

Instrukcja wersja 2.0.274

# Spis treści

O programie	6
Instalacja	. 7
Instalacja Punktualnika	. 7
Instalacja PostgreSQL	12
Konfiguracja połączenia na serwerze	16
Konfiguracja zapory na serwerze	17
Pierwsze uruchomienie	19
Główne okno programu	22
Rozpoczęcie pracy z modułem RCP	24
Rozpoczęcie pracy z modułem Kontrolery i KD Kontrolery	25
Użytkownicy	26
Dodawanie nowego użytkownika	27
Usuwanie użytkownika	32
Usuwanie użytkownika z urządzeń	32
Edvcia użvtkownika	33
Aktualizacja użytkownika w urządzeniach	34
Import użytkowników z pliku CSV	34
Zarządzanie pula kart	36
Import kart	37
Dodawanie nowego działu	38
Usuwanie działu	30
Edvcia działu	40
Archiwum	40
Eksport uzutkowników	40
Eksport dzytkówników	41
Informacie - szczegóły o użytkownikach	<u>4</u> 1
Wideczne kolumny	±⊥ 1
Paport użytkowników	±⊥ 1
Raport archiwum	71 //1
Paport danych osobowych	71 //2
Eksport danych osobowych	72 72
Licuń dana osobowa	73 72
	45
Drukowania kart Zahra	44
Drojektowanie karty	45 45
Projektowanie Drukowanie	45
	47
	4/
Urządzenia	50
Kreator nowego urządzenia	50
Eksport	52
Klonowanie	54
Zarządzaj	57
Informacje	58
Informacje dodatkowe	59
Połączenia	61
Klawisze funkcyjne	62
Ustawianie klawiszy funkcyjnych	63

Ustawianie klawiszy funkcyjnych Professional Firmware	64
Wiegand	65
Ustawienia GPRS	66
Użytkownicy	67
Ustawienia	. 67
Ustawienia	. 70
Uprawnienia	70
Ustawienia programu	. 72
Baza	72
Pola	74
Firma	75
Ustawienia globalne	. 76
Preferencje	77
Rejestracja czasu pracy	78
Logi	80
Monitoring	. 81
Zdarzenia	83
Powiadomienia	84
Ustawienia SMS	. 84
Konfiguracia e-mail	85
Pomiar temperatury	. 85
Logi bazy	87
Zmień hasło	. 87
Wyloqui	87
logi	88
Pohierz logi	88
Ostatnie zdarzenia	90
Fksport	91
SMS	94
Rejestracia czasu pracy	97
Okresy rozliczeniowe	97
Grafiki	98
Schematy grafików	
Kalendarze	102
Panorty	102
Abcencie	100
Definiowanie nieobecności	107
Definitiowanie meddechoser	100
Wyćlij proćbo	112
Paparty	11/
Rapulty	114
Prosby o uuzielerille absericji	110
Import zwoimen e-zla z POE	110
	121
Czas pracy	
Naugodziny	125
Analiza logow	125
LOGI	120
	120
Kaporty	127

Eksport	130
Autoryzacja godzin	131
Wykresy	132
Wnioski o pracę zdalną	132
Złóż wniosek	132
Moje wnioski	133
Lista wniosków	134
Kontrola dostępu	136
Strefy czasowe	136
Grupy dostępu	137
Kombinacje	138
Uprawnienia użytkowników	139
Ŵyświetl	140
Wakacje	140
Raport KD	142
Raport osób w budynkach	143
Monitoring	146
Monitoring online	146
Śledzenie	147
Plan	148
Archiwum	149
Raport SMS	150
Kamery	151
Kantrola zlocoń	152
	153
	155
	104
	120
	15/
	15/
	159
	160
Archiwum i raporty	161
Kontrolery	163
Dodawanie kontrolera poprzez kreator	163
Dodawanie kontrolera	165
Dodawanie czytnika Biovein	166
Dodawanie czytnika OP	166
Dodawanie czytnika kart RFID	167
Dodawanie czytnika Levein	167
Edycja kontrolera i czytników	167
Edycja kontrolera	167
Ustawienia kontrolera	169
Pojemność kontrolera	170
Synchronizacja kontrolera	170
Wiegand	170
Zarządzanie drzwiami	171
Usuwanie kontrolera	174
Kontrolery KD	176
Strefy czasowe	176
Grupy i kombinacje	178

Uprawnienia użytkowników	178
Wakacje	179
Informacje o drzwiach	180
Raport wysyłania	180
Sekcje dostępu	180
Kluczownia	183
Klucze	183
Wydawanie	184
Usługa do cyklicznego pobierania logów	187
Instalacja usługi	187
Konfiguracja pobierania	187
Pierwsze uruchomienie	187
Pomoc	190
Licencja	190
Sprawdź aktualizacje	190
Co nowego w programie	190
Kopia zapasowa z harmonogramu Windows	191
Ochrona danych osobowych	193
Kontakt	194

# O programie

**Oprogramowanie Punktualnik2** umo liwia zarz dzanie wieloma czytnikami równocze nie i na odległo tylko przy pomocy podł czonego do sieci Ethernet komputera (dotyczy sieci ju istniej cych jak i nowo utworzonych na potrzeby systemu). Umo liwia bie c identyfikacj pracowników, pozwala ogranicza dost pno poszczególnych pomieszcze oraz rejestrowa faktyczny czas pracy ka dego zatrudnionego. Przejrzysty sposób prezentacji raportów znacznie ułatwia analiz uzyskanych danych.

Program ma budow modułow , w ka dej wersji dost pne s nast puj ce moduły:

- <u>U ytkownicy</u> słu y do zarz dzania u ytkownikami
- <u>Urz dzenia</u> pozwala na konfiguracj urz dze do pracy
- Ustawienia główne ustawienia programu
- Logi pozwala na pobranie logów z urz dze
- <u>SMS</u> wybrane urz dzenia umo liwiaj przesłanie u ytkownikowi wiadomo ci podczas rejestracji zdarzenia

W zale no ci od wykupionej licencji dost pne s :

- KD zarz dzanie opcjami kontroli dost pu z poziomu oprogramowania
- Monitoring umo liwia monitorowanie zdarze w czasie rzeczywistym
- Kamery moduł pozwala na synchronizacj zdj z kamer ze zdarzeniem rejestracji
- RCP zarz dzanie rejestracj czasu pracy, tworzenie grafików i generowanie raportów
- <u>Pro by o udzielenie absencji</u>- wysyłanie przez pracowników wniosków urlopowych itp. i mo liwo rozpatrywania ich przez przeło onych, jest to rozszerzenie modułu rejestracji czasu pracy, bez licencji na RCP nie b dzie widoczne
- Kontrola zlece rozliczanie czasu trwania poszczególnych czynno ci
- <u>Moduł obsługi go ci</u> obsługa osób tymczasowo przebywaj cych na terenie firmy
- Licznik wej okre la liczb wej danej osoby
- Eksport poł czenie do wybranego systemu kadrowo płacowego
- Kontrolery zarz dzanie kontrolerami słu cymi do kontroli dost pu
- Przedszkole ewidencja czasu przebywania w przedszkolu i rozliczanie godzin płatnych
- Kluczownia wydawanie kluczy
- Drukowanie kart Zebra

#### Aktualna wersja programu 2.0.274

#### Modyfikacja instrukcji 25.04.2025

Producent oprogramowania dokłada wszelkich stara , aby informacje zawarte w instrukcji były jak najbardziej aktualne i rzetelne. Jednak na skutek ci głego udoskonalania produktu, niektóre funkcje opisane w niniejszej publikacji mog nie odpowiada stanowi faktycznemu. Producent zastrzega sobie prawo do modyfikacji oprogramowania bez uprzedniego poinformowania i dokonywania zmian w niniejszej publikacji. W przypadku jakichkolwiek w tpliwo ci, prosimy o kontakt z Działem Technicznym Timaco.

# Instalacja

### Instalacja Punktualnika

1. Po uruchomieniu programu instalacyjnego pojawi si ekran wyboru j zyka (polski lub angielski), po wybraniu odpowiedniej opcji pojawi si ekran instalacji oprogramowania.



Klikamy Dalej co spowoduje wy wietlenie ekranu z informacjami na temat licencji oprogramowania. Po zapoznaniu si z warunkami tej licencji nale y zaznaczy Akceptuj warunki umowy, a nast pnie klikn przycisk Dalej

🔂 Instalacja - Punktualnik2 —		×
<b>Umowa Licencyjna</b> Przed kontynuacją proszę przeczytać poniższe ważne informacje.	( ()	J.
Proszę przeczytać tekst Umowy Licencyjnej. Musisz zgodzić się na warunki tej ur przed kontynuacją instalacji.	nowy	
Licencja na użytkowanie programu	^	
Niniejszy dokument, zwany dalej Licencją, zawiera postanowienia dotyczące zasad użytkowania oprogramowania, zwanego dalej Programem, wiążące firmę Scooter Sp. z o.o., zwaną dalej Licencjodawcą i użytkownika Programu, zwanego dalej Licencjobiorcą. Instalacja Programu oznacza akceptację warunków niniejszej Licencji.	w 🗸	
○ <u>A</u> kceptuję warunki umowy ● <u>N</u> ie akceptuję warunków umowy		
< <u>W</u> stecz <u>D</u> alej >	Anul	uj

3. W kolejnym kroku system poprosi nas o okre lenie cie ki do katalogu w której ma zosta zainstalowany program.

🕞 Instalacja - Punktualnik2	—		×
Wybierz docelową lokalizację Gdzie ma być zainstalowany program Punktualnik2?			
Instalator zainstaluje program Punktualnik2 do poniższego	folderu		
Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować. Jeśli chcesz określić inny fol Przeglądaj.	der, klik	nij przyci:	sk
C:\Program Files (x86)\Timaco\Punktualnik2	P <u>r</u> z	eglądaj	
Potrzeba przynajmojej 81,5 MB wolnego mjejsca na dysku.			
Potrzeba przynajmniej 81,5 Mb wolnego miejsca na dysku.			
< <u>W</u> stecz <u>D</u> ale	ej >	Ar	nuluj

- 4. Klikamy **Dalej** i w nast pnym oknie wybieramy rodzaj instalacji. Dost pne s 2 opcje:
  - **instalacja jednostanowiskowa lub serwerowa** program skopiuje wszystkie pliki instalacyjne wraz z opcj tworzenia bazy danych oraz serwerem bazy danych PostgreSQL w wersji 14, którego instalator b dziemy mogli uruchomi pod koniec instalacji.
  - **instalacja kliencka** wykorzystywana tylko na stacjach roboczych klienckich w konfiguracji serwerklient, w innym przypadku nie b dzie mo liwa prawidłowa praca aplikacji.

Punktualnik 2

📴 Instalacja - Punktualnik2	—		×
<b>Rodzaj instalacji</b> Jaka wersja programu Punktualnik2 ma być zainstalowana?		(	
Czy chcesz zainstalować program wraz z bazą danych (instalacja na jednostanowiskowa), czy jedynie sam program? (instalacja kliencka)	serwerze	e lub	
<ul> <li>serwer - instalacja jednostanowiskowa lub w przypadku sieci ins komputerze, do którego będą łączyły się inne komputery</li> <li>klient - komputer będzie łączył się do bazy znajdującej się na se komputerze</li> </ul>	talacja n rwerze lu	a Jb innym	
< <u>W</u> stecz <u>D</u> ale	:j >	An	uluj

5. Kolejnym etapem jest okre lenie folderu docelowego w Menu Start. Cało potwierdzamy klawiszem **Dalej**.

🕞 Instalacja - Punktualnik2	-		×
<b>Wybierz folder Menu Start</b> Gdzie mają być umieszczone skróty do programu?		(	
Instalator stworzy skróty do programu w poniższym folderz	e Menu	Start.	
Kliknij przycisk Dalej, aby kontynuować. Jeśli chcesz określić inny folo Przeglądaj.	ler, klikr	nij przycis	k
Timaco	P <u>r</u> ze	glądaj	
Nie twórz folderu w <u>M</u> enu Start			
< <u>W</u> stecz <u>D</u> ale	j >	An	uluj

6. Po pojawieniu si na ekranie komunikatu o gotowo ci do zainstalowania aplikacji nale y jeszcze raz sprawdzi czy wybrane wcze niej opcje s zgodne z wymaganiami u ytkownika.

🔂 Instalacja - Punktualnik2	-		×
Gotowy do rozpoczęcia instalacji Instalator jest już gotowy do rozpoczęcia instalacji programu Punktualn twoim komputerze.	ik2 na		
Kliknij przycisk Instaluj, aby rozpocząć instalację lub Wstecz, jeśli chces zmienić ustawienia.	z przej	rzeć lub	)
Lokalizacja docelowa: C:\Program Files (x86)\Timaco\Punktualnik2		1	^
Folder w Menu Start: Timaco			
<		>	
< <u>W</u> stecz <u>Instalu</u>	j	An	uluj

- 7. Po zako czeniu instalacji zostanie wy wietlony ekran ko cowy
- Je eli przy wyborze instalacji zaznaczyli my klient, to proces instalacji dobiegł ko ca. Program skopiował ju wszystkie pliki programu konieczne do podł czenia si do bazy danych zainstalowanej na innym komputerze. (opcje Uruchom aplikacj instalator serwera bazy danych postgresql-14.7.1-windows-x64 i Uruchom program instalator usługi do automatycznego pobierania logów b d niewidoczne)
- W przeciwnym przypadku nale y sprawdzi czy na komputerze znajduje si ju serwer baz danych PostgreSQL w wersji nowszej lub równej 14.7. Je eli tak, to mo emy zako czy instalacj.
   W przeciwnym razie nale y zaznaczy opcj Uruchom aplikacj instalator serwera baz danych postgresql-14.7-windows-x64, aby uruchomi kreatora instalacji. Opis instalacji PostgreSQL znajduje si w nast pnym rozdziale.



### Instalacja PostgreSQL

Po wybraniu instalacji serwera baz danych pojawi si nast puj ce okno:

著 Setup		-		×
	Setup - PostgreSQL			
PostgreSQL	Welcome to the PostgreSQL Setup Wizard.			
	< Back N	ext >	Cano	el

1. Po klikni ciu Next musimy okre li lokalizacj , gdzie PostgreSQL ma zosta zainstalowany.

🐳 Setup	_		×
Installation Directory			
Please specify the directory where PostgreSQL will be installed.			
Installation Directory C:\Program Files\PostgreSQL\14			
VMware InstallBuilder			
< Back N	ext >	Cance	

2. Wybór zatwierdzamy klawiszem Next, na nast pnym ekranie mo emy zaznaczy jakie dodatkowe

narz dzia maj by zainstalowane wraz z serwerem. Ekran najlepiej pozostawi bez zmian (odznaczone Stack Builder).

ቔ Setup		—		×
Select Components				
Select the components you want to install; clear th you are ready to continue.	ne components you do not want	to install. C	lick Next v	vhen
<ul> <li>PostgreSQL Server</li> <li>pgAdmin 4</li> <li>Stack Builder</li> <li>Command Line Tools</li> </ul>	Click on a component to g	get a detaile	ed descrip	tion
VMware InstallBuilder	< Back	Next >	Can	cel

3. Wybór zatwierdzamy klawiszem**Next**, a nast pnie ustalamy, w którym miejscu na tym komputerze b d przechowywane pliki bazy danych.

🐳 Setup		_		×
Data Directory				
Please select a directory under which to store your data. Data Directory :\Program Files\PostgreSQL\14\data	2			
VMware InstallBuilder	< Back N	ext >	Cano	:el

4. Po zatwierdzeniu klawiszem Next, nale y ustali hasło dla Superu ytkownika bazy danych. Je eli konto Superu ytkownika bazy danych PostgreSQL istniało w systemie przed instalacj , nale y wprowadzi aktualne hasło. Je eli jest to pierwszorazowa instalacja nale y poda własne hasło lub

pozostawi domy Ine. Konto zostanie utworzone gdy klikniemy klawisz Next

<u>UWAGA:</u> Domy Ine ustawienia dla konta Superu ytkownika: login: postgres hasło: postgres

💕 Setup	-		×
Password			
Please provide a password for the database superuser (postgres). Password •••••• Retype password ••••••			
VMware InstallBuilder	lext >	Canc	el

5. Nast pnie ustalamy port do komunikacji serwerowej. Zalecane u ycie portu: 5432

<table-of-contents></table-of-contents>	-		×
Port			
Please select the port number the server should listen on. Port 5432			
VMware InstallBuilder <a>Sack</a>	Next >	Can	cel

6. Opcje zaawansowane zalecamy pozostawi bez zmian i przej dalej klikaj c Next.

Setup		_		×
Advanced Options				
Select the locale to be used by the new database cluster. Locale [Default locale]				
VMware InstallBuilder	< Back	Next >	Cano	el

7. Na nast pnym ekranie wy wietli si podsumowanie wybranej konfiguracji, klikamy Next.

🐳 Setup	-		×
Pre Installation Summary			
The following settings will be used for the installation:: Installation Directory: C:\Program Files\PostgreSQL\14 Server Installation Directory: C:\Program Files\PostgreSQL\14 Data Directory: C:\Program Files\PostgreSQL\14\data Database Port: 5432 Database Superuser: postgres Operating System Account: NT AUTHORITY\NetworkService Database Service: postgresql-x64-14 Command Line Tools Installation Directory: C:\Program Files\PostgreSQL\14 pgAdmin4 Installation Directory: C:\Program Files\PostgreSQL\14\pgAdmin 4 Installation Log: C:\Users\dell\AppData\Local\Temp\install-postgresql.log			A
VMware InstallBuilder			•
< Back N	ext >	Cance	4

8. Po przej ciu dalej instalator poinformuje nas o gotowo ci do przeprowadzenia instalacji. Klikni cie klawisza **Next** rozpocznie instalacji serwera bazy danych

Setup		_		×
Ready to Install				
Setup is now ready to begin installing PostgreSQL on your com	puter.			
InstallBuilder				
	< Back	Next >	Can	cel

9. Po skopiowaniu plików kreator instalacji wy wietli ekran ko cowy. Aby zako czy instalacj nale y klikn **Finish**.

Setup	– 🗆 X
	Completing the PostgreSQL Setup Wizard Setup has finished installing PostgreSQL on your computer.
PostgreSQL	
	< Back Finish Cancel

### Konfiguracja połączenia na serwerze

Je eli podczas instalacji wybrali my instalacj klienta, najpierw na serwerze trzeba udost pni mo liwo poł czenia stacji roboczych. Parametry te ustawiamy w pliku **pg\_hba.conf** (standardowo: C:\Program Files\PostgreSQL\14\data, lub w katalogu z plikami bazy danych, który wybrano podczas instalacji)

Najwa niejsze aby na serwerze w pliku **pg\_hba.conf** na samym dole wprowadzi zakres adresów IP, które mog poł czy si z baz danych. Plik standardowo znajduje si w katalogu data serwera PostgreSQL. W celu informacji o pełnej administracji serwerem POSTGRESQL nale y przeczyta odpowiedni dokumentacj . Poni szy przykład ogólnie opisuje tylko podstawy konfiguracji dost pu do serwera.

**<u>Uwaga!</u>** W pliku pg\_hba.conf na samym dole nale y wprowadzi zakres adresów IP, które mog poł czy si z baz danych. Plik standardowo znajduje si w katalogu data serwera PostgreSQL (standardowo: C:\Program Files\PostgreSQL\14\data)

Przykładowy wpis w tym pliku powinien wygl da nast puj co:

#	TYPE	DATA	BASE	USER	CIDR-ADDRESS	METHOD
#	IPv4	local	connect	tions:		
hc	st	all		all	127.0.0.1/32	md5
hc	st	all		all	192.168.2.0/24	md 5
#	IPv6	local	connect	tions:		
#h	lost	al	1	all	::1/128	md5

Najwa niejszym parametrem jest zakres podsieci, jakie b d dopuszczone do serwera bazy danych. Liczba powinna si składa z adresu IP oraz maski okre laj cej dokładno ograniczenia.

Dokładno ograniczenia mo e przyjmowa warto ci 8, 16, 24 i 32 (od najsłabszego do najsilniejszego). Oznacza ona wa no 3, 6, 9 lub 12 cyfr adresu IP.

Np. wpis 192.168.2.0/24 spowoduje, e do bazy b d dopuszczone wszystkie adresy z zakresu 192.168.2.x gdzie x jest dowoln liczb od 1-255. Zamiana ograniczenia na 16 spowoduje wej cie dla wszystkich komputerów, których adres IP b dzie si zaczynał od 192.168.x.x, gdzie x jest dowoln liczba z zakresu 1-255.

**<u>Uwaga!</u>** Po zmianie danych w pliku pg\_hba.conf nale y uruchomi ponownie serwer PostgreSQL.

Na serwerze nale y równie skonfigurowa zapor systemu Windows - doda reguł przychodz c na porcie, na którym zainstalowano PostgreSQL - domy Inie 5432.

#### Konfiguracja zapory na serwerze

Aby zezwoli na poł czenia przychodz ce do bazy danych PostgreSQL musimy otworzy port - standardowo 5432. Mo na to zrobi na dwa sposoby.

o uruchomi konsol jako administrator i wpisa polecenie:

# netsh advfirewall firewall add rule name="PostgreSQL Punktualnik" dir=in action=allow protocol=TCP localport=5432



 uruchomi przystawk steruj c zapor WIN + R wf.msc lub wchodz c w Panel sterowania\System i zabezpieczenia\Zapora Windows Defender\Ustawienia zaawansowane Punktualnik 2



Po lewej na li cie nale y klikn na **Reguły przychodz ce**, po prawej klikamy **Nowa reguła**. Nowa reguła dla **Port**, protokół TCP, okre lony port = 5432 (domy lny port), zezwalamy na poł czenie, wybieramy typy poł cze w których chcemy udost pnia serwer, wprowadzamy nazw np. PostgreSQL Punktualnik i klikamy **Zako cz**.

Na li cie reguł przychodz cych powinien pojawi si wpis:

Ш	🗤 горісіаніє юдом на 2980	FUDIICZIIY	ION	LC2VValaj	INC	c. (program	Dowonie	Dowoine	UDF	Dowoine	Dowone
	Sectores 20 PostgreSQL 10 Punktualnik	Wszystko	Tak	Zezwalaj	Nie	Dowolne	Dowolne	Dowolne	TCP	5432	Dowolne
		D	т.,	71-:	NIC-	C.\	Dannala a	Denneline	TCD	Daniela a	Daniala a

### Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym uruchomieniu programu pojawi si ekran konfiguracji poł czenia z serwerem bazy danych.

Mo na tu wybra , czy program ma si poł czy z **podstawow baz danych** – która przy pierwszej instalacji jest pusta, gdzie trzeba wprowadzi swoje dane, aby rozpocz prac z programem, czy z **baz demonstracyjn** , która jest wypełniona przykładowymi danymi, co pozwala na wygenerowanie raportów i zapoznanie si z mo liwo ciami programu. W przypadku wyboru bazy demonstracyjnej, po zako czeniu testów mo na przeł czy si do bazy pustej bazy (<u>Ustawienia</u> <u>zakładka Baza</u>) i zacz konfiguracj programu wg własnych potrzeb (wprowadzi pracowników, urz dzenia itd.). W przypadku wybrania pustej bazy, baza demonstracyjna nie zostanie zainstalowana w systemie i b dzie mo liwo ci skorzystania z niej.

Do poprawnego poł czenia z baz konieczne b dzie wprowadzenie danych o parametrach poł czenia.

🚳 Baza danych		_		$\times$
Wprowadź dane do połącze Rodzaj bazy	nia z bazą da wypełniona	anych przykład	owymi da	anymi
Adres IP bazy danych	localhost			
Port bazy danych	5432			•
Login	postgres			
Hasło				
Szyfrowanie SSL				
		) <u>о</u> к	8 A	Inuluj

W pierwszej kolejno ci konieczne jest wprowadzenie adresu IP komputera z zainstalowan baz danych. Aby poł czy si z baz danych zainstalowan na aktualnym komputerze nale y pozostawi : **localhost.** Nast pnie ustawiamy port, jaki ustawili my instaluj c serwer bazy danych: domy lnie - **5432** Nast pnie wpisujemy login i hasło Superu ytkownika bazy danych.

#### Domy Inie: login: postgres hasio: postgres

**<u>Uwaga!</u>** Je eli podczas instalacji zostało podane inne hasło nale y je wpisa dokładnie w taki sam sposób jak zostało podane (wraz z du ymi i małymi literami). W przeciwnym razie program nie b dzie mógł nawi za poprawnego poł czenia z baz danych.

Je li baza danych znajduje si na serwerze Timaco, to nale y zaznaczy pole **Szyfrowanie SSL**, wprowadzi dane otrzymane od Timaco wraz z kluczem licencyjnym: adres IP, port oraz login. Pliki certyfikatów nale y skopiowa do podkatalogu SSL znajduj cego si w katalogu z programem lub wskaza ich lokalizacj w nast pnym kroku.

W przypadku instalacji serwerowej lub jednostanowiskowej uruchomiony zostanie monit o rozpocz ciu tworzenia bazy danych. W przeciwnym wypadku system przejdzie do logowania si w programie.

W celu utworzenia bazy danych system mo e poprosi o potwierdzenie hasła do bazy danych, które nale y wpisa w czarnym okienku. Przypominamy, e domy lnie jest to: postgres.

Punktualnik 2

🗪 C:\Program Files\ControlSYS\Punktualnik2\pg_restore.exe	- 🗆 X
Password:	
	-

**<u>Uwaga!</u>** Ze wzgl dów bezpiecze stwa na panelu nie pojawi si adne znaki, wi c hasło nale y wpisa na " lepo" i z zachowaniem szczególnej dokładno ci i zatwierdzi **Enterem**. Po poprawnym przywróceniu bazy danych okno to automatycznie zostanie zamkni te – nie WOLNO zamyka tego okna r cznie wcze niej!

Po stworzeniu bazy danych program poprosi o podanie nazwy firmy, NIPu i kodu licencyjnego

vprowauz uane uo i	lengi
Nazwa firmy	Ι,
NIP	
Klucz rejestracyjny	

**<u>Uwaga!</u>** W przypadku instalacji na serwerze, je li Punktualnik nie b dzie tam u ywany, nale y anulowa, gdy program poprosi o podanie nazwy firmy. Domy Ina licencja programu obejmuje 3 stanowiska, uruchomienie programu na serwerze oznacza zmniejszenie tej puli.

Po poprawnym wprowadzeniu danych system poprosi o zalogowanie:

Domy Inie: login: a hasło: a

Punktualnik 2

/pro awis	wadź swój i sz ENTER lub	dentyfikator oraz hasło, a następnie wciśnij o OK
	Użytkownik:	a
	Hasło:	•

Po pierwszym zalogowaniu wskazana jest zmiana hasła administratora, aby to zrobi nale y wej w menu zarz dzania <u>u ytkownikami</u> lub wybra z górnego menu **Ustawienia -> Zmie hasło**.

### Główne okno programu

Na górze głównego okna programu znajduje si menu dost pu do poszczególnych cz ci programu.

- U ytkownicy
  - Zarz dzanie u ytkownikami
  - Pula kart
  - Drukowanie kart Zebra
- Programowanie kart UHF
- Urz dzenia
  - <u>Kreator nowego urz dzenia</u>
  - <u>Eksport</u>
  - Klonowanie
  - <u>Zarz dzaj</u>
- Logi
  - Pobierz logi
  - Ostatnie zdarzenia
  - <u>Eksport</u>
- Rejestracja czasu pracy
  - Okresy rozliczeniowe
  - Grafiki
    - <u>Schematy</u>
    - Kalendarze
    - Raporty
    - Absencje
      - <u>Rodzaje</u>
      - Przydzielanie nieobecno ci
      - Raporty
- Czas pracy
  - Przeliczanie
  - <u>Raporty</u>
- Kontrola zlece
  - Definiowanie zlece
  - Rozliczanie
- Go cie
  - <u>Zarz dzanie go mi</u>
- Kontrolery
  - Dodaj kontroler
  - Kontrolery
  - Kontrolery KD
- Klucze
- Ustawienia
  - Uprawnienia
  - <u>Baza danych</u>
  - Logi bazy
  - Zmie hasło
  - Wyloguj
- Pomoc
  - Licencja zmie licencj
  - O programie
  - Sprawd aktualizacje
  - <u>Co nowego w programie</u>

Poni ej znajduj si guziki (widoczne w zale no ci od wykupionego modułu), odpowiadaj ce za otwieranie najwa niejszych cz ci programu:

Punktualnik 2

\delta Punktu	ıalnik 2.0: L	icencja dla: C	ontrolSYS N	IP(9876543	21)			
<u>U</u> żytkownicy	U <u>r</u> ządzenia <u>L</u> o	igi R <u>ej</u> estracja c	zasu pracy – <u>K</u> onl	rola zleceń <u>G</u> o	oście K <u>o</u> ntrolery	/ Klu <u>c</u> ze U <u>s</u> taw	vienia <u>P</u> omoc	
		25	$\bigotimes$		$\oslash$			
Użytkownicy	Urządzenia	Ustawienia	Grafik	Absencje	Raporty	Logi	Monitoring	SMS
1		<b>()</b>	0		1		P	⇒.
KD	Raport KD	Kamery	Licznik we	Kontrolery	KD Kontroler	Przedszkole	Kluczownia	Wyloguj

- <u>U ytkownicy</u> zarz dzanie u ytkownikami
- Urz dzenia zarz dzanie urz dzeniami
- Ustawienia programu
- Grafik harmonogram RCP
- <u>Absencje</u>
- Raporty rejestracji czasu pracy
- Logi pobieranie
- <u>Monitoring</u>
- <u>SMS</u>
- <u>KD</u> kontrola dost pu
- Raport KD moduł kontroli dost pu lub kontrolerów
- <u>SMS</u>
- <u>Kamery</u>
- Licznik we
- Kontrolery
- Kontrolery KD
- moduł Przedszkole
- Kluczownia
- Wyloguj -wylogowanie z programu

## Rozpoczęcie pracy z modułem RCP

W przypadku podł czenia czytnika do sieci komputerowej nale y:

- 1. <u>Doda czytnik</u> do programu
- 2. Wprowadzi u ytkowników do programu
  - o poprzez <u>import z pliku csv</u> lub
  - o <u>dodaj c</u> ich w module <u>u ytkownicy</u>
- 3. Przypisa u ytkownikom karty lub/i odciski palców
- 4. Wyeksportowa u ytkowników do urz dze
- 5. Wprowadzi <u>schematy harmonogramów</u>
- 6. Przypisa <u>schematy do kalendarza</u>
- 7. Pobra logi z urz dze
- 8. W raportach RCP wybra okres czasu i przeliczy pracownika.

W przypadku pobierania logów na pendrive nale y:

- 1. Wprowadzi u ytkowników do programu
  - o poprzez import z pliku csv lub
  - o dodaj c ich w module u ytkownicy
- 2. Zarejestrowa u ytkowników w urz dzeniu (patrz Instrukcja LCD na płycie doł czonej do czytnika), nadaj c im takie same numery ID jak w programie
- 3. Wprowadzi schematy harmonogramów
- 4. Przypisa schematy do kalendarza
- 5. Doda czytnik do programu jako plik
- 6. Przeedytowa dane czytnika wskazuj c lokalizacj pliku na pendrive
- 7. Pobra logi z urz dze
- 8. W raportach RCP wybra okres czasu i przeliczy pracownika.

## Rozpoczęcie pracy z modułem Kontrolery i KD Kontrolery

Moduł kontrolery dotyczy konfiguracji urz dze K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500.

Aby rozpocz prac w programie i skonfigurowa kontrol dost pu na kontrolerach nale y:

- 1. <u>Doda kontroler do programu poprzez kreator</u> (w tym wypadku nale y pomin krok 2, 3 i 4) lub <u>doda kontroler</u> do programu bez kreatora.
- 2. Po podł czeniu go do sieci, mo na go wyszuka , zmieni mu adres IP, tak aby znajdował si w tej samej podsieci co komputer i doda .
- 3. <u>Doda do programu czytniki RFID</u> s to anteny podł czone po Wiegandzie do kontrolera. W tym przypadku nale y nada im jedynie nazw , która pozwoli zidentyfikowa drzwi, które obsługuj .
- 4. <u>Przypisa czytniki</u> do drzwi.
- 5. Nast pnie nale y wprowadzi u ytkowników:
  - o poprzez import z pliku csv lub
  - o dodaj c ich w module u ytkownicy
- 6. Przypisa u ytkownikom karty lub/i odciski palców
- 7. <u>Wyeksportowa</u> ich do kontrolera. Je li u ytkownicy maj mie dost p cał dob na urz dzeniach, na których s zarejestrowani, mo na ustawi podczas wysyłania domy lny dost p w kontrolerze wg pierwszej strefy czasowej. W takim wypadku mo na pomin kroki 9, 10, 11, 12.
- 8. Kolejnym etapem jest konfiguracja modułu kontroli dost pu:
- 9. Nale y doda <u>strefy czasowe</u> pami taj c, e jedna strefa musi by dodana jako "Strefa na drzwiach" (okre la ona przedziały czasu, w których w ogóle mog by te drzwi otwierane),dopiero w jej obr bie mo na ustawia strefy czasowe dla u ytkowników.
- 10. Na zakładce <u>uprawnienia u ytkowników</u>, zaznaczy wybranych pracowników i ustawi im dost p na poszczególnych drzwiach wg wybranych stref czasowych.
- 11. Mo na wykona dodatkow konfiguracj ustawiaj c grupy, kombinacje i wakacje.

W przypadku definiowana sekcji dost pu (obowi zuj cych na kilku urz dzeniach)

Wykona punkty od 1 do 6:

7. Doda <u>sekcje</u> i przyporz dkowa do nich u ytkowników

8. Wyeksportowa do urz dze u ytkowników wymagaj cych synchronizacji.

# Użytkownicy



Po klikni ciu na ikon u ytkowników lub wybraniu z górnego menu U ytkownicy -> Zarz dzanie u ytkownikami na górze wy wietli si menu podr czne opcji, a w oknie wy wietli si ekran zarz dzania u ytkownikami. Ekran ten dzieli si na cztery główne obszary:

- Panel po lewej stronie ekranu, który zawiera wszystkie wprowadzone działy wraz z przypisanymi do nich pracownikami. Nazwy wydziałów s pogrubione. Panel ten pozwala na szybkie przeniesienie pracownika do innego działu przy pomocy metody "przeci gnij i upu". W dolnej cz ci drzewa znajduje si okno wyszukiwania.
- Panel po prawej stronie wy wietlaj cy elementy okre lone poprzez zaznaczenie w lewym panelu. Elementy te mo na sortowa wg wybranej kolumny poprzez klikni cie jej nagłówka. Kolumny wy wietlane w tabeli mo na dostosowa do własnych potrzeb. W tym celu nale y wybra odpowiednie pozycje w górnym menu w cz ci widoczne kolumny.

Dost pne tu s dwie dodatkowe opcje:

- o Poka u ytkowników na drzewku odznaczenie tej opcji spowoduje, e po lewej stronie b d wy wietlane jedynie działy, a u ytkownicy widoczni b d w centralnej cz ci
- Widok kaskadowy zaznaczenie tej opcji spowoduje, e po klikni ciu działu na drzewku, w centralnej cz ci b d wy wietlani nie tyko u ytkownicy z tego działu, ale równie ze wszystkich poddziałów
- Ponad tymi panelami widoczne s ikony zarz dzania u ytkownikami oraz pasek szybkiego wyszukiwania. Ikony umo liwiaj szybki dost p do nast puj cych funkcji



- o Dodawanie u ytkownika
- o Edycja u ytkownika
- o Usuwanie u ytkownika
- o Import u vtkowników z pliku CSV
- 0 Zarz dzanie pul kart
- o Dodawanie nowego działu
- o Usuwanie działu
- o Edycja działu
- o zakładka Archiwum
- W górnej cz ci pojawi si menu, które równie pozwala na dost p do tych opcji, znajduj si tam poza tym:

Punktualnik 2



- o <u>Usu u ytkownika z urz dze</u>
- o Aktualizuj u ytkownika w urz dzeniach
- o <u>Eksport u ytkowników</u>
- o Import/eksport działów
- o Import kart
- o Informacje szczegóły o u ytkownikach
- o <u>Widoczne kolumny</u>
- o <u>Raport u ytkowników</u>
- o Raport archiwum
- Po klikni ciu prawym przyciskiem myszy na u ytkownika znajduj cego si w tabeli po prawej stronie, s do wyboru nast puj ce opcje:
  - o Dodaj u ytkownika
  - o <u>Edytuj u ytkownika</u>
  - o <u>Usu u ytkownika</u>
  - o <u>Usu u ytkownika z urz dze</u>
  - o Aktualizuj u ytkownika w urz dzeniach
  - o Wy lij email
  - o Dane osobowe
    - Raport danych osobowych
    - Raport danych osobowych Excel
    - Eksport danych osobowych
    - Usu dane osobowe

#### Dodawanie nowego użytkownika

Pozwala na wprowadzanie nowego u ytkownika do systemu.

Aby doda u ytkownika nale y wej w <u>U ytkowników</u>a nast pnie klikn ikon dodawania u ytkownika lub z górnego menu wybra **U ytkownicy -> Dodaj u ytkownika** 

ঌ 🛛 Punktualnik 2.0: Licencja dla: co	🍮 — Punktualnik 2.0: Licencja dla: co
Użytkownicy Działy Karty Informacje Widor	Użytkownicy Działy Karty Informacje Widoc
Użytkownicy Urządzenia Ustawienia Zatrudnieni pracownicy Archiwum Codaj nowego użytkownika Brak działu	Dodaj użytkownika         Zmień hasło użytkownika         Zmień hasło użytkownika         Edytuj użytkownika         Usuń użytkownika         Import użytkowników         Eksport użytkowników         Eksport użytkowników         Import użytkowników         Brak działu

Po wej ciu w t funkcj otworzy si okno przedstawione poni ej. Okno podzielone jest na zakładki z których pierwsza, czyli **Informacje podstawowe**, zawiera nast puj ce funkcje:

🕘 – Dodaj uzytkownika		
Informacje podstawowe Informacje dodatkowe Karta i odcisk pa	ica ROP	
Zdjęcie użytkownika	Dane osobowe	
Zrób zdjęcie z kamery:	Imię	
	Drugie imię	
	Nazwisko	
	Pesel	
-	Pleć	
<b>S</b>	Data urodzenia	2009-06-29
	Nip	
	Uprawnienia	Administrator
	Dział	
Wybierz zdjęcia użytkownika: 🛄		
Dane logowania		
ID 15		
Login		
Haslo		
Powtórz hasło		
		Dodaj Anuluj

- Zrób zdj cie z kamery umo liwiaj ca dodanie u ytkownikowi zdj cia wykonanego kamer IP poł czon z komputerem (opcja dost pna po uprzednim skonfigurowaniu oprogramowania do współpracy z kamer IP i posiadania modułu kamer). Zdj cie mo na równie wprowadzi pó niej u ywaj c opcji Przypisz zdj cie do u ytkownika na Monitoringu.
- Wybierz zdj cie u ytkownika umo liwiaj ca wprowadzenie zdj cia referencyjnego dla danego pracownika (format zdj cia .jpeg, wielko do 100 kB). Zdj cie mo na pó niej usun w <u>Edycji</u> <u>u ytkownika</u>, klikaj c na nim prawym przyciskiem myszy i wybieraj c Usu.
- ID umo liwiaj ca przypisanie u ytkownikowi unikalnego numeru identyfikacyjnego, który b dzie unikatowym numerem u ytkownika w urz dzeniu. Pracownik zachowuje swój nr ID nawet po usuni ciu, dlatego nie ma mo liwo ci wprowadzenia innego u ytkownika pod tym samym numerem -*Pole obowi zkowe.*
- Login przypisuj cy pracownikowi unikalny login do systemu. Pole obowi zkowe.
- Hasło Przypisanie hasła dost pu do systemu. Pole obowi zkowe.
- Powtórz hasło opcja konieczna ze wzgl dów bezpiecze stwa. Pole obowi zkowe.

- Imi wprowadza imi u ytkownika. Pole obowi zkowe.
- Drugie imi drugie imi wprowadzanego u ytkownika.
- Nazwisko nazwisko wprowadzanego u ytkownika. Pole obowi zkowe.
- Pesel pesel pracownika je eli wprowadzimy go poprawnie, program sam uzupełni pola *Pł*e oraz Data urodzenia.Wprowadzenie go jest niezb dne do <u>importu elektronicznych zwolnie</u> dla pracownika
- Płe płe pracownika.
- Data urodzenia data urodzenia wprowadzanego pracownika
- Uprawnienia umo liwia nadanie poziomu uprawnie standardowo zdefiniowane s trzy poziomy uprawnie :
  - U ytkownik mo e tylko podgl da swoje dane,
  - Kierownik ma dost p do swoich danych jak i pracowników, w urz dzeniu przechowywany jako administrator, posiada ograniczone uprawnienia w programie.
  - Administrator posiada pełny dost p do oprogramowania i wszystkich danych, w urz dzeniu odpowiada Superadministratorowi lub Superu ytkownikowi.
- Inne poziomy uprawnie mo na zdefiniowa z poziomu menu: <u>Ustawienia/Uprawnienia</u> widocznego w górnym pasku menu.
- Dział umo liwia przypisanie u ytkownika do wcze niej dodanego działu.

W zakładce **Informacje dodatkowe** karty dodawania u ytkownika, mamy mo liwo wprowadzenia nast puj cych informacji:

- Ulica ulica, przy której mieszka pracownik
- Dom numer domu pracownika
- *lokal* numer mieszkania pracownika
- Kod pocztowy kod pocztowy pracownika
- *Miasto* miasto, w którym mieszka pracownik
- Telefon telefon pracownika
- *E-mail* adres poczty elektronicznej pracownika
- Notatka informacyjna pole opisowe pozwalaj ce na dodatkowy opis pracownika,
- Informacje dodatkowe w tym miejscu znajduje si do pi ciu pól zdefiniowanych przez u ytkownika w <u>ustawieniach</u> bazy danych. Pola mog by listami wyboru lub mie mo liwo r cznego wprowadzenia danych

W zakładce Karta i odcisk palca mamy mo liwo zarz dzania danymi, które znajd si w urz dzeniach:

formacje podstawowe	Informacje dodatkowe	Karta i odcisk palca	RCP	
Dane Numer ID Nazwa Kod PIN	15			Urządzenie Połącz z urządzeniem aby zarejestrować kartę lub odcisk palca Połącz
Karta RFID Numer karty: Wpisz numer ka Pobierz numer ka Wybierz numer	irty karty aktualnie przykładan karty z puli	ej do urządzenia	Numer karty:	
Oddsk palca Caption=Poblerz od ② z urządzenia (c ○ z sensora biom Kliknij na oddsk palca	idsk palca z: zytnik biometryczny) etrycznego aby go dodać:	999 997		Nº20
				Dodaj Anuluj

**<u>Uwaga!</u>** Aby móc w pełni wykorzysta funkcje tej zakładki musimy mie <u>dodane</u> <u>przynajmniej jedno urz dzenie</u>.

- Numer ID unikatowy numer u ytkownika w programie jak i urz dzeniu, ustawiony w zakładce Informacje podstawowe.
- Nazwa odpowiada loginowi podanemu w zakładce *"Informacje podstawowe"*. Je eli u ytkownik zostanie zapisany w urz dzeniu z wy wietlaczem LCD, wy wietlane b dzie tylko 8 pierwszych znaków, je eli urz dzenie b dzie wyposa one w wy wietlacz TFT, wtedy mo liwe jest wysłanie do 22 znaków nazwy u ytkownika
- Kod PIN jest kodem dost pu przypisanym pracownikowi. Umo liwia on rejestracj zdarzenia zamiennie z odciskiem palca lub kart zbli eniow - max. 5 cyfr na urz dzeniach z wy wietlaczem LCD i kontrolerach lub 8 na pozostałych
- Poł cz z urz dzeniem aby zarejestrowa kart lub odcisk palca umo liwia poł czenie z wcze niej dodanym urz dzeniem z poziomu menu *Urz dzenia*. Po poł czeniu b dzie mo na przy jego pomocy rejestrowa karty, kody, b d odciski palca.
- *Numer karty* umo liwia zarejestrowanie u ytkownikowi danego numeru karty. Numer ten mo na przypisa wykorzystuj c któr z poni szych funkcji:
  - Wpisz numer karty umo liwia r czne wpisanie numeru karty lub przy pomocy czytnika USB
  - Pobierz numer karty aktualnie przykładanej do urz dzenia je eli jeste my poł czeni z urz dzeniem mo emy u y tej funkcji i zarejestrowa kart przez przyło enie jej do czytnika. W przypadku czytnika CR10 poł czonego po USB nale y zaznaczy opcj Wpisz numer karty.
  - **Wybierz numer karty z** <u>*puli*</u> pozwala wykorzysta wprowadzone wcze niej numery kart zbli eniowych (w okienku numeru karty pojawi si lista dost pnych kart).
  - Pobierz numer ostatnio przyło onej karty ta opcja pozwala na pobranie numeru karty

w przypadku korzystania z kontrolera.

<u>Uwaga!</u> Opcja **Pobierz numer karty aktualnie przykładanej do urz dzenia** działa tylko dla urz dze na platformie ZEM z modułem Unique 125 kHz oraz dla SCR100 Mifare poł czonych po RS-ie lub ethernecie. Karty Mifare w innych urz dzeniach musz by rejestrowane bezpo rednio z poziomu ich menu.

 Dodane karty – widoczne w przypadku systemu, w którym u ywana jest jedna lub wi cej kart dla jednego u ytkownika (np. w przedszkolach)

#### • Pobierz odcisk palca:

- z urz dzenia (czytnik biometryczny) je eli jeste my poł czeni z urz dzeniem mo emy u y tej funkcji i zarejestrowa odcisk palca poprzez przyło enie go do czytnika, wystarczy w tym celu klikn znacznik na rysunku odpowiedniego palca, a nast pnie trzykrotnie przyło y i zdj palec z czytnika linii papilarnych. W przypadku urz dze PUSH do momentu przej cia czytnika w tryb rejestracji odcisku palca mo e upłyn do 2 minut. W czytnikach SpeedFace PUSH ustawionych w trybie KD funkcja nie jest dost pna.
- z sensora biometrycznego umo liwia wykorzystanie czytnika biometrycznego wykorzystuj cego komunikacj USB. Funkcja ta wymaga zaznaczenia opcji U ywaj sensora biometrycznego w menu Ustawienia -> Baza danych -> Preferencje.

Pobrany odcisk palca mo na usun klikaj c na nim prawym przyciskiem myszy i wybieraj c Usu odcisk palca.

Zakładka **RCP** umo liwia okre lenie podstawowych warunków dla systemu RCP jest to zakładka z ustawieniami pracownika dotycz cymi modułu rejestracji czasu pracy. W przypadku braku licencji na <u>moduł RCP</u>, zakładka ta b dzie niewidoczna.

- Rozpocz cie umowy data zatrudnienia pracownika, przed t data nie b dzie mo liwa edycja harmonogramów pracy pracownika, a zarejestrowane w urz dzeniach zdarzenia nie b d widoczne w module rozliczania czasu pracy. Je li data nie zostanie podana, jako rozpocz cie umowy zostanie ustawiony dzie wprowadzenia pracownika do programu.
- **Zako czenie umowy** data ko ca umowy danego pracownika, po tej dacie nie b dzie mo liwa edycja harmonogramów pracy pracownika, a zarejestrowane w urz dzeniach zdarzenia nie b d widoczne w module rozliczania czasu pracy
- *Wymiar czasu pracy* okre la wymiar pracy pracownika. Nale y pami ta , e je li pracownik nie jest zatrudniony na pełen etat to nale y mu ustawi odpowiednio ni sz liczb dni urlopu wypoczynkowego. Np. osoba pracuj ca na pół etatu powinna mie 13 dni zamiast 26.
- Urlop wypoczynkowy liczba dni urlopu w roku kalendarzowym przysługuj cego pracownikowi
- W tym urlop na danie liczba dni urlopu na danie
- *Pierwsza praca pracownika* system nie pozwoli udzieli urlopu przez 6 miesi cy od daty zatrudnienia
- Na pierwszy i ostatni rok zatrudnienia wylicz urlop wypoczynkowy proporcjonalnie zaznaczenie spowoduje, e na pierwszy i ostatni rok zatrudnienia (w przypadku wpisania data zako czenia umowy) urlop wypoczynkowy zostanie obliczony proporcjonalnie do warto ci umieszczonej w polu Urlop wypoczynkowy i liczby miesi cy pracy w danym roku. Brany jest pod uwag ka dy miesi c a liczba dni jest zaokr glana do góry.
- **Opieka nad dzieckiem** liczba dni wolnych przysługuj cych z tytułu opieki nad dzieckiem
- **Zwolnienie z powodu działania siły wy szej** -od 2023 pracownikowi przysługuje 2 dni lub 16 godzin
- Urlop opieku czy od 2023 bezpłatny urlop opieku czy wynosi 5 dni
- Okazjonalna praca zdalna od 2023 roku wynosi 24 dni
- **Dopisuj wej cia wg harmonogramu** je eli nie b dzie zdarzenia dla danego pracownika w dniu pracuj cym system z automatu dopisze zdarzenie o rozpocz ciu pracy
- **Dopisuj wyj cia wg harmonogramu** je eli nie b dzie zdarzenia dla danego pracownika w dniu pracuj cym system z automatu dopisze zdarzenie o zako czeniu pracy

📀 Dodaj użytkownika				
Informacje podstawowe	Informacje dodatkowe	Karta i odcisk palca	RCP	Kontrola dostępu
Dostęp wg sekcji	Brak	$\sim$		

Na zakładce **Kontrola dost pu** (widocznej przy posiadaniu licencji na moduł kontrolery i uprawnie na ustawianie sekcji dost pu) mo na dla pracownika przypisa <u>sekcj dost pu</u>, wg której mo e mie dost p na wszystkich kontrolerach. Po przypisaniu u ytkownikowi sekcji nale y wykona jego <u>eksport</u> na wszystkie kontrolery z zaznaczonym **Synchronizacja wg sekcji dost pu**.

#### Usuwanie użytkownika

Pozwala usun wprowadzonego u ytkownika.

Po wej ciu w <u>U ytkowników</u>, zaznaczeniu u ytkownika, nale y klikn na przycisk usuwania lub z górnego menu wybra **U ytkownicy -> Usu u ytkownika**. Pojawi si pytanie o potwierdzenie usuni cia.



Je eli zaznaczona b dzie nazwa działu, system b dzie próbował usun pierwsz osob w danym dziale, lub nie zareaguje w przypadku, gdy dział nie posiada adnego pracownika.

Uwaga! Usu	ni cie	pracownika	z bazy	nie	zwalnia	a jego	numeru	ID.	Numer	ten
pozostanie v	v sys	stemie zabl	okowany	i	nie b	dzie	mo liwe	jego	pono	wne
wykorzystanie	).									

Usuni ty u ytkownik zostaje przeniesiony do zakładki <u>archiwum</u> i jest mo liwe przywrócenie go do pracy. Aby to uczyni nale y w zakładce archiwum zaznaczy danego u ytkownika, klikn prawym klawiszem myszki i wybra **Przywró u ytkownika**.

Aby przy usuwaniu u ytkownika zwolni u ywane przez niego karty nale y zaznaczy Usuwaj c u ytkownika zwolnij kart w Ustawienia-> zakładka Ustawienia globalne.

Je li u ytkownik został wyeksportowany do urz dze lub zarejestrowany w nich za pomoc Punktualnika, program zapyta "*Czy usun u ytkownika z urz dze ?*" i po zatwierdzeniu spróbuje poł czy si ze odpowiednimi czytnikami i dokona usuni cia. Na dole okna pod list u ytkowników zostanie wy wietlona tabela z informacjami o post pie usuwania. Cała operacja mo e trwa nawet kilka minut w przypadku, gdy program nie b dzie mógł poł czy si z czytnikami. Nie zaleca si zamykania okna U ytkownicy dopóki usuwanie z urz dze nie zostanie zako czone.

#### Usuwanie użytkownika z urządzeń

Aby usun u ytkownika z czytników lub kontrolerów nale y wej w okno <u>U ytkownicy</u> i z górnego menu wybra **U ytkownicy -> Usu u ytkownika z urz dze** lub klikn na wybranej osobie prawym przyciskiem myszy i wybra **Usu u ytkownika z urz dze**.

Je li u ytkownik został wyeksportowany do urz dze lub zarejestrowany w nich za pomoc Punktualnika mo na usun go z wybranych urz dze . W oknie z list czytników, które si pojawi nale y wybra , z których urz dze u ytkownik ma zosta usuni ty i klikn **OK**. Na dole okna pod list u ytkowników zostanie wy wietlona tabela z informacjami, o post pie usuwania. Cała operacja mo e trwa nawet kilka minut, w przypadku, gdy program nie b dzie mógł poł czy si z czytnikami. Nie zaleca si zamykania okna **U ytkownicy** dopóki usuwanie z urz dze nie zostanie zako czone.

### Edycja użytkownika

Pozwala na zmian wszystkich wprowadzonych podczas dodawania u ytkownika danych za wyj tkiem numeru ID.

Aby zmieni dane u ytkownika nale y wej w <u>U ytkowników</u>, zaznaczy wybran osob , a nast pnie klikn ikon edycji u ytkownika lub z górnego menu wybra **U ytkownicy -> Edytuj u ytkownika** 

Wygl d okienka analogicznie jak w Dodaj u ytkownika.

Zatı	rudnien	ie					Ustav	vienia kontr	oli czasu prac	y		
					Dopisui w	eiścia wedłuo	harmonogram	nu				
								_				
Za	akończe	enie u	umowy	30	. 12. 1899	$\sim$		]Dopisuj w	yjścia według	harmonogram	nu	
w	/vmiar o	zasu	pracy:	całv e	tat	$\sim$						
				, -								
_	_											
$\sim$	/ Praco	wnik	jest aktywny									
Urlo	op, opie	eka, r	oraca zdalna i	ю.								
Г	Poka	żwsz	zvstkie lata									
П							11121-2-	<b>T</b>	1112-1-2-		0	
	▼ Rol	k	Wypoczy	iva żądanie	Zaległy	Opieka	opieki	zw. siła wyższa	zw.	Opiekuńczy	zdalna	
	2	016	26	4	2	2	dzienne	0		0	0	
	2	017	26	4	0,88	2		0		0	0	
	2	018	26	4	0,25	2	dzienne	0		0	0	
	2	019	26	4	3	2	godzinowe	0		0	0	
	2	020	26	4	1	2	dzienne	0		0	0	
	2	021	26	4	3	2	godzinowe	0		0	0	
	2 1	022	20	4	5	2	goazinowe	0		0	24	
ł	-	.025	20		1	2	uzienne	2		3	27	~

• Pracownik jest aktywny – aktywuje lub dezaktywuje danego u ytkownika

Po odznaczeniu tego okienka pracownik trafia do archiwum i nie jest widoczny na li cie u ytkowników. Operacj mo na odwróci w zakładce <u>archiwum</u> klikaj c na u ytkownika i wybieraj c opcj przywrócenia.

- Rozpocz cie umowy/Zako czenie umowy po terminie zako czenia umowy czas pracy u ytkownika nie b dzie zliczany.
- Urlop, opieka, praca zdalna itp. (tabelka) opcja widoczna przy edycji, pozwala na przydzielenie urlopu wypoczynkowego, na danie, opieki, zwolnienia z powodu działania siły wy szej, urlopu opieku czego, okazjonalnej pracy zdalnej na ka dy rok zatrudnienia. Je li chodzi o urlop zaległy, to jego warto mo na wpisa tylko w pierwszym roku zatrudnienia, w kolejnych latach jest obliczany automatycznie. Warto zwolnienia z powodu działania siły wy szej, urlopu opieku czego oraz okazjonalnej pracy zdalnej mo na wprowadzi od 2023 roku.

Widoczny jest tu równie sposób rozliczania **opieki** – dzienny lub godzinowy. Zgodnie z nowelizacj kodeksu pracy, od roku 2016 mo na wybiera opiek na godziny lub dni, a o sposobie decyduje pracownik w pierwszym wniosku urlopowym. Je li pole *Udzielanie opieki* jest puste, oznacza to, e pracownik nie zło ył jeszcze adnego wniosku o opiek w danym roku. Je li opieka jest rozliczana dniami (nie godzinami) to je li pracownik zło y wniosek na godziny to i tak z puli wykorzystanej opieki zostanie zdj ty 1 dzie .

Analogicznie do opieki rozliczane jest *zwolnienie z powodu działania siły wy szej*, w pierwszym wniosku w danym roku pracownik decyduje czy b dzie wybierał je godzinowo czy dziennie. Zwolnienie zostało wprowadzone do Kodeksu Pracy w 2023 roku.

#### Aktualizacja użytkownika w urządzeniach

Po zmianie **numeru karty, hasła lub odcisku palca** u ytkownika mo na jego dane zaktualizowa w urz dzeniach, w których został ju zarejestrowany poprzez <u>Eksport u ytkowników</u>. Aby to zrobi nale y wej w okno <u>U ytkownicy</u> i z górnego menu wybra **U ytkownicy -> Aktualizuj u ytkownika w urz dzeniach** lub klikn na wybranej osobie prawym przyciskiem myszy i wybra **Aktualizuj u ytkownika w urz dzeniach.** 

W przypadku urz dzenia biometrycznego odciski palców zostan wysłane jedynie je li zaznaczone jest **Przechowuj odciski palców w bazie**. Je li w urz dzeniu znajduj si odciski, które zostały zarejestrowane w nim bezpo rednio (bez u ycia zewn trznego czytnika na USB np. CR95 oraz bez wyzwolenia rejestracji przez Punktualnik z okna zarz dzania u ytkownikami) to zostan one usuni te - po aktualizacji w czytniku b d tylko odciski pobrane z bazy.

W dolnej cz ci okna zostan wy wietlone komunikaty o przebiegu aktualizacji.

Po aktualizacji u ytkownika w kontrolerze bez zmian pozostan jego ustawienia dost pu, takie jak strefy na drzwiach.

#### Import użytkowników z pliku CSV

Pozwala wczyta wczyta u ytkowników z pliku o rozszerzeniu csv.

Pliki CSV s popularnym formatem plików pozwalaj cym na przechowywanie danych w formie tekstowej. Charakterystyczn ich cech jest rozdzielenie poszczególnych danych separatorem w postaci przecinka lub rednika. Pliki te mo na edytowa przy u yciu arkuszy kalkulacyjnych typu Excel.

W celu zaimportowania u ytkowników z pliku CSV nale y wej w <u>U ytkownicy</u> a nast pnie klikn ikon importu lub z górnego menu wybra **U ytkownicy -> Import u ytkowników** 

🍮 🛛 Punktualnik 2.0: Licencja dla: com	🄕 🛛 Punktualnik 2.0: Licencja dla: co
Użytkownicy Działy Karty Informacje Widoczr	Użytkownicy Działy Karty Informacje Widoc
Jżytkownicy Urządzenia Ustawienia Zatrudnieni pracownicy Archiwum Wszystkie Jacob Wszystkie Jacob Wszystkie Jacob Wszystkie Jacob Brawana	Dodaj użytkownika Zmień <u>h</u> asło użytkownika Ctrl+Alt+H Edytuj użytkownika Usuń użytkownika Import użytkowników Eksport użytkowników ■ Ø Wszystkie działy ■ Ø Brak działu

Po ukazaniu si poni szego okna odnale plik CSV wykorzystuj c klawisz Wybierz plik.

💩 Import z pliku CSV		X
Wybierz plik Zapisz do bazy Sposób importu dodawanie i edycja (po PESEL) Dopasuj kolumny z pliku do kolumn z bazy popi	<ul> <li>Dodaj działy, których nie ma w bazie</li> <li>Nie dodawaj kart, jeśli już są w systemie</li> <li>Format daty w pliku yyyy-mm-dd Separator daty -</li> <li>tez kliknięcie prawej kolumny i wybranie odpowiedniego nagłówka</li> </ul>	
▼ nagłówek z bazy	nazwa z pliku	^
idx_osoby	idx_osoby	
pin		
▶ login	login 🗸 🗸	
pass	idx_osoby	
imie	imie	
imie2	nazwisko	
nazwisko	pesel	
pesel	pass	
data_ur	nazwa działu	
plec	login	
kod	imie2	

• Wybierz plik – otwiera okno wyszukiwania pliku.

Po otwarciu pliku CSV system zbada nagłówki w pliku i postara si dopasowa dane z bazy do danych z pliku. Dopasowane nazwy pojawi si od razu w prawym panelu. W przypadku gdy dopasowanie automatyczne nie b dzie mo liwe mo na dopasowa dane w sposób r czny. Nale y wówczas w wierszu odpowiadaj cym danemu nagłówkowi z bazy wybra z listy rozwijanej dost pnej w prawym panelu otwartego okna odpowiedni nazw z pliku.

**<u>Uwaga!</u>** Aby dane zostały prawidłowo zaimportowane wszystkie kolumny w pliku musz mie podane nagłówki.

- Zapisz do bazy zapisuje dane do bazy u ytkowników.
- Sposób importu
  - o dodawanie u ytkownicy z pliku s dodawani. Je li w bazie znajduje si u ytkownik o taki samym ID to jego numer zostanie zmieniony na pierwszy wolny. Je li w bazie jest ju u ytkownik o takim samym PESEL-u to zostanie pomini ty. Gdy login dodawanego u ytkownika b dzie identyczny z ju istniej cym w bazie, wówczas w celu zachowania jego unikalno ci zostanie dodany do niego numer ID.
  - o dodawanie i edycja (po PESEL) je li w bazie znajduje si u ytkownik z takim samym PESEL-em to jego dane zostan zaktualizowane, je li nie ma takiego u ytkownika to zostanie on dodany.
  - o dodawanie i edycja (po ID) je li w bazie znajduje si u ytkownik z takim samym numerem ID to jego dane zostan zaktualizowane, je li nie ma takiego u ytkownika to zostanie on dodany

Po klikni ciu tego klawisza rozpocznie si zapis danych wszystkich u ytkowników do bazy.

- **Dodaj działy, których nie ma w bazie** zaznaczenie tej opcji powoduje dodanie do bazy działów z pliku i przypisanie do nich u ytkowników.
- Nie dodawaj kart, je li s ju w systemie je li cz kart została dodana wcze niej r cznie, nie s one dodawane ponownie
- Format daty w pliku aby program prawidłowo zaimportował daty takie jak: data urodzenia, rozpocz cia umowy i zako czenia umowy nale y poda format daty u ywany w pliku. W formacie y oznacza rok, m miesi c a d dzie .

• Separator daty - jaki znak rozdziela rok, dzie i miesi c.

**<u>Uwaga!</u>** W bazie znajduje si domy lnie u ytkownik o numerze 1 (admin). Przy wybraniu dodawanie w importowanym pliku najlepiej usun osob o tym numerze, w przeciwnym razie zostanie jej przypisany numer 2, i w zwi zku z tym wszystkie kolejne numery przesun si o jeden. Mo na równie w importowanym pliku zacz numeracj od 2.

Wszystkie dokonane zmiany widoczne s w oknie informacyjnym poni ej paneli dopasowania danych.

### Zarządzanie pulą kart

Pozwala zarz dza pul zarejestrowanych kart RFID i ułatwia zarz dzanie kartami w przypadku du ej rotacji personelu.

Aby rozpocz zarz dzanie pul kart nale y:

- z górnego menu wybra U ytkownicy > Pula kart lub
- wej w <u>U ytkowników</u> i klikn ikon z kart lub
- wej w <u>U ytkowników</u> i z górnego menu wybra Karty -> Zarz dzanie pul kart

Pula zarejestrowanych kart widoczna jest w panelu po prawej stronie. Karty mo na sortowa klikaj c na nagłówek kolumny oraz filtrowa przy pomocy filtrów umieszczonych w dolnym lewym rogu okna.

Pula kart		1			1		
	•	Numer karty	Używana	Id	Imię	Nazwisko	Aktywny
Dodaj Usuń		5183276	ТАК	2	Jan	Matejko	Tak
Dodawanie		13225156	ТАК	4	Maria	Oczędzińska	Tak
Numer karty:		4563447	TAK	5	Anna	Spięta	Tak
O Wpisz numer karty		8943447	TAK	6	Mariusz	Brzechwa	Tak
— Pobierz numer karty aktualnie przykładanej		8233437	TAK	7	Gerwazy	Piętka	Tak
• do urządzenia		8954677	TAK	8	Andrzej	Dudziak	Tak
		8954671	TAK	9	Miłosz	Garncarek	Tak
Numer karty:		8954678	NIE				
		89546779	TAK	11	Bartosz	Pawlak	Tak
Urządzenie - połącz aby wczytać kartę		8954655	TAK	12	Bogdan	Wyniosły	Tak
Wejście główne 🗸		8954667	TAK	13	Dariusz	Kopiczyński	Tak
		8974670	ТАК	14	Tomasz	Gaduła	Tak
Połącz		9954970	TAK	16	Jacek	Dukaj	Tak
		54545465	ТАК	19	Władysława	Paciorek	Tak
7		34344343	TAK	22	Rafał	Mopecki	Nie
Zapisz		65756767	ТАК	18	Patrycja	Michoń	Tak
		656565333	ТАК	20	Marek	Burmistrz	Tak
		3152074	ТАК	1	Pelagia	Binarska	Tak
Przypisz wszystkie		2335695	TAK	3	Grażyna	Pająk	Tak
Vyświetlaj:		6837677	TAK	23	Julian	Król	Tak
🕑 wszystkie karty							
) wolne							
) przypisane do użytkowników							

Dost pne filtry to:

- wszystkie karty wy wietlanie wszystkich zarejestrowanych kart
- wolne wy wietlanie kart nie przypisanych do u ytkownika
- przypisane do u ytkowników wy wietlanie kart przypisanych do u ytkowników

Ponadto w oknie widoczne s guziki:

- **Dodaj** uruchamia dodawanie kart do puli, dost pne s tutaj dwie opcje:
  - O Wpisz numer karty słu y do r cznego definiowania numerów dost pnych kart lub przy
pomocy czytnika USB

- Pobierz numer karty aktualnie przykładanej do urz dzenia po zaznaczeniu tej opcji pojawi si okienko wyboru urz dzenia, które posłu y do pobrania numery karty. (lista wy wietla tylko urz dzenia dodane wcze niej z poziomu menu <u>Urz dzenia</u>). W przypadku czytnika CR10 poł czonego po USB nale y zaznaczy opcj Wpisz numer karty.
- Wy wietl numer ostatnio przyło onej karty opcja u ywana w systemach z kontrolerami

**<u>Uwaga!</u>** Opcja **Pobierz numer karty aktualnie przykładanej do urz dzenia** działa tylko dla urz dze na platformie ZEM z modułem Unique 125 kHz oraz dla SCR100 Mifare. Karty Mifare w innych urz dzeniach musz by rejestrowane bezpo rednio z poziomu ich menu.

**<u>Uwaga!</u>** W przypadku braku poł czenia z urz dzeniem pojawi si odpowiedni komunikat w pasku stanu oprogramowania (patrz zdj cie powy ej).

- Usu usuwa zaznaczon w prawym panelu kart z puli.
- **Przypisz wszystkie** przypisuje wszystkie wolne karty z puli po do kolejnych u ytkowników bez przypisanej karty. Zostan one dodane wg aktualnego sortowania w prawym panelu

Po klikni ciu na karcie prawym przyciskiem myszy wy wietli si menu z nast puj cym opcjami:

- Usu usuwa kart z systemu
- **Przypisz kart do u ytkownika** po klikni ciu tej opcji wy wietla list wszystkich u ytkowników, którzy nie maj przypisanych kart i pozwala na przyporz dkowanie jej do jednego z nich

×
$\sim$
nuluj

• Zwolnij kart – gdy karta jest przypisana do u ytkownika, zwalnia j

## Import kart

Pozwala na pobranie kart dla u ytkowników z pliku CSV.

Aby rozpocz import kart nale y wej w <u>U ytkowników</u> i z górnego menu wybra Karty -> Zarz dzanie pul kart

Plik do importu powinien zawiera w ka dej linijce numer id u ytkownika a nast pnie numery jego kart. Dane powinny by oddzielone rednikami, np.

1;4535345;4343555 2;54545 4;5645435;4322223;44555 Punktualnik 2

🍥 Import	kart	
Lokaliza	zja pliku C:\Users\Paulina\Desktop\karty.csv Przeglą stare karty	daj Import
<ul> <li>Operacj</li> </ul>	a	Data
Rozpocz	ęto import z pliku C: \Users \Paulina \Desktop \karty.csv	26.07.2018 15:24:54
Pobranc	z pliku 6 pracowników	26.07.2018 15:24:54
Niepraw	idłowy nr karty 12345678901234 dla użytkownika 1. Nie zostanie dodana	26.07.2018 15:24:54
Nie moż	na dodać karty 23423 dla użytkownika 1 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie moż	na dodać karty 234234 dla użytkownika 2 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie moż	na dodać karty 342422 dla użytkownika 2 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie moż	na dodać karty 543534 dla użytkownika 3 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie moż	na dodać karty 32424223 dla użytkownika 4 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Brak uży	tkownika 54353	26.07.2018 15:24:54
Nie moż	na dodać karty 434343 dla użytkownika 5 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie moż	na dodać karty 4343444 dla użytkownika 5 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Zakończ	ono zapisywanie do bazy	26.07.2018 15:24:54

Przed rozpocz ciem importu nale y wskaza plik klikaj c **Przegl daj**. Zaznaczenie **Usu stare karty** spowoduje usuni cie kart przypisanych dla u ytkowników, których numery id znajduj si w pliku, przed dodaniem nowych.

Je li w <u>ustawieniach</u> programu jest zaznaczone **Wiele kart dla u ytkownika** to nowe karty zostan dodane jako kolejne. Je li opcja ta nie jest zaznaczona, to z pliku zostanie zaimportowana tylko jedna karta (pierwsza), która zast pi kart , która jest ju przypisana do u ytkownika.

Po wykonaniu importu kart nale y wykona <u>eksport</u> do urz dze , najlepiej z odznaczon opcj **Nadpisz**, co spowoduje wyczyszczenie urz dzenia i dodanie nowych kart

## Dodawanie nowego działu

Pozwala zdefiniowa nowy dział i przypisa do niego odpowiednich pracowników.

Aby go doda nale y wej w <u>U ytkowników</u>, a nast pnie klikn ikon z zielonym plusem lub z górnego menu wybra **Działy -> Dodaj dział**.

#### Punktualnik 2

🔕 Dodaj nowy dział					
Nazwa działu:	Użytka	wnicy, kl	tórzy nie posia	dają działów:	
	Dodaj	ID	Imię	Nazwisko	Uprawnienia
		7	Ulisses	Grant	Administrator
Defet a seduce de co		9	Marcin	Barakowski	Administrator
Dziar nadrzędny:		10	Rafał	Bogus	Administrator
Brak działu 💽		11	Tomasz	Łętocha	Administrator
		15	Dominik	Fafała	Użytkownik
Dział jest wydziałem		469	Testowy	Ziomek	Administrator
		999	999	999	Administrator
		1911	Ziomek	Testowy	Administrator
		1914	Ziomek	Testowy	Administrator
		1917	Ziomek	Testowy	Administrator
🕜 Zapisz 🛛 🐼 Anuluj					

W polu znajduj cym si po lewej stronie wpisujemy nazw działu. Nazwa działu powinna by unikatowa, wi c je eli nazwa istnieje ju w bazie danych u ytkownik b dzie poproszony o jej zmian .

W okienku **Dział nadrz dny** definiujemy, jaki dział jest nadrz dny dla nowo wprowadzanego działu. Dzi ki temu mamy mo liwo wprowadzenia struktury drzewa w firmie.

Funkcja **Dział jest wydziałem** umo liwia definiowanie <u>uprawnie</u> nie tylko na poziomie działu, ale całego pionu działów i poddziałów.(Je li kto ma uprawnienia zarz dzania wydziałem, ma dost p do wszystkich działów, które si w nim znajduj . Pracownik ten nie musi znajdowa si bezpo rednio w wydziale - mo e znajdowa si w jednym z poddziałów)

W panelu po prawej stronie mo emy wybra pracowników nie przypisanych jeszcze do adnego działu.

Cało operacji potwierdzamy klawiszem Zapisz.

Je eli w panelu po prawej stronie nie ma adnego wolnego pracownika, to mo emy doda pusty dział, a pó niej w menu głównym <u>U ytkownicy</u> przenie pracownika pomi dzy działami.

Po zako czeniu dodawania działów zamykamy okno klawiszem Anuluj.

### Usuwanie działu

Usuwa wybrany dział. W <u>panelu u ytkowników</u> zaznaczamy który dział chcemy usun , naciskamy klawisz **Usu** (z czerwonym iksem) lub z górnego menu wybieramy **Działy -> Usu dział**. Pojawi si monit o potwierdzenie operacji kasowania:

Wszyscy u ytkownicy z usuni tego działu zostan przesuni ci do działu *"Brak działu". Je eli* usuni ty został dział nadrz dny, to wszystkie poddziały zostan przesuni te o poziom wy ej. Dlatego przed usuni ciem działu warto si zastanowi czy nie wystarczy zmieni mu nazwy.

Mo liwe jest te usuni cie działu i wszystkich u ytkowników znajduj cych si w nim. W tym celu nale y wybra z górnego menu Działy -> Usu dział z u ytkownikami.

# Edycja działu



Je eli wejdziemy w <u>U ytkowników</u>, zaznaczymy dział i naci niemy przycisk **Edytuj dział** lub z górnego menu wybierzemy **Działy -> Edytuj dział** umo liwi to przej cie do edycji. Mo na zmieni nazw działu, okre li dział nadrz dny i ustawi dział jako wydział.

🚳 Edytuj dział	—		×
Nazwa działu: Sprzątanie			
Dział nadrzędny: Brak działu			~
Dział jest wydziałem		<b>8</b>	<u>A</u> nuluj

## Archiwum

W tej zakładce znajduj si wszyscy usuni ci <u>u ytkownicy</u>. Po naci ni ciu **Przywró** lewym górnym rogu ekranu lub klikni ciu prawym klawiszem myszy na pracowniku, mo na go przywróci do zatrudnienia.

🖏 Użytkownicy								
Zatrudnieni pracownicy Archiwum								
[Wpisz imię lub nazwisko aby wyszukać]								
	unietego użytkownika	Imię	Nazwisko					
> 21	aniçiego azyekownika	Magdalena	Milczarek					
22	22	Jacek	Eslinger					
23	23	Paweł	Gralak					

Mo na równie z tego miejsca <u>usun dane osobowe</u> pracownika klikaj c prawym przyciskiem myszy i wybieraj c **Usu dane osobowe**.

## Eksport użytkowników

Pozwala na zapis u ytkowników do pliku CSV. Aby go otworzy nale y wej w <u>U ytkownicy</u> i wybra **U ytkownicy -> Eksport u ytkowników** z górnego menu.

Z lewej strony znajduje si lista kolumn, z których nale y wybra co ma zosta wyeksportowane i klikn **Eksportuj** 

Punktualnik 2

遂 Eksport użytkowr	- 🗆 X	
<ul> <li>idx_osoby</li> <li>login</li> <li>pass</li> <li>imie</li> <li>imie2</li> <li>nazwisko</li> <li>pesel</li> <li>data_ur</li> <li>plec</li> <li>kod</li> <li>miasto</li> <li>ulica</li> <li>dom</li> <li>lokal</li> </ul>	<ul> <li>✓ tel</li> <li>✓ email</li> <li>✓ nip</li> <li>✓ nazwa działu</li> <li>✓ pin</li> <li>✓ karta</li> <li>✓ opis</li> <li>✓ gr_upr</li> <li>✓ Stanowisko</li> <li>✓ Rozmiar buta</li> </ul>	Tylko aktywni użytkownicy Eksportuj

## **Eksport działów**

Pozwala na zapis i pobieranie działów z pliku tekstowego. Aby prawidłowo pobra dział wraz z działami nadrz dnymi plik tekstowy musi mie nast puj cy format:

nazwa działu, nazwa działu nadrz dnego

## Informacje - szczegóły o użytkownikach

Wy wietla okno zawieraj ce informacje ile u ytkowników znajduje si w bazie, ilu jest aktywnych a ilu nieaktywnych i ich liczb w poszczególnych działach.

## Widoczne kolumny

Pozwala okre li , które kolumny maj by widoczne w tabeli zajmuj cej centraln cz modułu <u>u ytkownicy</u>. Te same kolumny s widoczne w <u>raportach</u>.

## Raport użytkowników

Generuje raport z danych wy wietlanych w tabeli <u>u ytkownicy</u>, znajduj si tam wszystkie dane wy wietlone na ekranie (zgodnie z ustawionymi filtrami i <u>wybranymi kolumnami</u>).

Mo na wygenerowa równie raport do Excela (po wykupieniu modułu Excel)

Firma: Timaco NIP: 987654321 Data: 23.12.2020

### Raport użytkowników

ld	lmię	Nazwisko	Dział	Login	Uprawnienia	Numer karty
1	Pelagia	Binarska	Brak działu	а	Administrator	3152074
2	Jan	Matejko	Zarząd	prezes	Użytkownik	5183276
3	Grażyna	Pajak	Zarząd	3	Użytkownik	2335695
4	Maria	Oczędzińska	Księgowość	4	Użytkownik	13225156

## **Raport archiwum**

Generuje raport z danych wy wietlanych w tabeli <u>archiwum</u>, znajduj si tam wszystkie dane wy wietlone na ekranie

Mo na wygenerowa równie raport do Excela (po wykupieniu modułu Excel)

Firma: controls NIP: 98765432	ys 1							Data: 2016-04-20			
	Raport archiwum użytkowników										
ID	Login	Imię	Nazwisko	Dział	Email	Data usunięcia	Rozpoczęcie um	Zakończenie um			
10	410	Grzegorz	Bucik	Brak działu		2016-04-20 09:17:07	2016-04-20	2016-04-20			
12	12	Urszula	Piątek	Brak działu		2016-04-20 09:17:03	2016-04-20	2016-04-20			
14	14	Piotr	Szymczak	Brak działu		2016-04-20 09:16:53		2016-04-20			
15	15	Milena	Kołek	Brak działu		2016-04-20 09:37:13	2015-04-20	2016-04-20			

# Raport danych osobowych

Aby wygenerowa raport danych osobowych nale y w oknie <u>U ytkownicy</u> wybra z menu opcj **U ytkownicy**, wskaza na li cie wybran osob i klikn na niej prawym przyciskiem myszy, nast pnie wybra opcj **Dane osobowe** -> **Raport danych osobowych** lub **Raport danych osobowych Excel** (dost pne w przypadku posiadania odpowiedniej licencji)

•	Id	Imię	Nazwisko		Dział	Login	Uprawnienia ^	
	1	Pelagia	Binarska		Brak działu	a	Administrator	
	2	Jan	Matejko		Zarząd	prezes	es Użytkownik	
	3	Grażyna	Pająk	Edytuj użyt	kownika		Użytkownik	
	4	Maria	Oczęd:	Dodaj użytk	townika		Użytkownik	
	5	Anna	Spięta	Usuń użytkownika			Kadrowa	
	6	Mariusz	Brzech			Użytkownik		
	7	Gerwazy	Piętka	USUIT UZYLKI			Użytkownik	
	8	Andrzej	Dudzia	Usun wzoro	e dla użytkownika	>	Użytkownik	
	10	Adrian	Kopytk	Aktualizuj użytkownika w urządzeniach	uj użytkownika w urządzeniach		Użytkownik	
	11	Bartosz	Pawlak	Wyślii emai	I		Użytkownik	
	12	Bogdan	Wynio:	mysny ennar			Użytkownik	
	13	Dariusz	Kopicz	Dane osobo	owe	>	Raport danych osobowych	1
	14	Tomasz	Gaduła		Produkcja	14	Raport danych osobowych Excel	L
	16	Jacek	Dukaj		Magazyn	16	Eksport danych osobowych	
	17	Łucja	Patyk		Magazyn	17	Usuń dane osobowe	
	18	Patrvcia	Michoń		Magazyn	18		

W raporcie tym zawarte s dane osobowe u ytkownika przechowywane w programie (np, imi , nazwisko, adres) oraz data wprowadzenia do systemu i informacja, kto tego dokonał. Informacja o wygenerowaniu takiego raportu zostanie zawarta w logach bazy.

ID	2	
Imię	Sebastian	
Drugie imię		
Nazwisko	Wójcik	
PESEL	12 11 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	
Płeć	M	
Data urodzenia	1980-06-29	
Nip		
Dział	Brak działu	
Login	55	
Uprawnienia	Kierownik	
Data wprowadzenia do systemu	2014-03-31 09:14:45	
Osoba, która wprowadziła do systemu	1. admin admin	
Ulica	Urokliwa	
Dom	15	
Lokal	6	
Kod pocztowy	41-902	
Miasto	Bytom	
Telefon	555 666 777	
E-mail	sebek@sebekworld.com	

## Raport danych osobowych użytkownika

# **Eksport danych osobowych**

Aby wyeksportowa dane osobowe dla danego pracownika nale y w oknie <u>U ytkownicy</u> wybra z menu opcj **U ytkownicy**, wskaza na li cie wybran osob i klikn na niej prawym przyciskiem myszy, nast pnie wybra opcj **Dane osobowe** -> **Eksport danych osobowych**.

-	Id	Imię	Nazwisko		Dział	Login		Uprawnienia	$\mathbf{a}$		
	1	Pelagia	Binarska		Brak działu	a		Administrator			
►	2	Jan	Matejk <u>o</u>		Zarząd	prezes		Użytkownik			
	3	Grażyna	Pająk	Edytuj użyt	kownika			Użytkownik			
	4	Maria	Oczęd:	Dodaj użytk	cownika			Użytkownik			
	5	Anna	Spięta	Usuń użytkownika				Kadrowa			
	6	Mariusz	Brzech					Użytkownik			
	7	Gerwazy	Piętka	USUN UZYLKI	ownika z urządzen			Użytkownik			
	8	Andrzej	Dudzia	Usuń wzorc	e dla užytkownika	>		Użytkownik			
	10	Adrian	Kopytk	Aktualizuj u	iżytkownika w urządzeniach			Użytkownik			
	11	Bartosz	Pawlak	Wyślii emai	I			Użytkownik			
	12	Bogdan	Wynio					Hžvtkownik			
	13	Dariusz	Kopicz	Dane osobo	owe	>	Raport d	anych osobowych			
	14	Tomasz	Gaduła		Produkcja	14	Raport d	anych osobowych Exc	el		
	16	Jacek	Dukaj		Magazyn	16	Eksport	danych osobowych			
	17	Łucja	Patyk		Magazyn	17	Usuń da	ne osobowe			
	18	Patrvcia	Michoń		Magazyn	18			_		

Dane zostan wyeksportowane do pliku CSV rozdzielonego rednikami umieszczonego we wskazanej lokalizacji.

W pliku zostan zawarte nast puj ce informacje (pod warunkiem, e zostały wprowadzone do systemu):

- Id
- Imi
- Drugie imi
- Nazwisko
- PESEL
- Płe
- Data urodzenia
- Nip
- Dział
- Login
- Uprawnienia
- Data wprowadzenia do systemu
- Dane osoby, która wprowadziła do systemu
- Ulica
- Dom
- Lokal
- Kod pocztowy
- Miasto
- Telefon
- E-mail
- Pola 1-5

W przypadku przechowywania danych biometrycznych w systemie zostan równie wyeksportowane wzorce odcisków palców, dłoni oraz twarzy.

## Usuń dane osobowe

Aby usun dane osobowe u ytkownika nale y w oknie <u>U ytkownicy</u> wskaza na li cie wybran osob i klikn na niej prawym przyciskiem myszy, nast pnie wybra opcj **Dane osobowe** -> **Usu dane** 

	Id	Imię	Nazwisko	Dział	Uprawnienia	Login
	1	Pelagia	Binarska	Brak działu	Administrator	a
Þ	2	Jan	Mataika	Zaraad	Użytkownik	prezes
	3	Grażyna	Edytuj użytkownika	а	Użytkownik	3
	4	Maria	Dodaj użytkownika	1	Użytkownik	4
	5	Anna	Usuń użytkownika		Kadrowa	5
	6	Mariusz	Uzytkownika z urządzeń	Użytkownik	6	
	7	Gerwazy			Użytkownik	7
	8	Andrzej	Aktualizuj użytkow	nika w urządzeniach	Użytkownik	8
	9	Miłosz	Wyślii email		Użytkownik	9
	10	Adrian			Liżytkownik	10
	11	Bartosz	Dane osobowe	>	Raport danych osobow	ych
	12	Bogdan	Wyniosły	Produkcja 1	Usuń dane osobowe	
	13	Dariusz	Kopiczyński	Produkcja 1	OZYTKOWNIK	1.5

osobowe. Mo na równie przej na zakładk Archiwum, wybra u ytkownika, klikn prawym przyciskiem myszy i wybra Usu dane osobowe.

Aby to było mo liwe nale y najpierw usun u ytkownika z urz dze, w których jest zarejestrowany.

Usuwanie danych osobowych jest realizowane przez:

- zwolnienie kart przypisanych do u ytkownika
- usuni cie wzorców odcisków palców, dłoni, twarzy (je li były przechowywane w bazie danych)
- usuni cie danych o u ytkowniku takich jak imiona, nazwisko, data urodzenia, płe , PESEL, NIP, dane adresowe, zdj cie, dodatkowe informacje, dane wpisane w definiowane pola, kod PIN
- login zostanie zast piony losowym ci giem znaków
- numer ID zostanie zast piony losowy numerem
- u ytkownik zostanie przeniesiony do "Brak działu"
- uprawnienia zostan ustawione na "U ytkownika"

### Usuń wzorce

Aby usun wzorce (odcisków palców, twarzy lub dłoni) u ytkownika nale y w oknie <u>U ytkownicy</u> wskaza na li cie wybran osob i klikn na niej prawym przyciskiem myszy, wybra opcj **Usu wzorce dla u ytkownika** i nast pnie wybra **odcisków palców**, **twarzy** lub **dłoni**.

Id	Imię	Nazwisko	Dział		Upra	wnienia	
1	Pelagia	Binarska	Brak działu		Admi	nistrator	
2	Jan	Edytuj użytkownika	użytkownika		Użyt	kownik	
3	Grażyna	Dodaj użytkownika	użytkownika Iżytkownika			kownik	
4	Maria	Usuń użvtkownika				kownik	
5	Anna	Usuń użytkownika z u	užetkownika z urządzeń		Użyt	kownik	
6	Mariusz			1	1.1.1.7		
7	Gerwazy	Usun wzorce dla uzytk	ownika	>	odciskow p	balcow	
8	Andrzej	Aktualizuj użytkownik	alizuj użytkownika w urządzeniach		twarzy	y	
9	Miłosz	Wyślij email			dłoni		
10	Adrian		cinan		Użyt	kownik	
11	Bartosz	Dane osobowe		>	Użyt	kownik	
12	Peedan	Wypiech	Drodukcia 1	_	114-14	the	

Opcje te s widoczne jedynie przy posiadaniu odpowiedniej licencji umo liwiaj cej przechowywanie wzorców odcisków palców w bazie oraz licencji na urz dzenia GPRS/PUSH umo liwiaj ce identyfikacj poprzez twarz lub dło .

# Drukowanie kart - Zebra

Moduł ten (w przypadku posiadania na niego licencji) pozwala na projektowanie kart dla pracowników i drukowanie ich za pomoc drukarek Zebra ZXP Series1, ZXP Series3 oraz ZC100.

Dost pny jest z górnego menu, U ytkownicy -> Projektowanie kart Zebra



## **Projektowanie karty**

Zakładka Projektowanie karty pozwala na stworzenie projektów kart, zawieraj cych tekst oraz grafik .

W górnej cz ci znajduje si menu, poni ej znajduje si podgl d aktualnie wybranego projektu, a po prawej stronie znajduje si okno do edycji elementów karty.



Aby doda nowy projekt nale y klikn przycisk z plusem **Nowy projekt**, Nast pnie trzeba poda nazw projektu.

Na ekranie w centralnej cz ci pojawi si rysunek pustej karty. Aby doda elementy do projektu nale y wykorzysta kolejne guziki znajduj ce si w menu. Do karty mo na doda :

• Obraz

+ Neuropeialet		📪 Dadai ahraz	De	<u>B</u>		<b>V</b>		
Nowy projekt	Usun projekt	Dodaj obraz	Dodaj tekst		il.	Zapisz		
		Z bazy			Zdjęc	ie użytko	ownika	ľ
		Z pliku			Logo	firmy		I



 Z bazy - mo e to by zdj cie u ytkownika (dodane w module <u>u ytkownicy</u>) lub logo firmy (dodane w Ustawienia -> <u>Firma</u>). Je li dodamy zdj cie u ytkownika, to podczas drukowania kart dla pracowników dla ka dego z nich b dzie wydrukowane odpowiednie zdj cie, w przypadku logo, na ka dej karcie b dzie takie samo

• **Z pliku** - mo na załadowa plik z dysku w formacie png lub jpg

Dodane obrazy mo na przesuwa po karcie za pomoc myszki, aby je zmniejszy lub zwi kszy nale y uchwyci obraz za biały kwadrat znajduj cy si na kraw dzi (kursor zmieni si na strzałk). Aby zachowa proporcje obrazu nale y jednocze nie trzyma wci ni ty klawisz **Shift**. Przytrzymanie klawisza **Ctrl** powoduje, i obraz zmienia symetrycznie z obu stron.

### Tekst

-	) Dodaj tekst	Zapisz	Powiększenie 25% 🗸
1	Dowo	Iny tekst	
	Pole z	bazy 🔹 🕨	ID pracownika
			lmię
			Drugie imię
			Nazwisko
			Dział
			lmię i nazwisko
			Login
			Email
			PESEL
			Data urodzenia

#### • Dowolny tekst

• **Pole z bazy** - w tym miejscu mo na wybra jedn z informacji o pracownikach, zapisanych w bazie, takich jak: imi , nazwisko,data urodzenia itp.

Edytuj tekst		
Czcionka	Arial Black	~ 80
Kolor tekstu		
Pole z bazy	Imię	~
Przesuń na wierzch	Wyśrodkuj poziomo	Wyśrodkuj pionowo
Wyrównaj tekst	do lewej $\sim$	
Wielkość liter	bez zmian $\sim$	
Obrót	0 stopni 🛛 🗸 🗸	

Tekst dodany na kart mo na przesuwa za pomoc myszki, aby go edytowa nale y skorzysta z panelu edycji znajduj cego si po prawej stronie. Mo na tam zmieni rozmiar i kolor czcionki, a w przypadku dowolnego tekstu tak e jego tre .

Guzik **Przesu** na wierzch pozwala na umieszczenie tekstu np. na obrazku.

Guzik **Wy rodkuj poziomo** umieszcza element na rodku karty w poziomie.

Guzik Wy rodkuj pionowo umieszcza element na rodku karty w pionie.

**Wyrównaj tekst** - przy wyrównaniu do lewej strony, lewa kraw d tekstu na kartach b dzie zawsze w tym miejscu co na projekcie, przy wyrównaniu do prawej, prawa kraw d tekstu b dzie zawsze umieszczona tak jak prawa kraw d na projekcie, przy wyrównaniu do rodka, rodek tekstu b dzie zawsze tam gdzie

rodek na projekcie. W przypadku obróconego tekstu brana jest pod uwag jego pozycja np.je li tekst jest obrócony o 90 stopni, to wyrównanie do lewej strony b dzie powodowało e jego górna kraw d b dzie zawsze w tym samym miejscu.

Wielko liter - zamienia litery w tek cie na małe lub wielkie.

Obrót - mo na obróci tekst o 90, 180 lub 270 stopni.

Je li jaki tekst lub obraz jest zaznaczony to mo na go skasowa klikaj c Usu element

Po wykonaniu projektu nale y go zapisa klikaj c Zapisz.

Projekty mo na edytowa po wybraniu z listy, aby zmieni jaki element projektu nale y go klikn .

W prawym górnym rogu znajduje si pole pozwalaj ce na powi kszenie projektu.

## Drukowanie

Karty wg stworzonego projektu mo na wydrukowa w zakładce Drukowanie.

۵.	Drukowanie kart									
Pro	iektowanie	karty Drukowanie (	Jstawienia drukarki							
P	rojekt Fi	rmowa	✓ Drukuj	Podgląd Zapisz pli	iki Drukarka Zebra ZXP Series 3 USB Card Printer 🗸 Status drukarki Liczba wydruków					
•	ID	Nazwisko	Imię	Dział ^						
	1	Binarska	Pelagia	Brak działu						
	2	Matejko	Jan	Zarząd	Marcin					
	3	Pająk	Grażyna	Zarząd						
	4	Oczędzińska	Maria	Księgowość	Andrzejewski					
	5	Spięta	Anna	Księgowość						
>	6	Andrzejewski	Marcin	Produkcja2						
	7	Piętka	Gerwazy	Produkcja2						
	8	Dudziak	Andrzej	Produkcja2						
	9	Garncarek	Miłosz	Produkcja2						
	10	Kopytko	Adrian	Produkcja 1						
	11	Pawlak	Bartosz	Produkcja1						
	12	Wyniosły	Bogdan	Produkcja 1						
	13	Kopiczyński	Dariusz	Produkcja1						
	14	Gaduła	Tomasz	Produkcja						
	15	Piekielnicka	Magdalena	Sekretariat						
	16	Dukaj	Jacek	Magazyn	Wyświetlono podolad karty dla Marcin Andrzejewski					
	17	Patyk	Łucja	Magazyn	Wyświetlono podgląd karty dla Marcin Andrzejewski					
	18	Michoń	Patrycja	Magazyn	Wyswietlono podgląd karty dla Anna Gorniak Wyświetlono podglad karty dla Marcin Andrzejewski					
	19	Paciorek	Władysława	Sprzątanie						
	21	Dzika	Weronika	Sekretariat						
1				~ ~ ~						
Date	iszimie pa	azwisko lub dział aby w	vszukaci	,						
Link	nəz iniliç <sub>i</sub> no	221113KO IGO GZIGI GDY W	yszanacj							

W górnej cz ci nale y wybra projekt, wg którego maj by drukowane karty.

Nast pnie **wybra odpowiedni drukark** (w oknie b d widoczne wszystkie drukarki zainstalowane w systemie). B dzie to najprawdopodobniej "Zebra ZXP Series 1 USB Card Printer" lub "Zebra ZXP Series 3 USB Card Printer".

Przed wykonaniem wydruku dobrze jest wy wietli podgl d dla ka dego u ytkownika, aby sprawdzi , czy ka dy z elementów (zdj cie, tekst) mie ci si na karcie i wygl da odpowiednio.

Aby wdrukowa karty dla kilku osób na raz nale y ich zaznaczy trzymaj c wci ni ty klawisz **Ctrl**. Pod rysunkiem karty znajduje si lista, na której wida post p drukowania itp.

Guzik **Zapisz pliki** pozwala zapisa projekty kart dla wybranych pracowników do plików jpg, (do katalogu, w którym zainstalowany jest Punktualnik). Karty te mo na nast pnie wydrukowa na innej drukarce ni Zebra.

## **Programowanie kart UHF**

Ta cz programu odpowiada za nadawanie numerów kartom UHF, tak aby ich wykorzystanie było mo liwe w systemie Timaco składaj cym si z <u>kontrolerów</u> z podł czonymi do nich antenami UHF UR100. Aby w ni wej nale y wybra z górnego menu **Programowanie kart UHF**.



Punktualnik 2.0: Licencja dla: controlsys
 Użytkownicy Urządzenia Logi Rejestra
 Zarządzanie użytkownikami
 Pula kart
 Projektowanie kart Zebra
 Programowanie kart UHF

Do poprawnego działania programator UHF potrzebuje zainstalowanego sterownika. Po podł czeniu programatora do portu USB, jego stan mo na sprawdzi w mened erze urz dze systemu Windows

着 Menedżer urządzeń			- 🗆 ×
Plik Akcja Widok Pomoc	Właściwości: Silicon I	abs CP210x USB to UART	Bridge (COM3)
⇔ ⇒   ☶   📴   👔 🗊   🖳 💺 🗙 📀		71 .	7
A BaulinaPC	Szczegoły	Zdarzenia	Zarządzanie energią
	Ugoine	Ustawienia portu	Sterownik
Dostawca drukowania WSD			
Drukarki	Liczba	bitów na sekundę 9600	) ~
Karty graficzne			
> 🗖 Karty sieciowe		Bity danych: 8	~
> 🔤 Klawiatury			
Koleiki wydruku		Parzystość: Brak	×
> 💻 Komputer		<b>N 1</b>	
Kontrolery dźwięku, wideo i gier		Bity stopu: 1	~
> 🖷 Kontrolery IDE ATA/ATAPI	Stern	wanie przepływem: Brak	~
> 🍇 Kontrolery magazynu	0.0.0	Brake przepływom.	·
> 🏺 Kontrolery uniwersalnej magistrali szeregowej			
> 🛄 Monitory		Zaawansowa	ne Przywróć domyślne
🔉 📗 Mysz i inne urządzenia wskazujące			
🗸 🛱 Porty (COM i LPT)			
🛱 Port komunikacyjny (COM1)			
Silicon Labs CP210x USB to UART Bridge (COM3)			
> Procesory			
> 👝 Stacje dysków			
> Stacje dysków CD-ROM/DVD			
> 👔 Urządzenia do obrazowania			OK Anului
> 🛺 Urządzenia interfejsu HID			on Midiaj
Urządzenia programowe			

Aby rozpocz programowanie kart nale y najpierw poł czy si z urz dzeniem wybieraj c odpowiedni numer portu, który mo na sprawdzi w mened erze urz dze i klikn **Poł cz**.

🐼 Programowanie kart UHF							
Połączenie Port COM3 ~ Prędkość 9600 ~ Połącz Rozłącz	Połączono 0 16777214 Karta zapisana						
Numer karty Pobierz							
Ustaw 16777213							

Aby nada karcie numer nale y przyło y j do programatora, wpisa numer w pole znajduj ce si w sekcji

**Numer karty** i klikn **Ustaw**. Numer karty musi zawiera si w zakresie od 0 do 16777215. Je li numer karty zostanie zapisany, to po prawej stronie pojawi si komunikat "Karta zapisana". Mo na sprawdzi czy numer został prawidłowo zapisany klikaj c **Pobierz**.W przypadku jakichkolwiek bł dów podczas zapisu lub odczytu prosz spróbowa kilka razy.

**<u>UWAGA!</u>** Numery nadawane kartom nie powinny si powtarza !

Nadane w ten sposób numery kart zostan odczytane prawidłowo je li antena UR100 b dzie skonfigurowana nast puj co:

Work Mo	ode					
	⊡ Timer	Interval 200 ms (10-990,Must be a multiple of 10				
	□ Trigger Port	Effect Time 00 S (1-255)				
	Tag Type	EPC G2 V				
	Membank	EPC → (6B invalid )				
	First Addr	04 (Unit:byte,EPC from epc code )				
	Length	06 (Unit:byte)				
	☑Filter	Time Window 005 s(1-180)				
	Data Output	Direct Output ~				
Output S	Selection					
	⊠RS232					
	⊠RS485					
	☑ Wiegand	Format Wiegand26 V				
	⊡Ethernet					
	□Relay	Hold Time 00 s				

# Urządzenia



Po klikni ciu w urz dzenia, je eli nie dodano wcze niej innego, system przejdzie do <u>kreatora nowego</u> <u>urz dzenia</u>. W przeciwnym wypadku pojawi si panel zarz dzania urz dzeniem. Dost p do kreatora mamy tak e z menu górnego w zakładce **Urz dzenia Dodaj nowe**.

<u>Uwaga!</u> Urz dzenia K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500 dodaje si i zarz dza nimi w module <u>Kontrolery</u>

- Kreator nowego urz dzenia
- <u>Eksport</u>
- <u>Klonowanie</u>
- <u>Zarz dzaj</u>

## Kreator nowego urządzenia

**<u>Uwaga!</u>** Urz dzenia K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500 dodaje si i zarz dza nimi w module <u>Kontrolery</u>

**<u>Uwaga!</u>** Urz dzenia PUSH dodaj si do bazy automatycznie przy pierwszym poł czeniu z serwerem. Nie nale y dodawa tego samego urz dzenia jako poł czonego przez LAN.

Aby doda nowe urz dzenie nale y wybra : Urz dzenia -> Dodaj nowe lub Urz dzenia -> Zarz dzaj klikn prawym przyciskiem na li cie urz dze i wybra Dodaj



Umo liwia dodawanie nowych urz dze do systemu. Aby poprawnie skonfigurowa urz dzenie trzeba wprowadzi nast puj ce parametry:

- **Podaj nazw urz dzenia** nazwa, pod jak urz dzenie b dzie widoczne w systemie. Ka da nazwa powinna by unikatowa.
- Podaj klucz poł czenia klucz poł czenia umo liwia szyfrowanie danych w komunikacji z urz dzeniem w urz dzeniu mo na go ustawi posiadaj c prawa superadministratora w zakładce Ust. poł cze . Domy In warto ci klucza jest 0 niekodowane
- **Typ urz dzenia** okre la czy urz dzenie powinno pracowa w systemie RCP, KD lub obydwu. Je eli nie zaznaczymy opcji KD, urz dzenie nie b dzie dost pne z zakładek zarz dzania kontrol dost pu. Podobnie b dzie w przypadku RCP. Na tej podstawie filtrowane s tak e zdarzenia do raportów RCP i KD. Je li w programie zawarty jest <u>moduł kontroli zlece</u> lub <u>monitoringu</u>, mo na tu równie okre li czy urz dzenie ma by tam widoczne.

- **Typ poł czenia** okre la rodzaj poł czenia z urz dzeniem. Do wyboru mamy sie LAN, poł czenie RS232/485, pobieranie danych z pliku pendrive'a lub za pomoc kabla USB, lub PUSH/GPRS (w przypadku urz dzenia obsługuj cego tak funkcj i posiadania modułu GPRS w programie)
- **Wybierz grup urz dze** umo liwia wybranie wprowadzonej grupy urz dze lub dodania nowej. Grupy urz dze słu w celu łatwiejszej organizacji czytników oraz umo liwiaj wspólne raporty dla kilku urz dze .
- **Przypisz kamer do urz dzenia** pozwala na wybranie istniej cej kamery lub przej cie do zakładki konfiguracji i dodawania kamer. Przej cie do zakładki kamer zamyka kreatora i konieczne jest jego ponowne uruchomienie po dodaniu kamery. Jest widoczne je li program posiada <u>moduł kamer</u>.

Po okre leniu powy szych parametrów klikamy **Dalej**. Kolejny ekran wymaga od nas dalszej konfiguracji urz dzenia:

- Czytnik z wbudowan kamer zapisuje w bazie informacj, i czytnik przy rejestrowaniu logów wykonuje równie zdj cia pracowników. Zdj cia mog by widoczne w module monitoring lub mog zosta pobrane do katalogu.
- Czytnik obsługuj cy biometri twarzy
- Zaimportuj karty z urz dzenia do puli kart zapisuje do puli kart karty zarejestrowane w urz dzeniu
- Zaimportuj informacje, którzy u ytkownicy s zarejestrowani w urz dzeniu pozwala na import niektórych informacji zapisanych w urz dzeniu do systemu. Dzi ki temu program b dzie wiedział, który u ytkownik jest zarejestrowany w danym urz dzeniu (ale trzeba b dzie wprowadzi b d wczyta z pliku dane tego u ytkownika) – opcja wa na je eli w urz dzeniu s ju zarejestrowani u ytkownicy
- **Ustaw poł czenie LAN** umo liwia wprowadzenie adresu IP oraz portu. Test poł czenia sprawdza czy na danych parametrach mo na nawi za ł czno z urz dzeniem
- **Ustaw poł czenie RS** pozwala na okre lenie pr dko ci poł czenia, numeru portu COM oraz numeru urz dzenia (który trzeba ustawi w menu urz dzenia, domy lnie jest to 1).Test poł czenia sprawdza czy na danych parametrach mo na nawi za ł czno z urz dzeniem
- **Podaj cie k do pliku** okre la cie k do pliku pobranego za pomoc pendrive'a.
- Ustaw poł czenie USB uruchamia poł czenie kablem USB

Po wprowadzeniu powy szych danych mamy mo liwo przej cia **Dalej** lub powrotu do pierwszego okna kreatora. Naci ni cie przycisku **Dalej** wykona test poł czenia je eli nie został wcze niej wykonany.

**<u>Uwaga!</u>** Przej cie dalej bez poł czenia z urz dzeniem mo e spowodowa niewła ciwe działanie programu. Ł cz c si z urz dzeniem program wykrywa na jakiej platformie si ono opiera a tak e czy jest to czytnik z kolorowym ekranem.

Na ostatnim ekranie kreatora urz dze mamy mo liwo ustawienia konfiguracji i tłumaczenia zdarze pomi dzy urz dzeniem i systemem.

Z lewej strony mamy numer zdarzenia oraz bazowe oznaczenie w urz dzeniu. Po prawej w jaki sposób system powinien konwertowa zdarzenia podczas pobierania.

**Uwaga!** Konwersja zdarze przebiega na poziomie raportowania – zmiana tych ustawie powoduje rozpoznawanie zdarze wg nowego mapowania. Zmiana mapowania tych zdarze w trakcie u ywania systemu MUSI by powi zana ze zmian adresu IP urz dzenia. W przeciwnym wypadku mapowanie obejmie tak e przeszłe zdarzenia.

Program wykrywa czy urz dzenie jest urz dzeniem TFT (kolorowy wy wietlacz) i w zale no ci od tego umo liwia konfiguracj 4 albo 8 klawiszy funkcyjnych. Je li nie ma poł czenia z urz dzeniem nale y wła ciwie ustawi rodzaj ekranu, aby program prawidłowo mógł pobiera logi. Zmieniaj c interpretacj zdarze nale y zmieni je w obu kolumnach, to znaczy warto ci "Nazwa zdarzenia" i "Traktuj jako" musz by takie same.

#### Punktualnik 2

		Nazwa zdarzenia:	Traktuj jako:
Klawisz F1:	0	Wejście 💽	Wejście 💽
Klawisz F2:	1	Wyjście 💽	Wyjście 💽
Klawisz F3:	2	Przerwa powrót	Przerwa powrót 💽
Klawisz F4:	3	Przerwa wyjście 💽	Przerwa wyjście 💽
Klawisz F5:	4	Powrót z wyjścia służbowe 🗨	Powrót z wyjścia służbowe 💌
Klawisz F6:	5	Wyjście służbowe	Wyjście służbowe
Klawisz F7:	6	Powrót z wyjścia prywatne 🗨	Powrót z wyjścia prywatne 💌
Klawisz F8:	7	Wyjście prywatne	Wyjście prywatne 💽

Klikaj c na **Zapisz** system potwierdzi urz dzenie dodane poprawnie i zamknie kreatora.

## **Eksport**

Aby uruchomi eksport nale y wybra z górnego menu **Urz dzenia -> Eksport**. Je li taka opcja w menu nie jest widoczna nale y zamkn otwarte okna.



Zakładka ta umo liwia **eksportowanie danych o u ytkownikach** do urz dze . Po wykonaniu tej funkcji do urz dze zostaj zapisani u ytkownicy pod przyporz dkowanymi numerami, ich kody PIN, numery kart oraz zdj cia.

W czytnikach KD, je li eksportowani u ytkownicy znajdowali si ju wcze niej w urz dzeniu, ich <u>ustawienia kontroli dost pu zostan usuni te</u> (bez wzgl du czy u yto opcji **Nadpisz**, czy nie).

W kontrolerach, je li eksportowani u ytkownicy znajdowali si ju wcze niej w urz dzeniu, przy u yciu opcji **Nadpisz** oraz wybraniu nie dodawania ustawie domy lnych, ich <u>ustawienia kontroli dost pu</u> pozostan bez zmian.

💿 Eksport użytkowników do urządzeń													
E	Eksport użytkowników Raport eksportu												
	]Przenie	eś ze zdjęciar	ni użytkowników	✓ Nadpis	z 🗌	]Wysyłanie v	vspółbież	ne 🗹 W	eryfikacja po zapi	isie 🗹 S	Szybkie wysyłanie	e □Synchr sekcji o	onizuj wg dostępu
	ID	Imię	Nazwisko	Login	Dział 🔺		ID	Imię	Nazwisko	Login	Dz 🔨		1
	6	Mariusz	Brzechwa	6	Produ		>	7 Gerwazy	Piętka	7	Pro	*****	Yzs)
_	7	Gerwazy	Piętka	7	Produ			9 Miłosz	Garncarek	9	Pro	Magazyn	stki
	8	Andrzej	Dudziak	8	Produ		-	11 Bartosz	Pawlak	11	Pro		
	9	Miłosz	Garncarek	9	Produ			14 Tomasz	Gaduła	14	Pro	<b>B</b> -10	a l
	10	Adrian	Kopytko	10	Produ								ĝ
•	11	Bartosz	Pawlak	11	Produ							Parking	Þ
	12	Bogdan	Wyniosły	12	Produ							. and g	<b>P</b>
▶	13	Dariusz	Kopiczyński	13	Produ								뤝
	14	Tomasz	Gaduła	14	Produ	>>						2 m	la la
	16	Jacek	Dukaj	16	Maga								
	17	łucja	Patyk	17	Maga	<						Piwnica	v
	18	Patrycja	Michoń	18	Maga						<		>
					× *	<<					TW0	/szukail	
4			-		>						× 1000	A	
[V	[Wyszukaj pracownika] <												
03	3.07.201	7 09:16:19	Informacje z b	azy pobrane	poprawnie	2.							

Aby poprawnie wyeksportowa u ytkowników do urz dze trzeba wykona nast puj ce czynno ci:

- 1. Z opcji umieszczonych w górnej cz ci wybra odpowiednie ustawienia:
  - Je eli urz dzenie jest typu TFT, posiadamy zdj cia u ytkowników w bazie i zaznaczymy **Przenie** ze zdj ciami u ytkowników podczas importu zostan wysłane tak e powy ej opisane zdj cia.
  - Zaznaczenie opcji **Nadpisz** spowoduje dopisanie nowych i aktualizacj istniej cych u ytkowników w urz dzeniu/ach bez kasowania pami ci logów czy pozostałych u ytkowników.

**<u>Uwaga!</u>** Nie zaznaczenie tej opcji **Nadpisz** spowoduje skasowanie pami ci urz dzenia (wszystkie logi i u ytkownicy) przed wczytaniem zaznaczonych u ytkowników.

- Wysyłanie współbie ne umo liwia wysyłanie informacji do wszystkich urz dze jednocze nie. Nie zaznaczenie tej opcji znacznie spowolni proces wysyłania ale dodatkowo zwi kszy stabilno (szczególnie na starszych komputerach).
- Weryfikacja po zapisie w zakładce Raport Eksportu zapisuje wszystkie informacje na temat przebiegu procesu eksportu do urz dze .
- **Szybkie wysyłanie** umo liwia przy pieszenie procesu wysyłania u ytkowników do urz dze . Je eli jednorazowo wysyłamy wi ksz ilo u ytkowników ni 20, mo e przy pieszy proces nawet o 50%. Opcja te nie jest wspierana przez kontrolery.
- 2. Po lewej stronie panelu znajduje si pełna lista u ytkowników wprowadzonych w systemie. Przy u yciu strzałek pomi dzy panelami przenosimy u ytkowników na drug stron panelu. U ytkownicy znajduj cy si w panelu po prawej stronie zostan wyeksportowani po wyborze urz dze i naci ni ciu Zapisz. Aby zaznaczy kilku u ytkowników nale y klika ich maj c wci ni ty klawisz Ctrl lub zaznacza strzałkami z wci ni tym klawiszem Shift. W obydwu oknach mo liwe jest sortowanie u ytkowników poprzez naci ni cie na nagłówek odpowiedniej kolumny. Aby wyszuka u ytkowników mo na wykorzysta pole znajduj ce si poni ej, po wpisaniu ci gu znaków lista zostanie przefiltrowana, pozostan tylko pracownicy których imi , nazwisko, dział b d sekcja zawieraj podany ci g.
  - Po klikni ciu prawym przyciskiem myszy pojawiaj si dwie opcje:

### • Zaznacz wszystkich

- Zaznacz zapisanych w po wybraniu urz dzenia zaznacza u ytkowników, którzy zostali wcze niej wyeksportowani do czytnika. Po przeniesieniu ich na praw stron za pomoc klawisza > mo liwe jest szybkie wyeksportowanie wszystkich pracowników do tego samego urz dzenia, np. po zmianie kart lub kodów PIN.
- O Zaznacz wymagaj cych synchronizacji sekcji wybranie tej opcji pozwala na wy wietlenie tych wszystkich pracowników, których przypisano do sekcji lub dla których ustawienia sekcji si zmieniły czyli ich ustawienia dost pu w programie nie zgadzaj si z ustawieniami w kontrolerach. Nale y w takiej sytuacji wykona eksport danych u ytkowników na wszystkie niezb dne kontrolery (na których u ytkownicy s zarejestrowani oraz na których powinni mie dost p wg sekcji) z zaznaczonym Synchronizuj wg sekcji dost pu
- Zaznacz niewyeksportowanych zaznacza nowych u ytkowników, którzy nie zostali jeszcze zapisani w adnym urz dzeniu.
- 3. W panelu **Urz dzenia** zaznaczamy wg powy szych reguł urz dzenia docelowe do zapisania/nadpisania u ytkowników. Dodatkowo mo emy przefiltrowa urz dzenia wg grup urz dze wy wietlonych na zakładkach na tym panelu.
- 4. Klikn **Zapisz** na panelu z urz dzeniami. Post p procesu wysyłania widoczny jest na dolnej belce.

**<u>Uwaga!</u>** Je eli w urz dzeniu znajduj si u ytkownicy z odciskami palca, eksport spowoduje usuni cie ich danych biometrycznych. Aby przekopiowa dane biometryczne nale y u y panelu <u>klonowania urz dze</u>.

5. W przypadku eksportu u ytkowników na kontrolery program zapyta czy ustawi u ytkownikom domy lny dost p w kontrolerze wg pierwszej strefy czasowej. W przypadku wybrania "Nie" u ytkownicy zostan zapisani w kontrolerze, ale aby mogli otwiera drzwi konieczne b dzie wprowadzenie ustawie w module <u>Kontrolery KD</u> (chyba, e mieli je ustawione ju wcze niej i u yto opcji "Nadpisz", wówczas pozostan bez zmian). W przypadku potwierdzenia:

- je li nie ma kontrolerze dodanych stref czasowych to zostanie dodana strefa z dost pem cał dob (00:00 -23:59)
- je li nie ma przypisanej strefy czasowej do drzwi to zostanie ustawiona pierwsza strefa, która znajduje si w kontrolerze
- je li nie ma w programie dodanych urz dze na drzwi to zostan one dodane jako ich nazwa b dzie wpisana nazwa kontrolera wraz z losowym ci giem znaków np. "Wej cie główne\_fuhHUOeDHn0". Mo na to pó niej zmieni wchodz c w <u>kontrolery</u>, wybieraj c urz dzenie z listy po lewej stronie i klikaj c **Edytuj**.
- daty dost pu dla u ytkowników nie zostan ustawione b d mieli dost p nieograniczony czasowo.
- je li u ytkownicy maj ju ustawiony jaki dost p, to zostanie on usuni ty i zast piony dost pem domy lnym (wg pierwszej strefy czasowej).

Dost p mo na pó niej zmieni wchodz c w Kontrolery KD

W przypadku zaznaczenia **Synchronizuj wg sekcji dost pu** program nie zapyta o ustawienie domy lnego dost pu, tylko dla wszystkich u ytkowników, którzy s przypisani do <u>sekcji</u> ustawi dost p według niej. Synchronizacja zostanie wykonana tylko je li zostan zaznaczone wszystkie niezb dne kontrolery - to znaczy te, na których u ytkownik jest zarejestrowany oraz te, na których powinien mie dost p po ustawieniu sekcji. Je li jacy u ytkownicy wymagali synchronizacji, to w raporcie zostanie wy wietlony jej wynik - dla ilu u ytkowników operacja si powiodła.

W przypadku posiadania du ej liczby u ytkowników proces eksportu mo e trwa nawet kilkana cie minut (wysyłanie 6000 u ytkowników na kontroler trwa około 5 minut). Eksport zostanie zako czony gdy wy wietli si okno:

Punktualnik	×
Eksport zakończony	
ОК	

Po zako czeniu eksportu wyniki widoczne s w zakładce **Raport eksportu**, nale y si z ni zapozna, aby przekona si czy wysyłanie przebiegło bez problemów. W przypadku stwierdzenia bł dów mo na powtórzy wysyłanie (uprzednio wył czaj c funkcje **Wysyłania współbie nego** i **Szybkiego wysyłania**). Od wersji 2.0.107 programu raport wysyłania jest zapisywany w bazie danych, mo na go przegl da ustawiaj c zakres dat i klikaj c **Poka**.

Dla urz dze ł cz cych si do serwera PUSH polecenie dodania u ytkowników jest zapisywane w bazie danych, czytnik podczas ł czenia serwerem pobiera polecenia i je wykonuje. Jaki jest stan wykonania mo na zobaczy na zakładce **Raport eksportu PUSH/GPRS**. Je li dane u ytkowników zostan prawidłowo zapisane to status zmieni si na "Dodany do urz dzenia"

6	🤹 Eksport użytkowników do urządzeń									
Eks	port użytkowników Raport eksportu	Raport eksportu PUSH/GPRS								
	Automatyczne odświeżanie raportu	Odśwież raport								
-	Urządzenie	Użytkownik	Eksportowane dane	Status	Data i godzina					
►	AJA6213360010	2. Jan Matejko	karta, hasło	Oczekujący na wysłanie						
	AJA6213360010	2. Jan Matejko	dostęp	Oczekujący na wysłanie						
	AJA6213360010	3. Grażyna Pająk	karta, hasło	Oczekujący na wysłanie						
	AJA6213360010	3. Grażyna Pająk	dostęp	Oczekujący na wysłanie						
	AJA6213360010	4. Maria Oczędzińska	karta, hasło	Oczekujący na wysłanie						

## Klonowanie

Aby uruchomi klonowanie nale y wybra z górnego menu Urz dzenia -> Klonowanie. Je li taka opcja

w menu nie jest widoczna nale y zamkn otwarte okna.





**<u>Uwaga!</u>** U ycie klonowania najpierw czy ci urz dzenie docelowe ze WSZYSTKICH informacji, a nast pnie jest tworzona kopia urz dzenia wg zaznaczonych parametrów. Dlatego nale y najpierw pobra logi z urz dzenia, a pó niej dopiero mo na klonowa u ytkowników.

Funkcje zawarte w tym miejscu umo liwiaj kopiowanie ustawie bezpo rednio pomi dzy urz dzeniami. Umo liwia to kopiowanie nast puj cych danych:

U ytkownicy

Pozwala na skopiowanie ustawie u ytkownika takich jak:

- o Numeru ID u ytkownika
- o Nazwy u ytkownika w urz dzeniu
- o Kodu PIN
- o Numeru karty
- Danych identyfikacyjnych u ytkownika (np odcisk palca)
- Zdj cia (przy zaznaczeniu odpowiedniej opcji)

Aby poprawnie przekopiowa u ytkowników nale y:

- o Zaznaczy po lewej stronie urz dzenie ródłowe
- o Wybra **Pobierz**. Po pobraniu urz dzenie ródłowe pod wietli si na zielono
- Zaznaczy u ytkowników, którzy zostan przeniesieni i klikn w strzałk w prawo na rodku ekranu (podwójna strzałka przenosi wszystkich u ytkowników, a strzałki w lewo przenosz analogicznie w drug stron )
- Zaznaczy urz dzenia docelowe urz dzenia te zaznacz si na niebiesko
- Mo emy zaznaczy Szybkie wysyłanie, co przy klonowaniu powy ej 20 u ytkowników przy piesza proces nawet do 50%.
- Je eli posiadamy urz dzenie z wy wietlaczem TFT mo emy sklonowa tak e ze zdj ciami zaznaczaj c opcj Klonuj ze zdj ciami u ytkowników. Zdj cia zostan przeniesione

jedynie je li znajduj si w bazie Punktualnika, czyli je li zostały dodane poprzez program. Je li zostały zrobione kamer wbudowan w czytnik (np. MultiID) lub wczytane z pendrive to nie zostan przeniesione.

- o Klikn Zapisz
- o System zapyta Czy klonowa z odciskami palców? Potwierdzenie oznacza pełn kopi .

**<u>Uwaga!</u>** Nie nale y klonowa urz dzenia na "siebie" wraz z klonowaniem do innych urz dze . Zaleca si aby sklonowa urz dzenie do pozostałych urz dze a ewentualnie po poprawnym klonowaniu mo na je skopiowa na "siebie". Niezastosowanie tej procedury mo e spowodowa utrat danych zapisanych w urz dzeniach.

• Kontrola dost pu – umo liwia kopiowanie ustawie kontroli dost pu pomi dzy urz dzeniami.

Panel umo liwia wybranie szczegółowych danych do skopiowania lub te b dzie klonował wszystkie mo liwe ustawienia. Umo liwia skopiowanie nast puj cych danych:

- o Strefy czasowe
- o Grupy dost pu
- o Kombinacje dost pu
- o Uprawnienia dost pu
- o Zablokowany dost p
- o Wakacje
- o Wszystkich jednocze nie

**<u>Uwaga!</u>** Wakacje s obsługiwane tylko i wył cznie przez urz dzenia z kolorowym wy wietlaczem TFT

**<u>Uwaga!</u>** W przypadku klonowania uprawnie indywidualnych i ustawie drzwi pomi dzy kontrolerami jest to mo liwe tylko, je li kontrolery posiadaj ustawion tak sam liczb drzwi!

- SMS panel SMS pozwala na kopiowanie pomi dzy urz dzeniami nast puj cych ustawie :
  - o Klonuj SMS
  - o Klonuj SMS u ytkownika

Ustawienia te kopiuj wiadomo ci ogólne oraz wiadomo ci indywidualne do u ytkowników pomi dzy urz dzeniami.

Dla urz dze ł cz cych si po GPRS polecenie dodania u ytkowników jest zapisywane w bazie danych, czytnik podczas ł czenia serwerem pobiera polecenia i je wykonuje. Jaki jest stan wykonania mo na zobaczy na zakładce **Raport eksportu GPRS**. Je li dane u ytkowników zostały prawidłowo zapisane to status zmieni si na "Dodany do urz dzenia"

Użytkownicy Kontrola d	dostępu SMS Raport e	eksportu GPRS		
Automatyczne odśw	ieżanie raportu	Odśwież raport		
Urządzenie	Edytowany użytkownik	Status		Data i godzina
6738155200007	admin	Oczekujący n	a wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	Czuba	Oczekujący n	a wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	5	Oczekujący n	a wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	10	Oczekujący n	a wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	11	Oczekujący n	a wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46

# Zarządzaj

Je eli w bazie znajduje si co najmniej jedno urz dzenie, klikni cie na przycisku **Urz dzenia** spowoduje wej cie do panelu zarz dzania urz dzeniami. W przeciwnym wypadku, uruchomi si panel <u>Dodaj</u> <u>urz dzenie</u>. Zarz dzanie mo na równie uruchomi wybieraj c z menu **Urz dzenia** -> **Zarz dzaj** 



Po lewej stronie ka dej zakładki znajduje si panel z urz dzeniami. Umo liwia on wybranie interesuj cego nas urz dzenia z listy wszystkich lub grupy urz dze .

**Uwaga!** Aby poł czy si z danym urz dzeniem musimy dwa razy na nim klikn lewym klawiszem myszy lub najecha kursorem myszy na urz dzenie, nacisn prawy klawisz i wybra **Poł cz**. Wszystkie funkcje wymagaj ce klikni cia w dowolny przycisk na formatce automatycznie powoduj poł czenie z zaznaczonym urz dzeniem. W przeciwnym wypadku nie b dzie mo liwo ci uruchomienia danej opcji.

Panel Zarz dzanie urz dzeniem dzieli si na nast puj ce zakładki:

🌍 🎲 Klawisze funkcyjne	🔌 Wiegand	🔗 Ustawienia	Użytkownicy
Informacje	🕖 Informacje dodatkowe		połączenia

- Informacje
- Informacje dodatkowe
- Poł czenia
- <u>Ustawienia</u>
- <u>Klawisze funkcyjne</u>
- <u>Wiegand</u>
- <u>U ytkownicy</u>

Aby usun urz dzenie nale y klikn na mim prawym przyciskiem myszy i wybra Usu .

**<u>Uwaga!</u>** Usuni cie urz dzenia spowoduje, e nie b dzie mo liwo ci wygenerowania raportów RCP i KD z logów, które zostały pobrane z tego urz dzenia.

🤹 Edg	ycja urządzenia	a - Nie po	ołączono z żadnym urzą
stkie			<ul> <li>Klawisze funkcyj</li> <li>Informacje</li> </ul>
λzs	Maga 💋	Połącz	z Ctrl+Alt+P
M N		Dodaj	Ctrl+Alt+D
ak gru	III 🛛	Usuń	۲i Ctrl+Alt+U
- E	Produkcia wai	écie	หมนcz połączenia ป

## Informacje

Wy wietla ogólne informacje o urz dzeniu, dzieli si na sekcje:

- Informacje ogólne wprowadzone w programie:
  - Numer urz dzenia i nazwa nazwa urz dzenia wprowadzona w systemie i nadany automatycznie numer ID
  - o Typ poł czenia wprowadzone typy poł cze dla urz dzenia
  - o Typ urz dzenia czy urz dzenie działa w systemie RCP, KD lub obydwu

Informacje

Nazwa	SCR100-Biura
Typ połączenia	LAN
Typ urządzenia	RCP+KD

- **O urz dzeniu** informacje techniczne urz dzenia:
  - Numer seryjny nr seryjny urz dzenia
  - Wersja oprogramowania i platforma wersja firmware urz dzenia oraz platforma, na której oparte jest urz dzenie. Platforma ZMM posiada wi ksz funkcjonalno, m. in. mo liwo usuwana logów z wybranego przedziału.
  - o Model urz dzenia nazwa fabryczna urz dzenia
  - o Dystrybutor
  - Wersja algorytmu OP wersja algorytmu rozpoznawania odcisków palców w urz dzeniach biometrycznych
  - O Data i godzina w urz dzeniu czas pobrany z urz dzenia w momencie poł czenia
  - O Osoba dodaj ca urz dzenie kto wprowadził urz dzenie do systemu
  - o Data dodania kiedy urz dzenie zostało dodane do systemu

O urządzeniu	
Numer seryjny	6236164700002
Wersja oprogramowania i platforma	Ver 6.70 Oct 22 2014 ZEM600_TFT
Model urządzenia	
Dystrybutor	
Wersja algorytmu OP	10
Data i godzina w urządzeniu	30.05.2018 09:19:31
Osoba dodająca urządzenie	1. Pelagia Binarska
Data dodania	22.05.2018 12:09:15

- **Zapisane dane** informacja na temat ilo ci przechowywanych danych w urz dzeniu.
  - Liczba administratorów liczba osób w urz dzeniu z wy szymi uprawnieniami ni u ytkownik
  - o Liczba u ytkowników liczba podstawowych u ytkowników w urz dzeniu
  - o Liczba odcisków palca liczba odcisków palca zarejestrowanych w urz dzeniu
  - o Liczba haseł liczba kodów PIN wprowadzonych w urz dzeniu
  - Liczba superlogów liczba zdarze specjalnych zarejestrowanych przez urz dzenie, np. rejestracja u ytkownika, zmiana adresu IP itp.
  - o Liczba logów liczba zdarze zarejestrowanych przez normalnych u ytkowników
  - Liczba twarzy liczba zarejestrowanych wzorców twarzy w przypadku czytników obsługuj cych biometri twarzy

Zapisane dane	

Liczba administratorów	0
Liczba użytkowników	3
Liczba odcisków palca	0
Liczba haseł	3
Liczba superlogów	31
Liczba logów	4

- **Pojemno** maksymalna ilo danych mo liwa do zapisania w urz dzeniu.
  - o Odciski palca maksymalna pojemno odcisków palca
  - o U ytkownicy maksymalna ilo numerów id w urz dzeniu
  - o Logi maksymalna ilo zdarze w urz dzeniu
  - Wzorce twarzy maksymalna liczba wzorców w przypadku urz dze obsługuj cych biometri twarzy

Pojemność		
Odciski palca	2200	
Użytkownicy	30000	
Logi	80000	

## Informacje dodatkowe

#### • Informacje o urz dzeniu:

- o Nazwa wy wietla nazw urz dzenia
- Klucz poł czenia musi si zgadza z wprowadzonym w urz dzeniu. W przeciwnym wypadku, pomimo fizycznego poł czenia, dane nie b d z urz dzenia pobrane.
- Professional firmware czytnik posiadaj cy inny firmware

Informacje o urządze	eniu:	
Nazwa:	Produkcja wyjście	
Klucz połączenia	0	Professional firmware

W przypadku urz dzenia, które ł czy si do serwera PUSH (urz dzenie w sieci LAN lub poł czenie po GPRS):

Informacje o urządz	eniu:	
Nazwa:	CKJG201961809	Test komunikaciji
Numer seryjny:	CKJG201961809	

- Nazwa wy wietla nazw urz dzenia
- o Numer seryjny
- **Typ urz dzenia** opcje widoczne w zale no ci od posiadanych modułów:
  - o RCP rejestracja czasu pracy czyli czy logi z urz dzenia b d widoczne w RCP
  - O KD kontrola dost pu czyli czy zdarzenia z urz dzenia b d widoczne w systemie KD
  - Kontrola zlece czy logi z urz dzenia b d widoczne w Kontroli zlece (opcja niewidoczna w przypadku urz dzenia ł cz cego si po GPRS)
  - o Monitoring czy ma by realizowane pobieranie logów na ywo z tego czytnika.
  - Eksport cykliczny logów pozwala na okre lenie czy logi pobrane z czytnika przez usług do cyklicznego pobierania logów maj by eksportowane do pliku

Typ urządzenia:	
🗹 RCP - rejestracja czasu pracy	Kontrola zleceń
🗌 KD - kontrola dostępu	🗹 Eksport cykliczny logów
Monitoring	

- **Typ poł czenia** w jaki sposób system ł czy si z urz dzeniem (sekcja niewidoczna w przypadku urz dzenia ł cz cego si po GPRS)
  - o LAN
  - o RS
  - o dane z pliku pobrane za pomoc pendrive'a
  - o kabel USB

Typ połączenia:				
LAN	RS	Plik	Kabel USB	

- Informacje o urz dzeniu cz widoczna tylko w przypadku urz dze ł cz cych si po GPRS:
  - Interwał poł czenia co ile sekund czytnik ł czy si z serwerem aby pobra dane (np. nowe parametry poł czenia, list nowych u ytkowników, polecenie o restarcie)
  - Godziny transmisji mo na ustawi do 6 godzin, kiedy urz dzanie wy le logi do serwera. Godziny powinny by rozdzielone rednikami np. 16:00;22:05;07:05
  - o Interwał transmisji co ile minut urz dzenie wysyła logi do serwera
  - Interwał ponownego poł czenia co ile sekund czytnik próbuje poł czy si z serwerem, gdy podczas poprzedniej próby poł czenia nast pił bł d
  - Strefa czasowa ustawia dat i godzin w urz dzeniu. Je li ustawiono dat i godzin w czytniku wg czasu UTC, to zim w Polsce strefa czasowa powinna by ustawiona na 1, a latem na 2
  - Transmisja w czasie rzeczywistym je li zaznaczono, to logi wysyłane s od razu po zarejestrowaniu w czytniku, a nie wg ustawienia w polu "Interwał transmisji" i "Godziny transmisji".
  - Przesyłane dane jakie dane wysyła czytnik na serwer. Dost pne tylko w przypadku niektórych modeli.

Informacje o urządzeniu:		
Interwał połączenia	90 🌒 s	Przesyłane dane
Godziny transmisji	00:00	✓ Logi ✓ Superlogi
Interwał transmisji	2 🔿 min	Zdjęcia
Interwał ponownego połączenia	120 💽 s	Dane nowego użytkownika     Dane edytowanego użytkownika
Strefa czasowa	2	Edytowany odcisk palca
Transmisja w czasie rzeczywi	stym	<ul> <li>Wzorzeć odcisku paica</li> <li>Wzorzeć twarzy</li> <li>Zdjęcie użytkownika</li> </ul>

- Wybierz grup urz dze umo liwia wybranie istniej cej ju grupy lub:
  - o **Dodaj** dodaje now grup urz dze
  - o Edytuj zmienia nazw istniej cej grupy urz dze
  - o Usu usuwa grup urz dze

Vybierz grupę urządzeń:	
Produkcja	~
🕂 Dodaj 🛛 🍪 Edy	tuj 🛛 🔞 Usuń

- Przypisz kamer umo liwia przyporz dkowanie kamery do danego urz dzenia, widoczne w przypadku posiadania licencji na kamery.
  - o **Dodaj** uruchamia kreator nowej kamery oraz zamyka panel zarz dzania urz dzeniami.

Przypisz kamerę dla urządzenia	
	✓ ☐ Dodaj

- Czytnik z biometri twarzy zaznaczenia tej opcji pozwala na klonowanie wzorców twarzy pomi dzy czytnikami obsługuj cymi biometri twarzy
- Czytnik z wbudowan kamer nale y zaznaczy t opcj aby zdj cia robione u ytkownikom urz dzeniem z wbudowan kamer (np. S780) podczas odbi były wy wietlane na monitoringu
- Czytnik wspieraj cy multiweryfikacj urz dzenie posiadaj ce mo liwo ustawienia rodzaju weryfikacji (karta, odcisk palca, hasło, PIN) dla ka dej z grup dost pu, a tak e dla ka dego u ytkownika z osobna. Od wersji 2.0.111 programu Punktualnik funkcja ta jest wykrywana automatycznie, ale dla czytników, które zostały dodane we wcze niejszych wersjach Punktualnika, trzeba j ustawi r czne. Bł dne zaznaczenie opcji multiwefyfikacji mo e skutkowa nieprawidłowym wy wietlaniem sposobu weryfikacji w monitoringu i raportach kontroli dost\_pu.

### Połączenia

Pozwala na konfiguracj parametrów poł czenia z urz dzeniem. Dzieli si na nast puj ce sekcje:

- Ustaw poł czenie LAN:
  - Adres IP adres IP wprowadzony w urz dzeniu (Ethernet lub WIFI)
  - o Port port komunikacji z urz dzeniem.

Ustaw połączenie LA	N:		
Adres IP:	192.168.2.206		🕾 Test połaczenia
Port:	4370	•	

• Ustaw poł czenie LAN - Karta Ethernet

Karta Ethernet	
Adres IP:	192.168.2.206
Brama:	192.168.2.1
Maska:	255.255.255.0
	🔍 Ustaw w urządzeniu

Pozwala na konfiguracj danych poł czenia Ethernet w urz dzeniu. Je li urz dzenie ł czy si po Ethernecie to po zmianie danych w urz dzeniu nale y zmieni równie adres IP w programie.

- o Maska podsieci maska podsieci wprowadzona w urz dzeniu.
- o Brama brama podsieci wprowadzona w urz dzeniu

- o Adres IP adres IP wprowadzony w urz dzeniu
- Ustaw poł czenie RS:
  - *Pr dko* pr dko transmisji danych w trakcie komunikacji z urz dzeniem wprowadzona w urz dzeniu
  - Port COM port COM komputera, do którego podł czony jest kabel
  - Numer urz dzenia ustawiany w menu czytnika, domy lnie 1. Mo na go te ustawi przez program w zakładce <u>Ustawienia</u>

Us	taw połączenie R				
	Prędkość:	9600	$\sim$	💐 Ustaw prędkość	
	Port COM:	1		🙀 Test połączenia	
N	umer urządzenia:	1	•		
			the dev	vice	set I

 Podaj cie k do pliku: Pozwala na ustawienie cie ki do pliku z logami, pobranymi przy pomocy pendrive'a lub do pliku z logami z rozszerzeniem \*.dbl, utworzonym przy pomocy programu Eksport Logów ControlSYS (LDP)

Podaj ścieżkę do pliku: —	

Poł czenie USB - mo na tutaj sprawdzi jak działa to poł czenie klikaj c Test poł czenia
 Połaczenie USB

Test połączenia	
	Test połączenia

Je eli uda si nawi za poł czenie z urz dzeniem (poprzez klawisz **Test poł czenia** lub normalne poł czenie), aktywuj si klawisze **Ustaw sie** oraz **Ustaw pr dko**, które umo liwi zmian danych bezpo rednio w urz dzeniu.

IP interfejsu sieciowego do pobierania zdj z czytnika z kamer – przy dodawaniu czytnika z kamer program domy lnie sprawdza, przez który interfejs sieciowy komputera mo na poł czy si z czytnikiem, zazwyczaj poprzez to, czy jest to ta sama podsie . Jednak w rozległych sieciach, w których ustawiono routing pakietów nie jest to mo liwe. Je li monitoring nie pobiera zdj z takiego czytnika, mo na poda IP interfejsu r cznie. W razie pyta i w tpliwo ci prosz skontaktowa si z działem technicznym Timaco.

### Klawisze funkcyjne

**Klawisze funkcyjne** – pozwalaj na zmian ustawie traktowania zdarze wyst puj cych na urz dzeniu. Dzi ki tej funkcji mamy mo liwo mapowania zdarze w urz dzeniach na zdarzenia systemowe. Mo emy uzyska np. wyj cie słu bowe na SCR100 pomimo, i standardowo zwraca on wej cie, lub ustawi , e wszystkie zdarzenie z danego czytnika maj by traktowane jako Wej cie.

#### Punktualnik 2

		Nazwa zdarzenia:	Traktuj jako:
Klawisz F1:	0	Wejście 💽	Wejście 💽
Klawisz F2:	1	Wyjście 💽	Wyjście 💽
Klawisz F3	2	Przerwa powrót 💽	Przerwa powrót 💽
Klawisz F4:	3	Przerwa wyjście 💽	Przerwa wyjście 💽
Klawisz F5:	4	Powrót z wyjścia służbowe 🗨	Powrót z wyjścia służbowe 💌
Klawisz F6:	5	Wyjście służbowe	Wyjście służbowe
Klawisz F7:	6	Powrót z wyjścia prywatne 🗨	Powrót z wyjścia prywatne 💌
Klawisz F8:	7	Wyjście prywatne	Wyjście prywatne 💽

**Ustaw w czytniku** – funkcja, która pozwala <u>zmieni</u> <u>działanie</u> <u>klawiszy</u> <u>funkcyjnych</u> bezpo rednio w urz dzeniu. Mo na np. wył czy niektóre z klawiszy je li s nieu ywane. Dla czytników z Professional Firmware mo liwe jest <u>zaawansowane ustawianie</u> klawiszy funkcyjnych.

### Ustawianie klawiszy funkcyjnych

Dla urz dze z kolorowym wy wietlaczem, bez Professional Firmware okno zmiany klawiszy funkcyjnych b dzie wygl dało nast puj co:

🚳 Klawisze sl	krótu	-								-		×
UWAGA! Zmiana nu nieprawid	umerów klawiszy funkcyjny łowe działanie programu,	/ch, może spowodować Zaleca się nie zmienianie p	owyższych war	tości								
	Funkcja klawisza skrótu	Nazwa zdarzenia	Kod zdarzenia	Autozmiana zdarzenia	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	
W dół	Klawisz funkcyjny $\sim$	Wyjscie	1		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 🚔	00:00 🚔	00:00	•
ESC	Niezdefiniowany 🗸											
W lewo	Niezdefiniowany 🗸	]										
ОК	Niezdefiniowany 🗸											
W prawo	Niezdefiniowany 🗸 🗸											
W górę	Klawisz funkcyjny 🗸 🗸	Wejście	0		00:00 😫 🗖	00:00	00:00	00:00 🚔	00:00	00:00 🚔	00:00	•
										Anuluj	Zapisz	

Definiowanie funkcjonalno ci mo e si odbywa dla nast puj cych klawiszy: F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, \*, #, w lewo, w prawo, w gór , w dół, ESC, OK. Widoczne b d odpowiednie klawisze w zale no ci od modelu czytnika.

Dost pne s m.in. nast puj ce funkcje:

- o niezdefiniowany pozwala wył czy dany klawisz
- o klawisz funkcyjny
- o SMS
- o Lista zlece
- o Podgl d logów
- o Pomoc
- o Poka bilans
- o Kod pracy

**Klawisze funkcyjne** - to klawisze, pozwalaj ce rejestrowa pracownikowi zdarzenie zwi zane z rozpocz ciem i zako czeniem pracy, wyj ciami na przerw itp. Definiuj c je nale y ustawi :

- Funkcja klawisza skrótu klawisz funkcyjny
- Kod zdarzenia, jest to warto jaka w logu zwracana jest do programu, na podstawie której program rozpoznaje z jakim zdarzeniem ma do czynienia. Przed zmian tej warto ci zalecamy skontaktowanie si z działem pomocy technicznej Timaco, poniewa wprowadzenie bł dnego kodu b dzie skutkowa nieprawidłowym działaniem programu.
- Nazwa nazwa wy wietlana na ekranie czytnika.
- Autozmiana zdarzenia pozwala na ustalenie, o której godzinie i jakiego dnia dany klawisz ma by klawiszem domy lnym.

Klawisze funkcyjne zapisujemy w urz dzeniu klikaj c Zapisz.

**Uwaga!** W przypadku wprowadzania klawiszy w czytniku i otrzymania komunikatu "Bł d przy zapisie. Spróbuj jeszcze raz" mo na ustawi wszystkie klawisz jako "Niezdefiniowany", zapisa , nast pnie ustawi docelowe warto ci i ponownie klikn **Zapisz** 

### Ustawianie klawiszy funkcyjnych Professional Firmware

Ustawianie klawiszy funkcyjnych w urz dzeniach z Professional Firmware.

🔕 Klawisze											-		×
Dodaj	Wyczyść wszys	stkie											
Klawisz funkcyjny	Тур	Dzień tygodnia	Od	Do	Zdarzenie	Kod zdarze	nia	Nazwa		Domyślny	Zezwól n	a odbicia	^
F1	Klawisz funkcyjny	Poniedziałek	00:00	06:59	0	0		we1		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Wtorek	00:00	06:59	0	0		we1		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Środa	00:00	06:59	0	0		we1		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Czwartek	00:00	06:59	0	0		we1		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Piątek	00:00	06:59	0	0		we1		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Sobota	00:00	06:59	0	0		we1		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Niedziela	00:00	06:59	0	0		we1		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Poniedziałek	07:00	14:59	0	0		we praca		Tak	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Wtorek	07:00	14:59	0	0		we praca		Tak	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Środa	07:00	14:59	0	0		we praca		Tak	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Czwartek	07:00	14:59	0	0		we praca		Tak	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Piątek	07:00	14:59	0	0		we praca		Tak	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Sobota	07:00	14:59	0	0		we praca		Tak	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Niedziela	07:00	14:59	0	0		we praca		Tak	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Poniedziałek	15:00	23:59	0	0		we po pracy		Nie	Tak		
F1	Klawisz funkcyjny	Wtorek	15:00	23:59	0	0		we po pracy		Nie	Tak		$\sim$
Dodawanie klawisza	3												_
Тур	Klawisz funkcyjny	<ul> <li>Klawisz funkci</li> </ul>	cyjny F1		~	Poniedziałek	Od	00:00 🖨	23:59	Skoj cały	piuj na tydzień		
Kod zdarzenia	0	Work	code 0			Wtorek	Od	00:00 🚔	23:59	×			
	-	_				Środa	Od	00:00 🚔	23:59	-			
Nazwa						Czwartek	Od	00:00 🖨	23:59	-			
	🗹 Domyślny					🗌 Piątek	Od	00:00 🖨	23:59	-			
	Zezwól na odbici	a				Sobota	Od	00:00 🚔	23:59	-			
						Niedziela	Od	00:00 🚔	23:59	-			
							Za	apisz zmiany	Anulu	ıj			

Aby doda klawisz nale y klikn Dodaj znajduj ce si nad tabelk .

Przycisk Wyczy wszystkie usuwa wszystkie ustawienia klawiszy.

Aby przeedytowa klawisz nale y klikn na niego dwukrotnie, albo klikn prawym przyciskiem myszy i wybra **Edytuj**.Wówczas pod tabelk wy wietli si mo liwo zmiany danych, które zatwierdza si przez **Zapisz**.

Aby usun klawisz nale y klikn prawym przyciskiem myszy i wybra **Usu**. W przypadku klawisza funkcyjnego zostan usuni te wszystkie przedziały czasowe z nim powi zane (nie tylko zaznaczony wiersz)

Definiowanie funkcjonalno ci mo e si odbywa dla nast puj cych klawiszy:

F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, \*, #, lewy, prawy, górny, dolny.

Dost pne s nast puj ce funkcje:

- o niezdefiniowany
- o klawisz funkcyjny
- o SMS
- o Lista zlece
- o Podgl d logów
- o Pomoc
- o Poka bilans

Klawisze funkcyjne - to klawisze, pozwalaj ce rejestrowa pracownikowi zdarzenie zwi zane z rozpocz ciem i zako czeniem pracy, wyj ciami na przerw itp.

Definiuj c je nale y ustawi :

- Kod zdarzenia, jest to warto jaka w logu zwracana jest do programu.
- Nazwa nazwa wy wietlana na ekranie czytnika, nale y j wprowadza bez polskich znaków.
- Domy Iny w danej chwili na czytniku mo e by ustawiony tylko jeden klawisz domy Iny, czyli je li pracownik nie wybierze klawisza funkcyjnego i przyło y kart do czytnika to zostanie zarejestrowane zdarzenie odpowiadaj ce domy Inemu klawiszowi.
- Zezwól na odbicia
- o Workcode

Widoczno klawiszy funkcyjnych mo na ustawia w przedziałach czasowych na poszczególne dni tygodnia.

np. mo na ustawi klawisz F1 jako wej cie od poniedziałku po pi tku od 8-9.

Aby uzyska funkcjonalno podobn do autozmiany klawisza funkcyjnego z wej cia na wyj cie (która jest dost pna w czytnikach bez Professional Firmware) nale y ustawi

- dla wej cia:
  - klawisz F1, nazwa "Wej cie", kod zdarzenia 0, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 00:00 do 05:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia"
  - klawisz F1, nazwa "Wej cie", kod zdarzenia 0, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 06:00 do 14:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia" oraz "Domy Iny"
  - klawisz F1, nazwa "Wej cie", kod zdarzenia 0, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 15:00 do 23:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia"
- dla wyj cia
  - klawisz F2, nazwa "Wyj cie", kod zdarzenia 1, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 00:00 do 14:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia"
  - klawisz F2, nazwa "Wyj cie", kod zdarzenia 1, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 15:00 do 23:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia" oraz "Domy Iny"

Ustawienie takie jak powy ej pozwoli na posiadanie 2 klawiszy funkcyjnych - na wej cie i wyj cie, od 7:00 do 15:00 klawiszem domy lnym jest wej cie a po 15 wyj cie.

Dzi ki definiowaniu przedziałów czasu mo na zaplanowa ró ne działanie klawiszy funkcyjnych w zale no ci od pory dnia i dnia tygodnia.

## Wiegand

Umo liwia konfiguracj poł czenia Wiegand w urz dzeniu – dzieli si na wej cie i wyj cie oraz umo liwia odczyt i zapis informacji takich jak:

- Wyj cie:
  - Tryb w jakim trybie system ma wysyła informacje do zewn trznych systemów
  - Bł dne ID jaki numer powinien si pojawi na wyj ciu je eli karta nie zostanie rozpoznana
  - Kod kod urz dzenia, który b dzie dodany do numeru u ytkownika przy zdarzeniu
  - *Typ danych* jakie dane maj by wysyłane na wyj ciu numer karty lub numer id u ytkownika

- o Długo impulsu parametry sygnału Wiegand domy Inie 100.
- o Cz stotliwo pulsacji parametry sygnału Wiegand domy Inie 900

### • Wej cie:

- *Tryb* w jakim trybie system ma odbiera informacje od zewn trznych systemów.
- o Liczba bitów liczba bitów do odebrania z zewn trznego systemu
- o Długo impulsu parametry sygnału Wiegand
- o Cz stotliwo pulsacji parametry sygnału Wiegand

Wyjście:	Wejście:
	Format wejściowy:
Wiegand26 bit z kodem 🗸 🗸	
Błędne ID 0	Liczba bitów:
☐Kod 0	
Typ danych: Numer ID użytkownika $ \smallsetminus $	Typ danych: Numer ID użytkownika $$
Długość impulsu:	Długość impulsu:
0	0
Użyj domyślnych	Użyj domyślnych
Częstotliwość pulsacji:	Częstotliwość pulsacji:
0	0
Użyj domyślnych	Użyj domyślnych
🔊 Pobierz z urządzenia	🐴 Zapisz w urządzeniu

## **Ustawienia GPRS**

W przypadku urz dzenia poł czonego przez GPRS okno Ustawienia wygl da nast puj co:

Punktualnik	2
-------------	---

🤹 Edycja urządzenia: BY77192560138						
tkie		Informacje 1 Informacje	dodatkowe 🌼	Klawisze funkcyjne	💥 Ustawienia 🔒 Użytki	
ulina ( Ppoz / Test / Produkcja / Brak grupy / Wszystkie /	BY77192560138	<ul> <li>Informacje</li> <li>Informacje</li> <li>Restart</li> <li>Czytaj czas ostatniego połączenia do bazy</li> <li>Synchronizuj użytkowników</li> <li>Synchronizuj użytkowników</li> <li>Czyść logi</li> <li>Czyść wszystko</li> <li>02:00</li> </ul>	dodatkowe 🎲 Polecenie Czyść logi	Klawisze funkcyjne Status Wykonane	Vstawienia 🔒 Użytki Czas 10:30:10	
Par		Ustaw czas autorestartu Wyślij polecenie Skasuj z bazy niewykonane polecenia				

Polecenia wysyłane do czytnika zapisywane s w bazie danych, urz dzenie ł czy si z serwerem co zadany okres czasu, pobiera polecenia i wykonuje je. Interwał poł czenia mo na ustawi na na zakładce <u>Informacje dodatkowe</u>. Wysłane polecenia wy wietlaj si po prawej stronie, po dodaniu ich status to "Oczekuj ce na wysłanie". Po tym jak czytnik je odczyta i wykona status zmienia si na "Wykonane".

- Restart ponowne uruchomienie urz dzenia
- Czas ostatniego poł czenia do bazy kiedy po raz ostatni czytnik ł czył si z baz pobierał polecenia
- **Synchronizuj u ytkowników** pobiera z urz dzenia informacje o tym, którzy u ytkownicy s w nim zarejestrowani.
- Usu uprawnienia administratora
- Czy logi usuwa logi z urz dzenia
- Czy wszystko usuwa dane z urz dzenia: logi, u ytkowników, odciski palców, zdj cia itp.
- Ustaw czas autorestartu pozwala na ustawienia godziny, o której urz dzenie si wył czy i wł czy ponownie
- Wy lij polecenie pozwala na wysłanie innych polece do czytnika, cz przeznaczona do obsługi przez pracownika Timaco
- Skasuj z bazy niewykonane polecenia usuwa oplecenia, które jeszcze nie zostały wykonane

### Użytkownicy

Zakładka dost pna po wej ciu w Urz dzenia ->Zarz dzaj

**U ytkownicy** - wy wietla list u ytkowników zarejestrowanych w czytniku za pomoc programu Punktualnik - poprzez <u>eksport</u> lub <u>klonowanie</u>. Nie wy wietla u ytkowników, którzy zostali zarejestrowani bezpo rednio poprzez menu urz dzenia.

W przypadku posiadania licencji na Kontrol Dost pu mo na równie znale analogiczny raport w Raportach KD.

## Ustawienia

Umo liwia zarz dzanie funkcjami urz dzenia z poziomu programu:

🤹 E	dycja urządzenia - Podła	ączono do: 219			×
e		Informacje	<ol> <li>Informacje dodatkowe</li> </ol>	Połączenia	🎲 Klawisze funkcyjne
Wszy stki		🍫 Wiegand	🔏 Usta	wienia	🔒 Użytkownicy
	209 zmm	Zarządzaj:	Ustaw:	Czyść:	Inne:
Man		🔀 Restart	Zmiana czasu	🔀 Logi	Wyświetl napis
Brak gr		🔊 Rozłącz	Czas letni:	🛃 Uprawnienia admina	S Odtwórz dźwięk
	Magazyn Ustaw MAC	27 mar 🔲 02:00 ≑	🔙 LCD	🥃 Zablokuj	
		Czas zimowy:	🕥 Super logi	🦲 Odblokuj	
		Pobierz Zapisz	SMS	Otwórz drzwi	
	_	🛞 Ustaw czas	Numer urządzenia	Grupy dostępu	Pobierz wersję SDK
	Produkcja wejście	Pobierz Ustaw	Kombinacje dostępu	Ostawienia KD czas zamka	
		Utrata ważności - zasady	Dostęp użytkowników	<ul> <li>opóźnienie alarmu</li> <li>czas trwania alarmu</li> </ul>	
			Strefy czasowe	🔿 tryb sensora 🔿 czas otwarcia drzwi	
		Nie przyjmuj rejestracji v	Ustawienia KD	🔾 alarm błędnej weryfikacji	
			Pobierz Zapisz	G Odciski palca	Pobierz Ustaw
				Zdjęcia	Pokaż panel serwisowy
	Wejście główne			🙀 Czyść wszystko	

### • Zarz dzaj:

- o Restart uruchamia ponownie urz dzenie
- Rozł cz-je eli urz dzenie jest poł czone, rozł cza je
- Wył cz wył cza urz dzenie
- O Aktualizacja pozwala na update firmware'u w urz dzeniu wymaga specjalnego pliku
- o Ustaw MAC umo liwia zmian adresu MAC w urz dzeniu
- o Ustaw czas synchronizuje czas urz dzenia z komputerem
- o Pobierz czas pobiera aktualny czas z urz dzenia
- o Monitoruj czas pobiera czas z urz dzenia i monitoruje w trybie rzeczywistym
- Ustaw:

#### • Zmiana czasu (niektóre starsze urz dzenia nie wspieraj tej funkcjonalno ci)

- Uruchom uruchom w urz dzeniu system automatycznej zmiany czasu z letniego na zimowy i odwrotnie
- Czas letni data i czas kiedy urz dzenie ma si przestawi na czas letni(+1h)
- Czas zimowy data i czas kiedy urz dzenie ma si przestawi na czas zimowy (-1H)
- Pobierz pobiera ustawienia zapisane na urz dzeniu
- **Zapisz** zapisuje zmiany ustawie przesuni cia czasu
- **Numer urz dzenia** numer identyfikuj cy urz dzenie przy poł czeniu przez RS, a tak e zawarty w nazwie pliku z logami pobieranym przez pendrive np. 5\_attlog.dat
  - **Pobierz** pobiera numer z czytnika, wy wietla go i zapisuje go w bazie danych
  - **Ustaw** pozwala na ustawienie w czytniku numeru z zakresu 1-254
- Utrata wa no ci zasady (opcja dost pne jedynie w czytnikach ZMM)
  - Uruchom wł czanie mo liwo ci ustawiania daty wyga ni cia konta dla u ytkownika wraz z okre leniem zachowania urz dzenia w takim przypadku. Dla u ytkowników mo na ustawi wa no konta w module KD, zakładka Uprawnienia u ytkowników
  - **Opcje**: nie przyjmuj rejestracji, dalej przyjmuj rejestracje, kasuj u ytkownika

### • Czy :

- o Logi kasuje logi zapisane w urz dzeniu
- Uprawnienia admina kasuje wszystkie uprawnienia administratora w urz dzeniu. Po usuni cie nale y ponownie zarejestrowa administratora, poniewa ka da osoba ma dost p do menu urz dzenia.
- o LCD czy ci wy wietlacz urz dzenia (tylko urz dzenia z wy wietlaczem LCD)
- Superlogi czy ci informacje o zdarzeniach administracyjnych z urz dzenia
- o SMS-czy ci prywatne wiadomo ci do u ytkowników zapisane w urz dzeniu
- Grupy dost pu przywraca bazowe ustawienia grup dost pu
- Kombinacje dost pu przywraca bazowe kombinacje dost pu
- O Dost p u ytkowników usuwa indywidualne grafiki dost pu u ytkowników
- o Strefy czasowe usuwa strefy czasowe z danego urz dzenia
- Ustawienia KD czy ci wszystkie ustawienia kontroli dost pu i przywraca do ustawie fabrycznych
- o Zdj cia usuwa zdj cia z urz dzenia z wbudowan kamera, np. CK780
- o Czy wszystko czy ci wszystkie dane w urz dzeniu (u ytkowników, logi itd.)

### Inne:

- Wy wietl napis dotyczy tylko urz dze LCD, umo liwia na wy wietlenie dowolnego napisu na wy wietlaczu urz dzenia
- Odtwórz d wi k umo liwia odtworzenie sygnału d wi kowego w urz dzeniu
- Zablokuj blokuje urz dzenie, uniemo liwia rejestracj zdarze czy zarz dzanie z poziomu urz dzenia
- O Odblokuj odblokowuje urz dzenie, przywraca normalny tryb pracy
- Otwórz drzwi umo liwia otwarcie drzwi z poziomu oprogramowania (urz dzenia z kontrol dost pu)
- Pobierz wersj SDK wy wietla wersj SDK zainstalowanego w systemie
- Ustawienia KD mo na je wy wietli klikaj c Pobierz albo zapisa w czytnikach poprzez
   Ustaw
  - czas zamka czas otwarcia przeka nika w sekundach dla urz dze TFT, w pozostałych urz dzeniach 30 oznacza około 1 s (LCD, np. K350)
  - opó nienie alarmu po ilu sekundach od zamkni cia przeka nika ma uruchomi si alarm, je li sensor wykryje, e drzwi pozostaj otwarte
  - czas trwania alarmu długo alarmu otwartych drzwi w sekundach. Dla urz dze LCD warto z zakresu 0-255, gdzie 0 oznacza, e alarm nie wył czy si sam, dla urz dze TFT liczba z zakresu 0-100, gdzie 0 oznacza, e alarm jest wył czony
  - tryb sensora NO, NC lub brak sensora
  - czas otwarcia drzwi czas otwarcia drzwi po naci ni ciu guzika Otwórz drzwi.
     W nowych modelach urz dze (np. K765) jest on wyra ony w sekundach. W starszych czytnikach (np. K350) 30 oznacza około 1 s.
  - alarm bł dnej weryfikacji po ilu niepoprawnych weryfikacjach uruchomi si alarm bł dnej weryfikacji
- Poka panel serwisowy cz dost pna dla pracowników Timaco, wykorzystywana w czasie pomocy zdalnej

# Ustawienia

Klucze	Ustawienia	Pomoc	
	Uprawnienia		
,	Logi ba	azy	SMS
	Zmień	hasło	
	Wylog	uj	

## Uprawnienia

	Nazwa modułu	Poziom uprawnień	
lazwa uprawnień:	Użytkownicy	Podglad i edycja informacji o sobie Brak dostępu	
Użytkownik 🗾	Urządzenia		
Administrator	Pobieranie logów	Brak dostępu	
lżytkownik	Eksport logów	Brak dostępu	
1	Okresy rozliczeniowe	Podgląd wszystkich informacji	
12	Absencje	Podgląd informacji o sobie	
	Typy absencji	Podolad wszystkich informacji	

W tej sekcji ustawie mo emy dodawa , usuwa i modyfikowa ró ne poziomy uprawnie dost pu do aplikacji. Uruchamia si j wybieraj c z górnego menu **Ustawienia -> Uprawnienia.** 

Standardowo s zdefiniowane trzy poziomy uprawnie :

- Administrator posiada dost p do wszystkich danych i wszystkich funkcji programu
- Kierownik posiada dost p do danych swoich pracowników w dziale oraz ograniczony dost p do funkcji programu
- U ytkownik posiada wgl d w swoje dane oraz brak mo liwo ci zmiany ustawie

Poziomy te ustawione s na stałe i nie mo na ich edytowa . Program umo liwia definiowanie tak e własnych poziomów uprawnie – co umo liwia tworzenie dowolnych ról w oprogramowaniu. Standardowo mo na ustawi nast puj ce opcje:

Brak dostępu	>
Podgląd informacji o sobie	Ħ
Podgląd i edycja informacji o sobie	
Podgląd działu	
Podgląd i edycja informacji dla całego działu	
Podgląd wszystkich informacji	
Podgląd i edycja wszystkiego	
Podgląd wydziału	
Podgląd i edycja informacji dla całego wydziału	$\mathbf{\mathbf{v}}$

W wi kszo ci sekcji widocznych b dzie mniej ustawie – b d si ograniczały do pełnego dost pu lub braku dost pu.

W przypadku gdy ustawiono uprawnienia dla wydziału, je li jaki <u>dział</u> jest oznaczony jako wydział, to u ytkownik mo e znajdowa si w poddziale zagnie d onym w wydziale a i tak ma dost p do wszystkich osób w wydziale, tak e w innych zagnie d onych poddziałach. Na rysunku umieszczonym poni ej "Produkcja" jest **wydziałem**, pracownik Tomasz Gaduła, który posiada uprawnienia na dost p do całego **wydziału**, ma dost p do pracowników ze wszystkich zagnie d onych działów, czyli: "Produkcja",

"Produkcja2" oraz "Podprodukcja".



Poszczególne sekcje odnosz si do nast puj cych okien lub modułów w programie:

- U ytkownicy zarz dzanie <u>u ytkownikami</u>. Brak dost pu do tego okna powoduje równie zablokowanie dost pu do trzech nast pnych sekcji (archiwum, u ytkownicy RCP i u ytkownicy nadawanie uprawnie ) bez wzgl du na to jaki poziom dost pu jest na nich ustawiony
- Archiwum u ytkowników przywracanie usuni tych pracowników.
- U ytkownicy zakładka RPC w dodawaniu i edycji u ytkownika ustawianie m.in. wymiaru urlopu
- U ytkownicy nadawanie uprawnie w <u>dodawaniu</u> i <u>edycji</u> u ytkownika zmiana uprawie dost pu do programu. Domy Inie nowy pracownik jest dodawany jako U ytkownik.
- Urz dzenia dodawanie, usuwanie i <u>zarz dzanie czytnikami</u>, <u>klonowanie urz dze</u> i <u>eksport</u> <u>u ytkowników do urz dze</u>.
- Pobieranie logów <u>pobieranie logów</u> z urz dze a tak e <u>ustawienia pobierania</u> takie jak pobieranie i eksport cykliczny
- Eksport logów generowanie pliku eksportu, ustawienia eksportu i maskowania
- Okresy rozliczeniowe dodawanie, usuwanie, zamykanie i otwieranie okresów rozliczeniowych
- Absencje dodawanie, usuwanie absencji dla u ytkowników oraz generowanie raportów
- Typy absencji dodawanie, usuwanie i edytowanie rodzajów nieobecno ci
- Harmonogramy dodawanie, edytowanie i usuwanie <u>harmonogramów</u> na poszczególne dni dla u ytkowników lub działów, generowanie raportów
- Schematy harmonogramów dodawanie, usuwanie, edycja schematów grafików
- Raport RCP wyliczanie czasu pracy pracowników, akceptacja nadgodzin, modyfikowanie logów, generowanie <u>raportów</u>
- Kontrola dost pu ustawienia uprawnie kontroli dost pu w czytnikach dla u ytkowników
- Raport KD generowanie <u>raportów</u> z logów kontroli dost pu
- Raport KD generowanie raportów z logów kontroli dost pu
- Kamery dodawanie, usuwanie, edycja kamer
- Monitoring podgl d zdarze na ywo i w monitoringu i definiowanie ustawie monitoringu
- Licencja mo liwo zmiany licencji programu
- Definiowanie uprawie dodawanie, usuwanie i edycja ról uprawnie
- Logi bazy podgl d operacji wykonanych w bazie danych i generowanie raportu
- Ostatnie zdarzenia podgl d ostatnich zdarze i generowanie raportów
- Licznik wej przeliczanie liczby wej i generowanie raportów
- Baza danych konfiguracja <u>bazy danych</u> lokalizacja, hasło, generowanie kopii zapasowej i przywracanie bazy danych, czyszczenie logów w bazie. Ponadto dodawanie <u>dodatkowych pól</u>, zmiana <u>nazwy firmy</u> i kilka opcji na zakładce <u>ustawienia globalne</u>.
- Wiadomo ci SMS zarz dzanie <u>wiadomo ciami sms</u>
- Typy zlece dodawanie, usuwanie i edycja zlece oraz wysyłanie ich do urz dze
- Zlecenia generowanie <u>raportów zlece</u>, modyfikowanie logów
- Uprawnienia w urz dzeniu dost pne s nast puj ce poziomy:
  - U ytkownik nie ma dost pu do menu
  - Rejestrator ma dost p do cz ci opcji, nie mo e m.in. usuwa logów z urz dzenia.
  - Superadministrator ma pełny dost p do opcji w czytniku
- Go cie zarz dzanie kartami, wydawanie i odbieranie kart, generowanie raportów wizyt go ci
- Kontrolery dodawanie, usuwanie kontrolerów, zarz dzanie drzwiami, ustawianie opcji na drzwiach
- Kontrolery KD ustawianie opcji kontroli dost pu w kontrolerach
- Sekcje dost pu ustawianie <u>sekcji dost pu</u> w kontrolerach
- Zdalna rejestracja zdarze pozwala na dodawanie wej /wyj z poziomu Webpanelu w

przypadku posiadania takiej funkcjonalno ci

Kluczownia - zarz dzenie kluczami, wydawanie, odbieranie i generowanie raportów •

Aby utworzy now rol bazuj c na ju istniej cej nale y klikn Kopiuj, nast pnie Dodaj, wpisa nazw nowej roli, Wklej, pozmienia wybrane warto ci i zatwierdzi Zapisz.

## Ustawienia programu



Ustawienia

w ustawienia nale y wybra z menu **Ustawienia -> Ustawienia** albo klikn Aby wej przycisk z kluczem widoczny powy ej.

Na wszystkich zakładkach ustawie dost pne s trzy klawisze funkcyjne. S to:

- Anuluj zamyka zakładk ustawie
- Zapisz zapisuje bie c zakładk •

Ustawienia podzielone s na zakładki dotycz ce ró nych aspektów pracy programu. Znajduj si tam nast puj ce funkcje:

- Baza zakładka, na której konfigurujemy parametry poł czenia z baz danych.
- Pola zakładka ta umo liwia zdefiniowanie do pi ciu pól z dodatkowymi informacjami o pracowniku
- Firma panel z danymi firmy.
- Ustawienia globalne ustawienia globalne dotycz ce programu •
- <u>Preferencje</u> ustawienia indywidualne u ytkowników
- Rejestracja czasu pracy zakładka ta umo liwia definicj ustawie dotycz c modułu RCP.
- Logi zakładka ta umo liwia definicj ustawie dotycz c pobierania logów. •
- Monitoring zakładka umo liwia ustawienie opcji dotycz cych monitoringu. •
- Zdarzenia kolory zdarze widocznych w monitoringu i RCP. •
- Powiadomienia umo liwia ustawienie parametrów powiadomie z monitoringu. •
- Konfiguracja e-mail umo liwia ustawienie parametrów powiadomie z monitoringu. •

#### Baza

Baza - zakładka Ustawie , na której konfigurujemy parametry poł czenia z baz danych. S to ustawienia globalne, dost p wg sekcji "Baza danych".

#### Lokalizacja bazy danych

- Nazwa jest to nazwa bazy danych, do której poł czony jest program. Je li zainstalowano demonstracyjn baz danych, to mo na si w tym miejscu przeł czy do pustej bazy prac z programem – to znaczy wprowadzi danych (punktualnik\_db), aby rozpocz własnych pracowników, urz dzenia, ustawienia itd.
- o Host adres IP komputera, na którym znajduje si baza danych Punktualnika. Je eli baza znajduje si lokalnie, wtedy w polu wpisane b dzie localhost. W przeciwnym wypadku informacje pojawi si w nast puj cym formacie: xxx.xxx.xxx. gdzie xxx to liczba z zakresu 1 do 255. Mo na równie u y nazwy komputera.
- o Port port, na którym oprogramowanie b dzie si ł czy z serwerem bazy danych (domy Ine 5432)
| Þ | ÷. | r | ١  | <b>/</b> † |   | 2 | ١r | ٦i | k  | 2 |
|---|----|---|----|------------|---|---|----|----|----|---|
| г | u  | L | 11 | Nι         | u | α | ш  | ш  | r. |   |

-Lokalizacja ba	azy danych
Nazwa	punktualnik_db
Host	localhost
Port	5432

### • Baza danych

- Login login do serwera baz danych (domy lnie postgres, chyba, e skonfigurowano inaczej)
- *Hasło* do serwera baz danych
- **Szyfrowanie SSL** opcj t nale y zaznaczy w przypadku poł czenia z baz danych znajduj c si na serwerze Timaco. W tym wypadku podawanie hasła nie jest konieczne.
- Lokalizacja certyfikatów SSL katalog, do którego nale y skopiowa certyfikaty SSL w przypadku ł czenia si z baz danych na serwerze Timaco. Domy lnie jest to katalog "SSL" znajduj cy si w katalogu z programem.

## • Kopia zapasowa bazy danych

- Stwórz tworzy kopi bezpiecze stwa bazy danych. Ka da kopia jest nadpisywana, tzn. istnieje tylko jeden plik kopii bezpiecze stwa. Na kliencie kopia zostanie wykonana tylko, je li wersja serwera Postgres to 14.7 (poniewa narz dzia pg\_dump i pg\_restore w tej wersji s doł czone do Punktualnika). Na serwerze nie ma takich ogranicze program do wykonania kopii zapasowej wykorzystuje narz dzie pg\_dump zainstalowane razem z baz danych.
- Przywró przywraca kopi zapasow bazy danych, działa tylko na serwerze. Przed przywróceniem program wykonuje backup bazy danych, a nast pnie pyta o podanie hasła do bazy danych, które trzeba wpisa w czarnym okienku, które si pojawi i zatwierdzi Enterem. Po prawidłowym przywróceniu bazy danych program zostanie zamkni ty.

**<u>Uwaga!</u>** W przypadku przywracania kopii zapasowej z pomini ciem Punktualnika, np. przez PgAdmin4, aby baza danych działała prawidłowo z Webpanelem nale y zmieni format daty wykonuj c nast puj cy SQL: ALTER DATABASE nazwa\_bazy SET datestyle TO 'ISO, DMY'

- Anonimizuj tworzy we wskazanej lokalizacji kopi bazy danych bez danych osobowych. Tak kopi mo na przekaza pracownikowi pomocy technicznej Timaco w przypadku problemów z programem.
- Okresowy backup bazy je eli aktywny, wykonuje backup wg harmonogramu okre lonego w polu poni ej. Jest wykonywany przez Punktualnik umieszczony na serwerze, dlatego nale y pami ta , e je li program nie b dzie uruchomiony, backup nie zostanie wykonany (działa nawet po automatycznym wylogowaniu u ytkownika). Aby okre li miejsce, gdzie ma zapisywa si backup wykonywany automatycznie, pierwszy backup nale y wykona r cznie klikaj c Stwórz i wskazuj c odpowiedni lokalizacj , a nast pnie klikn Zapisz. Aktywuje poni sze pola:
  - Wykonaj backup co ustawienia cz stotliwo ci wykonywania backupu co: godzin , dwie godziny, 4 godziny, 8 godzin, 12 godzin, 1 dzie , 2 dni, tydzie , miesi c.
  - Rozpocznij backup od: okre la dat i czas od którego z wybran cz stotliwo ci ma si wykonywa kopia zapasowa bazy danych
  - Ka dy backup w nowym pliku po zaznaczeniu tej opcji ka da kopia b dzie zapisywana w innym pliku pod now nazw

Punk	ktual	nik	2
------	-------	-----	---

Stworz	Przywróć	Anonimizuj
kalizacja kopii zapa	asowej:	
Users (PC (Desktop	þ	
Okresowy backup	bazy	
ukanut baduun cau		
ykonuj backup co: dzień	~	
ykonuj backup co: dzień ozpocznij backup o	~ d:	

**<u>Uwaga!</u>** Po zmianie ustawie dotycz cych cyklicznego tworzenia kopii zapasowej nale y zamkn i uruchomi ponownie program Punktualnik znajduj cy si na serwerze

Kopi zapasow bazy danych mo na równie wykona wykorzystuj c <u>Harmonogram</u> <u>zada Windows.</u>

 Czyszczenie bazy – pozwala na usuni cie wszystkich logów z zadanego przedziału czasu (pobranych z urz dze i dodanych r cznie). Usuwane s logi z całego przedziału, ł cznie z dniem rozpocz cia i zako czenia.

**<u>Uwaga!</u>** U ycie tej opcji sprawi, e <u>raporty czasu pracy</u> i <u>raporty KD</u> na ten okres nie b d mogły by generowane z powodu braku danych.

 Oznaczenie zdublowanych logów jako nieaktywne – na przykład, je li w bazie znajduj si 4 takie same logi, to 3 z nich zostan oznaczone jako nieaktywne. Funkcja analizuje jedynie logi które nie zostały dodane r cznie. Oznaczane s logi z całego przedziału, ł cznie z dniem rozpocz cia i zako czenia.

#### Pola

**Pola -** *z*akładka ta umo liwia zdefiniowanie do pi ciu pól z dodatkowymi informacjami o pracowniku: S to ustawienia globalne, dost p wg sekcji "Baza danych".

	idx_pola	aktywny	nazwa	lista	$\odot$
	1	<b>~</b>	Samochód ?	✓	д
Þ	2		Wykształcenie	✓	
	3		Pole3		
	4		Pole4		М
	5		Pole5		U

Punktualnik 2

	pozycja	$\odot$
▶	Średnie	
	Wyższe	
	Wyższe techniczne	
	Zawodowe	М
	Licencjat	
		0
	Dodaj Usuń	

- **Definiowanie** istnieje mo liwo dowolnego ich nazwania. W panelu u ytkownika obok nazwy pojawi si pole, w którym mo na wpisa dodatkow warto .
- Lista je eli przy nazwie pola zaznaczymy opcj lista (ka dorazowo dwuklik celem zmiany ustawienia), pojawi si dodatkowy panel, na którym b dziemy mogli dodawa kolejne pozycje do listy. Po zapisie, w panelu u ytkownika pojawi si lista z dodanymi pozycjami.

<u>Uwaga!</u>	Aby	zmier	ni naz	zw	pola	tr	zeba	wyj	z	dane	go	pola	na	inne	pole,	w
przeciwny	/ wyp	badku	nawet	ро	naci	ni	ciu	klawisza	ı Za	apisz	ost	atnie	pole	) nie	zosta	nie
zapisane.																

**<u>Uwaga!</u>** Zaleca si , aby najpierw wprowadzi wszystkie nazwy pól a dopiero pó niej definiowa pole jako aktywne czy list .

 Wy wietlanie - które ze zdefiniowanych pól ma by widoczne na pierwszej zakładce podczas dodawania i edycji u ytkownika. Pozostałe pola b d widoczne na drugiej zakładce - Informacje dodatkowe.

Wyświetlanie	
Pole wyświetlane w edycji i dodawaniu użytkownika na pierwszej zakładce, nad imieniem	
inite lient	Dane osobowe
brak	
brak	Imig matki Hermenegilda
pole 1	Imie admin
pole 2	
pole 3	Drugie imię adminek
pole 4	
[pole 5	Nazwisko admin

Zdefiniowane pola mo na wypełni <u>dodaj c</u> lub <u>edytuj c</u> pracownika, mo na ustawi e b d widoczne w tabeli z <u>u ytkownikami</u> i na <u>raporcie u ytkowników</u> - zaznaczaj c je w sekcji <u>widoczne kolumny.</u>

# Firma

Panel z danymi firmy. S to ustawienia globalne, dost p wg sekcji "Baza danych".

Punktualnik 2

Dane firmy - wy	wietlane na raportach
Nazwa:	Timaco
Ulica:	Witczaka
Dom:	139
Miejscowość:	Bytom
Kod pocztowy:	41-902
Telefon:	32 307 40 06 Wybierz logo firmy:
Fax:	
NIP:	987654321 <b>timaco</b>
REGON:	

**<u>Uwaga!</u>** Na podstawie tych danych generowany jest kod licencyjny. Zmiana danych (NIP, nazwa) na inne b dzie skutkowa potrzeb wygenerowania nowej licencji.

**Wybierz logo firmy** – umo liwia wczytania logo firmy. Parametry zdj cia: format zdj cia: jpg lub jpeg, rozmiar nie przekraczaj cy 100 kB oraz wymiary max 200 x 100 pikseli

### Ustawienia globalne

Ustawienia globalne dotycz ce działania programu, s konfigurowane dla wszystkich u ytkowników systemu przez administratora.

- Wymu zmian hasła co 30 dni wymusza zmian hasła dost pu u ytkowników do programu
- Hasło umo liwia nało enie ogranicze na hasło dost pu u ytkowników do programu. Mo e one by dowolne, składa si z minimum 6 znaków lub składa si z minimum 8 znaków i zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne
- Wiele kart dla jednego u ytkownika pozwala na przypisane kilku kart dla jednego pracownika. Jest ona szczególnie przydatna w module <u>Przedszkole</u>, gdy pozwala na przypisanie dziecku kilku kart i rozdanie ich członkom rodziny
- Liczba bajtów numeru karty czytniki Timaco pobieraj 3 bajty numeru karty RFID Unique, dlatego przy pobieraniu numeru karty przy pomocy czytnika USB CR10 cztero- lub pi ciobajtowego nale y zaznaczy opcj 3 bajty, aby numer karty odczytany za pomoc obu czytników si zgadzał
- Wy wietlaj usuni tych u ytkowników na drzewach pozwala na wygenerowanie raportów dla osób, które zostały ju usuni te z programu. Osoby te s zaznaczone na drzewkach kolorem szarym
- Usuwaj c u ytkownika zwolnij kart karty przypisane do u ytkownika po jego usuni ciu wracaj do puli i mog by przydzielone innym osobom
- Sprawdzaj ka de poł czenie z czytnikiem wysyłaj c PING przed prób poł czenia z czytnikiem (np. przy pobieraniu logów, eksporcie u ytkowników, klonowaniu, zarz dzaniu urz dzeniami itd.) poł czenie jest sprawdzanie przez wysłanie polecenia PING. Pozwala to na przyspieszenie działania programu poniewa w sytuacji, gdy nie ma poł czenia z czytnikiem program próbuje nawi za poł czenie przez około minut, a wysyłaj c polecenie PING czas ten jest skrócony do około 1s.
- **Timeout przy poł czeniu z kontrolerem [ms]** czas nawi zywania poł czenia z kontrolerem, w przypadku problemów z infrastruktur sieciow nale y ustawi wi ksz warto ni 4000 ms. Ustawienie warto ci na 0 mo e skutkowa niemo no ci nawi zania poł czenia.
- Aktualizacje umo liwia wybranie, czy aktualizacja powinna przebiega przez ł cze internetowe albo z okre lonej cie ki na dysku oraz wprowadzeniu tej cie ki.

- cie ka do aktualizacji umo liwia wpisanie cie ki, gdzie znajduje si folder aktualizacji.
   W przypadku wyboru pobierania aktualizacji z katalogu mo na skontaktowa si z Timaco na platformie Helpdesk <u>www.timaco.pl/hesk</u>, aby zgłosi ch otrzymywania automatycznych powiadomie e-mail o dost pno ci nowej wersji programu.
- Zmiana j zyka w folderze /lng w katalogu z Punktualnikiem znajduj si pliki j zykowe, obecnie dost pny jest j zyk polski i angielski. W tym miejscu administrator definiuje domy lny j zyk oprogramowania, ponadto ka dy u ytkownik mo e dla siebie ustawi j zyk indywidualnie w Preferencjach.

Baza	Pola	Firma	Ustawienia globalne	Preferencje	Rejestracja czasu pracy	Logi	Monitoring	Zdarzenia
	Wymuś:	zmianę ha	asła co 30 dni					
Has	sło	dowolne					$\sim$	
	Wiele ka	rt dla jed	nego użytkownika					
Licz	ba bajtó	iw numer	u karty v	vszystkie	✓ Odwróć numer	karty		
	Wyświet	tlai usunie	etych użytkowników na	drzewkach				
	Usuwaia	r užvtko	wnika zwolnii karte					
	Sprawdz	aj każde	połączenie z czytnikien	n wysyłając PI	ING Timeout kontroler	przy poła em [ms]	ączeniu z 4	000
A	ktualizac Pobie	je eranie nternet	O Folder lokalny	Spraw	vdzaj automatycznie czy są	dostępn	e aktualizacje	2
	Ścieżka	a do folde	eru aktualizacji					
	Ścieżka	a do folde	eru aktualizacji					

# Preferencje

Ustawienia, które ka dy z u ytkowników programu mo e konfigurowa indywidualnie:

- U ywaj sensora biometrycznego umo liwia wykorzystanie sensora podł czonego przez port USB do komputera do pobierania odcisków palca
- Uruchamiaj program przy starcie systemu dodaje Punktualnika do autostartu. Przy uruchomieniu komputera uruchamia si tak e program
- Podaj czas wylogowania system mierzy aktywno u ytkownika w aplikacji i automatycznie wylogowuje go po zało onym czasie nieaktywno ci
- Wył cz wylogowywanie automatyczne
- Zapami tuj rozmiary i pozycj okien po zamkni ciu okna zapami tuje jako wielko i poło enie, i przy nast pnym otwarciu otwiera je w tym samym miejscu
- Resetuj poło enie okien przywraca domy Ine poło enie i rozmiary okien
- **Minimalizuj Punktualnika do traya** umo liwia zminimalizowanie programu do traya (mała ikona koło zegarka na pasku zada Windows)



• Dynamiczne wy wietlanie u ytkowników na drzewach - wł cza lub wył cza ładowanie całego

drzewa u ytkowników przy uruchomieniu danej formatki. Zaznaczenie tej opcji skraca czas oczekiwania na otwarcie si modułów programu, ale jednocze nie powoduje, e wyszukanie u ytkownik na drzewku jest mo liwe jedynie, gdy rozwini ta jest gał z działem, w którym si znajduje. Zalecamy uruchomienie tej opcji w firmach zatrudniaj cych powy ej 1000 pracowników.

- Wł cz skórki zmiana stylu wygl du programu (kolorystyka)
- **Zmiana j zyka** w folderze /lng w katalogu z Punktualnikiem znajduj si pliki j zykowe, obecnie dost pny jest j zyk polski i angielski.W tym miejscu ka dy u ytkownik mo e ustawi j zyk dla siebie. Je li nie ustawi j zyka, b dzie on pobierany z <u>Ustawie globalnych</u>, zdefiniowanych przez administratora.
- Sortuj u ytkowników na drzewkach po nazwisku je li to opcja nie jest zaznaczona, sortowanie odbywa si po numerach ID

🤹 Usta	awienia p	program	u									
Baza	Pola	Firma	Ustawienia globalne	Preferencje	Logi	Monitoring	Zdarzenia	Powiadomienia				
	Używaj sensora biometrycznego											
	Uruchamiaj program przy starcie systemu											
Pod	daj czas v	vylogowa	inia: 5 🚔 mi	n. 🗌 Wyłąc	z wylogo	wywanie aut	omatyczne					
	Zapamię	tuj rozmia	ary i pozycje okien	Resetuj	położen	ie okien						
	Minimaliz	uj Punktu	ialnik do traya									
	Dynamic	zne wyśv	vietlanie użytkowników	na drzewach								
	🗌 Włąc	z skórki	w	ybierz styl:				~				
Plik	Plik języka: wg ustawień globalnych Zmiana języka											
	Sortuj uż	tytkownik	ów na drzewkach po r	nazwisku		4						

Rejestracja czasu pracy

Baza	Pola	Firma	Ustawienia globalne	Preferencje	Rejestracja czasu pracy	Logi	Kolory zdarzeń	Autor
	Kopiuj h	armonogi	ram przy zmianie dział	u				
	Przelicza	ij urlopy i	na godziny					
W	yjścia w t	rakcie pra	acy to wyjścia prywa	tne 🗸				
	Podwójn	a akcept	acja absencji					
V	Vnioski o	pracę zd	alną					
		/nioski o (	okazionalna prace zda	Ina				
	Przy zmnie	akceptac ejszona z	ji wniosku dzień zosta ostaje pula okazjonali	je oznaczony ja nej pracy zdaln	ako dzień z okazjonalną pra ej.	acą zdaln	ąi	
	Doda	itkowe dz	ziałanie brak	:			$\sim$	
	□ v	/nioski o j	pracę zdalną					
	Doda	tkowe dz	<b>ziałanie</b> brak	:			$\sim$	
Nu	mer prac	ownika w	raporcie Optima	Pole3	~			

Ustawienia, które dotycz modułu RCP

- Kopiuj harmonogram przy zmianie działu gdy pracownik u ywa harmonogramu działu i jest przenoszony do innego działu, grafik, z którego korzystał dotychczas jest przypisywany mu jako harmonogram indywidualny. Zalecamy zaznaczanie tej opcji w firmach, w których wyst puje du a rotacja pracowników pomi dzy działami z przypisanymi ró nymi harmonogramami
- **Przeliczaj urlopy na godziny** umo liwia wprowadzanie liczby godzin urlopów (zamiast dni) w module RCP i module absencje
- Wyj cia w trakcie pracy to je li w ci gu dnia wyst pi nast puj ca kolejno zdarze : wej cie, wyj cie, wej cie, wyj cie, to rodkowe wyj cie jest rozpoznawane jako wyj cie prywatne, a rodkowe wej cie jako powrót z wyj cia prywatnego. Mo na wybra aby było traktowane jako przerwa, wyj cie słu bowe lub zdarzenie "inne", które jest ignorowane podczas przeliczania czasu pracy.
- Podwójna akceptacja absencji opcja ta dost pna jest w module Pro by o absencje, uruchamia konieczno akceptowania ka dego wniosku urlopowego przez kierownika, a nast pnie przez osob z działy "Kadry"
- Wnioski o prac zdaln program umo liwia wysyłanie wniosków o prac zdaln przez pracowników. W tym miejscu mo na zdecydowa , jakie wnioski mog by wysyłane oraz czym powinna skutkowa ich akceptacja. Dost p do tej sekcji ustawie odbywa si wg uprawnie na moduł "Raport RCP", zmian mo e dokona osoba posiadaj ca poziom "Podgl d i edycja wszystkiego".
  - Wnioski o okazjonaln prac zdaln przy akceptacji takiego wniosku dzie zostaje oznaczony jako dzie w okazjonaln prac zdaln a pula dni okazjonalnej pracy zdalnej przydzielonej pracownikowi jest zmniejszana. Pul t mo na przydzieli pracownikowi w oknie edycji, gdy przydzielona pula dni na dany rok b dzie wynosiła 0 to pracownik nie b dzie mógł wysła wniosku.
  - Dodatkowe działanie akceptacja wniosku o okazjonaln prac zdaln poza zmniejszeniem puli dni mo e powodowa automatyczne dodanie logów wej cia i wyj cia wg harmonogramu, logi te zostan dodane je li w grafiku przydzielony jest dzie roboczy. Je li wybrano "brak" to logi nie zostan dodane, ale zawsze mo na doda je r cznie z poziomu raportu RCP.
  - Wnioski o prac zdaln w programie nie ma limitu na liczb dni pracy zdalnej.
  - **Dodatkowe działanie** akceptacja wniosku o prac zdaln mo e powodowa automatyczne dodanie logów wej cia i wyj cia wg harmonogramu, logi te zostan dodane je li w grafiku

przydzielony jest dzie roboczy.

• Numer pracownika w raporcie Optima - opcja widoczna w przypadku posiadaniu licencji na generowanie raportu Optima. Mo na tutaj okre li , które z pól dodatkowych zawiera numer (kod) pracownika w raporcie.

## Logi

Zakładka ta umo liwia definicj ustawie dotycz c <u>pobierania logów</u>. S to ustawienia globalne, dost p wg uprawnie na "Logi".

- Pobieraj logi:
  - o Wszystkie pobieraj ka dorazowo wszystkie logi z urz dzenia.

**<u>Uwaga!</u>** Je li logi zostały poprawione w module RCP lub Kontroli zlece , to przy zaznaczonej tej opcji do bazy zostan pobrane ponownie ich pierwotne wersje (w Punktualniku do wersji 2.0.184 i w usłudze do wersji 1.0.83).

*Tylko nowsze* – system zapami tuje ostatni log pobrany z danego urz dzenia i pobiera logi tylko od tego zdarzenia. W czytnikach ZMM i kontrolerach pobiera logi, które wcze niej nie zostały pobrane.

Baza	Pola	Firma	Ustawienia globalne	Preferencje	Logi	Monitoring	Zdarzenia	Powiadomienia	Auto		
P () ()	Pobieraj k OWszys OTylko r	ogi: tkie nowsze			Czytniki □ Czyść logi w urządzeniu po zapisie ☑ Synchronizuj czas po odczycie logów						
Nie	eważność Obcinaj s	logu 0 sekundy	min w pobranych logach		Blokuj Przypo Wyczy Resta	urządzenie p omnienie o ko vszczenia logo rt czytnika po	oodczas pobi onieczności ów przy zaję o pobraniu lo	erania tości [%] 85 gów	•		

- Niewa no logu czas w minutach, przy którym ma by ignorowany kolejny log. Zadziała np. w przypadku gdy pracownik odbija si na wej ciu, i przypomniał sobie i zostawił komórk w samochodzie. Wracaj c odbija si ponownie. Warto ta mówi, do jakiego czasu system ma ignorowa drugi log. Czas okre lony jest w minutach. Je eli w tym czasie nast pi inne zdarzenie np. wyj cie słu bowe, nie zostanie ono zignorowane
- **Obcinaj sekundy w pobranych logach** przy pobieraniu logów z czytników, które rejestruj zdarzenia z dokładno ci co do sekundy (TFT) funkcja ta zaokr gla logi do pełnej minuty w dół np. 13:00:51 zostanie zamieniona na 13:00:00, 13:00:01 na 13:00:00.
- Czytniki okre la zadanie do wykonania po udanym pobraniu logów z urz dzenia. Udost pnia nast puj ce mo liwo ci:
  - Czy logi w urz dzeniu po zapisie kasuje z pami ci urz dzenia informacje o zdarzeniach, je li podczas pobierania wyst pi bł d, to logi nie zostan usuni te z urz dzenia. Ze wzgl dów bezpiecze stwa zalecamy odznaczenie tej opcji i r czne czyszczenie logów.
  - Synchronizuj czas po odczycie logów synchronizuje czas w urz dzeniu z czasem ustawionym na komputerze po udanym pobraniu logów
  - Blokuj urz dzenie podczas pobierania uniemo liwia jak kolwiek interakcj z urz dzeniem podczas pobierania (np. odbijanie si )
  - Przypomnienie o konieczno ci wyczyszczenia logów przy zaj to ci [%] mo liwo wł czenia przypomnienia o konieczno ci wyczyszczenia logów w czytniku gdy pami jest zapełniona w 85% (warto do ustawienia). Przypomnienie wy wietla si po pobraniu logów przez program i po poł czeniu z czytnikiem do zarz dzania nim

- o Restart uruchamia ponownie czytnik po pobraniu logów
- Odczyt cykliczny okre la co ile system ma si ł czy z urz dzeniami i pobiera logi

Odczyt cykliczny ✓ Włączony	Eksport cykliczny Włączony
Odstępy pomiędzy odczytami	Data i godzina w nazwie pliku
Godz. 1 💭 Min. 0 💭	Lokalizacja plików: Zmień
Pierwsze pobranie o: 08:15 💌	
Pobieranie cykliczne	
Poprzez usługę "Punktualnik2.0 pobieranie logów", którą zarządzać można z poziomu panelu sterowania Windows (wersja 1.0.48)	
Pobieranie współbieżne	
	🕜 Zapisz 🛛 😮 Anuluj

- Wł czony aktywuje automatyczne pobieranie logów wg zdefiniowanych parametrów
- Odst py pomi dzy odczytami definiuje, co ile od zako czenia poprzedniego odczytu program powinien si poł czy z urz dzeniami i pobiera logi. Aby funkcja działała poprawnie (gdy pobieranie odbywa si poprzez Punktualnik), aplikacja musi by uruchomiona.
- Opcja *Pierwsze pobranie* o jest dost pna w przypadku pobierania logów przez <u>usług</u>.
   Pozwala zdefiniowa, o której godzinie ma si rozpocz pierwsze pobieranie logów. Ka de kolejne b dzie rozpoczynało si po zadanym czasie od rozpocz cia poprzedniego (nie od zako czenia jak odbywa si to normalnie).
- Pobieranie cykliczne sposób w jaki pobierane s logi. W starszej wersji systemu odbywa si przez program Punktualnik, który musi by cały czas uruchomiony na serwerze. W nowszych poprzez <u>usług słu c do pobierania logów</u>.
  - Pobieranie współbie ne zaznaczenie tej opcji pozwala na przyspieszenie pobierania logów ale równie zwi ksza ryzyko wyst pienia bł dów. Sugerujemy aby nie zaznacza tej opcji.
- Eksport cykliczny je eli wł czony jest odczyt cykliczny i posiadamy licencj na eksport logów, program podczas cyklicznego pobierania automatycznie b dzie eksportował dane wg ustawie w eksporcie logów. Czy logi z danego urz dzenia maj by eksportowane do pliku mo na okre li wchodz c w Urz dzenia -> Zarz dzaj -> zakładka Informacje dodatkowe -> sekcja Typ urz dzenia.
  - Wł czony uruchamia eksport cykliczny
  - Data i godzina w nazwie pliku wynik ka dego cyklu eksportu b dzie zapisany w nowym pliku o nazwie plikyyyy-mm-dd\_hh\_nn\_ss.
  - Lokalizacja plików gdzie b d zapisywane pliki, do których logi s eksportowane. Mo na j ustawi klikaj c Zmie . Je li nie została ustawiona pliki b d zapisywane bezpo rednio na dysku C.

# Monitoring

Zakładka umo liwia ustawienie opcji dotycz cych <u>monitoringu</u>. Dost p wg uprawnie na "Monitoring". Mo na tutaj ustawi :

- Liczba zdarze wy wietlanych na monitoringu ile ostatnich zdarze jest widocznych przy uruchomionym monitoringu. Przy du ych systemach zalecamy alby ta liczba nie była wi ksza ni 50, poniewa wy wietlanie wi kszej liczby zdarze mo e znacznie spowolni działanie programu.
- Dodaj logi pobierane z czytników do archiwum monitoringu funkcja ta dodaje logi do listy zdarze w archiwum monitoringu. U ywana w przypadku, gdy monitoring był przez jaki czas wył czony (logi z monitoringu nie spływały do bazy). W przypadku stosowania fotorejestracji dopisane logi nie b d miały przyporz dkowanych zdj .

- Sprawdzaj poł czenia do urz dze co je li które z urz dze nie jest widoczne w sieci, monitoring sprawdza co zadany czas [w sekundach] czy jest ju mo liwo poł czenia si do niego. Ustawienie zbyt krótkiego czasu mo e znacznie spowolni działanie monitoringu.
- **Restart monitoringu o** ustawienie tej opcji powoduje restart monitoringu raz dziennie o zadanej godzinie (HH:mm)
- **Restartuj poł czenie z czytnikiem gdy nie ma logów przez** ustawienie tej opcji poprawia stabilno działania systemu, warto podana w godzinach i minutach
- Wy wietlaj du e zdj cia z bazy na monitoringu umo liwia wy wietlanie w monitoringu zdj o du ym formacie zamiast miniaturek.
- Uruchamiaj monitoring je li nie działa, sprawdzanie przez Guardiana je li zainstalowano usług do pobierania logów, to usługa Punktualnik Guardian b dzie sprawdzała co 15 minut czy monitoring jest uruchomiony i je li jest zamkni ty uruchamiała go.
- **Zmie** pozwala na ustawienie lokalizacji monitoringu, aby usługa Guardian mogła go uruchamia w razie potrzeby, mo liwe do ustawienia jedynie na serwerze.

Baza	Pola	Firma	Ustawienia glob	alne Pref	erencje	Logi	Monitoring	Zdarzei				
	Liczba zdarzeń wyświetlanych na monitoringu 50 💽											
Dodaj logi pobierane z czytników do archiwum monitoringu												
	Sprawdzaj połączenia do urządzeń co [s] 60 퉂											
	Restart monitoringu o [HH:mm]											
	Restartuj p nie ma logó	ołączeni w przez	e z czytnikiem gdy [HH:mm]		02:00	<b>•</b>						
	Wyświe	tlaj duże	zdjęcia z bazy na	monitoring	ı							
	🗌 Uruchamiaj monitoring jeśli nie działa, sprawdzanie poprzez Guardiana											
	Zmień Lokalizacja monitoringu: C:\Program Files (x86)\Timaco\Punktualnik2\Monitoring_offline											

W przypadku posiadania modułu kamer (fotorejestracja) s widoczne równie nast puj ce opcje:

- Wy wietlaj du e zdj cia z kamery na monitoringu umo liwia wy wietlanie w monitoringu zdj o du ym formacie zamiast miniaturek.
- Umieszczaj dat i czas na zdj ciu system automatycznie umieszcza na zdj ciu dat i godzin , kiedy zostało wykonane
- Protokół u ywany do wy wietlania zdj ftp lub http (port 8011). Okre la w jaki sposób zdj cia pobierane s z serwera na komputery klienckie. Przy ustawieniu protokołu ftp zdj cia mog by czasem blokowane przez zapor Windows, wówczas nale y zmieni protokół na http. Nale y równie pami ta o ustawieniu wyj tków na firewallu, aby zdj cia były widoczne.
- Zmie okre lenie lokalizacji katalogu, gdzie przechowywane s zdj cia, pozwala <u>Usłudze do</u> cyklicznego pobierania logów na pobieranie zdj z czytnika z kamer gdy zaznaczono Dodaj logi pobierane z czytników do monitoringu a Punktualnik nie jest zainstalowany w domy lnej lokalizacji
- Obracaj zdj cia z kamery gdy zdj cia pobierane z czytnika z kamer s obrócone o 90 stopni nale y zaznaczy t opcj
- Adres serwera ADMS w przypadku pobierania zdj z czytników PUSH niezb dne jest podanie adresu serwera ADMS (np. https://serweradms.timaco.pl lub http://192.168.2.3:80, zgodnie z konfiguracj serwera), aby podczas wy wietlania w monitoringu zdj cia mogły by pobrane przez http. Je li nie zostanie to wpisane to zdj cia b d pobierane i zapisywane na serwerze, ale nie b dzie mo na ich wy wietli w monitoringu. Mo na poda klika adresów oddzielonych rednikami, zdj cia pobierane b d z tego, z którym mo na si poł czy w momencie otwarcia okna Monitoring.

Kamery								
Wyświetlaj duże zdjęcia z kamery na monitoringu								
🗹 Umieszczaj datę i czas na zdjęciu								
Protokół używany do wyświetlania zdjęć 🛛 http 🗸 🗸								
Lokalizacja katalogu ze	zdjęciami:							
\\WS1\Exchange\now	y kam	Zmień						
Obracaj zdjęcia z kamery								
Adres serwera ADMS http://adms.timaco.pl								

# Zdarzenia

Zakładka umo liwia zdefiniowanie zdarze wy wietlanych w monitoringu. W przypadku modułu RCP pozwala na zdefiniowanie kolorów zdarze widocznych w <u>raportach RCP</u>.

- Zdarzenia czy monitoring ma wy wietla okre lone zdarzenie poprzez zaznaczenie lub odznaczenie "ptaszka" obok zdarzenia. Dwuklik na zdarzeniu pozwala na zmian koloru wy wietlanego zdarzenia. Nast pnie wybieramy interesuj cy nas kolor i klikamy OK. Je eli interesuje nas kolor niestandardowy mamy mo liwo zdefiniowania takiego poprzez klawisz Definiuj kolory niestandardowe, który mo na zatwierdzi klawiszem OK.
- Alarmy umo liwia odtworzenie d wi ku na komputerze w przypadku wyst pienia jednego ze zdefiniowanych alarmów. Katalog z d wi kami znajduje si w katalogu Punktualnika w podkatalogu sounds. Mo na d wi ki dowolnie podmienia , wymogiem jest tylko format \*.wav pliku. Aby zmieni przypisany d wi k wybieramy najpierw alarm z listy, nast pnie z pola wybierz d wi k wybieramy interesuj cy nas d wi k i klikamy Zapisz
- Ust. Domy Ine przywraca bazowe ustawienia dotycz ce monitoringu
- Czy umo liwia wyczyszczenie wszystkich ustawie monitoringu

Baza	Pola	Firma	Preferencje	Logi	Monito	oring	Z	darzenia	Pov	wiadomienia				
Wyśw	Wyświetlane zdarzenia: Dźwięki alarmów:													
Wyś	wi Na	azwa		11199	Kolor	9	9	Odtwarz	aj	Nazwa	Dźwięk			
Image: A start of the start	W	/ejście			#FFFF80		L	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		Alarm sabotażowy	1.wav			
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	W	/yjście 👘			#00FFFF		I.	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		Kilkukrotna niepopra	1.wav			
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	P	rzerwa po	owrót		#FF80FF		I.	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		Alarm włamaniowy	1.wav			
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	P	rzerwa wy	yjście		#8000FF			<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		Alarm otwarcia drzwi	2.wav			
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	P	owrót z w	vjścia służbow		#000000		L	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		Alarm zamknięcia drzwi	1.wav			
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	W	/yjście słu	iźbowe		#C0C0C0		L	<b>~</b>		Alarm niezamkniętyc	1.wav			
	P	owrót z w	vjšcia prywatn	#00FF00				- 14.						
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	W	/yjście pry	h kolor			wybierz	: azv	więk 📃 🗌						
Image: A start of the start	Ir	nne		-	<b><i><b>m</b></i></b> 111111	21		1.wav		Zapisz				
Image: A start of the start	N	ieznane z	darzenie		#FFFFFF					_				
Image: A start of the start	N	iepoprawi	na weryfikacja		#808040					and the second se				
Image: A start of the start	A	larm sabo	tażowy		#FF0000									
Image: A start of the start	K	ilkukrotna	niepoprawna		#FF0000									
Image: A start of the start	A	larm włan	naniowy		#FF0000									
Image: A start of the start	A	larm otwa	arcia drzwi		#FF0000						CAR W			
Image: A start of the start	A	larm zamk	knięcia drzwi		#FF0000									
Image: A start of the start	A	larm nieza	amkniętych drz	wi	#FF0000									
Image: A start of the start	0	Otwarcie drzwi po przyłoż #FF0000								11.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1				
	0	dbicie kar	ty wistrefie cz		#FF0000	6	3			556668	57 <i>73</i> 774 10			
					E				1	17777850	5503315			
Ust.	domyśln	e 🔽	zyść								[[]]			

# Powiadomienia

Umo liwia ustawienie parametrów powiadomie z <u>monitoringu</u>. Słu y do ustawienia podczas jakiego zdarzenia system powinien wysła informacje na maila, b d te na telefon komórkowy u ytkownika. S to ustawienia indywidualne - ka dy u ytkownik definiuje je dla siebie.

Do wysyłania SMS trzeba posiada konto w smscenter.pl, ustawienia konta nale y wprowadzi na zakładce <u>Ustawienia SMS</u>. Telefon mo na wprowadzi przy danym u ytkowniku w panelu <u>Informacje</u> <u>dodatkowe</u>.

E-maile wysyłanie s z serwera Timaco, jednak na zakładce <u>Powiadomienia e-mail</u>mo na poda ustawienia własnego serwera.

Informacje s przekazywane dalej dzi ki programowi monitoring\_offline. On odpowiada za komunikacj i przesyłanie odpowiednich informacji na adresy mailowe lub nr telefonów komórkowych. Powiadomienia nie dotycz czytników ł cz cych si po GPRS lub wykorzystuj cych protokół PushSDK (np. SpeedFace).

**<u>Uwaga!</u>** zmiana tych ustawie powoduje automatyczny restart programu monitoring\_offline i mo e na kilka sekund przerwa rejestracj zdarze

Wysyłanie powiadomie odbywa si wg uprawnie na "Monitoring":

- "Brak dost pu" u ytkownik nie otrzymuje powiadomie
- "Podgl d informacji o sobie" oraz "Podgl d i edycja informacji o sobie" u ytkownik otrzymuje powiadomienia o zdarzeniach wygenerowanych przez siebie samego
- "Podgl d działu" oraz "Podgl d i edycja informacji dla całego działu" u ytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników działu, w którym si znajduje (równie przez niego samego)
- "Podgl d informacji dla całego wydziału" oraz "Podgl d i edycja informacji dla całego wydziału"
   u ytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników wydziału, w którym si znajduje (równie przez niego samego samego)
- "Podgl d wszystkich informacji" oraz "Podgl d i edycja wszystkich informacji" u ytkownik otrzymuje informacje o wszystkich zdarzeniach.

Dodatkowo mo na zaw zi grup osób, których zdarzenia b d wysyłały powiadomienia wł czaj c "Wysyłaj powiadomienia dotycz ce jedynie ledzonych u ytkowników" w Monitoring -> ledzenie.

### **Ustawienia SMS**

Mo liwo ustawienia konfiguracji konta SMS, z którego b d wysyłanie powiadomienia z monitoringu. Obecnie program Punktualnik do wysyłania SMS wykorzystuje API smscenter.pl. Aby móc skorzysta z funkcjonalno ci, oprócz wykupienia odpowiedniego modułu w programie, nale y zało y konto w serwisie smscenter.pl i doładowa je. <u>Uprawnienia</u> do tej zakładki ma osoba posiadaj ca mo liwo "Podgl du i edycji wszystkiego" w sekcji baza danych.

😺 Ustawienia programu 💽										
Ustawienia globalne	Preferencje	Logi	Monitoring	Zdarzenia	Powiadomienia	Ustawienia SMS	Konfiguracja e 💶 🕨			
-Konfiguracja konta	3									
L	.ogin									
н	lasło									
Identyfikator kli	enta									
F	From					Wyślij	testowy sms			

Aby wysła testowy SMS trzeba najpierw zapisa konfiguracj klikaj c Zapisz, nast pnie Wy lij testowy

### **SMS** oraz poda nr telefonu. Raport wysłanych wiadomo ci mo na przejrze wchodz c w Monitoring -> <u>Raport SMS</u>.

# Konfiguracja e-mail

Mo liwo ustawienia konfiguracji serwera, z którego b d wysyłanie powiadomienia e-mail z <u>monitoringu</u>. Je li te dane nie zostan wypełnione powiadomienia b d wysyłane z serwera Timaco. <u>Uprawnienia</u> do ustawienia serwera ma osoba posiadaj ca mo liwo "Podgl du i edycji wszystkiego" w sekcji baza danych. Je li serwer umo liwia wysyłania wiadomo ci bez podania u ytkownika i hasła, to pola mo na pozostawi puste. Punktualnik wspiera te szyfrowanie SSL na porcie 465 oraz TLS. Ustawienia TLS s wykrywane i ustawiane w trakcie wysyłania testowego maila.

🕹 Ustawienia programu 💌										
Ustawienia globaln	e Preferenc	je Logi	Monitoring	Zdarzenia	Powiadomienia	Konfiguracja e-mail	4 +			
Konfiguracja	konta email									
Host	[	mail.control	sys.pl							
Port	[	587	▲ ▼							
Użytkown	ik	update@co	ntrolsys.pl							
Hasło		•••••	••••							
						Wyślij testowy mail				

**Wy lij testowy mail** - wysyła przykładow wiadomo na podany adres u ywaj c ustawie wpisanych w konfiguracji.

### **Pomiar temperatury**

Konfiguracja pomiaru temperatury w przypadku posiadania zewn trznego czujnika Timaco (nie dotyczy czytnika SpeedFace, który równie umo liwia pomiar temperatury).

eferencje	Logi	Monitoring	Zdarzenia	Powiadomienia	Konfiguracja e-mail	Pomiar temperatury	•	
Konfigurac	ja pomia	aru temperatu	ry przez zev	wnętrzny czujnik				
Urządzer	nie	Drzwi	Zdar	zenie Nazwa	czujnika			
2.214		1	0	monitid	xev			
2.214	2.214 1		1	monitid	xev			
AG91174	AG91174360247 3		3	monitid	monitidxev23			
bramka		2	0	wejscie	wejscie 1			
bramka		2	2	wejscie	wejscie1			
bramka		2	3	wejscie	wejscie1			
bramka		2	1	wejscie	1			
Dodai								
Dodaj								
Urząd	Izenie		Drz	wi Zdar	rzenie Nazwa (	zujnika		
Prod	ukcja we	ejście	~ 1	• 0	🚖 monitid	xev Doo	daj	
							2	
						50/00	111	
Adres ema	il do pov	viadomień	kierownik	@firma.com.pl;ma	anager@firma.	1 Comments		
_						11.5		
Logi be	z pomiar	u lub z gorącz	ką oznacz v	v RCP i KD jako ni	ieaktywne	1111633	1367LT	
						1563 - 23		
Wyćwietla	nie nomi	arów	locolne (w	pormia powyżej	pormu)			

Do wyzwalania pomiaru temperatury wykorzystywany jest moduł <u>monitoringu</u>, gdy na czytniku zostanie wyzwolone odpowiednie zdarzenie rozpoczyna si pomiar. Po wykonaniu pomiaru jego wynik jest widoczny w monitoringu.

Aby skonfigurowa pomiar nale y powi za czujniki temperatury z urz dzeniami i okre li przy jakim zdarzeniu maj by wywoływane. W przypadku czytników standalone jako numer drzwi nale y pozostawi 1, jako zdarzenie wpisa nr klawisza funkcyjnego (0-7). W przypadku kontrolerów nale y wpisa numer drzwi (1-4), a jako zdarzenie numer czytnika (0-7). Na rysunku powy ej urz dzenie o nazwie "Wej cie główne" (kontroler dwuprzej ciowy) jest powi zane z czujnikiem temperatury o nazwie "monitidxev", a pomiar b dzie wyzwalany na obu czytnikach podł czonych do drugich drzwi. Nazw dla czujnika mo na zdefiniowa w jego pliku konfiguracyjnym.

Dodatkowo mo na wprowadzi adres e-mail, na który b d wysyłane powiadomienia o podwy szonej temperaturze. Równie w przypadku nie wykonania przez pracownika pomiaru zostanie wysłane powiadomienie. Mo na poda kilka adresów oddzielonych przecinkami.

Zaznaczenie **Logi bez pomiaru lub z gor czk oznacz w RCP i KD jako nieaktywne** powoduje, e logi przy których zarejestrowano podwy szan temperatur lub nie wykonano pomiaru nie b d widoczne w modułach RCP i KD. Jest to zwi zane z mo liwo ci sterowania otwieraniem drzwi przez czujnik. Wówczas je li czujnik wykryje podwy szon temperatur , drzwi pozostan zamkni te i pracownik nie wejdzie do pracy. Log b dzie widoczny w monitoringu, ale jego widoczno w innych modułach mo na wył czy wybieraj c t opcj . Opcja ta działa podczas pobierania logów, wi c zaznaczenie jej po pobraniu logów nie spowoduje usuni cia logów, które ju zostały pobrane.

**Wy wietlanie pomiarów** w monitoringu mo e odbywa si na dwa sposoby - mo e by widoczny szczegółowy wynik pomiaru (np. 36,6) lub informacja o podwy szonej temperaturze (przy temperaturze poni ej 37 stopni wy wietlanie jest "w normie", a dla pozostałych "powy ej normy").

Informacje o ł czeniu i rozł czaniu słupka do pomiaru temperatury z baz danych s widoczne w logach bazy, filtrowanie wg "Pomiar temperatury".

# Logi bazy

W tej zakładce mamy mo liwo podgl du, co si dzieje w programie i kto wykonał dan operacj . Uruchamia si j poprzez **Ustawienia -> Logi bazy**. Umo liwia ledzenie wszelkich zmian dokonanych w systemie.

Od:         Do:         Filtruj według:           2010-07-09         2010-07-09         Filtruj         Odświeżaj bazę									
ID Typ Zdarzenie Dane osobowe Data zmiany									
1818 Dodano	zamknięto aplikację na komputerze o IP: 192.168.2.104	Jean Malphettes	2010-07-09 13:07:50						
1817 Zmieniono	użytkownika: "Jean Malphettes"	Jean Malphettes	2010-07-09 12:45:25						
1816 Dodano	zalogowano użytkownika: 1. Jean Malphettes	Jean Malphettes	2010-07-09 12:45:25						
1815 Zmieniono	użytkownika: "Tom Malphettes"	Jean Malphettes	2010-07-09 10:57:07						
1814 Dodano	logi (2) z urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:56:42						
1813 Dodano	logi (1) z urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:53:35						
1812 Dodano	logi (2) z urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:51:53						
1811 Dodano	logi (57) z urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:30						
1810 Dodano	klawisz 7 Wyjście prywatne do urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1809 Dodano	klawisz 6 Powrót z wyjścia prywatnego do urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1808 Dodano	klawisz 5 Wyjście służbowe do urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1807 Dodano	klawisz 4 Powrót z wyjścia służbowego do urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1806 Dodano	klawisz 3 Przerwa wyjście do urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1805 Dodano	klawisz 2 Przerwa powrót do urządzenia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1804 Dodano	klawisz 1 Wyjście do urządzenia 5400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1803 Dodano	klawisz 0 Wejście do urządzenia 5400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17						
1802 Dodano	kombinację: Pierwsza w urządzeniu S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:14						
1801 Dodano	grupę: Pierwsza w urządzeniu S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:14						
1800 Dodano	strefę czasu pierwsza w urządzeniu S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:14						
1799 Dodano	urządzenie S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:14						
1798 Zmieniono	użytkownika: "Jean Malphettes"	Jean Malphettes	2010-07-09 10:37:00						
1797 Dodano	zalogowano użytkownika: 1. Jean Malphettes	Jean Malphettes	2010-07-09 10:37:00						

Umo liwia tak e filtrowanie wg kryteriów oraz dat zdarze . Opcja **Od wie aj baz** pozwala na monitorowanie na bie co zmian zachodz cych w bazie, np. wykonywanych przez innych zalogowanych u ytkowników.

Mo na równie wygenerowa **Raport** z widocznych danych.

Je li wybierzemy filtrowanie wg cz ci Dane osobowe, to wy wietlona zostanie informacja o wykonanym usuni ciu danych osobowych oraz o generowaniu raportu o danych osobowych u ytkownika.

# Zmień hasło

Po wybraniu z górnego menu **Ustawienia -> Zmie hasło** system poka e okienko pozwalaj ce na zamian hasła dost pu zalogowanego u ytkownika.

# Wyloguj

Po klikni ciu na t funkcj system poka e okienko logowania, nie mo na b dzie dalej pracowa dopóki nie zostanie wprowadzone ponownie login i hasło.

# Logi

U <u>r</u> ządzenia	<u>L</u> ogi	R <u>ej</u> estracja czasu pracy	Kontrola zlecer
	F	Pobierz logi	
	0	Ostatnie zdarzenia	E
Urzadzenia	E	ksport	ncie
	_		

# **Pobierz logi**



Umo liwia pobieranie logów z urz dze . Uruchamia si j poprzez klikni cie ikony pobierania lub poprzez wybór z górnego menu **Logi -> Pobierz logi.** 

Zakładki na tej formatce to:

- **Pobieranie** to jest zakładka raportu pobierania logów. Na niej wy wietlane s informacje o poł czonych urz dzeniach, ilo ci pobranych logów oraz logów administracyjnych.
- Logi informacje o rzeczywistych zdarzeniach pobranych z urz dze . W tym panelu wy wietlone s wszystkie wej cia, wyj cia, wyj cia na przerwy itp.
- **Superlogi** zakładka wy wietla list logów administracyjnych tzn. informacji o zmianie ustawie w urz dzeniu, rejestracji u ytkowników w urz dzeniu itp.
- Raport usługi gdy jest zainstalowana i uruchomiona <u>usługa do cyklicznego pobierania logów</u> w raporcie wida szczegółowe informacje na temat ka dego pobierania np. o której godzin zostało rozpocz te i zako czone, ile logów pobrano, z którymi urz dzeniami nie udało si poł czy.
   Automatyczne od wie anie od wie a raport co 3 sekundy.
- Ostatnio pobrane logi wy wietla dat i godzin najnowszego logu pobranego z ka dego z urz dze .

Panel urz dze po prawej stronie sygnalizuje kolorami stan urz dze :

- Zielony dane z urz dzenia pobrano poprawnie
- Czerwony nie mo na nawi za ł czno ci z urz dzeniem
- Szary urz dzenie w gotowo ci do pobrania logów

Urz dzenie mo emy zaznaczy klikaj c na nie (zaznacza jedno urz dzenie) lub przytrzymuj c klawisz **ctrl** (zaznacza tylko klikni te urz dzenia) lub z **shiftem** (zaznacza urz dzenia od klikni tego do klikni tego urz dzenia). Na dole panelu znajduje si klawisz **Zaznacz wszystkie**. Klikni cie na niego spowoduje zaznaczenie wszystkich dost pnych urz dze .

Konfiguracj pobierania mo na przeprowadzi klikaj c Ustawienia.

Aby pobra logi nale y po zaznaczeniu urz dze klikn Pobierz logi.

Aby wyczy ci logi w urz dzeniu nale y nacisn przycisk **Czy logi**. W urz dzeniach z kolorowym wy wietlaczem opartych o platform ZMM jest mo liwo usuni cia logów z wybranego okresu lub sprzed wybranej daty - zostanie wówczas wy wietlone nast puj ce okno:

Punktualnik 2

🚳 Usuwanie logów		_	-		×
Tylko 1 na 5 urządzeń ma wybranego okresu lub spr urządzeniach zostaną usu	możliwość usun zed wybranej d nięte wszystkie	ięcia laty. logi.	logów W pozo	z ostałych	
Wszystkie					
⊖ Logi pomiędzy	22.04.2018 21.05.2018	~	00:00 23:59		
○ Logi przed	21.05.2018	~	00:00		
	Usuń		A	nuluj	

W przypadku pozostałych urz dze istnieje tylko mo liwo usuni cia wszystkich logów.

Je li posiadamy urz dzenie z wbudowan kamer mo na z niego pobra zdj cia. Zostan one zapisane domy lnie w podkatalogu "kam", który znajduje si w katalogu z Punktualnikiem. (nie zostan one powi zane z logami z monitoringu w przypadku posiadania takiego modułu).

W rodkowej cz ci panelu wy wietlaj si raporty dotycz ce poł cze z urz dzeniami, ilo ci logów i superlogów pobranych i zapisanych do bazy danych. Ka de pobieranie b dzie oddzielone poziom przerywan lini .

Po wykonaniu czynno ci pobrania logów mo emy si przeł cza pomi dzy zakładkami **Logi** oraz **Superlogi** (znajduj si w górnej cz ci ekranu). Umo liwiaj one podgl d nieprzetworzonych, dopiero co pobranych zdarze . W zakładce logi mo na zobaczy informacje o pobranych zdarzeniach wraz z informacj o u ytkowniku oraz urz dzeniu, na którym zostało wykonane, jak i dat i czas zdarzenia. W superlogach mo emy obejrze informacje o zdarzeniach administracyjnych dotycz cych danego urz dzenia, takich jak zaniki zasilania czy zmiana ustawie w urz dzeniu. Logi b dzie mo na pó niej zobaczy w module RCP w zakładce logi, natomiast superlogi mo na zobaczy

Logi b dzie mo na po niej zobaczy w module RCP w zakładce <u>logi</u>, natomiast superlogi mo na zobaczy w zakładce <u>Raporty KD</u>.

🤹 Po	obierz logi									
cie		^	Pobieranie	Logi	Superlogi	Raport usługi	Ostatnie pobrane logi			
Wszyst	1.201 kamera		Data i godzir	na	Zdarzenie					
िह			2016-11-30	15:55:09	Połączono z	urządzeniem 1.2	01 kamera			
- Inf	Magazyn		2016-11-30	15:55:09	Nie udało się połączyć z urządzeniem Magazyn					
ž			2016-11-30	15:55:11	Zakończono	pobieranie logów				
9			2016-11-30	15:55:11	W bazie zap	oisano 0 nowych s	uperlogów z urządzenia 1.201 kame	ra		
cja			2016-11-30	15:55:11	W bazie zap	oisano 1 nowych lo	ogów z urządzenia 1.201 kamera			
Produt										
	Parking									
	Piwnica									
		~								
	< > Zaznacz wszyst	tkie	Pobier	z logi 🛛 🛛	Ustawienia	Czyść logi	Pobierz zdjęcia			
								.:		

# **Ostatnie zdarzenia**

Moduł uruchamiany poprzez wybranie **Logi -> Ostatnie zdarzenia** z górnego menu.

Narz dzie umo liwia podgl d gdzie aktualnie znajduje si pracownik. Analizuje informacje ze zdarze pobranych w panelu <u>Pobierz logi</u>, na tej podstawie okre lana jest pozycja pracownika, jego ostatnie znane poło enie w firmie. Narz dzie nie bierze pod uwag r cznie dopisanych logów, opiera si tylko na oryginalnych danych pobranych z urz dze .

6	Status	pracowników (ostatnie l	ogi)						
	Zdarzeni Data d	ia io: 2015-12-02	Status pracownikó Zdarzen	iw: Wszystkie statusy nia: Wszystkie zdarzenia	~	Pokaż Podsumowanie	Raport	świetl liczbę porządkowa świetl urządzenia	1
	Do god	lziny: 10:00	Dzi	iał: Wszystkie działy	$\checkmark$	Kaskadowe	Rap	port Excel	
	ID	Imię	Nazwisko	Dział	Status	Ostatnie zdarzenie		Data	Urządzenie
Þ	1	Pelagia	Binarska	Brak działu	Nieobecny	Wyjście		2015-12-02 15:00:00	Wejście główne
	2	Jan	Matejko	Zarząd	Nieobecny	Wyjście		2015-12-02 16:10:00	Wejście główne
	4 Maria Oczędzińska		Oczędzińska	Księgowość	Nieobecny	Wyjście		2015-12-02 16:08:00	Wejście główne
	5	Anna	Spięta	Księgowość	Nieobecny	Wyjście		2015-12-02 18:15:00	Wejście główne

Panel umo liwia nam na wybranie nast puj cych opcji:

- Data umo liwia ustawienie daty, wg której chcemy sprawdza ostatnie zdarzenie. System sprawdzi ostatnie zdarzenie dla ka dego pracownika do wybranej daty i wy wietli w formie tabeli poni ej. Status okre la aktualny stan pracownika je eli ostatnie zdarzenie było z dnia poprzedniego, status przyjmuje warto nieobecny
- Tylko z tego dnia je eli zaznaczymy t opcj wy wietl si pracownicy tylko z logiem w danym dniu
- **Do godziny** zaznaczenie tej opcji i wpisanie przykładowej godziny sprawi, e kolorem czerwonym oznaczeni zostan pracownicy, którzy weszli do pracy po tej godzinie. W ten sposób łatwo wyszuka osoby spó nione do pracy.
- Status pracowników filtr umo liwiaj cy ograniczenie listy do interesuj cego nas statusu pracownika. Mo na ustawi na wszystkie statusy - w pracy, na przerwie, na wyj ciu słu bowym, na wyj ciu prywatnym, nieobecni.

- Zdarzenia umo liwia filtrowanie wyników po wszystkich rodzajach zdarze wyst puj cych na urz dzeniu
- **Dział** umo liwia ograniczenie wyników tylko do osób z danego działu
- **Kaskadowe** po zaznaczeniu tej opcji przy wyborze działu generuje raport dla wszystkich pracowników znajduj cych si nie tylko bezpo rednio w nim, ale równie w poddziałach
- **Poka** wy wietla wyniki wg poprzednich ustawie
- **Podsumowanie** wy wietla raport, na którym s zliczone poszczególne zdarzenia i pogrupowane według urz dze
- **Raport** mo liwo wydruku danego zestawienia. Wygenerowanie raportu do Excela jest mo liwe w przypadku posiadania licencji na Raporty Excel.

W dolnej cz ci panelu znajduje si pole wyszukiwania w wy wietlonych wynikach konkretnych pracowników po imieniu i/lub nazwisku. Aby rozpocz wyszukiwanie nale y wpisa wybrana fraz i zatwierdzi **Enterem**.

Data: 2010-08-27					ontroISYS 654321	Firma: C NIP: 987								
	Raport zdarzeń													
	od: 2010-07-09													
				-27 11:20:41	a dzień 2010-08	Stan n								
Data	Ostatnie zdarzeni	Status	Dział	Nazwisko	Imię	ID								
010-07-09 09:42:	Powrót z wyjścia	W pracy	Kadry	1 Jean Malphettes										
010-07-09 09:42:	Powrót z wyjścia	W pracy	Marketing	Barakowski	Marcin	2								
010-07-09 10:53:	Wejście	W pracy	Sprzedaż	Bogus	Rafał	3								
010-07-09 09:38:	Wejście	W pracy	Straż	Puchatek	Kubuś	5								
010-07-09 09:39:	Wejście	W pracy	Sekretariat	Vader	Lord	6								
010-07-09 09:41:	Powrót z wyjścia	W pracy	Brak działu	Grant	Ulisses	7								
010-07-09 15:56:	Wyjście	Nieobecny	Sprzedaż	Malphettes	8 Tom Malphettes									
010-07-09 10:06:	Wγjście	Nieobecny	Brak działu	Barakowski	9 Marcin Barakowski									
010-06-11 20:27:	Wejście	W pracy	Brak działu	Bogus	Rafał	10								
	Powrót z wyjścia Wejście Wejście Powrót z wyjścia Wyjście Wyjście Wejście	W pracy W pracy W pracy W pracy W pracy Nieobecny Nieobecny W pracy	Marketing Sprzedaż Straż Brak działu Sprzedaż Brak działu Brak działu	Barakowski Bogus Puchatek Vader Grant Malphettes Barakowski Bogus	Marcin Rafał Kubuś Lord Ulisses Tom Marcin Rafał	2 3 5 6 7 8 9 10								

# **Eksport**

Moduł ten jest dost pny jedynie w przypadku posiadania odpowiedniej licencji (wykupiony moduł eksportu logów). Mo na go uruchomi wybieraj c z menu **Logi -> Eksport**.

Opcja ta umo liwia generowanie pliku wymiany dla zewn trznych systemów ERP. Nast puje tutaj eksport zdarze zapisanych w bazie danych. Generowany jest plik wymiany wg zdefiniowanej maski. Eksport zapisuje w pliku zdarzenia takie, jakie zostały wybrane w czytnikach. Je li dla jakiego czytnika wprowadzono inn ni domy lna interpretacj zdarze (np. wszystkie klawisze to "Wyj cie"), to aby wyeksportowa zdarzenia po interpretacji nale y zaznaczy **Stosuj maskowanie** na zakładce **Maskowanie zdarze**.

<u>Uwaga!</u> Narz dzie nie eksportuje wyliczonego czasu pracy, tylko zdarzenia, które pracownicy wykonali w systemie. Eksport wyliczonego czasu pracy mo liwy jest tylko z poziomu raportów RCP, w zakładce <u>eksport</u>.

🤹 El	ksport logów							6
e	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ustawienia eksportu	1askowanie zdai	rzeń				
stk		Od:	Do:				Zachowanie pliku	
(zs/)	201	2015-08-22 V	2015-09-22	Poka	żlogi		🔿 Nadpisywanie (zastępowanie) pliku	1
		00:00:00	23:59:59		rtui również d	lopisane logi	Dopisywanie do pliku	
k gri						<u>-</u> -	Typ pliku	
Bra	k665	Podaj format pliku					() txt	
odukcja		YYYY-MM-DD HH:m	m;NN;UU;Z;V	/	~ 🚹 🗌	Eksportuj	() csv	
Ē		Czas	Zdarzenie	Typ weryfikacji	ID osoby	ID urządzenia	Nazwa urządzenia	^
	Magazyn	2015-09-08 13:04:35	0	6	1	12	k665	
		2015-09-08 13:07:25	0	6	1	12	k665	

Umo liwia on nast puj ce ustawienia:

- Urz dzenia po lewej stronie wybieramy urz dzenie b d grup urz dze , z której chcemy eksportowa zdarzenia.
- Od Do w górnej cz ci wybieramy interesuj cy nas zakres dat, mo na równie wybra zakres godzin.
- **Poka logi** po wybraniu urz dze oraz zakresu dat **Poka logi** wy wietla na ekranie wszystkie zdarzenia z danego okresu dla wybranych urz dze .
- Zachowanie pliku ustalamy, czy tworzymy nowy plik lub dopisujemy informacje do starego oraz wybieramy rozszerzenie pliku. Je eli wybierzemy nadpisywanie pliku i plik ju istnieje, wszystkie zawarte w nim informacje zostan usuni te.
- **Typ pliku** ustalamy jakie rozszerzenie b dzie miał plik wyj ciowy, dost pne formaty to txt oraz csv
- Eksportuj równie dopisane logi zaznaczenie tej opcji powoduje, e do pliku wyeksportowane b d równie logi dopisane r cznie poprzez moduł <u>RCP</u>. Po odznaczeniu/zaznaczeniu tej opcji trzeba nacisn *Poka logi* aby pobra logi wg aktualnych ustawie
- **Podaj format pliku** ustalamy mask , wg której plik ma zosta zapisany. Maska jest tworzona w formacie znak za znak. Znaki niezdefiniowane w masce s przekazywane do pliku w niezmienionej formie. Dost pne maski to:
  - Y rok
  - M miesi c
  - D dzie
  - H godzina
  - m minuta
  - S sekunda
  - U numer id u ytkownika
  - N numer urz dzenia
  - Z zdarzenie
  - V sposób rejestracji
  - W kod zlecenia (pracy)
  - K numer karty
  - P pole2 (wypełniane przy podawaniu danych u ytkownika, mo na je wykorzysta np. do eksportu numeru nadanego w programie kadrowo-płacowym)
  - C nazwa urz dzenia

Przykładowa maska: YYYY-MM-DD HH:mm;NN;UUUU;Z;V

W celu zapisania formatu pliku (aby był dost pny po ponownym otwarciu eksportu logów i tak e mógł z niego korzysta <u>eksport cykliczny</u>) nale y klikn na nim prawym przyciskiem myszy

i wybra Dodaj. Analogicznie mo na usun zdefiniowany format - wybieraj c Usu .

**<u>Uwaga!</u>** Jeden znak oznacza jeden symbol w masce, na przykład w masce "M" zapisze w logach miesi c luty jako "2", ale tak e miesi c grudzie jako "2". Dlatego zaleca si , aby u y co najmniej maski "MM"

Informacje o masce s dost pne tak e po naci ni ciu klawisza 🚹 obok przycisku eksportu

- **Eksportuj** zapisuje plik wg powy szych parametrów
- Maskowanie zdarze wł cza si je wybieraj c opcj Stosuj maskowanie i klikaj c Zapisz. Maskowanie pozwala na wyeksportowanie do pliku zamiast standardowych oznacze zdarze ("0", "1", "2" itd.) wybranych innych oznacze . W przykładzie pokazanym poni ej zamiast "0" w pliku znajdzie si "01", a zamiast "1" – "wej cie". Umo liwia dopasowanie do wymaga programu kadrowopłacowego, do którego eksportujemy plik. Poprzez zaznaczenie checkboxa obok maski pozwala równie wybra , które ze zdarze maj by eksportowane do pliku np. wyj cia na przerw i powroty z przerwy mog by pomijane.

Ustawienia ek	sportu	Maskowanie zdar	zeń				
📝 Stosuj m	naskowar	nie					
0	01		1	4	4	<b>V</b>	
1	wejście		1	5	5	1	
2	2			6	6	<b>V</b>	
3	3			7	7	<b>V</b>	Zapisz

# **SMS**



Zakładka ta pozwala na zarz dzanie **wiadomo ciami przesyłanymi do u ytkowników za pomoc urz dze** . Wiadomo ci SMS działaj poprawnie tylko na urz dzeniach wyposa onych w kolorowy wy wietlacz TFT. Istniej trzy rodzaje wiadomo ci wysyłanych do u ytkownika:

- Wiadomo publiczna jest to wiadomo , któr odczyta mo e ka dy u ytkownik, niezale nie od tego, czy akurat zarejestrował zdarzenie. Wiadomo mo na odczyta naciskaj c znak "#" na klawiaturze urz dzenia.
- Wiadomo prywatna jest wy wietlana danemu u ytkownikowi po udanej rejestracji zdarzenia. Po około 1 sekundzie od potwierdzenia zdarzenia na ekranie urz dzenia pojawi si prywatna wiadomo dla danego u ytkownika
- Wiadomo zarezerwowana wiadomo wprowadzona do pami ci urz dzenia, jednak e nie przypisana jako prywatna lub publiczna. Wiadomo ta nie b dzie wy wietlana do czasu zmiany jej statusu.



Urz dzenie mo emy zaznaczy klikaj c na nie (zaznacza jedno urz dzenie) lub przytrzymuj c klawisz **ctrl** (zaznacza tylko klikni te urz dzenia) lub z **shiftem** (zaznacza urz dzenia od klikni tego do klikni tego urz dzenia). Na dole panelu znajduje si klawisz **Zaznacz wszystkie**. Klikni cie na niego spowoduje zaznaczenie wszystkich urz dze i wy wietlenie SMS-ów na nich zapisanych. Ponowne klikni cie odznacza wszystkie urz dzenia.

W cz ci centralnej po lewej stronie znajduje si wykaz wszystkich SMS-ów znajduj cych si w wybranych urz dzeniach. Znajduj si tutaj informacje takie jak:

- ID smsa nr SMSa w bazie danych
- Od czas uruchomienia wy wietlania SMSa
- Wa ne przez ile minut system ma wy wietla danego SMSa
- Urz dzenie na jakim urz dzeniu zapisany jest SMS
- *Typ* czy SMS jest publiczny, prywatny czy zarezerwowany

Je eli SMS jest prywatny, to po prawej stronie centralnego panelu widnieje lista osób, do których SMS został przypisany. Panel zawiera nast puj ce informacje o u ytkowniku:

- *ID* nr id u ytkownika w bazie
- Imi , nazwisko dane o pracownikach
- *Dział* dział, w którym znajduje si pracownik

W prawym dolnym rogu panelu wy wietlaj si nast puj ce opcje:

- **Dodaj** umo liwia dodanie nowej wiadomo ci
- Edytuj umo liwia zmian parametrów wiadomo ci i jej tre ci
- Usu usuwa wybran wiadomo
- Usu wszystkie kasuje wszystkie wiadomo ci SMS z wybranych urz dze
- **Ustawienia** mo emy tutaj skonfigurowa czas cyklicznego wysyłania wiadomo ci do urz dze . Funkcja konieczna je eli wiadomo ci s dostarczane przez zewn trzny system.

Je eli klikniemy **Dodaj**, na ekranie pojawi si nast puj cy panel:

45 Tvo:	Uży	tkownicy	<i>r</i> :		
Prywatny	Dodaj	ID	Imię	Nazwisko	ľ
, noci,		1	Jean	Malphettes	1
Treść wiadomości:		2	Marcin	Barakowski	
9		3	Rafał	Bogus	
The second se		4	Tomasz	Łętocha	
		5	Kubuś	Puchatek	
		6	Lord	Vader	
		7	Ulisses	Grant	ł
		8	Tom	Malphettes	
00		9	Marcin	Barakowski	
Czas rozpoczęcia:		10	Rafał	Bogus	
2010-07-08 🔳 16:43 📑		11	Tomasz	Łętocha	
		12	Kubuś	Puchatek	ł
V listaw czas wynaśnieria SMSa		13	Lord	Vader	
		14	Ulisses	Grant	
0 🚔 minut					-
Urządzenie: ICLock:580 Magazym					
S680 SCR 100					
	0		111.	0	ā

Na panelu po lewej znajduj si kolejno:

- Typ pozwala okre li czy wiadomo jest publiczna, prywatna lub zarezerwowana
- Tre wiadomo ci umo liwia wpisanie wiadomo ci, która b dzie wy wietlona na urz dzeniu
- Czas rozpocz cia kiedy sms zacznie by wy wietlany
- Ustaw czas wyga ni cia smsa je eli zaznaczone, mo liwi ustawienie czasu wy wietlania wiadomo ci w minutach
- Urz dzenie na jakich urz dzeniach wiadomo powinna by wy wietlana

Klawisz Zapisz pozwala na zapisanie wiadomo ci do urz dze , a Anuluj zamyka formatk .

W cz ci centralnej znajduje si panel z u ytkownikami, którym chcemy przypisa wiadomo . Mo na ich filtrowa wg działu. Klikni cie na nazw kolumny **Dodaj** zaznacza lub odznacza wszystkich u ytkowników z listy.

Je eli na głównym panelu SMS-ów klikniemy **Edytuj**, pojawi si ekran taki sam jak przy dodawaniu, z t ró nic , i zostan wczytane informacje z wiadomo ci do edycji.

# Rejestracja czasu pracy

Logi	Rejestracja czasu pracy	Kontrola zleceń			
à	Okresy rozliczeniow Grafiki	×e			
Ustav	Absencje	> R		<b>—</b>	
	Czas pracy	> —	$(\gamma)$		V
	Wnioski o pracę zda	alna			
			Grafik	Absencje	Raporty

Moduł ten jest dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji. Moduł rejestracji czasu pracy składa si z nast puj cych funkcji:

- Okresy rozliczeniowe
- <u>Grafik</u>
- <u>Absencje</u>
- Raporty
- Wnioski o prac zdaln

Klawisze grafik, absencje oraz raporty składaj si na moduł czasu pracy widoczny na panelu głównym. Dodatkowe opcje jak np. okresy rozliczeniowe dost pne s z rozwijanego menu w górnej cz ci panelu pod nazw **Rejestracja czasu pracy**.

### **Okresy rozliczeniowe**

Pozycja **Okresy rozliczeniowe** umo liwia wprowadzenie indywidualnych okresów rozliczeniowych dla ka dego u ytkownika. Mo na zdefiniowa okresy rozliczeniowe o ró nej długo ci dla poszczególnych pracowników, od miesi ca do 12 miesi cy wł cznie.

S Okresy rozliczeniowe	-					
Wszystkie działy     Brak działu	Dział Brak	działu				
Haraman Magaman	+	- 30		<u> </u>		
Marketing	Dodaj	Usuń	Zamknij	Owtórz	Zam. miesiąc	
Sekretariat	Rozpoczęcie o	kresu	Zakończenie okr	esu Za	mknięty Data zmian	У
🗄 🐼 Sprzedaż	2010-01-01		2010-01-31	Tal	k 2010-06-18	3 11:50:32
🕀 🕢 Straž	2010-02-01		2010-02-28	Tal	k 2010-06-18	3 11:50:32
💮 Tymczasowa	2010-03-01		2010-03-31	Tal	k 2010-06-18	8 11:50:32
	2010-04-01		2010-04-30	Nie	2010-06-10	8 11:50:32
	2010-05-01		2010-05-31	Nie	2010-06-10	8 11:50:32
	2010-06-01		2010-06-30	Nie	2010-06-18	3 11:50:32
[Wvszukaj pracownika lub dział]						

Po lewej stronie mamy drzewo organizacyjne firmy. Pogrubione s te działy i pracownicy, dla których zdefiniowano okresy rozliczeniowe. Mo emy tutaj doda okres rozliczeniowy dla dowolnego pracownika, działu lub całej firmy. Okres rozliczeniowy pracownika jest najwa niejszy, nast pnie okres działu i na ko cu okres całej firmy. Dzi ki temu cały dział mo e np. mie 3 miesi czny okres rozliczeniowy, a wybrany pracownik miesi czny i dla danego pracownika wa ny b dzie miesi czny okres rozliczeniowy.

U góry znajduj si nast puj ce przyciski:

• **Dodaj** – wy wietla zakładk z mo liwo ci dodania nowego okresu rozliczeniowego. Je eli jest to pierwszy wprowadzony okres, system umo liwi okre lenie daty pocz tkowej. W przeciwnym

wypadku jako dat pocz tkow system przyjmie pierwszy dzie po zako czonym okresie rozliczeniowym.

💿 Dodawanie okresu rozliczeniowe 🛛 —		×
Okresy rozliczeniowe		
Data rozpoczęcia okresu		
2016-01-01		
Długość 3 🚔 miesięcy 🗸		
Dodaj okresy do końca roku           Skróć ostatni okres do 31 grudnia		
Dodaj	Anulu	ıj

Na panelu wybieramy dat pocz tkow oraz długo trwania okresu w miesi cach, tygodniach lub dniach. Po zatwierdzeniu, okres pojawi si po prawej stronie. Gdy zaznaczymy **Dodaj okresy do ko ca roku** system zapisze nast puj ce po sobie okresy o takiej samej długo ci od daty rozpocz cia, a do ko ca roku. Je eli jest to konieczne, ostatni okres rozliczeniowy mo e by krótszy i ko czy si z ostatnim dniem roku

- Usu usuwa istniej cy okres rozliczeniowy z systemu, pozwala jedynie na usuni cie ostatniego dodanego okresu
- Edytuj umo liwia zmian ustawie ju wprowadzonego harmonogramu.
- **Zamknij** zamyka dodany okres rozliczeniowy, uniemo liwiaj c wprowadzanie jakichkolwiek zmian w danym okresie czasu,
- **Otwórz** otwiera zamkni ty okres umo liwiaj c w nim dalsze zmiany.
- Zam. miesi c zamyka wszystkie okresy (firmy, działów i wszystkich pracowników) ko cz ce si w poprzednim miesi cu

# Grafiki

Panel grafiki dzieli si na trzy zakładki:

- <u>Schematy grafików</u>
- Kalendarze
- <u>Raporty</u>

# Schematy grafików

😺 Harmonogramy	
Schematy grafików Kalendarze Raporty	
Dodaj Usuń Edytuj Kopiuj Zapisz	
▼ Nazwa ^ Ogólne informacje	Szczegóły
Nienormowany Nazwa Pierw	sza zmiana
Prierwsza zmiana Druga zmiana	Wejście U6:00 💌
Biuro - widełki	Wejście przed 00:30 👻 Wejście po 00:15 👻
Wolne Opis 6:00-	14:00 Wyjście 14:00 💌
Sprzątanie Zpacznik wyświetk	any na raportach Wcześniejsze wyjście o: 00:00 🚔
Święta	Przerwa
Informatyk Rodzaj	Długość przerwy 00:15
Magazyn - równoważny 7h	ly czas pracy
Magazyn - równoważny 9h	Nadgodziny
7.30-15.30 Harmonogram	n widerkowy Licz nadgodziny Licz nadgodziny po 00:30
Zmianowy	Maksymalna liczba nadoodzin
Wolna niedziela O Harmonogran	n zmianowy
Wolna sobota Typ dnia	
Wolne święto   Roboczy	Godziny nocne
Wolne inne O Wolny	Godziny nocne od 22:00 📩 do 06:00 🖨
Dzień świątec	Opcje
Wolne brak powe	vdu vdu VLicz czas od początku zmiany
-Czas pracy	Licz czas do końca zmiany
nie zaokrągla	j 🗌 Zakończ wyjście służbowe godziną wyjścia
Sposób zaoł ⊜ równowa ○ w górę ○ w dół	arąglania: Dopisz wejście i wyjście służbowe w przypadku powrotu służbowego
[Wyszukaj schemat]	

Zakładka ta umo liwia tworzenie schematów grafików oraz zarz dzanie istniej cymi. Aby móc zarz dza grafikami u góry znajduj si nast puj ce przyciski:

- Dodaj dodaje pusty szablon harmonogramu do systemu
- Usu usuwa istniej cy harmonogram z systemu
- Edytuj umo liwia zmian ustawie ju wprowadzonego harmonogramu.
- Kopiuj tworzy kopi istniej cego harmonogramu w celu pó niejszej edycji.
- Zapisz zapisuje zmiany wprowadzone w schemacie harmonogramu
- Anuluj ko czy dodawanie nowego harmonogramu bez zapisania lub anuluje zmiany w istniej cym

Po lewej stronie ekranu znajduje si lista dodanych typów harmonogramów – ka dy oznaczony przypisanym kolorem. Klikni cie lewym klawiszem na schemat wy wietla parametry danego schematu.

**<u>Uwaga!</u>** Zmiana parametrów jest mo liwa po klikni ciu klawisza **Edytuj**, po wy wietleniu danych schematu w polach nie mo na wprowadzi adnych zmian.

W schemacie mo na ustawi nast puj ce parametry:

- Nazwa nazwa harmonogramu np. "Kowalski", "Marketing", "na wszystkie niedziele"
- *Kolor* pozwala na ustawienie koloru danego schematu, polecamy u ywanie tej opcji w celu ułatwienia pracy z harmonogramami
- Opis schematu np. "poranna 1/2 etatu"

Rodzaj harmonogramu:

- Nienormowany bez okre lonych godzin wej cia i wyj cia,
- *Harmonogram* o ci le okre lonych porach wej cia i wyj cia, wej cie 8:00, wyj cie 16:00
- Harmonogram widełkowy o okre lonych godzinach wej cia i wyj cia, np. wej cie pomi dzy 8:00

a 10:00, wyj cie pomi dzy 16:00 a 18:00.

- *Harmonogram przedziałowy* brak ci le okre lonych godzin pracy, czas pracy powinien mie ci si w wybranym zakresie,
- *Harmonogram zmianowy* o okre lonych godzinach wej cia i wyj cia dla maksymalnie trzech zmian. Program automatycznie rozpoznaje na podstawie godziny wej cia do pracy, na któr zmian przyszedł pracownik. Aby zdarzenia zostały prawidłowo rozpoznane w przypadku zmiany nocnej przy wprowadzonym harmonogramie zmianowym nale y rejestrowa tylko jedno wej cie i wyj cie. Zarejestrowanie kilku wej i wyj mo e spowodowa , e nie zostanie zidentyfikowana odpowiednia zmiana.

Typ dnia:

- Roboczy normalny dzie roboczy pracownika
- Wolny przypadaj cy dzie wolny pracownika
- Dzie wi teczny umo liwia okre lenie czy dany dzie jest wi tem (niedziel ) czy te nie.

**<u>Uwaga!</u>** Od ustawie harmonogramu zale y w jaki sposób system b dzie liczył godziny i nadgodziny w pracy:

- Dzie roboczy powoduje liczenie normalnego czasu pracy + 50% nadgodziny (w nocy nadgodziny zmieniaj si na 100%).
- Dzie wolny ka d godzin a do liczby godzin czasu pracy liczy jako 100%, a po jego przekroczeniu jako 50%. Czyli je li czas pracy zostanie ustawiony na 0, to wszystkie godziny s liczone jako 50%. W przypadku pracy od poniedziałku do pi tku po 8 godzin , w dzie wolny najlepiej ustawi czas pracy równie na 8 godzin.

•Dzie wi teczny - liczy wszystkie godziny jako 100%.

- Powód udzielenia dnia wolnego, który jest umieszczany na raporcie ewidencji czasu pracy. Do wyboru s opcje:
  - o brak powodu
  - o z tytułu przeci tnie 5-dniowego tygodnia pracy (wolna sobota)
  - o z tytułu niedzieli
  - o z tytułu wi ta
  - o dodatkowy dzie rozkładowo wolny

Czas pracy - zaokr glaj:

- nie zaokr glaj
- do 5 minut
- do 15 minut
- do 30 minut
- do pełnej godziny

Sposób zaokr glania:

- Równowa ny dodaje lub odejmuje czas pracy w zale no ci od ustawienia powy ej
- W gór dodaje czas pracy zaokr glaj c w gór
- W dół odejmuje czas pracy zaokr glaj c w dół

Szczegóły harmonogramu - czas pracy:

Na tym panelu wy wietlaj si ró ne ustawienia w zale no ci od wybranego rodzaju harmonogramu. Mog pojawi si nast puj ce opcje:

#### • harmonogram nienormowany:

• Czas pracy – ile godzin nominalnych trwa dany dzie

### • harmonogram

- Wej cie o której zostaje rozpocz ta zmiana
- Wej cie przed o ile maksymalnie pracownik mo e wcze niej si odbi przychodz c na dan zmian w formacie licznika tzn. je eli wej cie ustawimy na 8:00 a wej cie przed na 1:00, oznacza to b dzie, i najwcze niej pracownik mo e odbi si na urz dzeniu o godzinie 7:00 (8:00 1:00)
- Wej cie po oznacza maksymalny pułap spó nienia dla danego pracownika, w którym system wpisze go na dan zmian . System potraktuje wej cie w tym czasie jako spó nienie.
- o Wyj cie o której godzinie zostaje zako czona dana zmiana
- Wcze niejsze wyj cie o funkcja ta upowa nia matki karmi ce do przerwy wliczanej w czas pracy.

**Uwaga!** Je eli pracownik wejdzie do pracy poza wyznaczonymi godzinami (przed godzin "wej cie" minus "wej cie przed" lub po godzinie "wej cie" plus "wej cie po"), system rozpozna to jako nieautoryzowane wej cie i NIE policzy czasu pracy pracownikowi. Aby czas pracy w takim wypadku został policzony godziny musz zosta r cznie zaautoryzowane.

### • harmonogram widełkowy:

- Wej cie od od której pracownik mo e przyj do pracy
- Wej cie do do której pracownik musi przyj do pracy
- *Wyj cie od* czas, od którego pracownik mo e opu ci stanowisko pracy
- *Wyj cie do* czas, do którego pracownik musi opu ci stanowisko pracy
- Czas pracy ile godzin nominalnych trwa dany dzie

**<u>Uwaga!</u>** Wyj cie z pracy po normalnej godzinie pracy przy zaznaczonych nadgodzinach przejdzie w tryb liczenia nadgodzin. Je eli nie, system policzy prac do wyj cia z odpowiednim zaokr gleniem.

### • harmonogram przedziałowy:

- O Czas pracy od minimalna ilo godzin, jak pracownik powinien przepracowa
- Czas pracy do maksymalna ilo godzin, jak pracownik mo e przepracowa . Je li pracownik przekroczy maksymaln ilo godzin, zostan mu naliczane nadgodziny (przy wybraniu opcji *Licz nadgodziny*)

#### • harmonogram zmianowy

- Zmiana 1 Wej cie i Wyj cie o której zostaje rozpocz ta i zako czona zmiana pierwsza
- o Zmiana 2 Wej cie i Wyj cie o której zostaje rozpocz ta i zako czona zmiana druga
- Zmiana 3 Wej cie i Wyj cie o której zostaje rozpocz ta i zako czona zmiana trzecia

Uwaga! Czas pracy dla ka dej zmiany musi by taki sam.

- Wej cie przed o ile maksymalnie pracownik mo e wcze niej si odbi przychodz c na dan zmian w formacie licznika tzn. je eli wej cie ustawimy na 8:00 a wej cie przed na 1:00, oznacza to b dzie, i najwcze niej pracownik mo e odbi si na urz dzeniu o godzinie 7:00 (8:00 1:00). Nale y tak ustawi ten czas aby dozwolone godziny wej cia na poszczególne zmiany si nie nakładały.
- Wej cie po oznacza maksymalny pułap spó nienia dla danego pracownika, w którym system wpisze go na dan zmian . System potraktuje wej cie w tym czasie jako spó nienie. Nale y tak ustawi ten czas aby dozwolone godziny wej cia na poszczególne zmiany si nie nakładały.

**Uwaga!** Je eli pracownik wejdzie do pracy poza wyznaczonymi godzinami (przed godzin "wej cie" minus "wej cie przed" lub po godzinie "wej cie" plus "wej cie po"), system rozpozna to jako nieautoryzowane wej cie i NIE policzy czasu pracy pracownikowi. Aby czas pracy w takim wypadku został policzony godziny musz zosta r cznie zaautoryzowane.

- Przerwa ile danego dnia pracownikowi przysługuje przerwy
- Licz nadgodziny je eli zaznaczymy to pojawi si pole licznika czasu po przekroczeniu którego system ma nalicza nadgodziny (forma licznika np. 0:30 oznacza pół godziny)
- *Maksymalna liczba nadgodzin* po zaznaczeniu umo liwia wprowadzenie limitu nadgodzin danego dnia (np. 4h)
- Godziny nocne okre laj, w jakich godzinach praca traktowana jest jako nocna (dodatek 20%)
- Licz czas od pocz tku zmiany okre la czy system ma liczy czas od rozpocz cia zmiany z harmonogramu (w wypadku wcze niejszego wej cia) albo od rzeczywistego czasu wej cia
- Licz czas do ko ca zmiany je li pracownik wyszedł po godzinie oznaczonej w harmonogramie jako "Wyj cie" to czas pracy jest policzony tylko do godziny "Wyj cie". Nadgodziny przy zaznaczonym "Licz czas do ko ca zmiany" s liczone od godziny "Wyj cie". W harmonogramie widełkowym powoduje, e czas pracy nigdy nie przekroczy warto ci wpisanej w "Czas pracy".
- Zako cz wyj cie słu bowe godzin wyj cia je eli pracownik wychodzi słu bowo i nie wraca ju do pracy – system automatycznie dopisze czas wyj cia podczas przeliczania pracownika. Logi zostan dopisane tylko w przypadku przeliczania pracownika po planowanej godzinie wyj cia z pracy, co zapobiega dopisywaniu zdarze , gdy jest jeszcze mo liwo , e pracownik sam je zarejestruje. Niedost pne w harmonogramie zmianowym.
- Dopisz wej cie i wyj cie słu bowe w wypadku powrotu słu bowego dopisuje logi normalnego wej cia i rozpocz cia wyj cia słu bowego, je eli danego dnia pracownik wszedł do pracy powrotem z wyj cia słu bowego – był słu bowo poza firm przed rozpocz ciem pracy i si spó nił. Niedost pne w harmonogramie zmianowym.

### Kalendarze

Zakładka kalendarze słu y do przypisywania okre lonych harmonogramów wybranym pracownikom, działom lub całej firmie.

Po lewej stronie panelu znajduje si drzewo struktury firmy – znajdziemy w nim wszystkie działy oraz u ytkowników do nich przypisanych. Pogrubione s działy oraz u ytkownicy z przypisanym harmonogramem. W dolnej cz ci ekranu znajduje si lista dodanych harmonogramów. Centralna cz ekranu to roczny kalendarz, a nad nim znajduj si przyciski steruj ce.

Przyciski steruj ce umo liwiaj zarz dzanie kalendarzami oraz przypisywaniem ich do odpowiednich dni w miesi cu.

Punktualnik 2

Fiarmonogramy																																_ 🗆 🛛
Schematy grafików Kalendarze Rapo	rty																															
Wszystkie działy     Wszystkie działy     Krasnoludki	3	Kalend	arz (	dzia	łu				Sprz	ąta	nie																					
Amatorzy	1					<b>.</b>	1	-		20	_	1		2		1 8	rtth		19.2.5	ŝ. I	Ē	-	4					_	2125		-	
🕀 🕜 Brak działu		Dudai				Ц.			-	1		ee		~	60 	Des	35		12	1		₽.	Wid	ok I	roczny	0		-	Z	akres	2011	1 💽
🕀 💓 Kosztorysanci		Dodaj	Us	un	KC	piu)	W	kjej	00	aan)	Pot	wtor.	2	zapis	sz .	PO	NIĘK	SZ 2	anisie	.]5Z	PO	kaz	1									
E Ksiegowosc	201	1Pn Wt	Śr	Cz P	t So	N	Pn 1	Mt Ś	r Cz	Pt	So	Ν	Pn	Wt	Śr	Cz F	rt S	50 1	N P	n Wt	Śr	Cz Pt	So	NF	n Wt	: Śr	Cz	Pt	So I	N Pn	Wt	Liczba godzi
🕀 💓 Kuchnia	I				1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	13 1	4 1	15 1	6 1	7 18	19	20 21	22 2	3 2	4 25	26	27	28	29 3	0 31		160:00
🖃 🕜 Magazyn	TT	1	2	3	1 5	6	7		10	11	12	13	14	15	16	17 1	8 1	0	0 2	1 22	23	24 25	26 3	7	28							160:00
🕀 💓 Eksploatacja			4	3 0	T		/	0 3	10	11	14	13	17	13	10	17. 1	0 1		.0 2	1 22	23	27 2.	20 2							-		100.00
🕀 🕜 Kadra	III	1	2	3 4	4 5	6	7	8 9	10	11	12	13	14	15	16	17 1	8 1	19 2	0 2	1 22	23	24 25	5 26 2	7 2	28 29	30	31	-	-			184:00
3. Robertsd Robert	I٧				1 2	3	4	5 6	7	8	9	10	11	12	13	14 1	5 1	16 1	7 1	8 19	20	21 22	2 23 2	4 2	25 26	27	28	29	30			160:00
42. Man Super	V					1	2	3 4	5	6	7	8	9	10	11	12 1	3 1	14 1	5 1	6 17	18	19 20	21 2	2 2	23 24	25	26	27	28 2	9 30	31	168:00
45. Taqua Jan	VI		1	2 1	3 4	5	6	7 8	q	10	11	12	13	14	15	16 1	7 1	8 1	9 2	1 21	22	23 24	1 25 2	6	7 28	29	30					168:00
57. Nazwisko-Ma-Dlug				-						10		10	10	10	10						66	20 2				67	00	-				100.00
105. Sparrov Jack	<u>vn</u>				1 2	3	4	5 6	1	8	A	10	11	12	13	14 1	5 1	10 1	7 1	5 19	20	21 22	23 2	4 2	25 26	27	28	29	30 3	1		168:00
491. Lee Jones Tomm	VII	I 1 2	3	4 5	5 6	7	8	9 1	0 11	12	13	14	15	16	17	18 1	.9 2	20 2	1 2	2 23	24	25 26	5 27 2	8 2	29 30	31						176:00
Marketing	IX			1 2	2 3	4	5	6 7	8	9	10	11	12	13	14	15 1	6 1	17 1	8 1	9 20	21	22 23	3 24 2	25 2	26 27	28	29	30		10	1	176:00
11. Czachor Jacek	X				1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	13 1	4 1	15 1	6 1	7 18	19	20 21	22 2		4 25	26	27	28	29 3	0 31		168:00
21. Kowalska Kasia			~	-			-					-																				4 60.00
31. Przybora Jeremi		1	2	3 .	+ 5	6	1	8 9	10	11	12	13	14	15	16	17 1	8 1	19 2	0 2	1 22	23	24 25	26 2	2	28 29	30	an personal			_		160:00
39. Przybyła Norberto	XII			1 2	2 3	4	5	6 7	8	9	10	11	12	13	14	15 1	6 1	17 1	8 1	9 20	21	22 23	3 24 2	25 2	26 27	28	29	30	31			168:00
453. Konopnicka Mari																																· ·
473. Frankensztajn Fi	0			_		_	_	_		_	_	_	_		_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	_	_		_			0
Due de Junio	6																															
Produkcja	D	ostępne s	schem	aty	Info	ormac	je					-												- 24			32					
Prouukuja-Malaz		Nazwa					T	yp dn	ia	ŚW	vięto	Ro	dzaj	grafi	iku				1	Nejśc	ie od	Wej	ście do	W	yjście	od	Wy	jście	do	Czas	pracy	Czas 🕒
10 Colleget Marian	Þ	Dzien rol	boczy	í.			re	bocz	ý	Nie	,	Har	rmor	nogra	am				:	22:00				06	5:00					08:00	1	0
	1	kadra ro	boczy				ro	bocz	v	Nie	,	Har	rmor	noara	am				1	08:00				16	5:00					08:00		
20. Kumorek ûptopi	-	sobota					U.	olov		Nie	,	Har	rmor	nora	am					17:00	2			12	2:00		-			05:00	1	
26. Renve Olga	-	Widelli	ścp.					bocz	0	Nie		Har	mor	bogra		المان	0000			17:00	-	08.0	n	10	5.00		16	00		08-00		0
	0						14		,			- IG		iogra		aon	y	_				00.0	~	14.5		_	1.0.		- 1	00.00		00
[Wyszukaj pracownika lub dział]	LV	Vyszukaj	schen	natj	_					_			_		_		_				_								_			

Dost pne s nast puj ce mo liwo ci:

• **Dodaj** – otwiera kreatora harmonogramu. Umo liwia automatycznie przypisanie harmonogramu do wielu dni jednocze nie. Po klikni ciu pojawia si nast puj ce okienko:

Przypisz schemat do ka	lendarza	
Dostępne schematy:	-Wybierz dni:	Zastosuj dla:
Nazwa Praca dla wszystkich Zmiany drugie Poranek Sobota Niedziela Pierwsza Druga Dzien roboczy w sekretariacie Nienormowany	<ul> <li>Poniedziałek</li> <li>Wtorek</li> <li>Środa</li> <li>Czwartek</li> <li>Piątek</li> <li>Sobota</li> <li>Niedziela</li> </ul>	<ul> <li>Całego roku</li> <li>Bieżącego miesiąca</li> <li>Wybranego okresu czasu</li> <li>Od: 2010-08-01          <ul> <li>Do: 2010-08-31 </li> <li>Tylko dni świątecznych</li> </ul> </li> </ul>
		Anuluj Zapisz

Po lewej wybieramy rodzaj harmonogramu. Opcja **Wybierz dni** umo liwia wybranie w jakie dni powinien dany harmonogram zosta przypisany. Kolejn opcj jest ustawienie zakresu czasu, w jakim system powinien uzupełni grafik. Mo emy zastosowa do:

- o całego roku
- o bie cego miesi ca
- o wybranego okresu czasu

Opcja **Tylko dni wi tecznych** ustawia wybrany harmonogram na wszystkie dni wi teczne w zadanym czasie (program wylicza kiedy przypada Wielkanoc, Bo e Ciało i pozostałe dni

- wi teczne ustawowo wolne od pracy).
- **Usu** umo liwia masowe usuwanie harmonogramu. Po klikni ciu pojawia si okienko podobne do opisanego powy ej, jednak e słu y do usuwania harmonogramów. Po wybraniu parametrów (patrz powy szy opis) harmonogram zostanie usuni ty.
- **Kopiuj** kopiuje istniej cy harmonogram (dla u ytkownika, działu lub firmy) do schowka. Do wyboru s dwie opcje: **Kopiuj cało** lub **Kopiuj przedział**.
- Wklej umo liwia zast pienie istniej cego harmonogramu harmonogramem ze schowka. Trzy dost pne opcje:
  - o Cało
  - Zamieniaj c zmiany po zdefiniowaniu harmonogramu dla jednego pracownika w zmianowym systemie mo na jego harmonogram skopiowa dla nast pnej osoby zamieniaj c miejscami zmian pierwsz z drug. To, które zmiany maj by zamienione mo na wybra.
  - Powtarzaj c do ko ca roku po zdefiniowaniu harmonogramu na np. pierwsze dwa tygodnie roku, skopiowaniu i wklejeniu u ywaj c tej opcji, pozostała cz roku zostanie wypełniona w analogiczny sposób. Opcja przydatna przy definiowaniu harmonogramów zmianowych wystarczy zdefiniowa , jak zmiany maj si kształtowa w pierwszych dniach roku i reszta zostanie wypełniona automatycznie.
- Cofnij i powtórz pozwalaj na zapami tania do 10 ostatnich operacji i kasowanie, przywracanie zmian. Cofa i powtarza zarówno pojedyncze dni, jak i całe bloki harmonogramu.
- **Zapisz** zapisuje zmiany w danym harmonogramie
- **Powi ksz i zmniejsz** umo liwia zmian wielko ci oznacze dnia na harmonogramie, u yteczne w wypadku pracy w niskich rozdzielczo ciach. Funkcja wywołuje si tak e po naci ni ciu i przytrzymaniu klawisza CTRL oraz przesuni ciu kółkiem myszki w gór lub dół.
- **Poka** klikni cie w ten przycisk powoduje mo liwo zaznaczenia dwóch opcji:
  - Poka zamkni te okresy dni nale ce do zamkni tego okresu rozliczeniowego zostan oznaczone gwiazdk (\*), harmonogramów w w zamkni tych okresach rozliczeniowych nie mo na modyfikowa .
  - Poka podpowied na harmonogramie zatrzymanie kursora myszki nad danym dniem spowoduje wy wietlenie chmurki ze skróconym opisem harmonogramu obowi zuj cego tego dnia
- **Rok** okre la rok, na jaki definiujemy bie ce harmonogramy.
- Widok roczny lub miesi czny okre la czy mamy podgl d na harmonogram na cały rok dla danej osoby lub działu, czy te widok na miesi c dla wszystkich pracowników danego działu. Zaznaczenie opcji widok miesi czny ułatwia rozplanowanie pracy dla kilu osób, które pracuj na zmiany.
- Rok lub miesi c okre la zakres czasu na jaki definiujemy bie ce harmonogramy.

Klikni cie na firmie, dziale lub osobie wy wietla przypisany harmonogram. Je eli wy wietli si kalendarz z białymi polami, oznacza to i dana osoba/dział/ firma nie posiada przypisanego własnego harmonogramu i korzysta z harmonogramu nadrz dnego.

Je li za po klikni ciu na wybran osob na kalendarzu nie pojawi si cyfry, a jedynie białe, puste kratki, oznacza to, e pracownik w tym okresie nie był zatrudniony i nie mo na mu przypisa harmonogramu. Nale y wówczas sprawdzi jakie daty s ustawione dla tego pracownika jako rozpocz cie umowy i zako czenie umowy (**U ytkownicy Edytuj u ytkownika RCP**)

**<u>Uwaga!</u>** Ze wzgl du na du ilo przetwarzanych danych mog nast pi drobne opó nienia w odczycie danych. Z tego wzgl du prosimy o wprowadzanie zmian dopiero w momencie wy wietlenia na górze panelu informacji o wybranym u ytkowniku

Przy uruchomieniu formatki, przed wyborem harmonogramu z dolnego panelu system znajduje si w trybie usuwania harmonogramów – przy dwukrotnym klikni ciu na danym dniu czy ci to pole z przypisanego harmonogramu. Tak e je eli wci niemy klawisz **CTRL** i zaznaczymy myszk obszar zostanie on wyczyszczony.

Je eli klikniemy jednokrotnie na polu z przypisanym harmonogramem, mamy mo liwo przeci gni cia tego dnia na inny. Wystarczy przytrzyma na danym dniu lewy klawisz myszy, przeci gn na dzie docelowy i pu ci lewy klawisz myszki.

Aby przypisa wybrany harmonogram do wi kszej ilo ci dni naciskamy klawisz **CTRL**, i trzymaj c go wciskamy i trzymamy lewy klawisz myszki. Nast pnie zaznaczamy obszar na kalendarzu, do którego powinien zosta przypisany dany harmonogram.

Na dole ekranu znajduje si lista utworzonych <u>schematów harmonogramów</u>. Aby wybra interesuj cy nas schemat klikamy na niego lewym klawiszem. Nast pnie w rodkowej cz ci ekranu mo emy przypisa dany schemat do wybranego dnia.

**<u>Uwaga!</u>** Zmiana wybranego schematu przy u yciu kółka myszki nie powoduje wybrania docelowego harmonogramu.

Klikaj c prawym klawiszem myszki na dniu z przypisanym harmonogramem mamy do wyboru dwie opcje:

• **Szczegóły** – wy wietla szczegółowe informacje dotycz ce schematu przypisanego na dany dzie . Zawiera główne parametry danego dnia np. planowan godzin wej cia, wyj cia, długo przerwy itp.

🔹 Harmonogram szczegóły		_		×
Harmonogram				
Nazwa	Pierwsza zmian	a (od 8)		
Rodzaj	Harmonogram			
Opis	8:00-16:00			
Typ dnia	roboczy			
Dzień świąteczny	Nie			
Zdefiniowane godziny				
Wejście	08:00			
Wejście od	00:30			
Wejście do	00:15			
Wyjście	16:00			
Przerwa	00:15			
Czas pracy	08:00			
Dodatkowe ustawienia				
Licz nadgodziny (50%, 100%, 2	Tak			
Licz czas od początku zmiany	Tak			
Licz czas do końca zmiany	Tak			
-			Zam	iknij

• Usu harmonogram – usuwa przypisany schemat na dany dzie . Wybranie tej opcji nie wymaga potwierdzenia operacji.

Na dole znajduje si równie zakładka **Informacje**, gdzie po zapisaniu harmonogramu wy wietla si potwierdzenie wykonania operacji. Tam równie wy wietlaj si sugestie na temat bł dów w dodawanym harmonogramie np. "wej cie przed zako czeniem poprzedniej doby pracowniczej". W przypadku wykrycia bł dów system wy wietla ich opisy i pyta czy zapisa harmonogram pomimo ich wyst pienia. Mo liwe typy bł dów:

- wej cie przed zako czeniem poprzedniej doby pracowniczej
- brak minimalnej przerwy pomi dzy wyj ciem a kolejnym wej ciem (<11 h) (Art. 132. § 1 kp)
- brak przerwy min. 35 godzin przysługuj cej raz w tygodniu (Art. 133. § 1 kp)
- brak wolnej niedzieli raz na 4 tygodnie (Art. 151<sup>12</sup> kp)

W przypadku harmonogramu zmianowego, z powodu braku dokładnej informacji o godzinach wej cia i

wyj cia, sprawdzany jest jedynie brak wolnej niedzieli raz na 4 tygodnie.

Zakładka **Wymiar czasu pracy** zawiera porównanie wymiaru czasu pracy z czasem pracy zaplanowanym w harmonogramie w poszczególnych okresach rozliczeniowych. Aby na zakładce tej pojawiły si warto ci nale y wprowadzi <u>okresy rozliczeniowe</u>. W przypadku wy wietlania wymiaru czasu pracy pracownika brany jest pod uwag jego etat ustawiony przy <u>wprowadzaniu</u> go do programu. Mo na go zmieni na zakładce RCP w <u>edycji</u> pracownika.

## Raporty

Raportowanie harmonogramów umo liwia wygenerowanie raportów dotycz cych harmonogramów pracy osób indywidualnych, działów lub całej firmy. Słu y ono do wydrukowania planów pracy na zadany okres lub zestawienia jak pracownicy mieli pracowa w poprzednim okresie.

Schematy grafików Kalendarze Rapo	orty		
<ul> <li>Wszystkie działy</li> <li>Brak działu</li> <li>Brak działu</li> <li>Brak działu</li> <li>Brak działu</li> <li>Brak działu</li> <li>S. Spięta Anna</li> <li>Magazyn</li> <li>Magazyn</li> <li>IS. Dukaj Jacek</li> <li>IS. Nichoń Patrycja</li> <li>IS. Michoń Patrycja</li> <li>Wszystkie działy</li> <li>Sprzątanie</li> <li>Wszystkie działy</li> </ul>	Zakres Od: 2016-01-01 • Do: 2016-01-31 • Kolory: Brak Kolory jak w kalendarzu Cieniowanie dni wolnych i świątecznych Rodzaj Armonogram działu harmonogramy wszystkich pracowników działu i hormonogramy wszystkich pracowników działu i Każda osoba na nowej stronie Suma godzin Drukuj Excel	Informacje ogólne         Rodzaj dnia (np. roboczy)         Typ harmonogramu         Nazwa schematu         Godziny pracy         Wejście         Wejście do         Wyjście         Wyjście         Wyjście         Wyjście         Wyjście         Wyjście         Wyjście         Wyjście         Wyjście         Nadgodziny         Nadgodziny         Nadgodziny od         Godziny nocne od         Dodatkowe informacje         Pusta kolumna	Grafik styczeń 2016 Rodzaj ④ grafik wszystkich pracowników działu ○ grafik wszystkich pracowników działu i poddziałów ○ Wyświetl znaczniki ○ Wyświetl legendę ○ Drukuj Excel

Ekran dzieli si na:

- rozwijane drzewo struktury firmy z lewej strony umo liwia zaznaczenie czy chcemy generowa plan dla jednej osoby, dla działu lub całej firmy.
- cz centraln, w której mo emy ustawi nast puj ce parametry:
  - o okres za jaki chcemy wygenerowa raport
  - o opcj kolorowania raportu:
    - brak wył cza kolorowanie w raporcie
    - *kolory jak w kalendarzu* generuje kolorowy raport taki jak w kalendarzu
    - cieniowanie dni wolnych i wi tecznych raport w odcieniach szaro ci
  - o rodzaj raportu:
    - na firmie raport harmonogramu firmy albo ka dego działu z osobna, umo liwia wygenerowanie raportu dla wszystkich działów jednym klikni ciem
    - na dziale raport harmonogramu działu lub ka dego u ytkownika w dziale, umo liwia wygenerowanie raportu dla wszystkich pracowników w dziale jednym klikni ciem
    - na u ytkowniku nieaktywny
  - o dodatkowe opcje:
    - ka da osoba na nowej stronie opcja dost pna w raporcie dla wszystkich osób w dziale lub w dziale i poddziałach
    - suma godzin je li zaznaczono wy wietlanie kolumny Czas pracy to wy wietlony zostanie wiersz podsumowuj cy czas pracy w wybranym okresie. Je li zaznaczono wy wietlanie kolumny Godziny nocne od, to wy wietlony zostanie wiersz podsumowuj cy godziny nocne
- w rodkowym oknie mo na ustawi pola, które chcemy aby znalazły si na raporcie. Je eli ustawimy wi ksz ilo pól ni mie ci si na stronie, system odwróci stron i układ raportu b dzie poziomy.
- po prawej stronie jest mo liwo wygenerowania grafiku w wybranym okresie czasu dla pracowników

#### działu lub pracowników działu i poddziału.

Firma: ControlSYS NIP: 987654321 Data: 2010-07-09

# Kalendarz pracy

od: 2010-04-01 do: 2010-04-30

### Kalendarz dla działu Marketing

Data	DT	RD	WE	WY	Czas pracy	Przerwa
2010-04-01	Cz	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-02	Pt	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-03	So	W	08:00	13:00	05:00	00:20
2010-04-04	N	WS	00:00	00:00	06:00	00:30
2010-04-05	Pn	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-06	Wt	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-07	Sr	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-08	Cz	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-09	Pt	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-10	So	W	08:00	13:00	05:00	00:20
2010-04-11	N	WS	00:00	00:00	06:00	00:30
2010-04-12	Pn	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-13	Wt	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-14	Sr	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-15	Cz	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-16	Pt	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-17	So	W	08:00	13:00	05:00	00:20
2010-04-18	N	WS	00:00	00:00	06:00	00:30
2010-04-19	Pn	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-20	VVt	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-21	Sr	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-22	Cz	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-23	Pt	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-24	So	W	08:00	13:00	05:00	00:20
2010-04-25	N	WS	00:00	00:00	06:00	00:30
2010-04-26	Pn	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-27	Wt	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-28	Sr	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-29	Cz	R	14:00	22:00	08:00	00:30
2010-04-30	Pt	R	14:00	22:00	08:00	00:30

R - dzień roboczy, W - dzień wolny, S - dzień świąteczy

# Absencje

Moduł ten umo liwia zarz dzanie nieobecno ciami pracownika. Składa si z zakładek:

- <u>Definiowanie nieobecno ci</u> umo liwia dodawanie, edycj oraz usuwanie rodzajów nieobecno ci
- <u>Pracownicy</u> umo liwia przypisanie zdefiniowanych wcze niej typów nieobecno ci do poszczególnych pracowników w wyznaczone dni.
- <u>Wy lij pro b</u> wysyłanie wniosku o udzielenie urlopu lub innej absencji przez pracownika do przeło onego, widoczne w przypadku posiadaniu licencji na **moduł Pro by o absencje**
- <u>Raporty</u> pozwala raportowa absencje. Narz dzie przydatne w celu planowania przyszłych urlopów.
- <u>Pro by o udzielenie absencji</u> rozpatrywanie zgłosze od pracowników, widoczne w przypadku posiadaniu licencji na **moduł Pro by o absencje**
- <u>Import zwolnie eZLA z PUE</u> import elektronicznych zwolnie lekarskich z pliku CSV pobranego z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych

### Definiowanie nieobecności

Na tej zakładce mamy mo liwo dodania nowej, edycji, b d usuni cia istniej cego typu nieobecno ci. Standardowo, do systemu zostały dodane 33 typy nieobecno ci. Nie s one jednak sztywne i dzi ki temu mo emy mie nieograniczon liczb typów.

😺 Absencje							
Definiowanie nieobecności Pracownicy Wyślij prośbę Raporty Prośby o u	dzielenie absencji Raport wysłanych SMSów Import zwolnień e-ZLA z PUE						
Dodaj Usuń Edytuj Zapisz Anuluj							
▼ ID Rodzaj	∧ Nieobecność						
Urlop wypoczynkowy (planowany)	Nazwa nieobecności:						
2 Urlop bezpłatny zwykły	Urlop wypoczynkowy (planowany)						
3 Urlop bezpłatny w celu wykonania pracy w innym miejscu							
4 Urlop bezpłatny udzielony na czas szkolenia	🗹 Traktuj absencję jako urlop						
5 Urlop wychowawczy do 4 lat							
6 Urlop wychowawczy do 18 lat							
7 Urlop macierzyński	Procent zaliczany do czasu pracy						
8 Nieobecność z tytułu choroby pracownika	Nie wyświetlaj na raportach RCP w dzień wolny						
9 Nieobecność z tytułu wypadku przy pracy	Zmień						
10 Leczenie szpitalne	Kolor						
11 Odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (SANEPID)	Znacznik UW						
12 Opieka nad chorym członkiem rodziny							
13 Nieobecność nieusprawiedliwiona	Importuj z e-ZLA jako nie importuj 🗸						
14 Długotrwałe przeszkolenie wojskowe	W ewidencji jako nieobecność usprawiedliwiona V						
15 Aresztowanie lub zatrzymanie							
16 Wezwanie do organu administracji państwowej (np. sądu)	🗹 Widoczna przy wysyłaniu wniosku						
17 Dociedzenie w charakterze członka komicji pojednawczej							

Do programu dodane s typy, które posiadaj specjalne wła ciwo ci, usuni cie ich lub zmiana nazwy mo e spowodowa utrat mo liwo ci korzystania z ich funkcji:

- Urlop wypoczynkowy na danie (19) przydzielenie pracownikowi tej absencji na dzie roboczy zmniejsza o jeden pul nale nego mu urlopu na danie
- Wolne za nadgodziny na wniosek pracodawcy (28)
- Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika (29)
- Opieka na zdrowym dzieckiem (30) przydzielenie pracownikowi tej absencji na dzie roboczy do ko ca 2015 roku zmniejsza o jeden pul nale nej mu opieki. Od 2016 roku pracownik w pierwszym wniosku o opiek decyduje, czy chce mie j rozliczan dziennie czy godzinowo. Je li opieka jest rozliczana godzinowo, to pracownikowi przysługuje 8 godzin za ka dy dzie opieki gdy pracuje na cały etat. W przypadku pracy na niepełny etat jest to obliczane proporcjonalnie i zaokr glane do pełnej godziny.

Je li pracownik zdecyduje w pierwszym wniosku, e chce mie opiek rozliczan dziennie, a w drugim poprosi o opiek na godziny, to wówczas ten drugi wniosek b dzie rozliczony jako jeden dzie . W jaki sposób rozliczana jest opieka mo na sprawdzi w <u>Edycji u ytkownika</u> <u>zakładka RCP</u>.

- Nieobecno z tytułu choroby pracownika (8) widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorob "
- Leczenie szpitalne (10) widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorob "
- Opieka nad chorym członkiem rodziny (12) widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorob "
- Nieobecno z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowe (22) widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorob "
- Zwolnienie z powodu działania siły wy szej od 26.04.2023 pracownikowi przysługuje 2 dni lub 16 godzin rocznie. Pracownik w pierwszym wniosku w danym roku decyduje, czy chce mie rozliczane zwolnienie dziennie czy godzinowo. Je li zwolnienie jest rozliczane godzinowo, to pracownikowi przysługuje 8 godzin za ka dy dzie zwolnienia gdy pracuje na cały etat. W przypadku pracy na niepełny etat jest to obliczane proporcjonalnie i zaokr glane do pełnej godziny. Je li pracownik zdecyduje w pierwszym wniosku, e chce mie zwolnienie rozliczane dziennie, a w drugim poprosi o zwolnienie na godziny, to wówczas ten drugi wniosek b dzie rozliczony jako jeden dzie . W jaki sposób rozliczane jest zwolnienie mo na sprawdzi w Edycji u ytkownika zakładka RCP. Absencja ta jest doliczana do czasu pracy w 50% (ze wzgl du na to, e w okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia), mo na to zmieni wpisuj c inn warto w Procent zaliczany do czasu pracy.
- Urlop opieku czy pracownikowi przysługuje 5 dni rocznie
Dost pne s guziki:

 Dodaj – dodaje nowy typ nieobecno ci. Powinien posiada własn nazw oraz kolor. Dodatkowo, mo emy okre li czy dany rodzaj nieobecno ci powinien by traktowany jako urlop (po przypisaniu takiej nieobecno ci na wybrany okres dla danego pracownika jego długo b dzie odejmowana od dni urlopu przysługuj cemu tej osobie) i czy dolicza czas do czasu pracy. Po okre leniu tych paramentów klikamy Zapisz aby zapisa lub Anuluj aby anulowa dodawanie nowej absencji.

Znacznik - skrót nazwy absencji widoczny na raportach np. w raporcie ewidencji czasu pracy

Po zaznaczeniu **Nie wy wietlaj na raportach RCP w dzie wolny** absencja nie b dzie widoczna gdy została wprowadzona na dzie wolny w module <u>Raporty RCP</u> zakładka Czas <u>pracy</u> oraz w raportach **Raport czasu pracy wg dni i Karta pracy pracownika** 

2015-10-08 Cz	R		Nienormowany	00:00	08:00	08:00	08:00
2015-10-09 Pt	R		Nienormowany	Urlop	wypoczynko	vy (planowa	ny)
2015-10-10 So	W		Nienormowany	Urlop	wypoczynko	vy (planowa	ny)
2015-10-11 Nd	W	S	Nienormowany				

**Procent zaliczany do czasu pracy** jest brany pod uwag w absencjach doliczanych do czasu pracy, np. zwolnienie z powodu działania siły wy szej jest rozliczane jako 50%.

Pole **Widoczna przy wysyłaniu wniosku** jest dost pne przy posiadaniu licencji na **Pro by o absencje** i oznacza, e absencja jest dost pna na li cie do wyboru podczas wysyłania wniosku poprzez Punktualnik lub Webpanel.

**Importuj z e-ZLA jako** - w tym miejscu nale y okre li które absencje maj by dodawane podczas importowania elektronicznych zwolnie z pliku CSV (pobranego z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych ZUS). Domy lnie absencja nr 8 "Nieobecno z tytułu choroby pracownika" jest dodawana przy imporcie niezdolno ci do pracy bez wzgl du na kod choroby, absencja nr 10 "Leczenie szpitalne" jest dodawana przy imporcie pobytu w szpitalu bez wzgl du na kod choroby, a absencja "Opieka nad chorym członkiem rodziny" jako opieka nad chorym (wszystkie). W programie mo e by tylko jedna absencja ka dego rodzaju. W zale no ci umieszczonych na zwolnieniu kodu pokrewie stwa oraz daty urodzenia osoby pod opiek zamiast definiowa jedn absencj "Opieka nad chorym (wszystkie)" mo na zdefiniowa trzy ró ne absencje odpowiadaj ce:

- opiece nad chorym dzieckiem do lat 14,
- opiece na chorym członkiem rodziny oraz
- opiece nad inn chor osob .

W przypadku niezdolno ci do pracy oraz pobytu z szpitalu mo na zdefiniowa kilka typów w zale no ci od kodu choroby umieszczonego na zwolnieniu. W przypadku importu zawsze najpierw sprawdzane jest czy w programie jest absencja odpowiadaj ca danemu kodowi choroby, je li nie, to sprawdzane czy jest zdefiniowana absencja obejmuj ca wszystkie kody.

**W ewidencji jako** - w której kolumnie dana absencja ma by widoczna w <u>raporcie ewidencji czasu</u> <u>pracy</u>, do wyboru s 3 opcje: zwolnienie, nieobecno usprawiedliwiona lub nieobecno nieusprawiedliwiona.

- **Edytuj** zaznaczamy interesuj cy nas rodzaj nieobecno ci i klikamy **Edytuj**. W polach po prawej stronie pojawi si wcze niej wprowadzone parametry.
- **Usu** usuwa wybrany rodzaj nieobecno ci. Usuni cie absencji "Wolne za nadgodziny na wniosek pracodawcy" i "Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika" spowoduje brak mo liwo ci rozliczania odbioru nadgodzin.

### Pracownicy

Zakładka ta umo liwia przypisywanie zdefiniowanych nieobecno ci wybranym pracownikom. System pozwala na przypisanie absencji zarówno całodniowej, jak i na par godzin.

S dost pne dwa widoki - roczny i miesi czny. Po klikni ciu na u ytkownika wy wietla si kalendarz z absencjami zdefiniowanymi na wybrany rok. Je li dzie jest oznaczony kolorem oznacza to absencj



całodzienn, je li zaznaczony jest kolorem tylko trójk tw górnej cz ci kratki, jest to absencja godzinowa.

Po klikni ciu na dział s wy wietlane dla wybranego miesi ca absencje wszystkich pracowników działu:

																									×
j prośbę	Raporty	Prośby o	o udzieleni	e abser	ncji																				
bsencje p	racownik	ów działu k	(sięgowoś	ć							Przy	/sługi	ıjący	urlop	:			Wyko	orzysta	iny ur	lop:				
+ Dodaj	X Usuń	🥱 Cofnij	Powtór.	z Z	✓ apisz	Powie	ksz Z	👜 mniejs	z	EEE Przeli	cz i	Poka	ż.			Mies	iąc: pa	ździe	rnik 20	15			•		
Cz	Pt So	N Pn	Wt Śr	Cz	Pt S	N	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ν	Pn	Wt	Śr (	z Pt	So	N	Pn	Wt	Śr	Cz P	t S	0
1	2 3	4 5	67	8	9 1	0 11	12	13	(14)	15	16	17	18	(19)	20	21	2 23	) 24	25	26	27	28	29 3	0 3	1
	2 3	4 5	60	8	9 1	11	12	13	14	15	16)	17	18	19	20	21 2	2) (23	) 24	25	26	27)	28	29 (3	0 3	1
3 1 (	2 3	4 (5)	6 7	8	9 1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	2) (23	) 24	25	26	27)	28	29 (3	0 3	1
eobecnoś	ci Kom	ınikat błęd	ów															-							
ID	Rod	zaj										Urlop	Do	liczaj	do czi	asu pra	cy								^
	1 Urlo	o wypoczył	nkowy (pla	anowan	iy)							Tak	Tak	c											
	2 Urlo	o bezpłatni	y zwykły									Nie	Nie												
	3 Urlo	o bezpłatni o bezpłatni	y w celu w w udzieloni	ykonar	nia pracy as szkole	w inny	m mie	jscu				Nie	Nie				_								
	5 Urlo	o wychowa	wczy do 4	ilat	d5 52KUI0	1110						Nie	Nie				_								
	6 Urlo	o wychowa	wczy do 1	l8 lat								Nie	Nie												
	7 Urlo	o macierzyi	ński									Nie	Nie												
	8 Nied	becność z	tytułu cho	roby pr	racownik	a						Niè	Tak	¢											¥
	prosbę bsencje p Dodaj 2 2 1 ( 1 ( 1 ( 2 1	prošbę Raporty bsencje pracownik Dodaj Usuń (1 2 3 (1 2 3 (1 2 3 3 (1 2 3 3 (1 2 3 3 (1 2 3) 1 (2 3 3 (1 2 3) 1 (2 4) 1 (2 4)	prośbę Raporty Prośby o bsencje pracowników działu ł Dodaj Usuń Cońnj Cz Pt So N Pn 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 3 1 2 3 4 5 3 1 2 3 4 5 bebecności Komunikat błęd ID Rodzaj 1 Urlop wypoczy 2 Urlop bezpiałm 3 Urlop wychowa 6 Urlop wychowa 6 Urlop wychowa 7 Urlop madczzy 8 Nieobecności z	prošbę Raporty Prośby o udzieleni bsencje pracowników działu Księgowoś Dodaj Usuń Cofnij Powtór (22 Pt So N Pn Vtt Sr (1) (2) 3 4 (5) (6) (7) (1) (2) 3 4 (5) (6) (7) (3) (2) 3 4 (5) (6) (7) (3) (2) 3 4 (5) (6) (7) (3) (2) 3 4 (5) (6) (7) (4) (5) (6) (7) (5) (6) (7) (5) (6) (7) (5) (6) (7)	prošbę Raporty Prošby o udzielenie abser bsencje pracowników działu Księgowość Dodaj Usuń Cofnij Powtórz Z C Pt So N Pn Wt Śr Cz (1 2 3 4 5 6 7 8 (1 2 3 4 5 6 7 8) (1 3 6	prošbę Raporty Prošby o udzielenie absencji bsencje pracowników działu Księgowość Dodaj Usuń Cofrij Powtórz Zapisz CZ Pt So N Pn Wt Sr CZ Pt Si (1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 (1 2 3 4 5 6 7 8 11 (1 2 3 4 5 6 7 8 11 (1 3 4 5 6 7 8 11) (1 3 4 5 6 7 8 11) (1 4 5 6 7 8	prošbe Raporty Prošby o udzielenie absencji bsencje pracowników działu Księgowość Dodaj Usuń Cofnij Powtórz Zapisz Powie CZ Pt So N Pn Wi Śr Cz Pt So N (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 (1 2 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	prošbe Raporty Prošby o udzielenie absencji bsencje pracowników działu Księgowość Dodaj Usuń Cofnij Powcórz Zapisz Powiększ Z CZ Pt So N Pn Wt Śr CZ Pt So N Pn (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5 6 7 8 10 10 11 12 (1 2 4 5	prošbę         Raporty         Prošby o udzielenie absencji           bsencje pracowników działu Księgowość           Dodaj         Usuń         Cofnij         Powtórz         Zapisz         Powiejsz         Zmiejs           1         2         3         4         6         7         8         9         10         11         12         13           1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13           3         1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13           3         1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13           3         1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13           3         1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13	prošbę         Raporty         Prošby o udzielenie absencji           bsencje pracowników działu Księgowość           Dodaj         Usuń         Cofrij         Powtórz         Zapisz         Powiejsz zmniejsz           i         2         3         4         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)           i         2         3         4         6         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)           i         2         3         4         6         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)           i         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)           i         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)           i         Rodzaj         1         11         12         13         (4)         14         12         13         (4)         11<	prošbę Raporty Prošby o udzielenie absencji bsencje pracowników działu. Księgowość Dodaj Usuń Cofnij Powtórz Zapisz Powiększ Zmiejsz Przeł (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (15 (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 (4) (15) (1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (3 (4) (15) (1 2 3 (4)	prošbę         Raporty         Prošby o udzielenie absencji           besncje pracowników działu Księgowość         Przelicz           Dodaj         Usuń         Cofnij         Powtórz         Zapicz         Powiększ         Zmiejsz         Przelicz           Q         1         2         3         4         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)         15         16           1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)         15         16           1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)         15         16           0         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         (4)         15         16           eobecność         Komunikat blędów           10         Rodzaj         Livip wpoczynkowy (planowany)           2         Urlop bezpłatny wziekowy n	prošbę Raporty Prošby o udzielenie absencji besnicje pracovników działu Ksiegowość Powiejcz Zmniejsz Przelicz Poka Config Powitórz Zapisz Powiejsz Zmniejsz Przelicz Poka C Pt So N Pr Wt Sr C Pt So N Pr Wt Sr C Pt So Q Q A 4 S 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (5 16 17 Q 3 4 S 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (5 16 17 Q 3 4 S 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (5 16 17 Q 3 4 S 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (5 16 17 Q 3 4 S 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (5 16 17 Q 3 4 S 6 7 8 9 10 11 12 13 (4) (5 16 17 Comunikat blędów D Rodzaj Urłop 1 Urłop wzpoczynkowy (planowany) Tak 2 Urłop bezpłatny zwykły Nie 3 Urłop bezpłatny wcłu wykonania pracy w innym miejscu Nie 4 Urłop bezpłatny wcłu wykonania pracy w innym miejscu Nie 4 Urłop bezpłatny wcłu wykonania pracy w innym miejscu Nie 4 Urłop bezpłatny wcłu wykonania pracy w innym miejscu Nie 4 Urłop bezpłatny wcłu wykonania pracy w innym miejscu Nie 4 Urłop wychowawczy do 18 lat Nie 5 Urłop macierzyński Nie	prošbę Raporty Prošby o udzielenie absencji besnicje pracovników działu Ksiegowość Powiejcz Zmniejsz Powiejcz Zmiejsz Powiejcz Zmniejsz Powiejcz Zmniejsz Powie	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besnije pracovników działu Ksiegowość       Przysługujący urłop         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powitórz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Przekcz       Pokaż         Q       1       2       3       4       5       6       0       9       10       11       12       13       14       15       65       17       18       19         Q       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       65       17       18       19         Q       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       65       17       18       19         Q       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       65       17       18       19         Q       10       2       3       4       5       6       7       8       19       10       10       10       <	prošbę         Raporty         Prośby o udzielenie absencji           besncje pracowników działu Księgowość         Przysługujący urlop:           Dodaj         Usuri         Cofnij         Powórz         Zapisz         Powiększ         Zmiejsz         Przelicz         Pokaż           1         2         3         4         6         7         8         9         10         11         12         13         14         15         6         7         8         9         10         11         12         13         14         15         6         7         8         9         10         11         12         13         14         15         16         17         18         19         20           1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         14         15         16         17         18         19         20           Eoberności         Komunikat błędów         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I         I	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besncje pracowników działu. Księgowość       Przysługujący urlop:         Dodaj       Usuń       Cofnij       Powtórz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Przelicz       Pokaż       Miesi         Q 2       3       4       6       7       8       19       20       21       2         I       Co fnij       Powtórz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Przelicz       Pokaż       Powtórz       Powtórz       Powiększ       Powiększ       Przelicz       Pokaż       Powtórz       Powtórz       Powiększ       Powiększ       Przelicz       Powiaż       Powtórz       Powtórz       Powiększ       Powiększ       Powieksz       Powieksz <t< th=""><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besnicje pracovników działu Ksiegowość       Przysłuzujący urlop:         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powitórz       Zapisz       Powiejcsz       Zmiejsz       Przelicz       Pokaż       Miesiąc:       przelicz         1       2       3       4       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23         1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23       3       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       22       23       3       1       2       3       10       10       10       13       14       15       16       17       18       19       20       21</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji       Przysługujący urlop:       Wyka         besneje pracowników działu Ksiegowość       Przysługujący urlop:       Miesiąc:       Przzdziełenie absencji       Miesiąc:       Przzdziełenie absencji         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powiet/cz       Zapisz       Powiększ       Przysługujący urlop:       Miesiąc:       Przdziełenie absencji         Q       Pt       So       N       Pn       Wt       Śr       C       Pt       So       N       Pn       Wt       Śr       Z       Pt       So       Q</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracovników działu Księgowóś       Przykujujący urby:       Wytorzsta         Dodaj       Usuri       Cofrij       Powtórz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Przekuz       Miesiąc:       póździemik 20         0       2       3       4       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25         1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25         3       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       22       24       25         3       1       2       3       1       18       19       20       21</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besncje pracowników dzialu Księgowóśt       Przysługujący urby:       Wytarystary urby:         Dodaj       Usuni       Cofrij       Powtórz       Zapiez       Przysługujący urby:       Wiesiąc:       październik 2015         C       Pt       W Śr. Cz. Pt. So       N       Pn       W śr. Cz. Pt. So       N       Pn       W śr. Cz. Pt. So       N       Pn         1       2       3       4       6       7       8       9       0       11       12       13       (4)       15       17       18       19       20       21       22       23       24       25       6       3       1       2       3       (4)       15       17       18       19       20       21       22       23       24       25       6       3       1       2       3       (4)       15       17       18       19       20       21       22       23       24       25       6       3       1       2       3       (4)       15       17       18       19       20       21       22       22       26       26       26       26       <td< th=""><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besncje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urłop:       Wykorzystany urłop:         Dodaj       Usuń       Cofnij       Powietórz       Zapisz       Powiększ Zmniejsz:       Przelciz       Pokaż       Miesiąc:       październik 2015         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       22       24       25       26       27         I       2       3       4       5       6       7       8       9       20       22       22       24       25       26       27         I</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Ksiegowość       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powięticz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Pozeki       Pozeki       Miesiąc:       paździermik 2015         I       O       3       4       S       6       ?       8       9       10       11       12       13       14       15       15       12       23       24       25       26       27       28       28       1       2       3       4       S       6       ?       8       10       11       12       13       14       15       15       17       18       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       1       2       3       4       S       6       ?       8       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       22       22       28       29       28       29       28       29       28       29       28       29       2</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urby:       Wykorzystany urby:         Dodaj       Usuń       Cofrij       Powtórz       Zapiez       Przysługujący urby:       Miesiąc: październik 2015       Image: październik 2015         C2       Pt       So       N       Pn       Wt       Sr       CP       So       N       Pn       Wt       Sr       CP       28       G       G       23       4       S       6       7       8       9       10       11       12       13       (4)       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25       26       27       28       29       3       3       4       S       6       7       8       9       10       11       12       13       (4)       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25       26       27       28       29       3       3       10       11       12       13       (4)       15       17       18       19       20       21       22</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         Dodaj       Usuń       Cofrij       Powtórz       Zapisz       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         I       2       3       4       6       7       8       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       28       3       3       1       2       3       4       6       6       7       8       19       20       21       22       24       25       26       27       28       28       3       3       1       2       3       4       5       6       7       8       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       28       30       3       3       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       17       18       19       20       21       22       26       27       28       28       30       3       3<!--</th--></th></td<></th></t<>	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besnicje pracovników działu Ksiegowość       Przysłuzujący urlop:         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powitórz       Zapisz       Powiejcsz       Zmiejsz       Przelicz       Pokaż       Miesiąc:       przelicz         1       2       3       4       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23         1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       23       3       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       21       22       22       23       3       1       2       3       10       10       10       13       14       15       16       17       18       19       20       21	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji       Przysługujący urlop:       Wyka         besneje pracowników działu Ksiegowość       Przysługujący urlop:       Miesiąc:       Przzdziełenie absencji       Miesiąc:       Przzdziełenie absencji         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powiet/cz       Zapisz       Powiększ       Przysługujący urlop:       Miesiąc:       Przdziełenie absencji         Q       Pt       So       N       Pn       Wt       Śr       C       Pt       So       N       Pn       Wt       Śr       Z       Pt       So       Q	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracovników działu Księgowóś       Przykujujący urby:       Wytorzsta         Dodaj       Usuri       Cofrij       Powtórz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Przekuz       Miesiąc:       póździemik 20         0       2       3       4       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25         1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25         3       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       22       24       25         3       1       2       3       1       18       19       20       21	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besncje pracowników dzialu Księgowóśt       Przysługujący urby:       Wytarystary urby:         Dodaj       Usuni       Cofrij       Powtórz       Zapiez       Przysługujący urby:       Wiesiąc:       październik 2015         C       Pt       W Śr. Cz. Pt. So       N       Pn       W śr. Cz. Pt. So       N       Pn       W śr. Cz. Pt. So       N       Pn         1       2       3       4       6       7       8       9       0       11       12       13       (4)       15       17       18       19       20       21       22       23       24       25       6       3       1       2       3       (4)       15       17       18       19       20       21       22       23       24       25       6       3       1       2       3       (4)       15       17       18       19       20       21       22       23       24       25       6       3       1       2       3       (4)       15       17       18       19       20       21       22       22       26       26       26       26 <td< th=""><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besncje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urłop:       Wykorzystany urłop:         Dodaj       Usuń       Cofnij       Powietórz       Zapisz       Powiększ Zmniejsz:       Przelciz       Pokaż       Miesiąc:       październik 2015         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       22       24       25       26       27         I       2       3       4       5       6       7       8       9       20       22       22       24       25       26       27         I</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Ksiegowość       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powięticz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Pozeki       Pozeki       Miesiąc:       paździermik 2015         I       O       3       4       S       6       ?       8       9       10       11       12       13       14       15       15       12       23       24       25       26       27       28       28       1       2       3       4       S       6       ?       8       10       11       12       13       14       15       15       17       18       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       1       2       3       4       S       6       ?       8       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       22       22       28       29       28       29       28       29       28       29       28       29       2</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urby:       Wykorzystany urby:         Dodaj       Usuń       Cofrij       Powtórz       Zapiez       Przysługujący urby:       Miesiąc: październik 2015       Image: październik 2015         C2       Pt       So       N       Pn       Wt       Sr       CP       So       N       Pn       Wt       Sr       CP       28       G       G       23       4       S       6       7       8       9       10       11       12       13       (4)       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25       26       27       28       29       3       3       4       S       6       7       8       9       10       11       12       13       (4)       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25       26       27       28       29       3       3       10       11       12       13       (4)       15       17       18       19       20       21       22</th><th>prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         Dodaj       Usuń       Cofrij       Powtórz       Zapisz       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         I       2       3       4       6       7       8       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       28       3       3       1       2       3       4       6       6       7       8       19       20       21       22       24       25       26       27       28       28       3       3       1       2       3       4       5       6       7       8       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       28       30       3       3       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       17       18       19       20       21       22       26       27       28       28       30       3       3<!--</th--></th></td<>	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besncje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urłop:       Wykorzystany urłop:         Dodaj       Usuń       Cofnij       Powietórz       Zapisz       Powiększ Zmniejsz:       Przelciz       Pokaż       Miesiąc:       październik 2015         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       23       24       25       26       27         I       2       3       4       6       7       8       9       20       21       22       22       24       25       26       27         I       2       3       4       5       6       7       8       9       20       22       22       24       25       26       27         I	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Ksiegowość       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         Dodaj       Usuni       Cofnij       Powięticz       Zapisz       Powiększ       Zmiejsz       Pozeki       Pozeki       Miesiąc:       paździermik 2015         I       O       3       4       S       6       ?       8       9       10       11       12       13       14       15       15       12       23       24       25       26       27       28       28       1       2       3       4       S       6       ?       8       10       11       12       13       14       15       15       17       18       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       1       2       3       4       S       6       ?       8       10       11       12       13       14       15       6       17       18       19       20       21       22       22       22       28       29       28       29       28       29       28       29       28       29       2	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urby:       Wykorzystany urby:         Dodaj       Usuń       Cofrij       Powtórz       Zapiez       Przysługujący urby:       Miesiąc: październik 2015       Image: październik 2015         C2       Pt       So       N       Pn       Wt       Sr       CP       So       N       Pn       Wt       Sr       CP       28       G       G       23       4       S       6       7       8       9       10       11       12       13       (4)       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25       26       27       28       29       3       3       4       S       6       7       8       9       10       11       12       13       (4)       15       6       17       18       19       20       21       22       23       24       25       26       27       28       29       3       3       10       11       12       13       (4)       15       17       18       19       20       21       22	prošbę       Raporty       Prošby o udzielenie absencji         besneje pracowników działu Księgowość       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         Dodaj       Usuń       Cofrij       Powtórz       Zapisz       Przysługujący urlop:       Wykorzystany urlop:         I       2       3       4       6       7       8       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       28       3       3       1       2       3       4       6       6       7       8       19       20       21       22       24       25       26       27       28       28       3       3       1       2       3       4       5       6       7       8       19       20       21       22       22       24       25       26       27       28       28       30       3       3       1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       17       18       19       20       21       22       26       27       28       28       30       3       3 </th

Zarz dzanie nieobecno ciami jest bardzo podobne do zarz dzania grafikami. Zaimplementowane zostały nast puj ce opcje:

• Dodaj – po klikni ciu pojawi si okno.

🍮 Dodaj absencje		
Dostępne nieobecności:	Maria	Konopnicka Marketing
Nazwa	Przysługujący urlop: 2	26 dni Wykorzystany urlop: 0 dni (0 godzin) dni
Urlop wypoczynkowy (planowany)		
Urlop bezpłatny zwykły	Wybierz dni:	Zastosuj da:
Urlop bezpłatny w celu wykonania pracy w innym miejs	_	
Urlop bezpłatny udzielony na czas szkolenia	Poniedziałek	○Całego roku
Urlop wychowawczy do 4 lat	Wtorek	
Urlop wychowawczy do 18 lat	✓Środa	O bieżącego miesiąca
Urlop macierzyński		Wybranego okresu czasu
Nieobecność z tybułu choroby pracownika	Czwartek	0.0,000
Neobecność z tytułu wypadku przy pracy	🖌 Piątek	Od: 2012-08-01 💌 Do: 2012-08-14 💌
Ceccenie szpitalne	Sobota	
Odosobnienie z powodu chorody zakaznej (SANEPID)	Niedziela	
Opera nad chorym członkiem rodziny	- Nouzicia	
Diugotzwałe przeszkolecje wojskowe		
Arecztowanie lub zatrzymanie	Dni:	Absencja na godziny
Wezwanie do organu administracij państwowej (pp. sad	Owszystkie	Absencia krótsza lub dłuższa niż cały dzień pracy
Posiedzenie w charakterze członka komisji pojednawcze		
Akcja i wypoczynek OSP	Otylko robocze:	00:00
Urlop wypoczynkowy na żądanie		
Krótkotrwałe przeszkolenie wojskowe		
Nieobecność z tytułu wypadku w drodze do pracy		

Po lewej stronie ekranu znajduje si lista wszystkich wprowadzonych schematów absencji. W górnej cz ci znajduj si informacje o u ytkowniku oraz czas wykorzystanego urlopu. Cz centralna po lewej stronie zawiera list dni, do których b dzie przypisana nieobecno . Natomiast prawa strona cz ci centralnej zawiera opcje wyboru okresu, do którego chcemy przypisa dan nieobecno . Poni ej mamy do wyboru mo liwo przypisania absencji krótszej ni cały dzie oraz okre lenia długo ci danej absencji. Opcja **Dni wszystkie/tylko robocze** jest widoczna je li na kalendarzu zaznaczono wy wietlanie dni roboczych (**Poka Dni robocze**)

 Usu – umo liwia usuwanie absencji przypisanej do danego u ytkownika. Po klikni ciu pojawi si nast puj cy ekran:

Przysługujący urop: 26 dni Wykorzystany ur Wybierz dni: Pornie Jziałek Wtorek Sroda Całego miesiąca Owybranego okresu czasi	op: 5 dni (40 godzin
✓ Piątek Od: 2010-01-01 ▼ Do     Sobota     Niedzela	2010-01-01

W górnej cz ci wy wietlane s informacje o pracowniku oraz dost pnym i wykorzystanym przez niego urlopie. Poni ej mamy tutaj mo liwo okre lenia jakie dni usun w danym okresie oraz ustawi okres czasu w którym chcemy usun absencje.

- **Cofnij i powtórz** umo liwia cofni cie lub ponowienie kroku działa na absencjach. Pami ta do 10 ostatnich zdarze .
- Zapisz zapisuje zmiany w nieobecno ciach dla danego pracownika
- **Powi ksz i Zmniejsz** działaj identycznie jak w grafikach, pozwalaj regulowa wielko wy wietlania kalendarza. Opcja dost pna tak e przy u yciu klawisza CTRL + kółka myszki.
- Przelicz przelicza wykorzystany urlop i zapisuje informacje do bazy. Operacje te normalnie dokonuj si automatycznie, jednorazowe u ycie tego przycisku jest wskazane przy przej ciu z starszej wersji programu (2.0.33) na nowsz .
- Poka :
  - **Poka dni robocze** wskazuje, w jakie dni u ytkownik posiada przypisany harmonogram na dni robocze.
  - **Zamkni te okresy** nanosi gwiazdk na dni, dla których został zamkni ty okres rozliczeniowy. Nie ma mo liwo ci dopisania ani usuni cia absencji dla takiego okresu.
- Rok / Miesi c wy wietla kalendarz dla wybranego roku wraz z przypisanymi absencjami

Przy uruchomieniu formatki, przed wyborem absencji z bocznej listy system znajduje si w trybie usuwania absencji – przy dwukrotnym klikni ciu na danym dniu czy ci to pole z przypisanej absencji. Tak e je eli wci niemy klawisz **CTRL** i zaznaczymy myszk obszar zostanie on wyczyszczony.

Je eli klikniemy jednokrotnie na polu z przypisan absencj, mamy mo liwo skopiowania jej dnia na inny. Wystarczy przytrzyma na danym dniu lewy klawisz myszy, przeci gn na dzie docelowy i pu ci lewy klawisz myszki.

Aby przypisa wybran absencj do wi kszej ilo ci dni naciskamy klawisz **CTRL**, i trzymaj c go wciskamy i trzymamy lewy klawisz myszki. Nast pnie zaznaczamy obszar na kalendarzu, do którego powinna zosta przypisana dana absencja.

Na dole ekranu znajduje si lista utworzonych schematów absencji. Aby wybra interesuj cy nas schemat klikamy na niego lewym klawiszem. Nast pnie w rodkowej cz ci ekranu mo emy przypisa dany schemat do wybranego dnia.

**<u>Uwaga!</u>** Zmiana wybranego schematu przy u yciu kółka myszki nie powoduje wybrania docelowego schematu. Trzeba klikn na nim lewym klawiszem myszki.

Klikaj c prawym klawiszem myszki na dniu z przypisan absencj mamy do wyboru dwie opcje:

- **Szczegóły** wy wietla szczegółowe informacje dotycz ce schematu absencji przypisanej na dany dzie . Zawiera numer absencji, nazw oraz ilo godzin je eli jest czasowa
- Usu usuwa absencj w danym dniu

Na dole znajduje si równie zakładka **Podsumowanie wykorzystanych absencji**, gdzie szczegółowo zostało rozpisane ile dni wolnego przysługiwało wybranej osobie a ile zostało wykorzystanych. W przypadku urlopu na danie oraz urlopu opieku czego warto ci wy wietlone s tylko w dniach poniewa urlopy te s zawsze rozliczane jako cały dzie . W przypadku opieki oraz zwolnienia z powodu siły wy szej warto ci wykorzystane oraz pozostałe mog by wy wietlane godzinowo lub dziennie w zale no ci w jaki sposób te absencje s wybierane.

Nieobecności	Podsumowanie wykorzystanych ał	osencji	Podsumowani	e absencji ta	belka
Przysługujący W tym przysł	y urlop wypoczynkowy ugujący urlop na żądanie	26 4	dni dni	(208	godzin)
Urlop wypocz	ynkowy zaległy	1	dni	<mark>(</mark> 8	godzin)
Przysługujący	y urlop SUMA	27	dni	(216	godzin)
Przysługująca	a opieka	2	dni	(16	godzin)
Przysługujące	zwolnienie z powodu siły wyższej	2	dni	(16	godzin)
Przysługujący	y urlop opiekuńczy	5	dni		
Wykorzystan	y urlop	0,12	dni	<b>(</b> 1	godzin)
W tym wykor: Wykorzystani Wykorzystani	zystany uriop na ządanie a opieka a zwolojenie z powodu ciby wyżczej	1	anı	3	godzin
Wykorzystan	y urlop opiekuńczy	1	dni	1	gouzin
Urlop wyp. po	ozostały do wykorzystania	25,88	dni	(207	godzin)

Nieobecności Podsumowanie wykorzystanych absencji Podsumowanie absencji tabelka

Rodzaj urlopu	Przysług. dni	Przysług. godz	Wyk. dni	Wyk. godz	Pozost. dni	Pozost. godz	
Urlop wypoczynkowy	26	208	0,12	1	25,88	207	
W tym na żądanie	4		1		3		
Urlop wypoczynkowy zaległy	1	8	1	8	0	0	
Suma	27	216	1,12	9	25,88	207	
Opieka	2	16		3		13	
Zwolnienie z powodu siły wyższej	2	16		1		15	
Urlop opiekuńczy	5		1		4		

Je li pracownik pracuje na niepełny etat (np. 4/5) i zdecydował si na wybieranie opieki godzinowo, to wówczas jej wymiar jest zaokr glany do pełnej godziny w gór . W takim wypadku, gdy wybrano wszystkie godziny opieki warto w kolumnie "Wyk. Dni" mo e by wi ksza ni warto w "Przysług. Dni", a warto w "Pozost. Dni" mo e by mniejsza od zera. Jest to prawidłowe działanie programu.

			And in case of the local division of the loc			
Przysługująca opieka	2	13	2,03	13	-0,03	0

### Wyślij prośbę

Zakładka ta jest widoczna w przypadku posiadania licencji na moduł Pro by o absencje.

Odpowiada ona za wysyłanie pró b o absencje przez pracowników. Zgłoszenia te trafiaj do kierowników, którzy mog zezwoli lub odrzuci pro b . Szczegółowe informacje, do kogo trafiaj wysłane wnioski dost pne s w rozdziale "Pro by o udzielenie ascencji".

Aby wysła pro b nale y uzupełni nast puj ce pola:

- Absencja na godziny zaznaczenie tego pola powoduje wybór absencji, która b dzie krótsza ni dzie pracy, nale y nast pnie poda Dat i Czas jej trwania.
- Niezaznaczenie tego pola pozwala na wybranie zakresu trwania absencji poprzez podanie dat Od i Do.
- Z listy rozwijanej nale y wybra **Rodzaj absencji.** To, które absencje s tutaj widoczne, zale y od ustawienia pola **Widoczny przy wysyłaniu wniosku** znajduj cego si w zakładce <u>Definiowanie nieobecno ci.</u>
- W polu Osoba na zast pstwo dost pne s osoby znajduj ce si w tym samym dziale.
- W polu Uwagi poda dodatkowe informacje, które b d widoczne dla przeło onego, np. uzasadnienie nieobecno ci.
- W polu Email znajduje si adres e-mail, który został wpisany do bazy danych wraz z danymi

pracownika. Je li pro ba o absencje zostanie zaakceptowana lub odrzucona pracownik otrzyma odpowied na podany adres.

Zatwierdzenie wysłania pro by odbywa si przez przycisk Wy lij.

W dolnej cz ci znajduje si lista wysłanych pró b wraz z ich statusem - czy oczekuj na rozpatrzenie, czy zostały zaakceptowane lub odrzucone.

### Raporty

Zakładka ta pozwala wy wietla raporty absencji pracowników.

Raport Raport dla: O użytkownika O wszystkich osób w dziale O wszystkich osób w dziale i poddziałach Wszystkich pracowników firmy	Raport okresowy użytkownika     Zakres     Od:   01.07.2020     Do   31.07.2020	Raport wykorzystanych absencji Zakres Od: 01.07.2020 T Do: 31.07.2020 T
Sortowanie po ID po nazwisku Kolory Brak Kolory jak w kalendarzu absencji Raport miesięczny lipiec 2020 Trukuj Excel Dni urlopu do wykorzystania Na dzień: 28.07.2020 Trukuj Excel Absencje spowodowane chorobą Od: 01.07.2020 Trukuj Coci Drukuj Excel Absencje spowodowane chorobą Od: 01.07.2020 Trukuj Drukuj Excel Podsumowanie urlopów i opieki Na dzień: 28.07.2020	Kolory <ul> <li>Brak</li> <li>Kolory jak w kalendarzu absencji</li> <li>Podsumowanie dni/godzin urlopów</li> </ul> <li>Drukuj         <ul> <li>Excel</li> </ul> </li> <li>Raport próśb o udzielenie absencji</li> <li>Drukuj prośby na oddzielnych stronach</li> <li>Drukuj prośby z przedziału czasu</li> <li>Od:             <ul> <li>01.01.2020 \vee</li> <li>Do:             <ul> <li>31.12.2020 \vee</li> <li>Drukuj</li> <li>Excel</li> </ul> </li> </ul></li>	Nr       Nazwa         I       Urlop wypoczynkowy (planowany)         2       Urlop bezpłatny zwykły         3       Urlop bezpłatny w celu wykona         4       Urlop bezpłatny udzielony na cz         5       Urlop wychowawczy do 4 lat         6       Urlop macierzyński         8       Nieobecność z tytułu choroby p         9       Nieobecność z tytułu choroby p         10       Leczenie szpitalne         11       Odosobnienie z powodu chorob         12       Opieka nad chorym członkiem ro         13       Nieobecność nieusprawiedliwiona         14       Długotrwałe przeszkolenie wojs         15       Aresztowanie lub zatrzymanie         16       Wezwanie do organu administra         17       Posiedzenie w charakterze czło         18       Akcja i wypoczynkowy na żądanie         20       Krótkotrwałe przeszkolenie wojs
Drukuj Excel		Drukuj Excel Podsumowanie

Po lewej stronie znajduje si drzewo firmy, na którym mo emy wybra dział, pracownika lub cał firm . Po prawej stronie znajduj si mo liwe do wykonania raporty.

W pierwszej kolumnie, zatytułowanej Raport, znajduje si zbiór raportów. Po kolei mo na wybra :

- czy raport ma by dla zaznaczonego pracownika, jego działu, jego działu i wszystkich poddziałów albo wszystkich pracowników w firmie
- czy u ytkownicy maj by posortowani według numeru identyfikacyjnego czy wg nazwiska
- czy raport ma by czarno biały czy kolorowy kolory absencji pobierane s z ustawie schematów
- dla dost pnych raportów miesi c, dzie , lub okres czasu.

Raport miesi czny zawiera tabelk , w której naniesione s wszystkie nieobecno ci przypisane na dany miesi c.

Punktualnik 2

											Ra	apo	ort	ab	se	nc	ij														
Kadry												lip	iec	: 20	013	5															
lmię i nazwisko	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3. Czesław Makowski	8				a		as - 1	1	1	1	1	1										2 1		2 1				35-3		12 B	
5. Jacek Piekara	19	1																				1	1	1	1	1			1	1	1
227. Leszek Bibułka																															

i i vr absericji	INAZWA
1	Urlop wypoczynkowy (planowany)
8	Nieobecność z tytułu choroby pracownika
19	Urlop wypoczynkowy na żądanie

Raport **Dni urlopu do wykorzystania** zawiera informacj ile danemu pracownikowi przysługuje jeszcze urlopu do wykorzystania na dany dzie (zaległego, bie cego i na danie).

# Raport urlopów do wykorzystania na dzień 2013-06-18

na 2. Joanna Majka Dział: Brak działu

Řodzaj	Przysługujący do wykorzysta	Zaległy do wykorzystania
Wypoczynkowy	24 dni (192 godzin)	0 dni (0 godzin)
Urlop na żądanie	3 dni (24 godzin)	N 1478

**Raport absencji spowodowanych chorob** wy wietla liczb dni nieobecno ci takich jak: zwolnienie lekarskie, leczenie szpitalne, rehabilitacja z ubezpieczenia i opieka nad chorym członkiem rodziny. Raport ten generowany jest na podany czas.

# Raport absencji spowodowanych chorobą od 2013-01-01 do 2013-12-31

2. Joanna Majka 🛛 Dział: Brak działu

Rodzaj	Liczba dni
Zwolnienie lekarskie	0 dni
Leczenie szpitalne	15 dni
Rehabilitacja z ubezpieczenia	0 dni
Opieka nad chorym członkiem rodziny	0 dni

**Podsumowanie urlopów i opieki** - zawiera zestawienie dni urlopu wypoczynkowego zaległego, przysługuj cego i wykorzystanego, przysługuj cej i wykorzystanej opieki, przysługuj cego i wykorzystanego urlopu opieku czego oraz przysługuj cego i wykorzystanego zwolnienia spowodowanego działaniem siły wy szej na dany dzie .

Podsumowanie urlopów i opieki na dzień 01.06.2023

		Urlop wypo	oczynkowy			Opieka	a Urlop opiekuńczy			czy	Zwolnienie siła wyższa		
	Zaległy	Przysług	Wykorzy	Pozostał	Przysług	Wykorzy	Pozostał	Przysług	Wykorzy	Pozostał	Przysług	Wykorzy	Pozostał
1. Binarska Pelagia	1	26	6	21	2	1	1	5	1	4	2	1	1
27. Biegon Adam	0	18	7,5	10,5	2	0	2	5	0	5	2	0	2
28. Dudek Beata	52	26	0	78	2	0	2	0	0	0	0	0	0

W rodkowej kolumnie mo na wygenerowa **Raport okresowy u ytkownika**. Mo emy wyznaczy okres jaki nas interesuje oraz okre li czy raport b dzie kolorowy czy czarno biały.

Nie ma mo liwo ci aby ten raport wydrukowa dla działu lub kliku u ytkowników – jest to raport indywidualny. Nast pnie mamy mo liwo podsumowania raportu. Je eli zaznaczymy, pod raportem pojawi si informacja o liczbie dni wykorzystanych na poczet urlopów, zwolnienia z powodu siły wy szej oraz opieki.

Punktualnik 2

#### Raport absencji pracownika 1. Pelagia Binarska od 01.01.2023 do 05.06.2023

Od	Do	Rodzaj absencji	Absencja godz
02.01.2023	02.01.2023	Zwolnienie z powodu działania siły wyższej	
06.01.2023	06.01.2023	Zwolnienie z powodu działania siły wyższej	02:00:00
10.01.2023	10.01.2023	Opieka nad zdrowym dzieckiem	
20.02.2023	24.02.2023	Urlop wypoczynkowy (planowany)	
09.03.2023	09.03.2023	Urlop wypoczynkowy na żądanie	
01.06.2023	02.06.2023	Urlop opiekuńczy	
05.06.2023	05.06.2023	Urlop opiekuńczy	

#### 1. Pelagia Binarska

#### Dział: Brak działu

Rozpoczęcie umowy: 01.01.2015 Zakończenie umowy: brak

Rodzaj	Przysługujący	Zaległy	Wykorzystany
Wypoczynkowy	26 dni (208 godzin)	1 dni (8 godzin)	6 dni (48 godzin)
Urlop na żądanie	4 dni	-	1 dni
Opieka	2 dni (16 godzin)	-	1 dni (8 godzin)
Zwolnienie siła wyższa	2 dni (16 godzin)	-	1 dni (8 godzin)
Urlop opiekuńczy	5 dni	-	3 dni

W kolumnie po prawej stronie istnieje mo liwo wygenerowania Raportu wykorzystanych absencji w danym czasie, raport ten mo e by generowany dla zaznaczonego pracownika, jego działu, jego działu i wszystkich poddziałów albo wszystkich pracowników w firmie – co okre la si w kolumnie po lewej stronie. Ustawia si tu równie zakres czasu, widoczno podsumowania i mo na wybra z listy wszystkich nieobecno ci te, które maj by widoczne. W raporcie tym jest sumowana długo ka dej absencji udzielonej w zadanym okresie, je li jest to absencja na godziny to sumowana jest jej długo, je li absencja całodzienna to czas pracy ustawiony w harmonogramie. W przypadku urlopu na danie, opieki nad zdrowym dzieckiem udzielanej dziennie, zwolnienia z powodu działania siły wy szej udzielanego dziennie, urlopu opieku czego zawsze naliczany jest cały dzie (bez wzgl du na ustawion liczb godzin lub czas pracy w harmonogramie).

## Raport absencji

od 2013-01-01 do 2013-12-31

lmię i nazwisko	Urlop wypoczynkowy (pla	Urlop bezpłatny zwykły	Urlop bezpłatny udzielo	Urlop wychowawczy do 4	Urlop macierzyński	Nieobecność z tytułu wy	Odosobnienie z powodu c
3. Makowski Czesław	6	0	0	Ū	Ō	Ū	Ū.
5. Piekara Jacek	10	0	0	0	0	0	0
227. Bibułka Leszek	0	0	0	0	0	0	0

#### Kadrv

### Prośby o udzielenie absencji

Zakładka ta jest widoczna dla kierowników i administratorów w przypadku posiadania licencji na moduł Pro by o absencie.

Rozpatrywa wnioski o absencje mog osoby z odpowiednimi uprawnieniami w sekcji "Absencje". Istniej dwa mechanizmy wyszukiwania podwładnych dla ka dego kierownika:

1. Mechanizm konfigurowany przy u yciu pól dost pnych w Ustawieniach -> zakładka Pola.

Baza	Pola	Firma	Ustawienia globalne	Preferencje	Logi	Monitoring	Zdarzenia	Powiadomien
	Definiow wartości	vanie pól i dla użyt	pozwalających ustawić kowników	dodatkowe				
	ID	oola	Aktywny	Naz	wa		Użyj listy	<b>^</b>
		1	~	Oznaczenie	kierownik	a		
		2	~	Rozmiar buta	а			
		3	~	Zatwierdzaja	су			
		4		Pole4				
	Þ	5		Pole5				
								~

Nale y ustawi widoczno pól 1 i 3, nazwa ich mo e by dowolna. Dla ka dego kierownika w <u>U ytkownicy</u> -> <u>Edytuj u ytkownika</u> -> **zakładka Informacje dodatkowe** nale y wypełni **pole 1** wpisuj c w nim oznaczenie kierownika, mo e to by np. jego numer id. Dla ka dego pracownika, który jest podwładnym kierownika, nale y wypełni **pole 3** wpisuj c w nie oznaczenie kierownika.

-Informacje dodatkow	/e	
)znaczenie kierownika	Rozpatrujący wg pól	
Rozmiar buta		
Zatwierdzający		

Informacje dodatkov		
)znaczenie kierownika		
Rozmiar buta		
Zatwierdzający	Rozpatrujący wg pól	

# Kierownik

# Pracownik

Na przykładzie widocznym powy ej dla ka dego pracownika posiadaj cego w polu "Zatwierdzaj cy" wpis "Rozpatruj cy wg pól" osobami rozpatruj cymi wnioski o absencje b d kierownicy posiadaj ce ten sam wpis w polu "Oznaczenie kierownika".

Ponadto Administrator zawsze widzi wszystkie wnioski o absencje, mo e tak e je rozpatrywa .

- Mechanizm wg uprawie je li pole 3 dla u ytkownika jest pozostawione puste, to mechanizm działa analogicznie jak uprawnienia w Punktualniku. Osoba z <u>uprawnieniami</u> w sekcji "Absencje":
- "brak dost pu", "podgl d informacji o sobie", "podgl d i edycja informacji o sobie"(np. U ytkownik) nie ma dost pu do wniosków o absencje
- o "podgl d działu" widzi wnioski urlopowe ze swojego działu ale nie mo e ich rozpatrywa
- "podgl d i edycja informacji dla całego działu"(np. kierownik) widzi i rozpatruje wnioski urlopowe ze swojego działu
- "podgl d wszystkich informacji" widzi wszystkie wysłane wnioski, ale nie mo e ich rozpatrywa
- "podgl d i edycja wszystkiego" (np. Administrator) widzi wszystkie wysłane wnioski oraz mo e je rozpatrywa
- o "podgl d wydziału" widzi wnioski urlopowe ze swojego wydziału, ale nie mo e ich rozpatrywa
- "podgl d i edycja informacji dla całego wydziału" widzi i rozpatruje wnioski urlopowe ze swojego wydziału

Akceptuj X Od	rzuć Od	powiedź:		~	, Status V	Vszystkie	~
racownik	Dd	Do	Nazwa absencji	Zaakceptowane	Otwarte Kierownik	Otwarte Kadry	Osoba na zastępstwo
9.Paciorek Władysława	09.03.2017	10.03.2017	Urlop wypoczynkowy (planowany)	Nie	Nie	Nie	24. Janusz Czerwicki
.Binarska Pelagia	01.03.2017	01.03.2017	Urlop wypoczynkowy (planowany)	Tak	Nie	Tak	
.Binarska Pelagia	28.02.2017	28.02.2017	Akcja i wypoczynek OSP	Nie	Nie	Nie	
2.Mopecki Rafał	02.04.2017	02.04.2017	Akcja i wypoczynek OSP	Nie	Nie	Nie	
9.Paciorek Władysława	22.03.2017	22.03.2017	Akcja i wypoczynek OSP	Tak	Nie	Tak	24. Janusz Czerwicki
9.Paciorek Władysława	17.03.2017	17.03.2017	Urlop wypoczynkowy (planowany)	Nie	Nie	Nie	
:zegóły prośby iał pracownika: <b>Sprzątanie</b> rownik: <b>Jacek Dukaj</b>	3	Opis pros	iby: Proszę o bardzo szybkie zaakceptowanie wnie	osku.			

W module "Pro by o udzielenie absencji" mo na przejrze wszystkie pro by i zaakceptowa je lub odrzuci . Kierownik mo e równie napisa odpowied do pracownika, któr ten otrzyma jako e-mail na podany przez niego adres.

Aby wyszuka pro by wysłane przez konkretnego pracownika mo na po wci ni ciu **CTRL+F** wpisa jego imi lub nazwisko w pole, które zostanie wy wietlone pod tabelk i zatwierdzi **Enterem**.

40.Sekretarka Kasia	29.03.2017	29.03.2017	Urlop wypoczyr							
40.Sekretarka Kasia	24.03.2017	24.03.2017	Urlop wypoczyr							
[Wpisz imię lub nazwisko aby wyszukać]										
C										

Je li s jakie pro by czekaj ce na rozpatrzenie, to po zalogowaniu do programu w prawym dolnym rogu wy wietli si czerwona migaj ca koperta - klikni cie na ni przenosi do okna pró b o absencje.



Je li uruchomiono **podwójn akceptacj**, to pro ba wysłana przez pracownika, po zatwierdzeniu przez kierownika, musi zosta rozpatrzona przez dział "Kadr". Rozpatrywa takie pro by mog osoby maj ce dost p do zakładki "Pro by o udzielenie absencji" oraz znajduj ce si w dziale o nazwie "Kadry". Je li w dziale "Kadry" znajduje si tylko jedna osoba, to mo e ona rozpatrzy swoj absencj, je li została wcze niej zaakceptowana przez przeło onego.

#### Import zwolnień e-ZLA z PUE

Zakładka ma na celu import elektronicznych zwolnie lekarskich oraz informacji o osobach na kwarantannie i izolacji domowej z pliku CSV pobranego z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych ZUS.

Aby wygenerowa odpowiedni plik ze zwolnieniami z PUE nale y klikn **Eksportuj** 

#### Punktualnik 2

	Z	Zaświadczenia	lekarskie u	bezpieczony	ch płatnika	3						
Panel Płatnika Rozliczenia, ubezpieczeni							Status zaśw	.: Wsz	ystkie		G	9
Aktywacja ePłatnika		Ubezpieczony	Seria i nr	Data 🔹	Okres niez pr	dolności do acy	Ident.	Na	Pobyt w	Status zaśw.		
Salda bieżące			zasw.	wyst.	Od	Do	lekarza	opiekę	szpitalu			
Salda miesięczne	3	• Filtr wy	łączony									
Należne składki i wpłaty	0		ZZ 403	2018-07- 28	2018-07- 29	2018-08- 07		NIE	NIE	Wystawione		^
Podział wpłat	0		ZZ	2018-07-	2018-07-	2018-08-		NIE	NIE	Wystawione		
Osoby zgłoszone do ubezpieczeń			100	20	25							
Stopa % na ubezp. wypadkowe	0		ZZ 404	2018-07- 27	2018-07- 24	2018-08- 10		NIE	ТАК	Wystawione		
Korespondencja			77	2018-07-	2018-07-	2018-07-				Anulowane	_	
Moje dane	0		405	27	27	27		NIE	NIE	(AZLA)		
Zaświadczenia lekarskie	0		ZZ 405	2018-07- 27	2018-07- 28	2018-08- 01		NIE	NIE	Wystawione		
Dokumenty i wiadomości Korespondencja z ZUS	0		ZZ 403	2018-07- 27	2018-07- 27	2018-07- 27		NIE	NIE	Wystawione		
Zlecenia Autoryzacja operacji C			ZZ 403	2018-07- 27	2018-07- 24	2018-08- 24		NIE	NIE	Wystawione		
Usługi Katalog usług elektronicznych	0		ZZ 404	2018-07- 27	2018-07- 25	2018-07- 27		NIE	NIE	Wystawione		
Wyszukiwanie, mapa strony Wyszukiwanie na portalu	0		ZZ 404	2018-07- 27	2018-07- 27	2018-07- 27		NIE	NIE	Wystawione		~
Wizyty	E	lementy 1 - 10	00 z 2529		10   25	50   100			144.4	1234	<b>HH</b>	Ю
Rezerwacja wizyty w ZUS		Zamów dane arc	hiwalne	- F	_		Odś	wież Z	Zapisz jako 🖪	Drukowanie / p	odgląd	
Ustawienia Konfiguracia profilu		Dane zaświadczenia Wystaw zaświadcze	Dane zaśw nie płatnika skł	viadczenia/	Eksportuj	łóż wniosek o	kontrolę zaświa	dczenia				

Aby wygenerowa plik z list osób na kwarantannie i izolacji domowej nale y klikn **Zapisz jako** i zapisa go jako plik \*.csv

.

Jesteś zalogowany jako: V			Zgł bezpieczeństwa	oś incydent 🔳	Zadaj pytanie	e zus 👩 🛛 K	ontakt z COT 📑	Skype z COT	8			
Wyloguj					Ogólny	Ubezpieczony	Świadczenio	biorca Płatni	ik			
MENU ?	INFORMAC	JE O KWARANTAN	NIE LUB IZOLAO	JI DOMOWEJ [	2							
( A		Wybrany płatnik: ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰										
	Lista osób	na kwarantanni	ie lub w izolac	ji domowej								
Panel Płatnika Rozliczenia, ubezpieczeni	Imię	Nazwisko	PESEL	Dokument tożsamości	Typ decyzji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status wpisu*				
Aktowacia ePłatnika	<sup>3</sup> Fi	ltr wyłączony			Taslasia							
	ANDRZEJ		8!		domowa	2020-10-25	2020-11-02	Obowiązujący	•			
Salda bieżące	ANDRZEJ		6!		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący				
Należne składki i wpłaty	ROBERT		7		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący				
Podział wpłat	PIOTR		6		Izolacja domowa	2020-10-25	2020-11-02	Obowiązujący				
Kalkulator MDG	1AGDALENA		9		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący				
Deklaracje rozliczeniowe	ANNA		9:		Kwarantanna	2020-10-25	2020-11-03	Obowiązujący				
Osoby zgłoszone do ubezpieczeń	KAMILA		9:		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący				
Stopa % na ubezp. wypadkowe	ATARZYNA		9:		Izolacja domowa	2020-10-25	2020-11-03	Obowiązujący				
Korespondencja	JAKUB		8′		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący				
Moje dane     Moje dane	AGNIESZKA		7		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-01	Obowiązujący				
Moje dane - potwierdzenia     Zaświadczenia lekarskie	KAROLINA		81		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-03	Obowiązujący				
Kwarantanna, izolacja domowa			07		Izolacja	2020 10 24	2020 11 01	Obauiazuiazu	•			
Dokumenty i wiadomości	Elementy	1 - 25 z 129	1	10   25   50   1	00		44 4 <b>1</b> 2	34	ы			
Korespondencja z ZUS						Zaj	pisz jako 🔻 Dru	kowanie / podgląd				
Kreatory wniosków	*Status wpis Obowiązując Zastąpiony –	u: y – najbardziej ak zmieniony wpis, l	tualna informacj który został zast	a o kwarantanni apiony wpisem o	e lub izolacji dol statusie Obowi	mowej iązujący						
	Eksport oraz	wydruk dostępny	jest dla maksym	alnie 1000 pozyo	cji. Przy zbyt du	żej liczbie ubez	pieczonych, nale.	ży użyć funkcji fil	tra.			

W Punktualniku dost p do importu ma osoba posiadaj ca uprawnienia administratora (podgl d i edycja wszystkiego) w module Absencje. Zakładka wygl da nast puj co:

Definiowanie nieobecności	Pracownicy	Raporty	Import zwolnień	e-ZLA z PUE	
Lokalizacja plików					
C:\Users\Paulina\Desktop	Vuty2019.cs	v;		Przeglądaj	Pobierz
08.02.2019 12:42:50 Wska 08.02.2019 12:42:53 Rozp 08.02.2019 12:42:53 Rozp 08.02.2019 12:42:53 Prac 08.02.2019 12:42:53 Prac 08.02.2019 12:42:53 Prac 08.02.2019 12:42:54 Zapis 08.02.2019 12:42:54 Zapis 08.02.2019 12:42:54 Zapis 08.02.2019 12:42:54 Zapis 08.02.2019 12:42:54 Zapis 08.02.2019 12:42:54 Zapis 08.02.2019 12:42:54 Usur 08.02.2019 12:42:54 Usur 08.02.2019 12:42:54 Nie L 08.02.2019 12:42:54 Nie L	azano plik C: \ oczęto impori oczynam impo ownik posiada ownik posiada ownik posiada ownik posiada sano absencję sano absencję sano absencję sano absencję sano absencję sunięto absercję isunięto absercję	Jsers\Pauli t zwolnień prt z pliku C jący PESEL jący PESEL jący PESEL piący PESEL pobyt w s pobyt w s pobyt w s z przedzia ncji z przed	na\Desktop\uty20 C:\Users\Paulina\De . 89080700000 nie . 65102200000 nie . 65102200000 nie ść do pracy od 201 izpital od 2019-03- ść do pracy od 201 izpital od 2019-01- łu od 2019-04-0 iziału od 2019-04-0 zne- nieuzasadnior	119.csv esktop \uty2019 istnieje istnieje 19-02-01 do 201 01 do 2019-03-1 19-01-02 do 201 04 do 2019-01-1 do 2019-02-13 do 01 do 2019-04-1 01 do 2019-04-1 01 do 2019-04-1	9-02-13 dla pracownika 1 08 dla pracownika 1 19-01-03 dla pracownika 1 08 dla pracownika 1 dla pracownika 1 13 dla pracownika 1 13 dla pracownika 1 15 dla pracownika 1

Najpierw nale y klikn **Przegl daj** i wskaza plik lub pliki, z których ma zosta wykonany import. Aby wskaza klika plików nale y zaznaczy je trzymaj c wci ni ty klawisz Shift lub Ctrl.Nast pnie nale y klikn **Pobierz**.

Aby zwolnienia zostały prawidłowo powi zane z pracownikami <u>musz oni mie wprowadzony PESEL</u>. Nale y równie w zakładce <u>Definiowanie nieobecno ci</u> oznaczy , które absencje maj by traktowane jako "Pobyt w szpitalu", "Niezdolno do pracy" i "Opieka nad chorym członkiem rodziny", "Kwarantanna" oraz "Izolacja domowa". Domy Inie w Punktualniku s to absencje nr 10 "Leczenie szpitalne", 8 "Nieobecno z tytułu choroby pracownika", 12 "Opieka nad chorym członkiem rodziny", 35 "Kwarantanna" oraz 36 "Izolacja domowa". Absencja jest dodawana jako opieka je li w pliku wypełniono kolumny "Kod pokrewie stwa" oraz "Data urodzenia osoby pod opiek ". W zale no ci od tych danych opieka mo e by rozpoznawana jako opieka nad dzieckiem do lat 14, opieka nad chorym członkiem rodziny, opieka nad inn osob - o ile zostało to zdefiniowane w absencjach. Ró ne rodzaje niezdolno ci do pracy oraz pobytu w szpitalu mog by rozpoznawane w zale no ci od kodu choroby.

Podczas eksportu zwolnienia o nast puj cych statusach zostan dodane do Punktualnika:

- wystawione
- archiwalne
- skorygowane
- wsteczne uzasadnione medycznie
- wsteczne uzasadnione

W przypadku kwarantanny i izolacji domowej dodane zostan dodane absencje o statusie wpisu "Obowi zuj cy".

Je li podczas importu w tym samym terminie znajduje si inna absencja, to zostanie ona usuni ta.

Je li zwolnienie posiada status "Anulowane" i je li zostało wcze niej wprowadzone do Punktualnika takie samo zwolnienie (taki sam typ, data rozpocz cia oraz zako czenia) to zostanie ono usuni te. Je li zwolnienie posiada status "Wsteczne - do wyja nienia" lub "Wsteczne - nieuzasadnione medycznie" to nie zostanie ono dodane.

#### Raport

Pozwala na wy wietlenie historii pobierania zwolnie z ZUS.

6	Absencje												
De	Definiowanie nieobecności Pracownicy Raporty Import zwolnień e-ZLA z PUE												
Po	Pobierz Raport												
[	Pokaż Od: ☑ 01.02.2024 ☑ ▼ Do: ☑ 29.02.2024 Ⅲ ▼												
	Komunikat	Data	Pracownik	Autor									
	Wskazano plik D: \Ważne \ZUS zwolnienia \test opieka.csv	08.02.2024 15:44:33		1. Pelagia Binarska									
	Rozpoczęto import zwolnień	08.02.2024 15:44:35		1. Pelagia Binarska									
	Rozpoczynam import z pliku D:\Ważne\ZUS zwolnienia\test opieka.csv	08.02.2024 15:44:35		1. Pelagia Binarska									
	Pracownik posiadający PESEL 79011502256 nie istnieje	08.02.2024 15:44:35		1. Pelagia Binarska									

# Raporty rejestracji czasu pracy

Punktualnik2 posiada bardzo zaawansowane narz dzia raportowania czasu pracy. Umo liwia pełne zarz dzanie czasem pracy, autoryzowanie godzin i nadgodzin oraz wiele wi cej. Raporty składaj si z nast puj cych zakładek:

- Czas pracy
- <u>Nadgodziny</u>
- Analiza logów
- Logi
- <u>Podsumowanie</u>
- Raporty
- <u>Eksport</u>
- <u>Autoryzacja godzin</u>
- <u>Wykresy</u>

Po klikni ciu na klawisz raportu w menu głównym program automatycznie przejdzie do zakładki czas pracy.

# Czas pracy

Zakładka ta umo liwia przeliczanie czasu pracy wybranych pracowników.

😺 Liczenie czasu pracy															x
<ul> <li>Wszystkie działy</li> <li>Biuro</li> <li>Brak działu</li> <li>Brak działu</li> <li>Brak działu</li> <li>Binarska Pelagia</li> <li>Brak działu</li> <li>Skiegowość</li> <li>4. Oczędzińska Maria</li> </ul>	4. Oczędzińska Oblicz czas pracy dowolny okre okres rozlicze	Maria / es eniowy	od:	1 <b>7.02.20</b> 01.02.20	Księgo 23 v do: 07.04 23 - 28.02.2023	wość 2023 ∨ ∨	Przelicz		Dopisuj wejśc Przeliczanie ł Stosuj akcep Autoryzuj nie	ia i wyjści kaskadowe tację nad eautoryzo	a tylko jeśli wy e D godzin wane	stąpiło drug zień wolny :	jie ze zdarze za ng w sobe	:ń otę	
5. Spięta Anna	Czas pracy Nadgo	odziny	Ana	liza logóv	v Logi Podsumow	anie Rapo	rty Ekspor	t Autoryza	cja godzin 🛛 W	/ykresy					
> 🔗 Produkcja	Tylko błędne d	ni (brai	< wejś	cia lub w	yjścia)										
> ·· Sprzątanie	Data	Robo	Świąt	Prac. zc	Plan	Wej	Wyj	Czas pracy	Rzecz. czas	Nocne	50%	100%	Przerwa	Pryw	^
> ····································	17.02.2023 pt.	R			07:30 - 15:30			I	Nieobecność z	tytułu ch	oroby pracown	ika			
, en rec	18.02.2023 sob.	W			Brak harmonogramu										
	19.02.2023 niedz.	W	Ś		Brak harmonogramu										
	20.02.2023 pon.	R			07:30 - 15:30	07:21	15:17	07:47	07:47	00:00	00:00	00:00	00:17	00:13	
	21.02.2023 wt.	R			07:30 - 15:30	BRAK!	15:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
	22.02.2023 śr.	R			07:30 - 15:30	07:23	15:33	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:13	00:00	
	23.02.2023 czw.	R			07:30 - 15:30	07:25	18:14	08:00	10:44	00:00	02:44	00:00	00:13	00:00	
	24.02.2023 pt.	R			07:30 - 15:30	07:33	15:41	07:57	07:57	00:00	00:00	00:00	00:14	00:00	
	25.02.2023 sob.	W	4		Brak harmonogramu										
	26.02.2023 niedz.	w	S		Brak harmonogramu										
	27.02.2023 pon.	R			07:30 - 15:30	BRAK!	BRAK!	00.00	00.00	00.00	00.00		00.40	00.00	
	28.02.2023 Wt.	R		07	07:30 - 15:30	07:27	15:42	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:12	00:00	
	01.03.2023 sr.	R		P2 D7	07:30 - 15:30	07:19	15:40	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:14	00:00	
	02.03.2023 czw.	R. D		P2	07:30 - 15:30	07:27	19:45	08:00	11:00	00:00	02:00	00:00	00:13	00:00	
	04.03.2023 pt.	w			Brak barmonogramu	07.27	10.00	08.00	11.00	00.00	03.00	00.00	00.14	00.00	
	05.03.2023 piedz	w	ś		Brak harmonogramu										
	06.03.2023 pop.	R	5		07:30 - 15:30	07:17	15:33	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:13	00:00	
	27.02.0000	-			07.00 45.00	07.04	10.00	00.00	** 00		00.00		00.40	~~ ~~	×
	<													>	
[Wyszukaj pracownika lub dział]	Niezgodności w log	ach	Z	amknięty	okres rozliczeniowy	Brak w	ejścia lub wy	rjścia (	Czas pracy >	24h	Absencja god	zinowa	Spóźnien	nie	

Po lewej stronie ekranu znajduje si drzewo struktury firmy, mo emy w nim wybra dział lub danego u ytkownika. Nast pnie, w cz ci centralnej mamy mo liwo wyboru zakresu dat lub mo emy wybra dowolny wcze niej wprowadzony okres rozliczeniowy. Po wybraniu interesuj cego nas okresu naciskamy **Przelicz**.

Mo emy jeszcze wybra :

- **Tylko bł dne dni (brak wej cia lub wyj cia)** wy wietla jedynie dni robocze, w które nie wyst piło wej cie lub wyj cie. Zaznaczenie tej opcji powoduje, e niektóre raporty, np. "Raport czasu pracy wg dni", s generowane jedynie na podstawie bł dnych dni.
- Dopisuj wej cia i wyj cia tylko je li wyst piło drugie ze zdarze je eli w edycji u ytkownika zaznaczono Dopisuj wej cia wg harmonogramu i ta opcja jest zaznaczona, to wej cie zostanie dopisane jedynie, je li tego dnia wyst piło wyj cie. Pozwala to na automatyczne dopisywanie zdarze tylko je li pracownik był w pracy. Analogicznie działa to dla wyj cia.
- Przeliczanie kaskadowe umo liwia przeliczenie działu wraz z wszystkimi poddziałami
- **Stosuj akceptacj nadgodzin** po przeliczeniu, je eli zaznaczone, system b dzie umo liwiał akceptacj nadgodzin, je eli takie wyst pi
- Autoryzuj nieautoryzowane je eli system rozpozna zdarzenia jako nieautoryzowane, istnieje mo liwo akceptacji zdarze do godzin pracy.
- **Dzie wolny za ng w sobot** je li ta opcja jest zaznaczona i wyst pi nadgodziny w dzie oznaczony jako wolny (niekoniecznie w sobot), to trzeba za te nadgodziny przydzieli pracownikowi absencj "Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika" na cały dzie . Nie jest mo liwe odebranie nadgodzin z dnia wolnego przydzielaj c absencj na godziny. Rozliczenia te widoczne s w zakładce **Nadgodziny**.

Wtedy na ekranie pojawi si wyniki analizy harmonogramów, zdarze oraz innych ustawie programu.

System podliczy wszystkie zdarzenia, pogrupuje i wy wietli w odpowiedniej formie. System ka dorazowo analizuje otrzymane dane, wi c istnieje mo liwo modyfikacji ustawie harmonogramów bez obawy o utracenie danych. Przykładowy raport mo e wygl da nast puj co:

Czas pracy	Nadgo	odziny	Analiz	za logów	Logi Po	odsumowanie	Raporty	Eksport	Autoryzac	ja godzin	Wykresy								
Tylko b	Tylko blędne dni (brak wejścia lub wyjścia)																		
Dat	a	Robo S	Świąt P	Prac. zc	Plan		Wej	Wyj	Czas pracy	Rzecz, czas	s Nocne	50%	100%	Przerwa	Pryw	Służb	Nominalny	Bilans	Notatka
28.02.202	3 wt.	R			07:30 - 15	5:30 0	7:27	15:42	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:12	00:00	00:00	08:00	00:00	
01.03.202	3 śr.	R		PZ	07:30 - 15	5:30 0	7:19	15:40	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:14	00:00	00:00	08:00	00:00	
02.03.202	3 czw.	R		PZ	07:30 - 15	5:30 0	7:27	BRAK!	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	-08:00	
03.03.202	3 pt.	R			07:30 - 15	5:30 0	7:27	18:30	08:00	11:00	00:00	03:00	00:00	00:14	00:00	00:00	08:00	-08:00	
04.03.202	3 sob.	W			Brak harmond	ogramu											00:00	-08:00	

Je eli zaznaczymy **Stosuj akceptacj nadgodzin**, na zakładce **Nadgodziny** mo emy ustawi , ile godzin danego dnia b dzie akceptowanych przez system. Je eli ta opcja nie b dzie zaznaczona, system policzy pełny czas od wej cia do wyj cia z rozbiciem na nadgodziny. Je eli jednak w harmonogramie nie b dzie zaznaczone liczenie nadgodzin, wtedy opcja ta nie b dzie miała wpływu na czas pracy (czas b dzie wy wietlany jako rzeczywisty).

Na raporcie wy wietlane b d kolejno:

- Data data i dzie tygodnia
- Roboczy czy dany dzie jest zdefiniowany w harmonogramie jako roboczy czy jako wolny. Je li nie został wprowadzony harmonogram dzie b dzie oznaczony jako wolny
- wi teczny czy dany dzie jest zdefiniowany w harmonogramie jako wi teczny
- Praca zdalna dni z okazjonaln prac zdaln oznaczone s jako "PZ"
- Plan w jakich godzinach pracownik miał pracowa (według harmonogramu)
- Wej godzin wej cia pracownika, je li nie zarejestrowano wej cia w dzie roboczy to zostanie wy wietlone "BRAK!"
- Wyj godzin wyj cia pracownika, je li nie zarejestrowano wyj cia w dzie roboczy to zostanie wy wietlone "BRAK!"
- Czas pracy czas pracy (po zaokr gleniach i wygładzeniu, bez nadgodzin)
- Rzecz. czas pracy rzeczywisty czas pracy (od wej cia do wyj cia z pomniejszony o wyj cia prywatne i spó nienia z przerw)
- Nocne czas pracy w nocy, godziny 20%
- 50% czas godzin 50%
- 100% czas godzin 100%
- Przerwa czas przebywania na przerwie
- Pryw czas sp dzony na wyj ciach prywatnych w czasie pracy
- Słu b czas sp dzony na wyj ciach słu bowych
- Nominalny czas trwania zmiany pracownika wg harmonogramu
- Bilans porównanie czasu pracy oraz czasu nominalnego w przeliczanym okresie
- Notatka

Klikni cie prawym przyciskiem na wybranym dniu wy wietla nast puj ce opcje w menu:

- Edytuj dzie wy wietla okno szczegółowo opisane w nast pnym akapicie
- **Dodaj log** wy wietla okienko dodawania nowego logu dla pracownika mo na wybra rodzaj zdarzenia, dat i czas. Log taki b dzie widoczny jako "Dopisany"
- Dodaj wej cie wg harmonogramu dopisuje log wej cia dla pracownika według godziny ustawionej w harmonogramie
- **Dodaj wyj cie wg harmonogramu** dopisuje log wyj cia dla pracownika według godziny ustawionej w harmonogramie
- Dodaj wej cie i wyj cie wg harmonogramu dopisuje logi wej cia i wyj cia dla pracownika według godzin ustawionych w harmonogramie
- Dodaj absencj wy wietla okno dodawania nieobecno ci na ten dzie mo na wybra jej rodzaj oraz długo (w godzinach)
- Usu absencj usuwa nieobecno wprowadzon na ten dzie
- Notatka wy wietla notatk dodan na ten dzie i pozwala na jej edycj lub usuni cie
- Okazjonalna praca zdalna
  - O Dodaj wej cie i wyj cie wg harmonogramu dodaje logi wej cia i wyj cia wg ustawie

harmonogramu, dodatkowo oznacza ten dzie jako dzie z prac zdaln . W przypadku przydzielenia okazjonalnej pracy zdalnej dla pracownika zostaje zmniejszona pula przysługuj cych mu dni. Pul to definiuje si w **Edycji pracownika** -> <u>zakładka RCP</u>, od 2023 roku jest to domy Inie 24 dni.

- O **Dodaj** oznacza dzie jako dzie z praca zdaln , zmniejsza pul przysługuj cych dni.
- **Usu** usuwa oznaczenie pracy zdalnej, zwi ksza pul dost pnych do wykorzystania dni.
- Widoczne kolumny pozwala na wybranie, które z kolumn maj by widoczne w tabelce. Ustawienia te s zapami tywane po wyj ciu z programu i mog by dopasowywane indywidualnie przez ka dego u ytkownika.

Podwójne klikni cie na przeliczonym dniu wchodzi w menu edycji danego dnia.

🤹 Eo	dycja dnia 2015-01-	05			_		×
Ha	rmonogram						
	Harmonogram –				^		
	Nazwa	Inform	natyk				
	Rodzaj	Harmo	onogram widełk	owy			
	Typ dnia	Roboo	zy				
	Dzień świąteczny	Nie					
	Wejście od	06:00					
	Wejście do	08:00					
	Wyjście od	14:00					
	Wyjście do	16:00					
	Przerwa	00:15					
	Czas pracy	08:00					
	Licz nadgodziny	Tak			×	0	,
						Or	<
Zda	rzenia:						
A	Data i godzina		Zdarzenie		Rozpozna	ine jako	
	2015-01-05 pon., 0	07:00	Wejście		Wejście		
$\checkmark$	2015-01-05 pon., 1	11:20	Przerwa wyjśc	ie	Wyjście n	a przerwę	
$\checkmark$	2015-01-05 pon., 1	11:35	Przerwa powr	ót	Powrót z	przerwy	
$\checkmark$	2015-01-05 pon., 1	15:12	Wyjście		Wyjście		
<							>
Abs	encje:						
Nazwa	a			Urlop	Doliczaj	Czas	

U góry okna opisane s szczegóły harmonogramu, wg którego liczony jest dany dzie .

W sekcji **Zdarzenia** s wy wietlane wszystkie zdarzenia, które wyst piły dla danego pracownika w edytowanym dniu. Wy wietlana jest data i godzina, rodzaj zdarzenia, rozpoznanie zdarzenia, czy zdarzenie było modyfikowane w systemie. Po klikni ciu prawym przyciskiem myszy istnieje mo liwo usuni cia zdarzenia z systemu obliczeniowego, edycja zdarzenia, dodanie nowego zdarzenia lub dodanie wej cia, wyj cia lub obydwu wg ustalonego harmonogramu.

Sekcja **Absencje** zawiera przypisany rodzaj nieobecno ci do danego dnia, informacj czy absencja jest traktowana jako urlop, czy ma by doliczana do czasu pracy oraz długo jej trwania w przypadku przypisania jej na godziny. Mo na doda lub usun absencj klikaj c na ni prawym przyciskiem myszy.

# Nadgodziny

Zakładka ta wy wietla liczb nadgodzin w zaznaczonym okresie w trybie dziennym. Je eli zaznaczona jest akceptacja nadgodzin, mo na zmniejszy ilo zaakceptowanych nadgodzin. Na ilo nadgodzin mog mie wpływ absencje typu "*Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika*". Jednocze nie jest pokazane, którego dnia zostały te nadgodziny odebrane. W kolumnie "Pozostało" widoczna jest liczba nadgodzin, która pozostała po odebraniu wolnego za nadgodziny.

Domysinie nie	e akceptu) wszys	tkich nadgodzin		
Data	Wyliczone	Akceptowane	Wolne za nadgodziny	Pozostało
2012-01-15 Nd	00:00	WSZYSTKIE		00:00
2012-01-16 Pn	00:00	WSZYSTKIE		00:00
2012-01-17 Wt	05:00	WSZYSTKIE	2012-01-20 05:00	00:00
2012-01-18 Śr	03:00	WSZYSTKIE	2012-01-20 03:00	00:00
2012-01-19 Cz	01:11	WSZYSTKIE		01:11
2012-01-20 Pt	00:00			10:00
2012-01-21 So	00:00	Nadgodzi	ny 🗖 🗖 🗖	0:00
2012-01-22 Nd	00:00			00:00
2012-01-23 Pn	00:00	Nadgodziny wylie	zone: 01:11	00:00
2012-01-24 Wt	00:00			0:00
2012-01-25 Śr	00:00	Akceptowane:	01:00	00:00
2012-01-26 Cz	00:00			0:00
2012-01-27 Pt	00:00	📃 Akceptuj wsz	ystkie Zapisz	0:00
2012-01-28 So	00:00			0:00
2012-01-29 Nd	00:00 💻	WOZIOTKIE		<u>ე</u> 0:00

- Domy lnie program akceptuje wszystkie nadgodziny, oprócz tych dni, gdy akceptowan liczb wprowadzono r cznie.
- Je li zaznaczono **Domy Inie nie akceptuj wszystkich nadgodzin** program nie akceptuje adnych nadgodzin oprócz tych, których liczb wprowadzono r cznie

Aby zaakceptowa okre lon licz nadgodzin nale y klikn dwukrotnie na wybranym dniu.

### Analiza logów

Ta zakładka pozwala zobaczy , jak zdarzenia zostały zinterpretowane przez system. Tutaj tak e mo na zobaczy wszystkie niezgodno ci, na jakie system natrafił.

Czas pracy	Nadgodziny Anali	za logów Logi	Podsumowa	anie Raporty Eksport Auto	ryzacja godzin Wykresy
Data	Godzina harm.	Zdarzenie harm.	Godzina	Zdarzenie	Stan
06.03.2024	05:00	Wejście			Błąd - brak wejścia!
			11:30	Wyjście na przerwę	
			11:44	Powrót z przerwy	
	13:00	Wyjście	15:31	Wyjście, nadgodziny	Błąd!
07.03.2024	05:00	Wejście	07:20	Wejście	
			12:10	Wyjście na przerwę	
			12:22	Powrót z przerwy	
	13:00	Wyjście	15:44	Wyjście	
08.03.2024	05:00	Wejście	07:29	Wejście	
			13:00	Wyjście na przerwę	
			13:22	Powrót z przerwy, spóźnienie	

-	
	IT.
LUY	

Czas pracy	Nadgodziny Analiza logów	Logi Podsumowanie Ra	aporty Ekspor	rt Autoryzacj	ja godzin Wykresy			
🗌 Pokaż nie	eaktywne zdarzenia	Kolory Poka	✓ Kolory ✓ Pokaż autorów modyfikacji [				umer logu	
Aktywny	Data i godzina	Zdarzenie	Edytowany	Dopisany	Weryfikacja	Autor modyfikacji	Czytnik	Zdalna rejestracja
$\checkmark$	01.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
$\checkmark$	01.07.2019 18:00:00	Wyjście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
$\checkmark$	02.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
$\checkmark$	02.07.2019 14:00:00	Wyjście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
$\checkmark$	03.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
$\checkmark$	03.07.2019 13:00:00	Wyjście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
$\checkmark$	04.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
$\checkmark$	04.07.2019 11:00:00	Wyjście	Tak	Nie	karta	1. Pelagia Binarska	Wejście główne	Nie
$\checkmark$	15.07.2019 14:35:12	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie

W tym miejscu znajduj si zdarzenia w formie pobranej z urz dze – przed analiz . Wy wietla wszystkie zdarzenia, które wyst piły w danym okresie czasu dla danego pracownika lub grupy pracowników.

Kolory zdarze ułatwiaj ce ich analiz mo na ustawi wchodz c w <u>Ustawienia</u> -> <u>Zdarzenia</u> lub <u>Kolory</u> <u>zdarze</u>.

Poprzez odznaczenie b d zaznaczenie logu po lewej stronie mamy mo liwo wył czenia go z systemu rozliczeniowego. Usuni te logi s widoczne po zaznaczeniu **Poka nieaktywne zdarzenia** 

Mo na równie wy wietli dodatkowe informacje na temat logu zaznaczaj c opcj Poka autorów modyfikacji, Poka numer logu lub Poka dat zmiany.

W przypadku rejestracji pracy zdalnej przez Webpanel lub Aplikacj informacja o tym znajdzie si w kolumnie "Zdalna rejestracja".

Po klikni ciu prawym przyciskiem myszy na wybranym logu dost pne s opcje:

- Dodaj
- Edytuj
- Usu /Przywró
- Historia zmian tego logu czyli wszystkie modyfikacje jakim go poddano. Wida wszystkie zmiany jakich dokonano wcze niej, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone. Przy pierwszym logu w rubryce Autor modyfikacji wpisane jest nazwisko osoby, która pobierała logi.

	🖇 Historia zmian logu 📄 🗖 🗖												
	Aktywny	Dopisany	Edytowany	Data i godzina	Urządzenie	Zdarzenie	Autor	Data zmiany	۲				
Þ	Tak	Nie	Nie	2012-04-12 15:04:31		Wejście	1. admin admin	2012-04-12 15:04:31					
	Tak	Nie	Tak	2012-04-12 15:04:31		Wyjście	1. admin admin	2012-08-31 14:34:44	U I				
									à				

#### **Podsumowanie**

W tej zakładce znajduje si podsumowanie czasów z zakładki **czas pracy**. Znajdziemy tutaj podsumowanie całego okresu, na który został przeliczony raport. Je eli został przeliczony dział, dostajemy sumaryczne podsumowanie dla wszystkich osób w dziale.

Punktualnik 2

Czas pracy Nadgodziny	Analiza logów	Logi	Podsumowanie
Czas pracy			
Czas pracy	116:30		
Rzeczywisty czas pracy	78:03		
Planowany czas pracy	176:00		
Nadgodziny			
Nadgodziny 100%	00:00		
Nadgodziny 50%	01:30		
Godziny nocne	01:00		
Przerwy			
Wyjścia służbowe	0		
Czas wyjść służbowych	00:00		
Wyjścia prywatne	2		
Czas wyjść prywatnych	03:20		
Spóźnienia	1		
Czas spóźnień	00:15		
Czas spóźnień z przerw	00:01		

### Raporty

aport czasu pracy (wg dni)   Dane wyświetlane na raporcie   Data   Dzień roboczy   Święto   Praca zdalna   Planowane we wy   Wejście   Wyście   Wyście   Wyście   Zcas pracy   Godziny nocne   Nadgodziny 50%   Nadgodziny 100%   Przerwy   Wyjścia służbowe   Nominalny czas pracy   Bilans	Raport logów         Historia logów         Kolory         Ukryj kolumny edytowany i         dopisany         Excel       Drukuj         Raport podsumowanie         Generuj dla:         © całego działu         wszystkich osób w dziale         Wszyscy w jednej tabeli         Excel       Drukuj         Raport analiza logów         Wyświetlaj jedynie błędne dni         Kolory         Excel       Drukuj	Raport nadgodziny         Podsumowanie         Excel       Drukuj         Karta pracy pracownika         Excel       Drukuj         Ewidencja czasu pracy         Excel       Drukuj         Okazjonalna praca zdalna         Lista dni         Excel       Drukuj
--	--	--

W tym miejscu mo na ustawi parametry do drukowania raportów. W lewej cz ci panelu mamy mo liwo wyboru pól, które b d drukowane z zakładki <u>czas pracy</u>. Poni ej mamy do wyboru:

- Wy wietlaj kolory na raporcie wy wietla na raporcie kolory jak na zakładce czas pracy
- Sortuj po datach/ numerach ID u ytkowników/ nazwiskach opcja przydatna w wypadku przeliczania całego działu, umo liwia sortowanie najpierw wg u ytkownika, a nast pnie wg daty.
- Ka da osoba na nowej stronie w wypadku drukowania raportu dla kilku osób jednocze nie mo na ustawi by ka da osoba była na osobnej stronie

**<u>Uwaga!</u>** Zaznaczenie tej opcji jest mo liwe jedynie po wybraniu sortowania po numerach ID lub nazwiskach!

- Zacieniuj dni wolne zacieniuje dni okre lone w harmonogramie jako wolne lub wi teczne
- **Podsumowanie** wy wietla pod list ka dego pracownika podsumowanie kolumn.
- **Tylko podsumowanie** przy przeliczaniu działu umo liwia wygenerowanie dla ka dej osoby podsumowania zaznaczonych w tabelce kolumn (zamiast danych na ka dy dzie ).

**<u>Uwaga!</u>** Zaznaczenie tej opcji jest mo liwe jedynie po wybraniu sortowania po numerach ID lub nazwiskach!

Po prawej stronie mamy mo liwo drukowania kolejnych zakładek. I tak mo emy wydrukowa :

- raport logów zdarzenia zarejestrowane w urz dzeniach bez analizy oraz dodane poprzez program, wy wietlane s te same dane co na zakładce "Logi", dodatkowo mo na wł czy kolory, ukry kolumny "Dopisany" i "Edytowany" oraz wy wietli histori zmian logów. W przypadku wy wietlania historii logów w pod ka dym logiem wy wietlane s jego poprzednie wersje, w raporcie pdf poszczególne logi oddzielone s pust linijk a w raporcie Excel pogrubion lini.
- raport podsumowanie sumaryczny raport czasu pracy dla całego działu lub wszystkich pracowników w dziale
- raport analizy logów z opcjami: tylko dni z bł dami (dni, w których brakuje logu wej cia lub/i wyj cia) i nało eniem kolorów
- raport nadgodzin wraz z podsumowaniem lub bez
- karta pracy pracownika kart ewidencji czasu pracy
- **Ewidencja czasu pracy** raport przygotowany zgodnie z Rozporz dzeniem Ministra, Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. składa si z nast puj cych kolumn:
  - o Dzie
  - Liczba godzin czas pracy plus zaakceptowane nadgodziny. Je li danego dnia ustawiono absencj :"Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika lub pracodawcy", której czas jest doliczany do czasu pracy, to nie zostanie ona uwzgl dniona w tej kolumnie.
  - o Rozpocz cie i zako czenie pracy
  - Praca w porze nocnej liczba godzin
  - o Godziny nadliczbowe liczba godzin
  - Dni wolne od pracy rodzaj dnia wolnego od pracy nale y ustawi podczas <u>definiowania</u> <u>harmonogramu</u>. Rodzaje dni wolnych:
    - W5 dzie wolny z tytułu przeci tnie 5-dniowego tygodnia pracy (wolna sobota)
    - WS dzie wolny z tytułu wi ta
    - WN dzie wolny z tytułu niedzieli
    - W dodatkowy dzie rozkładowo wolny
    - WB dzie wolny brak powodu. Ten rodzaj dnia b dzie wy wietlony je li nie wprowadzonego innego rodzaju w harmonogramie lub nie wprowadzono harmonogramu na ten dzie
  - Zwolnienia długo i rodzaj absencji okre lonej podczas definiowania jako zwolnienie np. opieka nad zdrowym dzieckiem, zwolnienie krwiodawcy lub wyj cia prywatnego. Wyj cia prywatne s wy wietlane jedynie je li nie zostały wyrównane absencj np. "Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika".
  - Nieobecno ci usprawiedliwione długo i rodzaj absencji okre lonej <u>podczas definiowania</u> jako nieobecno usprawiedliwiona
  - Nieobecno ci nieusprawiedliwione długo i rodzaj absencji okre lonej podczas definiowania jako nieobecno nieusprawiedliwiona
  - Dy ury kolumna b dzie pozostawiona pusta

W przypadku nieobecno ci w kolumnie wy wietlony jest znacznik przypisany do absencji, a je li go nie wprowadzono to jej numer. Pod tabelk jest umieszczona legenda zawieraj ca znaczniki nieobecno ci

oraz ich nazwy, a tak e skróty dotycz ce dni wolnych. Dla absencji godzinowych b dzie widoczna ich długo , a dla absencji całodziennych planowany czas pracy zdefiniowany w harmonogramie na ten dzie . W przypadku wyj prywatnych b dzie widoczna ich długo obliczona na podstawie logów.

Firma: T	imaco 654321							Da	ata: 13.03.2019
				Ewiden	cja czasu	pracy			
				od: 04.01.2	019 do: 07	7.01.2019			
1. Pela	gia Binars	ska							
Dzień	Liczba godzin	Rozpoczęcie i zakończenie pracy	Praca w porze nocnej	Godziny nadliczbo we	Dni wolne od pracy	Zwolnienia	Nieobecności usprawiedliwi one	Nieobecności nieusprawiedl iwione	Dyżur
4							UW 08:00		
5					W5				
6					WS				
7	07:44	06:00-13:44				WyP 00:16			
W5	dzień wolny z	tytułu przeciętnie 5-0	dniowego tygod	dnia pracy (wolr	na sobota)				
WS	dzień wolny z	tytułu święta							
UW	Urlop wypocz	ynkowy (planowany	)						
WyP	Wyjście prywa	atne							
									Dupktualnik 2

- **Raport Optima** jest mo liwy do wygenerowania w przypadku posiadania licencji na Raport Optima oraz na Raporty Excel. Raport ten mo e by zaimportowany przez system Optima. Składa si z nast puj cych kolumn:
  - Kod -powinien by to kod pracownika w systemie Optima, w <u>Ustawienia -> Rejestracja czasu</u> pracy mo na zdefiniowa , które z pól dodatkowych zawiera t informacj . Domy lnie zawarty w polu 1.
  - o Nazwisko nazwisko pracownika
  - o Imie imi pracownika
  - O Data data
  - TypDnia P dzie roboczy, W dzie wolny, S dzie wi teczny. Je li w Punktualniku dzie b dzie zdefiniowany jako wolny wi teczny, wy wietli si tylko S
  - W1\_GodzOd godzina wej cia do pracy, bez sekund, zaokr glona do pełnej godziny w gór . Je li nie było wej cia zostanie umieszczone 0:00
  - W1\_GodzDo godzina wyj cia z pracy, bez sekund, zaokr glona do pełnej godziny w dół. Je li nie było wyj cia zostanie umieszczone 0:00
  - o W1\_Strefa, w dzie P słowo "praca.pdst", w pozostałe dni słowo "brak"
  - o W1\_Wydzial słowo "brak"
  - o W1\_Projekt słowo "brak"

W raporcie znajduj si jedynie dni, w których wyst pił jaki log (pracownik był w pracy). Aby raport został wygenerowany, na komputerze musi by zainstalowany Excel (oprócz wersji ExcelStarter).

1	Α	B	С	D	E	F	G	н	1	J
Ko	d	Nazwisko	Imie	Data	TypDnia	W1_GodzOd	W1_GodzDo	W1_Strefa	W1_Wydzial	W1_Projekt
	1223	BINARSKA	PELAGIA	02.01.2017	Ρ	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	03.01.2017	Ρ	6:00	13:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	04.01.2017	Ρ	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	05.01.2017	Ρ	6:00	16:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	14.01.2017	P	14:00	2:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	16.01.2017	Ρ	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	17.01.2017	Ρ	6:00	17:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	18.01.2017	Ρ	7:00	17:00	praca.pdst	brak	brak
1	1223	BINARSKA	PELAGIA	19.01.2017	Ρ	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	20.01.2017	Ρ	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1	1223	BINARSKA	PELAGIA	23.01.2017	Ρ	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
e	1223	BINARSKA	PELAGIA	24.01.2017	Ρ	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	25.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
6	1223	BINARSKA	PELAGIA	26.01.2017	Ρ	6:00	12:00	praca.pdst	brak	brak
i	1223	BINARSKA	PELAGIA	27.01.2017	Ρ	6:00	16:00	praca.pdst	brak	brak
1	1223	BINARSKA	PELAGIA	30.01.2017	Ρ	7:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
	1223	BINARSKA	PELAGIA	31.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak

 Okazjonalna praca zdalna - raport zawiera liczb dni przysługuj cych dla pracownika, liczb dni wykorzystanych oraz liczb dni pozostałych. Mo na wygenerowa go dla pracownika lub dla działu. Przy zaznaczeniu Lista dni dla ka dego pracownika zostan wy wietlone daty wszystkich dni z prac zdaln.

Firma: Timaco			Data: 04.08.2023					
NIP: 987654321								
Okazjonalna praca zdalna								
od: 01.01.2023	do: 31.01.202	23						
Dział Produkcja1								
Pracownik	Przysługująca	Wykorzystana	Pozostało					
Pracownik 10. Adrian Kopytko	Przysługująca 24	Wykorzystana 2	Pozostało 20					
Pracownik 10. Adrian Kopytko Wykorzystane dni	Przysługująca 24	Wykorzystana 2 07.07.2023	Pozostało 20					
Pracownik 10. Adrian Kopytko Wykorzystane dni	Przysługująca 24	Wykorzystana 2 07.07.2023 11.07.2023	Pozostało 20					
Pracownik 10. Adrian Kopytko Wykorzystane dni 11. Bartosz Pawlak	Przysługująca 24 24 24	Wykorzystana 2 07.07.2023 11.07.2023 0	Pozostało 20 24					
Pracownik 10. Adrian Kopytko Wykorzystane dni 11. Bartosz Pawlak 12. Bogdan Wyniosły	Przysługująca 24 24 24 24 24	Wykorzystana 2 07.07.2023 11.07.2023 0 0	Pozostało 20 24 24					

### Eksport

W tym miejscu mo emy eksportowa wyliczone dane z czasu pracy do systemów kadrowo – płacowych. Pierwszym krokiem jest ustalenie formatu pliku eksportu wg maski wypisanej po prawej stronie ekranu. Jeden znak w masce odpowiada jednemu znakowi w pliku, a wszystkie nie znane znaki s eksportowane bez konwersji. Dzi ki temu mo na oddzieli poszczególne pola spacjami, rednikami, przecinkami itp. Nast pnie, ustalamy cie k do miejsca, w którym zostanie utworzony plik tekstowy wg wytycznych wprowadzonych w masce oraz czy b dziemy kasowa plik (je eli istnieje) i tworzy nowy albo dopisywa dane do istniej cego pliku. Punktualnik 2

Format pliku do eksportu:	Format pliku: Y - rok M - miesiąc D - dzień		
YY-MM-DDDD eeeeeeeeeeeeeeeeeee	еее ууууууууууууууууууу а	aa 🗸 🗸	U - numer id użytkownika
Plik do eksportu czasu pracy:			1 - imię uzytkownika N - nazwisko użytkownika
D:\punktualnik_2\export.txt		Zmień	p - czas pracy r - czas rzeczywisty n - czas nominalny 2 - nadgodziny dwudziestki 1 - nadgodziny setki
Zapis O dopisywanie do pliku O zastępowanie pliku	Sortuj po:		5 - nadgodziny pięćdziesiątki w - czas przerw l - czas wyjść służbowych t - czas wyjść prywatnych s - czas spóźnień a - absencja (numer) e - data i oodzina wejścia
<ul> <li>Przeliczaj czas na minuty</li> <li>Pomijaj dni bez wejścia, wyjścia,</li> </ul>	Eksport	y - data i godzina wejscia i - znak nowej linii k - numer karty	

Je eli zaznaczymy **Przeliczaj czas na minuty**, wtedy system przeliczy ka d warto godzinow i wstawi j jako warto minutow np. 6 h to 360 min itp.

Zaznaczenie **Pomijaj dni bez wej cia, wyj cia, absencji** spowoduje, e do pliku zostan wyeksportowane tylko dni, w których wyst piło wej cie lub wyj cie lub absencja.

Aby zapisa zdefiniowana mask nale y klikn j pracy przyciskiem myszy i wybra **Dodaj**. Analogicznie mo na **Edytowa** i **Usuwa** maski.

Format pliku do eksportu:			
YYYY-MM-DD UUUU			~
Plik do eksportu czasu	Dodaj	Ctrl+D	
	Edytuj	Ctrl+E	Zmicń
o, ycepozy whom pun	Usuń	Ctrl+R	Zmen

### Autoryzacja godzin

Zakładka ta pozwala na akceptowanie godzin, które system potraktował jako nieautoryzowane i nie doliczył do czasu pracy. Sytuacja taka mo e mie miejsce w kilku przypadkach

Czas pracy	Nadgo	odziny	Analiza logów	Logi	Podsumov	owanie Raporty Eksport		Autoryzacja godzin	Wykresy	
Pokaż tylko nieautoryzowane										
Data		Czas	rzeczywisty	Czas p	pracy	Niea	autoryzow	any dzień		
15.03.2021	Pn		09:17	00:	00	Tak				
16.03.2021	Wt		07:58	07:	58		Nie			
17.03.2021	Śr		00:00	00:	00		Nie			
18.03.2021 Cz 19.03.2021 Pt			11:59	08:	00		Nie			
			09:08	08:	00		Tak			

- pracownik zamienił si z koleg na inn zmian a w harmonogramie ma ustawion inn zmian
- pracownik posiada przypisany harmonogram stały i odbił si du o za wcze nie lub spó nił si za bardzo

Klikni cie prawym klawiszem na dany dzie umo liwia autoryzacj danego dnia, lub kasacj autoryzacji

je eli została wprowadzona omyłkowo. Zaznaczenie **Poka tylko nieautoryzowane** wy wietla jedynie dni z bł dami.

Aby autoryzacja działała poprawnie musi by zaznaczona opcja Autoryzuj nieautoryzowane

#### Wykresy

Zakładka ta umo liwia graficzn reprezentacj poszczególnych zestawie . Mo emy na niej porówna lub pokaza :

- Czas pracy i nominalny czas pracy
- Czas pracy i rzeczywisty czas pracy
- Wej cie i wej cie planowane
- Wyj cie i wyj cie planowane
- Nadgodziny



## Wnioski o pracę zdalną

Okno to umo liwia składanie wniosków o prac zdaln lub okazjonaln prac zdaln oraz rozpatrywanie ich. Dost p do tej cz ci ma ka da osoba posiadaj ca uprawnienia inne ni "Brak dost pu" na moduł "Raport RCP".

Definiowanie jakie rodzaje wniosków s dost pne jest mo liwe przez <u>Ustawienia</u> -> zakładka <u>Rejestracja</u> <u>czasu pracy</u>.

## Złóż wniosek

Z poziomu tej zakładki pracownicy mog wysyła wnioski i prac zdaln lub okazjonaln prac zdaln .Dost p do wysyłania wniosków ma ka dy posiadaj cy dost p wg <u>uprawnie</u> na "Raport RCP".

Punktualnik 2

💩 Wnioski o pra	ace zdalną						
Złóż wniosek Ma	oje wnioski Lista wniosków						
Wniosek o p	racę zdalną		Ok	azjonalna praca zo	dalna		
Rodzaj	okazjonalna praca zdalna 🗸 🗸			Rok	2023	~	
Data od	okazjonalna praca zdalna praca zdalna 19.12.2023 ∼			Limit	24		
				Wykorzystane	23		
Data do	14.12.2023 🗸			Pozostało	1		
Uwagi		r		Wykorzystane dr	ni		
			•	Data			^
			•	06.01.2023			
	Złóż wniosek			07.01.2023			
				08.01.2023			
				01.02.2023			

Aby wysła wniosek nale y wpisa :

- Rodzaj praca zdalna lub okazjonalna praca zdalna, mog by widoczne obie te opcj lub tylko jedna z nich w zale no ci od <u>Ustawie</u>. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej jest dost pny limit dni do wykorzystania, w przypadku pracy zdalnej nie ma tego limitu. Limit dni dost pnych dla pracownika jest widoczny po prawej stronie. Wykorzystane dni to dni na które przydzielono okazjonaln prac zdaln , nie wliczaj si do nich dni, na które wysłano wniosek ,który nie został jeszcze rozpatrzony.
- Data od data rozpocz cia pracy zdalnej
- Data do data zako czenia pracy zdalnej
- **Uwagi** pole nieobowi zkowe, mo na go u y np. do wpisania miejsca gdzie b dzie wiadczona praca zdalna

Zatwierdzi mo na klikaj c Złó wniosek.

Przy wysyłaniu wniosku sprawdzane jest:

- czy w danym okresie nie ma ju wprowadzonego jakie innego wniosku. Mo na doda tylko jeden wiosek o prac zdaln lub okazjonaln prac zdaln na dany dzie
- czy okres rozliczeniowy nie jest zamkni ty w zamkni tym okresie nie jest mo liwe wysyłanie wniosków
- w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej jest sprawdzany dost pny limit.

#### Moje wnioski

Na tej zakładce znajduj si wnioski wysłane przez zalogowan osob wraz z ich statusami.

۵.	Wnioski o pracę zdalną								
Zło	ż wniosek Moje wnioski	Lista wniosków							
	Od 🔽 01.11.2023 🔲 🔻 Do 🔽 14.12.2023 💭 🖉 Pokaż								
1	Status Wszystkie	✓ Rodza	j Wszystkie	~					
			L						
Ţ	Rodzaj	Data od	Data do	Data wysłania	Status	Kierownik	Data rozpatrzenia		
	praca zdalna	12 11 2022	12 11 2022	07 12 2022 11:00:06	Zaakcontowany	1. Dolacia Pinaroka	12 12 2022 12:01:12		
	praca zualna	15.11.2025	13,11,2023	07.12.2023 11:09:06	Zaakceptowarty	1. Pelagia biriarska	12,12,2025 15;01;15		
	praca zdalna	14.11.2023	14.11.2023	07.12.2023 11:13:33	Wycofany	r			
►	praca zdalna	01.11.2023	01.11.2023	07.12.2023 11:17:01	Oczekuiacy				
	praca zdalna	02.11.2023	02.11.2023	07.12.2023 11:17:38	Od S	Szczegóły	12.12.2023 10:30:13		
	praca zdalna	03.12.2023	04.12.2023	07.12.2023 11:17:49	Zaakcer 🔪	Nycofaj	12.12.2023 10:29:58		
	okazjonalna praca zdalna	14.12.2023	14.12.2023	14.12.2023 09:05:03	Zaakceptowany	1. Pelagia Binarska	14.12.2023 09:05:15		

Wnioski mo na wyfiltowa wg daty rozpocz cia i zako czenia pracy zdalnej, statusu (oczekuj cy, zaakceptowany, odrzucony, wycofany) oraz wg rodzaju (praca zdalna lub okazjonalna praca zdalna). Aby wy wietli list nale y klikn **Poka**.

Klikni cie dwa razy na wybranym wniosku wy wietla jego szczegóły, mo na je równie wy wietli klikaj c prawym przyciskiem i wybieraj c **Szczegóły** z menu.

W	/niosek o pra	acę zdalną						
	Data od	14.08.2023						
	Data do	14.08.2023						
	Uwagi proszę o pracę zdalną z powodu choroby członka rodziny							
	Status	Zaakceptowany						
	Kierownik	1. Pelagia Binarska						
	Data rozpa	trzenia 14.12.2023 15:19:38						
	Odpowiedź	kierownika						
		Wycofaj Zamknij						

Je li wniosek nie został jeszcze rozpatrzony mo na go wycofa, nie b dzie wówczas ju widoczny u przeło onego.Nale y wybra z menu dost pnego pod prawym przyciskiem **Wycofaj** lub klikn **Wycofaj** na podgl dzie wniosku.

#### Lista wniosków

Lista wniosków dost pna jest dla pracownika posiadaj cego uprawnienia moduł "Raport RCP" takie jak:

- "Podgl d działu" oraz "Podgl d i edycja informacji dla całego działu" u ytkownik otrzymuje wnioski wysłane przez wszystkich pracowników działu, w którym si znajduje (równie przez niego samego)
- "Podgl d informacji dla całego wydziału" oraz "Podgl d i edycja informacji dla całego wydziału" u ytkownik otrzymuje wnioski wysłane przez wszystkich pracowników wydziału, w którym si znajduje (równie przez niego samego samego)
- "Podgl d wszystkich informacji" oraz "Podgl d i edycja wszystkich informacji" u ytkownik otrzymuje wszystkie wnioski.

W przypadku odpowiedniego zdefiniowania pól 1 i 3 u ytkownicy i kierownicy mog by równie powi zani w ten sam sposób. Je li pracownik na wpisane w pole 3 to samo co kierownik w pole 1, to kierownik otrzyma jego wnioski.

۵.	🕽 Wnioski o pracę zdalną 📃								
Złó	ż wniosek	Moje wnioski Lis	sta wniosków						
s	Od 🗹 tatus Ws	01.12.2023 szystkie		Do 🔽 14.12. zaj Wszystkie	2023	Pokaż			
-	Pracowni	ik	Dział		Rodzaj	Data od	Data do	Data wysłania	Status
	19. Wład	lysława Paciorek	Sprzątanie		praca zdalna	14.12.2023	14.12.2023	14.12.2023 15:32:54	Oczekujący
	22. Rafa	ł Mopecki	Magazyn		praca zdalna	12.12.2023	12.12.2023	14.12.2023 15:33:07	Oczekujący
►	5819	Szczegóły	trak działu		okazjonalna praca zdalna	14.12.2023	14.12.2023	14.12.2023 09:59:03	Zaakceptowany
	1. Pe	Alexanteri	3rak działu		praca zdalna	03.12.2023	04.12.2023	07.12.2023 11:17:49	Zaakceptowany
	1. Pe	Acceptuj	Brak działu		okazjonalna praca zdalna	14.12.2023	14.12.2023	14.12.2023 09:05:03	Zaakceptowany
		Odrzuč							

Wnioski mo na wyfiltowa wg daty rozpocz cia i zako czenia pracy zdalnej, statusu (oczekuj cy, zaakceptowany, odrzucony) oraz wg rodzaju (praca zdalna lub okazjonalna praca zdalna). Aby wy wietli list nale y klikn **Poka**.

Klikni cie dwa razy na wybranym wniosku wy wietla jego szczegóły, mo na je równie wy wietli klikaj c prawym przyciskiem i wybieraj c **Szczegóły** z menu.

Wniosek o pr	racę zdalną			
Pracowr	nik 8. Andrzej Dudziak	Dział	Produkcja2	
Data od	15.12.2023			
Data do	15.12.2023			
Uwagi	Praca zdalna z powodu awarii samochodu			
Status	Oczekujący			
Kierownik				
Data rozpa	trzenia			
Odpowiedź	ź kierownika			
	Za	akceptuj	Odrzuć	Zamknij

Wniosek mo na rozpatrzy klikaj c **Zaakceptuj** lub **Odrzu** z poziomu okienka **Szczegóły**, lub klikaj c prawym przyciskiem na wybranym wniosku w tabelce i wybieraj c **Zaakceptuj** lub **Odrzu** z menu. Je li wniosek jest rozpatrzony przez jednego kierownika, inny nie mo e go ju rozpatrzy. W przypadku odrzucania wniosku kierownik mo e wpisa uzasadnienie swojej decyzji, b dzie to widoczne jako odpowied kierownika.

# Kontrola dostępu

Moduł ten jest dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Panel kontroli dost pu słu y bezpo redniemu zarz dzaniu opcjami kontroli dost pu w wybranych urz dzeniach.



**<u>Uwaga!</u>** Konfiguracja ustawie kontroli dost pu dla urz dze K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500, Levein i Biovein odbywa si w module <u>Kontrolery KD</u>

Główny panel dzieli si na nast puj ce zakładki:

- <u>Strefy czasowe</u> umo liwiaj definicje okresów dost pu
- Grupy dost pu umo liwiaj przypisanie stref czasowych do grup
- <u>Kombinacje dost pu</u> umo liwiaj ustawienie dost pu warunkowego w taki sposób, aby np. po pracowniku kierownik musiał przyło y palec celem otwarcia drzwi
- <u>Uprawnienia u ytkowników</u> umo liwia przypisanie u ytkowników do grupy dost pu oraz ustawienie uprawnie indywidualnych
- <u>Wy wietl</u>- umo liwia podgl d informacji o dost pie u ytkownika
- <u>Wakacje</u> umo liwia ustawienie specjalnych uprawnie dost pu na dni wolne od pracy

Po prawej stronie znajduje si panel z urz dzeniami. Urz dzenie mo emy zaznaczy klikaj c na nie. Wtedy tak e na reszcie panelu pojawi si informacje dotycz ce danego urz dzenia. Je eli na dole panelu jest przycisk **Zaznacz wszystkie** lub odznacz wszystkie, istnieje mo liwo zaznaczenia kilku czytników jednocze nie trzymaj c klawisz CTRL lub SHIFT.

#### Strefy czasowe

Image: Strefy czasowe         Image: Strefy czasowe										
a l	_	Informacje	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	П
5		ID Nazwa strefy Nazwa urządzenia	od do	od do	od do	od do	od do	od do	od do	9
a a	Magazyn	1 pierwsza Magazyn	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	1
R		2 Tylko Rano Magazyn	05:00 12:59	05:00 12:59	05:00 12:59	05:00 12:59	05:00 12:59	05:00 12:59	05:00 12:59	1
N N		3 Bez Weekendów Magazyn	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 23:59	00:00 00:00	00:00 00:00	
-		4 Druga Zmiana Magazyn	13:00 23:59	13:00 23:59	13:00 23:59	13:00 23:59	13:00 23:59	13:00 23:59	13:00 23:59	1

Zakładka **Strefy czasowe** umo liwia definiowanie okresów dost pu na poszczególne dni. Mamy tutaj mo liwo zapisania jednocze nie do kilku urz dze .

Na pocz tku wybieramy urz dzenie, na którym b dziemy dodawa lub edytowa strefy. Nast pnie klikamy przycisk **Dodaj** nad panelem **Informacje**. Pojawi si nast puj ce okno:

Punktualnik 2

Dodaj nową strefe	ę czasową: —				
Nazwa strefy					
Poniedziałek	00:00	-	23:59	-	🛟 Dodaj
Wtorek	00:00	-	23:59	3	
Środa	00:00	-	23:59	3	
Czwartek	00:00	-	23:59	8	
Piątek	00:00	-	23:59	-	
Sobota	00:00	-	23:59	-	
Niedziela	00:00	<b>-</b>	23:59	<b>.</b>	🔇 Zamknij

Mo emy tutaj nazwa stref czasow oraz okre li godziny dost pu na dany dzie dla danej strefy. Je eli klikniemy przycisk **Edytuj**, informacje o danej strefie zostan pobrane do edycji. Wtedy mo emy pozmienia czasy dost pu w danej strefie.

Panel **Informacje** wy wietla wszystkie dodane strefy czasowe wraz z ich aktualnymi parametrami oraz urz dzeniami, na których s zapisane.

## Grupy dostępu

	:Podaj nazwę grupy	Pres				_										
Magazyn		Uwzględniaj wakacje		Str Str	efa2: [ efa3: [	Tylko R	ano		•	•	4	Dodaj		🎲 <u>E</u> dy	tuj	
	Lista grup w urządzeniu:	1	1			1					_		1	-		
	ID Nazwa	iurządzenia	Pierwsza	azwa gri	γqı		PI	erwsza		-	Drug	ja		1	rzecia	-
5680	2. Magazyn		Boss			pie	erwsza			Tylko i	Rano					
_																
	Wybierz 3 strefy czasowe:		Dente	بالعا م تعالى	When	i.	Śrada		Court	-1.	Di atali		Cabak		R.L. adata	-1-
5CR 100	Informacje		Forme	SUZIAIEK	W COLEY	•	Sroua		Cziva	er.	riques		30000		reieuzie	214
	ID Nazwa strefy	Nazwa urządzenia	od	do	bo	do	od	do	od	do	od	do	bo	do	bo	do
	1 pierwsza M	lagazyn	00:0	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:5
	2 Tylko Rano N	lagazyn	05:0	12:59	05:00	12:59	05:00	12:59	05:00	12:59	05:00	12:59	05:00	12:59	05:00	12:5
	3 Bez Weekendów N	lagazyn	00:0	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	00:00	00:00	00:0
	🕨 4 Druga Zmiana 🛛 🕅	lagazyn	13:0	0 23:59	13:00	23:59	13:00	23:59	13:00	23:59	13:00	23:59	13:00	23:59	13:00	23:5

Zakładka ta umo liwia przypisanie maksymalnie 3 grup czasowych do zdefiniowanej grupy dost pu. Dzi ki takiemu ustawieniu, mo emy zdefiniowa do 3 okresów w ci gu dnia, w których pracownik mo e przej przez dane drzwi, np.:

W poniedziałek ustawiamy pierwsz stref czasow od 6 do 10, drug stref czasow od 14 do 16 oraz 3 stref czasow od 20 do 22. Po poł czeniu w jedn grup pracownik mo e mie dost p do danego pomieszczenia we wszystkich strefach czasowych.

Po lewej stronie w panelu mo emy wybra urz dzenie, z którego chcemy wy wietli informacje.

Główny ekran podzielony jest na 3 cz ci.

W pierwszej od góry mo emy nazwa now grup dost pu oraz przyporz dkowa strefy czasowe do danej grupy. Przycisk – (minus) obok pola ze stref czasow umo liwia usuni cie strefy. Pola Dodaj i Edytuj umo liwiaj zapisanie nowej grupy lub zapisanie zmian w istniej cej. Dla urz dze wspieraj cych multiweryfikacj mo na wybra, w jaki sposób członkowie tej grupy maj si weryfikowa w czytniku. Jest to mo liwe za pomoc odcisku palca, karty, hasła, PINu (PIN to numer u ytkownika), lub poł czenia tych sposobów.

- Lista grup w urz dzeniu pokazuje, jakie grupy dost pu s zdefiniowane w danym urz dzeniu oraz wy wietla, jakie strefy czasowe s do niej przypisane. Je eli klikniemy na wybran grup, automatycznie zostanie ona wpisana do górnego panelu i b dzie mo liwa do edycji.
- W dolnym panelu mamy list stref czasowych zdefiniowanych dla danego urz dzenia. Klikni cie na dan stref spowoduje dodanie jej w górnym panelu do listy stref. Ka de klikni cie na stref powoduje dodanie kolejnej strefy. Po zapełnieniu 3 stref program zaczyna podmienia strefy od pocz tku tzn: najpierw zmieni pierwsz potem drug, na ko cu trzeci.

# Kombinacje

Zakładka ta umo liwia tzw wielodost p, tzn. i na danym urz dzeniu musi zarejestrowa zdarzenie od dwóch do pi ciu osób w okre lonej kolejno ci, aby mo na było dane drzwi otworzy .

Imagazyn       Imagazyn       Grupa nr 2:       Boss       Imagazyn         Imagazyn       Imagazyn       Grupa nr 3:       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn         Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn         Imagazyn <th>Imagazyn       Imagazyn Maszyn       Grupa nr 2:       Boss       Imagazyn         Imagazyn       Grupa nr 3:       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn         Imagazyn</th> <th>(CLock580</th> <th>rouajna</th> <th>zwę i grupę dia kombinacji:</th> <th></th> <th>Grupa nr</th> <th>1: Pierwsza</th> <th>P</th> <th></th> <th></th>	Imagazyn       Imagazyn Maszyn       Grupa nr 2:       Boss       Imagazyn         Imagazyn       Grupa nr 3:       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn       Imagazyn         Imagazyn	(CLock580	rouajna	zwę i grupę dia kombinacji:		Grupa nr	1: Pierwsza	P		
Imagazyn       Podaj nazwę kombinacji Magazyn Maszyn       Grupa nr 3:       Imagazyn       Grupa nr 3:       Imagazyn       Grupa nr 4:       Imagazyn       Imagazyn       Grupa nr 5:       Imagazyn       Imagaz	Imagezyn       :Podaj nazwę kombinacji Magezyn Maszyn       Grupa nr 3:       Imagezyn       Imagezyn       Grupa nr 4:       Imagezyn       Imagezyn <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Grupa nr</th> <th>2: Boss</th> <th></th> <th></th> <th></th>					Grupa nr	2: Boss			
Magazyn       Grupa nr 4:       Imagazyn         Grupa nr 5:       Imagazyn       Grupa nr 5:       Imagazyn         Imagazyn       Nazwa kombinacji       Pierwsza       Druga       Trzecia       Czwarta       Pierwsza         Imagazyn       Pierwsza       Pierwsza       Imagazyn       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Ima	Magazyn       Grupa nr 4:       Imagazyn         Grupa nr 5:       Imagazyn       Grupa nr 5:       Imagazyn         Imagazyn       Nazwa kombinacji       Pierwsza       Druga       Trzecia       Czwarta       Pieta         Imagazyn       Pierwsza       Pierwsza       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Imagaz		:Po	idaj nazwę kombinacji Magaz	yn Maszyn	Grupa nr	3:		🗘 Dodaj	😓 Edytuj
Grupa nr 5:       Image: Sease of the sease	Grupa nr 5:         S680       Usta kombinacji w urządzenia:         ID       Nazwa urządzenia       Nazwa kombinacji       Pierwsza       Druga       Trzecia       Czwarta       Piąta         ID       Nagazyn       Pierwsza       Pierwsza       Boss       Imagazyn       Pierwsza       Imagazyn       Magazyn	Magazyn				Grupa nr	4:			
Image: Seaso       Lista kombinacji w urządzeniu:         ID       Nazwa urządzenia       Nazwa kombinacji       Pierwsza       Druga       Trzecia       Czwarta       Pierwsza         I       Magazyn       Pierwsza       Pierwsza       Boss       Pierwsza       Pierwsza         SCR 100       Uista grup w urządzeniu:       ID       Nazwa urządzenia       Nazwa urządzenia       Trzecia       Druga       Trzecia         ID       Nazwa urządzenia       Nazwa urządzenia       Nazwa grupy       Pierwsza       Druga       Trzecia         ID       Nazwa urządzenia       Nazwa grupy       Pierwsza       Druga       Trzecia	Image: Sease       Lista kombinacji w urządzeniu:         ID       Nazwa urządzenia       Nazwa kombinacji       Pierwsza       Druga       Trzecia       Czwarta       Piąta         III       Magazyn       Pierwsza       Pierwsza       Druga       Trzecia       Czwarta       Piąta         III       Magazyn       Pierwsza       Pierwsza       Boss       IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII					Grupa nr	5:		5	
S680     Lista kombinacji w urządzeniu:       ID     Nazwa urządzenia     Nazwa kombinacji     Pierwsza     Druga     Trzecia     Czwarta     Pierwsza       1     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Boss     Pierwsza     Pierwsza       2     Magazyn     Magazyn Maszyn Pierwsza     Boss     Pierwsza     Pierwsza       Uista grup w urzędzeniu:     ID     Nazwa urzędzenia     Nazwa grupy     Pierwsza       1     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Druga     Trzecia	S680     Lista kombinacji w urządzeniu:       ID     Nazwa urządzenia       Nazwa urządzenia     Nazwa kombinacji       Pierwisza     Pierwisza       Druga     Trzecia       Czwarta     Pięta       Pierwisza     Pierwisza       SCR 100     Vista grup w urządzeniu:       ID     Nazwa urządzenia       Nazwa urządzenia     Nazwa grupy       Pierwisza     Pierwisza       ID     Nazwa urządzenia       ID     Nazwa urządzenia       ID     Nazwa urządzenia       V     Pierwisza       ID     Nazwa urządzenia       Vista grup w urządzeniu:     Pierwisza       ID     Nazwa urządzenia       Nazwa urządzenia     Nazwa grupy       Pierwisza     Pierwisza       V     Nagazyn       Pierwisza     Pierwisza       V     Nagazyn       V     Nagazyn       Pierwisza     Pierwisza       Pierwisza     Pierwisza								_	
ID     Nazwa urzędzenia     Nazwa kombinacji     Pierwsza     Druga     Trzecia     Czwarta     P       1     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza       2     Magazyn     Magazyn     Magazyn     Pierwsza     Boss     Pierwsza       Uista grup w urzędzeniu:     ID     Nazwa urzędzenia     Nazwa grupy     Pierwsza     Druga     Trzecia       1     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Druga     Trzecia     Druga     Trzecia	ID     Nazwa urządzenia     Nazwa kombinacji     Pierwsza     Druga     Trzecia     Czwarta     Piąta       1     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza       2     Magazyn     Magazyn     Magazyn     Pierwsza     Boss     Pierwsza     Druga       Uista grup w urządzeniu:       ID     Nazwa urządzenia     Nazwa grupy     Pierwsza     Druga     Trzecia       1     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Druga     Trzecia       2     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Druga     Trzecia       2     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Druga     Trzecia       2     Magazyn     Pierwsza     Pierwsza     Pierwsza       2     Magazyn     Boss     Pierwsza     Trzecia	S680	Lista kombi	inacji w urządzeniu:	- 1			1	1	
I     Magazyn     Pierwsza       SCR 100     2     Magazyn     Magazyn       Uisto grup w urządzeniu:     ID     Nazwa urządzenia       ID     Nazwa urządzenia     Nazwa grupy       I     Magazyn     Pierwsza	I     Magazyn     Pierwsza       SCR 100     2     Magazyn     Magazyn       Uista grup w urządzeniu:     ID     Nazwa urządzenia       ID     Nazwa urządzenia     Nazwa grupy       Pierwsza     Druga     Trzeck       1     Magazyn     Pierwsza       2     Magazyn     Pierwsza       2     Magazyn     Pierwsza       2     Magazyn     Pierwsza		ID	Nazwa urządzenia	Nazwa kombinacji	Pierwsza	Druga	Trzecia	Czwarta	Piąta
SCR 100 Uisto grup w urządzeniu: ID Nazwa urządzenia Nazwa grupy Pierwsza Druga Tra 1 Magazyn Pierwsza pierwsza	SCR 100 Uista grup w urządzeniu: ID Nazwa urządzenia Nazwa grupy Pierwsza Druga Trzeck 1 Magazyn Pierwsza pierwsza ▶ 2 Magazyn Boos pierwsza Tylko Rano	(100)	- 11	Magazyn	Pierwsza	Pierwsza	Reas	-		
SCR 100 Listo grup w urządzeniu: ID Nazwa urządzenia Nazwa grupy Pierwsza Druga Tra 1 Magazym Pierwsza pierwsza	SCR 100 Listo grup w urządzeniu: ID Nazwa urządzenia Nazwa grupy Pierwsza Druga Trzeck 1 Magazyn Pierwsza pierwsza ≥ 2 Magazyn Boos pierwsza Tylko Rano			nagazyn	magazyri maszyri	Pletword	0055			
Lista grup w urządzeniu: ID Nazwa urządzenia Nazwa grupy Pierwsza Druga Trz 1 Magazyn Pierwsza pierwsza	Lista grup w urządzeniu: ID Nazwa urządzenia Nazwa grupy Pierwsza Druga Trzecia 1 Magazyn Pierwsza pierwsza ≥ 2 Magazyn Boos pierwsza Tylko Rano	SCR 100								
ID         Nazwa urządzenia         Nazwa grupy         Pierwsza         Druga         Tra           1         Magazyn         Pierwsza	ID     Nazwa urządzenia     Nazwa grupy     Pierwsza     Druga     Trzecia       1 Magazyn     Pierwsza     pierwsza     pierwsza       2 Magazyn     Boss     pierwsza     Tylko Rano		Lista en mu	u urandana u						
1 Magazym Pierwsza pierwsza	1 Magazyn Pierwsza pierwsza ▶ 2 Magazyn Boss pierwsza Tylko Rano		ID	Na Na	azwa urządzenia		Nazwa grupy	Pierwsza	Druga	Trzecia
	Eoss pierwsza Tylko Rano		1 1	Magazyn			Pierwsza	pierwsza		
2 Nagazyn Boos pierwsza Tylko Rano			2.1	Magazyn			Boss	pierwsza	Tylko Rano	

Wykorzystywane w sytuacjach kiedy:

- o do danego pomieszczenia nie wolno wchodzi samodzielnie
- o kierownik musi autoryzowa wej cie pracownika

W takim wypadku wa ne jest, aby kolejno kombinacji pokrywała si z t wprowadzon w urz dzeniu. Tzn, je eli kombinacje ustawione s na nast puj ce grupy: trzecia, druga, pierwsza, to aby otworzy drzwi najpierw musi si "odbi" pracownik z grupy trzeciej, drugiej i na ko cu pierwszej. Je eli kolejno nie zostanie zachowana, drzwi nie zostan otwarte. Przy ustawianiu kombinacji nale y tak e wzi pod uwag strefy czasowe, aby ka da grupa w danym momencie miała mo liwo wej cia.

Po lewej stronie w panelu mo emy wybra urz dzenie, z którego chcemy wy wietli informacje. Panel główny dzieli si na 3 cz ci. W górnej cz ci wprowadzamy nazw kombinacji oraz przypisujemy wcze niej dodane grupy do kombinacji. Maksymalnie mo emy doda pi grup do jednej kombinacji.

**<u>Uwaga!</u>** Je eli definiujemy wielodost p i pierwsza grupa ma dost p samodzielnie, nie mo e by pierwsz grup w innej grupie wielodost pu.

Grupy mo emy kolejno dodawa przy pomocy list rozwijanych (znajduj si w nich wszystkie wcze niej dodane grupy) lub klikaj c na grup z listy wszystkich grup w urz dzeniu wy wietlonych na dole strony.

rodek formatki przeznaczony jest do wy wietlania grup dost pu w urz dzeniu. Klikni cie na dowoln grup

automatycznie przerzuca j do górnego panelu i umo liwia edycj ustawie . Klikanie w kolejne grupy dodaje je kolejno a do pi ciu grup. Nast pnie zaczyna zast powa pierwsz itd.

Klawisz **Dodaj** doda now kombinacj, klawisz **Edytuj** zmieni dane aktualnie wybranej kombinacji.

## Uprawnienia użytkowników

Zakładka ta słu y do organizacji u ytkowników w grupy oraz do przypisania indywidualnego dost pu dla wybranych u ytkowników. Umo liwia tak e zablokowanie i odblokowanie u ytkownika (czytnik ZEM) niezale nie od posiadanych <u>grup dost pu</u> i <u>stref czasowych</u>. U ytkownik jest traktowany na zasadzie: nie posiada dost pu do uprawnie (zablokowany) lub posiada uprawnienia dost pu (odblokowany). Je eli zablokujemy u ytkownika, nie zostanie w ogóle wpuszczony. Je eli odblokujemy, system pobierze uprawnienia dost pu dla danego u ytkownika. W czytnikach ZMM blokowanie u ytkowników realizowane jest przez ustawienie wa no ci konta.

kie		Strefy czas	owe 🎖	🖁 Gruț	oy dost	ępu 🔇	Kom	binacje	۵	Jprawr	ienia uż	ytkown	ików	🔍 Wy	rświetl	ß	Waka	cje			
py / Wszyst	Magazyn	Utwórz: Ogrupę Ogrupę	indywid	dualne				Sposó Wg	b weryf g weryfi	fikacji: ikacji gi	иру		~							1 Pelagia Binarska 2 Jan Matejko 6 Mariusz Brzechwa	√Wszγstkie
rak gru		Wybierz upraw	nienia in	ıdywidu	ialne: -	~		Utrata	a ważno	ści kon	ta									7 Gerwazy Piętka 8 Andrzej Dudziak 9 Mihoz Corporatek	Zarz
lkcja / B	Produkcja wejście	Strefa2:	11320			~	-	Rozp	oczęcie	e 0.	4.07.20	18 ~	00:00:	00	- -					10 Adrian Kopytko 11 Bartosz Pawlak	ąd (Bra
Produ		Strefa3:				~	-	Zako	nczenie 	0	1.07.20	19 ~	00:00:	00	A.				] 🐱	12 Bogdan Wyniosły 13 Dariusz Kopiczyński	k działu
	Produkcja wyjście	Dostępne stref	y czasow	we:				LICZD	a wejso											14 Tomasz Gaduła 15 Lech Polak	H K
		Informacje Nazwa strefy	Ponied	lziałek do	Wtore	k Ida	Środa	do l	Czwart	tek I do	Piątek	do	Sobota	a do	Niedzi	ela I do				20 Marek Burmistrz 24 Beata Stoch	sięgowo
	s780	pierwsza     druga	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59 23:59	00:00	23:59	00:00	23:59 23:59	00:00	23:59 23:59	00:00	23:59	9			25 Grzegorz Polak 27 Jan Lewy 28 Kazimierz Loczek	ść (Log
	Wejście główne		02100	20105	00100	20105		20105		20103	00100	20105		20105		2010.	~		] 🛃	29 Robert Romański	jistyka (Maga
	< >	🔇 Zablok	uj dost	tęp	4	odbl	lokuj d	lostęp						đ	Zapis	z				Odznacz wszystkich	ZYN A

Ekran podzielony jest na 3 cz ci.

- Po lewej stronie mamy panel, w którym wybieramy interesuj ce nas urz dzenie.
- W cz ci prawej, znajduje si lista u ytkowników zarejestrowanych w danym urz dzeniu. Tzn mo e si okaza, i nie ka da osoba w oprogramowaniu jest zarejestrowana w danym urz dzeniu. Ładowanie tej listy mo e zaj do kilku sekund ze wzgl du na sprawdzanie wielu warunków jednocze nie. Na dole panelu znajduje si przycisk zaznacz wszystkich, który umo liwia zaznaczenie wszystkich wy wietlonych u ytkowników.
- Cz rodkowa zmienia si w zale no ci od wybranej opcji:
  - o utwórz grup

#### o uprawnienia indywidualne

Je eli wybierzemy grup, mo emy wybra z listy rozwijanej wcze niej dodan grup, poni ej której wy wietl si przypisane do niej strefy czasowe. Mo emy z prawej strony wybra u ytkowników, których chcemy przypisa do danej grupy.

Je eli wybierzemy uprawnienia indywidualne, na ekranie w zakładce **Wybierz uprawnienia indywidualne** pojawi si wybór 3 stref czasowych, oraz lista wszystkich stref zarejestrowanych w urz dzeniu. Na ka dej z trzech stref mo emy wybra interesuj c nas stref czasow wybieraj c jedn z listy rozwijanej, lub dodaj c kolejno klikni ciem na strefie z wy wietlonymi wszystkimi strefami. Indywidualne ustawienia mo emy przypisa do jednego lub wielu u ytkowników jednocze nie.

W urz dzeniach wspieraj cych multiweryfikacj mo na wybra równie sposób weryfikacji - jest

to mo liwe za pomoc odcisku palca, karty, hasła, PINu (PIN to numer u ytkownika) lub poł czenia tych sposobów. Jest to opcja, któr mo na ustawi dla ka dego u ytkownika indywidualnie lub zastosowa sposób **weryfikacji grupy**.

W urz dzeniach na platformie ZMM mo na dla u ytkownika ustawi **wa no konta**. Najpierw nale y skonfigurowa zasady utraty wa no ci w Urz dzenia -> zakładka <u>Ustawienia</u>. Utrat wa no ci konta mo na ustawi nast puj co:

- Brak konto jest zawsze aktywne
- Data wa no ci pocz tek i koniec okresu, w którym wa ne jest konto
- Liczba wej po jakiej liczbie wej konto ma by nieaktywne
- Data wa no ci i liczba wej

Na dole znajduje si przycisk **Zapisz**, który umo liwia zapisanie danych.

## Wyświetl

Zakładka ta umo liwia podgl d uprawnie nadanych u ytkownikowi. U góry panelu mo na wybra , czy chcemy obejrze zablokowanych u ytkowników, lub te zobaczy uprawnienia danego u ytkownika.

112	()zabi	lokowanych uzytkown	RDW		, c	Dasi	tego uzytka	ownikow					
	D	Imię	Nazwisko		Logn					Nazwa dz	iału		
	► 1	L Jean	Malphettes	8		ŀ	Kadny						
	2	2 Marcin	Barakowski	ba		r	Marketing						
yn	3	3 Rafał	Bogus	c		9	Sprzedaż						
	4	4 Tomasz	Letocha	d		P	Marketing						
	_ 5	5 Kubuś	Puchatek:	e		5	Straż						
	6	5 Lord	Vader	f		5	Sekretaria	t					
	7	7 Ulisses	Grant	g		E	Brak dział	J L					
	8	3 Tom	Malphettes	Tom		E	Brak dział.						
e 111	9	9 Marcin	Barakowski	Marcin		E	Brak dział.	ù l					
	Infor	marie		Ponjedziałek	Wtorek	_	Środa	Czwa	tek	Platek	5	obota	ÍN
; III		indeje		Forecastics	WORK		brood	Centa	LCR .	riques		00010	
00	D	Nazwa strefy	Nazwa urządzenia	od do	od	do	od	do dd	do	od (	do	od d	do
	_				The second s	10 C 10 C		and the second second	a land a start		10.00 million	CASE OF SUM	Country Law

Po lewej stronie znajduje si lista urz dze , z których chcemy wy wietla dane. Mo emy wybra jedno lub wi cej urz dze – u ywaj c klawiszy **Ctrl** i **Shift** lub klikaj c **Zaznacz wszystkie** na dole panelu.

W zakładce wy wietl zablokowanych u ytkowników wy wietla si lista u ytkowników zablokowanych na danym urz dzeniu.

Je eli klikniemy na dost p u ytkowników, poka e si nam lista u ytkowników. Je eli wybierzemy danego u ytkownika, poni ej pojawi si informacja o strefach czasowych przypisanych mu w danych urz dzeniach.

# Wakacje

**<u>Uwaga!</u>** Wakacje mo na ustawi tylko na urz dzeniach z kolorowym wy wietlaczem TFT.

Zakładka umo liwia konfiguracj szczególnych ustawie dost pu w dni wolne od pracy i wi ta. Po lewej stronie mamy wybór urz dzenia, na którym chcemy ustali okres wakacji.

<sup>o</sup> daj nazwę dla wakacji:		Urlop Wypoczynka	wy	()		
Wakacje od:		Wakacje do:		Zapisz	📑 🛃 🛃	Wakacje działają tylko da uszadzeń z kolocowom
2009-10-06	=>	2009-10-07	C 💽			wyświetlaczem

U góry panelu mamy mo liwo wprowadzenia nazwy, oraz okresu w jakim wakacje b d obowi zywały. Poni ej wy wietlona jest lista wprowadzonych wakacji. Je eli klikniemy na dane wakacje, mo emy je przeedytowa . Poni ej listy wakacji wprowadzonych w urz dzeniu dost pne s strefy czasowe, które mo na przypisa do wakacji.

**<u>Uwaga!</u>** Aby wakacje działały poprawnie, przy definiowaniu grupy nale y ustawi , czy grupa korzysta z ustawie wakacji czy nie.

**<u>Uwaga!</u>** Je eli u ytkownik posiada uprawnienia indywidualne, urz dzenie pami ta, w której grupie był u ytkownik. Je eli grupa ma ustawione wakacje i ma je wykorzystywa , u ytkownik tak e b dzie je wykorzystywał, pomimo ustawionego indywidualnego dost pu.

# Raport KD

	Kontrola dostępu użytkow	ników Su	iperlogi - log	gi administracyjne	Logi kontrolera	Osoby w bu	udynka	ich		
	Data	ID osoby	Imię	Nazwisko	Urządzenie	Zdarzenie	^	Użytkownicy	: 🗹 Wszys	су
Wejście główne	2015-12-01 05:46:00	10	Adrian	Kopytko	Produkcja wejście	Wejście				
	2015-12-01 05:48:00	12	Bogdan	Wyniosły	Produkcja wejście	Wejście		ID	Imię	
	2015-12-01 05:50:00	22	Rafał	Mopecki	Magazyn	Wejście		1	Pelagia	E
	2015-12-01 05:52:00	11	Bartosz	Pawlak	Produkcja wejście	Wejście		2	Jan	N Z
Produkcja wyjście	2015-12-01 05:57:00	13	Dariusz	Kopiczyński	Produkcja wejście	Wejście		✓ 4	Maria	C g
	2015-12-01 05:57:00	20	Marek	Burmistrz	Produkcja wejście	Wejście		✓ 5	Anna	s 🧍
_	2015-12-01 06:56:00	1	Pelagia	Binarska	Wejście główne	Wejście		✓ 6	Mariusz	E
	2015-12-01 07:37:00	18	Patrycja	Michoń	Magazyn	Wejście		7	Gerwazy	P
·	2015-12-01 07:48:00	14	Tomasz	Gaduła	Produkcja wejście	Wejście		8	Andrzei	c §
drugi	2015-12-01 07:50:00	5	Anna	Spięta	Wejście główne	Wejście		9	Miłosz	c lo
	2015-12-01 07:51:00	17	Łucja	Patyk	Magazyn	Wejście		10	Adrian	k S
	2015-12-01 07:52:00	21	Weronika	a Dzika Dukaj I	Wejście główne Magazyn	Wejście		10	Roadan	
	2015-12-01 07:54:00	16	16 Jacek			Wejście		V 12	Doguan	- j
Produkcja wejście							¥	▼ 13	Dariusz	
	<					2		14	Tomasz	6
								16	Jacek	[
	Wyświetl	res czasu			L Ka	olory		17	Łucja	P §
		Od: 2	015-12-01	~ 00:00	-			18	Patrycja	N à
Magazyn	Drukuj	Do: 2	015-12-01	~ 23:59	-			✓ 19	Władysława	P Y 3
	Evcel							<		>

Zakładka ta umo liwia generowanie raportów systemu kontroli dost pu.

Po lewej stronie panelu mamy mo liwo filtrowania raportu po urz dzeniach. Istnieje mo liwo wybrania pojedynczego, kilku, grupy lub wszystkich urz dze . Z prawej strony istnieje mo liwo filtrowania po u ytkownikach. Mamy mo liwo filtracji na jednego, kilku, grupy lub wszystkich u ytkowników.

Na dole panelu mamy mo liwo okre lenia okresu czasu, na który interesuje nas raport.Na dole panelu mamy mo liwo wyznaczania okresu czasu, w którym chcemy wygenerowa raport.

Klawisz **Wy wietl** powoduje wy wietlenie zdarze spełniaj cych kryteria. Je eli zaznaczymy opcj **Kolory** na zdarzenia nało y si kolorystyka zdefiniowana na formatce <u>Ustawienia</u>. Ponowne klikni cie spowoduje odznaczenie kolorów i powrót do zwykłej listy. Klawisz **Drukuj** umo liwia wygenerowanie podgl du raportu, wydrukowanie go na drukarce, zapisanie w formacie PDF b d strony internetowej.

<u>Uwaga!</u> Je li rodzaj weryfikacji wy wietlaj cy si w raporcie kontroli dost pu nie odpowiada stanowi rzeczywistemu nale y przej do <u>edycji urz dzenia</u>, na zakładk <u>Informacje dodatkowe</u> i zaznaczy lub odznaczy opcj **Urz dzenie wspieraj ce multiweryfikacj**.

Dost pne s 3 zakładki:

- Kontrola dost pu u ytkowników
- Superlogi logi administracyjne dost pne jedynie w urz dzeniach standalone, nie wspierane przez kontrolery. Zawieraj zdarzenia dotycz ce zarz dzania urz dzeniem, np. dodanie nowego u ytkownika, uruchomienie czytnika itp.
- Logi kontrolera dost pny przy posiadaniu licencji na kontrolery, wy wietla wszystkie zdarzenie zarejestrowane przez kontroler zarówno te wygenerowane przez u ytkowników jak i te, które s generowane automatyczne np. na wyj ciach dodatkowych.
- **Osoby w budynkach** na podstawie logów pobranych z czytników wy wietla osoby przebywaj ce w zdefiniowanych budynkach. Wi cej informacji o tym raporcie dost pnych jest w <u>nast pnym rozdziale</u>.

Oprócz tego, z zakładki w lewym górnym rogu ekranu mo na wygenerowa nast puj ce raporty:

0	Punktualnik 2.0: Licencja dla: ControlSYS NIP(987654321) - [Raport logów kontroli dostępu]	
١	Raporty Excel	
	Lista użytkowników w urządzeniach	
	Lista urządzeń, na których użytkownik jest zarejestrowany	
ЦŻ	Lista użytkowników wraz z ich strefami czasowymi z podziałem na urządzenia	P
_	Lista stref czasowych przypisanych do grup dostępu z podziałem na urządzenia	ľ
itkie	Lista użytkowników w poszczególnych grupach dostępu z podziałem na urządzenia	=
SXZS	Dostęp indywidualny użytkowników	Ē.
	Lista użytkowników	

- Lista u ytkowników w urz dzeniach wypisuje numer id, imi nazwisko oraz dział osoby w urz dzeniach filtruj c wg urz dze
- Lista urz dze , na których u ytkownik jest zarejestrowany do ka dego numeru ID, imienia i nazwiska wy wietla w jakich urz dzeniach u ytkownik jest zarejestrowany
- Lista u ytkowników wraz z ich strefami czasowymi z podziałem na urz dzenia generuje raport o strefach czasowych przypisanych u ytkownikowi w wszystkich urz dzeniach.
- Lista stref czasowych przypisanych do grup dost pu z podziałem na urz dzenia wy wietla grupy dost pu w urz dzeniach wraz z przypisanymi do nich strefami czasowymi filtrowan po urz dzeniach
- Lista grup dost pu wraz z przypisanymi do nich u ytkownikami z podziałem na urz dzenia wy wietla u ytkowników przyporz dkowanych do grup w danym urz dzeniu
- **Dost p indywidualny u ytkowników** wy wietla list u ytkowników posiadaj cych indywidualne uprawnienia dost pu wraz z przyporz dkowanymi strefami czasowymi.
- Lista u ytkowników wy wietla list u ytkowników wraz z działem i poziomem uprawnie (administrator, kierownik, u ytkownik)

## Raport osób w budynkach

Wy wietla osoby, które przebywaj w budynkach w chwili wygenerowania raportu (niezb dne jest uprzednie <u>pobranie logów</u> z urz dze KD). Raport obejmuje logi zarejestrowane w ci gu ostatnich 48 godzin. Aby raport wy wietlany był prawidłowo nale y najpierw zdefiniowa budynki klikaj c **Budynki**.

Ko	ntrola dostępu	użytkowników Sup	oerlogi - logi administra	acyjne Logi kontrolera	Osoby w budynkach	
•	ID	Imię	Nazwisko	Data i godzina	Nazwa działu	Budynek
►	1	Pelagia	Binarska	12.07.2018 11:35:08	Brak działu	Magazyn
	2	Jan	Matejko	10.07.2018 14:50:01	Zarząd	Magazyn
	3	Grażyna	Pająk	10.07.2018 14:48:20	Zarząd	Magazyn
	Suma	3	]			
	Wyświetl	Drukuj	Excel			
	Budynki					

Aby doda nale y klikn **Dodaj**, nast pnie wpisa nazw budynku lub, je li ju był dodany, wybra j z listy. Dla ka dego budynku nale y przyporz dkowa czytniki oraz zdarzenia, które oznaczaj wej cia i wyj cia z budynków. Aby skasowa aktualnie wybrany budynek nale y klikn **Usu**, usuni cie budynku spowoduje usuni cie wszystkich przyporz dkowanych do niego przej .

	🤹 Budynki				_				
	Dodaj								
	Budynek	Wejści	ie Urządzer	nie Zda	rzenie				
D	Gmach główny	Tak	Wejście (	Jłówne Wej	iście				
	Gmach główny	Tak	Wejście (	główne Prze	erwa powrót				
	Gmach główny	Nie	Wejście g	Jłówne Wyj	ście				
	Gmach główny								
_	Magazyn Budynek Magazyn V Dodaj budynek								
	Urządzenie Magazyn 🗸 Usuń budynek								
		Zdarzenie	Wyjście	~					
	Zdarzenie traktuj jako:								
	🔿 Wejście 💿 Wyjście								
	🧭 Zapisz 🔞 Anuluj								

Dla ka dego z budynków mo na zdefiniowa kilka wej i wyj . Na obrazku umieszczonym poni ej wida , e osoby, znajduj ce si w nim to ci, którzy weszli rejestruj c "Wej cie" lub "Powrót z przerwy" na urz dzeniu "Wej cie główne". Wyj cie z budynku oznacza wybranie zdarzenia "Wyj cie" lub "Przerwa wyj cie" na urz dzeniu "Wej cie główne".

1	🎉 Budynki			
	Dodaj			
	Budynek	Wejście	Urządzenie	Zdarzenie
	Gmach główny	Tak	Wejście główne	Wejście
Þ	Gmach główny	Tak	Wejście główne	Przerwa powrót
	Gmach główny	Nie	Wejście główne	Wyjście
	Gmach główny	Nie	Wejście główne	Przerwa wyjście
	Magazyn	Tak	Magazyn	Wejście
	Magazyn	Nie	Magazyn	Wyjście

Dla urz dze , na których rejestrowane jest jedynie wej cie i wyj cie, wystarczy doda te zdarzenia, jak tego dokonano dla budynku Magazyn na obrazku widocznym powy ej.

**<u>Uwaga!</u>** Dla kontrolerów mo liwe jest przyporz dkowanie danego zdarzenia (np. wej cie) tylko do jednego budynku. Oznacza to, e kontroler rejestruj cy zdarzenie "Wej cie" do dwóch budynków mo e by przyporz dkowany tylko do jednego z nich.

Budniki mo na **dodawa , edytowa , usuwa lub zmienia im nazw** menu dost pne jest po klikni ciu prawym przyciskiem myszy na wybranym wierszu.
•	Budynek		Wejście	Urządzenie		Zdarzenie	
	Budynek główny		Tak	Wejście główne		Wejście	
	Budynek główny		Tak	Wejście główne		Przerwa powrót	
	Budynek główny		Tak	Wejście główne		Powrót z wyjścia służbowego	
Budynek główny		Dodaj	ij			Powrót z wyjścia prywatnego	
	Budynek główny	Edytu	ui			Wyjście prywatne	
	Budynek główny	Usuń				Wyjście służbowe	
	Budynek główny	Zmior	ń nazwę budynku			Wyjście Przerwa wyjście	
	Budynek główny	Zmier					
	Magazyn2		Tak	Magazyn		Wejście	

# Monitoring

Moduł ten jest dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Moduł monitoringu składa si z nast puj cych cz ci:

- Monitoring online
- ledzenie
- <u>Plan</u>
- <u>Archiwum</u>
- Raport SMS

# **Monitoring online**

Jest to zakładka umo liwiaj ce ledzenie zdarze na bie co, tzn w trybie rzeczywistym mo na sprawdzi co si dzieje na danym urz dzeniu. Główny program odpowiedzialny za nasłuchy to **monitoring\_offline**, który uruchamia si na komputerze z zainstalowan baz danych (serwerze).

Odpowiada on za pobieranie zdarze z urz dze , kamer i synchronizacj tych zdarze , jak i wysyłanie wiadomo ci do u ytkowników, którzy uruchomi opcj powiadamiania. Jednocze nie mo e by uruchomiony tylko jeden **monitoring\_offline**.

🤹 N	Aonitoring									×
1		Zda	arzenia Plany Archiwum		-					
X st	2.214	Ŧ	Zdarzenie		Nazwa urządzenia	Rodzaj weryfikacji		Data zdarzenia		^
Wsz	2.214	►	Wejście		Wejście główne		(	3.11.2020 09:00:43		
िह			Wyjście		Wejście główne		0	3.11.2020 08:59:48		
5			Wejście		Wejście główne		0	3.11.2020 08:59:44		
ž			Wejście		Wejście główne		0	3.11.2020 08:59:43		
8	Magazyn		Wejście		Wejście główne		0	3.11.2020 08:59:42		
Rec .			Wejście		Wejście główne		0	3.11.2020 08:59:39		
12	<b>—</b>		Alarm sabotażowy		Wejście główne		0	3.11.2020 09:00:26		
(C)			Alarm sabotażowy		Wejście główne		0	3.11.2020 09:00:22		
	Produkcja wejście		Alarm sabotażowy		Wejście główne		0	3.11.2020 09:00:14		
			Alarm sabotażowy		Wejście główne		0	3.11.2020 09:00:11		
			Alarm sabotażowy		Wejście główne		0	3.11.2020 09:00:07		
			Alarm sabotażowy		Wejście główne		0	3.11.2020 09:00:02		~
	Produkcja wyjście	Zdj	ęcie z kamery	Zd	jęcie z bazy	Opcje		Dane osobowe		
						Zapisz zdjęcia na dysk	u	ID:	1	
	Wejście główne					Pokazuj zdjęda z kame	зry	Imię:	Pelagia	
						0.0		Nazwisko:	Binarska	
	< >				M	🔍 Śledzenie		Dział:	Brak działu	

Po lewej stronie znajduje si panel z urz dzeniami, na którym mo emy wybra , które urz dzenie b d grupa urz dze nas interesuje. Zaznaczamy je i klikamy **Poł cz**. Aby urz dzenie było widoczne w tym panelu przy <u>dodawaniu</u> musi by zaznaczona opcja **Monitoring**.

Nast pnie na panelu głównym mamy informacje na temat zdarze , typu zdarzenia, gdzie zaistniało i o której godzinie oraz rodzaju weryfikacji.

**<u>Uwaga!</u>** Je li rodzaj weryfikacji wy wietlaj cy si w monitoringu nie odpowiada stanowi rzeczywistemu nale y przej do <u>edycji urz dzenia</u>, na zakładk <u>Informacje dodatkowe</u> i zaznaczy lub odznaczy opcj **Urz dzenie wspieraj ce multiweryfikacj**.

Na dole panelu znajduj si wykonane zdj cia. Powolne najechanie myszk spowoduje powi kszenie zdj cia i umo liwi czytelniejsz analiz . Obok zdj znajduje si klawisz pozwalaj cy przej do ustawie powiadamiania, zapisywania zdj na dysku lokalnym i ich wy wietlania oraz ledzenia wybranych u ytkowników.

Je eli zaznaczymy opcj **Zapisz na dysku**, wtedy przy pierwszym wy wietleniu program zapisze zdj cie lokalnie w podkatalogu Punktualnika "kam" i b dzie od wie ał zdj cia z tego folderu. W przeciwnym wypadku b dzie si ka dorazowo ł czył z serwerem w celu pobrania zdj cia. Opcja **Pokazuj zdj cie z kamery** powoduje nie pobieranie zdj z serwera.

Monitoring automatycznie pobiera opcje z ustawie i na tej zasadzie nakłada kolory, wy wietla tylko wybrane zdarzenia i odtwarza d wi ki na alarmach oraz wy wietla zdj cia przypisane do danych zdarze . Przycisk **Ustawienia** uruchamia zakładk <u>ustawie</u> ogólnych oprogramowania.

Klikni cie na zdj ciu z kamery prawym przyciskiem myszy wy wietla opcj **Przypisz zdj cie do u ytkownika**, która pozwala na zapisanie go jako zdj cia profilowego danej osoby. Od tego momentu to zdj cie zawsze b dzie widoczne jako zdj cie z bazy.

W przypadku posiadania zewn trznego czujnika Timaco do pomiaru temperatury lub czytnika SpeedFace umo liwiaj cego pomiar temperatury oraz kontrol maski, w monitoringu widoczne s dwie dodatkowe kolumny zawieraj ce te informacje. Je li wyst pi bł d czujnika temperatury b d czujnika odległo ci, to zostanie wy wietlone "Bł d czujnika", je li mierzona temperatura jest mniejsza ni 27 lub wi ksza ni 40 stopni to zostanie wy wietlony komunikat "Poza zakresem". Je li za pracownik nie zmierzy temperatury na słupku po tym jak pomiar zostanie wyzwolony zostanie umieszczone "Brak pomiaru". Aby zamiast szczegółowych pomiarów temperatury wy wietli "w normie" dla temperatury poni ej 37 stopni i "powy ej normy" dla pozostałych, nale y w **Ustawieniach** - > zakładka "**Pomiar temperatury**" wybra **Wy wietlanie pomiarów ogólne**.

•	Zdarzenie	Nazwa urządzenia	Rodzaj weryfikacji	Data zdarzenia	Maska	Temperatura
•	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:50	Tak	
	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:48	Tak	
	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:32	Nie	
	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:31	Nie	
	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:29	Nie	
	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:27	Nie	
	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:05		36,8
	Wejście	CKJG201961978	twarz	10.06.2020 15:09:02		36,7

# Śledzenie

Uruchomienie tej funkcji mo e by powi zane z powiadomieniami z <u>ustawie</u>. W powiadomieniach okre lali my o jakich zdarzeniach system ma nas informowa mailowo lub SMS-owo oraz ewentualnie konfiguracj serwera poczty. Wysyłanie powiadomie odbywa si wg uprawnie na "Monitoring":

- o "Brak dost pu" u ytkownik nie otrzymuje powiadomie
- "Podgl d informacji o sobie" oraz "Podgl d i edycja informacji o sobie" u ytkownik otrzymuje powiadomienia o zdarzeniach wygenerowanych przez siebie samego
- "Podgl d działu" oraz "Podgl d i edycja informacji dla całego działu" u ytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników działu, w którym si znajduje (równie przez niego samego)
- "Podgl d informacji dla całego wydziału" oraz "Podgl d i edycja informacji dla całego wydziału"
   u ytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników wydziału, w którym si znajduje (równie przez niego samego samego)
- "Podgl d wszystkich informacji" oraz "Podgl d i edycja wszystkich informacji" u ytkownik otrzymuje informacje o wszystkich zdarzeniach.

W ledzeniu natomiast mamy dodatkowo mo liwo nało enia tego na danego u ytkownika. Dzi ki tym ustawieniom mamy mo liwo ledzenia tylko Pana Kowalskiego i Pani Nowak, a nie wszystkich pracowników.

🤹 Śledzenie użytkowników						×
🗹 Uruchom śledzenie	Zaz	nacz uży	tkowników do ślec	dzenia: 🗌 Zaznao	z wszystkich	
Wysyłaj powiadomienia dotyczące jedynie śledzonych użytkowników	$\square$	ID 1 2	Imię Pelagia Jan	Nazwisko Binarska Matejko	Dział Brak działu Zarząd	∕wszγstki <
Sygnał dźwiękowy Wybierz dźwięk		3 4 5	Grażyna Maria Anna	Pająk Oczędzińska Spieta	Zarząd Produkcja C Brak działu	e (Brak da
1.wav ~		6 7	Mariusz Gerwazy	Brzechwa Piętka	Produkcja1 Produkcja2	iału ∖[T-,
		9 10	Miłosz Adrian	Garncarek Kopytko	Produkcja2 Produkcja2 Produkcja1	ANALIZY
		11 12 13	Bartosz Bogdan Dariusz	Pawlak Wyniosły Kopiczyński	Produkcja1 Produkcja1 Produkcja1	IT-BACK
Zapisz 🔇 Anuluj	□ □ <	14 16	Tomasz Jacek	Gaduła Dukai	Produkcja Magazvn >	OFFICE

Po lewej stronie ekranu znajduj si nast puj ce opcje:

- **Uruchom ledzenie** je eli aktywne, system b dzie nakładał u ytkowników do ledzenia na ustawienia powiadamiania, a na monitoringu b d zawsze widoczni pogrubion czcionk .
- Wysyłaj powiadomienia dotycz ce jedynie ledzonych u ytkowników czyli informacje o ledzeniu b d nakładane na informacje o powiadomieniach (b d wysyłane powiadomienia jedynie odno nie ledzonych u ytkowników i zdarze wybranych w Ustawienia -> Powiadomienia). Je eli nie, ledzenie b dzie tylko w monitoringu, a ledzona osoba b dzie wypisana pogrubion czcionk.
- **Sygnał d wi kowy** umo liwia odtworzenie d wi ku z katalogu sounds w formacie \*.wav na zdarzeniu wykonanym przez ledzon osob .
- o Przyciski Zapisz i Anuluj

Nad panelem z u ytkownikami znajduje si opcja zaznaczenia b d odznaczenia wszystkich u ytkowników z listy. Po prawej stronie listy u ytkowników wy wietlone s działy, które umo liwiaj filtracj u ytkowników. Zaznaczamy u ytkowników i klikamy **Zapisz**. Zmiana spowoduje restart monitoringu\_offline.

#### Plan

Zakładka ta umo liwia wizualizacj zdarze na urz dzeniach naniesionych na plan budynku.

Po lewej stronie zaznaczamy które urz dzenia b d wizualizowane. W centralnej cz ci ekranu wy wietla si wcze niej dodany plan. Na niego nanosimy te urz dzenia. Prawa strona ekranu zawiera nast puj ce opcje:

• **Dodaj plan** – umo liwia wczytanie planu budynku. Po klikni ciu **Wybierz plan** umo liwia zaczytanie pliku w formacie \*.jpeg lub \*.jpg nie wi kszego ni 560 x 470 px. **Zapisz** zapisuje plan do bazy danych i umo liwia jego wczytanie na ekran.

😺 Dodaj plan
Wybierz plany:
Zapisz

• Wybierz plan – umo liwia wybranie<u>wcze niej zapisanego planu</u> i wy wietlenie go. Je eli naci niemy Usu plan, wtedy dany plan budynku zostanie usuni ty z bazy danych



 Dodaj urz dzenie – lista rozwijana umo liwiaj ca umieszczenie urz dzenia z listy urz dze i umieszczenie go w wybranym miejscu na planie (plan musi by najpierw wybrany w cz ci Wybór planu)



 Zdarzenia – w tym miejscu wy wietla si informacja o aktualnym zdarzeniu w systemie, a ikona danego urz dzenia gdzie miało ono miejsce, b dzie miga .



# Archiwum

Zakładka **Archiwum** umo liwia przegl danie archiwalnych zdarze zapisanych w zakładce monitoringu. Umo liwia przegl danie i porównywanie zdarze wraz z przegl daniem zdj zapisanych w bazie danych. W górnej cz ci panelu nale y wybra zakres dat, a po lewej stronie zaznaczy pojedyncze urz dzenie lub grup urz dze (przy pomocy klawisza **CTRL** i **SHIFT**, lub te zaznaczaj c myszk ) i zatwierdzi wybór klikaj c **Poka**.

0 N	lonitoring	Zdarzenia Plany Archiwum		- <u>-</u> <del>*</del>
Wszystk	2.214	Od:         Do:         Filtrowan           ☑03.10.2020         □▼         ☑03.11.2020         □▼	ie po użytkowniku Filtrowanie po v brak	v zdarzeniu Verzeniu Verzeniu Verzeniu Verzeniu Drukuj Pokaz Tyko monitoring Drukuj Excel
ē.		▼ Zdarzenie	Nazwa urządzenia	Rodzaj weryfikacji Data zdarzenia
8	<b></b>	Wejście	Wejście główne	03.11.2020 09:00:43
ž	Magazyn	Wyjście	Wejście główne	03.11.2020 08:59:48
콩		Wejście	Wejście główne	03.11.2020 08:59:44
- Ť		Wejście	Wejście główne	03.11.2020 08:59:43
å	m	Wejście	Wejście główne	03.11.2020 08:59:42
	Produkcja wejście	Wejście	Wejście główne	03.11.2020 08:59:39
		Alarm sabotażowy	Wejście główne	03.11.2020 09:00:26
	-	Alarm sabotażowy	Wejście główne	03.11.2020 09:00:22
	m	Alarm sabotażowy	Wejście główne	03.11.2020 09:00:14
	Produkcia wyjście	Alarm sabotażowy	Wejście główne	03.11.2020 09:00:11
		Alarm sabotażowy	Wejście główne	03.11.2020 09:00:07
	-	Alarm sabotażowy	Wejście główne	03.11.2020 09:00:02
		Zdjęcie z kamery Zdjęcie z bazy	Opcje	Dane osobowe
	Wejsce glowne		Zapisz zdjęcia na d	dysku ID: 1
			Pokazuj zdjęcia z k	amery Imię: Pelagia
			C Statucia	Nazwisko: Binarska
	< > Polącz		Sectore	Dział: Brak działu

Zdarzenia mog by równie filtrowane po wybranym u ytkowniku lub zdarzeniu.

Opcja **Tylko monitoring** wy wietla tylko logi pobrane przez **monitoring\_offlline**, a nie pobrane z czytników poprzez zaznaczenie opcji **Dodaj logi pobierane z czytników** do monitoringu.

Klikni cie na zdj ciu z kamery prawym przyciskiem myszy wy wietla opcj **Przypisz zdj cie do u ytkownika**, która pozwala na zapisanie go jako zdj cia profilowego danej osoby. Od tego momentu to zdj cie zawsze b dzie widoczne jako zdj cie z bazy.

Klikaj c **Drukuj** lub **Excel** (widoczny przy posiadaniu licencji na raport Excel) mo na wygenerowa raport zawieraj cy dane wy wietlone na zakładce **Archiwum**.

# Raport SMS

Zakładka jest dost pna w przypadku posiadania licencji na SMS. Zawiera histori wysyłanych powiadomie SMS. w kolumnie **Status wysyłania** znajduje si informacja czy dana wiadomo została dostarczona, oraz ewentualne bł dy w przypadku problemów z wysyłk .

🤹 N	Monitoring				
(e)		Zdarzenia Plany A	rchiwum Raport SMS		
Wszystki	Test sms	Pokaż	Od: 21.05.2019 □▼ Do:	21.05.2019	
The second secon		▼ Godzina wysłania	Odbiorca	Nr telefonu odbiorcy	Treść SMS
gru		> 21.05.2019 09:51	:12 1. Binarska Pelagia		O godzinie 21.05.2019 09:51:08 wystapilo zdarzenie Wejscie wyw
Brak					

# Kamery

Zakładka ta umo liwia dodanie do systemu kamer. Kamer tak mo emy przypisa do urz dzenia. W momencie zaistnienia zdarzenia na urz dzeniu z przypisan kamer zostanie wykonane i zapisane zdj cie osoby rejestruj cej si .

🏂 – Zarządzanie kamerami		
Obraz z kamery:	Wybierz kamere	EDIMAX
	Dane kamery:	
	Podaj nazwę kamery:	Vivotek 7133
	Podaj adres IP :	60.248.39.149
	Podaj login:	demo
	Podaj hasło:	••••
	Podaj port:	1025
	Ścieżka WWW	http://[ADDRES][PORT]/snapshot.jp; +
	🔁 Dodaj	[Test kamery]
	🕜 Edytuj	👔 <u>C</u> zysc 🛛 💢 Usuń 🕢 🙆 Anuluj

Po prawej stronie formatki w momencie poprawnego poł czenia poka e si zdj cie z kamery.

W górnej cz ci panelu mamy mo liwo wyboru i edycji kamery istniej cej ju w systemie.

W panelu nale y umie ci nast puj ce informacje:

- Podaj nazw kamery nazwa pod jak kamera b dzie widziana w systemie
- Podaj adres IP adres IP kamery
- Podaj login je eli kamera wymaga logowania aby system mógł pobiera informacje
- Hasło hasło do loginu w kamerze
- **Port** port komunikacyjny, standardowo 80
- **cie ka www** wpisujemy funkcj do wykonywania zdj przez kamer , je li zostanie pozostawiona pusta, to po klikni ciu *Test kamery* zostanie dopasowana cie ka z bazy.

W funkcji tej wykorzystywane s nast puj ce maski: [IPADDRESS] - w to miejsce zostanie wstawiony adres IP kamery [PORT] - port [USERNAME] – login u ytkownika kamery [PASSWORD] – hasło u ytkownika kamery

```
przykładowa cie ka:
http://50.197.211.181:8910/snapshot.cgi?user=user&pwd=foscam
powinna zosta zapisana jako:
http://[IPADDRESS]:[PORT]/snapshot.cgi?user=[USERNAME]
&pwd=[PASSWORD]
```

Po wpisaniu cie ki nale y j doda u ywaj c znaku plus + umieszczonego z prawej strony.

• **Test kamery** – je eli nie ma wprowadzonej cie ki, testuje po kolei wszystkie cie ki zapisane w bazie danych i próbuje nawi za poł czenie. Je eli b dzie udane, w panelu po lewej pojawi si

obraz z kamery, a cie ka zostanie automatycznie uzupełniona. Istnieje mo liwo wprowadzenia r cznie cie ki www, jednak nale y to robi tylko w przypadku, gdy system nie potrafi pobra obrazu z kamery.

- **Dodaj** zapisuje w bazie danych wprowadzone parametry
- Edytuj zapisuje zmiany w istniej cym profilu kamery
- Czy czy ci wszystkie pola umo liwiaj c ponowne dodanie kamery.
- Usu usuwa kamer z programu
- Anuluj zamyka formatk kamer.

W przypadku dodawania kamery firmy BCS w polu cie ka nale y wpisa **bcs** a port ustawi na **37777** (chyba, e ustawiono inny port). Je li nie wpisano cie ki, a podł czono kamer bcs to po wci ni ciu **Test kamery** znalezienie przez program odpowiednich ustawie mo e potrwa nawet kilka minut.

W przypadku dodawania kamery firmy **Igson** w polu cie ka nale y wpisa **igson**.

W przypadku dodawania kamery firmy **Hikvision** w polu cie ka nale y wpisa **hikvision**, a port ustawi na **8000** (chyba, e w kamerze ustawiono inny port).

# Kontrola zleceń

Moduł ten jest dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Wraz ze zdarzeniami pracownicy mog wprowadza w urz dzeniach numery zlece . Do definiowania ich i rozliczania czasu pracy nad nimi słu y ten moduł. Składa si on z dwóch zakładek dost pnych z górnego menu programu:



- Definiowanie zlece
- Rozliczanie zlece

Aby zlecenie były poprawnie rozliczone pracownicy powinni:

- rozpocz zlecenie wciskaj c na czytniku klawisz funkcyjny Wej cie, nacisn gwiazdk (\*) i wybra z listy zlece odpowiedni pozycj, wcisn klawisz OK, a nast pnie przyło y kart lub odcisk palca.
- aby zako czy prac nad zleceniem nale y wcisn na czytniku klawisz funkcyjny Wyj cie, nacisn gwiazdk (\*) i wybra z listy zlece odpowiedni pozycj to samo zlecenie, które zostało rozpocz te, wcisn klawisz OK, a nast pnie przyło y kart lub odcisk palca. Je eli rozpocz te zlecenie nie zostanie zako czone (np. zostanie wci ni ty klawisz Wyj cie, ale nie zostanie wybrane odpowiednie zlecenie z listy), czas pracy nad nim nie zostanie obliczony

🔕 Kody pracy	
Definiowanie zleceń Rozliczanie zleceń	
📭 🚍 ờ 🗸 🐺 Dodaj Usuń Edytuj Zapisz Anuluj Wyślij	
ID Nazwa	
1 Pakowanie	Wartość wpisywana przez pracownika 🛛 4 🛛 🔗
2 Sprzątanie	
3 Rozładunek	Nazwa Załadunek
▶ 4 Załadunek	
	Kolor Zmień

# Definiowanie zleceń

Po lewej stronie ekranu znajduje lista wprowadzonych do systemu zlece . Aby doda nowe zlecenie nale y klikn **Dodaj** i wypełni nast puj ce pola:

- Warto wpisywana przez pracownika na urz dzeniach z czarno-białymi wy wietlaczami jest to liczba, któr pracownik musi wpisa po odbiciu si , aby zarejestrowa wykonywanie przypisanego pod tym numerem zdarzenia.
- Nazwa nazwa wy wietlana na raportach i na li cie zlece w urz dzeniach TFT.
- Kolor u ywany do wy wietlania zlece w Punktualniku2 i na raportach.

Aby zapisa nowe zlecenia nale y klikn Zapisz. Gotowe zlecenia mo na usuwa lub edytowa .

Po zako czeniu edycji zlece nale y je wysła do urz dze u ywaj c przycisku **Wy lij**. Dopiero je li ta operacja zako czy si powodzeniem, zlecenia b dzie mo na wybiera z listy przy rejestrowaniu zdarze w urz dzeniach TFT.

**<u>Uwaga!</u>** Wysyłanie zlece nie jest mo liwe w przypadku posiadania czytnika współpracuj cego z czytnikiem kodów kreskowych oraz posiadania odpowiedniej licencji. W takim czytniku pracownicy mog rejestrowa kody bez wcze niejszego wprowadzenia ich do urz dzenia.

**<u>Uwaga!</u>** Przed wysłaniem zlece do czytników ZMM nale y pobra logi. Usuni cie kodu znajduj cego si na li cie powoduje usuni cie go ze wszystkich logów zarejestrowanych w czytniku!

# Rozliczanie zleceń

Po lewej stronie ekranu, gdzie znajduje si drzewo struktury firmy, gdzie nale y wybra dział lub danego u ytkownika.

W cz ci centralnej mamy mo liwo wyboru zakresu dat, a tak e mo emy wybra wszystkie lub jedno ze zdefiniowanych zlece .

- Przeliczanie kaskadowe pozwala na przeliczenie pracowników w dziale i wszystkich poddziałach
- Zlecenie musi by zako czone tego samego dnia zaznaczenie tej funkcji pozwala wykry bł dy i braki w odbiciach w przypadku gdy jednego dnia rozpocz to zlecenie, nie wyst piło zako czenie zlecenia, kolejnego dnia brakuje jego rozpocz cia, a jest jedynie zako czenie. Wówczas program wyka e, e wyst pił brak dwóch odbi . W przypadku niezaznaczenia tej opcji zostanie to policzone jako jedno zlecenie, którego czas wykonywania mo e przekroczy 24 godziny. Je li pracownicy pracuj na nocki, czyli zlecenie mo e zosta rozpocz te jednego dnia, a zako czone po północy, wówczas nie nale y zaznacza tej opcji.
- Klikni cie **Przelicz** powoduje analiz logów, przeliczenie czasów zlece i wy wietlenie informacji w tabelach znajduj cych si na zakładkach poni ej

🍮 Kody pracy						
Definiowanie zleceń Rozliczania	e zleceń					
Wszystkie działy     Wszystkie działy     Brak działu     Wszystkie działy     Brak działu     Wszystkie działy     Magazyn     Magazyn     Marketing     Sekretariat     Sekretariat     Syzedaż     Straż     Tymczasowa	Dział Sprzedaż Oblicz czas zleceń od: 2010-07-09 ( Typy zleceń: Wszystkie Zlecenia Logi Podsur	do: 2010-0	7-09 💌 🕑	Przeliczanie kaskadowe	Ustawienia ko Zlecenie m tego same	ntroli zleceń iusi być zakończone igo dnia
	Pracownik	Zadanie	Numer	Rozpoczęcie	Zakończenie	Czas pracy
	3. Rafał Bogus	Pakowanie	1	2010-07-09 10:34:36	2010-07-09 10:36:36	00:02
	3. Rafał Bogus	Sprzątanie	2	2010-07-09 10:50:29	2010-07-09 10:51:37	00:01
	3. Rafał Bogus	Pakowanie	1	2010-07-09 10:53:10	BRAK!	00:00
	8. Tom Malphettes	Pakowanie	1	2010-07-09 10:55:12	2010-07-09 15:56:07	05:00

Na poszczególnych zakładkach wy wietl si nast puj ce informacje:

- Zlecenia lista zlece, wraz z nazwiskami osób, które je wykonywały, dat i godzin rozpocz cia i zako czenia pracy nad zleceniem, czasem pracy nad zadaniem. Je li pracownik nie wpisał numeru zlecania przy rozpoczynaniu lub ko czeniu pracy, na li cie wy wietli si w tym miejscu oznaczony na czerwono napis "BRAK!", a czas pracy nie zostanie policzony.
- Logi lista wszystkich logów pracownika/pracowników w zadanym czasie. Mo na zaznaczy tutaj dwie opcje:

- Poka nieaktywne zdarzenia wy wietla równie usuni te logi (dzi ki temu jest mo liwo ich przywrócenia)
- Kolory wy wietla na li cie kolory przyporz dkowane do poszczególnych zlece

Po klikni ciu prawym przyciskiem na wybranym wpisie mamy do wyboru nast puj ce opcje:

- **Dodaj** mo emy doda nowy log wraz z kodem pracy (lub bez)
- o Edytuj mo emy zmieni zdarzenie, czas lub numer zlecenia przypisany do logu
- o Usu mo emy usun log
- **Przywró** mo emy przywróci nieaktywny log
- Podsumowanie wy wietla sumaryczny czas pracy nad poszczególnymi typami zlece
  - **Raporty** pozwala na drukowanie raportów:
  - Raport zlece to samo, co jest wy wietlane na zakładce Zlecenia
  - Raport logów to samo, co jest wy wietlane na zakładce Logi
  - Raport podsumowanie to samo, co jest wy wietlane na zakładce Podsumowanie
  - o Lista zlece lista zlece zdefiniowanych w systemie

Je eli u ytkownik zarejestruje si w urz dzeniu za pomoc kodu pracy, logi pojawi si w Punktualniku dopiero po pobraniu logów z urz dzenia. Opis tej czynno ci jest przedstawiony w <u>Pobierz logi.</u>

# Licznik wejść

Moduł ten (dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji) zlicza ilo wej dla poszczególnych u ytkowników w zadanym okresie czasu (nie oblicza czasu pomi dzy zdarzeniami), a tak e wy wietla godziny wszystkich wej .

🔕 🛛 Program lojalnościowy									
<ul> <li>■  Wszystkie działy</li> <li>■  Prak działu</li> <li>■  Aziału</li> <li>■  Aziału</li> </ul>		Dział Brak ( Zakres rapol	działu tu			Licz c	zas		
		Od: 20:	12-11-01 💌 01:00	R	aport wejść		pierwsza godzina		po pierv godzinie
- 🛃 11. Łętocha Tomas - 🛃 13. Vader Lord		Do: 20:	12-11-10 💽 23:33	Pokażi 🛛	Raport 2	Stawka 1:	00.00	zł	00.00
E Kadry						Stawka 2:	00.00	감	00.00
Mayazyn	W	/szystkie wejś	cia Liczba wejść Liczer	ie czasu					
2. barakowski Marc		ID	Imię	Nazwisko	Dział		Liczba v	vejść	
Sekretariat	▶	7	Ulisses	Grant	Brak działu				1
🛛 🔒 6. Vader Lord		9	Marcin	Barakowski	Brak działu				3
🗄 🕜 Sprzedaż		10	Rafał	Bogus	Brak działu				1
🕀 🔗 Straż		11	Tomasz	Łętocha	Brak działu				0
Tymczasowa		13	Lord	Vader	Brak działu				0
	_	14	Ulisses	Grant	Brak działu				0

Po lewej stronie ekranu znajduje si drzewo struktury firmy, mo emy w nim wybra cał firm , dział lub danego u ytkownika. W cz ci centralnej mamy mo liwo wyboru interesuj cego nas zakresu dat i godzin, nast pnie klikamy **Poka**.

Na zakładce **Wszystkie wej cia** wy wietli si lista wej wraz z datami i godzinami, a na zakładce **Liczba wej** zostanie wy wietlona dokładna ilo zdarze *Wej cie* w zadanym czasie dla ka dej z wybranych osób.

Przyciski Raport wej i Raport2 generuj raporty, które mo na wydrukowa b d zapisa jako pliki PDF.

✓Licz czas												
	po pierws godzinie	zej	naliczane co									
Stawka 1:	12.00	zł	13.00	zł	60	-	min					
Stawka 2:	05.00	zł	04.00	zł	30		min					

Zaznaczenie **Licz czas** pozwala na zliczanie czasu pomi dzy kolejnymi wej ciami i wyj ciami i obliczanie opłat według ró nych stawek. Mo na zdefiniowa dwie ró ne stawki. Poza tym, mo na równie zdefiniowa co ile minut i według jakiej stawki opłaty maj by naliczane po pierwszej godzinie. Wyniki wy wietlane s na zakładce **Liczenie czasu**. Aby warto ci wy wietlały si prawidłowo musi by zachowana kolejno wej i wyj .

**Uwaga!** Nale y równie zwróci uwag na to, by u ytkownik miał przydzielony numer karty. W przeciwnym wypadku w zakładce Liczenie czasu rekordy b d puste. Aby doda numer karty nale y przej do menu <u>U ytkownicy</u> i post powa według instrukcji z <u>opisu dodawania u ytkownika</u>. Po wprowadzeniu zmian naci ni cie przycisku **Poka** b dzie skutkowało wy wietleniem si danych na ekranie wraz z opłatami.

# Goście

Moduł ten (dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji) mo e zast pi dotychczasow papierow ksi g go ci dzi ki funkcjom umo liwiaj cym prowadzenie elektronicznej ewidencji go ci.

Uruchamia si go wybieraj c z górnego menu Go cie -> Zarz dzanie go mi.

Składa si on z czterech cz ci, z których pierwsza jest dost pna tylko dla osób o uprawnieniach administratora. W tym module zaleca si u ywanie czytnika kart na USB lub kontrolera.

- Zarz dzanie kartami
- <u>Go cie</u>
- Edycja go ci
- Archiwum i raporty

Aby po uruchomieniu Punktualnika był widoczny tylko moduł go ci, nale y go uruchomi z parametrem **-W**. Uruchomienie z parametrem **-W login hasło** spowoduje automatyczne zalogowanie do programu u ytkownika o podanym loginie i ha le.

Aby uruchomi program z parametrem najłatwiej jest utworzy skrót do Punktualnika, klikn go prawym przyciskiem, wybra **Wła ciwo ci** i dopisa parametr w polu **Element docelowy:** 

🟇 Właś	ciwości:	Punktualni	k2.exe — skrót			×
Ogólne	Skrót	Zgodność	Zabezpieczenia	Szczegóły	Poprzednie wersje	
5	Punktualnik2.exe – skrót					
Typ do	Typ docelowy: Aplikacja					
Lokaliz	Lokalizacja docelowa: Punktualnik2					
Element docelowy: Punktualnik2.exe" -W jkowalski osobiste_haslo						
Rozpod	cznij w:	"C:\	Program Files (x86)	)\ControlSYS	\Punktualni	

# Zarządzanie kartami

Zakładka Zarz dzanie kartami jest dost pna tylko dla osób o <u>uprawnieniach</u> administratora. Słu y ona do dodawania oraz usuwania kart do systemu i na wybrane urz dzenia.

🤹 Moduł gości				
Zarządzanie kartami	Goście Edycja	gości	Archiwum	
🛖 Dodaj kartę Dod	🐈 daj grupę kart	Edytu		
Nr karty	ID karty	~	Karta	- 🛐 🔺
0011268571	10015		Numer karty ID Karty	
0011941454	100 16		0011941454	212
0014996706	10017			
111	10019			_ 50
1394755	10011			
2963602	10010			C3-200
333	10021			
34645756	10007			
346754756	10008			
434435	10001			
4534543	10002			Magazyn
4654657	10004			
		~		Produkcja wejście V
2016-09-23 09:07:29	2016-09-23 09:07:29 Karta wysłana do urządzenia 212			

Aby doda kart nale y:

- 1. klikn Dodaj kart
- 2. przyło y kart do czytnika USB lub wpisa jej numer w polu Numer karty i zatwierdzi Enterem
- 3. pole **ID karty** oznacza jakim numerem u ytkownika b dzie sygnalizowane przyło enie karty. Dzi ki temu b dzie mo na sprawdzi gdzie i kiedy karta została przyło ona. Mo liwo wyboru nr id jest tylko w wypadku zapisywania pojedynczych kart. Najlepiej pozostawi tam automatycznie wygenerowanym numer.
- 4. zaznaczy po prawej stronie w których urz dzeniach ma by mo liwo u ywania tej karty
- 5. cało zako czy klikaj c Zapisz
- 6. karta jest zapisana je li na dole wy wietli si odpowiedni komunikat np. Karta zapisana w urz dzeniu Wej cie Główne
- 7. po dodaniu, ka da karta jest zablokowana w systemie i nie b dzie otwierała drzwi.

W przypadku dodawania wi kszej liczby kart w celu przyspieszenia procesu nale y:

- 1. klikn Dodaj grup kart
- przykłada po kolej karty do czytnika USB lub wpisywa ich numery zatwierdzaj c Enterem. Dodane karty pojawi si w polu na dole
- 3. zaznaczy po prawej stronie w których urz dzeniach ma by mo liwo u ywania tych kart
- 4. cało zako czy klikaj c Zapisz
- 5. karty s zapisane je li na dole wy wietli si odpowiedni komunikat np. Karty zapisane w urz dzeniu Wej cie Główne
- 6. po dodaniu, ka da karta jest zablokowana w systemie i nie b dzie otwierała drzwi.

Po lewej stronie okna znajduje si lista zarejestrowanych karty go ci. Klikni cie na wybranej karcie

zaznacza po prawej stronie urz dzenia, w których jest ona ju dodana. Aby doda lub usun kart z urz dze nale y klikn **Edytuj** lub klikn dwa razy na numerze karty, zaznaczy b d odznaczy urz dzenia i klikn **Zapisz.** 

Kart mo na usun klikaj c **Usu kart**. Je li ona została przypisana do urz dze , to program poł czy si z nimi i j usunie.

Dla klientów posiadaj cych licencj na <u>kontrolery</u>, widoczny jest w cz ci **Dodawanie kart** guzik **Pobierz numer ostatnio przyło onej do kontrolera karty**. Aby wy wietli numer karty nale y wybra z listy kontroler, przyło y kart do anteny z nim poł czonej, a nast pnie klikn guzik **Pobierz** 

# Zarządzanie gośćmi

Zakładka ta umo liwia elektroniczn ewidencj go ci. Korzysta w niej mo na jedynie z uprzednio zarejestrowanych przez administratora kart.

Po lewej stronie znajduje si lista stałych go ci – je eli dana osoba raz wejdzie do firmy mo liwe b dzie ponowne, szybkie jej wybranie. Cz centralna umo liwia wprowadzenie danych o go ciu wraz z rejestracj jego zdj cia, a po prawej stronie wy wietli si lista urz dze , w których przydzielona karta jest zarejestrowana.

Aby odblokowa kart go cia, nale y:

- przyło y kart do czytnika USB lub wpisa nr karty r cznie w polu Podaj nr karty i zatwierdzi Enterem. Po wprowadzeniu tego numeru po prawej stronie pojawi si lista urz dze , w których dana karta jest zarejestrowana. Je eli numer b dzie niepoprawny lub karta wcze niej nie była dodana przez administratora lista urz dze pozostanie pusta.
- 2. wpisa imi i nazwisko go cia
- 3. wybra rodzaj dokumentu to samo ci go cia pomi dzy:
  - o dowód osobisty
  - o paszport
- o prawo jazdy
- 4. wprowadzi nr dokumentu to samo ci
- 5. poda adres zamieszkania go cia
- 6. wprowadzi nazw firmy, któr go reprezentuje
- 7. wybra z listy pracowników osob , która jest odpowiedzialna za wizyt go cia
- 8. wpisa cel wizyty
- 9. okre li przypuszczalny czas trwania wizyty
- 10. mo emy wczyta zdj cie go cia z pliku lub je eli posiadamy wykupiony moduł kamer, zrobi je za pomoc kamery
- zaznaczy urz dzenia, gdzie dany go b dzie miał dost p je eli go jest umówiony w kadrach to stra nik zaznacza wszystkie urz dzenia na drodze go cia, aby ten mógł wej do kadr.
- 12. klikn **Odblokuj** w tym momencie zostaj zapisane dane go cia wraz z dokładn godzin wej cia.

Punktualnik 2

S Moduł gości		
Zarządzanie kartami 🛛 Goście	Edycja gości Archiwum	
Stali goście Jan Kowalski	Podaj numer karty	-Zdjęcie gościa
	Podaj imię gościa	
	Podaj nazwisko gościa	<u></u>
	Rodzaj dokumentu tożsamości	-
	Dowod osobisty           Numer dokumentu tożsamości	Wybierz z pliku:
	Cel wizyty	
	-Czas wizyty-	
	<ul> <li>O dni</li> <li>Podaj ilość dni lub godzin</li> <li>              godziny      </li> </ul>	
		Zablokuj
		i.

Aby zablokowa kart go cia (przy wyj ciu go cia) nale y:

- 1. przyło y kart do czytnika USB lub wpisa numer karty r cznie w polu **Podaj nr karty** i zatwierdzi **Enterem**. Po wprowadzeniu tego numeru po prawej pojawi si lista urz dze , w których dana karta jest zarejestrowana, a urz dzenia w których karta jest odblokowana pod wietl si na li cie na zielono.
- 2. dane o u ytkowniku automatycznie si uzupełni .
- przycisk Odblokuj zamieni si w Zablokuj po jego klikni ciu system poł czy si z ka dym urz dzeniem i zablokuje kart , jednocze nie zapisuj c koniec wizyty danego go cia. Karta pozostanie zablokowana do czasu ponownego jej przydzielenia.

Aby usun go cia ze stałej listy go ci nale y:

- 1. zaznaczy go na li cie stałych go ci
- 2. nacisn prawy klawisz myszki i wybra **Usu** lub nacisn kombinacj klawiszy CTRL + ALT + D

W przypadku licencji na <u>kontrolery</u> przy odblokowaniu kart po zaznaczeniu kontrolera, pojawia si b dzie okienko ze wszystkimi drzwiami obsługiwanymi przez kontroler. B dzie tam mo na zaznaczy te z nich, do których go ma mie dost p. Aby wprowadzi numer karty przez przyło enie jej do kontrolera, nale y zaznaczy opcj **Poka wszystkie urz dzenia**, wybra z listy urz dze kontroler, przyło y kart do czytnika i klikn guzik **Pobierz nr ostatnio przyło onej do kontrolera karty**.

# Edycja gości

Zakładka **Edycja go ci** umo liwia przegl d wszystkich go ci, jacy do tej pory rejestrowani byli w systemie. Je eli dany go był wprowadzany dwa razy, z ró nymi dokumentami to samo ci, b dzie wy wietlony dwa razy.

Punktualnik 2

arządzanie kartami    Goście	Edycja gości   Archiwum			
Gość	numer dokumentu	Gość Gość	Nr karty	- 1
Jan Kowalski	YYY0000000	Jan Kowalski	2160329484	
		Odblokowany na	Zablokowany na	
			(m)	
		1250	birra azafa	
		K350	Diuro szera	(- n )
			Zablokuj	Odbiokuj
		ର		
dblokowani urządzeniu	stali goście	cel wizyty		
Dd: Do:		nieznany		
2011-01-01	1-11-17 🔽 🗌 filtruj			

Po dwukliku na go cia, nast puje jego edycja. Je li ma on w danej chwili dost p na jakiekolwiek urz dzenie, informacje pojawi si w prawej cz ci zakładki, tj. wy wietlony zostanie numer karty i dwie listy urz dze , na których go jest zablokowany i odblokowany oraz cel wizyty. Po klikni ciu na guzik **Zablokuj**, go b dzie miał zablokowany dost p na wszystkie urz dzenia, klik na guzik **Odblokuj**, odblokowuje dost p na urz dzenia wybrane z drugiej listy. Je li go nie posiada aktualnie adnej karty, po dwukliku na niego, nast puje przej cie na zakładk <u>Go cie</u> gdzie pola b d ju wypełnione odpowiednimi danymi i dopiero drugie klikni cie w pole **Podaj numer karty go cia** spowoduje ich wyczyszczenie.

Edytowanych go ci mo na filtrowa np. w zale no ci od tego na jakich urz dzeniach s odblokowani, czy s stałymi go mi i w jakim czasie miała miejsce ich wizyta w firmie.

# Archiwum i raporty

Zakładka ta umo liwia podgl d go ci, którzy odwiedzali firm .



Zaczynaj c od góry daje ona nast puj ce mo liwo ci:

 okre lenie okresu czasu, który nas interesuje – po klikni ciu Filtruj zostan wy wietleni go cie, którzy odwiedzili firm w wybranym okresie czasu. Raport wy wietla nr fizyczny karty, imi i nazwisko go cia, cel wizyty, dokładn dat i czas wej cia i wyj cia, do jakich urz dze (miejsc) miał dost p, ostatni dat modyfikacji i dane osoby, która ostatnio odblokowywała lub blokowała dost p temu go ciowi.

- Aby wybra , które kolumny maj by widoczne nale y klikn na tabeli prawym przyciskiem myszy i zaznaczy kolumn w menu, które si poka e.
- Aby wydrukowa raport tych wizyt nale y klikn **Raport archiwum.** Na raporcie mog wyst pi 3 kolory:
  - o biały kiedy go wszedł i wyszedł i wszystko z jego wizyt jest ok
  - o zielony kiedy go jest w budynku i nie przekroczył zadeklarowanego czasu wizyty
  - czerwony kiedy go jest w budynku i przekroczył zadeklarowany czas wizyty. Mo e tak e oznacza, i go opu cił firm nie oddaj c karty.
- **Raport kart** wy wietla list wszystkich zarejestrowanych kart w systemie go ci, wraz z przypisanym jej nr id, czy jest aktualnie aktywna oraz w jakich urz dzeniach jest zarejestrowana. Raport umo liwia bezpo rednie wydrukowanie tych informacji,
- Go cie w budynku raport wy wietla list wszystkich go ci, którzy mog znajdowa si w budynku tzn. weszli i nie wyszli, nie wa ne czy po terminie czy w trakcie wizyty. Lista mo e by przydatna w wypadku alarmu po arowego, kiedy potrzebna jest lista osób, które potencjalnie mog znajdowa si w budynku

Klikni cie prawym przyciskiem pozwala na zaznaczenie, które kolumny maj by wy wietlane. Mo na tam te usun dane osobowe go cia. Dane które zostan usuni te to:

- imi
- nazwisko
- adres
- firma
- numer telefonu
- dokument to samo ci
- numer dokumentu to samo ci

Po usuni ciu danych osobowych nale y równie usun go cia z listy stałych go ci.

# Kontrolery

Moduł ten jest dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Panel **Kontrolery** słu y do dodawania, edycji i usuwania kontrolerów oraz urz dze z nimi powi zanych. Dotyczy konfiguracji urz dze **K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500, Levein i Biovein.** 

Mo na go uruchomi wybieraj c Kontrolery -> Kontrolery z górnego menu lub klikaj c ikon Kontrolery



- Dodawanie kontrolera poprzez kreator
- Dodawanie kontrolera
- Dodawanie czytnika OP
- Dodawanie czytnika Biovein
- Dodawanie czytnika kart RFID
- Edycja kontrolera, Bioveina, czytnika OP oraz czytnika RFID
- Zarz dzanie drzwiami

Po wykonaniu jakiejkolwiek operacji w oknie Kontrolery jej wynik wy wietli si na dolnej belce.



Instrukcje, jakie czynno ci nale y wykona aby skonfigurowa moduł kontrolery mo na znale w rozdziale Rozpocz cie pracy z modułami Kontrolery i Kontrolery KD.

# Dodawanie kontrolera poprzez kreator



Aby szybko doda kontroler i przypisa wszystkie drzwi najlepiej u y kreatora, który krok po kroku przeprowadza przez proces konfiguracji. Uruchamia si go z głównego paska menu programu, wchodz c w **Kontrolery** i wybieraj c **Dodaj kontroler.** 

Punktualnik 2

Nazwa kontrolera:	kontroler			
Połączenie				
IAN		🔘 RS		
Adres IP:	192.168.1.201			
Port:	4370		[	
Haslo:			🐥 Test połącz	enia
MAC	IP	Maska	Brama	Nazwa
00:17:61:C1:98:81	192.168.1.201			ACP-40
Podwójr	e kliknięcie przen	osi dane kontro	olera z tabelki na	górę
Podwójr	ne kliknięcie przen	osi dane kontro	olera z tabelki na	górę •

W pierwszym kroku nale y poda **nazw kontrolera** i dane niezb dne do nawi zania poł czenia. Je li urz dzenie jest podł czone do sieci LAN to mo na u y przycisku **Szukaj kontrolerów** i wówczas wy wietlona zostanie lista wszystkich kontrolerów znajduj cych si w sieci. Klikaj c prawym przyciskiem myszy na nazwie urz dzenia mo na od razu zmieni jego adres IP, tak aby odpowiadał konfiguracji sieciowej w firmie.

Domy Inie kontrolery Timaco maj nadany adres IP **192.168.1.201** i nale y go zmieni podczas dodawania na adres z podsieci.

Je li urz dzenie poł czone jest po RS-485 to nale y ustawi pr dko poł czenia, numer portu COM oraz numer urz dzenia (ustawiany przy pomocy przeł cznika DIP switch na kontrolerze).

Po wypełnieniu wszystkich pól nale y klikn Dalej.

W przypadku kontrolera cztero-przej ciowego K3-400 lub K3-400 Inbio w nast pnym kroku nale y wybra czy urz dzenie ma pracowa w trybie **2 przej dwustronnych** lub **4 przej jednostronnych**. W kontrolerze InBio, je li do czytnika podł czone s czytniki odcisków palców BR12 poprzez RS, to przy ustawieniu trybu pracy na 4 przej cia jednostronne, kontroler obsługuje 4 przej cia dwustronne (ró nica wynika st d, e do kontrolera mo na podł czy 4 czytniki KR-100 po Wiegandzie lub 8 czytników BR12 po RS-ie). Przy zmianie trybu kontrolera nale y poczeka a kontroler zostanie zrestartowany, trwa to około 1 minuty, dopiero po tym czasie nale y klikn **Dalej**.

Kolejny krok to okre lenie typu urz dze , które s podł czone do kontrolera. Mog to by :

🤹 Kreator kontrolera 📃 🗖 💌
Jakie czytniki będą podłączone do kontrolera? © czytniki kart lub biomertyczne połączone po Wiegandzie lub RS (np. KR100, KR101, KR200, BR12)
🔘 czytniki Levein (biometria żył)
🔘 czytniki Biovein (biometria żył)
czytniki biometryczne, które mogą również pracować w trybie standalone, posiadające własny adres IP (np. K350)

• czytniki kart podł czone po Wiegandzie (np. KR100, KR101, KR200) lub czytniki odcisków palców

i kart (BR12) poł czone po RS-ie

- czytniki Levein obsługuj ce biometri ył
- czytniki Biovein obsługuj ce biometri ył, które musz by podł czone do kontrolera po Wiegandzie a tak e do sieci LAN (posiadaj kart sieciow )
- czytniki biometryczne, które musz by podł czone do kontrolera po Wiegandzie a tak e do sieci LAN (posiadaj kart sieciow), np. K350

Nast pnie, w przypadku wybrania w poprzednim kroku opcji pierwszej lub drugiej nale y nada nazwy drzwiom i okre li sposób weryfikacji. Dla kontrolerów InBio wa ne jest aby ustawi weryfikacj na odcisk palca lub karta lub odcisk palca. Weryfikacja karta lub hasło działa jedynie na urz dzeniach z firmware 4.3.3 lub nowszym. W przypadku wybrania opcji trzeciej lub czwartej, oprócz nazw urz dze nale y poda dane do poł czenia z czytnikami (adres IP, port i hasło).

💩 Kreator kontrolera		💩 Kreator kontrolera			- • •
Nadaj nazwy drzwiom Drzwi 1 Główne	Określ sposób weryfikacji Drzwi 1 Karta ↓	Połączenie Drzwi 1 główne we	Adres IP: Port:	192.168.1.151 10001	
Drzwi 2	Drzwi 2		Hasio:		🙀 Test połączenia
Magazyn	Karta Karta i haslo	Połączenie Drzwi 2	Adres IP:	192.168.1.153	
	Haslo Oddisk palca Karta lub oddisk palca	główne wy	Port: Hasio:	10001 🕃	🙀 Test połączenia
	Karta i odcisk palca Karta lub haslo	Połączenie Danać 2	Adres IP:	192, 168, 1, 154	
		magazyn	Port:	10001	<b>-</b>
		Palastaria	Hasio:		Test połączenia
		Drzwi 4	Adres IP:	192.168.1.155	
		magazyn wy	Port:	10001	Test polaczenia
			Hasio:		
Kink 3	😋 Qofnij 🛛 Dalej 🥥	Krok 4		2	Qofnij 🛛 Dalej 🔾
NOKS		Parameter 1			

Po klikni ciu **Dalej** kontroler zostanie dodany.

# **Dodawanie kontrolera**



Po wej ciu w Kontrolery, wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji Kontroler i wci ni ciu zielonego plusa przejdziemy do opcji dodawania kontrolera.

Prawa strona wy wietlanego okna zmieni si , nale y uzupełni pole **Nazwa kontrolera**, sposób **Poł czenia**, a tak e wpisa **Adres IP** i pozostawi domy Iny **Port**.

Po klikni ciu przycisku **Dodaj** kontroler pojawi si na li cie po lewej stronie.

Mo na równie wyszuka wszystkie kontrolery podł czone do sieci LAN wciskaj c przycisk **Szukaj kontrolerów.** Opcja jest przydatna gdy nie znamy adresu IP podł czonego kontrolera (adres domy Iny urz dze to zawsze 192.168.1.201). Klikni cie dwa razy na kontroler z listy przenosi nazw i IP do pól do edycji.

🛟 Dodaj 🛛 Szu	ikaj kontrolerów					
MAC	IP	Maska	Brama	Nazwa	Wersja	Numer seryjny
00:17:61:C0:79:D7	10.0.0.12			ACP-100	AC Ver 4.1.8 Sep 6 2011	4032011130192
00:17:61:10:09:C3	192.168.1.201	255.255.255.0	192.168.1.254	inBIO460	AC Ver 5.0.9 Apr / 7 2012	5662012030499

Klikni cie prawym przyciskiem myszy na wybranym kontrolerze pozwala na zmian adresu IP urz dzenia, co jest przydatne, gdy domy Iny adres kontrolera znajduje si w innej podsieci. Z tego poziomu adres IP kontrolera mo na zmieni tylko na urz dzeniach, na których nie ustawiono hasła komunikacji.

Je li urz dzenie poł czone jest po RS-485 to nale y wybra **Poł czenie RS** ustawi **pr dko poł czenia**, **numer portu COM** oraz **numer urz dzenia** (ustawiany przy pomocy przeł cznika DIP switch na kontrolerze).

# Dodawanie czytnika Biovein



Po wej ciu w <u>Kontrolery</u>, wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji **Biovein** i wci ni ciu zielonego plusa przejdziemy do dodawania czytnika Biovein.

W przypadku dodawania Bioveina nale y uzupełni pole **Nazwa**, **Adres IP** i **Port**, a tak e **hasło**. Domy Ine hasło zostało zapisane na obudowie Bioveina.

Po klikni ciu przycisku **Dodaj** Biovein pojawi si na li cie po lewej stronie.

# Dodawanie czytnika OP



Po wej ciu w <u>Kontrolery</u>, wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji **Czytnik odcisków palca** i wci ni ciu zielonego plusa przejdziemy do opcji dodawania czytnika. W tym miejscu dodaje si czytniki, które mog by poł czone bezpo rednio do sieci (nie poprzez kontroler) np. K350.

Prawa strona wy wietlanego okna zmieni si , nale y uzupełni pole Nazwa urz dzenia, sposób Poł czenia, a tak e wpisa adres IP i pozostawi domy lny port.

Po klikni ciu przycisku **Dodaj** czytnik pojawi si na li cie po lewej stronie.

# Dodawanie czytnika kart RFID



W przypadku dodawania czytnika kart RFID nale y wej w <u>Kontrolery</u>, wybra z listy po lewej stronie okna opcj **Czytnik RFID**, wcisn zielonego plusa i wpisa nazw czytnika uzupełniaj c pole **Nazwa drzwi**.

Czytnik kart	
Nazwa drzwi:	
🛟 Dodaj	

# Dodawanie czytnika Levein

🚳 Kontrolery	
Dodaj urządzenie Kontroler Biovein Czytnik odcisków palca Czytnik RFID Levein	÷

Po wej ciu w <u>Kontrolery</u>, wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji **Levein** i wci ni ciu zielonego plusa przejdziemy do opcji dodawania czytnika Levein.

Nale y uzupełni pole Nazwa drzwi i po klikni ciu przycisku Dodaj Levein pojawi si na li cie po lewej stronie.

# Edycja kontrolera i czytników

W przypadku czytnika odcisków palców, czytnika Biovein, Levein oraz kart RFID po wej ciu w <u>Kontrolery</u>, wybraniu urz dzenia z listy po lewej stronie i klikni ciu **Edytuj** pojawiaj si pola do edycji, które zostały uzupełnione przy dodawaniu tych urz dze .

Natomiast w przypadku edycji kontrolera dost pnych jest pi zakładek:

- 1. Kontroler
- 2. Ustawienia kontrolera
- 3. Pojemno kontrolera
- 4. Synchronizacja
- 5. <u>Wiegand</u>

#### Edycja kontrolera

Po wej ciu w Kontrolery, wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i klikni ciu Edytuj pojawi si zakładka Kontroler, na której mo na edytowa pola uzupełnione przy wprowadzaniu urz dzenia do bazy, a ponadto

zmieni **Mask** oraz **Bram** dla kontrolera (w trakcie dodawania dane te s sprawdzane na kontrolerze i automatycznie dodawane do bazy).

W tej zakładce ustawi mo na równie, czy kontroler ma pracowa w trybie **4x wej cie** czy w trybie **2x wej cie**, a tak e czas wykonywania backupu na karcie SD i aktywno funkcji **Watchdog**, która powoduje, e w przypadku gdy kontroler nie ma kontaktu z urz dzeniami do niego podł czonymi sam si restartuje (uruchamia ponownie)

**<u>Uwaga!</u>** Zmiana ustawienia trybu *4x wej cie* oraz *2x wej cie-wyj cie* jest dost pna tylko w wybranych kontrolerach. Ponadto nale y pami ta , by liczb drzwi na kontrolerze zmienia przed zapisywaniem innych ustawie poniewa wszystkie ustawienia dost pu pozostan usuni te.

**Próg dopasowana wzorca odcisku palca (35-70)** – w kontrolerach **InBio** odpowiada za liczb punktów charakterystycznych wzorca odcisku palca, które musz zgadza si z przyło onym palcem, aby weryfikacja przebiegła poprawnie. Nale y tutaj wprowadzi liczb z zakresu 35-70, gdzie 70 oznacza najbardziej szczegółowe dopasowanie, prawdopodobie stwo bł dnego rozpoznania u ytkownika jest w tym przypadku najmniejsze. Gdy pracownicy maj problem z poprawn weryfikacj np. z powodu zniszczonych palców nale y zmniejszy warto progu.

Mo na tutaj równie ustawi typ kontrolera:

- **RCP** logi z niego pobrane b d u ywane do rozliczana czasu pracy
- **KD** kontroler słu y do zarz dzania kontrol dost pu, logi z niego pobrane s widoczne w raportach kontroli dost pu
- Monitoring mo liwy b dzie podgl d na ywo zdarze z kontrolera w monitoringu

**<u>Uwaga!</u>** Je li zaznaczono opcj Monitoring, to program Monitoring\_offline, znajduj cy si na serwerze b dzie cały czas poł czony z kontrolerem, aby wy wietla zdarzenia. Aby poł czy si z kontrolerem z Punktualnika (np. w celu wprowadzenia nowych ustawie , u ytkowników) trzeba zamkn program Monitoring\_offline!

Na tej zakładce mo na równie wprowadzi ustawienia **Zmiany czasu** - automatyczn zmian czasu na kontrolerze z zimowego na letni i odwrotnie. Nale y wprowadzi dwie daty: gdy czas ma by przesuni ty o godzin do przodu (czas letni) i cofni ty (czas zimowy/standardowy). Poniewa te ustawienia zmieniaj si co roku, nale y pami ta o ich aktualizowaniu.

–Zmiana czasu letni/zimow	У			
Uruchom	miesiąc	dzień	godzina	minuta
Letni	12 🕃	3 🛢	2	00 🕃
Zimowy/standardowy	12	10	3 🛢	00 🚍

Mo na tu równie zarz dza grupami – czyli dodawa nowe, usuwa i zmienia im nazwy. Je li grupa, w której znajduje si urz dzenie zostanie usuni ta, to trafia ono do "Brak grupy".

Wybierz grupe	e urządzeń:	
Brak grup	у	$\sim$
🔂 Doc	daj 🛛 🎲 Edytuj	😢 Usuń

# Ustawienia kontrolera

Po wej ciu w <u>Kontrolery</u>, wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i klikni ciu **Edytuj** mo na przej na zakładk **Ustawienia kontrolera**.

Panel **Ustawienia kontrolera** dzieli si na nast puj ce sekcje:

- Zarz dzaj:
  - *Wył cz alarm* wył cza ewentualny alarm kontrolera
  - *Reboot kontroler* uruchamia ponownie kontroler
  - Sprawd poł czenia sprawdza, czy kontroler jest poł czony
  - Rozł cz je eli kontroler jest poł czony, rozł cza go
  - O Ustaw czas i dat ustawia dat i godzin pobran z komputera w kontrolerze
  - **Pobierz numer seryjny** wy wietla numer seryjny urz dzenia
- Czy :
  - o Logi kasuje logi zapisane w kontrolerze
  - *Grupy dost pu* przywraca bazowe ustawienia grup dost pu
  - Kombinacje dost pu przywraca bazowe kombinacje dost pu
  - o U ytkowników usuwa wszystkich u ytkowników
  - o Dost p u ytkowników usuwa indywidualne grafiki dost pu u ytkowników
  - o *Firstcard* usuwa ustawienia Firstcard
  - Strefy czasowe usuwa strefy czasowe, a tak e Firstcard
  - *Wakacje* usuwa wakacyjne strefy czasowe
  - o *Inoutf* usuwa opcje funkcji In Out
  - Czy ustawienia czy ci wszystkie dane w urz dzeniu (ustawienia na drzwiach, logi, kombinacje, grupy, dost p u ytkowników, strefy czasowe, ustawienia Inoutfunction) oprócz u ytkowników. Aby całkowicie wyczy ci kontroler, wraz z u ytkownikami, trzeba go usun .

#### • Inne:

- Nazwa drzwi pozwala na wybranie drzwi, dla których ustawienia zmieniamy
- Zamknij, Otwórz na...sekund, Otwórz na stałe umo liwia sterowanie drzwiami z poziomu oprogramowania.
- **Pobierz dat** ostatniego anulowania NO odczytuje z kontrolera dat zamkni cia drzwi ze stanu Otwarte na stałe.
- Wyj cia dodatkowe wyzwolenie sygnału na wybranym wyj ciu dodatkowym kontrolera (AUXOUT)
- Zdarzenia na kontrolerze w przypadku stosowania kontrolerów do rejestracji czasu pracy pozwalaj na okre lenie, który czytnik umieszczony jest na wej ciu, a który na wyj ciu, lub obsługuje jakie inne ze zdarze (np. wyj cie na przerw, wyj cie słu bowe)
- Kamery w przypadku posiadania modułów <u>Kamery</u> i <u>Monitoring</u> pozwala na przyporz dkowanie kamery do drzwi – odbicie si na tych drzwiach b dzie powodowało wykonanie zdj cia przez kamer , które b dzie widoczne w monitoringu.
- Panel serwisowy cze dost pna dla pracownika Timaco podczas udzielania pomocy zdalnej

Punktualnik 2

Kontroler Ustawienia kontrolera	Pojemność kontrolera Synchronizacja Wiegand		
Zarządzaj:	Inne	Zdarzenia na ko	ntrolerze
🗣 Wyłącz alarm	Nazwa drzwi 🗸 🗸	Urządzenie 1	Wejście 🗸 🗸
🔀 Reboot kontroler	🔘 Zamknij	Urządzenie 2	Wyjście 🗸 🗸
🚿 Sprawdź połączenie	Otwórz nasekund	Urządzenie 3	Przerwa powrót 🛛 🗸 🗸
💕 Rozłącz	🔿 Otwórz na stałe	Urządzenie 4	Przerwa wyjście 🛛 🗸
🚫 Ustaw czas i datę	🧭 Wykonaj		Zapisz
Pobierz numer seryjny	Pobierz datę ostatniego anulowania NO	Kamery	
Czyść:		Kamery	
🔀 Logi	Wyjścia dodatkowe	Urządzenie 1	~
🔏 Grupy dostępu	Wyzwolenie sygnału na wyiściu dodatkowym 🚺 🚍	Urządzenie 2	~
Kombinacje dostępu	🖉 Wykonaj	Urządzenie 3	~
🔒 Użytkowników	Panel serwisowy	Urządzenie 4	~
🔒 Dostęp użytkowników	Pokaż panel serwisowy		Zapisz
Eirstcard			
Strefy czasowe			
🥥 Wakacje			
😻 Inout			
🙀 Czyść ustawienia			

### Pojemność kontrolera

Po wej ciu w Kontrolery, wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i klikni ciu Edytuj mo na przej na zakładk Pojemno kontrolera.

W panelu **Pojemno kontrolera** znajduj si informacje o maksymalnej pojemno ci oraz ile danych znajduje si w pami ci urz dzenia. Po klikni ciu **Pobierz** pojawi si informacje na temat liczby: u ytkowników, autoryzacji, wakacji, stref czasowych, logów, firstcard, kombinacji dost pu, inoutfun, odcisków palców.

### Synchronizacja kontrolera

Po wej ciu w Kontrolery, wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i klikni ciu Edytuj mo na przej na zakładk Synchronizacja.

Panel **Synchronizacja** wykorzystywany jest aby w kontrolerach znalazły si takie same ustawienia jak w bazie danych. Jest to przydatne, gdy przywrócona została starsza wersja bazy danych z kopii zapasowej i istnieje podejrzenie, i to co si w niej znajduje nie odpowiada aktualnym ustawieniom urz dze .

Synchronizacji podlegaj nast puj ce dane: ustawienia kontrolera, u ytkownicy, strefy czasowe, ustawienia dost pu u ytkowników, wakacje, ustawienia ioutfunction, firstcard i kombinacje dost pu.

#### Wiegand

Po wej ciu w Kontrolery, wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i klikni ciu **Edytuj** mo na przej na zakładk **Wiegand**, która jest wykorzystywana do konfiguracji **wyj cia Wiegand** (dotyczy czytnika K665) lub **wej cia Wiegand** (dotyczy czytnika SCR200).

#### Ustawienia wyj cia Wiegand

#### Punktualnik 2

rolera Pojemność kontrolera	Synchronizacja	Wiegand
nd		
pisz		
100		
900		
Numer karty ~		
	pisz 100 900 Numer karty ~	100 900 Numer karty ~

Aby wczyta ustawienia nale y klikn Pobierz. Mo na tu ustawi :

- Długo impulsu, domy Inie 100
- Cz stotliwo pulsacji, domy Inie 900
- Typ danych numer karty lub numer ID u ytkownika
- - p oznacza bit parzysto ci
  - f facility code (kod producenta)
  - c numer karty
  - : oznacza drug cz numeru, gdzie ustawia si parzysto
  - o parzysto (nieparzysty)
  - e parzysto (parzysty)
  - b nic

Aby zapisa ustawienia Wiegand, trzeba je najpierw pobra , dopiero wówczas guzik Zapisz staje si aktywny.

#### Ustawienia wej cia Wiegand

Ustawieni	a weiścia M	liegand-	
obtamien	a nejsea n	negana	
Pob	ierz	Zapisz	
Długość	impulsu	0	
Częstot	liwość pulsa	cji 0	
Liczba b	itów	26	$\sim$

Aby wczyta ustawienia nale y klikn Pobierz. Mo na tu ustawi :

- Długo impulsu, dla SCR200 2400
- Cz stotliwo pulsacji, dla SCR200 400
- Liczba bitów, 26 lub 34

Aby zapisa ustawienia Wiegand, trzeba je najpierw pobra , dopiero wówczas guzik **Zapisz** staje si aktywny.

### Zarządzanie drzwiami

Po wybraniu kontrolera z drzewa po lewej stronie i klikni ciu **Zarz dzaj drzwiami** wy wietli si panel podzielony na trzy zakładki:

- Drzwi
- Antipassback i Interlock
- InOutFunction

Na pierwszej zakładce mo na dokona poł czenia kontrolera z odpowiednim czytnikiem (drzwiami). Nale y wybra dodany wcze niej czytnik kart, odcisków palca, Biovein lub Levein i przy pomocy strzałki > przył czy go do odpowiednich drzwi na kontrolerze. Liczba dost pnych drzwi b dzie zale ała od typu kontrolera (np. jednoprzej ciowy, dwuprzej ciowy). Po doł czeniu drzwi nale y klikn **Zatwierd**. Potwierdzenie wykonania operacji wy wietli si na dolnej belce.

typ urządzenia	drzwi 1
biovein czytnik czytnik levein	urządzenie 1 Mifare jeden
	typ urządzenia biovein czytnik czytnik levein

Po przył czeniu czytnika do kontrolera dost pne staj si opcje umieszczone po prawej stronie, pozwalaj ce zmienia ustawienia na drzwiach. Nale y wybra czytnik z listy i mo na ustawia nast puj ce warto ci:

Ustawienia na drzwiach	1 ~
Czas wyłączenia blokady	1
Minimalny czas między kolejnymi wejściami	2
Typ sensora na drzwiach	brak ~
Czas, po którym włącza się alarm [s]	15
Zablokowanie po zamknięciu	
Sposób weryfikacji	Karta 🗸
Hasło włączenia alarmu / uwięzienie	
Hasło ratunkowe	
Otwieranie przyciskiem	$\checkmark$
🎲 Zmień	

- Czas wył czenia blokady czas otwarcia przeka nika steruj cego wyj ciem, w sekundach, maksymalnie 254
- Minimalny czas pomi dzy kolejnymi wej ciami wyra ony w sekundach
- **Typ sensora na drzwiach** do wyboru: brak, Normalnie Otwarte (NO) lub Normalnie Zamkni te (NC)
- Czas, po którym wł cza si alarm je li sensor otwarcia wykryje, e drzwi s otwarte dłu ej ni zadany czas, to uruchomi alarm
- Zablokowanie po zamkni ciu je li sensor otwarcia wykryje, e drzwi zostały zamkni te po otwarciu, przeka nik zostanie natychmiast wył czony blokuj c drzwi

- Sposób weryfikacji s dost pne nast puj ce sposoby weryfikacji: karta, karta i hasło,karta lub hasło, hasło, odcisk palca, karta lub odcisk palca, karta i odcisk palca. Aby opcja weryfikacji samym hasłem działała poprawnie, urz dzenie musi by wyposa one w specjaln wersj firmware'u. W kontrolerze Inbio przy pierwszym podł czeniu lub po wyczyszczeniu ustawie urz dzenia najlepiej ustawi t opcj na odcisk palca lub karta. Weryfikacja karta lub hasło działa jedynie na urz dzeniach z firmware 4.3.3 lub nowszym.
- Hasło wł czenia alarmu / uwi zienie odbicie kart i wprowadzenie tego hasła uruchamia alarm, maksymalnie osiem cyfr.
  - Je li ustawiono weryfikacj tylko kart , to aby wywoła alarm uwi zienia nale y wcisn klawisz [ESC], nast pnie wpisa hasło, zatwierdzi naciskaj c [ENT] lub [OK] i przyło y kart .
  - Je li ustawiono weryfikacj karta i hasło, to nale y najpierw przyło y kart do czytnika, nast pnie wpisa hasło i zatwierdzi naciskaj c [ENT] lub [OK]
  - Je li ustawiono weryfikacj tylko hasłem, to nale y wcisn [ESC], wpisa hasło i zatwierdzi [ENT] lub [OK].
- Hasło ratunkowe pozwala na otwarcie drzwi, maksymalnie osiem cyfr. Aby je wywoła nale y wcisn [ESC], wpisa hasło i zatwierdzi [ENT] lub [OK].
- **Otwieranie przyciskiem** je li zaznaczony pozwala na otwieranie drzwi przyciskiem otwarcia. Opcja dezaktywowania przycisku otwarcia jest dost pna jedynie w nowszych kontrolerach, w starszych przycisk zawsze działa, niezale nie od ustawienia.

Na zakładce Anti-passback i Interlock mo na ustawi :

- Anti-passback wymusza wła ciw kolejno wej i wyj w danej strefie, przez co uniemo liwia wymienianie si kartami przez ró nych u ytkowników systemu. Np, ustawienie tej opcji pomi dzy drzwiami 1 (wej cie) a drzwiami 2 (wyj cie), nie pozwala na ponowne odbicie si na wej ciu, dopóki nie wyst pi odbicie na wyj ciu. W zale no ci od modelu kontrolera Anti-passback mo na ustawi na kilka ro nych sposobów np.:
  - o anti-passback mi dzy Drzwiami 1 i Drzwiami 2
  - o anti-passback mi dzy Drzwiami 1 i Drzwiami 2 oraz mi dzy Drzwiami 3 i Drzwiami 4

W kontrolerze czteroprzej ciowym inBio skonfigurowanym w trybie 4 x wej cie mo na ustawi antipassback pomi dzy czytnikami na drzwiach, co nie jest mo liwe w kontrolerze K3-400, poniewa kontroler inBio mo e obsłu y 4 przej cia dwustronne, a K3-400 obsługuje 4 przej cia jednostronne.

- Interlock nie pozwala na otwarcie drzwi, dopóki inne drzwi nie zostan zamkni te. Np. Ustawienie Interlock pomi dzy drzwiami 3 i 4 nie pozwala otworzy drzwi 4 dopóki nr 3 s otwarte.
  - Na kolejnej zakładce, **InOutFunction**, mo na ustawi zale no ci pomi dzy zdarzeniami wyst puj cymi na kontrolerze. Wyst pienie któregokolwiek z nast puj cych zdarze :
    - O Otwarcie drzwi po przyło eniu karty
    - o Odbicie karty w strefie czasowej NO
    - Otwarcie drzwi po przyło eniu karty (firstcard)
    - Otwarcie drzwi kombinacj grup (przyło enie karty)
    - o Otwarcie drzwi hasłem awaryjnym
    - o Otwarcie drzwi w strefie czasowej NO
    - o Wyzwolenie funkcji powi zanej
    - o Anulowanie alarmu
    - o Zdalne otwarcie drzwi
    - o Zdalne zamkni cie drzwi
    - o Anulowanie NO
    - o Wł czenie NO
    - Wł czono wyj cie dodatkowe
    - Wył czono wyj cie dodatkowe
    - Otwarcie drzwi po przyło eniu palca

- o Otwarcie po multiweryfikacji (odcisk palca)
- o Przyło enie palca w strefie czasowej NO
- o Otwarcie drzwi po przyło eniu palca i karty
- o Otwarcie drzwi po przyło eniu palca (firstcard)
- O Otwarcie drzwi po przyło eniu palca i karty (firstcard)
- o Za szybkie przyło enie karty
- o Odbicie karty poza stref na drzwiach
- o Nielegalna strefa czasowa
- o Nielegalny dost p
- o Anti-passback
- o Interlock
- o Multiweryfikacja (karta)
- o Niezarejestrowana karta
- o Przekroczony czas otwarcia drzwi
- o Wygasła wa no karty
- Nieprawidłowe hasło
- o Za szybkie przyło enie palca
- o Niezarejestrowany odcisk palca
- O Odbicie palca poza stref czasow
- O Wci ni cie przycisku otwarcia drzwi poza stref czasow
- o Bł d zamkni cia w strefie NO
- o Otwarcie drzwi hasłem alarmowym
- o Otwarcie drzwi
- o Zamkni cie drzwi
- o Otwarcie drzwi przyciskiem wyj cia
- Otwarcie po multiweryfikacji (karta + odcisk palca)
- o Koniec strefy NO
- o Zdalne uruchomienie NO
- o Uruchomienie urz dzenia

na wybranych drzwiach lub

- o Wej cie dodatkowe zostało rozwarte
- Wej cie dodatkowe zostało zwarte

na wybranym wej ciu dodatkowym mo e spowodowa wyst pienie zdarzenia z listy:

- o Zamkni cie
- o Otwarcie czasowe
- o Otwarcie

na wybranych drzwiach lub

- o Wł czenie
- o Wył czenie
- o Wł czenie czasowe

na wybranym wyj ciu dodatkowym.

Opcje inoutfunction mo na dowolnie dodawa, usuwa i edytowa.

### Usuwanie kontrolera

Aby usun kontroler nale y wej w <u>Kontrolery</u>, wybra kontroler z listy po lewej stronie i klikn guzik **Usu** znajduj cy si na dole. **Uwaga!** Usuni cie urz dzenia spowoduje, e nie b dzie mo liwo ci wygenerowania raportów RCP i KD z logów, które zostały pobrane z tego urz dzenia.

Zgodna na przywrócenie ustawie domy Inych kontrolera oznacza usuni cie wszystkich u ytkowników, logów, kart, stref czasowych, autoryzacji, ustawie firstcard, kombinacji dost pu, wakacji i skonfigurowanie domy Inych ustawie na drzwiach.

# **Kontrolery KD**

Moduł ten jest dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji. Panel **KD Kontroler** słu y bezpo redniemu zarz dzaniu opcjami kontroli dost pu kontrolera.

Główny panel dzieli si na nast puj ce zakładki:

- <u>Strefy czasowe</u> definiowanie okresów dost pu zwanych strefami
- <u>Grupy i kombinacje</u> przypisanie stref czasowych do grup oraz ustawienie dost pu warunkowego w taki sposób, aby np. po pracowniku kierownik musiał przyło y palec celem otwarcia drzwi
- <u>Uprawnienia u ytkowników</u> przypisanie u ytkowników do grupy dost pu oraz ustawienie uprawnie indywidualnych
- <u>Wakacje</u> ustawienie specjalnych uprawnie dost pu na dni wolne od pracy
- <u>Informacje o drzwiach</u> podgl d pełnych informacji o drzwiach (firstcard, kombinacje, strefy czasowe, itp.)
- Sekcje dost pu uprawnienia dost pu definiowane dla grupy u ytkowników na kilku urz dzeniach.

Nale y pami ta , aby wszelkie ustawienia zmienia dopiero po zaznaczeniu drzwi.

Informacje, jakie czynno ci nale y wykona po kolei aby skonfigurowa moduł kontrolery mo na znale w rozdziale Rozpocz cie pracy z modułami Kontrolery i Kontrolery KD.

### Strefy czasowe

Zakładka **Strefy czasowe** umo liwia definiowanie okresów dost pu na poszczególne dni. Jest tutaj równie mo liwo zapisania informacji stref czasowych wakacyjnych.

	<u> </u>	Strefy	zasowe	Grupy i Kombinacje	Uprawnienia uży	tkownik	ów Wak	acje I	nforma	cje o dr
wejście główne		odaj	🍪 Edytuj L	💥 <u>ि</u> 🐼 Jsuń Kopiuj Wkle	j					1.
		Infor	macje		Pon	Poniedziałek Wtorek			Środa	
		ID	Nazwa st	trefy	Interw	ał od	do	od	do	od
zaplecze		1	glowna			1 00:	00 23:59	00:00	23:59	00:00
		1	glowna			2 00:	00:00	00:00	00:00	00:00
		1	glowna			3 00:	00:00	00:00	00:00	00:00
		2	druga zm	niana po 13		1 13:	00 23:59	13:00	23:59	13:00
we2_magazyn	-12	2	druga zm	niana po 13		2 00:	00:00	00:00	00:00	00:00
		2	druga zm	niana po 13		3 00:	00:00	00:00	00:00	00:00
		•								
hala 1		Nazv	va drzwi	Nazwa strefy czaso	wej Na:	zwa stre	efy czasow	vej NO		
	- 1	we2	magazyn	glowna						
		hala	1	alawaa						

Aby doda stref nale y wybra drzwi na li cie po lewej stronie a nast pnie klikn przycisk **Dodaj** nad panelem **Informacje**. Pojawi si nast puj ce okno:

#### Punktualnik 2

	*	Strefy czasowe	Grupy i Komb	inacje Upra	wnienia użytkowników	Wakacje	Informacje o drz	wiach Raport wysyła	nia	
wejście główne		📑 🌼 Dodaj Edytuj l	🗶 📋 Jsuń Kopiu	j Wklej						
_		Dodaj nową stre	efę czasową:							
	E	Nazwa strefy:	główna		Id str	efy	1			
zaplecze			blo	k1		blok2		blok	3	
		Poniedziałek	00:00 🚔	23:59	00:00	)	00:00 🚔	00:00 🚖	00:00 🚔	Ustaw jako:
we		Wtorek	00:00 🚔	23:59	00:00		00:00	00:00	00:00 🚔	Strefę Czasową na:
		Środa	00:00 🚔	23:59	00:00		00:00 🚔	00:00 🚔	00:00 🚔	
		Czwartek	00:00 🚔	23:59	00:00		00:00	00:00 🚔	00:00 🚔	V zaplecze
c2		Piątek	00:00 🚔	23:59	00:00		00:00 🚔	00:00 🚔	00:00 🚔	
		Sobota	00:00 🚔	23:59	00:00		00:00	00:00	00:00 🚔	Strefę Czasową NO na:
		Niedziela	00:00 🚔	23:59	00:00		00:00 🚖	00:00 🚖	00:00 🚔	
C3		Wakacje 1	00:00 🚔	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	zaplecze
	÷	Wakacje 2	00:00 🚔	00:00	00:00	)	00:00 🚔	00:00 🚔	00:00 🚔	
		Wakacje 3	00:00 🚔	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00 🚔	🔁 Dodaj 🔞 Zamknij
▷ · COM3 ▷ · K665 1.209										

Mo na tutaj nazwa stref czasow oraz okre li godziny dost pu na dany dzie dla danej strefy (mo na okre li trzy bloki dost pu czasowego). Dzi ki takiemu ustawieniu mo na zdefiniowa do 3 okresów w ci gu dnia, w których pracownik mo e przej przez dane drzwi, np.:

W poniedziałek ustawiamy pierwszy blok od 6 do 10, drugi blok od 14 do 16 oraz trzeci blok od 20 do 22. Po poł czeniu w jedn stref czasow pracownik mo e mie dost p do danego pomieszczenia we wszystkich blokach czasowych.

Ponadto okre lamy tu równie czas dost pu dla trzech typów wakacji. Aby dana strefa obowi zywała na istniej cych drzwiach nale y zaznaczy checkboxa przy nazwie drzwi.

Aby dana strefa obowi zywała na istniej cych drzwiach nale y zaznaczy checkboxa przy nazwie drzwi. Ustawienie strefy czasowej jako **strefy na drzwiach**, powoduje, e drzwi mog by otwierane tylko w tych zdefiniowanych godzinach, ka da strefa ustawiona dla u ytkownika musi zawiera si w tej strefie. np. jako stref na drzwiach ustawiono dost p w poniedziałek od 8:00-22:00, jako stref dost pu dla pracownika na tych drzwiach ustawiono dost p w poniedziałek od 7:00-15:00, jednak drzwi pracownikowi nie otworz si je li przyjdzie przed godzin 8:00.

**<u>Uwaga</u>!** Je li nie zostanie ustawiona strefa na drzwiach równie przycisk otwarcia drzwi nie b dzie działał!

Zaznaczenie checkboxa **Stref Czasow NO na: ..... (drzwi)** b dzie skutkowało otwarciem tych drzwi w tej strefie czasowej (brakiem blokady na drzwiach).

Po klikni ciu przycisku **Edytuj**, informacje o danej strefie zostan pobrane do edycji. Wtedy mo na pozmienia czasy dost pu w danej strefie.

Panel **Informacje** wy wietla wszystkie dodane strefy czasowe wraz z ich aktualnymi parametrami oraz urz dzeniami, na których s zapisane.

Istnieje równie mo liwo skopiowania strefy pomi dzy urz dzeniami. Na li cie ze strefami nale y wybra odpowiedni stref , klikn **Kopiuj**, przej do urz dzenia docelowego i klikn **Wklej**. Je li w urz dzeniu istnieje ju strefa o takim samy numerze ID, to system zapyta czy j zmieni , czy doda now . Opcja kopiuj przenosi tylko **nazw strefy, numer id i przedziały godzinowe**, nie przenosi ustawie "Strefy na drzwi" i "Strefy NO na drzwi".

Przy pomocy przycisku **Usu** mo na kasowa wszystkie strefy czasowe oprócz tej, która jest ustawiona jako strefa na drzwiach. Usuni cie strefy spowoduje, e wszyscy u ytkownicy maj cy dost p na jej podstawie strac go.

# Grupy i kombinacje

Zakładka ta umo liwia nazwanie grup czasowych do zdefiniowanej kombinacji (tzw. wielodost p, tzn e na danym urz dzeniu musi zarejestrowa zdarzenie od dwóch do pi ciu osób w okre lonej kolejno ci, aby mo na było dane drzwi otworzy ).

Główny ekran podzielony jest na dwie cz ci. W górnej mo emy nazwa now grup dost pu. Pola **Dodaj** i **Edytuj** umo liwiaj zapisanie nowej grupy lub zapisanie zmian w istniej cej.

	Strefy czasowe Grupy i Kombinacje Uprawnie	nia użytkowników Wakacje	Informacje o drzwiach Rapo	ort wysyłania
we1	🐈 Dodaj grupę 🛛 🌼 Edytuj grupę	🖶 Dodaj kombinację 🛛 🌼 E	Edytuj kombinację  💥 Usuń ko	ombinację
	Grupy	Kombinacje		
	Podaj nazwę grupy:	Podaj nazwę kombinacji:	Wejście na halę 2	Nazwa drzwi
we2		Grupa nr 1:	Kierownicy $\checkmark$	we2 🗸 🗸
		Grupa nr 2:	Produkcja 2 $\sim$	-
		Grupa nr 3:	~	-
		Grupa nr 4:	~	- Dodaj
[Wyszukaj drzwi]	🔁 Dodaj	Grupa nr 5:	~	-
,	ID grupy Nazwa grupy	ID Nazwa kombinacji	Grupa 1	Grupa 2 Grupa 3 Gru
	1 Kierownicy	1 Otwieranie magazyr	nu Magazynier	Produkcja 1
	2 Produkcja 1		, –	
	3 Produkcja 2			
	▶ 4 Magazynier			
	~	<		

Lista grup pokazuje, jakie grupy dost pu s zdefiniowane oraz wy wietla, jakie kombinacje s do niej przypisane. Po klikni ciu na wybran grup , automatycznie zostanie ona wpisana do górnego panelu i b dzie mo liwa do edycji.

W dolnym panelu znajduj list kombinacji zdefiniowanych dla kontrolera. Klikni cie na dan kombinacj spowoduje dodanie jej w górnym panelu do listy kombinacji.

Grupy mo emy kolejno dodawa przy pomocy list rozwijanych (znajduj si w nich wszystkie wcze niej dodane grupy) lub klikaj c na grup z listy wszystkich grup w urz dzeniu wy wietlonych na dole strony.

rodek formatki przeznaczony jest do wy wietlania grup dost pu w urz dzeniu. Klikni cie na dowoln grup automatycznie przerzuca j do górnego panelu i umo liwia edycj ustawie . Klikanie w kolejne grupy dodaje je kolejno a do pi ciu grup. Nast pnie zaczyna zast powa pierwsz itd. Klawisz **Dodaj** doda now kombinacj , klawisz **Edytuj kombinacj** zmieni dane aktualnie wybranej kombinacji, a klawisz **Usu kombinacj** skasuje j .

Aby kombinacja zacz ła działa na drzwiach nale y na zakładce **Informacje o drzwiach** j wł czy poprzez klikni cie **Zmie aktywno kombinacji**.

# Uprawnienia użytkowników

Zakładka ta słu y do organizacji u ytkowników w grupy oraz do przypisania indywidualnego dost pu dla wybranych u ytkowników, a tak e doł czenie do konkretnego u ytkownika strefy Firstcard.

Pun	ktua	Inik	2
	11100		_

wei	Strefy czasowe G Daty dostęp	rupy i Kombina	cje Upra	awnienia uży	tkownikóv	V Wakacje	e Info	rmacje o	drzwia	ach Ra	aport w	ysyłan	nia		4-4-1		Al Pelagia Bi	narska ko	/wszy
we2	Grupa Grupa Strefy na drzwiach	2015-	12-04		~	Koniec pra	FIRST	015-12-	04					ustaw	daty		4 Maria Ocz 5 Anna Spie 6 Mariusz Bi 7 Gerwazy I 8 Andrzej D	ędzińska ta rzechwa Piętka udziak	rstkie (Brak działu 🕅
	we1		P	viewsza		~	W	e1								$\sim$	9 Miłosz Ga 10 Adrian K 12 Bogdan	ncarek opytko Wyniosły	Księgowoś
	we2		P b P	iewsza rak dostępu iewsza		~	W	e2								~	13 Dariusz H 14 Tomasz H 16 Jacek Du 17 kucia Pa	Kopiczyński Gaduła Ikaj tyk	ć <sup>V</sup> Magazyn <sup>V</sup> F
			Wielk	ość paczki	50	•				Szybkie	wysył	anie			🕂 Zapi	sz	18 Patrycja 19 Władysł	Michoń awa Paciorek	Produkcja
	Strefy czasowe	la su su	hannet	lát.	10	and a large	lo			- 1.	and the state		hur t	· • 1		hu-t	20 Marek Bu	urmistrz	Pro
	Informacje	Poniedziałek	wtorek	Sroda		zwartek	Plątek		SODOTA		viedziel	la	wakac	je i	wakacje 2	wakacje	21 Weronik	a Dzika	ld k
[Wyszukaj drzwi]	nazwa bloł	od do	od d	lo od	do o	d do	od	do	od	do (	od	do	od	do	od do	od 🔨	22 Ratar Mo	pecki Olecki	ija1
> · drugi	▶ piewsza	1 00:00 23:59	00:00 2	23:59 00:00	23:59 0	0:00 23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	00:00	00:00 00	00 00:00	A 24 Geralt B		Pr
	piewsza	2 00:00 00:00 3 00:00 00:00	00:00 0	0:00 00:00	00:00 0	0:00 00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00 00	00 00:00	25 Piotr Brz	uchacz	dukc
																~	J Z	aznacz	ja2 \Sekre
2015 12 04 11 40 57	Educia užetkoumiku	lan Mateike														>	▼ ws	zystkich	_

U ytkownik jest traktowany na zasadzie: brak dost pu do uprawnie (zablokowany) lub posiada uprawnienia dost pu (przypisany do strefy czasowej).

W górnej cz ci okna mo na okre li w jakich datach obowi zuj ustawiane przez nas uprawnienia u ytkowników.

**<u>Uwaga!</u>** Firstcard działa tylko raz dziennie. Tzn. je eli po otwarciu drzwi Firstcard zostan one zamkni te (sko czy si strefa Firstcard, b d zrobimy to z oprogramowania) w danym dniu nie b dzie mo na u y ponownie funkcji Firstcard.

W cz ci prawej, znajduje si lista u ytkowników zarejestrowanych w kontrolerze. tzn mo e si okaza , i nie ka da osoba w oprogramowaniu jest zarejestrowana w kontrolerze (nale y wyeksportowa u ytkowników na kontroler – <u>Urz dzenia/Eksport</u>). Ładowanie tej listy mo e zaj do kilku sekund ze wzgl du na sprawdzanie wielu warunków jednocze nie. Na dole panelu znajduje si przycisk **Zaznacz** wszystkich, który umo liwia zaznaczenie wszystkich wy wietlonych u ytkowników.

**Szybkie wysyłanie** - powoduje wysyłanie u ytkowników w "paczkach" po 50. Znacznie przyspiesza cały proces, ale jest równie bardziej nara one na bł dy w czasie przesyłania.

# Wakacje

W tej zakładce ustawiamy daty "wakacji". Kontroler steruje wtedy drzwiami według zdefiniowanych wcze niej w zakładce strefy czasowe okresów:

Wakacje 1	10:00	\$ 14:00	\$ 00:00	00:00	•	00:00	\$ 00:00	\$
Wakacje 2	09:00	\$ 13:00	\$ 00:00	\$ 00:00	\$	00:00	\$ 00:00	\$
Wakacje 3	12:00	\$ 12:00	\$ 00:00	\$ 00:00	\$	00:00	\$ 00:00	\$

W tym wypadku przy typie wakacji pierwszych pracownicy b d mieli dost p tylko w godzinach od 10 do 14, przy wakacjach 2 od 9 do 13, a przy wakacjach 3 dost p b dzie niemo liwy (zdefiniowany czas jest równy 0 minut).

**<u>Uwaga!</u>** Wa ne jest, aby wakacjom ustawi TYP 1, 2 b d 3 oraz zdefiniowa , jak kontroler ma si zachowywa (okre li czas dost pu w zakładce strefy czasowe).

	Ca nalod	~ 030i	90 - E								
Wybie	rz ramy czasowe	wakacji									
Poda	ı) <mark>nazwę dla waka</mark>	acji:					Waka	scje 1	٢	każd	ego roku
Wak	acje od:				Wak	acje do	_				
201	1-03-18	6~		=>	201	1-03-18		0~	1	Dodaj	
ID	Nazwa Wakacji							od	do	wakacje	co roku
•	1 wakacje							2011-06-3	0 2011-08-31	1	True
	2 swieta							2011-12-2	3 2011-12-27	3	True
	3							2011-03-1	8 2011-03-18	1	False
Info	rmacje		Wakad	je 1	Wakad	cje 2	Wakac	je 3			
ID	Nazwa strefy	typ	od	do	od	do	od	do			
• 1	pierwsza	1	10:00	14:00	09:00	13:00	12:00	16:00			
1	pierwsza	2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
	Diaguera	2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			

Ponadto ustawiamy tu równie, czy dane wakacje powtarzaj si ka dego roku. Wystarczy przy dodawaniu lub edycji wakacji zaznaczy checkboxa **ka dego roku**. Informacja o corocznej powtarzalno ci widoczna jest w kolumnie **co roku** (*True* oznacza powtarzanie co roku, *False* jednorazowe wakacje).

# Informacje o drzwiach

Zakładka ta umo liwia podgl d ustawionych we wcze niejszych zakładkach ustawie , a tak e zmian ustawie aktywno ci na drzwiach Firstcard, kombinacji, strefy czasowej oraz strefy NO (przyciski pod **Informacj o drzwiach**).

nformacje o drzwiach	1		101								12.11			50.00				
Nazwa drzwi Nazwa kor		a	Nazwa s	Nazwa strefy				Nazwa strefy NO				Aktywność kombinacji Aktywność Firstcard						
Czytnik OP	testowy		pierwsza								False	4		Fals	e			
👌 Zmień strefę	🎲 Zmień sł	refę NO		😸 Zmi	eń aktywność	kombinacj	i 🤯 Zmie	n aktywn	ość Firstcar	d								
lostęp użytkowników																		
1 1	to see	Nazwisko Login		Dział S				sfa na drzwiach Strefa F				IRSTCARD na drzwiach			Grupa			
ID Imię	Nazwisko	Login		UZIa	10	DUCIE	and dicinoc	(1) I I I I I I I I I I I I I I I I I I I				a Patiente		opu.				
ID Imiç 1 admn	admin	a		Bra	i dzielu	plerw	sza	010	pierws:	a				apa				
ID Imię 1 admin trefy czasowe	admin	a		Bra	ir odziełu	plenv	528	a.	pierws:	a				upu -				
ID Imię 1 admin trefy czasowe Informacje	admin	Ponied	ziałek W	Bra Drak	r cdzielu Środa	Czwarte	sza k Piątek		pierws: obota	a Niedzie	sla	Wakac	je 1	Wakacj	je 2	Wakaq	je 3	
ID Imię 1 admin trefy czasowe Informacje ID Nazwa Strefy	Nazvisko admin Blok	Ponied	ziałek (Wi	Drai Brai orek	stoda odzielu środa	Czwartel	sza k Piątek lo od	s	pierws obota od do	Niedzie	sla  do	Wakacj	le 1	Wakacj	je 2 do	Wakac	je 3 do	
ID Imie 1 admin trefy czasowe Informacje ID Nazwa Strefy 1 perwsza	Nazwisko admin Bick	Ponied	ziałek Wi do oc 16:59 09	078 Brai 0rek  do	dziełu Środa jod do 09:00 16:5:	Czwartel	sza k Piątek lo od 16:59 09:00	do 0	pierws: obota od do 19:00 12:5	Niedzie od 9 10:00	ela  do  13159	Wakacj od	je 1 do 14:00	Wakacj	je 2 do 13:00	Wakac od	je 3 do 16:0	
ID [Imię 1 admin trefy czasowe Informacje ID Nazwa Strefy 1 pierwsza 1 pierwsza	Nazwisko admin Blok	Ponied   od 1 09:00 2 00:00	ziałek   Wł  do   oc  16:59 09  00:00 00	orek do :00 16:59 :00 00:00	sroda od do 09:00 16:51 00:00 00:01	Czwartel   Od   d   09:00 1	523 k Piątek lo od (6:59 09:00 10:00 00:00	do o 16:59 0 00:00 0	pierws: obota od do 09:00 12:5	Niedzie od 10:00 0 00:00	ela do 13:59 00:00	Wakacj od 10:00	e 1 do 14:00 00:00	Wakacj od 09:00	je 2 do 13:00 00:00	Wakac od 12-00 00:00	je 3 do 16:0	

# Raport wysyłania

Wy wietla informacje o bł dach, które mogły wyst pi w czasie szybkiego wysyłania uprawnie u ytkowników do kontrolera. Informacje zawarte w raporcie mo na filtrowa po datach. Aby od wie y widok, nale y klikn **Poka**.

### Sekcje dostępu

Sekcje dost pu pozwalaj na zdefiniowanie uprawnie dla pracowników na kilku kontrolerach.

Dla ka dej sekcji nale y przyporz dkowa ;
- o nazw , która musi by unikalna
- ustawie strefy czasowej godziny dost pu na ka dy dzie tygodnia oraz na trzy okresy wakacyjne, mo liwo ustawienia trzech interwałów
- urz dzenia drzwi na kontrolerach, na których obowi zuje dost p według ustawie strefy czasowej. Na pozostałych drzwiach kontrolerów (tych, które s odznaczone, tak jak np. "Piwnice we" na poni szym obrazku) pracownicy przypisani do tej sekcji nie maj dost pu s zablokowani.
- pracowników osoby, które maj dost p wg sekcji, pracownik mo e nale e tyko do jednej sekcji. Przypisanie pracownika do sekcji mo e si odbywa z poziomu okna u ytkownicy, podczas <u>dodawania</u> lub <u>edycji</u>.

Strefy czasowe	Grupy i	Kombinad	ije Uprawnienia	użytkowników	Wakacje	Informacje o drzwiad	h Raport wys	yłania Sekcje dostępu		
Dodaj Edytuj	💥 Usuń		Sekcja	Biurowi		$\sim$			Pracownik	Dział Prak działu
Sekcje mogą obo	wiązywać	ć na kliku (	urządzeniach, jeś	li użytkownik na	ależy do se	kcji posiada ustawienia	indywidualne t	akie same jak ustawienia sekcji.	- A 2 Jan Mateiko	Zarzad
Nazwa	Biurowi	i							Arran Szista	Zarząd Księgowość
Poniedziałek	07:00	•	18:00 🚔	00:00	÷ 00	:00 🚔	00:00 🚔	00:00 🚔	Anna Spięta	Magazyn
Wtorek	07:00	•	18:00 🖨	00:00	-	):00 🚔	00:00 🖨	00:00 ≑	19 Władysława Pacio	Sprzątanie Sekretariat
Środa	07:00	•	18:00 🚖	00:00	÷ 00	):00 🚔	00:00 🚔	00:00 🚔		ben etanat
Czwartek	07:00	•	18:00 🚖	00:00	÷	):00 🚔	00:00 🚔	00:00		
Piątek	07:00	<ul> <li>T</li> </ul>	18:00 🚖	00:00	÷	:00 ≑	00:00 🚔	00:00		
Sobota	00:00	-	00:00 🚔	00:00	÷	):00 🚔	00:00 🚔	00:00		
Niedziela	00:00	-	00:00 🚖	00:00	÷	):00 🚖	00:00 🚔	00:00		
Wakacje 1	00:00	-	00:00 🚖	00:00	00	):00 🚔	00:00 🖨	00:00		
Wakacje 2	00:00	<b>+</b>	00:00 🚖	00:00	00	:00 🚔	00:00 🚔	00:00 🚖		
Wakacje 3	00:00	-	00:00 🚔	00:00	<b>\$</b>	:00 🚔	00:00 🚔	00:00		
Aktywne na (kor	ntrolery +	drzwi):								
Kontroler		Drzwi								
Parking		Parking	wjazd							
Parking		Parking	wyjazd							
Parking		Parking r	magazyn wjazd							
Parking		Parking r	magazyn wy							
Piwnica		Piwnice (	we						-	

Sekcje mo na dodawa , edytowa oraz usuwa . Aby doda pracowników do sekcji nale y klikn prawym przyciskiem myszy na tabelce z pracownikami i wybra **Dodaj**. Analogicznie mo na ich usun klikaj c **Usu** .



Aby u ytkownicy mieli dost p w urz dzeniach wg sekcji niezb dne jest ich <u>wyeksportowanie</u> (Urz dzenia - > Eksport z górnego menu) do wszystkich kontrolerów z zaznaczon opcj **Synchronizuj wg sekcji dost pu**. Aby ułatwi ten proces po wej ciu w Eksport mo na klikn na u ytkownikach prawym przyciskiem myszy i wybra **Zaznacz wymagaj cych synchronizacji**.

E	ksport uż	ytkowników	Raport eksport	u								
	Przenie	ś ze zdjęciam	ii użytkowników	Nadpisz		Wysyła						
	ID	Imię	Nazwisko	Login	Dział	^						
•	1	Pelagia	Binarska	a	Brak d							
	2	Jan	Matejko	prezes	Zarzą							
	3	Grażyna	Pająk	3	Zarzą							
	4	Maria	Oczędzińska	4	Księgo							
	5	Anna	Spięta	5	Księgo							
▶	6	7.270	cz wszystkich									
	7	Lazilacz wszystkich										
	8	Zazna	>									
	9	Zazna	Zaznacz wymagajcych synchronizacji sekcji									
	10	10 Adrian Kopytko 10 Brody										

Do grupy u ytkowników wymagaj cych synchronizacji trafiaj osoby:

- o które przypisano do istniej cej sekcji
- o które przypisano do innej sekcji, ni ta w której byli
- wszystkie osoby z danej sekcji, je li w sekcji zmieniono ustawienia strefy czasowej lub urz dzenia, na których jest aktywna
- wszystkie osoby przypisane do wszystkich sekcji w momencie dodania nowego urz dzenia poniewa musz mie na nim zablokowany dost p

W czasie synchronizacji na kontrolerze jest ustawiana strefa czasowa taka jak ustawienia sekcji, posiadaj ca nazw tak sam jak nazwa sekcji. Nie ma mo liwo ci usuni cia ani edytowania tej strefy z poziomu zakładki <u>Strefy czasowe</u>.

Je li podczas eksportu wraz z synchronizacj sekcji zostanie zaznaczony u ytkownik, który nie nale y do adnej sekcji, jego dane zostan wyeksportowane do urz dze , ale ustawienia kontroli dost pu nie zmieni si – oznacza to, e je li posiadał dost p w urz dzeniu to pozostanie on bez zmian, a je li nie miał dost pu, to nadal nie b dzie go miał.

# Kluczownia

Moduł ten jest dost pny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Jest to moduł do zarz dzania wydawaniem i odbieraniem kluczy w firmie. Ka dy z kluczy powinien by poł czony z brelokiem RFID lub Mifare. Do pobierania numeru klucza przydatny jest czytnik USB. Moduł ten jest widoczny w programie jedynie w przypadku wykupienia odpowiedniej licencji. Składa si z dwóch zakładek

- <u>Klucze</u>
- <u>Wydawanie</u>

Mo na go uruchomi klikaj cikon z kluczem lub wybieraj c Klucze z górnego menu.



#### Klucze

Zakładka ta odpowiada za zarz dzanie dost pnymi kluczami: dodawanie, przypisywanie ich do urz dze i definiowanie uprawnie dla u ytkowników do pobierania kluczy. Widoczna jest w module <u>Kluczownia</u>.

W pierwszej kolejno ci do systemu nale y wprowadzi nazwy pomieszcze , których lista znajduje si po prawej stronie. Aby to wykona nale y klikn guzik z plusem +, wpisa nazw pomieszczenia w miejscu w którym pojawi si znak zach ty, a nast pnie zatwierdzi klikaj c znak v.

K	ucze Wydawanie	
	Pomieszczenia	
	Nazwa pomieszczenia	0
E		
	Magazyn główny	
	Magazyn sprzętu	
	Sala 12	
	Sala 13	
	Serwerownia	
L		Ų
		Ô
C	$(\bullet)$	

Je li do systemu dodane s ju pomieszczenia mo na wprowadzi klucze. Najpierw nale y wybra pomieszczenie z listy po lewej stronie klikaj c na nie. Je li jest ju wybrane to opis na rodkowym panelu zmieni si np. na "Klucze do pomieszczenia Magazyn główny".

Teraz nale y klikn w okienko znajduj ce si koło guzika **Dodaj**. Karty mo na dodawa dwoma sposobami:

- 1. przy u yciu czytnika USB podł czonego do komputera, wystarczy w takim przypadku tylko przykłada kolejne klucze do czytnika, a one b d kolejno dodawane
- 2. lub wpisuj c numer breloka r czne, po wpisaniu trzeba go zatwierdzi wciskaj c **Enter** lub klikaj c **Dodaj**

Punktualnik	2
-------------	---

	Klucze do pomieszczenia Magazyn główny	
Nu	mer klucza	$\odot$
▶ 406	51208	$\square$
100	015355	
		Ч
		õ
	Dodaj	

Kolejnym etapem jest wprowadzenie do systemu informacji o tym, którzy u ytkownicy mog pobiera klucze do których pomieszcze .

Nale y zaznaczy te osoby w strukturze, która znajduje si po prawej stronie i klikn **Zapisz**. Je li nie ma specjalnych preferencji co do osób, które maj dost p do kluczy mo na u y opcji **Zaznacz** wszystkich.

Uprawnienia użytkowników do pomieszczenia Mag	azyn główny
<ul> <li>Wszystkie działy</li> <li>Brak działu</li> <li>Druga Grupa</li> <li>Jackowski Mateusz</li> <li>J. Grot Kacper</li> <li>G. Witecki Tomasz</li> <li>8. Makowski Artur</li> <li>9. Bieńkowski Arkadiusz</li> <li>Pierwsza Grupa</li> <li>2. Malicki Jan</li> <li>3. Bąk Adam</li> <li>7. Cichowlas Piotr</li> </ul>	
Zaznacz wszystkich	Zapisz

Usuwa klucze (je li nie s wydane) mo na klikaj c na klucz prawym przyciskiem myszy i wybieraj c **Usu**. Raz usuni tego klucza nie mo na doda ponownie.

#### Wydawanie

Proces wydawania i odbierania kluczy odbywa si na zakładce **Wydawanie** w module <u>Kluczownia</u>. Nale y klikn w okienku **Numer**, przyło y klucz do czytnika USB lub wpisa numer breloka i zatwierdzi **Enterem**. Je li klucz jest wolny, to wy wietli si okienko wydawania: Punktualnik 2

Klucze	Wydawanie		
Przyję	cia/wydania kluczy		
Num	ier 15468177		
W	ybierz pracownika		
۲	) po karcie	🔿 z listy	
W	ydaj Karta użytkownika	8815	]
	Użytkownik	16. Dukaj Jacek	
	Pomieszczenie	Piwnica	Wydaj

Je li zaznaczony jest wybór pracownika **po karcie**, to nale y przyło y kart do czytnika USB, lub wpisa w pole **Karta u ytkownika** i zatwierdzi **Enterem**. Je li u ytkownik ma uprawnienia do pobrania klucza zostanie wy wietlone jego nazwisko, nale y wówczas klikn **Wydaj**.

Je li zaznaczony jest wybór pracownika **z listy**, na li cie wy wietlone zostan wszystkie osoby uprawnione do pobrania kluczy, z których nale y wybra wła ciw i klikn **Wydaj**.

Klucze	Wydawanie							
Przyję	cia/wydania kl	iczy						
Num	ner 343435							
W	ybierz pracowr	ika						
C	) po karcie	● z listy						
W	Wydaj							
	Użytkownik		$\sim$					
	Pomieszczeni	14. Gaduła Tomasz 16. Dukaj Jacek 17. Patyk kucja	^					
		18. Michoń Patrycja 22. Mopecki Rafał	~					

W przypadku odbierania klucza wy wietli si okno Przyjmij. Obieraj c klucz nale y klikn Odbierz.

Klucze	Wyda	awanie			
Przyję	cia/wy	dania klu	ICZY		
Num	ner	344646			
Pr	zyjmij				
	Pomie	szczenie	2	Piwnica	
	Godzi	na wyda	ania	15.11.2019 10:08:11	Odbierz

W dolnej cz ci znajduje si lista wszystkich wyda kluczy. Mo na je filtrowa ustawiaj c *daty wydania* i *zwrotu, status* klucza (wszystkie, oddane, nieoddane), *pomieszczenie* lub *u ytkownika*, który pobrał klucz. Klikaj c prawym przyciskiem myszy na tabeli mo na wybra , które kolumny maj by widoczne: *pomieszczenie, numer, dane u ytkownika, data wydania, dane wydaj cego, data zwrotu, dane przyjmuj cego, czas* posiadania klucza.

Dane widoczne w tabelce mo na równie wydrukowa klikaj c Raport.

Wyświetlane dar	ne						
Status	wszystkie	$\sim$	Data wydania od	01.11.2019	∼ do	30.11.2019	~
Pomieszczenie	Magazyn główny	$\sim$	Data zwrotu od	15.11.2019	∼ do	16.11.2019	~
Użytkownik		$\sim$					
Raport	1. Pelagia Binarska 2. Jan Matejko 3. Grażyna Pająk 4. Maria Oczędzińska 5. Anna Spięta 6. Mariusz Brzechwa	<b>^</b>					

# Usługa do cyklicznego pobierania logów

Usługa do cyklicznego pobierania logów została stworzona aby logi z urz dze były pobierane automatycznie co zadany okres czasu. Poniewa jest programem dodatkowym mo na j <u>zainstalowa</u> nawet na komputerze, na którym nie ma zainstalowanego Punktualnika (np. na serwerze), wa ne jedynie aby miała poł czenie do bazy danych. Aktualna wersja usługi to 2.0.36.

Wi cej informacji znajduje si w rozdziałach:

- Instalacja usługi
- Konfiguracja
- <u>Pierwsze uruchomienie</u>

#### Instalacja usługi

Aby zainstalowa usług nale y zaznaczy opcj **Uruchom program instalator usługi do** automatycznego pobierania logów podczas <u>instalacji Punktualnika</u> lub uruchomi **Punktualnik\_service\_installer.exe** (który od wersji 2.0.50 powinien znajdowa si w katalogu z programem). W czasie instalacji wystarczy klika **Dalej**.

Usług wystarczy zainstalowa na jednym komputerze – najlepiej na serwerze, który b dzie uruchomiony cały czas.

#### Konfiguracja pobierania

Ustawienie cyklicznego pobierania logów odbywa si przez Punktualnik, dokładnie przez Ustawienia -> Logi

#### Pierwsze uruchomienie

Sterowanie usług odbywa si z poziomu apletu umieszczonego w Panelu Sterowania, który nazywa si **Punktualnik2.0 pobieranie logów**. W Windows Vista/7/8 znajduje si on w sekcji Programy.



🧃 > Panel sterow	ania ⇒	Programy >
Panelu pieczenia	1	Programy i funkcje Odinstaluj program   👽 Włącz lub wyłącz funkcje system Wyświetl zainstalowane aktualizacje   Uruchom programy
		Jak zainstalować program
:	5	Programy domyślne Zmień domyślne ustawienia nośników lub urządzeń
ników		ostaw typ piku tak, aby zawsze był otwierany w okresionym
nalizacja		Java
egion		Punktualnik2 0 nobieranie logów (32-h
tẹpu	٩	

Po wej ciu poka e si nast puj ce okienko:

Punktualnikz.0 pobletanie logow	×
Status usługi	_
URUCHOMIONA ZATRZYMAJ	
Lokalizacja bazy danych	
Nazwa punktualnik_db_demo	
Host localhost	
Port 5432	
Użytkownik	
Hasło •••••	
Szyfrowanie SSL	11
Lokalizacja certyfikatów SSL	
Test poł. Wersja Zapisz	

Dost p do edycji tego okna ma tylko osoba z uprawnieniami administratora w systemie Windows lub osoba nale ca, do grupy administratorów. Dla pozostałych osób mo liwo zmiany warto ci i przyciski s zablokowane.

Nale y tu skonfigurowa poł czenie usługi do bazy danych wpisuj c nazw bazy, jej lokalizacj (IP komputera, na którym jest zainstalowana lub localhost, je li to ten sam komputer), port (domy lnie 5432), nazw u ytkownika i hasło. Szyfrowanie SSL nale y uruchomi je li baza danych znajduje si na serwerze Timaco.

Je li usługa jest instalowana na komputerze, na którym jest ju działaj cy Punktualnik, to sama pobierze ustawienia konfiguracji poł czenia do bazy.

Poprawno danych mo na sprawdzi klikaj c Test poł.

Wersj zainstalowanej usługi mo na sprawdzi klikaj c Wersja.

Po zmianie danych nale y klikn Zapisz, a nast pnie zatrzyma i uruchomi usług .

Status usługi:

- URUCHOMIONA usługa działa, mo na j zatrzyma ٠
- ZATRZYMANA usługa została zatrzymana r cznie lub nie jest uruchamiana automatycznie, • mo na j wł czy klikaj c **URUCHOM** BRAK USŁUGI – usługa nie jest zainstalowana
- ٠

### Pomoc

Z menu pomoc mamy do wyboru opcje:

- Zawarto pomocy wy wietla pomoc do programu, która jest dost pna równie po wci ni ciu F1.
- Licencja zmie licencj umo liwia zmian <u>kodu licencyjnego</u>. Wa ne w wypadku zakupu nowych licencji lub dokupienia dodatkowych modułów oprogramowania. Po wej ciu w t opcj mo na równie sprawdzi na ile stanowisk przydzielona była licencja i ile jest obecnie wykorzystywane.
- Co nowego w programie informacje dotycz ce tego, jakie zmiany nast piły w programie w poszczególnych wersjach
- **Pobierz pomoc zdaln AnyDesk** program, który pozwala pracownikowi Timaco poł czy si zdalnie z komputerem klienta i pomóc w instalacji, konfiguracji lub rozwi zaniu problemów
- Pobierz pomoc zdaln TeamViewer program, który pozwala pracownikowi Timaco poł czy si zdalnie z komputerem klienta i pomóc w instalacji, konfiguracji lub rozwi zaniu problemów
- Uruchom pomoc zdaln TeamViewer uruchamia klienta TeamViewer, pod warunkiem, e znajduje si on w katalogu z programem Punktualnik
- Uruchom pomoc zdaln AnyDesk uruchamia klienta AnyDesk, pod warunkiem, e znajduje si on w katalogu z programem Punktualnik
- Pobierz instrukcj pdf
- Panel serwisowy pozwala na wprowadzenie specjalnego kodu otrzymanego od pracownika Timaco
- <u>Sprawd aktualizacje</u> umo liwia poł czenie si z serwerem lub wybranym katalogiem aktualizacji i sprawdzenie oraz pobranie najnowszej wersji oprogramowania.
- **O programie** wy wietla ogólne informacje o programie oraz aktualn wersj oprogramowania i bazy danych

#### Licencja

Aby zmieni licencj - np. w przypadku wykupienia wi kszej liczby modułów lub pełnej wersji w przypadku posiadania wersji czasowej, nale y wej w:

Główne menu programu -> Pomoc -> Zmie licencj

Po wybraniu **Tak** program poprosi o wprowadzenie nowego klucza licencyjnego

#### Sprawdź aktualizacje

Sprawdzenie dost pnych aktualizacji mo liwe jest z:

#### Główne menu programu -> Pomoc -> Sprawd aktualizacje

Powoduje poł czenie si z serwerem lub wybranym katalogiem aktualizacji i sprawdzenie oraz pobranie najnowszej wersji oprogramowania.

Dost pno aktualizacji mo e by równie sprawdzana automatycznie raz w tygodniu, aby uruchomi t opcj nale y wej w:

Główne menu programu-> Ustawienia-> Ustawienia globalne -> Sprawdzaj automatycznie czy dost pne s aktualizacje

#### Co nowego w programie

Informacje jakie zmiany nast piły w programie w poszczególnych wersjach.

## Kopia zapasowa z harmonogramu Windows

Aby automatycznie wykonywa kopi zapasow bazy danych z harmonogramu zada Windows nale y:

1. Zmieni plik pg\_hba.conf (zazwyczaj umieszczony w C:\Program Files\PostgreSQL\14\data) w taki sposób, aby weryfikacja dla komputera lokalnego do bazy danych punktualnik\_db była ustawiona na "trust"

# TYPE	DATABASE	USER	CIDR-ADDRESS	METHOD
host	punktualnik_db	all	127.0.0.1/32	trust

**<u>Uwaga!</u>** Dodanie takiego wpisu spowoduje, i ka dy u ytkownik, który b dzie próbował poł czy si z tego komputera do bazy punktualnik\_db b dzie mógł to zrobi bez podawania hasła!

🤹 Usługi								
Plik Akcja Widok Pomoc								
	à 🗟 🛛 🖬 🕨 🔲 🕪 🕨							
🔍 Usługi (lokalne)	🔍 Usługi (lokalne)							
	postgresql-x64-14	Nazwa		Opis	Stan	Typ uruchomienia	Logowanie jako	
		🏟 Połączenia sieciowe		Zarzą		Ręczny	System lokalny	
	Zatrzymaj usługę	🍓 Pomoc IP		Zape	Działa	Automatyczny	System lokalny	
	Uruchom ponownie usługe	🖏 Pomoc TCP/IP NetBIOS		Zape	Działa	Recznie (wyzwalane uruchomienie)	Usługa lokalna	
		🌼 postgresql-10 - PostgreSQL Serv	/er 10	Provi	Działa	Automatyczny	Usługa sieciowa	
	Opis: Provider relational database storage	🌼 postgresql-x64-10 - PostgreSQL	Server 10	Provi	Działa	Automatyczny	Usługa sieciowa	
		🌼 postgresql-x64-12 - PostgreSQL	Server 12	Provi	Działa	Automatyczny	Usługa sieciowa	
	i nornaes relational database storager	🖳 postgresql-x64-13 - PostgreSQL Server 13		Provi	Działa	Automatyczny	Usługa sieciowa	
		postgresql-x64-14		Drovi	Działa	Automatyczny	Usługa sieciowa	
		🍓 Program mapowania punktó	Uruchom			Automatyczny	Usługa sieciowa	
		Program uruchamiający proc Zatrzymaj				Automatyczny	System lokalny	
		Ropagacja certyfikatu Wstrzymaj				Recznie (wyzwalane uruchomienie)	System lokalny	
		Protokół rozpoznawania nazy     Wznów     Protokół uwierzytelniania roz     Przekierowanie portu trybu u     Przepływ pracy drukowania     Przepływ urządzeń_167a8c     Przygotowywanie aplikacji     Puhktualnik_guard     Punktualnik_service     Pomoc				Ręczny	Usługa lokalna	
				nownie		Reczny	System lokalny	
						Ręczny	System lokalny	
				dania	>	Ręcznie (wyzwalane uruchomienie)	System lokalny	
						Ręczny	System lokalny	
						Ręczny	System lokalny	
				i		Ręcznie (wyzwalane uruchomienie)	Usługa lokalna	
						Automatyczny	System lokalny	
						Automatyczny	System lokalny	

Po zmianie danych w pliku pg\_hba.conf nale y zrestartowa usług postgresql.

2. Ustawi zadanie w harmonogramie. Poni sze instrukcje dotycz Windows 10: Nale y klikn prawym klawiszem na **Ten Komputer** i wybra **Zarz dzaj**. Nast pnie **Narz dzia** systemowe-->Harmonogram zada -> Biblioteka harmonogramu zada , prawym przyciskiem -Utwórz zadanie podstawowe

🔚 Zarządzanie komputerem						
Plik Akcja Widok Pomoc						
🗢 🔿 📶 🖬 🖬						
<ul> <li>Zarządzanie komputerem (lokalne)</li> <li>Narzędzia systemowe</li> <li>Harmonogram zadań</li> <li>Biblioteka Harmonogram</li> </ul>	Nazwa Stan Wyzw () AMD Updater Gotowy O god () GoogleUpda Gotowy Zdefir					
<ul> <li>Podgląd zdarzeń</li> <li>Foldery udostępnione</li> <li>Wydajność         <ul> <li>Menedżer urządzeń</li> <li>Magazyn</li> <li>Zarządzanie dyskami</li> </ul> </li> </ul>	Utwórz zadanie podstawowe Utwórz zadanie Importuj zadanie Wyświetl wszystkie uruchomione zadania Włącz historię wszystkich zadań					
> 🚡 Usługi i aplikacje	Nowy folder					

Nast pnie nale y zdefiniowa :

- Nazwa i Opis np. "Backup bazy danych Punktulnik2"
- Wyzwalacz wg potrzeb, np. raz dziennie o 22:00
- Akcja Uruchom program
- W pole **Program/skrypt** wpisa lokalizacj programu pg\_dump. Je li serwer jest w wersji 14 mo na u y pliku pg\_dump doł czonego do Punktualnika, np.

C:\Program Files (x86)\Timaco\Punktualnik2\tools\pg\_dump.exe

w innym wypadku nale y wskaza lokalizacj pg\_dump.exe umieszczonego w katalogu z instalacj Postgresa np.

C:\Program Files\PostgreSQL\14\bin\pg\_dump.exe

• W pole **Dodaj argumenty** nale y wpisa :

--host=127.0.0.1 --port=[port] --format=custom --blobs --username=[u ytkownik] --no-password -file=[lokalizacja kopii] [nazwa bazy]

W pola pogrubione nale y wpisa :

[port] - port, na którym zainstalowano baz , domy Inie 5432 [u ytkownik] - nazw u ytkownika bazy danych, domy Inie postgres [lokalizacja kopii] - plik, do którego b dzie zapisywana kopia zapasowa [nazwa bazy] - nazwa bazy danych, domy Inie punktualnik\_db

np.

--host=127.0.0.1 --port=**5432** --format=custom --blobs --username=**postgres** --no-password --file="**C**: **\temp\b.backup" punktualnik\_db** 

Kreator tworzenia zadań podstawowych					
Uruchamianie progra	าทาน				
Utwórz zadanie podstawowe					
Wyzwalacz	Program/skrypt:				
Codziennie	C:\Program Files\PostgreSQL\10\bin\pg_dump.exe	Przeglądaj			
Akcja		handron " non later latile alle			
Uruchom program	D <u>o</u> daj argumenty (opcjonalne):	backup punktuainik_db			
Zakończ	<u>R</u> ozpocznij w (opcjonalne):				

Je li kopia zapasowa si nie wykonuje konieczne mo e by zaznaczenie "Uruchom z najwy szymi uprawnieniami" na zakładce "Ogólne" dodanego zadania.

# Ochrona danych osobowych

W przypadku przechowywania w programie danych osobowych, aby zapewni ich ochron zgod z RODO, nale y:

- podczas instalacji serwera bazy danych ustawi własne hasło do bazy danych
- podczas pierwszego logowania do programu nale y zmieni hasło domy lnego administratora (id 1) lub doda nowego administratora a tamtego usun
- w ustawieniach programu wł czy wymuszanie zmiany hasła co 30 dni oraz minimaln długo hasła na 8 znaków

Usuni cie danych osobowych u ytkownika mo na wykona z poziomu menu U ytkownicy.

W przypadku posiadania modułu kamer i fotorejestracji nale y równie usun wszystkie zdj cia u ytkownika. Zdj cia s przechowywane domy lnie w podkatalogu "kam" w katalogu, gdzie zainstalowany jest Punktualnik. Nale y je usun zarówno na serwerze, jak i na wszystkich stacjach klienckich - s one pobierane do katalogu na klientach w momencie przegl dania. Zdj cia przyporz dkowane do danego u ytkownika zawieraj jego nr id w nazwie np. 20180117113335-4.jpg to zdj cie nale ce do u ytkownika nr 4.

Program pozwala na wygenerowanie <u>raportu danych osobowych</u> z menu **U ytkownicy**. Natomiast informacje dotycz ce tego, kto i kiedy edytował dane u ytkownika mo na znale w <u>Logach bazy</u>. Dodatkowo mo na <u>wyeksportowa dane osobowe</u> do pliku CSV.

W przypadku wykonywania kopii zapasowej bazy danych, nale y stworzy now kopi po usuni ciu danych a star usun .

Mo na te usun same wzorce odcisków palca przechowywane w bazie danych, w tym celu nale y wej w **Edycj u ytkownika** zakładka **Karta i odcisk palca** i klikn prawym przyciskiem myszy na dodanym odcisku palca (jest on oznaczony na czerwono) i wybra **Usu odcisk palca**. Aby usun odciski palców u ytkownika przechowywane w urz dzeniach nale y usun u ytkowników z urz dze , Innym sposobem na usuni cie wzorców odcisków palca, dłoni lub twarzy przechowywanych w bazie danych jest klikni cie na u ytkownika przyciskiem i wybranie **Usu wzorce dla u ytkownika**.

Aby usun dane osobowe go cia nale y w module <u>go cie</u> przej na zakładk **Archiwum**, odnale go na li cie, klikn prawym przyciskiem myszy i wybra **Usu dane osobowe**. Nast pnie nale y go usun z listy stałych go ci przez klikni cie prawym przyciskiem myszy i wybranie **Usu** 

# Kontakt

# timaco))

Timaco Sp. z o.o. ul. Witczaka 139 41-902 Bytom

Tel: +48 32 307 40 06 <u>www.timaco.pl</u> <u>info@timaco.pl</u>