

Terminal do rejestracji czasu pracy i obecności

Podręcznik użytkownika

Wersja 1.0.0

Ważne instrukcje dotyczące bezpieczeństwa oraz ostrzeżenia

W niniejszym rozdziale opisano kwestie związane z właściwą obsługą Terminala do rejestracji czasu pracy i obecności, zapobieganiem niebezpiecznym sytuacjom oraz uszkodzeniom. Przed rozpoczęciem korzystania z Terminala do rejestracji czasu pracy i obecności należy uważnie przeczytać tę instrukcję i przestrzegać jej podczas korzystania z urządzenia, a także zachować ją, aby móc skorzystać z niej w przyszłości.

Wymogi dotyczące środowiska roboczego

- Nie umieszczaj ani nie montuj Terminala do rejestracji czasu pracy i obecności w miejscu, na które bezpośrednio padają promienie słoneczne, ani w pobliżu źródeł ciepła.
- Chroń Terminal przed wilgocią, kurzem oraz sadzą.
- Zamontuj Terminal w pozycji poziomej na stabilnym podłożu, aby zapobiegać jego upadkowi.
- Nie wolno dopuścić do kapania ani pryskania cieczy na Terminal do rejestracji czasu pracy i obecności. Upewnij się, że na Terminalu nie stoją żadne naczynia z cieczą. Ma to na celu ochronę przed dostaniem się cieczy do urządzenia.
- Zamontuj Terminal w dobrze wentylowanym miejscu i nie przesłaniaj jego otworów wentylacyjnych.
- Terminala do rejestracji czasu pracy i obecności należy używać zgodnie z oznaczeniami dotyczącymi znamionowego napięcia wyjściowego i wejściowego.
- Nie należy demontować Terminala do rejestracji czasu pracy i obecności.
- Terminal należy transportować, użytkować oraz przechowywać w dozwolonym przedziale wilgotności i temperatur.

Bezpieczeństwo elektryczne


- Niewłaściwe korzystanie z akumulatora może skutkować pożarem, wybuchem lub obrażeniami ciała.
- Podczas wymiany akumulatora należy się upewnić, że stosowany jest ten sam model.
- Należy używać kabli zasilających zalecanych dla danego regionu oraz przestrzegać wartości znamionowych zasilania.
- Należy używać wyłącznie zasilacza dołączonego do Terminala do rejestracji czasu pracy i obecności. W przeciwnym razie może to doprowadzić do urazów u osób bądź uszkodzenia urządzenia.
- Należy korzystać ze źródła zasilania zgodnego z wymogami dla instalacji niskonapięciowych (SELV) oraz ze standardem LPS (Limited Power Source) IEC60950-1. Wymagania dotyczące zasilania przedstawiono na etykiecie urządzenia.
- Produkty z wtyczką typu I należy podłączać do gniazdek z uziemieniem.
- Przewód zasilający daje się odłączyć od urządzenia. Należy prowadzić go tak, aby nie utrudniał obsługi urządzenia.

Informacje ogólne

Niniejszy podręcznik użytkownika (zwany dalej „podręcznikiem”) zawiera opis funkcji i sposobu obsługi Terminala do rejestracji czasu pracy i obecności (dalej zwanego „Terminalem”).

Informacje dotyczące bezpieczeństwa

W podręczniku mogą pojawiać się symbole o określonych znaczeniach przedstawione w poniższej tabeli.

Symbol	Znaczenie
 UWAGA	Oznacza dodatkowe informacje, które stanowią uzupełnienie głównej treści dokumentu.

Informacja o ochronie prywatności

Właściciel urządzenia lub administrator danych może zbierać dane osobowe, takie jak zdjęcia twarzy, odciski palców, numery rejestracyjne samochodów, adresy e-mail, numery telefonów, współrzędne GPS itp. Właściciel urządzenia lub administrator danych musi przestrzegać lokalnych przepisów i regulacji dotyczących ochrony prywatności, aby chronić uzasadnione prawa i interesy innych osób, wdrażając odpowiednie środki, w tym m.in. zapewniając osobom, których dane dotyczą, wyraźne i widoczne oznakowanie strefy monitorowanej oraz podając dane odpowiednich osób do kontaktu w sprawie ochrony danych osobowych.

Informacje o podręczniku

- Niniejszy podręcznik ma charakter wyłącznie referencyjny. W razie rozbieżności między treścią podręcznika a faktycznym wyglądem lub działaniem produktu należy kierować się stanem faktycznym.
- Firma nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody powstałe wskutek użytkowania urządzenia niezgodnie z podręcznikiem.
- Podręcznik będzie aktualizowany wraz ze zmianami przepisów i regulacji obowiązujących w poszczególnych krajach. Szczegółowe informacje dostępne są w papierowej wersji instrukcje, na płycie CD-ROM, po zeskanowaniu kodu QR oraz na oficjalnej stronie internetowej firmy. W razie rozbieżności między treścią wersji papierowej i elektronicznej podręcznika obowiązuje wersja elektroniczna.
- Wszystkie projekty oraz oprogramowanie mogą ulec zmianie bez wcześniejszego zawiadomienia na piśmie. Aktualizacje produktu mogą skutkować pewnymi różnicami między dokumentacją produktu a niniejszą instrukcją. W celu uzyskania najnowszego opisu oprogramowania i dokumentacji uzupełniającej prosimy o kontakt z działem obsługi klienta.

- Możliwe są pewne rozbieżności w zakresie danych technicznych, opisów funkcji i obsługi urządzenia, a także błędy w druku. W przypadku wątpliwości lub niejasności należy zwrócić się do nas z prośbą o wyjaśnienia.
- Jeśli nie można otworzyć podręcznika w formacie PDF, należy zaktualizować program do otwierania takich plików lub skorzystać z innego oprogramowania.
- Wszelkie znaki towarowe, zastrzeżone znaki towarowe oraz nazwy firm wymienione w niniejszej instrukcji należą do ich prawowitych właścicieli.
- Jeśli podczas korzystania z urządzenia wystąpiły jakiegokolwiek problemy, należy poszukać pomocy na naszej stronie internetowej, skontaktować się z dostawcą lub działem obsługi klienta.
- W przypadku wątpliwości lub kontrowersji należy zwrócić się do nas z prośbą o wyjaśnienia.

18698 大华 2019-
02-14

Ważne instrukcje dotyczące bezpieczeństwa oraz ostrzeżenia	II
Wstęp	III
1 Omówienie	1
1.1 Wprowadzenie	1
1.2 Charakterystyka produktu	1
1.3 Wygląd produktu	1
1.4 Wymiary	3
2 Montaż	4
2.1 Sposoby montażu	4
2.2 Podłączanie okablowania	5
3 Działanie	6
3.1 Uwaga	6
3.2 Menu główne.....	6
3.3 Metody rejestracji obecności	7
3.4 Użytkownicy	9
3.4.1 Dodawanie nowych użytkowników	9
3.4.2 Sprawdzanie i edycja użytkowników	11
3.4.3 Edytowanie działu	12
3.4.4 Zbiorcze dodawanie kart	12
3.5 Dane.....	12
3.5.1 Sprawdzanie dziennika obecności	13
3.5.2 Eksportowanie miesięcznego dziennika obecności użytkownika /Eksportowanie miesięcznego raportu obecności	14
3.6 Zmiana	14
3.6.1 Ustawianie zmiany.....	14
3.6.2 Konfiguracja harmonogramu	15
3.6.3 Zezwolenie na późniejsze wejście i wcześniejsze wyjście	17
3.7 USB	17
3.7.1 Import/Eksport danych użytkownika	18
3.7.2 Import/Eksport odcisku palca użytkownika	18
3.7.3 Import/Eksport informacji o dzwonekach.....	18
3.7.4 Import/Eksport czasu automatycznego wyłączenia	18
3.8 Funkcje.....	18
3.8.1 Data i godzina	18
3.8.2 Komunikacja	19
3.8.3 Funkcje	20
3.8.4 System	22
3.8.5 Język	23
3.9 System	23
4 Konfiguracja czasu pracy na platformie SmartPSS	25
4.1 Tworzenie działów i dodawanie użytkowników	25

4.1.1 Tworzenie działów	25
4.1.2 Dodawanie użytkowników	26
4.2 Konfiguracja czasu pracy	27
4.2.1 Strefa czasowa	27
4.2.2 Zmiany	30
4.2.3 Dzień wolny	31
4.2.4 Zdarzenie dot. obecności	32
4.3 Harmonogram zmiany.....	33
4.4 Wyświetlanie danych dot. obecności w czasie rzeczywistym	36
4.5 Raport obecności	36
Appendix 1 Opis rejestrowania odcisków palców.....	37
Appendix 2 Wprowadzanie tekstu	39
Appendix 3 Najczęstsze pytania.....	40
Appendix 4 Zalecenia dotyczące cyberbezpieczeństwa.....	41

18698 大华 2019-
02-14

1 Omówienie

1.1 Wprowadzenie

Terminala można używać do kontrolowania czasu pracy i obecności. Obecność można sprawdzać za pomocą odcisku palca, hasła bądź karty.

1.2 Charakterystyka produktu


- Akumulator o wysokiej pojemności działa do 10 godzin w trybie czuwania.
- Urządzenie można podłączać z urządzeniami do kontroli dostępu innych producentów.
- W terminalu zapisać można dane 1000 użytkowników (takie jak identyfikator, imię i nazwisko, hasło, numer karty).
- Pozwala na przechowywanie do 100 000 raportów obecności oraz 10 000 raportów historii działań operatora.
- Użytkownicy mogą sprawdzać swoje dane dotyczące obecności.
- Tylko administratorzy mogą dodawać nowych użytkowników, edytować dane użytkowników oraz sprawdzać, zapisywać i eksportować dzienniki i raporty dotyczące obecności.
- Aktualizacja oprogramowania sprzętowego za pomocą nośnika USB.
- Wprowadzanie tekstu za pomocą klawiatury T9.
- 24 grupy zmian.
- 20 działów.

1.3 Wygląd produktu

Rysunek 1-1



Tabela 1-1 Opis klawiszy

Ikona	Opis
0–9	Klawiatura numeryczna do wpisywania cyfr i liter.
ESC/F1	<ul style="list-style-type: none"> Wyjście lub powrót do poprzedniego menu. Naciśnięcie w trybie czuwania odnotowuje wejście.
^/F2	<ul style="list-style-type: none"> Naciśnięcie w trybie czuwania powoduje wyświetlenie komendy BREAK OUT na ekranie. Góra (klawisz kierunkowy; przełączanie typu obecności).
∨/F3	<ul style="list-style-type: none"> Naciśnięcie w trybie czuwania powoduje wyświetlenie komendy BREAK IN na ekranie. Dół (klawisz kierunkowy; przełączanie typu obecności).
OK/F4	<ul style="list-style-type: none"> Potwierdzenie. Naciśnięcie w trybie czuwania odnotowuje wyjście z pracy.
#	Klawisz usuwania lub klawisz skrótu do podglądu rekordów.
	<ul style="list-style-type: none"> Gdy terminal jest włączony/wyłączony, pozwala odpowiednio na wyłączenie/włączenie urządzenia (aby wyłączyć terminal, przytrzymaj klawisz przez 3 sekundy). Naciskając klawisz w trybie czuwania, administrator może wejść do menu głównego, używając odcisku palca, hasła lub karty. Naciśnij ten klawisz, aby zmienić wprowadzane znaki celem wpisania tekstu (cyfry, litery oraz znaki interpunkcyjne).

Rysunek 1-2

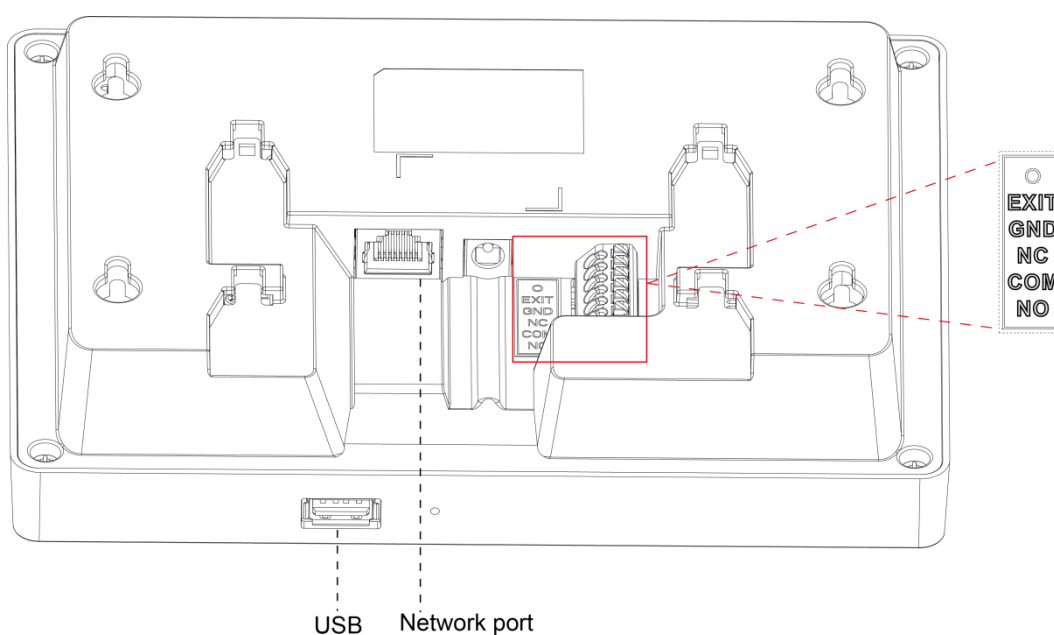
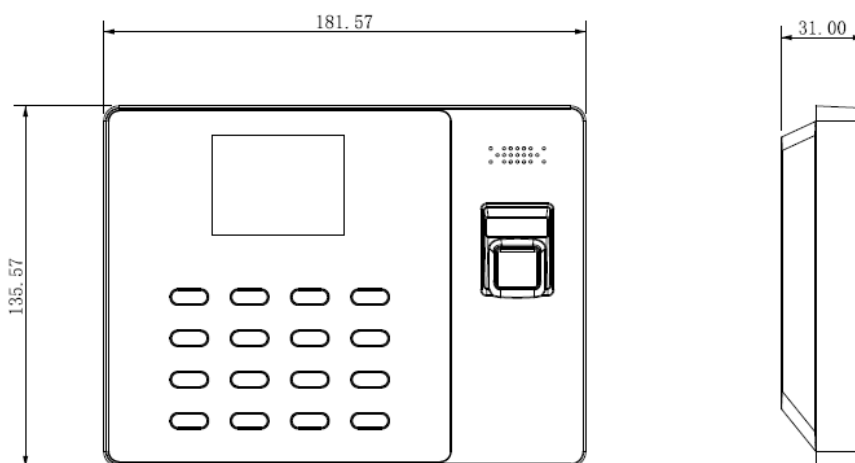


Tabela 1-2 Opis portów

Port	Opis
EXIT	Podłączenie do przycisku otwierania drzwi.
GND	Podłączenie do uziemienia.
NC	Przełącznik normalnie zamknięty.
COM	Port COM.
NO	Przełącznik normalnie otwarty.

1.4 Wymiary

Rysunek 1-3 Wymiary (mm)

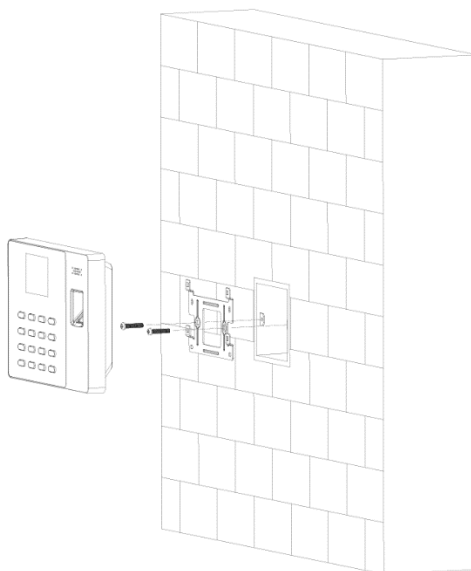


2 Montaż

2.1 Sposoby montażu

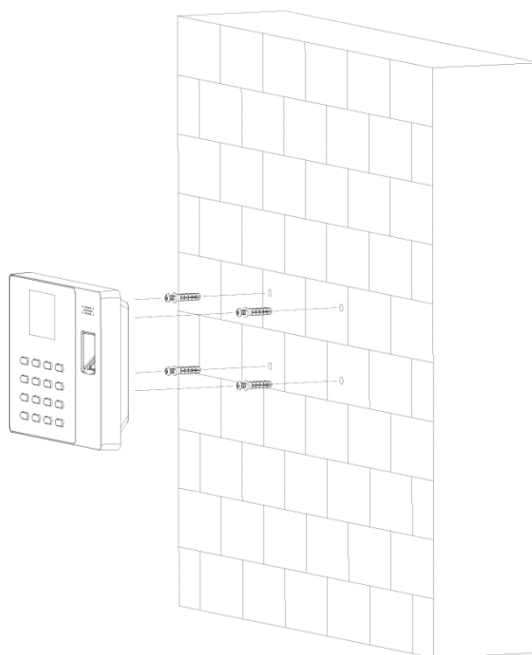
Montaż w puszcze elektrycznej 86 mm

Rysunek 2-1 Montaż w puszcze elektrycznej 86 mm



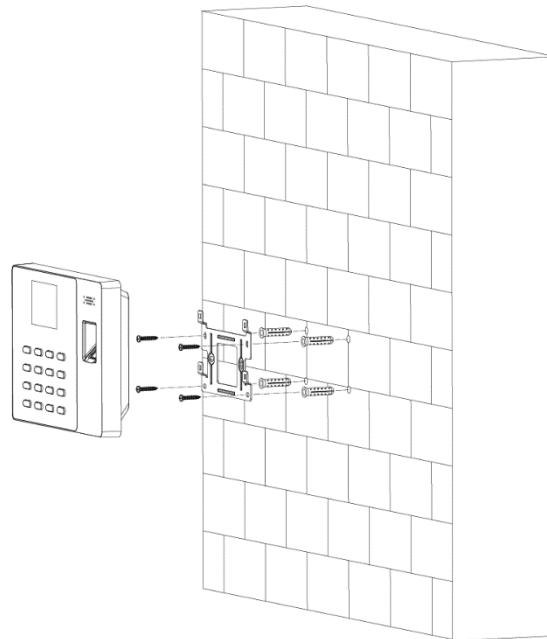
Montaż bezpośrednio na ścianie

Rysunek 2-2 Montaż bezpośrednio na ścianie



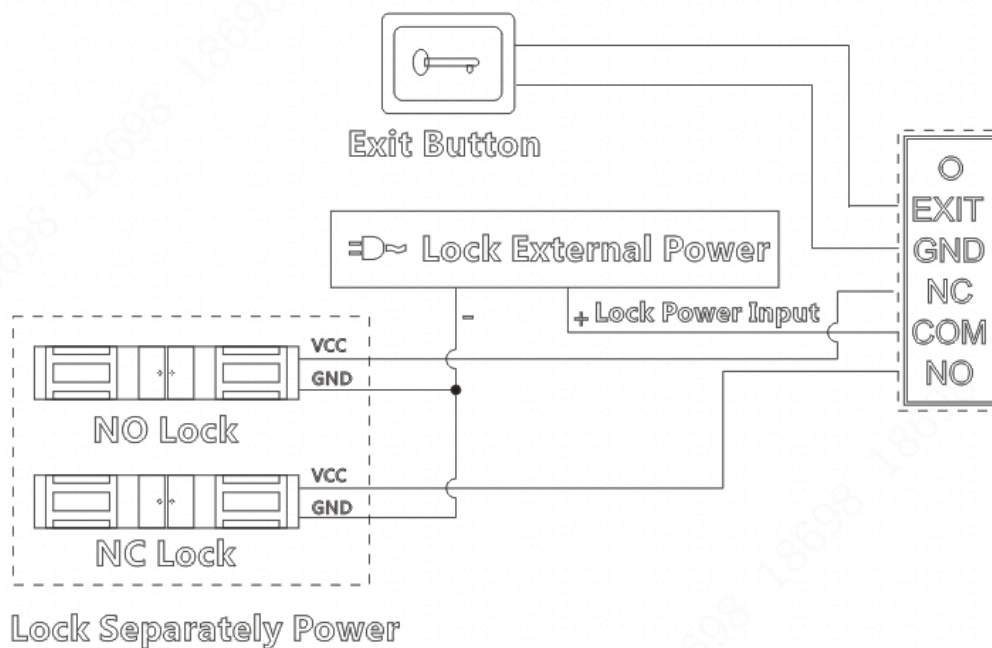
Montaż z użyciem uchwyty

Rysunek 2-3 Montaż z użyciem uchwyty




2.2 Podłączanie okablowania

Terminal można podłączyć do przycisku otwierania drzwi celem wyjścia. Patrz Rysunek 2-4.
Rysunek 2-4 Podłączanie okablowania

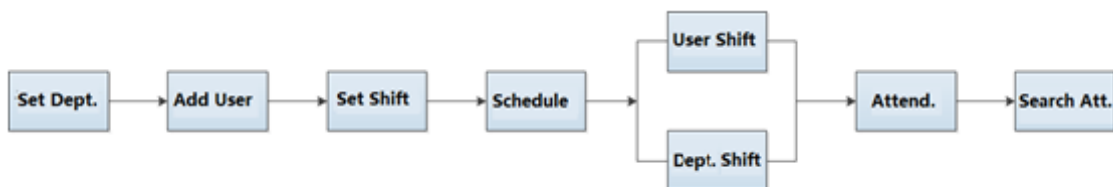


3 Działanie

3.1 Uwaga

- Gdy terminal podłączony jest do źródła zasilania, naciśnij , aby go włączyć.
- Przed utworzeniem konta administratora każdy może wejść do menu głównego i konfigurować ustawienia terminala. Aby zapewnić bezpieczeństwo informacji, najpierw musisz utworzyć konto administratora (wybierz **1 User > Add New User**, a następnie wybierz identyfikator użytkownika. Wybierz **User Level**, naciśnij **OK/F4**, a następnie **/F2** lub **/F3**, aby wybrać pozycję **Administrator**).
- Jeśli podłączasz terminal do platformy zarządzania SmartPSS, domyślny identyfikator oraz domyślne hasło administratora to „admin”.
- Ustawienia dotyczące zmian, harmonogramów i działów w terminalu są niezależne od ustawień platformy SmartPSS.
- Schemat odrębnego systemu przedstawiony został na Rysunek 3-1.

Rysunek 3-1 Schemat systemu

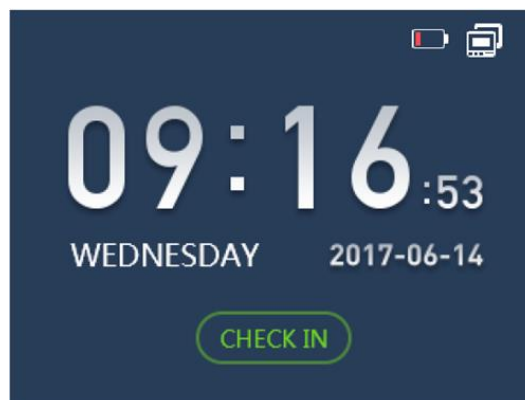



3.2 Menu główne



Tryb czuwania

Przed przejściem na stronę główną wyświetlony zostanie poniższy interfejs. Patrz Rysunek 3-2.


Rysunek 3-2 Interfejs czuwania



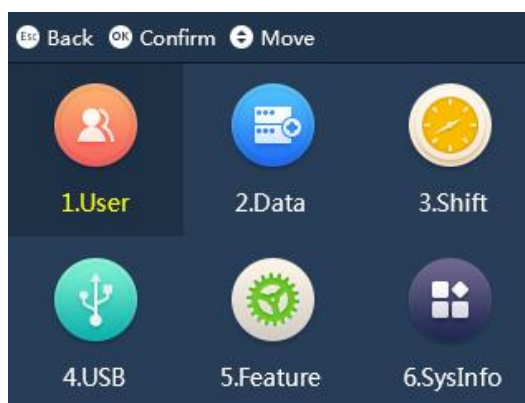
-  oznacza brak połączenia z siecią.




-  oznacza połączenie z siecią.
-  wskazuje poziom naładowania akumulatora oraz stan połączenia z siecią. Przy pierwszym włączeniu terminala poziom akumulatora to 25% (wystarczy na około godzinę). Wraz z upływem czasu poziom naładowania akumulatora spada.

Menu główne

Naciśnięcie przycisku  powoduje wyświetlenie menu głównego. Patrz Rysunek 3-3.

Rysunek 3-3 Menu główne



- Po utworzeniu kont administratorów najpierw naciśnij , a następnie przejdź do menu głównego, używając jednej z następujących metod:
 - ◇ Przyłóż palec do czytnika odcisków palców;
 - ◇ Wprowadź identyfikator i hasło administratora;
 - ◇ Przeciągnij kartę przez czytnik kart.
- Ikonę możesz wybrać na dwa sposoby:
 - ◇ Użyj przycisków /F2 lub /F3;
 - ◇ Użyj przycisków numerycznych.

3.3 Metody rejestracji obecności

W interfejsie czuwania możesz potwierdzić swoją obecność, używając odcisku palca, hasła lub karty.

Odcisk palca

Krok 1 Przyłóż palec do czytnika odcisków palców.

Na ekranie pojawi się sześć opcji (Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In oraz OT-Out).

Krok 2 Wybierz jedną z opcji.

Krok 3 Naciśnij **OK/F4**.

Obecność została zarejestrowana.

Hasło

Krok 1 Wprowadź identyfikator użytkownika na klawiaturze.

Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Krok 3 Wprowadź hasło.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Na ekranie pojawi się sześć opcji (Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In oraz OT-Out).

Krok 5 Wybierz jedną z opcji.

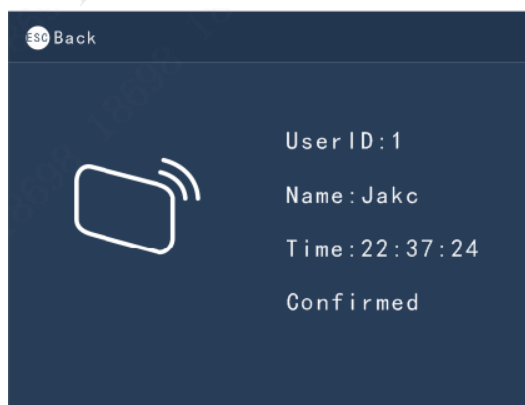
Krok 6 Naciśnij **OK/F4**.

Obecność została zarejestrowana.

Karta

Przeciągnij kartę przez czytnik kart poniżej czytnika odcisków palców, aby potwierdzić obecność. Twój identyfikator użytkownika, godzina przeciągnięcia karty oraz wydarzenia związane z obecnością zostaną wyświetlone na ekranie. Patrz Rysunek 3-4.

Rysunek 3-4 Przeciąganie karty



Kolejne naciśnięcie **^/F2** lub **∨/F3** będzie powodować zmianę wyświetlanej opcji: **BREAK OUT, CHECK IN, OT-OUT, OT-IN, CHECK OUT, BREAK IN.**

Można użyć klawiszy skrótów, aby potwierdzić wejście i wyjście oraz początek i koniec przerwy.

- ◇ **Esc/F1**: Po naciśnięciu **Esc/F1** na ekranie wyświetlona zostanie opcja **CHECK IN.** Teraz za pomocą odcisku palca, hasła lub karty można potwierdzić wejście.

- ◇ **□/F2:** Po naciśnięciu **□/F2** na ekranie wyświetlona zostanie opcja **BREAK OUT**. Teraz możesz potwierdzić wyjście na przerwę w godzinach pracy za pomocą odcisku palca, hasła lub karty można potwierdzić wejście.
- ◇ **□/F3:** Po naciśnięciu **□/F3** na ekranie wyświetlona zostanie opcja **BREAK IN**. Teraz możesz potwierdzić powrót z przerwy w godzinach pracy za pomocą odcisku palca, hasła lub karty można potwierdzić wejście.
- ◇ **OK/F4:** Po naciśnięciu **OK/F4** na ekranie wyświetlona zostanie opcja **CHECK OUT**. Teraz za pomocą odcisku palca, hasła lub karty można potwierdzić wyjście.
- ◇ **OT-IN:** Możesz potwierdzić swoją obecność przed rozpoczęciem pracy w nadgodzinach.
- ◇ **OT-OUT:** Możesz potwierdzić zakończenie pracy w nadgodzinach.

3.4 Użytkownicy

W meny głównym wybierz pozycję **1 User**. Tutaj możesz dodać nowych użytkowników, wyświetlać i edytować użytkowników, edytować dział, a także zbiorczo dodawać karty.

3.4.1 Dodawanie nowych użytkowników

Użytkowników można dodawać pojedynczo lub zbiorczo.

Dodawanie pojedynczo

Krok 1 Z menu głównego wybierz pozycję **1 User > Add New User** – spowoduje to wyświetlenie interfejsu dodawania nowego użytkownika. Patrz Rysunek 3-5 oraz Rysunek 3-6.

Rysunek 3-5 Dodawanie nowego użytkownika (1)

Back OK Confirm Move Del	
ID	1
Name	
FP1	
FP2	
FP3	

Rysunek 3-6 Dodawanie nowego użytkownika (2)

The screenshot shows a dark blue interface with a top navigation bar containing icons for Back, Confirm, Move, and Del. Below the navigation bar, there are several rows of fields:

PWD	
Card	Please Swipe Card
Dept	Headquarters
Schedule Mode	Department
User Level	User

Krok 2 Wykonaj następujące operacje:

- 1) Wprowadź identyfikator użytkownika i nazwę;
- 2) Zarejestruj odciski palców użytkownika;
- 3) Pozwól użytkownikowi ustawić swoje hasło;
- 4) Zarejestruj kartę dla nowego użytkownika;
- 5) Wybierz dział;
- 6) Wybierz harmonogram;
- 7) Wybierz poziom użytkownika.

Nowy użytkownik został dodany.



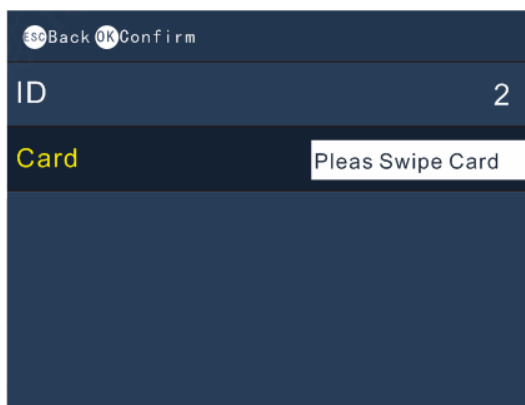
- Identyfikator użytkownika może zawierać do 8 cyfr z przedziału 1–99999999.
- Nazwa użytkownika może zawierać maksymalnie 16 liter.
- Hasła mogą zawierać od 1 do 8 znaków (samo zero nie może być używane jako hasło oraz nie może być pierwszym znakiem w hasle).
- Dla każdego użytkownika można zarejestrować maksymalnie trzy odciski palców.

Zbiorcze dodawanie użytkowników

Dodawanie użytkowników poprzez przeciągnięcie kart

Wybierz pozycję **1 User > Add Cards in Batch** i przeciągnij kartę przez czytnik, co spowoduje automatyczne zapisanie identyfikatora użytkownika oraz numeru karty. Edycję nazw użytkowników oraz dodawanie odcisków palców i haseł trzeba przeprowadzić oddzielnie. Patrz Rysunek 3-7.

Rysunek 3-7 Dodawanie użytkowników poprzez przeciągnięcie kart



Dodawanie użytkowników przy użyciu nośnika USB

Tabele programu Excel w specjalnym formacie przechowywane są na nośniku USB. Najpierw należy wyeksportować tabelę programu Excel, a następnie uzupełnić ją o informacje o użytkownikach (w tym identyfikatory, nazwy, hasła, numery kart, działy, poziomy użytkowników oraz harmonogram) i zaimportować do terminala. Informacje o użytkownikach z tym samym identyfikatorem użytkownika zostaną nadpisane.

Krok 1 W menu głównym wybierz pozycję **4 USB > Import User Info**.

Zostanie wyświetlona informacja **New info will cover the before one** (nowe informacje zastąpią dotychczasowe).

Krok 2 Naciśnij **Confirm-OK**.

Nastąpi import informacji o użytkownikach.

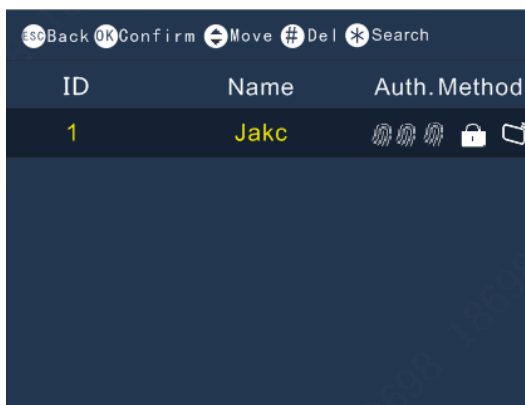
3.4.2 Sprawdzanie i edycja użytkowników

Krok 1 W menu głównym wybierz pozycję **1 User > Query & Edit User**.

Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Patrz Rysunek 3-8.

Rysunek 3-8 Sprawdzanie i edycja użytkowników



Krok 3 Za pomocą przycisków **^/F2** oraz **∨/F3** wybierz użytkownika.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Wyświetlone zostaną informacje dla wybranego użytkownika.

Krok 5 Naciśnij **OK/4**.

Teraz możesz edytować nazwę użytkownika, dodać odciski palców, zarejestrować kartę, zmienić dział, harmonogram oraz poziom użytkownika.

Error! Use the Home tab to apply 标题 1 to the text that you want to appear here.

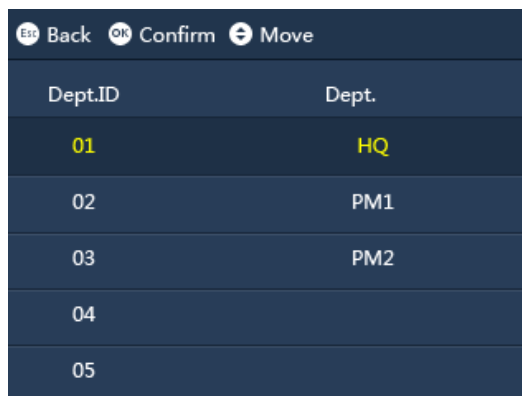
3.4.3 Edytowanie działu

Krok 1 W menu głównym wybierz pozycję **1 User > Edit Dept.**

Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Zostanie wyświetlony identyfikator i nazwa działu. Patrz Rysunek 3-9.

Rysunek 3-9 Edytowanie działu



Dept.ID	Dept.
01	HQ
02	PM1
03	PM2
04	
05	

Krok 3 Za pomocą przycisków **^/F2** oraz **∨/F3** wybierz użytkownika.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Następnie można wprowadzić nazwę działu za pomocą klawiatury.

Krok 5 Naciśnij **OK/F4**, aby zapisać wprowadzone nazwy działów.



- Maksymalna liczba działów to 20, a dodanego działu nie można usunąć.
- Nazwa działu nie może być pusta.

3.4.4 Zbiorcze dodawanie kart

Patrz „0 Dodawanie zbiorcze”.

3.5 Dane



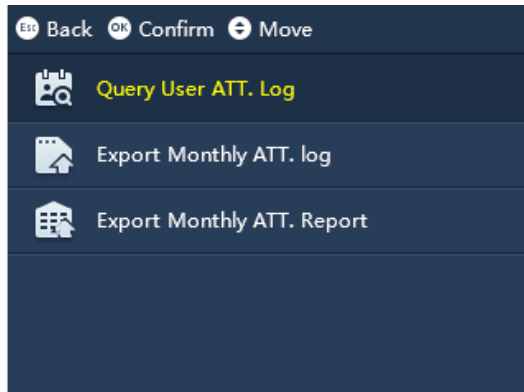
Przed rozpoczęciem eksportu rekordów obecności upewnij się, że włożony jest nośnik USB. W trakcie eksportu nie usuwaj nośnika USB ani nie używaj terminala, gdyż spowoduje to niepowodzenie eksportu oraz nieprawidłowe działanie systemu.

Możesz wyświetlać oraz eksportować dane dot. obecności.

3.5.1 Sprawdzanie dziennika obecności

Krok 1 W menu głównym wybierz pozycję **2 User > Query User ATT. Log**.
Patrz Rysunek 3-10.

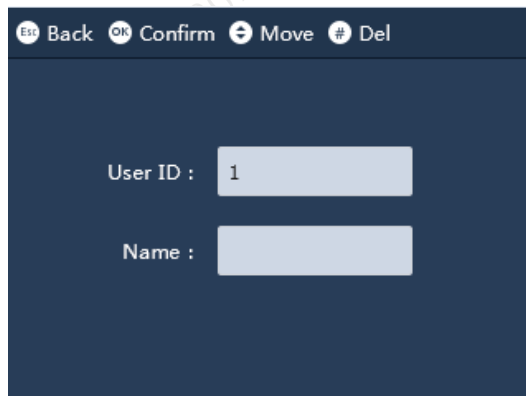
Rysunek 3-10 Sprawdzanie dziennika obecności



Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Krok 3 Wprowadź **identyfikator użytkownika (Nazwa zostanie wypełniona automatycznie)**.
Patrz Rysunek 3-11.

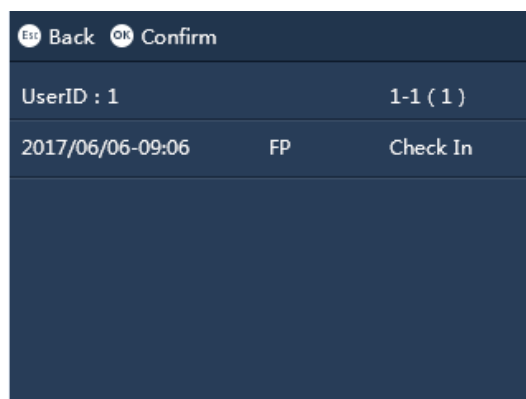
Rysunek 3-11 Wprowadzanie identyfikatora użytkownika

A screenshot of a form for entering user information. At the top, there are navigation options: 'Back', 'Confirm', 'Move', and 'Del'. The form has two input fields: 'User ID : 1' and 'Name :'. The 'Name' field is currently empty.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Wyświetlone zostaną rekordy dotyczące obecności dla wybranego użytkownika. Patrz rysunek Rysunek 3-12.

Rysunek 3-12 Rekord obecności



Back Confirm		
UserID : 1		1-1 (1)
2017/06/06-09:06	FP	Check In

3.5.2 Eksportowanie miesięcznego dziennika obecności użytkownika /Eksportowanie miesięcznego raportu obecności

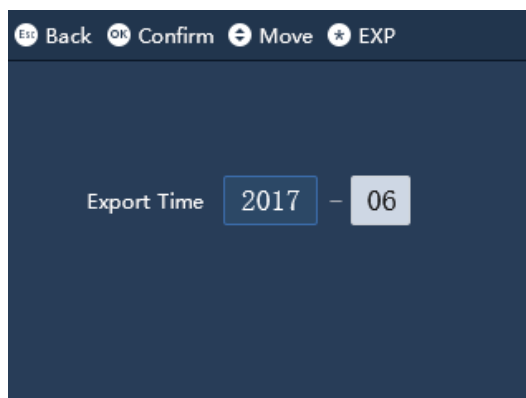
Krok 1 W menu głównym wybierz pozycję **2 Data > Export Monthly ATT. Log** lub **Export Monthly ATT. Report**.

Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Krok 3 Wybierz datę.

Patrz Rysunek 3-13.

Rysunek 3-13 Eksportowanie dzienników/raportów



Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Krok 5 Naciśnij **☰|*|⏻**.

Nastąpi eksport dzienników i raportów.

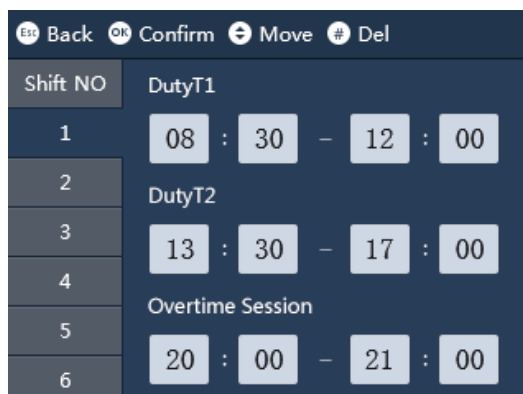
3.6 Zmiana

Możesz ustawić godziny zmian. Łącznie dostępne są 24 zmiany.

3.6.1 Ustawianie zmiany

W menu głównym wybierz pozycję **3 Shift > Shift Setting > Shift**. Możesz ustawić do 24 zmian. Patrz Rysunek 3-14.

Rysunek 3-14 Ustawianie zmiany



Error! Use the Home tab to apply 标题 1 to the text that you want to appear here.

Tabela 3-1 Opis ustawiania zmiany

Czas pracy	Opis
Duty T1	Możesz ustawić czas pracy dla każdej ze zmian. Na przykład 8:30-12:00.
Duty T2	Możesz ustawić czas pracy dla każdej ze zmian. Na przykład 13:30-17:00.
Overtime Session	Możesz ustawić sesję nadgodzin. Na przykład 20:00-21:00.



- Ponieważ pomiędzy okresami Duty T1 i Duty T2 jest przerwa, są one traktowane jako dwa odrębne okresy i może być konieczne zarejestrowanie wejścia i wyjścia.
- W przypadku dwukrotnego zarejestrowania wejścia system bierze pod uwagę najwcześniejszą godzinę; w przypadku dwukrotnego zarejestrowania wyjścia system bierze pod uwagę najpóźniejszą godzinę.
- Podczas sesji nadgodzin nie ma ustawienia wcześniejszego/późniejszego wyjścia.

Import/Eksport zmiany

Po skonfigurowaniu ustawień zmiany na terminalu możesz je wyeksportować na nośnik pamięci flash, a następnie zaimportować je do innych terminali, żeby nie musieć ich wprowadzać wielokrotnie na każdym terminalu.

3.6.2 Konfiguracja harmonogramu

W menu głównym wybierz pozycję **3 Shift > Schedule Setup**. Tutaj możesz skonfigurować harmonogram dla obecnego i następnego miesiąca dla użytkowników oraz harmonogramy tygodniowe dla poszczególnych działów.

Harmonogram dla użytkownika

Krok 1 W menu głównym wybierz pozycję **Shift > Schedule Setup > User Schedule**.

Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Krok 3 Wprowadź identyfikator użytkownika.

Nazwa użytkownika i nazwa działu zostaną podstawione automatycznie.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Patrz Rysunek 3-15.

Rysunek 3-15 Harmonogram dla użytkownika

User:1 2017/6 schedules						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1 1	2 1	3
4	5 1	6 1	7 1	8 1	9 1	10
11	12 1	13 1	14 1	15 1	16 1	17
18	19 1	20 1	21 1	22 1	23 1	24
25	26 1	27 1	28 1	29 1	30 1	



- Numery w środku pól to numery zmian. Łącznie dostępne są 24 zmiany.
- Numery w lewym górnym rogu pól to numery dni.
- Puste pole oraz 0 oznaczają brak godzin pracy.
- 25 oznacza podróż biznesową.
- 26 oznacza urlop.

Harmonogram działu

Krok 1 W menu głównym wybierz pozycję **Shift > Schedule Setup > Department**.

Krok 2 Wybierz dział.

Krok 3 Naciśnij **OK/F4**.

Patrz Rysunek 3-16.

Rysunek 3-16 Harmonogram działu

Dept:Product schedules						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	1	1	1	1	

Import/Eksport harmonogramu



Przed rozpoczęciem eksportu bądź importu harmonogramów upewnij się, że włożony jest nośnik USB. W trakcie eksportu oraz importu nie usuwaj nośnika USB ani nie używaj terminala, gdyż spowoduje to niepowodzenie eksportu bądź importu oraz nieprawidłowe działanie systemu.

Error! Use the Home tab to apply 标题 1 to the text that you want to appear here.

Po skonfigurowaniu ustawień harmonogramu na terminalu możesz je wyeksportować na nośnik pamięci flash, a następnie zaimportować je do innych terminali, żeby nie musieć ich wprowadzać wielokrotnie na każdym terminalu.

3.6.3 Zezwolenie na późniejsze wejście i wcześniejsze wyjście

Zezwolenie na późniejsze wejście używane jest do ustawiania elastycznych godzin pracy. Na przykład jeśli dozwolony start pracy ustawiony jest na 8:30, a dopuszczalne późniejsze wejście to 5 minut, użytkownik potwierdzający swoją obecność o 8:35 nie jest uznawany za spóźnionego.

Zezwolenie na wcześniejsze wyjście również używane jest do ustawiania elastycznych godzin pracy. Na przykład jeśli dozwolony koniec pracy ustawiony jest na 17:30, a dopuszczalne wcześniejsze wyjście to 5 minut, użytkownik potwierdzający swoje wyjście po 17:25 nie jest uznawany za wychodzącego wcześniej.

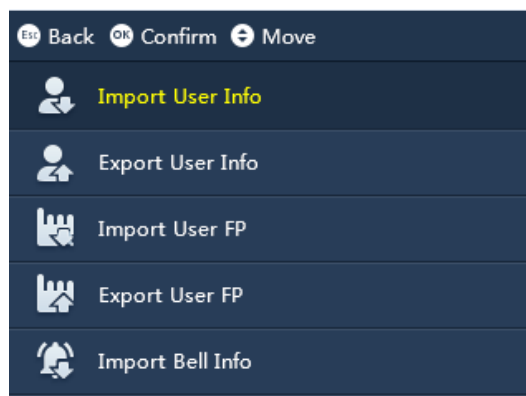


- W okresach Duty 1 i Duty 2 można tylko raz skorzystać z późniejszego wejścia i wcześniejszego wyjścia.
- Jeśli użytkownik przybędzie później lub wyjdzie wcześniej w dozwolonym okresie, nadal liczone są godziny nadliczbowe.

3.7 USB

Wybierz pozycję **4 USB**. Tutaj możesz przeprowadzić import/eksport informacji o użytkowniku, odcisków palców, informacji dotyczących dzwonek oraz czasu automatycznego wyłączenia. Patrz Rysunek 3-17.

Rysunek 3-17 USB



3.7.1 Import/Eksport danych użytkownika

Tabele programu Excel w specjalnym formacie przechowywane są na nośniku USB. Można wprowadzić informacje o użytkownikach (w tym identyfikatory, nazwy, hasła, numery kart, działy, poziomy użytkowników oraz harmonogram) do tabeli, a następnie wyeksportować/zaimportować je z/do terminala. Informacje o użytkownikach z tym samym identyfikatorem użytkownika zostaną nadpisane.

3.7.2 Import/Eksport odcisku palca użytkownika

Zapisane odciski palców można eksportować/importować z/do terminala.

3.7.3 Import/Eksport informacji o dzwonekach

Informacje dotyczące dzwoneków można eksportować/importować z/do terminala. Dzwonek uruchamia się w skonfigurowanych przedziałach czasu.

3.7.4 Import/Eksport czasu automatycznego wyłączenia

Godziny automatycznego wyłączenia można eksportować/importować z/do terminala. W skonfigurowanym okresie na ekranie widoczne będą opcje Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In oraz OT-Out.

3.8 Funkcje

W menu głównym wybierz pozycję **5 Feature**. Tutaj możesz skonfigurować ustawienia daty i godziny, komunikacji sieciowej, funkcji (czas przełączania stanu, czas działania dzwonka, okres do ponownego potwierdzenia obecności, metodę weryfikacji, automatyczny test systemu, tryb zdarzeń dotyczących obecności, tryb pracy, a także czas otwarcia drzwi).

3.8.1 Data i godzina

W menu głównym wybierz pozycję **5 Features > Date & Time**. Tutaj możesz skonfigurować ustawienia daty, godziny, strefy czasowej, czasu letniego oraz protokołu NTP (network time protocol).

Format daty

Dostępne są trzy możliwości: YY_MM_DD, DD_MM_YY oraz MM_DD_YY.



Y oznacza rok. M oznacza miesiąc. D oznacza dzień.

Ustawienie daty

Ustaw datę w terminalu. Ustawiona data będzie wyświetlana na ekranie.

Ustawienie godziny

Ustaw godzinę w terminalu. Ustawiona godzina będzie wyświetlana na ekranie.

Strefa czasowa

Ustaw strefę czasową w terminalu. Dostępny zakres stref czasowych to od GMT-12:00 do GMT+13:00.

Czas letni

Możesz ustawić czas letni w urządzeniu.

- Wybierając pozycję **By Date**, możesz ustawić datę początkową i końcową czasu letniego.
- Wybierając pozycję **By Week**, możesz ustawić początkową i końcową godzinę, miesiąc i tydzień czasu letniego.

Konfiguracja NTP

Można skonfigurować adres IP, port i okres aktualizacji (min) dla serwera NTP.

3.8.2 Komunikacja

W menu głównym wybierz pozycję **5 Features > Communication**. Tutaj możesz skonfigurować adres IP, maskę sieci, bramę, adres MAC oraz port. Patrz Rysunek 3-18.

Rysunek 3-18 Komunikacja

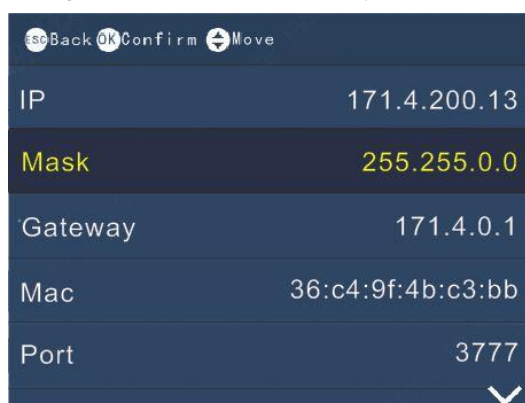


Tabela 3-2 Opis parametrów

Parametr	Opis
IP	Domyślna wartość to 192.168.1.108.
Maska	Domyślna wartość to 255.255.255.0.
Brama	Domyślna wartość to 192.168.1.1.
MAC	Adres MAC terminala, którego nie można zmienić.
Port	Numer portu, używany do logowania terminala na platformie SmartPSS.

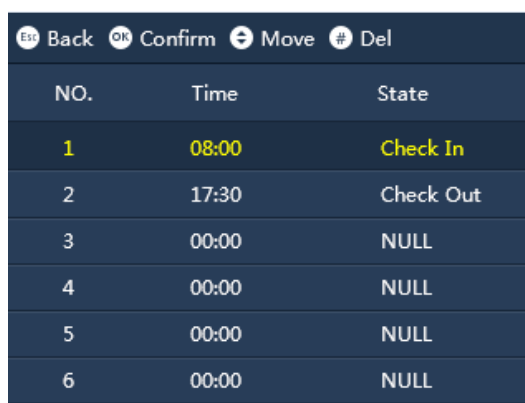
3.8.3 Funkcje

Wybierz pozycję **5 Features > Features**. Tutaj możesz ustawić czas przełączania stanu, czas działania dzwonka, okres do ponownego potwierdzenia obecności, metodę weryfikacji, automatyczny test systemu, tryb zdarzeń dotyczących obecności, tryb pracy, a także czas otwarcia drzwi.

Czas przełączania stanu

Możesz ustawić czas przełączania stanu. Dostępne są 24 opcje i sześć stanów: Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In oraz OT-Out. Patrz Rysunek 3-19.

Rysunek 3-19 Czas przełączania stanu

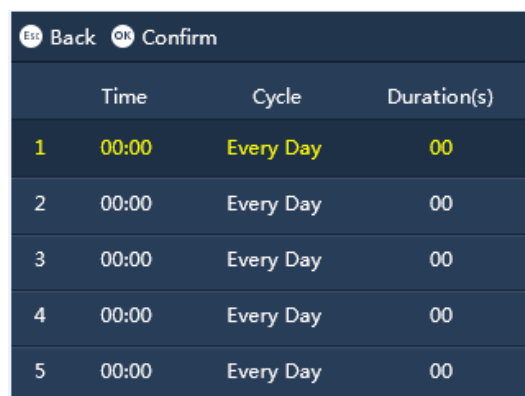


NO.	Time	State
1	08:00	Check In
2	17:30	Check Out
3	00:00	NULL
4	00:00	NULL
5	00:00	NULL
6	00:00	NULL

Czas działania dzwonka

Możesz ustawić godzinę działania dzwonka, a także cykl oraz długość dzwonienia. Patrz Rysunek 3-20.

Rysunek 3-20 Czas działania dzwonka



	Time	Cycle	Duration(s)
1	00:00	Every Day	00
2	00:00	Every Day	00
3	00:00	Every Day	00
4	00:00	Every Day	00
5	00:00	Every Day	00

Okres do ponownego potwierdzenia obecności

Okres do ponownego potwierdzenia obecności używany jest do określenia czasu, po którym można ponownie potwierdzić obecność. Na przykład wybranie 3 oznacza, że obecność będzie można potwierdzić tylko raz na trzy minuty. Dostępnych jest 10 opcji: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Metoda weryfikacji

Dostępne są cztery opcje: odcisk palca/hasło/karta, odcisk palca, hasło, karta.

- Po wybraniu opcji **FP or PWD or Card** obecność można potwierdzić odciskiem palca, za pomocą hasła lub karty.
- Po wybraniu opcji **FP** obecność można potwierdzić tylko odciskiem palca.
- Po wybraniu opcji **PWD** obecność można potwierdzić tylko za pomocą hasła.
- Po wybraniu opcji **Card** obecność można potwierdzić tylko za pomocą karty.

Automatyczny test systemu

Dostępnych jest sześć opcji: test automatyczny, FP (odcisk palca), display (ekran), voice (głos), key (klawiatura) oraz USB.

Tryb zdarzenia dotyczącego obecności

Dostępne są trzy tryby potwierdzania obecności: Automatyczny/ręczny, Stały i Wymuszony.

Automatyczny/ręczny

W trybie **Auto/Manual** dostępne są trzy metody:

- Obecność można potwierdzić bezpośrednio, przykładając palec do czytnika odcisków palców, wprowadzając identyfikator użytkownika oraz hasło lub przeciągając kartę;



Konieczne jest wcześniejsze skonfigurowanie ustawień zmiany w obszarze **3 Shift > Shift Setting > Shift**. Patrz „3.6.1 Ustawianie zmiany”.

- Możesz wybrać zdarzenie dot. obecności, klikając **Esc/F1**, **^/F2**, **∨/F3** oraz **OK/F4**, a następnie potwierdzić obecność za pomocą odcisku palca, hasła lub karty;
- Obecność może być rejestrowana bez konfigurowania ustawień zmiany oraz bez określania zdarzeń dotyczących obecności.

Stały

W trybie stałym możesz wybrać jedno zdarzenie dotyczące obecności dla terminala. Na przykład użytkownicy mogą logować się za pomocą jednego terminala, a wylogowywać się za pomocą innego.

Krok 1 W interfejsie czuwania wybierz pozycję **5 Feature > Features > Att. Event Mode**.

Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Pojawi się białe pole tekstowe.

Krok 3 Użyj przycisków **□/F2** i **□/F3**, aby wybrać pozycję Fixed.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Krok 5 Naciśnij **□/F3**.

Error! Use the Home tab to apply 标题 1 to the text that you want to appear here.

Krok 6 Naciśnij **OK/F4**.

Pojawi się białe pole tekstowe.

Krok 7 Używając przycisków **□/F2** oraz **□/F3**, wybierz jedną z opcji: Check in, Break out, Break in, Check out, OT-In lub OT-Out.

Wymuszony

W trybie Forced (Wymuszone) po przyłożeniu palca do czytnika, wprowadzeniu identyfikatora i hasła bądź przeciągnięciu karty trzeba określić rodzaj zdarzenia dotyczącego obecności (1.Check in; 2.Break out; 3.Break in; 4.Check out; 5.OT-In; 6.OT-Out).

Krok 1 W interfejsie czuwania wybierz pozycję **5 Feature > Features > Att. Event Mode**.

Krok 2 Naciśnij **OK/F4**.

Pojawi się białe pole tekstowe.

Krok 3 Użyj przycisków **□/F2** i **□/F3**, aby wybrać pozycję Forced.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**.

Stały

Jeśli w pozycji **5 Feature > Features > Att.Event Mode** wybrany został tryb **Forced**, możesz wybrać jedno stałe zdarzenie dotyczące obecności. Na przykład użytkownicy mogą logować się za pomocą jednego terminala, a wylogowywać się za pomocą innego.

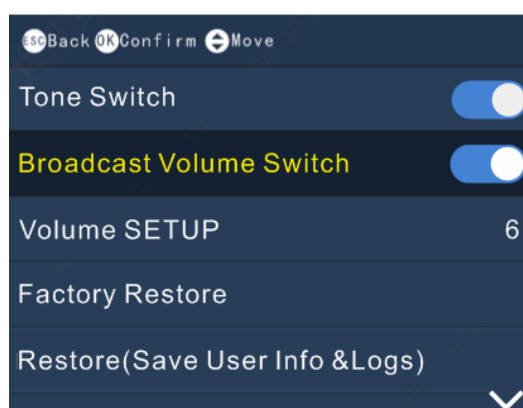
Czas otwarcia drzwi (sek.)

Terminal można podłączać z urządzeniami do kontroli dostępu innych producentów do odblokowywania drzwi. Przedział czasu, w którym drzwi pozostają otwarte, to od 0 do 600 sekund.

3.8.4 System

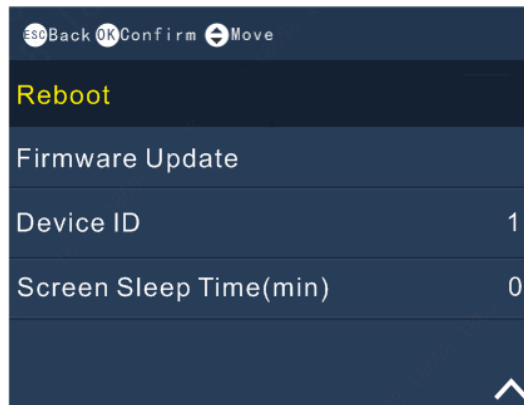
Wybierz pozycję **5 Feature > System**. Tutaj możesz włączyć/wyłączyć dźwięk klawiszy oraz dźwięk uruchamiania urządzenia, ustawić głośność, przywrócić terminal do ustawień fabrycznych, przywrócić ustawienia fabryczne z zachowaniem informacji o użytkownikach oraz dzienników, uruchomić ponownie terminal, zaktualizować oprogramowanie sprzętowe, ustawić identyfikator urządzenia oraz ustawić czas uśpienia ekranu (w minutach). Patrz Rysunek 3-21 oraz Rysunek 3-22.

Rysunek 3-21 System (1)



Error! Use the Home tab to apply 标题 1 to the text that you want to appear here.

Rysunek 3-22 System (2)



- Przywracanie ustawień fabrycznych: terminal można przywrócić do ustawień fabrycznych.
- Przywracanie ustawień fabrycznych (zachowaj informacje o użytkownikach i dzienniki): terminal można przywrócić do ustawień fabrycznych z zachowaniem informacji o użytkownikach oraz dzienników.
- Na potrzeby aktualizacji oprogramowania sprzętowego konieczna jest zmiana nazwy pliku na Update.bin.
- Przedział czasu uśpienia ekranu to od 0 do 60 minut.

3.8.5 Język

Dostępny jest tylko jeden język: angielski.

3.9 System

Wybierz pozycję **6 System**. Tutaj możesz wykonywać zarządzanie urządzeniem na poziomie administratora, wyświetlać informacje dot. rejestracji oraz informacje na temat urządzenia.

Zarządzanie na poziomie administratora

Wybierz pozycję **6 SysInfo > Admin Level Management**. Wyświetlone zostaną informacje nt. administratora. W tym miejscu możesz zmodyfikować poziom administratora. Po zmianie poziomu użytkownika na **użytkownik** nie będzie on już wyświetlany w obszarze Zarządzanie na poziomie administratora.



Poziom użytkownika można również zmienić, wybierając pozycję **1 User > Query & Edit User**, a następnie wybierając użytkownika, którego poziom ma zostać zmieniony.

Zarządzanie

Wybierz pozycję **6 SysInfo > Management**. Tutaj możesz wyświetlić rekordy działań administratora (na przykład rekordy dotyczące zmiany poziomów użytkowników czy ustawień systemowych).

Informacje nt. rejestracji

Wybierz pozycję **6 SysInfo > Registration Info**. Tutaj możesz wyświetlać informacje nt. rejestracji (np. liczbę użytkowników, których można zarejestrować, liczbę administratorów, liczbę odcisków palców, liczbę haseł, liczbę raportów obecności, a także rekordy działań operatora, które można przywrócić na terminalu). Patrz Rysunek 3-23.

Rysunek 3-23 Informacje nt. rejestracji



es0Back	
User	1/1000
Administrator	0/5
FP	0/2000
PWD	1/1000
Card	1/1000
Att.record report	4/10000

Informacje o urządzeniu

Wybierz pozycję **6 SysInfo > Registration Info**. Tutaj możesz wyświetlić numer wersji terminala oraz identyfikator urządzenia.


Tutaj możesz utworzyć działy i dodać użytkowników, ustawić okresy czasu pracy, zmiany, dni wolne oraz zdarzenia dotyczące obecności, wyświetlać dane nt. obecności w czasie rzeczywistym, a także wyświetlać i pobierać statystyki obecności za pośrednictwem platformy SmartPSS


4 Konfiguracja czasu pracy na platformie SmartPSS

4.1 Tworzenie działów i dodawanie użytkowników

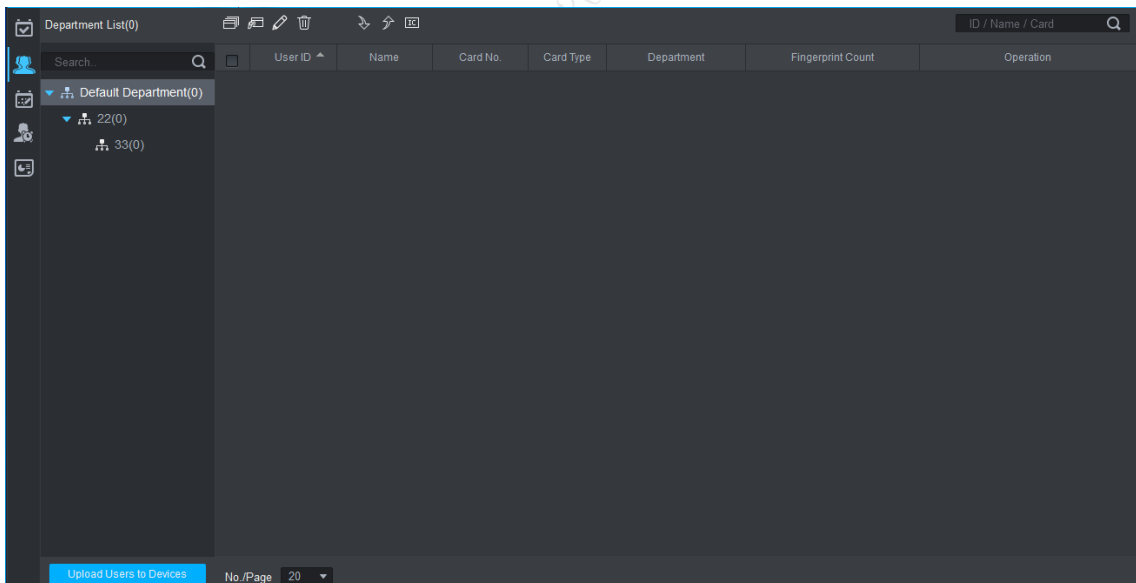
Najpierw utwórz działy i dodaj użytkowników, a następnie skonfiguruj dla nich ustawienia dotyczące obecności.

4.1.1 Tworzenie działów

Krok 1 Kliknij  w interfejsie **New**.
Wyświetlony zostanie interfejs **Attendance**.

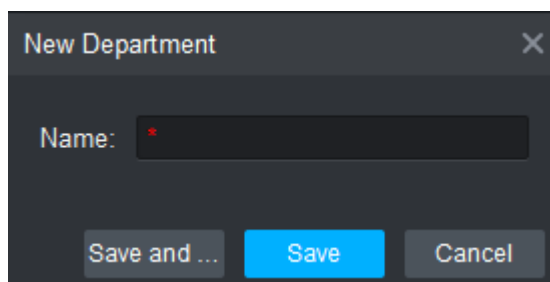
Krok 2 Kliknij ikonę .
Wyświetlony zostanie interfejs **User**. Patrz Rysunek 4-1.

Rysunek 4-1 Interfejs dodawania użytkownika



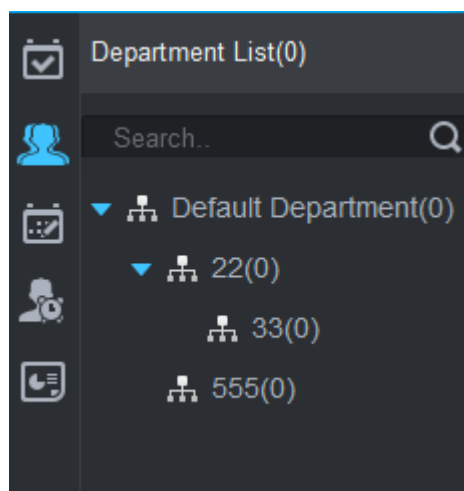
Krok 3 Kliknij prawym przyciskiem myszy pozycję **Default Department**, a następnie wybierz **Add Department**.
Wyświetlony zostanie interfejs **New Department**. Patrz Rysunek 4-2.

Rysunek 4-2 Interfejs dodawania nowego działu



Krok 4 Wprowadź nazwę działu i kliknij **Save**.
Nowy dział został utworzony. Patrz Rysunek 4-3.

Rysunek 4-3 Tworzenie nowego działu

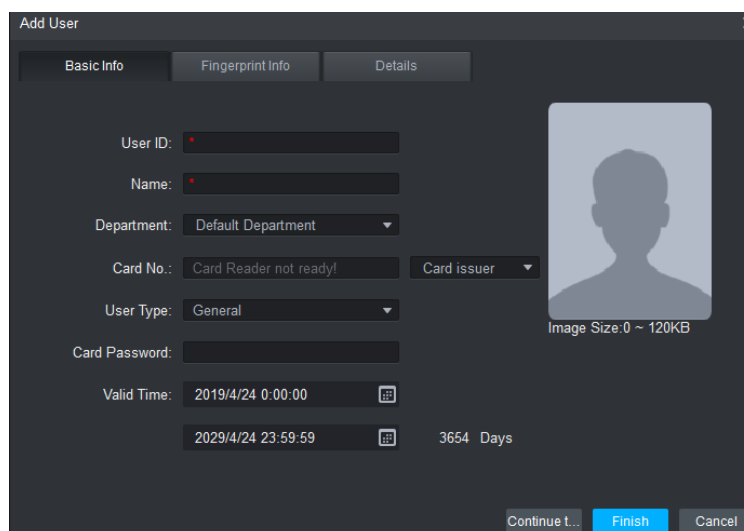


4.1.2 Dodawanie użytkowników

Krok 1 W interfejsie **Attendance** kliknij ikonę .

Wyświetlony zostanie interfejs **Add User**. Patrz Rysunek 4-4.

Rysunek 4-4 Dodawanie użytkownika





Error! Use the Home tab to apply 标题 1 to the text that you want to appear here.

Krok 2 Wprowadź dane podstawowe, informacje dotyczące odcisku palca oraz szczegóły i kliknij **Finish**.

Nowy użytkownik został utworzony.



- Możesz przesłać użytkowników z platformy SmartPSS do terminala do rejestracji czasu pracy i obecności, klikając opcję **Upload Users to Devices** w lewym dolnym rogu interfejsu **User**.
- Możesz importować i eksportować użytkowników, klikając ikonę  lub .

4.2 Konfiguracja czasu pracy

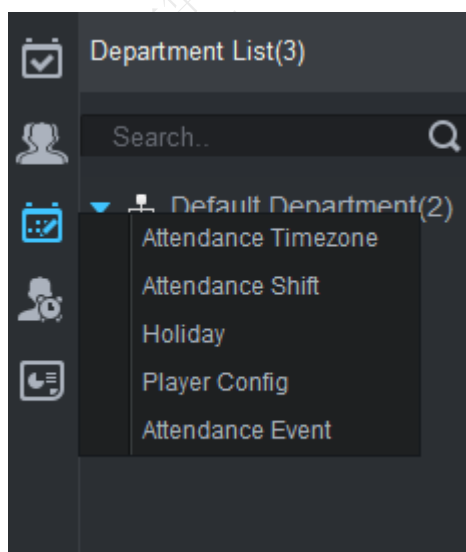
4.2.1 Strefa czasowa

Ustawiając strefę czasową dla czasu pracy, możesz skonfigurować okresy, w których użytkownicy będą musieli potwierdzać swoją obecność zgodnie z wymogami firmowymi.

Krok 1 W interfejsie Attendance kliknij ikonę .

Zostanie wyświetlone menu pokazane na Rysunek 4-5.

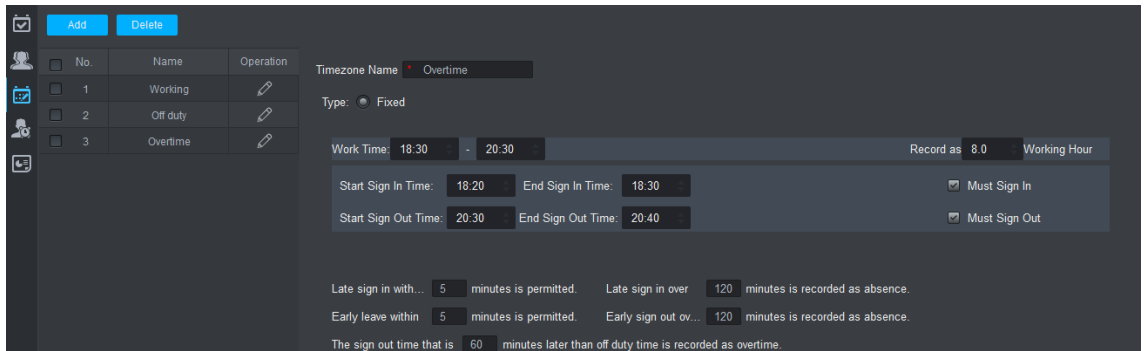
Rysunek 4-5 Konfiguracja czasu pracy



Krok 2 Kliknij pozycję **Attendance Timezone**.

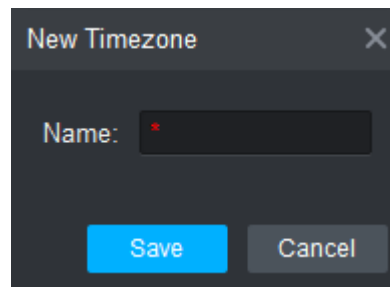
Wyświetlony zostanie interfejs strefy czasowej dla czasu pracy. Patrz Rysunek 4-6.

Rysunek 4-6 Strefa czasowa dla czasu pracy



Krok 3 Kliknij przycisk **Add** w lewym górnym rogu interfejsu.
Wyświetlony zostanie interfejs **New Timezone**. Patrz Rysunek 4-7.

Rysunek 4-7 Nowa strefa czasowa



Krok 4 Wprowadź nazwę strefy czasowej i kliknij **Save**.

Krok 5 Wyświetlony zostanie interfejs ustawień strefy czasowej. Patrz Rysunek 4-8.

Rysunek 4-8 Ustawienia strefy czasowej

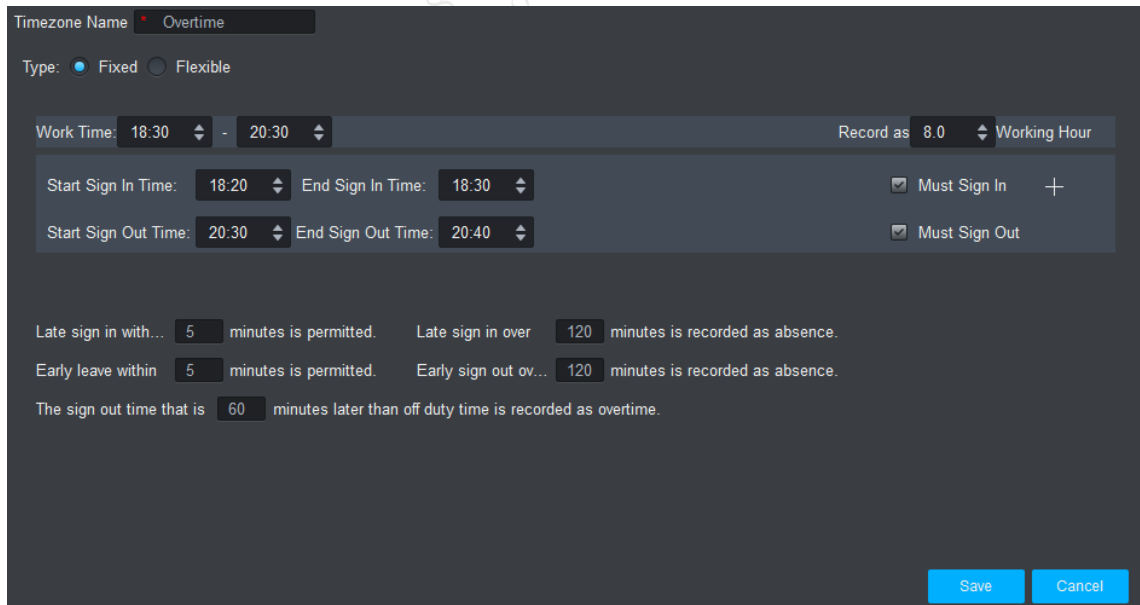



Tabela 4-1 Opis ustawień strefy czasowej

Parametr	Opis	
Nazwa strefy czasowej	Ustaw nazwę okresu.	
Typ	<p>Wybierz typ czasu pracy, w tym stały lub swobodny.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Czas pracy zostanie ustawiony na stały. Szczegóły zawiera dalsza część tej tabeli. ● Czas pracy jest ustawiony na swobodny i konieczne jest określenie tylko czasu trwania oraz ewentualnej najpóźniejszej godziny rozpoczęcia pracy. 	
Czas pracy	Wybierz czas pracy dla tego przedziału oraz wybierz dzień tygodnia.	<ul style="list-style-type: none"> ● Jeśli ten okres składa się z dwóch osobnych okresów, kliknij , aby ustawić czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla drugiego okresu. ● W przypadku ustawienia dwóch przedziałów czasu pracy oba muszą mieć ustawione godziny rozpoczęcia i zakończenia, aby były traktowane jako normalny czas pracy.
Rejestruj jako x dzień pracy	Ile dni wchodzi w skład jednego tygodnia.	
Początkowa godzina rozpoczęcia pracy	Należy rejestrować początek pracy tylko w przedziale czasu ustawionym na urzędzeniu.	
Końcowa godzina rozpoczęcia pracy		
Początkowa godzina zakończenia pracy	Należy rejestrować koniec pracy tylko w przedziale czasu ustawionym na urzędzeniu.	
Końcowa godzina zakończenia pracy		
Dozwolone późniejsze rozpoczęcie pracy o X minut.	<p>Określ czas wcześniejszego rozpoczęcia i późniejszego zakończenia pracy oraz nieobecności. Możesz ustawić inne przedziały czasu. Poniższe sugestie to tylko przykład.</p> <p>Ustaw początek czasu pracy ze standardowym potwierdzeniem obecności. Potwierdzenie obecności po tej godzinie, w przedziale $5 \text{ min} < X \leq 30 \text{ min}$, będzie traktowane jako spóźnienie.</p> <p>Ustaw początek czasu pracy ze standardowym potwierdzeniem obecności. Potwierdzenie obecności po tej godzinie, w przedziale $X > 30 \text{ min}$, będzie traktowane jako nieobecność.</p> <p>Ustaw koniec czasu pracy ze standardowym potwierdzeniem obecności. Potwierdzenie wyjścia przed tą godziną, w przedziale $0 \text{ min} < X \leq 5 \text{ min}$, będzie traktowane jako wcześniejsze wyjście.</p> <p>Ustaw koniec czasu pracy ze standardowym potwierdzeniem obecności. Potwierdzenie wyjścia przed tą godziną, w przedziale $5 \text{ min} < X \leq 30 \text{ min}$, będzie traktowane jako nieobecność.</p> <p>Ustaw standardową godzinę zakończenia pracy. Potwierdzenie obecności po tej godzinie będzie traktowane jako praca w nadgodzinach.</p>	
Późniejsze rozpoczęcie pracy powyżej X minut jest traktowane jako nieobecność.		
Dozwolone wcześniejsze zakończenie pracy o X minut.		
Wcześniejsze zakończenie pracy powyżej X minut jest traktowane jako nieobecność.		

Parametr	Opis
Czas rozpoczęcia pracy powyżej X minut od standardowego czasu zakończenia pracy traktowany jest jako praca w nadgodzinach.	

Krok 6 Ustaw strefę czasową i kliknij **Save**.

Została utworzona nowa strefa czasowa.

4.2.2 Zmiany

Praca zmianowa ustawiana jest dla dni, tygodni lub miesięcy. Możesz skonfigurować wartości dla każdego dnia w tygodniu lub miesiącu bądź wprowadzić osobne ustawienia dla każdego pojedynczego dnia.



- Dostępne są cztery stany: **Rest** (odpoczynek), **Working** (praca), **Off Duty** (po pracy) oraz **Overtime** (nadgodziny).
- Do wyboru są trzy typy zmian: **Week** (tygodniowa), **Month** (miesięczna) oraz **Day** (dzienna).

Przykłady typów zmian przedstawiono na rysunku 4-9 oraz rysunku 4-11.

Rysunek 4-9 Praca zmianowa (tydzień)

No.	Date	Timezone	Operation
1	Sun	Working	Enable all
2	Mon	Working	Enable all
3	Tue	Working	Enable all
4	Wed	Working	Enable all
5	Thu	Working	Enable all
6	Fri	Working	Enable all
7	Sat	Rest	Enable all

Rysunek 4-10 Praca zmianowa (miesiąc)

No.	Date	Timezone	Operation
1	1	Working	Enable all
2	2	Working	Enable all
3	3	Working	Enable all
4	4	Working	Enable all
5	5	Working	Enable all
6	6	Working	Enable all
7	7	Working	Enable all
8	8	Working	Enable all
9	9	Working	Enable all
10	10	Working	Enable all
11	11	Working	Enable all
12	12	Working	Enable all
13	13	Working	Enable all
14	14	Working	Enable all
15	15	Working	Enable all
16	16	Working	Enable all
17	17	Working	Enable all

Rysunek 4-11 Praca zmianowa (dzień)

No.	Date	Timezone	Operation
1	Day 1	Working	Enable all
2	Day 2	Working	Enable all
3	Day 3	Working	Enable all
4	Day 4	Working	Enable all
5	Day 5	Working	Enable all
6	Day 6	Working	Enable all
7	Day 7	Working	Enable all
8	Day 8	Working	Enable all
9	Day 9	Working	Enable all
10	Day 10	Working	Enable all
11	Day 11	Working	Enable all
12	Day 12	Working	Enable all
13	Day 13	Working	Enable all
14	Day 14	Working	Enable all
15	Day 15	Working	Enable all
16	Day 16	Working	Enable all
17	Day 17	Working	Enable all

4.2.3 Dzień wolny

Konfigurując zmiany, musisz ustawić dni wolne, tak aby użytkownicy nie musieli rejestrować swojej obecności.

Krok 1 Wybierz pozycję **Attendance Setting > Holiday**.

Wyświetlony zostanie interfejs **Holiday**. Patrz Rysunek 4-12.

Rysunek 4-12 Dzień wolny (1)

	Name	Holiday Time	Holiday Length	Operation
<input type="checkbox"/>				

Krok 2 Kliknij przycisk **Add** w lewym górnym rogu interfejsu.

Wyświetlony zostanie interfejs **Holiday**. Patrz Rysunek 4-13.

Rysunek 4-13 Dzień wolny (2)

Krok 3 Wprowadź nazwę wolnego, wybierz datę i długość i kliknij **OK**.

Dzień wolny został dodany. Patrz Rysunek 4-14.

Rysunek 4-14 Dzień wolny został utworzony.

	Name	Holiday Time	Holiday Length	Operation
<input checked="" type="checkbox"/>	Workers' Day	2019-04-24	1	

4.2.4 Zdarzenie dot. obecności

Dostępnych jest siedem domyślnych zdarzeń dotyczących obecności: Punch the Clock (wybudzenie), Sign In (początek pracy), Go Out (wyjście), Come back (powrót), Sign Out (koniec pracy), Overtime work sign out (zakończenie pracy w nadgodzinach) oraz Overtime work sign in (rozpoczęcie pracy w nadgodzinach).

Krok 1 Wybierz pozycję **Attendance Setting > Attendance Event**.

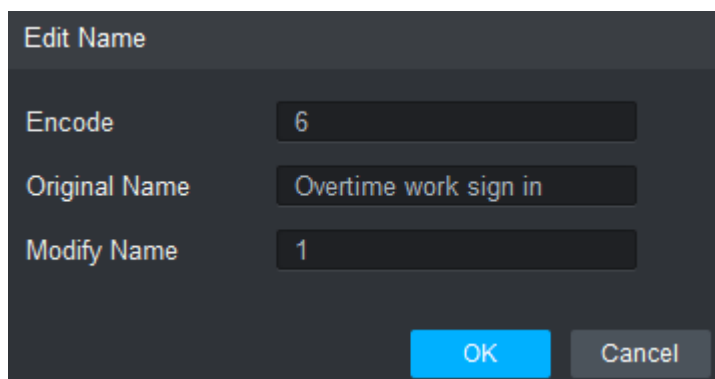
Wyświetlony zostanie interfejs **Attendance Event**. Patrz Rysunek 4-15.

Rysunek 4-15 Zdarzenie dot. obecności

	Encode	Att.Events	Operation
<input type="checkbox"/>	0	Punch The Clock	
	1	Sign In	
	2	Go Out	
	3	Come Back	
	4	Sign Out	
	5	Overtime work sign out	
	6	1	

Krok 2 Kliknij , aby edytować nazwy zdarzeń dotyczących obecności. Patrz Rysunek 4-16.

Rysunek 4-16 Edytowanie nazwy zdarzeń dotyczących obecności



Edit Name

Encode 6

Original Name Overtime work sign in

Modify Name 1

OK Cancel

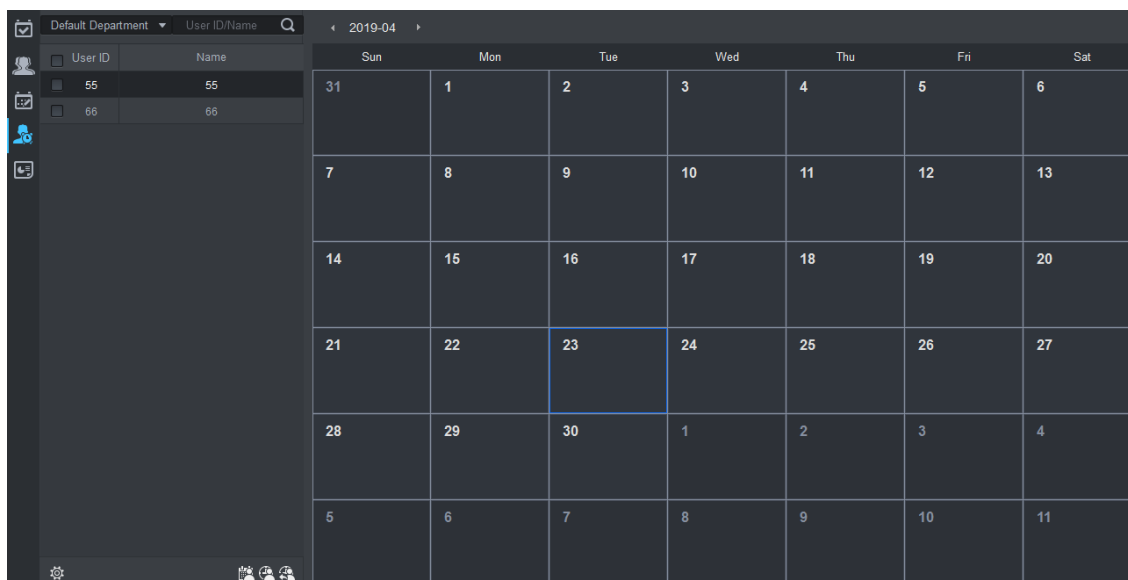
4.3 Harmonogram zmiany

Możesz ustawić harmonogram zmian oraz tymczasowe zmiany dla użytkowników.

Krok 1 W interfejsie Attendance kliknij ikonę .

Wyświetlony zostanie interfejs **Shift Schedule**. Patrz Rysunek 4-17.

Rysunek 4-17 Harmonogram zmiany

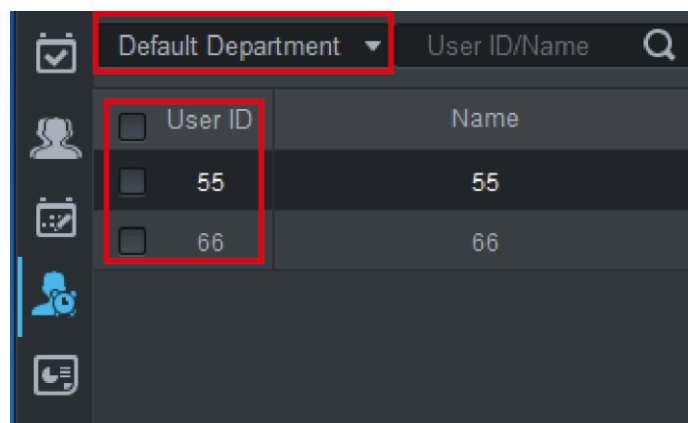



Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Krok 2 Wybierz dział z rozwijanej listy Default Department (dział domyślny).

Krok 3 Wybierz użytkowników. Patrz Rysunek 4-18.

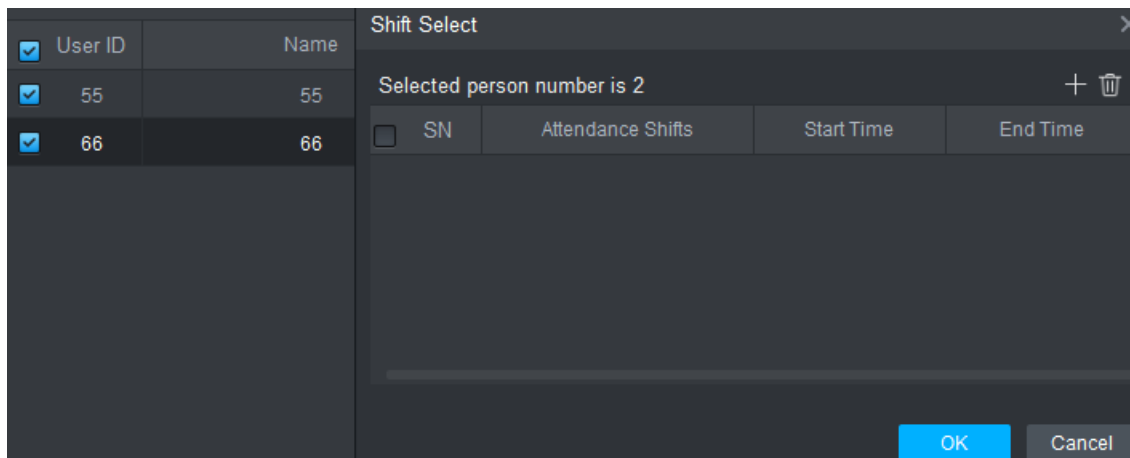
Rysunek 4-18 Wybieranie działów i użytkowników




Krok 4 Kliknij przycisk  w lewym dolnym rogu interfejsu.

Wyświetlony zostanie interfejs **Shift Select**. Patrz Rysunek 4-19.

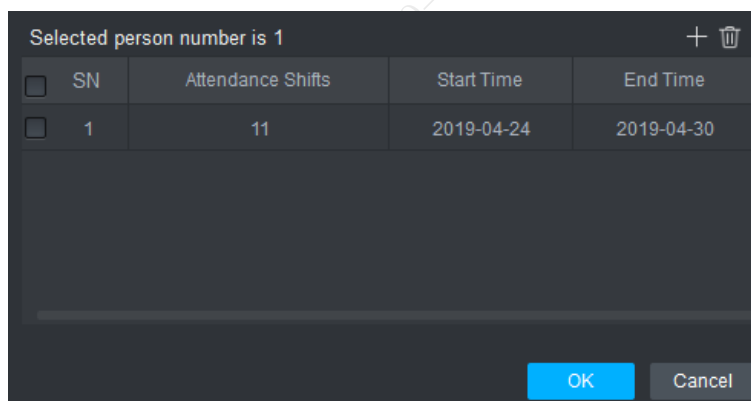
Rysunek 4-19 Wybór zmiany



Krok 5 Kliknij przycisk  w prawym górnym rogu interfejsu.

Możesz też określić czas zmiany oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia dla wybranych użytkowników.

Rysunek 4-20 Ustawianie zmiany



Kliknij dwukrotnie nazwę zmiany, godzinę rozpoczęcia lub godzinę zakończenia, aby wprowadzić stosowne ustawienia.




Krok 6 Kliknij przycisk **OK**.

Praca zmianowa dla wybranego użytkownika lub użytkowników będzie wyświetlana w interfejsie obecności. Patrz Rysunek 4-21.

Rysunek 4-21 Zmiana dla wybranego użytkownika/użytkowników

2019-04						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 Take Working Days Off T	24 Overtime T	25 H	26 Working	27 Working
28 Working	29 Working	30 Working	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

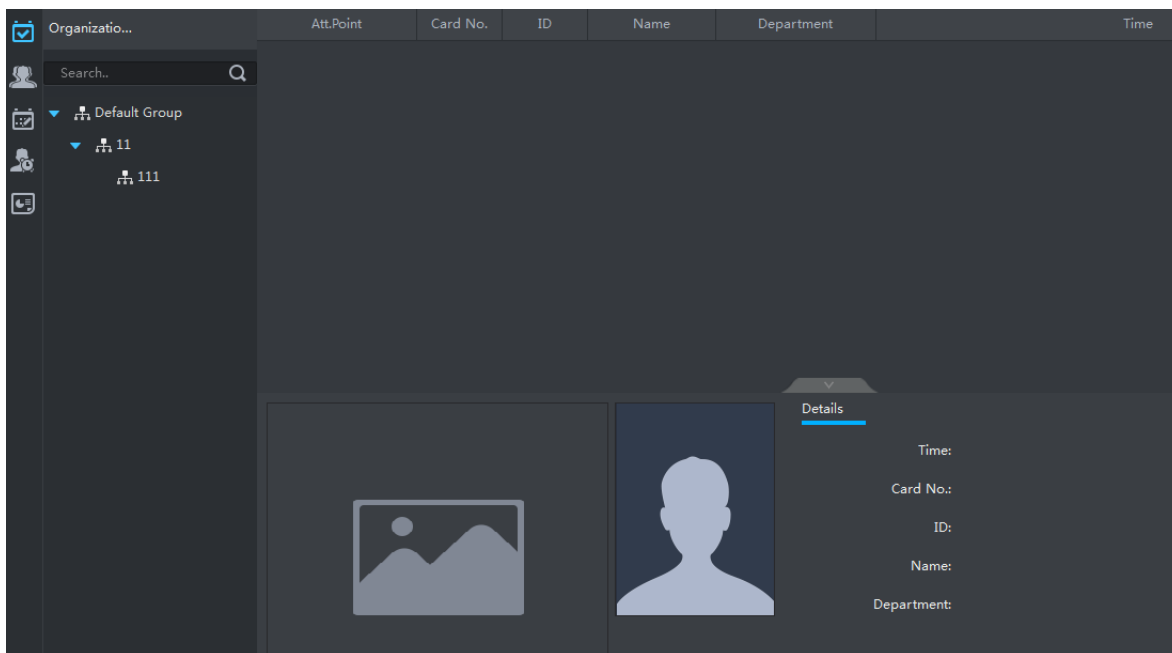


-  : Wybierz użytkowników, a następnie kliknij tę ikonę, aby skonfigurować dla nich tymczasowy harmonogram pracy.
-  : Wybierz użytkowników i tymczasowy harmonogram pracy (z niebieską literą T), a następnie usuń ten harmonogram.
-  : Oznacza dzień wolny.

4.4 Wyświetlanie danych dot. obecności w czasie rzeczywistym


Gdy użytkownicy potwierdzają swoją obecność, informacje wyświetlane są interfejsie konsoli. Patrz 0.

Figure 4-22. Wyświetlanie szczegółów obecności w czasie rzeczywistym

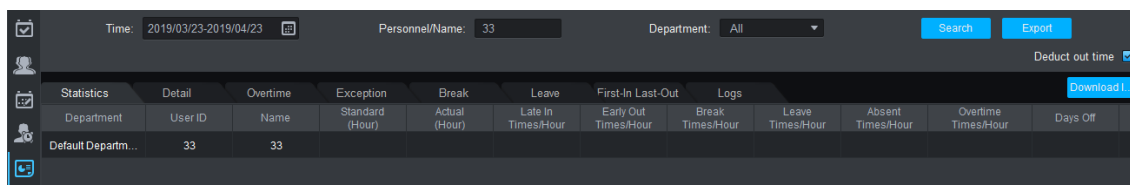


4.5 Raport obecności

W interfejsie **Report** możesz znaleźć następujące informacje: statystyki dot. obecności, szczegóły dot. obecności, informacje dot. nadgodzin, wyjątki, przerwy, urlopy, wejście jako pierwszy, wyjście jako ostatni oraz dzienniki.

Kliknij ikonę . Wyświetlony zostanie interfejs **Report**. Patrz Rysunek 4-22.

Rysunek 4-22 Interfejs Report

The screenshot shows the 'Report' interface. At the top, there are filters for 'Time' (2019/03/23-2019/04/23), 'Personnel/Name' (33), and 'Department' (All). There are 'Search' and 'Export' buttons. Below the filters is a table with columns: Department, User ID, Name, Standard (Hour), Actual (Hour), Late In (Times/Hour), Early Out (Times/Hour), Break (Times/Hour), Leave (Times/Hour), Absent (Times/Hour), Overtime (Times/Hour), and Days Off. A 'Download' button is visible on the right side of the table.

Department	User ID	Name	Standard (Hour)	Actual (Hour)	Late In (Times/Hour)	Early Out (Times/Hour)	Break (Times/Hour)	Leave (Times/Hour)	Absent (Times/Hour)	Overtime (Times/Hour)	Days Off
Default Departm...	33	33									

Załącznik 1 Opis rejestrowania odcisków palców

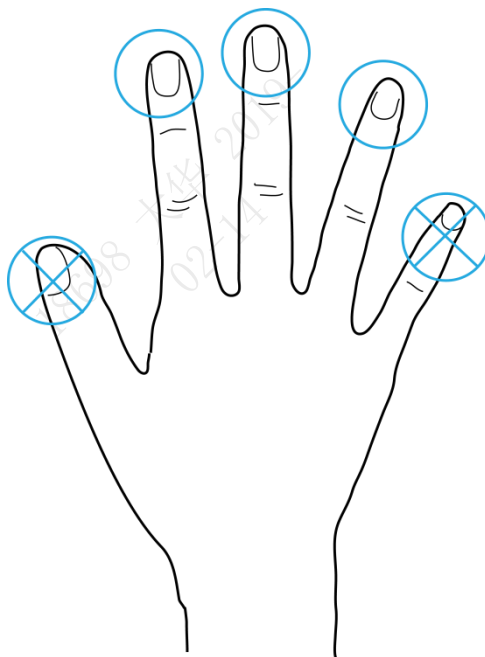
Uwaga

- Upewnij się, że Twoje palce są czyste i suche, zanim przystąpisz do rejestracji odcisków palców.
- Przyłóż palec do obszaru rejestrowania odcisków i upewnij się, że jest on umieszczony na środku.

Zalecane palce

Zaleca się korzystanie z palca wskazującego, środkowego i serdecznego. Przyłożenie kciuka oraz małego palca do obszaru rejestrowania jest niewygodne.

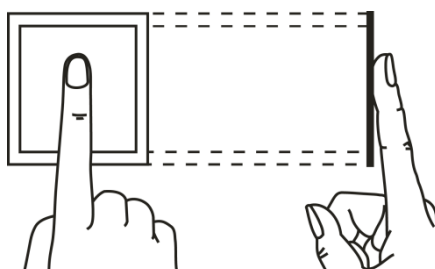
Appendix figure 1-1 Zalecane palce



Sposób przykładania palca

- Prawidłowo

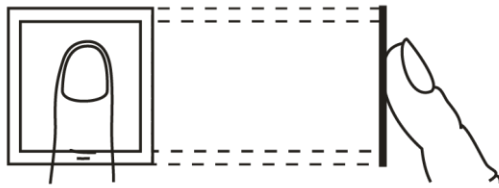
Appendix figure 1-2 Prawidłowe przyłożenie palca



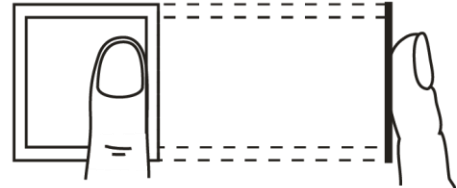
- Nieprawidłowo

Appendix figure 1-3 Nieprawidłowe przyłożenie palca

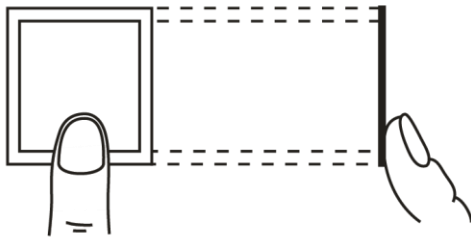
Fingertip perpendicular to the record area



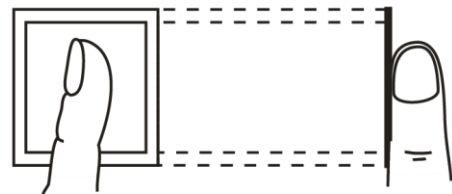
Fingertip not at the center of the record area



Fingertip not at the center of the record area




Fingertip inclination




18698 大华 2019-02-14

Załącznik 2 Wprowadzanie tekstu

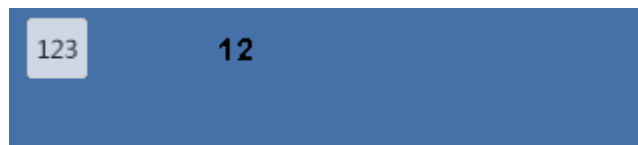
Możliwe jest wpisywanie angielskich liter, cyfr oraz znaków interpunkcyjnych. Aby zmienić wprowadzane znaki, kliknij .

Cyfry

Krok 1 Naciskaj przycisk , aż na ekranie wyświetli się symbol **123**.


Krok 2 Wprowadź cyfry.
Patrz Appendix figure 2-1.

Appendix figure 2-1



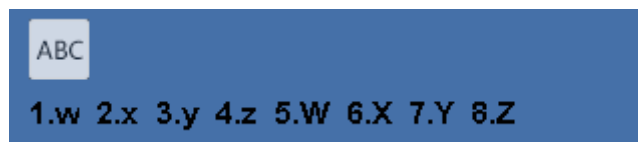
Krok 3 Naciśnij **OK/F4**, aby potwierdzić.

Litery

Krok 1 Naciskaj przycisk , aż na ekranie wyświetli się symbol **ABC**.

Krok 2 Wpisz litery.
Patrz Appendix figure 2-1.

Appendix figure 2-2



Krok 3 Naciśnij **OK/F4**, aby potwierdzić.

Znaki interpunkcyjne

Krok 1 Naciskaj przycisk , aż na ekranie wyświetli się symbol **:-)**.

Krok 2 Naciśnij klawisz z właściwym numerem.
Na ekranie wyświetlone zostaną znaki interpunkcyjne.

Krok 3 Naciśnij **□/F2** lub **□/F3**, aby wybrać stosowny znak.

Krok 4 Naciśnij **OK/F4**, aby potwierdzić.

Załącznik 3 Najczęstsze pytania

- P: Po odczytaniu mojego odcisku palca przez czytnik system prosi mnie o ponowne przyłożenie palca, a potwierdzenie obecności kończy się niepowodzeniem.
O: Sprawdź, czy Twoje odciski palców zostały zarejestrowane.
- P: Dzwonek nie działa.
O: Sprawdź, czy dzwonek jest prawidłowo skonfigurowany i włączony jest dźwięk uruchamiania.
- P: Nie mogę zaktualizować terminala przy użyciu nośnika USB.
O: Sprawdź, czy terminal rozpoznał nośnik USB, oraz sprawdź nazwę pliku aktualizacji.
- P: Nie udało się wyeksportować danych na nośnik USB.
O: Użyj nośnika USB w formacie FAT32.
- P: Nie pamiętam hasła administratora.
O: Skontaktuj się z producentem urządzenia.
- P: Chcę wyszukać rekordy obecności użytkownika.
O: W interfejsie czuwania naciśnij #, a następnie przyłóż swój palec do czytnika, wprowadź swój identyfikator użytkownika i hasło lub przeciągnij kartę.

18698 大华 2019-
02-14

Załącznik 4 Zalecenia dotyczące cyberbezpieczeństwa

Cyberbezpieczeństwo to coś więcej niż modny slogan. To realna kwestia dotycząca każdego urządzenia podłączonego do internetu. Systemy monitoringu wideo również są narażone na cyberataki, ale podjęcie choćby podstawowych kroków w celu zwiększenia ochrony sieci i urządzeń wyraźnie zmniejsza takie ryzyko. Poniżej przedstawiono kilka wskazówek i zaleceń firmy Dahua na temat tego, jak podnieść poziom bezpieczeństwa swojego systemu zabezpieczeń.

Obowiązkowe działania do podjęcia celem zapewnienia podstawowego bezpieczeństwa urządzeń sieciowych:

1. Wybieraj silne hasła

Oto kilka sugestii dotyczących haseł:

- Hasło musi mieć przynajmniej 8 znaków;
- Hasło powinno składać się z co najmniej dwóch rodzajów znaków, takich jak wielkie i małe litery, cyfry i znaki specjalne;
- Hasło nie powinno zawierać nazwy konta (również w odwróconej kolejności);
- Hasło nie powinno składać się z ciągu następujących po sobie znaków, takich jak 123, abc itp.;
- Hasło nie powinno składać się z ciągu tych samych znaków, np. 111, aaa itp.;

2. Aktualizuj oprogramowanie sprzętowe i klienckie na czas

- Zgodnie ze standardowymi procedurami w branży technologicznej zalecamy aktualizowanie oprogramowania sprzętowego urządzeń (NVR, DVR, kamer IP itp.) celem zapewnienia, że system jest aktualny oraz zostały zainstalowane najnowsze łatki i poprawki. Jeśli sprzęt podłączony jest do sieci publicznej, zalecamy włączenie funkcji automatycznego sprawdzania aktualizacji, tak aby otrzymywać na bieżąco informacje o aktualizacjach oprogramowania sprzętowego udostępnianych przez producenta.
- Zalecamy pobranie i używanie najnowszej wersji oprogramowania klienckiego.

Zalecane działania nakierowane na zwiększenie bezpieczeństwa urządzenia w sieci:

1. Zabezpieczenia fizyczne

Zalecamy stosowanie fizycznych zabezpieczeń sprzętu, w szczególności urządzeń pamięci masowej. Warto na przykład umieścić sprzęt w specjalnym pomieszczeniu komputerowym lub szafce oraz wdrożyć odpowiednio skonfigurowaną kontrolę dostępu za pomocą uprawnień i kluczy, aby zapobiegać sytuacjom, w których nieuprawnieni członkowie personelu mogą mieć kontakt ze sprzętem, uszkadzając go lub podłączając nośniki zewnętrzne (jak dyski flash USB, urządzenia podłączane przez port szeregowy itp.).

2. Regularnie zmieniaj hasła

Sugerujemy regularną zmianę haseł, aby ograniczać ryzyko, że zostaną one odgadnięte lub złamane.

3. Skonfiguruj i terminowo aktualizuj informacje dotyczące resetowania hasła

Urządzenie obsługuje funkcję resetowania hasła. Dodaj w odpowiednim terminie informacje potrzebne do resetu hasła, takie jak adres e-mail użytkownika oraz pytania do hasła. Jeśli informacje ulegną zmianie, upewnij się, że zostaną na czas zmodyfikowane w

systemie. Sugerujemy, aby przy ustawianiu pytań zabezpieczających do hasła nie używać takich, na które odpowiedzi są łatwe do odgadnięcia.

4. Włącz blokadę konta

Funkcja blokowania konta jest domyślnie włączona i zalecamy, aby tak ją pozostawić celem zapewnienia bezpieczeństwa konta. W przypadku wielokrotnych nieudanych prób zalogowania dane konto oraz źródłowy adres IP zostaną zablokowane.

5. Zmień domyślne porty HTTP i inne

Sugerujemy zmianę domyślnych portów HTTP i innych portów na wybraną liczbę z przedziału od 1024 do 65535. Zmniejsza to ryzyko, że osobom z zewnątrz uda się zgadnąć, których portów używasz.

6. Włącz obsługę protokołu HTTPS

Sugerujemy włączenie obsługi protokołu HTTPS, tak aby komunikacja z witryną odbywała się za pośrednictwem bezpiecznego kanału.

7. Włącz białą listę

Sugerujemy włączenie funkcji białej listy, co uniemożliwi osobom z innymi niż wskazane adresami IP uzyskanie dostępu do systemu. Upewnij się, że adres IP Twojego komputera oraz adresy IP urządzeń dodatkowych zostały dodane do białej listy.

8. Zastosuj wiązanie adresów MAC

Zalecamy powiązanie adresów IP i MAC bramy z urządzeniem, ograniczając w ten sposób ryzyko ataków typu ARP spoofing.

9. Rozsądnie przydzielaj konta i uprawnienia

Użytkowników należy dodawać w sposób rozsądny, w oparciu o wymogi biznesowe i z zakresu zarządzania, oraz należy przyznawać im minimalne wymagane uprawnienia.

10. Wyłącz zbędne usługi i używaj trybów bezpieczeństwa

Celem ograniczenia ryzyka zaleca się wyłączenie zbędnych usług, takich jak SNMP, SMTP, UPnP itp.

Jeśli są one niezbędne, zalecamy korzystanie z trybów bezpieczeństwa między innymi dla następujących usług:

- SNMP: wybierz SNMP v3 i ustaw silne hasła szyfrowania i uwierzytelniania.
- SMTP: wybierz protokół TLS jako metodę dostępu do serwera poczty.
- FTP: wybierz SFTP i ustaw silne hasła.
- Hotspot z punktem dostępu: wybierz tryb szyfrowania WPA2-PSK i ustaw silne hasła.

11. Szyfrowanie przesyłanych sygnałów audio i wideo

Jeśli przesyłane treści audio lub wideo są szczególnie ważne bądź wrażliwe, zalecamy korzystanie z funkcji szyfrowania transmisji, która ogranicza ryzyko wykradzenia danych podczas przesyłania.

Przypomnienie: szyfrowanie transmisji spowoduje obniżenie jej prędkości.

12. Bezpieczeństwo audytów

- Sprawdzaj użytkowników online: sugerujemy regularne kontrole użytkowników online celem sprawdzenia, czy urządzenia bez odpowiednich uprawnień nie są zalogowane.
- Sprawdzaj dziennik systemu: sprawdzając dzienniki, możesz zidentyfikować adresy IP używane do logowania się do Twoich urządzeń oraz wykonane najważniejsze czynności.

13. Dziennik sieciowy

Ze względu na ograniczoną pamięć masową urządzenia przechowywany dziennik ma ograniczony rozmiar. Jeśli potrzebujesz utrzymywać dziennik przez dłuższy czas, zalecamy włączenie funkcji dziennika sieciowego celem zapewnienia, że dzienniki o

znaczeniu krytycznym będą synchronizowane z serwerem dziennika sieciowego na potrzeby śledzenia.

14. Stwórz bezpieczne środowisko sieciowe

W celu zapewnienia wyższego poziomu bezpieczeństwa sprzętowi oraz ograniczenia potencjalnego ryzyka wystąpienia cyberataków zalecamy:

- Wyłączenie funkcji mapowania portów w routerze, aby wyeliminować możliwość bezpośredniego dostępu do urządzeń w sieci intranet z sieci zewnętrznej.
- Sieć powinna być podzielona na odizolowane od siebie podsieci w zależności od faktycznych potrzeb. Jeśli poszczególne podsieci nie muszą się ze sobą komunikować, sugerujemy użycie sieci VLAN, network GAP lub innych technologii do podziału sieci celem zapewnienia efektu izolacji.
- Stwórz system uwierzytelniania 802.1x celem ograniczenia ryzyka nieuprawnionego dostępu do sieci prywatnych.

18698 大华 2019-
02-14