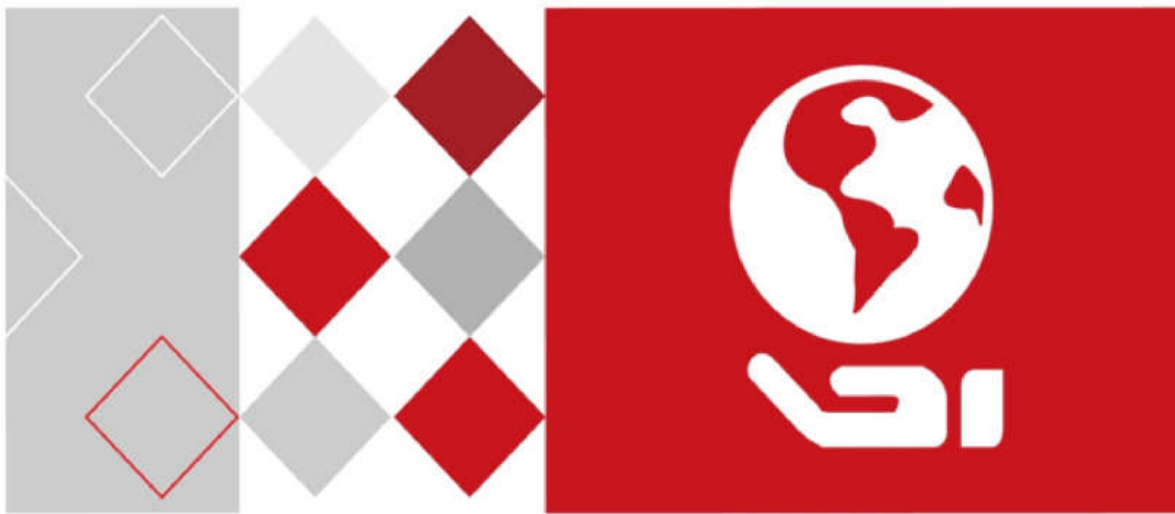


HIKVISION



**TERMINAL KONTROLI DOSTĘPU Z
CZYTNIKIEM LINII PAPILARNYCH**

INSTRUKCJA OBSŁUGI

UD06740B

Instrukcja obsługi

© 2017 Hangzhou Hikvision Digital Technology Co., Ltd.

Niniejsza instrukcja obsługi ma zastosowanie dla terminalu kontroli dostępu z czytnikiem linii papilarnych.

Nazwa	Model
Terminal kontroli dostępu z czytnikiem linii papilarnych	DS-K1T803F
	DS-K1T803F-1
	DS-K1T803MF
	DS-K1T803MF-1
	DS-K1T803MF(L)
	DS-K1T803EF
	DS-K1T803EF-1
	DS-K1T804F
	DS-K1T804F-1
	DS-K1T804MF
	DS-K1T804MF-1
	DS-K1T804EF
	DS-K1T804EF-1

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, WYRAŻNYCH 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 radiatorom 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.

SPIS TREŚCI

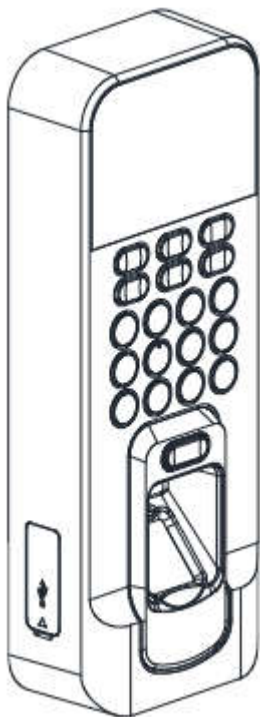
Rozdział 1: Informacje ogólne	11
1.1 Wprowadzenie	11
1.2 Najważniejsze cechy urządzenia.....	11
1.2.1 DS-K1T803F/MF/EF/MF(L) i DS-K1T804F/MF/EF	11
1.2.2 DS-K1T803F/MF/EF-1 i DS-K1T804F/MF/EF-1.....	12
1.3 Wygląd zewnętrzny urządzenia.....	13
1.4 Opis klawiatury.....	14
Rozdział 2: Instalacja	15
2.1 Montaż na ścianie.....	15
Rozdział 3: Okablowanie urządzenia	16
3.1 Opis zacisków	16
3.2 Okablowanie urządzenia	18
3.2.1 Przegląd okablowania urządzeń zewnętrznych (bez sterownika drzwi)	18
3.2.2 Przegląd okablowania urządzeń zewnętrznych (ze sterownikiem drzwi)	19
Rozdział 4: Funkcje podstawowe.....	20
4.1 Aktywacja urządzenia	20
4.1.1 Aktywacja z poziomu urządzenia.....	20
4.1.2 Aktywacja za pośrednictwem oprogramowania SADP.....	21
4.1.3 Aktywacja za pomocą oprogramowania klienta	23
4.2 Logowanie	25
4.3 Konfiguracja parametrów.....	26
4.3.1 Ustawienia komunikacji.....	26
4.3.2 Ustawienia systemu	28
4.3.3 Ustawianie czasu	32
4.4 Zarządzanie użytkownikami	32
4.4.1 Dodawanie użytkownika	33
4.4.2 Zarządzanie użytkownikiem	37
4.5 Konfigurowanie systemu kontroli dostępu	38
4.5.1 Konfigurowanie parametrów kontroli dostępu.....	39
4.5.2 Konfigurowanie grupy urlopów.....	40
4.5.3 Konfigurowanie planu tygodniowego	42
4.5.4 Konfigurowanie szablonu harmonogramu.....	44
4.6 Konfigurowanie list obecności.....	46
4.6.1 Konfigurowanie działu.....	46
4.6.2 Zarządzanie zmianą	48
4.6.3 Zarządzanie urlopami	52

4.6.4 Zarządzanie harmonogramem zmian	53
4.6.5 Zarządzanie raportami.....	58
4.7 Pozostałe funkcje zarządzania.....	59
4.7.1 Przesyłanie danych	59
4.7.2 Wyszukiwanie rejestru obecności	61
4.7.3 Testowanie	61
4.7.4 Informacje o systemie	63
Rozdział 5: Obsługa urządzenia	65
5.1 Moduł funkcyjny.....	65
5.2 Rejestrowanie użytkownika i logowanie	69
5.3 Konfigurowanie systemu	71
5.4 Zarządzanie kontrolą dostępu	71
5.4.1 Dodawanie urządzenia kontroli dostępu	73
5.4.2 Wyświetlanie statusu urządzenia	84
5.4.3 Edytowanie informacji podstawowych	85
5.4.4 Ustawienia sieciowe	86
5.4.5 Ustawienia RS-485.....	88
5.4.6 Ustawienia Wiegand.....	89
5.4.7 Szyfrowanie karty M1.....	89
5.4.8 Konfiguracja zdalna	90
5.5 Zarządzanie organizacjami	98
5.5.1 Dodawanie organizacji	99
5.5.2 Modyfikowanie i usuwanie organizacji	99
5.6 Zarządzanie personelem.....	99
5.6.1 Dodawanie osoby	99
5.7 Harmonogramy i szablony.....	110
5.7.1 Harmonogram tygodniowy	111
5.7.2 Wprowadzanie grup urlopów.....	112
5.7.3 Szablon	113
5.8 Konfigurowanie uprawnień	116
5.8.1 Dodawanie uprawnień	116
5.8.2 Stosowanie pozwoleń.....	117
5.9 Funkcje zaawansowane	118
5.9.1 Parametry kontroli dostępu	118
5.9.2 Autoryzacja czytnika kart.....	120
5.10 Wyszukiwanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu.....	122
5.10.1 Wyszukiwanie sytuacji awaryjnej lokalnej kontroli dostępu.....	123
5.10.2 Wyszukiwanie sytuacji awaryjnej zdalnej kontroli dostępu.....	123

5.11 Konfigurowanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu	123
5.11.1 Powiązanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu	123
5.11.2 Powiązanie z sytuacjami awaryjnymi i kartą	125
5.12 Zarządzanie statusem drzwi	126
5.12.1 Zarządzanie grupami kontroli dostępu.....	126
5.12.2 Kontrolowanie statusu drzwi.....	128
5.12.3 Konfigurowanie czasu trwania statusu drzwi.....	130
5.12.4 Monitorowanie rejestru przeciągnięcia karty w czasie rzeczywistym	131
5.12.5 Alarm kontroli dostępu w czasie rzeczywistym.....	132
5.13 Kontrola zabezpieczenia alarmowego (uzbrajania).....	133
5.14 Czas i obecność.....	134
5.14.1 Zarządzanie harmonogramami zmian	134
5.14.2 Zarządzanie rejestracją obecności.....	141
5.14.3 Ustawienia zaawansowane	145
5.14.4 Statystyki obecności	150
Dodatek A: Wskazówki dotyczące skanowania linii papilarnych	154
Dodatek B: Wprowadzanie danych	155
Dodatek C: Usuwanie zapisów obecności	156
C.1 Włączanie usuwania zapisów	156
C.2 Wyłączanie usuwania zapisów	156
Dodatek D: Przegląd parametrów urządzenia	157
D.1 Parametry terminala kontroli dostępu	157
D.2. Parametry dotyczące obecności	157
Dodatek E: Tabela raportów obecności	158
E.1 Opis nazwy pliku raportu obecności.....	158
E.2 Opis tabeli w raporcie obecności	159
Dodatek F: Opisy reguł Wiegand	163

Rozdział 1: Informacje ogólne

1.1 Wprowadzenie



Kontrolery dostępu z czytnikiem linii papilarnych serii DS-K1T803 i DS-K1T804 to urządzenia wyposażone w 2,4-calowy ekran LCD. Obsługiwane są również tryby pracy w sieci przewodowej (TCP/IP), sieci bezprzewodowej oraz w trybie offline (modele z przyrostkiem „-1” nie obsługują funkcji sieci bezprzewodowej).

Uwaga: Po lewej umieszczono jedynie rysunek poglądowy. Zalecamy zapoznanie się z rzeczywistym produktem.

1.2 Najważniejsze cechy urządzenia

1.2.1 DS-K1T803F/MF/EF/MF(L) i DS-K1T804F/MF/EF

- Funkcja ustawień dźwięku dzwonka
- 2,4-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
- Eksport raportu obecności i aktualizacja urządzenia za pomocą dysku USB
- Optyczny moduł odcisku palca, obsługujący tryb 1:N (odcisk palca, karta + odcisk palca) i tryb 1:1 (karta + odcisk palca) (DS-K1T803F i DS-K1T804F nie obsługują przeciągnięcia karty)
- Różne typy uwierzytelniania w zależności od modelu urządzenia: karta, odcisk palca, karta + odcisk palca, karta + hasło, odcisk palca + hasło, karta + odcisk palca + hasło, autoryzacja terminala, uwierzytelnianie użytkownika itd. (DS-K1T803F i DS-K1T804F nie obsługują przeciągnięcia karty)
- Odczyt karty EM (DS-K1T803EF/DS-K1T804EF)
- Odczyt kart Mifare, łącznie z odczytem numeru karty (DS-K1T803MF/DS-K1T804MF)
- Odczyt karty CPU, w tym numer seryjny karty CPU
- Dostęp do sterownika drzwi poprzez połączenie RS-485
- Wykrywanie sabotażu, alarm przekroczenia czasu autoryzacji, alarm po przeciągnięciu nieprawidłowej karty, alarm przeciągnięcia karty otwarcia pod przymusem, itp.
- Dokładne wyświetlanie danych i czasu zapewnione przez wbudowany zegar elektroniczny

- Kontrola statusu pracy urządzenia za pomocą Watchdog. Gdy wystąpi stan wyjątkowy, urządzenie automatycznie uruchomi się ponownie
- Dane mogą być trwale zapisane po wyłączeniu zasilania
- Zdalne sterowanie za pomocą oprogramowania klienckiego iVMS-4200
- **Uwaga:** Urządzenie DS-K1T803MF(L) obsługuje tylko lokalną autoryzację odcisku palca
- Dostępna opcja włączania czuwania przez osobę trzecią
- Obsługa przesyłania danych za pośrednictwem Hik EHome w celu realizacji transmisji całej sieci
- Aktywacja za pośrednictwem urządzenia

1.2.2 DS-K1T803F/MF/EF-1 i DS-K1T804F/MF/EF-1

- Funkcja ustawień dźwięku dzwonka
- 2,4-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
- Eksport raportu obecności i aktualizacja urządzenia za pomocą dysku USB
- Optyczny moduł odcisku palca, obsługujący tryb 1:N (odcisk palca, karta + odcisk palca) i tryb 1:1 (karta + odcisk palca) (DS-K1T803F-1 i DS-K1T804-1 nie obsługują przeciągnięcia karty)
- Różne typy uwierzytelniania w zależności od modelu urządzenia: karta, odcisk palca, karta + odcisk palca, karta + hasło, odcisk palca + hasło, karta + odcisk palca + hasło, autoryzacja terminala, uwierzytelnianie użytkownika itd. (DS-K1T803F-1 i DS-K1T804-1 nie obsługują przeciągnięcia karty)
- Odczyt karty EM (DS-K1T803EF-1/DS-K1T804EF-1)
- Odczyt kart Mifare, łącznie z odczytem numeru karty (DS-K1T803EF-1/DS-K1T804EF-1)
- Odczyt karty CPU, w tym numer seryjny karty CPU
- Dostęp do sterownika drzwi poprzez połączenie RS-485
- Wykrywanie sabotażu, alarm przekroczenia czasu autoryzacji, alarm po przeciągnięciu nieprawidłowej karty, alarm przeciągnięcia karty otwarcia pod przymusem, itp.
- Dokładne wyświetlanie danych i czasu zapewnione przez wbudowany zegar elektroniczny
- Kontrola statusu pracy urządzenia za pomocą Watchdog. Gdy wystąpi stan wyjątkowy, urządzenie automatycznie uruchomi się ponownie
- Dane mogą być trwale zapisane po wyłączeniu zasilania
- Zdalne sterowanie za pomocą oprogramowania klienckiego iVMS-4200
- Dostępna opcja włączania czuwania przez osobę trzecią
- Obsługa przesyłania danych za pośrednictwem Hik EHome w celu realizacji transmisji całej sieci
- Aktywacja za pośrednictwem urządzenia

1.3 Wygląd zewnętrzny urządzenia

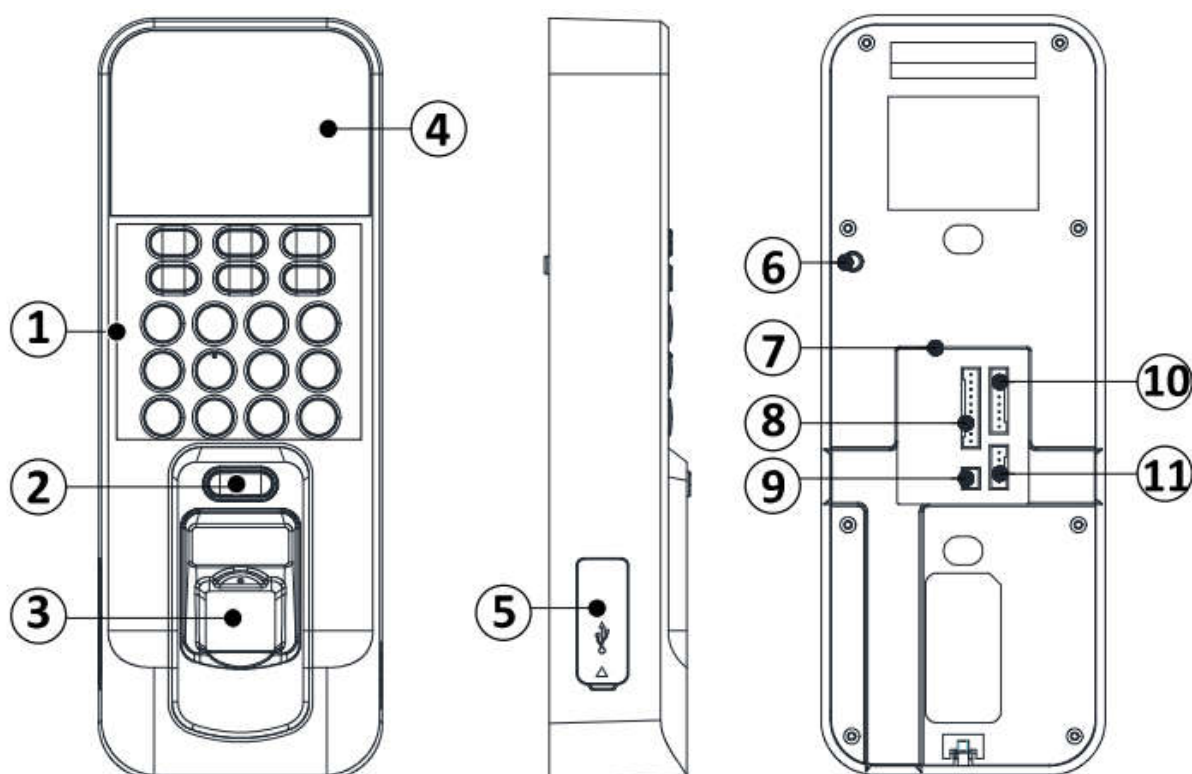








Tabela 1-1: Budowa modelu serii DS-K1A801

Nr	Opis
1	Klawiatura
2	Przycisk dzwonka do drzwi
3	Czytnik linii papilarnych
4	Wyświetlacz LCD o przekątnej 2,4 cala
5	Interfejs USB/przycisk resetowania (wewnątrz pokrywy)
6	Przycisk zabezpieczający przed manipulacją
7	Port Ethernet
8	Terminal okablowania RS-485/Wiegand
9	Interfejs zasilania 12V
10	Terminal okablowania blokady drzwi
11	Terminal okablowania alarmu

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	Klawisze numeryczne/klawisze literowe: <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. Uwaga: Modele z przyrostkiem „-1” nie obsługują trybu szybkich ustawień Wi-Fi.
4	Klawisz OK: Naciśnij, aby potwierdzić operację. Naciśnij i przytrzymaj klawisz przez 3 sekundy, aby zalogować się do głównego interfejsu.
5	Klawisz „Delete”: <ul style="list-style-type: none"> • Naciśnij, aby usunąć litery lub cyfry w polu tekstowym. • Długie naciśnięcie powoduje wyczyszczenie całej zawartości pola tekstowego.
6	Klawisz edycji: Naciśnij, aby przejść do statusu edycji. Naciśnij, aby przełączyć między językiem chińskim, liczbami/małymi literami, cyframi/dużymi literami i symbolami.
	Uwaga: Istnieją dwa rodzaje ikon edycji:  lub  .

Rozdział 2: Instalacja

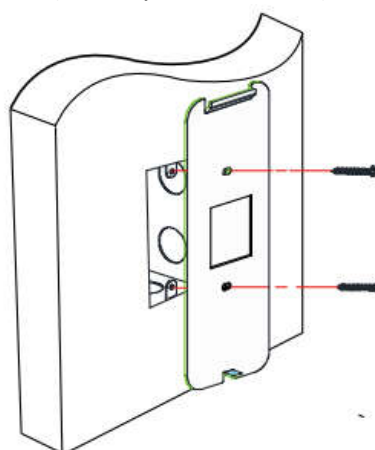
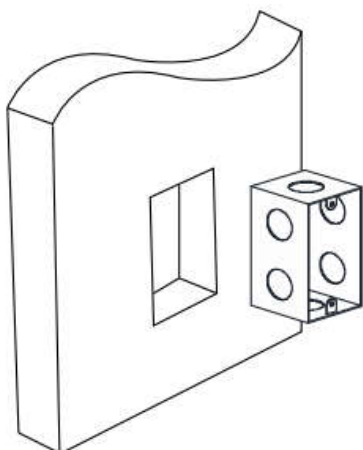
2.1 Montaż na ścianie

Zanim zaczniesz:

- Upewnij się, że urządzenie w opakowaniu jest w dobrym stanie, a wszystkie części montażowe znajdują się w zestawie.
- Upewnij się, że ściana jest wystarczająco mocna, aby wytrzymać trzykrotną masę urządzenia.

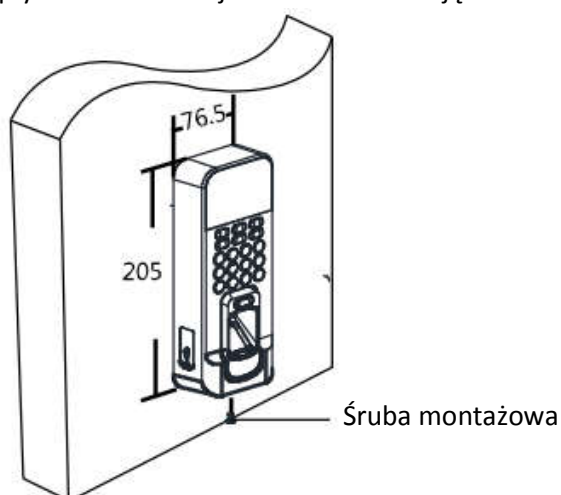
Instrukcja postępowania:

1. Zamontuj w ścianie puszkę elektroinstalacyjną 120.
2. Poprowadź kable przez otwór na kabel w płytce montażowej.
3. Przymocuj płytkę montażową urządzenia na puszcze elektroinstalacyjnej za pomocą dwóch śrub (zawartych w zestawie).



4. Podłącz odpowiednie kable.
5. Dopasuj terminal do płytki montażowej. Zaczep terminal w płytce montażowej od dołu do góry. Przymocuj terminal za pomocą zaczepów na płytce montażowej.

4. Dokręć śruby, aby zamocować terminal na płytce montażowej i dokończ instalację.



Rozdział 3: Okablowanie urządzenia

3.1 Opis zacisków

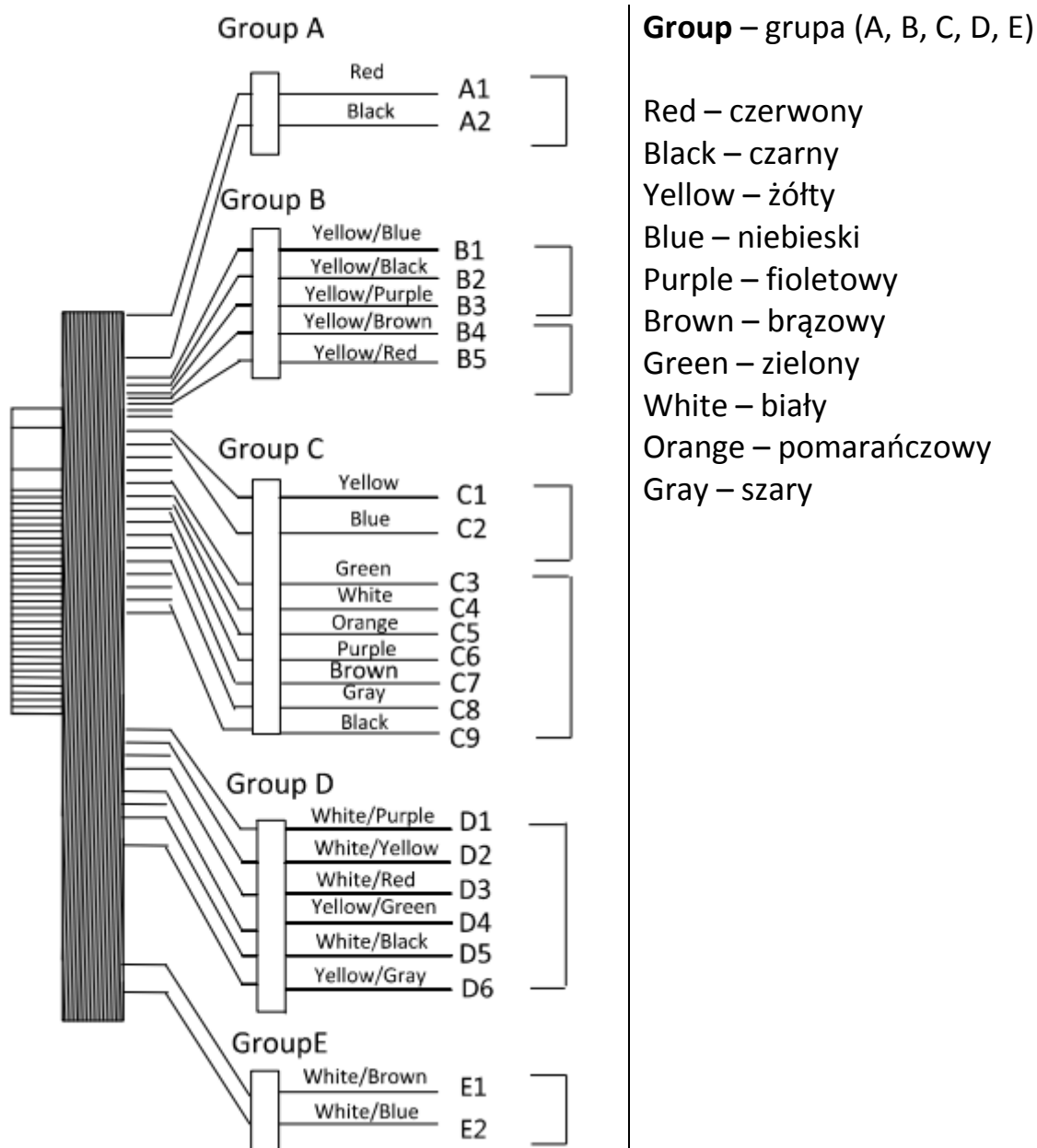
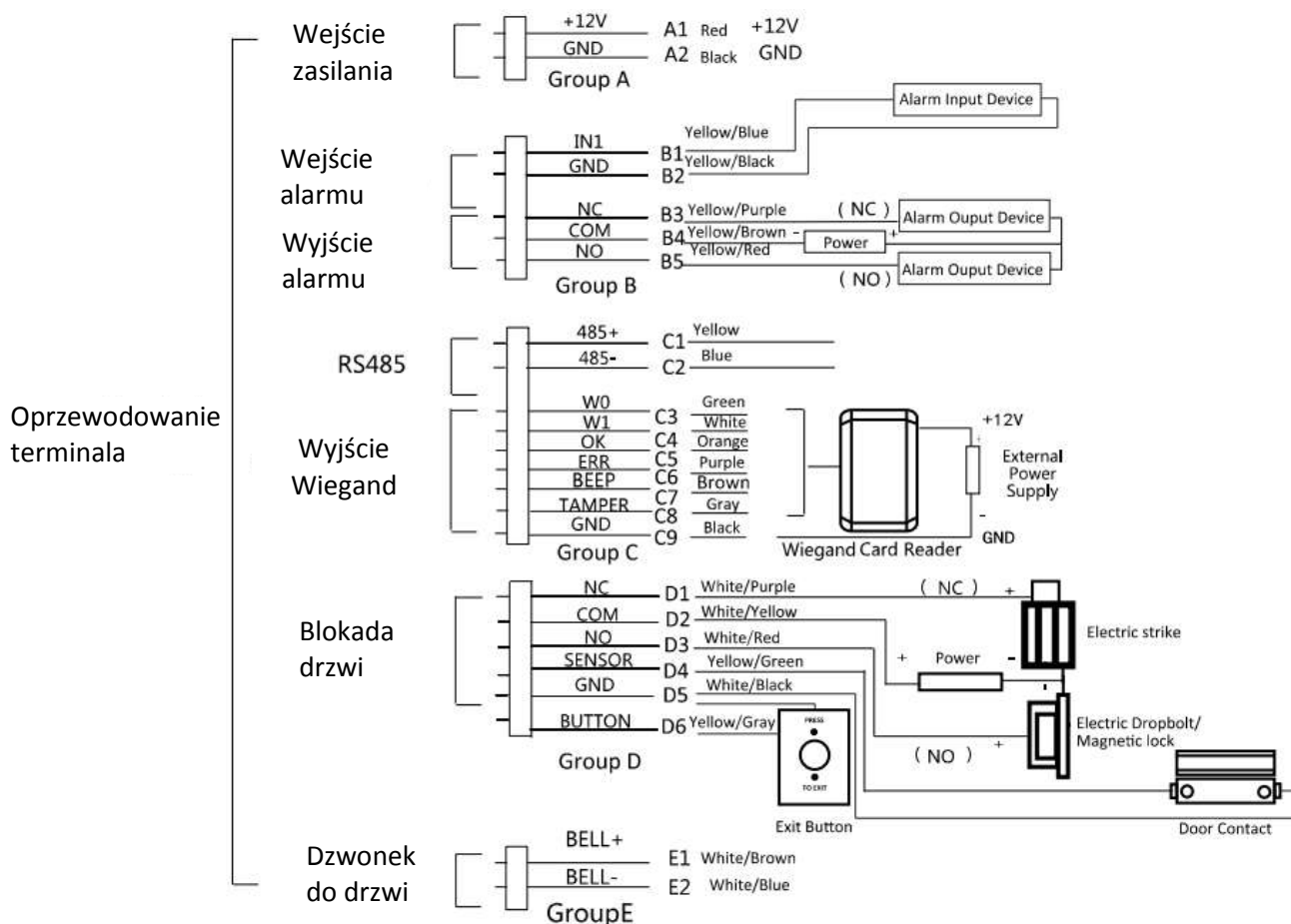


Tabela 3-1: Opis zacisków

Grupa	Nr	Funkcja	Kolor	Nazwa zacisku	Opis
Grupa A	A1	Wejście zasilania	Czerwony	+12V	Zasilanie 12V DC
	A2		Czarny	GND	
Grupa B	B1	Wejście alarmu	Żółty/Niebieski	IN1	Wejście alarmu 1
	B2		Żółty/Czarny	GND	GND
	B3	Wyjście alarmu	Żółty/Fioletowy	NC	Oprzewodowanie wyjścia alarmu
	B4		Żółty/Brązowy	COM	
	B5		Żółty/Czerwony	NO	
Grupa C	C1	Port komunikacyjny	Żółty	485+	Oprzewodowanie
	C2	RS-485	Niebieski	485-	RS-485
	C3	Wiegand	Zielony	W0	Oprzewodowanie Wiegand 0
	C4		Biały	W1	Oprzewodowanie Wiegand 1
	C5		Pomarańczowy	WG_OK	Autoryzacja Wiegand
	C6		Fioletowy	WG_ERR	Błąd autoryzacji Wiegand
	C7		Brązowy	WG_BEEP	Oprzewodowanie alarmu sabotażowego
	C8		Szary	WG_TAMP ER	Oprzewodowanie brzęczyka
	C9		Czarny	GND	GND
Grupa D	D1	Blokada	Biały/Fioletowy	NC	Oprzewodowanie blokady
	D2		Biały/Żółty	COM	
	D3		Biały/Czerwony	NO	
	D4		Żółty/Zielony	SENSOR	Wejście sygnału zestyku drzwi
	D5		Biały/Czarny	GND	GND
	D6		Żółty/Szary	Button	Oprzewodowanie drzwi wyjściowych
Grupa E	E1	Dzwonek do drzwi	Biały/Brązowy	BELL+	Oprzewodowanie dzwonka do drzwi

3.2 Okablowanie urządzenia

3.2.1 Przegląd okablowania urządzeń zewnętrznych (bez sterownika drzwi)



Uwaga: Zewnętrzne źródło zasilania i terminal kontroli dostępu powinny używać tego samego kabla GND.

Group – grupa

Alarm Input Device – urządzenie sygnału wejściowego alarmu

Alarm Output Device – urządzenie sygnału wyjściowego alarmu

Power – zasilanie

Wiegand Card Reader – czytnik kart Wiegand

External Power Supply – zasilanie zewnętrzne

Electric strike – elektrozaczep

Electric Dropbolt/Magnetic lock – blokada magnetyczna

Door contact – zestyk drzwi

Exit button – przycisk wyjścia

Red – czerwony

Black – czarny

Yellow – żółty

Blue – niebieski

Purple – fioletowy

Brown – brązowy

Green – zielony

White – biały

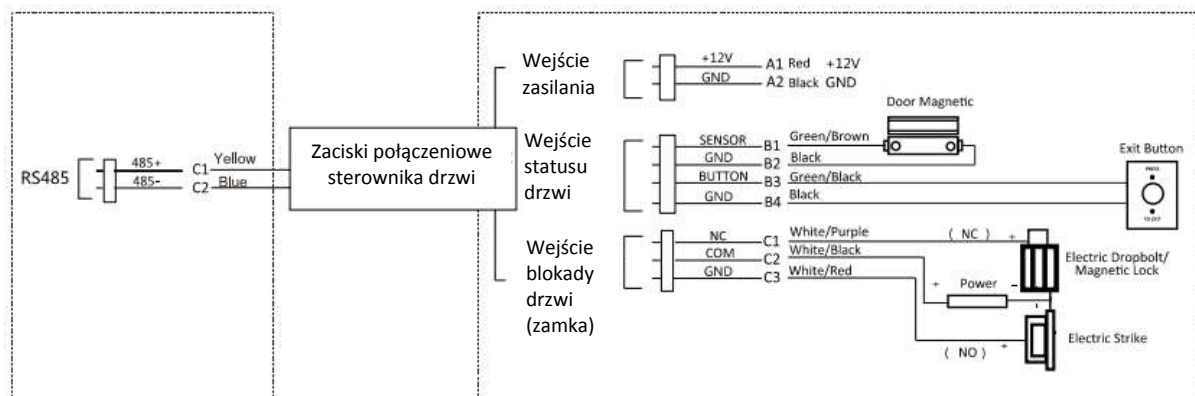
Orange – pomarańczowy

Gray – szary

3.2.2 Przegląd okablowania urządzeń zewnętrznych (ze sterownikiem drzwi)

Terminal kontroli dostępu

Sterownik drzwi



Uwaga: Zasilacz zewnętrzny i sterownik drzwi powinny używać tego samego kabla GND.

Group – grupa

Power – zasilanie

External Power Supply – zasilanie zewnętrzne

Electric strike – elektrozaczep

Electric Dropbolt/Magnetic lock – blokada magnetyczna

Door contact – zestyk drzwi

Exit button – przycisk wyjścia

Red – czerwony

Black – czarny

Yellow – żółty

Blue – niebieski

Purple – fioletowy

Brown – brązowy

Green – zielony

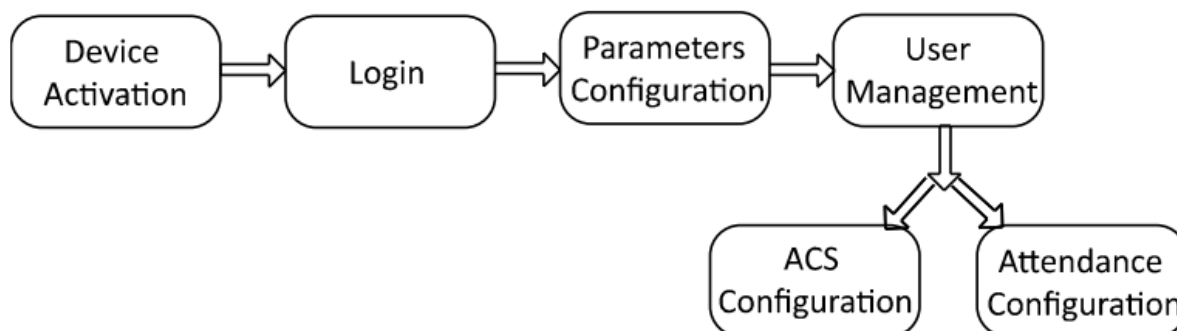
White – biały

Orange – pomarańczowy

Gray – szary

Rozdział 4: Funkcje podstawowe

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.

Konfiguracja kontroli dostępu (ACS CONFIGURATION): skonfiguruj parametry kontroli dostępu i kontroluj status drzwi.

Konfiguracja obecności (ATTENDANCE CONFIGURATION): skonfiguruj parametry obecności i kontroluj obecność użytkowników.

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

4.1 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:

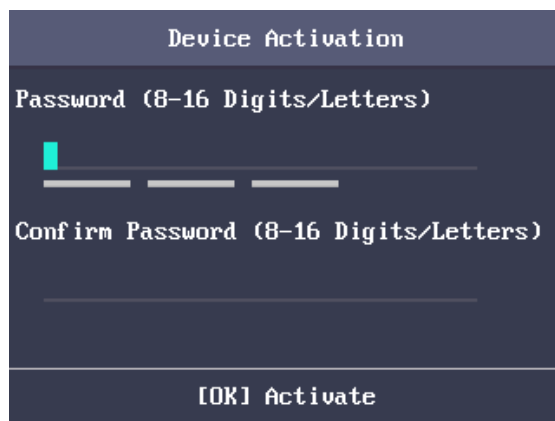
- Domyślny adres IP: 192.0.0.64
- Domyślny nr portu: 8000
- Domyślna nazwa użytkownika: admin

4.1.1 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.

4.1.2 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.

Total number of online devices: 5

	Subnet Mask	MAC Address	Encoding Channel(s)	DSP Version	Start Time	IPv6 Address	IPv6 GateWay	IP
XXX-XXX-XXX	255.255.255.0	00-40-4F-6a-7b-13	0	V1.0, build 160...	2016-06-13 10:32:42	fe80::240:4ff...	::	64
1620160107CC...	255.255.255.0	00-40-43-2f-7c-fb	16	V5.0, build 160...	2016-06-13 09:23:50	fe80::240:43f...	::	64
XXX-XXX-XXX	255.255.255.0	c0-56-e3-b3-bc-c0	0	V7.4 build 160...	2016-06-06 14:48:25	::	::	
20140705AACH...	255.255.255.0	8c-e7-48-74-67-98	7	V5.0, build 140...	2016-06-13 09:27:11	fe80::8ee7:48...	::	

Modify Network Parameters

Enable DHCP

Device Serial No.:

IP Address:

Port:

Subnet Mask:

Gateway:

IPv6 Address:

IPv6 Gateway:

IPv6 Prefix Length:

HTTP Port:

Security Verification:

Admin Password:

[Forgot Password](#)

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)**.

Modify Network Parameters

Enable DHCP

Device Serial No.:

IP Address:

Port:

Subnet Mask:

Gateway:

IPv6 Address:

IPv6 Gateway:

IPv6 Prefix Length:

HTTP Port:

Security Verification:

Admin Password:

[Forgot Password](#)

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

4.1.3 Aktywacja za pomocą oprogramowania klienta

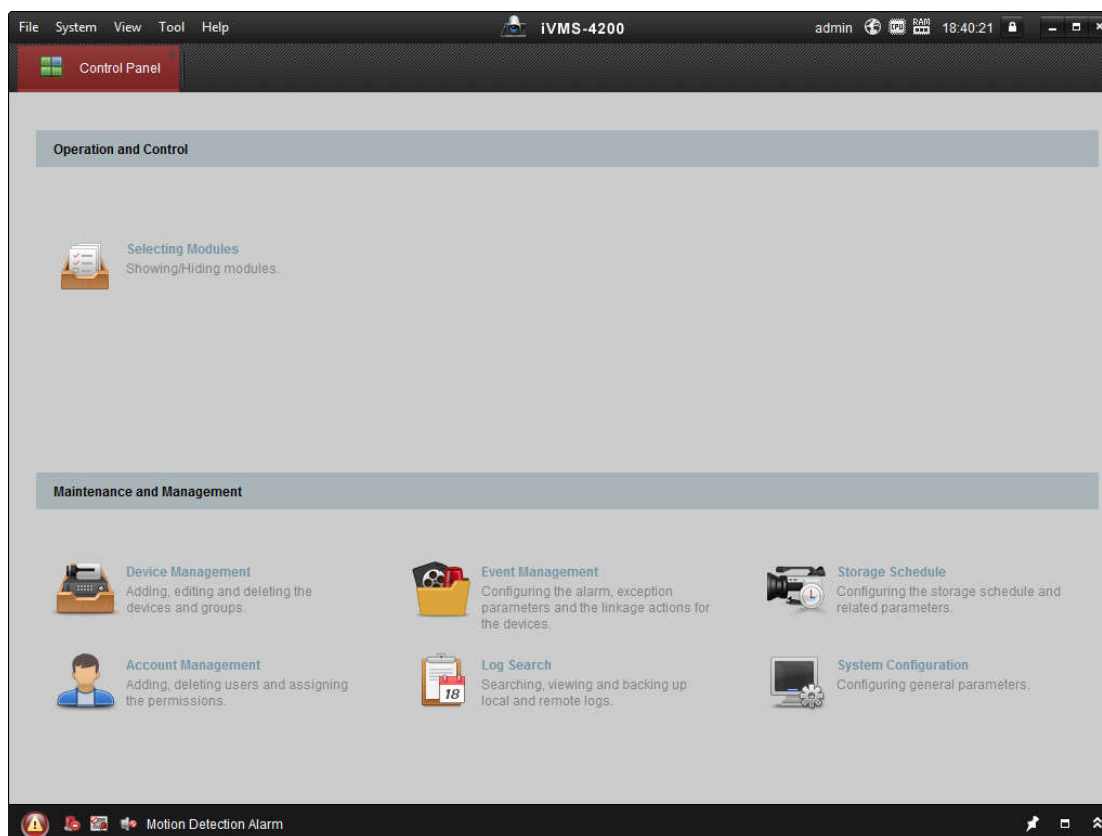
Informacje ogólne:

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.

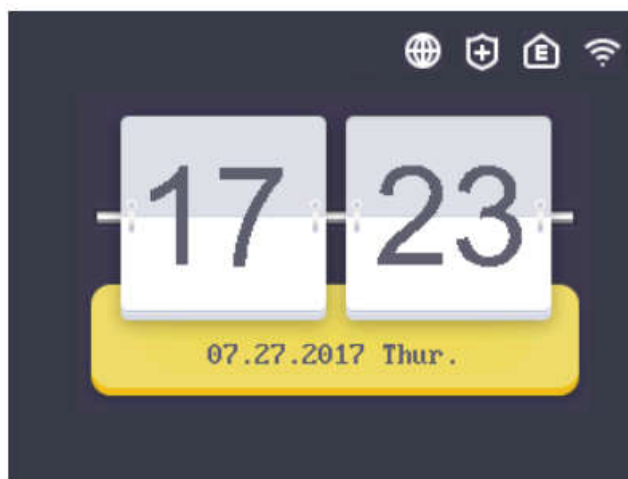
5. Kliknij przycisk **Aktywuj (ACTIVATE)**, aby wyświetlić interfejs aktywacji.

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



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.

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 oraz prawidłowe połączenie Wi-Fi. 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.
- 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

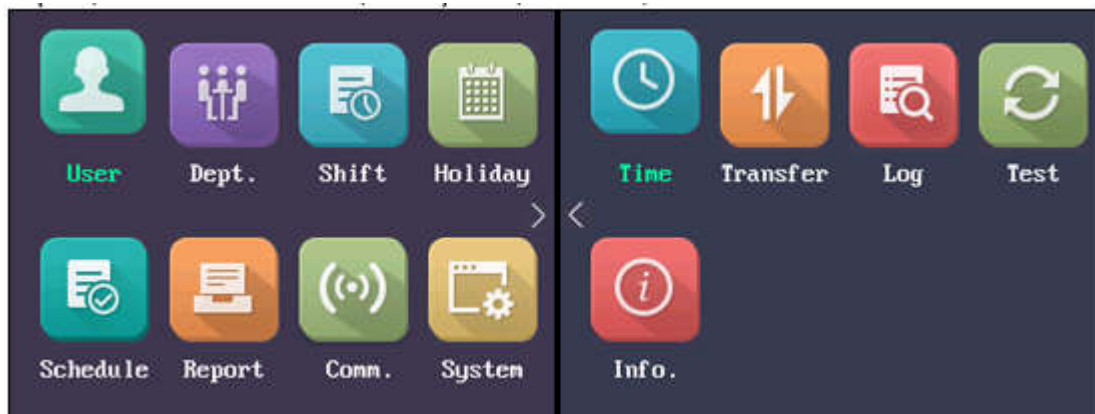
zawierał ikony Wi-Fi; Jeśli model urządzenia zawiera przyrostek -B, interfejs będzie zawierał ikonę akumulatora (symbol baterii).

4.2 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:

Seria DS-K1T803F i DS-K1T804F

- 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.

Seria DS-K1T803MF/EF i DS-K1T804MF/EF

- 1) Naciśnij przycisk OK przez 3 s, aby wejść do interfejsu logowania.
- 2) Przesuń kursor, aby wybrać FP, kartę, 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.

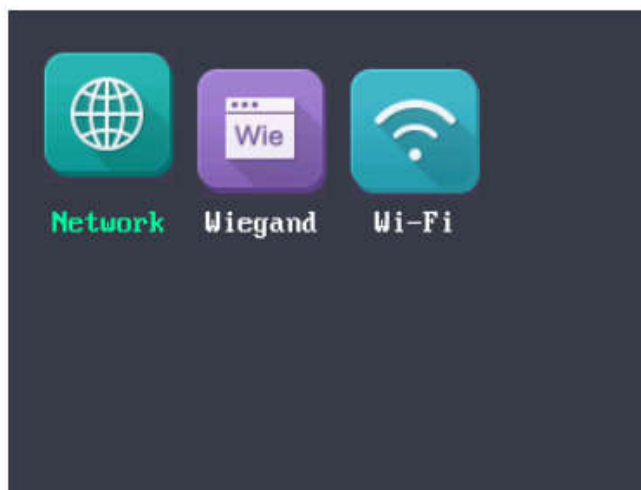
Uwaga: Szczegółowe informacje na temat uruchamiania i obsługi wprowadzania danych znajdują się w Dodatku B „Wprowadzanie danych”.

4.3 Konfiguracja parametrów

4.3.1 Ustawienia komunikacji

Informacje ogólne:

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

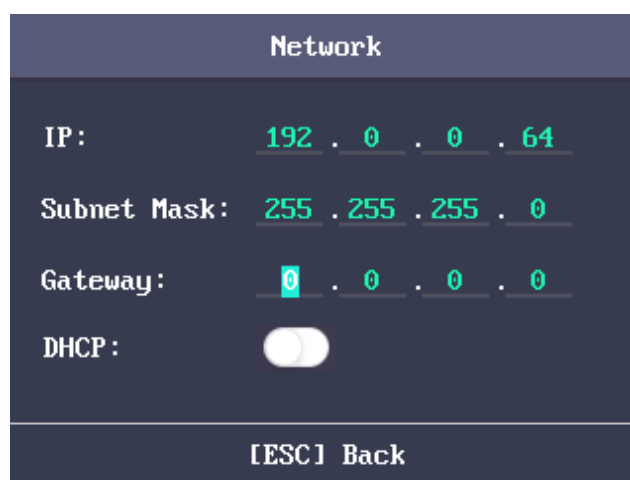
Ustawienie sieci

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

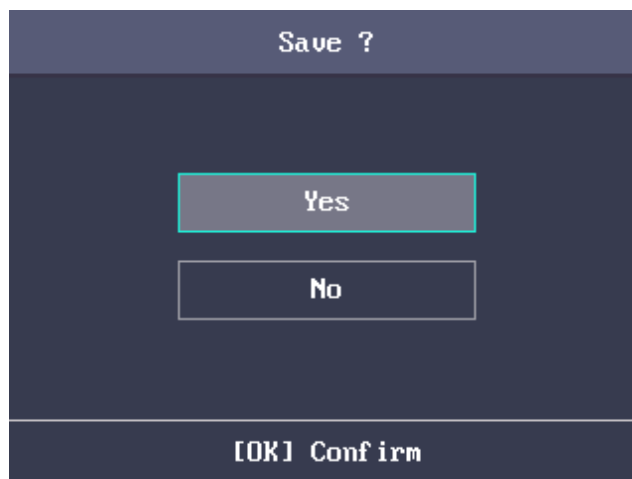
Instrukcja postępowania:

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.



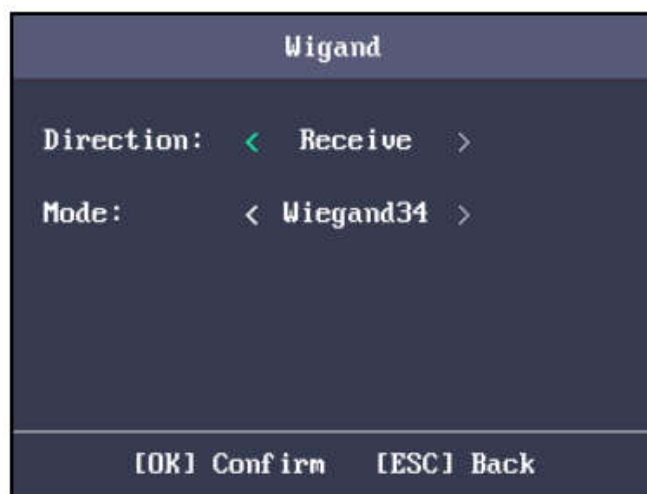
Ustawienie parametrów Wiegand

Cel:

Użytkownik może ustawić kierunek transmisji Wiegand (Send/Receive) i tryb Wiegand (Wiegand 26/Wiegand 34).

Instrukcja postępowania:

1. Przesuń kursor na Wiegand i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu Wiegand.



2. Edytuj parametry Wiegand, w tym kierunek transmisji Wiegand i tryb Wiegand.

Kierunek transmisji Wiegand:

- Jeśli wybierzesz „Send” (wyślij), terminal może połączyć się z kontrolerem dostępu, aby przestać numer karty za pośrednictwem trybu Wiegand 26 lub Wiegand 34.
- Jeśli wybierzesz „Receive” (odbierz), terminal może łączyć się z czytnikami kart Wiegand. Nie trzeba konfigurować trybu Wiegand. Domyślny tryb zawiera Wiegand 26/34 oraz prywatny protokół Wiegand firmy Hikvision.

Tryb Wiegand:


Do wyboru udostępniono Wiegand 26 i Wiegand 34. Domyślnym trybem Wiegand jest Wiegand 34.

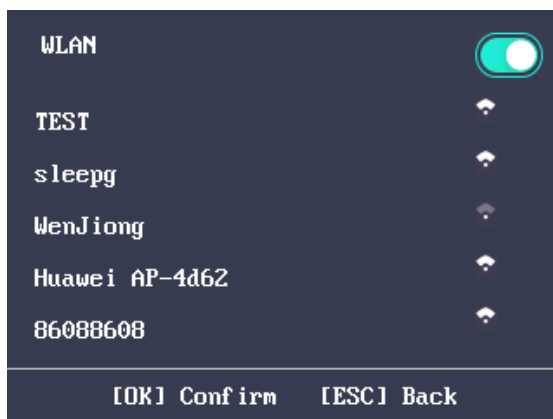
Ustawienia Wi-Fi

Informacje ogólne:

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

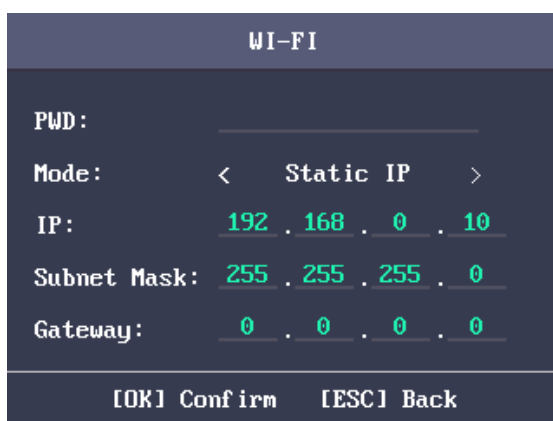
Instrukcja postępowania:

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.

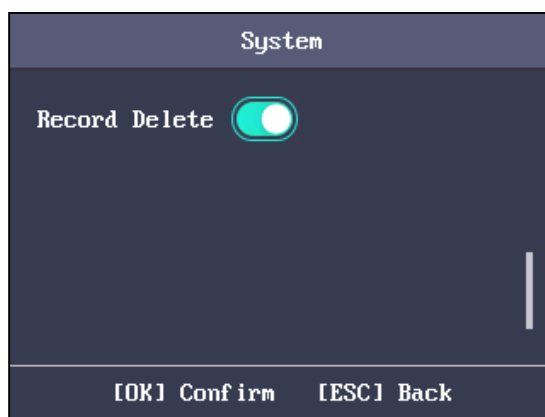
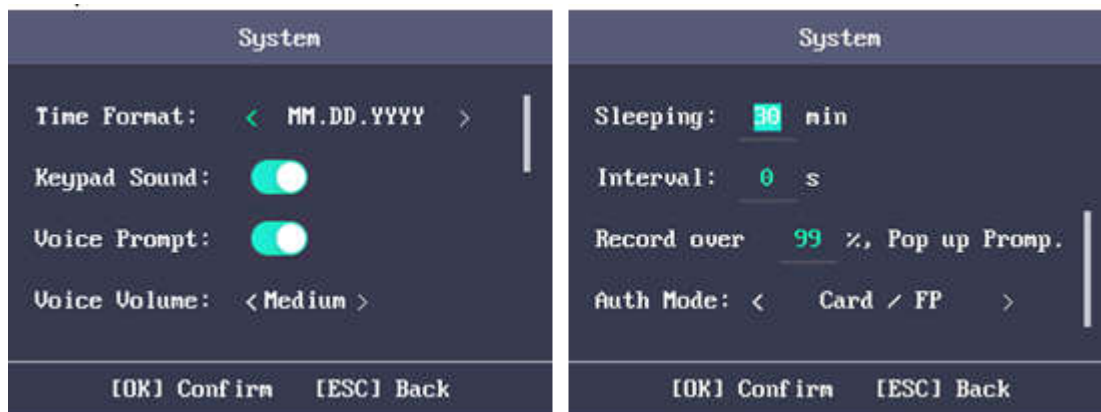
4.3.2 Ustawienia systemu







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 urządzenia, dźwięku klawiatury, komunikatów głosowych, głośności, trybu uśpienia, odstępy czasu powtarzania rejestracji obecności, progę zapisów obecności w pamięci urządzenia, sterownika drzwi oraz usuwania zapisów.



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.
Sterownik drzwi	Włącz/wyłącz sterownik drzwi. Terminal łączy się z panelem kontrolnym sterownika drzwi za pomocą RS-485. Terminal odbiera sygnały magnetyczne, sygnał przycisku otwierania drzwi i sygnały wejścia/wyjścia alarmu za pośrednictwem sterownika drzwi. Po wyłączeniu niniejszej funkcji, terminal może bezpośrednio sterować tymi sygnałami.
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”.

Zarządzanie danymi

Informacje ogólne:

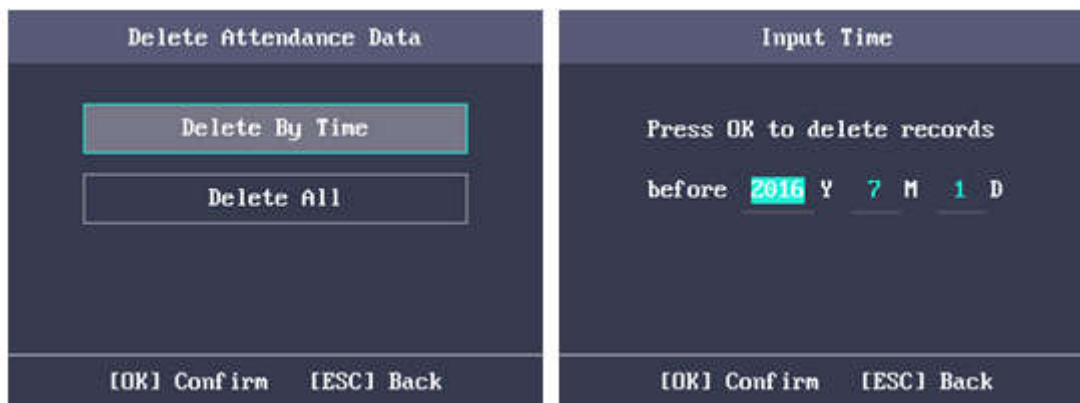
Możesz usunąć dane z pamięci urządzenia, w tym sytuacje awaryjne, dane dotyczące obecności, użytkownika i uprawnienia.

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 (DELETE EVENT):	Usuń wszystkie zarejestrowane w urządzeniu sytuacje awaryjne.
Usuń tylko dane dotyczące obecności (DELETE ATTENDANCE DATA ONLY):	Usuń wszystkie dane dotyczące obecności w urządzeniu.



Usuń tylko użytkownika (DELETE USER ONLY):	Usuń z urządzenia wszystkie dane użytkownika, w tym zapisy obecności.
Usuń zezwolenie (CLEAR PERMISSION):	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”.

4.3.3 Ustawianie czasu

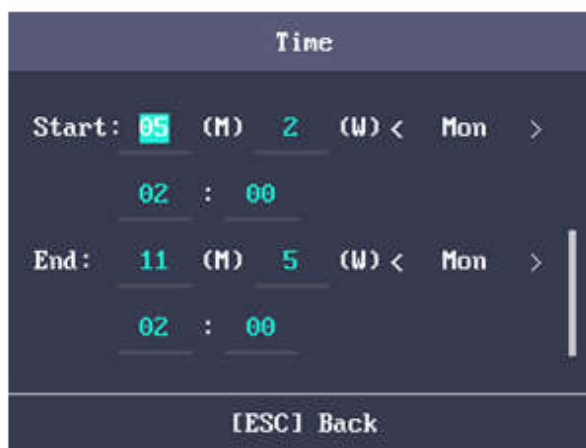
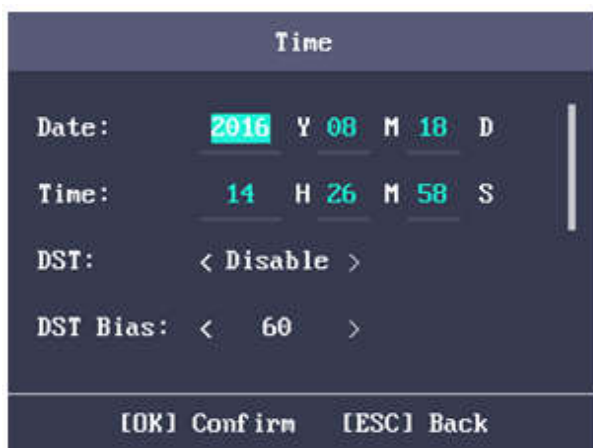
Informacje ogólne:

Użytkownik może ustawić czas urządzenia 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 (DST BIAS): możesz wybrać 30 min, 60 min, 90 min i 120 min. • Początek (START): Ustaw czas rozpoczęcia czasu letniego. • Koniec (END): ustaw czas zakończenia czasu letniego.



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

4.4 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.



4.4.1 Dodawanie użytkownika

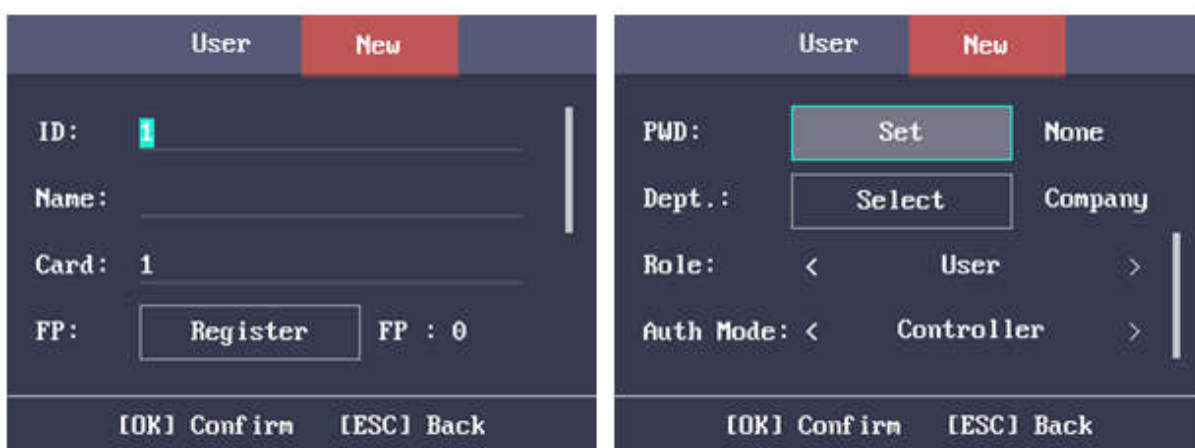
Użytkownik może dodawać innych użytkowników, edytując numer identyfikacyjny, nazwę użytkownika oraz numer karty pracowniczej. Może także skanować odcisk palca użytkownika, ustawić hasło, dodawać dział, rolę, szablon harmonogramu, tryb uwierzytelniania i kartę otwarcia pod przymusem.

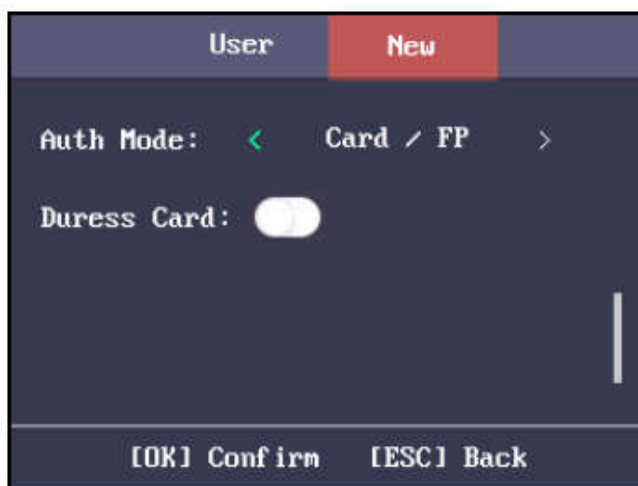
Instrukcja postępowania:

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.

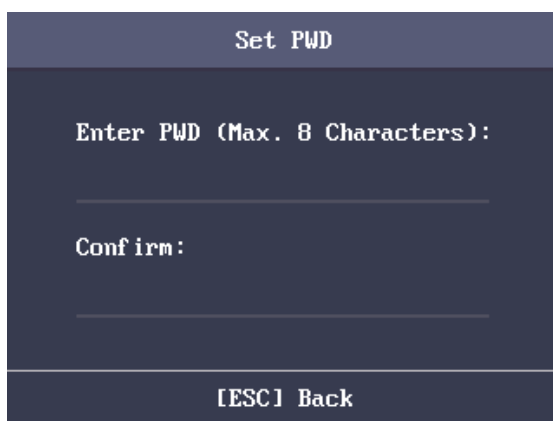
Uwagi:

- 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 4.5.1 poświęcony konfigurowaniu działu.

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

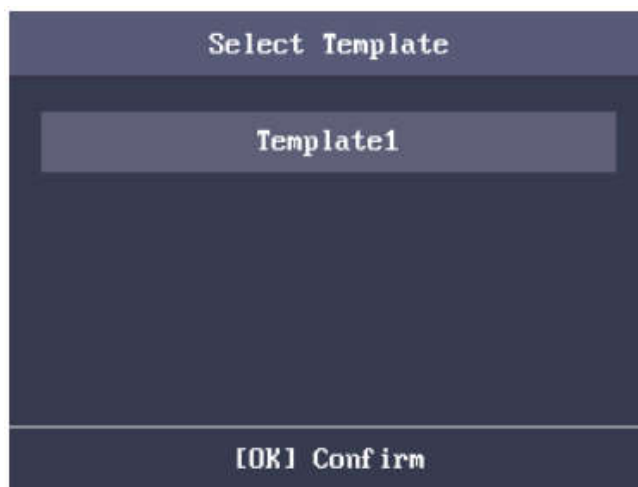
Administrator: Administrator posiada wszystkie uprawnienia do obsługi urządzenia.

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, sprawdź sekcję poświęconą importowaniu danych.

8. Przesuń kursor na **Select Template** i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu Select Template (Wybierz szablon).



Uwagi:

- Szczegółowe informacje na temat konfigurowania szablonu harmonogramu znajdują się w Rozdziale 4.5.4 „Konfigurowanie szablonu harmonogramu”.
- Terminal domyślnie wybiera Szablon nr 1.

9. 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.

Uwaga: Domyślnie terminal wybiera kontroler. Skonfiguruj uwierzytelnianie terminalu w module Access Control System (system kontroli dostępu). Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.5.1 „Konfigurowanie parametrów kontroli dostępu”.

10. Włącz/wyłącz funkcję karty otwarcia pod przymusem. Gdy funkcja jest włączona, karta powiązana z użytkownikiem stanie się kartą otwarcia pod przymusem. W tym momencie użytkownik może użyć karty otwarcia pod przymusem, aby otworzyć drzwi i zgłosić zdarzenie otwarcia pod przymusem.

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

4.4.2 Zarządzanie użytkownikiem

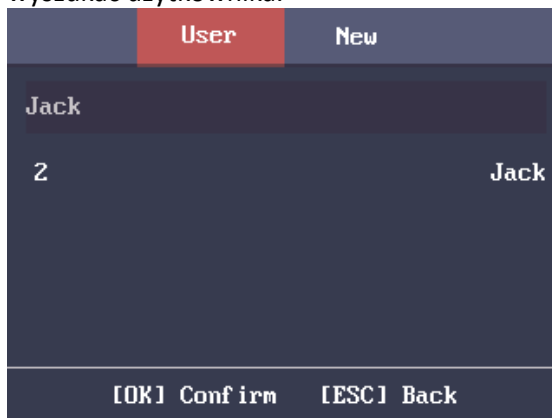
Wyszukiwanie użytkownika

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 4.4.1 „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

Wybierz **Delete User** (Usuń użytkownika) i naciśnij klawisz OK, aby usunąć użytkownika docelowego i powiązane z nim informacje.

Lub naciśnij **Delete Password** (Usuń hasło) i klawisz OK, aby usunąć hasło użytkownika docelowego.

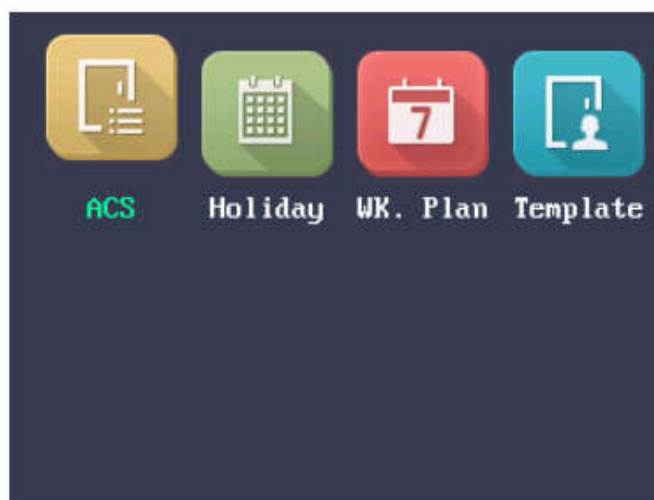
Lub naciśnij **Clear FP** (Usuń odcisk palca) i klawisz OK, aby usunąć odcisk palca użytkownika docelowego.

Lub naciśnij **Clear Card** (Wyczyść kartę) i naciśnij klawisz OK, aby usunąć numer karty użytkownika.

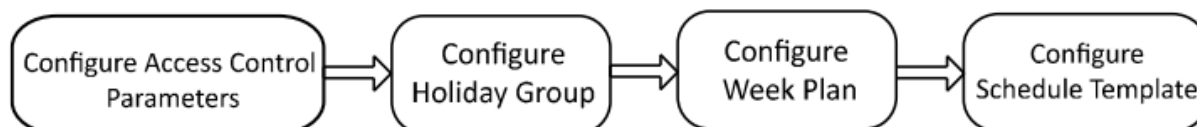
4.5 Konfigurowanie systemu kontroli dostępu

Cel:

Użytkownik może skonfigurować uprawnienia kontroli dostępu, w tym parametry kontroli dostępu, grupy urlopów, plan tygodniowy i szablon harmonogramu.



Sugerowana konfiguracja przebiega następująco:

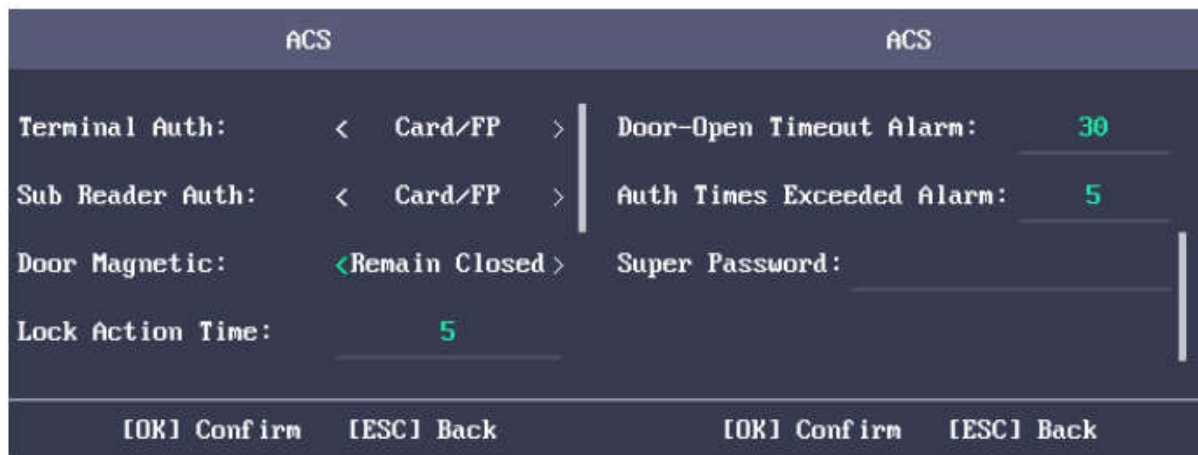


Parametry kontroli dostępu (Access Control Parameters):	Skonfiguruj parametry kontroli dostępu do terminalu, w tym uwierzytelnianie terminalu, uwierzytelnianie czytnika dodatkowego, status drzwi z zamkiem magnetycznym, czas działania blokady, alarm przekroczenia czasu otwarcia drzwi, alarm przekroczenia czasu uwierzytelnienia i funkcję anti-passback (funkcja zapobiegająca przekazaniu karty osobie niepowołanej).
Grupa urlopów (Holiday Group):	Skonfiguruj grupę urlopów dla funkcji kontroli dostępu. W ustawionym okresie drzwi nie można kontrolować.
Plan tygodniowy (Week Plan):	Skonfiguruj plan tygodniowy dla funkcji kontroli dostępu. Drzwi mogą być kontrolowane w skonfigurowanym okresie.
Szablon harmonogramu (Schedule Template):	Ustaw skonfigurowany plan tygodniowy i grupę urlopów. Drzwi można kontrolować w czasie skonfigurowanego okresu.

4.5.1 Konfigurowanie parametrów kontroli dostępu

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz ACS (Access Control System) w interfejsie systemu kontroli dostępu, aby przejść do interfejsu ustawień parametrów.



2. Edytuj parametry.

Uwierzytelnianie terminalu (Terminal Authentication):	Skonfiguruj tryb uwierzytelniania terminalu: „Card/FP (Fingerprint)” (karta/odcisk palca), „Card” (karta), „Fingerprint” (odcisk palca), „Card and PW (Password)” (karta i hasło), „Card i FP (Fingerprint)” (karta i odcisk palca), „FP (Fingerprint) and PW (Hasło)” (odcisk palca i hasło), „Card, FP (odcisk palca) i PW (hasło)” oraz „Card/PW (hasło); hasło tutaj odnosi się do numeru identyfikacyjnego karty i hasła użytkownika”.
Uwierzytelnianie czytnika dodatkowego (Sub Reader Authentication):	Skonfiguruj tryb uwierzytelniania czytnika dodatkowego, w tym „Card/FP (Fingerprint)” (karta/odcisk palca), „Card” (karta), „Fingerprint” (odcisk palca), „Card and PW (Password)” (karta i hasło), „Card i FP (Fingerprint)” (karta i odcisk palca), „FP (Fingerprint) i PW (Hasło)” (odcisk palca i hasło), „Card, FP (odcisk palca) i PW (hasło)” oraz „Card/PW (hasło); (hasło tutaj odnosi się do numeru identyfikacyjnego karty i hasła użytkownika)”.
Drzwi z zamkiem magnetycznym (Door Magnetic):	Skonfiguruj status drzwi z zamkiem magnetycznym: Remain Closed (Pozostaw zamknięte) i Remain Open (Pozostaw otwarte). Uwaga: Domyślny status drzwi to Remain Closed.
Opóźnienie blokady drzwi (Lock Action Time):	Skonfiguruj czas reagowania po otwarciu drzwi. Po upływie czasu reagowania drzwi zostaną zablokowane. Uwaga: Dostępny czas reagowania blokady wynosi od 1 do 255 sekund.
Alarm przekroczenia czasu otwarcia drzwi (Door-Open Timeout Alarm):	Skonfiguruj maksymalny czas otwarcia drzwi. Jeśli czas otwarcia drzwi przekroczy skonfigurowaną wartość, pojawi się alarm.
Alarm przekroczenia czasu autoryzacji (Authentication Times Exceeded Alarm)	Skonfiguruj maksymalne czasy uwierzytelniania.
Superhasło (Super Password):	Ustaw superhasło dla urządzenia. Po zapisaniu ustawień możesz wprowadzić superhasło w początkowym interfejsie, aby uzyskać dostęp do drzwi.

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

4.5.2 Konfigurowanie grupy urlopów

Cel:

Skonfiguruj harmonogram urlopów systemu kontroli dostępu. Drzwi mogą być otwarte w okresie urlopów.

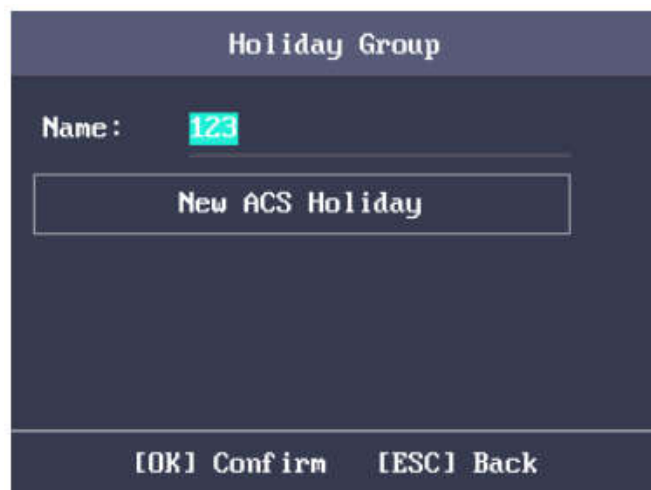
Dodawanie grupy urlopów

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz **Holiday** (Urlop) i naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu listy Grup urlopów.



2. Naciśnij klawisz  , aby przejść do interfejsu Grupy urlopów.



3. Edytuj nazwę grupy urlopów.

4. Wybierz **New ACS Holiday**, aby wejść do interfejsu New (Nowy urlop).

Holiday		New	
No. :	2		
Name :			
Start :	2016 Y 1 M 1 D		
End :	2016 Y 1 M 3 D		
[OK] Confirm		[ESC] Back	

Holiday		New	
Period 1 :	00 : 00 - 23 : 59		
Period 2 :	00 : 00 - 00 : 00		
Period 3 :	00 : 00 - 00 : 00		
Period 4 :	00 : 00 - 00 : 00		
[OK] Confirm		[ESC] Back	

5. Skonfiguruj parametry urlopu, w tym nr urlopu (Holiday No.), nazwę urlopu (Holiday name), czas rozpoczęcia urlopu (Holiday start time) i czas zakończenia urlopu (Holiday end time) oraz okres urlopu dla urządzeń kontroli dostępu.

Uwagi:

- Można skonfigurować do 8 okresów.
- Naciśnij klawisz ESC i wybierz **Tak (YES)**, aby zapisać parametry i wyjść z interfejsu.

6. Naciśnij klawisz ESC i wybierz **Tak (YES)**, aby zapisać parametry i wyjść z interfejsu. Skonfigurowana grupa urlopów zostanie wyświetlona na liście grup urlopów.

Wyszukiwanie grup urlopów

Cel:

Wyszukaj docelową grupę urlopów, wpisując nazwę grupy urlopów.

Instrukcja postępowania:

1. Wpisz docelową nazwę grupy urlopów w pasku wyszukiwania.
2. Naciśnij przycisk **OK**, aby wyszukać grupę urlopów.

Edytowanie i usuwanie grupy urlopów

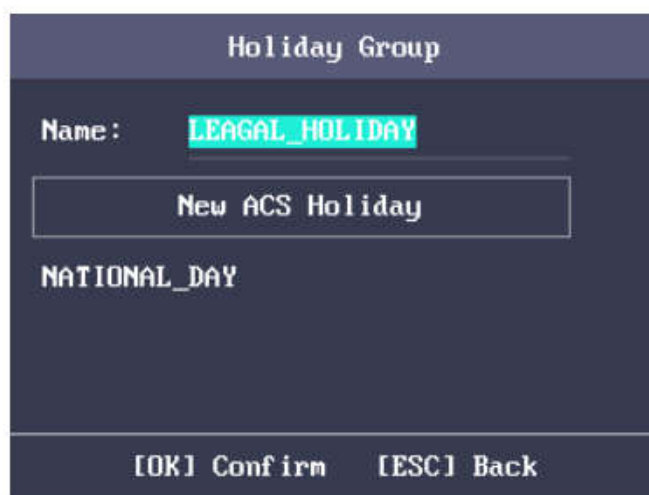
Instrukcja postępowania:

1. Wybierz grupę urlopów i wybierz **Edit** (Edytuj) w interfejsie konfiguracyjnym Holiday Group Manage (Zarządzanie grupami urlopów).
Lub wybierz grupę urlopów i wybierz **Delete** (Usuń) w interfejsie konfiguracyjnym Holiday Group Manage.



2. Edytuj nazwę grupy urlopów.

Lub wybierz New ACS Holiday (Nowy urlop ACS), aby dodać nowe harmonogramy urlopów.



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

Lub:

1) Wybierz urlop z listy urlopów i naciśnij **Edit** (Edytuj) w interfejsie Holiday Settings (Ustawienia urlopów).

Lub wybierz **Delete** (Usuń), aby usunąć wybrany urlop.

2) Edytuj wybrany urlop zgodnie z rozdziałem „Dodawanie grupy urlopów”.

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

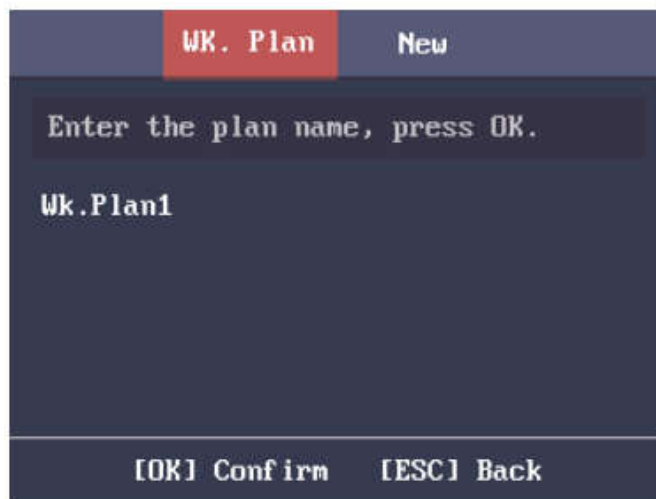
4.5.3 Konfigurowanie planu tygodniowego


Dodawanie planu tygodniowego

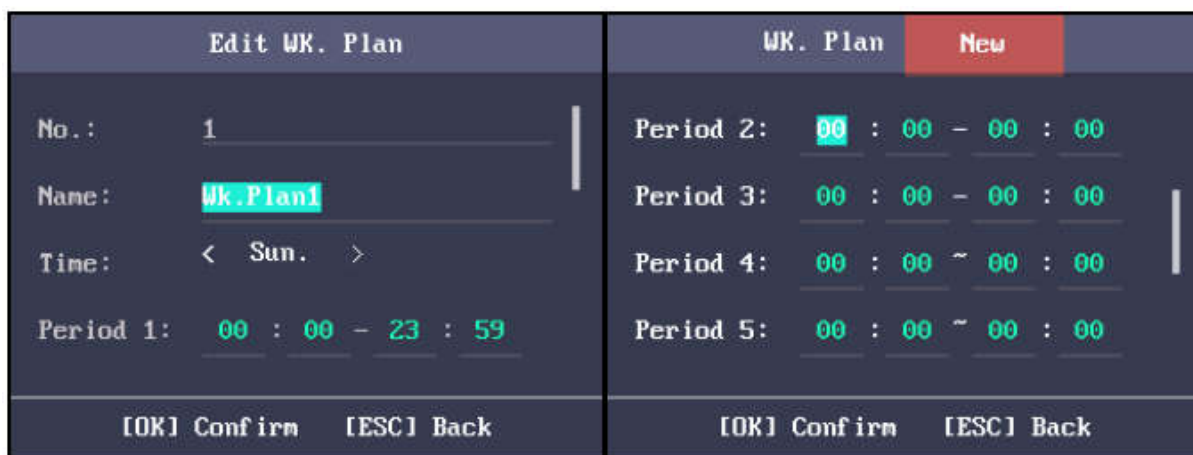
Instrukcja postępowania:

1. Wybierz **Week Plan** (Plan tygodniowy) i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu planu tygodniowego.

Uwaga: Domyślnie system zawiera plan tygodniowy o nazwie Week Plan 1.



2. Naciśnij klawisz , aby przejść do interfejsu New (Nowy plan tygodniowy).



3. Skonfiguruj parametry planu tygodniowego, w tym numer planu tygodniowego (No.), nazwę planu tygodniowego (Name), czas planu tygodniowego (Time) i odpowiadające mu okresy (Period).

Uwaga: Dla każdego dnia można skonfigurować do 8 okresów.

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

Wyszukiwanie planu tygodniowego

Cel:

Wyszukaj docelowy plan tygodniowy, wpisując nazwę planu tygodniowego.

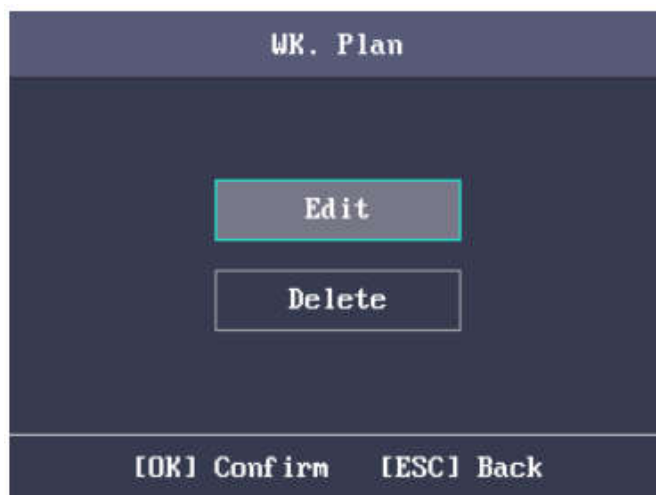
Instrukcja postępowania:

1. Wprowadź nazwę planu tygodniowego w interfejsie WK. Plan (Plan tygodniowy).
2. Naciśnij przycisk OK, aby wyszukać plan tygodniowy.

Edytowanie i usuwanie planu tygodniowego

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz plan tygodniowy i wybierz **Edit** (Edytuj) w interfejsie konfiguracji WK. Plan. Lub wybierz plan tygodniowy i wybierz **Delete** (Usuń) w interfejsie konfiguracji WK. Plan.



2. Edytuj wybrany plan tygodniowy zgodnie z sekcją „Dodawanie planu tygodniowego”.
3. Naciśnij klawisz ESC i wybierz **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

4.5.4 Konfigurowanie szablonu harmonogramu

Dodawanie szablonu harmonogramu

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz **Template** (Schedule Template) i naciśnij klawisz OK, aby przejść do interfejsu listy szablonów (Schedule Template).

Uwaga: Domyślnie system zawiera jeden szablon o nazwie Template 1.



2. Naciśnij klawisz , aby przejść do interfejsu New (nowy szablon harmonogramu).

3. Skonfiguruj parametry szablonu harmonogramu, w tym numer szablonu (No.), nazwę szablonu (Name), plan tygodniowy (Period) i grupę urlopów (Holiday).

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat konfigurowania planu tygodniowego i grupy urlopów, patrz Punkt 4.5.2 oraz 4.5.3.

4. Naciśnij klawisz ESC i wybierz opcję **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i zamknąć interfejs. Skonfigurowany szablon harmonogramu zostanie wyświetlony w interfejsie listy szablonów.

Wyszukiwanie szablonu harmonogramu

Cel:

Wyszukaj szablon docelowego harmonogramu, wpisując nazwę szablonu harmonogramu.

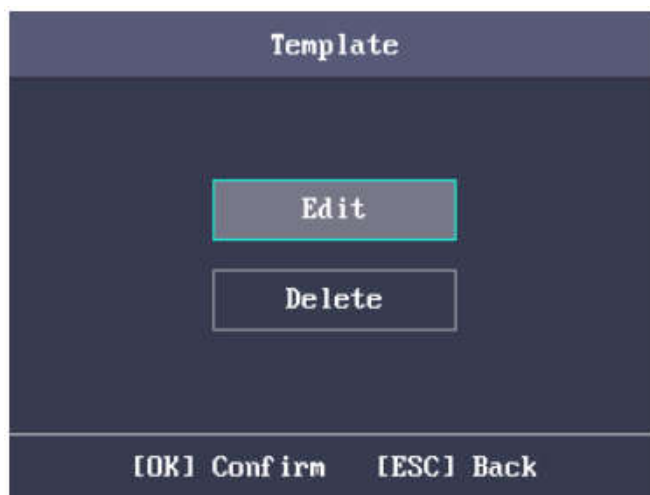
Instrukcja postępowania:

1. Wprowadź nazwę szablonu harmonogramu w interfejsie listy szablonów (Schedule Template).
2. Naciśnij przycisk OK, aby wyszukać szablon.

Edytowanie i usuwanie szablonu harmonogramu

Instrukcja postępowania:

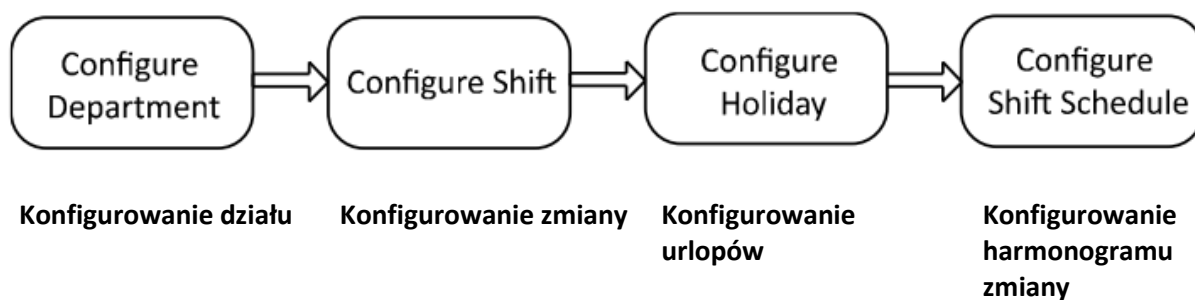
1. Wybierz szablon harmonogramu i naciśnij **Edit** (Edytuj) w interfejsie konfiguracyjnym Template. Lub wybierz szablon harmonogramu i wybierz **Delete** (Usuń) w interfejsie konfiguracyjnym szablonów (Template).



2. Edytuj wybrany szablon zgodnie z Sekcją 4.5.4 „Konfigurowanie szablonu harmonogramu”.
3. Naciśnij klawisz ESC i wybierz **Tak (YES)**, aby zapisać ustawienia i wyjść z interfejsu.

4.6 Konfigurowanie list obecności

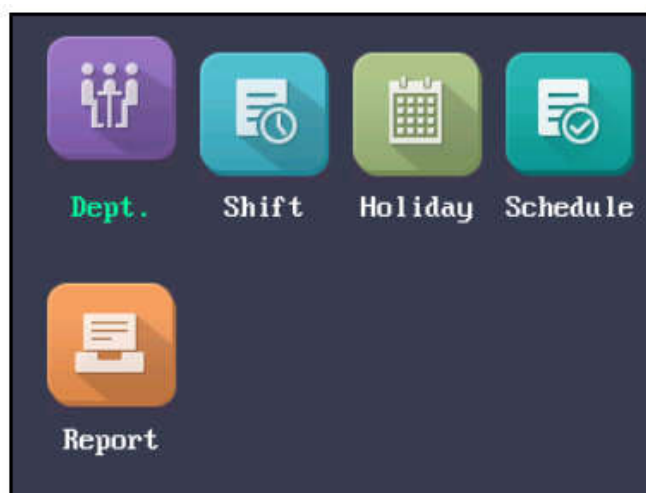
Sugerowana konfiguracja przebiega następująco:



4.6.1 Konfigurowanie działu

Informacje ogólne:

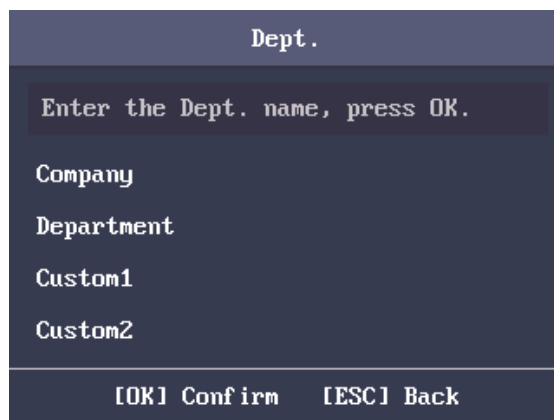
W tym miejscu dostępne są opcje edycji, wyszukiwania i kasowania działu.



Edytowanie 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 4.6.1 „Konfigurowanie działu”.
- 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.

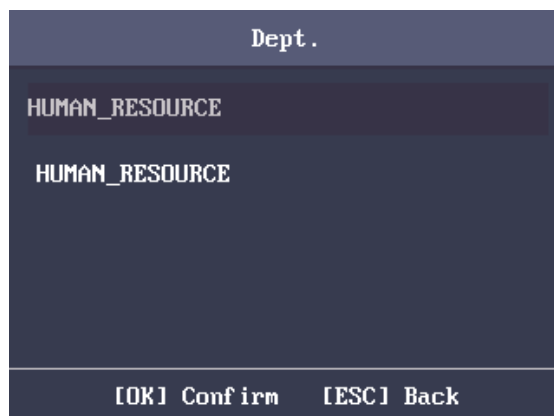
Wyszukiwanie działu

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.



4.6.2 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.

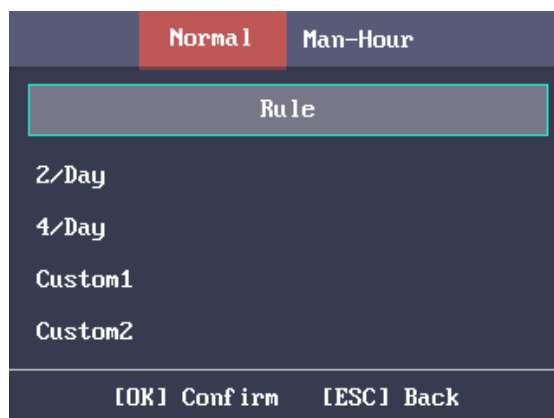
Normalne zmiany stosowane są dla standardowej obecności pracowników, podczas gdy zmiana rozliczana na podstawie roboczogodzin może być zastosowana w sytuacji z elastycznymi godzinami pracy.

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

- **Normalna zmiana**

Ustawianie reguły rejestracji obecności**Instrukcja postępowania:**

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.

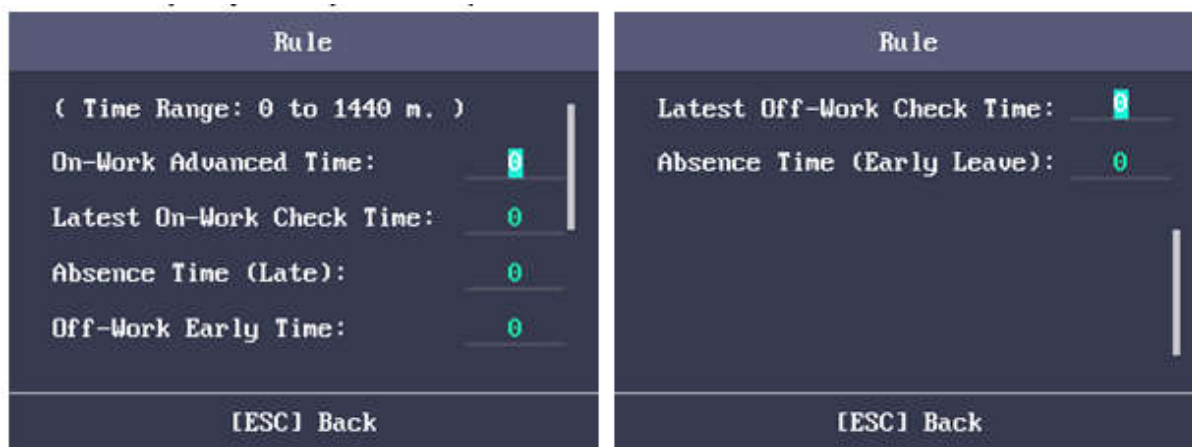
Ostatnia rejestracja przyścia do pracy (Latest On-Work Check Time): dopuszczalny czas spóźnienia do pracy.

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

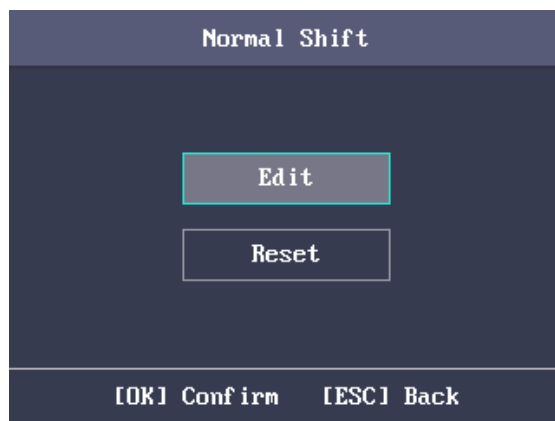
Instrukcja postępowania:

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

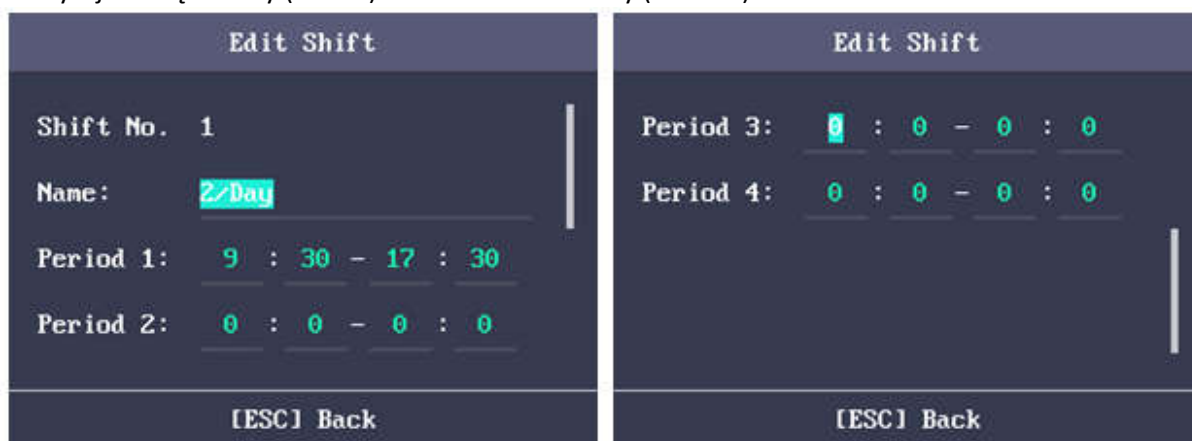
Uwagi:

- 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 (NAME) i czas trwania zmiany (PERIOD).



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.

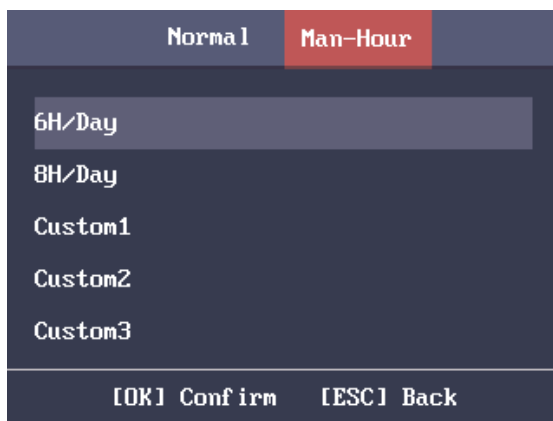
Możesz także wybrać opcję **Resetuj (RESET)**, aby zresetować ustawienia.

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

- **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:

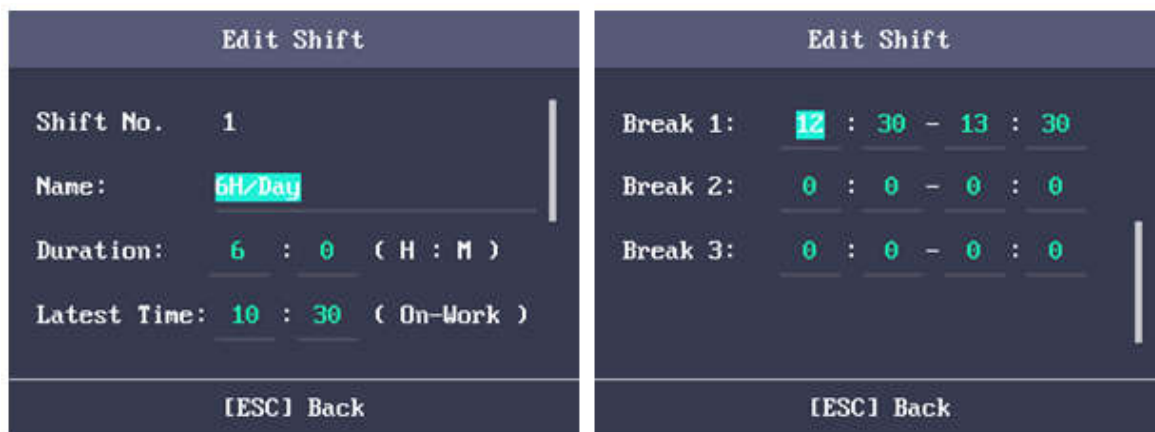
- Domyślnie typ zmiany rozliczanej na podstawie roboczogodzin obejmuje 6 h/dzień (6 godzin dziennie), 4 h/dzień (4 godziny dziennie) i 30 typów niestandardowych.
- Następujące czynności będą wymagać zastosowania procedury Custom 1 jako przykładu.

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.


4.6.3 Zarządzanie urlopami

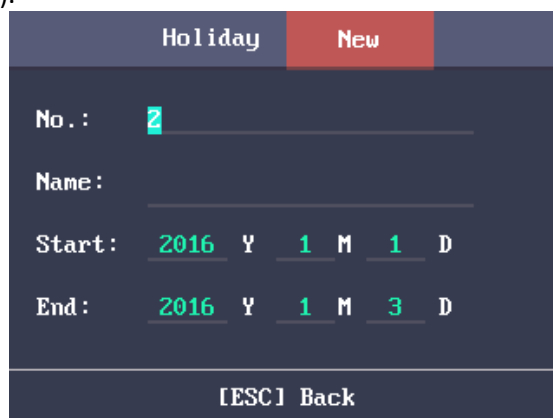
Informacje ogólne:

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

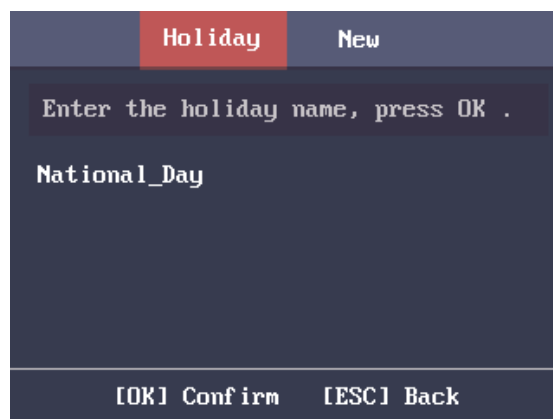
- **Dodawanie urlopu**

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.



- **Wyszukiwanie urlopu**

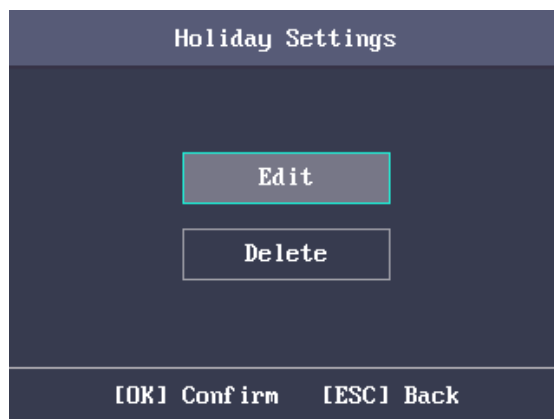
Instrukcja postępowania:

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

- **Edycja i usuwanie urlopu**

Instrukcja postępowania:

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



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

4.6.4 Zarządzanie harmonogramem zmian

Informacje ogólne:

Skonfiguruj harmonogram zmian według działu lub indywidualnie.

- **Planowanie zmiany według działu**

Zanim zaczniesz:

1. Edytuj dział. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.6.1 „Zarządzanie działami”.
2. Skonfiguruj normalną zmianę lub zmianę rozliczaną na podstawie roboczogodzin. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.6.2 „Zarządzanie zmianą”.

Instrukcja postępowania:

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

By Dept.	By Indiv.
Company	2/Day
Department	2/Day
Custom1	2/Day
Custom2	2/Day
Custom3	2/Day

[OK] Confirm [ESC] Back

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

Schedule Shift by Dept.	Schedule Shift by Dept.
Dept. Name: Company	Add Holiday: <input type="button" value="Select Holiday"/>
Set Shift: <input type="button" value="Set Shift"/>	
Start: 2000 Y 1 M 1 D	
End: 2037 Y 12 M 31 D	

[OK] Confirm [ESC] Back

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.

Set Shift	Set Shift
Mon.: < Normal > < 2/Day >	Sat.: < Normal > < 2/Day >
Tue.: < Normal > < 2/Day >	Sun.: < Normal > < 2/Day >
Wed.: < Normal > < 2/Day >	
Thu.: < Normal > < 2/Day >	
Fri.: < Normal > < 2/Day >	

[OK] Confirm [ESC] Back

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.



- 1) Wybierz określony urlop.
- 2) 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.

- **Planowanie zmian indywidualnych**

Można dodać do 32 indywidualnie planowanych zmian.

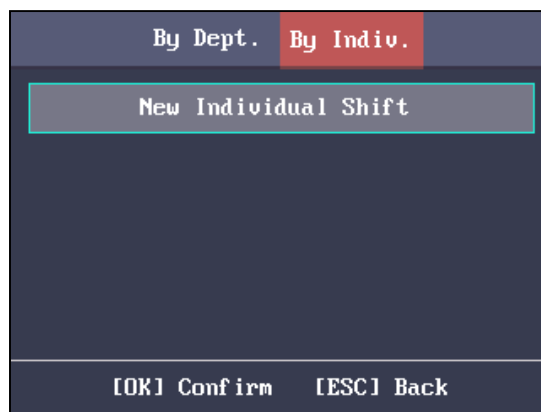
Dodawanie nowej zmiany indywidualnej

Zanim zaczniesz:

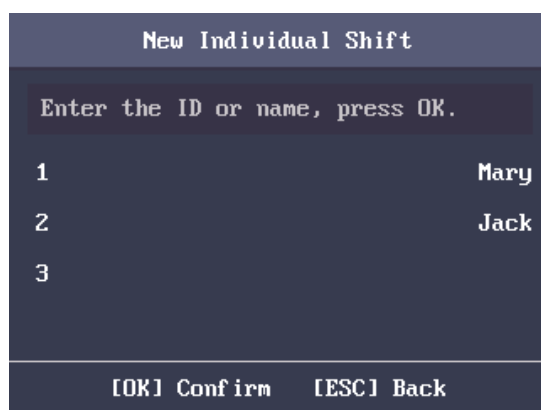
1. Dodaj użytkownika. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.4 „Zarządzanie użytkownikami”.
2. Skonfiguruj normalną zmianę lub zmianę rozliczaną na podstawie roboczogodzin. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.6.2 „Zarządzanie zmianą”.

Instrukcja postępowania:

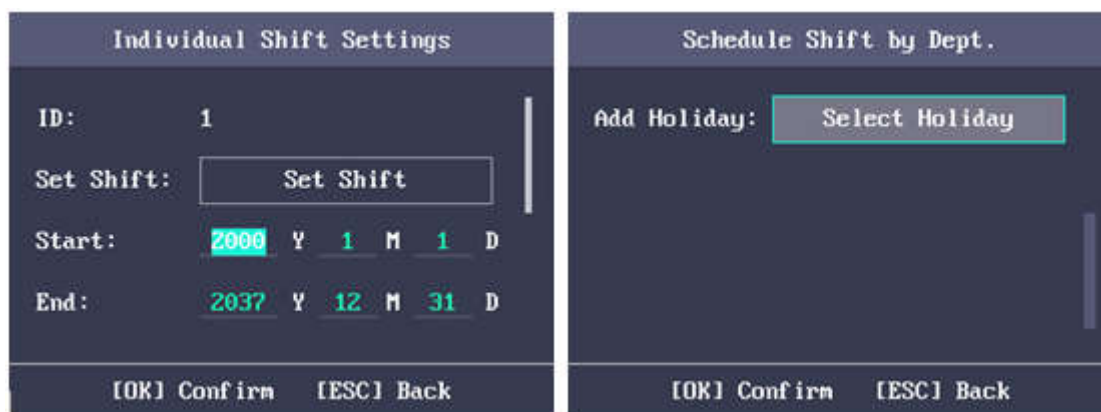
1. Naciśnij przycisk , aby przejść do interfejsu **By Individual (Schedule by Individual - harmonogram ustalany indywidualnie)**.



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

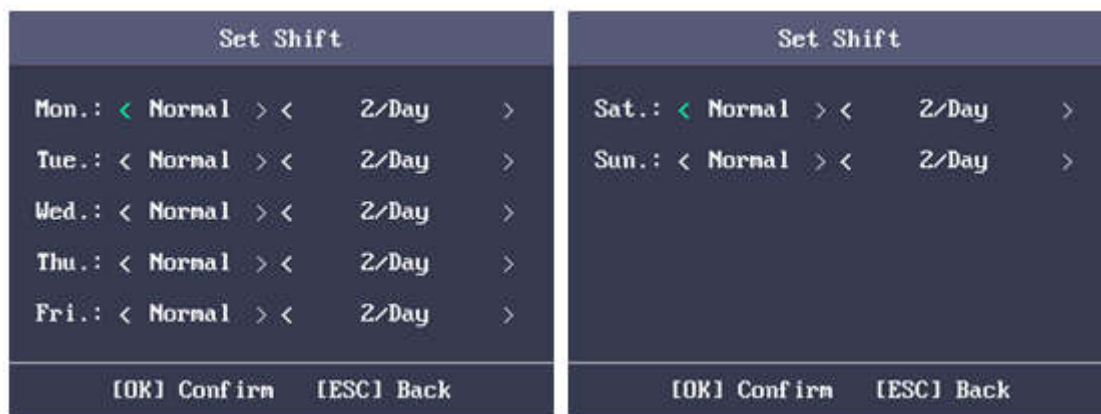


3. Wybierz osobę z listy i naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu zmiany ustalonej indywidualnie.



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 4.6.4, aby edytować zmianę lub wybierz **Usuń (DELETE)**, aby usunąć wybraną zmianę indywidualną.



4.6.5 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 pożądaną 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.

Export Report						
Device No.	█					
Start:	2016	Y	6	M	1	D
End:	2016	Y	6	M	30	D
[OK] Confirm [ESC] Back						

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”.

4.7 Pozostałe funkcje zarządzania

4.7.1 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 ACS Para (Export Access Control System Parameters - eksportuj parametry systemu kontroli dostępu)** 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. Upewnij się, że na dysku USB znajduje się przynajmniej 512 Mb wolnego miejsca.

Importowanie danych

Instrukcja postępowania:

1. Włóż dysk USB do portu USB.
2. Naciśnij klawisz , aby wejść do interfejsu importu danych i wybierz opcję **Import ACS Para (Import Access Control System Parameters - importuj parametry systemu kontroli dostępu)**.



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.

4.7.2 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.

Log

ID:

Name:

Start: 2000 Y 1 M 1 D

End: 2037 Y 12 M 31 D

[OK] Confirm [ESC] Back

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

Uwaga: Procedura uwierzytelniania użytkownika utworzy zapis zdarzenia.

ID:	Time:	Reader ID:
1	2016-07-18-16-11	1

[ESC] Back

4.7.3 Testowanie

Informacje ogólne:

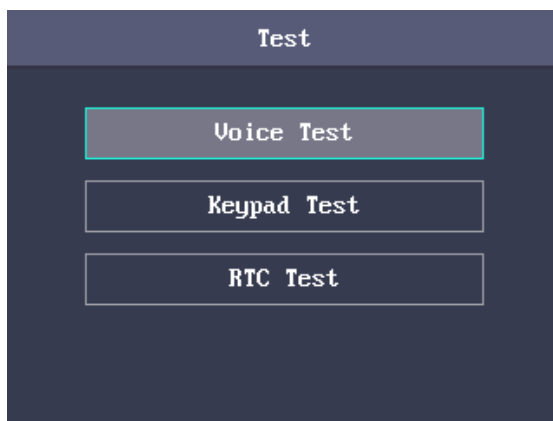
Użytkownik ma możliwość wykonania testu głośnika, testu klawiatury i testu RTC.

Wybierz opcję **Test**, aby przejść do interfejsu testowania.

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).

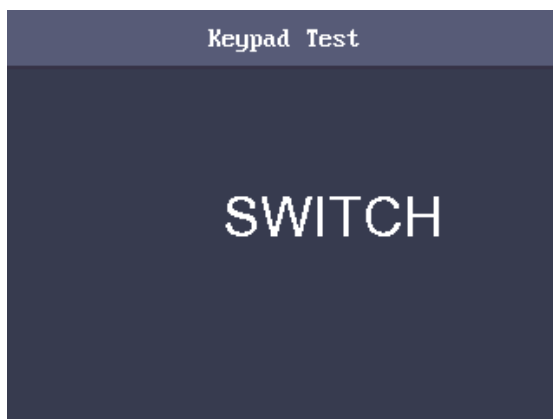
Test klawiatury

Instrukcja postępowania:

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



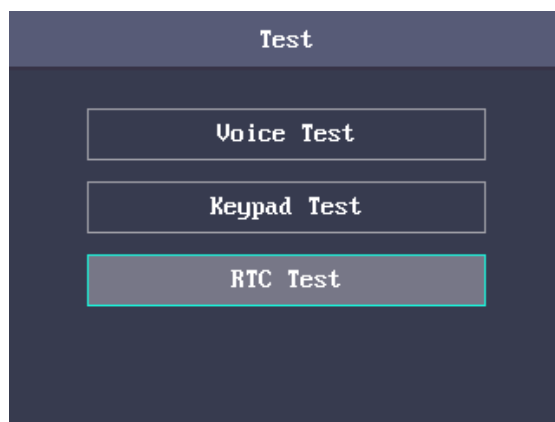
2. Naciśnij przycisk OK, aby rozpocząć testowanie. Jeśli test klawiatury zakończy się wynikiem pozytywnym, na ekranie pojawią się odpowiednie numery lub funkcje naciśniętego klawisza.



Test RTC

Instrukcja postępowania:

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



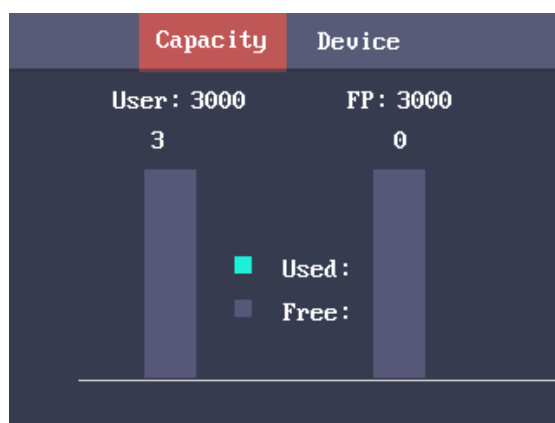
2. Naciśnij przycisk OK, aby przejść do interfejsu testu RTC. Jeśli test zakończy się powodzeniem, na ekranie pojawi się czas synchronizacji.

4.7.4 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:

- 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:

- 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.

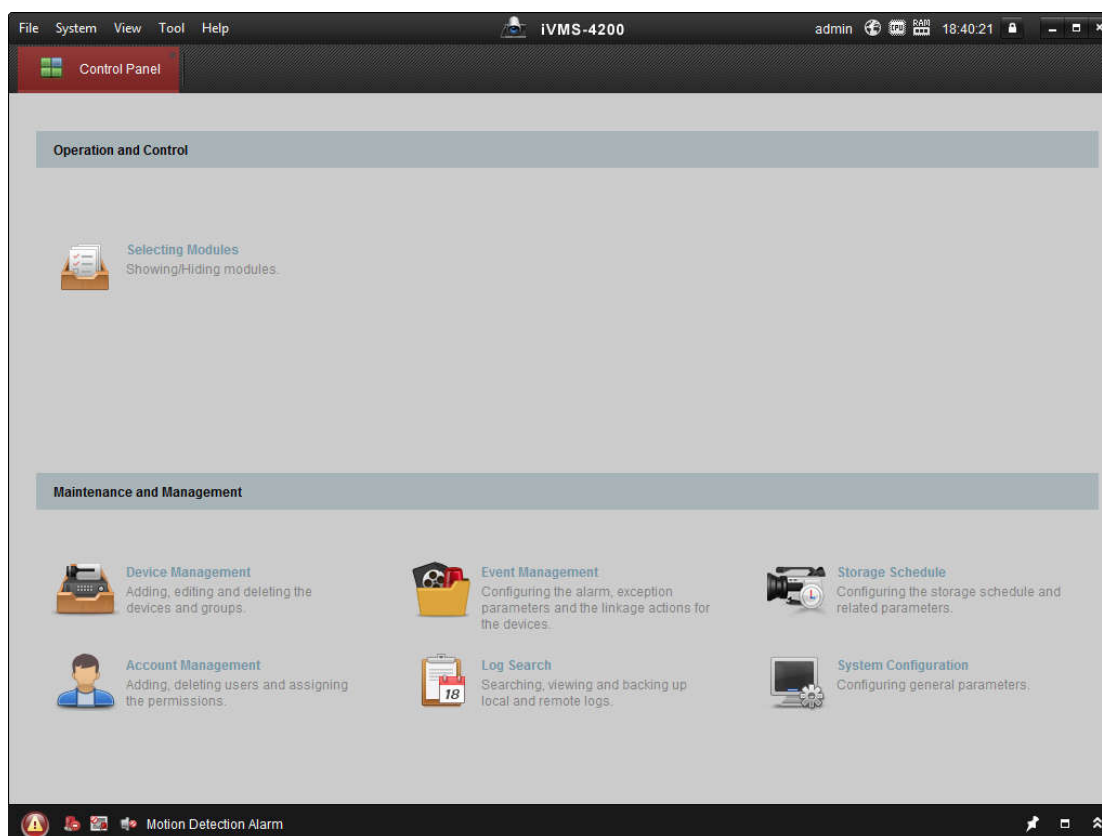
Capacity	Device
Device Name:	T&A Access Controller
Serial No.:	
MAC Address:	
Firmware:	V1.0.0 build
Hardware:	
Production Date:	

Rozdział 5: Obsługa urządzenia

Użytkownik może 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.

5.1 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.

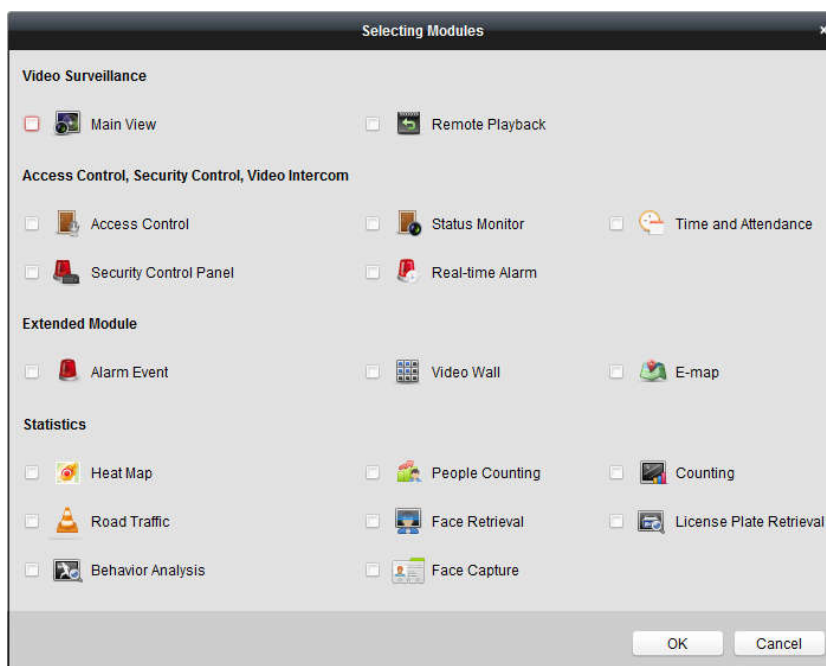
	Import System Config File (Importuj plik konfiguracyjny systemu)	Importuj plik konfiguracyjny klienta z Twojego komputera.
	Export System Config File (Eksportuj plik konfiguracyjny systemu)	Eksportuj plik konfiguracyjny klienta na Twój komputer.
	Auto Backup (Automatyczna kopia zapasowa)	Ustaw harmonogram 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  na panelu sterowania, aby wybrać moduły do wyświetlenia w obszarze **Operation and Control (Operacje i kontrola)** 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.

5.2 Rejestrowanie 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).

5.3 Konfigurowanie systemu

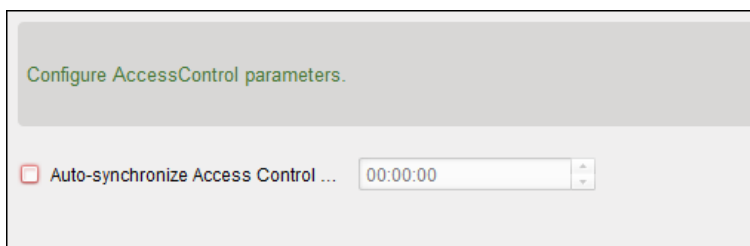
Informacje ogólne:

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).



5.4 Zarządzanie kontrolą dostępu

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.

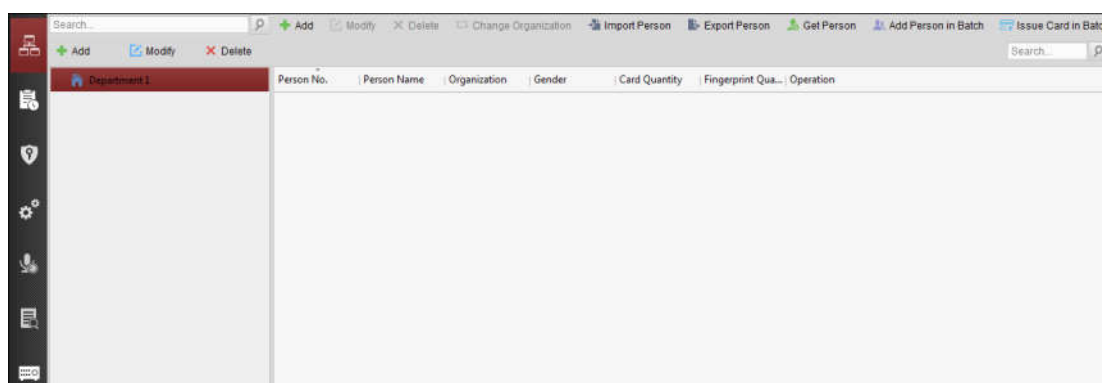
Uwaga: Użytkownik posiadający uprawnienia do modułu kontroli dostępu może otworzyć moduł kontroli dostępu i skonfigurować ustawienia kontroli dostępu.



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.



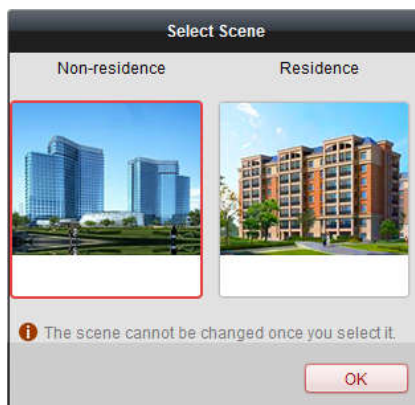
Zanim zaczniesz:

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

Możesz wybrać budynek niezamieszkały i miejsce zamieszkania.

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

Miejsce zamieszkania (Residence): nie możesz ustawić reguły obecności podczas dodawania osoby.



Uwaga: Po wybraniu sceny nie można jej później zmienić.

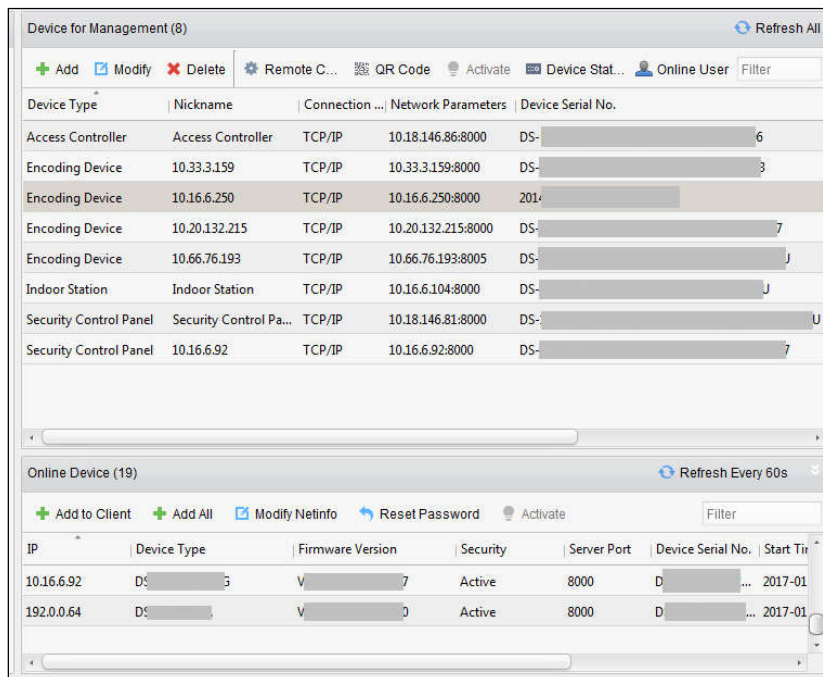
Moduł kontroli dostępu składa się z następujących podmodułów.

	Person and Card (Osoba i karta)	Zarządzanie organizacjami, osobami i przydzielanie kart osobom.
	Schedule and Template (Harmonogram i szablon)	Konfigurowanie harmonogramu tygodniowego, grup urlopów i dostosowywanie 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 powtórnym 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.

5.4.1 Dodawanie urządzenia kontroli dostępu

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 odbierał sytuacji awaryjnych w czasie rzeczywistym za pośrednictwem oprogramowania klienta. Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat kontroli zabezpieczenia urządzenia, patrz Punkt 5.13.

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.



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.

Activate

User Name: admin

Password: [text box]

Valid password range [8-16]. You can use a combination of numbers, lowercase, uppercase and special character for your password with at least two kinds of them contained.

Confirm Password: [text box]

Enable Hik-Connect

OK Cancel

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)**.

Note

To enable Hik-Connect service, you need to create a verification code or change the verification code.

Verification Code: [text box]

6 to 12 letters or numbers, case sensitive. You are recommended to use a combination of no less than 8 letters or numbers.

Confirm Verification Code: [text box]

The Hik-Connect service will require internet access. Please read the ["Terms of Service"](#) and ["Privacy Policy"](#) before enabling the service.

OK Cancel

- 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 podsieci 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	C	2017-01
10.16.6.92	D		Active	8000	C	2017-01
192.0.0.64	D		Active	8000	C	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 4.1 „Aktywacja urządzenia”.

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

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

Zarządzanie użytkownikami (USER MANAGEMENT): dodawanie, edycja i usuwanie użytkowników w terminalu kontroli dostępu z czytnikiem linii papilarnych. Jesteś w stanie ustawić numer ID użytkownika, numer karty, odciski palców, hasło, dział itp.

Konfiguracja kontroli dostępu (ACCESS CONTROL CONFIGURATION): skonfiguruj parametry kontroli dostępu i kontroluj status drzwi.

Konfiguracja obecności (ATTENDANCE CONFIGURATION): Skonfiguruj parametry obecności i kontroluj obecność użytkowników.

Uwaga: Urządzenie posiada skonfigurowany domyślny dział, domyślną zmianę, domyślny harmonogram zmian i domyślne informacje systemowe. Możesz korzystać z urządzenia bezpośrednio po dodaniu użytkownika.

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.

➤ **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 poprzez segment adresów IP

Instrukcja postępowania:

1. Kliknij przycisk **Add (Dodaj)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia.
2. Wybierz tryb dodawania **IP Segment (Segment IP)**.
3. Wprowadź wymagane informacje.

Początkowy adres IP (Start IP): Wprowadź początkowy adres IP.

Końcowy adres IP (End IP): Wprowadź końcowy adres IP w tym samym segmencie sieci co początkowy adres IP.

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.



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.

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.

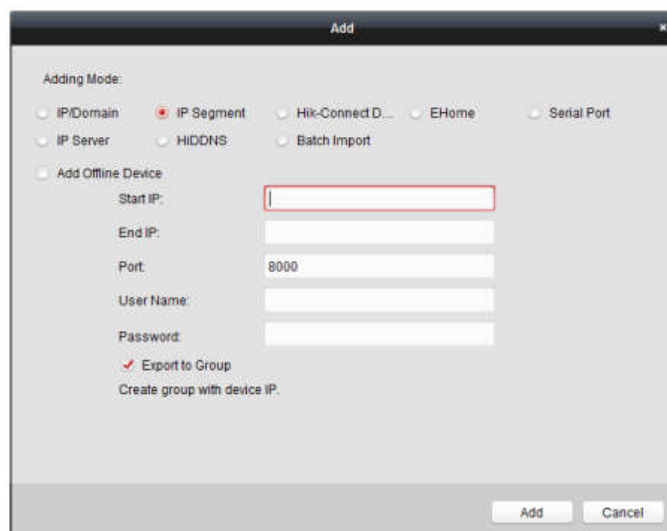
Uwaga: iVMS-4200 udostępnia również metodę dodawania urządzeń w trybie offline.

- 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.

Możesz dodać urządzenie, którego adres IP znajduje się pomiędzy początkowym adresem IP i końcowym adresem IP do listy urządzeń.



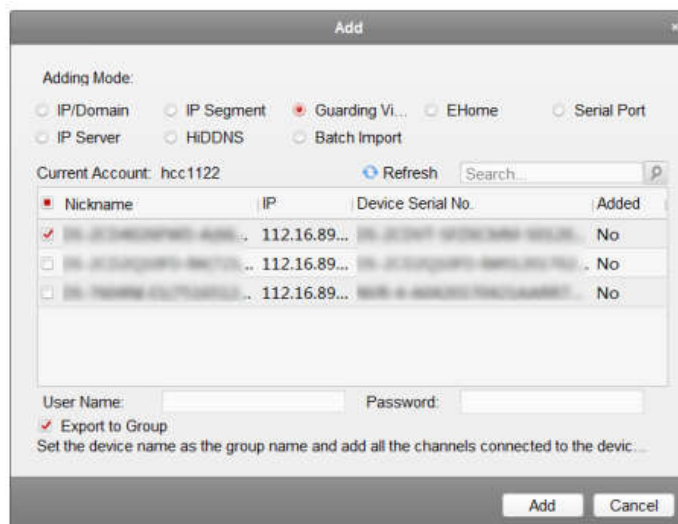
Dodawanie urządzeń przez Hik-Connect

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 Guarding Vision. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Instrukcja obsługi oprogramowania klienta iVMS-4200.
2. Kliknij **Guarding Vision Device (urządzenie Guarding Vision) -> Add (Dodaj)**, aby otworzyć okno dialogowe dodawania urządzenia.
3. Wybierz tryb dodawania **Guarding Vision Domain**.
Wyświetli się urządzenie (urządzenia) dodane do konta Guarding Vision.
4. (Opcjonalnie) Kliknij **Refresh (Odśwież)**, aby odświeżyć listę urządzeń.
5. (Opcjonalnie) W polu **Search (Wyszukaj)** wprowadź słowo kluczowe nazwy urządzenia, aby wyszukać pożądane urządzenie.
6. Zaznacz pole (pola) wyboru, aby wybrać określone urządzenie (urządzenia).
7. W polach **User Name (Nazwa użytkownika)** i **Password (Hasło)** wprowadź odpowiednio nazwę użytkownika urządzenia i hasło urządzenia.

**Uwagi:**

- Domyślna nazwa użytkownika urządzenia to „admin”.
- Hasło urządzenia jest tworzone podczas aktywowania urządzenia. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 4.1 „Aktywacja urządzenia”.

8. (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.

9. Kliknij przycisk **Add (Dodaj)**, aby dodać urządzenie do klienta lokalnego.

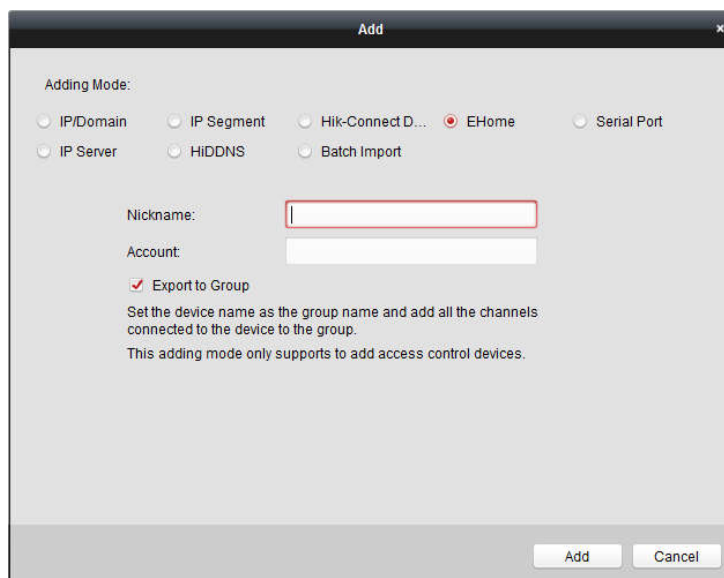
Dodawanie urządzeń poprzez konto EHome***Informacje ogólne:***

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 5.4.4 „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.

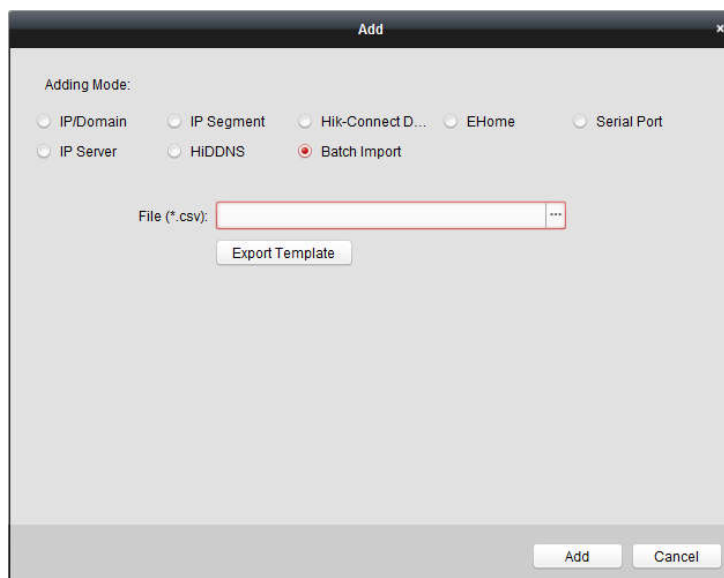
Importowanie wielu urządzeń

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.

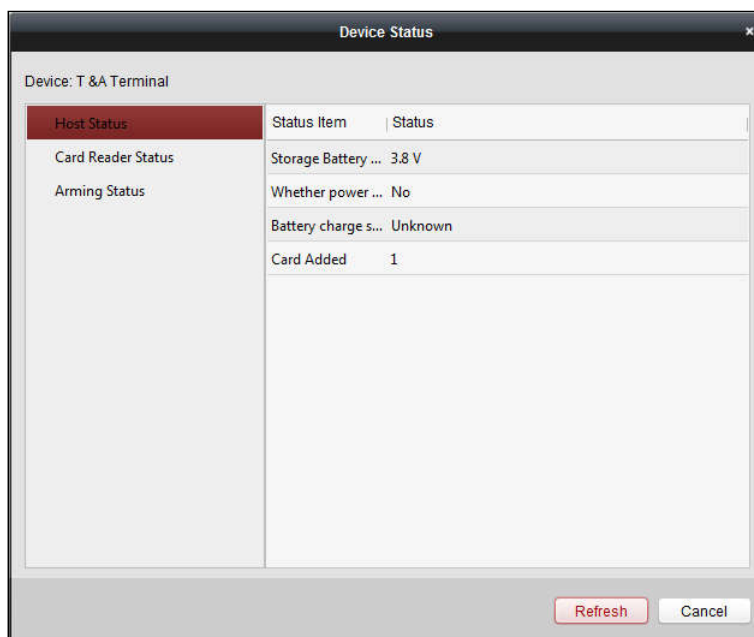
6. Kliknij **Add (Dodaj)**, aby zaimportować urządzenia.

Po pomyślnym dodaniu urządzenia zostaną wyświetlone na liście urządzeń do zarządzania. Możesz sprawdzić zużycie zasobów, stan dysku twardego, stan nagrywania i inne informacje o dodanych urządzeniach.

Kliknij **Refresh All** (Odśwież wszystko), aby odświeżyć informacje o wszystkich dodanych urządzeniach. Możesz również wprowadzić nazwę urządzenia w polu filtra do wyszukiwania.

5.4.2 Wyświetlanie statusu urządzenia

Na liście urządzeń możesz wybrać urządzenie, a następnie kliknąć przycisk **Device Status** (Status 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 drzwi (Door Status): status połączonych drzwi.

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.

Uwaga: Jeśli używasz czytnika kart z połączeniem RS-485, możesz wyświetlić status online lub offline. Jeśli używasz czytnika kart z połączeniem Wiegand, możesz zobaczyć status trybu offline.

Status wyjścia alarmowego (Alarm Output Status): Stan wyjścia alarmowego każdego portu.

Uwaga: Model urządzenia z przyrostkiem „-1” nie obsługuje weryfikacji statusu wyjścia alarmowego.

Status czujnika zdarzenia (Event Sensor Status): Stan czujnika zdarzeń każdego portu.

Status sterownika drzwi (Secure Door Control Unit Status): status online i status ochrony antysabotażowej sterownika drzwi.

Stan zabezpieczenia (Arming Status): status uzbrojenia urządzenia.

5.4.3 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.

5.4.4 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.

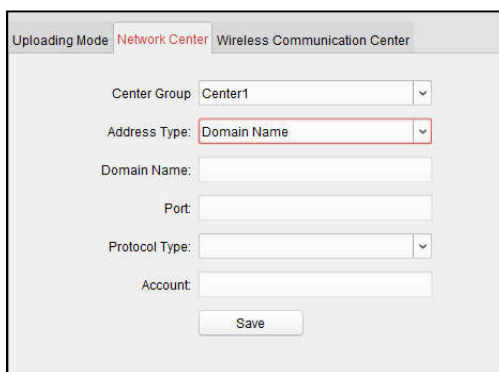
5. Kliknij przycisk **Save (zapisz)**, aby zapisać wybrane parametry.

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 (edycja czasu) w Punkcie 4.4.5 „Konfiguracja zdalna”.

Ustawienia centrum komunikacji bezprzewodowej

Instrukcja postępowania:

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

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.

5.4.5 Ustawienia RS-485

Cel:

Użytkownik urządzenia może ustawić parametry RS-485, w tym port szeregowy, szybkość transmisji, ilość bitów danych, ilość bitów stopu, typ parzystości, tryb komunikacji, tryb pracy i tryb połączenia.

Uwaga: Ustawienia RS-485 powinny być obsługiwane przez urządzenie.

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz urządzenie z listy urządzeń i kliknij **Modify (Modyfikuj)**, aby wyświetlić okno modyfikacji urządzenia.
2. Kliknij kartę **RS-485 Settings (Ustawienia RS-485)**, aby przejść do interfejsu ustawień RS-485.

2. Z listy rozwijanej wybierz numer seryjny portu, aby ustawić parametry RS-485.

3. Ustaw szybkość transmisji (Baud Rate), ilość bitów danych (Data Bit), ilość bitów stopu (Stop Bit), typ parzystości (Parity), tryb komunikacji (Communication Mode), tryb pracy (Working Mode) i tryb połączenia (Connection Mode).

4. Kliknij **Save (Zapisz)**, aby zapisać ustawienia, a skonfigurowane parametry zostaną automatycznie zastosowane do urządzenia.

Uwaga: Po zmianie trybu pracy urządzenie zostanie ponownie uruchomione. Po zmianie trybu pracy pojawi się monit.

5.4.6 Ustawienia Wiegand

Cel:

Użytkownik może ustawić kanał Wiegand i tryb komunikacji.

Uwaga: Ustawienia Wiegand powinny być obsługiwane przez urządzenie.

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz urządzenie z listy urządzeń i kliknij **Modify (Modyfikuj)**, aby wyświetlić okno modyfikacji urządzenia.

2. Kliknij kartę **Wiegand Settings (Ustawienia Wiegand)**, aby przejść do interfejsu Wiegand Settings.



3. Z listy rozwijanej wybierz numer kanału Wiegand i tryb komunikacji.

Jeśli ustawisz **Kierunek komunikacji (Communication Direction)** jako **Wyślij (Send)**, musisz ustawić tryb Wiegand jako Wiegand 26 lub Wiegand 34.

4. Kliknij **Save (Zapisz)**, aby zapisać ustawienia, a skonfigurowane parametry zostaną automatycznie zastosowane do urządzenia.

Uwaga: Po zmianie kierunku komunikacji urządzenie zostanie ponownie uruchomione. Po zmianie kierunku komunikacji pojawi się odpowiedni monit.

5.4.7 Szyfrowanie karty M1

Funkcja szyfrowania kart M1 zwiększa poziom zabezpieczeń uwierzytelniania, który powinien być stosowany wraz ze stacją rejestracji kart w firmie za pomocą oprogramowania klienckiego lub klienta WWW. Po wydaniu karty na kontrolerze można ustawić funkcję szyfrowania karty M1.

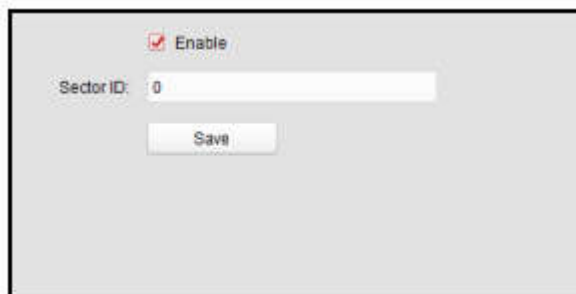
Uwaga: Tylko modele DS-K1T803MF i DS-K1T804MF obsługują funkcję szyfrowania kart M1.

Instrukcja postępowania:

1. Wybierz urządzenie z listy urządzeń i kliknij **Modify (Modyfikuj)**, aby wyświetlić okno modyfikacji urządzenia.

2. Kliknij zakładkę **Szyfrowanie karty M1 (M1 Card Encryption)**, aby przejść do interfejsu szyfrowania karty M1.

3. W interfejsie szyfrowania karty M1 zaznacz pole wyboru **Enable (Włącz)**, aby włączyć funkcję szyfrowania karty M1.



Enable

Sector ID:

Save

4. Ustaw identyfikator sektora.
5. Kliknij **Save (Zapisz)**, aby zapisać ustawienia.

Uwaga: Identyfikator sektora mieści się w zakresie od 1 do 40.

5.4.8 Konfiguracja zdalna

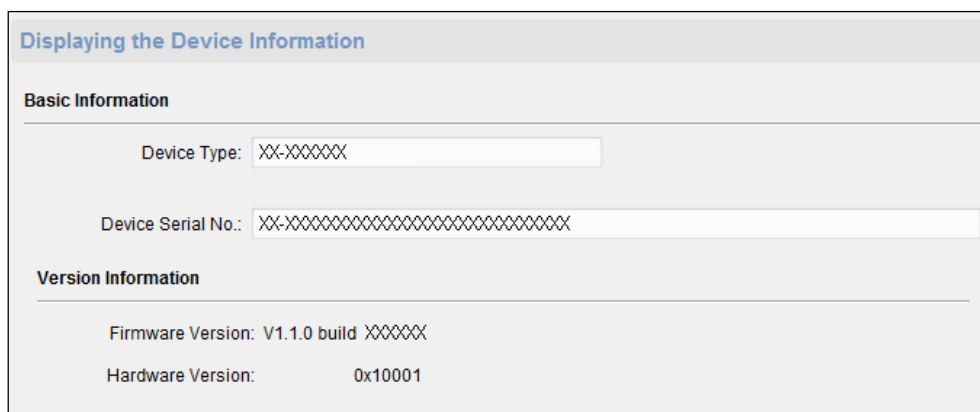
Informacje ogólne:

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:

Device Serial No.:

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:

Edytowanie 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 odstęp 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:

Enable NTP

Server Address:

NTP Port:

Sync Interval: Minute(s)

Enable DST

Start Time: :00

End Time: :00

DST Bias:

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.

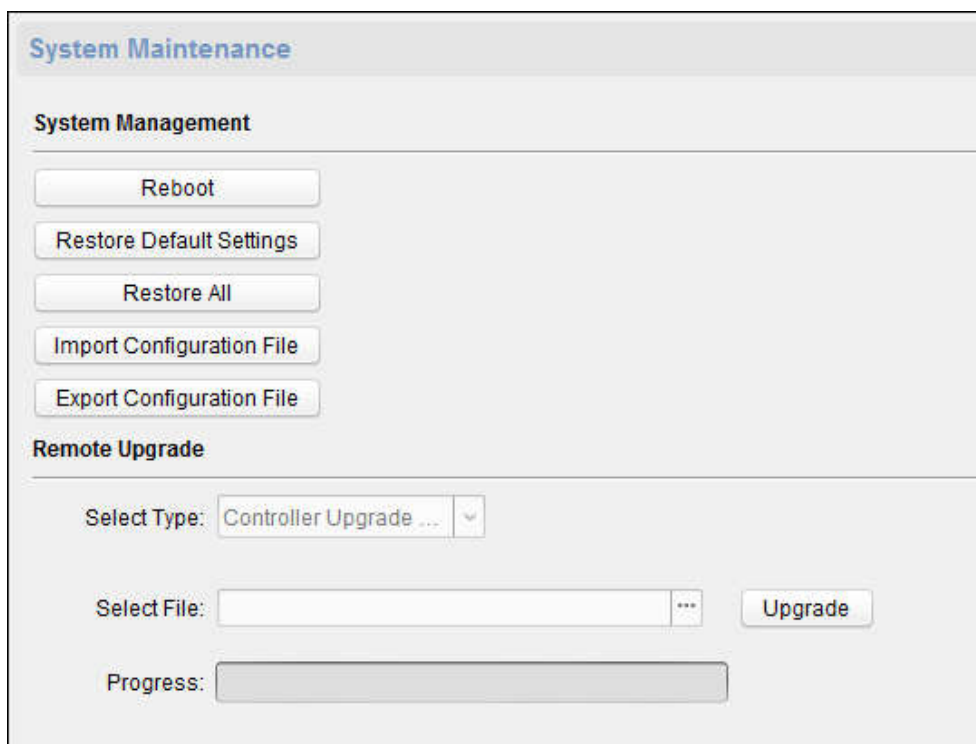
Uwaga: Plik konfiguracyjny zawiera parametry urządzenia.

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.

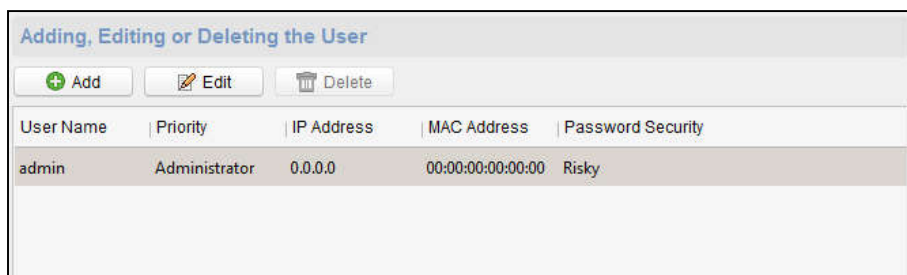


The screenshot displays the 'System Maintenance' web interface. It is divided into two main sections: 'System Management' and 'Remote Upgrade'. The 'System Management' section contains five buttons: 'Reboot', 'Restore Default Settings', 'Restore All', 'Import Configuration File', and 'Export Configuration File'. The 'Remote Upgrade' section features a 'Select Type:' dropdown menu currently set to 'Controller Upgrade ...', a 'Select File:' text input field with a file selection icon (three dots), and an 'Upgrade' button. Below these elements is a 'Progress:' indicator, which is currently a greyed-out progress bar.

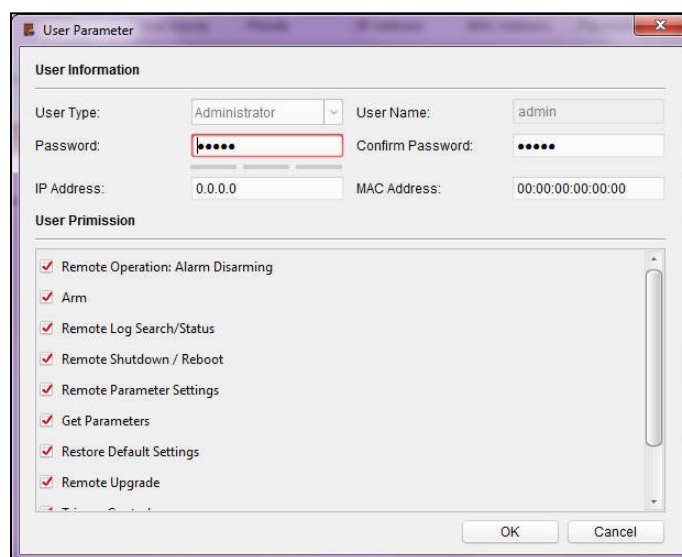
Zarządzanie użytkownikami

Instrukcja postępowania:

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



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.

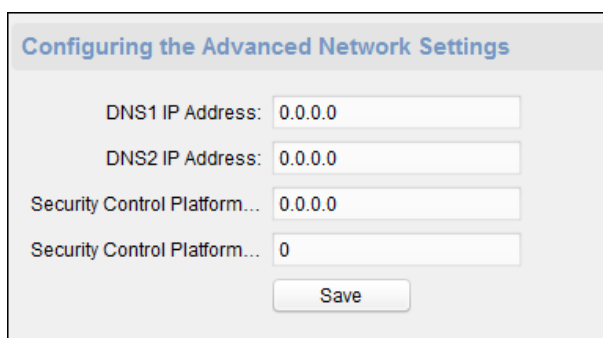
Uwaga: Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat dodawania urządzenia poprzez konto EHome, patrz Rozdział 5.4.1 „Dodawanie urządzenia kontroli dostępu”.

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.



Configuring the Advanced Network Settings

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

Save

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 przekaźnika

Możesz przeglądać parametry przekaźnika, w tym nazwę przekaźnika, opóźnienie wyjścia i strefę połączoną. Możesz także ustawić nazwę przekaźnika i opóźnienie wyjścia klikając ikonę .

Konfigurowanie parametrów kontroli dostępu (otwierania drzwi po rejestracji)

Instrukcja postępowania:

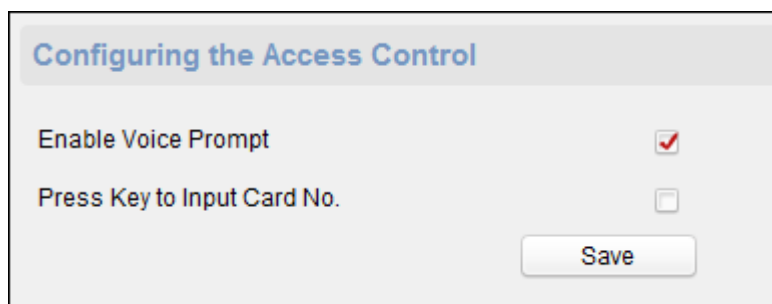
1. W interfejsie konfiguracji zdalnej kliknij opcję **Other (Inne)** -> **Access Control Parameters (Parametry kontroli dostępu)**.

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.

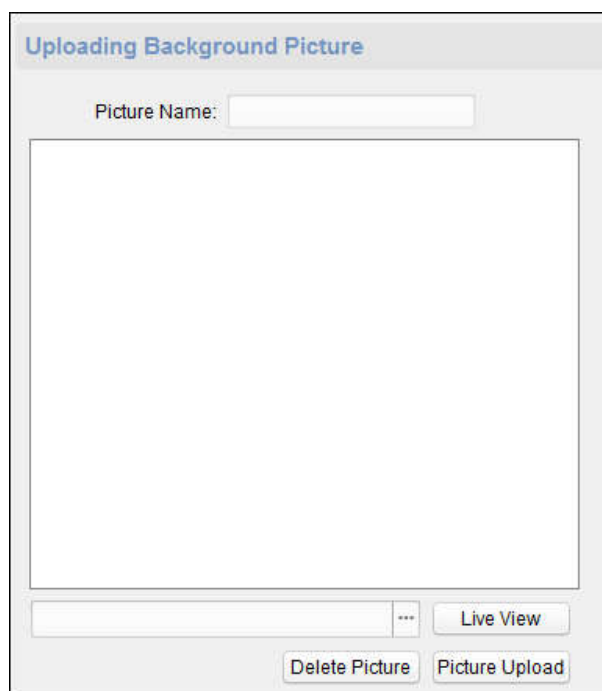
Wprowadź numer karty za pomocą klawiatury (Press Key to Input Card No.): Jeśli zaznaczysz to pole wyboru, możesz wprowadzić numer karty za pomocą klawiatury.

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.



Tryb pracy przekaźnika

Instrukcja postępowania:

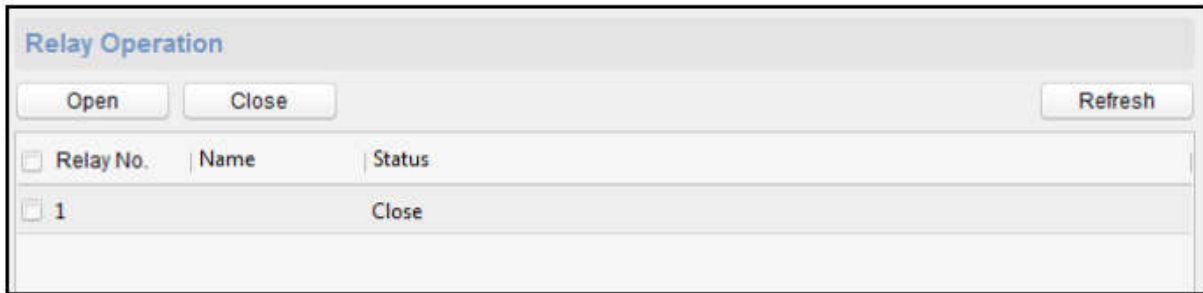
1. Kliknij **Operation (Obsługa)** -> **Relay (Przełącznik)**.

W tym miejscu Możesz zobaczyć status przekaźnika.

2. Zaznacz pole wyboru przekaźnika.

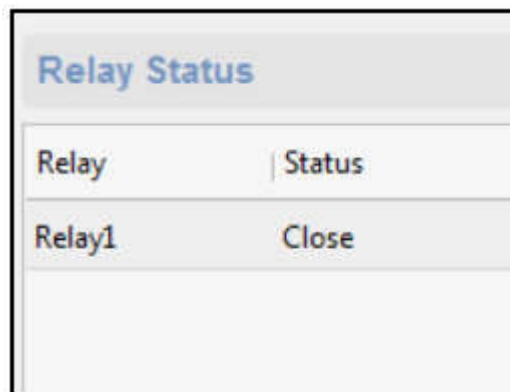
3. Kliknij **Open (Otwórz)** lub **Close (Zamknij)**, aby otworzyć/zamknąć przekaźnik.

4. (Opcjonalnie) Kliknij **Refresh (Odśwież)**, aby odświeżyć status przekaźnika.




Wyświetlanie statusu przekaźnika

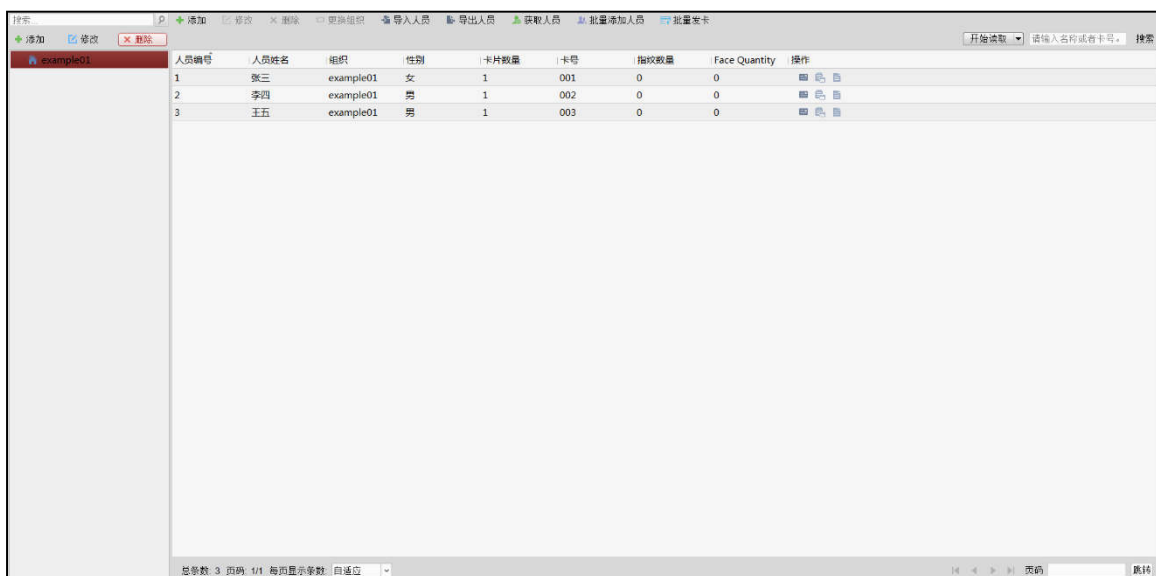
Kliknij **Status** -> **Relay (Przekaźnik)**, aby wyświetlić status przekaźnika.



5.5 Zarządzanie organizacjami

Możesz dodawać, edytować i usuwać organizacje według swoich potrzeb.

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

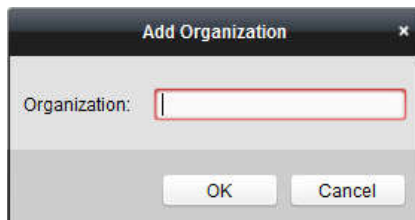


5.5.1 Dodawanie organizacji

Instrukcja postępowania:

1. Na liście organizacji (po lewej stronie) dodaj organizację naczelną 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 naczelną i kliknij **Add (Dodaj)**.

Powtórz kroki 2 i 3, aby dodać organizację podrzędną.

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

Uwaga: Można utworzyć do 10 poziomów organizacji.

5.5.2 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 naczelną 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.

5.6 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.

5.6.1 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.

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 (Szczegóły)**.

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 (Powiązane urządzenie)**, 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.

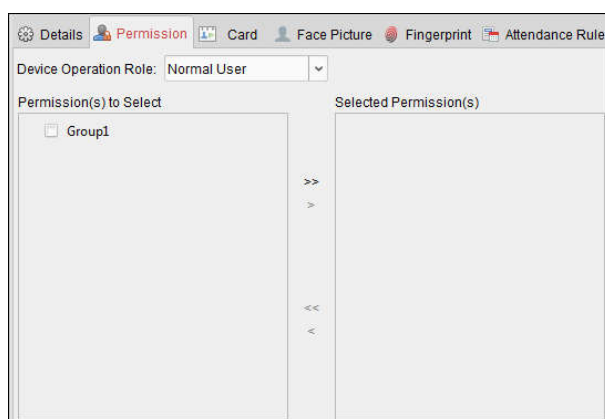
Dodawanie osoby (uprawnienia)

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 5.8 „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.

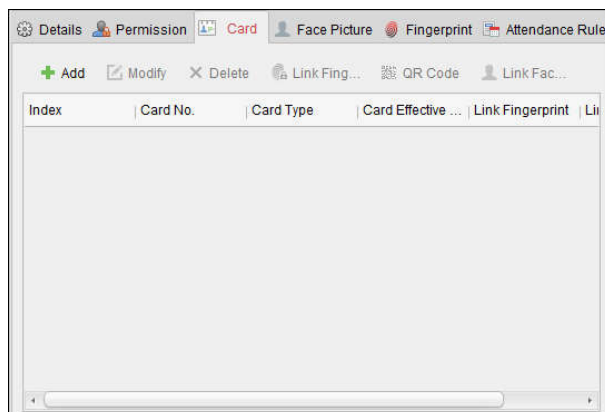
Dodawanie osoby (karty)

Możesz dodać kartę i wydać ją określonej osobie.

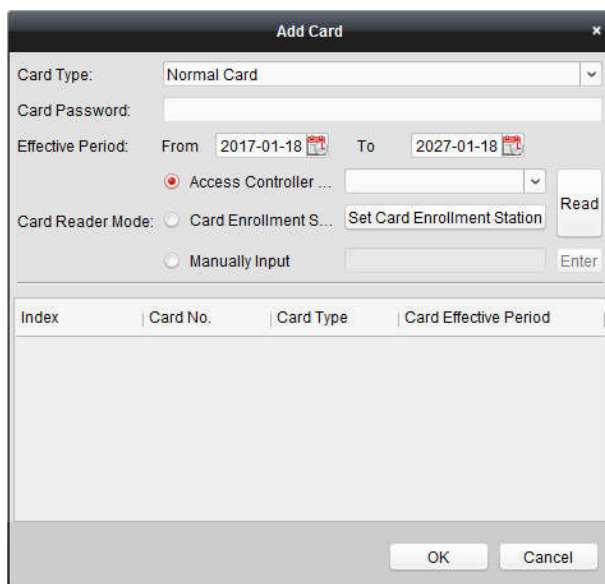
Uwaga: Każdej osobie można przypisać maksymalnie 5 kart.

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)**.



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 (Visitor Card):** 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 (Dismiss Card):** 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.

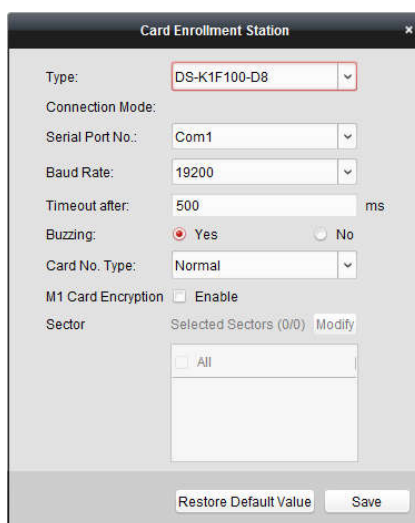
Uwaga: Hasło będzie wymagane, gdy posiadacz karty przeciągnie kartę przez czytnik, aby uzyskać dostęp do drzwi, jeśli włączysz jeden z następujących trybów uwierzytelniania: **karta i hasło, hasło i odcisk palca oraz karta, hasło i odcisk palca**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 5.9.2 „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.

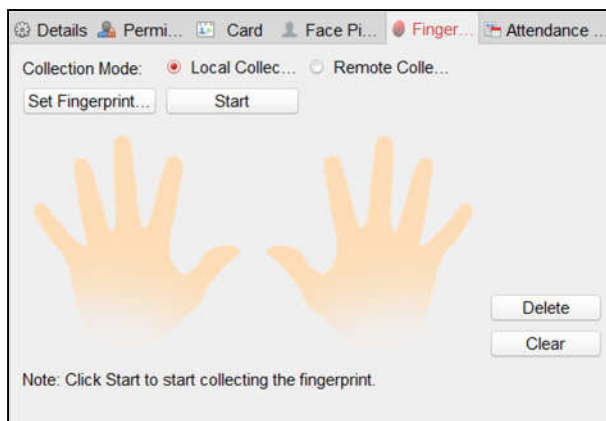
Uwaga: urządzenie powinno obsługiwać funkcję uwierzytelniania za pomocą kodu QR. Szczegółowe informacje na temat ustawiania funkcji uwierzytelniania za pomocą kodów QR można znaleźć w podręczniku użytkownika określonego urządzenia.

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

Dodawanie osoby (odcisk palca)

Instrukcja postępowania:

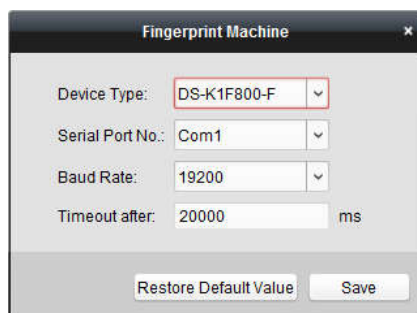
1. W interfejsie **Add Person (Dodaj osobę)** kliknij zakładkę **Fingerprint (Odcisk palca)**.



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 (Pobieranie automatyczne)**, 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.

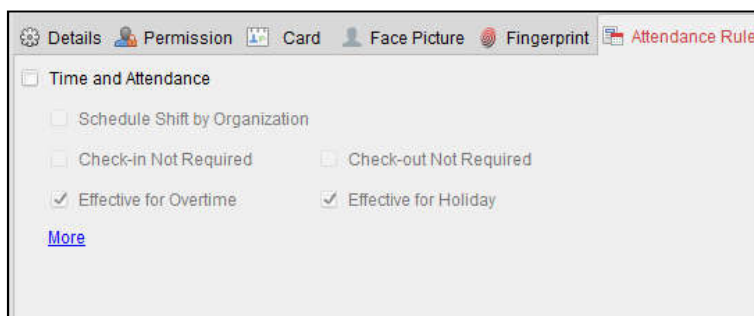
Dodawanie osoby (reguła rejestracji obecności)

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.

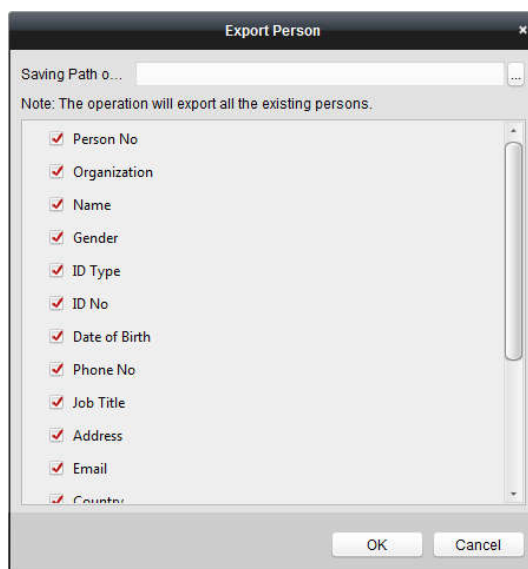
Importowanie i eksportowanie informacji o osobie

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.

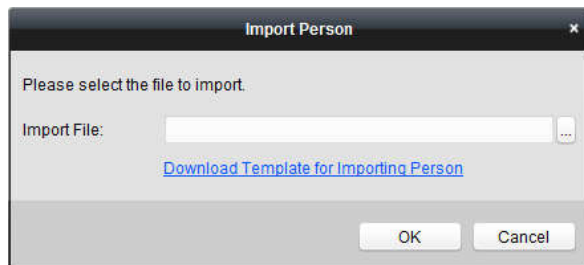
- 1) Po dodaniu osoby możesz kliknąć przycisk **Export Person (Eksportuj osobę)** na zakładce Person (Osoba) -> Card (Karta), aby wyświetlić następujące okno dialogowe.
- 2) Kliknij **...**, aby wybrać ścieżkę zapisu eksportowanego pliku Excel.
- 3) Zaznacz pola wyboru, aby wybrać informacje o osobie,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

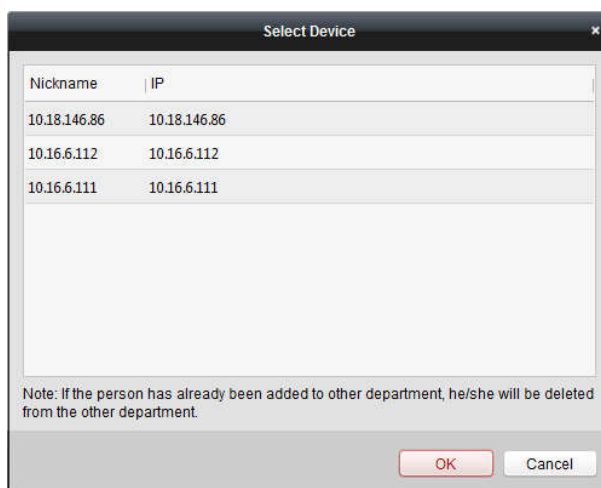
Uzyskiwanie informacji o osobie z urządzenia kontroli dostępu

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 metoda 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 urzędzeniu 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.

Edytowanie i usuwanie osoby

Aby zmodyfikować informacje o osobie i regułę rejestracji obecności, kliknij  lub  w kolumnie Operation (Obsługa) lub wybierz osobę i kliknij **Modify (Edytuj)**, aby otworzyć okno edycji osoby.

Możesz kliknąć , aby wyświetlić zapisy przeciągnąć karty osoby.

Aby usunąć osobę, wybierz osobę i kliknij **Delete (Usuń)**.

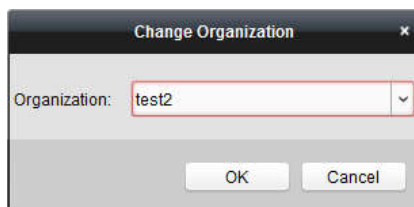
Uwaga: Jeśli karta jest przypisana aktualnej osobie, po usunięciu danej osoby powiązanie będzie nieaktualne.

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, hasło i odcisk palca**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 5.9.2 „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**).

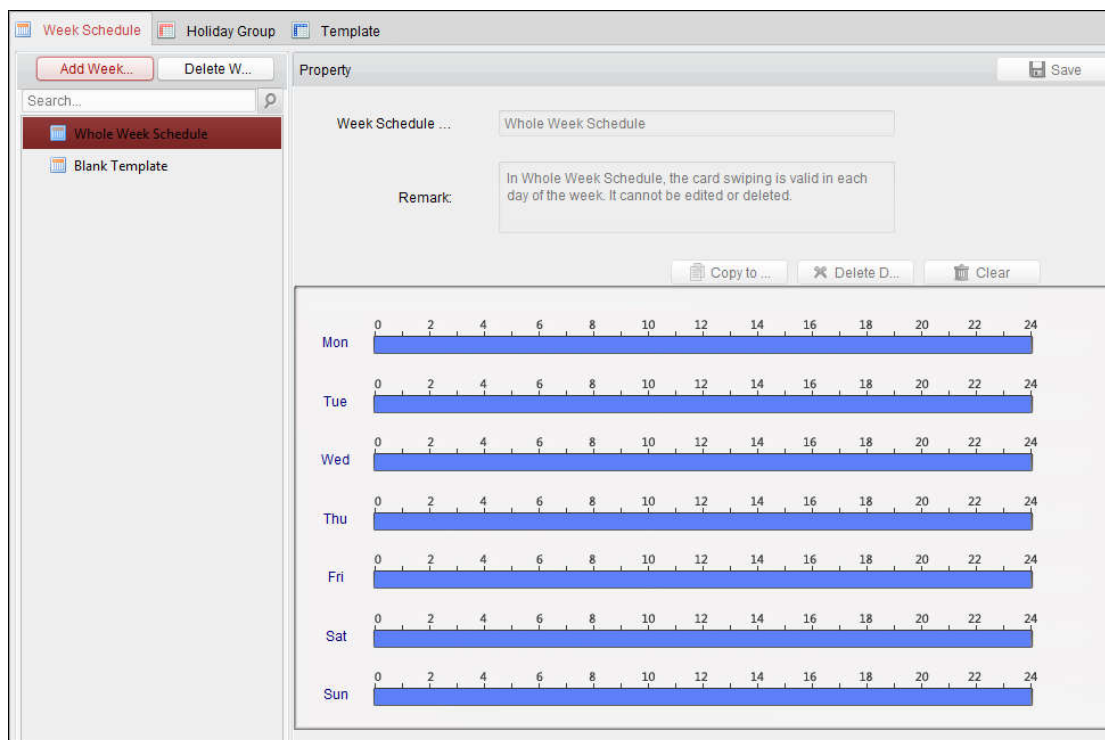
8. Kliknij **OK**, aby zapisać ustawienia.

5.7 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 5.8 „Konfiguracja uprawnień”.

5.7.1 Harmonogram tygodniowy

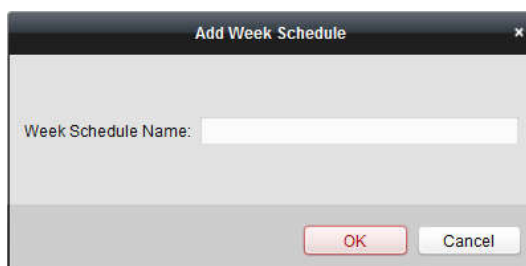
Kliknij kartę **Week Schedule (Harmonogram tygodniowy)**, aby przejść do interfejsu zarządzania harmonogramem tygodniowym (Week Schedule Management).

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.



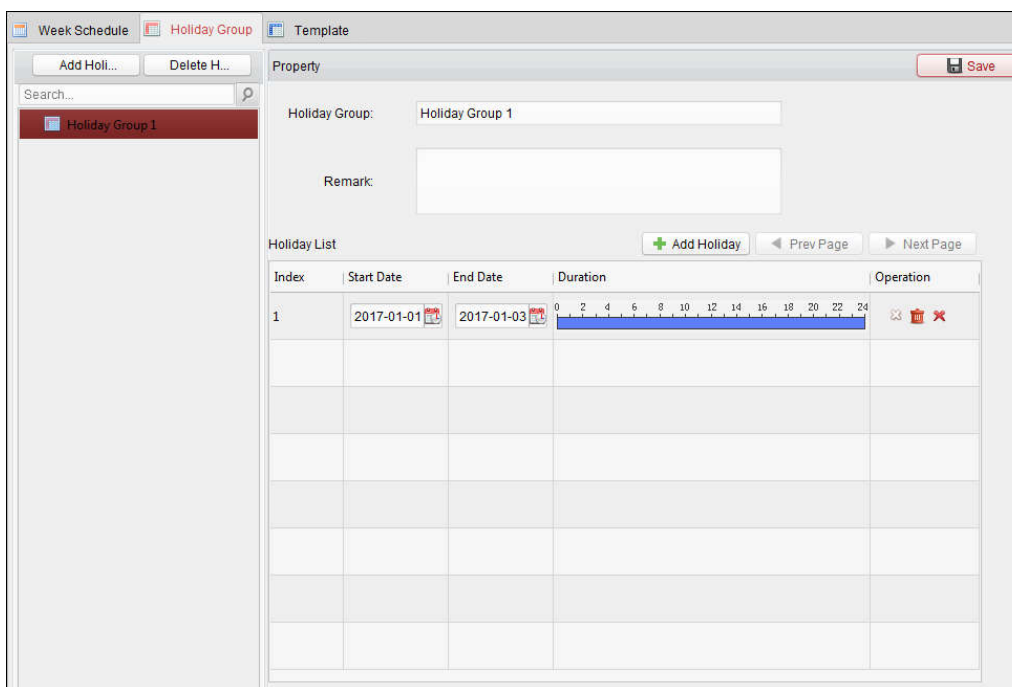
2. Wprowadź nazwę harmonogramu tygodniowego i kliknij przycisk **OK**, aby dodać harmonogram tygodniowy.
3. Wybierz dodany harmonogram tygodniowy z listy harmonogramów. Po prawej stronie możesz sprawdzić właściwości harmonogramu.
Możesz edytować nazwę harmonogramu tygodniowego i wprowadzać własne uwagi.
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.

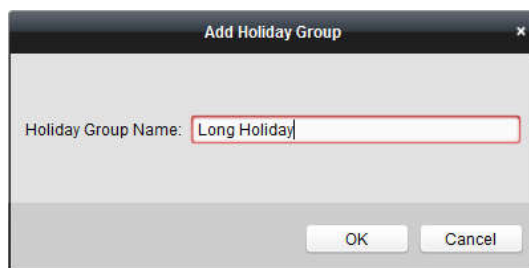
5.7.2 Wprowadzanie grup urlopów

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



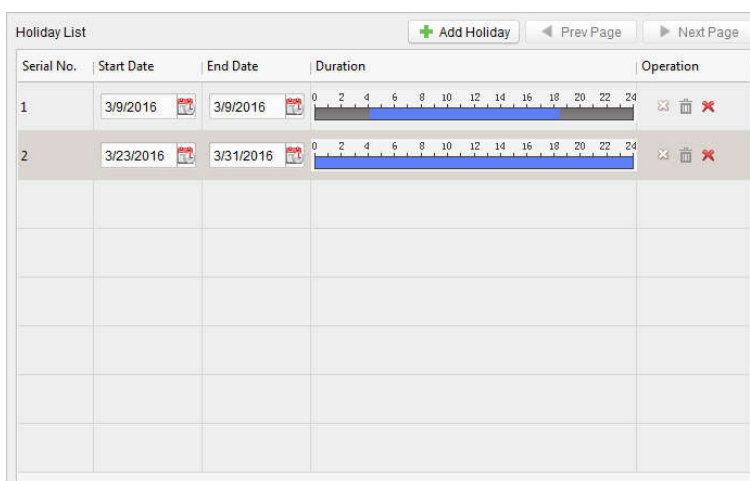
Instrukcja postępowania:

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.

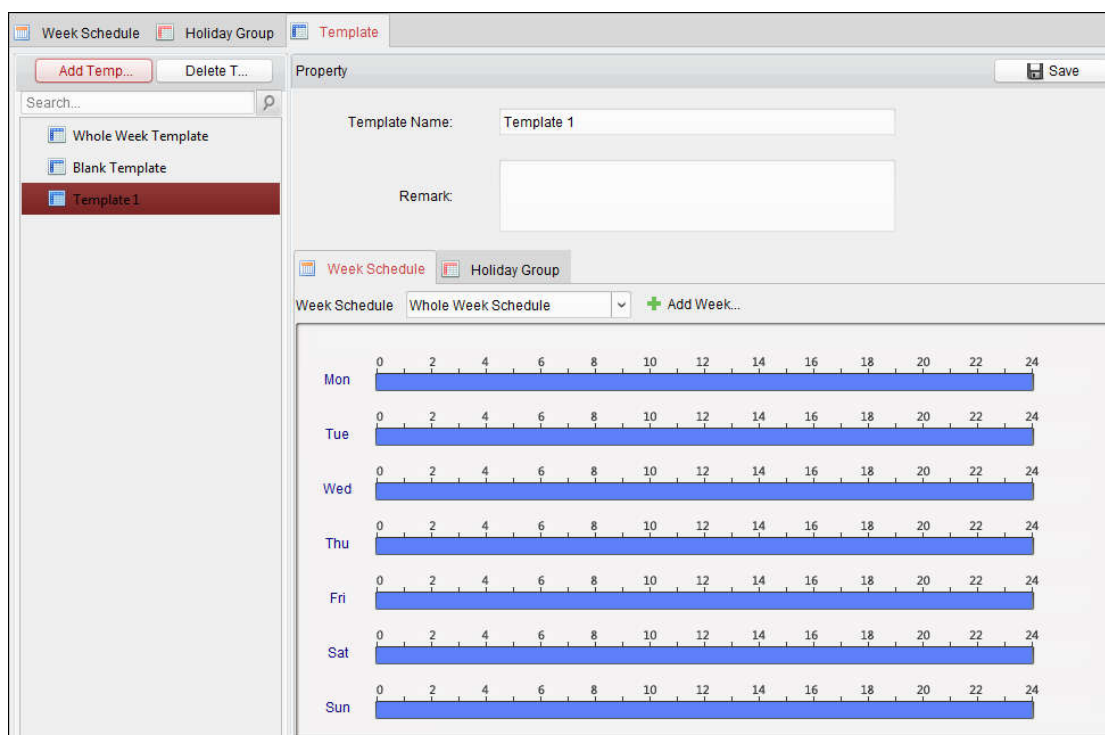
Uwaga: Urlopy nie mogą się ze sobą pokrywać.

5.7.3 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).

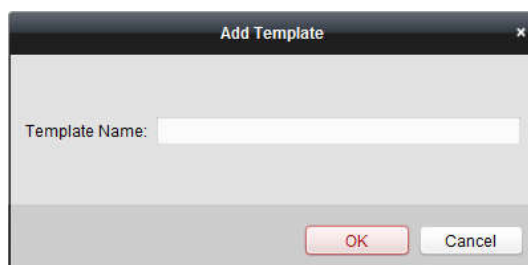


Istnieją dwa rodzaje harmonogramów domyślnych: **Harmonogram tygodniowy (Whole Week Schedule)** i **Pusty harmonogram (Blank Schedule)**, których nie można usunąć ani edytować.

- **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:

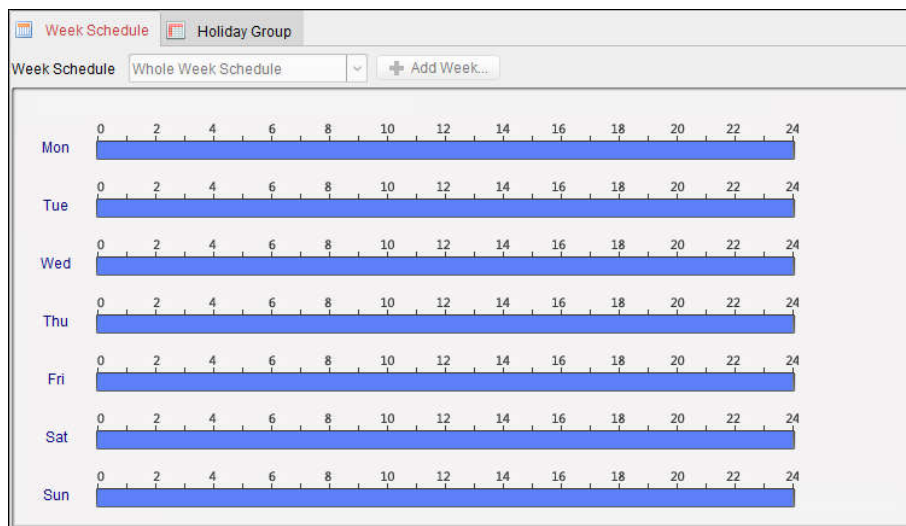
1. Kliknij **Add Template (Dodaj szablon)**, aby wyświetlić interfejs dodawania szablonu.



2. W polu tekstowym wprowadź nazwę szablonu i kliknij przycisk **OK**, aby dodać szablon.
3. Wybierz dodany szablon. Możesz teraz edytować jego właściwości po prawej stronie (możesz edytować nazwę szablonu i wprowadzać dowolne uwagi).
4. Wybierz harmonogram tygodniowy.

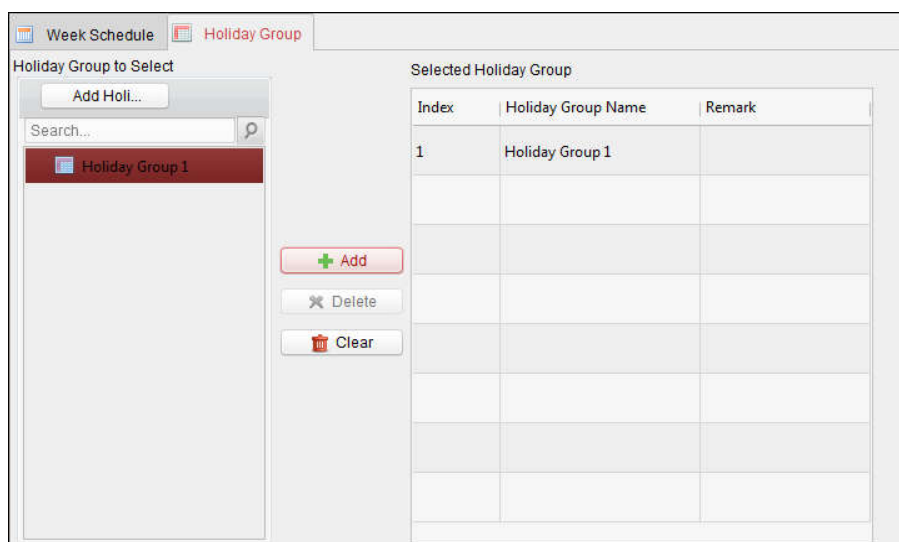
Kliknij zakładkę **Week Schedule (Harmonogram tygodniowy)** i z listy rozwijanej wybierz harmonogram.

Możesz także kliknąć **Add Week Schedule (Dodaj harmonogram tygodniowy)**, aby dodać nowy harmonogram na cały tydzień. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Rozdział 5.7.1 „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 5.7.2 „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 (Wyczyść)**, aby usunąć wszystkie dodane grupy urlopów.

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

5.8 Konfigurowanie uprawnień

W module Permission Configuration (Konfigurowanie 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

5.8.1 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 5.7 „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.

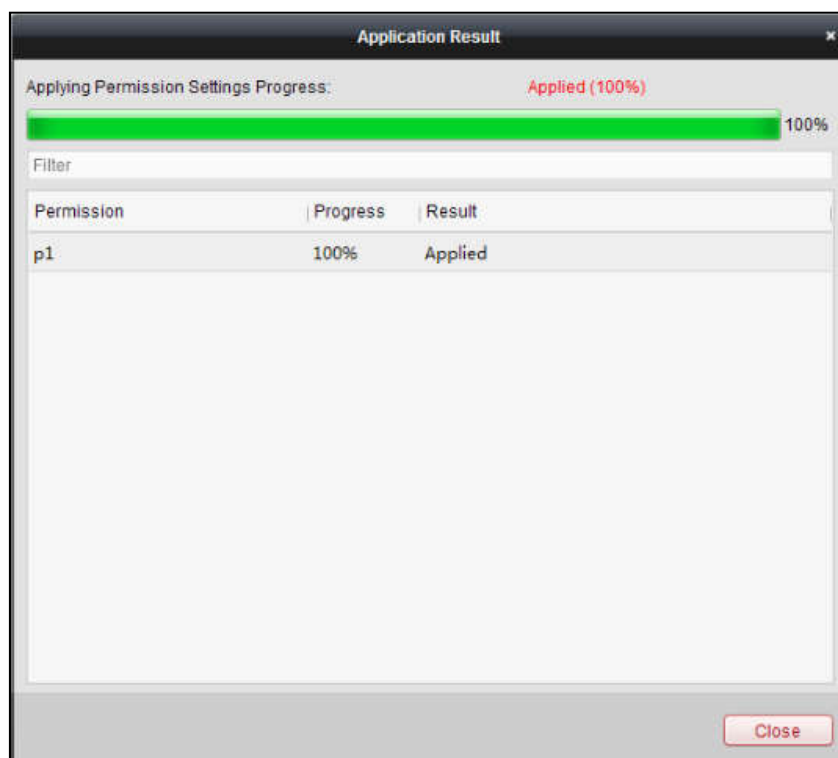
5.8.2 Stosowanie pozwoleń

Informacje ogólne:

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

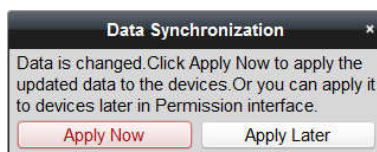
Instrukcja postępowania:

- Wybierz uprawnienia, które chcesz zastosować w urządzeniu kontroli dostępu. Aby wybrać wiele uprawnień, możesz przytrzymać klawisz Ctrl lub Shift i dodawać kolejne uprawnienia.
- Kliknij przycisk **Apply to Device (Zastosuj dla urządzenia)**, aby rozpocząć stosowanie wybranych uprawnień w urządzeniu kontroli dostępu lub stacji bramowej.
- 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.).

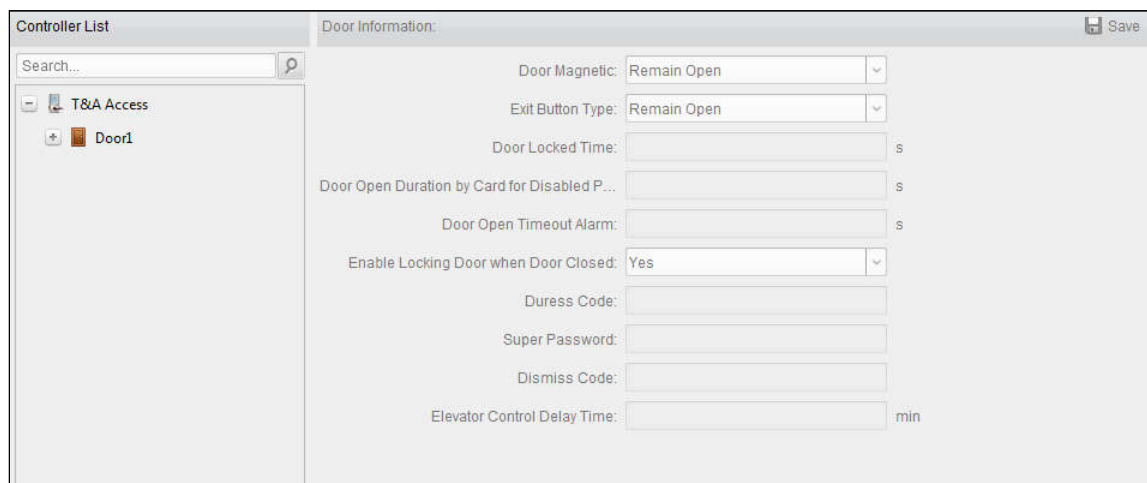
5.9 Funkcje zaawansowane

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.



5.9.1 Parametry kontroli dostępu


Informacje ogólne:

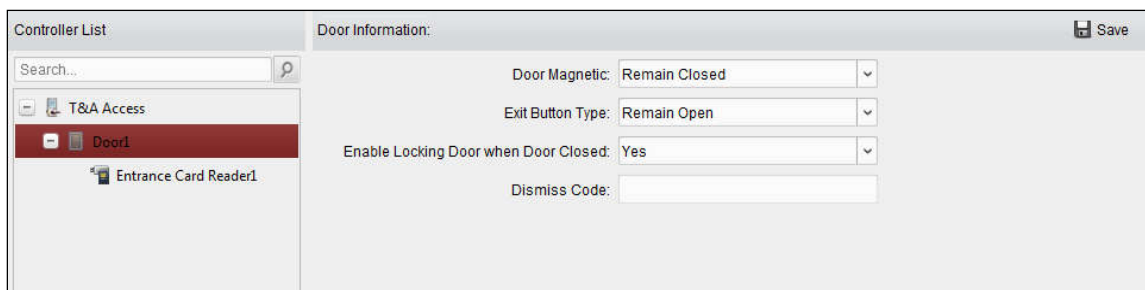
Po dodaniu urządzenia kontroli dostępu można skonfigurować parametry jego punktu kontroli dostępu (drzwi) i parametry czytników kart.

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.



2. Możesz edytować następujące parametry:

Drzwi z zamkiem magnetycznym (Door Magnetic): Drzwi z zamkiem magnetycznym mają status **Remain Closed (Pozostaw zamknięte)** (z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych).

Exit Button Type (Przycisk wyjścia): Exit Button Type posiada status **Remain Open (Pozostaw otwarte)** (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.

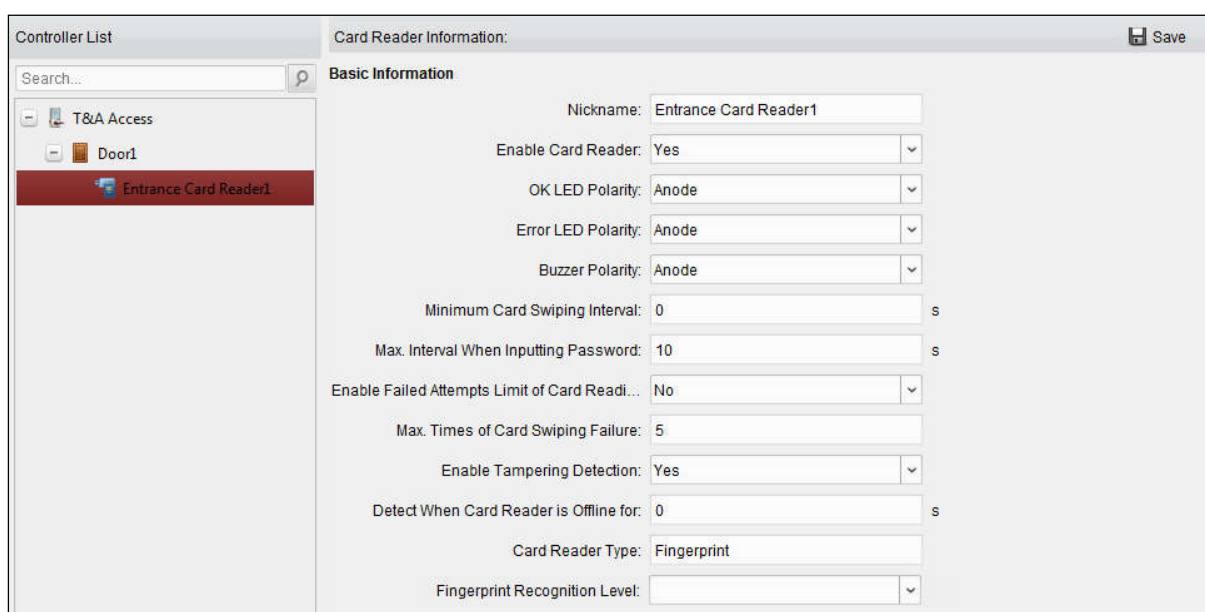
Dismiss Code (Kod anulujący alarm): Wprowadź kod anulujący alarm, aby wyłączyć brzęczyk czytnika kart.

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.



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-K1T804 obsługuje ustawianie parametru Fingerprint Recognition Level (Poziom rozpoznawania linii papilarnych).

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

5.9.2 Autoryzacja czytnika kart

Informacje ogólne:




Możesz ustawić zasady autoryzacji dla czytnika kart urządzenia kontroli dostępu.

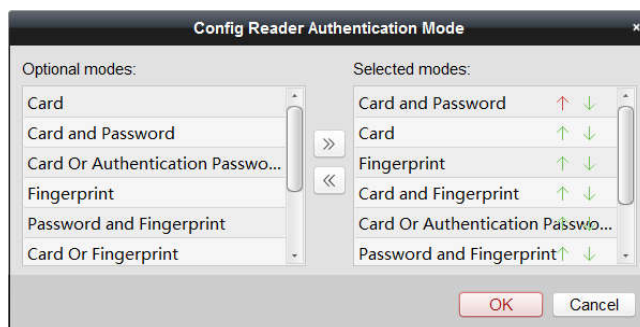
Instrukcja postępowania:

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.

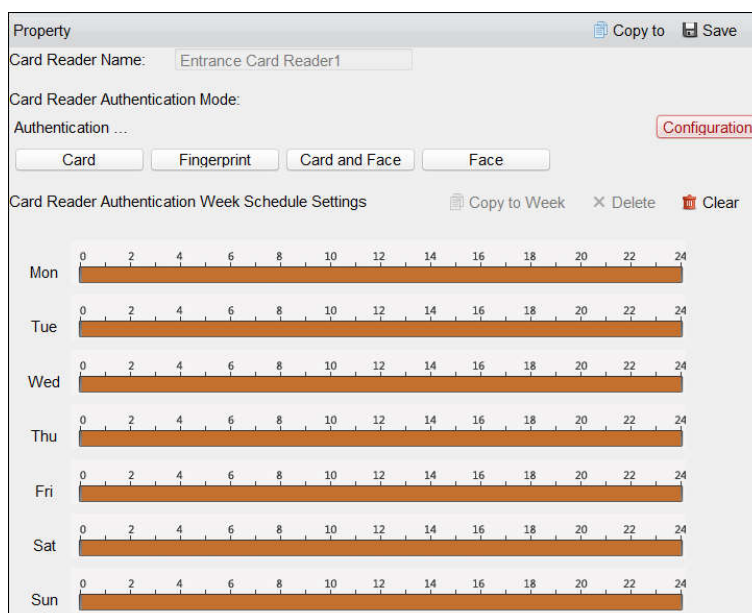
Uwagi:

- Dostępne tryby autoryzacji zależą od typu urządzenia.
- Hasło odnosi się do hasła karty ustawionego podczas wydawania karty. Sprawdź Rozdział 5.6 „Zarządzanie personelem”.

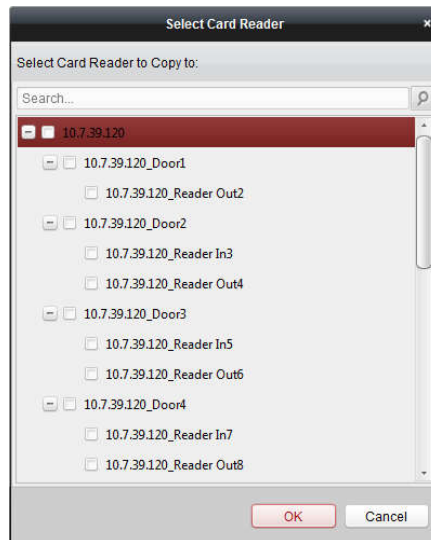
- 1) Wybierz tryby i kliknij , aby dodać je do listy wybranych trybów. Możesz kliknąć  lub , aby dostosować kolejność wyświetlania.



- 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.

5.10 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.

5.10.1 Wyszukiwanie sytuacji awaryjnej lokalnej 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 5.11.1 „Powiązanie sytuacji awaryjnych kontroli dostępu”.
7. Możesz kliknąć **Export (Eksportuj)**, aby wyeksportować do lokalnego komputera wynik wyszukiwania w pliku *.csv.

5.10.2 Wyszukiwanie sytuacji awaryjnej zdalnej kontroli dostępu

Instrukcja postępowania:


1. Wybierz źródło sytuacji awaryjnej (Event Source) jako **Remote Event (Kontrola zdalna)**.
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.

5.11 Konfigurowanie 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.

5.11.1 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.

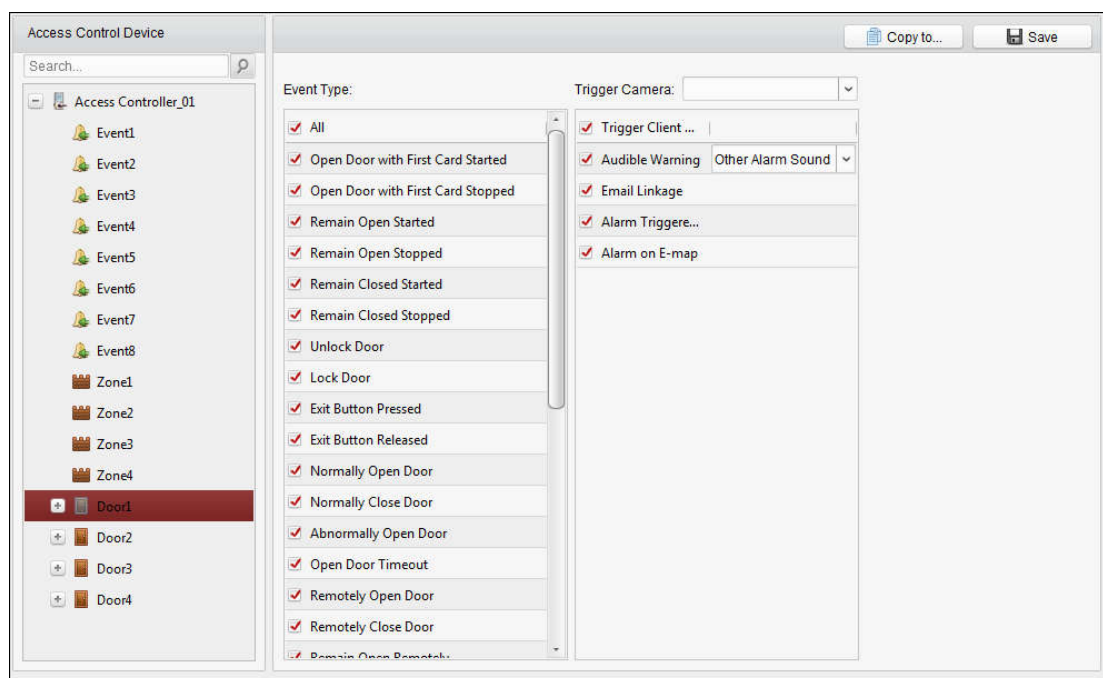


Tabela 14.1 Operacje powiązania dla sytuacji awaryjnych kontroli dostępu

Działania powiązania alarmowego	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.

5.11.2 Powiązanie z sytuacjami awaryjnymi i kartą

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.

5.12 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.


5.12.1 Zarządzanie grupami kontroli dostępu

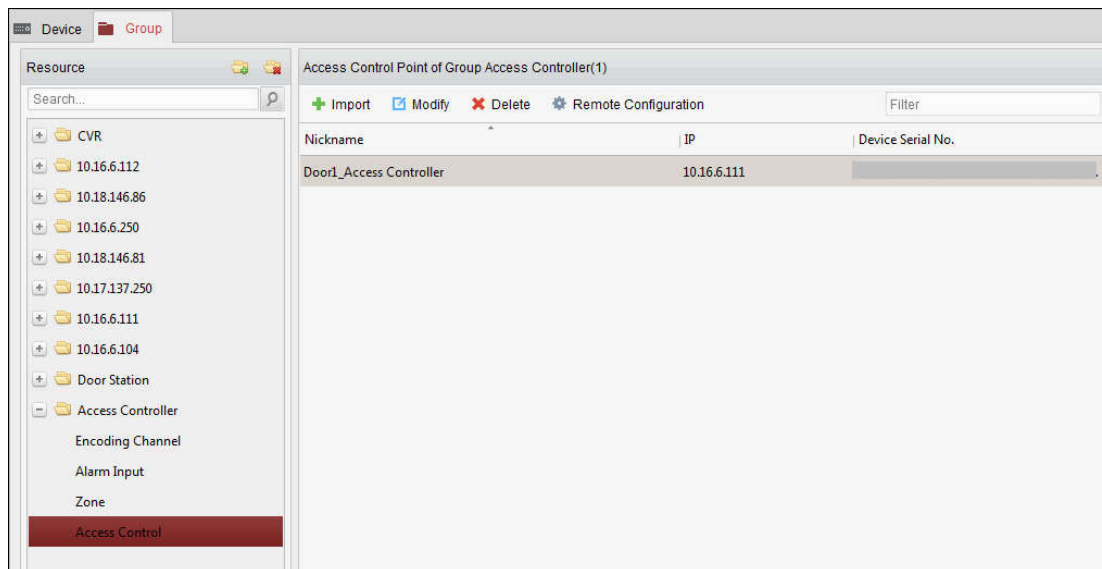
Informacje ogólne:

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:

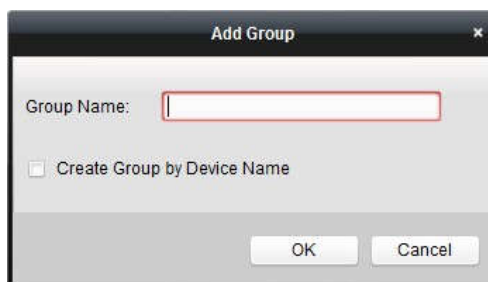
1. Kliknij ikonę  znajdującą się na panelu sterowania, aby otworzyć stronę zarządzania urządzeniami (Device Management).
2. Kliknij zakładkę **Group (Grupa)**, aby przejść do interfejsu zarządzania grupą.



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.



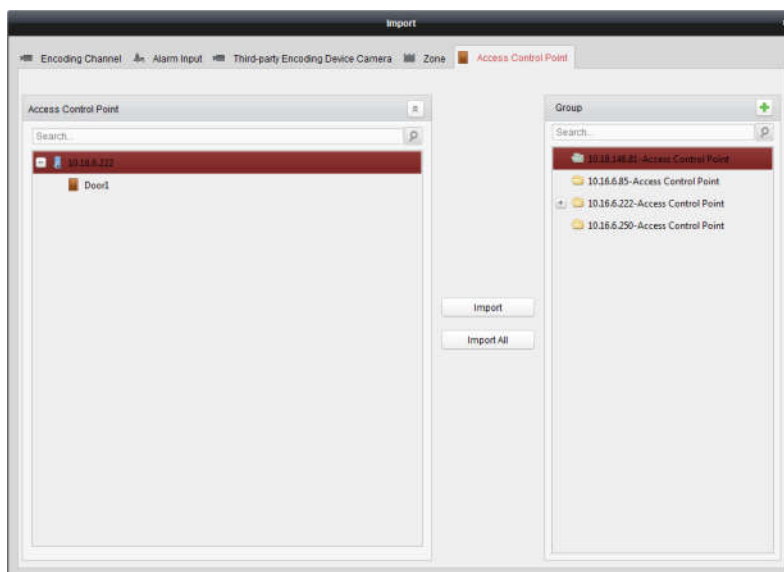
4. Wykonaj następujące czynności, aby zaimportować punkty kontroli dostępu do grupy:


- 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.

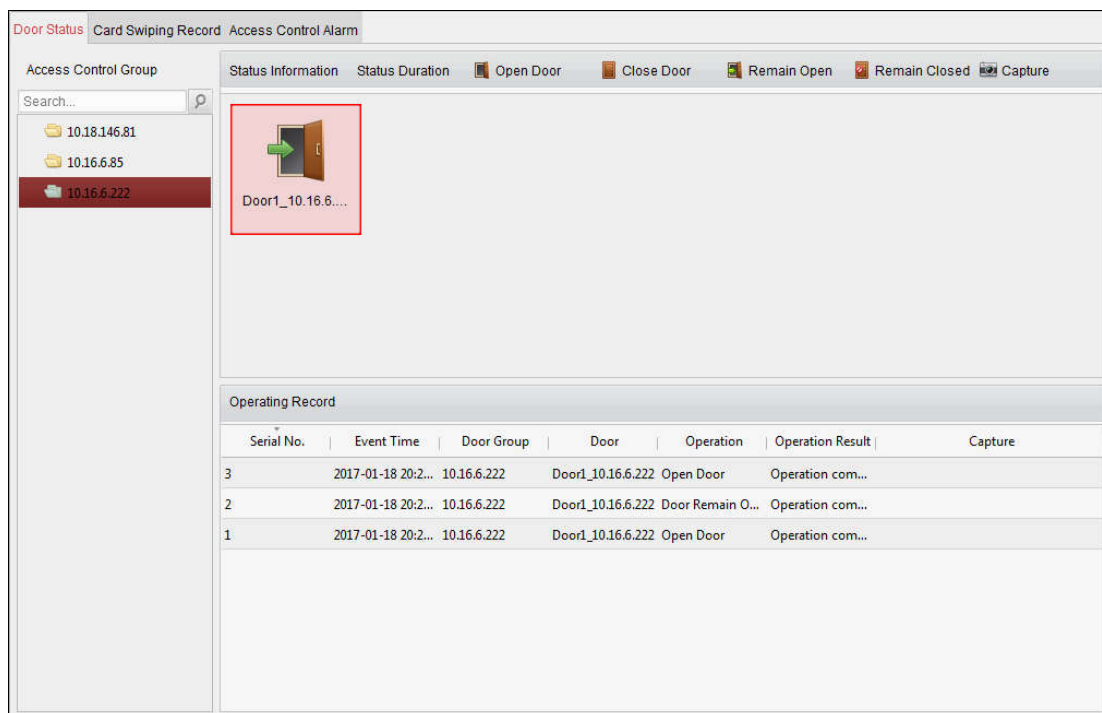
5.12.2 Kontrolowanie statusu drzwi

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:

- Wybierz grupę kontroli dostępu. Aby zarządzać grupą kontroli dostępu, patrz Punkt 5.12.1 „Zarządzanie grupami kontroli dostępu”.
- 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 (uchwycić obraz):** Kliknij, aby ręcznie uchwycić obraz.

4. Możesz wyświetlić wynik operacji w panelu dziennika operacji.

Uwagi:

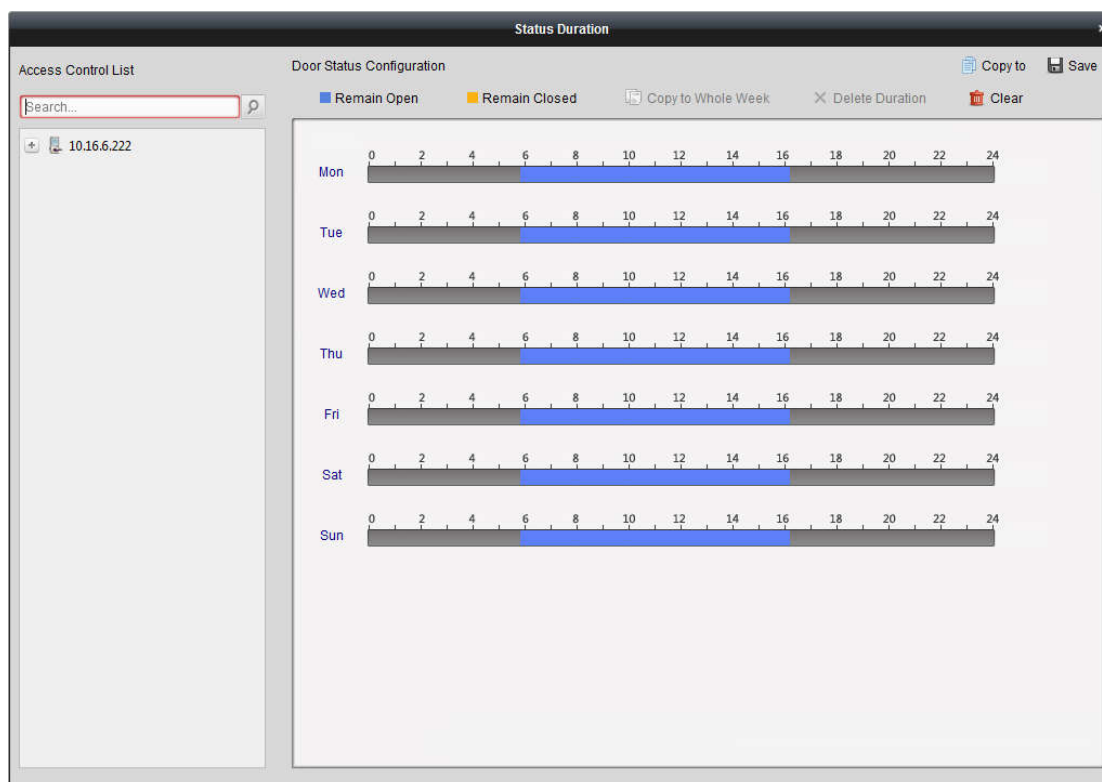
- Jeśli wybierzesz status **Remain Open/Remain Closed**, drzwi pozostaną otwarte/zamknięte do momentu wykonania nowego polecenia.
- Przycisk **Capture** jest dostępny, gdy urządzenie obsługuje funkcję przechwytywania obrazu. Dodatkowo należy pamiętać, że nie można tego zrealizować, dopóki serwer pamięci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

5.12.3 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 .

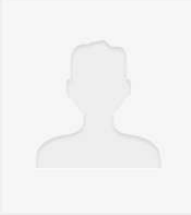
- Kliknij na wybrany dzień i przeciągnij kursor na osi czasu, aby narysować w harmonogramie kolorowy pasek i ustawić czas trwania statusu.



- 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 dla całego tygodnia), 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.

5.12.4 Monitorowanie rejestru przeciągnięcia karty w czasie rzeczywistym

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

Door Status	Card Swiping Record	Access Control Alarm		
Card No.	Person Name	Organization		
Event Time	Door Position	Direction		
Operation	Card Holder Information			
			Person No.:	<input type="text"/>
			Person Name:	<input type="text"/>
			Gender:	<input type="text"/>
			ID Type:	<input type="text"/>
			ID No.:	<input type="text"/>
			Organization:	<input type="text"/>
			Phone No.:	<input type="text"/>
			Address:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>			











































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.




5.12.5 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.

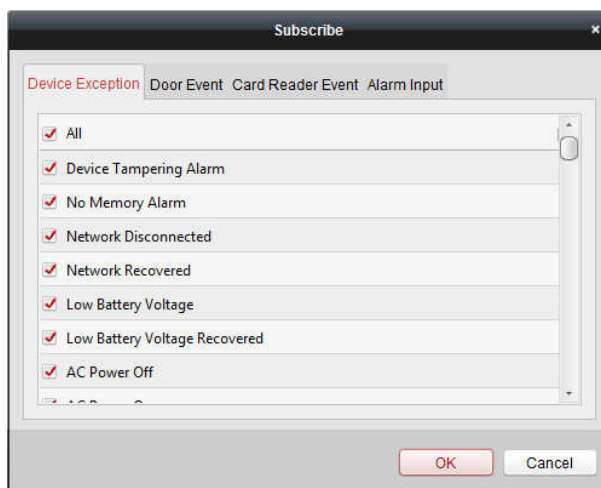
Alarm Type	Alarm Time	Alarm Location	Alarm Content	Operation
Remote: Disarm...	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Disarm...	  
Remote: Arming	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Arming	  
Remote: Login	2016-12-16 13:5...	Access Controller	Remote: Login	  
Remote: Disarm...	2016-12-16 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 5.11.1 „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.

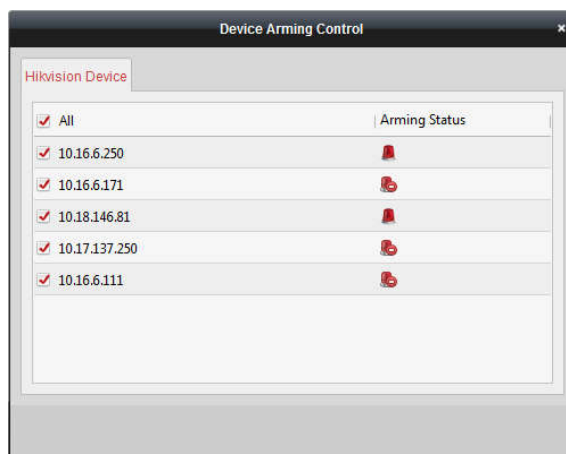
5.13 Kontrola zabezpieczenia alarmowego (uzbrajania)

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.



5.14 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.

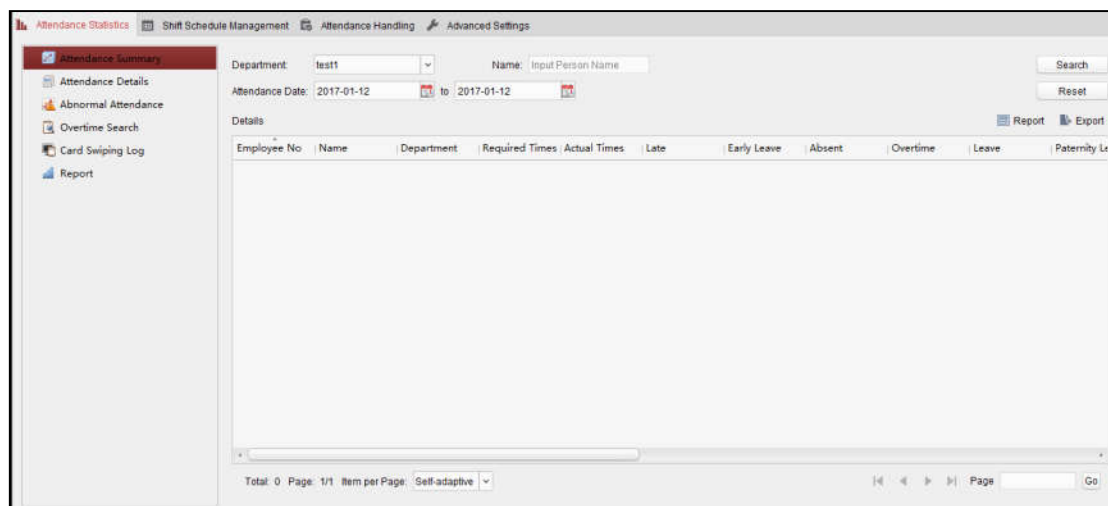
Zanim zaczniesz:

Dodaj organizację i osobę w module Access Control (Kontrola dostępu). Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz Punkt 5.5 „Zarządzanie organizacjami”.

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

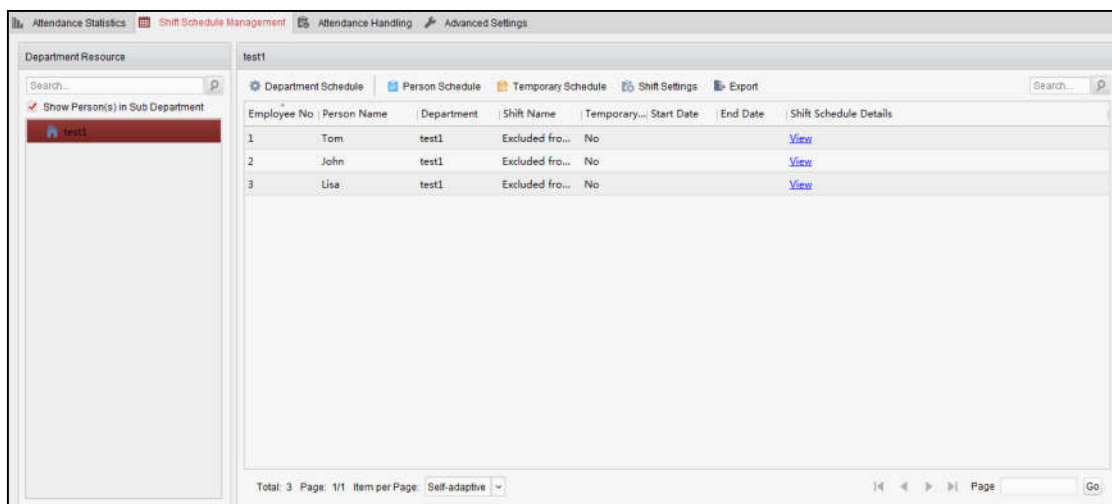


Kliknij , aby otworzyć moduł Time and Attendance.



5.14.1 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:

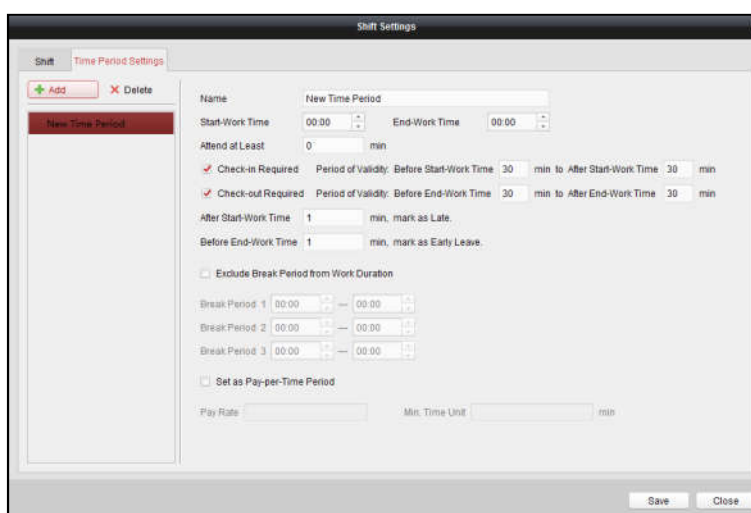
Możesz dodać nowy okres i zmianę do harmonogramu zmian.

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.

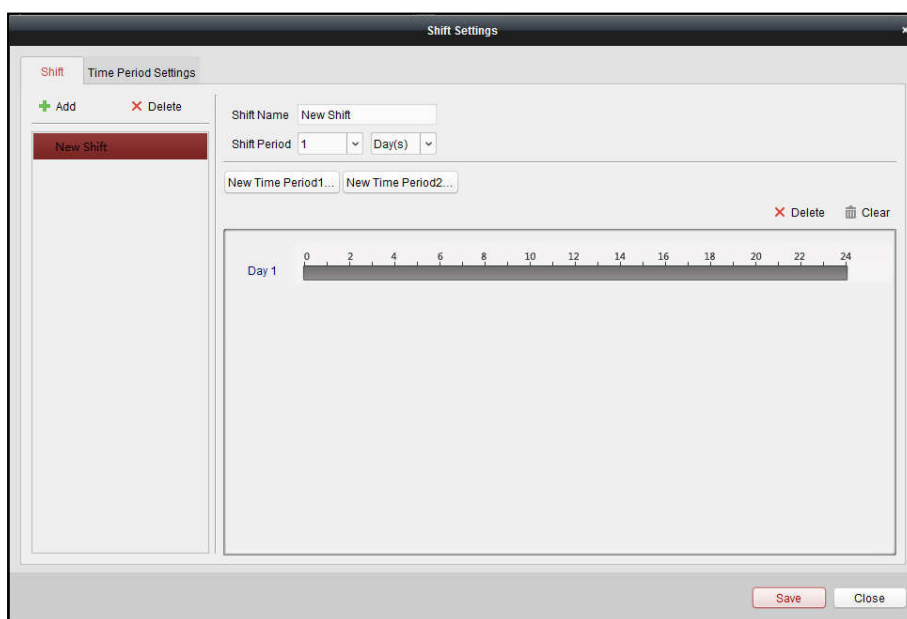
Ustaw okres płatny w systemie Pay-per-Time (Set as Pay-per-Time Period): zaznacz pole wyboru i ustaw stawkę wynagrodzenia i minimalną jednostkę czasu.


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  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 5.5 „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).

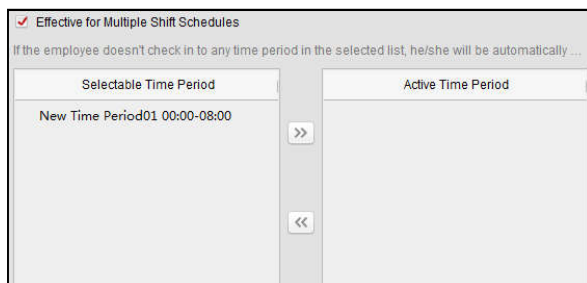
Uwagi:

- 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.

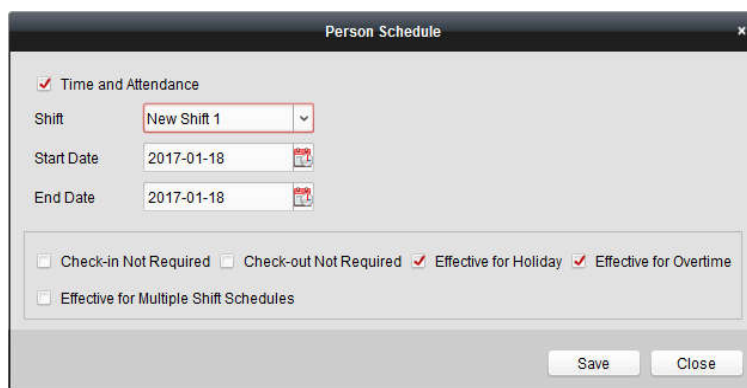
8. (Opcjonalnie) Jeśli wybrany dział zawiera dodatkowe poddziały (oddziały), wyświetli się pole wyboru **Set as Shift Schedule for All Sub Departments (Ustaw jako harmonogram zmiany dla wszystkich poddziałów)**. Zaznacz to pole jeśli chcesz zastosować harmonogram działu dla swoich poddziałów.

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 (Wiewymagana 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.

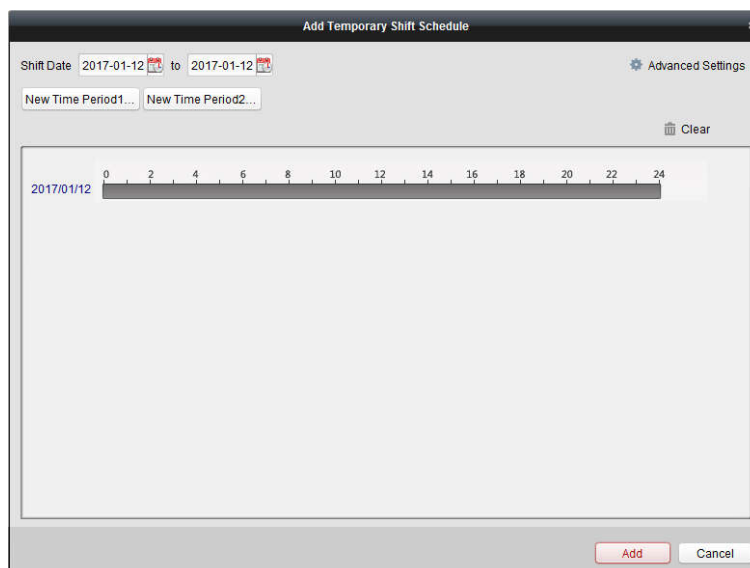
➤ Harmonogram tymczasowy

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.

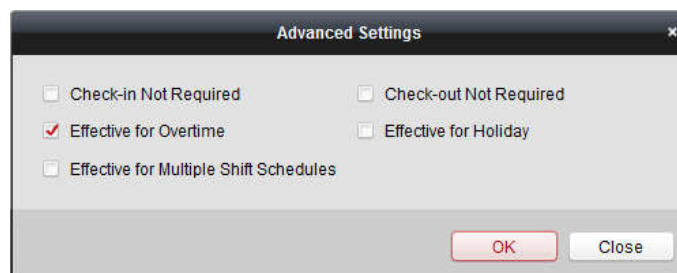
1) Wybierz okres.

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.



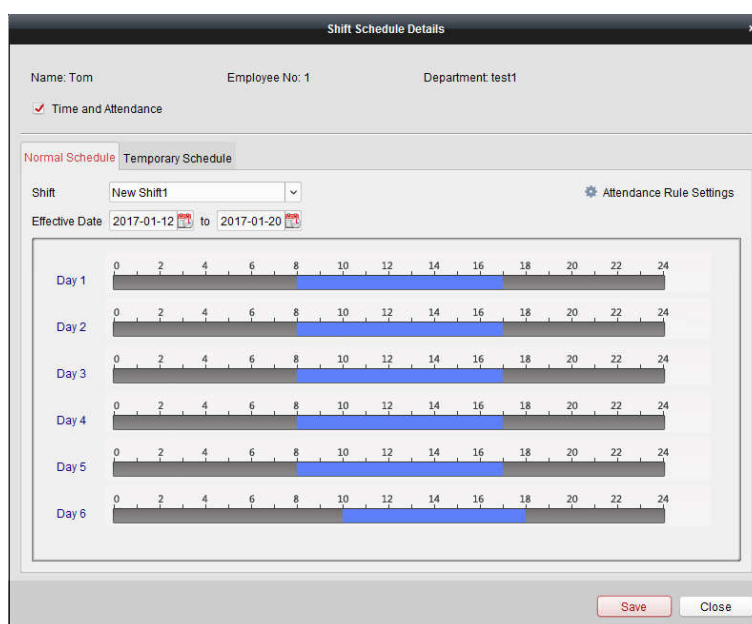
7. Kliknij **Add (Dodaj)**, aby zapisać ustawienia.

➤ **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).

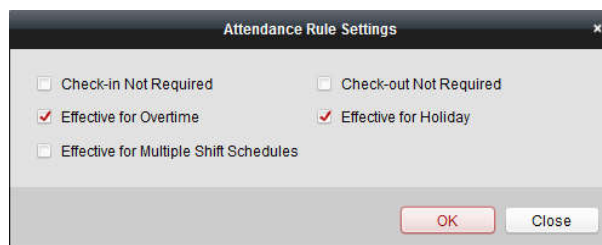
W tym miejscu możesz sprawdzić szczegóły harmonogramu zmiany.




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

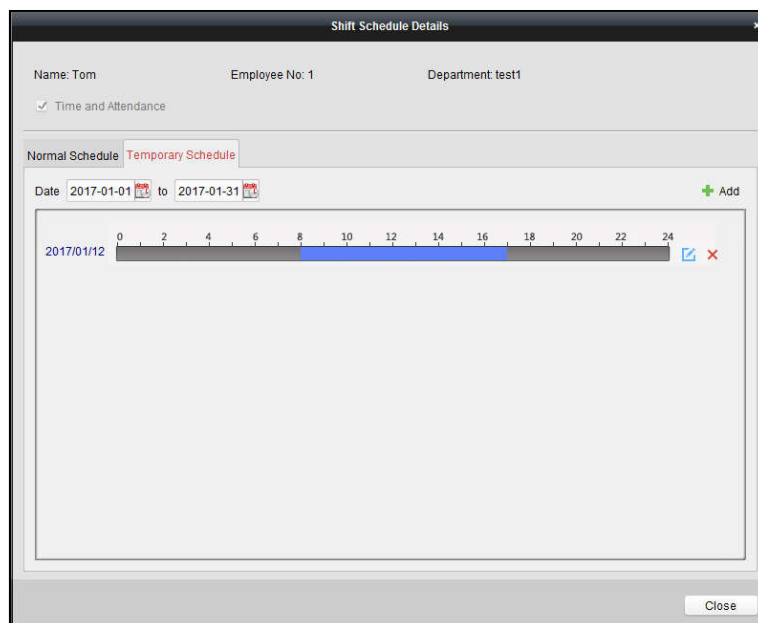
Możesz sprawdzić i edytować szczegóły harmonogramu.

- 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.

5.14.2 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.

Department:	Department 1	Name:	Input Person Name	<input type="button" value="Search"/>	
Time:	2017-01-18 00:00:00	to	2017-01-18 23:59:59	<input type="button" value="Reset"/>	
Details <input type="button" value="+ Add"/> <input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Report"/> <input type="button" value="Export"/> 					
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 obliczanie 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.

5.14.3 Ustawienia zaawansowane

Informacje ogólne:

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

Otwórz moduł Time 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.

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.

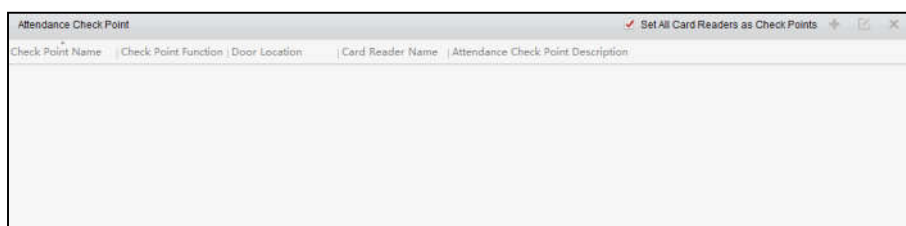
Ustawienia punktu kontrolnego rejestracji obecności

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.

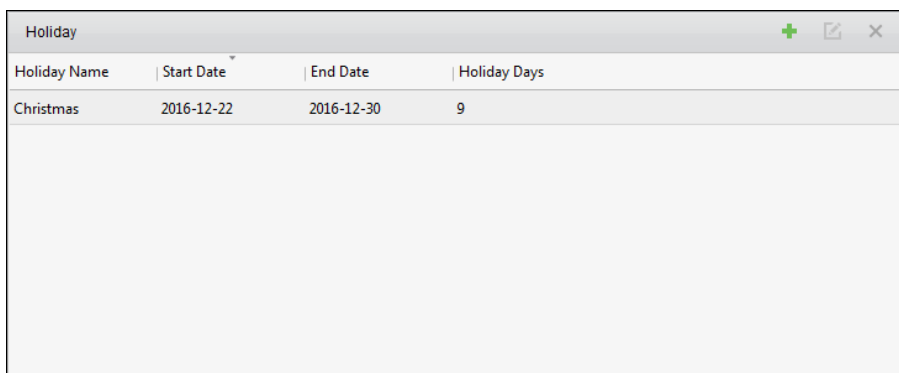
Kliknij , aby edytować czytnik kart.

Kliknij , aby usunąć czytnik kart.

Ustawienia urlopów

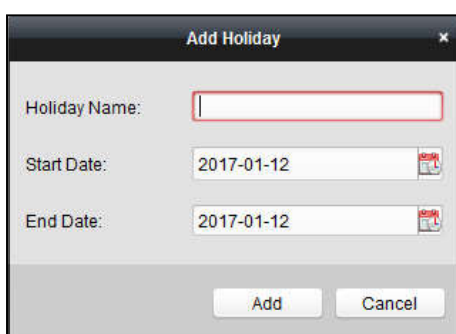
Instrukcja postępowania:

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) Wprowadź nazwę dla podrzędnego typu urlopu.
- 4) 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.

5.14.4 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 5.14.2 „Zarządzanie rejestracją obecności”.

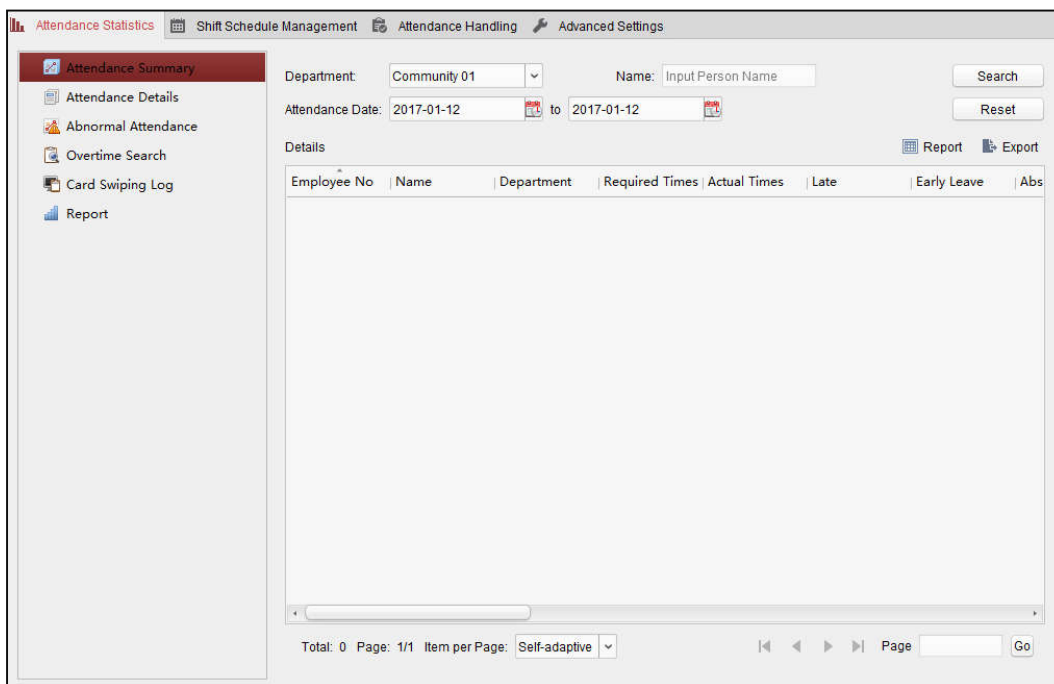
Podsumowanie obecności

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.



- 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.
- 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:

- 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.

- 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.
- 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).

Raport

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 menu items: Attendance Summary, Attendance Details, Abnormal Attendance, Overtime Search, Card Swiping Log, and Report. The 'Report' item is highlighted with a red bar. The main content area on the right contains a form with the following elements: a 'Report Type' dropdown menu set to 'Total Overtime Monthly Report', a 'Person' text input field, a 'Month' dropdown menu set to '2017-01', and a 'Report' button at the bottom.

➤ 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 'Report Type' dropdown menu from the previous screenshot. The dropdown is open, showing a list of options. The option 'Total Overtime Monthly Report' is selected and highlighted. Below the dropdown are the 'Person' and 'Month' fields, and the 'Report' button.

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**.

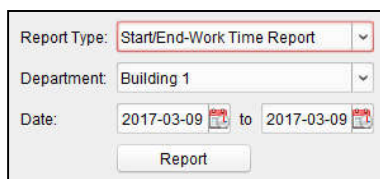
➤ **Generowanie raportu miesięcznego dotyczącego obecności**

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
<input type="button" value="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**.

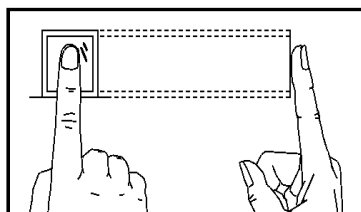
Dodatek A: Wskazówki dotyczące skanowania linii papilarnych

Zalecany palec

Palec wskazujący, palec środkowy lub palec obrączkowy.

Prawidłowe skanowanie

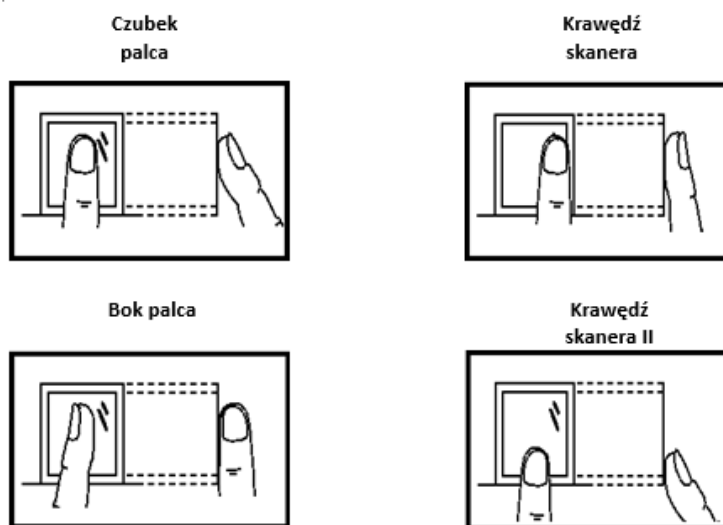
Poniższa ilustracja przedstawia prawidłowy sposób skanowania palca:



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 pracy

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

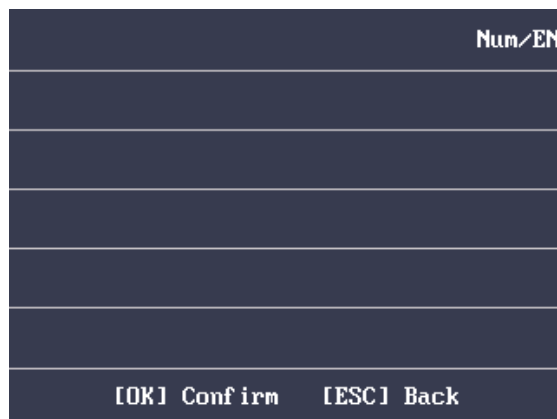
Jeśli pojawiają się indywidualne problemy ze skanowaniem odcisku palca, zalecamy skorzystanie z innych metod uwierzytelniania.

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 Wyłączanie 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: Przegląd parametrów urządzenia

D.1 Parametry terminala kontroli dostępu

	Maksymalna liczba konfigurowalnych parametrów
Harmonogram tygodniowy	32; w harmonogramie tygodniowym obsługiwanych jest maksymalnie 8 okresów.
Urlopy	128; w urlopach obsługiwanych jest maksymalnie 8 okresów.
Grupy urlopów	64; w grupach urlopów obsługiwanych jest maksymalnie 16 urlopów.
Szablony harmonogramów	64; w szablonach harmonogramów obsługiwany jest jeden harmonogram tygodniowy i 4 grupy urlopów.

D2. 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 urządzenia + Typ raportu.xls

Nr urządzenia

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

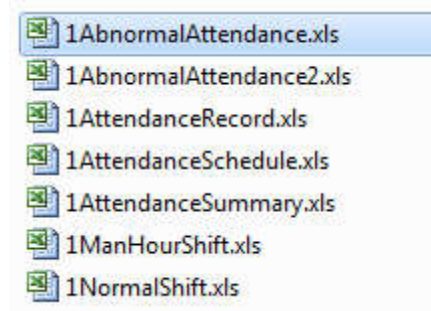
AttendanceRecord: Tabela zapisów dotyczących obecności

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.

Dodatek F: Opisy reguł Wiegand

Dla Wiegand 44 (przykład), wartości ustawień na karcie Custom Wiegand (Ustawienia niestandardowe Wiegand) są następujące:

Nazwa Wiegand	Wiegand 44				
Długość całkowita	44				
Reguła transformacji (cyfra dziesiętna)	byFormatRule[4]=[1][4][0][0]				
Tryb parzystości	Parzystość XOR				
Bit startu parytetu nieparzystego		Długość			
Bit startu parytetu parzystego		Długość			
Bit startu parzystości XOR	0	Długość dla grupy	4	Długość całkowita	40
Bit startowy identyfikatora karty	0	Długość	32	Cyfra dziesiętna	10
Bit startowy kodu obszaru		Długość		Cyfra dziesiętna	
Bit startowy OEM		Długość		Cyfra dziesiętna	
Bit startowy kodu producenta	32	Długość	8	Cyfra dziesiętna	3

Dane Wiegand = poprawne dane + dane parzystości

Długość całkowita: długość danych Wiegand.

Reguła transformacji: 4 bajty. Wyświetla typy kombinacji poprawnych danych. Przykład wyświetla kombinację identyfikatora karty i kodu producenta. Prawidłowe dane mogą być pojedynczą regułą lub kombinacją wielu reguł.

Tryb parzystości: prawidłowa parzystość danych Wiegand. Możesz wybrać parytet parzysty lub parytet nieparzysty.

Bit startu parytetu nieparzystego: Jeśli wybierzesz parytet nieparzysty, te elementy będą dostępne. Jeśli bit startowy parytetu nieparzystego wynosi 1, a długość 12, system rozpocznie obliczanie parytetu nieparzystego od bitu 1. Obliczy 12 bitów. Wynik będzie zawarty w bicie 0 (bit 0 jest pierwszym bitem).

Bit startu parytetu parzystego: Jeśli wybierzesz parytet parzysty, te elementy będą dostępne. Jeśli bit startu parytetu parzystego wynosi 12, a długość 12, system rozpocznie obliczanie parzystości od bitu 12. Obliczy 12 bitów. Wynik będzie zawarty w ostatnim bicie.

Bit startu parzystości XOR, długość dla grupy i całkowita długość: Jeśli wybierzesz parzystość XOR, te elementy będą dostępne. W oparciu o powyższą tabelę, bit startowy wynosi 0, długość dla grupy wynosi 4, a całkowita długość wynosi 40. Oznacza to, że system rozpocznie obliczanie od bitu 0, będzie obliczał co 4 bity i obliczy w sumie 40 bitów (łącznie 10 grup). Wynik będzie zawarty w ostatnich 4 bitach. (długość wyniku jest taka sama jak długość dla grupy).

Bit startowy identyfikatora karty, długość i cyfra dziesiętna: Jeśli używasz reguły transformacji, te elementy będą dostępne. W oparciu o powyższą tabelę, bit startowy identyfikatora karty wynosi 0, długość wynosi 32, a długość cyfry dziesiętnej wynosi 10. Oznacza to, że począwszy od bitu 0 istnieją 32 bity reprezentujące identyfikator karty, a długość cyfry dziesiętnej wynosi 10 bitów.

Bit startowy kodu obszaru, długość i cyfra dziesiętna: Jeśli używasz reguły transformacji, te elementy będą dostępne. Szczegółowe informacje można znaleźć w objaśnieniu identyfikatora karty.

Bit startowy OEM, długość i cyfra dziesiętna: jeśli używasz reguły transformacji, te elementy będą dostępne. Szczegółowe informacje można znaleźć w objaśnieniu identyfikatora karty.

Bit startowy kodu producenta, długość i cyfra dziesiętna: Jeśli używasz reguły transformacji, te elementy będą dostępne. W oparciu o tabelę przedstawioną powyżej, bit startowy kodu producenta wynosi 32, długość wynosi 8, a długość cyfry dziesiętnej wynosi 3. Oznacza to, że z 32 bitów 8 bitów to kod producenta (tutaj długość jest obliczana bitowo). Długość cyfry dziesiętnej wynosi 3.