



# Instrukcja

wersja 2.0.262

## 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
Edycja użytkownika .....	33
Aktualizacja użytkownika w urządzeniach .....	34
Import użytkowników z pliku CSV .....	34
Zarządzanie pulą kart .....	36
Import kart .....	37
Dodawanie nowego działu .....	38
Usuwanie działu .....	39
Edycja działu .....	40
Archiwum .....	40
Eksport użytkowników .....	40
Eksport działów .....	41
Informacje - szczegóły o użytkownikach .....	41
Widoczne kolumny .....	41
Raport użytkowników .....	41
Raport archiwum .....	41
Raport danych osobowych .....	42
Eksport danych osobowych .....	43
Usuń dane osobowe .....	43
Usuń wzorce .....	44
Drukowanie kart - Zebra .....	45
Projektowanie karty .....	45
Drukowanie .....	47
Programowanie kart UHF .....	47
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
Konfiguracja e-mail .....	85
Pomiar temperatury .....	85
Logi bazy .....	87
Zmień hasło .....	87
Wyloguj .....	87
Logi .....	88
Pobierz logi .....	88
Ostatnie zdarzenia .....	90
Eksport .....	91
SMS .....	94
Rejestracja czasu pracy .....	97
Okresy rozliczeniowe .....	97
Grafiki .....	98
Schematy grafików .....	99
Kalendarze .....	102
Raporty .....	106
Absencje .....	107
Definiowanie nieobecności .....	107
Pracownicy .....	109
Wyślij prośbę .....	113
Raporty .....	114
Prośby o udzielenie absencji .....	116
Import zwolnień e-ZLA z PUE .....	118
Raport .....	121
Raporty rejestracji czasu pracy .....	121
Czas pracy .....	122
Nadgodziny .....	125
Analiza logów .....	125
Logi .....	126
Podsumowanie .....	126
Raporty .....	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
Wyświetl .....	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
Kontrola zleceń .....	153
Definiowanie zleceń .....	153
Rozliczanie zleceń .....	154
Licznik wejść .....	156
Goście .....	157
Zarządzanie kartami .....	157
Zarządzanie gośćmi .....	159
Edycja gości .....	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** umożliwia zarządzanie wieloma czytnikami równocześnie i na odległość tylko przy pomocy podłączonego do sieci Ethernet komputera (dotyczy sieci już istniejących jak i nowo utworzonych na potrzeby systemu). Umieścił identyfikację pracowników, pozwala ograniczyć dostęp do poszczególnych pomieszczeń oraz rejestrować faktyczny czas pracy każdego zatrudnionego. Przejrzysty sposób prezentacji raportów znacznie ułatwia analizę uzyskanych danych.

Program ma budowę modułową, w każdej wersji dostępne są następujące moduły:

- [Użytkownicy](#) – służy do zarządzania użytkownikami
- [Urządzenia](#) – pozwala na konfigurację urządzeń do pracy
- [Ustawienia](#) – główne ustawienia programu
- [Logi](#) – pozwala na pobranie logów z urządzeń
- [SMS](#) – wybrane urządzenia umożliwiają przesłanie użytkownikowi wiadomości podczas rejestracji zdarzenia

W zależności od **wykupionej licencji** dostępne są:

- [KD](#) – zarządzanie opcjami kontroli dostępu z poziomu oprogramowania
- [Monitoring](#) – umożliwia monitorowanie zdarzeń w czasie rzeczywistym
- [Kamery](#) – moduł pozwala na synchronizację zdjęć z kamer ze zdarzeniem rejestracji
- [RCP](#) - zarządzanie rejestracją czasu pracy, tworzenie grafików i generowanie raportów
- [Prośby o udzielenie absencji](#) - wysyłanie przez pracowników wniosków urlopowych itp. i możliwość rozpatrywania ich przez przełożonych, jest to rozszerzenie modułu rejestracji czasu pracy, bez licencji na RCP nie będzie widoczne
- [Kontrola zleceń](#) – rozliczanie czasu trwania poszczególnych czynności
- [Moduł obsługi gości](#) – obsługa osób tymczasowo przebywających na terenie firmy
- [Licznik wejść](#) – określa liczbę wejść danej osoby
- [Eksport](#) – połączanie do wybranego systemu kadrowo - płacowego
- [Kontrolery](#) - zarządzanie kontrolerami służącymi do kontroli dostępu
- [Przedszkole](#) - ewidencja czasu przebywania w przedszkolu i rozliczanie godzin płatnych
- [Kluczownia](#) - wydawanie kluczy
- [Drukowanie kart Zebra](#)

### Aktualna wersja programu 2.0.262

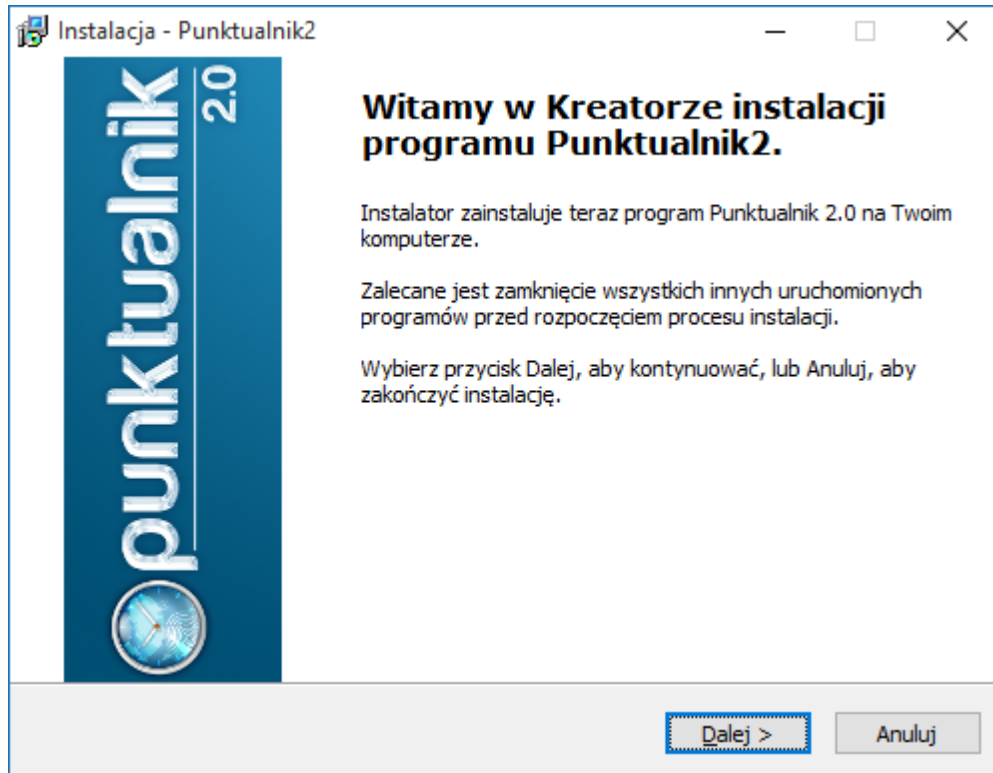
Modyfikacja instrukcji 26.04.2024

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

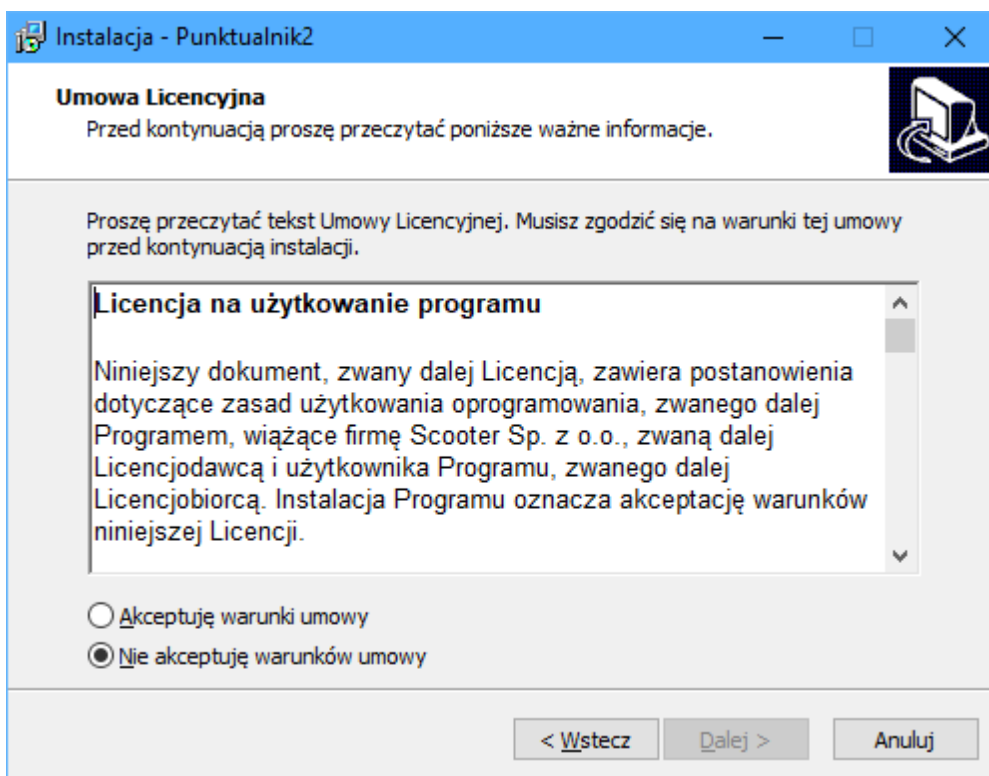
## Instalacja

### Instalacja Punktualnika

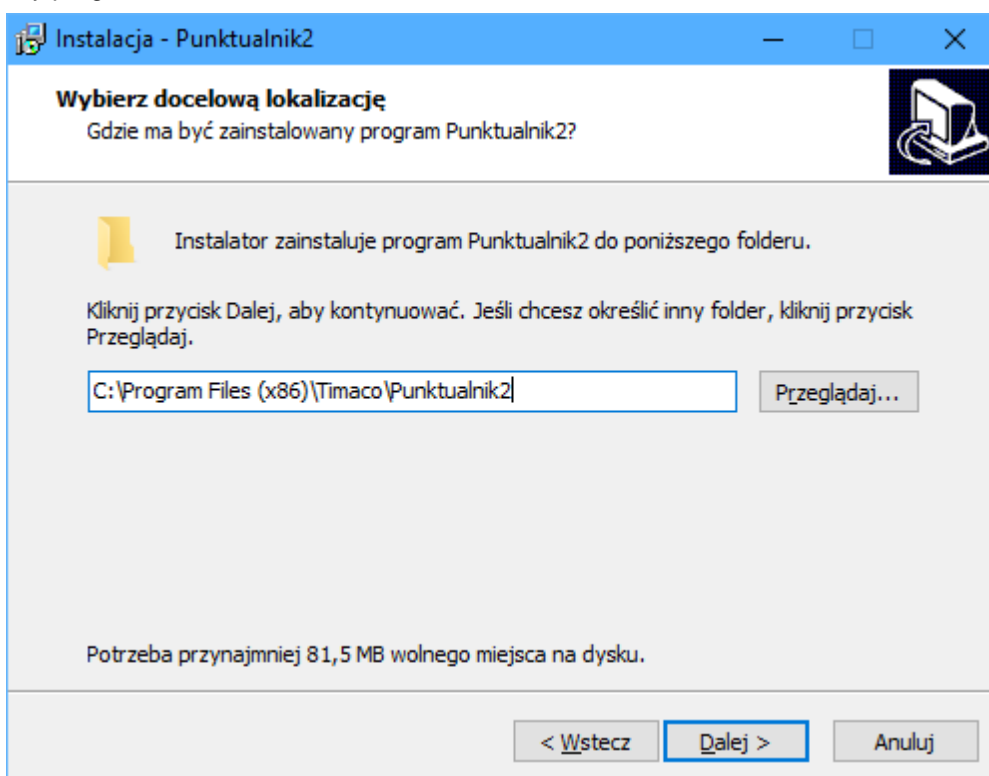
1. Po uruchomieniu programu instalacyjnego pojawi się ekran wyboru języka (polski lub angielski), po wybraniu odpowiedniej opcji pojawi się ekran instalacji oprogramowania.



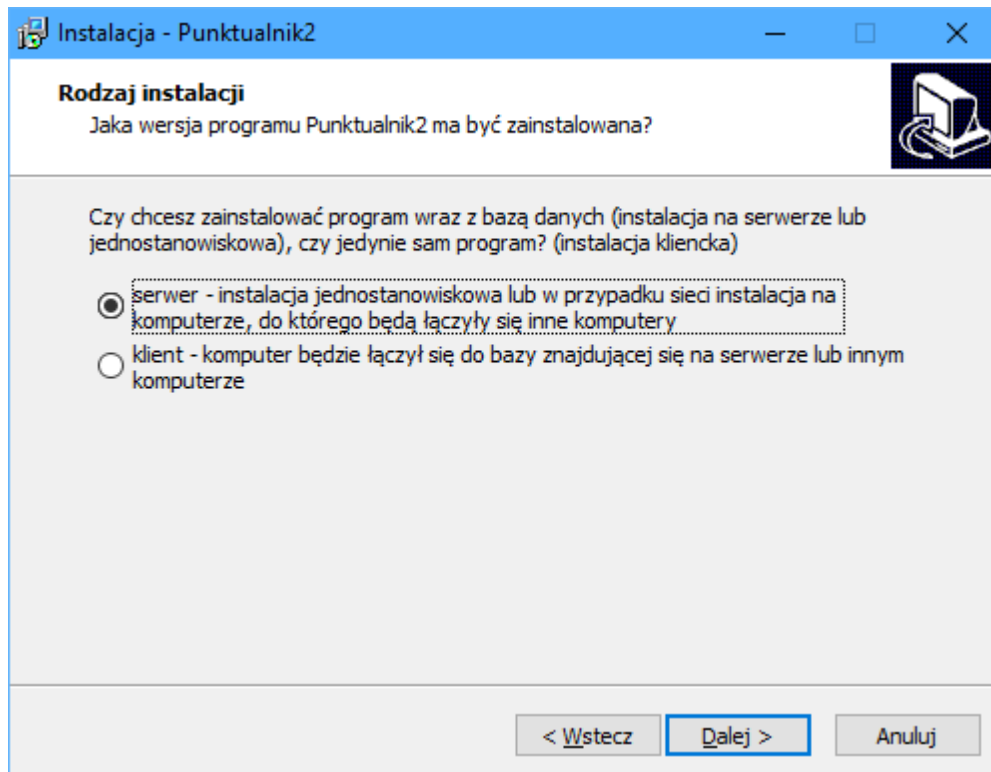
2. Klikamy **Dalej** co spowoduje wyświetlenie ekranu z informacjami na temat licencji oprogramowania. Po zapoznaniu się z warunkami tej licencji należy zaznaczyć **Akceptuję warunki umowy**, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.



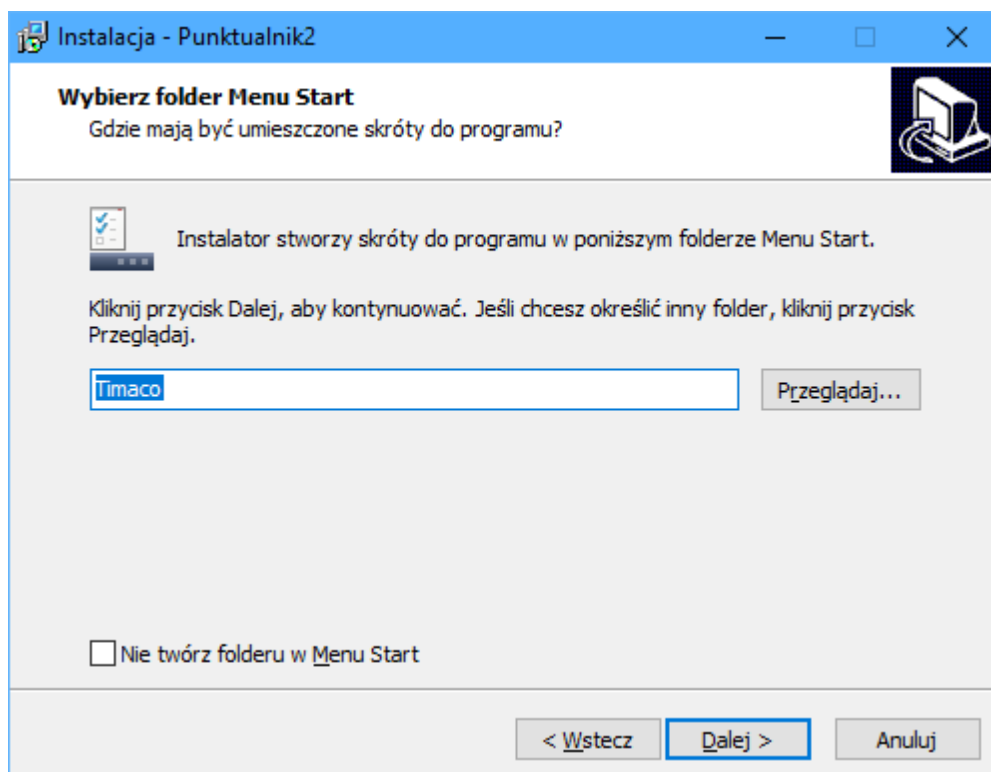
3. W kolejnym kroku system poprosi nas o określenie, gdzie ma zostać zainstalowany program.



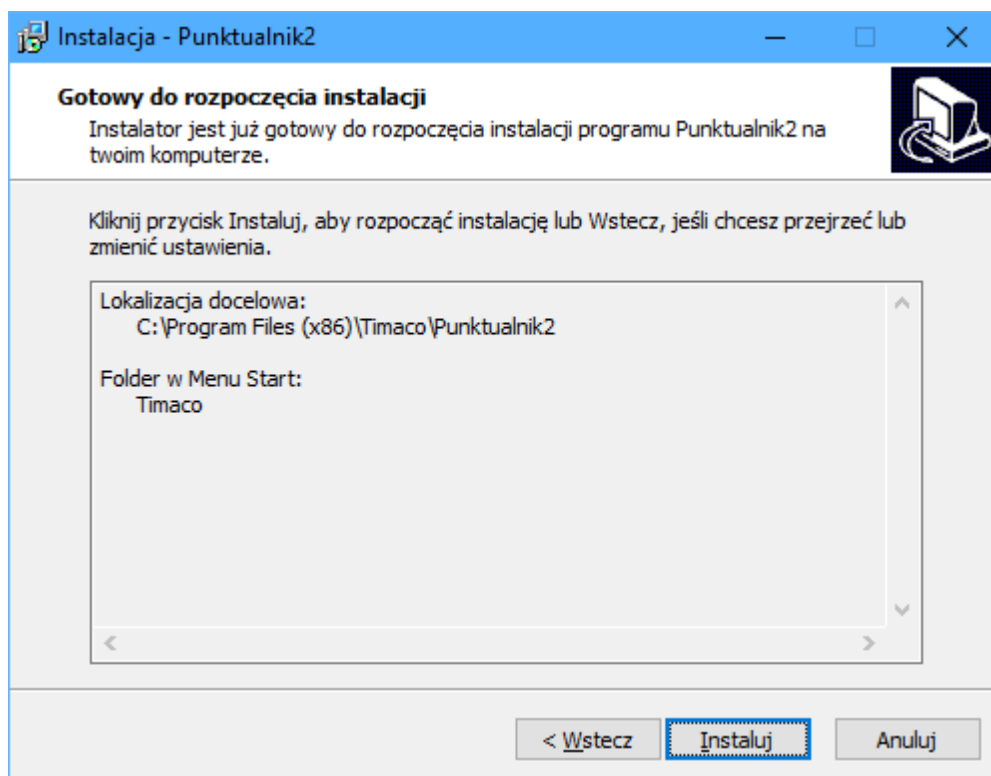
4. Klikamy **Dalej** i w następnym oknie wybieramy rodzaj instalacji. Dostępne są 2 opcje:
- **instalacja jednostanowiskowa lub serwerowa** - program skopiuje wszystkie pliki instalacyjne wraz z opcją tworzenia bazy danych oraz serwerem bazy danych PostgreSQL w wersji 14, którego instalator będziemy mogli uruchomić pod koniec instalacji.
  - **instalacja kliencka** - wykorzystywana tylko na stacjach roboczych klienckich w konfiguracji serwer-klient, w innym przypadku nie będzie możliwa prawidłowa praca aplikacji.



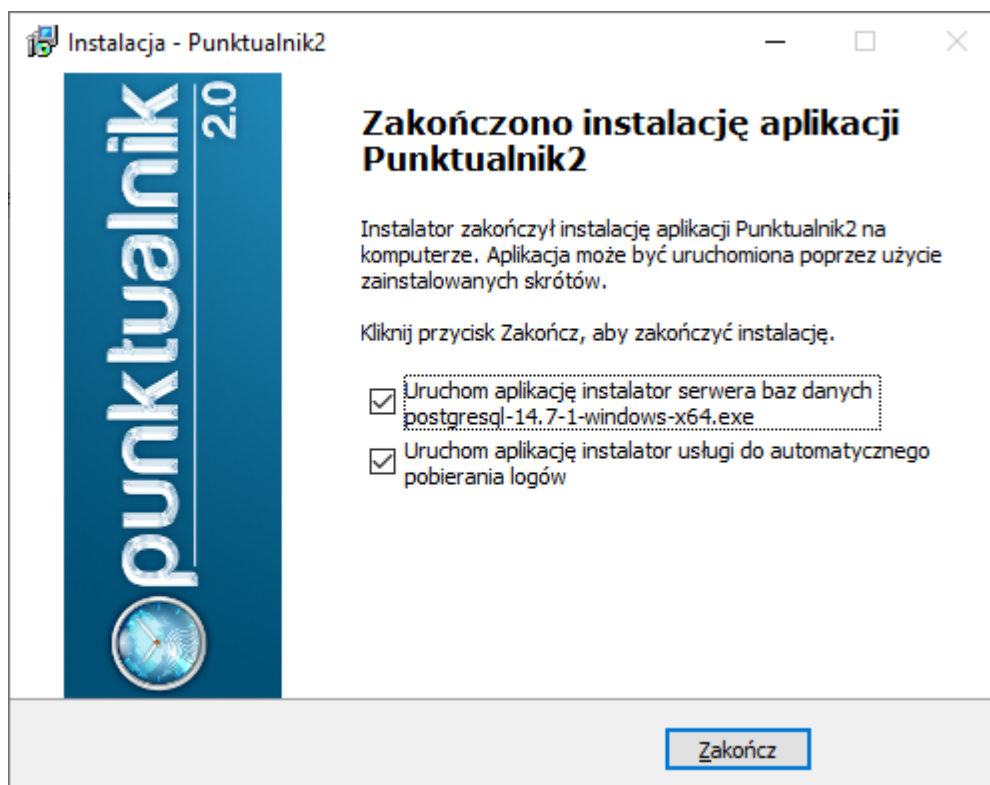
5. Kolejnym etapem jest określenie folderu docelowego w Menu Start. Całość potwierdzamy klawiszem **Dalej**.



6. Po pojawieniu się na ekranie komunikatu o gotowości do zainstalowania aplikacji należy jeszcze raz sprawdzić, czy wybrane wcześniej opcje są zgodne z wymaganiami użytkownika.

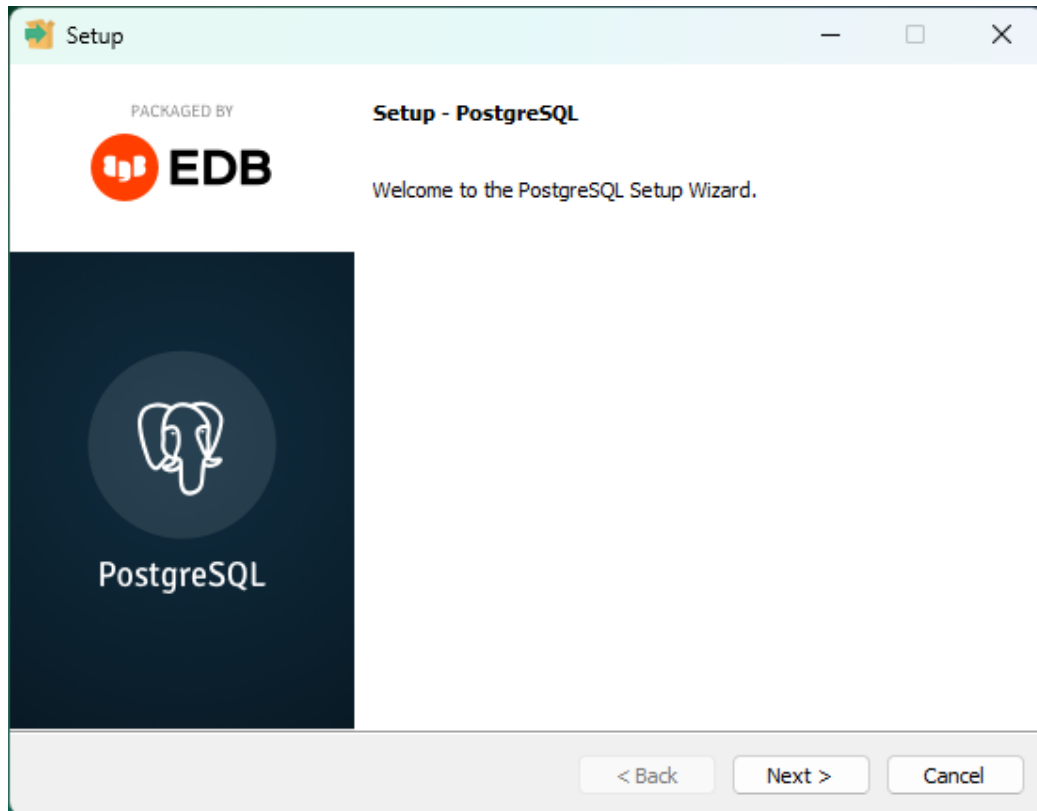


7. Po zakończeniu instalacji zostanie wyświetlony ekran końcowy
- Jeśli przy wyborze instalacji zaznaczyli my **klient**, to proces instalacji dobiegł końca. Program skopiował już wszystkie pliki programu konieczne do podłączenia się do bazy danych zainstalowanej na innym komputerze. (opcje **Uruchom aplikację instalatora serwera bazy danych postgresql-14.7.1-windows-x64** i [Uruchom program instalator usługi do automatycznego pobierania logów](#) będą niewidoczne)
  - W przeciwnym przypadku należy sprawdzić czy na komputerze znajduje się już serwer baz danych PostgreSQL w wersji nowszej lub równej 14.7. Jeśli tak, to możemy zakończyć instalację. W przeciwnym razie należy zaznaczyć opcję **Uruchom aplikację instalatora serwera baz danych postgresql-14.7-windows-x64**, aby uruchomić kreatora instalacji. Opis instalacji PostgreSQL znajduje się w [następnym rozdziale](#).

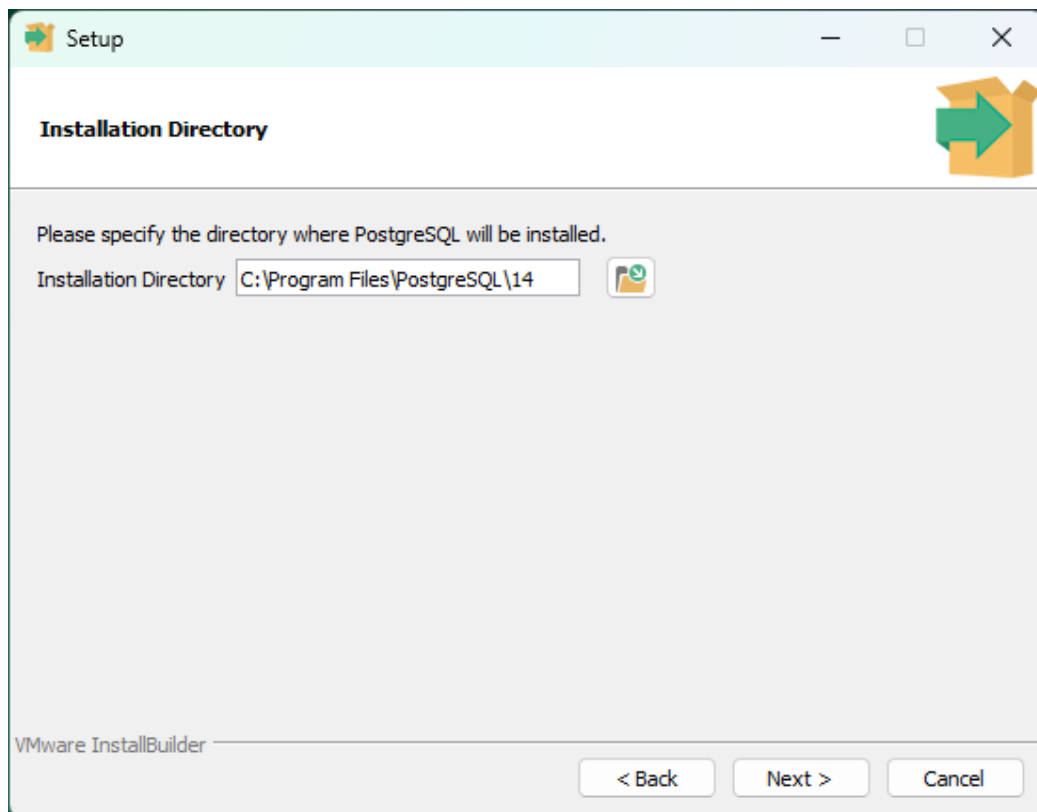


## Instalacja PostgreSQL

Po wybraniu instalacji serwera baz danych pojawi się następujące okno:



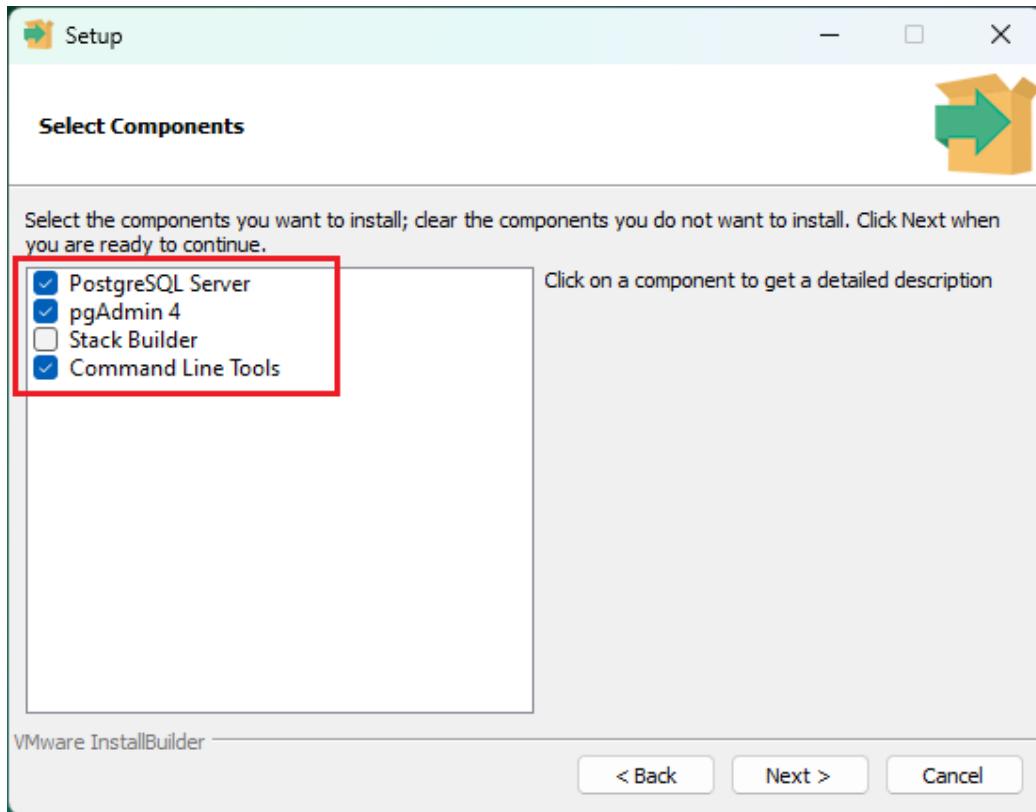
1. Po kliknięciu **Next** musimy określić lokalizację, gdzie PostgreSQL ma zostać zainstalowany.



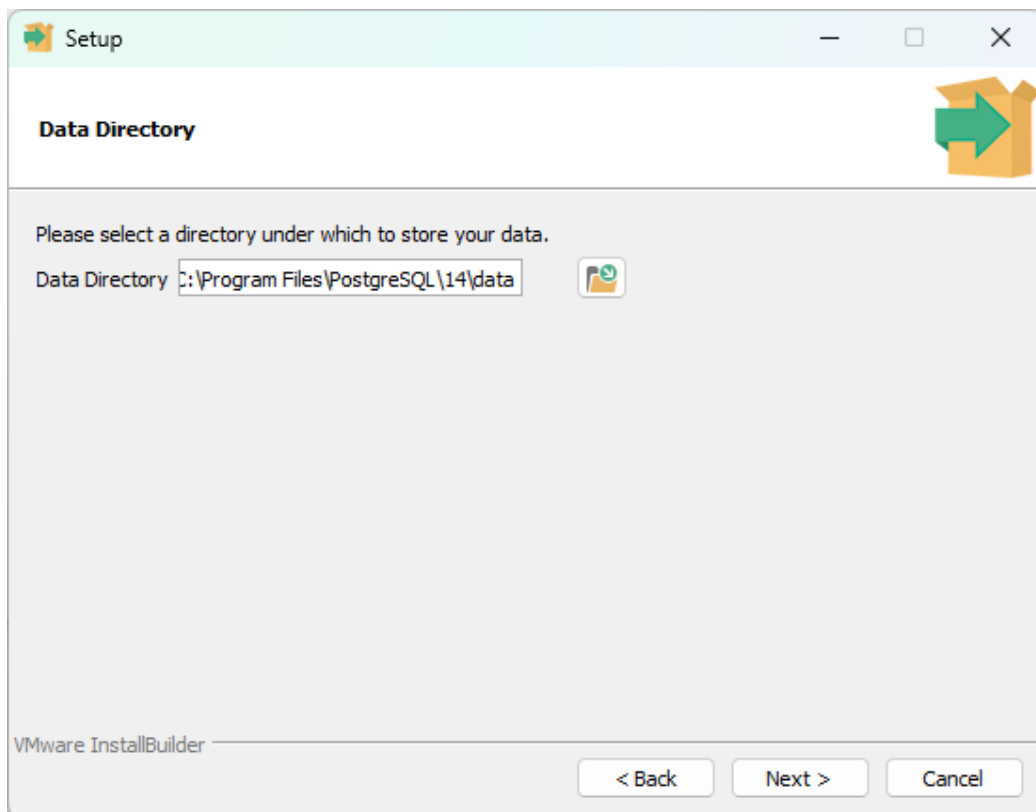
2. Wybór zatwierdzamy klawiszem **Next**, na następnym ekranie możemy zaznaczyć jakie dodatkowe



narzędzia mają być zainstalowane wraz z serwerem. Ekran najlepiej pozostawić bez zmian (odznaczony Stack Builder).



3. Wybór zatwierdzamy klawiszem **Next**, a następnie ustalamy, w którym miejscu na tym komputerze będą przechowywane pliki bazy danych.



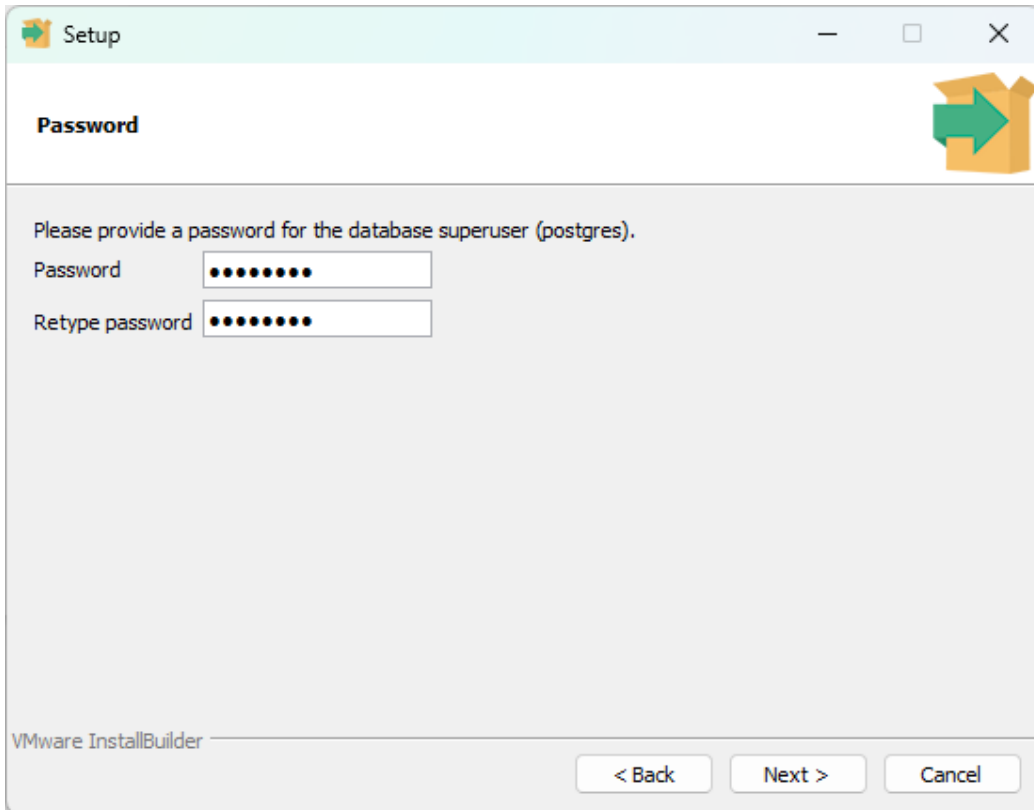
4. Po zatwierdzeniu klawiszem **Next**, należy ustalić hasło dla **Superu użytkownika bazy danych**. Jeśli konto Superu użytkownika bazy danych PostgreSQL istniało w systemie przed instalacją, należy wprowadzić aktualne hasło. Jeśli jest to pierwszorazowa instalacja, należy podać własne hasło lub

pozostawi domyślne. Konto zostanie utworzone gdy klikniemy klawisz **Next**

**UWAGA:** Domyślne ustawienia dla konta Superużytkownika:

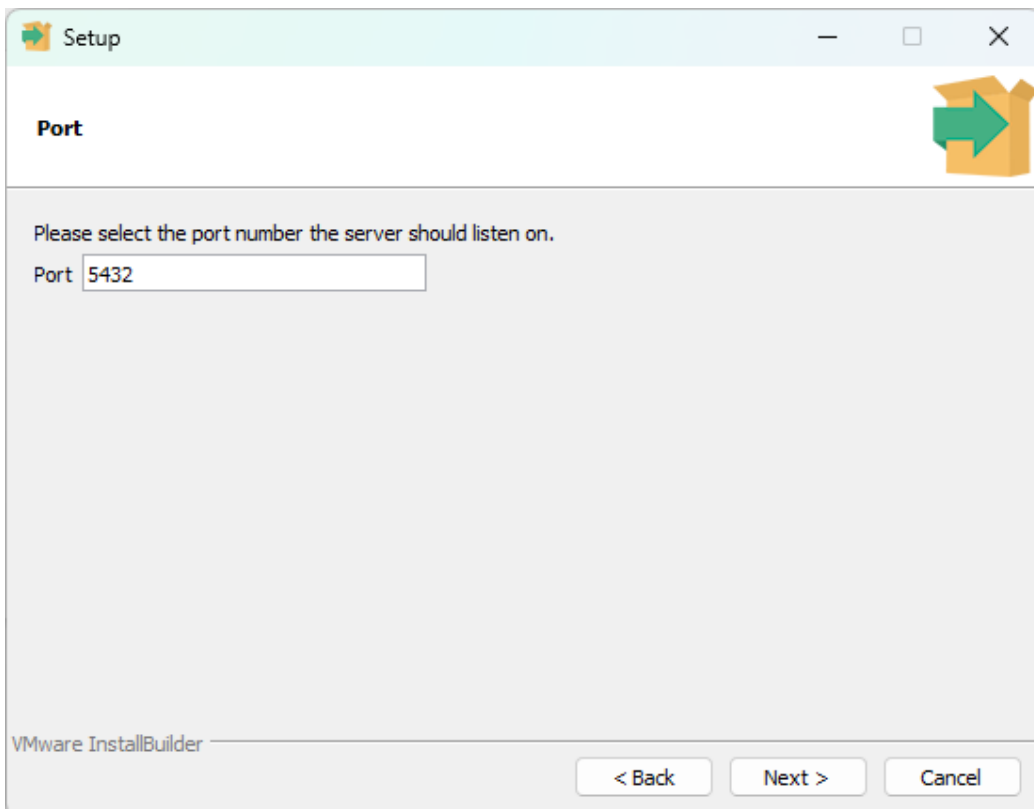
login: postgres

hasło: postgres



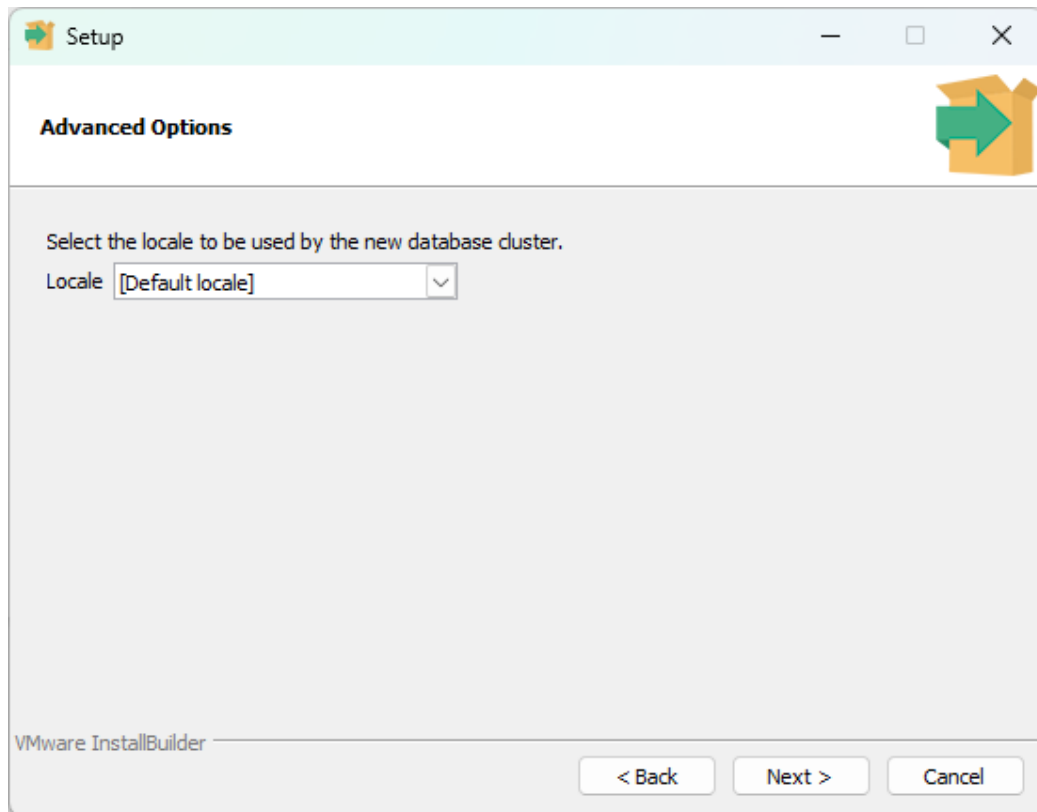
The screenshot shows the 'Setup' window titled 'Password'. It contains a green arrow icon in the top right corner. The main text reads: 'Please provide a password for the database superuser (postgres)'. Below this, there are two input fields: 'Password' and 'Retype password', both containing masked characters (dots). At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. The VMware InstallBuilder logo is visible in the bottom left corner.

5. Następnie ustalimy port do komunikacji serwerowej. Zalecane użycie portu: **5432**

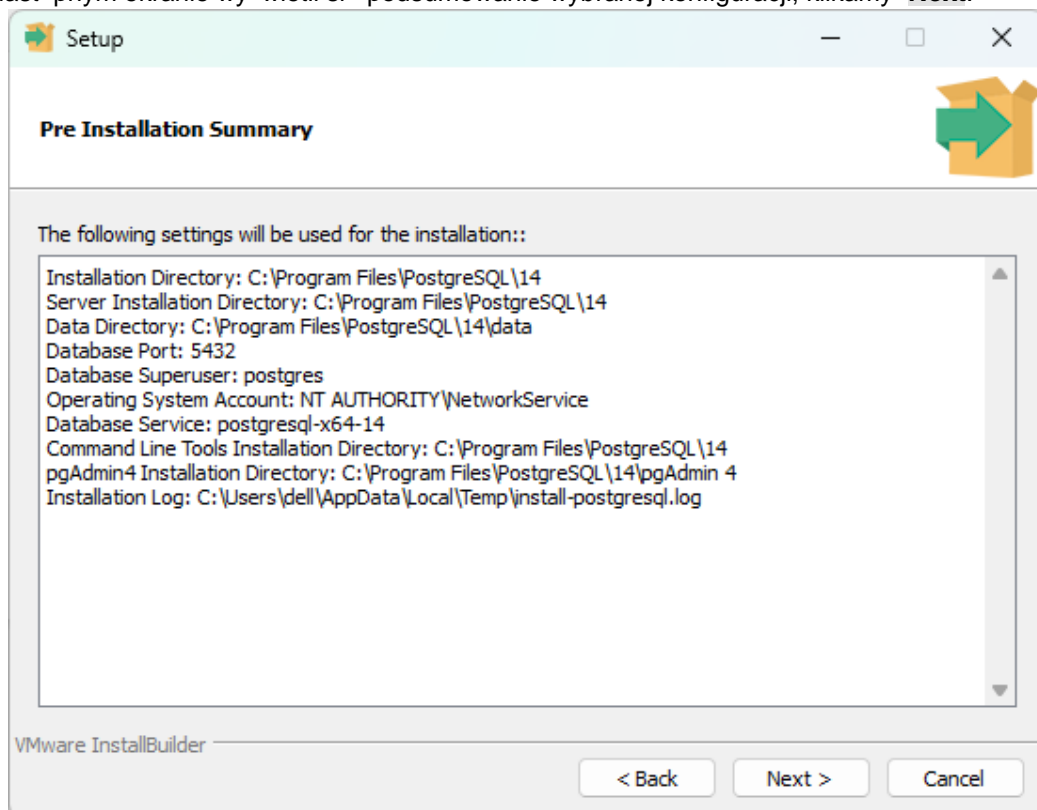


The screenshot shows the 'Setup' window titled 'Port'. It contains a green arrow icon in the top right corner. The main text reads: 'Please select the port number the server should listen on.'. Below this, there is a single input field labeled 'Port' with the value '5432'. At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. The VMware InstallBuilder logo is visible in the bottom left corner.

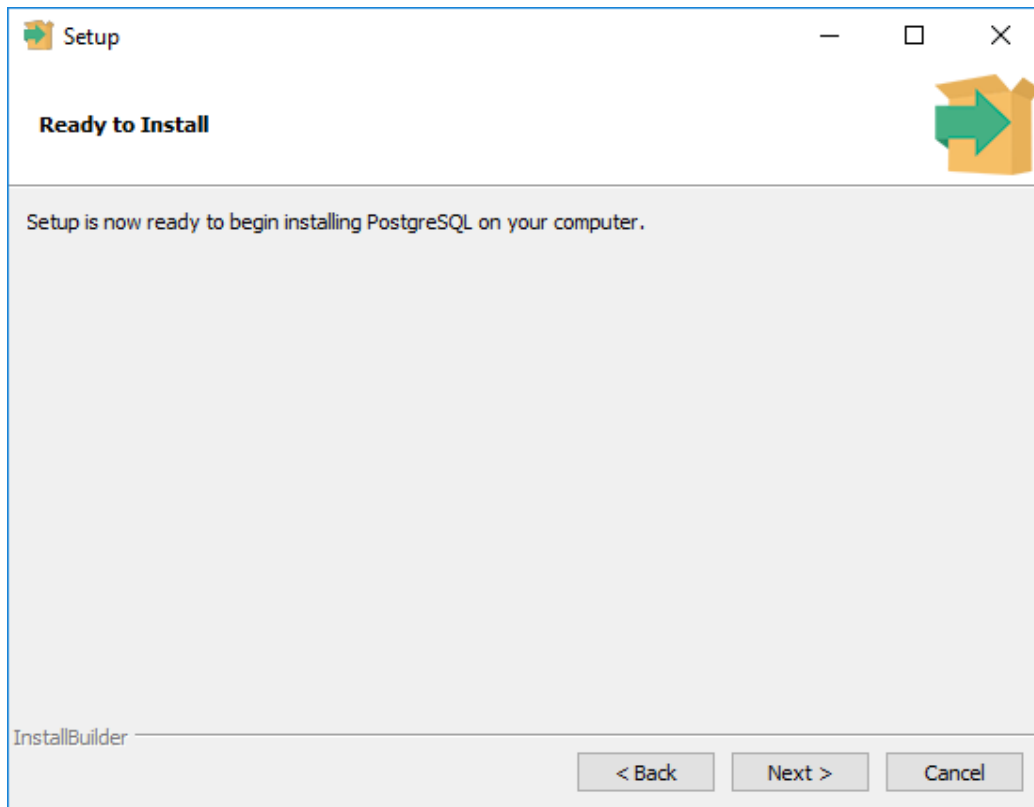
6. Opcje zaawansowane zalecamy pozostawić bez zmian i przejść dalej klikając **Next**.



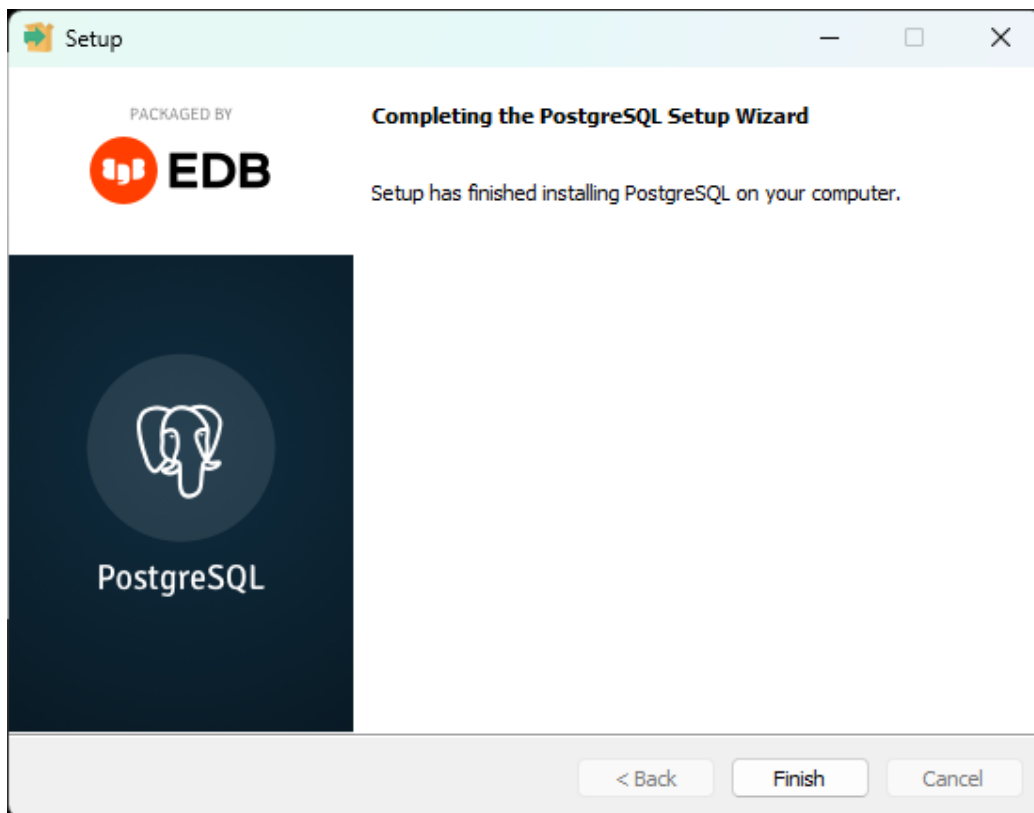
7. Na następnym ekranie wyświetli się podsumowanie wybranej konfiguracji, klikamy **Next**.



8. Po przejściu dalej instalator poinformuje nas o gotowości do przeprowadzenia instalacji. Kliknięcie klawisza **Next** rozpocznie instalację serwera bazy danych.



9. Po skopiowaniu plików kreator instalacji wyświetli ekran końcowy. Aby zakończyć instalację należy kliknąć **Finish**.



## Konfiguracja połączenia na serwerze

Jeżeli podczas instalacji wybraliśmy instalację klienta, najpierw na serwerze trzeba udostępnić możliwość połączenia 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)

Najważniejsze aby na serwerze w pliku **pg\_hba.conf** na samym dole wprowadzić zakres adresów IP, które mogą połączyć się z bazą danych. Plik standardowo znajduje się w katalogu data serwera PostgreSQL. W celu informacji o pełnej administracji serwerem PostgreSQL należy przeczytać odpowiednią dokumentację. Poniższy przykład ogólnie opisuje tylko podstawy konfiguracji dostępu do serwera.

**Uwaga!** W pliku pg\_hba.conf na samym dole należy wprowadzić zakres adresów IP, które mogą połączyć się z bazą danych. Plik standardowo znajduje się w katalogu data serwera PostgreSQL (standardowo: C:\Program Files\PostgreSQL\14\data)

Przykładowy wpis w tym pliku powinien wyglądać następująco:

```
# TYPE      DATABASE      USER                CIDR-ADDRESS        METHOD
# IPv4 local connections:
host        all             all                  127.0.0.1/32         md5
host        all             all                  192.168.2.0/24       md5
# IPv6 local connections:
#host       all             all                  ::1/128              md5
```

Najważniejszym parametrem jest zakres podsieci, jakie będą dopuszczone do serwera bazy danych. Liczba powinna się składać z adresu IP oraz maski określającej dokładnie ograniczenia.

Dokładne ograniczenia może przyjmować wartość 8, 16, 24 i 32 (od najsłabszego do najsilniejszego). Oznacza ona wartość 3, 6, 9 lub 12 cyfr adresu IP.

Np. wpis 192.168.2.0/24 spowoduje, że do bazy będą dopuszczone wszystkie adresy z zakresu 192.168.2.x gdzie x jest dowolną liczbą od 1-255. Zamiana ograniczenia na 16 spowoduje wejście dla wszystkich komputerów, których adres IP będzie się zaczynał od 192.168.x.x, gdzie x jest dowolną liczbą z zakresu 1-255.

**Uwaga!** Po zmianie danych w pliku pg\_hba.conf należy uruchomić ponownie serwer PostgreSQL.

Na serwerze należy również skonfigurować zaporę systemu Windows - dodać regułę przychodzącą na porcie, na którym zainstalowano PostgreSQL - domyślnie 5432.

## Konfiguracja zapory na serwerze

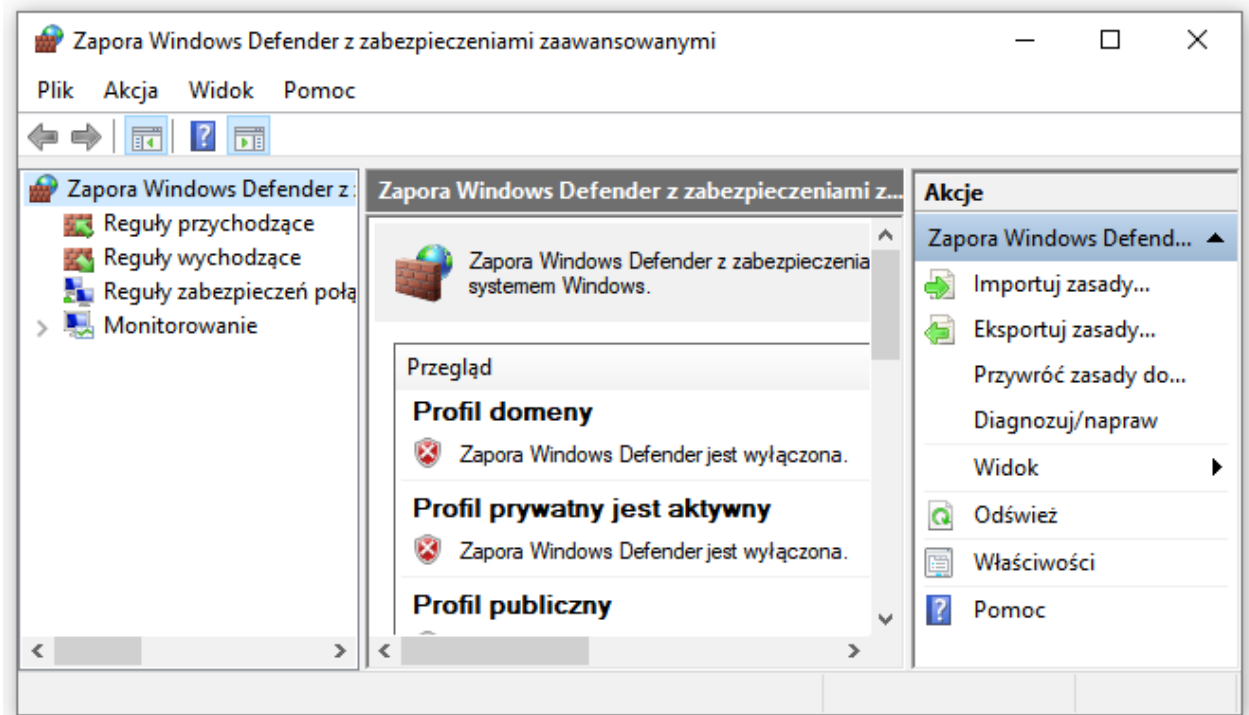
Aby zezwolić na połączenia przychodzące do bazy danych PostgreSQL musimy otworzyć port - standardowo 5432. Można to zrobić na dwa sposoby.

- uruchomić konsolę jako administrator i wpisać polecenie:

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

```
C:\WINDOWS\system32>netsh advfirewall firewall add rule name="PostgreSQL Punktualnik"
dir=in action=allow protocol=TCP localport=5432
Ok.
```

- uruchomić przystawkę sterującą zaporą WIN + R wpisać wf.msc lub wejść w **Panel sterowania\System i zabezpieczenia\Zapora Windows Defender\Ustawienia zaawansowane**



Po lewej na liście należy kliknąć na **Reguły przychodzące**, po prawej klikamy **Nowa reguła**.

Nowa reguła dla **Port**, protokół TCP, określony port = 5432 (domyślny port), zezwalamy na połączenie, wybieramy typy połączeń w których chcemy udostępnić serwer, wprowadzamy nazwę np. PostgreSQL Punktualnik i klikamy **Zakończ**.

Na liście reguł przychodzących powinien pojawić się wpis:

✓ Podłączenie logów na żywo	Publiczny	Tak	Zezwalaj	Nie	Czy program...	Dowolne	Dowolne	UDP	Dowolne	Dowolne
✓ PostgreSQL 10 Punktualnik	Wszystko	Tak	Zezwalaj	Nie	Dowolne	Dowolne	Dowolne	TCP	5432	Dowolne
✓ SAPD...	...	Tak	Zezwalaj	Nie	...	...	...	TCP	...	...

## Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym uruchomieniu programu pojawi się ekran konfiguracji połączenia z serwerem bazy danych.

Można tu wybrać, czy program ma się połączyć z **podstawową bazą danych** – która przy pierwszej instalacji jest pusta, gdzie trzeba wprowadzić swoje dane, aby rozpocząć pracę z programem, czy z **bazą demonstracyjną**, która jest wypełniona przykładowymi danymi, co pozwala na wygenerowanie raportów i zapoznanie się z możliwościami programu. W przypadku wyboru bazy demonstracyjnej, po zakończeniu testów można przełączyć się do bazy pustej bazy ([Ustawienia zakładka Baza](#)) i zacząć konfigurację programu wg własnych potrzeb (wprowadzić pracowników, urzędników itd.). W przypadku wybrania pustej bazy, baza demonstracyjna nie zostanie zainstalowana w systemie i będzie niemożliwe skorzystanie z niej.

Do poprawnego połączenia z bazą konieczne będzie wprowadzenie danych o parametrach połączenia.

W pierwszej kolejności konieczne jest wprowadzenie adresu IP komputera z zainstalowaną bazą danych. Aby połączyć się z bazą danych zainstalowaną na aktualnym komputerze należy pozostawić **localhost**. Następnie ustawiamy port, jaki ustawili my instalując serwer bazy danych: domyślnie - **5432**. Następnie wpisujemy login i hasło Superużytkownika bazy danych.

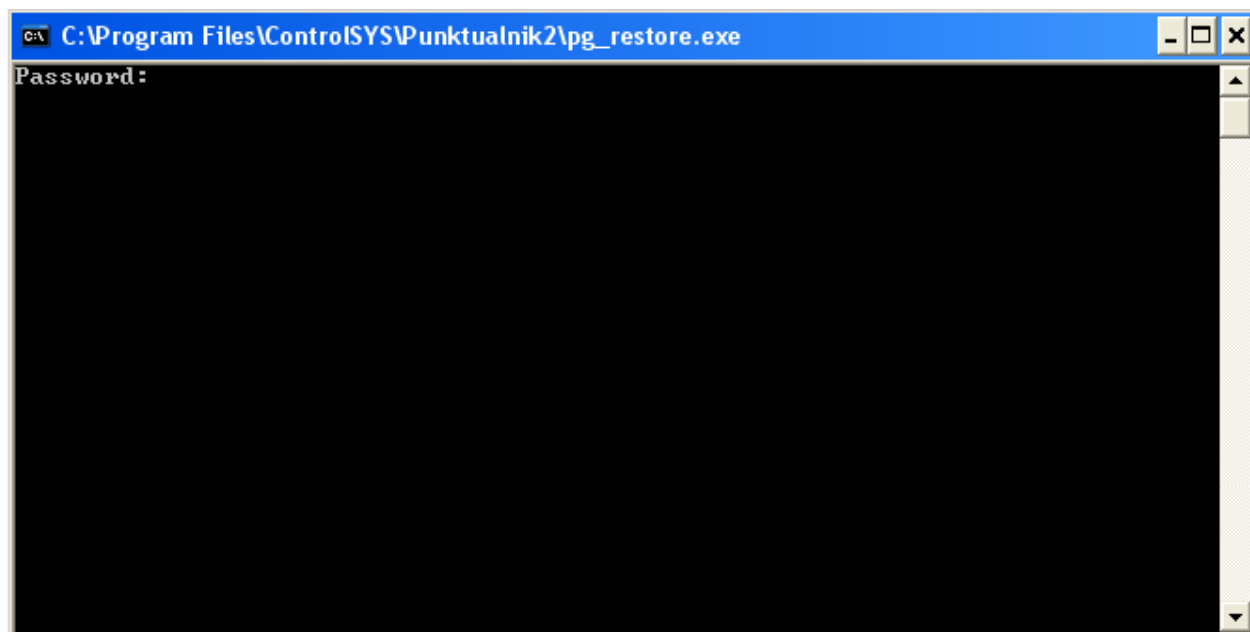
Domyślnie: **login: postgres**  
**hasło: postgres**

**Uwaga!** Jeżeli podczas instalacji zostało podane inne hasło należy je wpisać dokładnie w taki sam sposób jak zostało podane (wraz z dużymi i małymi literami). W przeciwnym razie program nie będzie mógł nawiązać poprawnego połączenia z bazą danych.

Jeżeli baza danych znajduje się na serwerze Timaco, to należy zaznaczyć pole **Szyfrowanie SSL**, wprowadzić dane otrzymane od Timaco wraz z kluczem licencyjnym: adres IP, port oraz login. Pliki certyfikatów należy skopiować do podkatalogu SSL znajdującego się w katalogu z programem lub wskazać ich lokalizację w następnym kroku.

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

W celu utworzenia bazy danych system może poprosić o potwierdzenie hasła do bazy danych, które należy wpisać w czarnym okienku. Przypominamy, że domyślnie jest to: postgres.



**Uwaga!** 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!

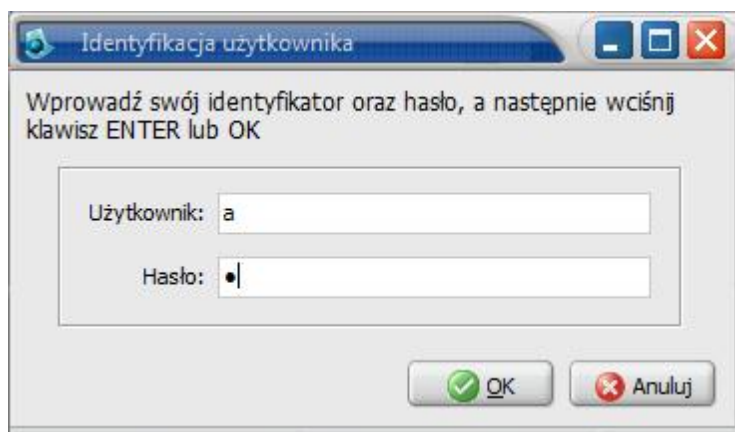
Po stworzeniu bazy danych program poprosi o podanie nazwy firmy, NIPu i kodu licencyjnego

**Uwaga!** 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 lna licencja programu obejmuje 3 stanowiska, uruchomienie programu na serwerze oznacza zmniejszenie tej puli.

Po poprawnym wprowadzeniu danych system poprosi o zalogowanie:

Domy lnie: **login: a**  
**hasło: a**





Po pierwszym zalogowaniu wskazana jest zmiana hasła administratora, aby to zrobić należy wejść w menu zarządzania [użytkownikami](#) lub wybrać z górnego menu **Ustawienia -> Zmień hasło**.

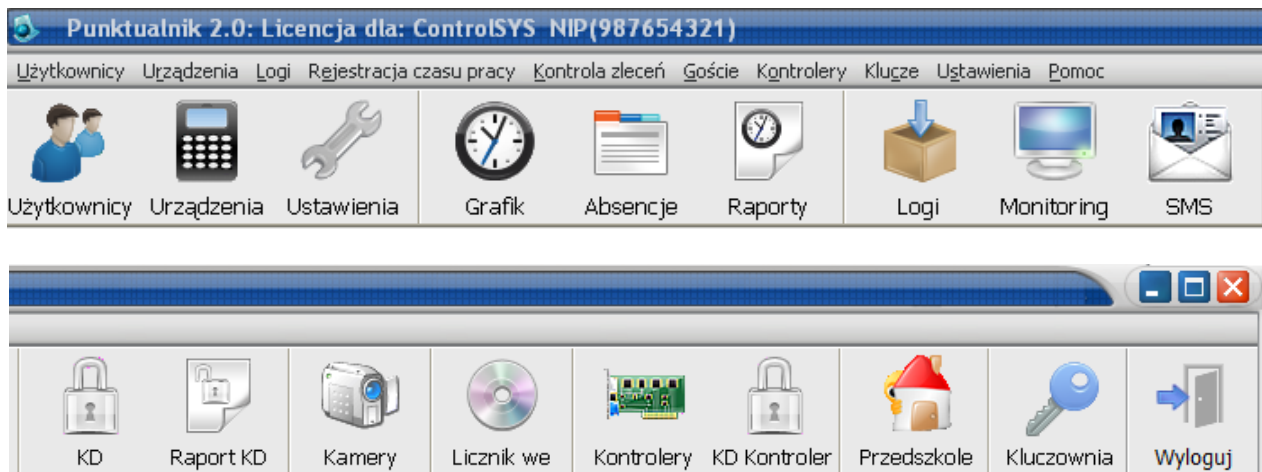
## Główne okno programu

---

Na górze głównego okna programu znajduje się menu dostępu do poszczególnych części programu.

- Użytkownicy
  - [Zarządzanie użytkownikami](#)
  - [Pula kart](#)
  - [Drukowanie kart Zebra](#)
- [Programowanie kart UHF](#)
- Urządzenia
  - [Kreator nowego urządzenia](#)
  - [Eksport](#)
  - [Klonowanie](#)
  - [Zarządzaj](#)
- Logi
  - [Pobierz logi](#)
  - [Ostatnie zdarzenia](#)
  - [Eksport](#)
- Rejestracja czasu pracy
  - [Okresy rozliczeniowe](#)
  - Grafiki
    - [Schematy](#)
    - [Kalendarze](#)
    - [Raporty](#)
  - Absencje
    - [Rodzaje](#)
    - [Przydzielanie nieobecności](#)
    - [Raporty](#)
- Czas pracy
  - [Przeliczanie](#)
  - [Raporty](#)
- Kontrola zleceń
  - [Definiowanie zleceń](#)
  - [Rozliczanie](#)
- Goście
  - [Zarządzanie gośćmi](#)
- Kontrolery
  - [Dodaj kontroler](#)
  - [Kontrolery](#)
  - [Kontrolery KD](#)
- [Klucze](#)
- Ustawienia
  - [Uprawnienia](#)
  - [Baza danych](#)
  - [Logi bazy](#)
  - Zmień hasło
  - [Wyloguj](#)
- Pomoc
  - [Licencja - zmień licencję](#)
  - O programie
  - [Sprawdź aktualizacje](#)
  - [Co nowego w programie](#)

Poniżej znajdują się guziki (widoczne w zależności od wykupionego modułu), odpowiadające za otwieranie najważniejszych części programu:



- [Użytkownicy](#) - zarządzanie użytkownikami
- [Urządzenia](#) - zarządzanie urządzeniami
- [Ustawienia](#) programu
- [Grafik](#) - harmonogram RCP
- [Absencje](#)
- [Raporty](#) rejestracji czasu pracy
- [Logi](#) - pobieranie
- [Monitoring](#)
- [SMS](#)
- [KD](#) - kontrola dostępu
- [Raport KD](#) - moduł kontroli dostępu lub kontrolerów
- [SMS](#)
- [Kamery](#)
- [Licznik we](#)
- [Kontrolery](#)
- [Kontrolery KD](#)
- moduł Przedszkole
- [Kluczownia](#)
- Wyloguj - [wylogowanie](#) z programu

## Rozpoczęcie pracy z modułem RCP

---

W przypadku podłączenia czytnika do sieci komputerowej należy:

1. [Dodać czytnik](#) do programu
2. Wprowadzić użytkowników do programu
  - o poprzez [import z pliku csv](#) lub
  - o [dodać](#) ich w module [użytkownicy](#)
3. Przypisać użytkownikom [karty lub/i odciski palców](#)
4. [Wyeksportować użytkowników](#) do urządzenia
5. Wprowadzić [schematy harmonogramów](#)
6. Przypisać [schematy do kalendarza](#)
7. [Pobrać logi](#) z urządzenia
8. W [raportach RCP](#) wybrać okres czasu i przeliczyć pracownika.

W przypadku pobierania logów na pendrive należy:

1. Wprowadzić użytkowników do programu
  - o poprzez [import z pliku csv](#) lub
  - o [dodać](#) ich w module [użytkownicy](#)
2. Zarejestrować użytkowników w urządzeniu (patrz Instrukcja LCD na płycie dołączonej do czytnika), nadając im takie same numery ID jak w programie
3. Wprowadzić [schematy harmonogramów](#)
4. Przypisać [schematy do kalendarza](#)
5. [Dodać czytnik](#) do programu jako plik
6. [Przeedytować](#) dane czytnika wskazując lokalizację pliku na pendrive
7. [Pobrać logi](#) z urządzenia
8. W [raportach RCP](#) wybrać okres czasu i przeliczyć pracownika.

## Rozpoczęcie pracy z modułem Kontrolery i KD Kontrolery

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

Aby rozpocząć pracę w programie i skonfigurować kontrolę dostępu na kontrolerach należy:

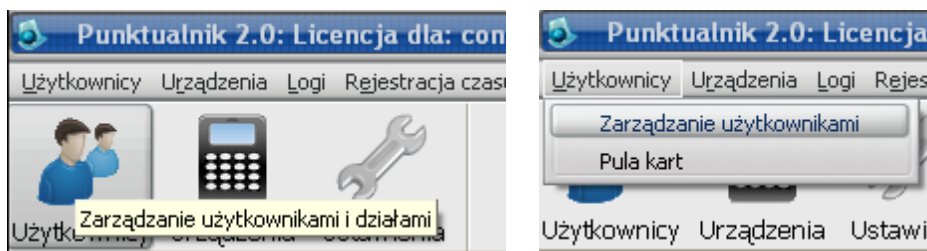
1. [Doda kontroler do programu poprzez kreator](#) (w tym wypadku należy pominąć krok 2, 3 i 4) lub [doda kontroler](#) do programu bez kreatora.
2. Po podłączeniu go do sieci, można go wyszukać, zmienić mu adres IP, tak aby znajdował się w tej samej podsieci co komputer i dodać.
3. [Doda do programu czytniki RFID](#) - są to anteny podłączone po Wiegandzie do kontrolera. W tym przypadku należy nadać im jedynie nazwę, która pozwoli zidentyfikować drzwi, które obsługują.
4. [Przypisać czytniki](#) do drzwi.
5. Następnie należy wprowadzić użytkowników:
  - o poprzez [import z pliku csv](#) lub
  - o [dodać](#) ich w module [użytkownicy](#)
6. Przypisać użytkownikom [karty lub/i odciski palców](#)
7. [Wyeksportować](#) ich do kontrolera. Jeśli użytkownicy mają mieć dostęp całodobowo na urządzeniach, na których są zarejestrowani, można ustawić podczas wysyłania domyślny dostęp w kontrolerze wg pierwszej strefy czasowej. W takim wypadku można pominąć kroki 9, 10, 11, 12.
8. Kolejnym etapem jest konfiguracja modułu kontroli dostępu:
9. Należy dodać [strefy czasowe](#) - pamiętaj, że jedna strefa musi być dodana jako "Strefa na drzwiach" (określa ona przedziały czasu, w których w ogóle mogą być te drzwi otwierane), dopiero w jej obrębie można ustawiać strefy czasowe dla użytkowników.
10. Na zakładce [uprawnienia użytkowników](#), zaznaczyć wybranych pracowników i ustawić im dostęp na poszczególnych drzwiach wg wybranych stref czasowych.
11. Można wykonać dodatkową konfigurację ustawiając [grupy, kombinacje](#) i [wakacje](#).

W przypadku definiowania sekcji dostępu (obowiązujących na kilku urządzeniach)

Wykonać punkty od 1 do 6:

7. Dodać [sekcje](#) i przyporządkować do nich użytkowników
8. [Wyeksportować](#) do urządzeń użytkowników wymagających synchronizacji.

## Użytkownicy

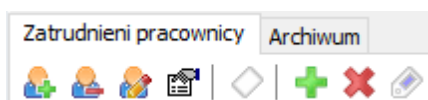


Po kliknięciu na ikonę użytkowników lub wybraniu z górnego menu **Użytkownicy -> Zarządzanie użytkownikami** na górze wyświetli się menu podrzędne opcji, a w oknie wyświetli się ekran zarządzania użytkownikami. Ekran ten dzieli się na cztery główne obszary:

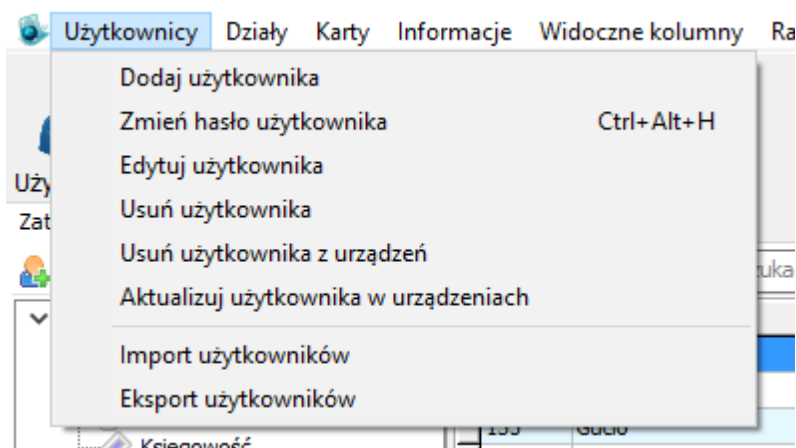
- Panel po lewej stronie ekranu, który zawiera wszystkie wprowadzone działy wraz z przypisanymi do nich pracownikami. Nazwy wydziałów są pogrubione. Panel ten pozwala na szybkie przeniesienie pracownika do innego działu przy pomocy metody „przeciągnij i upuść”. W dolnej części drzewa znajduje się okno wyszukiwania.
- Panel po prawej stronie wyświetla elementy określone poprzez zaznaczenie w lewym panelu. Elementy te można sortować wg wybranej kolumny poprzez kliknięcie jej nagłówka. Kolumny wyświetlane w tabeli można dostosować do własnych potrzeb. W tym celu należy wybrać odpowiednie pozycje w górnym menu w części [widoczne kolumny](#).

Dostępne tu są dwie dodatkowe opcje:

- **Pokaż użytkowników na drzewku** - odznaczenie tej opcji spowoduje, że po lewej stronie będą wyświetlane jedynie działy, a użytkownicy widoczni będą w centralnej części
  - **Widok kaskadowy** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że po kliknięciu działu na drzewku, w centralnej części będą wyświetlani nie tylko użytkownicy z tego działu, ale również ze wszystkich poddziałów
- Ponadto tymi panelami widoczne są ikony zarządzania użytkownikami oraz pasek szybkiego wyszukiwania. Ikony umożliwiają szybki dostęp do następujących funkcji



- [Dodawanie użytkownika](#)
  - [Edycja użytkownika](#)
  - [Usuwanie użytkownika](#)
  - [Import użytkowników z pliku CSV](#)
  - [Zarządzanie pulą kart](#)
  - [Dodawanie nowego działu](#)
  - [Usuwanie działu](#)
  - [Edycja działu](#)
  - zakładka [Archiwum](#)
- W górnej części pojawi się menu, które również pozwala na dostęp do tych opcji, znajdują się tam poza tym:

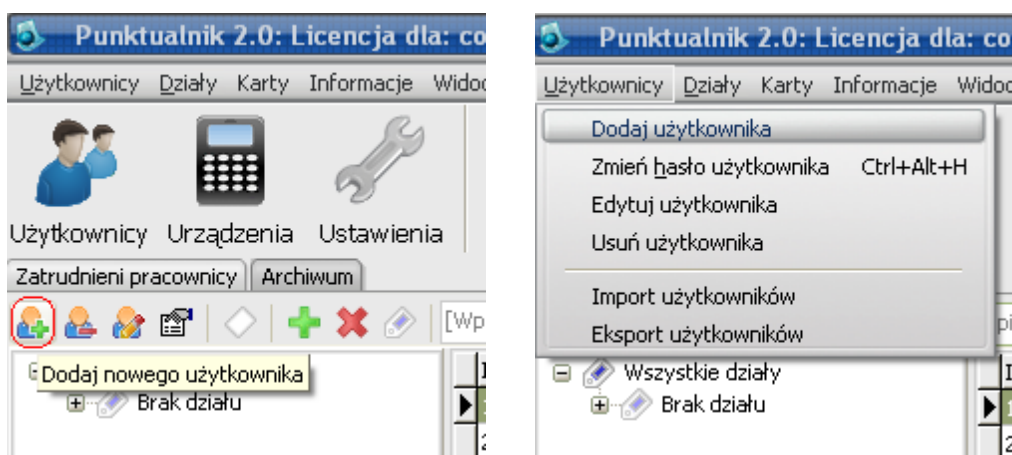


- [Usuń użytkownika z urządzeń](#)
  - [Aktualizuj użytkownika w urządzeniach](#)
  - [Eksport użytkowników](#)
  - [Import/eksport działów](#)
  - [Import kart](#)
  - [Informacje - szczegóły o użytkownikach](#)
  - [Widoczne kolumny](#)
  - [Raport użytkowników](#)
  - [Raport archiwum](#)
- Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na użytkownika znajdującym się w tabeli po prawej stronie, się do wyboru następujące opcje:
    - [Dodaj użytkownika](#)
    - [Edytuj użytkownika](#)
    - [Usuń użytkownika](#)
    - [Usuń użytkownika z urządzeń](#)
    - [Aktualizuj użytkownika w urządzeniach](#)
    - Wylij email
    - Dane osobowe
      - [Raport danych osobowych](#)
      - [Raport danych osobowych Excel](#)
      - [Eksport danych osobowych](#)
      - [Usuń dane osobowe](#)

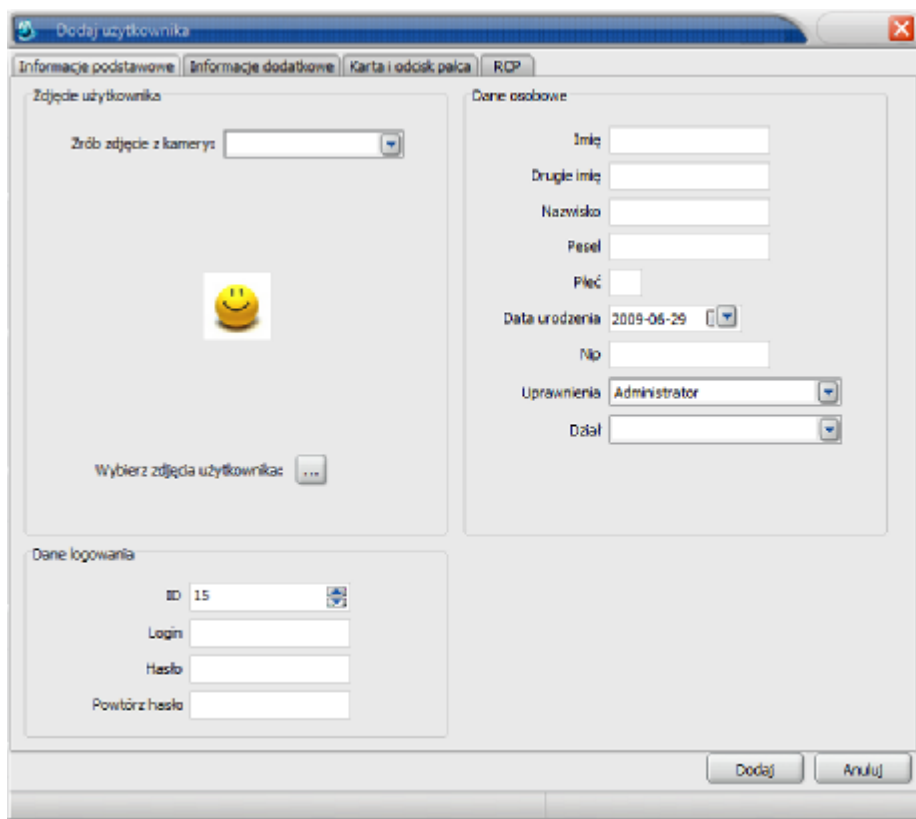
## Dodawanie nowego użytkownika

Pozwala na wprowadzanie nowego użytkownika do systemu.

Aby dodać użytkownika należy wejść w [Użytkowników](#) a następnie kliknąć ikonę dodawania użytkownika lub z górnego menu wybrać **Użytkownicy -> Dodaj użytkownika**



Po wejściu w tę funkcję otworzy się okno przedstawione poniżej. Okno podzielone jest na zakładki z których pierwsza, czyli **Informacje podstawowe**, zawiera następujące funkcje:



- **Zrób zdjęcie z kamery** – umożliwia dodanie użytkownikowi zdjęcia wykonanego kamerą IP połączoną z komputerem (opcja dostępna po uprzednim skonfigurowaniu oprogramowania do współpracy z kamerą IP i posiadania modułu [kamer](#)). Zdjęcie można również wprowadzić poprzez opcję **Przypisz zdjęcie do użytkownika** na [Monitoringu](#).
- **Wybierz zdjęcie użytkownika** - umożliwia wprowadzenie zdjęcia referencyjnego dla danego pracownika (format zdjęcia .jpeg, wielkość do 100 kB). Zdjęcie można również usunąć w [Edycji użytkownika](#), klikając na nim prawym przyciskiem myszy i wybierając **Usuń**.
- **ID** – umożliwia przypisanie użytkownikowi unikalnego numeru identyfikacyjnego, który będzie unikatowym numerem użytkownika w urzędzie. Pracownik zachowuje swój nr ID nawet po usunięciu, dlatego nie ma możliwości wprowadzenia innego użytkownika pod tym samym numerem - **Pole obowiązkowe**.
- **Login** - przypisujący pracownikowi unikalny login do systemu. **Pole obowiązkowe**.
- **Hasło** - Przypisanie hasła dostępu do systemu. **Pole obowiązkowe**.
- **Powtórz hasło** – opcja konieczna ze względów bezpieczeństwa. **Pole obowiązkowe**.



- Imi – wprowadza imię użytkownika. **Pole obowiązkowe.**
- Drugie imię – drugie imię wprowadzanego użytkownika.
- Nazwisko – nazwisko wprowadzanego użytkownika. **Pole obowiązkowe.**
- Pesel – pesel pracownika – jeżeli wprowadzimy go poprawnie, program sam uzupełni pola *Płe* oraz *Data urodzenia*. Wprowadzenie go jest niezbędne do [importu elektronicznych zwolnień](#) dla pracownika
- Płe – płe pracownika.
- Data urodzenia – data urodzenia wprowadzanego pracownika
- Uprawnienia – umożliwia nadanie poziomu uprawnień – standardowo zdefiniowane są trzy poziomy uprawnień :
  - Użytkownik – może tylko podglądać swoje dane,
  - Kierownik – ma dostęp do swoich danych jak i pracowników, w urzędzeniu przechowywany jako administrator, posiada ograniczone uprawnienia w programie.
  - Administrator – posiada pełny dostęp do oprogramowania i wszystkich danych, w urzędzeniu odpowiada Superadministratorowi lub Superużytkownikowi.
- Inne poziomy uprawnienia można zdefiniować z poziomu menu: [Ustawienia/Uprawnienia](#) widocznego w górnym pasku menu.
- Dział – umożliwia przypisanie użytkownika do wcześniej [dodanego działu](#).

W zakładce **Informacje dodatkowe** karty dodawania użytkownika, mamy możliwość wprowadzenia następujących 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 pozwalające na dodatkowy opis pracownika,
- *Informacje dodatkowe* – w tym miejscu znajduje się do pięć pól zdefiniowanych przez użytkownika w [ustawieniach](#) bazy danych. Pola mogą być listami wyboru lub mieć możliwość wprowadzenia danych

W zakładce **Karta i odcisk palca** mamy możliwość zarządzania danymi, które znajdują się w urzędzeniach:

**Uwaga!** Aby móc w pełni wykorzystać funkcje tej zakładki musimy mieć [dodane przynajmniej jedno urządzenie](#).

- **Numer ID** – unikatowy numer użytkownika w programie jak i w urządzeniu, ustawiony w zakładce **Informacje podstawowe**.
- **Nazwa** – odpowiada loginowi podanemu w zakładce „Informacje podstawowe”. Jeśli użytkownik zostanie zapisany w urządzeniu z wyświetlaczem LCD, wyświetlane będzie tylko 8 pierwszych znaków, jeśli urządzenie będzie wyposażone w wyświetlacz TFT, wtedy możliwe jest wysłanie do 22 znaków nazwy użytkownika.
- **Kod PIN** – jest kodem dostępu przypisanym pracownikowi. Umożliwia on rejestrację zdarzenia zamiennie z odciskiem palca lub kartą zbliżeniową - max. 5 cyfr na urządzeniach z wyświetlaczem LCD i kontrolerach lub 8 na pozostałych.
- **Połącz z urządzeniem aby zarejestrować kartę lub odcisk palca** – umożliwia połączenie z wcześniej dodanym urządzeniem z poziomu menu *Urządzenia*. Po połączeniu będzie można przy jego pomocy rejestrować karty, kody, bądź odciski palca.
- **Numer karty** – umożliwia zarejestrowanie użytkownikowi danego numeru karty. Numer ten można przypisać wykorzystując którąś z poniższych funkcji:
  - **Wpisz numer karty** – umożliwia ręczne wpisanie numeru karty lub przy pomocy **czytnika USB**
  - **Pobierz numer karty aktualnie przykładanej do urządzenia** – jeśli jesteśmy po połączeniu z urządzeniem możemy użyć tej funkcji i zarejestrować kartę przez przyłożenie jej do czytnika. W przypadku czytnika CR10 połączanego po USB należy zaznaczyć opcję **Wpisz numer karty**.
  - **Wybierz numer karty z puli** – pozwala wykorzystać wprowadzone wcześniej numery kart zbliżeniowych (w okienku numeru karty pojawi się lista dostępnych kart).
  - **Pobierz numer ostatnio przyłożonej karty** – ta opcja pozwala na pobranie numeru karty

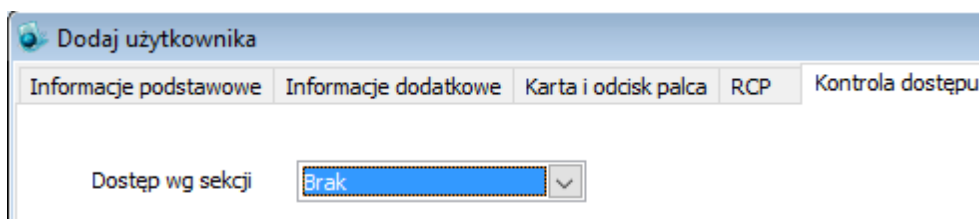
w przypadku korzystania z [kontrolera](#).

**Uwaga!** Opcja **Pobierz numer karty aktualnie przykładanej do urz dzenia** działa tylko dla urz dze na platformie ZEM z modulem Unique 125 kHz oraz dla SCR100 Mifare połączonych po RS-485 lub ethernetie. Karty Mifare w innych urz dzeniach muszą być rejestrowane bezpośrednio z poziomu ich menu.

- **Dodane karty** – widoczne w przypadku systemu, w którym używana jest jedna lub więcej kart dla jednego użytkownika (np. w przedszkolach)
- **Pobierz odcisk palca:**
  - z urz dzenia (czytnik biometryczny) – jeżeli jesteście myślni z urz dzeniem możemy użyć tej funkcji i zarejestrować odcisk palca poprzez przyłożenie go do czytnika, wystarczy w tym celu kliknąć znacznik na rysunku odpowiedniego palca, a następnie trzykrotnie przyłożyć i zdjąć palec z czytnika linii papilarnych. W przypadku urz dze PUSH do momentu przejścia czytnika w tryb rejestracji odcisku palca może upłynąć do 2 minut. W czytnikach SpeedFace PUSH ustawionych w trybie KD funkcja nie jest dostępna.
  - z sensora biometrycznego – umożliwia wykorzystanie czytnika biometrycznego wykorzystującego komunikację USB. Funkcja ta wymaga zaznaczenia opcji **Używaj sensora biometrycznego** w menu [Ustawienia](#) -> [Baza danych](#) -> [Preferencje](#).  
Pobrany odcisk palca można usunąć klikając na nim prawym przyciskiem myszy i wybierając **Usuń odcisk palca**.

Zakładka **RCP** umożliwia określenie podstawowych warunków dla systemu RCP jest to zakładka z ustawieniami pracownika dotyczącymi modułu rejestracji czasu pracy. W przypadku braku licencji na [moduł RCP](#), zakładka ta będzie niewidoczna.

- **Rozpoczęcie umowy** – data zatrudnienia pracownika, przed tą datą nie będzie możliwa edycja harmonogramów pracy pracownika, a zarejestrowane w urz dzeniach zdarzenia nie będą widoczne w module rozliczania czasu pracy. Jeżeli data nie zostanie podana, jako rozpoczęcie umowy zostanie ustawiony dzień wprowadzenia pracownika do programu.
- **Zakończenie umowy** – data końca umowy danego pracownika, po tej dacie nie będzie możliwa edycja harmonogramów pracy pracownika, a zarejestrowane w urz dzeniach zdarzenia nie będą widoczne w module rozliczania czasu pracy
- **Wymiar czasu pracy** – określa wymiar pracy pracownika
- **Urlop wypoczynkowy** – liczba dni urlopu w roku kalendarzowym przysługującego pracownikowi
- **W tym urlop na danię** – liczba dni urlopu na danię
- **Pierwsza praca pracownika** – system nie pozwoli udzielić urlopu przez 6 miesięcy od daty zatrudnienia
- **Na pierwszy i ostatni rok zatrudnienia wylicz urlop wypoczynkowy proporcjonalnie** - zaznaczenie spowoduje, że na pierwszy i ostatni rok zatrudnienia (w przypadku wpisania daty zakończenia umowy) urlop wypoczynkowy zostanie obliczony proporcjonalnie do wartości umieszczonej w polu **Urlop wypoczynkowy** i liczby miesięcy pracy w danym roku. Brany jest pod uwagę każdy miesiąc a liczba dni jest zaokrąglana do góry.
- **Opieka nad dzieckiem** – liczba dni wolnych przysługujących z tytułu opieki nad dzieckiem
- **Zwolnienie z powodu działania siły wyższej** - od 2023 pracownikowi przysługuje 2 dni lub 16 godzin
- **Urlop opiekuńczy** - od 2023 bezpłatny urlop opiekuńczy wynosi 5 dni
- **Okazjonalna praca zdalna** - od 2023 roku wynosi 24 dni
- **Dopisz wejście wg harmonogramu** – jeżeli nie będzie zdarzenia dla danego pracownika w dniu pracy system z automatu dopisze zdarzenie o rozpoczęciu pracy
- **Dopisz wyjście wg harmonogramu** – jeżeli nie będzie zdarzenia dla danego pracownika w dniu pracy system z automatu dopisze zdarzenie o zakończeniu pracy

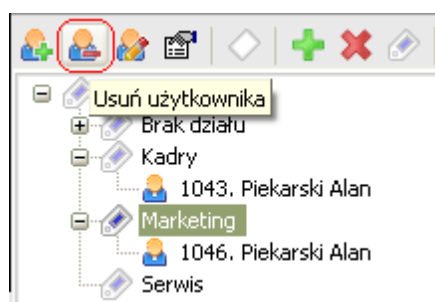


Na zakładce **Kontrola dostępu** (widocznej przy posiadaniu licencji na moduł kontrolery i uprawnień na ustawianie sekcji dostępu) można dla pracownika przypisać **sekcję dostępu**, wg której może mieć dostęp na wszystkich kontrolerach. Po przypisaniu użytkownikowi sekcji należy wykonać jego **eksport** na wszystkie kontrolery z zaznaczonym **Synchronizacja wg sekcji dostępu**.

## Usuwanie użytkownika

Pozwala usunąć wprowadzonego użytkownika.

Po wejściu w **Użytkowników**, zaznaczeniu użytkownika, należy kliknąć na przycisk usuwania lub z górnego menu wybrać **Użytkownicy -> Usuń użytkownika**. Pojawi się pytanie o potwierdzenie usunięcia.



Jeżeli zaznaczona będzie nazwa działu, system będzie próbował usunąć pierwszą osobę w danym dziale, lub nie zareaguje w przypadku, gdy dział nie posiada żadnego pracownika.

**Uwaga!** Usunięcie pracownika z bazy nie zwalnia jego numeru ID. Numer ten pozostanie w systemie zablokowany i nie będzie możliwe jego ponowne wykorzystanie.

Usunięty użytkownik zostaje przeniesiony do zakładki **archiwum** i jest możliwe przywrócenie go do pracy. Aby to uczynić należy w zakładce archiwum zaznaczyć danego użytkownika, kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać **Przywróć użytkownika**.

Aby przy usuwaniu użytkownika zwolnić używane przez niego karty należy zaznaczyć **Usuwać karty użytkownika zwolnij karty** w **Ustawienia**-> zakładka **Ustawienia globalne**.

Jeśli użytkownik został wyeksportowany do urządzeń lub zarejestrowany w nich za pomocą Punktualnika, program zapyta „**Czy usunąć użytkownika z urządzeń ?**” i po zatwierdzeniu spróbuje połączyć się z odpowiednimi czytnikami i dokona usunięcia. Na dole okna pod listą użytkowników zostanie wyświetlona tabela z informacjami o postępie usuwania. Cała operacja może trwać nawet kilka minut w przypadku, gdy program nie będzie mógł połączyć się z czytnikami. Nie zaleca się zamykania okna **Użytkownicy** dopóki usuwanie z urządzeń nie zostanie zakończone.

## Usuwanie użytkownika z urządzeń

Aby usunąć użytkownika z czytników lub kontrolerów należy wejść w okno **Użytkownicy** i z górnego menu wybrać **Użytkownicy -> Usuń użytkownika z urządzeń** lub kliknąć na wybranej osobie prawym przyciskiem myszy i wybrać **Usuń użytkownika z urządzeń**.

Jeśli użytkownik został wyeksportowany do urządzeń lub zarejestrowany w nich za pomocą Punktualnika, można usunąć go z wybranych urządzeń. W oknie z listą czytników, które się pojawi, należy wybrać, z których urządzeń użytkownik ma zostać usunięty i kliknąć **OK**. Na dole okna pod listą użytkowników zostanie wyświetlona tabela z informacjami o postępie usuwania. Cała operacja może trwać nawet kilka

minut, w przypadku, gdy program nie będzie mógł połączyć się z czytnikami. Nie zaleca się zamykania okna **Użytkownicy** dopóki usuwanie z urzędu nie zostanie zakończone.

## Edycja użytkownika

Pozwala na zmianę wszystkich wprowadzonych podczas dodawania użytkownika danych za wyjątkiem numeru ID.

Aby zmienić dane użytkownika należy wejść w [Użytkowników](#), zaznaczyć wybraną osobę, a następnie kliknąć ikonę edycji użytkownika lub z górnego menu wybrać **Użytkownicy -> Edytuj użytkownika**

Wygląd okienka analogicznie jak w [Dodaj użytkownika](#).

**Edycja użytkownika [1. Binarska Pelagia]**

Informacje podstawowe | Informacje dodatkowe | Karta i odcisk palca | RCP

**Zatrudnienie**

Rozpoczęcie umowy: ☒ 01.01.2015

Zakończenie umowy: ☐ 30.12.1899

Wymiar czasu pracy: cały etat

☒ Pracownik jest aktywny

**Ustawienia kontroli czasu pracy**

☐ Dopisuj wejścia według harmonogramu

☐ Dopisuj wyjścia według harmonogramu

**Urlop, opieka, praca zdalna itp.**

☐ Pokaż wszystkie lata

Rok	Wypoczy...	Na żądanie	Zaległy	Opieka	Udzielanie opieki	Zw. siła wyższa	Udzielanie zw.	Opiekuńczy	Praca zdalna
2016	26	4	2	2	dzienne	0		0	0
2017	26	4	0,88	2		0		0	0
2018	26	4	0,25	2	dzienne	0		0	0
2019	26	4	3	2	godzinowe	0		0	0
2020	26	4	1	2	dzienne	0		0	0
2021	26	4	3	2	godzinowe	0		0	0
2022	26	4	5	2	godzinowe	0		0	0
2023	26	4	1	2	dzienne	2		5	24

Zapisz Anuluj

- **Pracownik jest aktywny** – aktywuje lub dezaktywuje danego użytkownika

Po odznaczeniu tego okienka pracownik trafia do archiwum i nie jest widoczny na liście użytkowników. Operację można odwrócić w zakładce [archiwum](#) klikając na użytkownika i wybierając opcję przywrócenia.

- **Rozpoczęcie umowy/Zakończenie umowy** – po terminie zakończenia umowy czas pracy użytkownika nie będzie zliczany.
- **Urlop, opieka, praca zdalna itp. (tabela)** – opcja widoczna przy edycji, pozwala na przydzielenie urlopu wypoczynkowego, na danie, opieki, zwolnienia z powodu działania siły wyższej, urlopu opiekuńczego, okazjonalnej pracy zdalnej na każdy rok zatrudnienia. Jeżeli chodzi o urlop zaległy, to jego wartość można wpisać **tylko w pierwszym roku** zatrudnienia, w kolejnych latach jest obliczany automatycznie. Warto zwolnienia z powodu działania siły wyższej, urlopu opiekuńczego oraz okazjonalnej pracy zdalnej można wprowadzić od 2023 roku.

Widoczny jest tu również sposób rozliczania **opieki** – dzienny lub godzinowy. Zgodnie

z nowelizacją kodeksu pracy, od roku 2016 można wybierać opiekę na godziny lub dni, a o sposobie decyduje pracownik w pierwszym wniosku urlopowym. Jeżeli pole *Udzielanie opieki* jest puste, oznacza to, że pracownik nie złożył jeszcze żadnego wniosku o opiekę w danym roku. Jeżeli opieka jest rozliczana dniami (nie godzinami) to jeżeli pracownik złoży wniosek na godziny to i tak z puli wykorzystanej opieki zostanie zdjęty 1 dzień.

Analogicznie do opieki rozliczana jest **zwolnienie z powodu działania siły wyższej**, w pierwszym wniosku w danym roku pracownik decyduje czy będzie 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 użytkownika można jego dane zaktualizować w urządzeniach, w których został już zarejestrowany poprzez [Eksport użytkowników](#). Aby to zrobić należy wejść w okno [Użytkownicy](#) i z górnego menu wybrać **Użytkownicy -> Aktualizuj użytkownika w urządzeniach** lub kliknąć na wybranej osobie prawym przyciskiem myszy i wybrać **Aktualizuj użytkownika w urządzeniach**.

W przypadku urządzenia biometrycznego odciski palców zostaną wysłane jedynie jeżeli zaznaczone jest **Przechowuj odciski palców w bazie**. Jeżeli w urządzeniu znajdują się odciski, które zostały zarejestrowane w nim bezpośrednio (bez użycia zewnętrznego czytnika na USB np. CR95 oraz bez wyzwolenia rejestracji przez Punktualnik z okna zarządzania użytkownikami) to zostaną one usunięte - po aktualizacji w czytniku będą tylko odciski pobrane z bazy.

W dolnej części okna zostaną wyświetlone komunikaty o przebiegu aktualizacji.

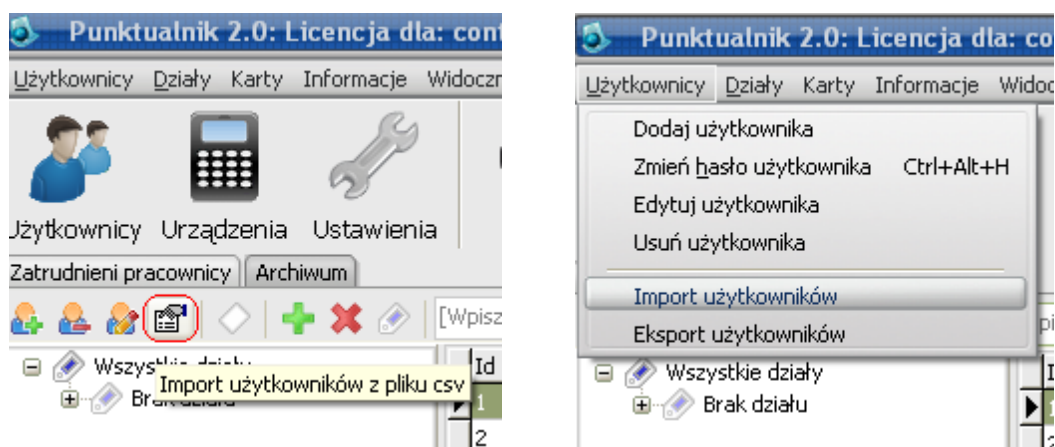
Po aktualizacji użytkownika w kontrolerze bez zmian pozostaną jego ustawienia dostępu, takie jak strefy na drzwiach.

## Import użytkowników z pliku CSV

Pozwala wczytać użytkowników z pliku o rozszerzeniu csv.

Pliki CSV są popularnym formatem plików pozwalającym na przechowywanie danych w formie tekstowej. Charakterystycznym cechem jest rozdzielenie poszczególnych danych separatorem w postaci przecinka lub średnika. Pliki te można edytować przy użyciu arkuszy kalkulacyjnych typu Excel.

W celu zaimportowania użytkowników z pliku CSV należy wejść w [Użytkownicy](#) a następnie kliknąć ikonę importu lub z górnego menu wybrać **Użytkownicy -> Import użytkowników**



Po ukazaniu się poniższego okna odnaleźć plik CSV wykorzystując klawisz **Wybierz plik**.



**Import z pliku CSV**

Wybierz plik      Zapisz do bazy      ☒ Dodaj działy, których nie ma w bazie  
☒ Nie dodawaj kart, jeśli już są w systemie  
 Sposób importu: dodawanie i edycja (po PESEL)      Format daty w pliku: yyyy-mm-dd      Separator daty: -

Dopasuj kolumny z pliku do kolumn z bazy poprzez kliknięcie prawej kolumny i wybranie odpowiedniego nagłówka

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 się dopasować dane z bazy do danych z pliku. Dopasowane nazwy pojawią się od razu w prawym panelu. W przypadku gdy dopasowanie automatyczne nie będzie możliwe, można dopasować dane w sposób ręczny. Należy wówczas w wierszu odpowiadającym danemu nagłówkowi z bazy wybrać z listy rozwijanej dostępną w prawym panelu otwartego okna odpowiednią nazwę z pliku.

**Uwaga!** Aby dane zostały prawidłowo zaimportowane wszystkie kolumny w pliku muszą mieć podane nagłówki.

- **Zapisz do bazy** – zapisuje dane do bazy użytkowników.
- **Sposób importu**
  - dodawanie - użytkowników z pliku są dodawani. Jeśli w bazie znajduje się użytkownik o takim samym ID to jego numer zostanie zmieniony na pierwszy wolny. Jeśli w bazie jest już użytkownik o takim samym PESEL-u to zostanie pominięty. Gdy login dodawanego użytkownika będzie identyczny z już istniejącym w bazie, wówczas w celu zachowania jego unikalności zostanie dodany do niego numer ID.
  - dodawanie i edycja (po PESEL) - jeśli w bazie znajduje się użytkownik z takim samym PESEL-em to jego dane zostaną zaktualizowane, jeśli nie ma takiego użytkownika to zostanie on dodany.
  - dodawanie i edycja (po ID) - jeśli w bazie znajduje się użytkownik z takim samym numerem ID to jego dane zostaną zaktualizowane, jeśli nie ma takiego użytkownika to zostanie on dodany.

Po kliknięciu tego klawisza rozpocznie się zapis danych wszystkich użytkowników do bazy.

- **Dodaj działy, których nie ma w bazie** - zaznaczenie tej opcji powoduje dodanie do bazy działów z pliku i przypisanie do nich użytkowników.
- **Nie dodawaj kart, jeśli już w systemie** - jeśli któraś karta została dodana wcześniej raz, nie są one dodawane ponownie.
- **Format daty w pliku** - aby program prawidłowo zaimportował daty takie jak: data urodzenia, rozpoczęcia umowy i zakończenia umowy należy podać format daty używany w pliku. W formacie **y** oznacza rok, **m** miesiąc a **d** dzień.

- **Separator daty** - jaki znak rozdziela rok, dzień i miesiąc.

**Uwaga!** W bazie znajduje się domyślnie użytkownik o numerze 1 (admin). Przy wybraniu dodawanie w importowanym pliku najlepiej usunąć osobę o tym numerze, w przeciwnym razie zostanie jej przypisany numer 2, i w związku z tym wszystkie kolejne numery przesuną się o jeden. Można również w importowanym pliku zacząć numerację od 2.

Wszystkie dokonane zmiany widoczne są w oknie informacyjnym poniżej paneli dopasowania danych.

## Zarządzanie pulą kart

Pozwala zarządzać pulą zarejestrowanych kart RFID i ułatwia zarządzanie kartami w przypadku dużej rotacji personelu.

Aby rozpocząć zarządzanie pulą kart należy:

- z górnego menu wybrać **Użytkownicy - > Pula kart** lub
- wejść w [Użytkowników](#) i kliknąć ikonę z kartą lub
- wejść w [Użytkowników](#) i z górnego menu wybrać **Karty -> Zarządzanie pulą kart**

Pula zarejestrowanych kart widoczna jest w panelu po prawej stronie. Karty można sortować klikając na nagłówki kolumn oraz filtrować przy pomocy filtrów umieszczonych w dolnym lewym rogu okna.

Numer karty	Używana	Id	Imię	Nazwisko	Aktywny
5183276	TAK	2	Jan	Matejko	Tak
13225156	TAK	4	Maria	Oczędzińska	Tak
4563447	TAK	5	Anna	Śpięta	Tak
8943447	TAK	6	Mariusz	Brzechwa	Tak
8233437	TAK	7	Gerwazy	Piętka	Tak
8954677	TAK	8	Andrzej	Dudziak	Tak
8954671	TAK	9	Miłosz	Garncarek	Tak
8954678	NIE				
89546779	TAK	11	Bartosz	Pawlak	Tak
8954655	TAK	12	Bogdan	Wyniosły	Tak
8954667	TAK	13	Dariusz	Kopczyński	Tak
8974670	TAK	14	Tomasz	Gaduła	Tak
9954970	TAK	16	Jacek	Dukaj	Tak
54545465	TAK	19	Władysława	Paciorek	Tak
34344343	TAK	22	Rafał	Mopecki	Nie
65756767	TAK	18	Patrycja	Michoń	Tak
656565333	TAK	20	Marek	Burmistrz	Tak
3152074	TAK	1	Pelagia	Binarska	Tak
2335695	TAK	3	Grażyna	Pająk	Tak
6837677	TAK	23	Julian	Król	Tak

Dostępne filtry to:

- **wszystkie karty** - wyświetlanie wszystkich zarejestrowanych kart
- **wolne** - wyświetlanie kart nie przypisanych do użytkownika
- **przypisane do użytkowników** - wyświetlanie kart przypisanych do użytkowników

Ponadto w oknie widoczne są guziki:

- **Dodaj** – uruchamia dodawanie kart do puli, dostępne są tutaj dwie opcje:
  - **Wpisz numer karty** – służy do ręcznego definiowania numerów dostępnych 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 [Urz dzenia](#)). W przypadku czytnika CR10 po czonego po USB nale y zaznaczy opcj **Wpisz numer karty**.
- **Wy wietl numer ostatnio przyło onej karty** - opcja u ywana w systemach z kontrolerami

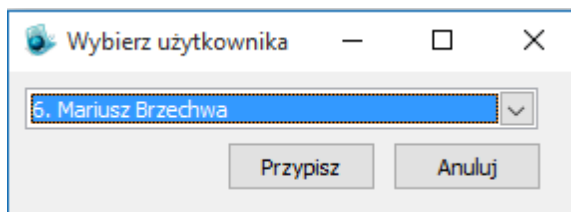
**Uwaga!** Opcja **Pobierz numer karty aktualnie przykładanej do urz dzenia** działa tylko dla urz dze na platformie ZEM z modułem Unique 125 kHz oraz dla SCR100 Mifare. Karty Mifare w innych urz dzeniach musz by rejestrowane bezpo rednio z poziomu ich menu.

**Uwaga!** 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 przyporzkowanie jej do jednego z nich



- **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 ytkowników](#) i z górnego menu wybra **Karty -> Zarz dzenie 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
```

**Import kart**

Lokalizacja pliku:

☐ Usun stare karty

Operacja	Data
Rozpoczęto import z pliku C:\Users\Paulina\Desktop\karty.csv	26.07.2018 15:24:54
Pobrano z pliku 6 pracowników	26.07.2018 15:24:54
Nieprawidłowy nr karty 12345678901234 dla użytkownika 1. Nie zostanie dodana	26.07.2018 15:24:54
Nie można dodać karty 23423 dla użytkownika 1 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie można dodać karty 234234 dla użytkownika 2 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie można dodać karty 342422 dla użytkownika 2 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie można dodać karty 543534 dla użytkownika 3 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie można dodać karty 32424223 dla użytkownika 4 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Brak użytkownika 54353	26.07.2018 15:24:54
Nie można dodać karty 434343 dla użytkownika 5 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
Nie można dodać karty 4343444 dla użytkownika 5 - jest już w użyciu	26.07.2018 15:24:54
<b>Zakończono zapisywanie do bazy</b>	26.07.2018 15:24:54

Przed rozpocznięciem importu należy wskazać plik klikając **Przeglądaj**. Zaznaczenie **Usuń stare karty** spowoduje usunięcie kart przypisanych dla użytkowników, których numery ID znajdują się w pliku, przed dodaniem nowych.

Jeśli w [ustawieniach](#) programu jest zaznaczone **Wiele kart dla użytkownika** to nowe karty zostaną dodane jako kolejne. Jeśli opcja ta nie jest zaznaczona, to z pliku zostanie zaimportowana tylko jedna karta (pierwsza), która zastąpi kartę, która jest już przypisana do użytkownika.

Po wykonaniu importu kart należy wykonać [eksport](#) do urzędze, najlepiej z odznaczoną opcją **Nadpisz**, co spowoduje wyczyszczenie urzędzenia i dodanie nowych kart.

## Dodawanie nowego działu

Pozwala zdefiniować nowy dział i przypisać do niego odpowiednich pracowników.

Aby go dodać należy wejść w [Użytkowników](#), a następnie kliknąć ikonę z zielonym plusem lub z górnego menu wybrać **Działy -> Dodaj dział**.

Dodaj	ID	Imię	Nazwisko	Uprawnienia
<input type="checkbox"/>	7	Ulisses	Grant	Administrator
<input type="checkbox"/>	9	Marcin	Barakowski	Administrator
<input type="checkbox"/>	10	Rafał	Bogus	Administrator
<input type="checkbox"/>	11	Tomasz	Łętocha	Administrator
<input type="checkbox"/>	15	Dominik	Fafała	Użytkownik
<input type="checkbox"/>	469	Testowy	Ziomek	Administrator
<input type="checkbox"/>	999	999	999	Administrator
<input type="checkbox"/>	1911	Ziomek	Testowy	Administrator
<input type="checkbox"/>	1914	Ziomek	Testowy	Administrator
<input type="checkbox"/>	1917	Ziomek	Testowy	Administrator

W polu znajdującym się po lewej stronie wpisujemy nazwę działu. Nazwa działu powinna być unikatowa, więc jeżeli nazwa istnieje już w bazie danych użytkownik będzie poproszony o jej zmianę.

W okienku **Dział nadrzędny** definiujemy, jaki dział jest nadrzędny dla nowo wprowadzanego działu. Dzięki temu mamy możliwość wprowadzenia struktury drzewa w firmie.

Funkcja **Dział jest wydziałem** umożliwia definiowanie uprawnień nie tylko na poziomie działu, ale całego pionu działów i poddziałów. (Jeżeli ktoś ma uprawnienia zarządzania wydziałem, ma dostęp do wszystkich działów, które się w nim znajdują. Pracownik ten nie musi znajdować się bezpośrednio w wydziale - może znajdować się w jednym z poddziałów)

W panelu po prawej stronie możemy wybrać pracowników nie przypisanych jeszcze do żadnego działu.

Całą operację potwierdzamy klawiszem **Zapisz**.

Jeżeli w panelu po prawej stronie nie ma żadnego wolnego pracownika, to możemy dodać pustego działu, a później w menu głównym **Użytkownicy** przenieść pracownika pomiędzy działami.

Po zakończeniu dodawania działów zamykamy okno klawiszem **Anuluj**.

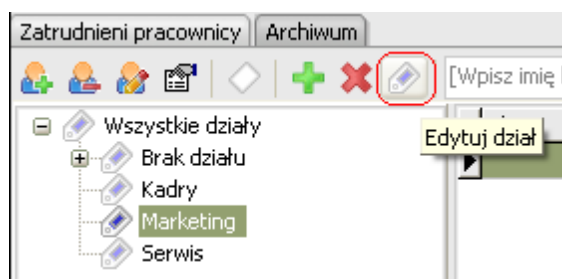
## Usuwanie działu

Usuwa wybrany dział. W **panelu użytkowników** zaznaczamy który dział chcemy usunąć, naciskamy klawisz **Usu** (z czerwonym iksem) lub z górnego menu wybieramy **Działy -> Usu dział**. Pojawi się monit o potwierdzenie operacji kasowania:

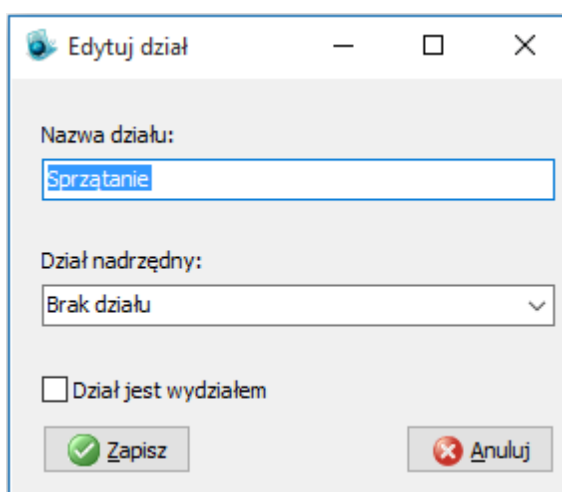
Wszyscy użytkownicy z usuniętego działu zostaną przesunięci do działu „Brak działu”. Jeżeli usunięty został dział nadrzędny, to wszystkie poddziały zostaną przesunięte o poziom wyżej. Dlatego przed usunięciem działu warto się zastanowić czy nie wystarczy zmienić mu nazwy.

Możliwe jest też usunięcie działu i wszystkich użytkowników znajdujących się w nim. W tym celu należy wybrać z górnego menu **Działy -> Usu dział z użytkownikami**.

## Edycja działu

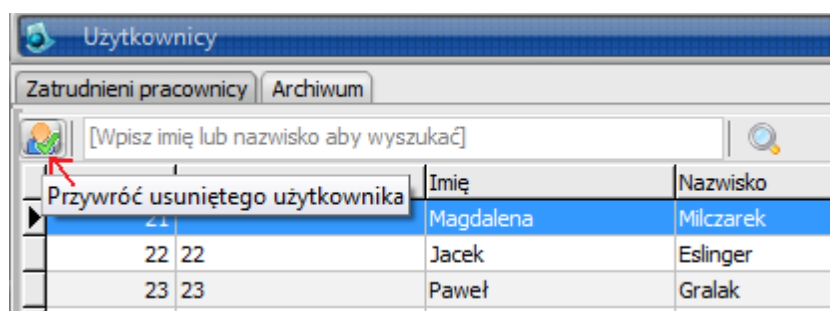


Jeśli wejdziemy w [Użytkowników](#), zaznaczymy dział i nacisniemy przycisk **Edytuj dział** lub z górnego menu wybierzemy **Działy -> Edytuj dział** umożliwi to przejście do edycji. Można zmienić nazwę działu, określić dział nadrzędny i ustawić dział jako wydział.



## Archiwum

W tej zakładce znajdują się wszyscy usunięci [użytkownicy](#). Po nacisnięciu przycisku **Przywróć** w lewym górnym rogu ekranu lub kliknięciu prawym klawiszem myszy na pracowniku, można go przywrócić do zatrudnienia.



Można również z tego miejsca [usunąć dane osobowe](#) pracownika klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Usuń dane osobowe**.

## Eksport użytkowników

Pozwala na zapisanie użytkowników do pliku CSV. Aby go otworzyć należy wejść w [Użytkownicy](#) i wybrać **Użytkownicy -> Eksport użytkowników** z górnego menu.

Z lewej strony znajduje się lista kolumn, z których należy wybrać co ma zostać wyeksportowane i kliknąć **Eksportuj**.

## Eksport działów

Pozwala na zapis i pobieranie działów z pliku tekstowego. Aby prawidłowo pobrać dział wraz z działami nadrzdnymi plik tekstowy musi mieć następujący format:

nazwa działu,nazwa działu nadrzędnego

## Informacje - szczegóły o użytkownikach

Wyświetla okno zawierające informacje ile użytkowników znajduje się w bazie, ile jest aktywnych a ile nieaktywnych i ich liczbę w poszczególnych działach.

## Widoczne kolumny

Pozwala określić, które kolumny mają być widoczne w tabeli zajmującej centralną część modułu [użytkownicy](#). Te same kolumny są widoczne w [raportach](#).

## Raport użytkowników

Generuje raport z danych wyświetlanych w tabeli [użytkownicy](#), znajdują się tam wszystkie dane wyświetlane na ekranie (zgodnie z ustawionymi filtrami i [wybranymi kolumnami](#)).

Można wygenerować również raport do Excela (po wykupieniu modułu Excel)

Firma: Timaco  
NIP: 987654321

Date: 23.12.2020

Raport użytkowników

Id	Imię	Nazwisko	Dział	Login	Uprawnienia	Numer karty
1	Pelagia	Binarska	Brak działu	a	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 wyświetlanych w tabeli [archiwum](#), znajdują się tam wszystkie dane wyświetlane na ekranie

Można wygenerować również raport do Excela (po wykupieniu modułu Excel)

## 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	Kotek	Brak działu		2016-04-20 09:37:13	2015-04-20	2016-04-20

## Raport danych osobowych

Aby wygenerować raport danych osobowych należy w oknie [Użytkownicy](#) wybrać z menu opcję **Użytkownicy**, wskazać na liście wybraną osobę i kliknąć na niej prawym przyciskiem myszy, następnie wybrać opcję **Dane osobowe** -> **Raport danych osobowych** lub **Raport danych osobowych Excel** (dostępne w przypadku posiadania odpowiedniej licencji)

Id	Imię	Nazwisko	Dział	Login	Uprawnienia
1	Pelagia	Binarska	Brak działu	a	Administrator
2	Jan	Matejko	Zarząd	prezes	Użytkownik
3	Grażyna	Pajak			Użytkownik
4	Maria	Oczędzka			Użytkownik
5	Anna	Spiećka			Kadrowa
6	Mariusz	Brzech			Użytkownik
7	Gerwazy	Pięćka			Użytkownik
8	Andrzej	Dudzia			Użytkownik
10	Adrian	Kopytko			Użytkownik
11	Bartosz	Pawlak			Użytkownik
12	Bogdan	Wynio			Użytkownik
13	Dariusz	Kopicz			Użytkownik
14	Tomasz	Gaduła	Produkcja	14	
16	Jacek	Dukaj	Magazyn	16	
17	Łucja	Patyk	Magazyn	17	
18	Patrycja	Michoń	Magazyn	18	

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

## Raport danych osobowych użytkownika

ID	2
Imię	Sebastian
Drugie imię	
Nazwisko	Wójcik
PESEL	
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

## Eksport danych osobowych

Aby wyeksportować dane osobowe dla danego pracownika należy w oknie [Użytkownicy](#) wybrać z menu opcję **Użytkownicy**, wskazać na liście wybraną osobę i kliknąć na niej prawym przyciskiem myszy, następnie wybrać opcję **Dane osobowe** -> **Eksport danych osobowych**.

▼ Id	Imię	Nazwisko	Dział	Login	Uprawnienia
1	Pelagia	Binarska	Brak działu	a	Administrator
▶ 2	Jan	Matejko	Zarząd	prezes	Użytkownik
3	Grażyna	Pajak			Użytkownik
4	Maria	Oczędzka			Użytkownik
5	Anna	Spięta			Kadrowa
6	Mariusz	Brzech			Użytkownik
7	Gerwazy	Piętka			Użytkownik
8	Andrzej	Dudziński			Użytkownik
10	Adrian	Kopytowski			Użytkownik
11	Bartosz	Pawlak			Użytkownik
12	Bogdan	Wynio			Użytkownik
13	Dariusz	Kopicz			Użytkownik
14	Tomasz	Gaduła	Produkcja	14	
16	Jacek	Dukaj	Magazyn	16	
17	Łucja	Patyk	Magazyn	17	
18	Patrycja	Michor	Magazyn	18	

Edytuj użytkownika  
Dodaj użytkownika  
Usuń użytkownika  
Usuń użytkownika z urzędzeń  
Usuń wzorce dla użytkownika  
Aktualizuj użytkownika w urzędzeniach  
Wyślij email  
**Dane osobowe**  
Raport danych osobowych  
Raport danych osobowych Excel  
**Eksport danych osobowych**  
Usuń dane osobowe

Dane zostaną wyeksportowane do pliku CSV rozdzielonego średnikami umieszczonego we wskazanej lokalizacji.

W pliku zostaną zawarte następujące informacje (pod warunkiem, że zostały wprowadzone do systemu):

- Id
- Imię
- Drugie imię
- Nazwisko
- PESEL
- Płeć
- 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 zostaną również wyeksportowane wzorce odcisków palców, dłoni oraz twarzy.

## Usuń dane osobowe

Aby usunąć dane osobowe użytkownika należy w oknie [Użytkownicy](#) wskazać na liście wybraną osobę i kliknąć na niej prawym przyciskiem myszy, następnie wybrać opcję **Dane osobowe** -> **Usuń dane**

**osobowe.** Możliwość przejścia na zakładkę **Archiwum**, wybranie użytkownika, kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie **Usuń dane osobowe**.

Id	Imię	Nazwisko	Dział	Uprawnienia	Login
1	Pelagia	Binarska	Brak działu	Administrator	a
2	Jan	Matejko	Zarząd	Użytkownik	prezes
3	Grażyna			Użytkownik	3
4	Maria			Użytkownik	4
5	Anna			Kadrowa	5
6	Mariusz			Użytkownik	6
7	Gerwazy			Użytkownik	7
8	Andrzej			Użytkownik	8
9	Miłosz			Użytkownik	9
10	Adrian			Użytkownik	10
11	Bartosz				
12	Bogdan	Wyniosły	Produkcja1		
13	Dariusz	Kopiczyński	Produkcja1		

Aby to było możliwe należy najpierw usunąć użytkownika z urzędu, w którym jest zarejestrowany.

Usuwanie danych osobowych jest realizowane przez:

- zwolnienie kart przypisanych do użytkownika
- usunięcie wzorców odcisków palców, dłoni, twarzy (jeżeli były przechowywane w bazie danych)
- usunięcie danych o użytkowniku takich jak imię, nazwisko, data urodzenia, płeć, PESEL, NIP, dane adresowe, zdjęcie, dodatkowe informacje, dane wpisane w definiowane pola, kod PIN
- login zostanie zastąpiony losowym ciągiem znaków
- numer ID zostanie zastąpiony losowym numerem
- użytkownik zostanie przeniesiony do "Brak działu"
- uprawnienia zostaną ustawione na "Użytkownik"

## Usuń wzorce

Aby usunąć wzorce (odcisków palców, twarzy lub dłoni) użytkownika należy w oknie Użytkownicy wskazać na niego wybraną osobę i kliknąć na niej prawym przyciskiem myszy, wybrać opcję **Usuń wzorce dla użytkownika** i następnie wybrać **odcisków palców**, **twarzy** lub **dłoni**.

▼ Id	Imię	Nazwisko	Dział	Uprawnienia
1	Pelagia	Binarska	Brak działu	Administrator
2	Jan			Użytkownik
3	Grażyna			Użytkownik
4	Maria			Użytkownik
5	Anna			Użytkownik
6	Mariusz			...
7	Gerwazy			
8	Andrzej			
9	Miłosz			
10	Adrian			Użytkownik
11	Bartosz			Użytkownik
12	Bogdan	Wyniosły	Produkcja1	Użytkownik

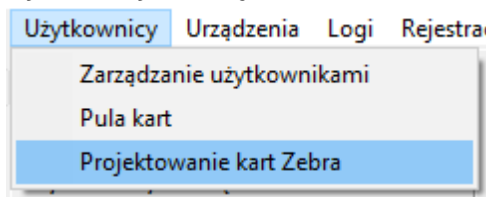
Opcje te są widoczne jedynie przy posiadaniu odpowiedniej licencji umożliwiającej przechowywanie wzorców odcisków palców w bazie oraz licencji na urządzenia GPRS/PUSH umożliwiającej identyfikację poprzez twarz lub dłoń.



## Drukowanie kart - Zebra

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

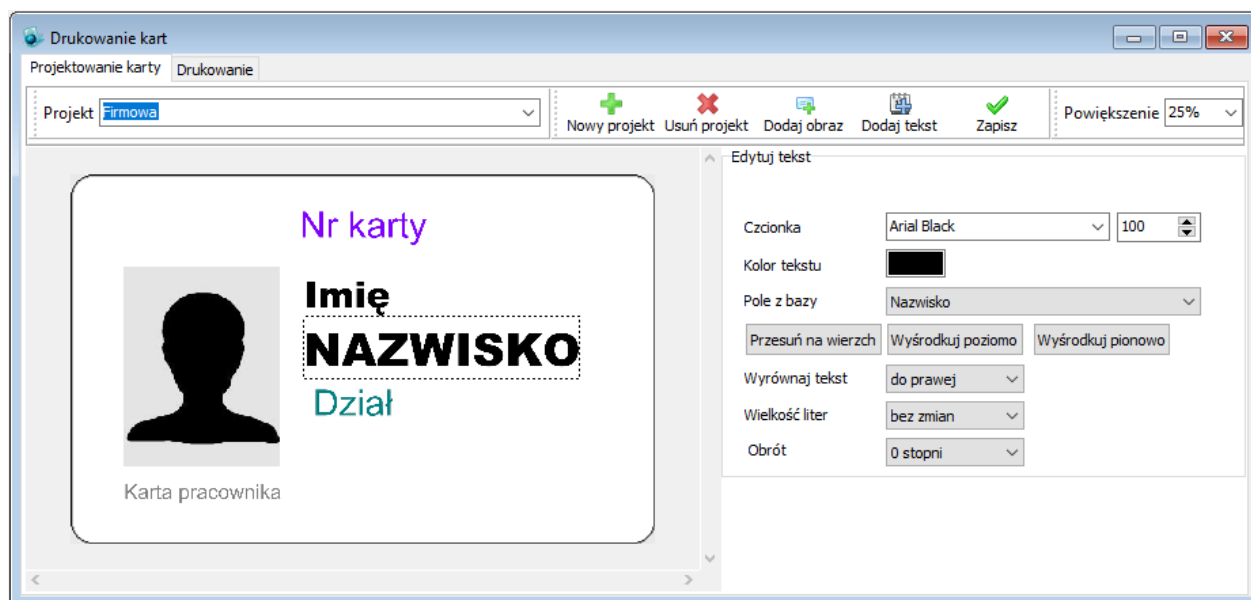
Dostępny jest z górnego menu, **Użytkownicy -> Projektowanie kart Zebra**



## Projektowanie karty

Zakładka **Projektowanie karty** pozwala na stworzenie projektów kart, zawierających tekst oraz grafikę.

W górnej części znajduje się menu, poniżej znajduje się podgląd aktualnie wybranego projektu, a po prawej stronie znajduje się okno do edycji elementów karty.

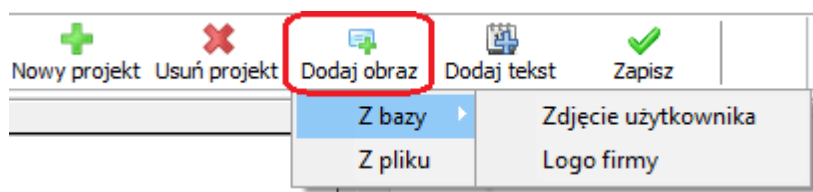


Aby dodać nowy projekt należy kliknąć przycisk z plusem **Nowy projekt**. Następnie trzeba podać nazwę projektu.

Na ekranie w centralnej części pojawi się rysunek pustej karty. Aby dodać elementy do projektu należy wykorzystać kolejne guziki znajdujące się w menu.

Do karty można dodać:

- **Obraz**



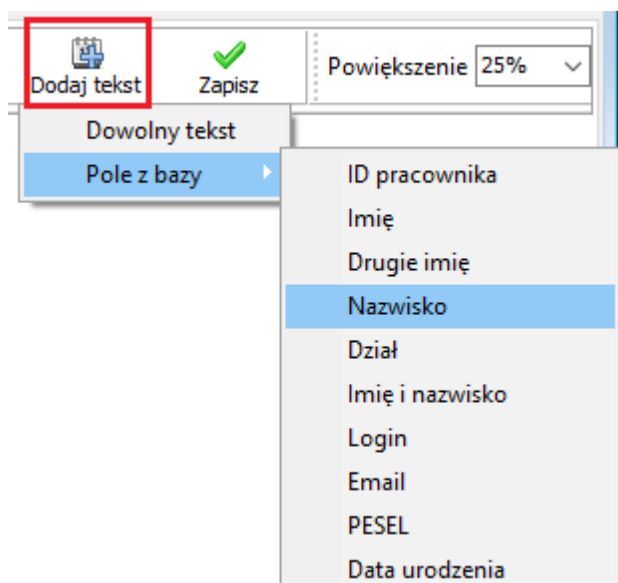
- **Z bazy** - może to być zdjęcie użytkownika (dodane w module [użytkownicy](#)) lub logo firmy (dodane w Ustawienia -> [Firma](#)). Jeśli dodamy zdjęcie użytkownika, to podczas drukowania kart dla pracowników dla każdego z nich będzie wydrukowane odpowiednie zdjęcie, w

przypadku logo, na każdej karcie będzie takie samo

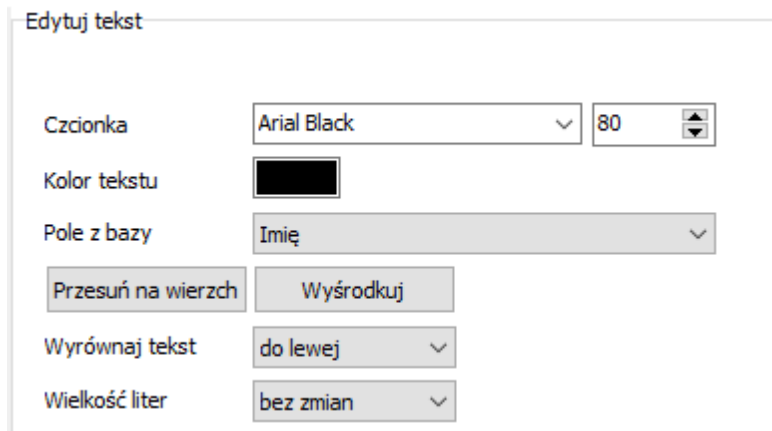
- o **Z pliku** - można załadować plik z dysku w formacie png lub jpg

Dodane obrazy można przesunąć po karcie za pomocą myszki, aby je zmniejszyć lub zwiększyć. Aby zachować proporcje obrazu należy jednocześnie trzymać ten klawisz **Shift**. Przytrzymanie klawisza **Ctrl** powoduje, że obraz zmienia symetrycznie z obu stron.

## • Tekst



- o **Dowolny tekst**
- o **Pole z bazy** - w tym miejscu można wybrać jedną z informacji o pracownikach, zapisanych w bazie, takich jak: imię, nazwisko, data urodzenia itp.



Tekst dodany na kartę można przesunąć za pomocą myszki, aby go edytować. Należy skorzystać z panelu edycji znajdującego się po prawej stronie. Można tam zmienić rozmiar i kolor czcionki, a w przypadku dowolnego tekstu także jego treść.

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

Guzik **Wyśrodkuj poziomo** umieszcza element na środku karty w poziomie.

Guzik **Wyśrodkuj pionowo** umieszcza element na środku karty w pionie.

**Wyrównaj tekst** - przy wyrównaniu do lewej strony, lewa krawędź tekstu na kartach będzie zawsze w tym miejscu co na projekcie, przy wyrównaniu do prawej, prawa krawędź tekstu będzie zawsze umieszczona tak jak prawa krawędź na projekcie, przy wyrównaniu do środka, środek tekstu będzie zawsze tam gdzie środek na projekcie. W przypadku obróconego tekstu brana jest pod uwagę jego pozycja np. jeżeli tekst jest obrócony o 90 stopni, to wyrównanie do lewej strony będzie powodowało, że jego górna krawędź będzie zawsze w tym samym miejscu.

**Wielkość liter** - zamienia litery w tekście na małe lub wielkie.

**Obrót** - można obrócić tekst o 90, 180 lub 270 stopni.

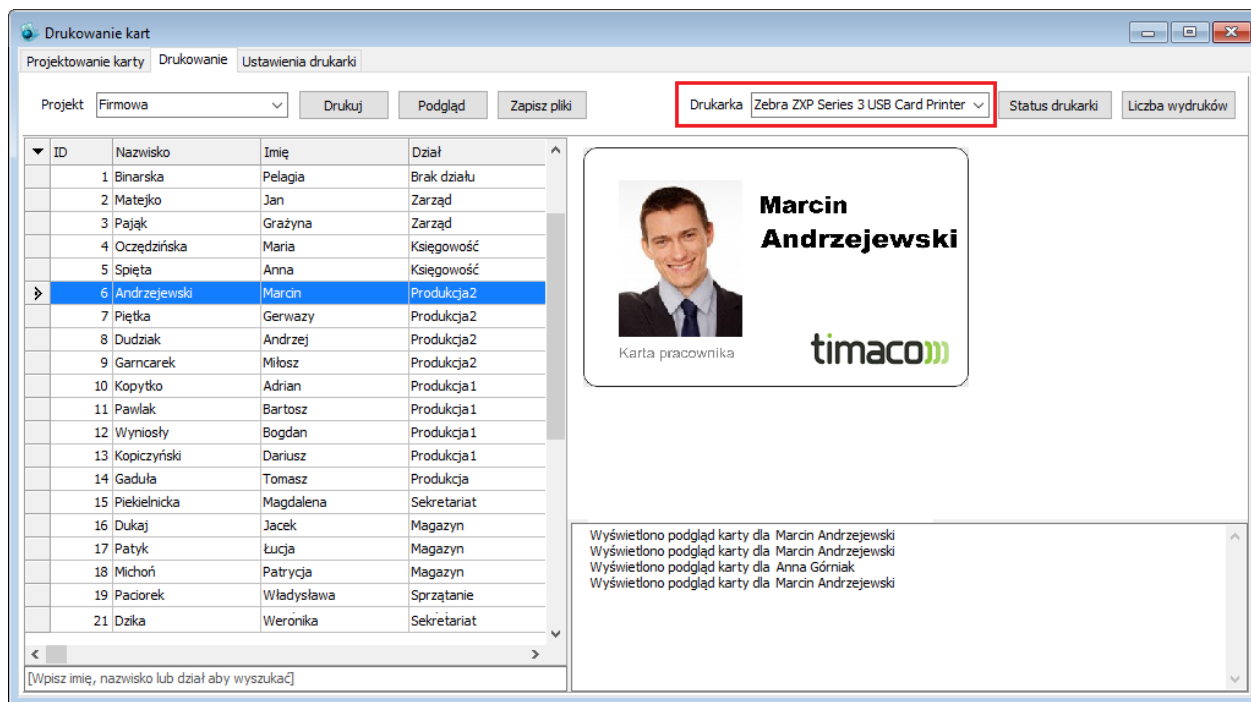
Po wykonaniu projektu należy go zapisać, klikając **Zapisz**.

Projekty można edytować po wybraniu z listy, aby zmienić jakiś element projektu należy go kliknąć.

W prawym górnym rogu znajduje się pole pozwalające na powiększenie projektu.

## Drukowanie

Karty wg stworzonego projektu można wydrukować w zakładce **Drukowanie**.



W górnej części należy wybrać projekt, wg którego mają być drukowane karty.

Następnie **wybrać odpowiedni drukarkę** (w oknie będą widoczne wszystkie drukarki zainstalowane w systemie). Będzie to najprawdopodobniej "Zebra ZXP Series 1 USB Card Printer" lub "Zebra ZXP Series 3 USB Card Printer".

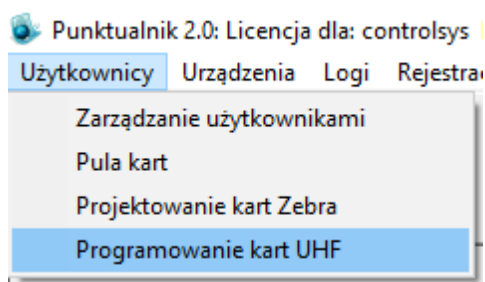
Przed wykonaniem wydruku dobrze jest wyświetlić podgląd dla każdego użytkownika, aby sprawdzić, czy karty z elementami (zdjęcie, tekst) mieszczą się na karcie i wyglądają odpowiednio.

Aby wydrukować karty dla kilku osób na raz należy ich zaznaczyć, trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl**. Pod rysunkiem karty znajduje się lista, na której widać postać drukowania itp.

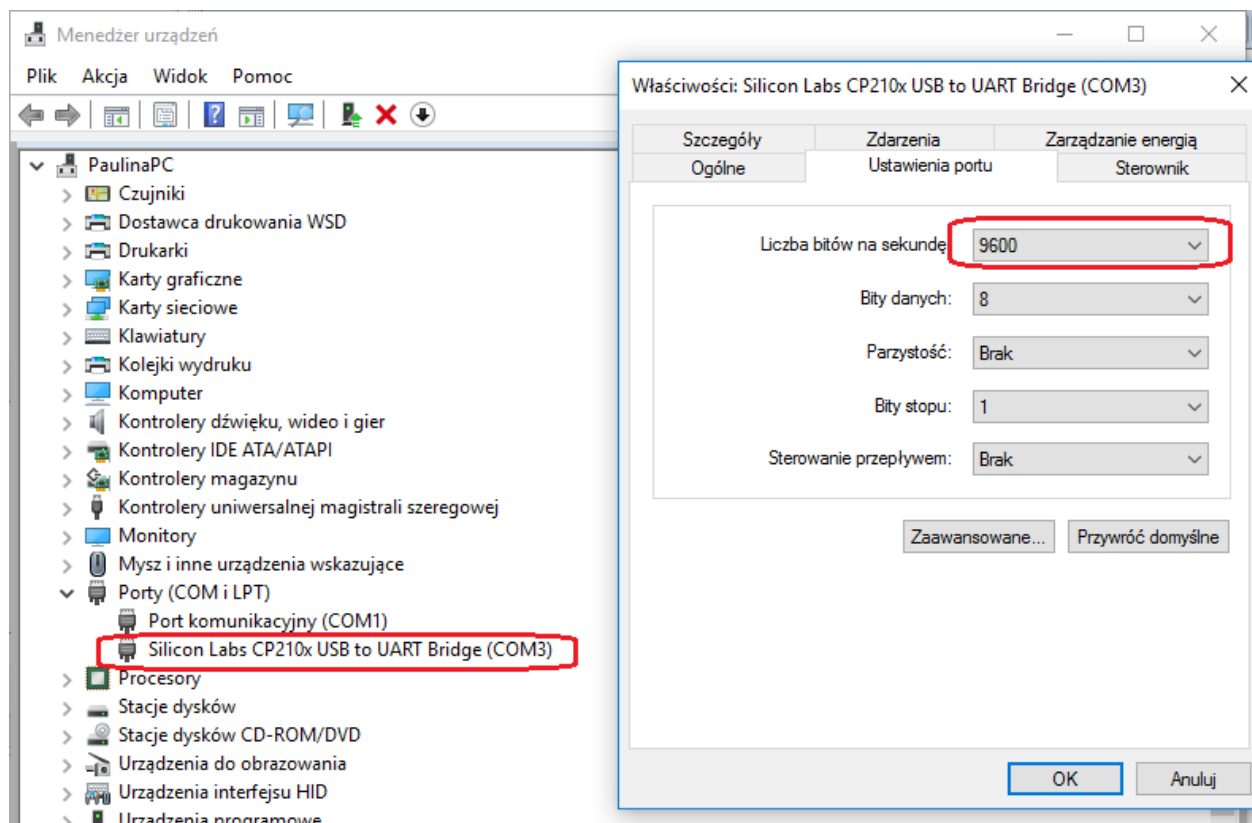
Guzik **Zapisz pliki** pozwala zapisać projekty kart dla wybranych pracowników do plików jpg, (do katalogu, w którym zainstalowany jest Punktualnik). Karty te można następnie wydrukować na innej drukarce niż Zebra.

## Programowanie kart UHF

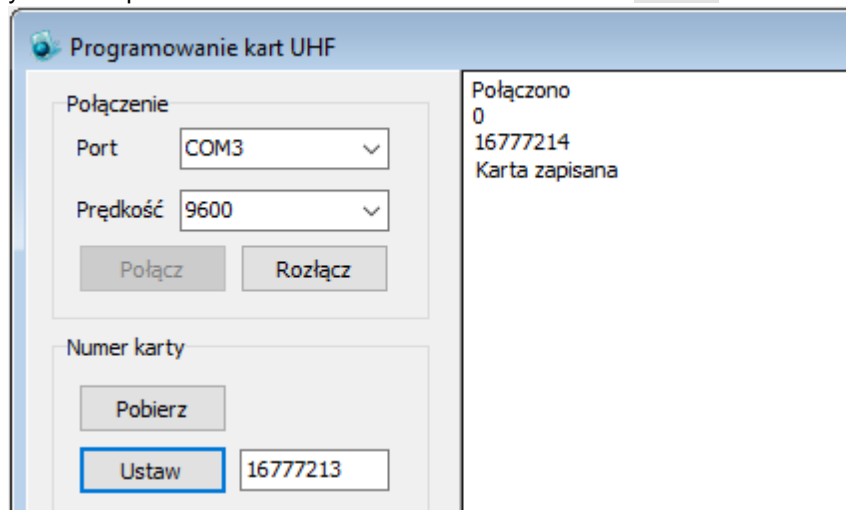
Ta część programu odpowiada za nadawanie numerów kartom UHF, tak aby ich wykorzystanie było możliwe w systemie Timaco składającym się z [kontrolerów](#) z podłączonymi do nich antenami UHF UR100. Aby w niej wejść należy wybrać z górnego menu **Programowanie kart UHF**.



Do poprawnego działania programator UHF potrzebuje zainstalowanego sterownika. Po podłączeniu programatora do portu USB, jego stan można sprawdzić w menedżerze urządzeń systemu Windows



Aby rozpocząć programowanie kart należy najpierw połączyć się z urządzeniem wybierając odpowiedni numer portu, który można sprawdzić w menedżerze urządzeń i kliknąć **Połącz**.



Aby nadać karcie numer należy przyłączyć do programatora, wpisać numer w pole znajdujące się w sekcji

**Numer karty** i kliknij **Ustaw**. Numer karty musi zawierać się w zakresie od 0 do 16777215. Jeśli numer karty zostanie zapisany, to po prawej stronie pojawi się komunikat "Karta zapisana". Można sprawdzić czy numer został prawidłowo zapisany klikając **Pobierz**. W przypadku jakichkolwiek błędów podczas zapisu lub odczytu proszę spróbować kilka razy.

**UWAGA!** Numery nadawane kartom nie powinny się powtarzać !

Nadane w ten sposób numery kart zostaną odczytane prawidłowo jeśli antena UR100 będzie skonfigurowana następująco:

Work Mode	
<input checked="" type="checkbox"/> Timer	Interval <input type="text" value="200"/> ms (10-990, Must be a multiple of 10)
<input type="checkbox"/> Trigger Port	Effect Time <input type="text" value="00"/> S (1-255)
<b>Tag Type</b>	<input type="text" value="EPC G2"/>
<b>Membank</b>	<input type="text" value="EPC"/> (6B invalid)
<b>First Addr</b>	<input type="text" value="04"/> (Unit:byte,EPC from epc code)
<b>Length</b>	<input type="text" value="06"/> (Unit:byte)
<input checked="" type="checkbox"/> Filter	Time Window <input type="text" value="005"/> s(1-180)
<b>Data Output</b>	<input type="text" value="Direct Output"/>
Output Selection	
<input checked="" type="checkbox"/> RS232	
<input checked="" type="checkbox"/> RS485	
<input checked="" type="checkbox"/> Wiegand	Format <input type="text" value="Wiegand26"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ethernet	
<input type="checkbox"/> Relay	Hold Time <input type="text" value="00"/> s

## Urządzenia



Po kliknięciu w urządzenia, jeżeli nie dodano wcześniej innego, system przejdzie do [kreatora nowego urządzenia](#). W przeciwnym wypadku pojawi się panel zarządzania urządzeniem. Dostęp do kreatora mamy także z menu górnego w zakładce **Urządzenia** **Dodaj nowe**.

**Uwaga!** Urządzenia K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500 dodaje się i zarządza nimi w module [Kontrolery](#)

- [Kreator nowego urządzenia](#)
- [Eksport](#)
- [Klonowanie](#)
- [Zarządzaj](#)

### Kreator nowego urządzenia

**Uwaga!** Urządzenia K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500 dodaje się i zarządza nimi w module [Kontrolery](#)

**Uwaga!** Urządzenia PUSH dodaje się do bazy automatycznie przy pierwszym połączeniu z serwerem. Nie należy dodawać tego samego urządzenia jako połączonego przez LAN.

Aby dodać nowe urządzenie należy wybrać: **Urządzenia -> Dodaj nowe** lub **Urządzenia -> Zarządzaj** kliknąć prawym przyciskiem na liście urządzeń i wybrać **Dodaj**



Umożliwia dodawanie nowych urządzeń do systemu. Aby poprawnie skonfigurować urządzenie trzeba wprowadzić następujące parametry:

- **Podaj nazwę urządzenia** – nazwa, pod jaką urządzenie będzie widoczne w systemie. Każda nazwa powinna być unikatowa.
- **Podaj klucz połączenia** – klucz połączenia umożliwia szyfrowanie danych w komunikacji z urządzeniem – w urządzeniu można go ustawić posiadając prawa superadministratora w zakładce Ustawienia. Domyślnie warto ustawić klucz 0 - niekodowane
- **Typ urządzenia** – określa czy urządzenie powinno pracować w systemie RCP, KD lub obydwu. Jeżeli nie zaznaczymy opcji KD, urządzenie będzie dostępne z zakładki zarządzania kontrolami. Podobnie będzie w przypadku RCP. Na tej podstawie filtrowane są także zdarzenia do raportów RCP i KD. Jeżeli w programie zawarty jest [moduł kontroli zleceń](#) lub [monitoringu](#), można także określić czy urządzenie ma być tam widoczne.

- **Typ połączczenia** – określa rodzaj połączenia z urządzeniem. Do wyboru mamy sieć LAN, połączenie RS232/485, pobieranie danych z pliku pendrive'a lub za pomocą kabla USB, lub PUSH/GPRS (w przypadku urządzenia obsługującego tak funkcję i posiadania modułu GPRS w programie)
- **Wybierz grupę urządzeń** – umożliwia wybranie wprowadzonej grupy urządzeń lub dodania nowej. Grupy urządzeń służą w celu łatwiejszej organizacji czytników oraz umożliwiają wspólne raporty dla kilku urządzeń.
- **Przypisz kamerę do urządzenia** – pozwala na wybranie istniejącej kamery lub przejście do zakładki konfiguracji i dodawania kamer. Przejście do zakładki kamer zamyka kreatora i konieczne jest jego ponowne uruchomienie po dodaniu kamery. Jest widoczne, że program posiada [moduł kamer](#).

Po określeniu powyższych parametrów klikamy **Dalej**. Kolejny ekran wymaga od nas dalszej konfiguracji urządzenia:

- **Czytnik z wbudowaną kamerą** – zapisuje w bazie informacji, a czytnik przy rejestrowaniu logów wykonuje również zdjęcia pracowników. Zdjęcia mogą być widoczne w module [monitoring](#) lub mogą zostać [pobrane do katalogu](#).
- **Czytnik obsługujący biometrię twarzy**
- **Zaimportuj karty z urządzenia do puli kart** – zapisuje do [puli kart](#) karty zarejestrowane w urządzeniu
- **Zaimportuj informacje, których użytkowników zarejestrowani w urządzeniu** - pozwala na import niektórych informacji zapisanych w urządzeniu do systemu. Dzięki temu program będzie wiedział, którego użytkownika jest zarejestrowany w danym urządzeniu (ale trzeba będzie wprowadzić dane wczytane z pliku dane tego użytkownika) – opcja ważna jeżeli w urządzeniu są już zarejestrowani użytkownicy
- **Ustaw połączenie LAN** – umożliwia wprowadzenie adresu IP oraz portu. Test połączenia sprawdza czy na danych parametrach można nawiązać łączność z urządzeniem
- **Ustaw połączenie RS** – pozwala na określenie prędkości połączenia, numeru portu COM oraz numeru urządzenia (który trzeba ustawić w menu urządzenia, domyślnie jest to 1). Test połączenia sprawdza czy na danych parametrach można nawiązać łączność z urządzeniem
- **Podaj ścieżkę do pliku** – określa ścieżkę do pliku pobranego za pomocą pendrive'a.
- **Ustaw połączenie USB** – uruchamia połączenie kablem USB

Po wprowadzeniu powyższych danych mamy możliwość przejścia **Dalej** lub powrotu do pierwszego okna kreatora. Naciśnięcie przycisku **Dalej** wykona test połączenia jeżeli nie został wcześniej wykonany.

**Uwaga!** Przejście dalej bez połączenia z urządzeniem może spowodować niewłaściwe działanie programu. Łącząc się z urządzeniem program wykrywa na jakiej platformie się ono opiera a także czy jest to czytnik z kolorowym ekranem.

Na ostatnim ekranie kreatora urządzeń mamy możliwość ustawienia konfiguracji i tłumaczenia zdarzeń pomiędzy urządzeniem i systemem.

Z lewej strony mamy numer zdarzenia oraz bazowe oznaczenie w urządzeniu. Po prawej w jaki sposób system powinien konwertować zdarzenia podczas pobierania.

**Uwaga!** Konwersja zdarzeń przebiega na poziomie raportowania – zmiana tych ustawień powoduje rozpoznawanie zdarzeń wg nowego mapowania. Zmiana mapowania tych zdarzeń w trakcie używania systemu MUSI być poprzedzona zmianą adresu IP urządzenia. W przeciwnym wypadku mapowanie obejmie także przeszłe zdarzenia.

Program wykrywa czy urządzenie jest urządzeniem TFT (kolorowy wyświetlacz) i w zależności od tego umożliwia konfigurację 4 albo 8 klawiszy funkcyjnych. Jeżeli nie ma połączenia z urządzeniem należy właściwie ustawić rodzaj ekranu, aby program prawidłowo mógł pobierać logi. Zmieniając interpretację zdarzeń należy zmienić je w obu kolumnach, to znaczy warto ci "Nazwa zdarzenia" i "Traktuj jako" muszą być takie same.



		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

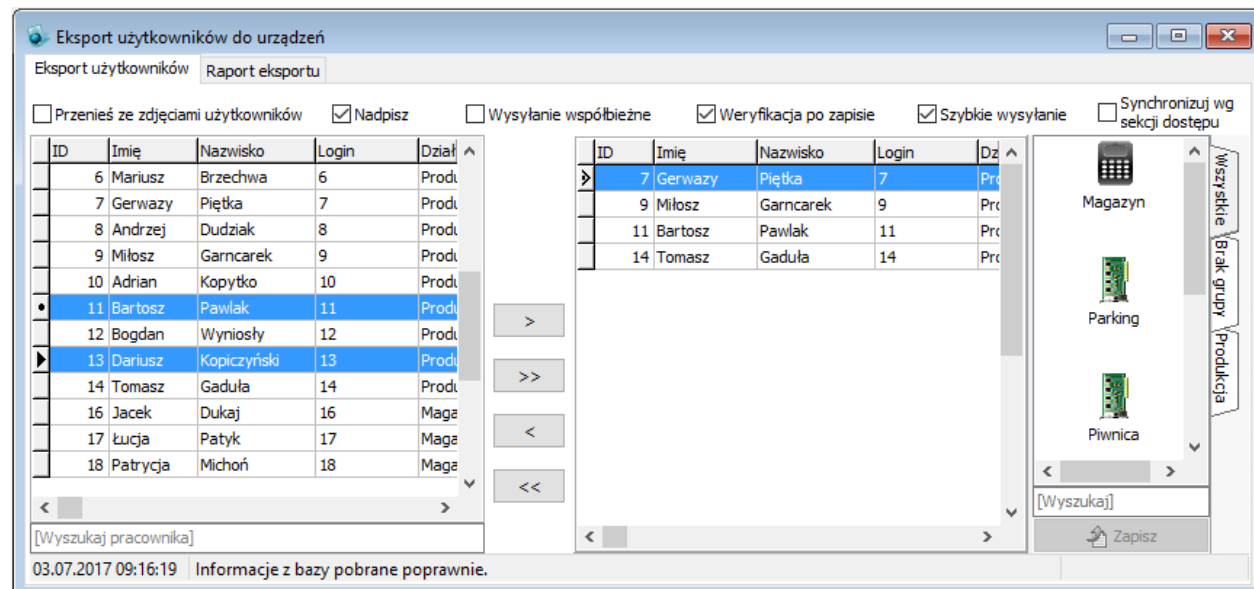
Aby uruchomi eksport nale y wybra z górnego menu **Urz dzenia -> Eksport**. Je li taka opcja w menu nie jest widoczna nale y zamkn otwarte okna.



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 ustawienia kontroli dost pu zostan usuni te (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 ustawienia kontroli dost pu pozostan bez zmian.



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



1. Z opcji umieszczonych w górnej części wybrać odpowiednie ustawienia:

- Jeśli urządzenie jest typu TFT, posiadamy zdjęcia użytkowników w bazie i zaznaczymy **Przenieś zdjęcia użytkowników** podczas importu zostaną wysłane także powyżej opisane zdjęcia.
- Zaznaczenie opcji **Nadpisz** spowoduje dopisanie nowych i aktualizacji istniejących użytkowników w urządzeniach bez kasowania pamięci logów czy pozostałych użytkowników.

**Uwaga!** Nie zaznaczenie tej opcji **Nadpisz** spowoduje skasowanie pamięci urządzenia (wszystkie logi i użytkowników) przed wczytaniem zaznaczonych użytkowników.

- **Wysyłanie wspólnie** umożliwia wysyłanie informacji do wszystkich urządzeń jednocześnie. Nie zaznaczenie tej opcji znacznie spowolni proces wysyłania ale dodatkowo zwiększy stabilność (szczególnie na starszych komputerach).
  - **Weryfikacja po zapisie** – w zakładce **Raport Eksportu** zapisuje wszystkie informacje na temat przebiegu procesu eksportu do urządzeń.
  - **Szybkie wysyłanie** – umożliwia przyspieszenie procesu wysyłania użytkowników do urządzeń. Jeśli jednorazowo wysyłamy większą ilość użytkowników niż 20, może przyspieszyć proces nawet o 50%. Opcja ta nie jest wspierana przez kontrolery.
2. Po lewej stronie panelu znajduje się pełna lista użytkowników wprowadzonych w systemie. Przy użyciu strzałek pomiędzy panelami przenosimy użytkowników na drugą stronę panelu. Użytkownicy znajdujący się w panelu po prawej stronie zostaną wyeksportowani po wyborze urządzenia i nacisnięciu **Zapisz**. Aby zaznaczyć kilku użytkowników należy kliknąć ich mając wciśnięty klawisz **Ctrl** lub zaznaczać strzałkami z wciśniętym tym klawiszem **Shift**. W obydwu oknach możliwe jest sortowanie użytkowników poprzez nacisnięcie na nagłówek odpowiedniej kolumny. Aby wyszukać użytkowników można na wykorzystać pole znajdujące się poniżej, po wpisaniu ciągu znaków lista zostanie przefiltrowana, pozostaną tylko pracownicy których imię, nazwisko, dział bądź sekcja zawierają podany ciąg.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pojawiają się dwie opcje:

- **Zaznacz wszystkich**
  - **Zaznacz zapisanych w** - po wybraniu urządzenia zaznacza użytkowników, którzy zostali wcześniej wyeksportowani do czytnika. Po przeniesieniu ich na prawą stronę za pomocą klawisza **>** możliwe jest szybkie wyeksportowanie wszystkich pracowników do tego samego urządzenia, np. po zmianie kart lub kodów PIN.
  - **Zaznacz wymagających synchronizacji sekcji** - wybranie tej opcji pozwala na wyświetlenie tych wszystkich pracowników, których przypisano do sekcji lub dla których ustawienia sekcji się zmieniły - czyli ich ustawienia dostępu w programie nie zgadzają się z ustawieniami w kontrolerach. Należy w takiej sytuacji wykonać eksport danych użytkowników na wszystkie niezależne kontrolery (na których użytkownicy są zarejestrowani oraz na których powinni mieć dostęp wg sekcji) z zaznaczonym **Synchronizuj wg sekcji dostępu**
3. W panelu **Urządzenia** zaznaczamy wg powyższych reguł urządzenia docelowe do zapisania/nadpisania użytkowników. Dodatkowo możemy przefiltrować urządzenia wg grup urządzeń wyświetlonych na zakładkach na tym panelu.
4. Kliknąć **Zapisz** na panelu z urządzeniami. Postęp procesu wysyłania widoczny jest na dolnej belce.

**Uwaga!** Jeśli w urządzeniu znajdują się użytkownicy z odciskami palca, eksport spowoduje usunięcie ich danych biometrycznych. Aby przekopiować dane biometryczne należy użyć panelu [klonowania urządzeń](#).

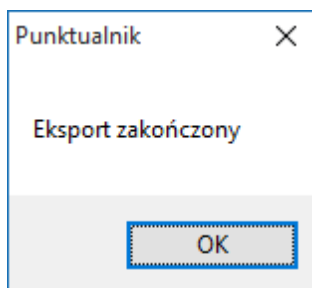
5. W przypadku eksportu użytkowników na kontrolery program zapyta czy ustawić użytkowników **domyślny dostęp w kontrolerze** wg pierwszej strefy czasowej. W przypadku wybrania "Nie" użytkownicy zostaną zapisani w kontrolerze, ale aby mogli otwierać drzwi konieczne będzie wprowadzenie ustawień w module [Kontrolery KD](#) (chyba, że mieli je ustawione już wcześniej i użytkownicy opcji "Nadpisz", wówczas pozostaną bez zmian). W przypadku potwierdzenia:

- o je li nie ma kontrolerze dodanych stref czasowych to zostanie dodana strefa z dost p em cał dob (00:00 -23:59)
- o je li nie ma przypisanej strefy czasowej do drzwi to zostanie ustawiona pierwsza strefa, która znajduje si w kontrolerze
- o je li nie ma w programie dodanych urz dze na drzwi to zostaną 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 [kontrolery](#), wybieraj c urz dzenie z listy po lewej stronie i klikaj c **Edytuj**.
- o daty dost pu dla u ytkowników nie zostaną ustawione - b d mieli dost p nieograniczony czasowo.
- o je li u ytkownicy maj ju ustawiony jaki dost p, to zostanie on usuni ty i zast piony dost p em 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 [sekcji](#) ustawi dost p według niej. Synchronizacja zostanie wykonana tylko je li zostaną zaznaczone wszystkie niezbd ne 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:



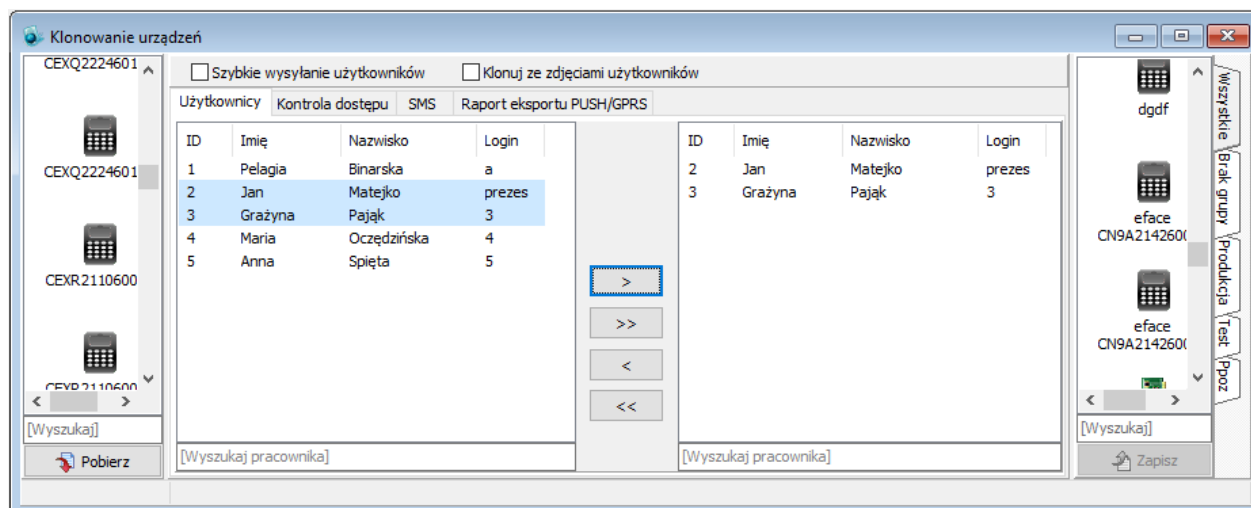
Po zako czeniu eksportu wyniki widoczne s w zakładce **Raport eksportu**, nale y si z ni zapozna , aby przekona si czy wysyłanie przebiegło bez problemów. W przypadku stwierdzenia bł dów mo na powtórzy wysyłanie (uprzednio wył czaj c funkcje **Wysyłania wspólnie nego** i **Szybkiego wysyłania**). Od 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 zostaną prawidłowo zapisane to status zmieni si na "Dodany do urz dzenia"

Eksport użytkowników do urządzeń				
<div> Eksport użytkowników Raport eksportu Raport eksportu PUSH/GPRS </div>				
<input checked="" type="checkbox"/> Automatyczne odświeżanie raportu <div>Odśwież raport</div>				
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.



**Uwaga!** 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 liwiają kopiowanie ustawie bezpo rednio pomi dzy urz dzeniami. Umo liwia to kopiowanie nast pujących danych:

- **U ytkownicy**

Pozwala na skopiowanie ustawie u ytkownika takich jak:

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

Aby poprawnie przekopiowa u ytkowników nale y:

- Zaznaczyć po lewej stronie urz dzenie ródłowe
- Wybrać **Pobierz**. Po pobraniu urz dzenie ródłowe pod wietli si na zielono
- Zaznaczyć u ytkowników, którzy zostaną 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 )
- Zaznaczyć urz dzenia docelowe – urz dzenia te zaznac z si na niebiesko
- Mo emy zaznaczyć **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 zostaną 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 zostaną przeniesione.

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

**Uwaga!** Nie należy klonować urzędzenia na "siebie" wraz z klonowaniem do innych urzędze . Zaleca się aby sklonować urządzenie do pozostałych urzędze a ewentualnie po poprawnym klonowaniu można je skopiować na "siebie". Niezastosowanie tej procedury może spowodować utratę danych zapisanych w urządzeniach.

- **Kontrola dostępu** – umożliwia kopiowanie ustawień kontroli dostępu pomiędzy urządzeniami.

Panel umożliwia wybranie szczegółowych danych do skopiowania lub te b dzie klonować wszystkie możliwe ustawienia. Umożliwia skopiowanie następujących danych:

- Strefy czasowe
- Grupy dostępu
- Kombinacje dostępu
- Uprawnienia dostępu
- Zablokowany dostęp
- Wakacje
- Wszystkich jednocześnie

**Uwaga!** Wakacje są obsługiwane tylko i wyłącznie przez urządzenia z kolorowym wyświetlaczem TFT

**Uwaga!** W przypadku klonowania uprawnień indywidualnych i ustawień drzwi pomiędzy kontrolerami jest to możliwe tylko, jeżeli kontrolery posiadają ustawioną taką samą liczbę drzwi!

- **SMS** - panel SMS pozwala na kopiowanie pomiędzy urządzeniami następujących ustawień :
  - Klonuj SMS
  - Klonuj SMS użytkownika

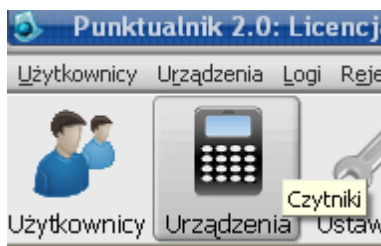
Ustawienia te kopiuje wiadomości ogólne oraz wiadomości indywidualne do użytkowników pomiędzy urządzeniami.

Dla urządzeń łączących się po GPRS polecenie dodania użytkowników jest zapisywane w bazie danych, czytnik podczas ładowania serwerem pobiera polecenia i je wykonuje. Jaki jest stan wykonania można zobaczyć na zakładce **Raport eksportu GPRS**. Jeżeli dane użytkowników zostały prawidłowo zapisane to status zmieni się na "Dodany do urządzenia"

Użytkownicy	Kontrola dostępu	SMS	Raport eksportu GPRS
<input checked="" type="checkbox"/> Automatyczne odświeżanie raportu		Odśwież raport	
Urządzenie	Edytowany użytkownik	Status	Data i godzina
6738155200007	admin	Oczekujący na wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	Czuba	Oczekujący na wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	5	Oczekujący na wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	10	Oczekujący na wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46
6738155200007	11	Oczekujący na wysłanie do urządzenia	2016-04-13 09:44:46

## Zarządzaj

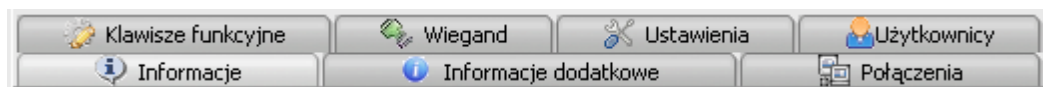
Jeżeli w bazie znajduje się co najmniej jedno urządzenie, kliknięcie na przycisku **Urządzenia** spowoduje wejście do panelu zarządzania urządzeniami. W przeciwnym wypadku, uruchomi się panel [Dodaj urządzenie](#). Zarządzanie można również uruchomić wybierając z menu **Urządzenia** -> **Zarządzaj**



Po lewej stronie każdej zakładki znajduje się panel z urządzeniami. Umożliwia on wybranie interesującego nas urządzenia z listy wszystkich lub grupy urządzeń.

**Uwaga!** Aby połączyć się z danym urządzeniem musimy dwa razy na nim kliknąć lewym klawiszem myszy lub najechać kursorem myszy na urządzenie, nacisnąć prawy klawisz i wybrać **Połącz**. Wszystkie funkcje wymagające kliknięcia w dowolny przycisk na formularzu automatycznie powodują połączenie z zaznaczonym urządzeniem. W przeciwnym wypadku nie będzie możliwości uruchomienia danej opcji.

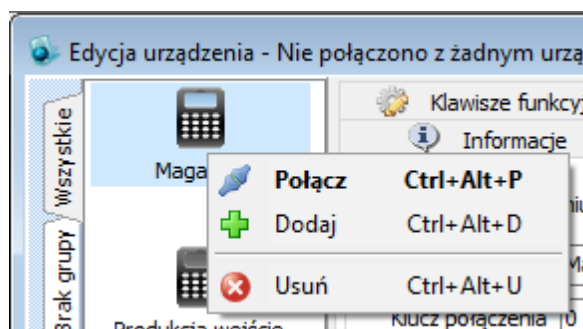
Panel **Zarządzanie urządzeniami** dzieli się na następujące zakładki:



- [Informacje](#)
- [Informacje dodatkowe](#)
- [Połączenia](#)
- [Ustawienia](#)
- [Klawisze funkcyjne](#)
- [Wiegand](#)
- [Użytkownicy](#)

Aby usunąć urządzenie należy kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy i wybrać **Usuń**.

**Uwaga!** Usunięcie urządzenia spowoduje, że nie będzie możliwości wygenerowania raportów RCP i KD z logów, które zostały pobrane z tego urządzenia.



## Informacje

Wyświetla ogólne informacje o urządzeniu, dzieli się na sekcje:

- **Informacje ogólne** wprowadzone w programie:
  - *Numer urządzenia i nazwa* – nazwa urządzenia wprowadzona w systemie i nadany automatycznie numer ID
  - *Typ połączenia* – wprowadzone typy połączeń dla urządzenia
  - *Typ urządzenia* – czy urządzenie działa w systemie RCP, KD lub obydwu

### Informacje

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

- **O urządzeniu** – informacje techniczne urządzenia:
  - *Numer seryjny* – nr seryjny urządzenia
  - *Wersja oprogramowania i platforma* – wersja firmware urządzenia oraz platforma, na której oparte jest urządzenie. Platforma ZMM posiada właściwości funkcjonalne, m. in. możliwość usuwania logów z wybranego przedziału.
  - *Model urządzenia* – nazwa fabryczna urządzenia
  - *Dystrybutor*
  - *Wersja algorytmu OP* – wersja algorytmu rozpoznawania odcisków palców w urządzeniach biometrycznych
  - *Data i godzina w urządzeniu* – czas pobrany z urządzenia w momencie połączenia
  - *Osoba dodająca urządzenie* – kto wprowadził urządzenie do systemu
  - *Data dodania* – kiedy urządzenie 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 ilości przechowywanych danych w urządzeniu.
  - *Liczba administratorów* – liczba osób w urządzeniu z wyższymi uprawnieniami niż użytkownik
  - *Liczba użytkowników* – liczba podstawowych użytkowników w urządzeniu
  - *Liczba odcisków palca* – liczba odcisków palca zarejestrowanych w urządzeniu
  - *Liczba haseł* – liczba kodów PIN wprowadzonych w urządzeniu
  - *Liczba superlogów* – liczba zdarzeń specjalnych zarejestrowanych przez urządzenie, np. rejestracja użytkownika, zmiana adresu IP itp.
  - *Liczba logów* – liczba zdarzeń zarejestrowanych przez normalnych użytkowników
  - *Liczba twarzy* – liczba zarejestrowanych wzorców twarzy w przypadku czytników obsługujących biometrię twarzy

**Zapisane dane**

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

- **Pojemno** – maksymalna ilość danych możliwa do zapisania w urządzeniu.
  - *Odciski palca* – maksymalna pojemność odcisków palca
  - *Użytkownicy* – maksymalna ilość numerów ID w urządzeniu
  - *Logi* – maksymalna ilość zdarzeń w urządzeniu
  - *Wzorce twarzy* – maksymalna liczba wzorców w przypadku urządzenia obsługującego biometrię twarzy

**Pojemność**

Odciski palca	2200
Użytkownicy	30000
Logi	80000

**Informacje dodatkowe**

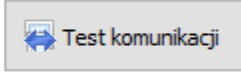
- **Informacje o urządzeniu:**
  - Nazwa – wyświetla nazwę urządzenia
  - Klucz połączenia – musi się zgadzać z wprowadzonym w urządzeniu. W przeciwnym wypadku, pomimo fizycznego połączenia, dane nie będą z urządzenia pobrane.
  - Professional firmware - czytnik posiadający inny firmware

**Informacje o urządzeniu:**

Nazwa:	<input type="text" value="Produkcja wyjście"/>	
Klucz połączenia	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Professional firmware

W przypadku urządzenia, które łączy się do serwera PUSH (urządzenie w sieci LAN lub połączenie po GPRS):

**Informacje o urządzeniu:**

Nazwa:	<input type="text" value="CKJG201961809"/>	
Numer seryjny:	<input type="text" value="CKJG201961809"/>	

- Nazwa – wyświetla nazwę urządzenia
- Numer seryjny
- **Typ urządzenia** - opcje widoczne w zależności od posiadanych modułów:
  - RCP – rejestracja czasu pracy – czyli czy logi z urządzenia będą widoczne w RCP
  - KD – kontrola dostępu – czyli czy zdarzenia z urządzenia będą widoczne w systemie KD
  - Kontrola zleceń – czy logi z urządzenia będą widoczne w Kontroli zleceń (opcja niewidoczna w przypadku urządzenia łączącego się po GPRS)
  - Monitoring – czy ma być realizowane pobieranie logów na żywo z tego czytnika.
  - Eksport cykliczny logów – pozwala na określenie czy logi pobrane z czytnika przez usługę do cyklicznego pobierania logów mają być eksportowane do pliku



## Typ urządzenia:

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> RCP - rejestracja czasu pracy | <input type="checkbox"/> Kontrola zleceń                    |
| <input type="checkbox"/> KD - kontrola dostępu                    | <input checked="" type="checkbox"/> Eksport cykliczny logów |
| <input checked="" type="checkbox"/> Monitoring                    |   |

- **Typ połączenia** – w jaki sposób system łączy się z urządzeniem (sekcja niewidoczna w przypadku urządzenia łączącego się po GPRS)
  - LAN
  - RS
  - dane z pliku pobrane za pomocą pendrive'a
  - kabel USB

## Typ połączenia:

- |   |                             |                               |                                    |
|---|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> LAN | <input type="checkbox"/> RS | <input type="checkbox"/> Plik | <input type="checkbox"/> Kabel USB |
|---|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|

- **Informacje o urządzeniu** - cz. widoczna tylko w przypadku urządzenia łączącego się po GPRS:
  - Interwał połączenia - co ile sekund czytnik łączy się z serwerem aby pobrać dane (np. nowe parametry połączenia, list nowych użytkowników, polecenie o restarcie)
  - Godziny transmisji - można ustawić do 6 godzin, kiedy urządzenie wyśle logi do serwera. Godziny powinny być rozdzielone średnikami np. 16:00;22:05;07:05
  - Interwał transmisji - co ile minut urządzenie wysyła logi do serwera
  - Interwał ponownego połączenia - co ile sekund czytnik próbuje połączyć się z serwerem, gdy podczas poprzedniej próby połączenia nastąpił błąd
  - Strefa czasowa - ustawia datę i godzinę w urządzeniu. Jeśli ustawiono datę i godzinę w czytniku wg czasu UTC, to w Polsce strefa czasowa powinna być ustawiona na 1, a latem na 2
  - Transmisja w czasie rzeczywistym - jeśli zaznaczono, to logi wysyłane są 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. Dostepne tylko w przypadku niektórych modeli.

## Informacje o urządzeniu:

Interwał połączenia  s

Godziny transmisji

Interwał transmisji  min

Interwał ponownego połączenia  s

Strefa czasowa

☒ Transmisja w czasie rzeczywistym

## Przesyłane dane

- |  |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Logi                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Superlogi                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zdjęcia                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dane nowego użytkownika      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dane edytowanego użytkownika |
| <input type="checkbox"/> Nowy odcisk palca                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Edytowany odcisk palca       |
| <input type="checkbox"/> Wzorzec odcisku palca                   |
| <input type="checkbox"/> Wzorzec twarzy                          |
| <input type="checkbox"/> Zdjęcie użytkownika                     |

- **Wybierz grupę urządzenia** – umożliwia wybranie istniejącej grupy lub:
  - **Dodaj** – dodaje nową grupę urządzeń
  - **Edytuj** – zmienia nazwę istniejącej grupy urządzeń
  - **Usuń** – usuwa grupę urządzeń



Wybierz grupę urządzeń:

Produkcja

+

Dodaj

✎

Edytuj

✖

Usuń

- **Przypisz kamerę** – umożliwia przyporządkowanie kamery do danego urządzenia, widoczne w przypadku posiadania licencji na [kamery](#).
  - **Dodaj** – uruchamia kreator nowej kamery oraz zamyka panel zarządzania urządzeniami.

Przypisz kamerę dla urządzenia

+

Dodaj

- **Czytnik z biometrii twarzy** – zaznaczenie tej opcji pozwala na klonowanie wzorców twarzy pomiędzy czytnikami obsługującymi biometrię twarzy
- **Czytnik z wbudowaną kamerą** – należy zaznaczyć tę opcję aby zdjęcia robione u użytkownika urządzeniem z wbudowaną kamerą (np. S780) podczas odbioru były wyświetlane na monitoringu
- **Czytnik wspierający multiweryfikację** – urządzenie posiadające możliwość ustawienia rodzaju weryfikacji (karta, odcisk palca, hasło, PIN) dla każdego z grup dostępu, a także dla każdego użytkownika z osobna. Od wersji 2.0.111 programu Punktualnik funkcja ta jest wykrywana automatycznie, ale dla czytników, które zostały dodane we wcześniejszych wersjach Punktualnika, trzeba ją ustawić ręcznie. Błędne zaznaczenie opcji multiweryfikacji może skutkować nieprawidłowym wyświetlaniem sposobu weryfikacji w [monitoringu](#) i [raportach kontroli dostępu](#).

## Połączenia

Pozwala na konfigurację parametrów połączenia z urządzeniem. Dzieli się na następujące sekcje:

- **Ustaw połączenie LAN:**
  - *Adres IP* – adres IP wprowadzony w urządzeniu (Ethernet lub WIFI)
  - *Port* – port komunikacji z urządzeniem.

Ustaw połączenie LAN:

Adres IP:

192.168.2.206

Port:

4370

Test połączenia

- **Ustaw połączenie 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 konfigurację danych połączenia Ethernet w urządzeniu. Jeśli urządzenie łączy się po Ethernetie to po zmianie danych w urządzeniu należy zmienić również adres IP w programie.

- *Maska podsieci* – maska podsieci wprowadzona w urządzeniu.
- *Brama* – brama podsieci wprowadzona w urządzeniu

- o Adres IP - adres IP wprowadzony w urządzeniu

- **Ustaw połączenie RS:**

- o *Prędkość* – prędkość transmisji danych w trakcie komunikacji z urządzeniem – wprowadzona w urządzeniu
- o *Port COM* – port COM komputera, do którego podłączony jest kabel
- o *Numer urządzenia* ustawiany w menu czytnika, domyślnie 1. Można go też ustawić przez program w zakładce [Ustawienia](#)

Ustaw połączenie RS:

Prędkość:	9600	
Port COM:	1	
Numer urządzenia:	1	

set in

the device

- **Podaj ścieżkę do pliku:** Pozwala na ustawienie ścieżki 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:

- **Połączenie USB** - można tutaj sprawdzić, jak działa to połączenie klikając **Test połączenia**

Połączenie USB

Jeżeli uda się nawiązać połączenie z urządzeniem (poprzez klawisz **Test połączenia** lub normalne połączenie), aktywuj się klawisze **Ustaw sieć** oraz **Ustaw prędkość**, które umożliwią zmianę danych bezpośrednio w urządzeniu.

- **IP interfejsu sieciowego do pobierania zdjęć z czytnika z kamer** – przy dodawaniu czytnika z kamerą program domyślnie sprawdza, przez który interfejs sieciowy komputera można połączyć się z czytnikiem, zazwyczaj poprzez to, czy jest to ta sama podsieć. Jednak w rozległych sieciach, w których ustawiono routing pakietów nie jest to możliwe. Jeżeli monitoring nie pobiera zdjęć z takiego czytnika, można podać IP interfejsu routingu. W razie pytań i wątpliwości proszę skontaktować się z działem technicznym Timaco.

## Klawisze funkcyjne

**Klawisze funkcyjne** – pozwalają na zmianę ustawień traktowania zdarzeń występujących na urządzeniu. Dzięki tej funkcji mamy możliwość mapowania zdarzeń w urządzeniach na zdarzenia systemowe. Można uzyskać np. wyłączenie słuchawki na SCR100 pomimo, iż standardowo zwraca ona uwagę, lub ustawić, aby wszystkie zdarzenia z danego czytnika miałyby być traktowane jako Wejście.

		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 [zmienić działanie klawiszy funkcyjnych](#) bezpo rednio w urz dzeniu. Mo na np. wyłą czy niektóre z klawiszy je li s nieu ywane. Dla czytników z Professional Firmware mo liwe jest [zaawansowane ustawianie](#) 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:

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:

- niezdefiniowany - pozwala wyłą czy dany klawisz
- klawisz funkcyjny
- SMS
- Lista zlece
- Podgl d logów
- Pomoc
- Poka bilans
- 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 :

- o **Funkcja klawisza skrótu** - klawisz funkcyjny
- o **Kod zdarzenia**, jest to wartość jaka w logu zwracana jest do programu, na podstawie której program rozpoznaje z jakim zdarzeniem ma do czynienia. Przed zmianą tej wartości zalecamy skontaktowanie się z działem pomocy technicznej Timaco, ponieważ wprowadzenie błędnej wartości skutkować może nieprawidłowym działaniem programu.
- o **Nazwa** - nazwa wyświetlana na ekranie czytnika.
- o **Autozmiana zdarzenia** - pozwala na ustalenie, o której godzinie i jakiego dnia dany klawisz ma być klawiszem domyślnym.

Klawisze funkcyjne zapisujemy w urzędzeniu klikając **Zapisz**.

**Uwaga!** W przypadku wprowadzania klawiszy w czytniku i otrzymania komunikatu "Błąd przy zapisie. Spróbuj jeszcze raz" można na ustawienie wszystkich klawiszy jako "Niezdefiniowany", zapisać, następnie ustawić docelowe wartości i ponownie kliknąć **Zapisz**.

## Ustawianie klawiszy funkcyjnych Professional Firmware

Ustawianie klawiszy funkcyjnych w urzędzeniach z Professional Firmware.

Klawisz funkcyjny	Typ	Dzień tygodnia	Od	Do	Zdarzenie	Kod zdarzenia	Nazwa	Domyślny	Zezwól na odbicie
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

**Dodawanie klawisza**

Typ: **Klawisz funkcyjny** Klawisz funkcyjny: **F1**

Kod zdarzenia: **0** Workcode: **0**

Nazwa:

☒ Domyślny ☒ Zezwól na odbicie

☐ Poniedziałek Od:  Do:  ☐ Wtorek Od:  Do:  ☐ Środa Od:  Do:  ☐ Czwartek Od:  Do:  ☐ Piątek Od:  Do:  ☐ Sobota Od:  Do:  ☐ Niedziela Od:  Do:

Aby dodać klawisz należy kliknąć **Dodaj** znajdujący się nad tabelką.

Przycisk **Wyczyść wszystkie** usuwa wszystkie ustawienia klawiszy.

Aby przeedytować klawisz należy kliknąć na niego dwukrotnie, albo kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Edytuj**. Wówczas pod tabelką wyświetli się możliwość zmiany danych, które zatwierdza się przez **Zapisz**.

Aby usunąć klawisz należy kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Usuń**. W przypadku klawisza funkcyjnego zostaną usunięte wszystkie przedziały czasowe z nim powiązane (nie tylko zaznaczony wiersz).

Definiowanie funkcjonalności może się odbywać dla następujących klawiszy:

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

Dostępne są następujące funkcje:

- niezdefiniowany
- klawisz funkcyjny
- SMS
- Lista zlece
- Podgląd logów
- Pomoc
- Pokaż bilans

**Klawisze funkcyjne** - to klawisze, pozwalające rejestrować pracownikowi zdarzenie związane z rozpoczęciem i zakończeniem pracy, wyjściami na przerwy itp.

Definiując je należy ustawić:

- **Kod zdarzenia**, jest to wartość jaka w logu zwracana jest do programu.
- **Nazwa** - nazwa wyświetlana na ekranie czytnika, należy ją wprowadzać bez polskich znaków.
- **Domylny** - w danej chwili na czytniku może być ustawiony tylko jeden klawisz domylny, czyli jeśli pracownik nie wybierze klawisza funkcyjnego i przyłoży kartę do czytnika to zostanie zarejestrowane zdarzenie odpowiadające domylnemu klawiszowi.
- **Zezwól na odbicia**
- **Workcode**

Widoczno klawisze funkcyjnych można ustawiać w przedziałach czasowych na poszczególne dni tygodnia.

np. można ustawić klawisz F1 jako wejście od poniedziałku po piątku od 8-9.

Aby uzyskać funkcjonalność podobną do autozmiany klawisza funkcyjnego z wejścia na wyjście (która jest dostępna w czytnikach bez Professional Firmware) należy ustawić

- dla wejścia:
  - klawisz F1, nazwa "Wejście", kod zdarzenia 0, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 00:00 do 05:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia"
  - klawisz F1, nazwa "Wejście", kod zdarzenia 0, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 06:00 do 14:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia" oraz "Domylny"
  - klawisz F1, nazwa "Wejście", kod zdarzenia 0, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 15:00 do 23:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia"
- dla wyjścia
  - klawisz F2, nazwa "Wyjście", kod zdarzenia 1, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 00:00 do 14:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia"
  - klawisz F2, nazwa "Wyjście", kod zdarzenia 1, widoczno od poniedziałku do niedzieli od 15:00 do 23:59, zaznaczone "Zezwól na odbicia" oraz "Domylny"

Ustawienie takie jak powyżej pozwoli na posiadanie 2 klawiszy funkcyjnych - na wejście i wyjście, od 7:00 do 15:00 klawiszem domylnym jest wejście a po 15 wyjście.



Dzięki definiowaniu przedziałów czasu można zaplanować różne działanie klawiszy funkcyjnych w zależności od pory dnia i dnia tygodnia.

## Wiegand

Umożliwia konfigurację połączenia Wiegand w urządzeniu – dzieli się na wejście i wyjście oraz umożliwia odczyt i zapis informacji takich jak:

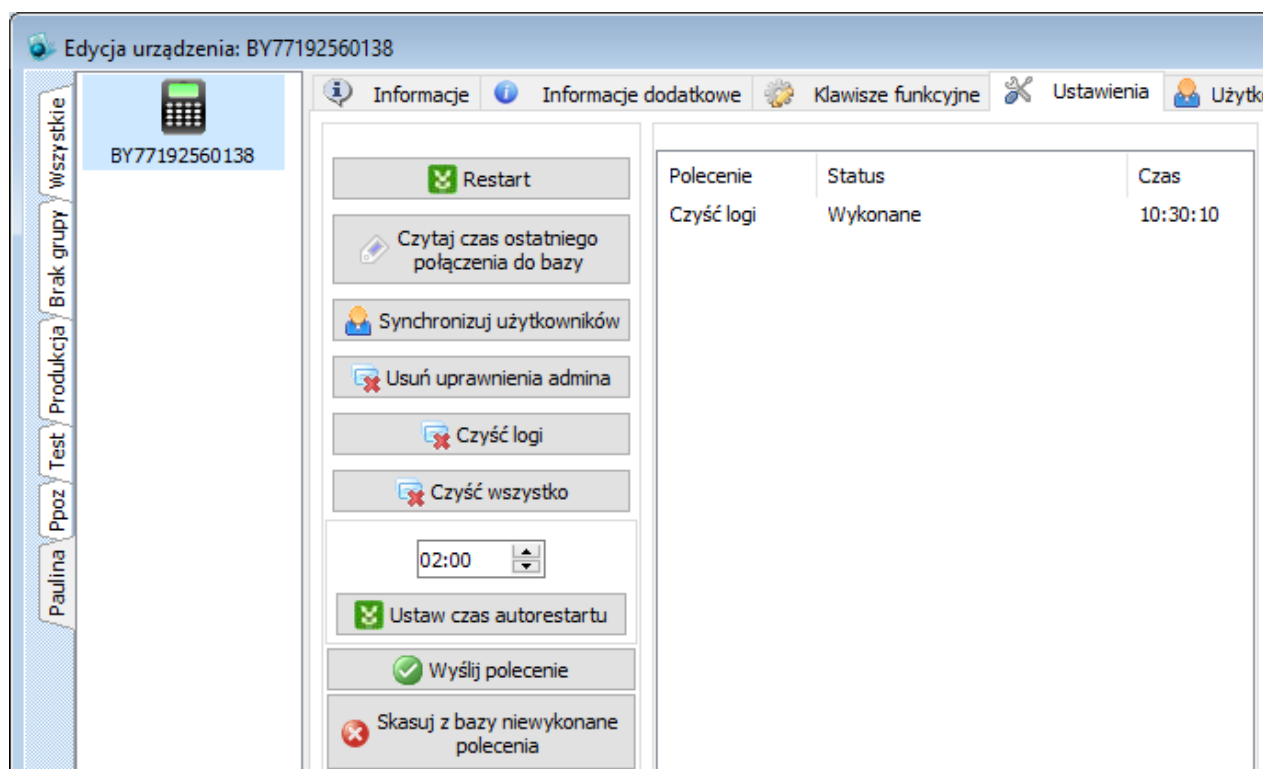
- **Wyjście:**
  - *Tryb* – w jakim trybie system ma wysyłać informacje do zewnętrznych systemów
  - *Błędne ID* – jaki numer powinien się pojawić na wyjściu jeśli karta nie zostanie rozpoznana
  - *Kod* – kod urządzenia, który będzie dodany do numeru użytkownika przy zdarzeniu
  - *Typ danych* – jakie dane mają być wysyłane na wyjście – numer karty lub numer id użytkownika

- *Długość impulsu* – parametry sygnału Wiegand – domyślnie 100.
- *Częstotliwość pulsacji* – parametry sygnału Wiegand – domyślnie 900
- **Wejście:**
  - *Tryb* – w jakim trybie system ma odbierać informacje od zewnętrznych systemów.
  - *Liczba bitów* – liczba bitów do odebrania z zewnętrznego systemu
  - *Długość impulsu* – parametry sygnału Wiegand
  - *Częstotliwość pulsacji* – parametry sygnału Wiegand

Wyjście:	Wejście:
<div>Wiegand26 bit z kodem</div> <div> <input type="checkbox"/> Błędne ID <div>0</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Kod <div>0</div> </div> <div>           Typ danych: <div>Numer ID użytkownika</div> </div> <div>           Długość impulsu: <div>0</div> <div> <input type="checkbox"/> Użyj domyślnych </div> </div> <div>           Częstotliwość pulsacji: <div>0</div> <div> <input type="checkbox"/> Użyj domyślnych </div> </div>	<div>Format wejściowy:</div> <div></div> <div>           Liczba bitów: <div></div> </div> <div>           Typ danych: <div>Numer ID użytkownika</div> </div> <div>           Długość impulsu: <div>0</div> <div> <input type="checkbox"/> Użyj domyślnych </div> </div> <div>           Częstotliwość pulsacji: <div>0</div> <div> <input type="checkbox"/> Użyj domyślnych </div> </div>
<div>  Pobierz z urządzenia </div>	<div>  Zapisz w urządzeniu </div>

## Ustawienia GPRS

W przypadku urządzenia połączzonego przez GPRS okno Ustawienia wygląda następująco:



Polecenia wysyłane do czytnika zapisywane są w bazie danych, urządzenie łączy się z serwerem co zadany okres czasu, pobiera polecenia i wykonuje je. Interwał połączenia można ustawić na zakładce [Informacje dodatkowe](#). Wysłane polecenia wyświetlają się po prawej stronie, po dodaniu ich status to "Oczekujące na wysłanie". Po tym jak czytnik je odczyta i wykona status zmienia się na "Wykonane".

- **Restart** - ponowne uruchomienie urządzenia
- **Czas ostatniego połączenia do bazy** - kiedy po raz ostatni czytnik łączy się z bazą - pobiera polecenia
- **Synchronizuj użytkowników** - pobiera z urządzenia informacje o tym, którzy użytkownicy są w nim zarejestrowani.
- **Usuń uprawnienia administratora**
- **Czyść logi** - usuwa logi z urządzenia
- **Czyść wszystko** - usuwa dane z urządzenia: logi, użytkowników, odciski palców, zdjęcia itp.
- **Ustaw czas autorestartu** - pozwala na ustawienie godziny, o której urządzenie się wyłącza i włącza ponownie
- **Wyślij polecenie** - pozwala na wysłanie innych poleceń do czytnika, czynnikiem przeznaczona do obsługi przez pracownika Timaco
- **Skasuj z bazy niewykonane polecenia** - usuwa polecenia, które jeszcze nie zostały wykonane

## Użytkownicy

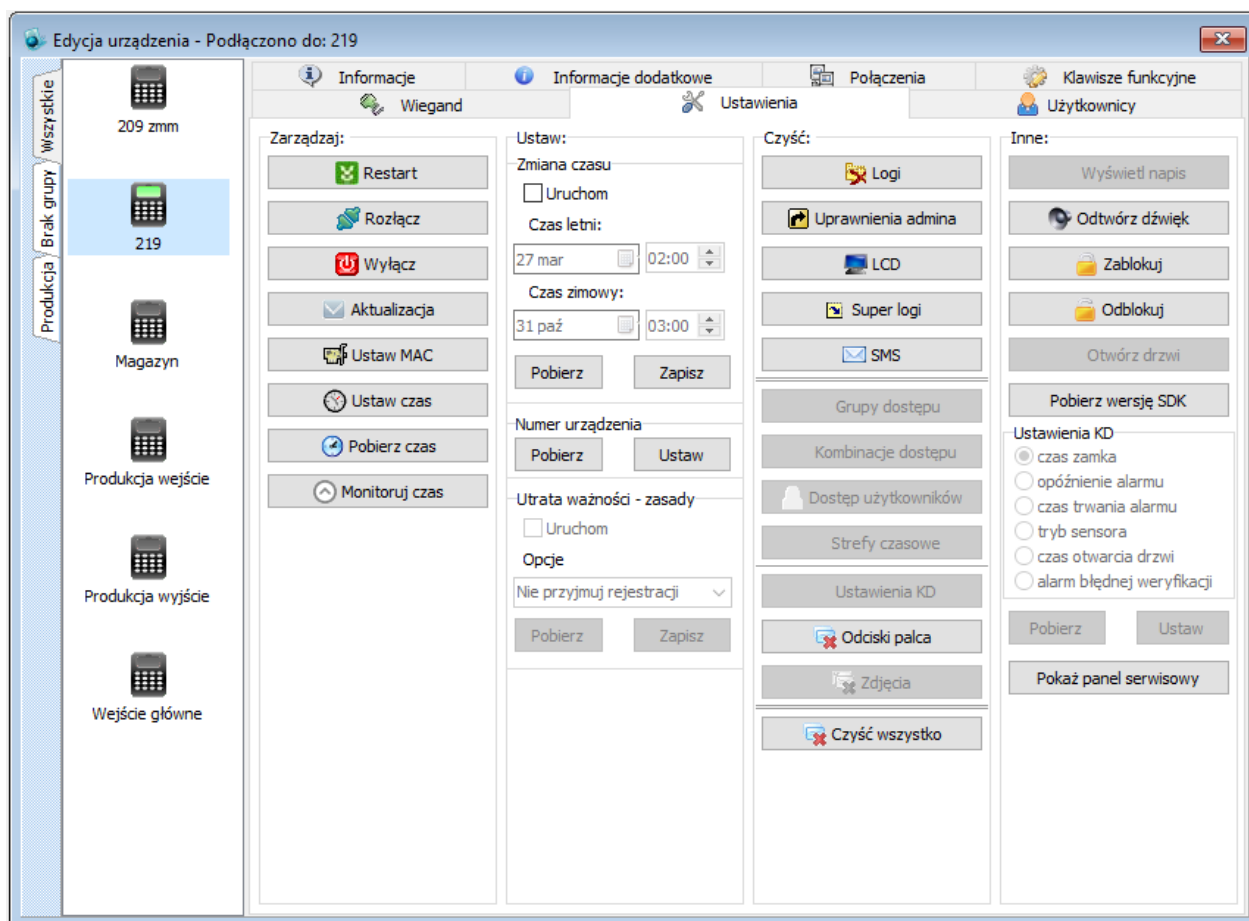
Zakładka dostępna po wejściu w [Urządzenia -> Zarządzaj](#)

**Użytkownicy** - wyświetla listę użytkowników zarejestrowanych w czytniku za pomocą programu Punktualnik - poprzez [eksport](#) lub [klonowanie](#). Nie wyświetla użytkowników, którzy zostali zarejestrowani bezpośrednio poprzez menu urządzenia.

W przypadku posiadania licencji na Kontrol Dostęp można również znaleźć analogiczny raport w [Raportach KD](#).

## Ustawienia

Umożliwia zarządzanie funkcjami urządzenia z poziomu programu:



- **Zarządzaj:**

- *Restart* – uruchamia ponownie urządzenie
- *Rozłącz* – jeżeli urządzenie jest połączone, rozłącza je
- *Wyłącz* – wyłączy urządzenie
- *Aktualizacja* – pozwala na update firmware'u w urządzeniu – wymaga specjalnego pliku
- *Ustaw MAC* – umożliwia zmianę adresu MAC w urządzeniu
- *Ustaw czas* – synchronizuje czas urządzenia z komputerem
- *Pobierz czas* – pobiera aktualny czas z urządzenia
- *Monitoruj czas* – pobiera czas z urządzenia i monitoruje w trybie rzeczywistym

- **Ustaw:**

- **Zmiana czasu** (niektóre starsze urządzenia nie wspierają tej funkcjonalności)
  - **Uruchom** – uruchom w urządzeniu system automatycznej zmiany czasu z letniego na zimowy i odwrotnie
  - **Czas letni** – data i czas kiedy urządzenie ma się przestawić na czas letni (+1h)
  - **Czas zimowy** – data i czas kiedy urządzenie ma się przestawić na czas zimowy (-1h)
  - **Pobierz** – pobiera ustawienia zapisane na urządzeniu
  - **Zapisz** – zapisuje zmiany ustawień przesunięcia czasu
- **Numer urządzenia** - numer identyfikujący urządzenie przy połączeniu przez RS, a także zawarty w nazwie pliku z logami pobieranym przez pendrive np. 5\_attlog.dat
  - **Pobierz** - pobiera numer z czytnika, wyświetla go i zapisuje go w bazie danych
  - **Ustaw** - pozwala na ustawienie w czytniku numeru z zakresu 1-254
- **Utrata ważności - zasady** (opcja dostępna jedynie w czytnikach ZMM)
  - **Uruchom** - włączanie możliwości ustawiania daty wygaśnięcia konta dla użytkownika wraz z określeniem zachowania urządzenia w takim przypadku. Dla użytkowników można ustawić ważność konta w module KD, zakładka Uprawnienia użytkowników
  - **Opcje**: nie przyjmuj rejestracji, dalej przyjmuj rejestracje, kasuj użytkownika



- **Czy :**

- *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.
- *LCD* – czy ci wy wietlacz urz dzenia (tylko urz dzenia z wy wietlaczem LCD)
- *Superlogi* – czy ci informacje o zdarzeniach administracyjnych z urz dzenia
- *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
- *Dost p u ytkowników* – usuwa indywidualne grafiki dost pu u ytkowników
- *Strefy czasowe* – usuwa strefy czasowe z danego urz dzenia
- *Ustawienia KD* – czy ci wszystkie ustawienia kontroli dost pu i przywraca do ustawie fabrycznych
- *Zdj cia* – usuwa zdj cia z urz dzenia z wbudowan kamera, np. CK780
- *Czy wszystko* – czy ci wszystkie dane w urz dzeniu (u ytkowników, logi itd.)

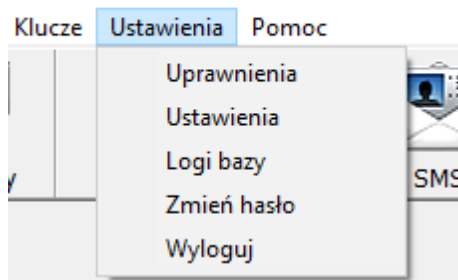
- **Inne:**

- *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
- *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

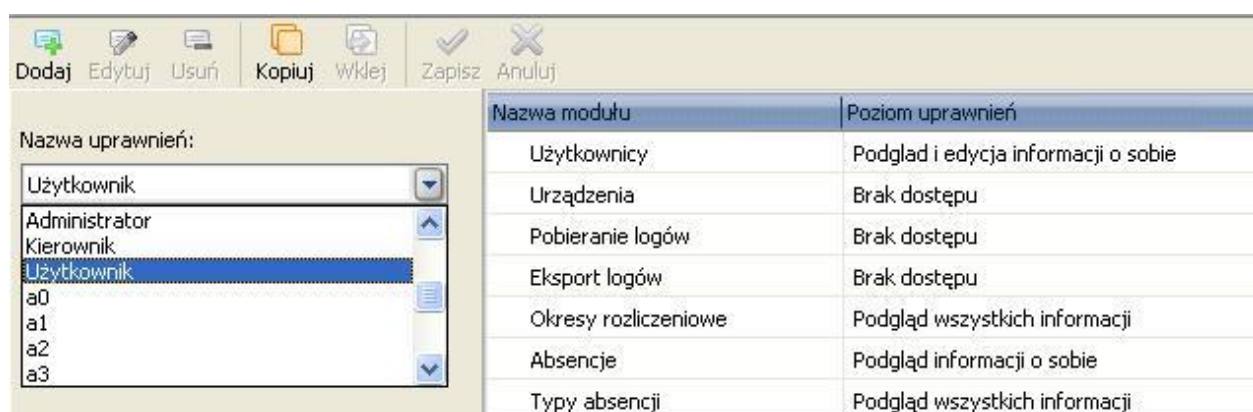
**Ustaw**

- *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



## Uprawnienia



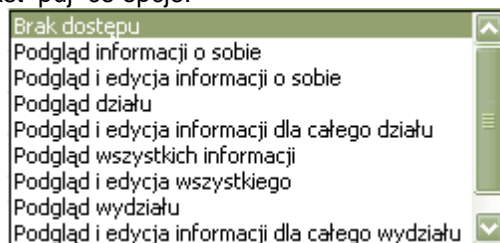
W tej sekcji ustawie moemy dodawa, usuwa i modyfikowa ró ne poziomy uprawnienie dost pu do aplikacji. Uruchamia si j wybieraj c z górnego menu **Ustawienia -> Uprawnienia**.

Standardowo s zdefiniowane trzy poziomy uprawnienie :

- **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 uprawnień – co umo liwia tworzenie dowolnych ról w oprogramowaniu.

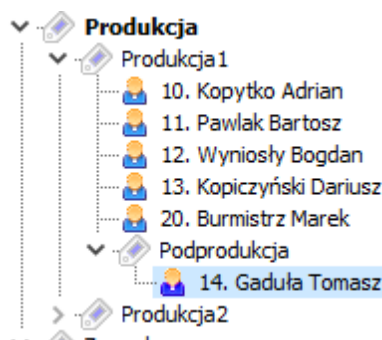
Standardowo mo na ustawi nast puj ce opcje:



W wi kszoci 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 **dział** 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: "Produkcja1",

"Produkcja2" oraz "Podprodukcja".



Poszczególne sekcje odnoszą się do następujących okien lub modułów w programie:

- Użytkownicy - zarządzanie [użytkownikami](#). Brak dostępu do tego okna powoduje również zablokowanie dostępu do trzech następujących sekcji (archiwum, użytkownicy RCP i użytkownicy nadawanie uprawnień) bez względu na to jaki poziom dostępu jest na nich ustawiony
- Archiwum użytkowników - przywracanie usuniętych pracowników.
- Użytkownicy zakładka RPC - w [dodawaniu](#) i [edycji](#) użytkownika ustawianie m.in. wymiaru urlopu
- Użytkownicy nadawanie uprawnień - w [dodawaniu](#) i [edycji](#) użytkownika zmiana uprawnień dostępu do programu. Domyślnie nowy pracownik jest dodawany jako Użytkownik.
- Urządzenia - dodawanie, usuwanie i [zarządzanie czytnikami](#), [klonowanie urządzeń](#) i [eksport użytkowników do urządzeń](#).
- Pobieranie logów - [pobieranie logów](#) z urządzeń a także [ustawienia pobierania](#) 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 użytkowników oraz generowanie raportów
- Typy absencji - dodawanie, usuwanie i edytowanie [rodzajów nieobecności](#)
- Harmonogramy - dodawanie, edytowanie i usuwanie [harmonogramów](#) na poszczególne dni dla użytkowników lub działów, generowanie raportów
- Schematy harmonogramów - dodawanie, usuwanie, edycja [schematów grafików](#)
- Raport RCP - wyliczanie czasu pracy pracowników, akceptacja nadgodzin, modyfikowanie logów, generowanie [raportów](#)
- Kontrola dostępu - ustawienia uprawnień [kontroli dostępu](#) w czytnikach dla użytkowników
- Raport KD - generowanie [raportów](#) z logów kontroli dostępu
- Raport KD - generowanie [raportów](#) z logów kontroli dostępu
- Kamery - dodawanie, usuwanie, edycja [kamer](#)
- Monitoring - podgląd zdarzeń na żywo i w [monitoringu](#) i definiowanie [ustawień monitoringu](#)
- Licencja - możliwość zmiany [licencji programu](#)
- Definiowanie uprawnień - dodawanie, usuwanie i edycja [ról uprawnień](#)
- Logi bazy - podgląd [operacji](#) wykonanych w bazie danych i generowanie raportu
- Ostatnie zdarzenia - podgląd [ostatnich zdarzeń](#) i generowanie raportów
- Licznik wejść - przeliczanie [liczby wejść](#) i generowanie raportów
- Baza danych - konfiguracja [bazy danych](#) - lokalizacja, hasło, generowanie kopii zapasowej i przywracanie bazy danych, czyszczenie logów w bazie. Ponadto dodawanie [dodatkowych pól](#), zmiana [nazwy firmy](#) i kilka opcji na zakładce [ustawienia globalne](#).
- Wiadomości SMS - zarządzanie [wiadomościami SMS](#)
- Typy zleceń - dodawanie, usuwanie i edycja [zleceń](#) oraz wysyłanie ich do urządzeń
- Zlecenia - generowanie [raportów zleceń](#), modyfikowanie logów
- Uprawnienia w urządzeniu - dostępne są następujące poziomy:
  - Użytkownik nie ma dostępu do menu
  - Rejestrator ma dostęp do części opcji, nie może m.in. usuwać logów z urządzenia.
  - Superadministrator ma pełny dostęp do opcji w czytniku
- Goście - zarządzanie kartami, wydawanie i odbieranie [kart](#), generowanie raportów [wizyt gości](#)
- Kontrolery - dodawanie, usuwanie [kontrolerów](#), zarządzanie drzwiami, ustawianie opcji na drzwiach
- Kontrolery KD - ustawianie opcji [kontroli dostępu](#) w kontrolerach
- Sekcje dostępu - ustawianie [sekcji dostępu](#) w kontrolerach
- Zdalna rejestracja zdarzeń - pozwala na dodawanie wejść/wyjść z poziomu Webpanelu w

- przypadku posiadania takiej funkcjonalności
- Kluczownia - [zarządzanie kluczami](#), wydawanie, odbieranie i [generowanie raportów](#)

Aby utworzyć nową rolę bazując na już istniejącej należy kliknąć **Kopiuj**, następnie **Dodaj**, wpisać nazwę nowej roli, **Wklej**, pozmienić wybrane wartości i zatwierdzić **Zapisz**.

## Ustawienia programu



Ustawienia

Aby wejść w ustawienia należy wybrać z menu **Ustawienia -> Ustawienia** albo kliknąć przycisk z kluczem widoczny powyżej.

Na wszystkich zakładkach ustawień dostępne są trzy klawisze funkcyjne. Są to:

- **Anuluj** – zamyka zakładkę ustawień
- **Zapisz** – zapisuje bieżące ustawienia

Ustawienia podzielone są na zakładki dotyczące różnych aspektów pracy programu. Znajdują się tam następujące funkcje:

- [Baza](#) - zakładka, na której konfigurujemy parametry połączenia z bazą danych.
- [Pola](#) - zakładka umożliwiająca zdefiniowanie dodatkowych pól z dodatkowymi informacjami o pracowniku
- [Firma](#) - panel z danymi firmy.
- [Ustawienia globalne](#) - ustawienia globalne dotyczące programu
- [Preferencje](#) - ustawienia indywidualne użytkowników
- [Rejestracja czasu pracy](#) - zakładka umożliwiająca definicję ustawień dotyczących modułu RCP.
- [Logi](#) - zakładka umożliwiająca definicję ustawień dotyczących [pobierania logów](#).
- [Monitoring](#) - zakładka umożliwiająca ustawienie opcji dotyczących [monitoringu](#).
- [Zdarzenia](#) - kolory zdarzeń widocznych w [monitoringu](#) i RCP.
- [Powiadomienia](#) - umożliwiająca ustawienie parametrów powiadomień z [monitoringu](#).
- [Konfiguracja e-mail](#) - umożliwiająca ustawienie parametrów powiadomień z [monitoringu](#).

## Baza

**Baza** - zakładka [Ustawienia](#), na której konfigurujemy parametry połączenia z bazą danych. Są to ustawienia globalne, dostępne w sekcji "Baza danych".

- **Lokalizacja bazy danych**
  - **Nazwa** – jest to nazwa bazy danych, do której połączony jest program. Jeśli zainstalowano demonstracyjny bazę danych, to można się w tym miejscu przełączyć do pustej bazy danych (**punktualnik\_db**), aby rozpocząć pracę z programem – to znaczy wprowadzić własnych pracowników, urzędowania, ustawienia itd.
  - **Host** – adres IP komputera, na którym znajduje się baza danych Punktualnika. Jeśli baza znajduje się lokalnie, wtedy w polu wpisane będzie localhost. W przeciwnym wypadku informacje pojawią się w następującej formie: xxx.xxx.xxx.xxx, gdzie xxx to liczba z zakresu 1 do 255. Można również użyć nazwy komputera.
  - **Port** – port, na którym oprogramowanie będzie się łączyć z serwerem bazy danych (domyślnie 5432)

Lokalizacja bazy danych

Nazwa	punktualnik_db
Host	localhost
Port	5432

- **Baza danych**

- **Login** – login do serwera baz danych (domylnie postgres, chyba, że skonfigurowano inaczej)
- **Hasło** do serwera baz danych
- **Szyfrowanie SSL** - opcję należy zaznaczyć w przypadku połączenia z bazą danych znajdującą się na serwerze Timaco. W tym wypadku podawanie hasła nie jest konieczne.
- **Lokalizacja certyfikatów SSL** - katalog, do którego należy skopiować certyfikaty SSL w przypadku połączenia się z bazą danych na serwerze Timaco. Domylnie jest to katalog "SSL" znajdujący się w katalogu z programem.

- **Kopia zapasowa bazy danych**

- **Stwórz** – tworzy kopie bezpieczeństwa bazy danych. Każda kopia jest nadpisywana, tzn. istnieje tylko jeden plik kopii bezpieczeństwa. Na kliencie kopia zostanie wykonana tylko, jeśli wersja serwera Postgres to 14.7 (ponieważ narzędzia pg\_dump i pg\_restore w tej wersji są dołączone do Punktualnika). Na serwerze nie ma takich ograniczeń - program do wykonania kopii zapasowej wykorzystuje narzędzie pg\_dump zainstalowane razem z bazą danych.
- **Przywróć** - przywraca kopie zapasowe bazy danych, działa tylko na serwerze. Przed przywróceniem program wykonuje backup bazy danych, a następnie pyta o podanie hasła do bazy danych, które trzeba wpisać w czarnym okienku, które się pojawi i zatwierdzi **Enterem**. Po prawidłowym przywróceniu bazy danych program zostanie zamknięty.

**Uwaga!** W przypadku przywracania kopii zapasowej z pominięciem Punktualnika, np. przez PgAdmin4, aby baza danych działała prawidłowo z Webpanelem należy zmienić format daty wykonując następujący SQL: ALTER DATABASE nazwa\_bazy SET datestyle TO 'ISO, DMY'

- **Anonimizuj** - tworzy we wskazanej lokalizacji kopie bazy danych bez danych osobowych. Tak kopie można przekazać pracownikowi pomocy technicznej Timaco w przypadku problemów z programem.
- **Okresowy backup bazy** – jest aktywny, wykonuje backup wg harmonogramu określonego w polu poniżej. Jest wykonywany przez Punktualnik umieszczony na serwerze, dlatego należy pamiętać, że jeśli program nie będzie uruchomiony, backup nie zostanie wykonany (działa nawet po automatycznym wylogowaniu użytkownika). Aby określić miejsce, gdzie ma zapisywać się backup wykonywany automatycznie, pierwszy backup należy wykonać ręcznie klikając **Stwórz** i wskazując odpowiednią lokalizację, a następnie kliknąć **Zapisz**. Aktywuje poniższe pola:
  - **Wykonaj backup co** – ustawienia częstotliwości wykonywania backupu co: godzin, dwie godziny, 4 godziny, 8 godzin, 12 godzin, 1 dzień, 2 dni, tydzień, miesiąc.
  - **Rozpocznij backup od:** określa datę i czas od którego z wybranych częstotliwości ma się wykonywać kopia zapasowa bazy danych
  - **Kiedy backup w nowym pliku** – po zaznaczeniu tej opcji każda kopia będzie zapisywana w innym pliku pod nową nazwą

Kopia zapasowa bazy danych

Lokalizacja kopii zapasowej:  
C:\Users\PC\Desktop

☒ Okresowy backup bazy

Wykonuj backup co:  
1 dzień

Rozpocznij backup od:  
30.03.2021 15:40

☒ Każdy backup w nowym pliku

**Uwaga!** Po zmianie ustawień dotyczących cyklicznego tworzenia kopii zapasowej należy zamknąć i uruchomić ponownie program Punktualnik znajdujący się na serwerze.

Kopie zapasowe bazy danych można również wykonać wykorzystując [Harmonogram zadań Windows](#).

- **Czyszczenie bazy** – pozwala na usunięcie wszystkich logów z zadanego przedziału czasu (pobranych z urządzenia i dodanych ręcznie). Usuwane są logi z całego przedziału, łącznie z dniem rozpoczęcia i zakończenia.

**Uwaga!** Użycie tej opcji sprawi, że [raporty czasu pracy](#) i [raporty KD](#) na ten okres nie będą mogły być generowane z powodu braku danych.

- **Oznaczenie zdublowanych logów jako nieaktywne** – na przykład, jeżeli w bazie znajdują się 4 takie same logi, to 3 z nich zostaną oznaczone jako nieaktywne. Funkcja analizuje jedynie logi, które nie zostały dodane ręcznie. Oznaczane są logi z całego przedziału, łącznie z dniem rozpoczęcia i zakończenia.

## Pola

**Pola** - zakładka ta umożliwia zdefiniowanie do pięciu pól z dodatkowymi informacjami o pracowniku. Są to ustawienia globalne, dostępne w sekcji "Baza danych".

idx_pola	aktywny	nazwa	lista
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Samochód ?	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Wykształcenie	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Pole3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Pole4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Pole5	<input type="checkbox"/>

- **Definiowanie** – istnieje możliwość dowolnego ich nazwania. W panelu użytkownika obok nazwy pojawi się pole, w którym można wpisać dodatkową wartość.
- **Lista** – jeżeli przy nazwie pola zaznaczymy opcję lista (każdorazowo dwuklik celem zmiany ustawienia), pojawi się dodatkowy panel, na którym będziemy mogli dodawać kolejne pozycje do listy. Po zapisie, w panelu użytkownika pojawi się lista z dodanymi pozycjami.

**Uwaga!** Aby zmienić nazwę pola trzeba wyjść z danego pola na inne pole, w przeciwnym wypadku nawet po naciśnięciu klawisza *Zapisz* ostatnie pole nie zostanie zapisane.

**Uwaga!** Zaleca się, aby najpierw wprowadzić wszystkie nazwy pól a dopiero później definiować pole jako aktywne czy listowe.

- **Wyświetlanie** - które ze zdefiniowanych pól ma być widoczne na pierwszej zakładce podczas dodawania i edycji użytkownika. Pozostałe pola będą widoczne na drugiej zakładce - **Informacje dodatkowe**.

Zdefiniowane pola można wypełnić [dodaj\\_c](#) lub [edytuj\\_c](#) pracownika, można ustawić, które będą widoczne w tabeli z [użytkownikami](#) i na [raporcie użytkowników](#) - zaznaczaj [c](#) je w sekcji [widoczne kolumny](#).


## Firma

Panel z danymi firmy. Są to ustawienia globalne, dostępne w sekcji "Baza danych".



Dane firmy - wyświetlane na raportach

Nazwa:	<input type="text" value="Timaco"/>	
Ulica:	<input type="text" value="Witczaka"/>	
Dom:	<input type="text" value="139"/>	
Miejscowość:	<input type="text" value="Bytom"/>	
Kod pocztowy:	<input type="text" value="41-902"/>	
Telefon:	<input type="text" value="32 307 40 06"/>	Wybierz logo firmy: <input data-bbox="1043 517 1078 551" type="button" value="..."/>
Fax:	<input type="text"/>	
NIP:	<input type="text" value="987654321"/>	
REGON:	<input type="text"/>	



**Uwaga!** Na podstawie tych danych generowany jest kod licencyjny. Zmiana danych (NIP, nazwa) na inne będzie skutkowa potrzebą wygenerowania nowej licencji.

**Wybierz logo firmy** – umożliwia wczytanie logo firmy. Parametry zdjęcia: format zdjęcia: jpg lub jpeg, rozmiar nie przekraczający 100 kB oraz wymiary max 200 x 100 pikseli

## Ustawienia globalne

Ustawienia globalne dotyczą działania programu, są konfigurowane dla wszystkich użytkowników systemu przez administratora.

- **Wymuś zmian hasła co 30 dni** - wymusza zmianę hasła dostępu użytkowników do programu
- **Hasło** – umożliwia ograniczenie na hasło dostępu użytkowników do programu. Może być dowolne, składa się z **minimum 6 znaków** lub składa się z **minimum 8 znaków i zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne**
- **Wiele kart dla jednego użytkownika** – pozwala na przypisanie kilku kart dla jednego pracownika. Jest ona szczególnie przydatna w module [Przedzskole](#), gdy pozwala na przypisanie dziecku kilku kart i rozdanie ich członkom rodziny
- **Liczba bajtów numeru karty** - czytniki Timaco pobierają 3 bajty numeru karty RFID Unique, dlatego przy pobieraniu numeru karty przy pomocy czytnika USB CR10 cztero- lub pięciobajtowego należy zaznaczyć opcję 3 bajty, aby numer karty odczytany za pomocą obu czytników się zgadzał
- **Wyświetlaj usuniętych użytkowników na drzewkach** – pozwala na wygenerowanie raportów dla osób, które zostały już usunięte z programu. Osoby te są zaznaczone na drzewkach kolorem szarym
- **Usuwać użytkownika zwolnij kartę** – karty przypisane do użytkownika po jego usunięciu wracają do puli i mogą być przydzielone innym osobom
- **Sprawdzaj komunikację z czytnikiem wysyłając PING** – przed próbą połączenia z czytnikiem (np. przy pobieraniu logów, eksporcie użytkowników, klonowaniu, zarządzaniu urządzeniami itd.) połączenie jest sprawdzane przez wysłanie polecenia PING. Pozwala to na przyspieszenie działania programu ponieważ w sytuacji, gdy nie ma połączenia z czytnikiem program próbuje nawiązać połączenie przez około minutę, a wysyłając polecenie PING czas ten jest skrócony do około 1s.
- **Timeout przy połączeniu z kontrolerem [ms]** - czas nawiązywania połączenia z kontrolerem, w przypadku problemów z infrastrukturą sieciową należy ustawić większą wartość niż 4000 ms. Ustawienie wartości na 0 może skutkować niemożnością nawiązania połączenia.
- **Aktualizacje** – umożliwia wybranie, czy aktualizacja powinna przebiegać przez łącze internetowe albo z określonej ścieżki na dysku oraz wprowadzeniu tej ścieżki.

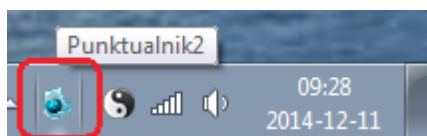


- o **cie ka do aktualizacji** – umożliwi wpisanie ścieżki, gdzie znajduje się folder aktualizacji. W przypadku wyboru pobierania aktualizacji z katalogu można skontaktować się z Timaco na platformie Helpdesk [www.timaco.pl/hesk](http://www.timaco.pl/hesk), aby zgłosić otrzymywanie automatycznych powiadomień e-mail o dostępnym nowym programie.
- **Zmiana języka** – w folderze /lng w katalogu z Punktualnikiem znajdują się pliki językowe, obecnie dostępny jest język polski i angielski. W tym miejscu administrator definiuje domyślny język oprogramowania, ponadto każdy użytkownik może dla siebie ustawić język indywidualnie w [Preferencjach](#).

## Preferencje

Ustawienia, które każdy z użytkowników programu może skonfigurować indywidualnie:

- **Użyj sensora biometrycznego** – umożliwi wykorzystanie sensora podłączonego przez port USB do komputera do pobierania odcisków palca
- **Uruchamiaj program przy starcie systemu** – dodaje Punktualnika do autostartu. Przy uruchomieniu komputera uruchamia się także program
- **Podaj czas wylogowania** – system mierzy aktywność użytkownika w aplikacji i automatycznie wylogowuje go po założonym czasie nieaktywności
- **Wyłącz wylogowywanie automatyczne**
- **Zapamiętaj rozmiary i pozycje okien** – po zamknięciu okna zapamiętuje jego wielkość i położenie, i przy następnym otwarciu otwiera je w tym samym miejscu
- **Resetuj położenie okien** - przywraca domyślne położenie i rozmiary okien
- **Minimalizuj Punktualnika do traya** – umożliwi zminimalizowanie programu do traya (mała ikona koło zegarka na pasku zadań Windows)



- **Dynamiczne wyświetlanie użytkowników na drzewkach** – włączona lub wyłączona ładowanie całego

drzewa u użytkowników przy uruchomieniu danej formatki. Zaznaczenie tej opcji skraca czas oczekiwania na otwarcie si modułów programu, ale jednocześnie nie powoduje, że wyszukanie u użytkowników na drzewku jest możliwe jedynie, gdy rozwinie się gałąź z działem, w którym się znajduje. Zalecamy uruchomienie tej opcji w firmach zatrudniających powyżej 1000 pracowników.

- **Włącz skórki** – zmiana stylu wyglądu programu (kolorystyka)
- **Zmiana języka** - w folderze /lng w katalogu z Punktualnikiem znajdują się pliki językowe, obecnie dostępny jest język polski i angielski. W tym miejscu każdy użytkownik może ustawić język dla siebie. Jeżeli nie ustawi języka, będzie on pobierany z [Ustawień globalnych](#), zdefiniowanych przez administratora.
- **Sortuj użytkowników na drzewkach po nazwisku** - jeżeli ta opcja nie jest zaznaczona, sortowanie odbywa się po numerach ID

## Rejestracja czasu pracy

☐ Kopiuj harmonogram przy zmianie działu

☐ Przeliczaj urlopy na godziny

Wyjścia w trakcie pracy to wyjścia prywatne ▼

☐ Podwójna akceptacja absencji

#### Wnioski o pracę zdalną

☒ Wnioski o okazjonalną pracę zdalną

Przy akceptacji wniosku dzień zostaje oznaczony jako dzień z okazjonalną pracą zdalną i zmniejszona zostaje pula okazjonalnej pracy zdalnej.

Dodatkowe działanie dodanie logów wejścia i wyjścia wg harmonogramu ▼

☒ Wnioski o pracę zdalną

Dodatkowe działanie brak ▼

Ustawienia, które dotyczą modułu RCP

- **Kopiuj harmonogram przy zmianie działu** – gdy pracownik ulega zmianie 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 występuje rotacja pracowników pomiędzy działami z przypisanymi różnymi harmonogramami
- **Przeliczaj urlopy na godziny** – umożliwia wprowadzanie liczby godzin urlopów (zamiast dni) w module RCP i module absencji
- **Wyjście w trakcie pracy to** – jeżeli w ciągu dnia wystąpi następująca kolejno zdarzenia: wejście, wyjście, wejście, wyjście, to odpowiednie wyjście jest rozpoznawane jako wyjście prywatne, a odpowiednie wejście jako powrót z wyjścia prywatnego. Można wybrać aby było traktowane jako przerwa, wyjście słuszone lub zdarzenie "inne", które jest ignorowane podczas przeliczania czasu pracy.
- **Podwójna akceptacja absencji** – opcja ta dostępna jest w module Pro aby o absencji, uruchamia konieczność akceptowania każdego wniosku urlopowego przez kierownika, a następnie przez osobę z działu "Kadry"
- **Wnioski o pracę zdalną** – program umożliwia wysyłanie [wniosków o pracę zdalną](#) przez pracowników. W tym miejscu można zdecydować, jakie wnioski mogą być wysyłane oraz czym powinna skutkować ich akceptacja. Dostęp do tej sekcji ustawień odbywa się wg uprawnień na moduł "Raport RCP", zmian może dokonać osoba posiadająca poziom "Podgląd i edycja wszystkiego".
  - **Wnioski o okazjonalną pracę zdalną** – przy akceptacji takiego wniosku dzień zostaje oznaczony jako dzień z okazjonalną pracą zdalną a pula dni okazjonalnej pracy zdalnej przydzielonej pracownikowi jest zmniejszana. Pula dni przydzielona pracownikowi w oknie [edycji](#), gdy przydzielona pula dni na dany rok będzie wynosiła 0 to pracownik nie będzie mógł wysłać wniosku.
  - **Dodatkowe działanie** – akceptacja wniosku o okazjonalną pracę zdalną poza zmniejszeniem puli dni może powodować automatyczne dodanie logów wejścia i wyjścia wg harmonogramu, logi te zostaną dodane jeżeli w grafiku przydzielony jest dzień roboczy. Jeżeli wybrano "brak" to logi nie zostaną dodane, ale zawsze można dodać je ręcznie z [poziomu raportu RCP](#).
  - **Wnioski o pracę zdalną** – w programie nie ma limitu na liczbę dni pracy zdalnej.
  - **Dodatkowe działanie** – akceptacja wniosku o pracę zdalną może powodować automatyczne dodanie logów wejścia i wyjścia wg harmonogramu, logi te zostaną dodane jeżeli w grafiku przydzielony jest dzień roboczy.

## Logi

Zakładka ta umożliwia definicję ustawień dotyczących [pobierania logów](#). Są to ustawienia globalne, dostępne wg uprawnień na "Logi".

- **Pobieraj logi:**

- **Wszystkie** – pobierajka dorazowo wszystkie logi z urządzenia.

**Uwaga!** Jeśli logi zostały poprawione w module RCP lub Kontroli zleceń, to przy zaznaczonej tej opcji do bazy zostaną pobrane ponownie ich pierwotne wersje (w Punktualniku do wersji 2.0.184 i w usłudze do wersji 1.0.83).

- **Tylko nowe** – system zapamiętuje ostatni log pobrany z danego urządzenia i pobiera logi tylko od tego zdarzenia. W czytnikach ZMM i kontrolerach pobiera logi, które wcześniej nie zostały pobrane.

- **Nieważność logu** – czas w minutach, przy którym ma być ignorowany kolejny log. Zadziała np. w przypadku gdy pracownik odbija się na wejściu, i przypominał sobie i zostawił komórkę w samochodzie. Wracając odbija się ponownie. Wartość mówi, do jakiego czasu system ma ignorować drugi log. Czas określony jest w minutach. Jeśli w tym czasie nastąpi inne zdarzenie np. wyjście służbowe, nie zostanie ono zignorowane.
- **Obcinaj sekundy w pobranych logach** – przy pobieraniu logów z czytników, które rejestrują zdarzenia z dokładnością do sekundy (TFT) funkcja ta zaokrągla logi do pełnej minuty w dół np. 13:00:51 zostanie zamieniona na 13:00:00, 13:00:01 na 13:00:00.
- **Czytniki** – określa zadanie do wykonania po udanym pobraniu logów z urządzenia. Udziału następujące możliwości:
  - **Czyść logi w urządzeniu po zapisie** – kasuje z pamięci urządzenia informacje o zdarzeniach, jeśli podczas pobierania wystąpi błąd, to logi nie zostaną usunięte z urządzenia. Ze względów bezpieczeństwa zalecamy odznaczenie tej opcji i ręczne czyszczenie logów.
  - **Synchronizuj czas po odczycie logów** – synchronizuje czas w urządzeniu z czasem ustawionym na komputerze po udanym pobraniu logów.
  - **Blokuj urządzenie podczas pobierania** – uniemożliwia jakkolwiek interakcję z urządzeniem podczas pobierania (np. odbijanie się).
  - **Przypomnienie o konieczności wyczyszczenia logów przy zajętości [%]** – możliwość włączenia przypomnienia o konieczności wyczyszczenia logów w czytniku gdy pamięć jest zapełniona w 85% (wartość do ustawienia). Przypomnienie wyświetla się po pobraniu logów przez program i po połączeniu z czytnikiem do zarządzania nim.
  - **Restart** - uruchamia ponownie czytnik po pobraniu logów.
- **Odczyt cykliczny** – określa co ile system ma się łączyć z urządzeniami i pobierać logi.

- **Wł czony** – aktywuje automatyczne pobieranie logów wg zdefiniowanych parametrów
- **Odst py pomi dzy odczytami** – definiuje, co ile od zakończenia poprzedniego odczytu program powinien się zakończyć z urzędzeniami i pobiera logi. Aby funkcja działała poprawnie (gdy pobieranie odbywa się poprzez Punktualnik), aplikacja musi być uruchomiona.
- Opcja **Pierwsze pobranie o** jest dostępna w przypadku pobierania logów przez [usług](#). Pozwala zdefiniować, o której godzinie ma się rozpocząć pierwsze pobieranie logów. Każde kolejne będzie rozpoczynało się po zadany czas od rozpoczęcia poprzedniego (nie od zakończenia jak odbywa się to normalnie).
- **Pobieranie cykliczne** – sposób w jaki pobierane są logi. W starszej wersji systemu odbywało się przez program Punktualnik, który musi być cały czas uruchomiony na serwerze. W nowszych poprzez [usług słu c do pobierania logów](#).
  - **Pobieranie współbieżne** – zaznaczenie tej opcji pozwala na przyspieszenie pobierania logów ale również zwiększa ryzyko wystąpienia błędów. Sugerujemy aby nie zaznaczać tej opcji.
- **Eksport cykliczny** – jeżeli włączony jest odczyt cykliczny i posiadamy licencję na [eksport logów](#), program podczas cyklicznego pobierania automatycznie będzie eksportował dane wg ustawień w [eksporcie logów](#). Czy logi z danego urządzenia mają być eksportowane do pliku można określić wchodząc w **Urządzenia -> Zarządzaj -> zakładka Informacje dodatkowe -> sekcja Typ urządzenia**.
  - Włączony - uruchamia eksport cykliczny
  - Data i godzina w nazwie pliku - wynik każdego cyklu eksportu będzie zapisany w nowym pliku o nazwie plikyyyy-mm-dd\_hh\_nn\_ss.
  - Lokalizacja plików – gdzie będzie zapisywane pliki, do których logi są eksportowane. Można ją ustawić klikając **Zmień**. Jeżeli nie została ustawiona pliki będą zapisywane bezpośrednio na dysku C.

## Monitoring

Zakładka umożliwia ustawienie opcji dotyczących [monitoringu](#). Dostęp wg uprawnień na "Monitoring". Można tutaj ustawić:

- **Liczba zdarzeń wyświetlanych na monitoringu** – ile ostatnich zdarzeń jest widocznych przy uruchomionym monitoringu. Przy dużych systemach zalecamy aby ta liczba nie była większa niż 50, ponieważ wyświetlanie większej liczby zdarzeń może znacznie spowolnić działanie programu.
- **Dodaj logi pobierane z czytników do archiwum monitoringu** - funkcja ta dodaje logi do listy zdarzeń w archiwum monitoringu. Używana w przypadku, gdy monitoring był przez jakiś czas wyłączony (logi z monitoringu nie spływały do bazy). W przypadku stosowania fotorejestracji dopisane logi nie będą miały przyporządkowanych zdjęć.
- **Sprawdzaj połączenia do urządzeń co** – jeżeli któreś z urządzeń nie jest widoczne w sieci, monitoring sprawdza co zadany czas [w sekundach] czy jest już możliwość połączenia się do niego. Ustawienie zbyt krótkiego czasu może znacznie spowolnić działanie monitoringu.
- **Restart monitoringu o** - ustawienie tej opcji powoduje restart monitoringu raz dziennie o zadanej

godzinie (HH:mm)

- **Restartuj połączenie z czytnikiem gdy nie ma logów przez** - ustawienie tej opcji poprawia stabilność działania systemu, warto podana w godzinach i minutach
- **Wyświetlaj duże zdjęcia z bazy na monitoringu** - umożliwia wyświetlanie w monitoringu zdjęć w pełnej formie zamiast miniatur.
- **Uruchamiaj monitoring jeśli nie działa, sprawdzanie przez Guardian** - jeśli zainstalowano usługę do pobierania logów, to usługa Punktualnik Guardian będzie sprawdzała co 15 minut czy monitoring jest uruchomiony i jeśli jest zamknięty uruchamiała go.
- **Zmień** - pozwala na ustawienie lokalizacji monitoringu, aby usługa Guardian mogła go uruchamiać w razie potrzeby, możliwe do ustawienia jedynie na serwerze.

W przypadku posiadania modułu kamer (fotorejestracja) są widoczne również następujące opcje:

- **Wyświetlaj duże zdjęcia z kamery na monitoringu** - umożliwia wyświetlanie w monitoringu zdjęć w pełnej formie zamiast miniatur.
- **Umieszczaj datę i czas na zdjęciu** - system automatycznie umieszcza na zdjęciu datę i godzinę, kiedy zostało wykonane
- **Protokół używany do wyświetlania zdjęć** - ftp lub http (port 8011). Określa w jaki sposób zdjęcia pobierane są z serwera na komputery klienckie. Przy ustawieniu protokołu ftp zdjęcia mogą być czasem blokowane przez zaporę Windows, wówczas należy zmienić protokół na http. Należy również pamiętać o ustawieniu wyjątków na firewallu, aby zdjęcia były widoczne.
- **Zmień** - określenie lokalizacji katalogu, gdzie przechowywane są zdjęcia, pozwala [Usłudze do cyklicznego pobierania logów](#) na pobieranie zdjęć z czytnika z kamer, gdy zaznaczono **Dodaj logi pobierane z czytników do monitoringu** a Punktualnik nie jest zainstalowany w domyślnej lokalizacji
- **Obracaj zdjęcia z kamery** - gdy zdjęcia pobierane z czytnika z kamer są obrócone o 90 stopni należy zazaczyć tę opcję
- **Adres serwera ADMS** - w przypadku pobierania zdjęć z czytników PUSH niezbędne jest podanie adresu serwera ADMS (np. <https://serweradms.timaco.pl> lub <http://192.168.2.3:80>, zgodnie z konfiguracją serwera), aby podczas wyświetlania w monitoringu zdjęcia mogły być pobrane przez http. Jeśli nie zostanie to wpisane to zdjęcia będą pobierane i zapisywane na serwerze, ale nie będą widoczne w monitoringu. Można podać kilka adresów oddzielonych średnikami, zdjęcia pobierane będą z tego, z którym można się połączyć w momencie otwarcia okna Monitoring.



**Kamery**

☐ Wyświetlaj duże zdjęcia z kamery na monitoringu

☒ Umieszczaj datę i czas na zdjęciu

Protokół używany do wyświetlania zdjęć:

Lokalizacja katalogu ze zdjęciami:

☐ Obracaj zdjęcia z kamery

Adres serwera ADMS:

## Zdarzenia

Zakładka umożliwia zdefiniowanie zdarzeń wyświetlanych w [monitoringu](#). W przypadku modułu RCP pozwala na zdefiniowanie kolorów zdarzeń widocznych w [raportach RCP](#).

- **Zdarzenia** – czy monitoring ma wyświetlać określone zdarzenie – poprzez zaznaczenie lub odznaczenie „ptaszka” obok zdarzenia. Dwuklik na zdarzeniu pozwala na zmianę koloru wyświetlanego zdarzenia. Następnie wybieramy interesujący nas kolor i klikamy **OK**. Jeżeli interesuje nas kolor niestandardowy mamy możliwość zdefiniowania takiego poprzez klawisz **Definiuj kolory niestandardowe**, który można zatwierdzić klawiszem **OK**.
- **Alarmy** – umożliwia odtworzenie dźwięku na komputerze w przypadku wystąpienia jednego ze zdefiniowanych alarmów. Katalog dźwięków znajduje się w katalogu Punktualnika w podkatalogu sounds. Można dowolnie podmieniać, wymogiem jest tylko format \*.wav pliku. Aby zmienić przypisany dźwięk wybieramy najpierw alarm z listy, następnie z pola wybierz dźwięk wybieramy interesujący nas dźwięk i klikamy **Zapisz**.
- **Ust. Domyślne** – przywraca bazowe ustawienia dotyczące monitoringu
- **Czyść** – umożliwia wyczyszczenie wszystkich ustawień monitoringu

Baza Pola Firma Preferencje Logi Monitoring **Zdarzenia** Powiadomienia

Wyświetlane zdarzenia:

Wyświ...	Nazwa	Kolor
<input checked="" type="checkbox"/>	Wejście	#FFFF80
<input checked="" type="checkbox"/>	Wyjście	#00FFFF
<input checked="" type="checkbox"/>	Przerwa powrót	#FF80FF
<input checked="" type="checkbox"/>	Przerwa wyjście	#8000FF
<input checked="" type="checkbox"/>	Powrót z wyjścia służbow...	#000000
<input checked="" type="checkbox"/>	Wyjście służbowe	#C0C0C0
<input checked="" type="checkbox"/>	Powrót z wyjścia prywatn...	#00FF00
<input checked="" type="checkbox"/>	Wyjście prywatne	#000000
<input checked="" type="checkbox"/>	Inne	#FFFFFF
<input checked="" type="checkbox"/>	Nieznane zdarzenie	#FFFFFF
<input checked="" type="checkbox"/>	Niepoprawna weryfikacja	#808040
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm sabotażowy	#FF0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Kilkukrotna niepoprawna ...	#FF0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm włamaniowy	#FF0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm otwarcia drzwi	#FF0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm zamknięcia drzwi	#FF0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm niezamkniętych drzwi	#FF0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Otwarcie drzwi po przyłoż...	#FF0000
<input checked="" type="checkbox"/>	Odbicie karty w strefie cz...	#FF0000

Dźwięki alarmów:

Odtwarzaj	Nazwa	Dźwięk
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm sabotażowy	1.wav
<input checked="" type="checkbox"/>	Kilkukrotna niepoprawa...	1.wav
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm włamaniowy	1.wav
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm otwarcia drzwi	2.wav
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm zamknięcia drzwi	1.wav
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarm niezamkniętych...	1.wav

Wybierz dźwięk

## Powiadomienia

Umożliwia ustawienie parametrów powiadomienia z [monitoringu](#). Służy do ustawienia podczas jakiego zdarzenia system powinien wysłać informacje na maila, bądź też na telefon komórkowy użytkownika. Są to ustawienia indywidualne - każdy użytkownik definiuje je dla siebie.

Do wysyłania SMS trzeba posiadać konto w smscenter.pl, ustawienia konta należy wprowadzić na zakładce [Ustawienia SMS](#). Telefon można wprowadzić przy danym użytkowniku w panelu [Informacje dodatkowe](#).

E-maile wysyłane są z serwera Timaco, jednak na zakładce [Powiadomienia e-mail](#) można podać ustawienia własnego serwera.

Informacje są przekazywane dalej dzięki programowi monitoring\_offline. On odpowiada za komunikację i przesyłanie odpowiednich informacji na adresy mailowe lub nr telefonów komórkowych. Powiadomienia nie dotyczą czytników i tych się po GPRS lub wykorzystujących protokół PushSDK (np. SpeedFace).

**Uwaga!** zmiana tych ustawień powoduje automatyczny restart programu monitoring\_offline i może na kilka sekund przerwać rejestrację zdarzeń

Wysyłanie powiadomienia odbywa się wg uprawnień na "Monitoring":

- "Brak dostępu" - użytkownik nie otrzymuje powiadomienia
- "Podgląd informacji o sobie" oraz "Podgląd i edycja informacji o sobie" - użytkownik otrzymuje powiadomienia o zdarzeniach wygenerowanych przez siebie samego
- "Podgląd działu" oraz "Podgląd i edycja informacji dla całego działu" - użytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników działu, w którym się znajduje (również przez niego samego)
- "Podgląd informacji dla całego wydziału" oraz "Podgląd i edycja informacji dla całego wydziału" - użytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników wydziału, w którym się znajduje (również przez niego samego)
- "Podgląd wszystkich informacji" oraz "Podgląd i edycja wszystkich informacji" - użytkownik otrzymuje informacje o wszystkich zdarzeniach.

Dodatkowo można zawziąć grup osób, których zdarzenia będą wysyłały powiadomienia włączając **"Wysyłaj powiadomienia dotyczyć jedynie ledzonych użytkowników"** w **Monitoring -> [Ledzenie](#)**.

## Ustawienia SMS

Możliwość ustawienia konfiguracji konta SMS, z którego będzie wysyłanie powiadomienia z [monitoringu](#). Obecnie program Punktualnik do wysyłania SMS wykorzystuje API smscenter.pl. Aby móc skorzystać z funkcjonalności, oprócz wykupienia odpowiedniego modułu w programie, należy założyć konto w serwisie smscenter.pl i doładować je. [Uprawnienia](#) do tej zakładki ma osoba posiadająca możliwość "Podglądu i edycji wszystkiego" w sekcji baza danych.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Ustawienia programu". It has several tabs: "Ustawienia globalne", "Preferencje", "Logi", "Monitoring", "Zdarzenia", "Powiadomienia", "Ustawienia SMS" (which is the active tab), and "Konfiguracja e...". Inside the "Ustawienia SMS" tab, there is a section titled "Konfiguracja konta". This section contains four text input fields labeled "Login", "Hasło", "Identyfikator klienta", and "From". To the right of these fields, there is a button labeled "Wyślij testowy sms".

Aby wysłać testowy SMS trzeba najpierw zapisać konfigurację klikając **Zapisz**, następnie **Wyślij testowy**



**SMS** oraz poda nr telefonu.

Raport wysłanych wiadomości można przejrzeć wchodząc w Monitoring -> [Raport SMS](#).

## Konfiguracja e-mail

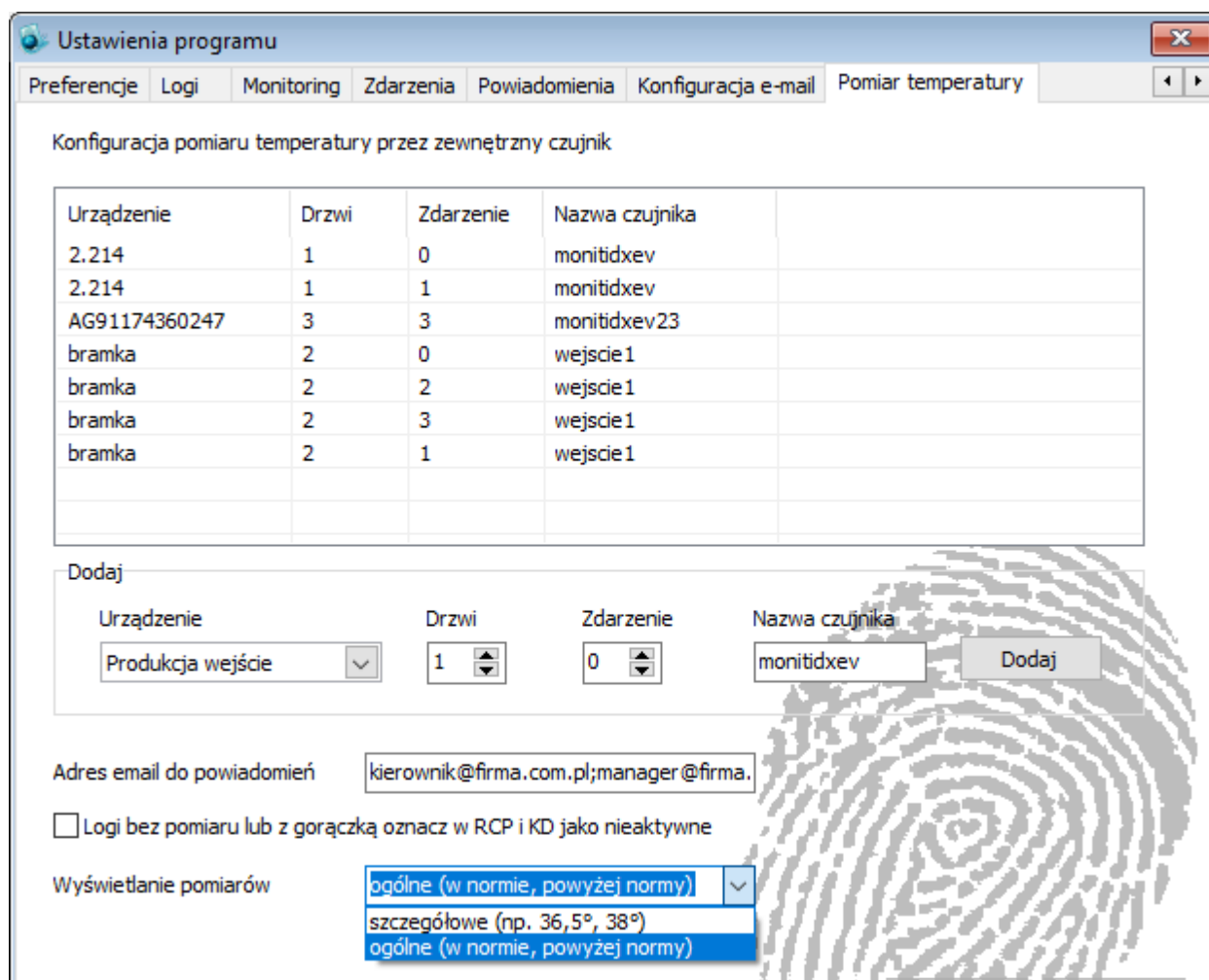
Możliwość ustawienia konfiguracji serwera, z którego będzie wysyłane powiadomienie e-mail z [monitoringu](#). Jeśli te dane nie zostaną wypełnione powiadomienia będą wysyłane z serwera Timaco. [Uprawnienia](#) do ustawienia serwera ma osoba posiadająca możliwość "Podglądu i edycji wszystkiego" w sekcji baza danych. Jeśli serwer umożliwiałby wysyłanie wiadomości bez podania użytkownika i hasła, to pola można pozostawić puste. Punktualnik wspiera też szyfrowanie SSL na porcie 465 oraz TLS. Ustawienia TLS są wykrywane i ustawiane w trakcie wysyłania testowego maila.

The screenshot shows a window titled "Ustawienia programu" with several tabs: "Ustawienia globalne", "Preferencje", "Logi", "Monitoring", "Zdarzenia", "Powiadomienia", and "Konfiguracja e-mail". The "Konfiguracja e-mail" tab is active, displaying the "Konfiguracja konta email" section. It contains four input fields: "Host" with the value "mail.controlsyst.pl", "Port" with the value "587" and a spin button, "Użytkownik" with the value "update@controlsyst.pl", and "Hasło" which is masked with 12 dots. To the right of these fields is a button labeled "Wyślij testowy mail".

**Wyślij testowy mail** - wysła przykładową wiadomość na podany adres uwzględniając ustawienia wpisanych w konfiguracji.

## Pomiar temperatury

Konfiguracja pomiaru temperatury w przypadku posiadania zewnętrznego czujnika Timaco (nie dotyczy czujnika SpeedFace, który również umożliwia pomiar temperatury).



Ustawienia programu

Preferencje Logi Monitoring Zdarzenia Powiadomienia Konfiguracja e-mail Pomiar temperatury

Konfiguracja pomiaru temperatury przez zewnętrzny czujnik

Urządzenie	Drzwi	Zdarzenie	Nazwa czujnika
2.214	1	0	monitidxev
2.214	1	1	monitidxev
AG91174360247	3	3	monitidxev23
bramka	2	0	wejscie 1
bramka	2	2	wejscie 1
bramka	2	3	wejscie 1
bramka	2	1	wejscie 1

Dodaj

Urządzenie: Produkcja wejście Drzwi: 1 Zdarzenie: 0 Nazwa czujnika: monitidxev [Dodaj]

Adres email do powiadomień: kierownik@firma.com.pl;manager@firma.

☐ Logi bez pomiaru lub z gorączką oznacz w RCP i KD jako nieaktywne

Wyświetlanie pomiarów: ogólnie (w normie, powyżej normy) / szczegółowe (np. 36,5°, 38°) / ogólnie (w normie, powyżej normy)

Do wyzwalania pomiaru temperatury wykorzystywany jest moduł [monitoringu](#), gdy na czytniku zostanie wywołane odpowiednie zdarzenie rozpoczyna się pomiar. Po wykonaniu pomiaru jego wynik jest widoczny w monitoringu.

Aby skonfigurować pomiar należy powołać czujniki temperatury z urządzeniami i określić przy jakim zdarzeniu mają być wywoływane. W przypadku czytników standalone jako numer drzwi należy pozostawić 1, jako zdarzenie wpisać numer klawisza funkcyjnego (0-7). W przypadku kontrolerów należy wpisać numer drzwi (1-4), a jako zdarzenie numer czytnika (0-7). Na rysunku powyżej urządzenie o nazwie "Wejście główne" (kontroler dwuprzeciowy) jest powołane z czujnikiem temperatury o nazwie "monitidxev", a pomiar będzie wyzwalany na obu czytnikach podłączonych do drugich drzwi. Nazwa dla czujnika może być zdefiniowana w jego pliku konfiguracyjnym.

Dodatkowo można wprowadzić adres e-mail, na który będą wysyłane powiadomienia o podwyższonej temperaturze. Również w przypadku nie wykonania przez pracownika pomiaru zostanie wysłane powiadomienie. Można podać kilka adresów oddzielonych przecinkami.

Zaznaczenie **Logi bez pomiaru lub z gorączką oznacz w RCP i KD jako nieaktywne** powoduje, że logi przy których zarejestrowano podwyższone temperatury lub nie wykonano pomiaru nie będą widoczne w modułach RCP i KD. Jest to związane z możliwością sterowania otwieraniem drzwi przez czujnik. Wówczas jeżeli czujnik wykryje podwyższone temperatury, drzwi pozostaną zamknięte i pracownik nie wejdzie do pracy. Log będzie widoczny w monitoringu, ale jego widoczność w innych modułach można wyłączyć wybierając tę opcję. Opcja ta działa podczas pobierania logów, więc zaznaczenie jej po pobraniu logów nie spowoduje usunięcia logów, które już zostały pobrane.

**Wyświetlanie pomiarów** w monitoringu może odbywać się na dwa sposoby - może być widoczny szczegółowy wynik pomiaru (np. 36,6) lub informacja o podwyższonej temperaturze (przy temperaturze poniżej 37 stopni wyświetlanie jest "w normie", a dla pozostałych "powyżej 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.

Logi wszystkich zmian dokonanych w bazie danych				
Od:	Do:	Filtruj według:		
2010-07-09	2010-07-09		Filtruj	<input type="checkbox"/> 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 urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:56:42
1813	Dodano	logi (1) z urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:53:35
1812	Dodano	logi (2) z urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:51:53
1811	Dodano	logi (57) z urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:30
1810	Dodano	klawisz 7 Wyjście prywatne do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1809	Dodano	klawisz 6 Powrót z wyjścia prywatnego do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1808	Dodano	klawisz 5 Wyjście służbowe do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1807	Dodano	klawisz 4 Powrót z wyjścia służbowego do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1806	Dodano	klawisz 3 Przerwa wyjście do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1805	Dodano	klawisz 2 Przerwa powrót do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1804	Dodano	klawisz 1 Wyjście do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1803	Dodano	klawisz 0 Wejście do urzędnia S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:17
1802	Dodano	kombinację: Pierwsza w urzędzeniu S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:14
1801	Dodano	grupe: Pierwsza w urzędzeniu S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:14
1800	Dodano	strefę czasu pierwsza w urzędzeniu S400	Jean Malphettes	2010-07-09 10:47:14
1799	Dodano	urzędzenie 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.

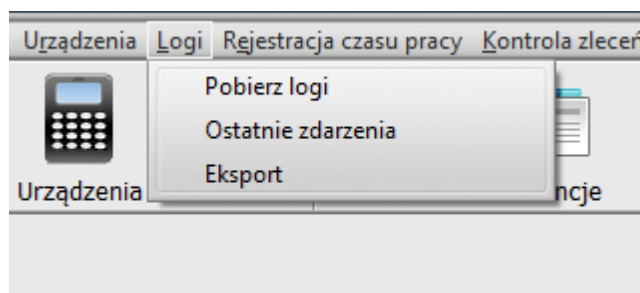
## Zmień hasło

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

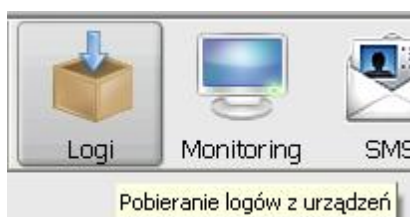
## Wyloguj

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



### Pobierz logi



Umożliwia pobieranie logów z urządzeń. Uruchamia się poprzez kliknięcie 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 wyświetlane są informacje o pociąganych urządzeniach, ilości pobranych logów oraz logów administracyjnych.
- **Logi** – informacje o rzeczywistych zdarzeniach pobranych z urządzeń. W tym panelu wyświetlane są wszystkie wejścia, wyjścia, wyjścia na przerwy itp.
- **Superlogi** – zakładka wyświetla listę logów administracyjnych tzn. informacji o zmianie ustawień w urządzeniu, rejestracji użytkowników w urządzeniu itp.
- **Raport usługi** – gdy jest zainstalowana i uruchomiona [usługa do cyklicznego pobierania logów](#) w raporcie widoczne są szczegółowe informacje na temat całego pobierania np. o której godzinie zostało rozpoczęte i zakończone, ile logów pobrano, z którymi urządzeniami nie udało się pociągnąć. **Automatyczne odwołanie** odwołanie co 3 sekundy.
- **Ostatnio pobrane logi** - wyświetla datę i godzinę najnowszego logu pobranego z każdego z urządzeń.

Panel urządzeń po prawej stronie sygnalizuje kolorami stan urządzeń:

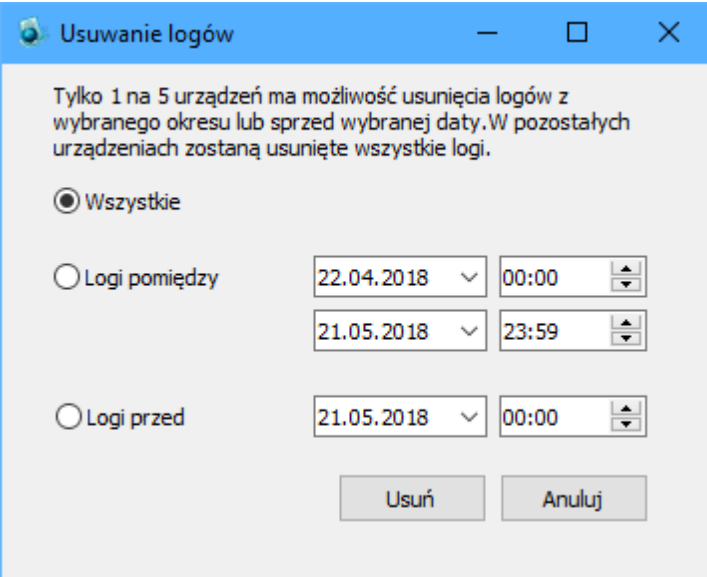
- Zielony – dane z urządzenia pobrano poprawnie
- Czerwony – nie można nawiązać łączności z urządzeniem
- Szary – urządzenie w gotowości do pobrania logów

Urządzenie można zaznaczyć klikając na nie (zaznacza jedno urządzenie) lub przytrzymując klawisz **ctrl** (zaznacza tylko kliknięte urządzenia) lub z **shiftem** (zaznacza urządzenia od kliknięcia tego do kliknięcia tego urządzenia). Na dole panelu znajduje się klawisz **Zaznacz wszystkie**. Kliknięcie na niego spowoduje zaznaczenie wszystkich dostępnych urządzeń.

Konfigurację pobierania można przeprowadzić klikając [Ustawienia](#).

Aby pobrać logi należy po zaznaczeniu urządzeń kliknąć **Pobierz logi**.

Aby wyczyścić logi w urządzeniu należy nacisnąć przycisk **Czyść logi**. W urządzeniach z kolorowym wyświetlaczem opartych o platformę ZMM jest możliwość usunięcia logów z wybranego okresu lub przed wybraną datą - zostanie wówczas wyświetlone następujące okno:



Tylko 1 na 5 urządzeń ma możliwość usunięcia logów z wybranego okresu lub sprzed wybranej daty. W pozostałych urządzeniach zostaną usunięte wszystkie logi.

☒ Wszystkie

☐ Logi pomiędzy

22.04.2018 00:00

21.05.2018 23:59

☐ Logi przed

21.05.2018 00:00

Usuń Anuluj

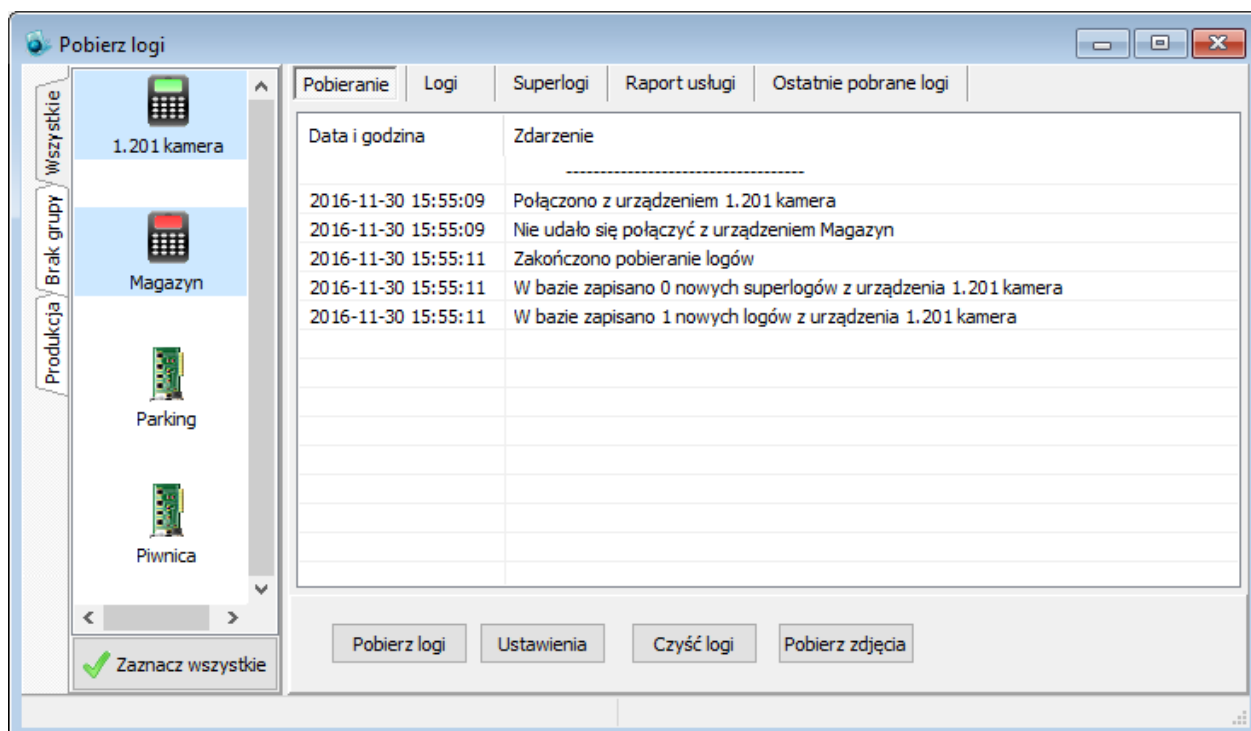
W przypadku pozostałych urządzeń istnieje tylko możliwość usunięcia **wszystkich** logów.

Jeśli posiadamy urządzenie z wbudowaną kamerą, można z niego pobrać zdjęcia. Zostaną one zapisane domyślnie w podkatalogu "kam", który znajduje się w katalogu z Punktualnikiem. (nie zostaną one powiązane z logami z monitoringu w przypadku posiadania takiego modułu).

W rodkowej części panelu wyświetlają się raporty dotyczące połączeń z urządzeniami, ilości logów i superlogów pobranych i zapisanych do bazy danych. Każde pobieranie będzie oddzielone poziomą przerywaną linią.

Po wykonaniu czynności pobrania logów możemy się przełączyć pomiędzy zakładkami **Logi** oraz **Superlogi** (znajdują się w górnej części ekranu). Umożliwiają one podgląd nieprzetworzonych, dopiero co pobranych zdarzeń. W zakładce logi można zobaczyć informacje o pobranych zdarzeniach wraz z informacją o użytkowniku oraz urządzeniu, na którym zostało wykonane, jak i datę i czas zdarzenia. W superlogach możemy obejrzeć informacje o zdarzeniach administracyjnych dotyczących danego urządzenia, takich jak zaniki zasilania czy zmiana ustawień w urządzeniu.

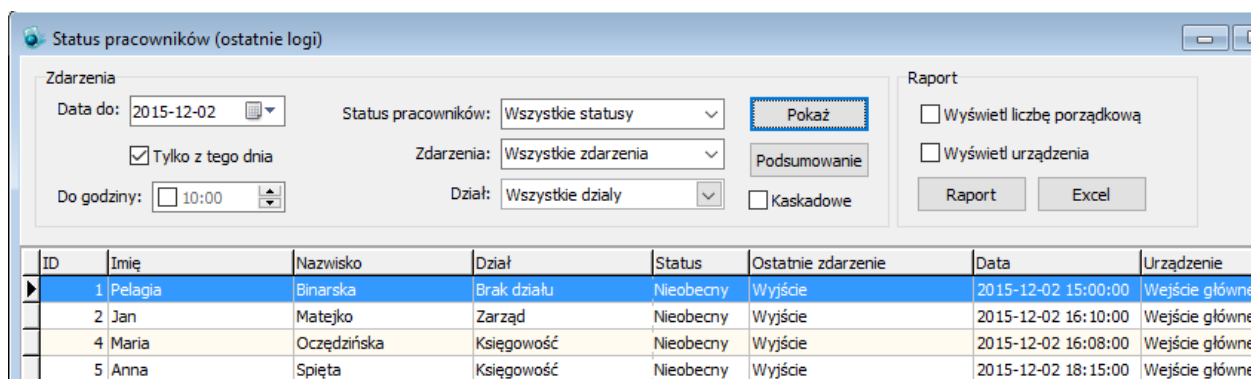
Logi będzie można później zobaczyć w module RCP w zakładce [logi](#), natomiast superlogi można zobaczyć w zakładce [Raporty KD](#).



## 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 [Pobierz logi](#), 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 .



Panel umo liwia nam na wybranie nast pujących 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** – umożliwia filtrowanie wyników po wszystkich rodzajach zdarzeń występujących na urzędzie
- **Dział** – umożliwia ograniczenie wyników tylko do osób z danego działu
- **Kaskadowe** – po zaznaczeniu tej opcji przy wyborze działu generuje raport dla wszystkich pracowników znajdujących się nie tylko bezpośrednio w nim, ale również w poddziałach
- **Pokaż** – wyświetla wyniki wg poprzednich ustawień
- **Podsumowanie** – wyświetla raport, na którym są zliczone poszczególne zdarzenia i pogrupowane według urzędu
- **Raport** – umożliwia wydrukowanie danego zestawienia. Wygenerowanie raportu do Excela jest możliwe w przypadku posiadania licencji na Raporty Excel.

W dolnej części panelu znajduje się pole wyszukiwania w wyświetlonych wynikach konkretnych pracowników po imieniu i/lub nazwisku. Aby rozpocząć wyszukiwanie należy wpisać wybraną frazę i zatwierdzić **Enterem**.

Firma: ControlSYS  
NIP: 987654321

Data: 2010-08-27

# Raport zdarzeń

od: 2010-07-09

Stan na dzień 2010-08-27 11:20:41

ID	Imię	Nazwisko	Dział	Status	Ostatnie zdarzeni	Data
1	Jean	Malphettes	Kadry	W pracy	Powrót z wyjścia	2010-07-09 09:42:
2	Marcin	Barakowski	Marketing	W pracy	Powrót z wyjścia	2010-07-09 09:42:
3	Rafał	Bogus	Sprzedaż	W pracy	Wejście	2010-07-09 10:53:
5	Kubuś	Puchatek	Straż	W pracy	Wejście	2010-07-09 09:38:
6	Lord	Vader	Sekretariat	W pracy	Wejście	2010-07-09 09:39:
7	Ulisses	Grant	Brak działu	W pracy	Powrót z wyjścia	2010-07-09 09:41:
8	Tom	Malphettes	Sprzedaż	Nieobecny	Wyjście	2010-07-09 15:56:
9	Marcin	Barakowski	Brak działu	Nieobecny	Wyjście	2010-07-09 10:06:
10	Rafał	Bogus	Brak działu	W pracy	Wejście	2010-06-11 20:27:

## Eksport

Moduł ten jest dostępny jedynie w przypadku posiadania odpowiedniej licencji (wykupiony moduł eksportu logów). Można go uruchomić wybierając z menu **Logi -> Eksport**.

Opcja ta umożliwia generowanie pliku wymiany dla zewnętrznych systemów ERP. Następnie tutaj eksport zdarzeń zapisanych w bazie danych. Generowany jest plik wymiany wg zdefiniowanej maski. Eksport zapisuje w pliku zdarzenia takie, jakie zostały wybrane w czytnikach. Jeśli dla jakiegoś czytnika wprowadzono inną niż domyślną interpretację zdarzeń (np. wszystkie klawisze to "Wyjście"), to aby wyeksportować zdarzenia po interpretacji należy zaznaczyć **Stosuj maskowanie** na zakładce **Maskowanie zdarzeń**.



**Uwaga!** Narzędzie nie eksportuje wyliczonego czasu pracy, tylko zdarzenia, które pracownicy wykonali w systemie. Eksport wyliczonego czasu pracy możliwy jest tylko z poziomu raportów RCP, w zakładce [eksport](#).

Czas	Zdarzenie	Typ weryfikacji	ID osoby	ID urządzenia	Nazwa urządzenia
2015-09-08 13:04:35	0	6	1	12	k665
2015-09-08 13:07:25	0	6	1	12	k665

Umożliwia on następujące ustawienia:

- **Urządzenie** - po lewej stronie wybieramy urządzenie bądź grupę urządzeń, z której chcemy eksportować zdarzenia.
- **Od Do** - w górnej części wybieramy interesujący nas zakres dat, możemy również wybrać zakres godzin.
- **Pokaż logi** - po wybraniu urządzenia oraz zakresu dat **Pokaż logi** wyświetla na ekranie wszystkie zdarzenia z danego okresu dla wybranych urządzeń.
- **Zachowanie pliku** - ustalamy, czy tworzymy nowy plik lub dopisujemy informacje do starego oraz wybieramy rozszerzenie pliku. Jeżeli wybierzemy nadpisywanie pliku i plik już istnieje, wszystkie zawarte w nim informacje zostaną usunięte.
- **Typ pliku** - ustalamy jakie rozszerzenie będzie miał plik wyjściowy, dostępne formaty to txt oraz csv.
- **Eksportuj również dopisane logi** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że do pliku wyeksportowane będą również logi dopisane również poprzez moduł [RCP](#). Po odznaczeniu/zaznaczeniu tej opcji trzeba nacisnąć **Pokaż logi** aby pobrać logi wg aktualnych ustawień.
- **Podaj format pliku** - ustalamy maskę, wg której plik ma zostać zapisany. Maskę jest tworzona w formacie znak za znakiem. Znaki niezdefiniowane w masce są przekazywane do pliku w niezmienionej formie. Dostępne maski to:

Y – rok  
M – miesiąc  
D – dzień  
H – godzina  
m – minuta  
S – sekunda  
U – numer identyfikacyjny użytkownika  
N – numer urządzenia  
Z – zdarzenie  
V – sposób rejestracji  
W – kod zlecenia (pracy)  
K – numer karty  
P – pole2 (wypełniane przy podawaniu danych użytkownika, można je wykorzystać np. do eksportu numeru nadanego w programie kadrowo-płacowym)  
C – nazwa urządzenia


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

W celu zapisania formatu pliku (aby był dostępny po ponownym otwarciu eksportu logów i tak aby mógł z niego korzystać [eksport cykliczny](#)) należy kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy



i wybra **Zapisz**. Analogicznie można usunąć zdefiniowany format - wybieraj c **Usu**.

**Uwaga!** Jeden znak oznacza jeden symbol w masce, na przykład w masce „M” zapisze w logach miesiąc luty jako „2”, ale tak samo miesiąc grudzień jako „2”. Dlatego zaleca się, aby użyć co najmniej maski „MM”

Informacje o masce są dostępne także po naciśnięciu klawisza  obok przycisku eksportu

- **Eksportuj** – zapisuje plik wg powyższych parametrów
- **Maskowanie zdarzeń** – włączając je wybieraj c opcję **Stosuj maskowanie** i klikaj c **Zapisz**. Maskowanie pozwala na wyeksportowanie do pliku zamiast standardowych oznaczeń zdarzeń („0”, „1”, „2” itd.) wybranych innych oznaczeń. W przykładzie pokazanym poniżej zamiast „0” w pliku znajdzie się „01”, a zamiast „1” – „wejście”. Umożliwia dopasowanie do wymagań programu kadrowo-płacowego, do którego eksportujemy plik. Poprzez zaznaczenie checkboxa obok maski pozwala również wybrać, które ze zdarzeń mają być eksportowane do pliku np. wyjście na przerwę i powroty z przerwy mogą być pomijane.

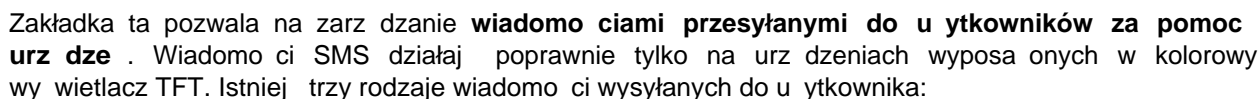
Ustawienia eksportu
Maskowanie zdarzeń

☒ Stosuj maskowanie

0	01	<input checked="" type="checkbox"/>
1	wejście	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	<input type="checkbox"/>
3	3	<input type="checkbox"/>

4	4	<input checked="" type="checkbox"/>
5	5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6	<input checked="" type="checkbox"/>
7	7	<input checked="" type="checkbox"/>

Zapisz



- 192.168.1....

2.225

202

239

gprs

☒ Odnaznacz wszystkie

WSZYSTKIE SMSy					
		prywatne	publiczne	zarezerwowane	
ID	Od	Ważne przez	Urządzenie	Typ	
27	2009-10-27 12:02:31	Bez limitu	k350	prywatny	
30	2009-10-27 12:10:49	Bez limitu	k350	publiczny	
39	2009-10-28 12:37:06	60	k350	publiczny	
49	2009-11-30 15:40:50	Bez limitu	k350	prywatny	
97	2010-07-13 14:44:44	Bez limitu	mój IClock	publiczny	
98	2011-01-21 10:46:33	10	mój IClock	prywatny	
99	2011-03-18 14:57:02	10	k700 usb	publiczny	
100	2011-11-21 10:23:20	30	nowy_fp	prywatny	
101	2011-11-21 10:23:56	34	nowy_fp	prywatny	

**SMS**

Typ:

Treść wiadomości:

Czas rozpoczęcia:

Urządzenie:

Użytkownicy, dla których jest wiadomość:

ID	Imię	Nazwisko	Dział
1	admin	admin	Konserwacja

- *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

Jeśli SMS jest prywatny, to po prawej stronie centralnego panelu widnieje lista osób, do których SMS został przypisany. Panel zawiera następujące informacje o użytkowniku:

- *ID* – nr id użytkownika w bazie
- *Imię, nazwisko* – dane o pracownikach
- *Dział* – dział, w którym znajduje się pracownik

W prawym dolnym rogu panelu wyświetlają się następujące opcje:

- **Dodaj** – umożliwia dodanie nowej wiadomości
- **Edytuj** – umożliwia zmianę parametrów wiadomości i jej treści
- **Usu** – usuwa wybraną wiadomość
- **Usu wszystkie** – kasuje wszystkie wiadomości SMS z wybranych urzędów
- **Ustawienia** – możemy tutaj skonfigurować czas cyklicznego wysyłania wiadomości do urzędów. Funkcja konieczna, jeśli wiadomości są dostarczane przez zewnętrzny system.

Jeśli klikniemy **Dodaj**, na ekranie pojawi się następujący panel:

Dodaj	ID	Imię	Nazwisko
<input type="checkbox"/>	1	Jean	Malphettes
<input type="checkbox"/>	2	Marcin	Barakowski
<input type="checkbox"/>	3	Rafał	Bogus
<input type="checkbox"/>	4	Tomasz	Łętocha
<input type="checkbox"/>	5	Kubuś	Puchatek
<input type="checkbox"/>	6	Lord	Vader
<input type="checkbox"/>	7	Ulysses	Grant
<input type="checkbox"/>	8	Tom	Malphettes
<input type="checkbox"/>	9	Marcin	Barakowski
<input type="checkbox"/>	10	Rafał	Bogus
<input type="checkbox"/>	11	Tomasz	Łętocha
<input type="checkbox"/>	12	Kubuś	Puchatek
<input type="checkbox"/>	13	Lord	Vader
<input type="checkbox"/>	14	Ulysses	Grant

Na panelu po lewej znajdują się kolejno:

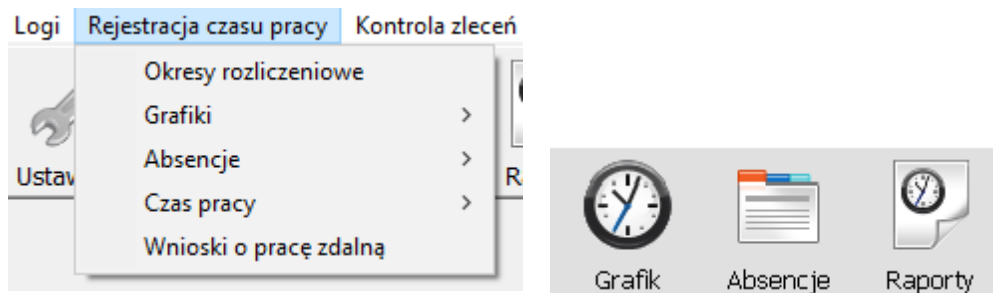
- *Typ* – pozwala określić czy wiadomość jest publiczna, prywatna lub zarezerwowana
- *Treść wiadomości* – umożliwia wpisanie wiadomości, która będzie wyświetlona na urzędzie
- *Czas rozpoczęcia* – kiedy SMS zacznie być wyświetlany
- *Ustaw czas wygaśnięcia SMSa* – jeśli zaznaczone, umożliwia ustawienie czasu wyświetlania wiadomości w minutach
- *Urządzenie* – na jakich urządzeniach wiadomość powinna być wyświetlana

Klawisz **Zapisz** pozwala na zapisanie wiadomości do urzędu, a **Anuluj** zamyka formatkę.

W części centralnej znajduje się panel z użytkownikami, którym chcemy przypisać wiadomości. Możemy na ich filtrować według działu. Kliknięcie na nazwę kolumny **Dodaj** zaznacza lub odznacza wszystkich użytkowników z listy.

Jeżeli na głównym panelu SMS-ów klikniemy **Edytuj**, pojawi się ekran taki sam jak przy dodawaniu, z tym różnicą, iż zostaną wczytane informacje z wiadomości do edycji.

## Rejestracja czasu pracy



Moduł ten jest dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji.

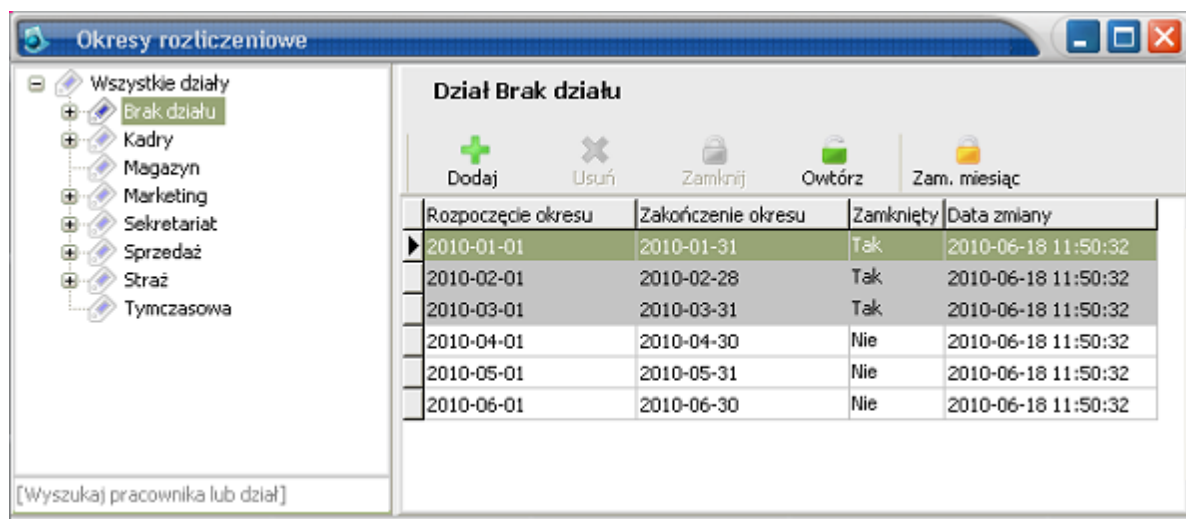
Moduł rejestracji czasu pracy składa się z następujących funkcji:

- [Okresy rozliczeniowe](#)
- [Grafik](#)
- [Absencje](#)
- [Raporty](#)
- [Wnioski o pracę zdalną](#)

Klawisze grafik, absencje oraz raporty składają się na moduł czasu pracy widoczny na panelu głównym. Dodatkowe opcje jak np. okresy rozliczeniowe dostępne są z rozwijanego menu w górnej części panelu pod nazwą **Rejestracja czasu pracy**.

### Okresy rozliczeniowe

Pozycja **Okresy rozliczeniowe** umożliwia wprowadzenie indywidualnych okresów rozliczeniowych dla każdego użytkownika. Można zdefiniować okresy rozliczeniowe o różnej długości dla poszczególnych pracowników, od miesiąca do 12 miesięcy włącznie.



Po lewej stronie mamy drzewo organizacyjne firmy. Pogrubione są te działy i pracownicy, dla których zdefiniowano okresy rozliczeniowe. Możemy tutaj dodać okres rozliczeniowy dla dowolnego pracownika, działu lub całej firmy. Okres rozliczeniowy pracownika jest najwęższy, następnie okres działu i na końcu okres całej firmy. Dzięki temu cały dział może np. mieć 3-miesięczny okres rozliczeniowy, a wybrany pracownik miesięczny i dla danego pracownika wany będzie miesięczny okres rozliczeniowy.

U góry znajdują się następujące przyciski:

- **Dodaj** – wyświetla zakładkę umożliwiającą dodanie nowego okresu rozliczeniowego. Jeżeli jest to pierwszy wprowadzony okres, system umożliwia określenie daty początkowej. W przeciwnym

wypadku jako datę początkową system przyjmie pierwszy dzień po zakończonym okresie rozliczeniowym.

Na panelu wybieramy datę początkową oraz długość trwania okresu w miesiącach, tygodniach lub dniach. Po zatwierdzeniu, okres pojawi się po prawej stronie. Gdy zaznaczymy **Dodaj okresy do końca roku** system zapisze następujące po sobie okresy o takiej samej długości od daty rozpoczęcia, a do końca roku. Jeżeli jest to konieczne, ostatni okres rozliczeniowy może być krótszy i kończyć się z ostatnim dniem roku.

- **Usu** – usuwa istniejący okres rozliczeniowy z systemu, pozwała jedynie na usunięcie ostatniego dodanego okresu
- **Edytuj** – umożliwia zmianę ustawień wprowadzonego harmonogramu.
- **Zamknij** – zamyka dodany okres rozliczeniowy, uniemożliwia wprowadzanie jakichkolwiek zmian w danym okresie czasu,
- **Otwórz** – otwiera zamknięty okres umożliwiając w nim dalsze zmiany.
- **Zam. miesiąc** – zamyka wszystkie okresy (firmy, działów i wszystkich pracowników) kończące się w poprzednim miesiącu

## Grafiki

Panel grafiki dzieli się na trzy zakładki:

- [Schematy grafików](#)
- [Kalendarze](#)
- [Raporty](#)

## Schematy grafików

Zakładka ta umożliwia tworzenie schematów grafików oraz zarządzanie istniejącymi. Aby móc zarządzać grafikami u góry znajdują się następujące przyciski:

- **Dodaj** – dodaje pusty szablon harmonogramu do systemu
- **Usu** – usuwa istniejący harmonogram z systemu
- **Edytuj** – umożliwia zmianę ustawień wprowadzonego harmonogramu.
- **Kopiuj** – tworzy kopię istniejącego harmonogramu w celu późniejszej edycji.
- **Zapisz** – zapisuje zmiany wprowadzone w schemacie harmonogramu
- **Anuluj** – kończy dodawanie nowego harmonogramu bez zapisania lub anuluje zmiany w istniejącym

Po lewej stronie ekranu znajduje się lista dodanych typów harmonogramów – każdy oznaczony przypisanym kolorem. Kliknięcie lewym klawiszem na schemat wyświetla parametry danego schematu.

**Uwaga!** Zmiana parametrów jest możliwa po kliknięciu klawisza **Edytuj**, po wyświetleniu danych schematu w polach nie można wprowadzić żadnych zmian.

W schemacie można ustawić następujące parametry:

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

Rodzaj harmonogramu:

- **Nienormowany** – bez określonych godzin wejścia i wyjścia,
- **Harmonogram** – o określonych porach wejścia i wyjścia, wejście 8:00, wyjście 16:00
- **Harmonogram widełkowy** – o określonych godzinach wejścia i wyjścia, np. wejście pomiędzy 8:00

a 10:00, wyjście pomiędzy 16:00 a 18:00.

- **Harmonogram przedziałowy** - brak cięle określonych godzin pracy, czas pracy powinien mieć cię w wybranym zakresie,
- **Harmonogram zmianowy** - o określonych godzinach wejścia i wyjścia dla maksymalnie trzech zmian. Program automatycznie rozpoznaje na podstawie godziny wejścia do pracy, na którą zmian przyszedł pracownik. Aby zdarzenia zostały prawidłowo rozpoznane w przypadku zmiany nocnej przy wprowadzonym harmonogramie zmianowym należy rejestrować tylko jedno wejście i wyjście. Zarejestrowanie kilku wejść i wyjść może spowodować, że nie zostanie zidentyfikowana odpowiednia zmiana.

Typ dnia:

- **Roboczy** – normalny dzień roboczy pracownika
- **Wolny** – przypadający dzień wolny pracownika
- **Dzień wolny** – umożliwia określenie czy dany dzień jest wolny (niedziela) czy nie.

**Uwaga!** Od ustawienia harmonogramu zależy w jaki sposób system będzie liczył godziny i nadgodziny w pracy:

- **Dzień roboczy** - powoduje liczenie normalnego czasu pracy + 50% nadgodziny (w nocy nadgodziny zmieniają się na 100%).
- **Dzień wolny** - każda godzina do liczby godzin czasu pracy liczy jako 100%, a po jego przekroczeniu jako 50%. Czyli jeżeli czas pracy zostanie ustawiony na 0, to wszystkie godziny są liczone jako 50%. W przypadku pracy od poniedziałku do piątku po 8 godzin, w dzień wolny najlepiej ustawić czas pracy równy na 8 godzin.
- **Dzień wolny** - liczy wszystkie godziny jako 100%.
- **Powód udzielenia dnia wolnego**, który jest umieszczany na [raporcie ewidencji czasu pracy](#). Do wyboru są opcje:
  - brak powodu
  - z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy (wolna sobota)
  - z tytułu niedzieli
  - z tytułu wolnego
  - dodatkowy dzień rozkładowo wolny

Czas pracy – zaokrąglenie:

- nie zaokrąglenie
- do 5 minut
- do 15 minut
- do 30 minut
- do pełnej godziny

Sposób zaokrąglenia:

- **Równoważenie** – dodaje lub odejmuje czas pracy w zależności od ustawienia powyżej
- **W górę** – dodaje czas pracy zaokrąglenie w górę
- **W dół** – odejmuje czas pracy zaokrąglenie w dół

Szczegóły harmonogramu - czas pracy:

Na tym panelu wyświetlają się różne ustawienia w zależności od wybranego rodzaju harmonogramu. Mogą pojawić się następujące opcje:

- **harmonogram nienormowany:**
  - **Czas pracy** – ile godzin nominalnych trwa dany dzień



- **harmonogram**

- *Wej cie* – o której zostaje rozpoczęta zmiana
- *Wej cie przed* – o ile maksymalnie pracownik może wcześniej się odebrać przychodząc na daną zmianę w formacie licznika tzn. jeżeli *wej cie* ustawimy na 8:00 a *wej cie przed* na 1:00, oznacza to b.dzie, i najwcześniej pracownik może odejść na urlopie w dniu o godzinie 7:00 (8:00 – 1:00)
- *Wej cie po* – oznacza maksymalny pułap spóznienia dla danego pracownika, w którym system wpisze go na daną zmianę. System potraktuje *wej cie* w tym czasie jako spóznienie.
- *Wyj cie* - o której godzinie zostaje zakończona dana zmiana
- *Wcześniejsze wyj cie o* - funkcja ta upoważnia **matki karmiące** do przerwy wliczanej w czas pracy.

**Uwaga!** Jeżeli pracownik wejdzie do pracy poza wyznaczonymi godzinami (przed godziną "*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 muszą zostać wcześniej zaautoryzowane.

- **harmonogram widełkowy:**

- *Wej cie od* – od której pracownik może przyjść do pracy
- *Wej cie do* – do której pracownik musi przyjść do pracy
- *Wyj cie od* – czas, od którego pracownik może opuścić stanowisko pracy
- *Wyj cie do* – czas, do którego pracownik musi opuścić stanowisko pracy
- *Czas pracy* – ile godzin nominalnych trwa dany dzień

**Uwaga!** *Wyj cie* z pracy po normalnej godzinie pracy przy zaznaczonych nadgodzinach przejdzie w tryb liczenia nadgodzin. Jeżeli nie, system policzy pracę do *wyj cia* z odpowiednim zaokrągleniem.

- **harmonogram przedziałowy:**

- *Czas pracy od* - minimalna ilość godzin, jaką pracownik powinien przepracować
- *Czas pracy do* - maksymalna ilość godzin, jaką pracownik może przepracować. Jeżeli pracownik przekroczy maksymalną ilość godzin, zostaną mu naliczane nadgodziny (przy wybraniu opcji *Licz nadgodziny*)

- **harmonogram zmianowy**

- *Zmiana 1 Wej cie i Wyj cie* – o której zostaje rozpoczęta i zakończona zmiana pierwsza
- *Zmiana 2 Wej cie i Wyj cie* – o której zostaje rozpoczęta i zakończona zmiana druga
- *Zmiana 3 Wej cie i Wyj cie* – o której zostaje rozpoczęta i zakończona zmiana trzecia

**Uwaga!** Czas pracy dla każdej zmiany musi być taki sam.

- *Wej cie przed* – o ile maksymalnie pracownik może wcześniej się odebrać przychodząc na daną zmianę w formacie licznika tzn. jeżeli *wej cie* ustawimy na 8:00 a *wej cie przed* na 1:00, oznacza to b.dzie, i najwcześniej pracownik może odejść na urlopie w dniu o godzinie 7:00 (8:00 – 1:00). Należy tak ustawić ten czas aby dozwolone godziny *wej cia* na poszczególne zmiany się nie nakładały.
- *Wej cie po* – oznacza maksymalny pułap spóznienia dla danego pracownika, w którym system wpisze go na daną zmianę. System potraktuje *wej cie* w tym czasie jako spóznienie. Należy tak ustawić ten czas aby dozwolone godziny *wej cia* na poszczególne zmiany się 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.

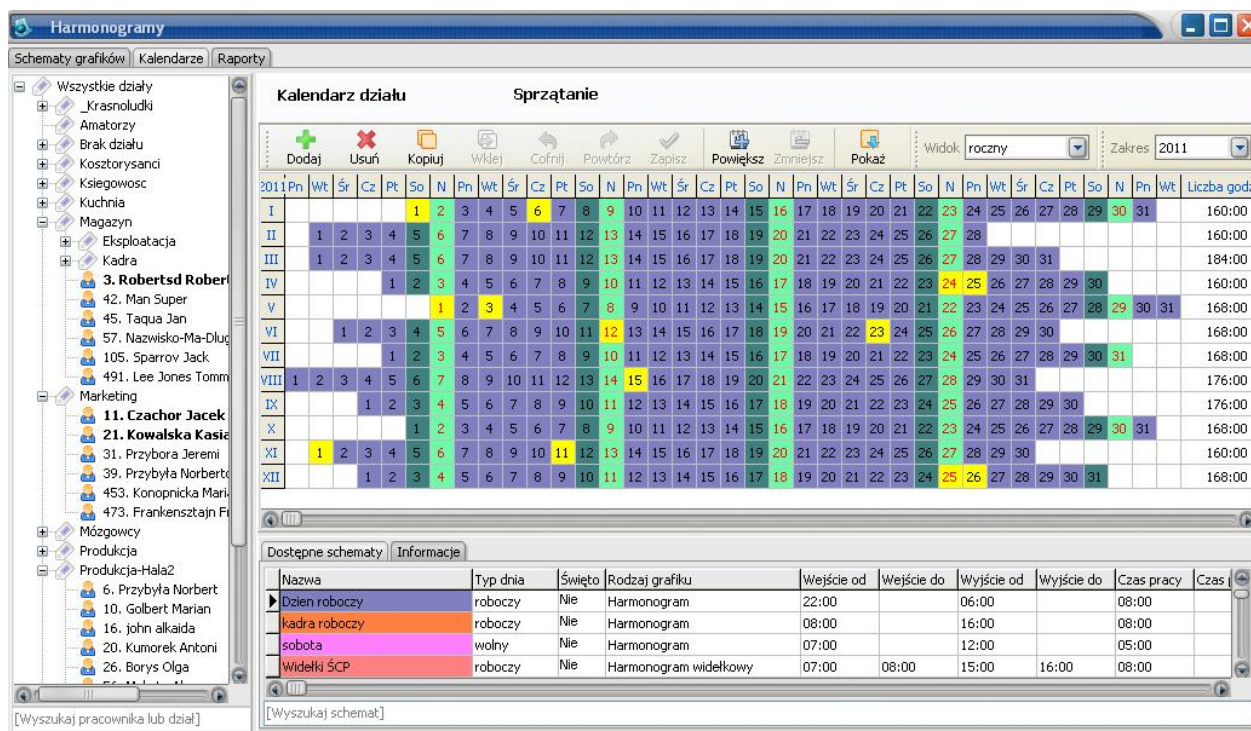
- **Przerwa** – ile danego dnia pracownikowi przysługuje przerwy
- **Licz nadgodziny** – je eli zaznaczymy to pojawi si pole licznika czasu – po przekroczeniu którego system ma nalicza nadgodziny (forma licznika np. 0:30 oznacza pół godziny)
- **Maksymalna liczba nadgodzin** – po zaznaczeniu umo liwia 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.

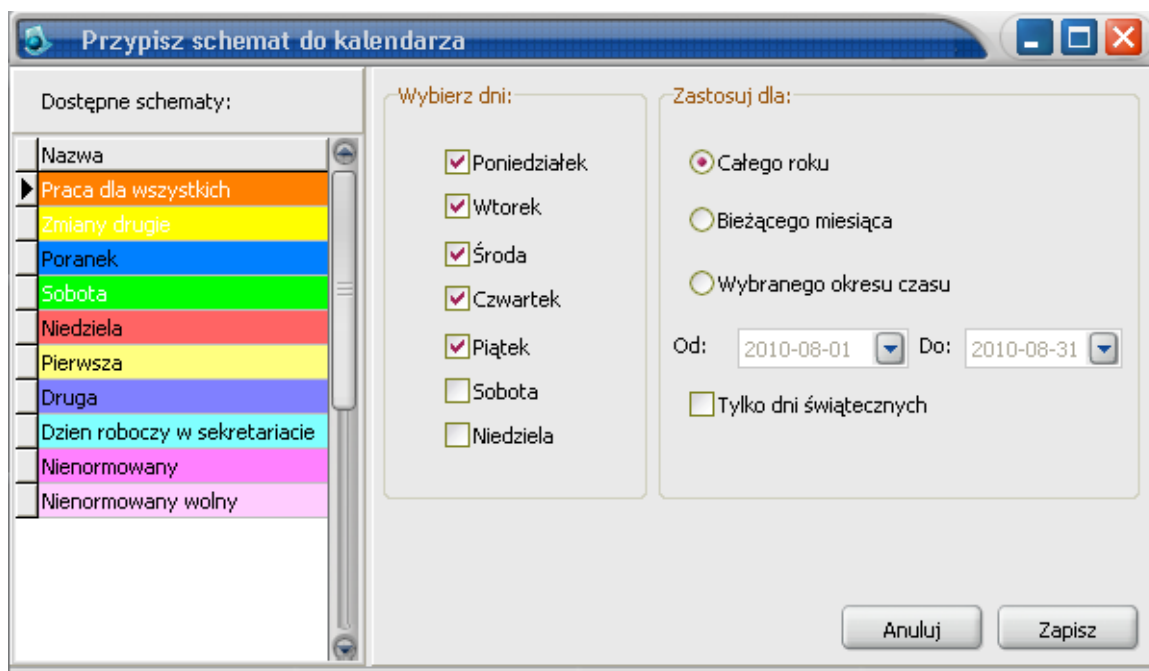
Po lewej stronie panelu znajduje si drzewo struktury firmy – znajdziemy w nim wszystkie działy oraz u ytkowników do nich przypisanych. Pogrubione s działy oraz u ytkownicy z przypisanym harmonogramem. W dolnej cz ci ekranu znajduje si lista dodanych harmonogramów. Centralna cz ekranu to roczny kalendarz,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



Dostępne następująco:

- **Dodaj** – otwiera kreatora harmonogramu. Umożliwia automatycznie przypisanie harmonogramu do wielu dni jednocześnie. Po kliknięciu pojawia się następujące okno:



Po lewej wybieramy rodzaj harmonogramu. Opcja **Wybierz dni** umożliwia wybranie w jakie dni powinien dany harmonogram zostać przypisany. Kolejną opcją jest ustawienie zakresu czasu, w jakim system powinien uzupełnić grafik. Możemy zastosować do:

- o całego roku
- o bieżącego miesiąca
- o wybranego okresu czasu

Opcja **Tylko dni świątecznych** ustawia wybrany harmonogram na wszystkie dni świąteczne w zadanym czasie (program wylicza kiedy przypada Wielkanoc, Boże Ciało i pozostałe dni

wi teczne ustawowo wolne od pracy).

- **Usu** - umożliwia masowe usuwanie harmonogramu. Po kliknięciu pojawia się okienko podobne do opisanego powyżej, jednak służy do usuwania harmonogramów. Po wybraniu parametrów (patrz powyższy opis) harmonogram zostanie usunięty.
- **Kopiuj** - kopiuje istniejący harmonogram (dla użytkownika, działu lub firmy) do schowka. Do wyboru są dwie opcje: **Kopiuj cało** lub **Kopiuj przedział**.
- **Wklej** - umożliwia zastąpienie istniejącego harmonogramu harmonogramem ze schowka. Trzy dostępne opcje:
  - **Cało**
  - **Zamieniaj zmiany** - po zdefiniowaniu harmonogramu dla jednego pracownika w zmianowym systemie można na jego harmonogram skopiować dla następnej osoby zamieniając miejscami zmiany pierwszą z drugą. To, które zmiany mają być zamienione można wybrać.
  - **Powtarzaj co konkretna liczba dni** - po zdefiniowaniu harmonogramu na np. pierwsze dwa tygodnie roku, skopiowaniu i wklejeniu używając tej opcji, pozostała część roku zostanie wypełniona w analogiczny sposób. Opcja przydatna przy definiowaniu harmonogramów zmianowych - wystarczy zdefiniować, jak zmiany mają się kształtować w pierwszych dniach roku i reszta zostanie wypełniona automatycznie.
- **Cofnij i powtórz** - pozwalają na zapamiętanie 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
- **Powiększ i zmniejsz** - umożliwia zmianę wielkości oznaczonego dnia na harmonogramie, użyteczne w wypadku pracy w niskich rozdzielczościach. Funkcja wywołuje się także po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza CTRL oraz przesunięciu kółkiem myszki w górę lub dół.
- **Pokaż** - kliknięcie w ten przycisk powoduje możliwość zaznaczenia dwóch opcji:
  - **Pokaż zamknięte okresy** - dni należące do zamknięcia tego okresu rozliczeniowego zostaną oznaczone gwiazdką (\*), harmonogramów w zamkniętych okresach rozliczeniowych nie można modyfikować.
  - **Pokaż podpowiedź na harmonogramie** - zatrzymanie kursora myszki nad danym dniem spowoduje wyświetlenie chmurki ze skróconym opisem harmonogramu obowiązującego tego dnia
- **Rok** - określa rok, na jaki definiujemy bieżące harmonogramy.
- **Widok - roczny lub miesięczny** - określa czy mamy podgląd na harmonogram na cały rok dla danej osoby lub działu, czy też widok na miesiąc dla wszystkich pracowników danego działu. Zaznaczenie opcji widok miesięczny ułatwia rozplanowanie pracy dla kilku osób, które pracują na zmiany.
- **Rok lub miesiąc** - określa zakres czasu na jaki definiujemy bieżące harmonogramy.

Kliknięcie na firmie, dziale lub osobie wyświetla przypisany harmonogram. Jeżeli wyświetli się kalendarz z białymi polami, oznacza to, że dana osoba/dział/firma nie posiada przypisanego własnego harmonogramu i korzysta z harmonogramu nadrzędnego.

Jeżeli za pomocą kliknięcia na wybraną osobę na kalendarzu nie pojawią się cyfry, a jedynie białe, puste kratki, oznacza to, że pracownik w tym okresie nie był zatrudniony i nie można mu przypisać harmonogramu. Należy wówczas sprawdzić jakie daty są ustawione dla tego pracownika jako rozpoczęcie umowy i zakończenie umowy (**Użytkownicy** **Edytuj użytkownika** **RCP**)

**Uwaga!** Ze względu na dużą ilość przetwarzanych danych mogą nastąpić drobne opóźnienia w odczycie danych. Z tego względu prosimy o wprowadzanie zmian dopiero w momencie wyświetlenia na górze panelu informacji o wybranym użytkowniku

Przy uruchomieniu formatki, przed wyborem harmonogramu z dolnego panelu system znajduje się w trybie usuwania harmonogramów - przy dwukrotnym kliknięciu na danym dniu czy to pole z przypisanego harmonogramu. Takie jest działanie klawisza **CTRL** i zaznaczonego obszaru zostanie on wyczyszczony.

Jeśli klikniemy jednokrotnie na polu z przypisanym harmonogramem, mamy możliwość przeliczenia tego dnia na inny. Wystarczy przytrzymać na danym dniu lewy klawisz myszy, przeciągnąć na dzień docelowy i puścić lewy klawisz myszki.

Aby przypisać wybrany harmonogram do większej ilości dni naciskamy klawisz **CTRL**, i trzymając go wciskamy i trzymamy lewy klawisz myszki. Następnie zaznaczamy obszar na kalendarzu, do którego powinien zostać przypisany dany harmonogram.

Na dole ekranu znajduje się lista utworzonych [schematów harmonogramów](#). Aby wybrać interesujący nas schemat klikamy na niego lewym klawiszem. Następnie w rodkowej części ekranu możemy przypisać dany schemat do wybranego dnia.

**Uwaga!** Zmiana wybranego schematu przy użyciu kółka myszki nie powoduje wybrania docelowego harmonogramu.

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

- **Szczegóły** – wyświetla szczegółowe informacje dotyczące schematu przypisanego na dany dzień. Zawiera główne parametry danego dnia np. planowany godzinny wejście, wyjście, długość przerwy itp.

Harmonogram	
Nazwa	Pierwsza zmiana (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

Zamknij

- **Usu harmonogram** – usuwa przypisany schemat na dany dzień. Wybranie tej opcji nie wymaga potwierdzenia operacji.

Na dole znajduje się również zakładka **Informacje**, gdzie po zapisaniu harmonogramu wyświetla się potwierdzenie wykonania operacji. Tam również wyświetla się sugestia na temat błędów w dodawanym harmonogramie np. „wejście przed zakończeniem poprzedniej doby pracowniczej”. W przypadku wykrycia błędów system wyświetla ich opisy i pyta, czy zapisać harmonogram pomimo ich wystąpienia. Mogą być to typy błędów:

- wejście przed zakończeniem poprzedniej doby pracowniczej
- brak minimalnej przerwy pomiędzy wyjściem a kolejnym wejściem (<11 h) (Art. 132. § 1 kp)
- brak przerwy min. 35 godzin przysługującej 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 wejścia i

wyjścia, 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 się wartości należy wprowadzić okresy rozliczeniowe. W przypadku wywołania wymiaru czasu pracy pracownika brany jest pod uwagę jego etat ustawiony przy wprowadzaniu go do programu. Można go zmienić na zakładce RCP w edycji pracownika.

## Raporty

Raportowanie harmonogramów umożliwia wygenerowanie raportów dotyczących harmonogramów pracy osób indywidualnych, działów lub całej firmy. Służą one do wydrukowania planów pracy na zadany okres lub zestawienia jak pracownicy mieli pracować w poprzednim okresie.

Ekran dzieli się na:

- rozwijane drzewo struktury firmy z lewej strony – umożliwia zaznaczenie czy chcemy generować plan dla jednej osoby, dla działu lub całej firmy.
- czarna centralna część, w której możemy ustawić następujące parametry:
  - okres za jaki chcemy wygenerować raport
  - opcje kolorowania raportu:
    - *brak* – wyłączyć kolorowanie w raporcie
    - *kolory jak w kalendarzu* – generuje kolorowy raport taki jak w kalendarzu
    - *cieniowanie dni wolnych i świątecznych* – raport w odcieniach szarości
  - rodzaj raportu:
    - *na firmie* – raport harmonogramu firmy albo każdego działu z osobną, umożliwia wygenerowanie raportu dla wszystkich działów jednym kliknięciem
    - *na dziale* – raport harmonogramu działu lub każdego użytkownika w dziale, umożliwia wygenerowanie raportu dla wszystkich pracowników w dziale jednym kliknięciem
    - *na użytkownika* - nieaktywny
  - dodatkowe opcje:
    - *każda osoba na nowej stronie* - opcja dostępna w raporcie dla wszystkich osób w dziale lub w dziale i poddziałach
    - *suma godzin* - jeżeli zaznaczono wywołanie kolumny *Czas pracy* to wywołany zostanie wiersz podsumowujący czas pracy w wybranym okresie. Jeżeli zaznaczono wywołanie kolumny *Godziny nocne od*, to wywołany zostanie wiersz podsumowujący godziny nocne
- w rodkowym oknie można ustawić pola, które chcemy aby znalazły się na raporcie. Jeżeli ustawimy większą ilość pól niż mieści się na stronie, system odwróci stronę i układ raportu będzie poziomy.
- po prawej stronie jest możliwość 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	W S	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	W S	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	W S	00:00	00:00	06:00	00:30
2010-04-19	Pn	R	06:00	14:00	08:00	00:30
2010-04-20	Wt	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	W S	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 świąteczny

## Absencje

Moduł ten umożliwia zarządzanie nieobecnościami pracownika. Składa się z zakładki:

- [Definiowanie nieobecności](#) – umożliwia dodawanie, edycję oraz usuwanie rodzajów nieobecności
- [Pracownicy](#) – umożliwia przypisanie zdefiniowanych wcześniej typów nieobecności do poszczególnych pracowników w wyznaczone dni.
- [Wylij pro b](#) - wysyłanie wniosku o udzielenie urlopu lub innej absencji przez pracownika do przełożonego, widoczne w przypadku posiadania licencji na **moduł Pro by o absencje**
- [Raporty](#) – pozwala raportować absencje. Narzędzie przydatne w celu planowania przyszłych urlopów.
- [Pro by o udzielenie absencji](#) - rozpatrywanie zgłoszeń od pracowników, widoczne w przypadku posiadania licencji na **moduł Pro by o absencje**
- [Import zwolnień eZLA z PUE](#) - import elektronicznych zwolnień lekarskich z pliku CSV pobranego z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych

## Definiowanie nieobecności

Na tej zakładce mamy możliwość dodania nowej, edycji, bądź usunięcia istniejącego typu nieobecności. Standardowo, do systemu zostały dodane 33 typy nieobecności. Nie są one jednak sztywne i dzięki temu możemy mieć nieograniczoną liczbę typów.

ID	Rodzaj
1	Urlop wypoczynkowy (planowany)
2	Urlop bezpłatny zwykły
3	Urlop bezpłatny w celu wykonania pracy w innym miejscu
4	Urlop bezpłatny udzielony na czas szkolenia
5	Urlop wychowawczy do 4 lat
6	Urlop wychowawczy do 18 lat
7	Urlop macierzyński
8	Nieobecność z tytułu choroby pracownika
9	Nieobecność z tytułu wypadku przy pracy
10	Leczenie szpitalne
11	Odosobnienie z powodu choroby zakaźnej (SANEPID)
12	Opieka nad chorym członkiem rodziny
13	Nieobecność nieusprawiedliwiona
14	Długotrwałe przeszkolenie wojskowe

**Nieobecność**

Nazwa nieobecności:

Urlop wypoczynkowy (planowany)

☒ Traktuj absencję jako urlop

☒ Doliczaj czas absencji do czasu pracy

☐ Nie wyświetlaj na raportach RCP w dzień wolny

Kolor:  Zmień

Znacznik:

Importuj z e-ZLA jako: nie importuj

W ewidencji jako: nieobecność usprawiedliwiona

☒ Widoczna przy wysyłaniu wniosku

Do programu dodane są typy, które posiadają specjalne właściwości, usunięcie ich lub zmiana nazwy może spowodować utratę możliwości korzystania z ich funkcji:

- **Urlop wypoczynkowy na danie (19)** – przydzielenie pracownikowi tej absencji na dzień roboczy zmniejsza o jeden pełny dzień jego 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 dzień roboczy do końca 2015 roku zmniejsza o jeden pełny dzień mu opieki. Od 2016 roku pracownik w pierwszym wniosku o opiekę decyduje, czy chce mieć rozliczanie dziennie czy godzinowo. Jeśli opieka jest rozliczana godzinowo, to pracownikowi przysługuje 8 godzin za każdy dzień opieki gdy pracuje na cały etat. W przypadku pracy na niepełny etat jest to obliczane proporcjonalnie i zaokrąglane do pełnej godziny.  
Jeśli pracownik zdecyduje w pierwszym wniosku, że chce mieć opiekę rozliczaną dziennie, a w drugim poprosi o opiekę na godziny, to wówczas ten drugi wniosek będzie rozliczony jako jeden dzień. W jaki sposób rozliczana jest opieka można sprawdzić w [Edycji u użytkownika zakładka RCP](#).
- **Nieobecność z tytułu choroby pracownika (8)** - widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorobami"
- **Leczenie szpitalne (10)** - widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorobami"
- **Opieka nad chorym członkiem rodziny (12)** - widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorobami"
- **Nieobecność z tytułu rehabilitacji z ubezpieczenia chorobowe (22)** - widoczna na raporcie "Absencje spowodowane chorobami"
- **Zwolnienie z powodu działania siły wyższej** - od 26.04.2023 pracownikowi przysługuje 2 dni lub 16 godzin rocznie. Pracownik w pierwszym wniosku w danym roku decyduje, czy chce mieć rozliczanie zwolnienie dziennie czy godzinowo. Jeśli zwolnienie jest rozliczane godzinowo, to pracownikowi przysługuje 8 godzin za każdy dzień zwolnienia gdy pracuje na cały etat. W przypadku pracy na niepełny etat jest to obliczane proporcjonalnie i zaokrąglane do pełnej godziny. Jeśli pracownik zdecyduje w pierwszym wniosku, że chce mieć zwolnienie rozliczane dziennie, a w drugim poprosi o zwolnienie na godziny, to wówczas ten drugi wniosek będzie rozliczony jako jeden dzień. W jaki sposób rozliczane jest zwolnienie można sprawdzić w [Edycji u użytkownika zakładka RCP](#). Absencja ta jest doliczana do czasu pracy w 50% (ze względu na to, że w okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia).
- **Urlop opiekuńczy** - pracownikowi przysługuje 5 dni rocznie

Dostępne są guziki:



- **Dodaj** – dodaje nowy typ nieobecności. Powinien posiadać własną nazwę oraz kolor. Dodatkowo, możemy określić czy dany rodzaj nieobecności powinien być traktowany jako urlop (po przypisaniu takiej nieobecności na wybrany okres dla danego pracownika jego długość będzie odejmowana od dni urlopu przysługującego tej osobie) i czy dolicza czas do czasu pracy. Po określeniu tych parametrów klikamy **Zapisz** aby zapisać lub **Anuluj** aby anulować dodawanie nowej absencji.

**Znacznik** - skrót nazwy absencji widoczny na raportach np. w [raporcie ewidencji czasu pracy](#).

Po zaznaczeniu **Nie wywielaj na raportach RCP w dzień wolny** absencja nie będzie widoczna gdy została wprowadzona na dzień wolny w module [Raporty RCP](#) zakładka [Czas pracy](#) 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 wypoczynkowy (planowany)			
2015-10-10 So	W		Nienormowany	Urlop wypoczynkowy (planowany)			
2015-10-11 Nd	W	S	Nienormowany				

Pole **Widoczna przy wysyłaniu wniosku** jest dostępne przy posiadaniu licencji na **Pro by o absencje** i oznacza, że absencja jest dostępna na liście do wyboru podczas wysyłania wniosku poprzez Punktualnik lub Webpanel.

**Importuj z e-ZLA jako** - w tym miejscu należy określić które absencje mają być dodawane podczas importowania elektronicznych zwolnień z pliku CSV (pobranego z profilu płatnika w Platformie Usług Elektronicznych ZUS). Domyślnie absencja nr 8 "Nieobecność z tytułu choroby pracownika" jest dodawana przy imporcie niezdolności do pracy bez względu na kod choroby, absencja nr 10 "Leczenie szpitalne" jest dodawana przy imporcie pobytu w szpitalu bez względu na kod choroby, a absencja "Opieka nad chorym członkiem rodziny" jako opieka nad chorym (wszystkie). W programie może być tylko jedna absencja każdego rodzaju. W zależności od umieszczonych na zwolnieniu kodu pokrewieństwa oraz daty urodzenia osoby pod opieką zamiast definiować jedną absencję "Opieka nad chorym (wszystkie)" można zdefiniować trzy różne absencje odpowiadające:

- opiece nad chorym dzieckiem do lat 14,
- opiece nad chorym członkiem rodziny oraz
- opiece nad inną chorą osobą.

W przypadku niezdolności do pracy oraz pobytu z szpitalu można zdefiniować kilka typów w zależności od kodu choroby umieszczonego na zwolnieniu. W przypadku importu zawsze najpierw sprawdzane jest czy w programie jest absencja odpowiadająca danemu kodowi choroby, jeżeli nie, to sprawdzane jest czy jest zdefiniowana absencja obejmująca wszystkie kody.

**W ewidencji jako** - w której kolumnie dana absencja ma być widoczna w [raporcie ewidencji czasu pracy](#), do wyboru są 3 opcje: zwolnienie, nieobecność usprawiedliwiona lub nieobecność nieusprawiedliwiona.

- **Edytuj** – zaznaczamy interesujący nas rodzaj nieobecności i klikamy **Edytuj**. W polach po prawej stronie pojawi się wcześnie wprowadzone parametry.
- **Usu** – usuwa wybrany rodzaj nieobecności. Usunięcie absencji „Wolne za nadgodziny na wniosek pracodawcy” i „Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika” spowoduje brak możliwości rozliczania odbioru nadgodzin.

## Pracownicy

Zakładka ta umożliwia przypisywanie zdefiniowanych nieobecności wybranym pracownikom. System pozwala na przypisanie absencji zarówno całodniowej, jak i na parę godzin.

Są dostępne dwa widoki - roczny i miesięczny. Po kliknięciu na użytkownika wyświetla się kalendarz z absencjami zdefiniowanymi na wybrany rok. Jeżeli dzień jest oznaczony kolorem oznacza to absencję całodzienną, jeżeli zaznaczony jest kolorem tylko trójkąt w górnej części kratki, jest to absencja godzinowa.



Po lewej stronie ekranu znajduje się lista wszystkich wprowadzonych schematów absencji.

W górnej części znajdują się informacje o użytkowniku oraz czas wykorzystanego urlopu. Centralna po lewej stronie zawiera listę dni, do których będzie przypisana nieobecność. Natomiast prawa strona części centralnej zawiera opcje wyboru okresu, do którego chcemy przypisać daną nieobecność. Poniżej mamy do wyboru możliwość przypisania absencji krótszej niż cały dzień oraz określenia długości danej absencji. Opcja **Dni wszystkie/tylko robocze** jest widoczna je li na kalendarzu zaznaczono wyświetlanie dni roboczych (**Pokaż Dni robocze**)

- **Usuń** – umożliwia usuwanie absencji przypisanej do danego użytkownika. Po kliknięciu pojawi się następujący ekran:

W górnej części wyświetlane są informacje o pracowniku oraz dostępnym i wykorzystanym przez niego urlopie. Poniżej mamy tutaj możliwość określenia jakie dni usunąć w danym okresie oraz ustawić okres czasu w którym chcemy usunąć absencje.

- **Cofnij i powtórz** – umożliwia cofnięcie lub ponowienie kroku działania na absencjach. Pamięta do 10 ostatnich zdarzeń.
- **Zapisz** – zapisuje zmiany w nieobecnościach dla danego pracownika
- **Powiększ i Zmniejsz** – działają identycznie jak w grafikach, pozwalają regulować wielkość wyświetlania kalendarza. Opcja dostępna także przy użyciu klawisza CTRL + kółko myszki.
- **Przelicz** – przelicza wykorzystany urlop i zapisuje informacje do bazy. Operacje te normalnie dokonują się automatycznie, jednorazowe użycie tego przycisku jest wskazane przy przejściu z starszej wersji programu (2.0.33) na nowszą.
- **Pokaż** :
  - **Pokaż dni robocze** - wskazuje, w jakie dni użytkownik posiada przypisany harmonogram na dni robocze.
  - **Zamknij te okresy** – nanosi gwiazdkę na dni, dla których został zamknięty okres rozliczeniowy. Nie ma możliwości dopisania ani usunięcia absencji dla takiego okresu.
- **Rok / Miesiąc** – wyświetla kalendarz dla wybranego roku wraz z przypisanymi absencjami

Przy uruchomieniu formatki, przed wyborem absencji z bocznej listy system znajduje się w trybie usuwania absencji – przy dwukrotnym kliknięciu na danym dniu czyści to pole z przypisanej absencji. Takie jest działanie klawisza **CTRL** i zaznaczymy myszką obszar zostanie on wyczyszczony.

Jeżeli klikniemy jednokrotnie na polu z przypisaną absencją, mamy możliwość skopiowania jej dnia na inny. Wystarczy przytrzymać na danym dniu lewy klawisz myszy, przeciągnąć na dzień docelowy i puścić lewy klawisz myszki.

Aby przypisać wybraną absencję do większej ilości dni naciskamy klawisz **CTRL**, i trzymając go wciskamy i trzymamy lewy klawisz myszki. Następnie zaznaczamy obszar na kalendarzu, do którego powinna zostać przypisana dana absencja.

Na dole ekranu znajduje się lista utworzonych schematów absencji. Aby wybrać interesujący nas schemat klikamy na niego lewym klawiszem. Następnie w rodkowej części ekranu możemy przypisać dany schemat do wybranego dnia.

**Uwaga!** Zmiana wybranego schematu przy użyciu kółka myszki nie powoduje wybrania docelowego schematu. Trzeba kliknąć na nim lewym klawiszem myszki.

Klikając prawym klawiszem myszki na dniu z przypisaną absencją mamy do wyboru dwie opcje:

- **Szczegóły** – wyświetla szczegółowe informacje dotyczące schematu absencji przypisanej na dany dzień. Zawiera numer absencji, nazwę oraz ilość godzin jeżeli jest czasowa
- **Usuń** – usuwa absencję w danym dniu

Na dole znajduje się również zakładka **Podsumowanie wykorzystanych absencji**, gdzie szczegółowo zostało rozpisane ile dni wolnego przysługiwało wybranej osobie a ile zostało wykorzystanych.

Nieobecności	Podsumowanie wykorzystanych absencji		Podsumowanie absencji tabelka	
Przysługujący urlop wypoczynkowy	26	dni	(208	godzin)
W tym przysługujący urlop na żądanie	4	dni	(32	godzin)
Urlop wypoczynkowy zaległy	3	dni	(24	godzin)
<b>Przysługujący urlop SUMA</b>	<b>29</b>	<b>dni</b>	<b>(232</b>	<b>godzin)</b>
Przysługująca opieka	2	dni	(16	godzin)
Wykorzystany urlop	26	dni	(208	godzin)
W tym wykorzystany urlop na żądanie	3	dni	(24	godzin)
Wykorzystana opieka	2	dni	(16	godzin)
Urlop wyp. pozostały do wykorzystania	3	dni	(24	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	23	184	3	24
W tym na żądanie	4	32	3	24	1	8
Urlop wypoczynkowy zaległy	3	24	3	24	0	0
<b>Suma</b>	<b>29</b>	<b>232</b>	<b>26</b>	<b>208</b>	<b>3</b>	<b>24</b>
Przysługująca opieka	2	16	2	16	0	0

Jeśli pracownik pracuje na niepełny etat (np. 4/5) i zdecydował się na wybieranie opieki godzinowo, to wówczas jej wymiar jest zaokrąglany do pełnej godziny w górę. W takim wypadku, gdy wybrano wszystkie godziny opieki, warto w kolumnie „Wyk. Dni” może być większa niż w „Przysług. Dni”, a warto w „Pozost. Dni” może być mniejsza od zera. Jest to prawidłowe działanie programu.

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 próśb o absencje przez pracowników. Zgłoszenia te trafiają do kierowników, którzy mogą zezwolić lub odrzucić prośbę. Szczegółowe informacje, do kogo trafiają wysłane wnioski, dostępne są w rozdziale "[Pro by o udzielenie absencji](#)".

Aby wysłać prośbę należy uzupełnić następujące pola:

- **Absencja na godzinę** - zaznaczenie tego pola powoduje wybór absencji, która będzie krótsza niż dzień pracy, należy następnie podać **Datę** i **Czas** jej trwania.
- Niezaznaczenie tego pola pozwala na wybranie zakresu trwania absencji poprzez podanie dat **Od** i **Do**.
- Z listy rozwijanej należy wybrać **Rodzaj absencji**. To, które absencje są tutaj widoczne, zależy od ustawienia pola **Widoczny przy wysyłaniu wniosku** znajdującego się w zakładce [Definiowanie nieobecności](#).
- W polu **Osoba na zastępstwo** dostępne są osoby znajdujące się w tym samym dziale.
- W polu **Uwagi** podaje dodatkowe informacje, które będą widoczne dla przełożonego, np. uzasadnienie nieobecności.
- W polu **Email** znajduje się adres e-mail, który został wpisany do bazy danych wraz z danymi pracownika. Jeśli prośba o absencję zostanie zaakceptowana lub odrzucona, pracownik otrzyma odpowiedź na podany adres.

Zatwierdzenie wysłania prośby odbywa się przez przycisk **Wyślij**.

W dolnej części znajduje się lista wysłanych próśb wraz z ich statusem - czy oczekują na rozpatrzenie,

czy zostały zaakceptowane lub odrzucone.

## Raporty

Zakładka ta pozwala wygenerować raporty absencji pracowników.

**Raport**

Raport dla:

☐ użytkownika

☐ wszystkich osób w dziale

☒ wszystkich osób w dziale i poddziałach

☐ wszystkich pracowników firmy

Sortowanie

☒ po ID

☐ po nazwisku

Kolory

☒ Brak

☐ Kolory jak w kalendarzu absencji

Raport miesięczny

lipiec 2020

Drukuj Excel

Dni urlopu do wykorzystania

Na dzień: 28.07.2020

Drukuj Excel

Absencje spowodowane chorobą

Od: 01.07.2020

Do: 31.07.2020

Drukuj Excel

Podsumowanie urlopów i opieki

Na dzień: 28.07.2020

Drukuj Excel

**Raport okresowy użytkownika**

Zakres

Od: 01.07.2020

Do: 31.07.2020

Kolory

☒ Brak

☐ Kolory jak w kalendarzu absencji

☐ Podsumowanie dni/godzin urlopów

Drukuj Excel

**Raport próśb o udzielenie absencji**

☐ Drukuj próśby na oddzielnych stronach

☐ Drukuj próśby z przedziału czasu

Od: 01.01.2020

Do: 31.12.2020

Drukuj Excel

**Raport wykorzystanych absencji**

Zakres

Od: 01.07.2020

Do: 31.07.2020

	Nr	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Urlop wypoczynkowy (planowany)
<input type="checkbox"/>	2	Urlop bezpłatny zwykły
<input type="checkbox"/>	3	Urlop bezpłatny w celu wykona...
<input type="checkbox"/>	4	Urlop bezpłatny udzielony na cz...
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Urlop wychowawczy do 4 lat
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Urlop wychowawczy do 18 lat
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Urlop macierzyński
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Nieobecność z tytułu choroby p...
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Nieobecność z tytułu wypadku ...
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Leczenie szpitalne
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Odosobnienie z powodu chorob...
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Opieka nad chorym członkiem ro...
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Nieobecność nieusprawiedliwiona
<input type="checkbox"/>	14	Długotrwałe przeszkolenie wojs...
<input type="checkbox"/>	15	Aresztowanie lub zatrzymanie
<input type="checkbox"/>	16	Wezwanie do organu administra...
<input type="checkbox"/>	17	Posiedzenie w charakterze czło...
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Akcja i wypoczynek OSP
<input type="checkbox"/>	19	Urlop wypoczynkowy na żądanie
<input type="checkbox"/>	20	Krótkotrwałe przeszkolenie wojs...

Drukuj Excel ☐ Podsumowanie

Po lewej stronie znajduje się drzewo firmy, na którym możemy wybrać dział, pracownika lub całą firmę. Po prawej stronie znajdują się menu do wykonania raportu.

W pierwszej kolumnie, zatytułowanej **Raport**, znajduje się zbiór raportów. Po kolei możemy wybrać:

- czy raport ma być dla zaznaczonego pracownika, jego działu, jego działu i wszystkich poddziałów albo wszystkich pracowników w firmie
- czy użytkownicy mają być posortowani według numeru identyfikacyjnego czy wg nazwiska
- czy raport ma być czarno biały czy kolorowy – kolory absencji pobierane są z ustawień schematów
- dla dostępnych raportów miesiąc, dzień, lub okres czasu.

**Raport miesięczny** zawiera tabelkę, w której naniesione są wszystkie nieobecności przypisane na dany miesiąc.

Raport absencji																																
lipiec 2013																																
Kadry																																
Imię 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							1	1	1	1	1																				
5. Jacek Piekara	19																					1	1	1	1	1			1	1	1	
227. Leszek Bibułka																																

Nr absencji	Nazwa
1	Urlop wypoczynkowy (planowany)
8	Nieobecność z tytułu choroby pracownika
19	Urlop wypoczynkowy na żądanie



Raport **Dni urlopu do wykorzystania** zawiera informację ile danemu pracownikowi przysługuje jeszcze urlopu do wykorzystania na dany dzień (zaległego, bieżącego i na danie).

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

2. Joanna Majka Dział: Brak działu

Rodzaj	Przysługujący do wykorzystania	Zaległy do wykorzystania
Wypoczynkowy	24 dni (192 godzin)	0 dni (0 godzin)
Urlop na żądanie	3 dni (24 godzin)	-

**Raport absencji spowodowanych chorobą** wyświetla liczbę dni nieobecności 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, przysługującego i wykorzystanego, przysługującej i wykorzystanej opieki, przysługującego i wykorzystanego urlopu opiekuńczego oraz przysługującego i wykorzystanego zwolnienia spowodowanego działaniem siły wyższej na dany dzień.

#### Podsumowanie urlopów i opieki na dzień 01.06.2023

	Urlop wypoczynkowy				Opieka			Urlop opiekuńczy			Zwolnienie siła wyższa		
	Zaległy	Przysług.	Wykorz.	Pozostał	Przysług.	Wykorz.	Pozostał	Przysług.	Wykorz.	Pozostał	Przysług.	Wykorz.	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 można wygenerować **Raport okresowy użytkownika**. Można wyznaczyć okres, jaki nas interesuje oraz określić, czy raport będzie kolorowy czy czarno-biały.

Nie ma problemu, aby ten raport wydrukować dla działu lub kilku użytkowników – jest to raport indywidualny. Następnie mamy możliwość podsumowania raportu. Jeżeli zaznaczymy, pod raportem pojawi się informacja o liczbie dni wykorzystanych na poczet urlopów, zwolnienia z powodu siły wyższej oraz opieki.

## 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	02:00:00
06.01.2023	06.01.2023	Zwolnienie z powodu działania siły wyższej	
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 możliwość wygenerowania **Raportu wykorzystanych absencji** w danym czasie, raport ten może być generowany dla zaznaczonego pracownika, jego działu, jego działu i wszystkich poddziałów albo wszystkich pracowników w firmie – co określa się w kolumnie po lewej stronie. Ustawia się tu również zakres czasu, widoczno podsumowania i można wybrać z listy wszystkich nieobecności te, które mają być widoczne. W raporcie tym jest sumowana długość absencji udzielonej w zadanym okresie, jeżeli jest to absencja na godziny to sumowana jest jej długość, jeżeli absencja całodzienna to czas pracy ustawiony w harmonogramie. W przypadku urlopu na żądanie, opieki nad zdrowym dzieckiem udzielanej dziennie, zwolnienia z powodu działania siły wyższej udzielanego dziennie, urlopu opiekuńczego zawsze naliczany jest cały dzień (bez względu na ustawioną liczbę godzin lub czas pracy w harmonogramie).

## Raport absencji

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

## Kadry

Imię i nazwisko	Urlop wypoczynkowy (plan)	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	0	0	0	0
5. Piekara Jacek	10	0	0	0	0	0	0
227. Bibułka Leszek	0	0	0	0	0	0	0

## Prośby o udzielenie absencji

Zakładka ta jest widoczna dla kierowników i administratorów w przypadku posiadania licencji na moduł **Prośby o absencje**.

Rozpatrywane wnioski o absencje mogą osoby z odpowiednimi [uprawnieniami](#) w sekcji "Absencje". Istnieją dwa mechanizmy wyszukiwania podwładnych dla każdego kierownika:

1. Mechanizm konfigurowany przy użyciu pól dostępnych w [Ustawieniach](#) -> zakładka [Pola](#).



Baza	Pola	Firma	Ustawienia globalne	Preferencje	Logi	Monitoring	Zdarzenia	Powiadomienia
Definiowanie pól pozwalających ustawić dodatkowe wartości dla użytkowników								
ID pola	Aktywny	Nazwa	Użyj listy					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Oznaczenie kierownika	<input type="checkbox"/>					
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozmiar buta	<input type="checkbox"/>					
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Zatwierdzający	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="checkbox"/>	Pole4	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="checkbox"/>	Pole5	<input type="checkbox"/>					

Należy ustawić widoczność pól 1 i 3, nazwa ich może być dowolna. Dla każdego kierownika w [Użytkownicy](#) -> [Edytuj użytkownika](#) -> **zakładka Informacje dodatkowe** należy wypełnić **pole 1** wpisując w nim oznaczenie kierownika, może to być np. jego numer id. Dla każdego pracownika, który jest podwładnym kierownika, należy wypełnić **pole 3** wpisując w nim oznaczenie kierownika.

Informacje dodatkowe	
Oznaczenie kierownika	Rozpatrujący wg pól
Rozmiar buta	
Zatwierdzający	

**Kierownik**

Informacje dodatkowe	
Oznaczenie kierownika	
Rozmiar buta	
Zatwierdzający	Rozpatrujący wg pól

**Pracownik**

Na przykładzie widocznym powyżej dla każdego pracownika posiadającego w polu "Zatwierdzający" wpis "Rozpatrujący wg pól" osobami rozpatrującymi wnioski o absencje będą kierownicy posiadający ten sam wpis w polu "Oznaczenie kierownika".

Ponadto Administrator zawsze widzi wszystkie wnioski o absencje, może tak je rozpatrywać.

- Mechanizm uprawnień - jeżeli pole 3 dla użytkownika jest pozostawione puste, to mechanizm działa analogicznie jak uprawnienia w Punktualniku. Osoba z [uprawnieniami](#) w sekcji "Absencje":
  - "brak dostępu", "podgląd informacji o sobie", "podgląd i edycja informacji o sobie" (np. Użytkownik) - nie ma dostępu do wniosków o absencje
  - "podgląd działu" - widzi wnioski urlopowe ze swojego działu ale nie może ich rozpatrywać
  - "podgląd i edycja informacji dla całego działu" (np. kierownik) - widzi i rozpatruje wnioski urlopowe ze swojego działu
  - "podgląd wszystkich informacji" - widzi wszystkie wysłane wnioski, ale nie może ich rozpatrywać
  - "podgląd i edycja wszystkiego" (np. Administrator) - widzi wszystkie wysłane wnioski oraz może je rozpatrywać
  - "podgląd wydziału" - widzi wnioski urlopowe ze swojego wydziału, ale nie może ich rozpatrywać
  - "podgląd i edycja informacji dla całego wydziału" - widzi i rozpatruje wnioski urlopowe ze swojego wydziału

Definiowanie nieobecności Pracownicy Wyślij prośbę Raporty Prośby o udzielenie absencji

Odpowiedź: 
 Status:

Pracownik	Od	Do	Nazwa absencji	Zaakceptowane	Otwarte Kierownik	Otwarte Kadry	Osoba na zastępstwo
19.Paciorek Władysława	09.03.2017	10.03.2017	Urlop wypoczynkowy (planowany)	Nie	Nie	Nie	24. Janusz Czerwicki
1.Binarska Pelagia	01.03.2017	01.03.2017	Urlop wypoczynkowy (planowany)	Tak	Nie	Tak	
1.Binarska Pelagia	28.02.2017	28.02.2017	Akcja i wypoczynek OSP	Nie	Nie	Nie	
22.Mopecki Rafał	02.04.2017	02.04.2017	Akcja i wypoczynek OSP	Nie	Nie	Nie	
19.Paciorek Władysława	22.03.2017	22.03.2017	Akcja i wypoczynek OSP	Tak	Nie	Tak	24. Janusz Czerwicki
19.Paciorek Władysława	17.03.2017	17.03.2017	Urlop wypoczynkowy (planowany)	Nie	Nie	Nie	

Szczegóły prośby  
 Dział pracownika: **Sprzątanie**      Opis prośby: **Proszę o bardzo szybkie zaakceptowanie wniosku.**  
 Kierownik: **Jacek Dukaj**  
 Data wysłania: **23.02.2017 14:56:06**      Data rozpatrzenia przez kierownika: **24.02.2017 10:11:26**      Data rozpatrzenia przez kadry:

W module "Prośby o udzielenie absencji" można przejrzeć wszystkie prośby i zaakceptować je lub odrzucić. Kierownik może również napisać odpowiedź do pracownika, która zostanie wysłana jako e-mail na podany przez niego adres.

Aby wyszukać prośby wysłane przez konkretnego pracownika, można wciśnąć **CTRL+F** i wpisać jego imię lub nazwisko w pole, które zostanie wyświetlone pod tabelką i zatwierdzić **Enterem**.

40.Sekretarka Kasia	29.03.2017	29.03.2017	Urlop wypoczynkowy
40.Sekretarka Kasia	24.03.2017	24.03.2017	Urlop wypoczynkowy

Jeśli są jakieś prośby czekające na rozpatrzenie, to po zalogowaniu do programu w prawym dolnym rogu wyświetli się czerwona migająca koperta - kliknięcie na nią przenosi do okna prośb o absencje.



Jeśli uruchomiono **podwójną akceptację**, to prośba wysłana przez pracownika, po zatwierdzeniu przez kierownika, musi zostać rozpatrzona przez dział "Kadry". Rozpatrywane takie prośby mogą osoby mające dostęp do zakładki "Prośby o udzielenie absencji" oraz znajdujące się w dziale o nazwie "Kadry". Jeśli w dziale "Kadry" znajduje się tylko jedna osoba, to może ona rozpatrzyć swoją absencję, jeśli została wcześniej zaakceptowana przez przełożonego.

## Import zwolnień e-ZLA z PUE

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

Aby wygenerować odpowiedni plik ze zwolnieniami z PUE należy kliknąć **Eksportuj**

**Panel Płatnika**  
Rozliczenia, ubezpieczeni

Aktywacja ePłatnika

Salda bieżące

Salda miesięczne

Należne składki i wpłaty

Podział wpłat

Osoby zgłoszone do ubezpieczeń

Stopa % na ubezp. wypadkowe

Korespondencja

Moje dane

**Zaświadczenia lekarskie**

**Dokumenty i wiadomości**  
Korespondencja z ZUS

**Zlecenia**  
Autoryzacja operacji

**Usługi**  
Katalog usług elektronicznych

**Wyszukiwanie, mapa strony**  
Wyszukiwanie na portalu

**Wizyty**  
Rezerwacja wizyty w ZUS

**Ustawienia**  
Konfiguracja profilu

**Zaświadczenia lekarskie ubezpieczonych płatnika**

Status zaśw.: Wszystkie

Ubezpieczony	Seria i nr zaśw.	Data wyst.	Okres niezdolności do pracy		Ident. lekarza	Na opiekę	Pobyt w szpitalu	Status zaśw.	
			Od	Do					
...	Filtr wyłączony								
ZZ 403		2018-07-28	2018-07-29	2018-08-07		NIE	NIE	Wystawione	
ZZ 403		2018-07-28	2018-07-29	2018-08-12		NIE	NIE	Wystawione	
ZZ 404		2018-07-27	2018-07-24	2018-08-10		NIE	TAK	Wystawione	
ZZ 405		2018-07-27	2018-07-27	2018-07-27		NIE	NIE	Anulowane (AZLA)	
ZZ 405		2018-07-27	2018-07-28	2018-08-01		NIE	NIE	Wystawione	
ZZ 403		2018-07-27	2018-07-27	2018-07-27		NIE	NIE	Wystawione	
ZZ 403		2018-07-27	2018-07-24	2018-08-24		NIE	NIE	Wystawione	
ZZ 404		2018-07-27	2018-07-25	2018-07-27		NIE	NIE	Wystawione	
ZZ 404		2018-07-27	2018-07-27	2018-07-27		NIE	NIE	Wystawione	

Elementy 1 - 100 z 2529

10 | 25 | 50 | 100

Zamów dane archiwalne

Eksportuj

Dane zaświadczenia
Dane zaświadczenia/
Wystaw zaświadczenie płatnika składek

Odśwież
Zapisz jako
Drukowanie / podgląd

Aby wygenerować plik z list osób na kwarantannie i izolacji domowej należy kliknąć **Zapisz jako** i zapisać go jako plik \*.csv

Jesteś zalogowany jako: [imię] Zgłoś incydent bezpieczeństwa informacji Zadaj pytanie ZUS Kontakt z COT Skype z COT

Wyloguj

Ogólny Ubezpieczony Świadczeniobiorca **Płatnik**

**MENU ?**

**Panel Płatnika**  
Rozliczenia, ubezpieczeni

- Aktywacja ePłatnika
- Salda bieżące
- Salda miesięczne
- Należne składki i wpłaty
- Podział wpłat
- Kalkulator MDG
- Deklaracje rozliczeniowe
- Osoby zgłoszone do ubezpieczeń
- Stopa % na ubezpiecz. wypadkowe
- Korespondencja
- Moje dane
- Moje dane - potwierdzenia
- Zaświadczenia lekarskie
- Kwarantanna, izolacja domowa**

**Dokumenty i wiadomości**  
Korespondencja z ZUS

**Kreatory wniosków**

**INFORMACJE O KWARANTANIE LUB IZOLACJI DOMOWEJ ?**

Wybrany płatnik: [imię]

**Lista osób na kwarantannie lub w izolacji domowej**

Imię	Nazwisko	PESEL	Dokument tożsamości	Typ decyzji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Status wpisu*
ANDRZEJ		8		Izolacja domowa	2020-10-25	2020-11-02	Obowiązujący
ANDRZEJ		6		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący
ROBERT		7		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący
PIOTR		6		Izolacja domowa	2020-10-25	2020-11-02	Obowiązujący
MAGDALENA		9		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący
ANNA		9		Kwarantanna	2020-10-25	2020-11-03	Obowiązujący
KAMILA		9		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący
KATARZYNA		9		Izolacja domowa	2020-10-25	2020-11-03	Obowiązujący
JAKUB		8		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-02	Obowiązujący
AGNIESZKA		7		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-01	Obowiązujący
KAROLINA		8		Izolacja domowa	2020-10-24	2020-11-03	Obowiązujący
ANNA		8		Izolacja	2020-10-24	2020-11-01	Obowiązujący

Elementy 1 - 25 z 129 10 | 25 | 50 | 100

Zapisz jako Drukowanie / podgląd

\*Status wpisu:  
Obowiązujący – najbardziej aktualna informacja o kwarantannie lub izolacji domowej  
Zastąpiony – zmieniony wpis, który został zastąpiony wpisem o statusie Obowiązujący  
Eksport oraz wydruk dostępny jest dla maksymalnie 1000 pozycji. Przy zbyt dużej liczbie ubezpieczonych, należy użyć funkcji filtra.

W Punktualniku dostęp do importu ma osoba posiadająca uprawnienia administratora (podgląd i edycja wszystkiego) w module Absencje. Zakładka wygląda następująco:

Definiowanie nieobecności Pracownicy Raporty Import zwolnień e-ZLA z PUE

Lokalizacja plików

C:\Users\Paulina\Desktop\uty2019.csv; Przeglądaj Pobierz

08.02.2019 12:42:50 Wskazano plik C:\Users\Paulina\Desktop\uty2019.csv  
 08.02.2019 12:42:53 Rozpoczęto import zwolnień  
 08.02.2019 12:42:53 Rozpoczynam import z pliku C:\Users\Paulina\Desktop\uty2019.csv  
 08.02.2019 12:42:53 Pracownik posiadający PESEL 89080700000 nie istnieje  
 08.02.2019 12:42:53 Pracownik posiadający PESEL 65102200000 nie istnieje  
 08.02.2019 12:42:53 Pracownik posiadający PESEL 65102200000 nie istnieje  
 08.02.2019 12:42:54 Zapisano absencję niezdolność do pracy od 2019-02-01 do 2019-02-13 dla pracownika 1  
 08.02.2019 12:42:54 Zapisano absencję pobyt w szpital od 2019-03-01 do 2019-03-08 dla pracownika 1  
 08.02.2019 12:42:54 Zapisano absencję niezdolność do pracy od 2019-01-02 do 2019-01-03 dla pracownika 1  
 08.02.2019 12:42:54 Zapisano absencję pobyt w szpital od 2019-01-04 do 2019-01-08 dla pracownika 1  
 08.02.2019 12:42:54 Usunięto absencję z przedziału od 2019-02-01 do 2019-02-13 dla pracownika 1  
 08.02.2019 12:42:54 Nie usunięto absencji z przedziału od 2019-04-01 do 2019-04-13 dla pracownika 1  
 08.02.2019 12:42:54 Zwolnienie o statusie "Wsteczne- nieuzasadnione medycznie" nie zostanie wprowadzone  
 08.02.2019 12:42:54 Zakończono import zwolnień

Najpierw należy kliknąć **Przeglądaj** i wskazać plik lub pliki, z których ma zostać wykonany import. Aby wskazać kilka plików należy trzymać wciśnięty klawisz Shift lub Ctrl. Następnie należy kliknąć **Pobierz**.

Aby zwolnienia zostały prawidłowo powiązane z pracownikami muszą oni mieć wprowadzony PESEL. Należy również w zakładce Definiowanie nieobecności oznaczyć, które absencje mają być traktowane jako

"Pobyt w szpitalu", "Niezdolno do pracy" i "Opieka nad chorym członkiem rodziny", "Kwarantanna" oraz "Izolacja domowa". Domylnie w Punktualniku są 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 jeżeli w pliku wypełniono kolumny "Kod pokrewieństwa" oraz "Data urodzenia osoby pod opieką". W zależności od tych danych opieka może być rozpoznawana jako opieka nad dzieckiem do lat 14, opieka nad chorym członkiem rodziny, opieka nad inną osobą - o ile zostało to zdefiniowane w absencjach. Różne rodzaje niezdolności do pracy oraz pobytu w szpitalu mogą być rozpoznawane w zależności od kodu choroby.

Podczas eksportu zwolnienia o następujących statusach zostaną dodane do Punktualnika:

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

W przypadku kwarantanny i izolacji domowej zostaną dodane absencje o statusie wpisu "Obowiązujący".

Jeżeli podczas importu w tym samym terminie znajduje się inna absencja, to zostanie ona usunięta.

Jeżeli zwolnienie posiada status "Anulowane" i jeżeli zostało wcześniej wprowadzone do Punktualnika takie samo zwolnienie (taki sam typ, data rozpoczęcia oraz zakończenia) to zostanie ono usunięte.

Jeżeli zwolnienie posiada status "Wsteczne - do wyjaśnienia" lub "Wsteczne - nieuzasadnione medycznie" to nie zostanie ono dodane.

## Raport

Pozwala na wyświetlenie historii pobierania zwolnień z ZUS.

Absencje			
Definiowanie nieobecności Pracownicy Raporty Import zwolnień e-ZLA z PUE			
Pobierz Raport			
Pokaż			
Od: 01.02.2024 Do: 29.02.2024			
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 narzędzia raportowania czasu pracy. Umożliwia pełne zarządzanie czasem pracy, autoryzowanie godzin i nadgodzin oraz wiele więcej.

Raporty składają się z następujących zakładek:

- [Czas pracy](#)
- [Nadgodziny](#)
- [Analiza logów](#)
- [Logi](#)
- [Podsumowanie](#)
- [Raporty](#)
- [Eksport](#)
- [Autoryzacja godzin](#)
- [Wykresy](#)

Po kliknięciu na klawisz raportu w menu głównym program automatycznie przejdzie do zakładki czasu pracy.

## Czas pracy

Zakładka ta umożliwia przeliczanie czasu pracy wybranych pracowników.

Po lewej stronie ekranu znajduje się drzewo struktury firmy, możemy w nim wybrać dział lub danego użytkownika. Następnie, w części centralnej mamy możliwość wyboru zakresu dat lub możemy wybrać dowolny wcześniej wprowadzony okres rozliczeniowy. Po wybraniu interesującego nas okresu naciskamy **Przelicz**.

Możemy jeszcze wybrać:

- **Tylko błędne dni (brak wejścia lub wyjścia)** – wyświetla jedynie dni robocze, w które nie wystąpiło wejście lub wyjście. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że niektóre raporty, np. „Raport czasu pracy wg dni”, są generowane jedynie na podstawie błędnych dni.
- **Dopisuj wejścia i wyjścia tylko jeśli wystąpiło drugie ze zdarzeń** – jeżeli w edycji użytkownika zaznaczono **Dopisuj wejścia wg harmonogramu** i ta opcja jest zaznaczona, to wejście zostanie dopisane jedynie, jeżeli tego dnia wystąpiło wyjście. Pozwala to na automatyczne dopisywanie zdarzeń tylko jeżeli pracownik był w pracy. Analogicznie działa to dla wyjścia.
- **Przeliczanie kaskadowe** – umożliwia przeliczenie działu wraz z wszystkimi poddziałami
- **Stosuj akceptację nadgodzin** – po przeliczeniu, jeżeli jest zaznaczona, system będzie umożliwiał akceptację nadgodzin, jeżeli takie wystąpią
- **Autoryzuj nieautoryzowane** – jeżeli system rozpozna zdarzenia jako nieautoryzowane, istnieje możliwość akceptacji zdarzeń do godzin pracy.
- **Dzień wolny za nadgodziny w sobotę** – jeżeli ta opcja jest zaznaczona i wystąpią nadgodziny w dzień oznaczony jako wolny (niekoniecznie w sobotę), to można za te nadgodziny przydzielić pracownikowi absencję „Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika” na cały dzień. Rozliczenia te widoczne są w zakładce **Nadgodziny**.

Wtedy na ekranie pojawią się wyniki analizy harmonogramów, zdarzeń oraz innych ustawień programu.

System podliczy wszystkie zdarzenia, pogrupuje i wyświetli w odpowiedniej formie. System także dorazowo analizuje otrzymane dane, więc istnieje możliwość modyfikacji ustawień harmonogramów bez obawy o utracenie danych. Przykładowy raport może wyglądać następująco:



Czas pracy	Nadgodziny	Analiza logów	Logi	Podsumowanie	Raporty	Eksport	Autoryzacja godzin	Wykresy										
<input type="checkbox"/> Tylko błędne dni (brak wejścia lub wyjścia)																		
Data	Robo	Świąt	Prac. zc	Plan	Wej	Wyj	Czas pracy	Rzecz. czas	Nocne	50%	100%	Przerwa	Pryw	Skł	Nominalny	Bilans	Notatka	
28.02.2023 wt.	R			07:30 - 15:30	07:27	15:42	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:12	00:00	00:00	08:00	00:00		
01.03.2023 śr.	R		PZ	07:30 - 15:30	07:19	15:40	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:14	00:00	00:00	08:00	00:00		
02.03.2023 czw.	R		PZ	07:30 - 15:30	07:27	BRAKI	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	-08:00		
03.03.2023 pt.	R			07:30 - 15:30	07:27	18:30	08:00	11:00	00:00	03:00	00:00	00:14	00:00	00:00	08:00	-08:00		
04.03.2023 sob.	W			Brak harmonogramu											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 rozbiem 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**
  - **Dodaj wej cie i wyj cie wg harmonogramu** - dodaje logi wej cia i wyj cia wg ustawie

harmonogramu, dodatkowo oznacza ten dzień jako dzień z pracy zdalnej. W przypadku przydzielenia okazjonalnej pracy zdalnej dla pracownika zostaje zmniejszona pula przysługujących mu dni. Pula to definiuje się w **Edycji pracownika** -> [zakładka RCP](#), od 2023 roku jest to domyślnie 24 dni.

- **Dodaj** - oznacza dzień jako dzień z pracy zdalnej, zmniejsza pulę przysługujących dni.
- **Usu** - usuwa oznaczenie pracy zdalnej, zwiększa pulę dostępnych do wykorzystania dni.
- **Widoczne kolumny** – pozwala na wybranie, które z kolumn mają być widoczne w tabelce. Ustawienia te są zapamiętywane po wyjściu z programu i mogą być dopasowywane indywidualnie przez każdego użytkownika.

Podwójne kliknięcie na przeliczonym dniu wchodzi w menu edycji danego dnia.

**Edycja dnia 2015-01-05**

**Harmonogram**

Nazwa	Informatyk
Rodzaj	Harmonogram widełkowy
Typ dnia	Roboczy
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

OK

**Zdarzenia:**

A...	Data i godzina	Zdarzenie	Rozpoznane jako
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-01-05 pon., 07:00	Wejście	Wejście
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-01-05 pon., 11:20	Przerwa wyjście	Wyjście na przerwę
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-01-05 pon., 11:35	Przerwa powrót	Powrót z przerwy
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-01-05 pon., 15:12	Wyjście	Wyjście

**Absencje:**

Nazwa	Urlop	Doliczaj	Czas	

U góry okna opisane są szczegóły harmonogramu, wg którego liczony jest dany dzień.

W sekcji **Zdarzenia** są wyświetlane wszystkie zdarzenia, które wystąpiły dla danego pracownika w edytowanym dniu. Wyświetlana jest data i godzina, rodzaj zdarzenia, rozpoznanie zdarzenia, czy zdarzenie było modyfikowane w systemie. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy istnieje możliwość usunięcia zdarzenia z systemu obliczeniowego, edycji zdarzenia, dodanie nowego zdarzenia lub dodanie wejścia, wyjścia lub obojgu wg ustalonego harmonogramu.

Sekcja **Absencje** zawiera przypisaną rodzaj nieobecności do danego dnia, informację, czy absencja jest traktowana jako urlop, czy ma być doliczana do czasu pracy oraz długość jej trwania w przypadku przypisania jej na godziny. Można dodać lub usunąć absencję klikając na nią prawym przyciskiem myszy.



## Nadgodziny

Zakładka ta wyświetla liczbę nadgodzin w zaznaczonym okresie w trybie dziennym. Jeżeli zaznaczona jest akceptacja nadgodzin, można zmniejszyć ilość zaakceptowanych nadgodzin. Na ilość nadgodzin mogą mieć wpływ absencje typu „Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika”. Jednocześnie nie jest pokazane, którego dnia zostały te nadgodziny odebrane. W kolumnie „Pozostało” widoczna jest liczba nadgodzin, która pozostała po odebraniu wolnego za nadgodziny.

☐ Domyślnie nie akceptuj wszystkich 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			00:00
2012-01-21 So	00:00			00:00
2012-01-22 Nd	00:00			00:00
2012-01-23 Pn	00:00			00:00
2012-01-24 Wt	00:00			00:00
2012-01-25 Śr	00:00			00:00
2012-01-26 Cz	00:00			00:00
2012-01-27 Pt	00:00			00:00
2012-01-28 So	00:00			00:00
2012-01-29 Nd	00:00			00:00

**Nadgodziny**

Nadgodziny wyliczone: 01:11

Akceptowane:

☐ Akceptuj wszystkie

- Domyślnie program akceptuje wszystkie nadgodziny, oprócz tych dni, gdy akceptowaną liczbę wprowadzono ręcznie.
- Jeżeli zaznaczono **Domyślnie nie akceptuj wszystkich nadgodzin** program nie akceptuje żadnych nadgodzin oprócz tych, których liczbę wprowadzono ręcznie.

Aby zaakceptować określoną liczbę nadgodzin należy kliknąć dwukrotnie na wybranym dniu.

## Analiza logów

Ta zakładka pozwala zobaczyć, jak zdarzenia zostały zinterpretowane przez system. Tutaj także można zobaczyć wszystkie niezgodności, na jakie system natrafił.

Data	Godzina harn.	Zdarzenie harn...	Godzina	Zdarzenie
2010-04-01	14:00	Wejście	14:00	Wejście
	22:00	Wyjście	22:00	Wyjście
2010-04-02	14:00	Wejście	14:00	Wejście
	22:00	Wyjście	23:00	Wyjście
2010-04-03	08:00	Wejście		
	13:00	Wyjście		
2010-04-04	08:00	Wejście		
	08:00	Wyjście		
2010-04-05	06:00	Wejście	06:00	Wejście
	14:00	Wyjście	14:00	Wyjście
2010-04-06	06:00	Wejście	05:45	Wejście
			08:05	Wyjście prywatne
			10:55	Powrót z wyjścia prywatnego
			14:06	Wyjście

## Logi

Czas pracy	Nadgodziny	Analiza logów	Logi	Podsumowanie	Raporty	Eksport	Autoryzacja godzin	Wykresy
<input type="checkbox"/> Pokaż nieaktywne zdarzenia	<input checked="" type="checkbox"/> Kolory	<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż autorów modyfikacji	<input type="checkbox"/> Pokaż datę zmiany	<input type="checkbox"/> Pokaż numer logu				
Aktywny	Data i godzina	Zdarzenie	Edytowany	Dopisany	Weryfikacja	Autor modyfikacji	Czytnik	Zdalna rejestracja
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2019 18:00:00	Wyjście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	02.07.2019 14:00:00	Wyjście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2019 13:00:00	Wyjście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	04.07.2019 06:00:00	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	04.07.2019 11:00:00	Wyjście	Tak	Nie	karta	1. Pelagia Binarska	Wejście główne	Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2019 14:35:12	Wejście	Nie	Nie	karta		Wejście główne	Nie

W tym miejscu znajduj się zdarzenia w formie pobranej z urzędu – przed analizą. Wyświetla wszystkie zdarzenia, które wystąpiły w danym okresie czasu dla danego pracownika lub grupy pracowników.

Kolory zdarzeń ułatwiają ich analizę, można na ustawić wchodząc w [Ustawienia](#) -> [Zdarzenia](#) lub [Kolory zdarzeń](#).

Poprzez odznaczenie bądź zaznaczenie logu po lewej stronie mamy możliwość wyłączenia go z systemu rozliczeniowego. Usunięte logi są widoczne po zaznaczeniu **Pokaż nieaktywne zdarzenia**.

Można również wyświetlić dodatkowe informacje na temat logu, zaznaczając opcję **Pokaż autorów modyfikacji**, **Pokaż numer logu** lub **Pokaż datę zmiany**.

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

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym logu dostępne są opcje:

- **Dodaj**
- **Edytuj**
- **Usuń/Przywróć**
- **Historia zmian** tego logu – czyli wszystkie modyfikacje, jakim go poddano. Widać wszystkie zmiany, jakich dokonano wcześniej, 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	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	Nie	2012-04-12 15:04:31		Wejście	1. admin admin	2012-04-12 15:04:31	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nie	Tak	2012-04-12 15:04:31		Wyjście	1. admin admin	2012-08-31 14:34:44	

## Podsumowanie

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

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

Czas pracy	Nadgodziny	Analiza logów	Logi	Podsumowanie	Raporty	Eksport	Autoryzacja godzin	Wykresy
<div> <div> <b>Raport czasu pracy (wg dni)</b> <div> Dane wyświetlane na raporcie <div> <input checked="" type="checkbox"/> Data <input checked="" type="checkbox"/> Dzień roboczy <input checked="" type="checkbox"/> Święto <input checked="" type="checkbox"/> Praca zdalna <input checked="" type="checkbox"/> Planowane we wy <input checked="" type="checkbox"/> Wejście <input checked="" type="checkbox"/> Wyjście <input checked="" type="checkbox"/> Czas pracy <input checked="" type="checkbox"/> Rzeczywisty czas pracy <input checked="" type="checkbox"/> Godziny nocne <input checked="" type="checkbox"/> Nadgodziny 50% <input checked="" type="checkbox"/> Nadgodziny 100% <input checked="" type="checkbox"/> Przerwy <input checked="" type="checkbox"/> Wyjścia prywatne <input checked="" type="checkbox"/> Wyjścia służbowe <input checked="" type="checkbox"/> Nominalny czas pracy <input checked="" type="checkbox"/> Bilans </div> <div> <input type="checkbox"/> Wyświetlaj kolory na raporcie <div> Sortuj po: <input checked="" type="radio"/> datach <input type="radio"/> numerach ID <input type="radio"/> nazwiskach </div> <input type="checkbox"/> Każda osoba na nowej stronie <input type="checkbox"/> Zaciętnij dni wolne <input type="checkbox"/> Podsumowanie <input type="checkbox"/> Tylko podsumowanie </div> <div> Excel Drukuj </div> </div> </div> </div> <div> <b>Raport logów</b> <input type="checkbox"/> Historia logów <input type="checkbox"/> Kolory <input type="checkbox"/> Ukryj kolumny edytowane i dopisane <div> Excel Drukuj </div> </div> <div> <b>Raport podsumowanie</b> Generuj dla: <input checked="" type="radio"/> całego działu <input type="radio"/> wszystkich osób w dziale <input type="checkbox"/> Wszyscy w jednej tabeli <div> Excel Drukuj </div> </div> <div> <b>Raport analiza logów</b> <input type="checkbox"/> Wyświetlaj jedynie błędne dni <input type="checkbox"/> Kolory <div> Excel Drukuj </div> </div>								

**Raport nadgodziny**
☐ Podsumowanie

Excel
Drukuj

**Karta pracy pracownika**

Excel
Drukuj

**Ewidencja czasu pracy**

Excel
Drukuj

**Okazjonalna praca zdalna**
☐ Lista dni

Excel
Drukuj

Raport Optima

Raport

W tym miejscu możemy ustawić parametry do drukowania raportów. W lewej części panelu mamy możliwość wyboru pól, które będą drukowane z zakładki [czas pracy](#). Poniżej mamy do wyboru:

- **Wyświetlaj kolory na raporcie** - wyświetla na raporcie kolory jak na zakładce czas pracy
- **Sortuj po datach/ numerach ID u użytkowników/ nazwiskach** – opcja przydatna w przypadku przeliczania całego działu, umożliwia sortowanie najpierw według użytkownika, a następnie wg daty.
- **Każda osoba na nowej stronie** – w przypadku drukowania raportu dla kilku osób jednocześnie nie możemy ustawić, by każda osoba była na osobnej stronie

**Uwaga!** Zaznaczenie tej opcji jest możliwe jedynie po wybraniu sortowania po numerach ID lub nazwiskach!

- **Zacienij dni wolne** – zacienia dni określone w harmonogramie jako wolne lub dni wolne
- **Podsumowanie** – wyświetla podsumowanie dla każdego pracownika podsumowanie kolumn.
- **Tylko podsumowanie** – przy przeliczaniu działu umożliwia wygenerowanie dla każdej osoby podsumowania zaznaczonych w tabelce kolumn (zamiast danych na każdej kolumnie).

**Uwaga!** Zaznaczenie tej opcji jest możliwe jedynie po wybraniu sortowania po numerach ID lub nazwiskach!

Po prawej stronie mamy możliwość drukowania kolejnych zakładki. I tak możemy wydrukować :

- **raport logów** - zdarzenia zarejestrowane w urzędzeniach bez analizy oraz dodane poprzez program, wyświetlane są te same dane co na zakładce "Logi", dodatkowo można włączyć kolory, ukryć kolumny "Dopisany" i "Edytowany" oraz wyświetlić historię zmian logów. W przypadku wyświetlania historii logów w podsumowaniu logiem wyświetlane są jego poprzednie wersje, w raporcie pdf poszczególne logi oddzielone są pustymi linijkami a w raporcie Excel pogrubionymi liniami.
- **raport podsumowanie** – sumaryczny raport czasu pracy dla całego działu lub wszystkich pracowników w dziale
- **raport analizy logów** z opcjami: tylko dni z błędami (dni, w których brakuje logu wejścia lub/ i wyjścia) i nałożeniem kolorów
- **raport nadgodzin** wraz z podsumowaniem lub bez
- **karta pracy pracownika** – karta ewidencji czasu pracy
- **Ewidencja czasu pracy** - raport przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra, Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Składa się z następujących kolumn:
  - Dzień
  - Liczba godzin - czas pracy plus zaakceptowane nadgodziny. Jeżeli danego dnia ustawiono absencję: "Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika lub pracodawcy", której czas jest doliczany do czasu pracy, to nie zostanie ona uwzględniona w tej kolumnie.
  - Rozpoczęcie i zakończenie pracy
  - Praca w porze nocnej - liczba godzin
  - Godziny nadliczbowe - liczba godzin
  - Dni wolne od pracy - rodzaj dnia wolnego od pracy należy ustawić podczas [definiowania harmonogramu](#). Rodzaje dni wolnych:
    - W5 - dzień wolny z tytułu przebiegu 5-dniowego tygodnia pracy (wolna sobota)
    - WS - dzień wolny z tytułu urlopu
    - WN - dzień wolny z tytułu niedzieli
    - W - dodatkowy dzień rozkładowo wolny
    - WB - dzień wolny bez powodu. Ten rodzaj dnia wolnego wyświetlony jest tylko jeżeli nie wprowadzono innego rodzaju w harmonogramie lub nie wprowadzono harmonogramu na ten dzień
  - Zwolnienia - długość i rodzaj absencji określonej [podczas definiowania](#) jako zwolnienie np. opieka nad zdrowym dzieckiem, zwolnienie krwiodawcy lub urlopu prywatnego. Urlopy prywatne są wyświetlane jedynie jeżeli nie zostały wyrównane absencją np. "Wolne za nadgodziny na wniosek pracownika".
  - Nieobecności usprawiedliwione - długość i rodzaj absencji określonej [podczas definiowania](#) jako nieobecność usprawiedliwiona
  - Nieobecności nieusprawiedliwione - długość i rodzaj absencji określonej [podczas definiowania](#) jako nieobecność nieusprawiedliwiona
  - Długość - kolumna w której pozostawiona pusta

W przypadku nieobecności w kolumnie wyświetlony jest znaczek przypisany do absencji, a jeżeli go nie wprowadzono to jej numer. Pod tabelką jest umieszczona legenda zawierająca znaczki nieobecności

oraz ich nazwy, a także skróty dotyczące dni wolnych. Dla absencji godzinowych będzie widoczna ich długość, a dla absencji całodziennych planowany czas pracy zdefiniowany w harmonogramie na ten dzień. W przypadku wyjść prywatnych będzie widoczna ich długość obliczona na podstawie logów.

Firma: Timaco						Data: 13.03.2019			
NIP: 987654321									
Ewidencja czasu pracy									
od: 04.01.2019 do: 07.01.2019									
1. Pelagia Binarska									
Dzień	Liczba godzin	Rozpoczęcie i zakończenie pracy	Praca w porze nocnej	Godziny nadliczbowe	Dni wolne od pracy	Zwolnienia	Nieobecności usprawiedliwione	Nieobecności nieusprawiedliwione	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-dniowego tygodnia pracy (wolna sobota)								
WS	dzień wolny z tytułu święta								
UW	Urlop wypoczynkowy (planowany)								
WyP	Wyjście prywatne								
Punktualnik 2									

- **Raport Optima** - jest to narzędzie do wygenerowania w przypadku posiadania licencji na Raport Optima oraz na Raporty Excel. Raport ten może być zaimportowany przez system Optima. Składa się z następujących kolumn:
  - Kod - dane wpisane w Pole1 (powinno być to kod pracownika w systemie Optima)
  - Nazwisko - nazwisko pracownika
  - Imię - imię pracownika
  - Data - data
  - TypDnia - P dzień roboczy, W dzień wolny, S dzień wolny. Jeśli w Punktualniku dzień będzie zdefiniowany jako wolny, wyświetli się tylko S
  - W1\_GodzOd - godzina wejścia do pracy, bez sekund, zaokrąglona do pełnej godziny w górę. Jeśli nie było wejścia zostanie umieszczone 0:00
  - W1\_GodzDo - godzina wyjścia z pracy, bez sekund, zaokrąglona do pełnej godziny w dół. Jeśli nie było wyjścia zostanie umieszczone 0:00
  - W1\_Strefa, w dzień P słowo „praca.pdst”, w pozostałe dni słowo „brak”
  - W1\_Wydział - słowo „brak”
  - W1\_Projekt - słowo „brak”

W raporcie znajdują się jedynie dni, w których wystąpił jakiś log (pracownik był w pracy). Aby raport został wygenerowany, na komputerze musi być zainstalowany Excel (oprócz wersji ExcelStarter).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Kod	Nazwisko	Imie	Data	TypDnia	W1_GodzOd	W1_GodzDo	W1_Strefa	W1_Wydzial	W1_Projekt
1223	BINARSKA	PELAGIA	02.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	03.01.2017	P	6:00	13:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	04.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	05.01.2017	P	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	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	17.01.2017	P	6:00	17:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	18.01.2017	P	7:00	17:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	19.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	20.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	23.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	24.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	25.01.2017	P	6:00	14:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	26.01.2017	P	6:00	12:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	27.01.2017	P	6:00	16:00	praca.pdst	brak	brak
1223	BINARSKA	PELAGIA	30.01.2017	P	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 liczbę dni przysługujących dla pracownika, liczbę dni wykorzystanych oraz liczbę dni pozostałych. Można wygenerować go dla pracownika lub dla działu. Przy zaznaczeniu **Lista dni** dla każdego pracownika zostaną wyświetlone daty wszystkich dni z pracą zdalną.

Firma: Timaco			Data: 04.08.2023
NIP: 987654321			
<b>Okazjonalna praca zdalna</b>			
od: 01.01.2023 do: 31.01.2023			
<b>Dział Produkcja1</b>			
Pracownik	Przysługująca	Wykorzystana	Pozostało
10. Adrian Kopytko	24	2	20
Wykorzystane dni		07.07.2023	
		11.07.2023	
11. Bartosz Pawlak	24	0	24
12. Bogdan Wyniosły	24	0	24
13. Dariusz Kopiczyński	24	0	24

## Eksport

W tym miejscu możemy eksportować 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 nieznane znaki są eksportowane bez konwersji. Dzięki temu możemy na oddzielić poszczególne pola spacjami, średnikami, przecinkami itp. Następnie, ustalamy ścieżkę do miejsca, w którym zostanie utworzony plik tekstowy wg wytycznych wprowadzonych w masce oraz czy będziemy kasować plik (jeżeli istnieje) i tworzyć nowy albo dopisywać dane do istniejącego pliku.

Format pliku do eksportu:

YY-MM-DDDD eeeeeeeeeeeeeeeeeeee yyyyyyyyyyyyyyyyyyyy aaa

Plik do eksportu czasu pracy:

D:\punktualnik\_2\export.txt

Zmień

Zapis

☐ dopisywanie do pliku☒ zastępowanie pliku

Sortuj po:

☒ datach☐ numerach ID☐ nazwiskach☐ Przeliczaj czas na minuty☒ Pomijaj dni bez wejścia, wyjścia, absencji

Eksport

Format pliku:

Y - rok

M - miesiąc

D - dzień

U - numer id użytkownika

I - imię użytkownika

N - nazwisko użytkownika

p - czas pracy

r - czas rzeczywisty

n - czas nominalny

2 - nadgodziny dwudziestki

1 - nadgodziny setki

5 - nadgodziny pięćdziesiątki

w - czas przerw

l - czas wyjść służbowych

t - czas wyjść prywatnych

s - czas spóźnień

a - absencja (numer)

e - data i godzina wejścia

y - data i godzina wyjścia

i - znak nowej linii

k - numer karty

Jeśli zaznaczymy **Przeliczaj czas na minuty**, wtedy system przeliczy każdą wartość godzinową i wstawi ją jako wartość minutów np. 6 h to 360 min itp.

Zaznaczenie **Pomijaj dni bez wejścia, wyjścia, absencji** spowoduje, że do pliku zostaną wyeksportowane tylko dni, w których wystąpiło wejście lub wyjście lub absencja.

Aby zapisać zdefiniowaną maskę należy kliknąć w pracy przyciskiem myszy i wybrać **Dodaj**. Analogicznie można na **Edytować** i **Usuwać** maski.

Format pliku do eksportu:

YYYY-MM-DD UUUU

Plik do eksportu czasu

D:\Repozytorium\punl

Dodaj

Ctrl+D

Edytuj

Ctrl+E

Usuń

Ctrl+R

Zmień

## Autoryzacja godzin

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

Czas pracy	Nadgodziny	Analiza logów	Logi	Podsumowanie	Raporty	Eksport	Autoryzacja godzin	Wykresy
<input type="checkbox"/> Pokaż tylko nieautoryzowane								
Data	Czas rzeczywisty	Czas pracy	Nieautoryzowany 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	11:59	08:00	Nie					
19.03.2021 Pt	09:08	08:00	Tak					

- pracownik zamienił się z kolegą na inną zmianę a w harmonogramie ma ustawioną inną zmianę
- pracownik posiada przypisany harmonogram stały i odbił się od niego wcześniej lub spóźnił się na bardzo

Kliknięcie prawym klawiszem na dany dzień umożliwia autoryzację danego dnia, lub kasację autoryzacji



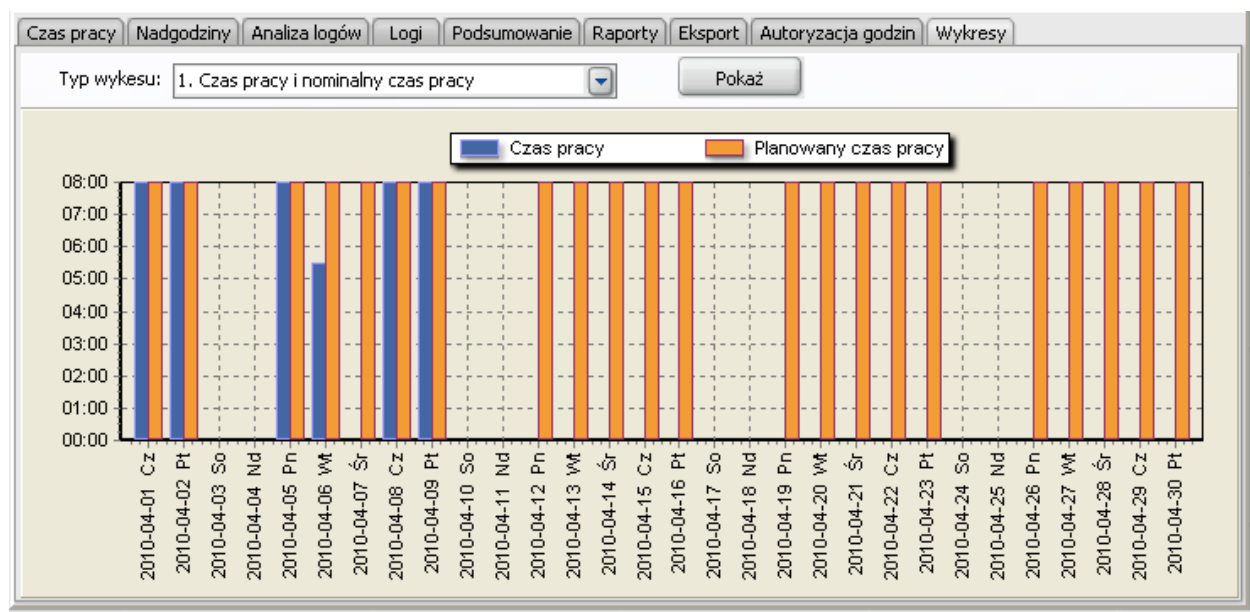
je eli została wprowadzona omyłkowo. Zaznaczenie **Poka tylko nieautoryzowane** wy wietla jedynie dni z bł dami.

Aby autoryzacja działała poprawnie musi by zaznaczona opcja **Autoryzuj nieautoryzowane**

## Wykresy

Zakładka ta umo liwia graficzn reprezentacij 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 [Ustawienia](#) -> zakładka [Rejestracja czasu pracy](#).

## 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 [uprawnienie](#) na "Raport RCP".



Aby wysłać wniosek należy wpisać :

- **Rodzaj** - **praca zdalna** lub **okazjonalna praca zdalna**, mogą być widoczne obie te opcje lub tylko jedna z nich w zależności od [Ustawie](#). W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej jest dostępny limit dni do wykorzystania, w przypadku pracy zdalnej nie ma tego limitu. Limit dni dostępnych dla pracownika jest widoczny po prawej stronie. **Wykorzystane dni** to dni na które przydzielono okazjonalną pracę zdalną, nie wliczają się do nich dni, na które wysłano wniosek, który nie został jeszcze rozpatrzony.
- **Data od** - data rozpoczęcia pracy zdalnej
- **Data do** - data zakończenia pracy zdalnej
- **Uwagi** - pole nieobowiązkowe, można go użyć np. do wpisania miejsca gdzie będzie świadczona praca zdalna

Zatwierdzić można klikając **Złóż wniosek**.

Przy wysyłaniu wniosku sprawdzane jest:

- czy w danym okresie nie ma już wprowadzonego jakiegokolwiek innego wniosku. Można dodać tylko jeden wniosek o pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną na dany dzień
- czy okres rozliczeniowy nie jest zamknięty - w zamkniętym okresie nie jest możliwe wysyłanie wniosków
- w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej jest sprawdzany dostępny limit.

## Moje wnioski

Na tej zakładce znajdują się wnioski wysłane przez zalogowaną osobę wraz z ich statusami.

Rodzaj	Data od	Data do	Data wysłania	Status	Kierownik	Data rozpatrzenia
praca zdalna	13.11.2023	13.11.2023	07.12.2023 11:09:06	Zaakceptowany	1. Pelagia Binarska	12.12.2023 13:01:13
praca zdalna	14.11.2023	14.11.2023	07.12.2023 11:13:33	Wycofany		
praca zdalna	01.11.2023	01.11.2023	07.12.2023 11:17:01	Oczekujący		
praca zdalna	02.11.2023	02.11.2023	07.12.2023 11:17:38	Oczekujący		12.12.2023 10:30:13
praca zdalna	03.12.2023	04.12.2023	07.12.2023 11:17:49	Zaakceptowany		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 można wyfiltrować wg daty rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej, statusu (oczekujący, zaakceptowany, odrzucony, wycofany) oraz wg rodzaju (praca zdalna lub okazjonalna praca zdalna). Aby wyświetlić listę należy kliknąć **Pokaż**.

Kliknięcie dwa razy na wybranym wniosku wyświetli jego szczegóły, można je również wyświetlić klikając prawym przyciskiem i wybierając **Szczegóły** z menu.

Wniosek o pracę zdalną

Data od14.08.2023

Data do14.08.2023

Uwagiproszę o pracę zdalną z powodu choroby członka rodziny

StatusZaakceptowany

Kierownik1. Pelagia Binarska

Data rozpatrzenia14.12.2023 15:19:38

Odpowiedź kierownika

Wycofaj

Zamknij

Jeśli wniosek nie został jeszcze rozpatrzony można go wycofać, nie będzie wówczas już widoczny u przełożonego. Należy wybrać z menu dostępnego pod prawym przyciskiem **Wycofaj** lub kliknąć **Wycofaj** na podglądzie wniosku.

## Lista wniosków

Lista wniosków dostępna jest dla pracownika posiadającego uprawnienia do modułu "Raport RCP" takie jak:

- "Podgląd działu" oraz "Podgląd i edycja informacji dla całego działu" - użytkownik otrzymuje wnioski wysłane przez wszystkich pracowników działu, w którym się znajduje (również przez niego samego)
- "Podgląd informacji dla całego wydziału" oraz "Podgląd i edycja informacji dla całego wydziału" - użytkownik otrzymuje wnioski wysłane przez wszystkich pracowników wydziału, w którym się znajduje (również przez niego samego)
- "Podgląd wszystkich informacji" oraz "Podgląd i edycja wszystkich informacji" - użytkownik otrzymuje wszystkie wnioski.

W przypadku odpowiedniego zdefiniowania pól 1 i 3 użytkownicy i kierownicy mogą być również powiązani w ten sam sposób. Jeśli pracownik na wpisanie w pole 3 to samo co kierownik w pole 1, to kierownik otrzyma jego wnioski.

Wnioski o pracę zdalną							
Złóż wniosek		Moje wnioski		Lista wniosków			
Od <input checked="" type="checkbox"/> 01.12.2023		Do <input checked="" type="checkbox"/> 14.12.2023		<input type="button" value="Pokaż"/>			
Status <input type="text" value="Wszystkie"/>		Rodzaj <input type="text" value="Wszystkie"/>					
Pracownik	Dział	Rodzaj	Data od	Data do	Data wysłania	Status	
19. Władysław Paciorek	Sprzątanie	praca zdalna	14.12.2023	14.12.2023	14.12.2023 15:32:54	Oczekujący	
22. Rafał Mopecki	Magazyn	praca zdalna	12.12.2023	12.12.2023	14.12.2023 15:33:07	Oczekujący	
5819	Pracownik działu	okazjonalna praca zdalna	14.12.2023	14.12.2023	14.12.2023 09:59:03	Zaakceptowany	
1. Pelagia Binarska	Pracownik działu	praca zdalna	03.12.2023	04.12.2023	07.12.2023 11:17:49	Zaakceptowany	
1. Pelagia Binarska	Pracownik działu	okazjonalna praca zdalna	14.12.2023	14.12.2023	14.12.2023 09:05:03	Zaakceptowany	

Wnioski można wyfiltrować wg daty rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej, statusu (oczekujący, zaakceptowany, odrzucony) oraz wg rodzaju (praca zdalna lub okazjonalna praca zdalna). Aby wyświetlić listę należy kliknąć **Pokaż**.

Kliknij dwa razy na wybranym wniosku wyświetla jego szczegóły, mo na je również wyświetli klikając prawym przyciskiem i wybierając **Szczegóły** z menu.

Wniosek o pracę zdalną

Pracownik **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 rozpatrzenia

Odpowiedź kierownika

Zaakceptuj

Odrzuć

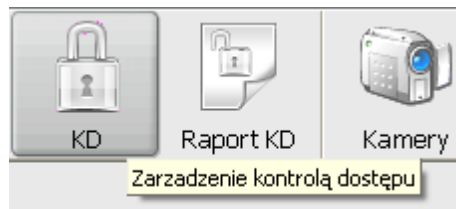
Zamknij

Wniosek można rozpatrzyć klikając **Zaakceptuj** lub **Odrzuć** z poziomu okienka **Szczegóły**, lub klikając prawym przyciskiem na wybranym wniosku w tabelce i wybierając **Zaakceptuj** lub **Odrzuć** z menu. Jeśli wniosek jest rozpatrzony przez jednego kierownika, inny nie może go już rozpatrzyć. W przypadku odrzucenia wniosku kierownik może wpisać uzasadnienie swojej decyzji, będzie to widoczne jako odpowiedź kierownika.

## Kontrola dostępu

Moduł ten jest dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Panel kontroli dostępu służy bezpośredniemu zarządzaniu opcjami kontroli dostępu w wybranych urządzeniach.



**Uwaga!** Konfiguracja ustawień kontroli dostępu dla urządzeń K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500, Levein i Biovein odbywa się w module [Kontrolery KD](#)

Główny panel dzieli się na następujące zakładki:

- [Strefy czasowe](#) – umożliwiają definicję okresów dostępu
- [Grupy dostępu](#) – umożliwiają przypisanie stref czasowych do grup
- [Kombinacje dostępu](#) – umożliwiają ustawienie dostępu warunkowego w taki sposób, aby np. po pracowniku kierownik musiał przyłożyć palec celem otwarcia drzwi
- [Uprawnienia użytkowników](#) – umożliwiają przypisanie użytkowników do grupy dostępu oraz ustawienie uprawnień indywidualnych
- [Wyświetl](#) – umożliwiają podgląd informacji o dostępie użytkownika
- [Wakacje](#) – umożliwiają ustawienie specjalnych uprawnień dostępu na dni wolne od pracy

Po prawej stronie znajduje się panel z urządzeniami. Urządzenie możemy zaznaczyć klikając na nie. Wtedy także na reszcie panelu pojawi się informacja dotycząca danego urządzenia. Jeżeli na dole panelu jest przycisk **Zaznacz wszystkie** lub odznacz wszystkie, istnieje możliwość zaznaczenia kilku czytników jednocześnie nie trzymając klawisz CTRL lub SHIFT.

### Strefy czasowe

Informacje			Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
ID	Nazwa strefy	Nazwa urządzenia	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do
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
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
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	23:59	00:00	23:59
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

Zakładka **Strefy czasowe** umożliwia definiowanie okresów dostępu na poszczególne dni. Mamy tutaj możliwość zapisania jednocześnie nie do kilku urządzeń.

Na początku wybieramy urządzenie, na którym będziemy dodawać lub edytować strefy. Następnie klikamy przycisk **Dodaj** nad panelem **Informacje**. Pojawi się następujące okno:

**Dodaj nową strefę czasową:**

Nazwa strefy:

Poniedziałek 00:00 23:59

Wtorek 00:00 23:59

Środa 00:00 23:59

Czwartek 00:00 23:59

Piątek 00:00 23:59

Sobota 00:00 23:59

Niedziela 00:00 23:59

Możemy tutaj nazwę strefy czasowej oraz określić godziny dostępu na dany dzień dla danej strefy. Jeżeli klikniemy przycisk **Edytuj**, informacje o danej strefie zostaną pobrane do edycji. Wtedy możemy zmienić czasy dostępu w danej strefie. Panel **Informacje** wyświetla wszystkie dodane strefy czasowe wraz z ich aktualnymi parametrami oraz urzędzeniami, na których są zapisane.

## Grupy dostępu

**Grupy dostępu**

Podaj nazwę i strefy czasowe dla grupy dostępu:

Podaj nazwę grupy:

☐ Uwzględnij wakacje

Strefa 1:

Strefa 2:

Strefa 3:

**Lista grup w urzędzeniu:**

ID	Nazwa urzędzenia	Nazwa grupy	Pierwsza	Druga	Trzecia
1	Magazyn	Pierwsza	pierwsza		
2	Magazyn	Boss	pierwsza	Tylko Rano	

**Wybierz 3 strefy czasowe:**

Informacje			Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	
ID	Nazwa strefy	Nazwa urzędzenia	od	do	od	do	od	do	od	do
1	pierwsza	Magazyn	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59
2	Tylko Rano	Magazyn	05:00	12:59	05:00	12:59	05:00	12:59	05:00	12:59
3	Bez Weekendów	Magazyn	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	00:00
4	Druga Zmiana	Magazyn	13:00	23:59	13:00	23:59	13:00	23:59	13:00	23:59

Zakładka ta umożliwia przypisanie maksymalnie 3 grup czasowych do zdefiniowanej grupy dostępu. Dzięki takiemu ustawieniu, możemy zdefiniować do 3 okresów w ciągu dnia, w których pracownik może przejechać przez dane drzwi, np.:

W poniedziałek ustawiamy pierwszą strefę czasową od 6 do 10, drugą strefę czasową od 14 do 16 oraz 3 strefę czasową od 20 do 22. Po południu w jednej grupie pracownik może mieć dostęp do danego pomieszczenia we wszystkich strefach czasowych.

Po lewej stronie w panelu możemy wybrać urządzenie, z którego chcemy wyświetlić informacje.

Główny ekran podzielony jest na 3 części.

- W pierwszej od góry możemy nazwać nową grupę dostępu oraz przyporządkować strefy czasowe do danej grupy. Przycisk  (minus) obok pola ze strefami czasowymi umożliwia usunięcie strefy. Pola **Dodaj** i **Edytuj** umożliwiają zapisanie nowej grupy lub zapisanie zmian w istniejącej. Dla urządzeń wspierających **multiweryfikację** możemy wybrać, w jaki sposób członkowie tej grupy mają się weryfikować w czytniku. Jest to możliwe za pomocą odcisku palca, karty, hasła, PINu (PIN to numer użytkownika), lub połączenia tych sposobów.

- Lista grup w urzędzeniu pokazuje, jakie grupy dostępu są zdefiniowane w danym urzędzeniu oraz wywielbienie, jakie strefy czasowe są do niej przypisane. Jeżeli klikniemy na wybraną grupę, automatycznie zostanie ona wpisana do górnego panelu i będzie możliwa do edycji.
- W dolnym panelu mamy listę stref czasowych zdefiniowanych dla danego urzędzenia. Kliknięcie na daną strefę spowoduje dodanie jej w górnym panelu do listy stref. Każde kliknięcie na strefę powoduje dodanie kolejnej strefy. Po wypełnieniu 3 stref program zaczyna podmieniać strefy od początku: najpierw zmieni pierwszą, potem drugą, na końcu trzecią.

## Kombinacje

Zakładka ta umożliwia tzw. wielodostęp, tzn. i na danym urzędzeniu musi zarejestrować zdarzenie od dwóch do pięciu osób w określonej kolejności, aby mogła być otwarta.

Podaj nazwę i grupę dla kombinacji:

Grupa nr 1: Pierwsza  
Grupa nr 2: Boss  
Grupa nr 3:   
Grupa nr 4:   
Grupa nr 5:   
[Dodaj] [Edytuj]

Podaj nazwę kombinacji: Magazyn Maszyn

Lista kombinacji w urządzeniu:

ID	Nazwa urządzenia	Nazwa kombinacji	Pierwsza	Druga	Trzecia	Czwarta	Piąta
1	Magazyn	Pierwsza	Pierwsza				
2	Magazyn	Magazyn Maszyn	Pierwsza	Boss			

Lista grup w urządzeniu:

ID	Nazwa urządzenia	Nazwa grupy	Pierwsza	Druga	Trzecia
1	Magazyn	Pierwsza	pierwsza		
2	Magazyn	Boss	pierwsza	Tylko Rano	

010-07-09 11:08:23 | Kombinacja dodana poprawnie

Wykorzystywane w sytuacjach kiedy:

- o do danego pomieszczenia nie wolno wchodzić samodzielnie
- o kierownik musi autoryzować wejście pracownika

W takim wypadku ważne jest, aby kolejno kombinacje pokrywały się z tymi wprowadzonymi w urzędzeniu. Tzn., jeżeli kombinacje ustawione są na następujące grupy: trzecia, druga, pierwsza, to aby otworzyć drzwi najpierw musi się „odbić” pracownik z grupy trzeciej, drugiej i na końcu pierwszej. Jeżeli kolejno nie zostanie zachowana, drzwi nie zostaną otwarte. Przy ustawianiu kombinacji należy także wziąć pod uwagę [strefy czasowe](#), aby każda grupa w danym momencie miała możliwość wejścia.

Po lewej stronie w panelu możemy wybrać urządzenie, z którego chcemy wyświetlić informacje. Panel główny dzieli się na 3 części. W górnej części wprowadzamy nazwę kombinacji oraz przypisujemy wcześniej dodane grupy do kombinacji. Maksymalnie możemy dodać pięć grup do jednej kombinacji.

**Uwaga!** Jeżeli definiujemy wielodostęp i pierwsza grupa ma dostęp samodzielnie, nie może być pierwszą grupą w innej grupie wielodostępu.

Grupy możemy kolejno dodawać przy pomocy list rozwijanych (znajdują się w nich wszystkie wcześniej dodane grupy) lub klikając na grupę z listy wszystkich grup w urzędzeniu wyświetlonych na dole strony.

rodek formatki przeznaczony jest do wyświetlania grup dostępu w urzędzeniu. Kliknięcie na dowolną grupę

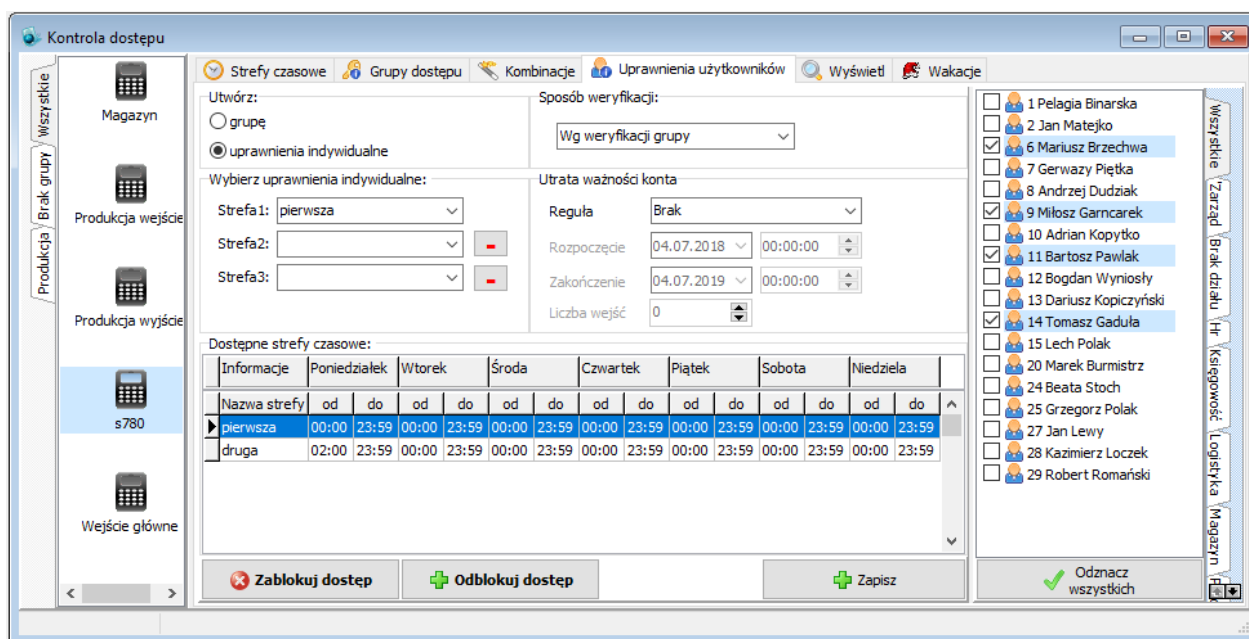


automatycznie przerzuca j do górnego panelu i umo liwia edycj ustawie . Klikanie w kolejne grupy dodaje je kolejno a do pi ciu grup. Nast pnie zaczyna zast powa pierwsz itd.

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 [grup dost pu](#) i [stref czasowych](#). 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.



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:
  - **utwórz grup**
  - **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 [Ustawienia](#).

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.

Wybierz opcję do wyświetlenia:

☐ Zablokowanych użytkowników ☒ Dostęp użytkowników

ID	Imię	Nazwisko	Login	Nazwa działu
1	Jean	Malphettes	a	Kadry
2	Marcin	Barakowski	ba	Marketing
3	Rafał	Bogus	c	Sprzedaż
4	Tomasz	Łętocha	d	Marketing
5	Kubus	Puchatek	e	Straż
6	Lord	Vader	f	Sekretariat
7	Ulysses	Grant	g	Brak działu
8	Tom	Malphettes	Tom	Brak działu
9	Marcin	Barakowski	Marcin	Brak działu

Informacje			Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela	
ID	Nazwa strefy	Nazwa urządzenia	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do
1	Pierwsza	S400	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

2010-07-09 11:23:13 | Użytkownik posiada dostęp grupy: Pierwsza

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

**Uwaga!** 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.



Wybierz ramy czasowe wakacji oraz numer strefy czasowej:

Podaj nazwę dla wakacji:

Wakacje od:  → Wakacje do:

Wakacje działają tylko dla urzędników z kolorowym wyświetlaczem

Wybrano strefę czasową o nazwie:

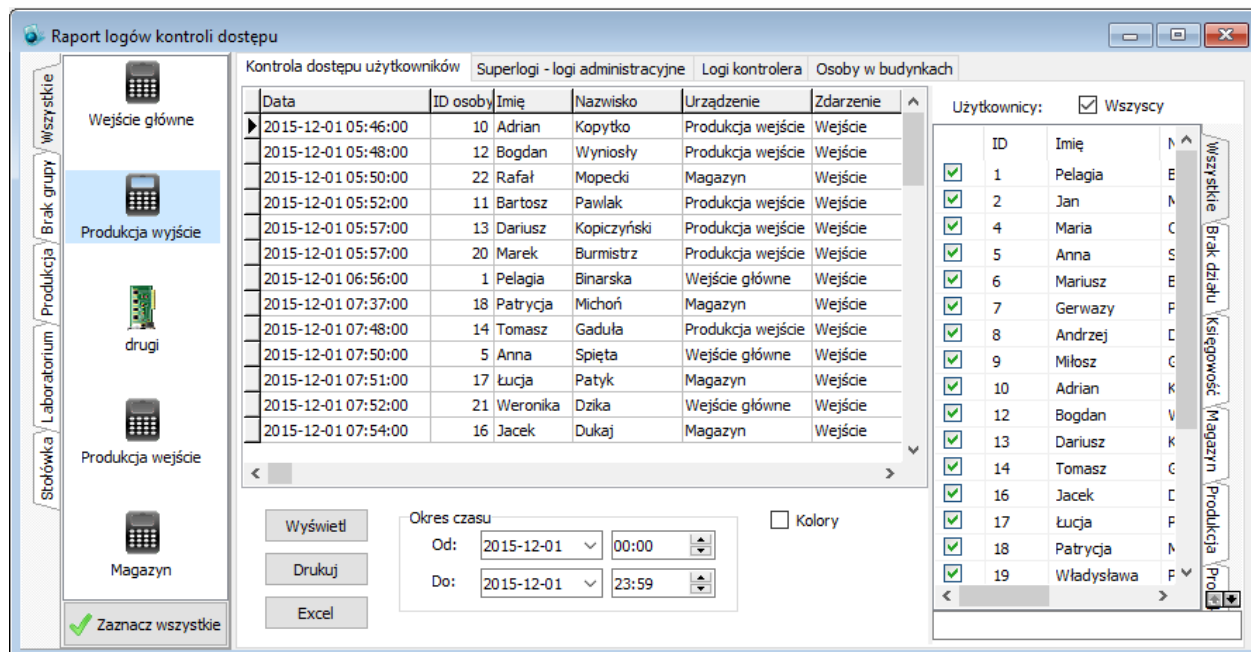
U góry panelu mamy możliwość wprowadzenia nazwy, oraz okresu w jakim wakacje będą obowiązywały. Poniżej wyświetlona jest lista wprowadzonych wakacji. Jeżeli klikniemy na dane wakacje, możemy je przededytować. Poniżej listy wakacji wprowadzonych w urzędzie dostępne są strefy czasowe, które możemy przypisać do wakacji.

**Uwaga!** Aby wakacje działały poprawnie, przy definiowaniu grupy należy ustawić, czy grupa korzysta z ustawień wakacji czy nie.

**Uwaga!** Jeżeli użytkownik posiada uprawnienia indywidualne, urządzenie pamięta, w której grupie był użytkownik. Jeżeli grupa ma ustawione wakacje i ma je wykorzystywać, użytkownik także będzie je wykorzystywał, pomimo ustawionego indywidualnego dostępu.

## Raport KD

Zakładka ta umożliwia generowanie raportów systemu kontroli dostępu.



Po lewej stronie panelu mamy możliwość filtrowania raportu po urządzeniach. Istnieje możliwość wybrania pojedynczego, kilku, grupy lub wszystkich urządzeń. Z prawej strony istnieje możliwość filtrowania po użytkownikach. Mamy możliwość filtracji na jednego, kilku, grupy lub wszystkich użytkowników.

Na dole panelu mamy możliwość określenia okresu czasu, na który interesuje nas raport. Na dole panelu mamy możliwość wyznaczenia okresu czasu, w którym chcemy wygenerować raport.

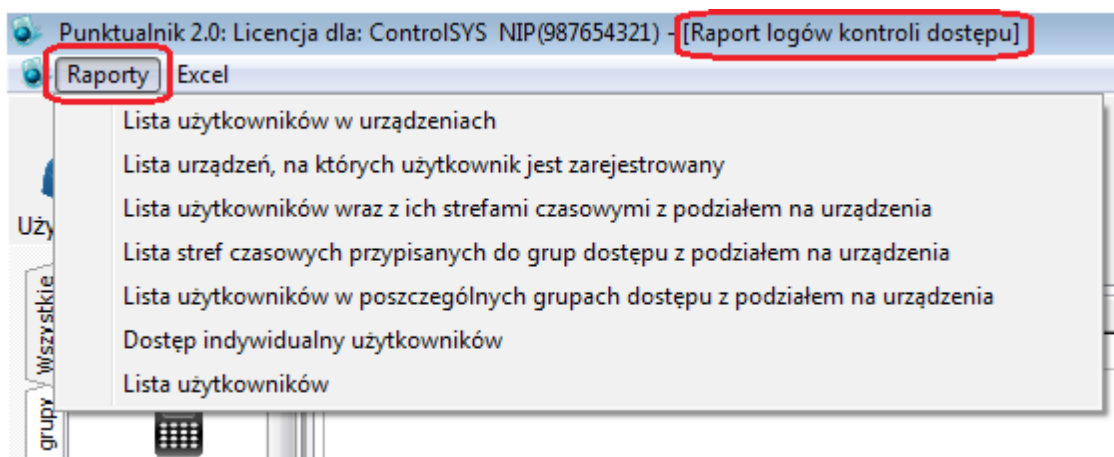
Klawisz **Wyświetl** powoduje wyświetlenie zdarzeń spełniających kryteria. Jeżeli zaznaczymy opcję **Kolory** na zdarzenia nałożą się kolorystyka zdefiniowana na formacie [Ustawienia](#). Ponowne kliknięcie spowoduje odznaczenie kolorów i powrót do zwykłej listy. Klawisz **Drukuj** umożliwia wygenerowanie podglądu raportu, wydrukowanie go na drukarce, zapisanie w formacie PDF lub strony internetowej.

**Uwaga!** Jeżeli rodzaj weryfikacji wyświetlanych w raporcie kontroli dostępu nie odpowiada stanowi rzeczywistemu należy przejść do [edycji urządzenia](#), na zakładkę [Informacje dodatkowe](#) i zaznaczyć lub odznaczyć opcję **Urządzenie wspierające multiweryfikację**.

Dostępne są 3 zakładki:

- **Kontrola dostępu użytkowników**
- **Superlogi – logi administracyjne** – dostępne jedynie w urządzeniach standalone, nie wspierane przez kontrolery. Zawierają zdarzenia dotyczące zarządzania urządzeniem, np. dodanie nowego użytkownika, uruchomienie czytnika itp.
- **Logi kontrolera** – dostępne przy posiadaniu licencji na kontrolery, wyświetla wszystkie zdarzenia zarejestrowane przez kontroler – zarówno te wygenerowane przez użytkowników jak i te, które są generowane automatycznie np. na wyjściach dodatkowych.
- **Osoby w budynkach** - na podstawie logów pobranych z czytników wyświetla osoby przebywające w zdefiniowanych budynkach. Więcej informacji o tym raporcie dostępnych jest w [następnym rozdziale](#).

Oprócz tego, z zakładki w lewym górnym rogu ekranu można wygenerować następujące raporty:



- **Lista użytkowników w urządzeniach** – wypisuje numer id, imię, nazwisko oraz dział osoby w urządzeniach filtrując wg urządzenia
- **Lista urządzeń, na których użytkownik jest zarejestrowany** – dla każdego numeru ID, imienia i nazwiska wyświetla w jakich urządzeniach użytkownik jest zarejestrowany
- **Lista użytkowników wraz z ich strefami czasowymi z podziałem na urządzenia** – generuje raport o strefach czasowych przypisanych użytkownikowi w wszystkich urządzeniach.
- **Lista stref czasowych przypisanych do grup dostępu z podziałem na urządzenia** – wyświetla grupy dostępu w urządzeniach wraz z przypisanymi do nich strefami czasowymi filtrowanymi po urządzeniach
- **Lista grup dostępu wraz z przypisanymi do nich użytkownikami z podziałem na urządzenia** – wyświetla użytkowników przyporządkowanych do grup w danym urządzeniu
- **Dostęp indywidualny użytkowników** – wyświetla listę użytkowników posiadających indywidualne uprawnienia dostępu wraz z przypisanymi strefami czasowymi.
- **Lista użytkowników** – wyświetla listę użytkowników wraz z działem i poziomem uprawnień (administrator, kierownik, użytkownik)

## Raport osób w budynkach

Wyświetla osoby, które przebywają w budynkach w chwili wygenerowania raportu (niezależnie jest uprzednie [pobranie logów](#) z urządzenia KD). Raport obejmuje logi zarejestrowane w ciągu ostatnich 48 godzin. Aby raport wyświetlany był prawidłowo należy najpierw zdefiniować budynki klikając **Budynki**.

Kontrola dostępu użytkowników

Superlogi - logi administracyjne

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 dodać należy kliknąć **Dodaj**, następnie wpisać nazwę budynku lub, jeżeli już był dodany, wybrać z listy. Dla każdego budynku należy przyporządkować czytniki oraz zdarzenia, które oznaczają wejście i wyjście z budynków. Aby skasować aktualnie wybrany budynek należy kliknąć **Usu**, usunięcie budynku spowoduje usunięcie wszystkich przyporządkowanych do niego przejeżdżających.

**Budynki**

Dodaj

Budynek	Wejście	Urządzenie	Zdarzenie
Gmach główny	Tak	Wejście główne	Wejście
Gmach główny	Tak	Wejście główne	Przerwa powrót
Gmach główny	Nie	Wejście główne	Wyjście
Gmach główny			
Magazyn			

Budynek:

Urządzenie:

Zdarzenie:

Zdarzenie traktuj jako:

☐ Wejście ☒ Wyjście

Dla każdego z budynków można zdefiniować kilka wejść i wyjść. Na obrazku umieszczonym poniżej widać, że osoby, znajdujące się w nim to ci, którzy weszli rejestrując "Wejście" lub "Powrót z przerwy" na urządzeniu "Wejście główne". Wyjście z budynku oznacza wybranie zdarzenia "Wyjście" lub "Przerwa wyjście" na urządzeniu "Wejście główne".

Budynek	Wejście	Urządzenie	Zdarzenie
Gmach główny	Tak	Wejście główne	Wejście
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 urządzeń, na których rejestrowane jest jedynie wejście i wyjście, wystarczy dodać te zdarzenia, jak tego dokonano dla budynku Magazyn na obrazku widocznym powyżej.

**Uwaga!** Dla kontrolerów możliwe jest przyporządkowanie danego zdarzenia (np. wejście) tylko do jednego budynku. Oznacza to, że kontroler rejestrujący zdarzenie "Wejście" do dwóch budynków może być przyporządkowany tylko do jednego z nich.

Budynki można **dodawa**, **edytować**, **usuwać** lub **zmieniać** im nazwę. Menu dostępne jest po kliknięciu 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	<div> Dodaj  Edytuj  Usuń  Zmień nazwę budynku </div>		Powrót z wyjścia prywatnego
Budynek główny			Wyjście prywatne
Budynek główny			Wyjście służbowe
Budynek główny			Wyjście
Budynek główny			Przerwa wyjście
Magazyn2	Tak	Magazyn	Wejście

## Monitoring

Moduł ten jest dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji.

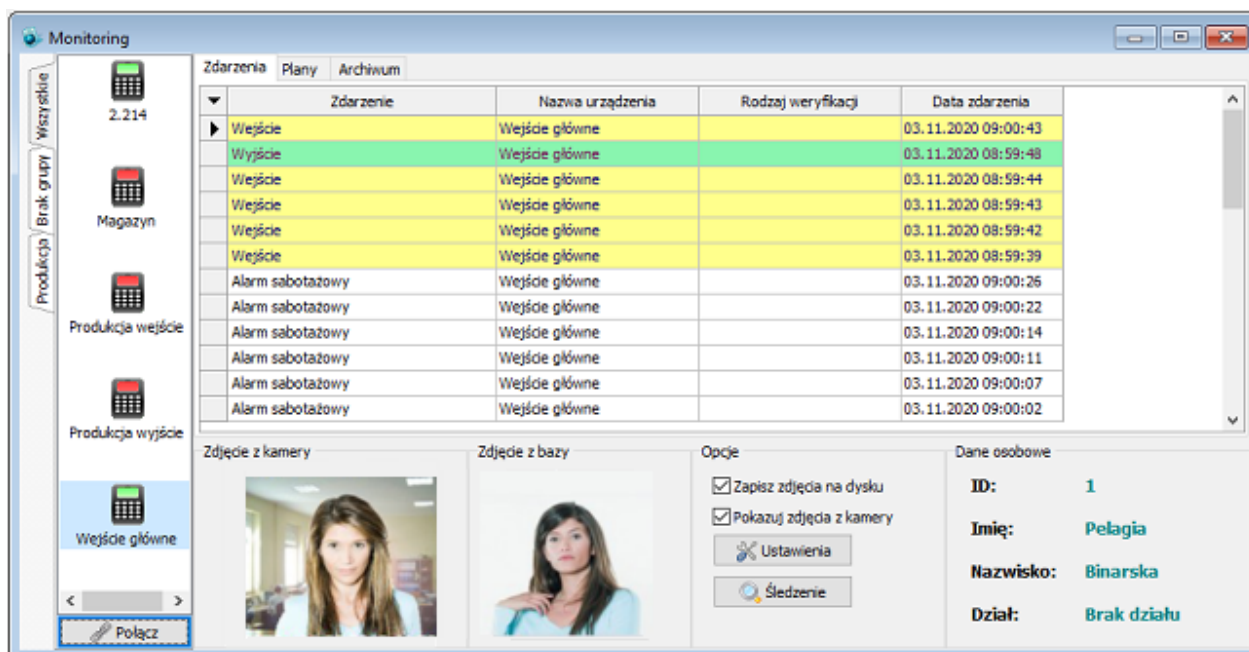
Moduł monitoringu składa się z następujących części:

- [Monitoring online](#)
- [Łedzenie](#)
- [Plan](#)
- [Archiwum](#)
- [Raport SMS](#)

### Monitoring online

Jest to zakładka umożliwiająca łedzenie zdarzeń na bieżąco, tzn. w trybie rzeczywistym można sprawdzić co się dzieje na danym urządzeniu. Główny program odpowiedzialny za nasłuchy to **monitoring\_offline**, który uruchamia się na komputerze z zainstalowaną bazą danych (serwerze).

Odpowiada on za pobieranie zdarzeń z urządzeń, kamer i synchronizację tych zdarzeń, jak i wysyłanie wiadomości do użytkowników, którzy uruchomili opcję powiadamiania. Jednocześnie nie może być uruchomiony tylko jeden **monitoring\_offline**.



Po lewej stronie znajduje się panel z urządzeniami, na którym możemy wybrać, które urządzenie będzie nas interesować. Zaznaczamy je i klikamy **Połącz**. Aby urządzenie było widoczne w tym panelu przy [dodawaniu](#) musi być zaznaczona opcja **Monitoring**.

Następnie na panelu głównym mamy informacje na temat zdarzenia, typu zdarzenia, gdzie zaistniało i o której godzinie oraz rodzaju weryfikacji.

**Uwaga!** Jeśli rodzaj weryfikacji wyświetlany się w monitoringu nie odpowiada stanowi rzeczywistemu należy przejść do [edycji urządzenia](#), na zakładkę [Informacje dodatkowe](#) i zaznaczyć lub odznaczyć opcję **Urządzenie wspierające multiweryfikację**.

Na dole panelu znajdują się wykonane zdjęcia. Powolne najechanie myszką spowoduje powiększenie zdjęcia i umożliwi czytelniejszą analizę. Obok zdjęcia znajduje się klawisz pozwalający przejść do ustawień powiadamiania, zapisywania zdjęcia na dysku lokalnym i ich wyświetlania oraz łedzenia wybranych użytkowników.

Jeśli zaznaczymy opcję **Zapisz na dysku**, wtedy przy pierwszym wyświetleniu program zapisze zdjęcie lokalnie w podkatalogu Punktualnika „kam” i będzie od niego zdjęcie z tego folderu. W przeciwnym wypadku będzie się łączyła dorazowo z serwerem w celu pobrania zdjęcia. Opcja **Pokazuj zdjęcie z kamery** powoduje nie pobieranie zdjęcia z serwera.

Monitoring automatycznie pobiera opcje z ustawień i na tej zasadzie nakłada kolory, wyświetla tylko wybrane zdarzenia i odtwarza dźwięki na alarmach oraz wyświetla zdjęcia przypisane do danych zdarzeń. Przycisk **Ustawienia** uruchamia zakładkę [ustawie](#) ogólnych oprogramowania.

Kliknięcie na zdjęcie z kamery prawym przyciskiem myszy wyświetla opcję **Przypisz zdjęcie do użytkownika**, która pozwala na zapisanie go jako zdjęcia profilowego danej osoby. Od tego momentu to zdjęcie zawsze będzie widoczne jako zdjęcie z bazy.

W przypadku posiadania zewnętrznego czujnika Timaco do pomiaru temperatury lub czytnika SpeedFace umożliwiającego pomiar temperatury oraz kontrolę maski, w monitoringu widoczne są dwie dodatkowe kolumny zawierające te informacje. Jeśli wystąpi błąd czujnika temperatury lub czujnika odległości, to zostanie wyświetlone „Błąd czujnika”, jeśli mierzona temperatura jest mniejsza niż 27 lub większa niż 40 stopni to zostanie wyświetlony komunikat „Poza zakresem”. Jeśli pracownik nie zmierzy temperatury na słupku po tym jak pomiar zostanie wyzwolony zostanie umieszczone „Brak pomiaru”. Aby zamiast szczegółowych pomiarów temperatury wyświetlić „w normie” dla temperatury poniżej 37 stopni i „powyżej normy” dla pozostałych, należy w **Ustawieniach** -> zakładka **„Pomiar temperatury”** wybrać **Wyświetlanie 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

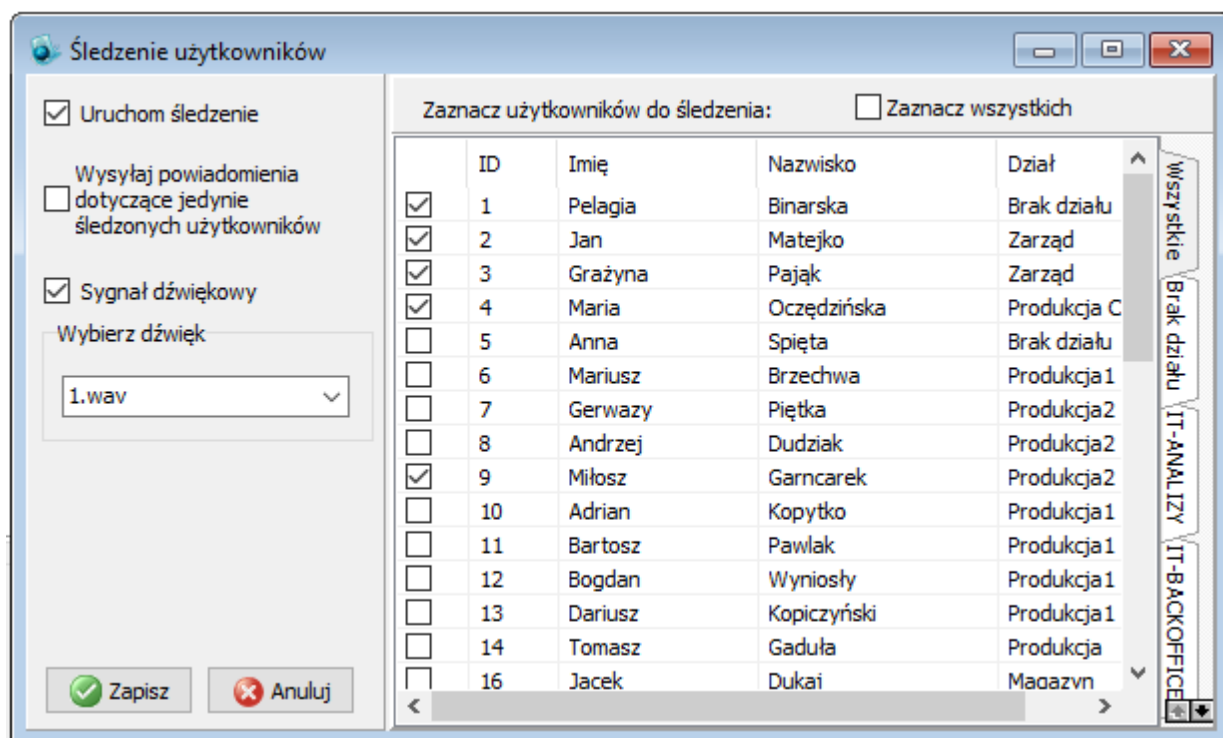
## Śledzenie

Uruchomienie tej funkcji może być powiązane z powiadomieniami z [ustawie](#). W powiadomieniach określimy o jakich zdarzeniach system ma nas informować mailowo lub SMS-owo oraz ewentualnie konfigurację serwera poczty. Wysyłanie powiadomienia odbywa się wg uprawnień na „Monitoring”:

- „Brak dostępu” - użytkownik nie otrzymuje powiadomienia
- „Podgląd informacji o sobie” oraz „Podgląd i edycja informacji o sobie” - użytkownik otrzymuje powiadomienia o zdarzeniach wygenerowanych przez siebie samego
- „Podgląd działu” oraz „Podgląd i edycja informacji dla całego działu” - użytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników działu, w którym się znajduje (również przez niego samego)
- „Podgląd informacji dla całego wydziału” oraz „Podgląd i edycja informacji dla całego wydziału” - użytkownik otrzymuje informacje o zdarzeniach wygenerowanych przez wszystkich pracowników wydziału, w którym się znajduje (również przez niego samego)
- „Podgląd wszystkich informacji” oraz „Podgląd i edycja wszystkich informacji” - użytkownik otrzymuje informacje o wszystkich zdarzeniach.

W śledzeniu natomiast mamy dodatkowo możliwość nałożenia tego na danego użytkownika. Dzięki tym ustawieniom mamy możliwość śledzenia tylko Pana Kowalskiego i Pani Nowak, a nie wszystkich pracowników.





Po lewej stronie ekranu znajdują się następujące opcje:

- **Uruchom śledzenie** – jeżeli jest aktywne, system będzie nakładał u użytkowników do śledzenia na ustawienia powiadamiania, a na monitoringu będzie zawsze widoczny pogrubiony czcionką.
- **Wysyłaj powiadomienia dotyczące jedynie śledzonych użytkowników** – czyli informacje o śledzeniu będą nakładane na informacje o powiadomieniach (będą wysyłane powiadomienia jedynie odnośnie śledzonych użytkowników i zdarzeń wybranych w **Ustawienia -> Powiadomienia**). Jeżeli nie, śledzenie będzie tylko w monitoringu, a śledzona osoba będzie wypisana pogrubioną czcionką.
- **Sygnał dźwiękowy** – umożliwia odtworzenie dźwięku z katalogu sounds w formacie \*.wav na zdarzeniu wykonanym przez śledzoną osobę.
- Przyciski **Zapisz** i **Anuluj**

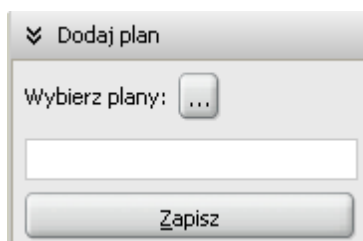
Nad panelem z użytkownikami znajduje się opcja zaznaczenia lub odznaczenia wszystkich użytkowników z listy. Po prawej stronie listy użytkowników wyświetlone są działy, które umożliwiają filtrację użytkowników. Zaznaczamy użytkowników i klikamy **Zapisz**. Zmiana spowoduje restart monitoringu\_offline.

## Plan

Zakładka ta umożliwia wizualizację zdarzeń na urzędzeniach naniesionych na plan budynku.

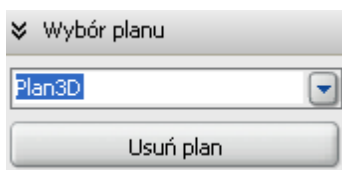
Po lewej stronie zaznaczamy które urzędzenia będą wizualizowane. W centralnej części ekranu wyświetla się wcześnie dodany plan. Na niego nanosimy te urzędzenia. Prawa strona ekranu zawiera następujące opcje:

- **Dodaj plan** – umożliwia wczytanie planu budynku. Po kliknięciu **Wybierz plan** umożliwia załadowanie pliku w formacie \*.jpeg lub \*.jpg nie większego niż 560 x 470 px. **Zapisz** zapisuje plan do bazy danych i umożliwia jego wczytanie na ekran.

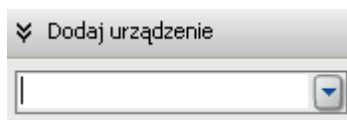




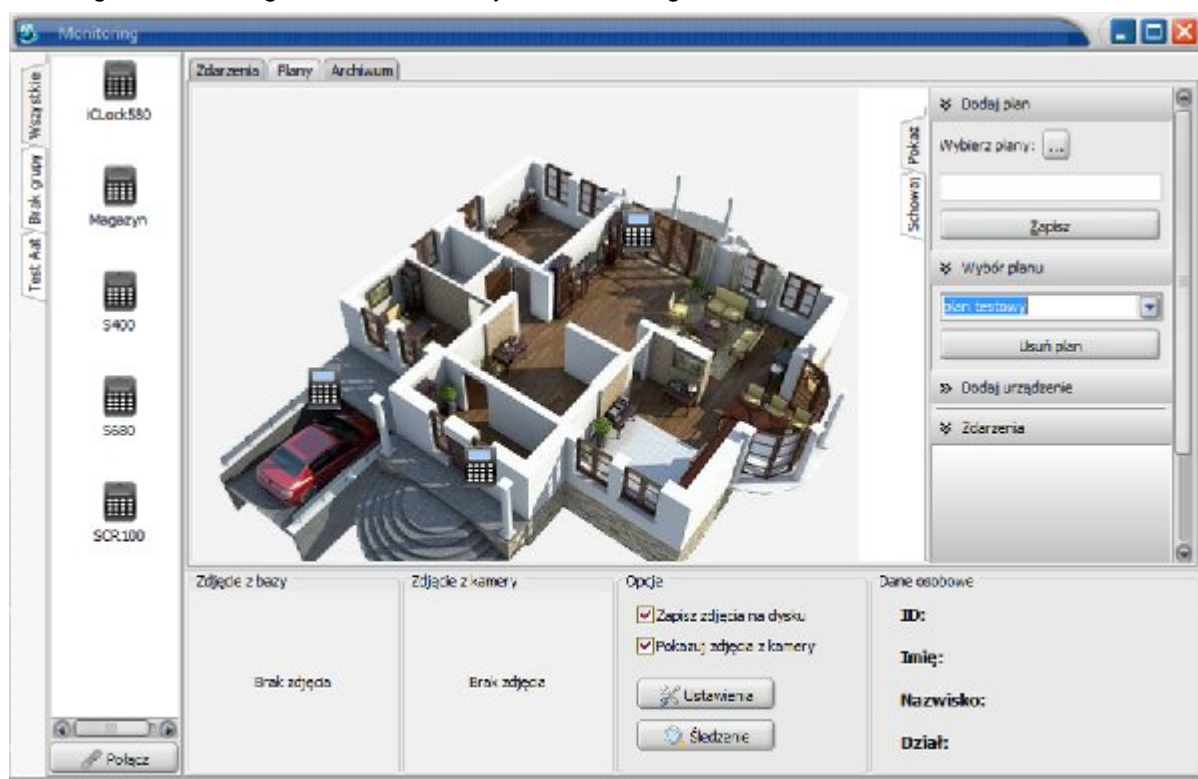
- **Wybierz plan** – umożliwia wybranie wcześniej zapisanego planu i wyświetlenie go. Jeżeli naciśniemy **Usuń plan**, wtedy dany plan budynku zostanie usunięty z bazy danych



- **Dodaj urządzenie** – lista rozwijana umożliwia umieszczenie urządzenia z listy urządzeń i umieszczenie go w wybranym miejscu na planie (plan musi być najpierw wybrany w oknie **Wybór planu**)

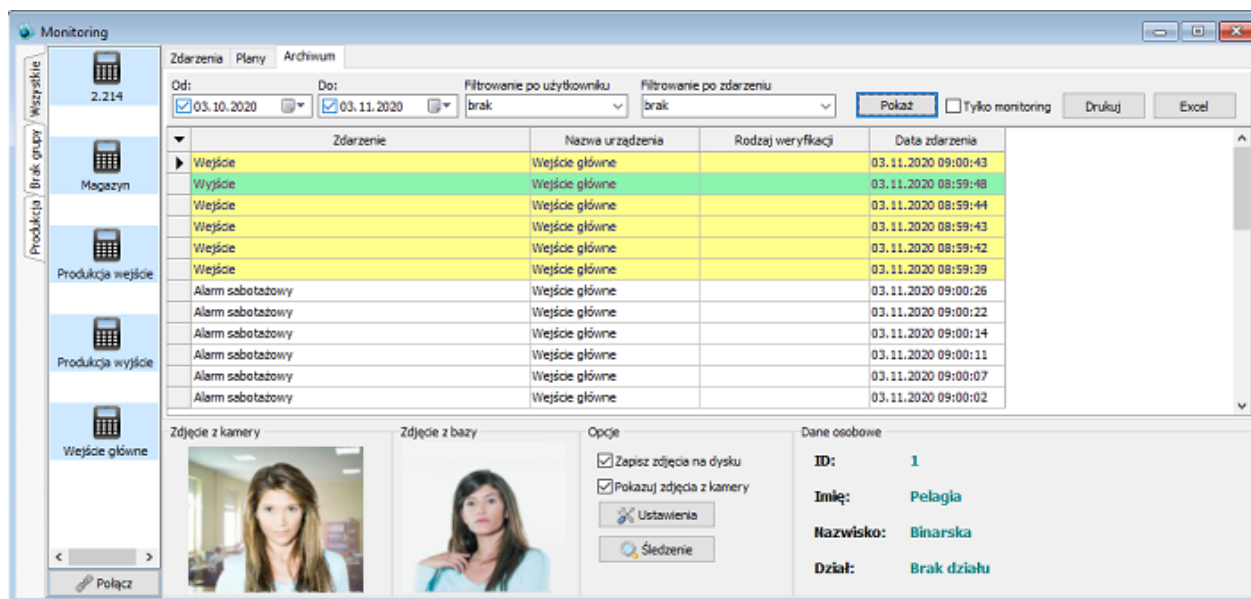


- **Zdarzenia** – w tym miejscu wyświetla się informacja o aktualnym zdarzeniu w systemie, a ikona danego urządzenia gdzie miało ono miejsce, będzie migać.



## Archiwum

Zakładka **Archiwum** umożliwia przeglądanie archiwalnych zdarzeń zapisanych w zakładce monitoring. Można przeglądać i porównywać zdarzenia wraz z przeglądanymi zdjęciami zapisanymi w bazie danych. W górnej części panelu należy wybrać zakres dat, a po lewej stronie zaznaczyć pojedyncze urządzenie lub grupę urządzeń (przy pomocy klawisza **CTRL** i **SHIFT**, lub też zaznaczając myszką) i zatwierdzić wybór klikając **Pokaż**.



Zdarzenia mogą być również filtrowane po wybranym użytkowniku lub zdarzeniu.

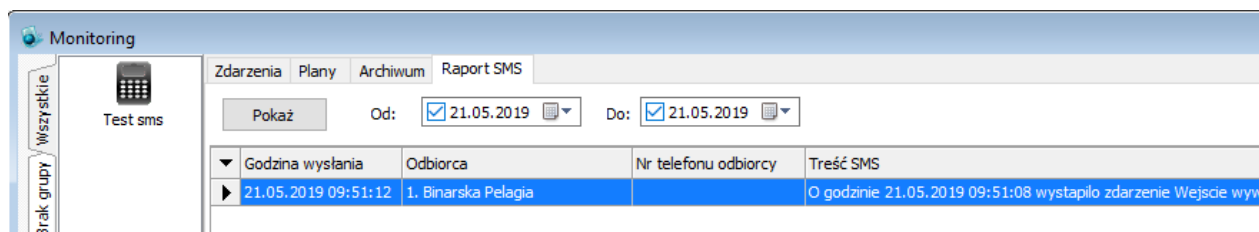
Opcja **Tylko monitoring** wyświetla tylko logi pobrane przez **monitoring\_offline**, a nie pobrane z czytników poprzez zaznaczenie opcji **Dodaj logi pobierane z czytników** do monitoringu.

Kliknięcie na zdjęcie z kamery prawym przyciskiem myszy wyświetla opcję **Przypisz zdjęcie do użytkownika**, która pozwala na zapisanie go jako zdjęcia profilowego danej osoby. Od tego momentu to zdjęcie zawsze będzie widoczne jako zdjęcie z bazy.

Kliknięcie **Drukuj** lub **Excel** (widoczny przy posiadaniu licencji na raport Excel) można wygenerować raport zawierający dane wyświetlane na zakładce **Archiwum**.

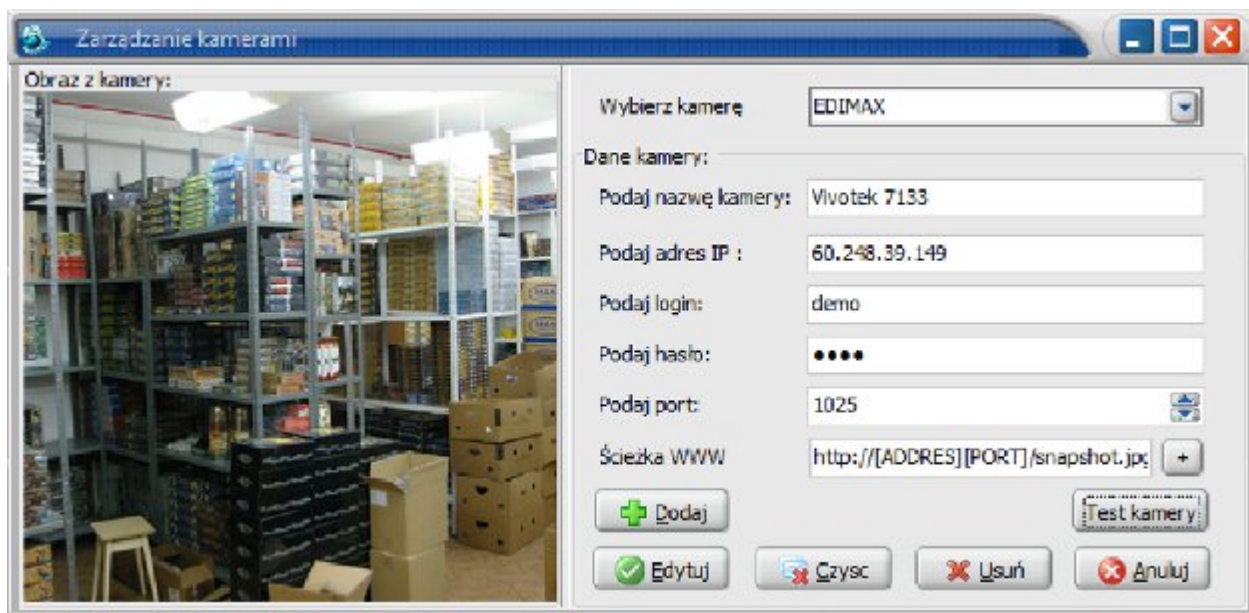
## Raport SMS

Zakładka jest dostępna w przypadku posiadania licencji na SMS. Zawiera historię wysyłanych powiadomień SMS. W kolumnie **Status wysyłania** znajduje się informacja, czy dana wiadomość została dostarczona, oraz ewentualne błędy w przypadku problemów z wysyłką.



## Kamery

Zakładka ta umożliwia dodanie do systemu kamer. Kamer tak możemy przypisać do urządzenia. W momencie zaistnienia zdarzenia na urządzeniu z przypisaną kamerą zostanie wykonane i zapisane zdjęcie osoby rejestrującej się.



Po prawej stronie formatki w momencie poprawnego połączenia pojawi się zdjęcie z kamery.

W górnej części panelu mamy możliwość wyboru i edycji kamery istniejącej już w systemie.

W panelu należy umieścić następujące informacje:

- **Podaj nazwę kamery** – nazwa pod jaką kamera będzie widziana w systemie
- **Podaj adres IP** – adres IP kamery
- **Podaj login** – jeżeli kamera wymaga logowania aby system mógł pobierać informacje
- **Hasło** – hasło do loginu w kamerze
- **Port** – port komunikacyjny, standardowo 80
- **ścieżka www** – wpisujemy funkcję do wykonywania zdjęć przez kamerę, jeżeli zostanie pozostawiona pusta, to po kliknięciu *Test kamery* zostanie dopasowana ścieżka z bazy.

W funkcji tej wykorzystywane są następujące maski:

[IPADDRESS] - w to miejsce zostanie wstawiony adres IP kamery

[PORT] - port

[USERNAME] – login użytkownika kamery

[PASSWORD] – hasło użytkownika kamery

przykładowa ścieżka:

http://50.197.211.181:8910/snapshot.cgi?user=user&pwd=foscam

powinna zostać zapisana jako:

http://[IPADDRESS]:[PORT]/snapshot.cgi?user=[USERNAME]  
&pwd=[PASSWORD]

Po wpisaniu ścieżki należy ją dodać używając znaku plus + umieszczonego z prawej strony.

- **Test kamery** – jeżeli nie ma wprowadzonej ścieżki, testuje po kolei wszystkie ścieżki zapisane w bazie danych i próbuje nawiązać połączenie. Jeżeli będzie udane, w panelu po lewej pojawi się

obraz z kamery, a cie ka zostanie automatycznie uzupełniona. Istnieje możliwość wprowadzenia ręcznie cie ki www, jednak należy to robić tylko w przypadku, gdy system nie potrafi pobrać obrazu z kamery.

- **Dodaj** – zapisuje w bazie danych wprowadzone parametry
- **Edytuj** – zapisuje zmiany w istniejącym profilu kamery
- **Czy** – czyści wszystkie pola umożliwiając ponowne dodanie kamery.
- **Usu** – usuwa kamerę z programu
- **Anuluj** – zamyka formatkę kamer.

W przypadku dodawania kamery firmy BCS w polu cie ka należy wpisać **bcs** a port ustawić na **37777** (chyba, że ustawiono inny port). Jeżeli nie wpisano cie ki, a podłączono kamerę bcs to po wciśnięciu **Test kamery** znalezienie przez program odpowiednich ustawień może potrwać nawet kilka minut.

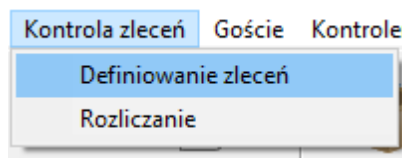
W przypadku dodawania kamery firmy **Igson** w polu cie ka należy wpisać **igson**.

W przypadku dodawania kamery firmy **Hikvision** w polu cie ka należy wpisać **hikvision**, a port ustawić na **8000** (chyba, że w kamerze ustawiono inny port).

## Kontrola zleceń

Moduł ten jest dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Wraz ze zdarzeniami pracownicy mogą wprowadzać w urzędzeniach numery zleceń. Do definiowania ich i rozliczania czasu pracy nad nimi służy ten moduł. Składa się on z dwóch zakładek dostępnych z górnego menu programu:

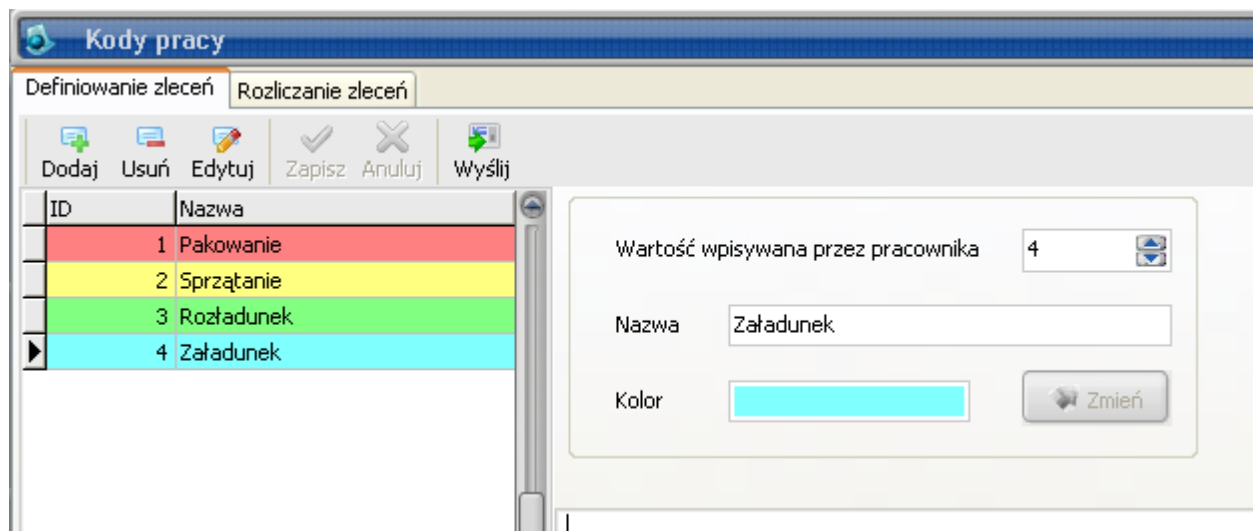


- [Definiowanie zleceń](#)
- [Rozliczanie zleceń](#)

Aby zlecenie było poprawnie rozliczone pracownicy powinni:

- rozpocząć zlecenie wciskając na czytniku klawisz funkcyjny **Wejście**, naciskając gwiazdkę (\*) i wybrać z listy zleceń odpowiednią pozycję, wcisnąć klawisz **OK**, a następnie przyłożyć kartę lub odcisk palca.
- aby zakończyć pracę nad zleceniem należy wcisnąć na czytniku klawisz funkcyjny **Wyjście**, naciskając gwiazdkę (\*) i wybrać z listy zleceń odpowiednią pozycję – to samo zlecenie, które zostało rozpoczęte, wcisnąć klawisz **OK**, a następnie przyłożyć kartę lub odcisk palca. Jeżeli rozpoczęte zlecenie nie zostanie zakończone (np. zostanie wcisnięty klawisz **Wyjście**, ale nie zostanie wybrane odpowiednie zlecenie z listy), czas pracy nad nim nie zostanie obliczony.

## Definiowanie zleceń



Po lewej stronie ekranu znajduje lista wprowadzonych do systemu zleceń. Aby dodać nowe zlecenie należy kliknąć **Dodaj** i wypełnić następujące pola:

- **Wartość wpisywana przez pracownika** – na urzędzeniach z czarno-białymi wyświetlaczami jest to liczba, którą pracownik musi wpisać po odbiciu się, aby zarejestrować wykonywanie przypisanego pod tym numerem zdarzenia.
- **Nazwa** – nazwa wyświetlana na raportach i na liście zleceń w urzędzeniach TFT.
- **Kolor** – używany do wyświetlania zleceń w Punktualniku2 i na raportach.

Aby zapisać nowe zlecenia należy kliknąć **Zapisz**. Gotowe zlecenia można usuwać lub edytować.

Po zakończeniu edycji zlecenia należy je wysłać do urzędu, używając przycisku **Wyślij**. Dopiero jeżeli ta operacja zakończy się powodzeniem, zlecenie będzie można wybrać z listy przy rejestrowaniu zdarzeń w urzędzie TFT.

**Uwaga!** Wysyłanie zlecenia nie jest możliwe w przypadku posiadania czytnika współpracującego z czytnikiem kodów kreskowych oraz posiadania odpowiedniej licencji. W takim czytniku pracownicy mogą rejestrować kody bez wcześniejszego wprowadzenia ich do urzędu.

**Uwaga!** Przed wysłaniem zlecenia do czytników ZMM należy pobrać logi. Usunięcie kodu znajdującego się na liście powoduje usunięcie go ze wszystkich logów zarejestrowanych w czytniku!

## Rozliczanie zleceń

Po lewej stronie ekranu, gdzie znajduje się drzewo struktury firmy, gdzie należy wybrać dział lub danego użytkownika.

W części centralnej mamy możliwość wyboru zakresu dat, a także możemy wybrać wszystkie lub jedno ze zdefiniowanych zleceń.

- **Przeliczanie kaskadowe** pozwala na przeliczenie pracowników w dziale i wszystkich poddziałach
- **Zlecenie musi być zakończone tego samego dnia** - zaznaczenie tej funkcji pozwala wykryć błędy i braki w odbiciach w przypadku gdy jednego dnia rozpoczęło zlecenie, nie wystąpiło zakończenie zlecenia, kolejnego dnia brakuje jego rozpoczęcia, a jest jedynie zakończenie. Wówczas program wykaże, że wystąpił brak dwóch odbić. W przypadku niezaznaczenia tej opcji zostanie to policzone jako jedno zlecenie, którego czas wykonywania może przekroczyć 24 godziny. Jeżeli pracownicy pracują na nockach, czyli zlecenie może zostać rozpoczęte jednego dnia, a zakończone po północy, wówczas należy zaznaczyć tę opcję.
- Kliknięcie **Przelicz** powoduje analizę logów, przeliczenie czasów zleceń i wyświetlenie informacji w tabelach znajdujących się na zakładkach poniżej

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 wyświetlają się następujące informacje:

- **Zlecenia** – lista zleceń, wraz z nazwiskami osób, które je wykonywały, datą i godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy nad zleceniem, czasem pracy nad zadaniem. Jeżeli pracownik nie wpisał numeru zlecenia przy rozpoczynaniu lub kończeniu pracy, na liście wyświetli się w tym miejscu oznaczenie na czerwono napis „BRAK!”, a czas pracy nie zostanie policzony.
- **Logi** – lista wszystkich logów pracownika/pracowników w zadanym czasie. Można zaznaczyć 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)
  - **Edytuj** – mo emy zmieni zdarzenie, czas lub numer zlecenia przypisany do logu
  - **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*
    - **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 [Pobierz logi.](#)



## Licznik wejść

Moduł ten (dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji) zlicza ilość wejść dla poszczególnych użytkowników w zadanym okresie czasu (nie oblicza czasu pomiędzy zdarzeniami), a także wyświetla godziny wszystkich wejść.

ID	Imię	Nazwisko	Dział	Liczba wejść
7	Ulisses	Grant	Brak działu	1
9	Marcin	Barakowski	Brak działu	3
10	Rafał	Bogus	Brak działu	1
11	Tomasz	Łętocha	Brak działu	0
13	Lord	Vader	Brak działu	0
14	Ulisses	Grant	Brak działu	0

Po lewej stronie ekranu znajduje się drzewo struktury firmy, możemy w nim wybrać całą firmę, dział lub danego użytkownika. W części centralnej mamy możliwość wyboru interesującego nas zakresu dat i godzin, następnie klikamy **Pokaż**.

Na zakładce **Wszystkie wejścia** wyświetli się lista wejść wraz z datami i godzinami, a na zakładce **Liczba wejść** zostanie wyświetlona dokładna ilość zdarzeń. Wejście w zadanym czasie dla każdego z wybranych osób.

Przyciski **Raport wejść** i **Raport 2** generują raporty, które można wydrukować lub zapisać jako pliki PDF.

Zaznaczenie **Licz czas** pozwala na zliczanie czasu pomiędzy kolejnymi wejściami i wyjściami i obliczanie opłat według różnych stawek. Można zdefiniować dwie różne stawki. Poza tym, można również zdefiniować co ile minut i według jakiej stawki opłaty mają być naliczane po pierwszej godzinie. Wyniki wyświetlane są na zakładce **Liczenie czasu**. Aby wartości wyświetlały się prawidłowo, musi być zachowana kolejność wejść i wyjść.

**Uwaga!** Należy również zwrócić uwagę na to, aby użytkownik miał przydzielony numer karty. W przeciwnym wypadku w zakładce **Liczenie czasu** rekordy będą puste. Aby dodać numer karty, należy przejść do menu [Użytkownicy](#) i postępować według instrukcji z [opisu dodawania użytkownika](#). Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk **Pokaż**, aby skutkowało wyświetleniem danych na ekranie wraz z opłatami.



## Goście

Moduł ten (dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji) może zastąpić dotychczasowe papierowe księgi gości dzięki funkcjom umożliwiający prowadzenie elektronicznej ewidencji gości.

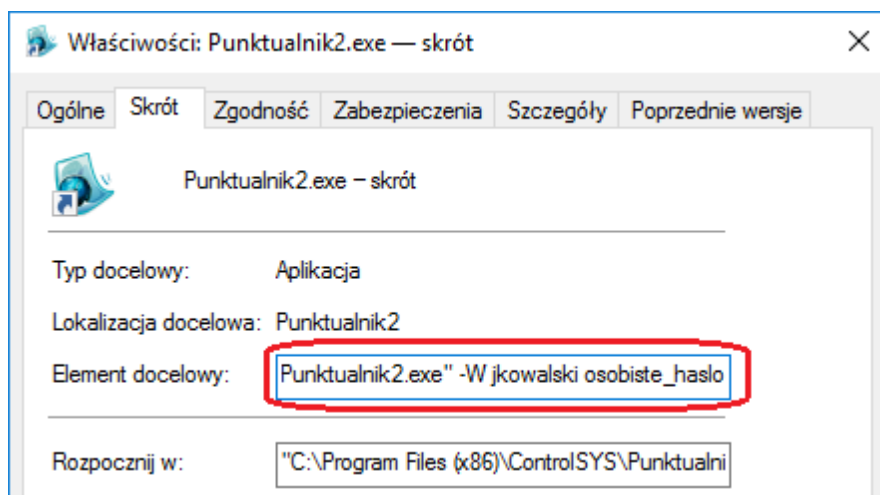
Uruchamia się go wybierając z górnego menu **Goście -> Zarządzanie gośćmi**.

Składa się on z czterech części, z których pierwsza jest dostępna tylko dla osób o uprawnieniach administratora. W tym module zaleca się używanie czytnika kart na USB lub kontrolera.

- [Zarządzanie kartami](#)
- [Goście](#)
- [Edycja gości](#)
- [Archiwum i raporty](#)

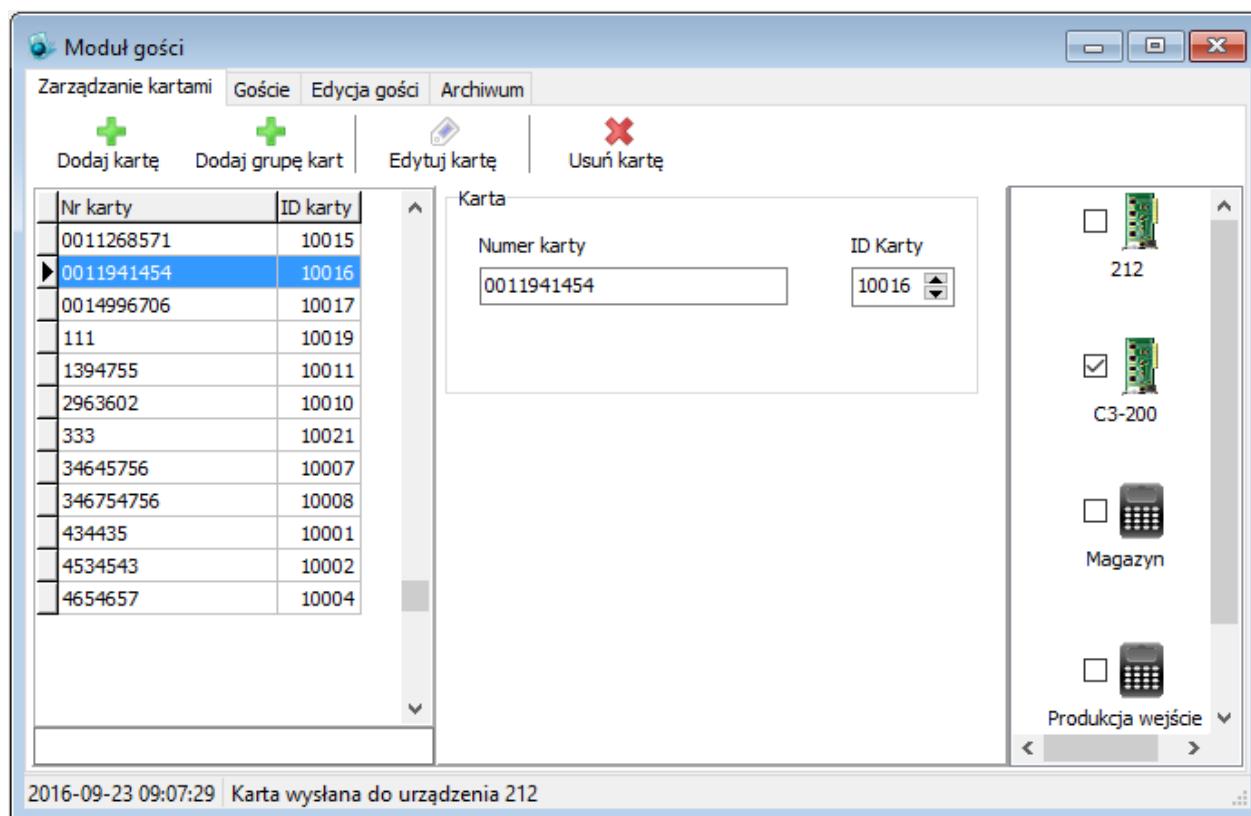
Aby po uruchomieniu Punktualnika był widoczny tylko moduł gości, należy go uruchomić z parametrem **-W**. Uruchomienie z parametrem **-W login hasło** spowoduje automatyczne zalogowanie do programu użytkownika o podanym loginie i hasle.

Aby uruchomić program z parametrem najłatwiej jest utworzyć skrót do Punktualnika, kliknąć go prawym przyciskiem, wybrać **Właściwości** i dopisać parametr w polu **Element docelowy**:



## Zarządzanie kartami

Zakładka **Zarządzanie kartami** jest dostępna tylko dla osób o [uprawnieniach](#) administratora. Służy ona do dodawania oraz usuwania kart do systemu i na wybrane urządzenia.



Aby dodać kartę należy:

1. kliknąć **Dodaj kartę**
2. przyłożyć kartę do czytnika USB lub wpisać jej numer w polu **Numer karty** i zatwierdzić **Enterem**
3. pole **ID karty** oznacza jakim numerem użytkownika będzie sygnalizowane przyłożenie karty. Dzięki temu będzie można sprawdzić gdzie i kiedy karta została przyłożona. Możliwość wyboru nr id jest tylko w wypadku zapisywania pojedynczych kart. Najlepiej pozostawić tam automatycznie wygenerowany numer.
4. zaznaczyć po prawej stronie w których urządzeniach ma być możliwość używania tej karty
5. całość zakończy kliknięciem **Zapisz**
6. karta jest zapisana jeżeli na dole wyświetli się odpowiedni komunikat np. **Karta zapisana w urządzeniu Wejście Główne**
7. po dodaniu, karta jest zablokowana w systemie i nie będzie otwierała drzwi.

W przypadku dodawania większej liczby kart w celu przyspieszenia procesu należy:

1. kliknąć **Dodaj grupę kart**
2. przykładać po kolei karty do czytnika USB lub wpisywać ich numery zatwierdzając **Enterem**. Dodane karty pojawią się w polu na dole
3. zaznaczyć po prawej stronie w których urządzeniach ma być możliwość używania tych kart
4. całość zakończy kliknięciem **Zapisz**
5. karty są zapisane jeżeli na dole wyświetli się odpowiedni komunikat np. **Karty zapisane w urządzeniu Wejście Główne**
6. po dodaniu, karta jest zablokowana w systemie i nie będzie otwierała drzwi.

Po lewej stronie okna znajduje się lista zarejestrowanych kart gości. Kliknięcie 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 poć czy si z nimi i j usunie.

Dla klientów posiadaj cych licencj na [kontrolery](#), 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 poć czonej, a nast pnie klikn guzik **Pobierz**

## Zarządzanie goćmi

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:

1. 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
11. zaznaczy urz dzenia, gdzie dany go b dzie miał dost p – je eli go jest umówiony w kadrach to strażnik 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.

Aby zablokować kartę gościa (przy wyjściu gościa) należy:

1. przyłożyć kartę do czytnika USB lub wpisać numer karty ręcznie w polu **Podaj nr karty** i zatwierdzić **Enterem**. Po wprowadzeniu tego numeru po prawej pojawi się lista urzędów, w których dana karta jest zarejestrowana, a urzędy, w których karta jest odblokowana, podświetlone na zielono.
2. dane o użytkowniku automatycznie się uzupełnią.
3. przycisk **Odblokuj** zamieni się w **Zablokuj** – po jego kliknięciu system połączy się z kaskadem urzędów i zablokuje kartę, jednocześnie zapisując koniec wizyty danego gościa. Karta pozostanie zablokowana do czasu ponownego jej przydzielenia.

Aby usunąć gościa ze stałej listy gości należy:

1. zaznaczyć gościa na liście stałych gości
2. nacisnąć prawy klawisz myszki i wybrać **Usu** lub nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL + ALT + D**

W przypadku licencji na [kontrolery](#) przy odblokowaniu kart po zaznaczeniu kontrolera, pojawia się bieżące okienko ze wszystkimi drzwiami obsługiwanyymi przez kontroler. Będzie tam można zaznaczyć te z nich, do których gość ma mieć dostęp. Aby wprowadzić numer karty przez przyłożenie jej do kontrolera, należy zaznaczyć opcję **Pokaż wszystkie urzędy**, wybrać z listy urząd kontroler, przyłożyć kartę do czytnika i kliknąć guzik **Pobierz nr ostatnio przyłożonej do kontrolera karty**.

## Edycja gości

Zakładka **Edycja gości** umożliwia przegląd wszystkich gości, którzy do tej pory rejestrowani byli w systemie. Jeżeli dany gość był wprowadzany dwa razy, z różnymi dokumentami tożsamości, będzie wyświetlony dwa razy.

Po dwukliku na gościa, następuje jego edycja. Jeśli ma on w danej chwili dostęp na jakiegokolwiek urządzeniu, informacje pojawią się w prawej części zakładki, tj. wyświetlony zostanie numer karty i dwie listy urządzeń, na których gość jest zablokowany i odblokowany oraz cel wizyty. Po kliknięciu na guzik **Zablokuj**, gość będzie miał zablokowany dostęp na wszystkie urządzenia, kliknięcie na guzik **Odblokuj**, odblokuje dostęp na urządzenia wybrane z drugiej listy. Jeśli gość nie posiada aktualnie żadnej karty, po dwukliku na niego, następuje przejście na zakładkę **Goście** gdzie pola będą wypełnione odpowiednimi danymi i dopiero drugie kliknięcie w pole **Podaj numer karty gościa** spowoduje ich wyczyszczenie.

Edytowanych gości można filtrować np. w zależności od tego na jakich urządzeniach są odblokowani, czy są stałymi gośćmi i w jakim czasie miała miejsce ich wizyta w firmie.

## Archiwum i raporty

Zakładka ta umożliwia podgląd gości, którzy odwiedzali firmę.

Numer karty	Imię	Nazwisko	Cel wizyty	Od	Do	Adres	Firma
53453453	Tomasz	Gruziak	rozmowa o kontrakcie	15.05.2018 12:59:23	15.05.2018 12:59:41	Bytom	Smart System Ltd
666	Gabriel	Tanacki	dostawa towaru	15.05.2018 12:56:33		Mała 13/4	Janex System
434435				15 12:45:18			
14996706				18 11:15:09			
57345235				15 12:37:57			
4654657	Aleksander	Zbyszek		15 12:46:26			Zbychu Import Exp
434435	Genowefa	Pigwa		15 12:35:39	23.12.2015 12:42:23	ul. Bombowa 5, bytom	
54364575	Adrianna	Kula		15 12:42:12		ul. Świąteczna 12, Bytom	Rusalka Sp. z o.o.
6275768	Bolesław	Śmiały		15 12:40:21		ul. Pałacowa 1, Warszawa	King-pol-service
346754756	Lucjan	Podmiejski		15 12:34:07		ul. Kopernika 34/56, Gdańsk	
34645756	Katarzyna	Fręcka		15 12:32:42		ul. Cementarna 77, Plesko	Polosprzedex

Zaczynając od góry daje ona następujące możliwości:

- określenie okresu czasu, który nas interesuje – po kliknięciu **Filtruj** zostaną wyświetlone goście, którzy odwiedzili firmę w wybranym okresie czasu. Raport wyświetla numer fizycznej karty, imię i nazwisko gościa, cel wizyty, dokładną datę i czas wejścia i wyjścia, do jakich urządzeń (miejsc) miał dostęp, ostatnią datę modyfikacji i dane osoby, która ostatnio odblokowywała lub blokowała dostęp temu gościowi.

- Aby wybrać, które kolumny mają być widoczne należy kliknąć na tabeli prawym przyciskiem myszy i zaznaczyć kolumny w menu, które się pojawią.
- Aby wydrukować raport tych wizyt należy kliknąć **Raport archiwum**. Na raporcie mogą wystąpić 3 kolory:
  - biały - kiedy go wszedł i wyszedł i wszystko z jego wizyt jest ok
  - zielony – kiedy go jest w budynku i nie przekroczył zadeklarowanego czasu wizyty
  - czerwony – kiedy go jest w budynku i przekroczył zadeklarowany czas wizyty. Może tak być oznaczony, jeśli go opuścił firmę nie oddając karty.
- **Raport kart** – wyświetla listę wszystkich zarejestrowanych kart w systemie gości, wraz z przypisanym jej nr id, czy jest aktualnie aktywna oraz w jakich urzędzeniach jest zarejestrowana. Raport umożliwia bezproblemowo wydrukowanie tych informacji,
- **Goście w budynku** – raport wyświetla listę wszystkich gości, którzy mogą znajdować się w budynku tzn. weszli i nie wyszli, nie wcześniej czy po terminie czy w trakcie wizyty. Lista może być przydatna w wypadku alarmu pożarowego, kiedy potrzebna jest lista osób, które potencjalnie mogą znajdować się w budynku

Kliknięcie prawym przyciskiem pozwala na zaznaczenie, które kolumny mają być wyświetlane. Można tam też usunąć dane osobowe gości. Dane, które zostaną usunięte to:

- imię
- nazwisko
- adres
- firma
- numer telefonu
- dokument tożsamości
- numer dokumentu tożsamości

Po usunięciu danych osobowych należy również usunąć gości z listy stałych gości.

## Kontrolery

Moduł ten jest dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Panel **Kontrolery** służy do dodawania, edycji i usuwania kontrolerów oraz urządzeń z nimi powiązanych.

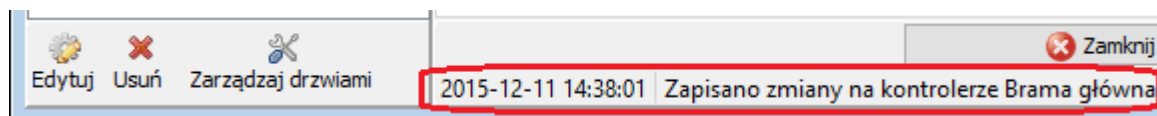
Dotyczy konfiguracji urządzeń **K3-100, K3-200, K3-400, K3-100 InBio, K3-200 InBio, K3-400 InBio, K665, KA500, Levein i Biovein.**

Można go uruchomić wybierając **Kontrolery -> Kontrolery** z górnego menu lub klikając ikonę **Kontrolery**



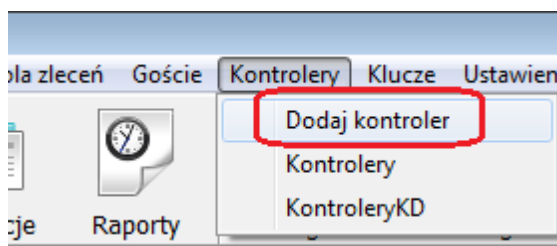
- [Dodawanie kontrolera poprzez kreator](#)
- [Dodawanie kontrolera](#)
- [Dodawanie czytnika OP](#)
- [Dodawanie czytnika Biovein](#)
- [Dodawanie czytnika kart RFID](#)
- [Edycja kontrolera, Bioveina, czytnika OP oraz czytnika RFID](#)
- [Zarządzanie drzwiami](#)

Po wykonaniu jakiejkolwiek operacji w oknie **Kontrolery** jej wynik wyświetli się na dolnej belce.



Instrukcje, jak czynności należy wykonać aby skonfigurować moduł kontrolery można znaleźć w rozdziale [Rozpoczęcie pracy z modułami Kontrolery i Kontrolery KD](#).

### Dodawanie kontrolera poprzez kreator



Aby szybko dodać kontroler i przypisać wszystkie drzwi najlepiej użyć kreatora, który krok po kroku przeprowadza przez proces konfiguracji. Uruchamia się go z głównego paska menu programu, wchodząc w **Kontrolery** i wybierając **Dodaj kontroler**.

W pierwszym kroku należy podać **nazwę kontrolera** i dane niezbędne do nawiązania połączenia. Jeżeli urządzenie jest podłączone do sieci LAN to można użyć przycisku **Szukaj kontrolerów** i wówczas wyświetlona zostanie lista wszystkich kontrolerów znajdujących się w sieci. Klikając prawym przyciskiem myszy na nazwie urządzenia można od razu zmienić jego adres IP, tak aby odpowiadał konfiguracji sieciowej w firmie.

Domyślnie kontrolery Timaco mają nadany adres IP **192.168.1.201** i należy go zmienić podczas dodawania na adres z podsieci.

Jeżeli urządzenie połączone jest po RS-485 to należy ustawić odpowiednie połączenie, numer portu COM oraz numer urządzenia (ustawiany przy pomocy przełącznika DIP switch na kontrolerze).

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć **Dalej**.

W przypadku kontrolera cztero-przebiegowego K3-400 lub K3-400 InBio w następnym kroku należy wybrać czy urządzenie ma pracować w trybie **2 przebiegów dwustronnych** lub **4 przebiegi jednostronnych**. W kontrolerze InBio, jeżeli do czytnika podłączone są czytniki odcisków palców BR12 poprzez RS, to przy ustawieniu trybu pracy na 4 przebiegi jednostronne, kontroler obsługuje 4 przebiegi dwustronne (różnica wynika stąd, że do kontrolera można podłączyć 4 czytniki KR-100 po Wiegandzie lub 8 czytników BR12 po RS-ie). Przy zmianie trybu kontrolera należy poczekać, aż kontroler zostanie zrestartowany, trwa to około 1 minuty, dopiero po tym czasie należy kliknąć **Dalej**.

Kolejny krok to określenie typu urządzeń, które są podłączone do kontrolera. Mogą to być :

- **czytniki kart** podłączone po Wiegandzie (np. KR100, KR101, KR200) lub **czytniki odcisków palców**



i kart (BR12) połączone po RS-ie

- czytniki **Levein** – obsługujące biometrię
- czytniki **Biovein** – obsługujące biometrię, które muszą być połączone do kontrolera po Wiegandzie a także do sieci LAN (posiadają kartę sieciową)
- czytniki biometryczne, które muszą być połączone do kontrolera po Wiegandzie a także do sieci LAN (posiadają kartę sieciową), np. K350

Następnie, w przypadku wybrania w poprzednim kroku opcji pierwszej lub drugiej należy nadać nazwy drzwiom i określić sposób weryfikacji. Dla kontrolerów InBio ważne jest aby ustawić weryfikację na **odcisk palca** lub **karta lub odcisk palca**. Weryfikacja **karta lub hasło** działa jedynie na urządzeniach z firmware 4.3.3 lub nowszym. W przypadku wybrania opcji trzeciej lub czwartej, oprócz nazw urządzeń należy podać dane do połączenia z czytnikami (adres IP, port i hasło).

**Krok 3: Nadaj nazwy drzwiom i określ sposób weryfikacji**

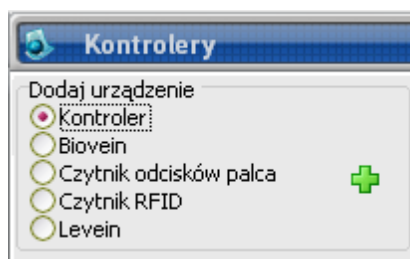
Nadaj nazwy drzwiom	Określ sposób weryfikacji
Drzwi 1: Główna	Drzwi 1: Karta
Drzwi 2: Magazyn	Drzwi 2: Karta

**Krok 4: Konfiguracja połączenia**

Drzwi	Nazwa	Adres IP	Port	Hasło	Akcja
Drzwi 1	Główna we	192.168.1.151	10001		Test połączenia
Drzwi 2	Główna wy	192.168.1.153	10001		Test połączenia
Drzwi 3	magazyn	192.168.1.154	10001		Test połączenia
Drzwi 4	magazyn wy	192.168.1.155	10001		Test połączenia

Po kliknięciu **Dalej** kontroler zostanie dodany.

## Dodawanie kontrolera





Po wejściu w **Kontrolery**, wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji **Kontroler** i wciśnięciu zielonego plusa przejdziemy do opcji dodawania kontrolera.

Prawa strona wyświetlanego okna zmieni się, należy uzupełnić pole **Nazwa kontrolera**, sposób **Połączenia**, a także wpisać **Adres IP** i pozostawić domyślny **Port**.

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** kontroler pojawi się na liście po lewej stronie.

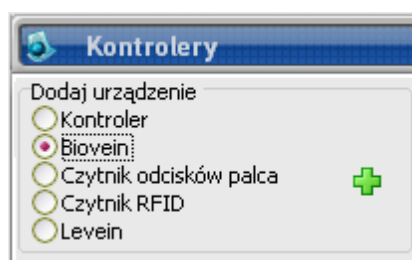
Można również wyszukać wszystkie kontrolery połączone do sieci LAN wciskając przycisk **Szukaj kontrolerów**. Opcja jest przydatna gdy nie znamy adresu IP połączonego kontrolera (adres domyślny urządzeń to zawsze 192.168.1.201). Kliknięcie dwa razy na kontroler z listy przenosi nazwę i IP do pól do edycji.

						
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

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranym kontrolerze pozwala na zmianę adresu IP urządzenia, co jest przydatne, gdy domyślny adres kontrolera znajduje się w innej podsieci. Z tego poziomu adres IP kontrolera można zmienić tylko na urządzenia, na których nie ustawiono hasła komunikacji.

Jeśli urządzenie połączone jest po RS-485 to należy wybrać **Połączenie RS** ustawić **prędkość połączenia**, **numer portu COM** oraz **numer urządzenia** (ustawiany przy pomocy przełącznika DIP switch na kontrolerze).

## Dodawanie czytnika Biovein

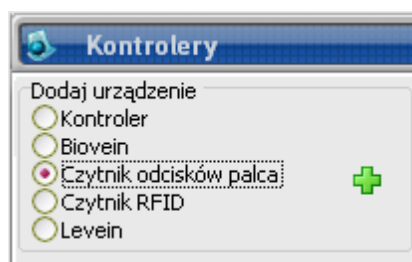


Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji **Biovein** i wciśnięciu zielonego plusa przejdziemy do dodawania czytnika Biovein.

W przypadku dodawania Bioveina należy uzupełnić pole **Nazwa**, **Adres IP** i **Port**, a także **hasło**. Domyślne hasło zostało zapisane na obudowie Bioveina.

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** Biovein pojawi się na liście po lewej stronie.

## Dodawanie czytnika OP

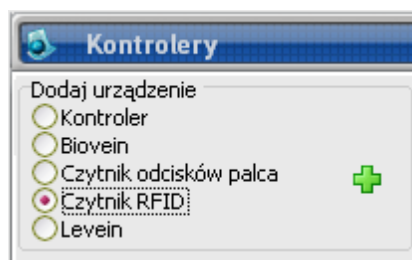


Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji **Czytnik odcisków palca** i wciśnięciu zielonego plusa przejdziemy do opcji dodawania czytnika. W tym miejscu dodaje się czytniki, które mogą być połączone bezpośrednio do sieci (nie poprzez kontroler) np. K350.

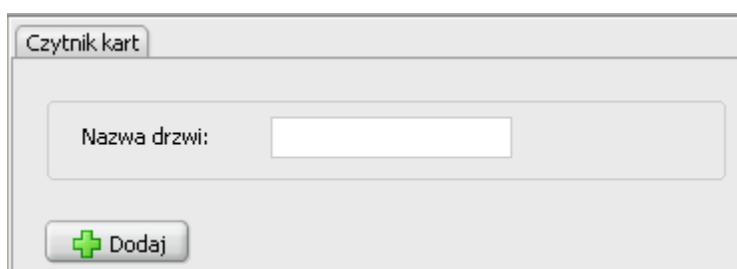
Prawa strona wyświetlanego okna zmieni się, należy uzupełnić pole **Nazwa urządzenia**, sposób **Połączenia**, a także wpisać **adres IP** i pozostawić domyślny **port**.

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** czytnik pojawi się na liście po lewej stronie.

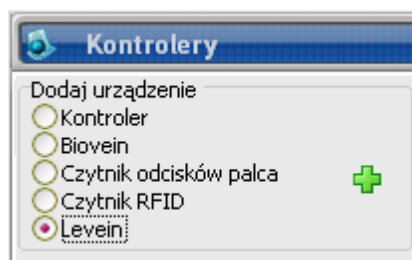
## Dodawanie czytnika kart RFID



W przypadku dodawania czytnika kart RFID należy wejść w [Kontrolery](#), wybrać z listy po lewej stronie okna opcję **Czytnik RFID**, wcisnąć zielonego plusa i wpisać nazwę czytnika uzupełniając pole **Nazwa drzwi**.



## Dodawanie czytnika Levein



Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu z listy po lewej stronie okna opcji **Levein** i wcisnięciu zielonego plusa przejdziemy do opcji dodawania czytnika Levein.

Należy uzupełnić pole **Nazwa drzwi** i po kliknięciu przycisku **Dodaj** Levein pojawi się na liście po lewej stronie.

## Edycja kontrolera i czytników

W przypadku czytnika odcisków palców, czytnika Biovein, Levein oraz kart RFID po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu urządzenia z listy po lewej stronie i kliknięciu **Edytuj** pojawiają się pola do edycji, które zostały uzupełnione przy dodawaniu tych urządzeń.

Natomiast w przypadku edycji kontrolera dostępnych jest pięć zakładek:

1. [Kontroler](#)
2. [Ustawienia kontrolera](#)
3. [Pojemność kontrolera](#)
4. [Synchronizacja](#)
5. [Wiegand](#)

## Edycja kontrolera

Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i kliknięciu **Edytuj** pojawi się zakładka **Kontroler**, na której można edytować pola uzupełnione przy wprowadzaniu urządzenia do bazy, a ponadto

zmieni **Mask** oraz **Bram** dla kontrolera (w trakcie dodawania dane te są sprawdzane na kontrolerze i automatycznie dodawane do bazy).

W tej zakładce ustawimy na równie, czy kontroler ma pracować w trybie **4x wej cie** czy w trybie **2x wej cie-wyj cie**, a także czas wykonywania backupu na karcie SD i aktywność funkcji **Watchdog**, która powoduje, że w przypadku gdy kontroler nie ma kontaktu z urządzeniami do niego podłączonymi sam się restartuje (uruchamia ponownie).

**Uwaga!** Zmiana ustawienia trybu **4x wej cie** oraz **2x wej cie-wyj cie** jest dostępna tylko w wybranych kontrolerach. Ponadto należy pamiętać, aby liczbę drzwi na kontrolerze zmieniać przed zapisywaniem innych ustawień, ponieważ wszystkie ustawienia dostępu pozostaną usunięte.

**Próg dopasowania wzorca odcisku palca (35-70)** – w kontrolerach **InBio** odpowiada za liczbę punktów charakterystycznych wzorca odcisku palca, które muszą zgadzać się z przyłożonym palcem, aby weryfikacja przebiegła poprawnie. Należy tutaj wprowadzić liczbę z zakresu 35-70, gdzie 70 oznacza najbardziej szczegółowe dopasowanie, prawdopodobieństwo błędnego rozpoznania użytkownika jest w tym przypadku najmniejsze. Gdy pracownicy mają problem z poprawną weryfikacją np. z powodu zniszczonych palców należy zmniejszyć wartość progu.

Można tutaj również ustawić typ kontrolera:

- **RCP** – logi z niego pobrane będą używane do rozliczania czasu pracy
- **KD** – kontroler służy do zarządzania kontrolą dostępu, logi z niego pobrane są widoczne w raportach kontroli dostępu
- **Monitoring** – możliwość podglądu na żywo zdarzeń z kontrolera w [monitoringu](#)

**Uwaga!** Jeśli zaznaczono opcję Monitoring, to program Monitoring\_offline, znajdujący się na serwerze będzie cały czas połączony z kontrolerem, aby wyświetlać zdarzenia. Aby połączyć się z kontrolerem z Punktualnika (np. w celu wprowadzenia nowych ustawień, użytkowników) trzeba zamknąć program Monitoring\_offline!

Na tej zakładce można również wprowadzić ustawienia **Zmiany czasu** - automatycznych zmian czasu na kontrolerze z zimowego na letni i odwrotnie. Należy wprowadzić dwie daty: gdy czas ma być przesunięty o godzinę do przodu (czas letni) i cofnięty (czas zimowy/standardowy). Ponieważ te ustawienia zmieniają się co roku, należy pamiętać o ich aktualizowaniu.

Zmiana czasu letni/zimowy

	<input checked="" type="checkbox"/> Uruchom	miesiąc	dzień	godzina	minuta
Letni		12	3	2	00
Zimowy/standardowy		12	10	3	00

Można tu również zarządzać grupami – czyli dodawać nowe, usuwać i zmieniać im nazwy. Jeśli grupa, w której znajduje się urządzenie zostanie usunięta, to trafia ono do „Brak grupy”.

Wybierz grupę urządzeń:

Brak grupy

+ Dodaj
⚙️ Edytuj
✖️ Usuń

## Ustawienia kontrolera

Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i kliknięciu **Edytuj** można przejść na zakładkę **Ustawienia kontrolera**.

Panel **Ustawienia kontrolera** dzieli się na następujące sekcje:

- **Zarządzaj:**
  - **Wyłącz alarm** – wyłączyć ewentualny alarm kontrolera
  - **Reboot kontroler** – uruchamia ponownie kontroler
  - **Sprawdź połączenia** – sprawdza, czy kontroler jest połączony
  - **Rozłącz** – jeżeli kontroler jest połączony, rozłączy go
  - **Ustaw czas i datę** - ustawia datę i godzinę pobraną z komputera w kontrolerze
  - **Pobierz numer seryjny** - wyświetla numer seryjny urządzenia
- **Czyści:**
  - **Logi** – kasuje logi zapisane w kontrolerze
  - **Grupy dostępu** – przywraca bazowe ustawienia grup dostępu
  - **Kombinacje dostępu** – przywraca bazowe kombinacje dostępu
  - **Dostęp użytkowników** – usuwa indywidualne grafiki dostępu użytkowników
  - **Firstcard** – usuwa ustawienia Firstcard
  - **Strefy czasowe** – usuwa strefy czasowe, a także Firstcard
  - **Wakacje** – usuwa wakacyjne strefy czasowe
  - **Inout** – usuwa opcje funkcji In Out
  - **Czyści ustawienia** – czyści wszystkie dane w urządzeniu (ustawienia na drzwiach, logi, kombinacje, grupy, dostęp użytkowników, strefy czasowe, ustawienia Inoutfunction) oprócz użytkowników. Aby całkowicie wyczyścić kontroler, wraz z użytkownikami, trzeba go usunąć.
- **Inne:**
  - **Nazwa drzwi** – pozwala na wybranie drzwi, dla których ustawienia zmieniamy
  - **Zamknij, Otwórz na...sekund, Otwórz na stałe** – umożliwia sterowanie drzwiami z poziomu oprogramowania.
  - **Pobierz datę ostatniego anulowania NO** – odczytuje z kontrolera datę zamknięcia drzwi ze stanu Otwarte na stałe.
- **Wyjście dodatkowe** – wyzwolenie sygnału na wybranym wyjściu dodatkowym kontrolera (AUXOUT)
- **Zdarzenia na kontrolerze** – w przypadku stosowania kontrolerów do rejestracji czasu pracy pozwalają na określenie, który czytnik umieszczony jest na wejściu, a który na wyjściu, lub obsługuje jakie inne zdarzenia (np. wyjście na przerwę, wyjście służbowe)
- **Kamery** – w przypadku posiadania modułów [Kamery](#) i [Monitoring](#) pozwala na przyporządkowanie kamery do drzwi – odbicie się na tych drzwiach będzie powodowało wykonanie zdjęcia przez kamerę, które będzie widoczne w monitoringu.

## Pojemność kontrolera

Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i kliknięciu **Edytuj** można przejść na zakładkę **Pojemność kontrolera**.

W panelu **Pojemność kontrolera** znajdują się informacje o maksymalnej pojemności oraz ile danych znajduje się w pamięci urządzenia. Po kliknięciu **Pobierz** pojawi się informacja na temat liczby: użytkowników, autoryzacji, wakacji, stref czasowych, logów, firstcard, kombinacji dostępu, inoutfun, odcisków palców.

## Synchronizacja kontrolera

Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i kliknięciu **Edytuj** można przejść na zakładkę **Synchronizacja**.

Panel **Synchronizacja** wykorzystywany jest aby w kontrolerach znalazły się takie same ustawienia jak w bazie danych. Jest to przydatne, gdy przywrócona została starsza wersja bazy danych z kopii zapasowej i istnieje podejrzenie, iż to co się w niej znajduje nie odpowiada aktualnym ustawieniom urządzenia.

Synchronizacji podlegają następujące dane: ustawienia kontrolera, użytkowników, strefy czasowe, ustawienia dostępu użytkowników, wakacje, ustawienia inoutfunction, firstcard i kombinacje dostępu.

## Wiegand

Po wejściu w [Kontrolery](#), wybraniu kontrolera z listy po lewej stronie i kliknięciu **Edytuj** można przejść na zakładkę **Wiegand**, która jest wykorzystywana do konfiguracji **wyjścia Wiegand** (dotyczy czytnika K665) lub **wyjścia Wiegand** (dotyczy czytnika SCR200).

### Ustawienia wyjścia Wiegand

Kontroler	Ustawienia kontrolera	Pojemność kontrolera	Synchronizacja	Wiegand
-----------	-----------------------	----------------------	----------------	---------

Ustawienia wyjścia Wiegand

Długość impulsu

Częstotliwość pulsacji

Typ danych

Format

Aby wczytać ustawienia należy kliknąć **Pobierz**. Można tu ustawić:

- Długość impulsu, domyślnie 100
- Częstotliwość pulsacji, domyślnie 900
- Typ danych – numer karty lub numer ID użytkownika
- Format, np. Wiegand26, Wiegand34. Można też ustawić własny format np. pffffffffccccccccccccccccp:eeeeeeeeeeeeooooooooooooo gdzie:
  - p – oznacza bit parzystości
  - f – facility code (kod producenta)
  - c – numer karty
  - : – oznacza drugą część numeru, gdzie ustawia się parzystość
  - o – parzystość (nieparzystość)
  - e – parzystość (parzystość)
  - b – nic

Aby zapisać ustawienia Wiegand, trzeba je najpierw pobrać, dopiero wówczas guzik **Zapisz** staje się aktywny.

### Ustawienia wejścia Wiegand

Ustawienia wejścia Wiegand

Długość impulsu

Częstotliwość pulsacji

Liczba bitów

Aby wczytać ustawienia należy kliknąć **Pobierz**. Można tu ustawić:

- Długość impulsu, dla SCR200 2400
- Częstotliwość pulsacji, dla SCR200 400
- Liczba bitów, 26 lub 34

Aby zapisać ustawienia Wiegand, trzeba je najpierw pobrać, dopiero wówczas guzik **Zapisz** staje się aktywny.

## Zarządzanie drzwiami

Po wybraniu kontrolera z drzewa po lewej stronie i kliknięciu **Zarządzaj drzwiami** wyświetli się panel podzielony na trzy zakładki:



- **Drzwi**
- **Antipassback i Interlock**
- **InOutFunction**

Na pierwszej zakładce można dokonać połączenia kontrolera z odpowiednim czytnikiem (drzwiami). Należy wybrać dodany wcześniej czytnik kart, odcisków palca, Biovein lub Levein i przy pomocy strzałki > przenieść go do odpowiednich drzwi na kontrolerze. Liczba dostępnych drzwi będzie zależała od typu kontrolera (np. jednoprzeciowy, dwuprzeciowy). Po dołączeniu drzwi należy kliknąć **Zatwierdź**. Potwierdzenie wykonania operacji wyświetli się na dolnej belce.

nazwa urządzenia	typ urządzenia
biof	biovein
Mifare dwa	czytnik
główne	czytnik
wejnik	levein

drzwi 1

urządzenie 1

< Mifare jeden

urządzenie 2

>

Po przeniesieniu czytnika do kontrolera dostępne stają się opcje umieszczone po prawej stronie, pozwalające zmieniać ustawienia na drzwiach. Należy wybrać czytnik z listy i można ustawić następujące wartości:

Ustawienia na drzwiach: 1

Czas wyłączenia blokady: 1

Minimalny czas między kolejnymi wejściami: 2

Typ sensora na drzwiach: brak

Czas, po którym włączy się alarm [s]: 15

Zablokowanie po zamknięciu: ☐

Sposób weryfikacji: Karta

Hasło włączenia alarmu / uwięzienie:

Hasło ratunkowe:

Otwieranie przyciskiem: ☒

Zmień

- **Czas wyłączenia blokady** – czas otwarcia przełącznika sterującego wyjściem, w sekundach, maksymalnie 254
- **Minimalny czas pomiędzy kolejnymi wejściami** – wyrażony w sekundach
- **Typ sensora na drzwiach** - do wyboru: brak, Normalnie Otwarte (NO) lub Normalnie Zamknięte (NC)
- **Czas, po którym włączy się alarm** – jeżeli sensor otwarcia wykryje, że drzwi są otwarte dłużej niż zadany czas, to uruchomi alarm
- **Zablokowanie po zamknięciu** – jeżeli sensor otwarcia wykryje, że drzwi zostały zamknięte po otwarciu, przełącznik zostanie natychmiast wyłączony blokując drzwi

- **Sposób weryfikacji** – s dost pnie 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 ró nych sposobów np.:
  - anti-passback mi dzy Drzwiami 1 i Drzwiami 2
  - 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 anti-passback 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 :

- Otwarcie drzwi po przyło eniu karty
- Odbicie karty w strefie czasowej NO
- Otwarcie drzwi po przyło eniu karty (firstcard)
- Otwarcie drzwi kombinacj grup (przyło enie karty)
- Otwarcie drzwi hasłem awaryjnym
- Otwarcie drzwi w strefie czasowej NO
- Wyzwolenie funkcji powi zanej
- Anulowanie alarmu
- Zdalne otwarcie drzwi
- Zdalne zamkni cie drzwi
- Anulowanie NO
- Wł czenie NO
- Wł czono wyj cie dodatkowe
- Wył czono wyj cie dodatkowe
- Otwarcie drzwi po przyło eniu palca

- Otwarcie po multiweryfikacji (odcisk palca)
- Przyłożenie palca w strefie czasowej NO
- Otwarcie drzwi po przyłożeniu palca i karty
- Otwarcie drzwi po przyłożeniu palca (firstcard)
- Otwarcie drzwi po przyłożeniu palca i karty (firstcard)
- Za szybkie przyłożenie karty
- Odbicie karty poza strefą na drzwiach
- Nielegalna strefa czasowa
- Nielegalny dostęp
- Anti-passback
- Interlock
- Multiweryfikacja (karta)
- Niezarejestrowana karta
- Przekroczony czas otwarcia drzwi
- Wygasła ważność karty
- Nieprawidłowe hasło
- Za szybkie przyłożenie palca
- Niezarejestrowany odcisk palca
- Odbicie palca poza strefą czasową
- Wciśnięcie przycisku otwarcia drzwi poza strefą czasową
- Błąd zamknięcia w strefie NO
- Otwarcie drzwi hasłem alarmowym
- Otwarcie drzwi
- Zamknięcie drzwi
- Otwarcie drzwi przyciskiem wyjścia
- Otwarcie po multiweryfikacji (karta + odcisk palca)
- Koniec strefy NO
- Zdalne uruchomienie NO
- Uruchomienie urządzenia

na wybranych drzwiach lub

- Wejście dodatkowe zostało rozwarte
- Wejście dodatkowe zostało zwarte

na wybranym wejściu dodatkowym może spowodować wystąpienie zdarzenia z listy:

- Zamknięcie
- Otwarcie czasowe
- Otwarcie

na wybranych drzwiach lub

- Włączenie
- Wyłączenie
- Włączenie czasowe

na wybranym wyjściu dodatkowym.

Opcje inoutfunction można dowolnie **dodawać**, **usuwać** i **edytować**.

## Usuwanie kontrolera

Aby usunąć kontroler należy wejść w [Kontrolery](#), wybrać kontroler z listy po lewej stronie i kliknąć guzik **Usu** znajdujący się na dole.

**Uwaga!** Usunięcie urzędzenia spowoduje, że nie będzie możliwe wygenerowanie raportów RCP i KD z logów, które zostały pobrane z tego urzędzenia.

Zgodna na przywrócenie ustawień domyślnych kontrolera oznacza usunięcie wszystkich użytkowników, logów, kart, stref czasowych, autoryzacji, ustawień firstcard, kombinacji dostępu, wakacji i skonfigurowanie domyślnych ustawień na drzwiach.

## Kontrolery KD

Moduł ten jest dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Panel **KD Kontroler** służy bezpośredniemu zarządzaniu opcjami kontroli dostępu kontrolera.

Główny panel dzieli się na następujące zakładki:

- [Strefy czasowe](#) – definiowanie okresów dostępu zwanych strefami
- [Grupy i kombinacje](#) – przypisanie stref czasowych do grup oraz ustawienie dostępu warunkowego w taki sposób, aby np. po pracowniku kierownik musiał przyłożyć palec celem otwarcia drzwi
- [Uprawnienia użytkowników](#) – przypisanie użytkowników do grupy dostępu oraz ustawienie uprawnień indywidualnych
- [Wakacje](#) – ustawienie specjalnych uprawnień dostępu na dni wolne od pracy
- [Informacje o drzwiach](#) – podgląd pełnych informacji o drzwiach (firstcard, kombinacje, strefy czasowe, itp.)
- [Sekcje dostępu](#) - uprawnienia dostępu definiowane dla grupy użytkowników na kilku urządzeniach.

Należy pamiętać, aby wszelkie ustawienia zmieniać dopiero po zaznaczeniu drzwi.

Informacje, jakie czynności należy wykonać po kolei aby skonfigurować moduł kontroli dostępu można znaleźć w rozdziale [Rozpoczęcie pracy z modułami Kontrolery i Kontrolery KD](#).

### Strefy czasowe

Zakładka **Strefy czasowe** umożliwia definiowanie okresów dostępu na poszczególne dni. Jest tutaj również możliwość zapisania informacji stref czasowych wakacyjnych.

Informacje			Poniedziałek	Wtorek	Środa		
ID	Nazwa strefy	Interwał	od	do	od	do	od
1	główna	1	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00
1	główna	2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
1	główna	3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	druga zmiana po 13	1	13:00	23:59	13:00	23:59	13:00
2	druga zmiana po 13	2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	druga zmiana po 13	3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Nazwa drzwi	Nazwa strefy czasowej	Nazwa strefy czasowej NO
we2_magazyn	główna	
hala 1	główna	

Aby dodać strefę należy wybrać drzwi na liście po lewej stronie a następnie kliknąć przycisk **Dodaj** nad panelem **Informacje**. Pojawi się następujące okno:

Można tutaj nazwę strefy czasowej oraz określić godziny dostępu na dany dzień dla danej strefy (można określić trzy bloki dostępu czasowego). Dzięki takiemu ustawieniu można zdefiniować do 3 okresów w ciągu dnia, w których pracownik może przejść 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 południu w jednej strefie czasowej pracownik może mieć dostęp do danego pomieszczenia we wszystkich blokach czasowych.

Ponadto określamy tu również czas dostępu dla trzech typów wakacji.

Aby dana strefa obowiązywała na istniejących drzwiach należy zaznaczyć checkboxa przy nazwie drzwi.

Aby dana strefa obowiązywała na istniejących drzwiach należy zaznaczyć checkboxa przy nazwie drzwi. Ustawienie strefy czasowej jako **strefy na drzwiach**, powoduje, że drzwi mogą być otwierane tylko w tych zdefiniowanych godzinach, każda strefa ustawiona dla użytkownika musi zawierać się w tej strefie.

np. jako strefa na drzwiach ustawiono dostęp w poniedziałek od 8:00-22:00, jako strefa dostępu dla pracownika na tych drzwiach ustawiono dostęp w poniedziałek od 7:00-15:00, jednak drzwi pracownikowi nie otworzą się jeśli przyjdzie przed godziną 8:00.

**Uwaga!** Jeśli nie zostanie ustawiona strefa na drzwiach również przycisk otwarcia drzwi nie będzie działał!

Zaznaczenie checkboxa **Strefa Czasowa NO na: ..... (drzwi)** będzie skutkowało otwarciem tych drzwi w tej strefie czasowej (brakiem blokady na drzwiach).

Po kliknięciu przycisku **Edytuj**, informacje o danej strefie zostaną pobrane do edycji. Wtedy można pozmieniać czasy dostępu w danej strefie.

Panel **Informacje** wyświetla wszystkie dodane strefy czasowe wraz z ich aktualnymi parametrami oraz urzędzeniami, na których są zapisane.

Istnieje również możliwość skopiowania strefy pomiędzy urzędzeniami. Na przykład, jeśli chcemy ze strefami należy wybrać odpowiednią strefę, kliknąć **Kopiuj**, przejść do urządzenia docelowego i kliknąć **Wklej**. Jeśli w urządzeniu istnieje już strefa o takim samym numerze ID, to system zapyta, czy ją zmienić, czy dodać nową. Opcja kopiuj przenosi tylko **nazwę strefy, numer id i przedziały godzinowe**, nie przenosi ustawień „Strefa na drzwiach” i „Strefa NO na drzwiach”.

Przy pomocy przycisku **Usuń** można kasować wszystkie strefy czasowe oprócz tej, która jest ustawiona jako strefa na drzwiach. Usunięcie strefy spowoduje, że wszyscy użytkownicy mający dostęp na jej podstawie stracą go.

## Grupy i kombinacje

Zakładka ta umożliwia nazwanie grup czasowych do zdefiniowanej kombinacji (tzw. wielodostęp, tzn. e na danym urządzeniu musi zarejestrować zdarzenie od dwóch do pięciu osób w określonej kolejności, aby mogła być dane drzwi otworzyć).

Główny ekran podzielony jest na dwie części. W górnej możemy nazwać nową grupę dostęp. Pola **Dodaj** i **Edytuj** umożliwiają zapisanie nowej grupy lub zapisanie zmian w istniejącej.

Lista grup pokazuje, jakie grupy dostęp są zdefiniowane oraz wyświetla, jakie kombinacje są do niej przypisane. Po kliknięciu na wybraną grupę, automatycznie zostanie ona wpisana do górnego panelu i będzie można do niej edytować.

W dolnym panelu znajduje się lista kombinacji zdefiniowanych dla kontrolera. Kliknięcie na daną kombinację spowoduje dodanie jej w górnym panelu do listy kombinacji.

Grupy możemy kolejno dodawać przy pomocy list rozwijanych (znajdują się w nich wszystkie wcześniej dodane grupy) lub klikając na grupę z listy wszystkich grup w urządzeniu wyświetlonych na dole strony.

Przebieg formatki przeznaczony jest do wyświetlania grup dostęp w urządzeniu. Kliknięcie na dowolną grupę automatycznie przetrząsa ją do górnego panelu i umożliwia edycję ustawień. Kliknięcie w kolejne grupy dodaje je kolejno a do pięciu grup. Następnie zaczyna zastępować pierwszą itd.

Klawisz **Dodaj** dodaje nową kombinację, klawisz **Edytuj kombinację** zmieni dane aktualnie wybranej kombinacji, a klawisz **Usuń kombinację** skasuje ją.

Aby kombinacja zaczęła działać na drzwiach należy na zakładce **Informacje o drzwiach** ją włączyć poprzez kliknięcie **Zmień aktywność kombinacji**.

## Uprawnienia użytkowników

Zakładka ta służy do organizacji użytkowników w grupy oraz do przypisania indywidualnego dostępu dla wybranych użytkowników, a także do nadania dostępu do konkretnego użytkownika strefy Firstcard.



Użytkownik jest traktowany na zasadzie: brak dostępu do uprawnień (zablokowany) lub posiada uprawnienia dostępu (przypisany do strefy czasowej).

W górnej części okna można określić w jakich datach obowiązują ustawiane przez nas uprawnienia użytkowników.

**Uwaga!** Firstcard działa tylko raz dziennie. Tzn. jeżeli po otwarciu drzwi Firstcard zostanie zamknięte (skończy się strefa Firstcard, będzie zrobimy to z oprogramowania) w danym dniu nie będzie można ponownie funkcji Firstcard.

W części prawej, znajduje się lista użytkowników zarejestrowanych w kontrolerze. tzn. może się okazać, iż nie każda osoba w oprogramowaniu jest zarejestrowana w kontrolerze (należy wyeksportować użytkowników na kontroler – [Urządzenia/Eksport](#)). Ładowanie tej listy może zająć do kilku sekund ze względu na sprawdzanie wielu warunków jednocześnie. Na dole panelu znajduje się przycisk **Zaznacz wszystkich**, który umożliwia zaznaczenie wszystkich wyświetlonych użytkowników.

**Szybkie wysyłanie** - powoduje wysyłanie użytkowników w „paczkach” po 50. Znacznie przyspiesza cały proces, ale jest również bardziej narażone na błędy w czasie przesyłania.

## Wakacje

W tej zakładce ustawiamy daty „wakacji”. Kontroler steruje wtedy drzwiami według zdefiniowanych wcześniej w zakładce [strefy czasowe](#) okresów:

W tym wypadku przy typie wakacji pierwszych pracownicy będą mieli dostęp tylko w godzinach od 10 do 14, przy wakacjach 2 od 9 do 13, a przy wakacjach 3 dostęp będzie niemożliwy (zdefiniowany czas jest równy 0 minut).

**Uwaga!** Ważne jest, aby wakacjom ustawić TYP 1, 2 lub 3 oraz zdefiniować, jak kontroler ma się zachowywać (określić czas dostępu w zakładce strefy czasowe).

ID	Nazwa Wakacji	od	do	wakacje	co roku
1	wakacje	2011-06-30	2011-08-31	1	True
2	święta	2011-12-23	2011-12-27	3	True
3		2011-03-18	2011-03-18	1	False

Informacje			Wakacje 1		Wakacje 2		Wakacje 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
1	pierwsza	3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Ponadto ustawiamy tu również, czy dane wakacje powtarzają się każdego roku. Wystarczy przy dodawaniu lub edycji wakacji zaznaczyć checkboxa **każdego roku**. Informacja o corocznej powtarzalności jest widoczna w kolumnie **co roku** (*True* oznacza powtarzanie co roku, *False* jednorazowe wakacje).

## Informacje o drzwiach

Zakładka ta umożliwia podgląd ustawionych we wcześniejszych zakładkach ustawień, a także zmian ustawień aktywności na drzwiach Firstcard, kombinacji, strefy czasowej oraz strefy NO (przyciski pod **Informacje o drzwiach**).

Informacje o drzwiach					
Nazwa drzwi	Nazwa kontrolera	Nazwa strefy	Nazwa strefy NO	Aktywność kombinacji	Aktywność Firstcard
1 Czytnik OP	testowy	pierwsza		False	False

ID	Imię	Nazwisko	Login	Dział	Strefa na drzwiach	Strefa FIRSTCARD na drzwiach	Grupa
1	admin	admin	a	Brak działu	pierwsza	pierwsza	

Strefy czasowe		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	Wakacje 1	Wakacje 2	Wakacje 3	
ID	Nazwa Strefy	Blok	od	do	od	do	od	do	od	do	od	do
1	pierwsza		09:00	16:59	09:00	16:59	09:00	16:59	09:00	16:59	09:00	16:00
1	pierwsza	2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
1	pierwsza	3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

## Raport wysyłania

Wyświetla informacje o błędach, które mogły wystąpić w czasie szybkiego wysyłania uprawnień użytkowników do kontrolera. Informacje zawarte w raporcie można filtrować po datach. Aby odwieść widok, należy kliknąć **Pokaż**.

## Sekcje dostępu

Sekcje dostępu pozwalają na zdefiniowanie uprawnień dla pracowników na kilku kontrolerach.

Dla każdej sekcji należy przyporządkować;

- o nazw , która musi by unikalna
- o ustawie strefy czasowej - godziny dost pu na ka dy dzie tygodnia oraz na trzy okresy wakacyjne, mo liwo ustawienia trzech interwałów
- o 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.
- o pracowników – osoby, które maj dost p wg sekcji, pracownik mo e nale e tylko do jednej sekcji. Przypisanie pracownika do sekcji mo e si odbywa z poziomu okna u ytkownicy, podczas [dodawania](#) lub [edycji](#).

Seksje mogą obowiązywać na kilku urządzeniach, jeśli użytkownik należy do sekcji posiada ustawienia indywidualne takie same jak ustawienia sekcji.

Nazwa	Biuro
Poniedziałek	07:00 18:00 00:00 00:00 00:00 00:00
Wtorek	07:00 18:00 00:00 00:00 00:00 00:00
Środa	07:00 18:00 00:00 00:00 00:00 00:00
Czwartek	07:00 18:00 00:00 00:00 00:00 00:00
Piątek	07:00 18:00 00:00 00:00 00:00 00:00
Sobota	00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00
Niedziela	00:00 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 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00
Wakacje 3	00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

Aktywne na (kontrolery + drzwi):

Kontroler	Drzwi
<input checked="" type="checkbox"/> Parking	Parking wjazd
<input checked="" type="checkbox"/> Parking	Parking wyjazd
<input type="checkbox"/> Parking	Parking magazyn wjazd
<input type="checkbox"/> Parking	Parking magazyn wy
<input type="checkbox"/> Piwnice	Piwnice we

Pracownik Dział

1 Pelagia Binarska	Brak działu
2 Jan Matejko	Zarząd
3 Grażyna Pająk	Zarząd
4 Maria Oczędzińska	Księgowość
5 Anna Spięta	Księgowość
16 Jacek Dukaj	Magazyn
19 Władysława Pacio...	Sprzątanie
21 Weronika Dzika	Sekretariat

Seksje 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** .

Seksje dostępu

ne jak ustawienia sekcji.

0 0

☒ Zapisz

Anuluj

Pracownik Dział

1 Pelagia Binarska	Brak działu
2 Jan Matejko	Zarząd
3 Grażyna Pająk	Zarząd
4 Maria Oczędzińska	Księgowość
5 Anna Spięta	Księgowość
16 Jacek Dukaj	Magazyn
19 Władysława Pacio...	Sprzątanie
21 Weronika Dzika	Sekretariat

Aby u ytkownicy mieli dost p w urz dzeniach wg sekcji niezb dne jest ich [wyeksportowanie](#) (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**.

Eksport użytkowników   Raport eksportu

☐ Przenieś ze zdjęciami użytkowników  
 ☒ Nadpisz  
 ☐ Wysyłaj

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	Księg
5	Anna	Spięta	5	Księg
6				
7				
8				
9				
10	Adrian	Konwika	10	Produ

Zaznacz wszystkich  
 Zaznacz zapisanych w >  
**Zaznacz wymagających synchronizacji sekcji**

Do grupy użytkowników wymagających synchronizacji trafiają osoby:

- które przypisano do istniejącej sekcji
- które przypisano do innej sekcji, niż ta w której byli
- wszystkie osoby z danej sekcji, jeżeli w sekcji zmieniono ustawienia strefy czasowej lub urzędzenia, na których jest aktywna
- wszystkie osoby przypisane do wszystkich sekcji w momencie dodania nowego urzędzenia - ponieważ musi mieć na nim zablokowany dostęp

W czasie synchronizacji na kontrolerze jest ustawiana strefa czasowa taka jak ustawienia sekcji, posiadająca nazwę taką samą jak nazwa sekcji. Nie ma możliwości usunięcia ani edytowania tej strefy z poziomu zakładki [Strefy czasowe](#).

Jeżeli podczas eksportu wraz z synchronizacją sekcji zostanie zaznaczony użytkownik, który nie należy do danej sekcji, jego dane zostaną wyeksportowane do urzędzenia, ale ustawienia kontroli dostępu nie zmienią się – oznacza to, że jeżeli posiadał dostęp w urzędzeniu to pozostanie on bez zmian, a jeżeli nie miał dostępu, to nadal nie będzie go miał.

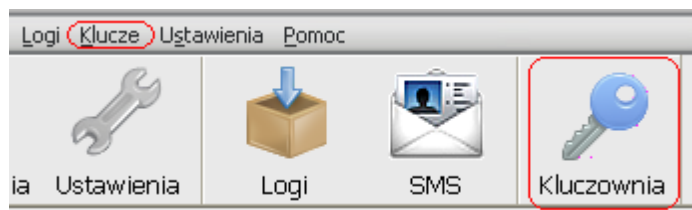
## Kluczownia

Moduł ten jest dostępny w przypadku wykupienia na niego licencji.

Jest to moduł do zarządzania wydawaniem i odbieraniem kluczy w firmie. Każdy z kluczy powinien być połączony 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 się z dwóch zakładek

- [Klucze](#)
- [Wydawanie](#)

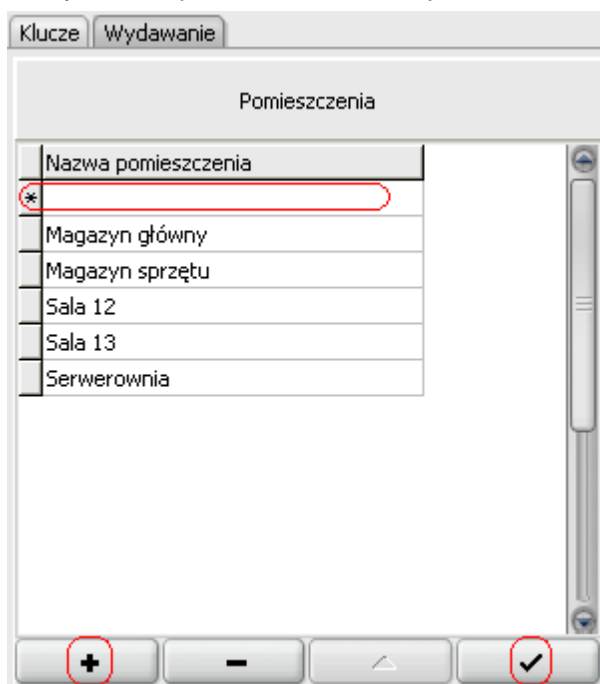
Można go uruchomić klikając ikonę z kluczem lub wybierając **Klucze** z górnego menu.



### Klucze

Zakładka ta odpowiada za zarządzanie dostępnymi kluczami: dodawanie, przypisywanie ich do urządzeń i definiowanie uprawnień dla użytkowników do pobierania kluczy. Widoczna jest w module [Kluczownia](#).

W pierwszej kolejności do systemu należy wprowadzić nazwy pomieszczeń, których lista znajduje się po prawej stronie. Aby to wykonać należy kliknąć guzik z plusem **+**, wpisać nazwę pomieszczenia w miejscu w którym pojawi się znak zachyłki, a następnie zatwierdzić klikając znak **v**.



Jeśli do systemu dodane są już pomieszczenia można wprowadzić klucze. Najpierw należy wybrać pomieszczenie z listy po lewej stronie klikając na nie. Jeśli jest już wybrane to opis na rodkowym panelu zmieni się np. na "Klucze do pomieszczenia Magazyn główny".

Teraz należy kliknąć w okienko znajdujące się koło guzika **Dodaj**. Karty można dodawać dwoma sposobami:

1. przy użyciu czytnika USB podłączonego do komputera, wystarczy w takim przypadku tylko przykładanie kolejnych kluczy do czytnika, a one będą kolejno dodawane
2. lub wpisując numer breloka ręcznie, po wpisaniu trzeba go zatwierdzić wciskając **Enter** lub klikając **Dodaj**

Numer klucza
4061208
10015355

Kolejnym etapem jest wprowadzenie do systemu informacji o tym, którzy użytkownicy mogą pobierać klucze do których pomieszczeń.

Należy zaznaczyć te osoby w strukturze, która znajduje się po prawej stronie i kliknąć **Zapisz**. Jeśli nie ma specjalnych preferencji co do osób, które mają dostęp do kluczy można użyć opcji **Zaznacz wszystkich**.

Uprawnienia użytkowników do pomieszczenia Magazyn główny

- Wszystkie działy
  - Brak działu
  - Druga Grupa
    - ☒ 4. Jackowski Mateusz
    - ☒ 5. Grot Kacper
    - ☒ 6. Witecki Tomasz
    - ☒ 8. Makowski Artur
    - ☐ 9. Bieńkowski Arkadiusz
  - Pierwsza Grupa
    - ☐ 2. Malicki Jan
    - ☐ 3. Bąk Adam
    - ☐ 7. Cichowlas Piotr

☐ Zaznacz wszystkich

Usuwać klucze (jeśli nie są wydane) można klikając na klucz prawym przyciskiem myszy i wybierając **Usu**. Raz usuniętego klucza nie można dodać ponownie.

## Wydawanie

Proces wydawania i odbierania kluczy odbywa się na zakładce **Wydawanie** w module [Kluczownia](#). Należy kliknąć w okienku **Numer**, przyłożyć klucz do czytnika USB lub wpisać numer breloka i zatwierdzić **Enterem**. Jeśli klucz jest wolny, to wyświetli się okienko wydawania:

Klucze	Wydawanie
Przyjęcia/wydania kluczy	
Numer	15468177
Wybierz pracownika	
<input checked="" type="radio"/> po karcie <input type="radio"/> z listy	
Wydaj	
Karta użytkownika	8815
Użytkownik	16. Dukaj Jacek
Pomieszczenie	Piwnica
<input type="button" value="Wydaj"/>	

Jeśli zaznaczony jest wybór pracownika **po karcie**, to należy przyłożyć kartę do czytnika USB, lub wpisać w pole **Karta użytkownika** i zatwierdzić **Enterem**. Jeśli użytkownik ma uprawnienia do pobrania klucza zostanie wyświetlone jego nazwisko, należy wówczas kliknąć **Wydaj**.

Jeśli zaznaczony jest wybór pracownika **z listy**, na ekranie zostanie wyświetlona lista wszystkich osób uprawnionych do pobrania kluczy, z których należy wybrać właściwą i kliknąć **Wydaj**.

Klucze	Wydawanie
Przyjęcia/wydania kluczy	
Numer	343435
Wybierz pracownika	
<input type="radio"/> po karcie <input checked="" type="radio"/> z listy	
Wydaj	
Użytkownik	
Pomieszczenie	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             14. Gaduła Tomasz              16. Dukaj Jacek              17. Patyk Łucja              18. Michoń Patrycja              22. Mopecki Rafał           </div>	

W przypadku odbierania klucza zostanie wyświetlone okno **Przyjmij**. Obierając klucz należy kliknąć **Odbierz**.

Klucze	Wydawanie
Przyjęcia/wydania kluczy	
Numer	344646
Przyjmij	
Użytkownik	16. Dukaj Jacek
Pomieszczenie	Piwnica
Godzina wydania	15.11.2019 10:08:11
<input type="button" value="Odbierz"/>	

W dolnej części znajduje się lista wszystkich wydanych kluczy. Można ją filtrować ustawiając datę wydania i zwrotu, status klucza (wszystkie, oddane, nieoddane), pomieszczenie lub użytkownika, który pobrał klucz. Klikając prawym przyciskiem myszy na tabeli można wybrać, które kolumny mają być widoczne: pomieszczenie, numer, dane użytkownika, data wydania, dane wydajcy, data zwrotu, dane przyjmującego, czas posiadania klucza.

Dane widoczne w tabelce można również wydrukować klikając **Raport**.



Wyświetlane dane

Status	<input type="text" value="wszystkie"/>	Data wydania od	<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2019	do	<input checked="" type="checkbox"/> 30.11.2019
Pomieszczenie	<input type="text" value="Magazyn główny"/>	Data zwrotu od	<input type="checkbox"/> 15.11.2019	do	<input type="checkbox"/> 16.11.2019
Użytkownik	<div><div></div><div><div></div><div>1. Pelagia Binarska</div><div>2. Jan Matejko</div><div>3. Grażyna Pająk</div><div>4. Maria Oczędzińska</div><div>5. Anna Spięta</div><div>6. Mariusz Brzechwa</div></div><div></div></div>				

Raport

## Usługa do cyklicznego pobierania logów

Usługa do cyklicznego pobierania logów została stworzona aby logi z urządzeń były pobierane automatycznie co zadany okres czasu. Ponieważ jest programem dodatkowym można ją [zainstalować](#) nawet na komputerze, na którym nie ma zainstalowanego Punktualnika (np. na serwerze), w przeciwnym razie jedynie aby miała dostęp do bazy danych. Aktualna wersja usługi to 2.0.30.

Więcej informacji znajduje się w rozdziałach:

- [Instalacja usługi](#)
- [Konfiguracja](#)
- [Pierwsze uruchomienie](#)

### Instalacja usługi

Aby zainstalować usługę należy zaznaczyć opcję **Uruchom program instalator usługi do automatycznego pobierania logów** podczas [instalacji Punktualnika](#) lub uruchomić **Punktualnik\_service\_installer.exe** (który od wersji 2.0.50 powinien znajdować się w katalogu z programem). W czasie instalacji wystarczy kliknąć **Dalej**.

Usługę wystarczy zainstalować na jednym komputerze – najlepiej na serwerze, który będzie uruchomiony cały czas.

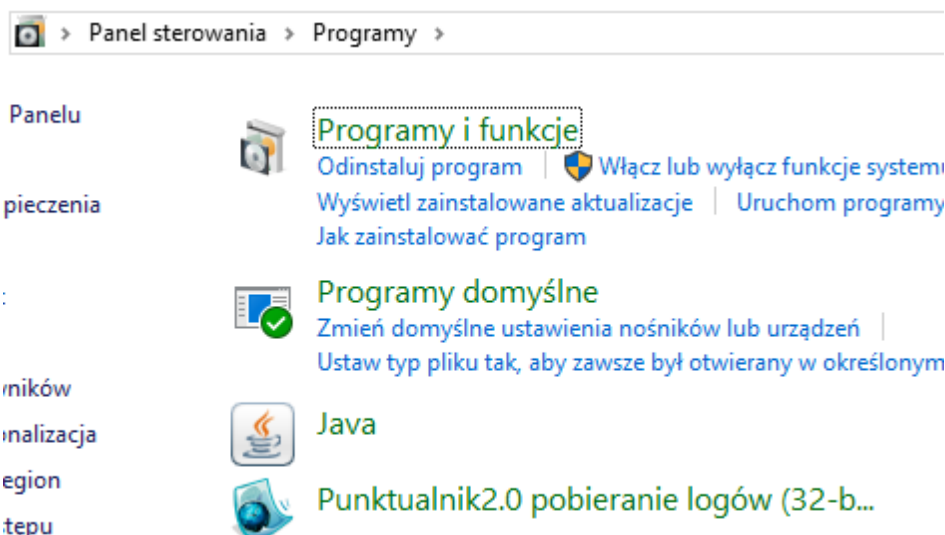
### Konfiguracja pobierania

Ustawienie cyklicznego pobierania logów odbywa się przez Punktualnik, dokładnie przez **Ustawienia -> Logi**

### Pierwsze uruchomienie

Sterowanie usługą odbywa się z poziomu apletu umieszczonego w Panelu Sterowania, który nazywa się **Punktualnik2.0 pobieranie logów**. W Windows Vista/7/8 znajduje się on w sekcji Programy.





Po wejściu pokaże się następujące okienko:

Dostęp do edycji tego okna ma tylko osoba z uprawnieniami administratora w systemie Windows lub osoba należąca do grupy administratorów. Dla pozostałych osób możliwości zmiany wartości i przyciski są zablokowane.

Należy tu skonfigurować połączenie usługi do bazy danych wpisując nazwę bazy, jej lokalizację (IP komputera, na którym jest zainstalowana lub localhost, jeśli to ten sam komputer), port (domyślnie 5432), nazwę użytkownika i hasło. Szyfrowanie SSL należy uruchomić, jeśli baza danych znajduje się na serwerze Timaco.

Jeśli usługa jest instalowana na komputerze, na którym jest już działający Punktualnik, to sama pobierze ustawienia konfiguracji połączenia do bazy.

Poprawność danych można sprawdzić klikając **Test poł.**

Wersję zainstalowanej usługi można sprawdzić klikając **Wersja**.

Po zmianie danych należy kliknąć **Zapisz**, a następnie zatrzymać i uruchomić usługę.

Status usługi:

- URUCHOMIONA – usługa działa, można ją zatrzymać
- ZATRZYMANA – usługa została zatrzymana ręcznie lub nie jest uruchamiana automatycznie, można ją włączyć klikając **URUCHOM**
- BRAK USŁUGI – usługa nie jest zainstalowana

## Pomoc

Z menu pomoc mamy do wyboru opcje:

- **Zawarto pomocy** – wyświetla pomoc do programu, która jest dostępna również po wciśnięciu **F1**.
- **Licencja zmień licencję** – umożliwia zmianę [kodu licencyjnego](#). Właśnie w przypadku zakupu nowych licencji lub dokupienia dodatkowych modułów oprogramowania. Po wejściu w tę opcję można również sprawdzić na ile stanowisk przydzielona była licencja i ile jest obecnie wykorzystywane.
- **Co nowego w programie** – informacje dotyczące tego, jakie zmiany nastąpiły w programie w poszczególnych wersjach
- **Pobierz pomoc zdalną AnyDesk** - program, który pozwala pracownikowi Timaco połączyć się zdalnie z komputerem klienta i pomóc w instalacji, konfiguracji lub rozwiązywaniu problemów
- **Pobierz pomoc zdalną TeamViewer** – program, który pozwala pracownikowi Timaco połączyć się zdalnie z komputerem klienta i pomóc w instalacji, konfiguracji lub rozwiązywaniu problemów
- **Uruchom pomoc zdalną TeamViewer** – uruchamia klienta TeamViewer, pod warunkiem, że znajduje się on w katalogu z programem Punktualnik
- **Uruchom pomoc zdalną AnyDesk** – uruchamia klienta AnyDesk, pod warunkiem, że znajduje się on w katalogu z programem Punktualnik
- **Pobierz instrukcję pdf**
- **Panel serwisowy** – pozwala na wprowadzenie specjalnego kodu otrzymanego od pracownika Timaco
- **Sprawdź aktualizacje** – umożliwia połączenie się z serwerem lub wybranym katalogiem aktualizacji i sprawdzenie oraz pobranie najnowszej wersji oprogramowania.
- **O programie** – wyświetla ogólne informacje o programie oraz aktualną wersję oprogramowania i bazy danych

## Licencja

Aby zmienić licencję - np. w przypadku wykupienia większej liczby modułów lub pełnej wersji w przypadku posiadania wersji czasowej, należy wejść w:

**Główne menu programu -> Pomoc -> Zmień licencję**

Po wybraniu **Tak** program poprosi o wprowadzenie nowego klucza licencyjnego

## Sprawdź aktualizacje

Sprawdzenie dostępnych aktualizacji możliwe jest z:

**Główne menu programu -> Pomoc -> Sprawdź aktualizacje**

Powoduje połączenie się z serwerem lub wybranym katalogiem aktualizacji i sprawdzenie oraz pobranie najnowszej wersji oprogramowania.

Dostępność aktualizacji może być również sprawdzana automatycznie raz w tygodniu, aby uruchomić tę opcję należy wejść w:

**Główne menu programu-> Ustawienia-> Ustawienia globalne -> Sprawdzaj automatycznie czy dostępne są aktualizacje**

## Co nowego w programie

Informacje o jakich zmianach nastąpiły w programie w poszczególnych wersjach.

## Kopia zapasowa z harmonogramu Windows

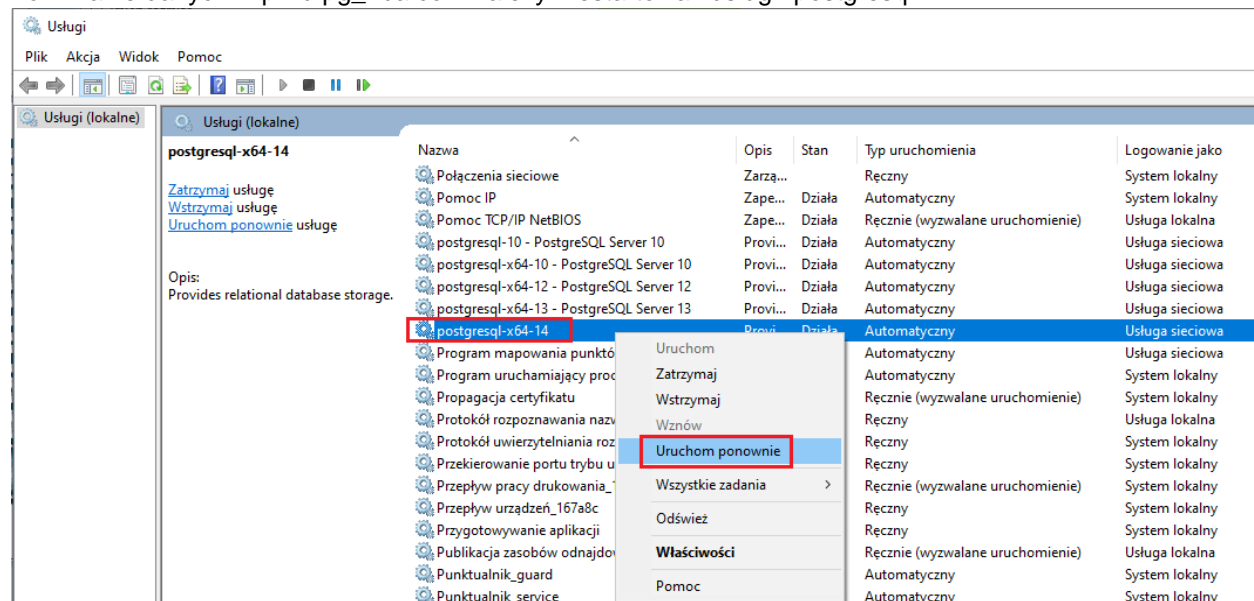
Aby automatycznie wykonywać kopie zapasowe bazy danych z harmonogramu zadań Windows należy:

1. Zmienić 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

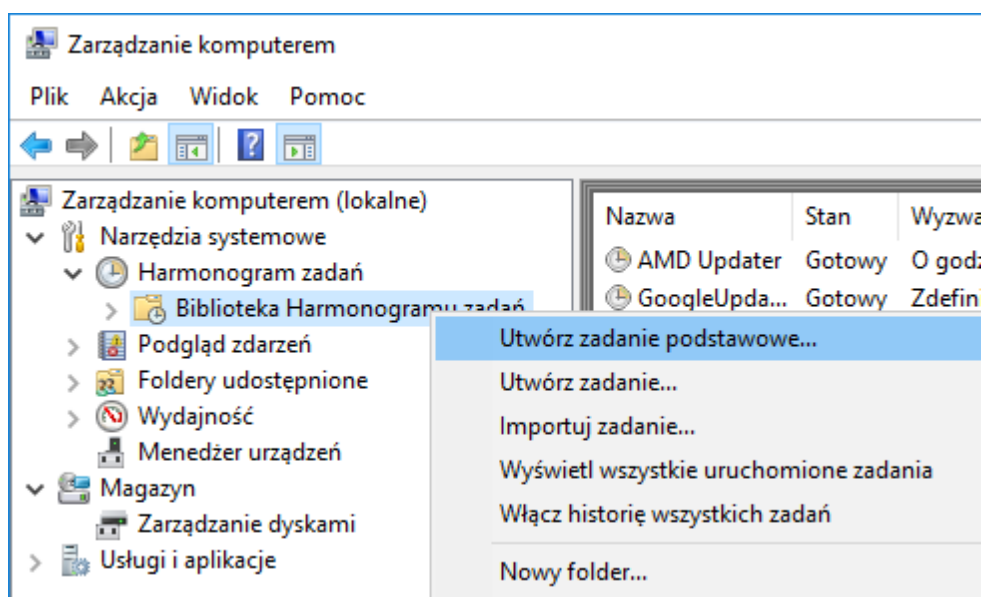
**Uwaga!** Dodanie takiego wpisu spowoduje, iż każdy użytkownik, który będzie próbował połączyć się z tego komputera do bazy punktualnik\_db będzie mógł to zrobić bez podawania hasła!

Po zmianie danych w pliku pg\_hba.conf należy zrestartować usługę postgresql.



2. Ustawić zadanie w harmonogramie. Poniżej instrukcje dotyczące Windows 10:

Należy kliknąć prawym klawiszem na **Ten Komputer** i wybrać **Zarządzaj**. Następnie **Narzędzia systemowe** → **Harmonogram zadań** → **Biblioteka harmonogramu zadań**, prawym przyciskiem - **Utwórz zadanie podstawowe**



Następnie należy zdefiniować :

- **Nazwa i Opis** - np. "Backup bazy danych Punktualnik2"
- **Wyzwalacz** - wg potrzeb, np. raz dziennie o 22:00
- **Akcja - Uruchom program**
- W polu **Program/skrypt** wpisać lokalizację programu pg\_dump. Jeśli serwer jest w wersji 10 można użyć pliku pg\_dump dostarczonego do Punktualnika, np.

C:\Program Files (x86)\Timaco\Punktualnik2\tools\pg\_dump.exe

W innym wypadku należy wskazać lokalizację pg\_dump.exe umieszczonego w katalogu z instalacją Postgresa np.

C:\Program Files\PostgreSQL\14\bin\pg\_dump.exe

- W polu **Dodaj argumenty** należy wpisać :

--host=127.0.0.1 --port=[port] --format=custom --blobs --username=[użytkownik] --no-password --file=[lokalizacja kopii] [nazwa bazy]

W pola pogrubione należy wpisać :

[port] - port, na którym zainstalowano bazę, domyślnie 5432

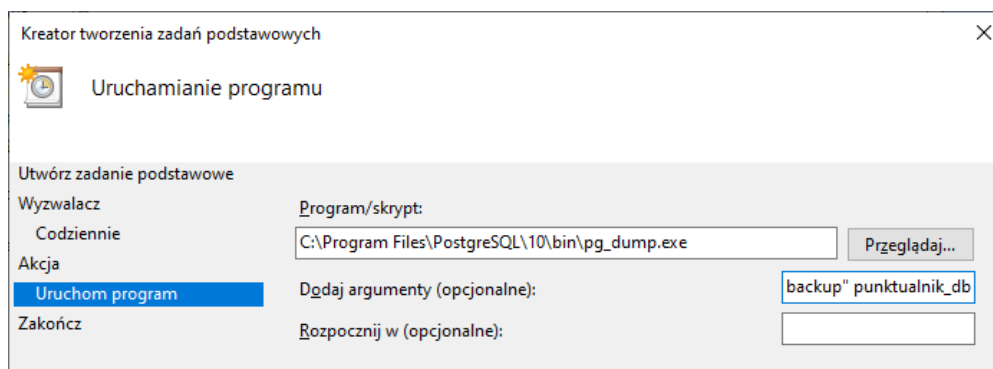
[użytkownik] - nazwa użytkownika bazy danych, domyślnie postgres

[lokalizacja kopii] - plik, do którego będzie zapisywana kopia zapasowa

[nazwa bazy] - nazwa bazy danych, domyślnie punktualnik\_db

np.

--host=127.0.0.1 --port=**5432** --format=custom --blobs --username=**postgres** --no-password --file="C:\temp\b.backup" **punktualnik\_db**



Jeśli kopia zapasowa się nie wykonuje, konieczne może być zaznaczenie "Uruchom z najwyższymi uprawnieniami" na zakładce "Ogólne" dodanego zadania.



## Ochrona danych osobowych

W przypadku przechowywania w programie danych osobowych, aby zapewnić ich ochronę zgodną z RODO, należy:

- podczas instalacji serwera bazy danych ustawić własne [hasło do bazy danych](#)
- podczas pierwszego logowania do programu należy zmienić hasło domyślnego administratora (id 1) lub dodać nowego administratora a tamtego usunąć
- w ustawieniach programu włączyć wymuszanie zmiany hasła co 30 dni oraz minimalną długość hasła na 8 znaków

[Usunięcie danych osobowych](#) użytkownika można wykonać z poziomu menu **Użytkownicy**.

W przypadku posiadania modułu kamer i fotorejestracji należy również usunąć wszystkie zdjęcia użytkownika. Zdjęcia są przechowywane domyślnie w podkatalogu "kam" w katalogu, gdzie zainstalowany jest Punktualnik. Należy je usunąć zarówno na serwerze, jak i na wszystkich stacjach klienckich - są one pobierane do katalogu na klientach w momencie przeglądania. Zdjęcia przyporządkowane do danego użytkownika zawierają jego nr id w nazwie np. 20180117113335-4.jpg to zdjęcia należy wrzucić do użytkownika nr 4.

Program pozwala na wygenerowanie [raportu danych osobowych](#) z menu **Użytkownicy**. Natomiast informacje dotyczące tego, kto i kiedy edytował dane użytkownika można znaleźć w [Logach bazy](#). Dodatkowo można na [wyeksportować dane osobowe](#) do pliku CSV.

W przypadku wykonywania kopii zapasowej bazy danych, należy stworzyć nową kopię po usunięciu danych a starą usunąć.

Można też usunąć same wzorce odcisków palca przechowywane w bazie danych, w tym celu należy wejść w **Edycję użytkownika** zakładka **Karta i odcisk palca** i kliknąć prawym przyciskiem myszy na dodanym odcisku palca (jest on oznaczony na czerwono) i wybrać **Usuń odcisk palca**. Aby usunąć odciski palców użytkownika przechowywane w urzędzeniach należy usunąć użytkowników z urzędzeń. Innym sposobem na usunięcie wzorców odcisków palca, dłoni lub twarzy przechowywanych w bazie danych jest kliknięcie na użytkownika prawym przyciskiem i wybranie **Usuń wzorce dla użytkownika**.

Aby usunąć dane osobowe gościa należy w module [goście](#) przejść na zakładkę **Archiwum**, odnaleźć go na liście, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać **Usuń dane osobowe**. Następnie należy go usunąć z listy stałych gości przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie **Usuń**.

## Kontakt

---



Timaco Sp. z o.o.  
ul. Witczaka 139  
41-902 Bytom

Tel: +48 32 307 40 06

[www.timaco.pl](http://www.timaco.pl)

[info@timaco.pl](mailto:info@timaco.pl)