

ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

ZKBioSecurity

Версія: 2.4

Дата: жовтень 2018

Версія програмного забезпечення: ZKBioSecurity 3.1.5.0 або новіша версія

Важлива заява

Дякуємо за вибір нашого продукту. Перед використанням цього продукту, будь ласка, уважно прочитайте цей посібник. Правильне функціонування виробу призведе до кращої продуктивності та швидшої перевірки.

Жоден зміст цього документа не може бути скопійований або доставлений у будь-якій формі або будь-якими способами без попередньої письмової згоди нашої компанії.

Продукт, описаний у посібнику, може включати програмне забезпечення, авторські права якого передаються ліцензіарами, зокрема нашою компанією. Ніхто не повинен копіювати, розповсюджувати, переглядати, модифікувати, витягувати, декомпілювати, розбирати, розшифровувати, здійснювати реконструкцію, здавати в оренду, передавати, субліцензувати програмне забезпечення чи виконувати інші дії щодо порушення авторських прав, якщо такі обмеження не заборонені чинним законодавством чи іншими дії схвалюються відповідними власниками авторських прав.



Інформація, надана в цьому посібнику, може відрізнятися від фактичних технічних характеристик через постійний розвиток продуктів.

Наша компанія не несе відповідальності за будь-які суперечки, що виникли внаслідок будь-якої невідповідності між фактичними технічними параметрами та тими, що описані в цьому документі. Документ може бути змінений без попереднього повідомлення.

Зміст

Важлива заява	i

1. Вимоги та вступ 1

1.1	Модуль персоналу	1
1.2	Модуль контролю доступу	2
1.3	Модуль відвідуваності	2
1.4	Модуль ліфта	2
1.5	Модуль системи управління готелем	2
1.6	Модуль відвідувача	2
1.7	Модуль паркувальної системи	2
1.8	Модуль патрулювання	2
1.9	Відеомодуль	3
1.10	Модуль керування системою	3

2. Системні операції 4

2.1	Вхід в систему	4
2.2	Особистий самовхід	5
2.3	Панель приладів	6
2.4	Активація системи	7
2.5	Змінення пароля	7
2.6	Обслуговування клієнтів	8
2.7	Вихід із системи	8

3. Управління персоналом 10

3.1	Персонал	10
3.1.1	Людина	10
3.1.2	Відділ.....	27
3.1.3	Посада	31

3.1.4	Розміщення персоналу	32
3.1.5	Тимчасовий персонал	33
3.1.6	Спеціальні атрибути	34
3.1.7	Параметри	35
3.2	Управління картою	38
3.2.1	Карта	38
3.2.2	Формат Wiegand	38
3.2.3	Запис картки видачі	40
3.3	Управління AD	41
4.	Доступ	42
4.1	Пристрій	42
4.1.1	Пристрій	42
4.1.2	Робота з пристроєм	46
4.1.3	Двері	53
4.1.4	Зчитувач	56
4.1.5	Допоміжний вхід	58
4.1.6	Допоміжний вихід	59
4.1.7	Тип події	60
4.1.8	Літній час	61
4.1.9	Моніторинг пристроїв	63
4.1.10	Моніторинг у реальному часі	64
4.1.11	AlarmMonitoring	68
4.1.12	Карта	69
4.2	Управління контролем доступу	70
4.2.1	Часові зони	70
4.2.2	Відпустка	72
4.2.3	Рівні доступу	73
4.2.4	Встановити доступ за рівнями	75

4.2.5	Встановити доступ за особою	75
4.2.6	Встановити доступ за відділом	76
4.2.7	Блокування	76
4.2.8	Зв'язок	77
4.2.9	Антипропуск	81
4.2.10	Звичайно відкритий від першої особи	82
4.2.11	Група з кількома особами	83
4.2.12	Відкриваються двері на кілька осіб	84
4.2.13	Група режимів перевірки	85
4.2.14	Параметри	85
4.3	Розширені функції	86
4.3.1	Зона	86
4.3.2	Визначення зчитувача	88
4.3.3	Хто всередині	89
4.3.4	Глобальний антипропуск	90
4.3.5	Глобальний зв'язок	92
4.3.6	Глобальна Група блокування	93
4.3.7	Глобальне блокування	93
4.3.8	Наявність осіб	94
4.3.9	Дані світлодіодів	98
4.4	Звіти про доступ	99
4.4.1	Усі транзакції	99
4.4.2	Події сьогодні	100
4.4.3	Остання відома посада	101
4.4.4	Усі виняткові події	102
4.4.5	Права доступу за дверима	103
4.4.6	Права доступу персоналу	104
4.5	Інтеграція відео	105

5. Управління відвідуваністю 106

5.1	Пристрій	106
5.1.1	Зона	107
5.1.2	Пристрій	109
5.1.3	Налаштування персоналу	114
5.1.4	Зона відвідуваності	116
5.1.5	Реклама	117
5.1.6	Налаштування реклами	118
5.2	Основна інформація.....	119
5.2.1	Правило	119
5.2.2	Свято	122
5.2.3	Тип відпустки	123
5.2.4	Розрахунок часу	125
5.2.5	Автоматичний звіт	125
5.3	Зміщення	127
5.3.1	Часовий пояс.....	127
5.3.2	Зміщення	133
5.4	Розклад	143
5.4.1	Група	144
5.4.2	Розклад груп	147
5.4.3	Розклад відділу	149
5.4.4	Розклад персоналу	149
5.4.5	Тимчасовий графік	150
5.5	Виняток	151
5.5.1	Додана інформація	151
5.5.2	Залишати.....	153
5.5.3	Відрядження.....	156
5.5.4	Вийти	157

5.5.5	Через деякий час	159
5.5.6	Налаштування та додавання	161
5.5.7	Налаштування Зсуву.....	162
5.6	Управління потоком	165
5.6.1	Налаштування вузла	165
5.6.2	Налаштування потоку	167
5.6.3	Моя заявка	169
5.6.4	Моє схвалення	171
5.7	Розрахувати звіт	174
5.7.1	Розрахунок вручну	174
5.7.2	Транзакція	175
5.7.3	Щоденна відвідуваність	177
5.7.4	Підсумок відпустки	179
5.7.5	Щоденний звіт	181
5.7.6	Щомісячний детальний звіт	182
5.7.7	Щомісячний статистичний звіт	183
5.7.8	Відомчий звіт	184
5.7.9	Річний звіт	185
5.8	Панель домашньої сторінки	186
5.8.1	Трудоголік	186
5.8.2	Сьогоднішня сегментована статистика відвідуваності	187
5.8.3	Сьогоднішня відвідуваність	187
5.8.4	Аномальна статистика (цього місяця)	188
6. Ліфт		189
6.1	Пристрій ліфта	189
6.1.1	Пристрій	189
6.1.2	Зситувач.....	191
6.1.3	Підлога	192

6.1.4	Допоміжний вхід	193
6.1.5	Тип події	194
6.1.6	Моніторинг пристроїв	195
6.1.7	Моніторинг у реальному часі	196
6.2	Правила ліфта	200
6.2.1	Часові зони	200
6.2.2	Канікули	202
6.2.3	Рівні ліфта	203
6.2.4	Встановити доступ за рівнями	204
6.2.5	Встановити доступ за особою	204
6.2.6	Встановити доступ за відділом	205
6.2.7	Глобальний зв'язок	205
6.2.8	Параметри	207
6.3	Звіти про ліфт	207
6.3.1	Усі транзакції	208
6.3.2	Усі виняткові події	208
6.3.3	Права доступу по поверхах	209
6.3.4	Права доступу персоналу	210

7. Система управління готелем 212

7.1	Налаштування готелю	212
7.2	Управління приміщеннями	213
7.2.1	Типи кімнат	213
7.2.2	Будівля	214
7.2.3	Підлога	214
7.2.4	Кімната	215
7.2.5	Кімнати	217
7.2.6	Методи бронювання	218

7.2.7	Рівні управління доступом / ліфтом •	
7.3	Центр обслуговування карток	221
7.3.1	Встановлення карт	222
7.3.2	Картка працівника	226
7.3.3	Картка обслуговування	229
7.4	Готельний менеджмент.....	231
7.4.1	Прийом	231
7.4.2	Бронювання	246
7.4.3	Книжковий менеджмент	248
7.5	Управління звітами	252
7.5.1	Звіт про реєстрацію заїзду	252
7.5.2	Звіт про реєстрацію заїзду	253
7.5.3	Звіт про плату за номер	253
7.5.4	Звіт про випуск картки	254
7.5.5	Розблокувати звіт про записи.....	255
8.	Система відвідувачів	257
8.1	Реєстрація	257
8.1.1	Реєстрація роботи	257
8.1.2	Відвідувач	261
8.2	Бронювання	261
8.3	Основне управління	262
8.3.1	Параметри	262
8.3.2	Налагодження пристрою	265
8.3.3	Налаштування друку	266
8.3.4	Рівні відвідувачів	267
8.3.5	Рівні господаря	268
8.3.6	Відвідані рівні відділу	270

8.3.7	Місце входу	270
8.3.8	Причина відвідування	271
8.3.9	Спеціальні атрибути	272
8.4	Звіт відвідувачів	272
8.4.1	Місце останнього відвідування	272
8.4.2	Запис історії відвідувачів	273
9.	Система стоянок	274
9.1	Майстер операцій	274
9.2	Управління дозволами	275
9.2.1	Реєстрація номерного знака	275
9.2.2	Управління транспортними засобами	277
9.2.3	Дійсне продовження часу транспортного засобу	281
9.3	Управління стоянкою	283
9.3.1	Тип транспортного засобу	283
9.3.2	Стоянка для машин	284
9.3.3	Місце для паркування	285
9.3.4	Зона входу та виходу	286
9.3.5	Керування пристроями	288
9.3.6	Керування пристроєм (коли для паркування використовується контролер доступу) ...	292
9.3.7	Біло-чорний список	293
9.3.8	Налаштування параметрів	295
9.4	Налаштування караульної kabіни	298
9.4.1	Налаштування караульної kabіни	298
9.4.2	Налаштування каналу	300
9.4.3	Налаштування каналу (коли для паркування використовується контролер доступу) ...	302
9.4.4	Кнопка ручного відпуску	304
9.5	Заряд	306
9.5.1	Тимчасова плата за транспортний засіб	306

9.5.2	Понаднормовий збір	310
9.5.3	Фіксована зарядка транспортного засобу	312
9.5.4	Налаштування зміщення	313
9.5.5	Стратегія знижок	315
9.5.6	Бізнес	316
9.5.7	Фінансове примирення	318
9.6	Звіт	319
9.6.1	Звіт про номерний знак	320
9.6.2	Деталі оплати	320
9.6.3	Запис передачі	321
9.6.4	Транспортні засоби на стоянці	322
9.6.5	Записи про вступ	322
9.6.6	Записи виходу	323
9.6.7	Щоденні звіти	323
9.6.8	Щомісячні звіти	323
9.7	Моніторинг у реальному часі	324
9.7.1	Охоронна будка	324
9.7.2	Захисна будка (коли для паркування використовується контролер доступу)	337
9.7.3	Кімната моніторингу	338
10.	Система патрулювання Система патрулювання	339
10.1	Майстер операцій	339
10.2	Моніторинг маршруту	339
10.3	Основне управління	340
10.3.1	Пристрій	340
10.3.2	Контрольно-пропускний пункт	341
10.3.3	Параметри	342
10.4	Управління патрулями	342
10.4.1	План	342

10.4.2	Група патрулів	343
10.4.3	Маршрут	344
10.5	Звіти	347
10.5.1	Усі транзакції	347
10.5.2	Патрульні записи сьогодні	348
10.5.3	Статистика маршруту патрулювання	348
10.5.4	Статистика персоналу патрульних	348
11.	Відео	350
11.1	Відеопристрій	350
11.2	Відеоканал	351
11.3	Попередній перегляд відео	352
11.4	Запис відео подій	354
11.5	Параметри	355
11.6	Рішення винятків	355
12.	Керування системою	357
12.1	Основне управління	357
12.1.1	Журнали операцій	357
12.1.2	Управління базами даних	358
12.1.3	Налаштування зони	360
12.1.4	Параметри системи	361
12.1.5	Управління електронною поштою	361
12.1.6	Очищення даних	362
12.1.7	Аудіофайл	363
12.1.8	Тип сертифіката	364
12.1.9	Параметри	364
12.2	Управління повноваженнями	365
12.2.1	Користувач	365

12.2.2	Роль	366
12.2.3	Рольова група	367
12.2.4	Авторизація API	368
12.2.5	Реєстр клієнтів	371
12.3	Зв'язок	372
12.4	Розширене управління	373
12.4.1	Світлодіодний пристрій	373

Додатки 379

Загальні операції	379
Тип події доступу	382
Тип події ліфта	386
Автономне керування ліфтом	388
Автономний ліфт	388
Ініціалізація картки	392
Картка запису	392
Картка управління записами	394
Система персоналу - картка	395
Поширені запитання	396
ЛІЦЕНЗІЙНА УГОДА З КІНЦЕВИМ КОРИСТУВАЧОМ	396

1. Вимоги та вступ

Сьогодні турбота про безпеку сучасних компаній стрімко зростає. Кожна компанія хоче працювати в захищеному середовищі. Щоб досягти цього рівня, ZKTECO пропонує вам систему управління, яка допомагає клієнтам інтегрувати дії процедур безпеки на одній платформі. Система розділена на десять модулів, а саме: Персонал, доступ, відвідуваність, ліфт, готельні системи, системи відвідувачів, системи стоянок, патрульні системи, відеосистеми і Управління системами.

• Особливості

- Прилад може керувати близько 30000 персональних даних завдяки своїй потужній обробці даних.
- Дані користувачів більш захищені завдяки багаторівневому управлінню на основі рольового управління.
- Він може відстежувати події та операції в режимі реального часу, щоб забезпечити оперативні зворотні зв'язки даних з керівником.

• Вимоги до конфігурації

- Двоядерний процесор зі швидкістю 2,4 ГГц або вище.
- Системна пам'ять 4 ГБ або вище.
- Доступний простір від 30 ГБ або вище. Ми рекомендуємо використовувати розділ жорсткого диска NTFS як каталог встановлення програмного забезпечення.
- Роздільна здатність монітора 1024 * 768px або вище.

• Операційна система

- Підтримувані операційні системи: Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1 / Windows 10 / Windows Server 2008/2013 (32/64).
- Підтримувані бази даних: PostgreSQL (за замовчуванням), SQL Server та Oracle (необов'язково).
- Рекомендована версія браузера: IE 11+ / Firefox 27+ / Chrome 33+

- **Примітка:** Для реєстрації та перевірки відбитків пальців потрібно використовувати IE 8.0 або новішу версію.

1.1 Модуль персоналу

Цей модуль використовується для встановлення даних про особу та її відділ. В основному він складається з двох частин:

Управління налаштування відділу, який використовується для встановлення організаційної схеми Компанії;

Управління персоналом налаштування, який використовується для введення інформації про особу, призначення відділів, обслуговування та управління персоналом.

1.2 Модуль контролю доступу

Цей модуль - це веб-система управління, яка забезпечує нормальні функції контролю доступу, управління мережевою панеллю управління доступом через комп'ютер та уніфіковане управління доступом персоналу. Система контролю доступу встановлює час і рівні відкриття дверей для зареєстрованих користувачів.

1.3 Модуль відвідуваності

Він може досягти міжрегіонального централізованого контролю за відвідуванням за допомогою управління змінами. Ви можете подати заявку на доданий звіт, відпустку, понаднормову роботу тощо в Управлінні винятками. У цьому модулі ви також можете відвідати пункт доступу / паркування та інші функції.

1.4 Модуль ліфта

Цей модуль в основному використовується для встановлення параметрів пристрою (наприклад, інтервалу проведення для підйому ліфтів та тривалості руху ліфта), управління правами доступу персоналу на різні поверхи та часу управління ліфтом, а також для контролю подій управління ліфтом. Ви можете встановити права зареєстрованих користувачів на поверхи. Лише авторизовані користувачі можуть досягти певних поверхів протягом певного періоду після автентифікації.

1.5 Модуль системи управління готелем

Він надає функції управління готельними послугами, що охоплюють реєстрацію заїзду, проживання, виселення, розрахунок тарифів та налаштування та управління замком.

1.6 Модуль відвідувача

Це веб-система управління, яка реалізує реєстрацію входів, реєстрацію виїздів, зйомку знімків, статистику кількості відвідувачів, управління бронюванням та обмін інформацією між модулями реєстрації. Він інтегрований із системою контролю доступу та системою управління ліфтом. Зазвичай його використовують на рецепціях та у воротах підприємств для управління відвідувачами.

1.7 Модуль паркувальної системи

Це автоматичне та інтелектуальне управління транспортними засобами, ефективно та точно контролює та керує транспортними засобами на всіх виїздах та в'їздах.

1.8 Модуль патрулювання

Онлайн-патрульна система в пристроях контролю доступу може допомогти управлінському персоналу підприємства ефективно контролювати та керувати патрульним персоналом, планами та маршрутами. Крім того, періодичні

статистика та аналіз можуть бути проведені за маршрутами патрулювання та результатами.

1.9 Відеомодуль

Відео забезпечує функцію відеозв'язку для управління відеосервером, перегляду відео в реальному часі та перегляду відеозапису, спливаючого вікна в режимі реального часу, коли відбуваються події зв'язку.

1.10 Модуль управління системою

SystemManagement в основному використовується для призначення системних користувачів та налаштування ролей відповідних модулів, управління базами даних, такими як резервне копіювання, ініціалізація та відновлення, а також встановлення системних параметрів та управління журналами роботи системи.

2. Смстемні операції

2.1 Увійдіть до системи



Після встановлення програмного забезпечення двічі натисніть піктограму ZKBioSecurity  для входу в систему. Ви можете також відкрити рекомендований браузер і введіть IP-адресу та порт сервера в адресному рядку. IP-адреса за замовчуванням встановлена як: <http://127.0.0.1:8088>.

Якщо програмне забезпечення не встановлене на вашому сервері, ви можете ввести IP-адресу та порт сервера в адресному рядку.

Ім'я суперкористувача - [administrator], а пароль - [administrator], потім натисніть [логіні]. Після першого входу в систему, будь ласка, скиньте пароль у [Інформація про персонал]. Або натисніть [Відбиток пальця] а потім відскануйте відбиток пальця адміністратора, щоб увійти в систему.

- **Примітка:**

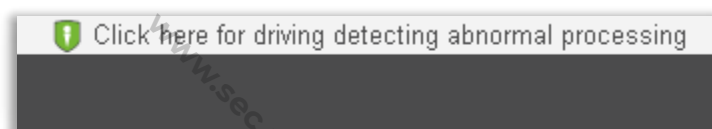
- Ім'я суперкористувача - [administrator], пароль - [administrator]. Після першого входу в систему, будь ласка, скиньте пароль у [Інформація про персонал].
- Якщо ви вибрали порт HTTPS під час встановлення програмного забезпечення, введіть IP-адресу сервера та номер порту (наприклад, <https://127.0.0.1:8448>) в адресному рядку та натисніть Enter. Може відобразитися таке підказка:



Тут вам потрібно додати виняток веб-сайту після підказки про додавання винятків після натискання

Розширений. Різні браузерери можуть мати різні налаштування.

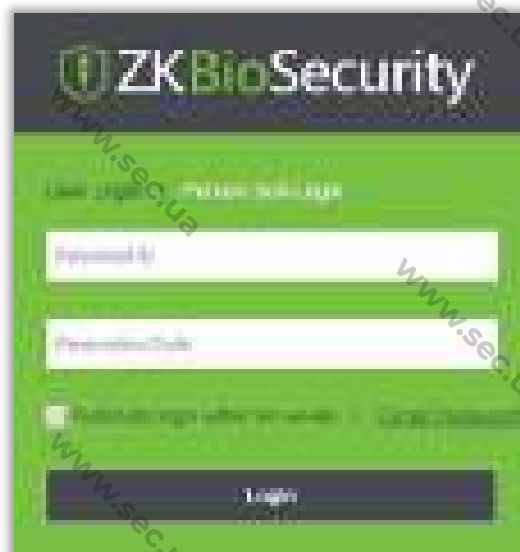
- Якщо ви вибрали порт HTTPS під час встановлення програмного забезпечення, на сторінці входу може відображатися таке повідомлення:



Натисніть **Підключіться**. На відображуваній сторінці завантажить issonline.exe та відповідні сертифікати перед використанням таких функцій, як відбитки пальців та зовнішні пристрої.

2.2 Особистий самовхід

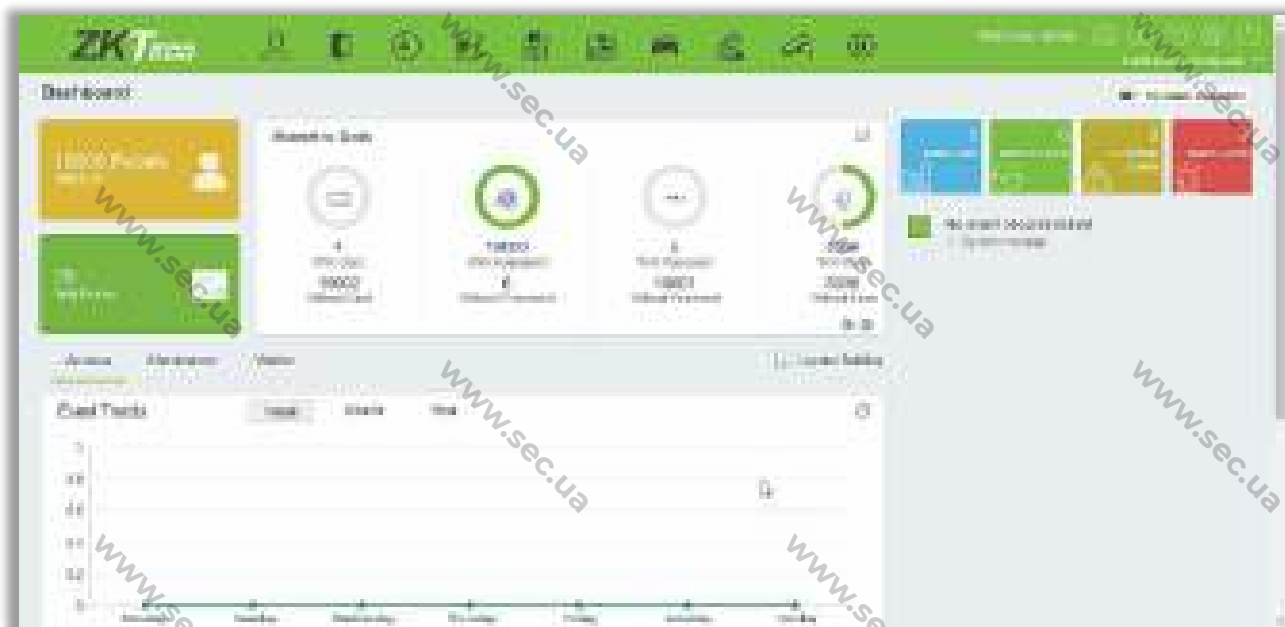
Натисніть [Особистий самовхід], поруч із Додати користувача. Для використання цієї функції персонал повинен бути зареєстрований у системі. Обліковий запис і пароль для входу - це номер персоналу та пароль, зареєстровані в системі. Пароль за замовчуванням - 123456. Завдяки цьому персонал може зарезервувати відвідувача для себе. Детальніше про бронювання відвідувачів див [Бронювання](#).



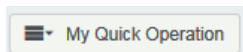
2.3 Панель приладів

Після входу в систему домашня сторінка відображається, як показано нижче. Якщо ви хочете перейти на домашню сторінку в

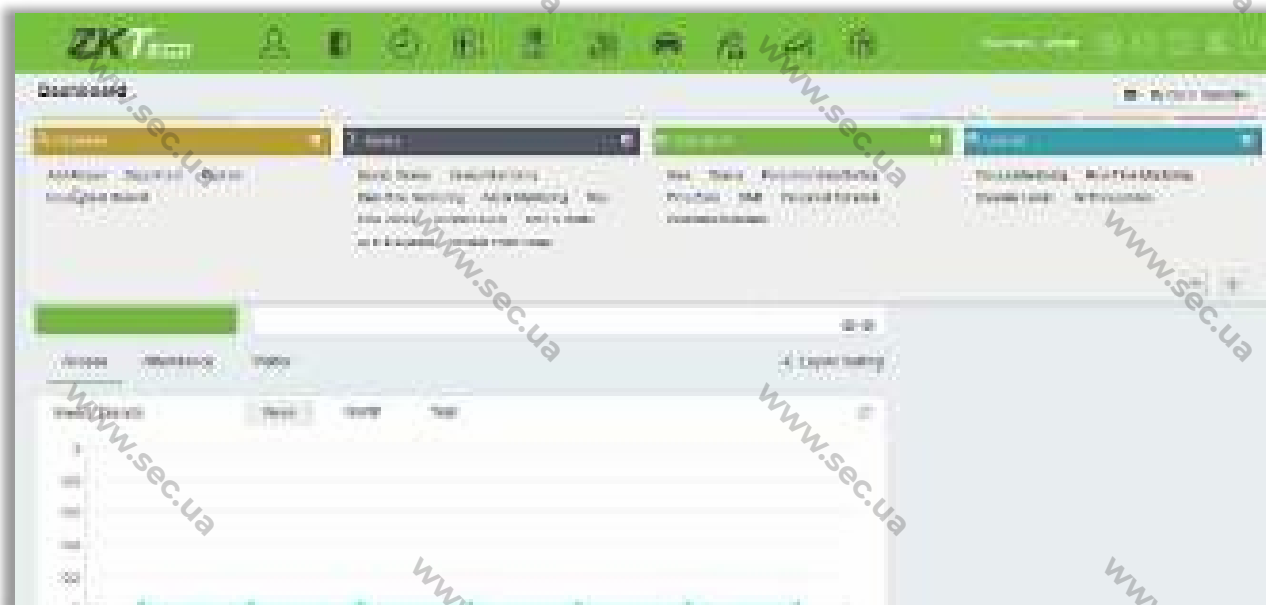
будь-який інтерфейс, тоді ви можете натиснути  у верхньому лівому куті інтерфейсу, до якого потрібно повернутися на домашню сторінку.

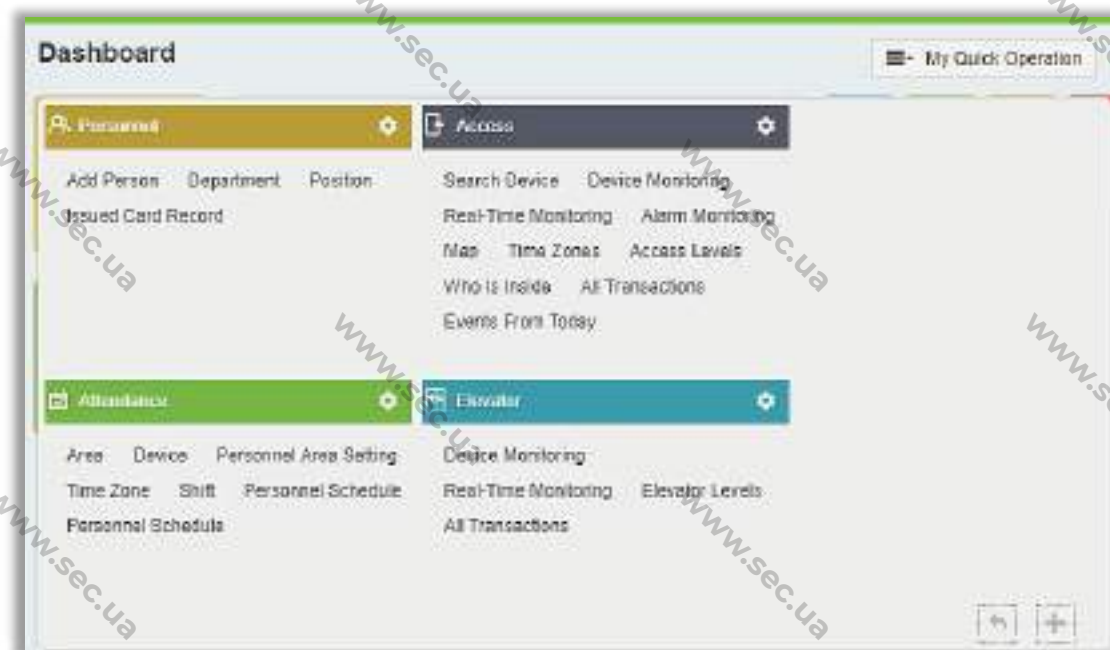


Ця панель дозволяє переглядати статистику кожного модуля та відстежувати системні події в режимі реального часу. Натисніть



для налаштування функції швидкого підключення кожного модуля.





Ви можете швидко отримати доступ до бажаних сторінок за допомогою наведених вище функцій модуля. Натисніть 

для редагувати списків функцій у верхньому правому куті кожного модуля.

2.4 Активація системи

Будь ласка, зверніться до відповідного ліцензійного документа.

2.5 Зміна пароля

Ви можете змінити пароль для входу в [Особиста інформація] 

Personal Information

Username*
Username should be composed between 1-30 characters and in letters, numbers, or symbols (a-z, 0-9, _).

Reset Password ☒

Superuser State ☒

Role Group

Auth Department
If you select no department, you will possess all department rights.

Authorize Area
If you select no area, you will possess all area rights by default.

Email

First Name

Last Name

Fingerprint

Register ☐ 0

[Download Driver](#)

OK Cancel

Установіть прапорець [Скинути пароль], щоб змінити пароль.

- **Примітка:** І суперкористувач, і новий користувач створюються суперкористувачем (за замовчуванням пароль для нових користувачів - 111111). Ім'я користувача не чутливе до регістру, але пароль чутливий до регістру.

2.6 Обслуговування клієнтів

Натисніть на [Обслуговування клієнтів] кнопку квітка  у верхньому правому куті інтерфейсу, щоб викликати налаштування і отримати відповідь.

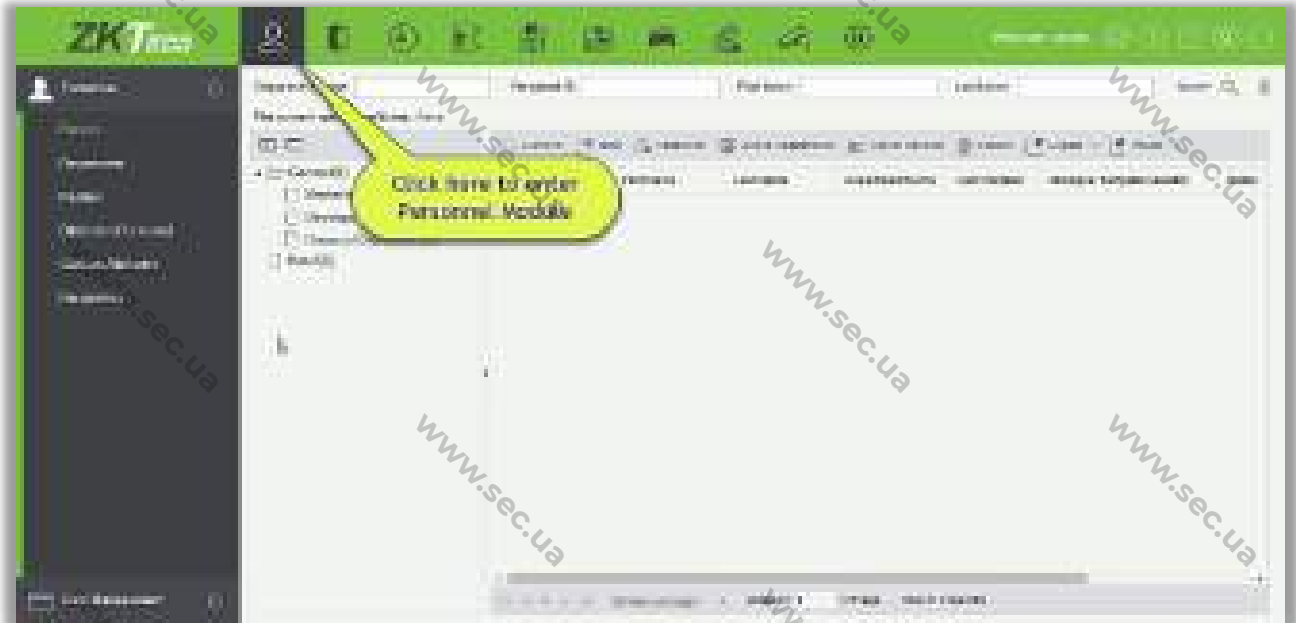
2.7 Вийдіть із системи

Натисніть на [Вийти] кнопку  у верхньому правому куті інтерфейсу, щоб вийти з системи.



3. Управління персоналом

Перш ніж використовувати інші функції, будь ласка, налаштуйте систему персоналу: Управління персоналом та картками.



3.1 Персонал

Система персоналу включає такі модулі: Персонал, Відділ, Посада, Персонал звільнення, Спеціальні атрибути та Параметри.

3.1.1 Людина

Користуючись цією програмою управління, користувач повинен зареєструвати персонал у системі або імпортувати в цю систему інформацію про персонал з іншого програмного забезпечення чи документів. Детальніше див [Загальні операції](#).

Основні функції управління персоналом включають додавання, редагування, видалення, експорт та імпорт персоналу та відділ налаштування.

- Додати персонал

1. Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Нове]:

Поля такі:

Ідентифікатор персоналу : ID може складатися з 1 до 9 символів, в діапазоні від 1 до 799999999. Його можна налаштувати, виходячи з фактичних умов. Номер персоналу за замовчуванням містить лише цифри, але може містити і літери.

• **Примітки:**

- Налаштовуючи номер персоналу, перевірте, чи підтримує поточний пристрій максимальну довжину та чи можна використовувати букви в ідентифікаторі персоналу.
- Щоб відрегулювати налаштування максимальної кількості символів кожного персоналу та чи можна також використовувати букви, натисніть Персонал> Параметри.

Відділ: Виберіть зі спадного меню та натисніть [OK]. Якщо відділ не був встановлений раніше, з'явиться лише один відділ з назвою [Назва компанії].

Ім'я, прізвище : Максимальна кількість символів - 50.

Стать : Встановіть стать персоналу.

Пароль : Встановіть пароль для облікових записів персоналу. Він може містити до 6 цифр. Якщо пароль перевищує вказану довжину, система автоматично його скорочуватиме. Він не може бути однаковим з іншими паролями та паролем примусу.

Тип сертифіката : Існує чотири типи сертифікатів: посвідчення особи, паспорт, водійські права та інші. Натисніть



для автоматичного розпізнавання сертифіката. Будь ласка, зверніться [3.1.6 Параметри](#) і [12.2.5 Клієнт](#)

[Зареєструйтесь](#) щоб побачити, як зареєструвати його.

Номер свідоцтва : Натисніть



і інформація про сертифікат з'явиться автоматично.

Номер соціального страхування : Встановити номер соціального страхування персоналу. Максимальна довжина - 20.

Мобільний телефон : Максимальна довжина - 20, і це необов'язкове поле.

Код бронювання : Максимальна довжина - 6; початковий пароль - 123456 .

Посада: Це призначення персоналу. Це можна назвати посадою персоналу у відділі.

День народження : Введіть фактичний день народження працівника.

Номер картки : Максимальна довжина - 10, і її не слід повторювати.

Дата найму : Це дата призначення персоналу. Натисніть, щоб вибрати дату.

Особисте фото : Надається функція попереднього перегляду зображення, що підтримує поширені формати зображень, такі як jpg, jpeg, bmp, png, gif та ін. Рекомендуючий розмір - 120 × 140 пікселів.

- Огляд: натисніть [Огляд], щоб вибрати місцеву фотографію для завантаження.
- Захоплення: Фотографування камерою дозволяється, коли сервер підключений до камери.

Зареєструйте відбиток пальця / жилку пальця : Зареєструйте відбитки пальців персоналу, відбиток пальців або примусу. Щоб спрацювати сигнал тривоги та надіслати сигнал до системи, відскануйте відбиток пальця примусу.

Як зареєструвати відбиток пальця:

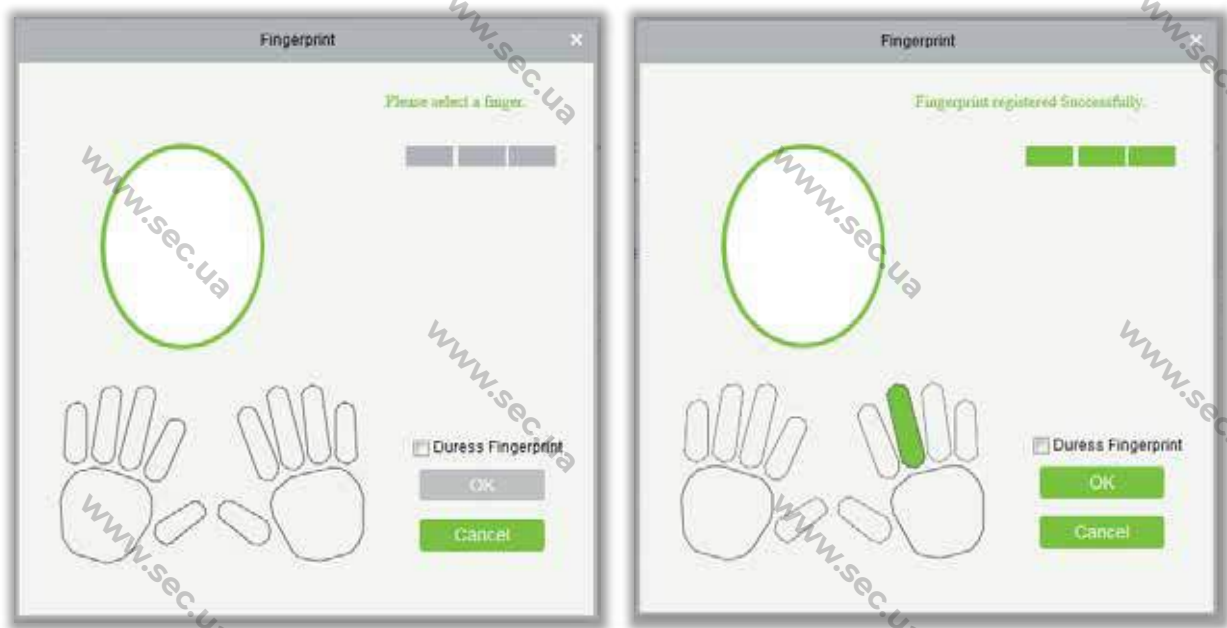
Biological Template Quantity



1) Перемістіть курсор у положення значка відбитка пальця, з'явиться спливаюче вікно реєстрації або завантаження диска, натисніть [Зареєструвати].

2) Виберіть відбиток пальця, натисніть на датчик тричі, а потім Буде запропоновано Відбиток пальця зареєстровано успішно .

3) Натисніть [ОК], щоб завершити реєстрацію.



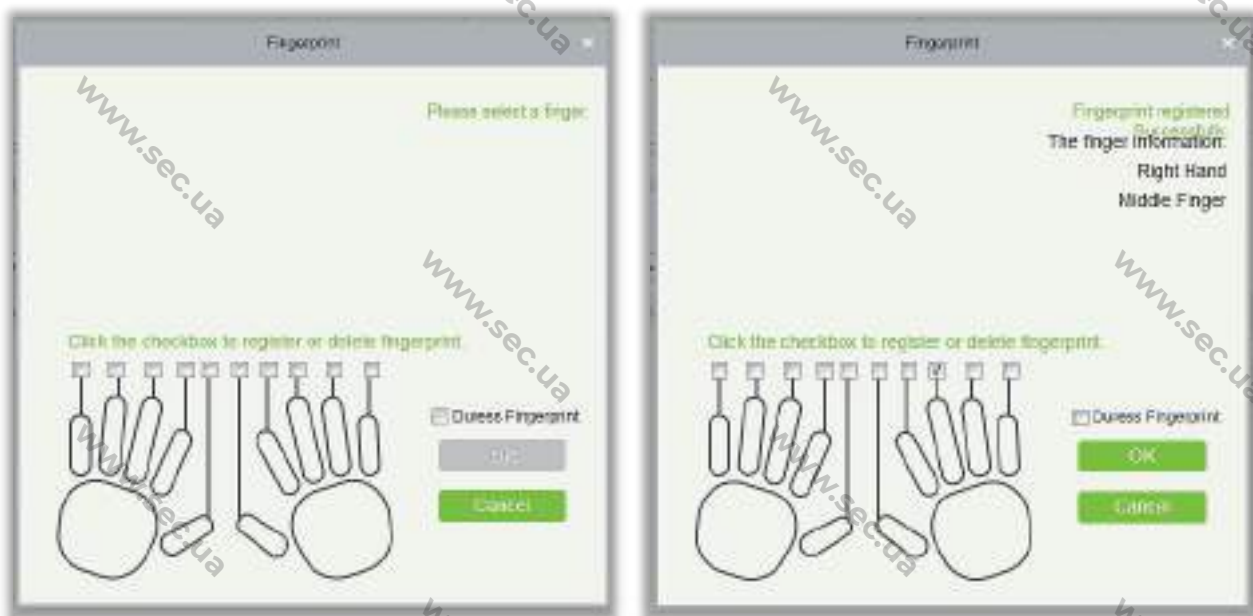
Натисніть відбиток пальця, щоб видалити. Якщо вам потрібно зареєструвати відбиток пальця примусу, поставте прапорець біля відбитка пальця примусу.

• **Примітки:**

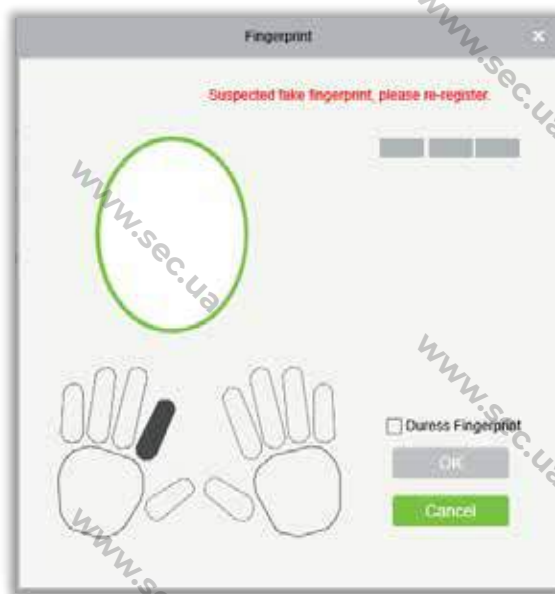
- Якщо відбитки пальців дублюються, з'явиться запит "Не повторювати введення відбитків пальців".
- Якщо драйвер датчика відбитків пальців не встановлений, натисніть «Встановити драйвер», і система запропонує завантажити та встановити драйвер.
- Після встановлення драйвера датчика відбитків пальців, якщо кнопка реєстрації відбитків пальців сіра в браузері IE, а це нормально в інших браузерах (таких як Firefox, Google), ви можете змінити налаштування браузера IE відповідно до наступного:

- 1) У браузері IE натисніть [Інструменти] • [Властивості Інтернету] • [Безпека] • [Вірогідні сайти], додайте [http: // localhost](http://localhost) до надійних сайтів, а потім перезапустіть браузер IE.
- 2) У браузері IE натисніть [Інструменти] • [Властивості Інтернету] • [Розширений] • [Скинути] налаштування Internet Explorer, натисніть [Скинути] для підтвердження; потім перезапустіть браузер IE (ви можете спробувати, коли пункт 1 не допоможе).
- 3) Якщо всі перераховані вище налаштування не працюють, виконайте такі операції (візьмемо для прикладу браузер IE11): натисніть [Інструменти] • [Властивості Інтернету] • [Розширений] • [Безпека], поставте прапорець біля опції [Дозволити запуск або встановлення програмного забезпечення, навіть якщо підпис ...], і зніміть галочку перед пунктом [Перевірити скасування сертифіката сервера], а потім перезапустіть IE.

- 4) Якщо браузер нижче IE8, сторінка реєстрації відбитків пальців буде іншою:



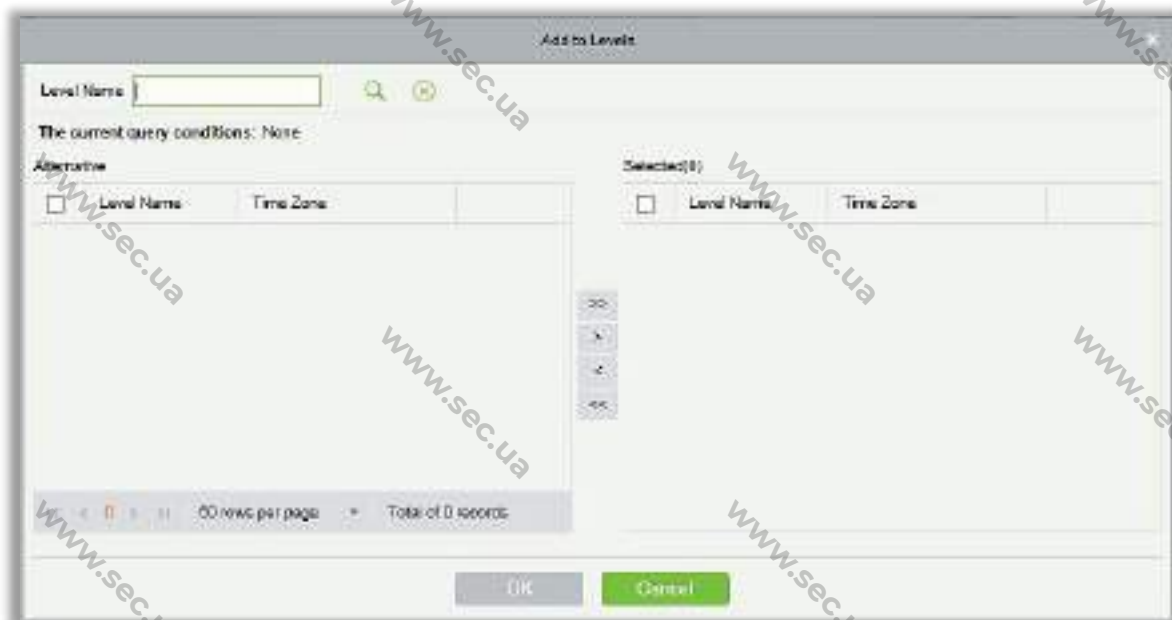
- 5) Система підтримує доступ із пристрою відбитків пальців Live20R та підробленого відбитка пальця профілактична функція.



2. Встановить параметри контролю доступу для персоналу. Натисніть [Контроль доступу]:



Поля такі: **Налаштування рівня** : Натисніть [Додати], а потім встановіть правила проходження спеціальних позицій в різному часовому поясі.



Суперкористувач : У роботі контролера доступу суперкористувач не обмежений нормами про часові пояси, антипропуск і блокування та має надзвичайно високий пріоритет відкривання дверей.

Орган управління пристроєм : Виберіть адміністратора, щоб отримати його рівні.

Затримка проходження : Подовжте час очікування персоналу через точки доступу. Підходить для людей з обмеженими фізичними можливостями або людей з іншими вадами.

Інваліди : Тимчасово вимкніть рівень доступу персоналу.

Встановити дійсний час : Встановити тимчасовий рівень доступу. Двері можна налаштувати на відкривання лише протягом певного періоду часу. Якщо це не позначено, час відкривання дверей завжди активний.

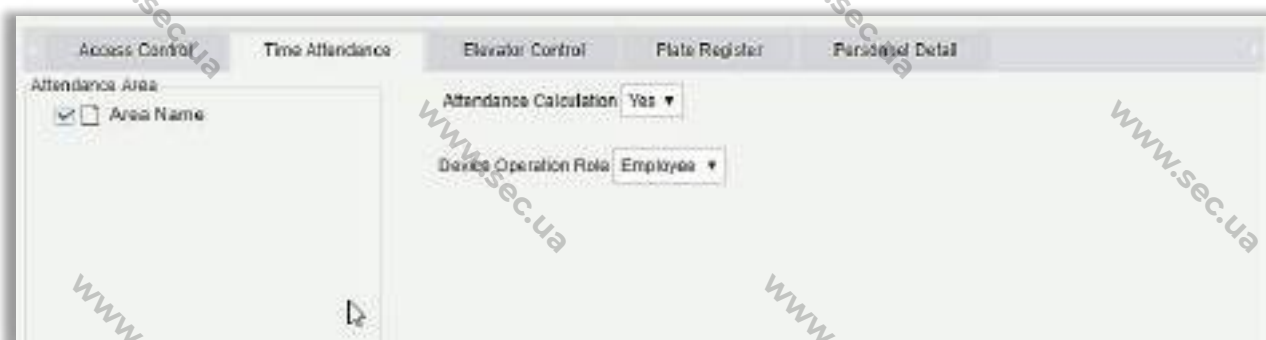
- **Примітка**: Під час перевірки система автоматично буде шукати відповідні номери в бібліотеці відправлення.

Список інформації про персонал за замовчуванням відображається у вигляді таблиці. Якщо вибрано Графічний дисплей, відображатимуться фотографії та цифри. Наведіть курсор на фото, щоб переглянути деталі про персонал.

• **Примітки:**

- Не всі пристрої підтримують функцію "Вимкнено". Коли користувач додає пристрій, система повідомляє користувача, чи поточний пристрій підтримує цю функцію. Якщо користувачеві потрібно використовувати цю функцію, будь ласка, оновіть пристрій.
- Не всі пристрої підтримують функцію "Встановити дійсний час" для встановлення години, хвилини та секунди. Деякі пристрої дозволяють користувачам встановлювати лише рік, місяць та день місцевого часу. Коли користувач додає пристрій, система повідомляє користувача, чи поточний пристрій підтримує цю функцію. Якщо користувачеві потрібно використовувати цю функцію, будь ласка, оновіть пристрій.

3. Встановіть параметри відвідуваності персоналу. Натисніть [Відвідування часу]:



Поля такі: **Зона відвідуваності** : Ви можете встановити зону відвідуваності персоналу.

Розрахунок відвідуваності : Встановіть, чи потрібно відвідуваність розраховувати чи ні. Виберіть [Так] для розрахунку відвідуваності. Виберіть [Ні], щоб не розраховувати відвідуваність.

Роль роботи пристрою : Він встановить повноваження для керування пристроєм і надішле його на відповідний пристрій.

4. Встановіть параметри керування ліфтом для персоналу. Натисніть [Управління ліфтом]:



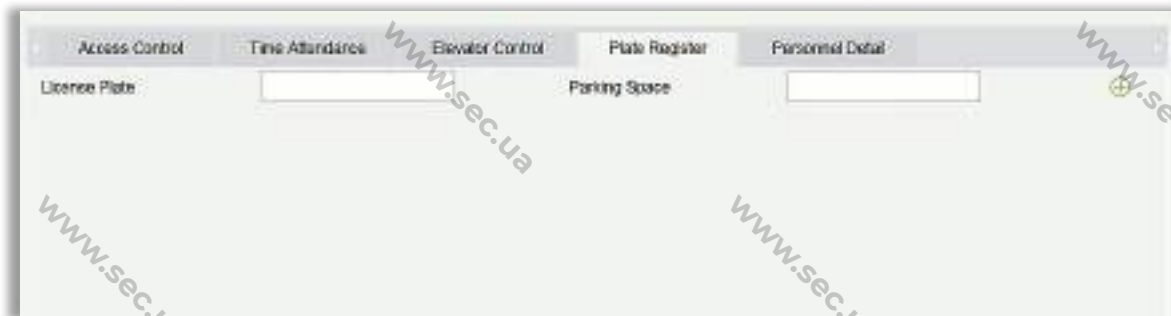
Поля такі: **Суперкористувач** : У роботі контролера ліфта суперкористувач не обмежений правилами

зон, свят і має надзвичайно високий пріоритет відчинення дверей.

Встановити дійсний час : Встановити тимчасовий рівень ліфта. Кнопки підлоги можна налаштувати на натискання лише протягом певного періоду часу. Якщо його не позначено, час натискання кнопки підлоги завжди активний.

- **Примітка:** Рівень ліфта повинен бути встановлений заздалегідь.

5. Встановіть параметри керування ліфтом для персоналу. Натисніть [Управління ліфтом]:

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Access Control', 'Time Attendance', 'Elevator Control', 'Plate Register', and 'Personnel Detail'. The 'Personnel Detail' tab is active. It contains two input fields: 'License Plate' and 'Parking Space'. There is also a small icon of a car in the top right corner of the tab area.

Поля такі: Номерний знак : Користувачеві потрібно зареєструвати номерний знак.

Парковка : Місце для паркування, що відповідає транспортному засобу.

- **Примітка:** Кожен персонал може зареєструвати максимум 6 номерних знаків.

6. Натисніть [Докладніше про персонал], щоб отримати доступ до деталей та інтерфейсу редагування та ввести інформацію.

The screenshot shows the 'Personnel Detail' tab with a form for entering employee information. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Email', 'Employee Type' (with a dropdown arrow), 'Job Title', 'Birthplace', 'Home Phone', and 'Office Phone'. The right column contains fields for 'Event Notification' (with a checkbox), 'Hire Type' (with a dropdown arrow), 'Street', 'Country', 'Home Address', and 'Office Address'.

Поля такі:

Електронна пошта : Вкажіть доступну електронну адресу персоналу. Максимальна довжина - 30. Знаки пунктуації, а саме „-“, „_“ та „.“.

"Підтримуються. Якщо позначено Повідомлення про подію, потрібен електронний лист.

Повідомлення про подію : Після перевірки цього меню система надішле електронне повідомлення відповідній особі, коли відбудеться доступ або подія ліфта. Якщо немає параметрів для сервера надсилання електронної пошти, вікно Налаштування параметрів електронної пошти з'явиться, якщо позначено це меню. Будь ласка зверніться до [Управління електронною поштою](#) для інформації про налаштування.

7. Після введення інформації натисніть [OK], щоб зберегти та вийти, дані про особу відображатимуться у доданому списку.

- Редагувати персонал

Натисніть [Персонал]> [Персонал], потім виберіть особу та натисніть [Редагувати].

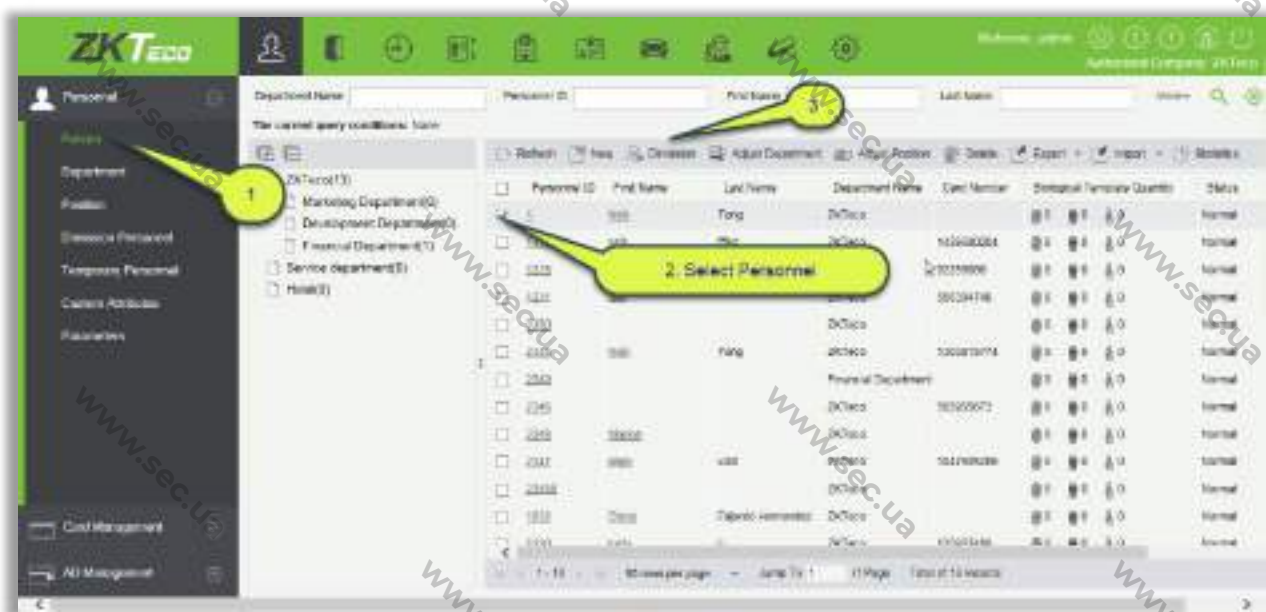
- Видалити персонал

Натисніть [Персонал]> [Персонал], потім виберіть особу та натисніть [Видалити]> [OK], щоб видалити. •

Примітка: Вся відповідна інформація про особу буде видалена.

- Розміри

1. Натисніть [Персонал]> [Персонал], потім виберіть особу та натисніть [Розміри].

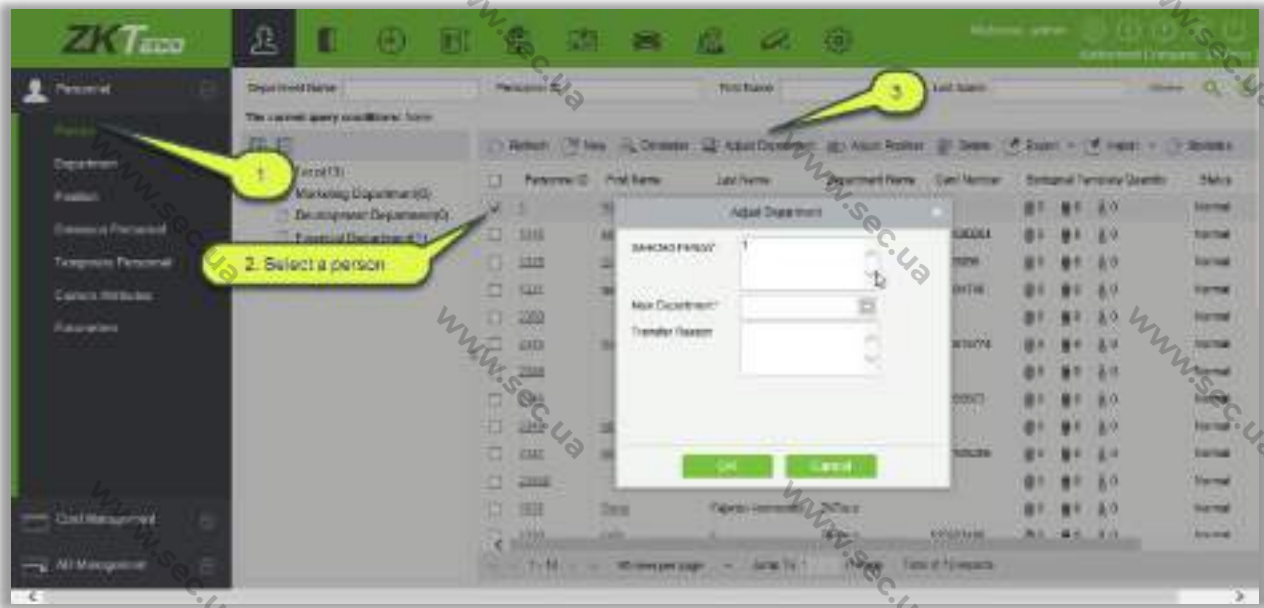


2. Виберіть дату, а потім виберіть тип і напишіть причину та натисніть [OK].



- Налаштувати відділ

1. Натисніть [Персонал]> [Персонал], потім виберіть особу та натисніть [Налаштувати відділ]:



2. Виберіть “Новий відділ”.

3. Натисніть “OK”, щоб зберегти та вийти.

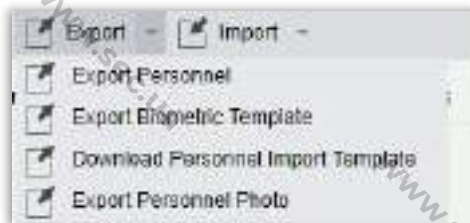
• Статистика

Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Статистика]. Перегляньте кількість персоналу, кількість відбитків пальців, шаблони обличчя, зареєстровану вену пальців, номери карток, стать та іншу статистичну інформацію.

Statistics	
Statistical Type	Current Total
Male	2
Female	2
Personnel Quantity	13
Fingerprint Quantity	0
Face Quantity	0
Finger Vein Quantity	0
Number of cards held	7
Close	

• Експорт

Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Експорт], щоб експортувати інформацію про персонал, біометричні шаблони персоналу, шаблони імпорту персоналу та фотографію персоналу.



1) Експорт персоналу: Основна інформація про персонал перевірена (вибрана); перевірити власні атрибути по мірі необхідності.

Export Personnel

☒ Basic Information

☐ Custom Attributes

The File Type
 EXCEL File

Export Mode
☒ All data (Can export up to 40000 data)
☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)
 From the article: 1 Strip, is derived: 100 Data

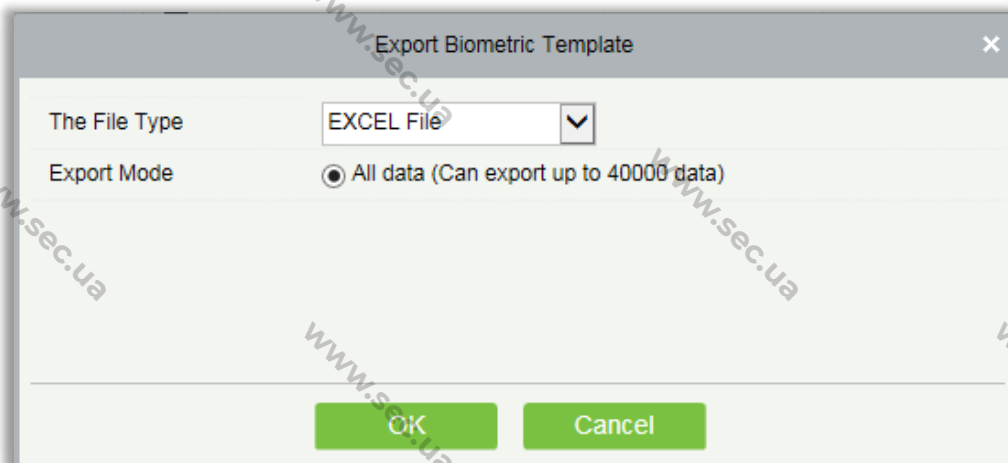
Fields:

- ☒ Personnel ID
- ☒ First Name
- ☒ Last Name
- ☒ Department...
- ☒ Department...
- ☒ Gender
- ☒ Birthday
- ☒ Password
- ☒ Certificate Type
- ☒ Certificate Nu...
- ☒ Card Number
- ☒ License Plate
- ☒ Email
- ☒ Reservation C...
- ☒ Mobile Phone
- ☐ Employee Type
- ☐ Hire Type
- ☐ Job Title
- ☐ Street
- ☐ Birthplace
- ☐ Country
- ☐ Home Phone
- ☐ Home Address
- ☐ Office Phone
- ☐ Office Address

Buttons: OK, Cancel

Personnel ID	First Name	Last Name	Department	Gender	Birthday	Card Number	License Plate	Mobile Phone	Home Phone	Home Address	Street	Birthplace	Country	Office Phone	Office Address
1	John	Doe	IT	Male	1980-01-01	123456789	ABC123	1234567890	9876543210	123 Main St	New York	USA	212-555-1234	456 Elm St	789 Oak St
2	Jane	Doe	IT	Female	1985-02-02	987654321	DEF456	0987654321	8765432109	456 Main St	New York	USA	212-555-5678	789 Elm St	101 Oak St
3	John	Doe	IT	Male	1990-03-03	567890123	GHI789	2345678901	7654321098	789 Main St	New York	USA	212-555-9012	101 Elm St	123 Oak St
4	Jane	Doe	IT	Female	1995-04-04	345678901	JKL012	3456789012	6543210987	101 Main St	New York	USA	212-555-3456	123 Elm St	456 Oak St
5	John	Doe	IT	Male	2000-05-05	234567890	MNO345	4567890123	5432109876	123 Main St	New York	USA	212-555-7890	456 Elm St	789 Oak St
6	Jane	Doe	IT	Female	2005-06-06	123456789	PQR678	5678901234	4321098765	456 Main St	New York	USA	212-555-1234	789 Elm St	101 Oak St
7	John	Doe	IT	Male	2010-07-07	987654321	STU901	6789012345	3210987654	789 Main St	New York	USA	212-555-5678	101 Elm St	123 Oak St
8	Jane	Doe	IT	Female	2015-08-08	876543210	VWX234	7890123456	2109876543	101 Main St	New York	USA	212-555-9012	123 Elm St	456 Oak St
9	John	Doe	IT	Male	2020-09-09	765432109	YZA567	8901234567	1098765432	123 Main St	New York	USA	212-555-3456	456 Elm St	789 Oak St
10	Jane	Doe	IT	Female	2025-10-10	654321098	BCD890	9012345678	0987654321	456 Main St	New York	USA	212-555-7890	789 Elm St	101 Oak St

2) Експортуйте біометричний шаблон.

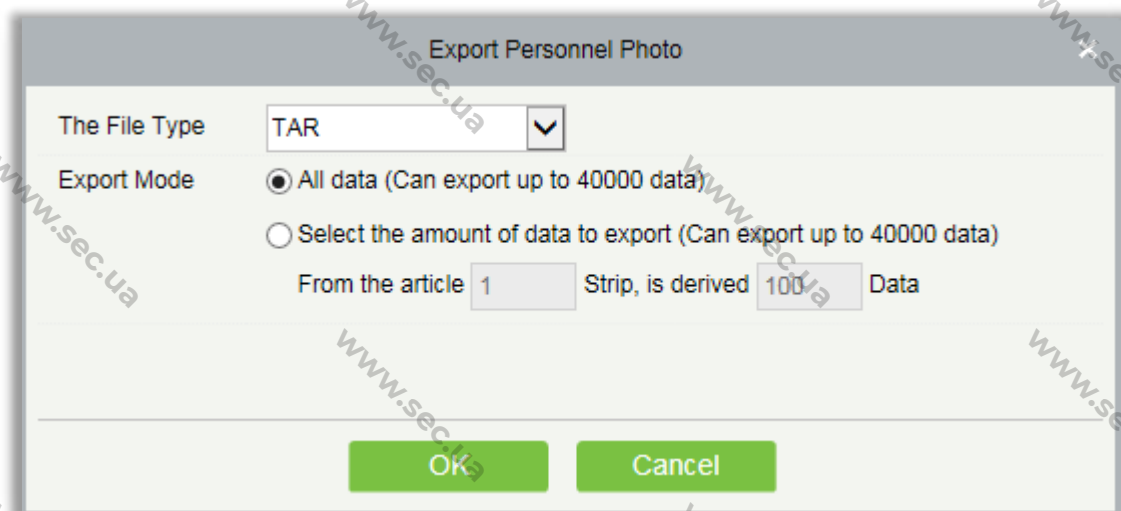


Personal ID	First Name	Last Name	Gender	Birthdate	Card Number	License Plate	Mobile Phone	Home Address
1	John	Doe	Male	1980-01-01	1234567890	ABCDEF	1234567890	123 Main St, New York, NY 10001

3) Завантажити шаблон імпорту персоналу: перед експортом шаблону персоналу ви можете налаштувати відповідні поля (включаючи спеціальні поля атрибутів) для експорту, обов'язкові поля (ідентифікатор персоналу, ім'я, ідентифікатор відділу, ім'я відділу) не підтримують конфігурацію.



4) Експорт фото персоналу.



Export Personnel Photo

The File Type:

Export Mode: ☒ All data (Can export up to 40000 data)

☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)

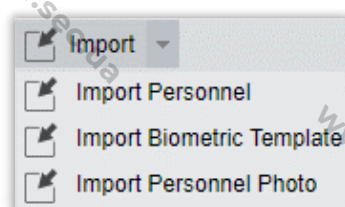
From the article: Strip, is derived: Data

OK Cancel

• Імпорт

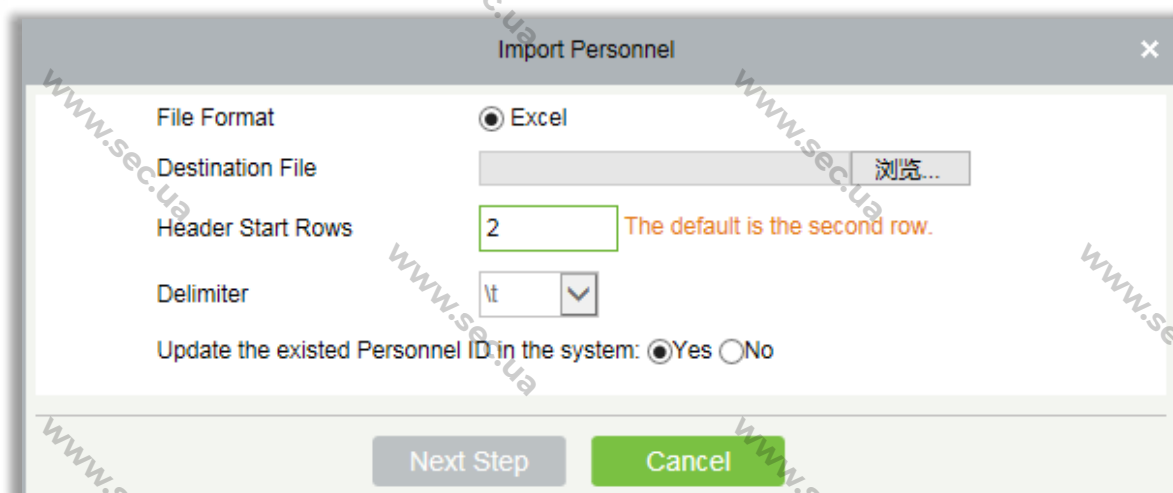
Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Імпорт], щоб імпортувати інформацію про персонал та біометричні шаблони персоналу.

Він підтримує лише шаблони інформації про персонал для імпорту.



- Import
- Import Personnel
- Import Biometric Template
- Import Personnel Photo

- 1) Імпортувати персонал: Виберіть "Так" для [Оновити існуючий ідентифікатор персоналу в системі], оригінальні дані будуть перезаписані при повторному посвідченні персоналу; виберіть "Ні", навпаки.



Import Personnel

File Format: ☒ Excel

Destination File:

Header Start Rows: The default is the second row.

Delimiter:

Update the existed Personnel ID in the system: ☒ Yes ☐ No

Next Step Cancel

- 2) Імпорт біометричного шаблону.

Import Biometric Template

File Format: ☒ Excel

Destination File: 浏览...

Header Start Rows: The default is the second row.

Delimiter: ▼

Next Step Cancel

3) Імпорт фотографії персоналу: Фотографії персоналу потрібно називати ідентифікатором персоналу, що підтримує поширені формати зображень, такі як jpg, jpeg, png, gif тощо.

Import Personnel Photo

Photo Quality: ☒ Original ☐ Adaptive (Size: 100 * 140)

Please Select Photo

(Please do not delete photo while uploading)

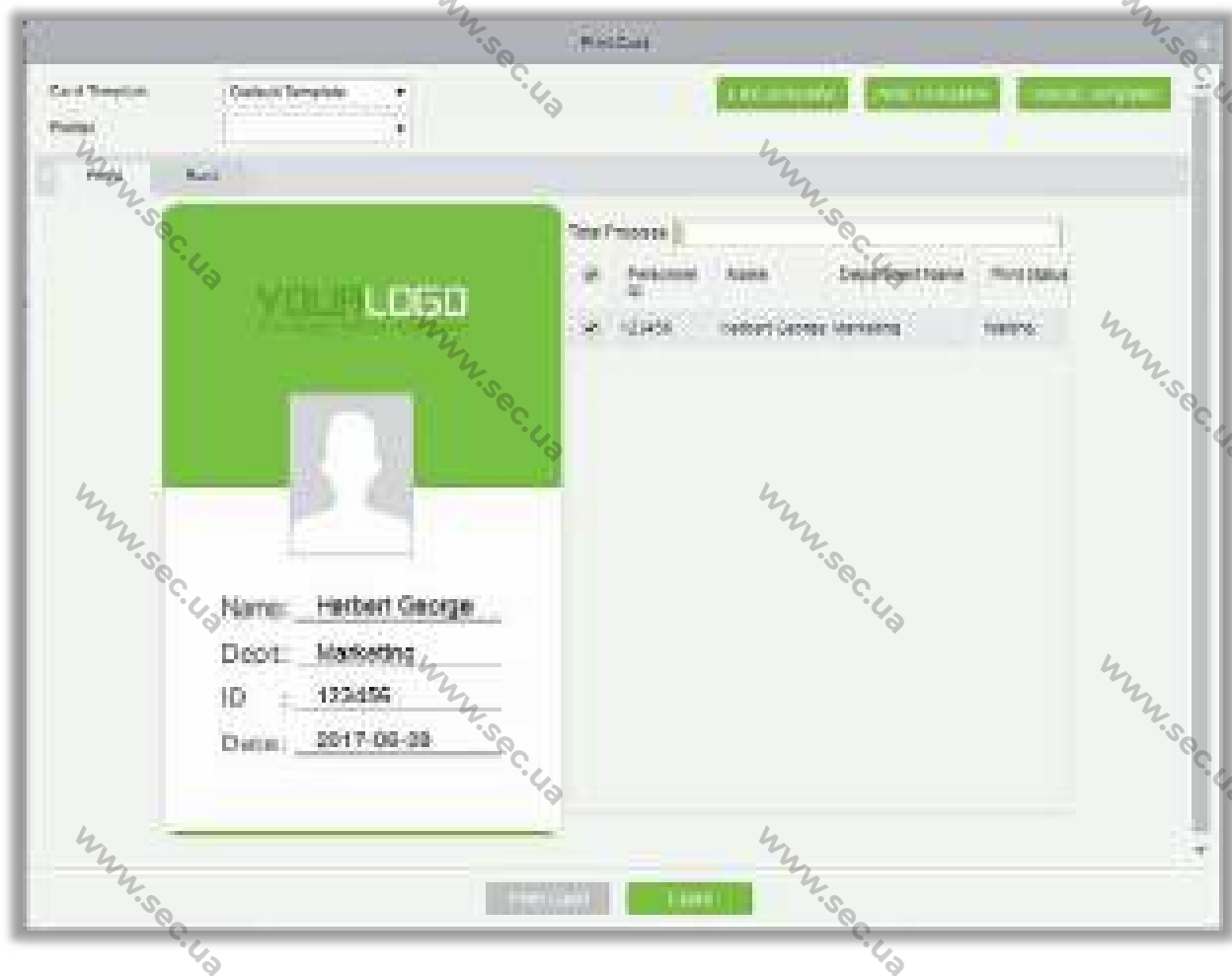
Total: 0

Please name the photo with employee ID. The correct format is JPG/JPEG/PNG. Make sure the photo name does not contain special characters.

Start Upload Add More Cancel

- Друк на картці

Натисніть [Персонал] > [Персона], потім виберіть особу та натисніть [Друк картки].



Виберіть шаблон картки та принтер і натисніть [Print Card].

1. Щоб додати шаблон, натисніть [Додати шаблон].



Введіть [Назва шаблону], виберіть напрямок шаблону, а потім натисніть [OK]. Верхня фігура внизу - вертикальний шаблон, а нижня - поперечний шаблон.



(1) Виберіть поля.

Select Field

☐ Personnel ID

☐ Name

☐ Department

☐ Hire Date

☐ Gender

☐ Mobile Phone

☐ Photo

☐ Email

Виберіть відповідні поля. Поля відображатимуться в шаблоні. Ви можете перетягнути поля, щоб змінити розмір поля.



Left Margin	108
Top Margin	233
Text	Personnel ID
Font Size	18px

(2) У шаблон можна вставити картинки, фонові зображення, тексти та підкреслення. Введіть текст, який потрібно вставити в [Текст], щоб вставити тексти в шаблон.

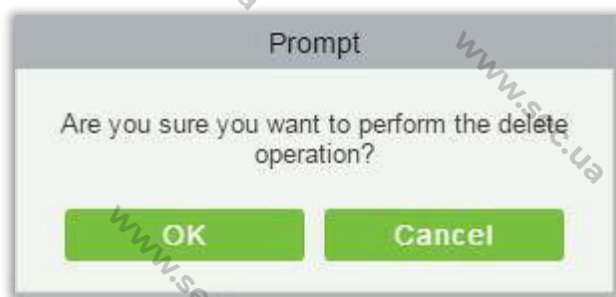


Left Margin	105
Top Margin	239
Text	ZKTeco
Font Size	18px

• Примітки:

- Натисніть  щоб видалити вставлені поля.

- Двічі натисніть на вставлені картинки, тексти або підкреслення, щоб їх видалити.
 - Завантажте фонове зображення 635 x 1010 пікселів для вертикального шаблону та фонове зображення 1010 x 635 пікселів для поперечного шаблону.
2. Щоб відредагувати шаблон, натисніть [Редагувати шаблон]. Процедури редагування шаблону такі ж, як для додавання шаблону.
- **Примітка:** За замовчуванням не можна редагувати ні вертикальний шаблон, ні поперечний. Редагувати можна лише визначені користувачем шаблони.
3. Щоб видалити шаблон, натисніть [Видалити шаблон].



Натисніть [OK], щоб видалити шаблон.

- **Примітка:**
За замовчуванням не можна видалити ні вертикальний шаблон, ні поперечний шаблон. Видаляти можна лише визначені користувачем шаблони.

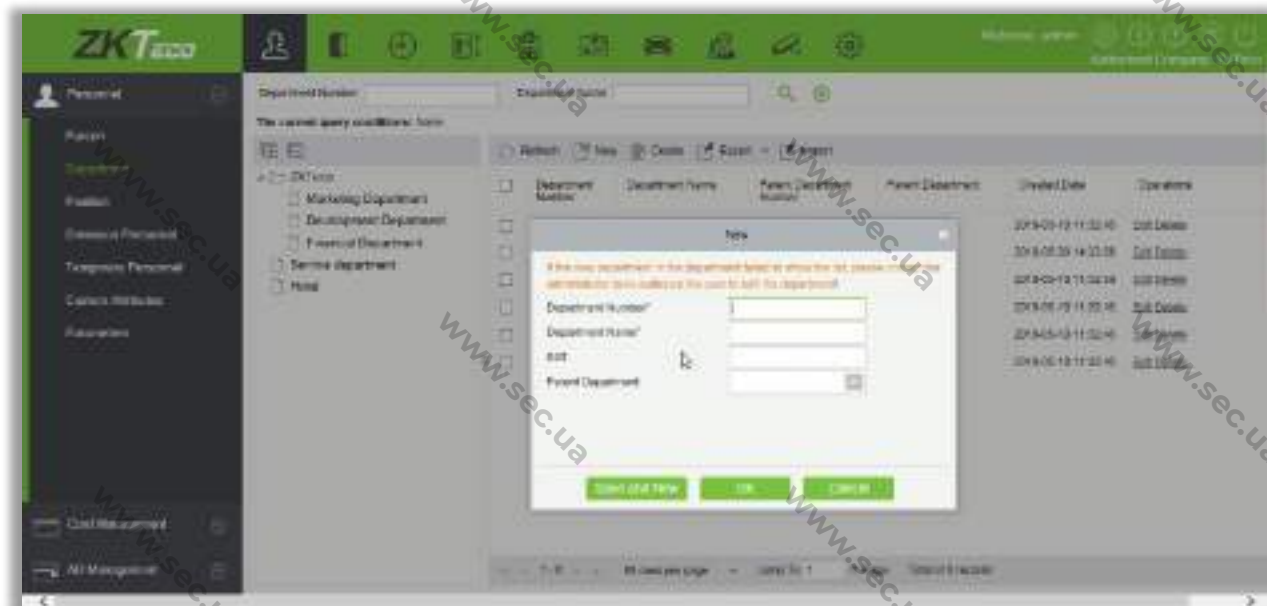
3.1.2 Відділ

Перед управлінням персоналом компанії потрібно встановити відомчу організаційну схему компанії. При першому використанні системи за замовчуванням вона має основний підрозділ з іменем [Загальне] та нумерованим [1]. Цей відділ можна змінити, але не можна видалити.

Основні функції управління відділом включають Додавання, редагування, видалення, експорт та імпорт відділу.

Додати відділ

1. Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Відділ]> [**Новий**]:



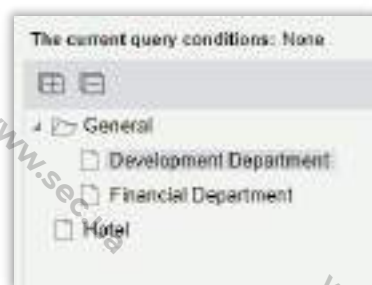
Поля наступні :

Номер відділу : Букви та цифри доступні. Він не може бути ідентичним номеру іншого відділу. Цифра не повинна перевищувати 30 цифр.

Назва відділу : Будь-яка комбінація максимум із 100 символів. У випадку різних рівнів назви відділу можна повторити.

Сортувати : Лише номер. Дійсний діапазон - 1-999999999. Чим менша кількість відділів сортується на одному рівні, тим вищі ранги у такого відділу. Якщо це поле порожнє, воно буде розміщено відповідно до зростаючого порядку.

Головний відділ : Виберіть головний відділ зі спадного списку. Головний відділ є важливим параметром для визначення організаційної схеми компанії. Ліворуч від інтерфейсу організаційна схема компанії відображатиметься у вигляді дерева відділів.



2. Після заповнення деталей ви можете натиснути [OK], щоб завершити додавання; натисніть [Скасувати], щоб скасувати його, або натисніть [Зберегти нові], щоб зберегти та продовжувати додавати новий відділ.

Щоб додати відділ, ви також можете вибрати [Імпорт], щоб імпортувати інформацію про відділ з іншого програмного забезпечення чи інших документів у цю систему. Детальніше див [Загальні операції](#).

- Відредагуйте відділ

Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Відділ]> [Редагувати].

- Видалити відділ

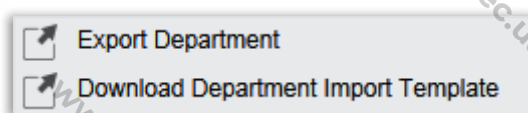
1. Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Відділ]> [Видалити]:



2. Натисніть [OK], щоб видалити.

- Примітка:** Якщо у департаменті є підрозділи або персонал, відділ не може бути видалений.

- Експорт



а) Департамент експорту включає Департамент експорту та Імпорт Департаменту завантажень Шаблон.

б) Відділ: можна експортувати у форматі EXCEL, PDF, CSV.



ZKTECO Department				
Department Number	Department Name	Parent Department Number	Parent Department	Created Date
hotel	Hotel			2017-12-15 09:06:51
4	Financial Department	1	General	2017-12-15 09:06:49
3	Development Department	1	General	2017-12-15 09:06:48
2	Marketing Department	1	General	2017-12-15 09:06:48
1	General			2017-12-15 09:06:48

в) Завантажити шаблон імпорту відділу: файл шаблону Excel можна експортувати, і ви повинні використовувати цей формат шаблону для імпорту відділу.

Download Department Import Template

The File Type: EXCEL File

Export Mode: ☒ All data (Can export up to 40000 data)
☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)

From the article: 1 Strip, is derived: 100 Data

OK Cancel

• Імпорт

1) Натисніть [Персонал]> [Відділ]> [Імпорт], інтерфейс імпорту такий:

Import

File Format: ☒ Excel ☐ Csv

Destination File: [] 浏览...

Header Start Rows: 2 The default is the second row.

Delimiter: \t

Next Step Cancel

2) Імпортувати інформацію про відділ: можна імпортувати файли формату EXCEL, CSV.

3) Виберіть файл призначення, заповніть початкові рядки заголовка, натисніть [Наступний крок], інтерфейс буде таким:

Import

Database Fields	Importing data fields
Department Number*	Department Number
Department Name*	Department Name
Parent Department Number	Parent Department Number
Parent Department Name	Parent Department

Previous Step Next Step Cancel

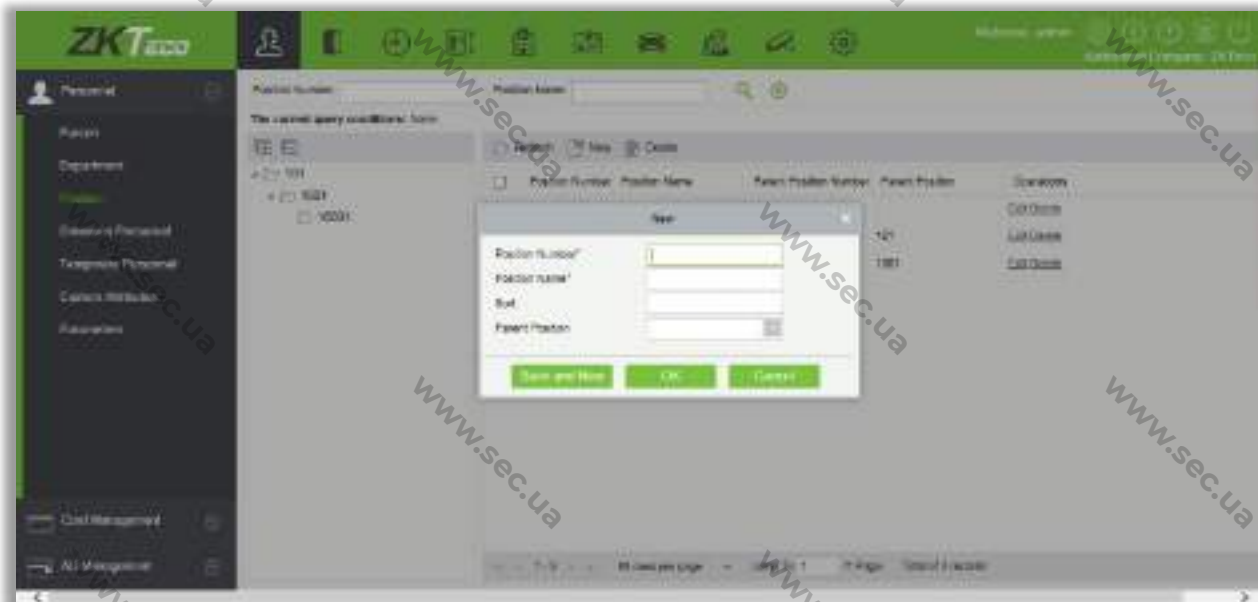
- 4) Після імпортування файлу система автоматично збігатиме імпортоване поле звіту та поле сегменту даних. Якщо збіг неправильний, ви можете змінити його. Натисніть [Далі].



3.1.3 Посада

Щоб організувати персонал відповідно до його компетенції та навичок, ви можете встановити посаду відповідно до вимог. Якщо ви встановите позицію, ви зможете легко відфільтрувати звіт лише для певної публікації.

1. Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Посада]> [Нове]:



Поля такі:

Номер посади: Встановіть значення номера посади. Це можуть бути букви або цифри, або їх поєднання. Спеціальні символи заборонені. Довжина не повинна перевищувати 30 цифр

Назва посади: Встановіть відповідне ім'я для посади. Будь-який символ, максимальна комбінація 100 символів. Не слід повторювати назви посад.

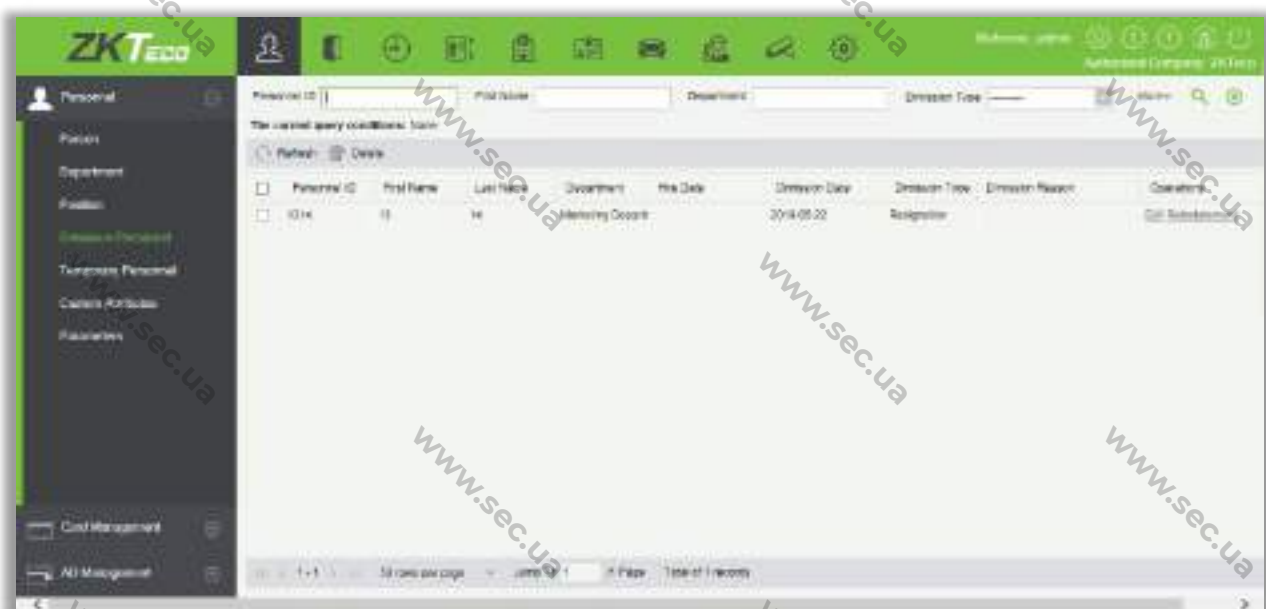
Сортувати: Підтримує лише цифри. Дійсний діапазон - 1-999999999. Чим менше кількість відділів сортується на одному рівні, тим вище рейтинг у відділу. Якщо його не заповнити, це буде організовано відповідно до доданого замовлення

Позиція керівництва: За замовчуванням позиції немає. Важливим параметром є організація персоналу відповідно до його вмінь та компетенцій.

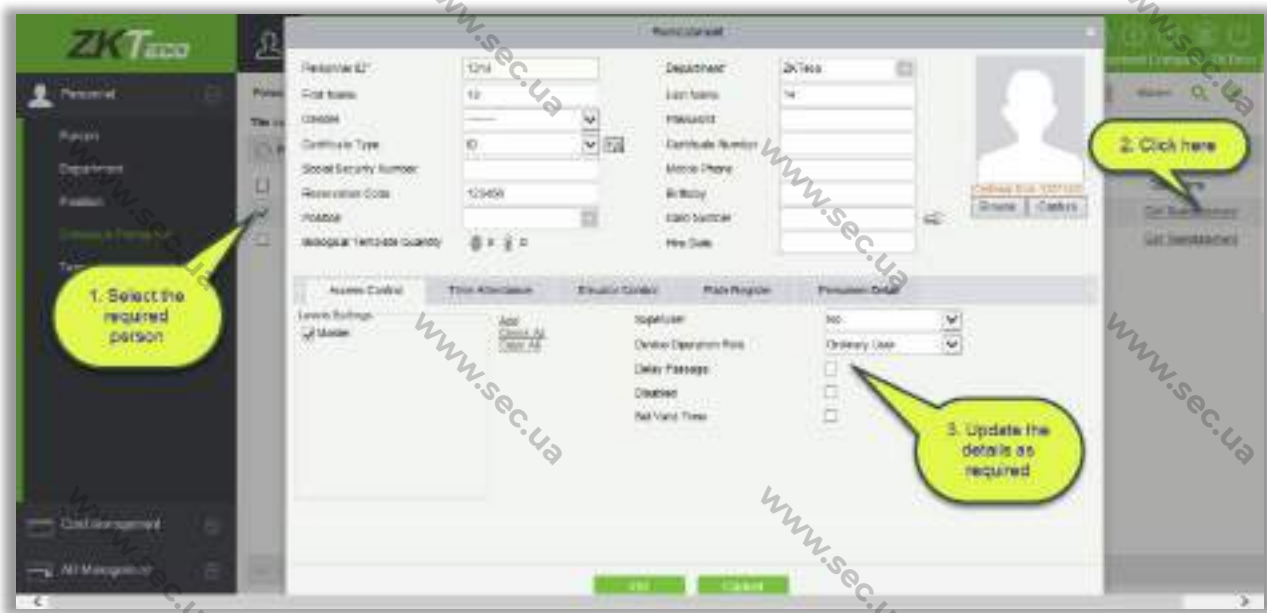
2. Заповніть деталі, як потрібно, та збережіть.

3.1.4 Розмірювання персоналу

Цей параметр відображатиме персонал, який більше не працює в компанії. Після того, як людина буде звільнена, вона буде перерахована тут.



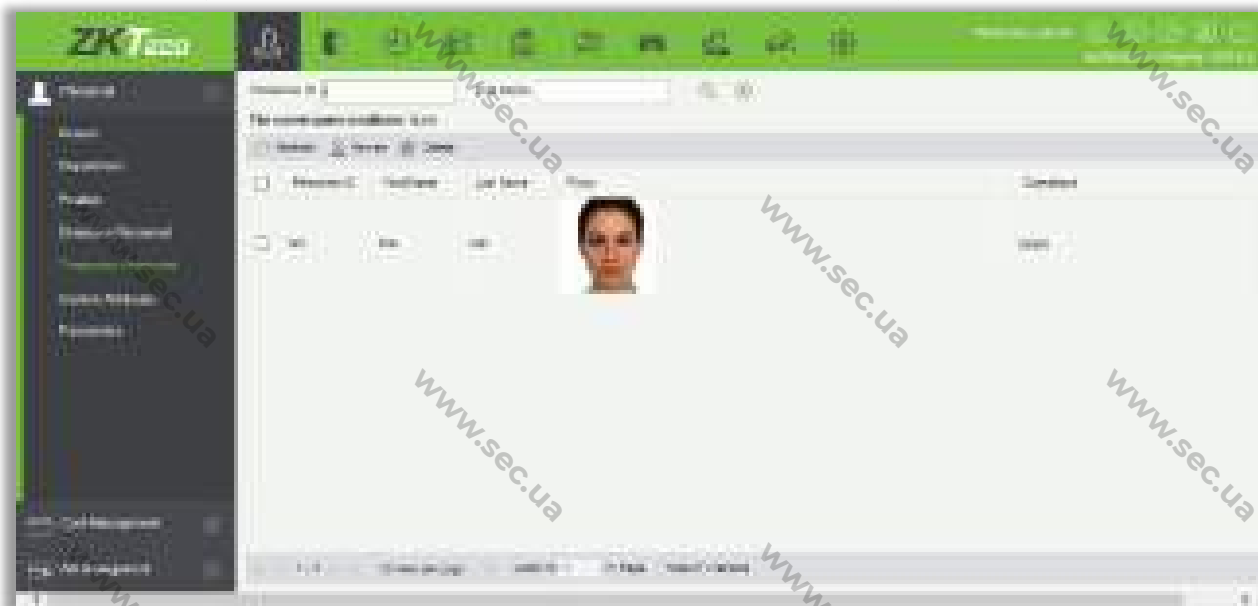
1. Ви можете прийняти на роботу співробітників, вибравши потрібного працівника та натиснувши [Відновлення] нижче вкладки операцій.



2. Після оновлення деталей натисніть [OK], щоб зберегти.

3.1.5 Тимчасовий персонал

Цей параметр відображатиме персонал, який завантажується, скануючи QR-код пристрою для розпізнавання часу та відвідуваності (uFace WG100).

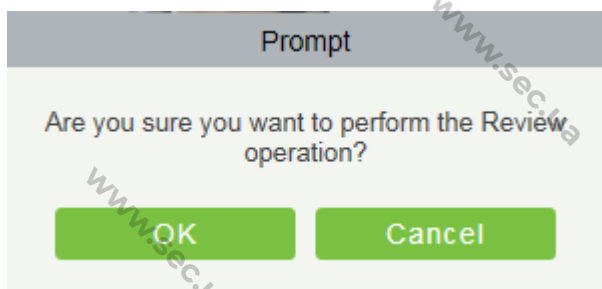


• Оновити

Натисніть на [Refresh] у верхній частині списку, щоб завантажити новий тимчасовий персонал.

• Огляд

Виберіть тимчасового персоналу та натисніть [Огляд]:



Переглянута особа буде автоматично додана до списку осіб.

Видалити

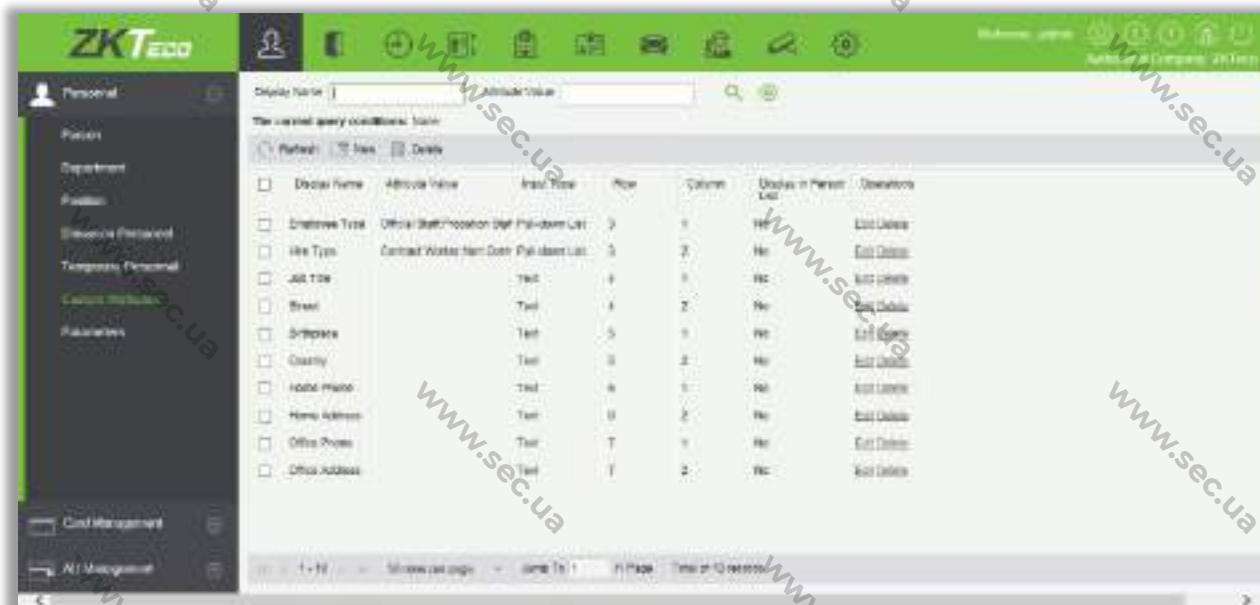
- Видалить вибраний тимчасовий персонал.

3.1.6 Спеціальні атрибути

Деякі особисті атрибути можна налаштувати або видалити відповідно до вимог різного персоналу. Коли система використовується вперше, система за замовчуванням ініціалізує деякі особисті атрибути. Індивідуальні персональні атрибути можуть бути встановлені для різних проектів відповідно до вимог.

- Новий спеціальний атрибут

Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Спеціальні атрибути]> [Новий], потім відредагуйте параметри та натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.



Поля мають такий вигляд: Відображуване ім'я : Потрібно заповнити і не слід повторювати. Максимальна довжина - 30.

Тип введення : Виберіть тип ісплея з "Випадаючого списку", "Кілька варіантів", "Єдиний вибір" і "Текст".

Значення атрибута : Підходить для списків, що відображаються як списки "Випадаючий список", "Кілька варіантів" та "Єдиний вибір".

Використовуйте ";" щоб розрізнити множинні значення. Якщо тип введення - "Текст", значення атрибута не підходить.

Рядок / Стовпець : Стовпець і рядок поля використовуються разом для контролю відображуваного положення поля. Підтримуються цифри. Номер стовпця не може перевищувати 99, а номер рядка може бути лише 1 або 2. Комбінація стовпця і рядка не повинна дублюватися. Як показано на наступному малюнку, тип працівника знаходиться в першому стовпці та першому рядку, а тип найму - у першому стовпці та другому рядку.

- **Редагування Спеціальних атрибутів**

Натисніть [Редагувати], щоб змінити відповідні атрибути.

- **Видалення Спеціальних атрибутів**

Натисніть [Видалити], щоб видалити невикористаний атрибут. Якщо атрибут використовується, система покаже підтвердження перед підтвердженням видалення.

- Примітка: Спеціальний атрибут не буде відновлений після видалення.

3.1.7 Параметри

1. Натисніть [Персонал]> [Персонал]> [Параметри]:

2. Встановіть максимальну довжину для ідентифікатора персоналу. і підтримуватиме він листи чи ні. Якщо для параметра Автоматичне збільшення ідентифікатора персоналу вибрано Так, тоді під час додавання персоналу по одному, ідентифікатор у полі автоматично оновлюється до наступного нового номера.
3. Встановіть максимальну довжину (двійковий номер) номера картки, яку підтримуватиме поточна система.
4. Встановіть, чи можна зберігати особовий посвідчення працівника.
5. Встановіть, чи потрібно тимчасовому персоналу, завантаженому та зареєстрованому, сканувати QR-код часу розпізнавання обличчя на великому екрані та пристрою відвідуваності;
6. Встановіть формат картки, який зараз використовується в системі. Формат картки не можна змінити після її налаштування.
7. Вкажіть, чи дозволено "Кілька карток на особу" чи ні.
8. Якщо драйвер не встановлений, відображається посилання [Завантажити драйвер]. Натисніть на посилання, щоб завантажити та встановити драйвер.
-

The 'Registration Client' window has two main sections. The 'Certificate Recognition' section includes radio buttons for 'OCR' (selected) and 'IDReader', a 'Registration Code*' dropdown menu, a green 'Register' button, and links for 'Download OCR V1.0 Driver' and 'Download OCR V2.0 Driver'. The 'Card Printing' section includes a 'Registration Code*' dropdown menu, a green 'Register' button, and a 'Download Driver' link.

- Виберіть відповідний реєстраційний код і натисніть [Зареєструвати].

The 'Card Printing' dialog box contains a 'Registration Code*' dropdown menu and a grey 'Register' button.

- Примітка: Натисніть [Система] > [Управління повноваженнями] > [Реєстр клієнтів], щоб переглянути реєстраційний код.
9. Натисніть [OK], щоб зберегти налаштування та вийти.

- Більше карток

Після того, як увімкнено функцію "Кілька карток на особу", ви можете встановити кілька карток на сторінці Персонал.

The 'Personnel' management screen displays a list of personnel on the left and a detailed view of a selected person on the right. The detailed view includes fields for 'Personal ID', 'Last Name', 'First Name', 'Card Number', 'Card Status', and 'Card Type'. A yellow callout box with a green arrow points to a button labeled 'Click to add more cards' at the bottom of the screen.

- Примітка: Не всі пристрої підтримують цю функцію. Для отримання детальної інформації зверніться до технічного персоналу.

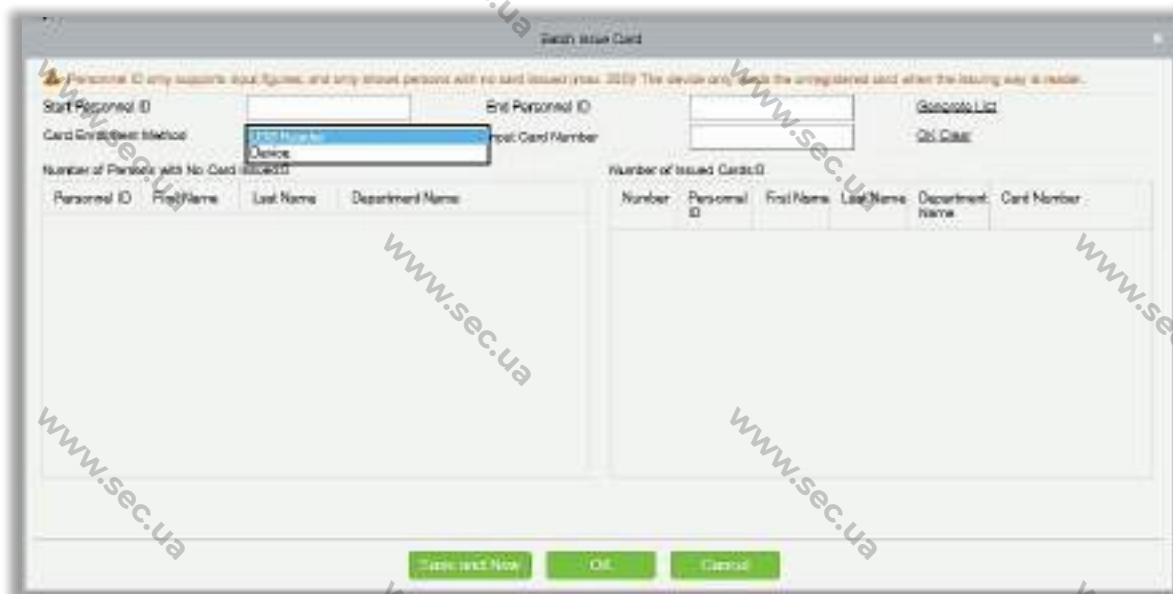
3.2 Управління картою

В управлінні картою є три модулі: Card, Wiegand Format та Issue Card Record.

3.2.1 Картка

- Картка випуску партії

1. Натисніть [Персонал]> [Керування картою]> [Картка випуску]:



2. Введіть номер початкового та кінцевого персоналу та натисніть [Сформувати список], щоб створити список персоналу та показати його весь персонал без карток у цій серії номерів.

- Примітка:** Початковий та кінцевий кадровий номер підтримують лише номери.

3. Виберіть спосіб реєстрації картки: Зареєструйтесь за допомогою пристрою зчитування USB або пристрою.

Якщо ви хочете зареєструвати картку за допомогою USB-зчитувача, ви можете розмістити її безпосередньо на "пристрої видачі".

Система отримає номер картки та видасть її користувачеві у списку ліворуч.

Для використання пристрою потрібно вибрати положення, натиснути [Почати считувати],

система автоматично зчитує номер картки та видає користувачеві у списку ліворуч по черзі. Після цього натисніть



[Зупинити, зчитування].

- Примітка:** Під час "Запису картки" система перевірятиме, чи видає картку емітент картки чи ні, якщо карта була видана раніше, система запитає "Номер картки вже видано".

4. Натисніть [OK], щоб завершити видачу картки та вийти.

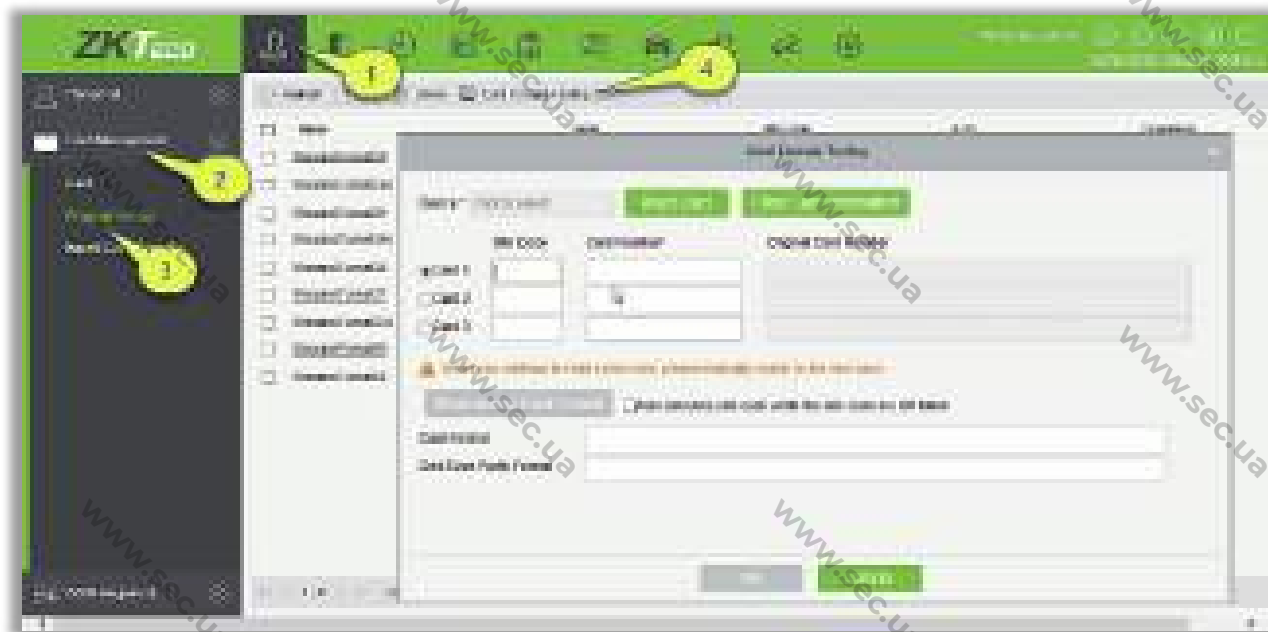
3.2.2 Формат Wiegand

Формат Wiegand - це формат картки, який може визначити зчитувач Wiegand. Програмне забезпечення є

Name	Mode	Site Code	Auto	Operations
Wesend Format01	Mode One	0	Yes	Est
Wesend Format02a	Mode One	0	Yes	Est
Wesend Format04	Mode One	0	Yes	Est
Wesend Format06	Mode One	0	No	Est
Wesend Format08	Mode One	0	Yes	Est
Wesend Format07	Mode One	0	Yes	Est
Wesend Format07a	Mode One	0	No	Est
Wesend Format09	Mode One	0	Yes	Est
Wesend Format00	Mode One	0	Yes	Est

[illegible]

| 39



Виберіть пристрій, що підтримує функцію тестування форматів карток, і введіть номер та код (необов'язково), що містяться на вашій картці.

1) Натисніть на [Зчитати картку] та проведіть картою на пристрої зчитування. Оригінальний номер картки, прочитаний пристроєм, відображається у вікні введення праворуч.

2) Натисніть на [Рекомендувати формат картки]. Формат картки Wiegand, рекомендований для номера вхідної картки, ідображається нижче.

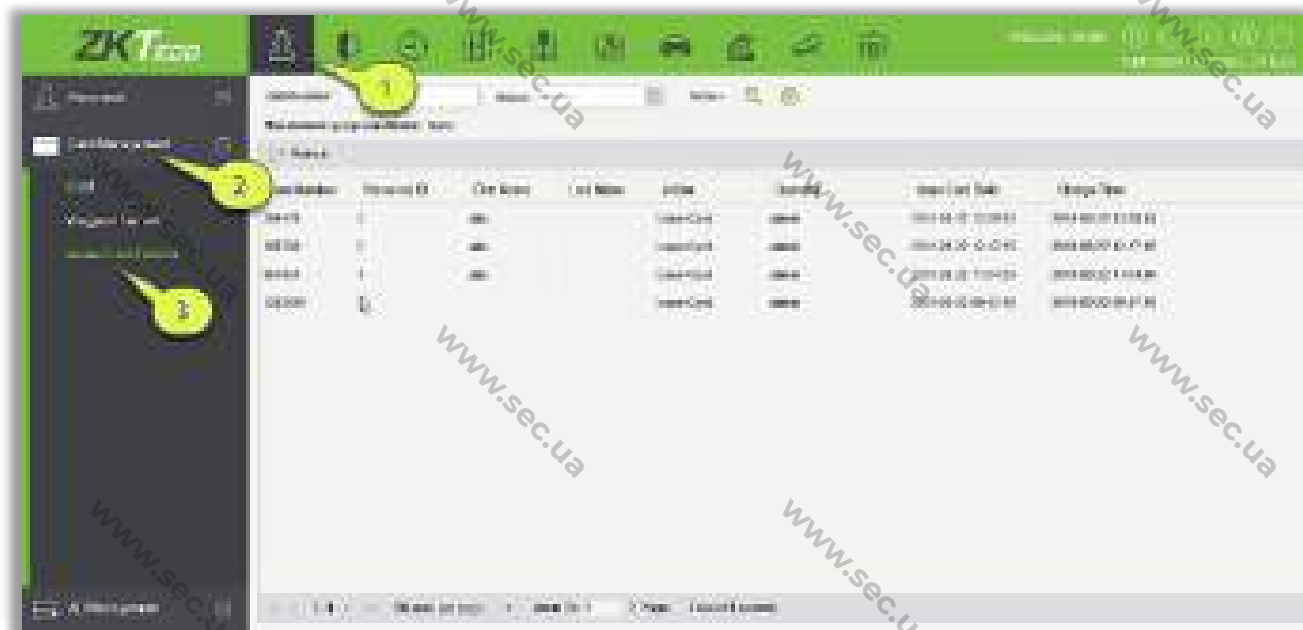
3) Якщо вибрано [Автоматично визначити код, поки код залишається порожнім], програмне забезпечення буде обчислювати код на основі формату картки та номера картки.

4) Натисніть [OK]. Сторінка перейде на сторінку додавання формату Wiegand, щоб зберегти рекомендований формат Wiegand.

- **Примітка:** Функція тестування форматів карток підтримується лише певними пристроями.

3.2.3 Запис картки випуску

Він реєструє життєвий цикл картки та відображає операції, що виконуються на картці.



- **Примітка:** Картки та записи про видачу карток працівника будуть повністю видалені, коли працівника буде повністю видалено.

3.3 ADУправління

Детальніше див. У посібнику користувача.

4. Доступ

Система потребує підключення до контролера доступу для забезпечення функцій контролю доступу. Для використання цих функцій користувачі повинні спочатку встановити пристрої та підключити їх до мережі, а потім встановити відповідні параметри, щоб вони могли керувати пристроями, завантажувати дані контролю доступу, завантажувати інформацію про конфігурацію, виводити звіти та забезпечувати цифрове управління підприємством.

4.1 Пристрій

Додайте пристрій доступу, а потім встановіть параметри зв'язку підключених пристроїв, включаючи системні налаштування та налаштування пристрою. Коли зв'язок буде успішним, ви можете переглянути тут інформацію про підключені пристрої та здійснити віддалений моніторинг, завантаження та завантаження тощо.

4.1.1 Пристрій

- Додати пристрій

Існує два способи додавання пристроїв доступу.

1. Додайте пристрій вручну

A. Натисніть [Доступ до пристрою]> [Пристрій]> [Новий] у меню дій, наступним буде інтерфейс

показано:

Режим зв'язку TCP / IP

Режим зв'язку RS485

Поля такі: **IP-адреса** : Введіть IP-адресу контролера доступу.

Порт зв'язку : Значення за замовчуванням - 4370.

Номер послідовного порту : COM1 ~ COM254.

RS485 Адреса : Номер пристрою в діапазоні від 1 до 63. Якщо номер порту однаковий, не дозволяється встановлювати повторні адреси RS485.

Швидкість передачі даних : Така ж, як і швидкість передачі даних пристрою. За замовчуванням - 38400.

RS485 Адресний код : Відобразити цифру коду адреси RS485.

Загальні варіанти:

Ім'я пристрою : Будь-який символ, до 20 символів.

Пароль зв'язку : Максимум 6 цифр; доступні як цифри, так і букви.

• **Примітки:**

- Вам не потрібно вводити це поле, якщо це новий заводський пристрій або щойно завершена ініціалізація.
- Коли для зв'язку автономного пристрою встановлено значення «0», це означає відсутність пароля. Однак, якщо мова йде про панель управління доступом, це означає, що пароль - 0.
- Вам потрібно перезапустити пристрій після налаштування датчика дверей автономного пристрою.

Тип піктограми: Він встановить представлення пристрою. Ви можете вибрати за типом пристрою; Двері, паркувальний шлагбаум, заслонка.



Тип панелі управління : Одностороння панель управління доступом, двостороння панель управління доступом, чотиристороння панель управління доступом, Автономний пристрій.

Область : Виберіть конкретні області пристроїв. Після встановлення областей, пристрої (двері) можна відфільтрувати за зонами під час моніторингу в реальному часі.

Перехід на двосторонній двосторонній: Коли тип панелі керування встановлений на чотиристоронню панель управління доступом, чотиристоронню панель управління доступом можна переключити на двосторонню двосторонню панель управління доступом в системі.

Додати до рівня : Автоматично додавати пристрій до вибраного рівня. Пристрій не можна автоматично додавати до вибраного рівня, якщо кількість персоналу перевищує 5000. Ви можете додати персонал після успішного додавання пристрою.

Очистити дані на пристрої під час додавання : Якщо цей параметр позначений, система очистить усі дані на пристрої (крім журналів подій). Якщо ви додаєте пристрій лише для демонстрації або тестування, не потрібно ставити його галочку.

В. Після редагування натисніть [OK], і система спробує підключити поточний пристрій.

Якщо пристрій вдало підключено, він прочитає відповідні розширені параметри пристрою.

Розширені параметри пристрою : Він включає серійний номер, тип пристрою, номер версії мікропрограми, допоміжну вхідну кількість, допоміжну вихідну кількість, кількість джерел, версію пристрою та кількість зчитувачів.

- **Примітка:** Під час видалення нового пристрою програмне забезпечення очищає з пристрою всю інформацію користувача, часові пояси, відпустки та налаштування рівнів контролю (включаючи рівні доступу, зворотну передачу, налаштування блокування, налаштування зв'язку тощо), крім записів подій (якщо інформація в пристрої непридатна для використання або не рекомендується видалити використаний пристрій, щоб уникнути втрати інформації).

Налаштування контролера доступу:

- **Вимоги до зв'язку TCP / IP**

Підтримує увімкнення зв'язку TCP / IP, безпосереднє підключення пристрою до ПК або підключення до локальної мережі, введення IP-адреси та іншої інформації пристрою.

- **Вимоги до зв'язку RS485**

Підтримує увімкнення зв'язку RS485, підключення пристрою до ПК по RS485, введення серійного номера порту, номера пристрою RS485, швидкості передачі даних та іншої інформації про пристрій.

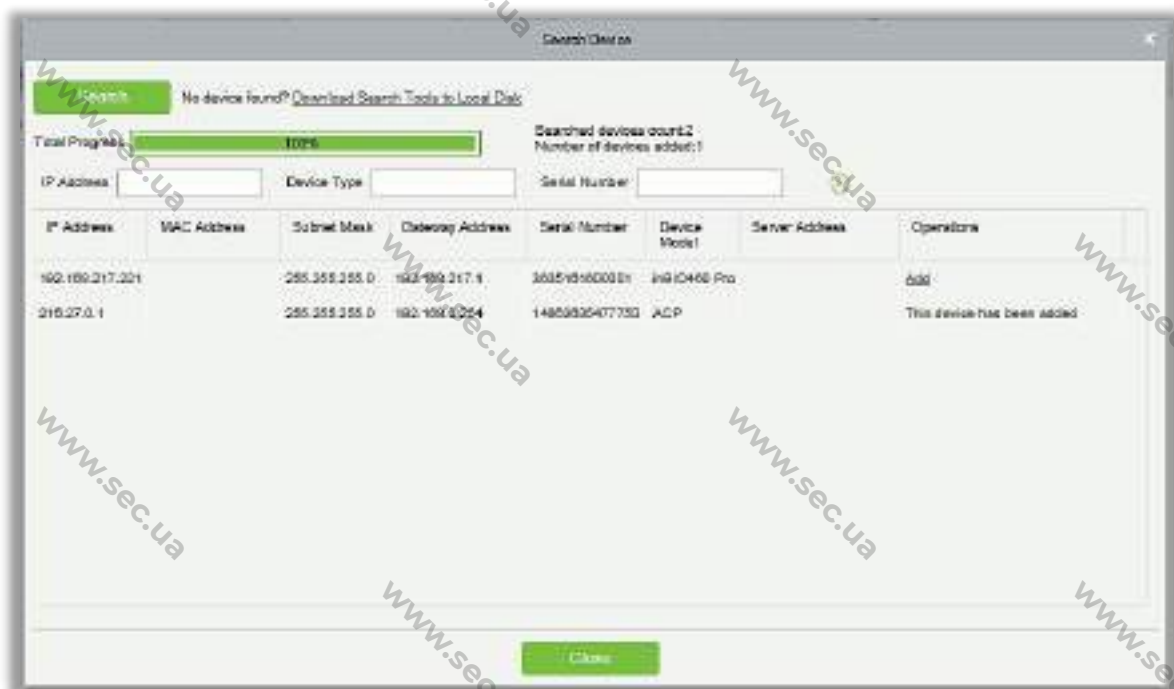
2. Додайте пристрій за допомогою пошуку контролерів доступу

Шукайте контролери доступу в Ethernet.

(1) Натисніть [Access Device]> [Device]> [Search Device], щоб відкрити інтерфейс пошуку.

(2) Натисніть на [Search], і з'явиться запит [Search].

(3) Після пошуку відобразиться список та загальна кількість контролерів доступу.



- **Примітка:** Режим трансляції UDP буде використаний для пошуку пристрою доступу. В цьому режимі не може працювати

функція крос-маршрутизатора. IP-адреса може забезпечувати крос-мережевий сегмент, але вона повинна знаходитися в тій самій підмережі і повинна бути налаштована шлюзом та IP-адресою в тому ж сегменті мережі.

(4) Натисніть на [Додати] у списку пошуку.

Ви можете ввести назву пристрою та натиснути [OK], щоб завершити додавання пристрою.



Очистити дані на пристрої під час додавання : Позначте цю опцію, після додавання пристрою система очистить усі дані на пристрої (крім журналів подій).

Якщо пристрій є пристроєм push-прошивки, після натискання кнопки [Додати] з'являться такі вікна. Якщо в [New Server Address] вибрано IP-адресу, налаштуйте IP-адресу та номер порту. Якщо в параметрі [Нова адреса сервера] вибрано адресу домену, налаштуйте адресу домену, номер порту та DNS. Пристрій буде додано до програмного забезпечення автоматично.





Нова адреса сервера : Щоб додати пристрій за IP-адресою або адресою домену, пристрої можна додати до програмного забезпечення, ввівши адресу домену.

Новий порт сервера : Встановіть точку доступу системи.

DNS : Встановіть DNS-адресу сервера.

Очистити дані на пристрої під час додавання : Якщо вибрано цей параметр, то після додавання пристрою система очистить усі дані на пристрої (крім журналів подій). Якщо ви додаєте пристрій лише для демонстрації або тестування, не потрібно ставити галочку.

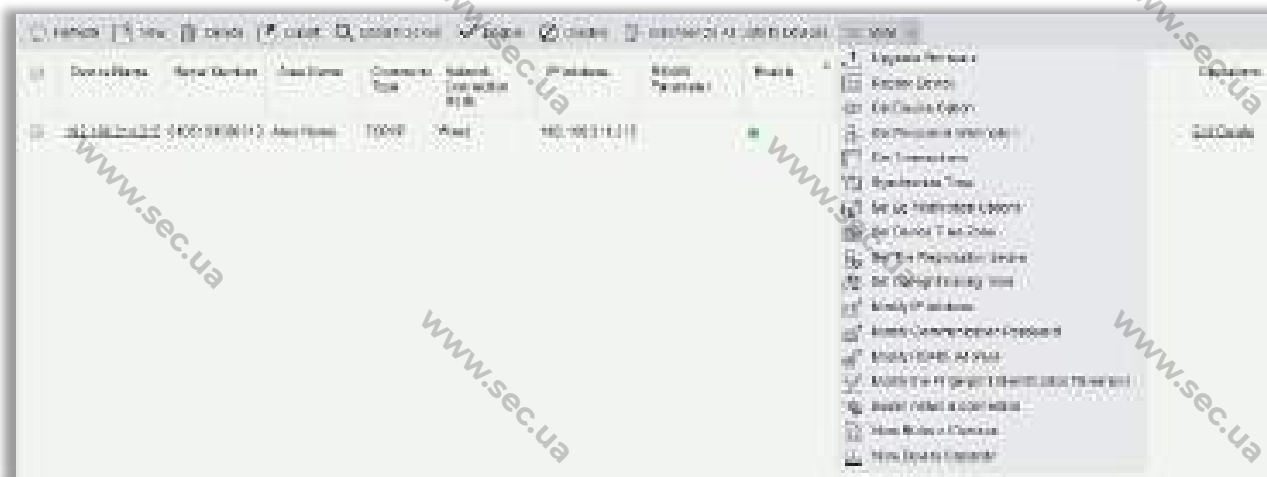
- **Примітка:** При використанні будь-якого із зазначених трьох методів додавання пристроїв, якщо в оригінальному пристрої є залишкові дані, будь ласка, синхронізуйте з ним оригінальні дані після додавання нового пристрою до програмного забезпечення, натиснувши [Пристрій]> [Синхронізувати всі дані до пристроїв], інакше ці оригінальні дані можуть суперечити нормальному використанню.

(5) IP-адреса за замовчуванням пристрою доступу може суперечити IP-адресі пристрою на локальному пристрої мережі. Ви можете змінити його IP-адресу: натисніть [Змінити IP-адресу] біля [Додати], і в інтерфейсі з'явиться діалогове вікно. Введіть нову IP-адресу та інші параметри (**Примітка:** Налаштуйте шлюз та IP-адресу в тому самому сегменті мережі).

- **Примітка:** Деякі пристрої PUSH підтримують SSL. Щоб скористатися цією функцією, виберіть порт HTTPS під час встановлення програмного забезпечення та переконайтеся, що мікропрограма пристрою підтримує SSL.

4.1.2 Робота пристрою

Для зв'язку між системою та пристроєм; завантаження даних, завантаження конфігурації, параметри пристрою та системи повинні бути встановлені. Користувачі можуть редагувати контролери доступу на відповідних рівнях у поточній системі; користувачі можуть додавати або видаляти пристрої в Керування пристроєм лише за потреби.



- **Редагування або видалення пристрою** : Натисність Ім'я пристрою або натисність

[Редагувати], щоб отримати доступ до інтерфейсу редагування.

Видалити : Виберіть пристрій, натисність [Видалити] та натисність [ОК], щоб видалити пристрій.



Детально та налаштування вищевказаних параметрів див [Пристрій](#) . Елементи сірого кольору не можна редагувати. Назва пристрою має бути унікальною та не повинна бути ідентичною іншому пристрою.

Тип панелі керування доступом не можна змінити. Якщо тип помилковий, користувачам потрібно вручну видалити пристрій і додати його знову.

- **Експорт**

Інформацію про пристрій можна експортувати у форматі EXCEL, PDF, CSV.



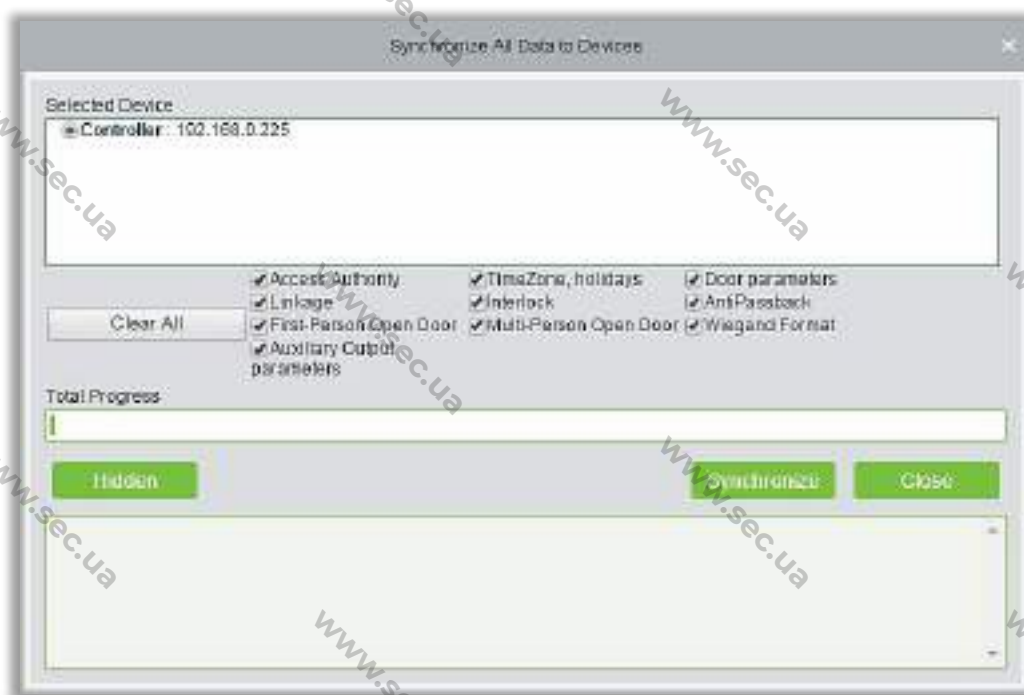
Device name	Device address	Access to zone	Communication type	Device communication mode	Access to zone	Access to zone	Access to zone	Access to zone	Access to zone	Access to zone	Access to zone
100.100.100.100	100.100.100.100	Access to zone	100.100.100.100	100.100.100.100	100.100.100.100	100.100.100.100	100.100.100.100	100.100.100.100	100.100.100.100	100.100.100.100	100.100.100.100

- Вимкнути/Увімкнути

Виберіть пристрій, натисніть [Вимкнути / Увімкнути], щоб зупинити / почати користуватися пристроєм. Коли зв'язок між пристроєм та системою переривається або пристрій вимикається, пристрій може автоматично відображатися у відключеному стані. Після налаштування локальної мережі або пристрою натисніть [Увімкнути], щоб відновити підключення пристрою та відновити зв'язок між пристроями.

- Синхронізувати всі дані з пристроями

Синхронізуйте дані системи з пристроєм. Виберіть пристрій, натисніть [Синхронізувати всі дані з пристроями] і натисніть [OK], щоб завершити синхронізацію.



- Примітка:** [Синхронізувати всі дані з пристроями] спочатку видалить усі дані на пристрої (крім транзакцій),

і таким чином завантажте всі налаштування ще раз. Будь ласка, підтримуйте стабільне з'єднання з Інтернетом та уникайте випадків відключення живлення. Якщо пристрій працює нормально, будь ласка, використовуйте цю функцію з обережністю. Виконуйте його в рідкісних ситуаціях, щоб уникнути впливу на нормальне використання пристрою.

- **Оновіть прошивку**

Позначте пристрій, який потрібно оновити, натисніть [Оновити прошивку], щоб увійти в інтерфейс редагування, потім натисніть [Огляд], щоб вибрати файл оновлення вбудованого програмного забезпечення (з ім'ям emfw.cfg), що надається програмним забезпеченням Access, і натисніть [OK], щоб розпочати оновлення.

- **Примітка:** Користувач не повинен оновлювати прошивку без дозволу. Зв'яжіться з дистриб'ютором перед оновленням мікропрограми або оновіть її, дотримуючись інструкцій дистрибутора. Несанкціоноване оновлення може вплинути на нормальну роботу.

- **Перезавантажте пристрій**

Він перезавантажить вибраний пристрій.

- **Отримати опцію пристрою**

Він отримує загальні параметри пристрою. Наприклад, отримати версію мікропрограми після оновлення пристрою.

- **Отримайте інформацію про персонал**

Поновіть поточну кількість персоналу, відбитки пальців, шаблони вен та обличчя у пристрої. Остаточне значення відображатиметься у списку пристроїв.

- **Отримати транзакції**

Отримуйте транзакції з пристрою в систему. Для цієї операції передбачено два варіанти: Отримати нові транзакції та Отримати всі транзакції.

Отримати нові транзакції : Система отримує нові транзакції лише після останньої зібраної та записаної транзакції. Повторні транзакції не переписуються.

Отримати всі транзакції : Система знову отримує транзакції. Повторні записи не відображатимуться двічі.

Коли стан мережі справний, а зв'язок між системою та пристроєм нормальний, система отримуватиме транзакції пристрою в режимі реального часу та зберігатиме їх у базі даних системи. Однак коли мережа переривається або зв'язок переривається з будь-яких причин, а транзакції пристрою не завантажуються в систему в режимі реального часу, [Отримати транзакції] можна використовувати для ручного отримання транзакцій пристрою. Крім того, система за замовчуванням автоматично збирає транзакції пристрою о 00:00 кожного дня.

- **Примітка:** Контролер доступу може зберігати до 100 тисяч транзакцій. Коли транзакції перевищують це число, пристрій автоматично видаляє найдавніші збережені транзакції (за замовчуванням видаляє 10 тисяч транзакцій).

- **Синхронізувати час**

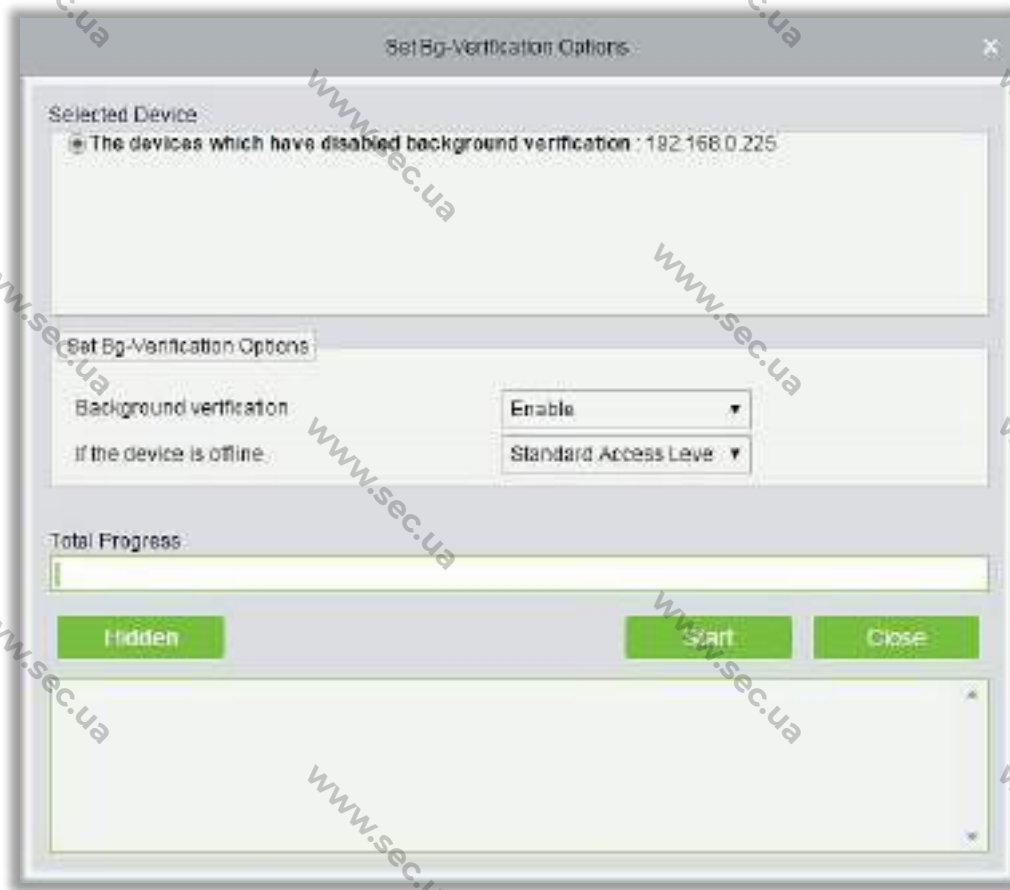
Це синхронізує час пристрою з поточним часом сервера.

- Встановити сервер

Він встановить параметри пристрою, підключеного до сервера.

- Встановити параметри фонові перевірки

1. Виберіть необхідний мережевий пристрій; натисніть [Докладніше]> [Встановити параметри перевірки Bg]:



Перевірка фону : Увімкнути або вимкнути функцію фонові перевірки.

Якщо пристрій у режимі офлайн : Якщо контролер у режимі офлайн, пристрій має рівні Стандартного рівня доступу або Заборонити доступ.

2. Після встановлення параметрів натисніть кнопку [Пуск], щоб подати команду на налаштування пристрою.

- Примітка:** Якщо вам потрібні розширені функції контролю доступу, увімкніть [Фонові перевірка] та передайте на пристрій параметри фонові перевірки.

- Встановити часовий пояс пристрою

Якщо пристрій підтримує настройки часового поясу і не знаходиться в одному часовому поясі із сервером, потрібно встановити часовий пояс пристрою. Після встановлення часового поясу пристрій автоматично синхронізує час відповідно до часового поясу та часу сервера.

- Встановити літній час

Відповідно до вимог різних регіонів встановіть правила переходу на літній час.

- Змінити IP-адресу

Виберіть пристрій і натисніть [Змінити IP-адресу], щоб відкрити інтерфейс модифікації. Він отримає мережевий шлюз і маску підмережі в реальному часі від пристрою. (Не вдалося зробити це, ви не можете змінити IP-адресу). Потім введіть нову IP-адресу, шлюз та маску підмережі. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти. Ця функція подібна до [Змінити IP адресу] у [Пристрій](#).

- Змінити пароль зв'язку

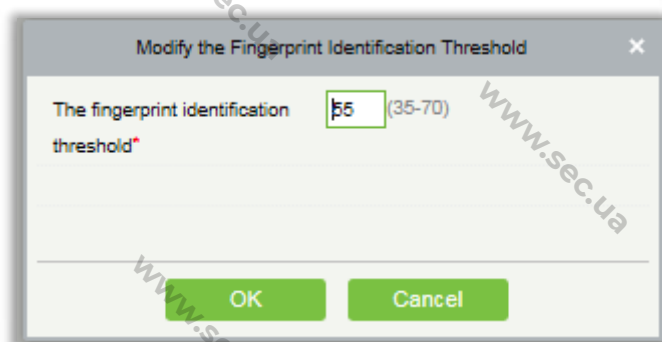
Система буде запитувати старий пароль зв'язку перед тим, як змінити його. Після перевірки введіть новий пароль двічі та натисніть [OK], щоб змінити пароль зв'язку.

- Примітка:** Пароль зв'язку не повинен містити пробіли; рекомендується використовувати комбінацію цифр і букв. Налаштування пароля зв'язку може покращити безпеку пристрою. Рекомендується встановити пароль зв'язку для кожного пристрою.

- Змінити адресу RS485

Лише пристрої, які використовують зв'язок RS485 і не мають DIP-перемикача, можуть змінювати адресу RS485.

- Змінити поріг ідентифікації відбитків пальців (переконайтеся, що контролер доступу підтримує функцію відбитків пальців)



Користувачі можуть змінювати пороги ідентифікації відбитків пальців на пристроях; вони коливаються від 35 до 70 і за замовчуванням становлять 55. Система зчитує порогові значення з пристрою. Користувачі можуть переглянути список порогових значень пристроїв. За допомогою функції пакетної роботи можна змінити кілька пристроїв.

- Переключення мережевого з'єднання



Ця функція застосовується до панелей управління доступом серії InBio5, які використовуються для перемикання між ними

різні режими підключення до мережі панелі управління.

- Переглянути правила роботи пристроїв

Показує правила доступу в пристрої.



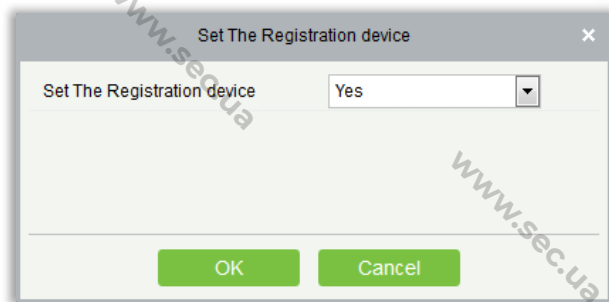
- Ємність пристрою

Він перевіряє ємність біометричних деталей персоналу в пристрої.



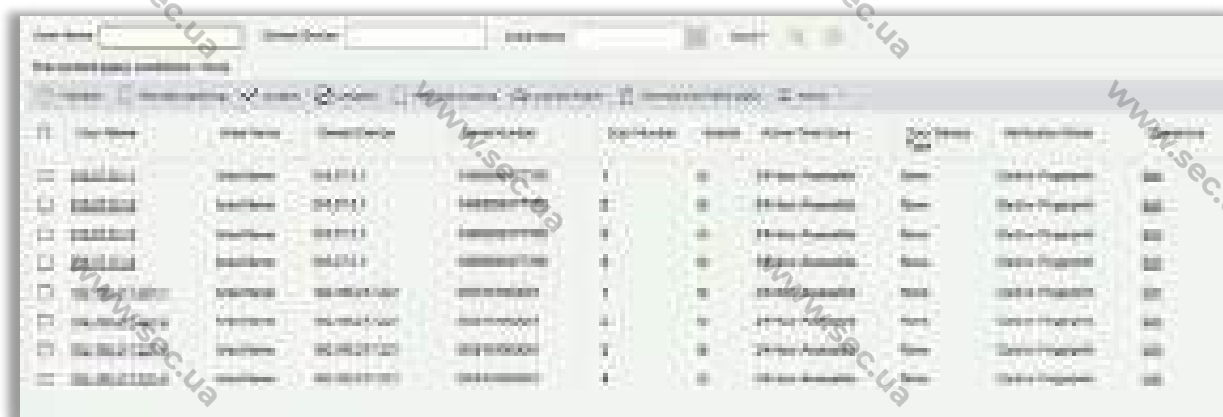
- Встановить реєстраційний пристрій

Встановить реєстраційний пристрій лише тоді, коли дані автономного пристрою, такі як персонал, можуть завантажуватися автоматично.



4.1.3 Двері

1. Натисніть [Доступ до пристрою]> [Пристрій]> [Двері], щоб увійти в інтерфейс управління дверима (натисніть «Назва області») ліворуч система автоматично фільтруватиме та відображатиме всі пристрої доступу в цій області).



- Зміна параметрів дверей:

Виберіть двері, які потрібно змінити, і натисніть кнопку Двері або [Редагувати] під операціями, щоб відкрити інтерфейс Редагувати:

Поля такі: **Назва пристрою** : Його не можна редагувати.

Номер дверей : Система буде автоматично називати його відповідно до кількості дверей пристрою. Цей номер відповідає номеру дверей на пристрої.

- **Примітка:** За замовчуванням номер суфікса в назві дверей відповідає номеру двері, але 1/2/3/4 в системі Зворотній прохід і блокування посилається на номер двері, а не на номер, що слідує за назвою дверей, і вони не є обов'язково пов'язані.

Назва дверей : Типовим значенням є "ім'я пристрою _ номер дверей". Поле можна змінювати за потреби. Можна ввести до 30 символів.

Активний часовий пояс : Потрібно ввести активний часовий пояс, щоб двері можна було нормально відкривати та закривати. Часовий пояс режиму проходу повинен бути встановлений в межах активного часового поясу. За замовчуванням обидва значення є нульовими.

- **Примітка:** Що стосується дверей, у звичайному стані відкритого типу, особа, якій дозволено перевіряти 5 разів поспіль (інтервал перевірки повинен бути в межах 5 секунд), може звільнити поточний стан звичайного відкриття та закриття дверей. Наступною верифікацією буде звичайна перевірка. Ця функція ефективна лише в активному часовому поясі вказаних дверей. І протягом того ж дня інші інтервали нормального відкриття, встановлені для дверей та налаштування нормально відкритого режиму від першої особи, більше не діятимуть.

Тривалість відкриття блокування : Це проміжок часу, протягом якого двері залишаються розблокованими після зчитування. Одиниця секунди (діапазон: 0 ~ 254 секунди), а значення за замовчуванням - 5 секунд.

Операційний інтервал : Це інтервал між двома зчитуваннями. Значення (діапазон: 0 ~ 254 секунди),

а значення за замовчуванням - 2 секунди.

Тривалість входу : Протягом цієї тривалості зчитування дозволено лише один запис. Одиницею є хвилина (діапазон: 0 ~ 120 хвилин), а значення за замовчуванням - 0 хвилин.

Тип датчика дверей : Немає (не виявляє датчик дверей), Звичайне відкриття, Звичайне закриття. Значення за замовчуванням - HI. Якщо ви вибрали Нормальне відкриття або Нормальне закриття, вам потрібно встановити затримку датчика дверей та вирішити, чи потрібно закривати та блокувати датчик. Коли тип датчика дверей встановлений як Звичайне відкриття або Звичайне закриття, затримка затримки датчика дверей становить 15 секунд, а режим закриття та зворотного ввімкнення.

Затримка датчика дверей : Тривалість затримки виявлення датчика дверей після відкриття дверей. Коли дверцята не перебувають у періоді нормально відкритого стану, а дверцята відчинено, пристрій почне підрахунок. Спрацює сигналізація, коли закінчиться тривалість затримки, і зупинить сигналізацію, коли ви закриєте двері. Затримка датчика дверей становить 15 с (діапазон: 1 ~ 254 секунди). Затримка датчика дверей повинна бути більшою за тривалість відкриття блокування.

Близький і зворотний стан : Після встановлення двері він може або заблокувати, або не заблокувати двері. Перевірте його на замикання після закриття дверей.

Режим перевірки: Режими ідентифікації включають лише картку, картку плюс пароль, лише пароль, картку плюс відбиток пальця, картку або відбиток пальця. Значення за замовчуванням - Картка або Відбиток пальця. Коли вибрано режим картки та пароль, переконайтеся, що дверцята оснащені пристроєм зчитування з клавіатурою.

Формат Wiegand: Виберіть формат картки Wiegand, який можна визначити за допомогою зчитувача Wiegand на дверях. Якщо формат карт відрізняється від формату налаштування, двері не можна відкрити. У програмне забезпечення вбудовано 9 форматів, за замовчуванням використовується формат картки Wiegand, за винятком назви формату картки, що містить a, b або c.

Запит на вихід (режим REX): Блокування означає, що двері будуть заблоковані після натискання кнопки виходу. Розблокування означає, що двері будуть розблоковані після натискання кнопки виходу. Значення за замовчуванням розблоковується.

Запит на вихід із затримкою (REX Delay): Він вказує час затримки тривоги для виявлення дверей після блокування кнопки виходу. Коли примусово розблоковуються двері, система через певний проміжок часу виявить стан дверей. За замовчуванням 10 секунд (діапазон: 1 ~ 254 секунди). Кнопку виходу потрібно заблокувати, перш ніж встановлювати цю опцію.

Часовий пояс REX: Кнопка доступна лише у вказаному часовому відрізьку.

Тривалість входу: Залежно від тривалості відкривання замку датчик дверей затримує затримку виходу. Тривалість вступу буде продовжена. Щоб функціонувати ця функція, вам потрібно встановити прапорець [Затримка проходження], щоб продовжити відповідну тривалість під час додавання або редагування інформації про персонал. Наприклад, ви можете продовжити тривалість входу для людей з обмеженими можливостями.

Затримка відкритих дверей: Період часу, щоб тримати двері відкритими після завершення перевірки (діапазон: 1 ~ 60 секунд).

Інтервал операції для багатьох людей: Інтервал часу між двома перевітками за допомогою карток або відбитків пальців (діапазон: 1 ~ 60 секунд).

Пароль примусу, екстрений пароль : Примус означає будь-який погрози, насильство, обмеження чи інші дії, що використовуються для примушення когось зробити щось проти їхньої волі. У цих ситуаціях введіть Пароль примусу (з картою авторизації), щоб відкрити двері. Коли двері відкриваються за допомогою пароля примусу, спрацює сигналізація. У надзвичайних ситуаціях користувач може скористатися екстремним паролем (іменем Супер Пароль), щоб відкрити двері. Аварійний пароль дозволяє нормально відкривати його, і він діє в будь-якому часовому поясі та будь-якому типі режиму перевірки, як правило, використовується адміністратором.

- Примусове відкриття паролем (використовується з авторизованою картою): Пароль повинен мати число, що не перевищує 6 цифр. Коли використовується лише режим перевірки картки, вам потрібно спочатку натиснути [ESC], а потім натиснути пароль плюс [OK], а потім нарешті зчитати авторизовану картку. Двері відчиняються і спрацює сигнал тривоги. Коли використовується режим перевірки картки та пароля, спочатку зчитайте авторизовану картку, потім натисніть кнопку плюс [OK] (те саме, що і звичайне відкриття в режимі перевірки картки та пароля), дверцята відчиняються і спрацює сигнал тривоги.
- Екстремне відкриття пароля: Пароль повинен містити 8 цифр. Двері можна відкрити, лише ввівши пароль. Будь ласка, щоразу натискайте [ESC] перед введенням пароля, а потім натисніть [OK] для запуску.

При використанні Пароль примусу або Аварійний пароль інтервал для введення кожного номера не повинен перевищувати 10 секунд, і обидва паролі не повинні бути однаковими.

Вимкнути сигнал тривоги : Поставте прапорець, щоб вимкнути сигнал тривоги на сторінці моніторингу в режимі реального часу.

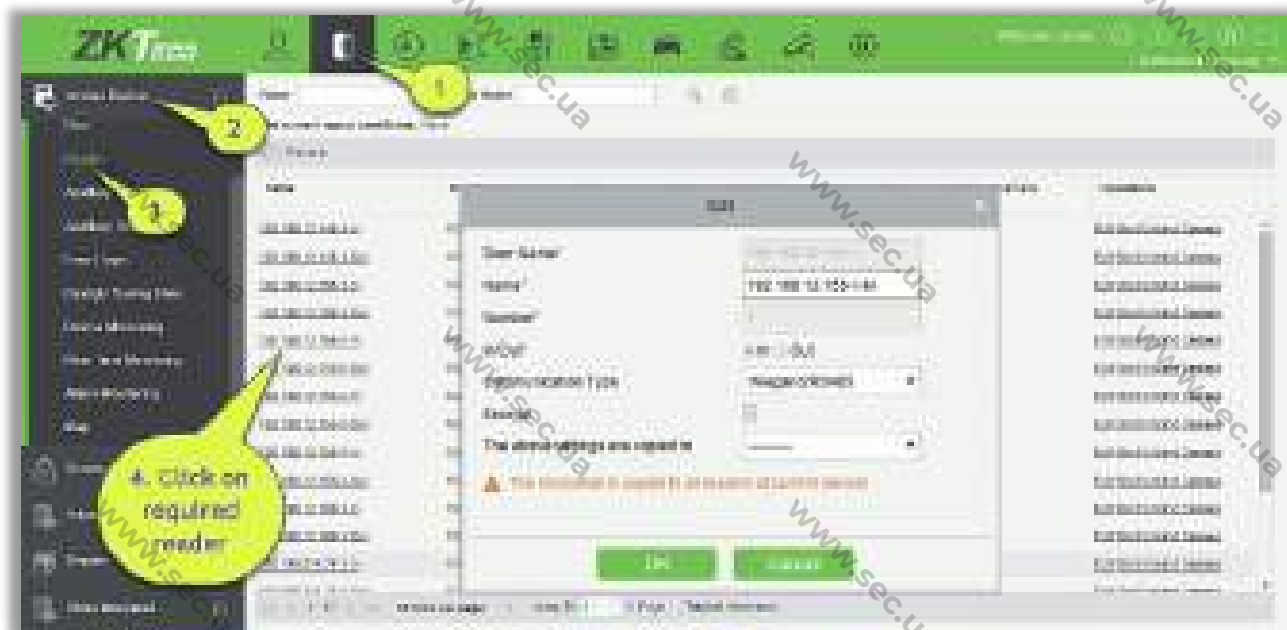
Вищевказані налаштування копіюються в : Тут є два варіанти.

- Усі двері поточного пристрою: натисніть, щоб застосувати зазначені вище налаштування до всіх дверей поточного пристрою доступу.
- Усі двері всіх пристроїв: натисніть, щоб застосувати вищезазначені налаштування до всіх дверей усіх пристроїв доступу в межах поточного рівня користувача.

2. Після встановлення параметрів, натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.

4.1.4 Зчитувач

1. Натисніть [Доступ до пристрою]> [Зчитувач] у меню дій, натисніть на ім'я зчитувача або [Редагувати]:



Ім'я : Ім'я зчитувача, що відображається на сторінці списку.

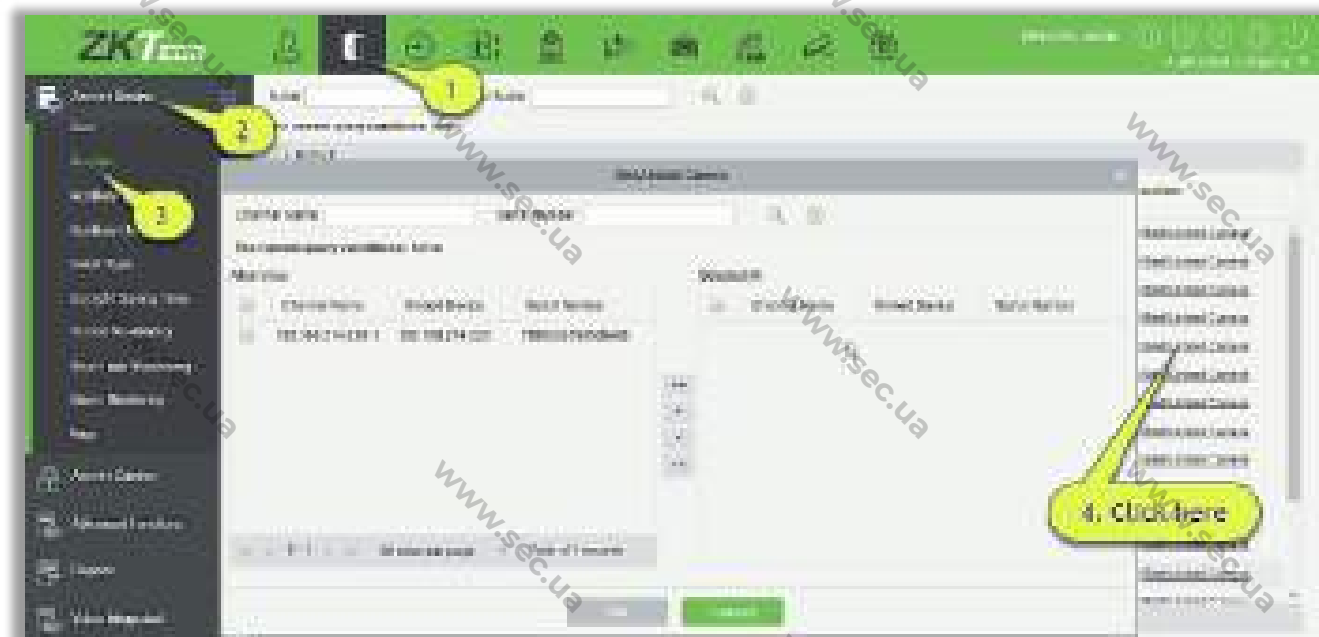
Тип зв'язку : Доступні Wiegand / RS485, Wiegand, RS485 та Disabled. Коли вибрано тип зв'язку, інтерфейс пристрою зчитування на пристрої буде отримувати дані (включаючи дані картки та відбитків пальців) лише для зазначеного типу.

Шифрувати : Якщо вибрано цей параметр, пристрій можна використовувати лише із зашифрованими зчитувачами, такими як SF10 та FR1300.

Прив'язати / відв'язати камеру

За допомогою цієї опції зчитувач можна підключити до камер, і система зробить відеозв'язок (спливаючі відео, відео або знімки екрана), як тільки відбудеться відповідна подія.

Натисніть на [Прив'язати / відв'язати камеру], щоб вибрати канали:



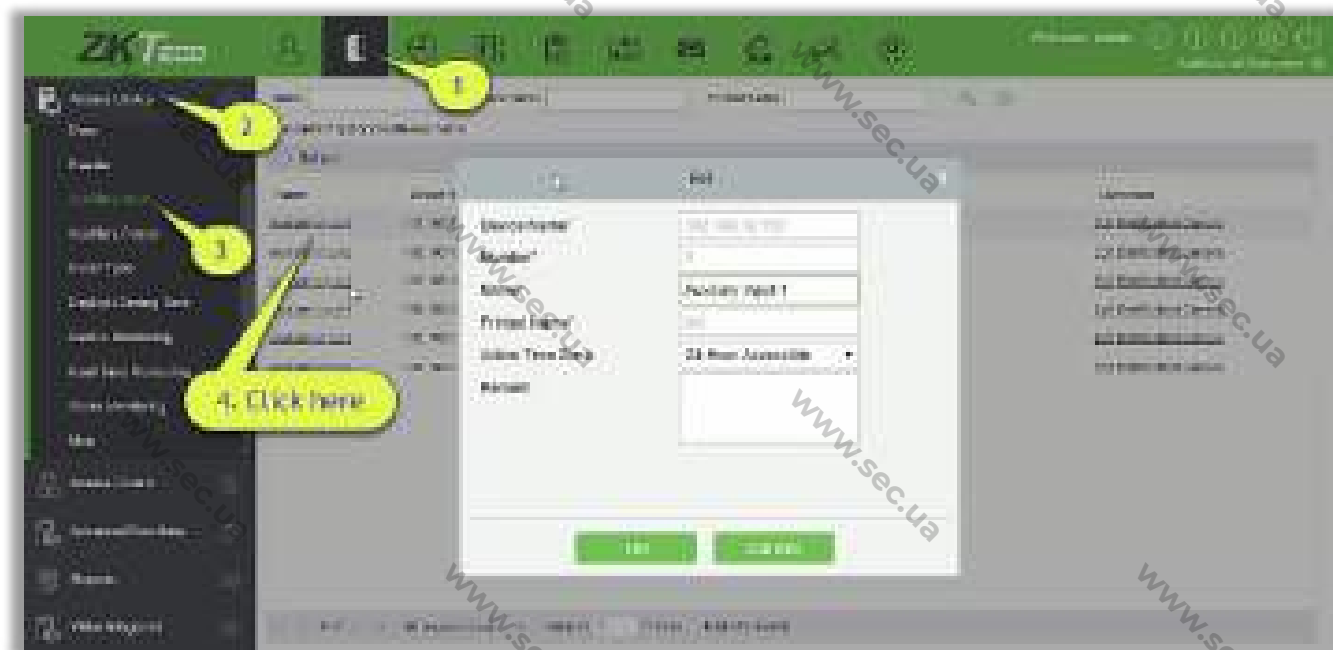
Виберіть і перемістіть потрібний зчитувач у правий список і натисніть [OK], щоб закінчити.

- **Примітка:** Зчитувач може бути використаний для прив'язки кількох каналів.

4.1.5 Допоміжний вхід

В основному він використовується для підключення до таких пристроїв, як інфрачервоні датчики або датчики смогу.

1. Натисніть [Доступ до пристрою]> [Допоміжний вхід] у меню дій, щоб отримати доступ до нижченаведеного інтерфейсу:
2. Натисніть на Ім'я або [Редагувати], щоб змінити параметри, як показано нижче:



Поля такі: **Назва** : Ви можете налаштувати назву відповідно до своїх уподобань.

Друкується ім'я : Це буде друкована назва на обладнанні, наприклад IN5.

Активний часовий пояс : Допоміжне введення доступне лише у зазначеному часовому відрізку.

- **Примітка:** Змінювати можна лише ім'я, активний часовий пояс та зауваження.

3. Натисніть [OK], щоб зберегти ім'я та зауваження та вийти.

- **Прив'язати / відв'язати камеру**

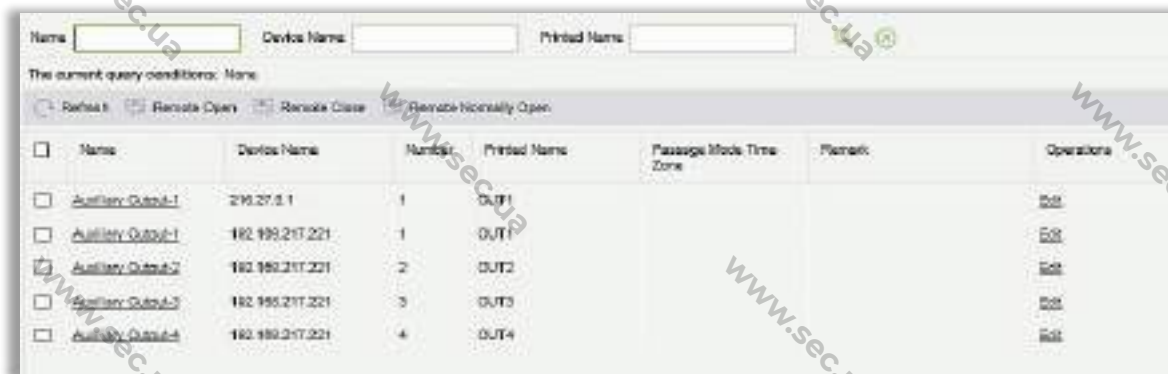
За допомогою цієї опції зчитувач можна підключити до камер, і система зробить відеозв'язок (відео або знімки екрана), як тільки відбудеться відповідна подія. Для цього налаштування взаємодії в Зв'язок або в Глобальний зв'язок слід робити раніше. Детальніше див [Зчитувач: Прив'язати / відв'язати камеру](#).

- **Примітка:** Додаткова точка введення може прив'язувати більше одного каналу.

4.1.6 Допоміжний вихід

В основному це пов'язано з сигналізацією і використовується, коли працює зв'язок.

1. Натисніть [Доступ до пристрою]> [Допоміжний вихід] у меню дій, щоб отримати доступ до такого інтерфейсу:



2. Натисніть [Редагувати], щоб змінити параметри:



Поля такі: **Назва** : Ви можете налаштувати назву відповідно до своїх уподобань.

Друк ім'я : Назва друку в апаратному забезпеченні, наприклад OUT2.

Часовий пояс режиму проходу : Додатковий вихід буде у звичайному відкритому або нормальному закритті у вибраному часовому поясі.

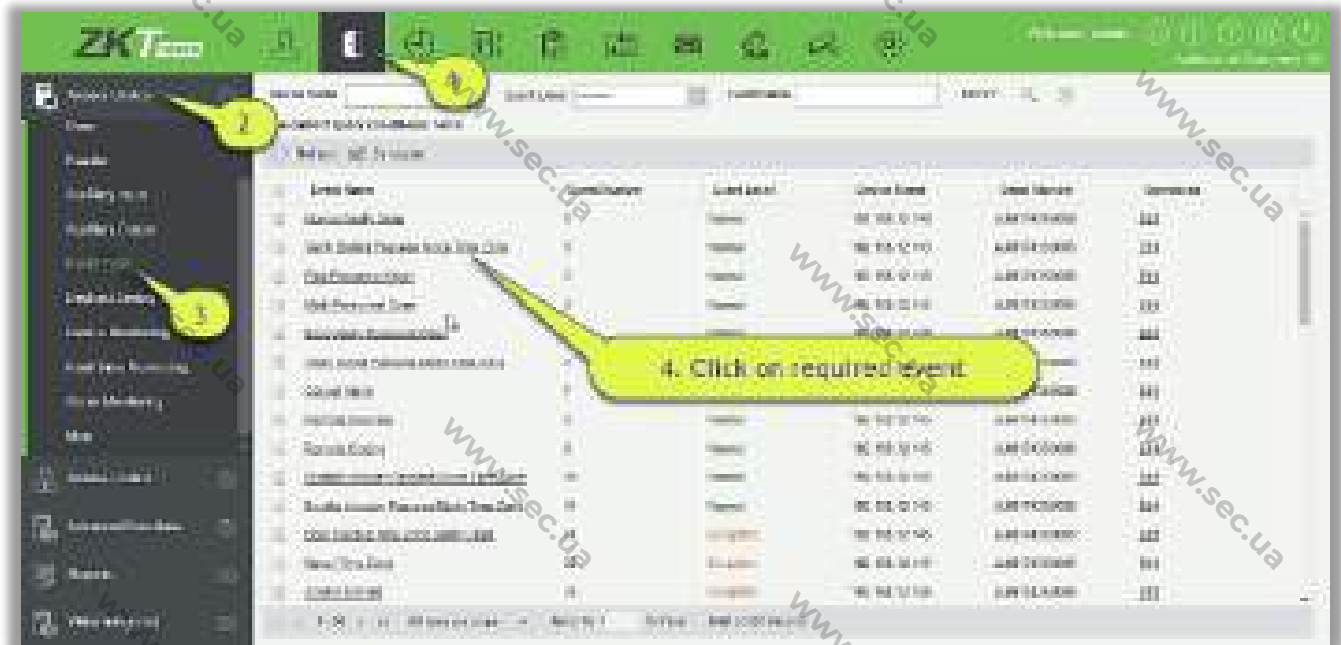
- **Примітка**: Змінювати можна лише ім'я, часовий пояс режиму проходження та примітки.

3. Натисніть [ОК], щоб зберегти ім'я та примітки та вийти.

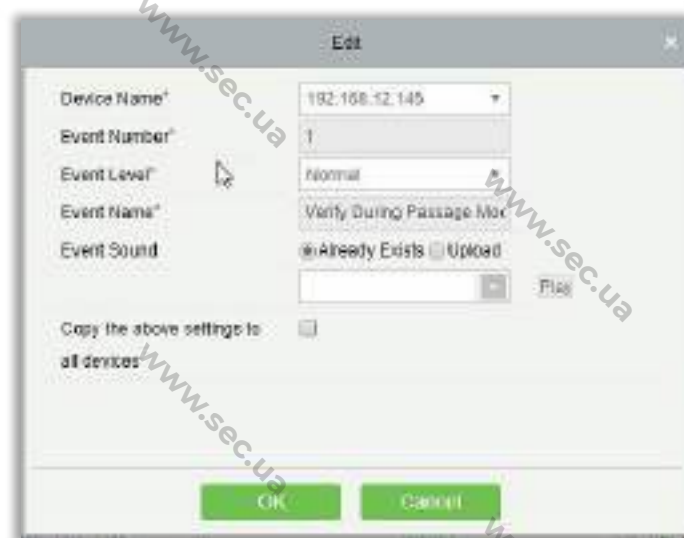
4.1.7 Тип події

Він буде відображати типи подій пристроїв доступу.

1. Натисніть [Доступ до пристрою]> [Подія], щоб отримати доступ до наступної сторінки:



2. Натисніть [Редагувати] або натисніть назву типу події для редагування:



Поля такі: **Рівень події** : Доступні звичайний режим, виняток та сигнал тривоги.

Назва події : Її неможливо змінити.

Звук події : Ви можете встановити власний звук, що відтворюється, коли подія відбувається під час моніторингу в реальному часі.

Скопіюйте наведені вище налаштування на всі пристрої : Ця подія застосовуватиметься до всіх поточних пристроїв у межах того самого номера події користувача.

Встановити звук : Те саме, що звук події. Натисніть [Встановити звук]:



Ви можете завантажити аудіо з локального ПК. Файл повинен бути у форматі wav або mp3 і не повинен перевищувати 10 МБ.

Детальніше про тип події див [Доступ до типу події](#).

4.1.8 Літній час

Перехід на літній та зимовий час - це система регулювання офіційного місцевого часу для економії енергії. Єдиний час, прийнятий під час впровадження, відомий як "літній час". Зазвичай, годинники переставляються влітку на одну годину, щоб люди більше спали і раніше прокидались. Це також може допомогти заощадити енергію. Восени годинники переставляються назад. Нормативні акти різні в різних країнах. В даний час майже 70 країн приймають літній час.

Для забезпечення вимог переходу на літній час можна налаштувати спеціальну функцію. Ви можете налаштувати годинник на одну годину вперед на XX (година) XX (день) XX (місяць) і на одну годину назад на XX (година) XX (день) XX (місяць), якщо це необхідно.

- [Додайте літній час](#)

1. Натисніть [Доступ до пристрою]> [Перехід на літній час]> [Новий]:



Встановити як формат "Місяць-Тиждень-тиждень, година: хвилина". Потрібний час початку та закінчення. Наприклад, час початку можна встановити як "другий понеділок березня, 02:00". Система буде вдосконалена на одну годину під час запуску. Система повернеться до початкового часу в кінцевий час.

- Використовуйте літній час



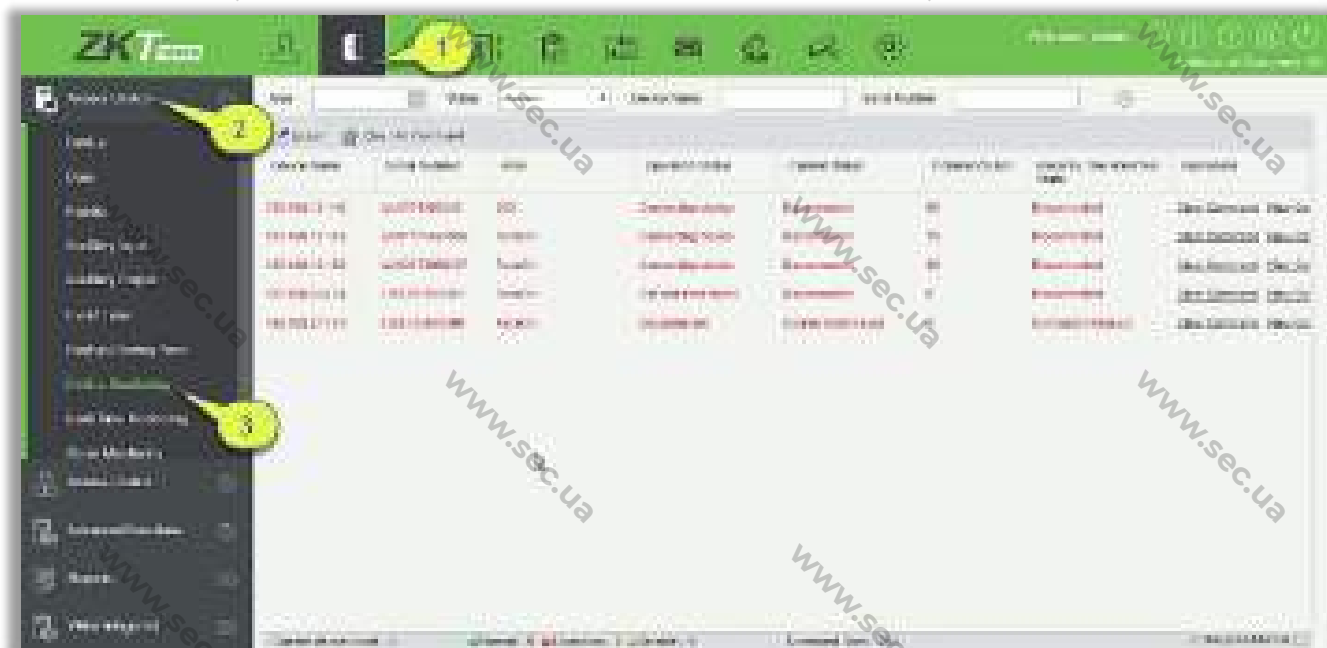
Користувач може ввімкнути налаштування літнього часу на пристрої: В інтерфейсі літнього часу виберіть параметр літнього часу та натисніть [Налаштування літнього часу], виберіть пристрій, до якого потрібно застосувати налаштування літнього часу, і натисніть [OK] для підтвердження.

- **Примітка:** • Якщо використовується літній час, його не можна видалити. Зупиніть літній час перед видаленням.

- Якщо використовується налаштування літнього часу, на пристрій буде надіслано останню модифікацію. Відключення відповідного пристрою призведе до збою передачі, і відновиться при наступному підключенні.
- У модулі управління дверима системи контролю доступу ви можете ввімкнути або вимкнути функцію переходу на літній час. Якщо ви ввімкнете налаштування літнього часу, система буде вдосконалена на одну годину під час запуску. Система повернеться до початкового часу в кінцевий час. Якщо ви не встановили літній час на пристрої, під час вимкнення функції система запитає "Перехід на літній час на цьому пристрої не встановлений".

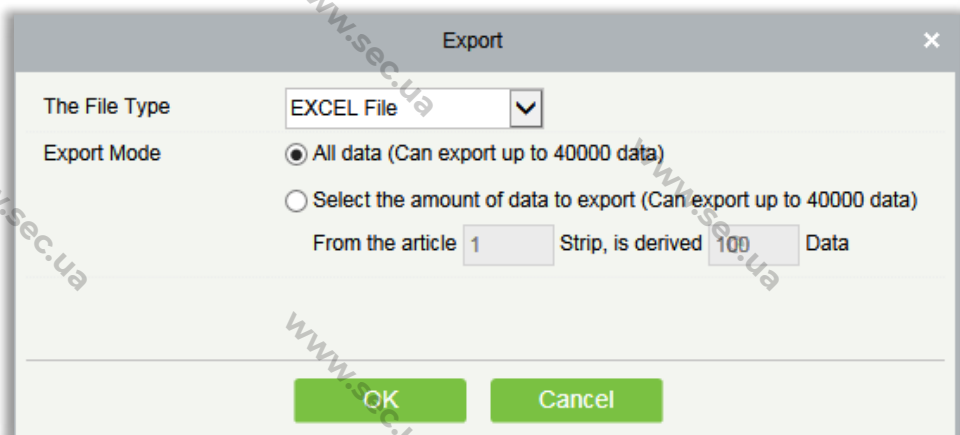
4.1.9 Моніторинг пристроїв

За замовчуванням він контролює всі пристрої в межах поточного рівня користувача. Ви можете натиснути [Доступ до пристрою]> [Моніторинг пристроїв], щоб переглянути список операційної інформації пристроїв: Назва пристрою, Серійний номер, Область, Статус роботи, Поточний стан, Список команд та Пов'язані операції.



- **Експорт**

Команди пристрою можна експортувати у форматі EXCEL, PDF, CSV.



The File Type: EXCEL File

Export Mode: ☒ All data (Can export up to 40000 data)

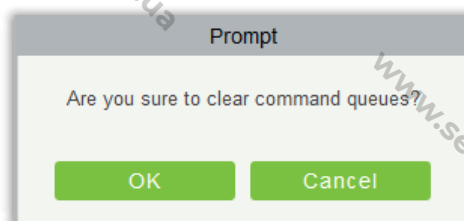
☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)

From the article: 1 Strip, is derived: 100 Data

OK Cancel

ZKTECO						
Device Monitoring						
Device Name	Serial Number	Area	Operation Status	Current Status	Commands List	Recently The Abnormal State
192.168.218.60	20100501999	Area Name	Get real-time event	Normal	0	None

Ви можете очистити команду за потреби. Натисніть [Очистити команду] у стовпці операцій:



Prompt

Are you sure to clear command queues?

OK Cancel

Натисніть [OK], щоб очистити.

• Примітки:

- Після реалізації очистки ви можете виконати операцію Синхронізувати всі дані з пристроями в списку пристроїв, щоб повторно синхронізувати дані в програмному забезпеченні з пристроєм, але цю операцію неможливо виконати, коли ємність користувача та ємність відбитків пальців повністю заповнена в пристрої. Коли ємності недостатньо, ви можете замінити поточний пристрій на більш потужний або видалити права певного персоналу на доступ до цього пристрою, а потім виконати операцію Синхронізувати всі дані з пристроями.

- Оперативний стан - це вміст комунікаційного обладнання поточного пристрою, що в основному використовується для налагодження.
- Кількість команд, які потрібно виконати, перевищує 0, що вказує на те, що дані ще не синхронізовані з пристроєм, тому дочекайтеся завершення синхронізації.

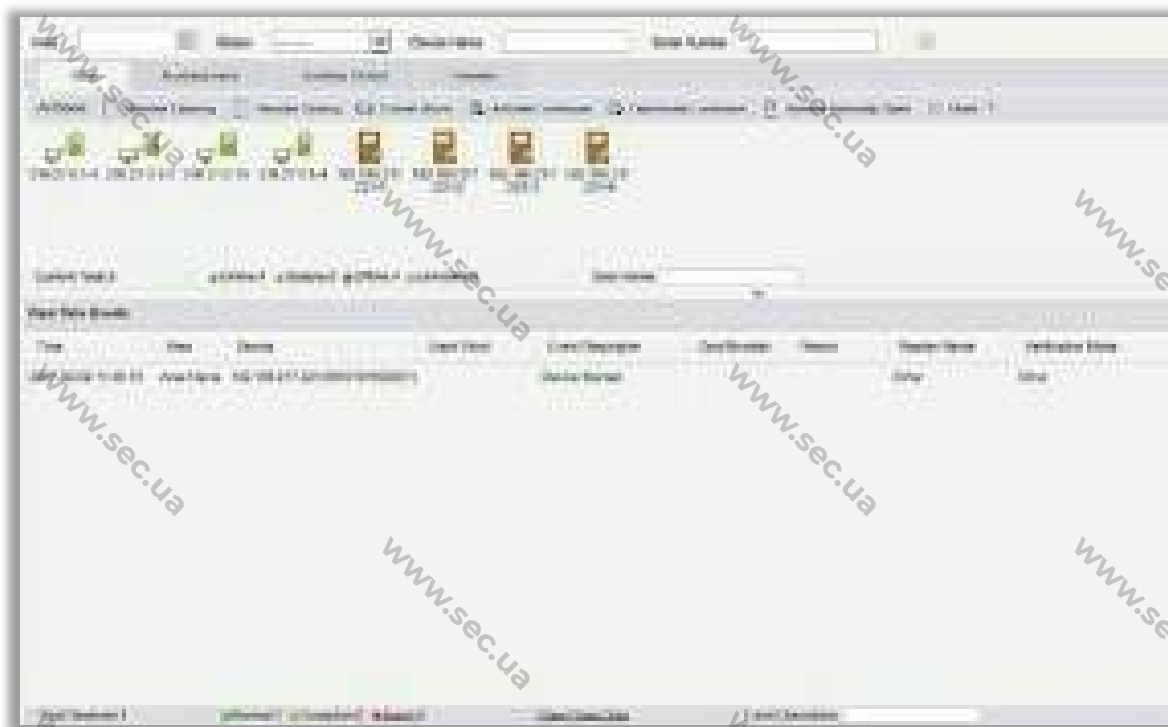
4.1.10 Моніторинг у реальному часі

Натисніть [Доступ до пристрою]> [Моніторинг у реальному часі].

Він буде контролювати стан і події в реальному часі дверей під панелями управління доступом в системі

в режимі реального часу, включаючи звичайні та ненормальні події (включаючи тривожні події). Інтерфейс моніторингу

в режимі реального часу відображається наступним чином:



Різні піктограми відображають статус наступним чином:

Значки	Статус	Значки	Статус
	Пристрій заборонено		Двері в автономному режимі
	Дверний датчик вимкнено, реле закрито / Без статусу реле		Дверний датчик вимкнено, реле відкрито / без стану реле
	Мереживий-статус Двері закрито, Реле закрито / Без статусу реле		Мереживий-статус Двері закрито, Реле відкрито / Без статусу реле
	Мереживий-статус Двері відкрито, реле закрито / Без статусу реле		Мереживий-статус Двері відкрито, Реле / / відкрито / Без статусу реле
	Двері тривожно відчинено, реле закрито		Двері тривожно відкрилися, реле відкрито
	Час очікування відкриття дверей, реле закрито / без стану реле, датчик дверей		Час очікування відкриття дверей, реле відкрито / без стану реле
	Час очікування відкриття дверей, реле закрито / Датчик дверей закритий		Час очікування відкриття дверей, реле відкрито / Датчик дверей закритий

	Тривожні двері закриті, реле закрито / без статусу реле		Двері закрито тривожно, реле відкрито / без стану реле
	Вимкнено датчик дверей, сигналізація дверей, реле закрито		Вимкнено датчик дверей, сигналізація дверей, Реле відкрито
	Час очікування відкриття дверей, без реле статус / Датчик дверей закрито		Блокування дверей
Примітка: Без статусу ретранслятора вказує на те, що поточна прошивка не підтримує функцію "виявити стан реле".			

1. Двері

• Моніторинг усіх

За замовчуванням домашня сторінка відображає всі двері панелей на рівні користувача. Користувач може контролювати двері, встановивши зону, Контроль доступу або Двері.

Віддалене відкриття / закриття : Він може керувати одними дверима або всіма дверима.

Щоб керувати одними дверима, натисніть правою кнопкою миші на них та натисніть [Віддалене відкриття / закриття] у спливаючому діалоговому вікні. Щоб керувати всіма дверима, натисніть безпосередньо [Віддалене відкриття / закриття] за Поточним всім.

При дистанційному відкриванні користувач може визначити тривалість відкривання дверей (за замовчуванням 15 с). Ви можете вибрати [Увімкніть час зони режиму проходження внутрішньонодню], щоб увімкнути часові пояси режиму проходження дверей протягом дня, або встановити двері на Нормально відкриті, тоді двері не обмежуватимуться жодними часовими поясами (відкритими протягом 24 годин).

Щоб закрити двері, спочатку виберіть [Вимкнути часовий пояс у режимі проходу протягом дня], щоб уникнути дозволу інших звичайних відкритих часових поясів відкрити двері, а потім виберіть [Віддалене закриття].

• **Примітка:** Якщо [Віддалене відкриття / закриття] не вдається, перевірте, відключені пристрої чи ні. Якщо відключено, перевірте мережу.

Скасуйте сигнал тривоги : Після того, як на інтерфейсі відобразить тривогу дверей, пролунає звуковий сигнал тривоги. Сигналізацію можна скасувати для одних дверей та всіх дверей. Щоб керувати одними дверима, наведіть курсор на піктограму дверей, з'явиться меню, а потім натисніть [Віддалене відкриття / закриття] у меню. Щоб керувати всіма дверима, натисніть безпосередньо [Віддалене відкриття / закриття] за Поточним всім.

• **Примітка:** Якщо [Скасувати сигнал тривоги] не вдається, перевірте, чи не відключено жодного пристрою. Якщо виявлено, що він відключений, перевірте мережу.

Пульт дистанційно керування нормально відкритий : Це встановить пристрій як нормально відкритий за допомогою пульта дистанційного керування.

Активуйте Блокування : Це віддалено встановить статус дверей на заблокований. Після цього двері не отримували жодних операцій, таких як зчитування карток та віддалені операції. Цю функцію підтримують лише певні пристрої.

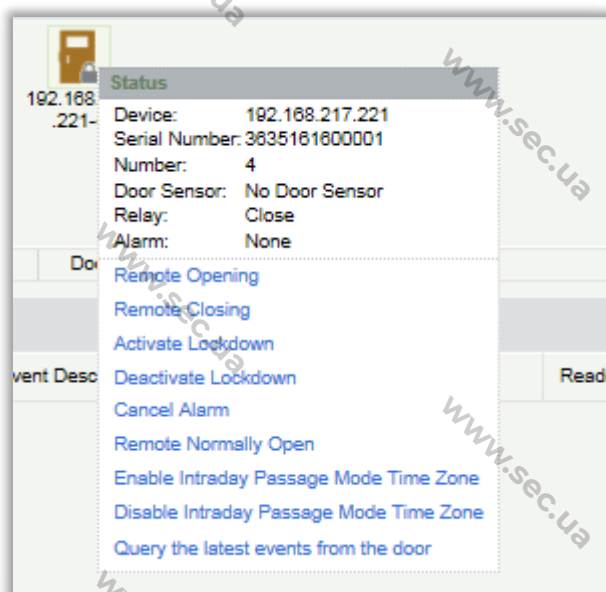
Вимкніть блокування : Це відкриє замкнені двері. Ця функція підтримується лише деякими пристроями

Відображення фотографій персоналу : Якщо подія моніторингу в режимі реального часу містить активність персоналу, монітор відображатиме фотографію людини (якщо жодна фотографія не зареєстрована, монітор відображатиме фотографію за замовчуванням). Відображаються назва події, час і дата.

Відтворити аудіо : Якщо вибрано цей параметр, він відтворює звук після настання тривожної події.

- **Швидке управління дверима**

Якщо навести курсор на піктограму дверей, Ви можете виконати вищезазначені операції швидко. Крім того, ви можете запитати останні події від дверей.



Переглянути останні події з дверей : Натисніть, щоб швидко переглянути останні події, що відбулись у дверях.

Видати картку особі : Якщо ви поміняєте місцями незареєстровану картку, в інтерфейсі моніторингу в режимі реального часу з'явиться запис із номером картки. Натисніть правою кнопкою миші номер цієї картки, і з'явиться меню. Натисніть "Видати картку особі", щоб призначити цю картку одній особі.

- **Моніторинг подій**

Система автоматично отримуватиме записи контрольованих пристроїв (за замовчуванням відображатиме 200 записів), включаючи звичайні та ненормальні події контролю доступу (включаючи події тривоги). Звичайні події відображатимуться зеленим кольором; тривожні події відображатимуться червоним кольором; інші ненормальні події відображатимуться помаранчевим кольором.

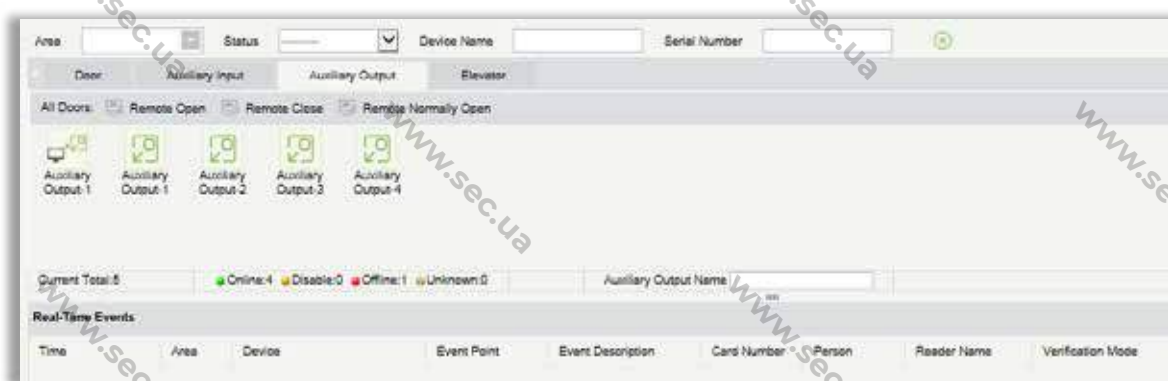
2. Допоміжний вхід

Він відстежує поточні допоміжні вхідні події в режимі реального часу.



3. Допоміжний вихід

Тут ви можете виконати Дистанційне відкриття, дистанційне закриття, дистанційне нормально відкрите.

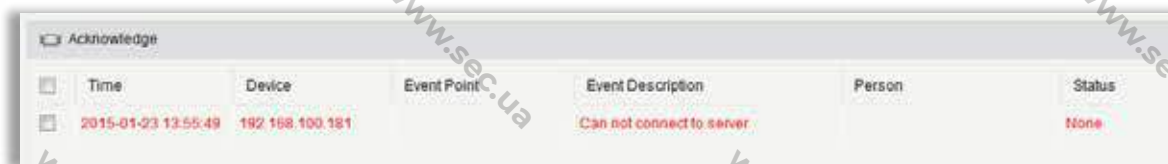


4. Ліфт

Про моніторинг ліфтів у режимі реального часу, будь ласка, зверніться до [Моніторинг у реальному часі](#).

4.1.11 Моніторинг сигналізації

Він контролює тривожні події дверей. Якщо двері надсилають сигнал тривоги, але його не відвідують чи не підтверджують, сторінка буде продовжувати відображати події сигналізації.



- **Примітка:** Якщо версія мікропрограми пристрою підтримує, з'явиться спливаюче опис події, або в описі події відображатиметься лише "Сигнал" без будь-яких деталей.

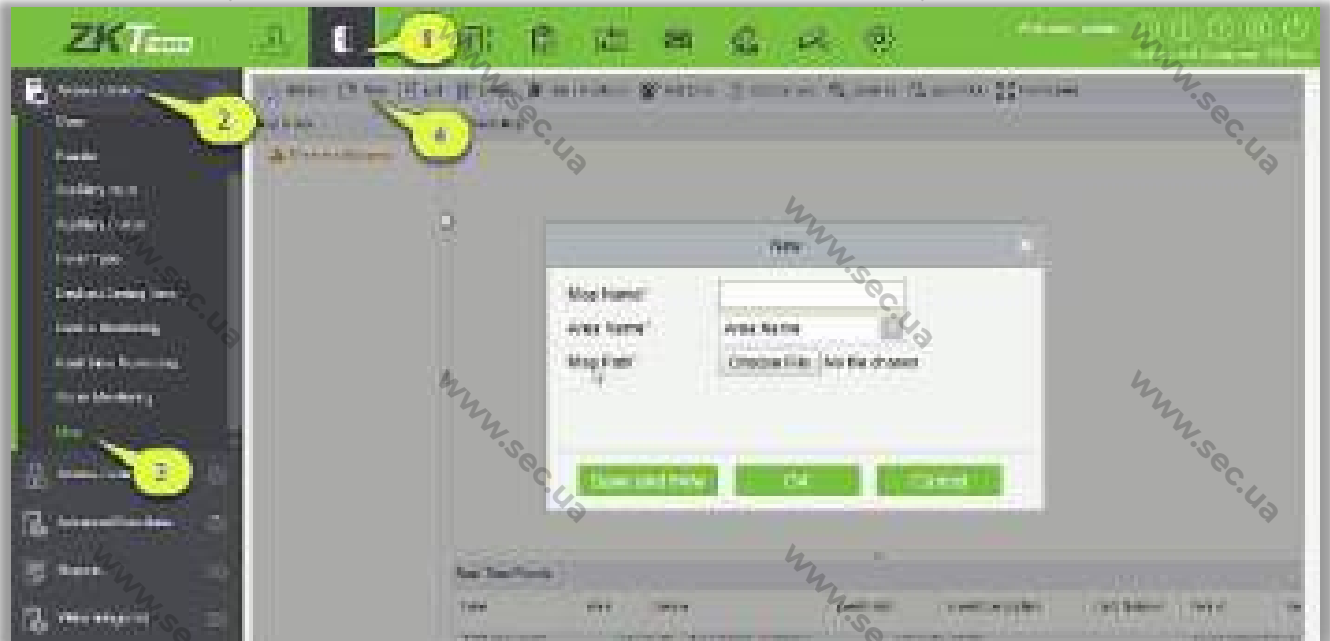
Скасувати сигнал тривоги : Виберіть двері у стані тривоги та натисніть [Скасувати сигнал тривоги], після чого система надішле електронне повідомлення на спостереження відстеження поштової скриньки одержувача (Налаштування скриньки дивіться [Параметри](#))

- **Примітка:** Коли двері мають кілька станів тривоги, вона відображатиме лише один опис типу тривоги у порядку спадання серйозності, порядок такий: порядок тривоги • сигналізація примусу (пароль +

відбиток пальця) • примусовий пароль або сигналізація відбитків пальців • несподіване відкриття сигналізації • сигнал тайм-ауту відкриття - - • пристрій відключає сигналізацію.

4.1.12 Карта

Натисніть [Пристрій доступу]> [Карта]> [Нове], щоб додати карту.



Після додавання користувачі можуть додавати двері на карті, виконувати масштабування, зменшення та ін. Якщо користувачі перемістили або змінили карту, натисніть [Зберегти позиції], щоб зберегти. Користувач може переглянути нову настройку під час наступного відвідування.



Додати / видалити карту : Користувачі можуть додавати або видаляти карту за потреби.

Редагувати карту : Користувачі можуть редагувати назву карти, змінювати карту або область, якій вона належить.

Налаштувати карту (включає двері) : Користувачі можуть додати двері на карту або видалити вже існуючі (натисніть правою кнопкою миші на піктограмі дверей та виберіть [Видалити двері]), або відрегулюйте карту чи положення (і) дверей або піктограм камери (перетягнувши двері або камеру піктограм), відрегулюйте розмір карти (натисніть [Збільшити] або [Зменшити] або натисніть [Повний екран]).

Експлуатація дверей : Якщо перемістити курсор до дверей, система автоматично фільтруватиметься та відображатиме операцію відповідно до стану дверей. Користувачі можуть дистанційно відкривати / закривати двері, скасовувати сигнал тривоги тощо.

Контроль рівнів :

(1) Користувачам потрібно вибрати відповідну область для карти при додаванні рівнів. Район буде актуальним до рівнів доступу користувачів, користувачі можуть переглядати карту або керувати нею лише в межах рівнів. Якщо відповідна область карти буде змінена, усі двері на ній будуть очищені. Користувачам потрібно знову додати двері вручну.

(2) Коли адміністратор додає нового користувача, він може встановити права на роботу користувача в налаштуванні ролі, такі як Зберегти позиції, Додати двері, Додати камеру тощо.

• **Примітки:**

- При модифікації карти користувачі можуть змінити назву карти, але не шлях. Користувачам потрібно лише встановити прапорець, щоб активувати опцію модифікації.
- Система підтримує одночасне додавання декількох дверей. Після додавання дверей користувачам потрібно встановити положення дверей на карті та натиснути [Зберегти].
- При зміні піктограми дверей, особливо коли користувачі зменшують карту, поле для верхнього та лівого кутів не повинно бути менше 5 пікселів, або система сповістить про помилку.
- Користувачам рекомендується додати розмір карти менше 1120 * 380 пікселів. Якщо кілька користувачів отримують доступ до одного сервера, ефект відображення буде різним залежно від роздільної здатності екрана та налаштувань браузерів.

4.2 Управління контролем доступу

4.2.1 Часові зони

Він встановлює час використання дверей; зчитувач може бути використаний протягом дійсних періодів часу певних дверей і непридатний для використання в інші періоди часу. Часовий пояс також можна використовувати для встановлення періодів нормального відкриття або встановлення рівнів доступу таким чином, що вказані користувачі можуть отримати доступ до вказаних дверей лише протягом визначених періодів часу (включаючи рівні доступу та нормально відкриті від першої особи).

Система контролює доступ за часовими поясами (до 255 часових поясів). Формат кожного інтервалу для часового поясу: HH: MM-HH: MM. Спочатку за замовчуванням система має часовий пояс контролю доступу з назвою [Доступно 24 години]. Цей період часу не можна змінювати та видалити. Користувач може додати нові часові пояси контролю доступу, які можна змінити або видалити.



1. Додайте часовий пояс контролю доступу

а) Натисніть [Контроль доступу]> [Часові пояси]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс налаштування часового поясу:

Date	Time	Interval 1		Interval 2		Interval 3	
		Start Time	End Time	Start Time	End Time	Start Time	End Time
Monday		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Tuesday		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Wednesday		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Thursday		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Friday		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Saturday		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Sunday		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Holiday Type 1		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Holiday Type 2		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Holiday Type 3		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00

Copy Monday's Setting to Others Weekdays

Buttons: Save and New, OK, Cancel

Параметри такі:

Назва часового поясу : Будь-який символ, до 30 символів.

- Примітки: Детальний опис поточного часового поясу, включаючи пояснення поточного часового поясу та основних додатків.

Користувачі можуть ввести до 50 символів у це поле.

Час інтервалу та початку / кінця : Один часовий пояс контролю доступу включає 3 інтервали на кожен день тижня та 3 інтервали на кожне з трьох свят. Встановіть час початку та кінця кожного інтервалу.

Налаштування : Якщо інтервал нормально відкритий, просто введіть 00: 00-23: 59 як інтервал 1, а 00: 00-00: 00 як інтервал 2/3. Якщо інтервал Нормальне закриття: усі входи будуть 00: 00-00: 00. Якщо користувачі використовують лише один інтервал, їм просто потрібно заповнити інтервал 1, а значення 2/3 буде типовим значенням. Подібним чином, коли користувачі використовують лише перші два інтервали, третій інтервал буде значенням за замовчуванням. Використовуючи два-три інтервали, користувачі повинні переконатися, що два-три інтервали не збігаються, і час не повинен перетинати дні. Або система сповістить про помилку.

Копіювати в понеділок : Ви можете швидко скопіювати налаштування понеділка в інші будні.

2. Обслуговування часових поясів контролю доступу

4.2.2 Свята

- Додати

(1) Натисніть [Контроль доступу]> [Свята]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс редагування:

The screenshot shows a 'New' dialog box with the following fields and values:

Field	Value
Holiday Name*	
Holiday Type*	Holiday Type 1
Start Date*	2010-03-28
End Date	2010-03-28
Recurring	No
Remark	

Buttons at the bottom: Save and New, OK, Cancel.

Поля такі: **Назва свята** : Будь-який символ, до 30 символів.

Тип свята : Тип відпочинку 1/2/3, а саме поточний запис свят належить до трьох типів свят, і кожен тип свята включає до 32 свят.

Дата початку / закінчення : Формат дати: 2010-1-1. Дата початку не може бути пізніше дати завершення, інакше система сповістить повідомлення про помилку. Рік дати початку не може бути раніше поточного року, а свято не можна встановлювати на два різні роки.

Повторюється : Це стосується свят, чи потрібно змінити в різні роки. Типовим значенням є Ні. Наприклад, День нового року року - 1 січня кожного року, і його можна встановити як Так. День матері - у другу неділю кожного травня; ця дата не визначена і повинна бути встановлена як Ні.

Наприклад, датою Нового року встановлено 1 січня 2010 року, а свято є 1, тоді 1 січня Контроль часу доступу буде не за часом п'ятниці, а за часом контролю доступу для типу свята 1.

(2) Після редагування натисніть кнопку [OK], щоб зберегти, і вона відобразиться у списку свят.

- Змінити

Натисніть Еазва свята або [Редагувати] в розділі Операції, щоб увійти в інтерфейс редагування. Після модифікації натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.

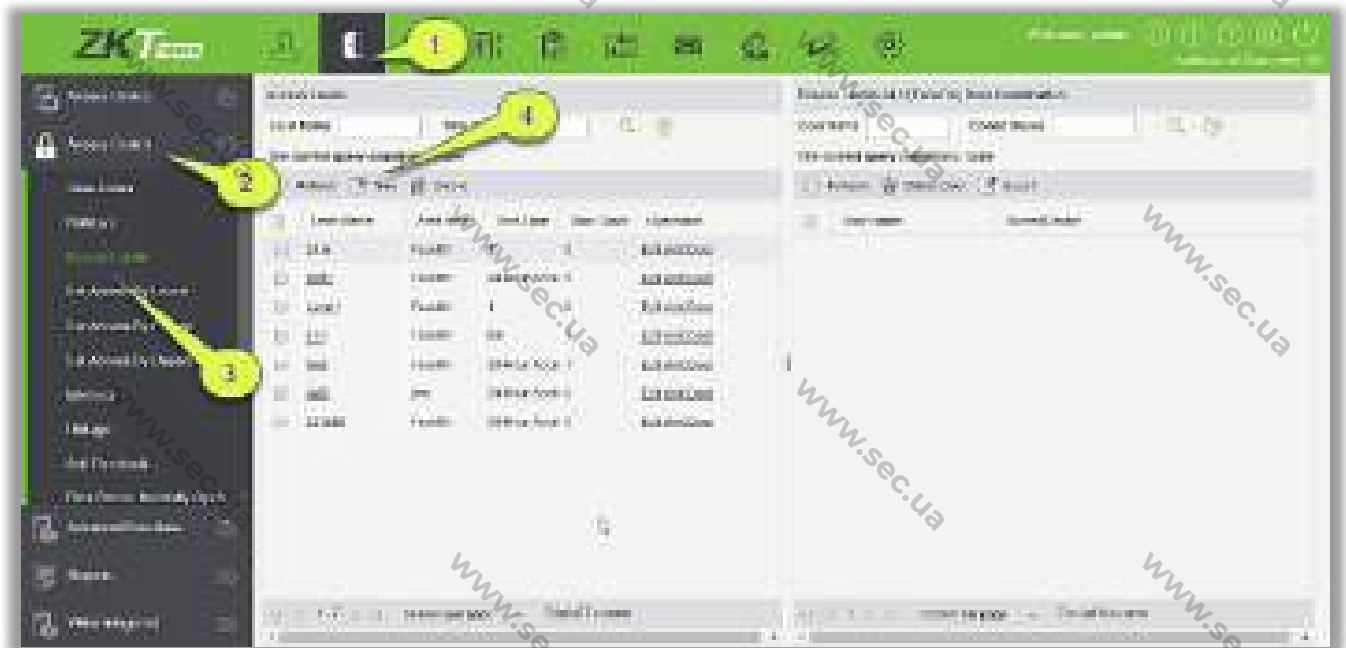
- Видалити

У списку свят контролю доступу натисніть кнопку [Видалити] в розділі «Операції». Натисніть [OK], щоб видалити, натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію. Свято, яке використовується, не можна видалити.

4.2.3 Рівні доступу

Рівні доступу вказують на те, що одну або кілька вибраних дверей можна відкрити шляхом перевірки

поєднання різних людей у межах певного часового поясу. Поєднання різних осіб, встановлених у варіанті Рівень доступу персоналу.



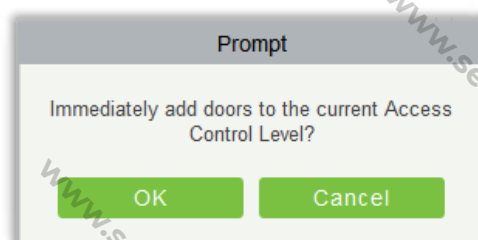
- Додати

1. Натисніть на [Контроль доступу]> [Рівні доступу]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс редагування додавання рівнів:



2. Встановіть кожен параметр: Назва рівня (неповторний), Часовий пояс.

3. Натисніть [OK], система запропонує “Додати двері до поточного рівня контролю доступу”, а потім натисніть [OK], щоб додати двері, потім натисніть [Скасувати], щоб повернути список рівнів доступу. Доданий рівень доступу відображається у списку.



- Примітка:** Різні двері з різних панелей можна вибрати та додати до рівня доступу.

4.2.4 Встановіть доступ за рівнями

Додати / видалити персонал для вибраних рівнів:

(1) Натисніть [Контроль доступу]> [Рівні доступу]> [Встановити доступ за рівнями], щоб увійти в інтерфейс редагування, а потім

Натисніть рівень доступу у списку ліворуч, персонал, що має право відкривати двері на цьому рівні доступу, буде відображатися у списку праворуч.

(2) У списку ліворуч натисніть [Додати персонал] у розділі «Операції», щоб відкрити вікно «Додати персонал»; виберіть

персонал (кілька) і натисніть  щоб перейти до вибраного списку праворуч, потім натисніть [ОК], щоб зберегти та вийти.

(3) Натисніть рівень, щоб переглянути персонал у списку праворуч. Виберіть персонал і натисніть [Видали-

ти Персонал] над списком праворуч, а потім натисніть [ОК], щоб видалити.

4.2.5 Встановити доступ за особою

Додайте вибраний персонал до вибраних рівнів доступу або видаліть вибраного персоналу з рівнів доступу. Додати / видалити рівні для вибраного персоналу:

(1) Натисніть [Контроль доступу]> [Рівні доступу]> [Встановити доступ за особою], натисніть Співробітник, щоб переглянути рівні у списку праворуч.

(2) Натисніть на [Додати до рівнів] у розділі Пов'язані операції, щоб відкрити вікно Додати до рівнів, виберіть Рівень

(кілька) і натисніть  перемістити його до вибраного списку праворуч; потім натисніть [ОК], щоб зберегти.

(3) Виберіть рівень (кілька) у правому списку та натисніть [Видалити з рівнів] над списком, потім натисніть [ОК]

щоб видалити вибрані рівні.

Налаштування контролю доступу для вибраного персоналу:

A. Виберіть людину зі списку ліворуч та натисніть [Налаштування контролю доступу].



В. Встановіть параметри контролю доступу та натисніть [OK], щоб зберегти налаштування.

4.2.6 Встановити доступ за відділом

Додайте вибраний відділ до вибраних рівнів доступу або видаліть вибраний відділ із рівнів доступу. Доступ персоналу у відділ буде змінено.

4.2.7 Блокування

Блокування можна встановити для двох або більше замків, що належать одному контролеру доступу. Коли одні двері відкриються, інші закриваються, або ви не зможете відкрити двері.

Перш ніж налаштовувати блокування, переконайтеся, що контролер доступу підключений до датчика дверей, який встановлений як стан NC або NO.

- Додати Блокування

1. Натисніть [Контроль доступу]> [Блокування]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс редагування:



2. Виберіть ім'я пристрою. Коли користувачі додають пристрої, заблоковані пристрої не видно в випадаючому списку. Після видалення встановленої інформації про блокування відповідний пристрій повернеться до випадаючого списку. Налаштування блокування буде залежати від кількості дверей, керованих обраними пристроями:

- Однодверна панель управління не має налаштувань блокування.
- Дводверна панель управління: 1-2 налаштування дверної блокування.
- Чотирьодверна панель управління: 1-2 дводверні блокування; 3-4 дводверних блокування; 1-2-3 тридверна блокування; 1-2-3-4 чотирьодверна блокування.

3. Виберіть правило блокування, поставте галочку біля пункту, а потім натисніть [OK] для завершення. Нові додані налаштування блокування буде показано в списку.

- **Примітка:** Під час редагування пристрій не можна змінити, але можна змінити налаштування блокування. Якщо установки блокування більше не потрібні для пристрою, запис налаштувань блокування можна видалити. Якщо користувачі видаляють запис пристрою, його налаштування блокування, якщо такі є, буде видалено.

4.2.8 Зв'язок

Налаштування зв'язку означає, що коли подія спрацює у вхідній точці системи контролю доступу, дія зв'язку відбуватиметься у зазначеній вихідній точці для управління подіями, такими як перевірка, відкриття, тривога та аномалія системи, і перерахувати їх у відповідний моніторинг вид.

Додати налаштування зв'язку:



1. Натисніть [Контроль доступу]> [Зв'язок]> [Нове]
2. Введіть назву зв'язку, виберіть пристрій зв'язку, умови запуску зв'язку, точку введення, точку виводу, потім встановіть дію зв'язки, відеозв'язок та інші параметри.
3. Після вибору пристроїв відобразяться відповідні налаштування зв'язку. Система в першу чергу оцінить, чи пристрій успішно підключено і чи прочитав розширені параметри. Якщо відсутні доступні розширені параметри, система не може встановити жодного зв'язку. Якщо доступні розширені параметри, система відобразить налаштування відповідно до кількості дверей, допоміжних вхідних та вихідних величин вибраного пристрою:



- **Примітка:** Умови спрацювання зв'язку містять подію дверей та допоміжну вхідну подію. А "Помилка підключення сервера", "Відновлення з'єднання", "Підключення пристрою вимкнено" буде відфільтровано з Події дверей.

4. Виберіть точку введення та вихідну точку, Дію зв'язку, Відеозв'язок та Адресу електронної пошти.

Поля такі: **Назва зв'язку** : Встановіть назву зв'язку.

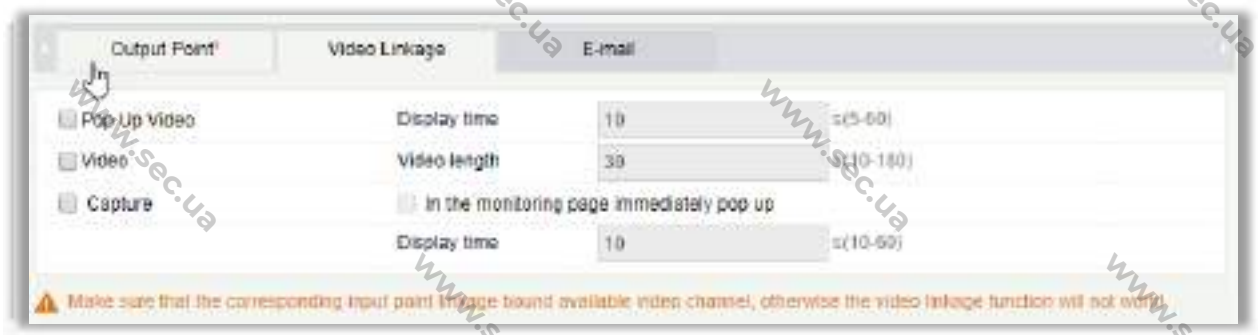
Стан зв'язку : Умова активації зв'язку - це тип події вибраного пристрою. За винятком спрацювання події зв'язку, увімкнення / вимкнення допоміжного виходу та запуску пристрою. Усі події можуть бути умовою запуску.

Точка введення : Будь-яке, Двері 1, Двері 2, Двері 3, Двері 4, Допоміжний вхід 1, Допоміжний вхід 2, Допоміжний вхід 3, Допоміжний вхід 4, Допоміжний вхід 9, Допоміжний вхід 10, Допоміжний вхід 11, Допоміжний вхід 12 (конкретна вхідна точка будь ласка, зверніться до конкретних параметрів пристрою).

Точка виводу : Блокування 1, Блокування 2, Блокування 3, Блокування 4, Додатковий вихід 1, Допоміжний вихід 2, Допоміжний вихід 3, Додатковий вихід 4, Додатковий вихід 6, Допоміжний вихід 8, Додатковий вихід 9 і Допоміжний вихід 10 (конкретна точка виходу, будь ласка стосується конкретних параметрів пристрою).

Тип дії : Закрити, Відкрити, Звичайне відкрити, Заблокувати, Розблокувати. За замовчуванням Закрити. Для відкриття встановлюється час затримки або звичайне відкриття.

Відеозв'язок:



- **Спливаюче відео** : Чи потрібно встановлювати спливаючу сторінку попереднього перегляду в режимі моніторингу в реальному часі та встановлювати спливаючу довжину.

Відео : Увімкніть або вимкніть фоновий запис відео та встановіть тривалість фонового відеозапису.

•

- **Захоплення** : Увімкніть або вимкніть фонові знімки.

Затримка : Діапазон від 1 до 254 секунди (Цей елемент дійсний, коли тип дії відкритий).

Action type*	Open	▼
Action time delay*	20	s(1-254)

5. Після редагування натисніть [OK], щоб зберегти та вийти, тоді доданий параметр зв'язку буде показаний у списку.

Наприклад, якщо користувачі вибирають Звичайне відкриття дверей як умова запуску, тоді вхідною точкою є Двері 1, вихідною точкою є Блокування 1, тип дії Відкритий, затримка 60 секунд. Коли нормальне відкриття дверей відбувається у двері 1, зв'язку дія відкриття відбуватиметься у замку 1, і двері будуть відкриті протягом 60 секунд.

- **Примітка**: Під час редагування ви не можете змінити пристрій, але можете змінити назву та конфігурацію налаштування зв'язку. Під час видалення пристрою запис про налаштування зв'язку, якщо такий є, буде видалений.

Якщо стан пристрою та замка однакові, і система має запис налаштування зв'язку, де вхідною точкою є певна дверцята або допоміжний вхід, це не дозволить користувачам додавати (або редагувати) запис налаштування зв'язку, де вхідна точка є.

Навпаки, якщо умова пристрою та замок однакові, і система має запис налаштування зв'язку, де вхідною точкою є "Будь-яка", це не дозволить користувачеві додавати (або редагувати) запис налаштування зв'язку, де вхідною точкою є конкретний дверний або допоміжний вхід.

Крім того, однакові налаштування зв'язків у точці входу та точці виходу не допускаються. Той самий пристрій дозволяє послідовні налаштування логічного зв'язку. Система дозволяє одночасно встановлювати кілька умов спрацьовування для налаштування зв'язку.

4.2.9 Антипрохід

Наразі налаштування захисту від зворотного проходу підтримують вхід і вихід із системи зворотного зв'язку. У деяких особливих випадках потрібно, щоб власники карток, які вийшли з кімнати, провівши картою біля дверного пристрою, повинні проводити картки по пристрою біля тих самих дверей, коли виїжджають, щоб вести записи про в'їзд і вихід суворо узгоджені. Користувач може використовувати цю функцію, просто увімкнувши її в налаштуваннях. Ця функція зазвичай використовується у в'язницях, армії, національній обороні, наукових дослідженнях, банківських сховищах тощо.

Додайте налаштування Антипрохід:

1. Натисніть [Контроль доступу]> [Антипрохід]> [Новий], щоб показати інтерфейс редагування:



2. Виберіть пристрої. Коли користувачі додають правила захисту від повернення, пристрої з налаштуваннями захисту від зворотного зв'язку не відображаються у випадяючому списку. Під час видалення встановленої інформації про зворотний зв'язок відповідний пристрій знову з'явиться у випадяючому списку. Налаштування залежать від кількості дверей, якими керує пристрій.

- Налаштування протизворотного проходу ододверної панелі управління: Антипропускна здатність між зчитувачами дверей.
- Налаштування захисту від зворотного зв'язку дводверної панелі управління: Анти-зворотний прохід між зчитувачами двері 1; антипропуск між зчитувачами двері 2; Антипропуск між дверима 1 і дверима 2.
- Налаштування захисту від повернення чотирьохдверної панелі управління: Анти-повернення дверей 1 і дверей 2; антипрохідність дверей 3 і дверей 4; антипрохідність дверей 1/2 та дверей 3/4; антипрохідність дверей 1 і дверей 2/3; антипрохідність дверей 1 та дверей 2/3/4; Антипропуск між зчитувачами дверей 1/2/3/4.

• **Примітка:** Згаданий вище пристрій для зчитування дверей включає зчитувач Wiegand, підключений до контролера доступу та зчитувача InBio. Одно- і дводверний контролер з зчитувачем Wiegand включає в себе і зчитувач. Для чотирьохдверної панелі управління є лише "зчитувачі". Число зчитувачів 1, 2 (тобто

Адреса RS485 або номер пристрою, той самий) призначений для дверей 1, номер зчитувача 3, 4 - для дверей 2 і т. д. Не потрібно роздумувати, чи це зчитувач Wiegand або зчитувач InBio, коли ви встановлюєте антипропускну здатність між дверима або між зчитувачами, просто переконайтеся, що вхідний чи вихідний зчитувач встановлений відповідно до фактичних вимог. Для номера зчитувача непарне число - для зчитувача, а парне - для другого зчитувача.

3. Виберіть правило боротьби з поверненням і поставте галочку біля одного елемента, натисніть [ОК] для завершення, а потім додайте налаштування захисту від зворотного проходу відображатимуться у списку.

- **Примітка:** Під час редагування ви не можете змінити пристрій, але можете змінити налаштування захисту від зворотного проходу. Якщо налаштування захисту від зворотного проходу для пристрою більше не потрібне, запис налаштування захисту від зворотного проходу можна видалити. Коли ви видаляєте пристрій, його запис налаштування захисту від зворотного проходу, якщо такий є, буде видалений.

4.2.10 Звичайний відкритий від першої особи

Нормально відкрита від першої особи: Протягом певного інтервалу, після першої перевірки особи, яка має рівень нормальної відкритості від першої особи, двері будуть нормально відкритими і автоматично відновлять закриття після закінчення дійсного інтервалу.

Користувачі можуть встановити Звичайно відкрите від першої особи для певних дверей (налаштування включають двері, часовий пояс відкриття дверей та персонал із рівнем Звичайно відкритий від першої особи). Двері можуть встановити від першої особи нормально відкритий для декількох часових поясів. Інтерфейс кожних дверей відображатиме кількість існуючих від першої особи нормально відкритих.

Під час додавання або редагування налаштувань від звичайного відкритого режиму від першої особи ви можете вибирати лише двері та часові пояси. Після успішного додавання додайте персонал, який може відкрити двері. Ви можете переглядати та видаляти персонал праворуч від інтерфейсу.

Етапи роботи такі:

1. Натисніть [Контроль доступу]> [Звичайно відкрито від першої особи]> [Нове], виберіть назву дверей та прохід Режим часу та натисніть [ОК], щоб зберегти налаштування.

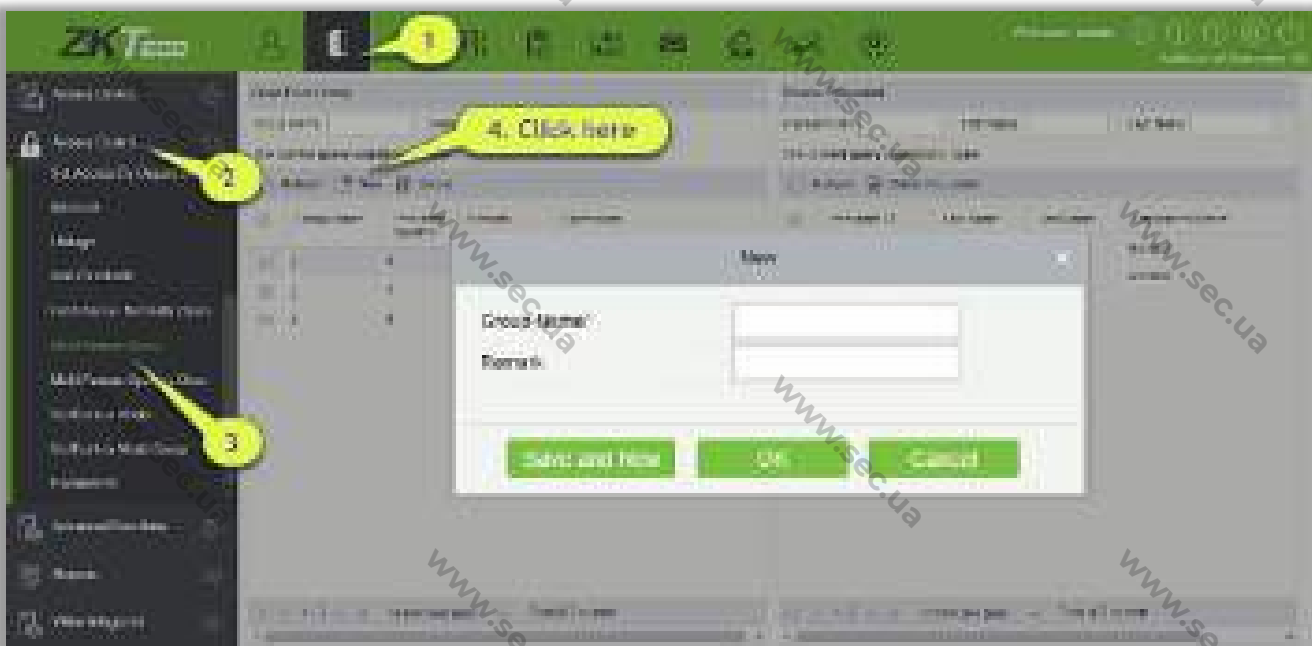


2. Натисніть на [Додати персонал] у розділі "Пов'язана операція", щоб додати персонал, який зазвичай має першу особу Відкритий рівень (цей персонал повинен мати рівень контролю доступу), а потім натисніть [OK], щоб зберегти.

4.2.11 Група з кількома особами

Двері відчиняться лише після послідовної перевірки декількох людей. Будь-яка особа, яка здійснює перевірку поза цією комбінацією (навіть якщо особа належить до іншої діючої комбінації), перерве процедуру, і вам потрібно почекати 10 секунд, щоб повторити перевірку. Він не відкриється шляхом перевірки лише однією з комбінацій.

- (1) Натисніть [Контроль доступу]> [Багатокористувацька група]> [Нове], щоб отримати доступ до такого інтерфейсу редагування:



Назва групи : Будь-яка комбінація до 30 символів, яка не може бути ідентичною існуючій групі

Після редагування натисніть [OK], щоб зберегти та повернутись. Додана багатокadroва група персоналу з'явиться у списку.

(2) Натисніть на [Додати персонал] у розділі "Пов'язані операції", щоб додати персонал до групи.

(3) Після вибору та додавання персоналу натисніть [OK], щоб зберегти та повернутись.

- **Примітка:** Одного користувача можна згрупувати лише в одну групу.

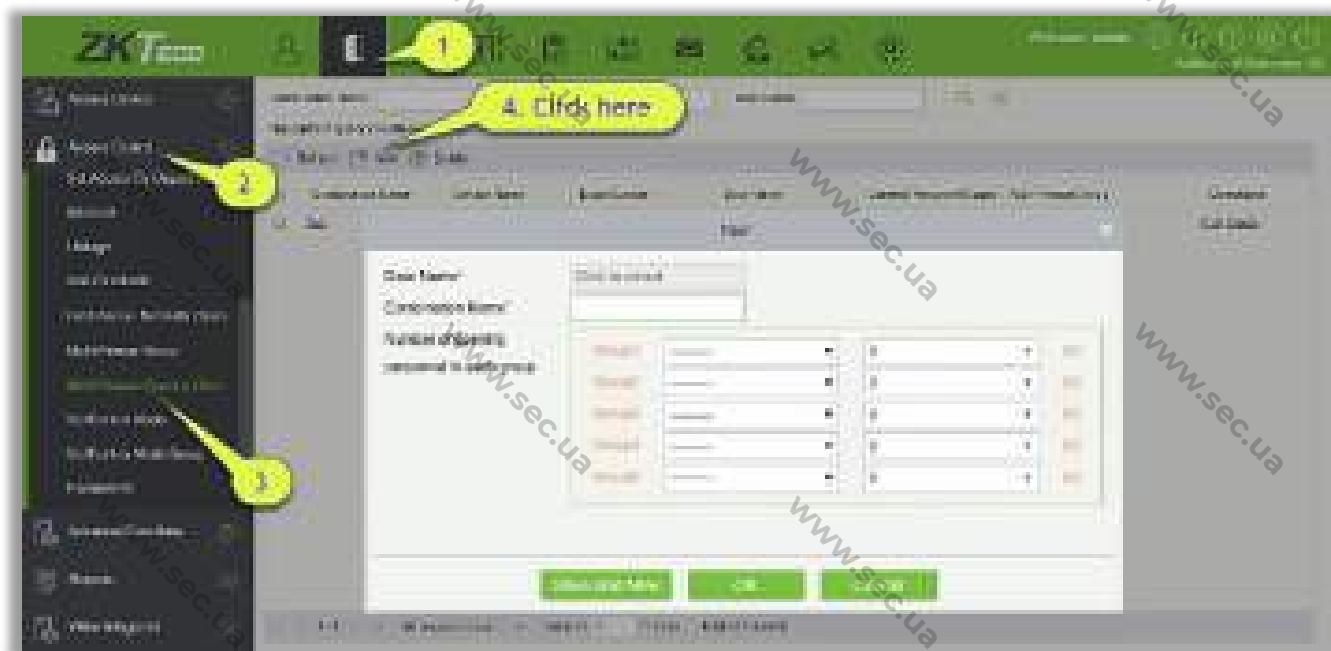
4.2.12 Відкрити двері для багатьох людей

Встановіть рівні для персоналу в Групі персоналу з кількома особами.

Це поєднання персоналу в одній або декількох багатопрофільних групах персоналу. При встановленні кількості людей у кожній групі ви можете налаштувати одну групу (наприклад, комбіноване відкривання дверей двома людьми в одній групі) або кілька груп (наприклад, комбіноване відкривання дверей чотирма людьми, включаючи 2 людей у групі 1 та 2 осіб у групі 2), і принаймні одна група складається з кількості людей, що відчиняють двері, замість 0, і загальна кількість не повинна перевищувати 5. Крім того, якщо кількість введених людей перевищує кількість у поточній групі, Відкриваються двері для декількох осіб будуть вимкнені.

Налаштування відкривання дверей для декількох осіб:

(1) Натисніть [Контроль доступу] • [Відкриваються двері для кількох осіб] • [Новий]:



(2) Максимальна кількість людей, що відкривають двері для кількох осіб, для комбінованого відкривання дверей - 5.

Це поточна фактична кількість людей у групі. Виберіть кількість людей для спільного відкривання дверей у групі та натисніть [OK] для завершення.

- **Примітка:** Інтервал зчитування картки за замовчуванням становить 10 секунд, це означає, що інтервал перевірки двома працівниками не повинен перевищувати 10 секунд. Ви можете змінити інтервал, якщо пристрій підтримує.

4.2.13 Група режимів перевірки

Режим перевірки: Ви можете встановити режими перевірки для дверей та персоналу окремо в певний часовий відрізок.

- Додати

1. Натисніть [Контроль доступу]> [Режим перевірки]> [Новий], щоб перейти на сторінку для додавання підтвердження правило режиму.



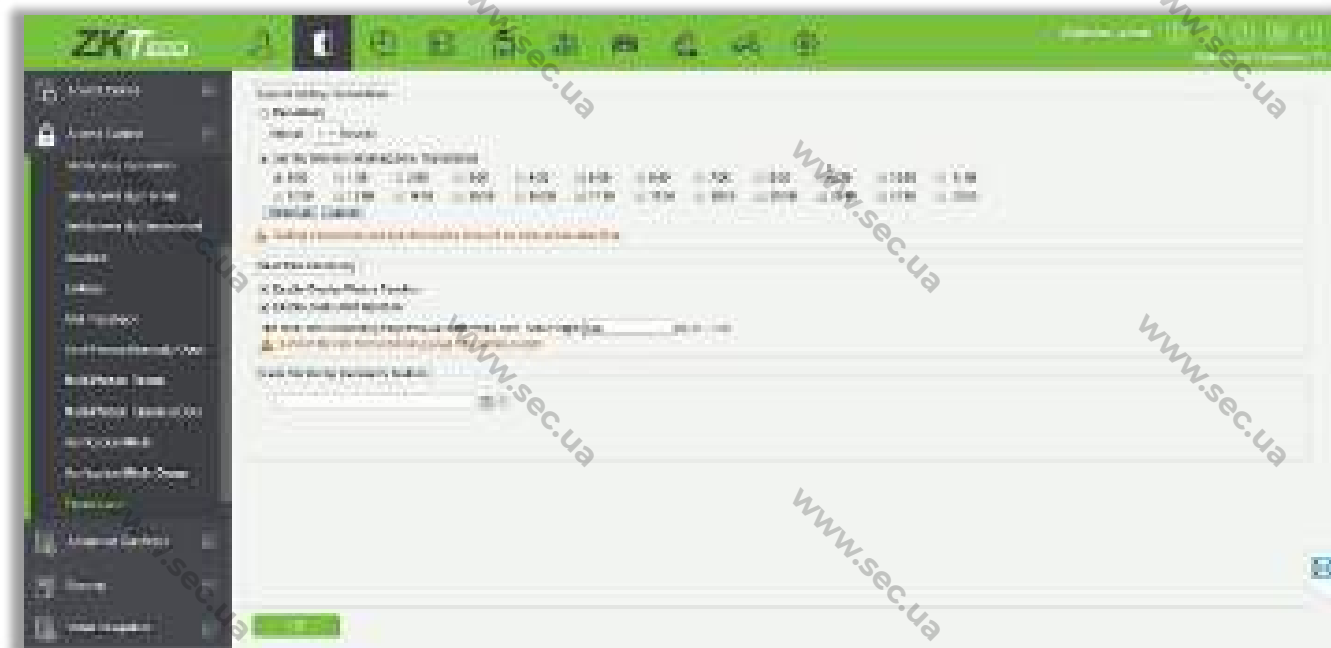
2. Встановіть такі параметри: Виберіть ім'я правила (не повторюване), часовий відрізок та режим перевірки для дверей або особи у кожному часовому відрізку.
3. Натисніть [OK], щоб завершити налаштування.
4. На сторінці списку ви можете додавати або видаляти двері в правилі режиму перевірки.

- **Примітка:** Якщо правило включає режим перевірки для персоналу, ви не можете вибрати двері за допомогою зчитувачів RS485 під час додавання дверей. Ви можете змінити лише конфігурацію на сторінці налаштувань зчитувача перед додаванням дверей.

Група режимів перевірки: Встановіть відповідний персонал для налаштованого правила режиму перевірки.

4.2.14 Параметри

Натисніть [Контроль доступу]> [Параметри], щоб увійти в інтерфейс налаштування параметрів:



Тип отримання транзакцій

- **Періодично**

Починаючи з налаштування та ефективного часу, система намагається завантажувати нові транзакції через кожний інтервал часу.

- **Встановіть час отримання нових транзакцій**

Вибраний час закінчився, система спробує автоматично завантажити нові транзакції.

Спливаючий розмір фотографії персоналу сторінки моніторингу в режимі реального часу : Коли відбудеться подія контролю доступу, з'явиться фотографія персоналу. Розмір фотографій повинен становити від 80 до 500 пікселів.

Поштова скринька одержувача Моніторинг подій : Система буде надсилати повідомлення електронною поштою на моніторинг поштової скриньки одержувача, якщо буде якась подія.

4.3 Розширені функції

Розширений контроль доступу є додатковою функцією. Якщо потрібно, зв'яжіться з представником компанії або передпродажним інженером, ви можете використовувати ці функції після отримання ліцензії та активації.

- **Примітка:** Крім Глобальна зв'язок, для використання інших розширених функцій потрібно ввімкнути фонову перевірку.

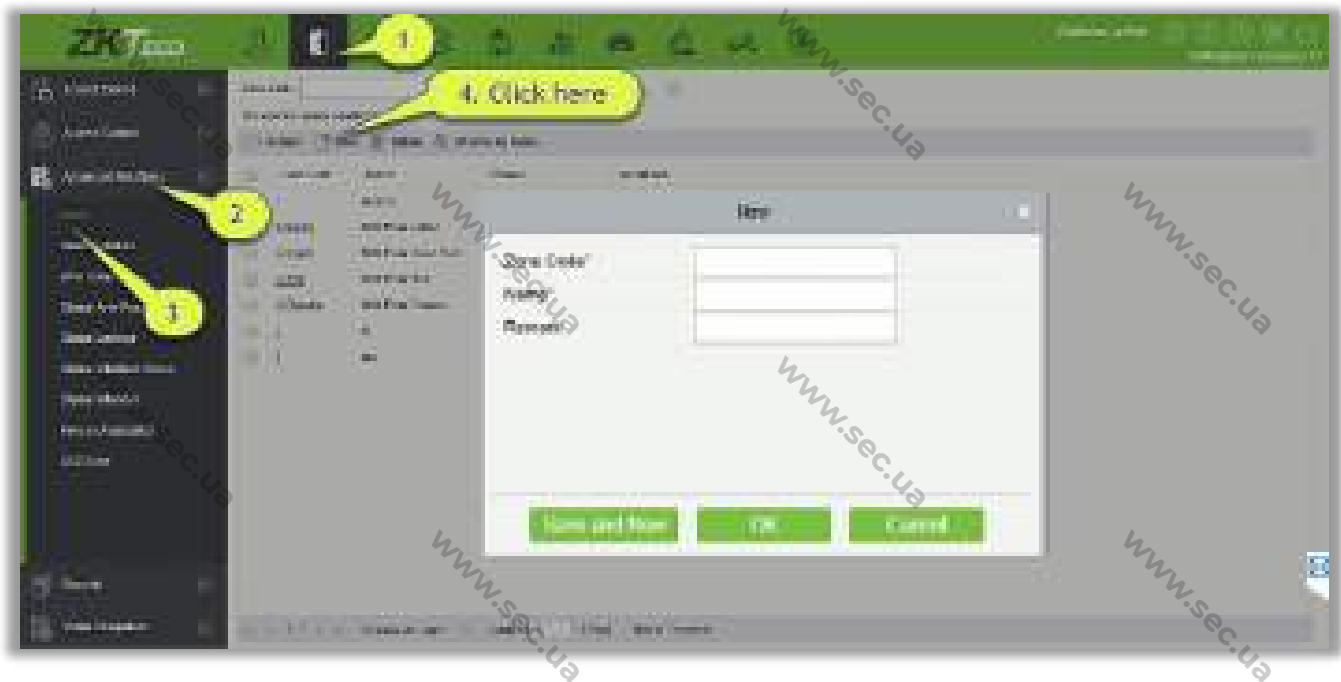
Детальніше див [Робота пристрою](#) .

4.3.1 Зона

В основному використовує зони розділів у розширеному контролі доступу. Використовуючи такі розширені функції, як Глобальна зона АРВ, ви повинні визначити зони доступу.

- Додати

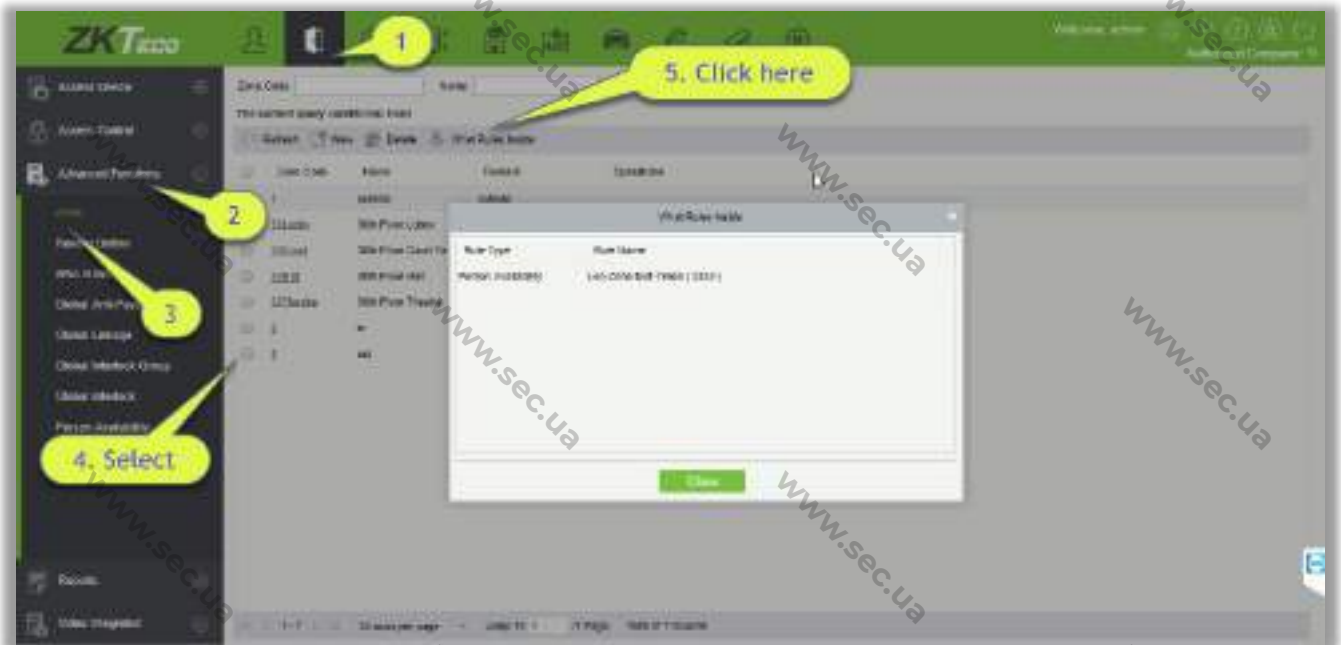
1. Натисніть на [Додаткові функції]> [Зона]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс Додати зону:



2. Встановіть код зони, ім'я, головну зону та зауваження відповідно до вимог.

3. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти. Додана зона з'явиться у списку.

Які правила всередині:



4.3.2 Визначте Зчитувач

Визначений зчитувач вказує на те, що програма Зчитування контролює з однієї зони доступу в іншу, вона базується на зоні доступу. Якщо потрібні розширені функції, ви повинні встановити Визначити зчитувач.

- Додати

1. Натисніть [Додаткові функції]> [Визначення читача]> [Нове], щоб увійти в інтерфейс додавання:



2. Встановіть ім'я зчитувача, "Походить з" та "Переходить до", як потрібно.

3. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти. Доданий Визначений зчитувач з'явиться у списку.

- Пакет нових

1. Натисніть [Додаткові функції]> [Визначення зчитувача]> [Новий пакет], щоб увійти в інтерфейс пакетного додавання:



2. Натисніть на [Додати], виберіть Зчитувач (i) і рухайтеся вправо та натисніть [OK].



3. Встановіть значення Прхід від та Прхід на необхідне і натисніть [OK].

4.3.3 Хто зайшов

Після входу в зону ви можете переглянути весь стан персоналу в зоні за деревом зон.



- Видалити персонал

Видалення персоналу у вибраній області призведе до очищення загального статусу персоналу проти зворотних проходів.

- Експорт

Експортувати інформацію про вибраний персонал у районі; Ви можете експортувати формат Excel, PDF, CSV.

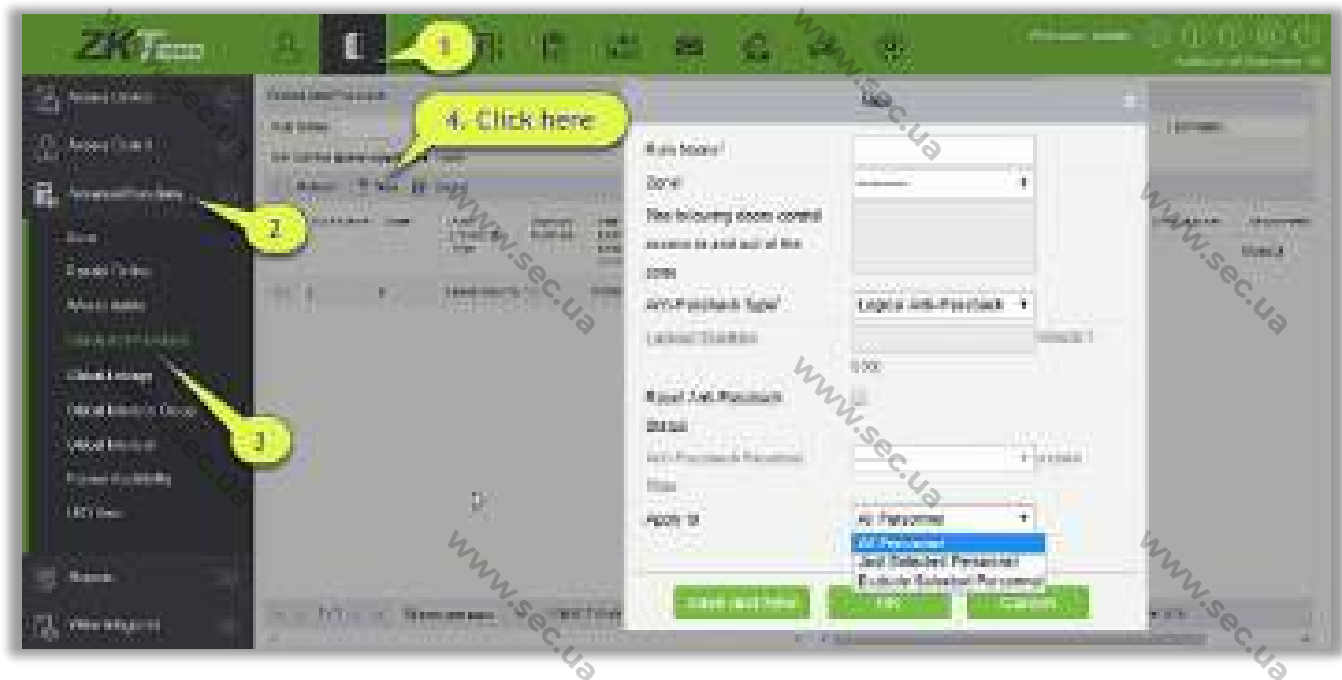
Personnel ID	First Name	Last Name	Department	Card Number	Last Access Time	Last Access Reader
1	Jerry	Wang	General	4481253	2017-12-18 09:20:31	192.168.218.60-2-In
2	Lucy	Tan	Development Department	0155200	2017-12-18 09:27:12	192.168.218.60-1-In
0040	Sherry	Yang	Hotel	1411237	2017-12-18 09:55:52	192.168.218.60-1-In
3	Leo	Hou	Financial Department	13271770	2017-12-18 09:34:57	192.168.218.60-2-In
4	Berry	Cao	General	13592341	2017-12-18 09:55:08	192.168.218.60-1-In
5	Neel	Ye	Marketing Department	13200070	2017-12-18 09:34:18	192.168.218.60-1-In
6	Amber	Lin	Financial Department	4528035	2017-12-18 09:28:29	192.168.218.60-1-In
7	Jacky	Xiong	General	5323894	2017-12-18 09:27:18	192.168.218.60-2-In
8	Glori	Liu	Marketing Department	8182188	2017-12-18 09:34:20	192.168.218.60-2-In
9	Lilian	Mai	Development Department	0000030	2017-12-18 09:27:22	192.168.218.60-1-In

4.3.4 Глобальний Антипрохід

Глобальна зона APB може встановити Антипропускний зворотний зв'язок на різних пристроях; Ви можете використовувати цю функцію після налаштування Глобальний антипрохід. Перед використанням потрібно встановити Зону доступу та Визначення зчитувача, а також пристрій, який встановив Антипрохід, видаватиме параметри фонові перевірки.

- Додати

1. Натисніть на [Додаткові функції]> [Глобальний захист від зворотного проходу]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс додавання:



2. Встановити назву правила (Неповторювана), зона, тип захисту від зворотного проходу, тривалість блокування, скинути функцію зворотного доступу Статус і час скидання функції захисту від зворотного проходу, якщо потрібно.

Зона : Виберіть параметр зі спадного списку. Відповідні двері відображатимуться у текстовому полі «Наступні двері контролюють доступ в зону та поза нею». У той же час двері підкоряються правилу одних дверей, які не можуть бути встановлені як межі двох незалежних Антипроходу.

Тип проти зворотного проходу : Логічний Анти-зворотний прохід, Доданий Анти-зворотний прохід або Доданий логічний Анти-зворотний прохід.

- **Логічний Антипрохід :** Двері не відчиняться, якщо записи входу та виходу не відповідають зоні захисту від повернення.
- **Доданий Антипропуск :** За вказаний проміжок часу користувач може увійти в зону захисту від зворотного проходу лише один раз. Після закінчення періоду часу стан користувача буде очищено та дозволить користувачеві знову входити в цю зону.
- **Доданий логічний Антипропуск :** У вказаний проміжок часу користувачі, які входять в зону Анти зворотного пропуску, повинні підкорятися правилу Логічної Антизворотного пропуску. Якщо користувачі перевищують приурочений термін, система відновлює час.

Тривалість: Виберіть лише приурочений Анти-зворотний пропуск та Приурочений логічний Анти-зворотний пропуск лише у типі Анти-зворотногопропуску. Можна встановити тривалість блокування.

Скинути стан захисту від зворотного пропуску : Поставте цей прапорець, щоб очистити стан персоналу в системі проти зворотного повернення та відновити початковий стан. Поставте лише цей прапорець коли потрібно скинути Анти-зворотний пропуск. Після того, як закінчиться час перезавантаження анти-зворотного пропуску, система очистить весь статус Анти-зворотного пропуску персоналу в зоні.

Скинути Антипропуск : Виберіть час, щоб скинути Антипропуск.

Застосувати до : Усі кадри, щойно вибраний персонал та виключити вибраний персонал трьох типів.

- **Подати заявку на весь персонал :** Може редагувати та не підтримує вибраний персонал.
- **Подати заявку на щойно вибраний персонал :** Зворотній прохід ефективний лише для вибраного персоналу.
- **Подати заявку на виключення вибраного персоналу :** Анти-зворотний прохід, ефективний лише для них, виключає вибраний персонал.

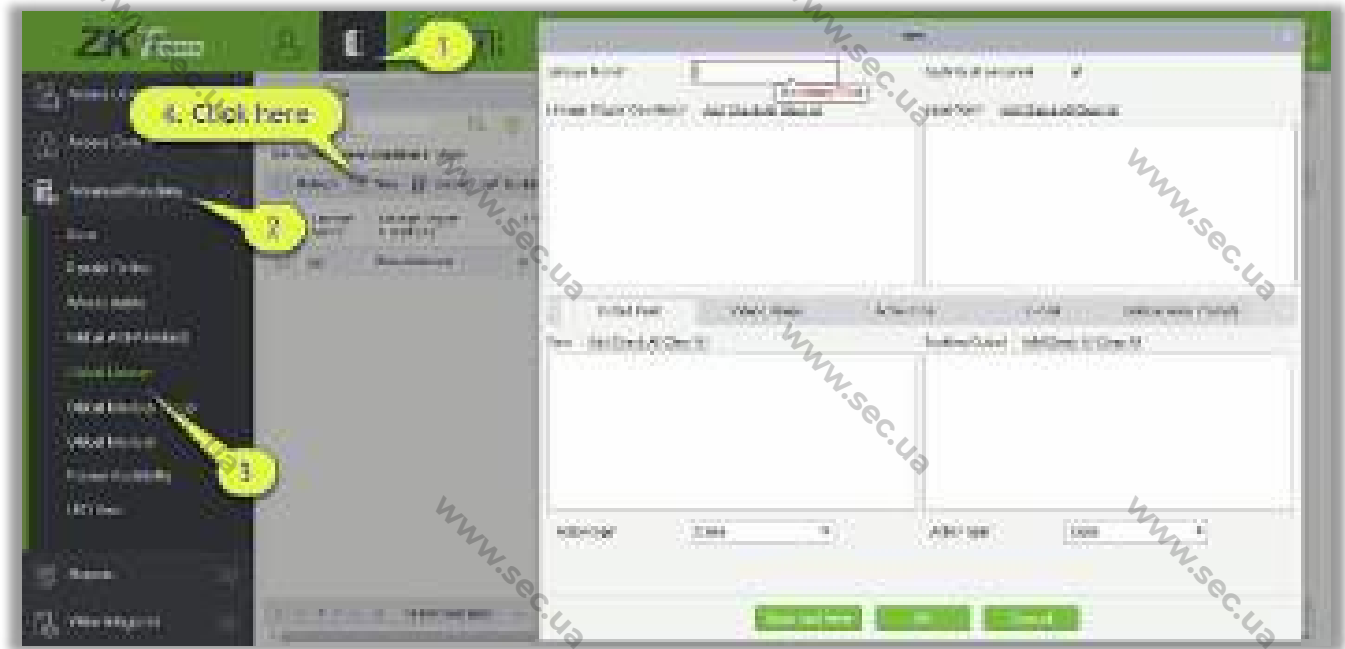
3. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти. У списку з'явиться доданий APB Глобальна зона.

4.3.5 Глобальна пропуск

Глобальна функція проходу дозволяє налаштовувати дані на різних пристроях. Цю функцію підтримують лише push-пристрої.

- **Додати**

1. Натисніть [Додаткові функції]> [Глобальнепропускання]> [Нове]:



Подати заявку на весь персонал : Якщо вибрано цей параметр, цей параметр пропуску діє для всього персоналу.

Активний час : Встановіть активний час налаштування зв'язку.

2. Виберіть умови запуску глобального пропуску, точку введення (система фільтрує пристрої відповідно до вибору на першому кроці) і вихідний пункт, Налаштуйте дію пропуску. Детальніше про ці параметри див [Налаштування пропуску](#) .

- **Примітка:** Ви можете вибрати кілька подій дверей, "Не вдалося підключити сервер", "Відновити з'єднання" та

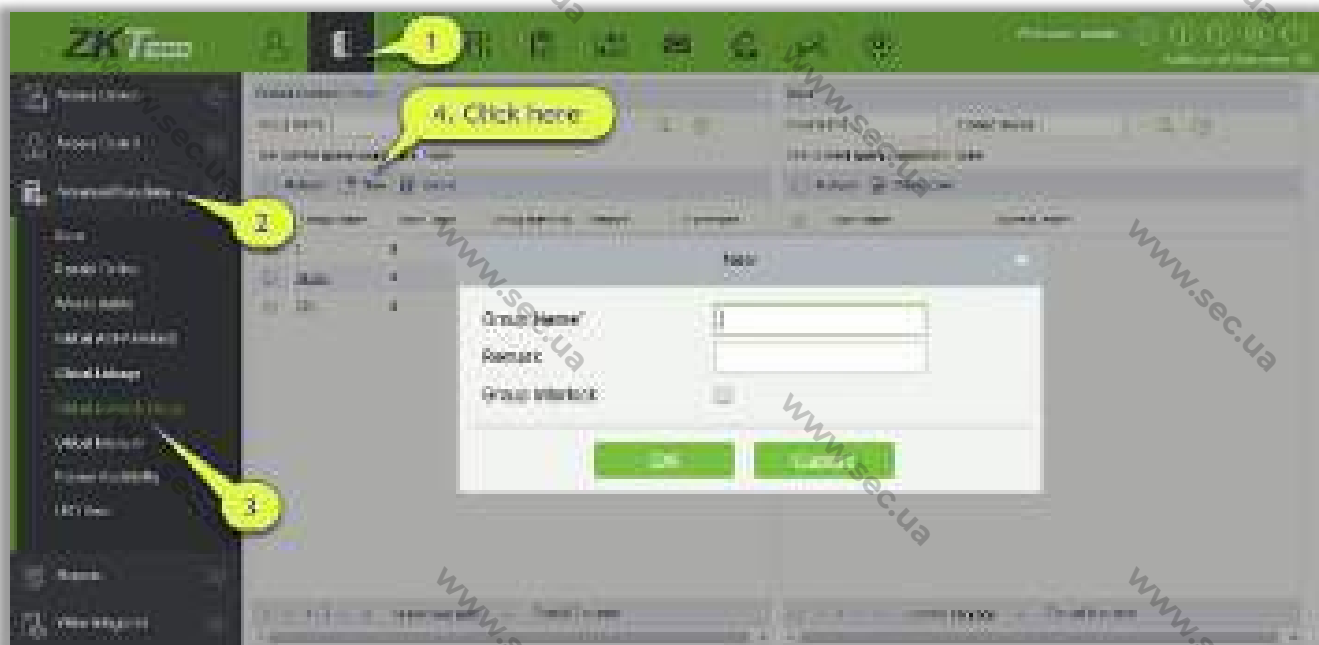
“Вимкнення з'єднання пристрою” буде автоматично відфільтровано з Події дверей.

3. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти. Доданий глобальний пропуск відобразиться у списку.

4.3.6 Група глобального блокування

Глобальна група блокування групує двері в глобальну блокування, але щоб використовувати функцію глобальної блокування, пристрій повинен мати ввімкнену фонову автентифікацію.

1. Натисніть [Додаткові функції]> [Глобальна група блокування]> [Нове]:



Назва групи:

(1) Будь-яка комбінація до 30 символів, яка не може бути ідентичною існуючій назві групи.

(2) Після редагування натисніть [OK], щоб зберегти. Після підтвердження, додайте двері, інформацію доданих дверей з'явиться у списку.

(3) Натисніть на [Додати двері] у розділі "Пов'язані операції", щоб додати двері до групи.

(4) Після вибору та додавання персоналу натисніть [OK], щоб зберегти та повернутись.

Блокування групи : Якщо вибрано цю опцію, встановить загальне правило блокування для групи блокування.

4.3.7 Глобальне блокування

Глобальна функція блокування дозволяє налаштовувати дані на різних пристроях. Цю функцію підтримують лише push-пристрої.

Налаштування відкритих дверей для багатьох людей:

1. Натисніть на [Додаткові функції]> [Глобальна блокування]> [Нове]:



Ім'я :

(1) Будь-яка комбінація до 30 символів, яка не може бути ідентичною існуючому імені.

(2) Після редагування натисніть [OK], щоб зберегти. Після підтвердження, одразу додайте групу, інформація про додавання групи з'явиться у списку.

(3) Натисніть на [Додати групу] в розділі Пов'язані операції, щоб додати двері до групи.

(4) Після вибору та додавання групи натисніть [OK], щоб зберегти та повернутись.

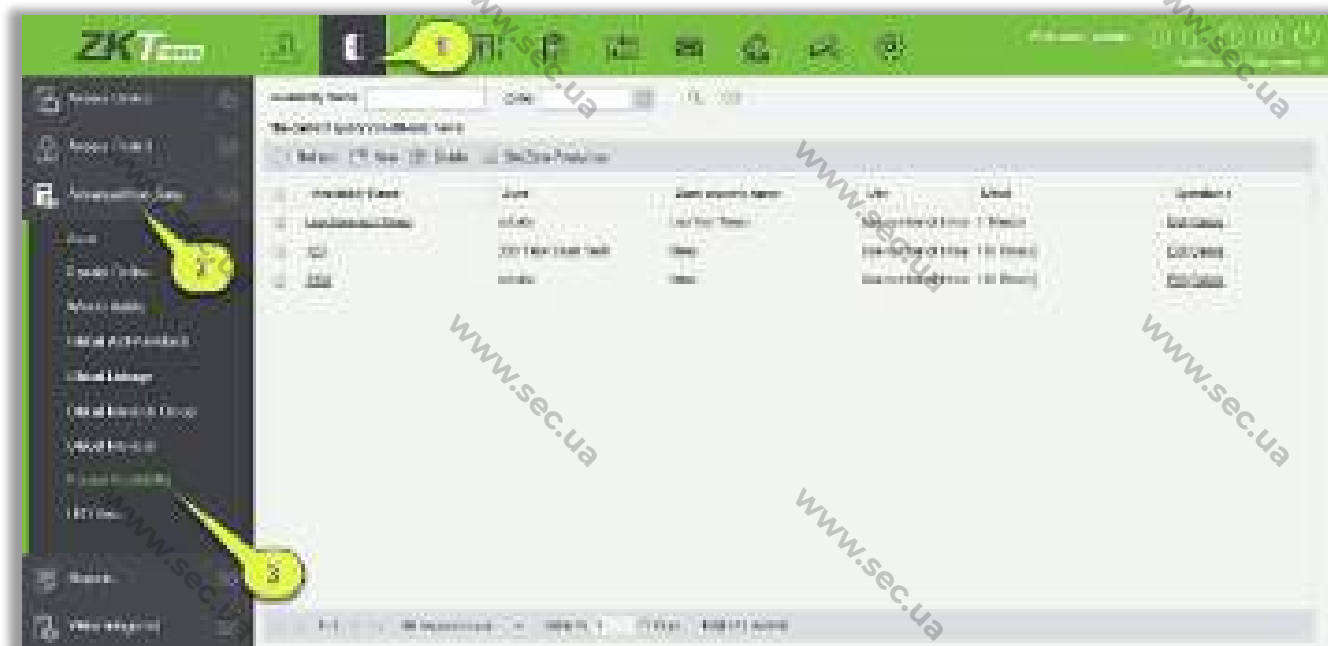
Блокування групи: Якщо вибрано цю опцію, встановить загальне правило блокування для групи блокування.

• **Примітки:**

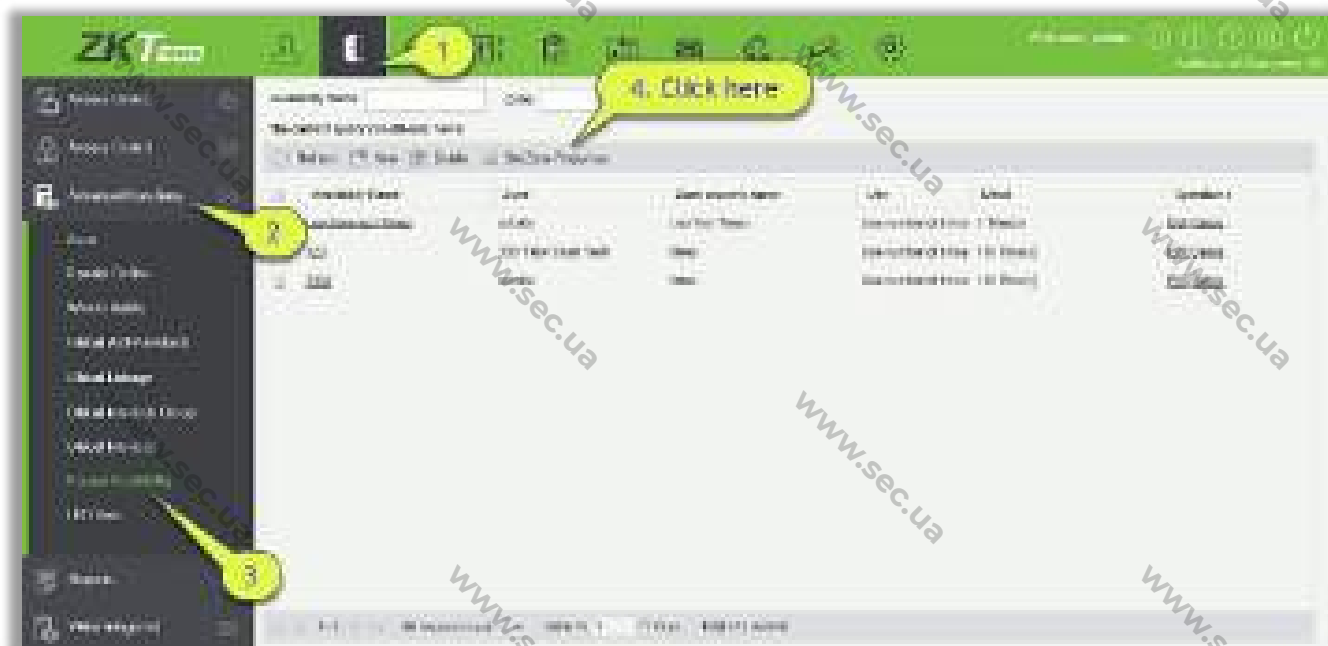
- У тому ж блокуванні всі двері в групі не можна дублювати.
- Якщо група блокування існує у функції блокування, її неможливо видалити безпосередньо.

4.3.8 Наявність осіб

В основному використовується для обмеження дійсної дати / після першого використання дійсних днів / використання кількості разів персоналу в зоні розширеного контролю доступу.



- Встановіть властивості зони



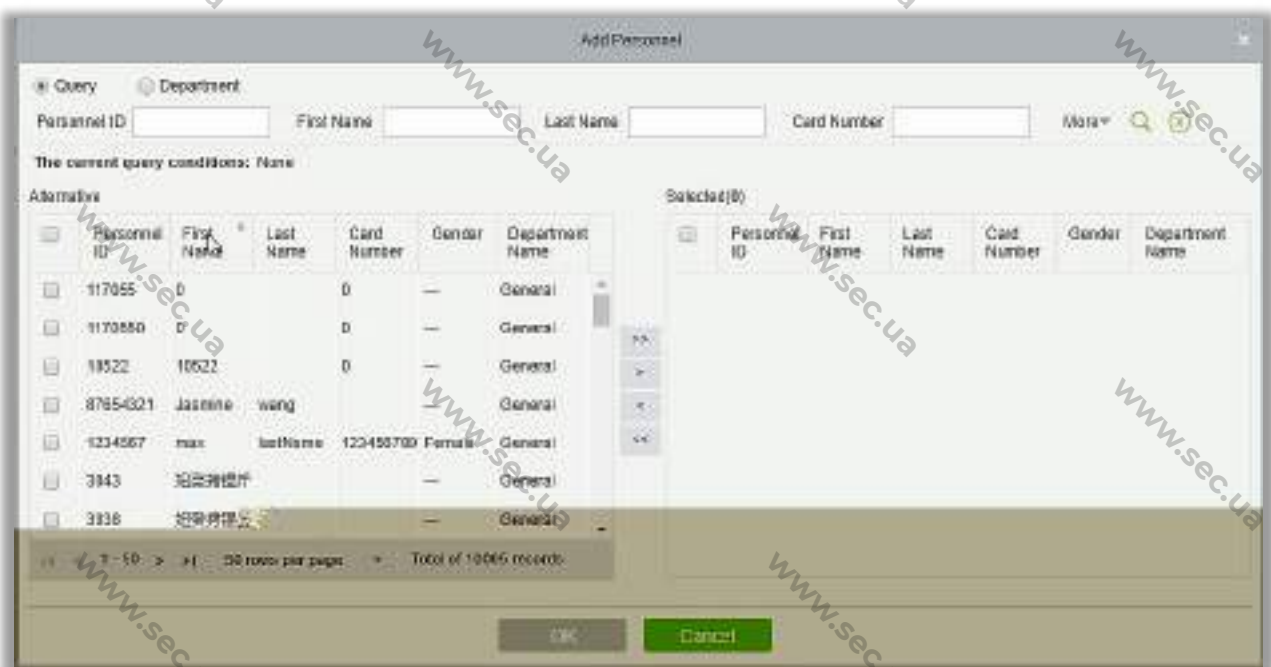
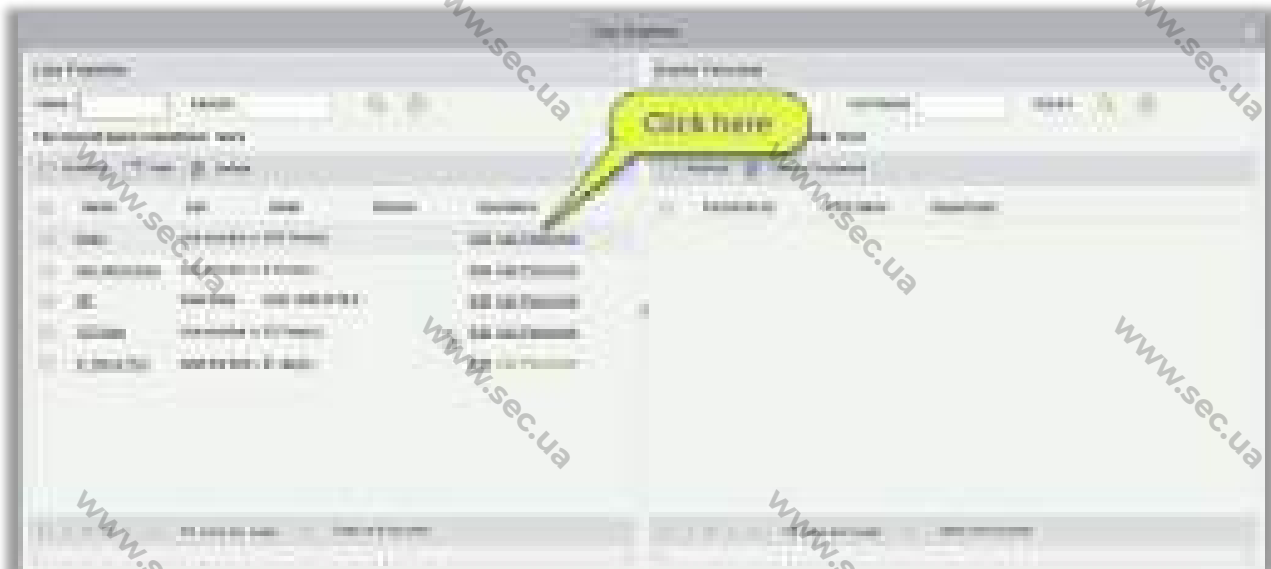


1. Натисніть [Додаткові функції]> [Наявність особи]> [Встановити властивості зони]> [Нове], нижче буде показано інтерфейс:

 A screenshot of a 'New' dialog box. It contains four input fields: 'Name*', 'Use*' (with a dropdown menu showing 'Valid Date' and a checkmark), 'Date*', and 'Remark'. At the bottom, there are three buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

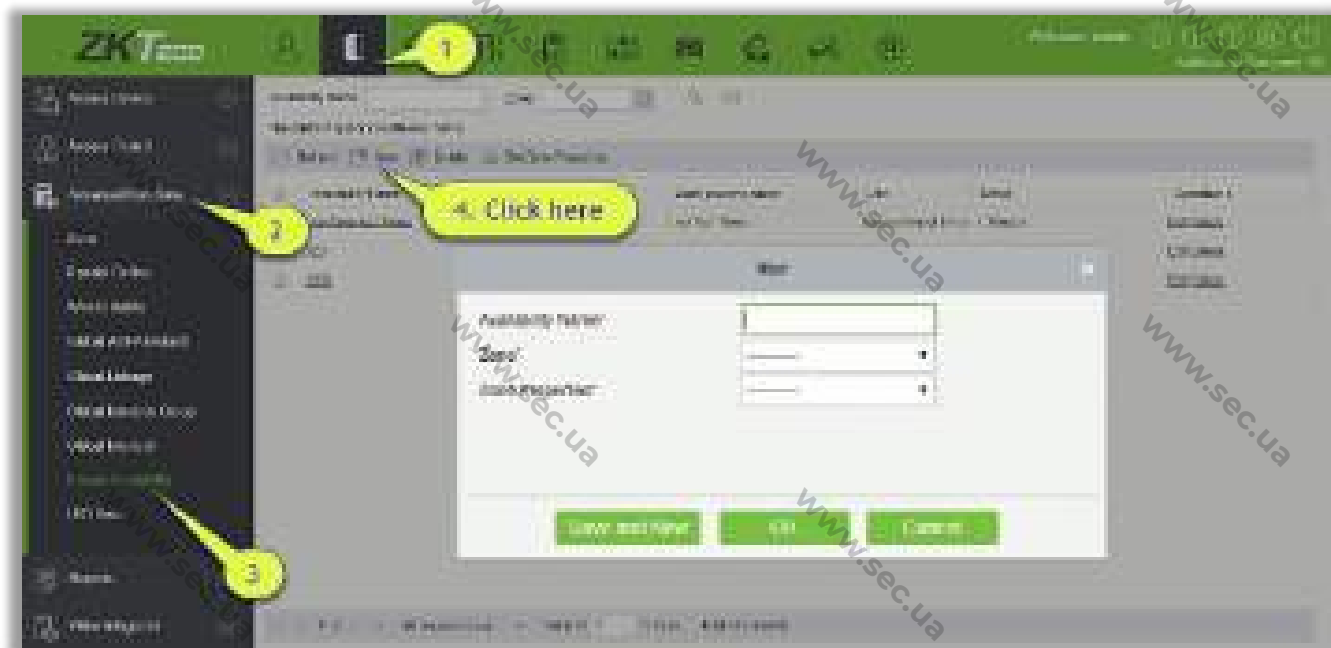
Використання: ділиться на дійсну дату, після першого використання дійсних днів та кількість разів, що відповідає даті, дням та часу.

2. Натисніть [Додаткові функції]> [Доступність людини]> [Встановити властивості зони]> [Додати персонал], застосувати властивості зони до зазначеного персоналу.



- Новий

Натисніть [Додаткові функції]> [Наявність особи]> [Новий], з'явиться такий інтерфейс:



Виберіть зону та властивості зони, щоб контролювати доступність людини.

- Видалити

Натисніть [Додаткові функції]> [Доступність особи], виберіть Ім'я доступності, натисніть [Видалити]> [OK], щоб видалити.

4.3.9 Світлодіодні дані

Натисніть [Додаткові функції]> [Дані світлодіода], з'явиться такий інтерфейс:

- Додати



Ім'я : Назва даних світлодіодів.

Тип даних :

Текст: Надсилати тексти, визначені самостійно, у блоки.

Дані зони: Загальна кількість персоналу в зоні, що направляється, та статистична кількість персоналу у відділах зони.

- **Примітки:**

- Зона контролю доступу - це зона розширеного контролю доступу.
- Якщо вміст, який потрібно надіслати, є відділом, будь ласка, виберіть відділ для збору статистики.

Змінені дані: Інформація про вхід та вихід персоналу в режимі реального часу відображається у вибраному світлодіодному блоці. Можна вибрати вміст, який потрібно надіслати.

- Редагувати

Натисніть Ім'я даних або кнопку [Редагувати] в розділі Операції, щоб увійти в інтерфейс редагування. Після модифікації натисніть [ОК], щоб зберегти та вийти.

- Видалити

У списку даних світлодіодів натисніть кнопку [Видалити] в розділі «Операції». Натисніть [ОК], щоб видалити, натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію.

4.4 Доступ до звітів

Включає "Усі транзакції", "Події сьогодні", "Усі винятки" тощо. Ви можете експортувати після запиту.

Ви можете генерувати статистику відповідних даних пристрою зі звітів, включаючи інформацію про перевірку картки, інформацію про роботу дверей та інформацію про звичайне зчитування тощо.

Про нормальну та ненормальну подію звертайтеся [Моніторинг у реальному часі](#) для деталей.

Режим перевірки: лише картка, лише відбиток пальця, лише пароль, картка плюс пароль, картка плюс відбиток пальця, картка або відбиток пальця тощо.

- **Примітка:** Тільки записи подій, створені, коли користувач використовує аварійний пароль для відкриття дверей, включатимуть лише режим перевірки пароля.

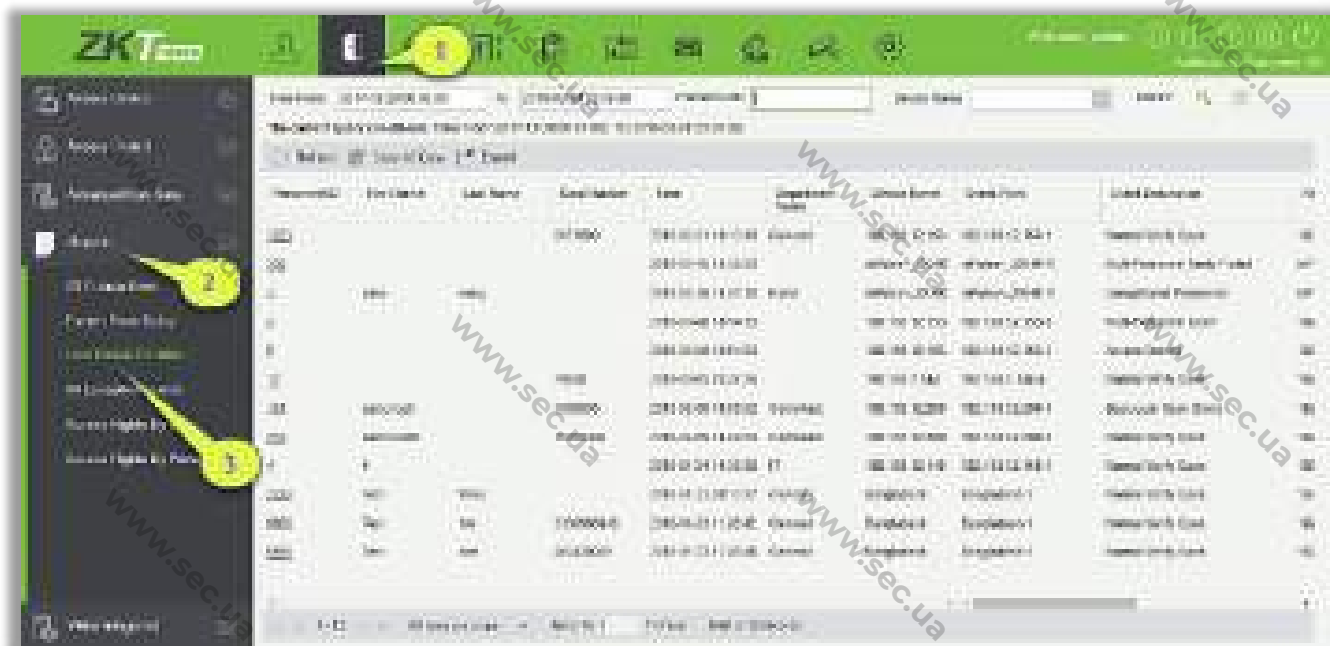
4.4.1 Усі транзакції

Оскільки розмір даних записів подій контролю доступу великий, ви можете переглядати події контролю доступу як задану умову під час запиту. За замовчуванням система відображає останні три місяці транзакцій. Натисніть [Звіти]> [Усі транзакції], щоб переглянути всі транзакції.

Ви можете експортувати всі події від сьогодні у формат Excel, PDF, CSV.

4.4.3 Остання відома

Натисніть [Звіти]> [останнього відома], щоб перевірити.



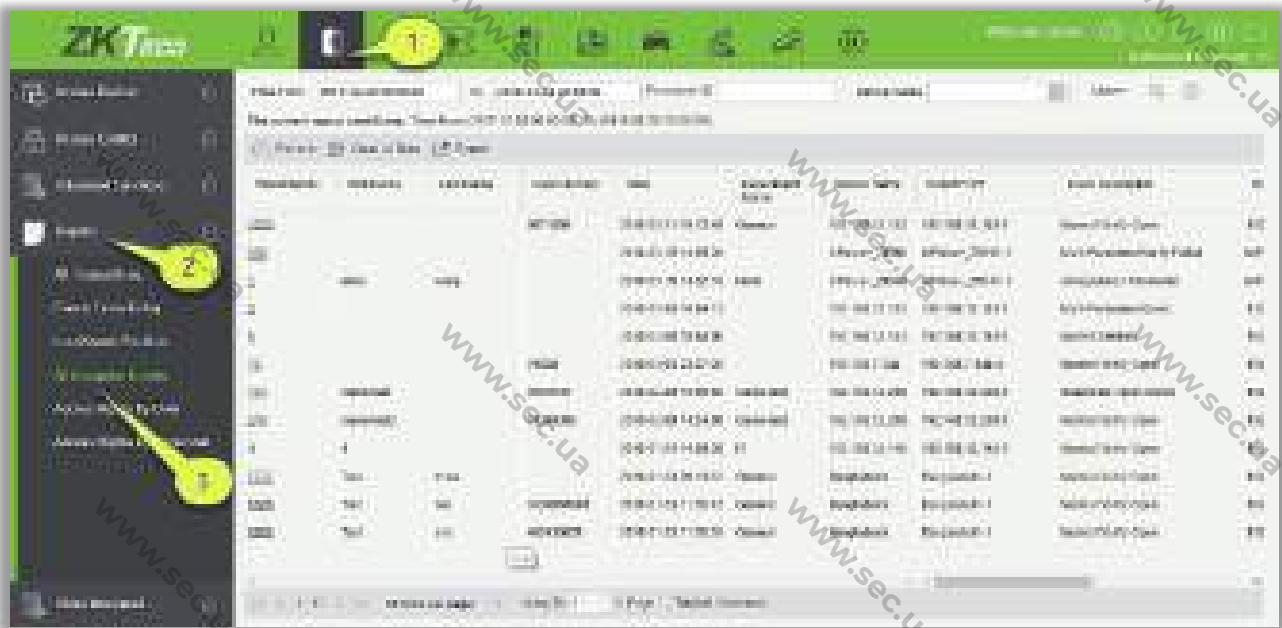
Знайдіть місце розташування персоналу : Персонал з повноваженнями електронної карти, натисніть на відповідний [Ідентифікатор персоналу], ви можете визначити конкретне місце розташування персоналу на електронній карті шляхом прошивання дверей.

Ви можете експортувати всі дані про кінцеві посади персоналу у форматі Excel, PDF, CSV.

Звіт про кінцеві посади персоналу													
Ідентифікатор	Ім'я	Піде	Посада	Відділ	Місце	Стан	Дата	Час	Двері	Тип	Статус	Примітки	Додатково
1001	John Doe	1001	Manager	IT	1001	Active	2023-12-31	10:00	1001	Access Card	Active		
1002	Jane Doe	1002	Employee	HR	1002	Active	2023-12-31	10:00	1002	Access Card	Active		
1003	John Doe	1003	Employee	IT	1003	Active	2023-12-31	10:00	1003	Access Card	Active		
1004	Jane Doe	1004	Employee	HR	1004	Active	2023-12-31	10:00	1004	Access Card	Active		
1005	John Doe	1005	Employee	IT	1005	Active	2023-12-31	10:00	1005	Access Card	Active		
1006	Jane Doe	1006	Employee	HR	1006	Active	2023-12-31	10:00	1006	Access Card	Active		
1007	John Doe	1007	Employee	IT	1007	Active	2023-12-31	10:00	1007	Access Card	Active		
1008	Jane Doe	1008	Employee	HR	1008	Active	2023-12-31	10:00	1008	Access Card	Active		
1009	John Doe	1009	Employee	IT	1009	Active	2023-12-31	10:00	1009	Access Card	Active		
1010	Jane Doe	1010	Employee	HR	1010	Active	2023-12-31	10:00	1010	Access Card	Active		
1011	John Doe	1011	Employee	IT	1011	Active	2023-12-31	10:00	1011	Access Card	Active		
1012	Jane Doe	1012	Employee	HR	1012	Active	2023-12-31	10:00	1012	Access Card	Active		
1013	John Doe	1013	Employee	IT	1013	Active	2023-12-31	10:00	1013	Access Card	Active		
1014	Jane Doe	1014	Employee	HR	1014	Active	2023-12-31	10:00	1014	Access Card	Active		
1015	John Doe	1015	Employee	IT	1015	Active	2023-12-31	10:00	1015	Access Card	Active		
1016	Jane Doe	1016	Employee	HR	1016	Active	2023-12-31	10:00	1016	Access Card	Active		
1017	John Doe	1017	Employee	IT	1017	Active	2023-12-31	10:00	1017	Access Card	Active		
1018	Jane Doe	1018	Employee	HR	1018	Active	2023-12-31	10:00	1018	Access Card	Active		
1019	John Doe	1019	Employee	IT	1019	Active	2023-12-31	10:00	1019	Access Card	Active		
1020	Jane Doe	1020	Employee	HR	1020	Active	2023-12-31	10:00	1020	Access Card	Active		

4.4.4 Усі виняткові події

Натисніть на [Звіти]> [Усі події винятків], щоб переглянути події винятків у вказаному стані. Параметри такі ж, як у [Усі транзакції].



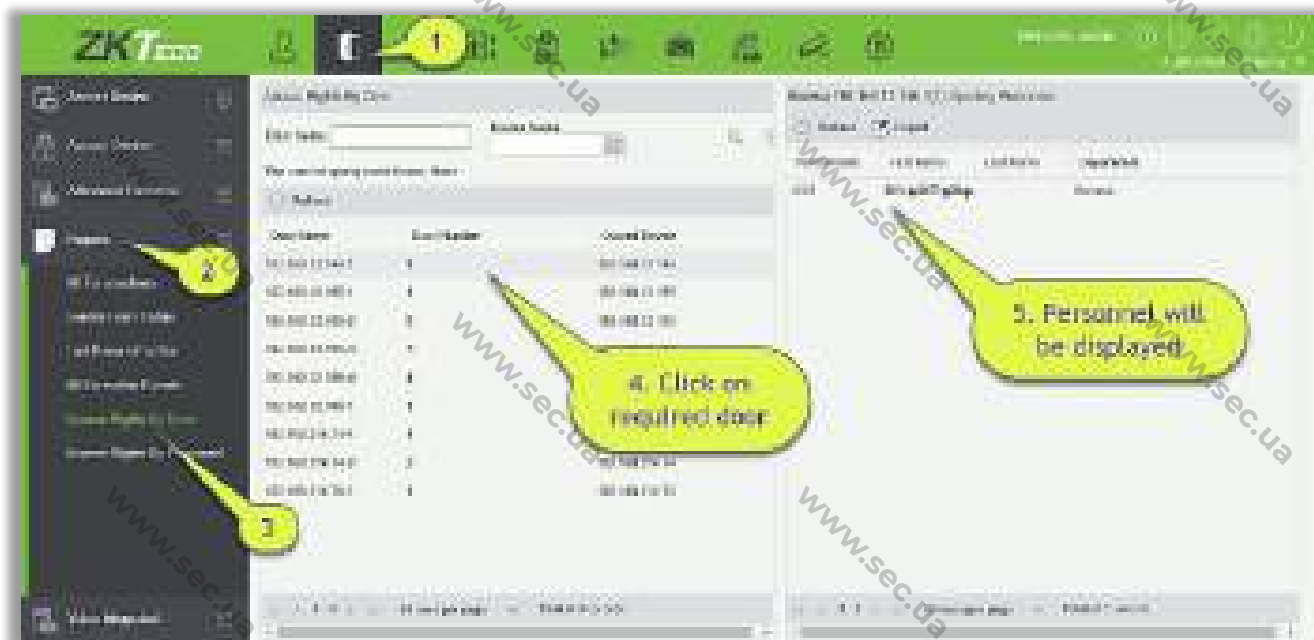
Очистити всі дані : Натисніть [Очистити всі дані], щоб з'явилося запит, а потім натисніть [ОК], щоб очистити всі події винятків.

Експорт : Ви можете експортувати всі події винятків у формат Excel, PDF, CSV.

ZKTeco											
Event Log											
Event ID	Event Name	Event Type	Event Time	Event Date	Event User	Event Location	Event Device	Event Status	Event Action	Event Result	Event Comment
1	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
2	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
3	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
4	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
5	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
6	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
7	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
8	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
9	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
10	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
11	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
12	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
13	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
14	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
15	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
16	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
17	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
18	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
19	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
20	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
21	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
22	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
23	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
24	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
25	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
26	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
27	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
28	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
29	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
30	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
31	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
32	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
33	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
34	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
35	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
36	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
37	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
38	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
39	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
40	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
41	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
42	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
43	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
44	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
45	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
46	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
47	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
48	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
49	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	
50	Door Open	Normal	2015-10-10 10:10:10	2015-10-10	Admin	Room 101	Door 101	Success	Door Open	Success	

4.4.5 Права доступу до дверей

Перегляньте відповідні рівні доступу за дверима. Натисніть [Звіти]> [Права доступу за дверима], у списку даних ліворуч відображаються всі двері в системі, виберіть двері, персонал, що має рівні доступу до дверей, відобразатиметься у правому списку даних.



Ви можете експортувати весь персонал, що має рівні доступу до даних дверей, у форматі Excel, PDF, CSV.

Personnel ID	First Name	Last Name	Department
0000	Sherry	Yang	Hotel
1	Jerry	Wang	General
2	Lucky	Tan	Development Department
3	Leo	Hou	Finance Department
4	Berry	Cao	General
5	Haoxi	Ye	Marketing Department
6	Andrei	Lin	Finance Department
7	Judy	Xiang	General
8	Allen	Liu	Marketing Department
9	Alan	Hei	Development Department

4.4.6 Права доступу персоналу

Перегляньте відповідні рівні доступу за дверима або персоналом.

Натисніть [Звіти]> [Права доступу персоналу], у списку даних ліворуч відображаються всі двері в системі, виберіть персонал, персонал, що має рівні доступу до дверей, відобразиться в правому списку даних.



Ви можете експортувати всю інформацію про двері у форматі Excel, PDF, CSV.

ZKTECO

6(Amber) Having Level to Access

Door Number	Door Name
1	192.168.218.60-1
2	192.168.218.60-2
3	192.168.218.60-3
4	192.168.218.60-4

4.5 Інтеграція відео

Докладніше про цю функцію див. У її посібнику користувача.

5. Управління відвідуваністю

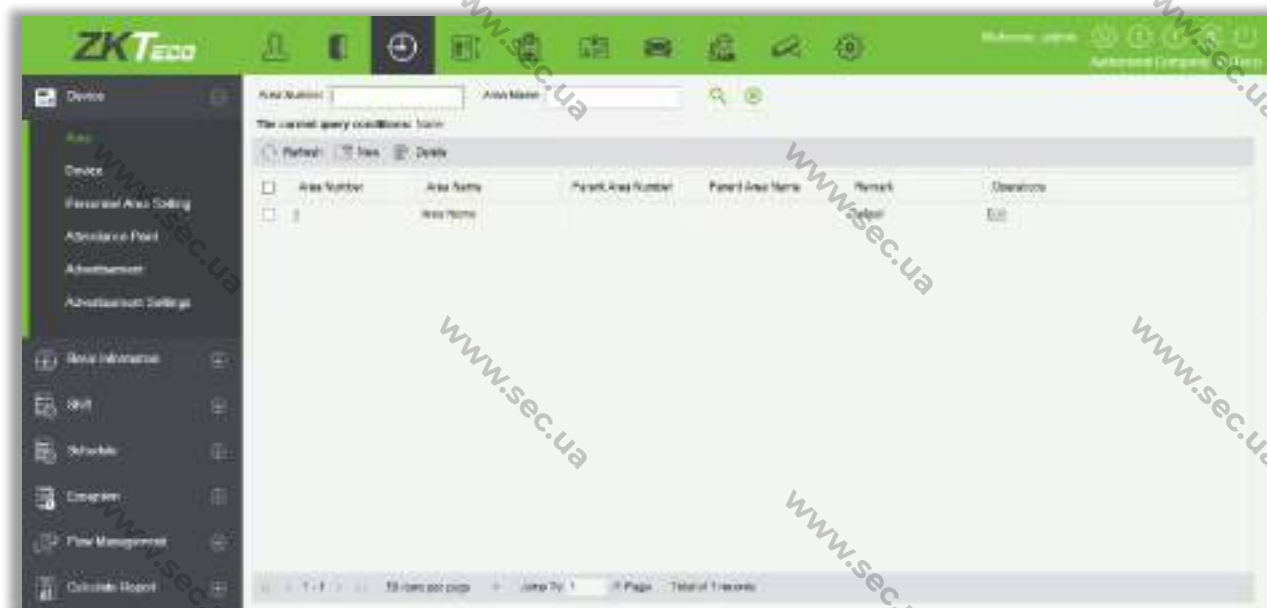
Щоб допомогти компаніям виконувати інформаційне управління відвідуваністю, це програмне забезпечення реалізує автоматичний збір, статистику та запити даних про відвідуваність працівників. Це покращує управління людськими ресурсами та полегшує реєстрацію працівників. Це програмне забезпечення дозволяє управлінському персоналу збирати статистичні дані та перевіряти відвідуваність працівників, а також дозволяє управлінському відділу запитувати та оцінювати відвідуваність усіх підрозділів, що дозволяє підприємствам точно отримувати дані про відвідуваність працівників.



5.1 Пристрій

Ця функція включає додавання пристрою, додавання площі та призначення персоналу.

Встановіть параметри зв'язку пристрою. Система може належним чином взаємодіяти з пристроєм лише тоді, коли параметри зв'язку налаштовані правильно, включаючи параметри у системі та пристрої. Після успішного з'єднання ви можете переглянути інформацію на підключеному пристрої та здійснити віддалений моніторинг пристрою завантаження.



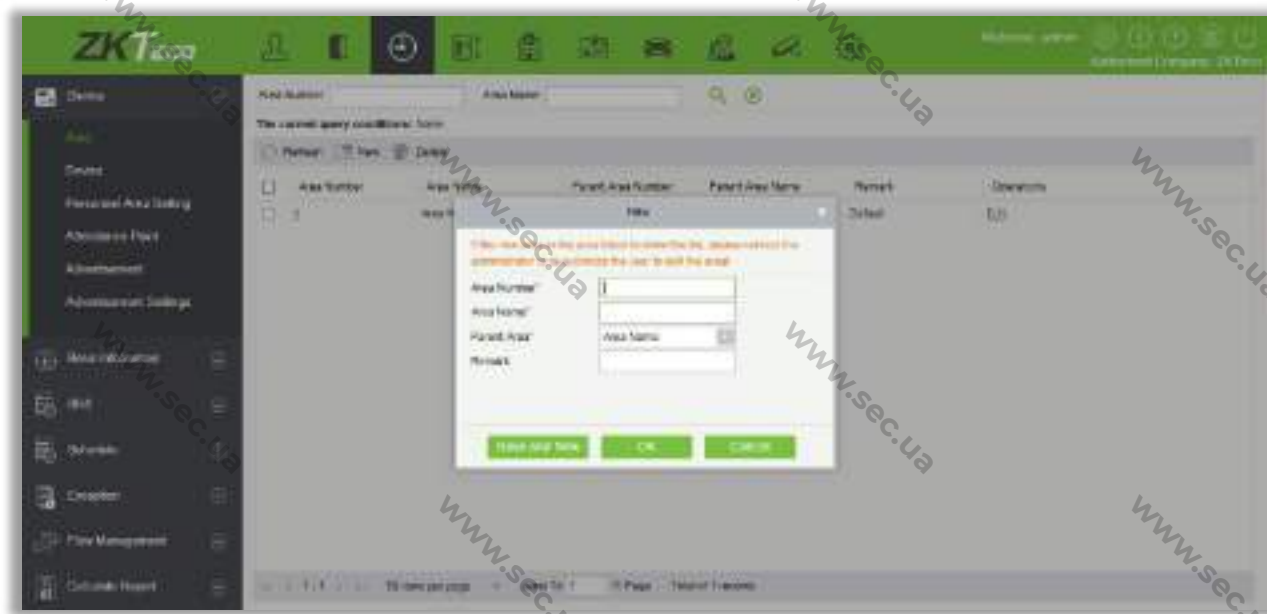
5.1.1 Зона

Зона - це поняття простору, що полегшує управління пристроями в певній зоні.

У цій системі налаштування зони - це процес розподілу пристроїв за зонами. Визначною особливістю «Зони» є надання системі можливості автоматичного управління інформацією про співробітників на пристроях. Відповідно до вимог, ділянки можна розподіляти між пристроями (один пристрій може належати лише до однієї зони), а працівників - для однієї або декількох зон.

- Новий

(1) Натисніть [Пристрій]> [Область]> [Новий] для відображення нової сторінки зона.



(2) Після того, як інформація буде завершена, натисніть [ЗГОДЕН] щоб закінчити нове додавання, натисніть [Скасувати] скасувати новий крім того, натисніть [Зберегти та створити нове] щоб зберегти нове та продовжувати додавати.

Поля такі:

Номер зони : Підтримуйте лише букви та цифри, не слід повторювати їх з іншими номерами зон, довжиною не більше 30.

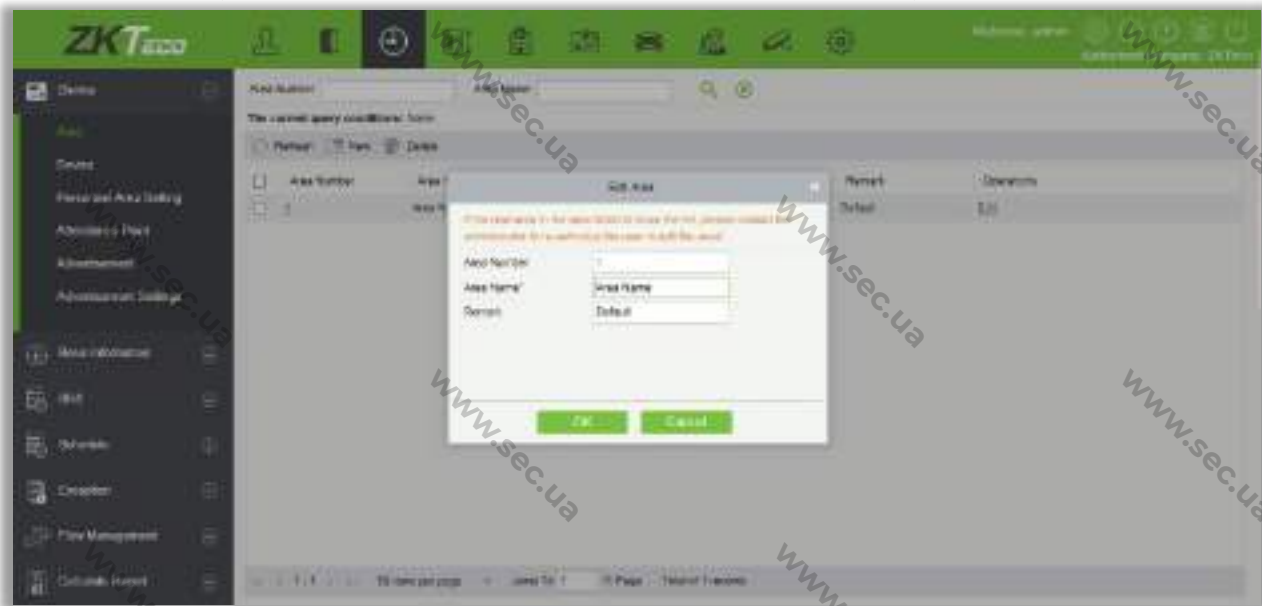
Назва зони : Будь-який символ, до 30 символів. (Не повинно містити лапок).

Головна зона : Область за замовчуванням системи як головна зона за замовчуванням, випадаючий прапорець, щоб вибрати іншу головну зону, натисніть [OK].

Примітка: Будь-який символ, поєднання до 50 символів.

- Редагувати

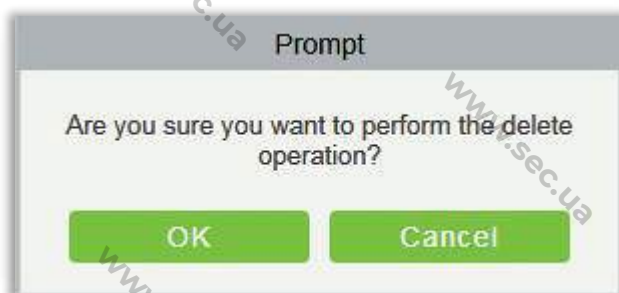
Натисніть [Пристрій]> [Зона], натисніть [Редагувати] під відповідним пристроєм для редагування інформації про пристрій.



- Видалити

(1) Натисніть [Пристрій]> [Зона], виберіть видалення, яке потрібно видалити, натисніть [Видалити].

(2) Натисніть [ВЗГОДЕН] щоб підтвердити видалення, натисніть [Скасувати], щоб скасувати видалення.



Примітка: Якщо під зоною знаходиться підзона або персонал та пристрій, область не може бути видалена. Крім того, зона за замовчуванням не може бути видалена.

5.1.2 Пристрій

- Новий

(1) У меню функцій натисніть [Пристрій]> [Пристрій]> [Новий], відображається наступна сторінка:

The screenshot shows a 'New' window for configuring a device. The fields and options are as follows:

- Device Name*: [Empty text box]
- Device Serial Number*: [Empty text box]
- IP Address*: [Empty text box]
- Communication port*: 4370
- Attendance Area: FaceOn
- Time Zone: Etc/GMT+8
- Enrollment Device: ☐
- Data Update Flag: ☒ Attendance Records ☒ Operation Logs ☒ Attendance Photo ☒ Enroll Fingerprint ☒ Enroll Personnel ☐ Fingerprint Picture ☒ Edit Personnel ☐ Modify Fingerprint ☒ Facial Enrollment ☐ Personnel Photo
- Data Sending Flag: ☐ Send Fingerprint Data ☐ Send Face Data ☐ Send Photo
- Refresh: 1
- Duration(Mins): [Empty text box]
- Timed Sending: 00:00:14:05
- Time: [Empty text box]
- Timed Uploading: ☒
- Data: [Empty text box]

At the bottom, there are three buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

(2) Після того, як інформація буде завершена, натисніть [ЗГОДЕН] щоб закінчити нове додавання, натисніть [Скасувати] скасувати новий доповнення.

Поля такі: Назва пристрою: Назва пристрою для часу та відвідуваності, будь-який символ до 20.

Серійний номер пристрою: Серійний номер обладнання для відвідування.

IP-адреса: IP-адреса пристрою відвідуваності.

Порт зв'язку: Порт обладнання для відвідування за замовчуванням 4370.

Зона відвідуваності: Обладнання для регіонального підрозділу для досягнення регіонального управління даними.

Часовий пояс: Час і відвідуваність різних часових поясів.

Пристрій для реєстрації: Якщо не вибрано, дані користувача, завантажені пристроєм, не будуть оброблятися (запис відвідуваності пристрою не перевірятиметься). Якщо встановити цей прапорець, дані користувача, завантажені пристроєм, будуть оброблятися.

Оновлення даних: Програмне забезпечення, що дозволяє пристрою завантажувати типи даних.



4. Вимкнути

Після вимкнення пристрою забороняється завантажувати та надсилати дані.

5. Синхронізуйте дані програмного забезпечення з пристроєм

Виберіть пристрій для синхронізації та надішліть на пристрій відповідні дані про зону пристрою в програмному забезпеченні.

6. Перевірка даних про відвідуваність

Виберіть пристрій для коректури даних, виберіть дату перевірки, програмне забезпечення видає команду для коректури програмного забезпечення та даних про відвідуваність пристрою.



7. Отримайте вказані дані про персонал

Виберіть пристрій зі списку та натисніть **Отримайте вказані дані про персонал**. Знизу з'явиться підказка.



Введіть потрібні номери осіб, розділені комами, і натисніть [OK].

8. Завантажте дані ще раз

Виберіть пристрій, в який ви хочете завантажити дані. Натисніть, щоб ввести прапорець для завантаження типу даних: запис відвідуваності / інформація про персонал / фото відвідуваності, натисніть підтвердження, щоб отримати таку інформацію знову з пристрою.



9. Очистити команди пристрою

Виберіть пристрій, який потрібно очистити. Це очищає команду операції, видану програмним забезпеченням у налаштуваннях.

10. Публічне повідомлення

Ви можете встановити загальнодоступне повідомлення в пристрої, щоб пристрій міг відображати короткі повідомлення на сторінці (Не всі пристрої підтримують цю функцію).

11. Очистіть фотографії відвідуваності

Виберіть пристрій. Ця функція видалить усі записи про відвідуваність фотографій з пристрою.

12. Очистити відвідуваність операцій

Виберіть пристрій. Ця функція очистить усі записи про відвідуваність з пристрою.

13. Перезавантажте пристрій

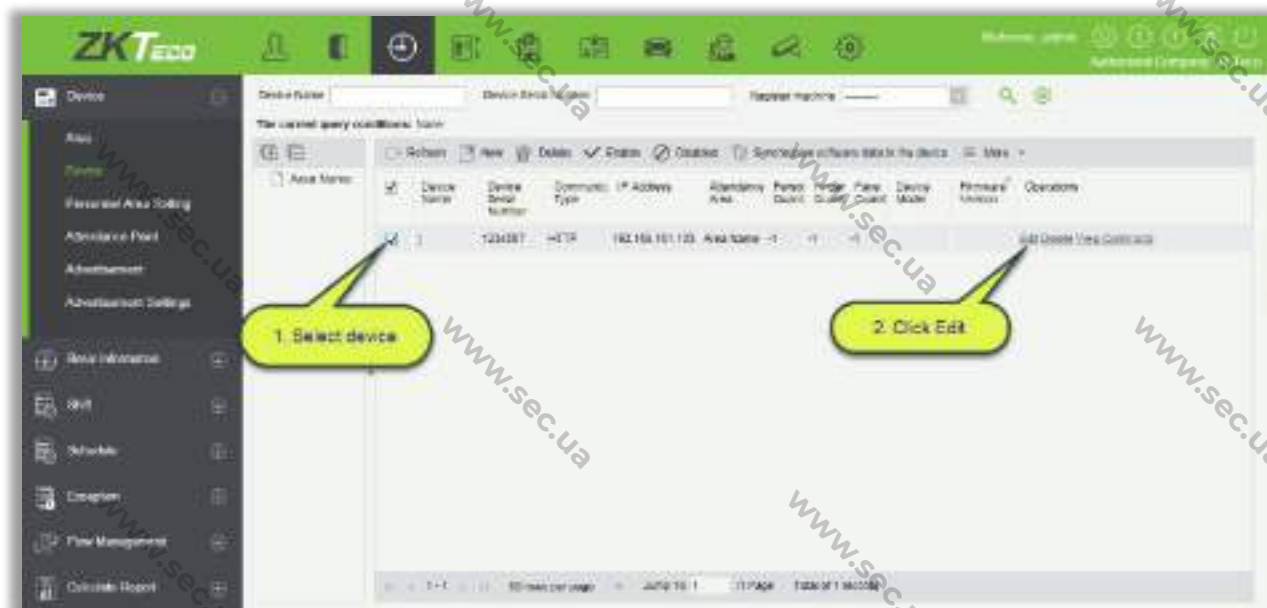
Виберіть пристрій, який потрібно перезапустити; програмне забезпечення надсилає команду перезавантаження та перезавантажує пристрій.

14. Отримати опцію пристрою

Виберіть пристрій, про який ви хочете отримати інформацію, натисніть команду Отримати програмне забезпечення для надсилання, отримайте параметри, пов'язані з пристроєм, такі як: серійний номер, IP-адреса, модель пристрою, номер версії мікропрограми тощо.

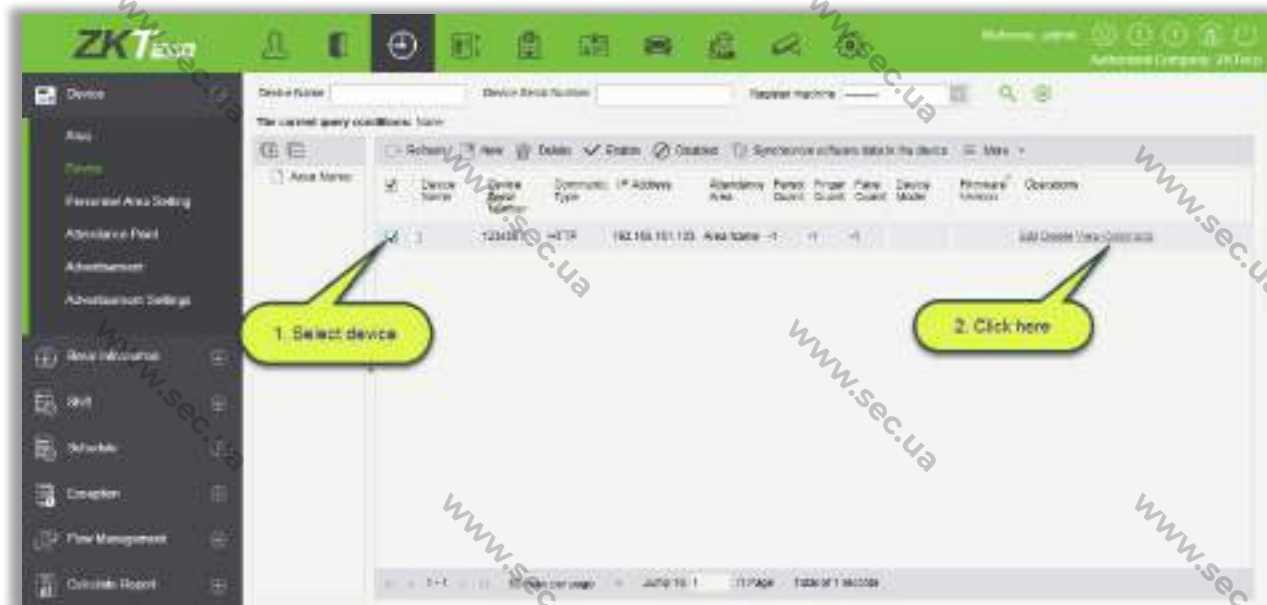
- Редагувати

Натисніть відповідну операцію в розділі "Редагувати" у списку пристроїв.



- Команда перегляду

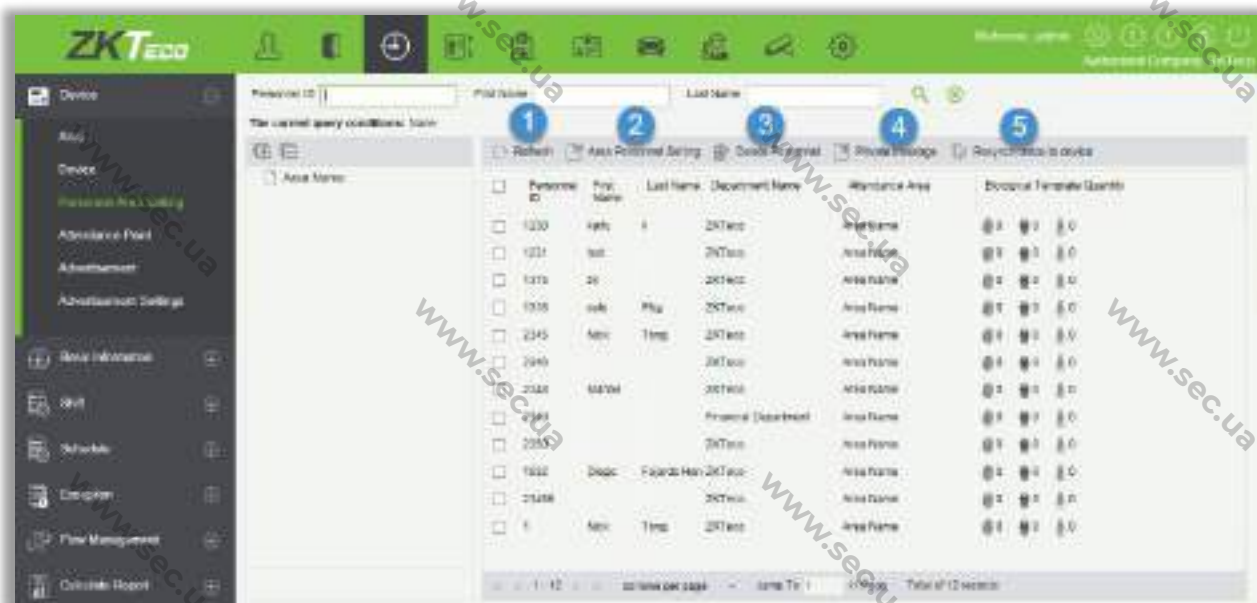
Після натискання [Команда перегляду], сторінка автоматично перейде до сторінки команд пристрою в модулі системного управління, щоб показати командні запити.





5.1.3 Налаштування персоналу

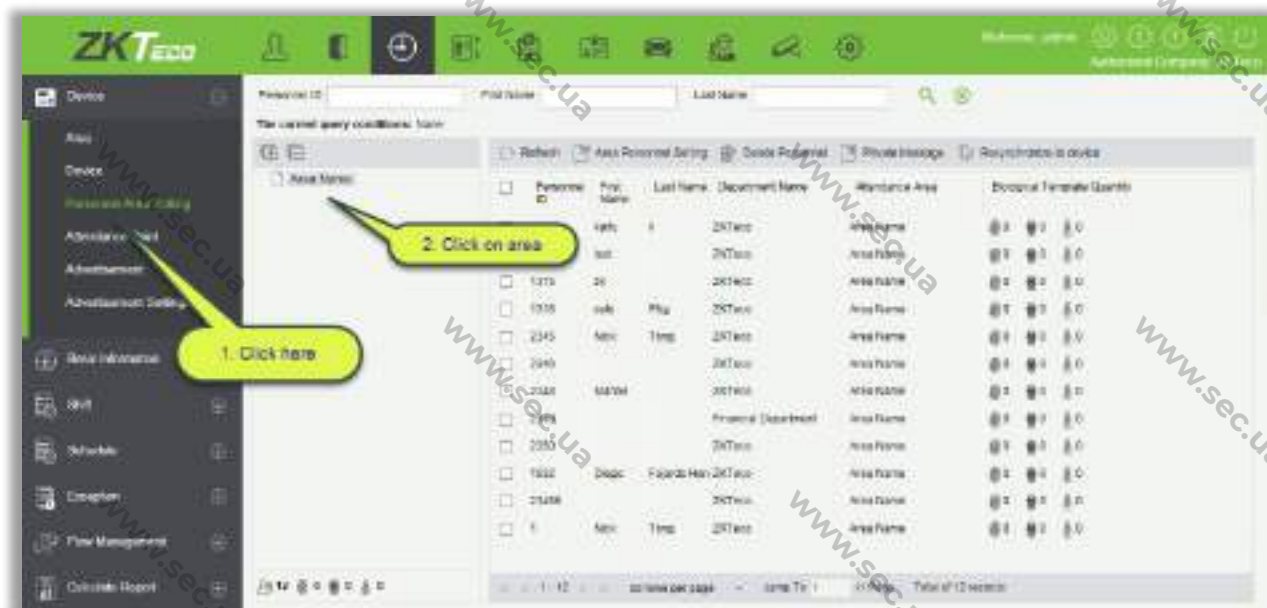
Вказує зони для персоналу.



1. Оновити

Натисніть [Оновити] для перегляду останньої інформації про персонал для певної зони.

2. Налаштування зони персоналу



Вибравши зону, натисніть на налаштуваннях зону персоналу, виберіть співробітників, яких ви хочете призначити в певній зоні відвідуваності, перемістіть їх у правий список і натисніть [OK].



3. Видалити персонал

Ця функція допомагає видалити персонал із призначених зон.

4. Приватне повідомлення

Ми можемо встановити повідомлення для працівника, яке відображатиметься працівнику на пристрої у визначений час.

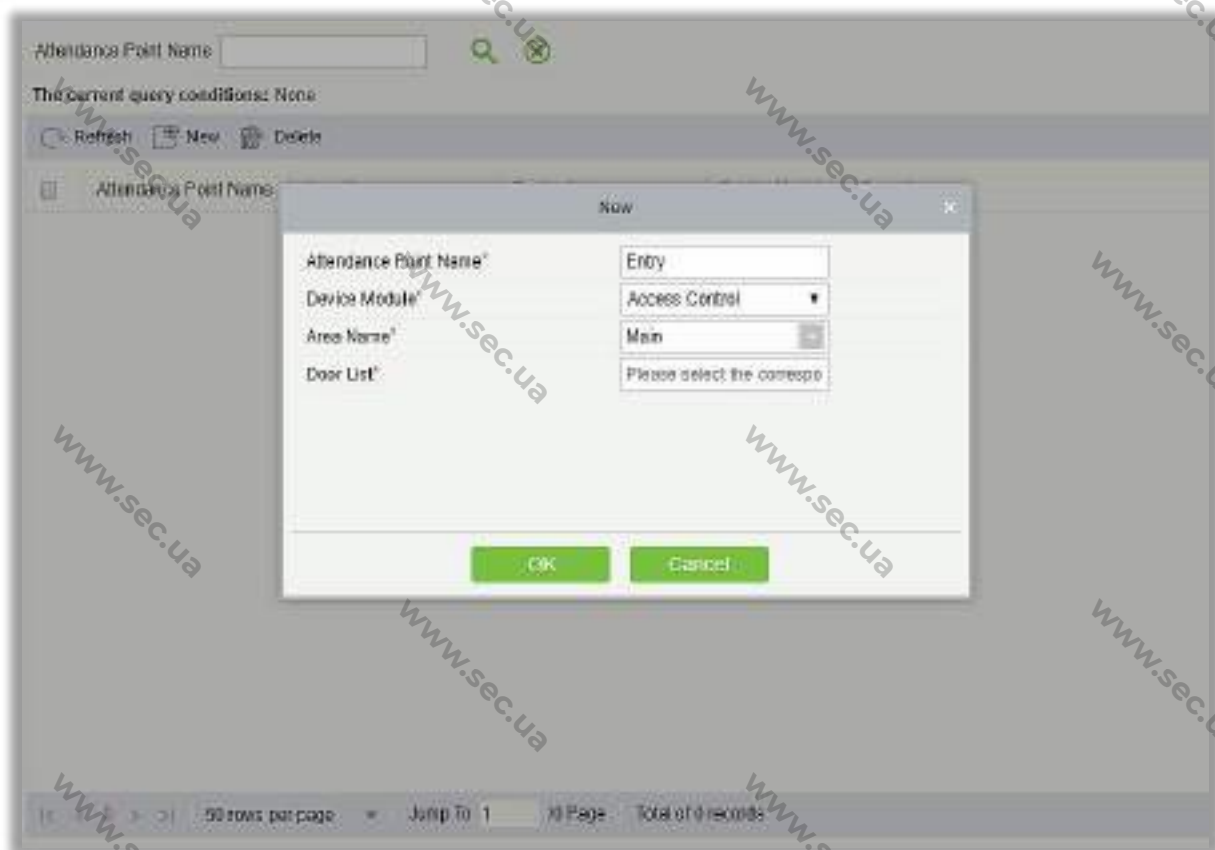
5. Повторна синхронізація з пристроєм

Після того, як ми призначили персоналу зону (області), нам потрібно надіслати всі дані на пристрій цієї зони, щоб відповідність персоналу відповідала інформації.

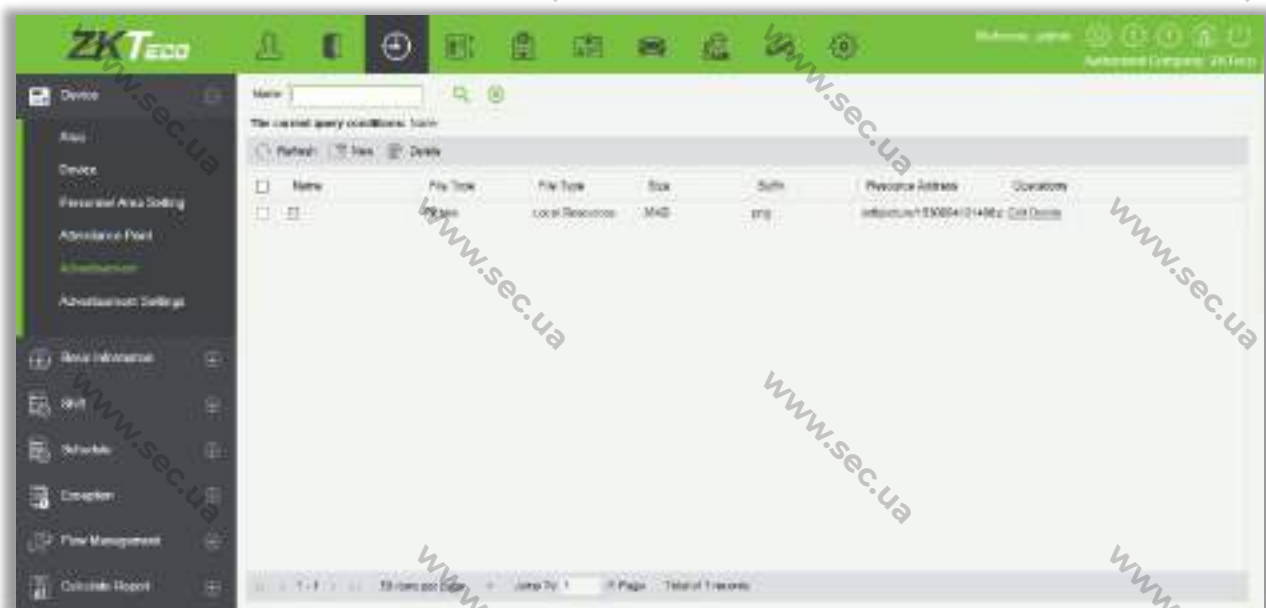


5.1.4 Зона відвідуваності

Ви можете встановити точки відвідування біля дверей доступу. Це допоможе розділити двері певної території. Наприклад, якщо ви хочете додати вхідні двері в пункт відвідування, то створіть точку з назвою Вхід і виберіть конкретну зону та додайте двері цієї зони.



5.1.5 Реклама



- Оновити

Натисніть [Оновити], щоб завантажити нову рекламу.

- Новий

Натисніть [Пристрій]> [Реклама]> [Новий] для відображення нової рекламної сторінки.

Після того, як інформація буде завершена, натисніть [ЗГОДЕН] щоб закінчити нове додавання, натисніть [Скасувати] щоб скасувати нове додавання, натисніть [Зберегти та створити нове] щоб зберегти нове та продовжувати додавати.

Поля такі:

Тип файлу : Зображення або відео.

Тип медіаресурсу: Виберіть локальні ресурси або зовнішні ресурси.

Локальні ресурси: натисніть [Огляд], щоб завантажити локальний файл.

Зовнішні ресурси: введіть посилання на зовнішні ресурси.

Ім'я : Будь-який символ, до 40 символів. (Не повинно містити лапок).

Доданий вміст використовується для налаштування реклами пристрою в 5.1.6 Налаштування реклами.

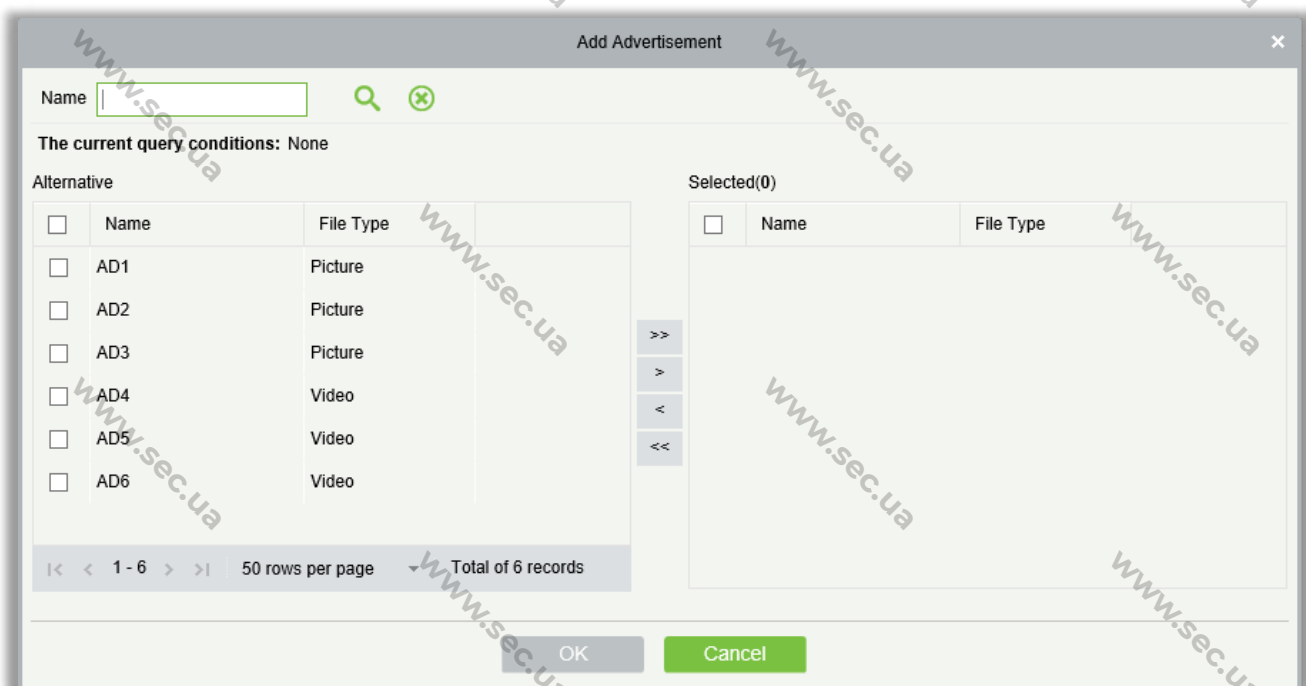
- Видалити

Видаліть вибрану рекламу.

5.1.6 Налаштування реклами



- Додати рекламу

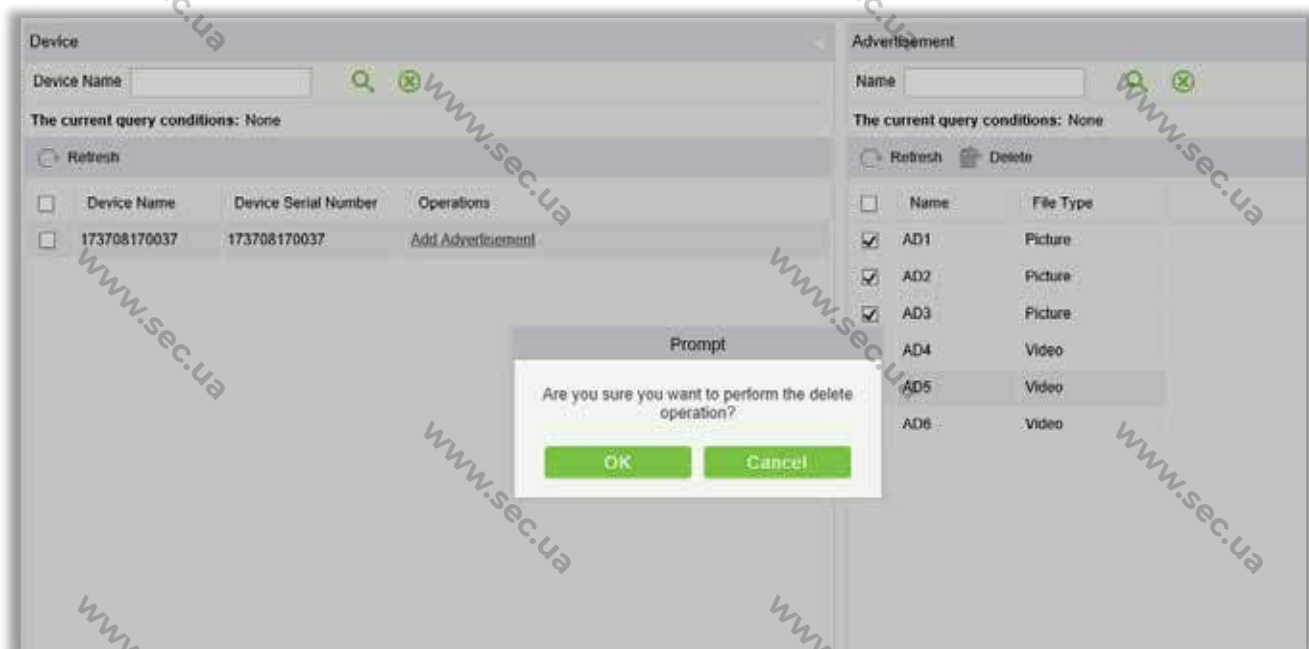


Натисніть [Додати рекламу], щоб додати рекламу на пристрій. Список вмісту додано в 5.1.5

Реклама.

- Видалити

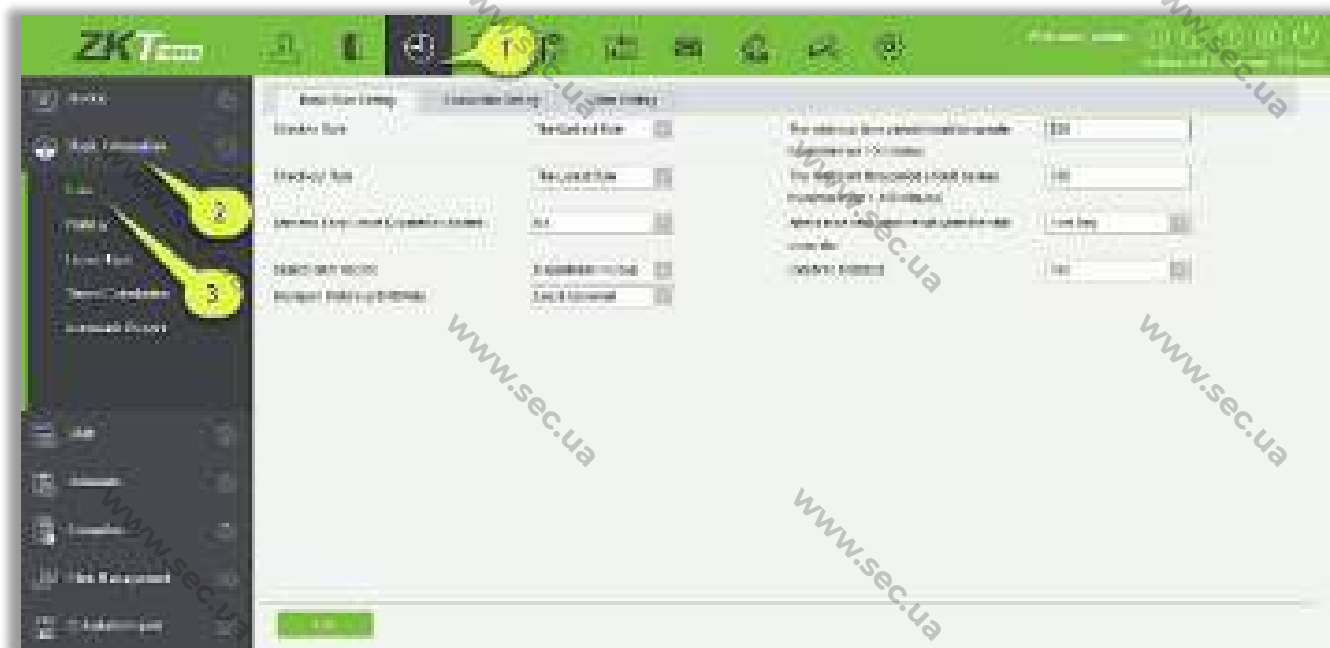
Видаліть додану рекламу пристрою.



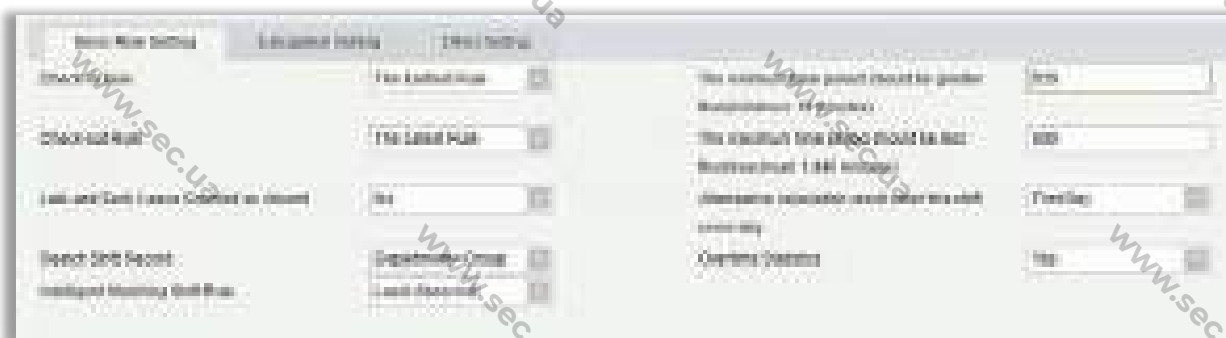
5.2 Основна інформація

5.2.1 Правило

Оскільки система відвідуваності неоднакова у всіх компаніях, вам потрібно вручну встановити параметри відвідуваності, щоб забезпечити точність остаточного розрахунку відвідуваності. Встановлення правил відвідування є основним способом продемонструвати систему відвідуваності компанії.



(1) Основне встановлення правила



Правило реєстрації:

Найраніший принцип: За замовчуванням він здійснює першу реєстрацію в дійсному діапазоні.

Найближчий принцип: це зреєстрація в дійсному діапазоні збору карт протягом робочого часу в записях.

Правило виходу:

Пізній принцип: За замовчуванням він бере останній запис в межах дійсного діапазону відвідуваності;

Найближчий принцип: приймається запис, найближчий до часу закриття в межах дійсного відвідування).

Мінімальний період часу повинен бути більше (мінімум 10 хвилин): 120 (за замовчуванням); Діапазон: 10-999; Вимагається.

Максимальний період часу повинен бути менше (максимум 1440 хвилин): 600 (за замовчуванням); Діапазон: 10-1440; Вимагається.

Пізні та дострокові проходи вважаються відсутніми: Ні (за замовчуванням). Так означає, що якщо є пізня або достроковий прохід, період часу фіксується як відсутність.

Результат розрахунку відвідуваності при зміні перехресного дня:

Перший день: ефективний робочий час другого дня зараховується до першого дня; Другий день.

Ефективний робочий час першого дня зараховується до другого дня.

Статистика понаднормової роботи: Так (за замовчуванням), Ні; перший понад нормованих робіт для статистики, якщо встановлено значення Ні, понад нормований час не обчислюється.

Запис зміщення пошуку: Розрахунок відвідуваності здійснюється виходячи з цього пріоритетного порядку

Інтелектуальне правило зсуву: Найдовша тривалість роботи, найменший час роботи (за замовчуванням). Найбільша тривалість роботи буде обчислювати кожну зміну відповідно, щоб отримати найбільш ефективну найдовшу зміну часу. Найменш ненормальним вважатиме зміну, яка має мінімальну кількість винятків (наприклад, запізнення, достроковий вихід тощо).

(2) Обчислити налаштування

The screenshot shows a 'Basic Rule Setting' dialog box with three tabs: 'Basic Rule Setting', 'Calculation Setting', and 'Other Setting'. The 'Basic Rule Setting' tab is active. It contains the following settings:

- Hour Conversion Rule:**
 - Formula: $\text{Hours} = \text{Minutes} / 60$
 - Number of minutes to work per day: 60
- Days Conversion Rule:**
 - Formula: $\text{Days} = \text{Minutes} / 1440$
 - Number of minutes to work per day: 1440
- Absent days conversion rate:** Days Conversion Rule
- Exact digits of the decimal point:** 1

Правило перетворення години: Взяти за стандарт результат, розрахований за формулою.

За критерій приймаються результати обчислення, а потім десятковий знак результату обчислення зберігається у поєднанні з точними цифрами десяткової коми.

Діапазон залишків: результат обчислення обробляється відповідно до правил, а потім десяткові знаки результату обчислення зберігаються у поєднанні з точними цифрами десяткової коми. Як встановлено на малюнку вище, якщо результат 55 хв, то це займе 1 годину, а якщо результат 25 хв, то це займе півгодини.

Правило перетворення дня: Налаштування такі ж, як правило перетворення години.

Правило перетворення днів відсутності: Якщо ви хочете зробити цей розрахунок ефективним при розрахунку відвідуваності, виберіть правило перетворення днів.

Десяткова точка з точністю до цифр: За замовчуванням 1, доступні варіанти 1, 2 і 0.

(3) Інші налаштування

The screenshot shows the 'Other Setting' tab of a configuration window. It contains several input fields and dropdown menus for setting attendance symbols and calculations. The fields are organized into two main sections: 'The attendance result symbol setting in the report' and 'Attendance Calculation'. The first section includes fields for 'Expected Actual', 'No Check-in', 'Adjust Rest', 'Late', 'No Check-out', 'Append Attendance', 'Early', 'Leave', 'Business Trip', 'Absent', 'Overtime', and 'Out'. The second section includes fields for 'Late', 'No Check-out', 'Append Attendance', 'Early', 'Leave', 'Business Trip', 'Absent', 'Overtime', and 'Out'.

Встановлює представлення результатів відвідуваності у звіті: Встановіть необхідний символ для наступних даних; Очікуваний / фактичний, пізній, дочасний, відсутній, відсутність реєстрації, відсутність реєстрації виїзду, виїзд, понаднормовий час, налаштування відпочинку, додавання відвідуваності, поїздка, вихід. Допускаються повторювані символи.

5.2.2 Свято

- Додавання

(1) У меню функцій натисніть [Основна інформація] • [Свято] • [Новий], наступна сторінка відображається:

The screenshot shows a 'New' form for adding a holiday. It has five input fields: 'Number' (with a hint: 'It is recommended to start with H, such as H'), 'Name' (with a hint: 'It is recommended to name with [Year]+[Holi]'), 'Start Time' (2018-03-29 09:00:00), 'End Time' (2018-03-29 23:59:00), and 'Remark'. At the bottom, there are three buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

(2) Після введення інформації натисніть [ЗГОДЕН] щоб закінчити нове додавання, натисніть [Скасувати] скасувати новий крім того, натисніть [Зберегти та продовжити] щоб зберегти та продовжувати додавати.

Опис поля:

Кількість: Довжина 5, обов'язково;

Ім'я: Довжина символу 10; вимагається;

Час початку: Дата початку свят, формат - дата та час;

Час закінчення: Дата закінчення відпустки, формат - дата та час;

Примітка: Довжина символу 50;

- Видалити

Виберіть Свято, яке потрібно видалити, і натисніть [Видалити].

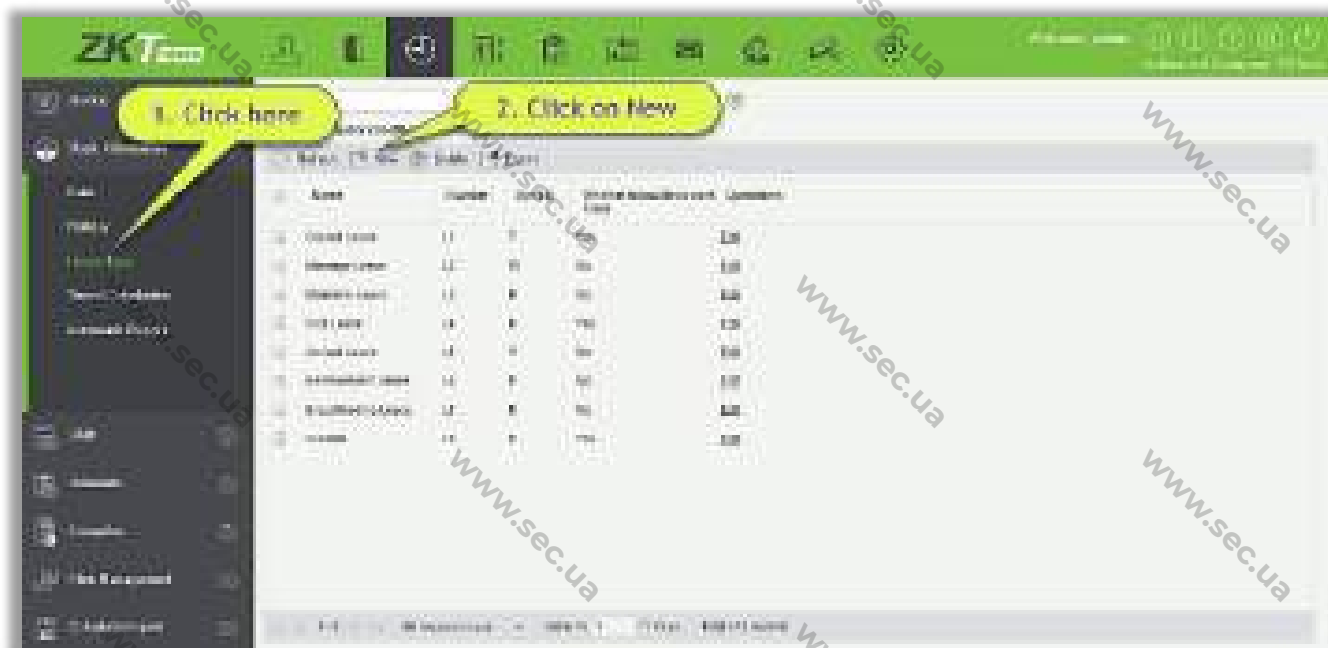
- Редагувати

Виберіть свято, яке потрібно відредагувати, і натисніть [Редагувати] поруч зі святковою інформацією.

5.2.3 Тип відпустки

- Додавання

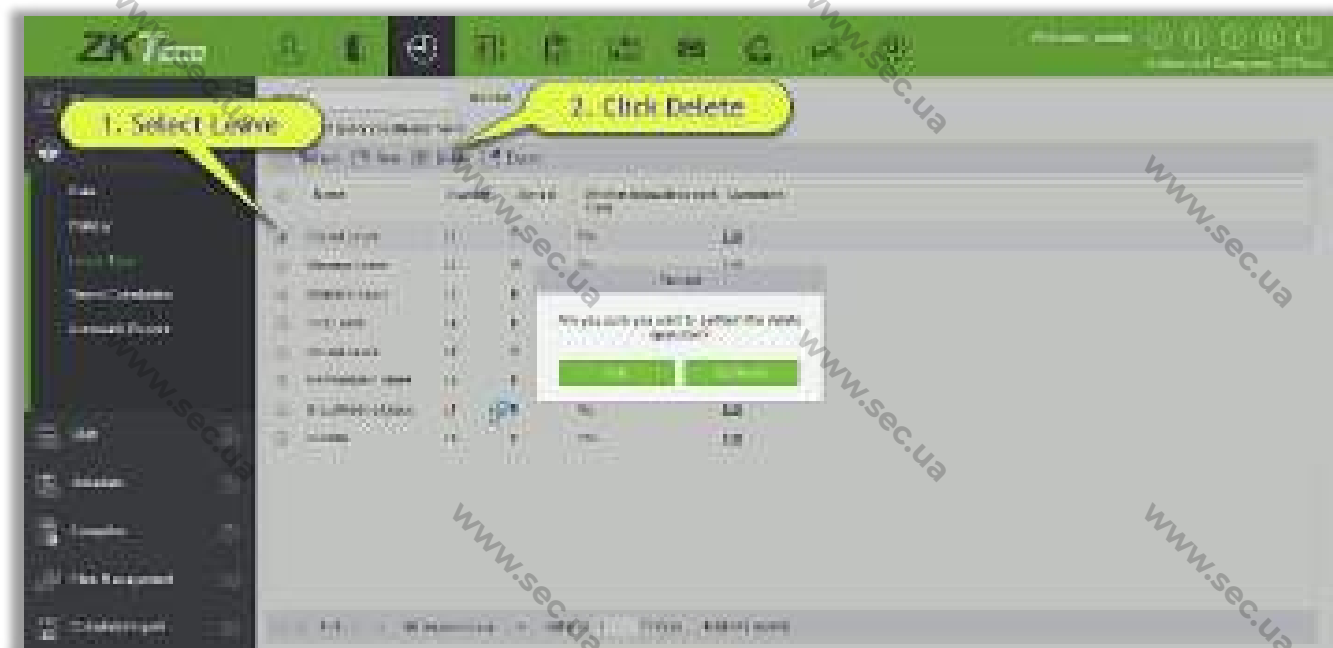
(1) У меню функцій натисніть [Основна інформація] • [Тип відпустки] • [Новий], наступна сторінка відображається:



- (2) Після введення інформації натисніть [ОК] щоб закінчити нове додавання, натисніть [Скасувати] щоб скасувати нове додавання, натисніть [Зберегти та продовжити] щоб зберегти та продовжувати додавати.
- (3) Система за замовчуванням має 8 видів відпусток: Неформальна відпустка, Відпустка заміжжя, Відпустка по вагітності та пологах, Відпустка по хворобі, Щорічна відпустка, Відпустка у зв'язку зі страховою, Відпустка за доглядом за дитиною, звичайна. Ми можемо редагувати ці листки, але не можемо їх видалити.

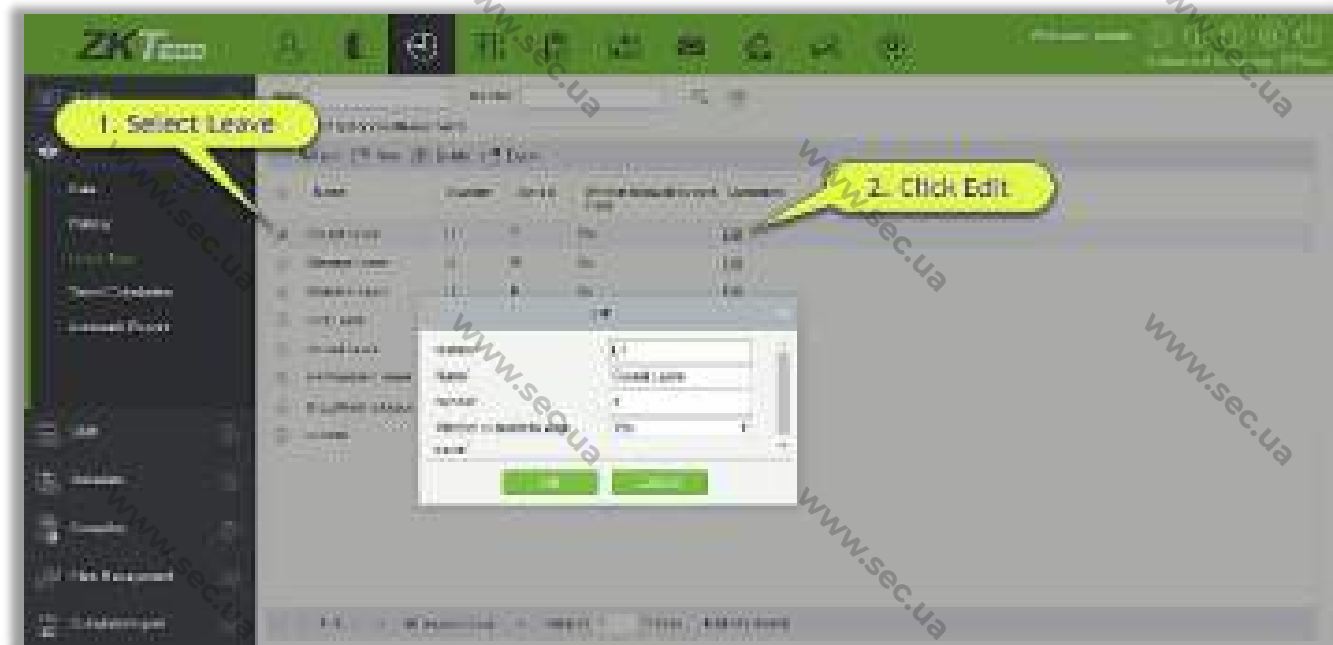
- Видалити

Виберіть тип відпустки та натисніть [Видалити] видалити.



- Редагувати

Виберіть тип відпустки та натисніть [Редагувати] редагувати.



Опис поля:

Кількість: Потрібно, максимальна довжина символу - 3;

Ім'я: Потрібно, максимальна довжина символу - 10;

Символ: Потрібно, максимальна довжина символів - 4, відображається у відповідному звіті.

5.2.4 Розрахунок часу

Ця функція обчислює відвідуваність за визначеним часом та періодичністю.

(1) У меню функцій натисніть [Основна інформація] • [Розрахунок за часом] • [Новий],

відображається сторінка:



(2) Виберіть частоту для розрахунку, або день, або місяць. Якщо ви вибрали "По днях", ви можете встановити максимум 6 інтервалів у день, з якого почнеться обчислення. Якщо ви вибрали "За місяцем", у вас є 3 варіанти на вибір; перший - це „останній день місяця”, другий - перший день місяця, а третій - будь-яка конкретна дата.

(3) Натисніть [OK] щоб завершити нове, натисніть [Скасувати] скасувати нове.

- Видалити

Виберіть тимчасовий розрахунок, який потрібно видалити, і натисніть [Видалити].

5.2.5 Автоматичний звіт

За допомогою цієї функції система може генерувати заздалегідь визначений звіт, попередньо встановлений на певний час, і може надсилати його на ідентифікатор пошти одержувача.

(1) У меню функцій натисніть [Основна інформація] • [Автоматичний звіт] • [Новий], наступні

відображається сторінка:



(2) У розділі Налаштування звіту;

Тип звіту: Виберіть бажаний вибір із розділу "Транзакції" або "Щоденна відвідуваність". Звіт буде відповідно до обраного типу. Транзакції дадуть деталі, пов'язані з пристроєм, з зоною відвідуваності та часом персоналу. Щоденна відвідуваність дасть дані про відвідуваність персоналу.

Ім'я файлу: Складається з 3 частин: власне ім'я файлу + рік, місяць, день, година, хвилина та секунда, наприклад (Відділ оригінальних записів тестового розділу 201706271143);

A. Перше поле - для власного імені файлу;

B. Друге поле містить два варіанти формату дати: rrrrMMdd та rrrr-MM-dd;

C. Третє поле містить формат години, хвилини та другий формат: наразі воно підтримує HHmmss

Поле: Відображає назву поля та код поля поточного типу звіту.

Тип файлу: В даний час підтримує TXT.

Формат вмісту: Він визначатиме формат вмісту експортованого звіту. Наприклад: {deptName} 00 {personPin} 01 {personName} 02 {attDatetime} 03.

(3) У налаштуваннях часу доставки пошти; встановити частоту доставки пошти. Частота має два варіанти; По днях і по місяцях. Якщо ви вибрали "По днях", ви можете встановити максимум 6 інтервалів на день (лише один раз на годину), коли почнеться доставка пошти.

a. Він може бути встановлений лише у збільшеному порядку часу;

b. Хвилина, встановлена в інтервалі першого часу, буде однаковою для всіх інших п'яти інтервалів.

Якщо ви вибрали "За місяцем", у вас є 3 варіанти на вибір; перший - це „останній день місяця”, другий - перший день місяця, а третій - будь-яка конкретна дата.

(4) Налаштування пошти: Встановити деталі одержувача пошти;

- Налаштування одержувача: встановіть одержувача відповідно до наведених нижче опцій;
 - o Встановлено персоналом: Введіть адресу електронної пошти у текстовому полі та, якщо вказано кілька електронних пошти, потім поставте “;”, щоб відокремити електронні пошти.

o Встановлено відділом: Виберіть відділ з ієрархією відділу;

o Встановити за зоною: виберіть ієрархію зони відвідуваності;

- Установка заголовка: Посилається на тему повідомлення. Максимальна довжина - 50 символів;
- Налаштування тексту: Напишіть текст відповідно. Максимальна довжина - 255 символів; Переконайтесь, що

(5) параметри пошти відправника вже визначені.

(6) Після заповнення всіх деталей натисніть [ОК], щоб закінчити.

5.3 Корегування

5.3.1 Часовий пояс

Ця функція використовується для встановлення часового поясу, який буде використовуватися для розрахунку відвідуваності та налаштування інформації кожного параметра з мінімальним набором одиниць. Наприклад, встановіть час пізнього / дострокового виїзду, чи потрібно проводити реєстрацію / виселення, встановіть діапазон часу реєстрації / виїзду, налаштування понаднормової роботи тощо.

Перш ніж встановлювати зсув, слід встановити всі можливі часові відрізки, тобто встановлення часового поясу. Встановіть зміну перед плануванням, встановлення правил відвідування в налаштуваннях буде значним.

Натисніть [Відвідуваність] • [Змінити] • [Часовий пояс] щоб увійти на сторінку часового поясу:



- Додавання часового поясу

Натисніть на [Новий], щоб додати новий часовий пояс.

(1) Звичайний часовий пояс

The screenshot shows a 'New' dialog box for configuring a time zone. The 'Timezone Type' is set to 'Normal Time Zone'. The 'Number' and 'Name' fields both contain the text 'It is recommended to start'. The 'Check-in Start Time' is 09:00, 'Check-out Start Time' is 17:00, 'Check-in End Time' is 10:00, and 'Check-out End Time' is 19:00. The 'Allow Late' and 'Allow Early' fields are set to 0. The 'Must Check-in' and 'Must Check-out' fields are set to 'Yes'. The 'Calculated as Working Days' field is set to 1.1. The 'Whether to deduct between paragraphs' field is set to 'Yes'. The 'Start time between segments' and 'Time between segments' fields are set to 13:00. The 'Save and Print', 'OK', and 'Cancel' buttons are at the bottom.

Встановіть значення кожного обов'язкового поля відповідно до пояснення поля нижче: Усі поля,

позначені * є обов'язковими.

Тип часового періоду: Існує два типи розкладу; Звичайний та гнучкий, гнучкий графік пояснюється в пункті 2. Тип системного розкладу за замовчуванням - Звичайний.

Кількість: Будь-яка комбінація цифр або букв. Номер не повинен бути однаковим з номером іншої зони.

Довжина - 5 символів.

Ім'я: Не повинно містити спеціальних символів, назва періоду не повинна бути ідентичною іншій назві зони, довжиною 10 символів.

Час початку заїзду / виїзду, час закінчення заїзду / виїзду: Формат "година: хвилина", встановіть реєстрацію заїзду / виїзду відповідно до вимог. Записи за межами цього діапазону вважатимуться недійсними. Час початку заїзду / виїзду та час закінчення заїзду / виїзду не повинні бути однаковими.

Час початку реєстрації в системі за замовчуванням - 08:00, час закінчення реєстрації - 10:00;

Час початку виїзду системи за замовчуванням - 17:00, час закінчення виїзду - 19:00.

Заїзд / виїзд: Формат - "година: хвилини". Час реєстрації повинен бути після часу початку реєстрації, а час реєстрації - після закінчення часу реєстрації. Час заїзду в систему за замовчуванням - 09:00, виїзд - 18:00.

- Примітка: Якщо час виселення менше часу заїзду, це означає, що це дводенна зміна. В даний час система підтримує створення часових поясів лише протягом одного дня.

Дозволити пізній (хвилини) та Дозволити дочасний від'їзд (хвилини): Дозволений пізній час - це максимальний час, дозволений після реєстрації заїзду, дозволений вихід - це максимальний час, дозволений до виселення. Реєстрація заїзду та виїзду повинен бути в межах дійсного діапазону, щоб бути дійсним. За замовчуванням система Дозволити пізно та Залишити

ранні хвилини - 0.

- Наприклад: Якщо дозволена кількість запізнення хвилин встановлена як 5, а час роботи як 9:00, припустимо, що заїзд о 9:03 та заїзд о 9:06, тоді А не запізнюється, оскільки час його реєстрації обмежений, Б запізнюється, оскільки він запізнюється на 1 хвилину більше, ніж встановлений ліміт. Логіка дострокової відсутності однакова.

Обов'язкова реєстрація та виїзд: Встановіть, чи слід встановлювати реєстрацію та виїзд як обов'язкові під час їзди на роботу чи ні у вибраний проміжок часу. Якщо встановлено як "Так", то реєстрація / виїзд необхідний; інакше для "Ні" це не потрібно. Параметр системи за замовчуванням - "Так".

Розраховано як робочі дні: Якщо тут встановлено значення, програма буде рахувати робочі дні відповідно до статистики встановленого значення, інакше вона буде враховувати відповідно до налаштувань у правилах відвідування. Кількість робочих днів у системі за замовчуванням - "1".

Відрахований час (хвилини): Ця функція використовується для встановлення загального часу перерви між реєстрацією та виїздом. Він встановлюється відповідно до часу обіду компанії та вечірньої перерви у дев'ять-шість змін. Інтервал за замовчуванням між відрахуваннями становить 60 хвилин.

Час роботи (хв.): Це буде загальний ефективний час цієї зміни. Він автоматично встановлюється системою відповідно до деталей реєстрації / виїзду. Формула розрахунку: Загальна кількість хвилин між реєстрацією та виселенням віднімається за вирахуванням часу (хвилин). Він також підтримує ручне введення, тобто можна встановити час на замовлення. Наприклад, припустимо, що заїзд о 09:00, а виїзд - 18:00, а час відрахування - 60 хвилин. Тепер загальний час у хвилинах між реєстрацією та виїздом становить 480 хвилин, тепер для отримання робочого часу нам потрібно відняти відраховані хвилини з цього часу, тож значення буде приблизно $(480-60 = 420)$ хвилин.

Час затримки, розрахований як понаднормовий: Для розрахунку понаднормової роботи нам потрібно встановити час, з якого повинен початись понаднормовий час. Якщо вибрано "Так", нам потрібно визначити "Обчислюється як понаднормовий час". Формула розрахунку понаднормового часу: $\text{понаднормовий час} = \text{час виїзду} - \text{обчислюється як понаднормовий час}$. Годинний час понаднормові роботи системи за замовчуванням - "18:00"; Якщо для параметра «Час затримки, обчислений як понаднормовий час» встановлено значення «Ні», то час після виїзду не буде розраховуватися як понаднормовий.

Розраховується як понаднормовий час: Якщо вибрано "Так", тоді час після виїзду буде розраховуватись як понаднормовий, інакше це звичайний робочий час. Типовим значенням системи є Ні.

(2) Гнучкий період часу

Гнучкий проміжок часу означає проміжок часу, протягом якого ви можете зареєструватись будь-яку кількість разів у вибраному діапазоні часу реєстрації та виїзду. Система приймає фактичний проміжок часу між першим заїздом та останнім виїздом як загальний робочий час у гнучкому періоді часу. Гнучкий період часу не враховує понаднормові роботи.

Відповідно до малюнка вище, конкретні налаштування для кожного поля в гнучкому періоді часу такі:

Кількість: Будь-яка комбінація цифр або букв. Номер не повинен бути однаковим з іншим розкладом руху. Довжина - 5 символів.

Ім'я: Він не повинен містити спеціальних символів і не повинен ідентичний іншій назві розкладу. Максимальна довжина - 10 символів.

Час початку заїзду, час закінчення виїзду: Встановіть діапазон часу виселення для цього розкладу. Формат - "Година: Хвилинка".

Записи про реєстрацію / виселення поза цим діапазоном будуть недійсними.

Час початку реєстрації в системі за замовчуванням - 08:00, час закінчення реєстрації - 19:00.

- Примітка:

- Загальний час, визначений гнучким періодом часу, не повинен перевищувати 24 годин.
- Коли час закінчення виїзду після закінчення часу заїзду, загальна тривалість гнучкого періоду часу визначається як: Час закінчення виїзду - Час початку виїзду.
- Коли час закінчення виїзду передус часу початку заїзду, загальна тривалість гнучкого періоду часу визначається як: Час закінчення виїзду + 24 - Час початку заїзду.
- Час закінчення виїзду не повинен збігатися з часом початку виїзду.

Після введення інформації натисніть [OK], щоб зберегти та повернутися до сторінки часового періоду. У списку часових періодів відобразатиметься нещодавно доданий період часу.

Name: Number: Timetable Type:

The current query conditions: None

☐	Name	Number	Timetable Type	Check-In Start Time	Check-In Time	Check-out Time	Check-out End Time	Operations
☐	Flexible 1	5	Flexible Timetable	18:00			04:00	Edit Delete
☐	Test Time	1	Normal Time Zone	08:00	09:00	18:00	19:00	Edit Delete
☐	Test	2	Normal Time Zone	08:00	09:00	18:00	19:00	Edit Delete
☐	Test1	3	Flexible Timetable	08:00			19:00	Edit Delete
☐	Flexible	4	Flexible Timetable	08:00			19:00	Edit Delete

- Примітка: Інтервал часу між робочим часом і поза робочим часом не повинен перевищувати максимальну / мінімальну тривалість часу, встановлену системою. Докладніше див. У налаштуваннях в 5.2.1. [Правило](#) .

Період редагування

Name: Number: Timetable Type:

The current query conditions: None

☐	Name	Number	Timetable Type	Check-In Start Time	Check-In Time	Check-out Time	Check-out End Time	Operations
☐	Test Time	1	Normal Time Zone	08:00	09:00	18:00	19:00	Edit Delete
☐	Test	2	Normal Time Zone	08:00	09:00	18:00	19:00	Edit Delete
☒	Test1	3	Flexible Timetable	08:00			19:00	Edit Delete
☐	Flexible	4	Flexible Timetable	08:00			19:00	Edit Delete
☐	Flexible	5	Flexible Timetable	18:00			04:00	Edit Delete

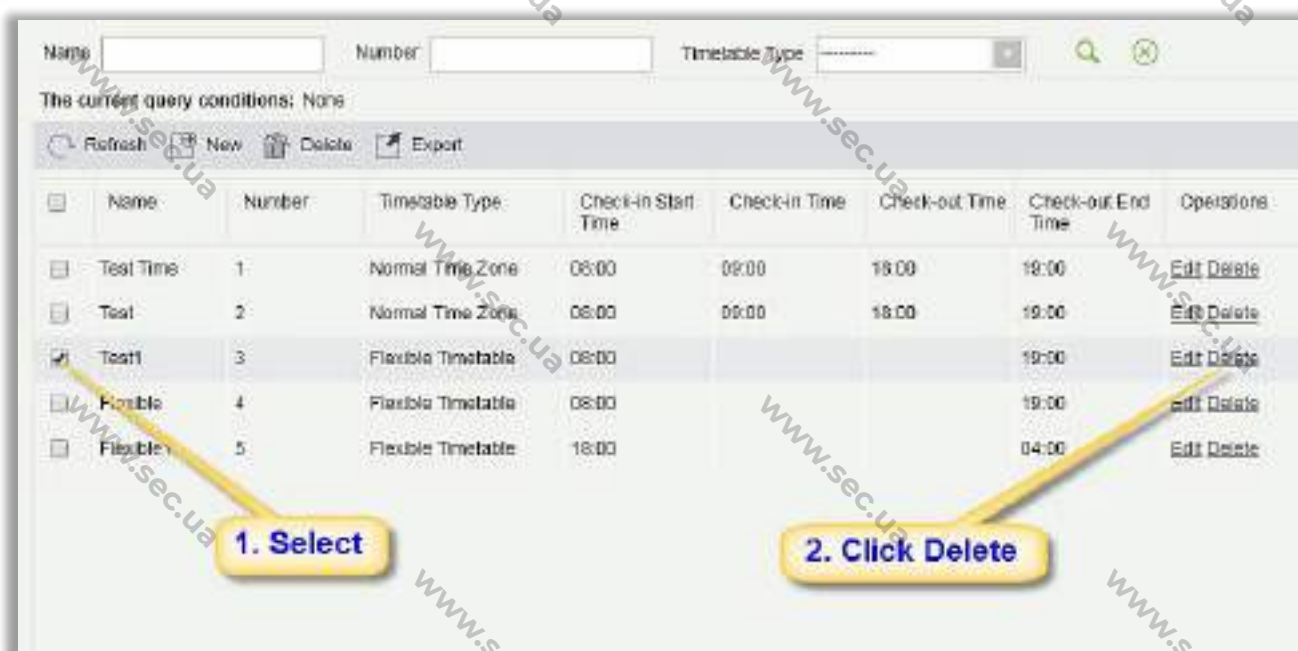
1. Select **2. Click Edit**

(1) Як показано вище, натисніть [Редагувати] у розділі "Операція", щоб увійти на сторінку редагування періоду часу.

(2) За необхідності змініть відповідні налаштування, операція однакова з новим періодом часу.

Після завершення модифікації натисніть [OK] для збереження.

- Видалення періоду розкладу

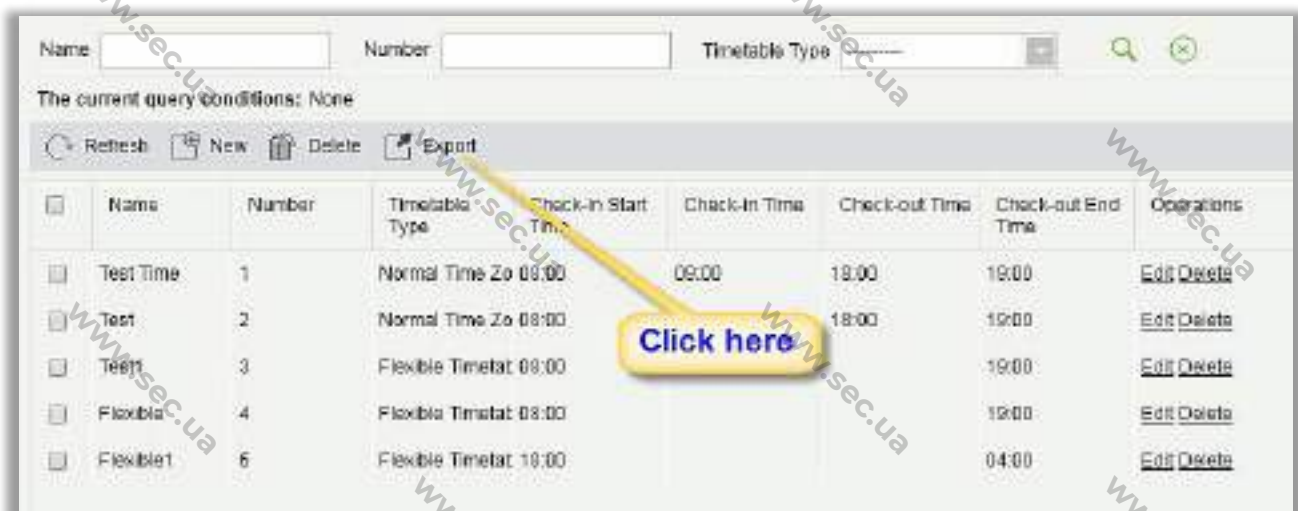


(1) Виберіть проміжок часу, натисніть [Видалити] на вкладці Операція, щоб увійти до сторінки підтвердження для видалення періоду часу.

(2) Натисніть [OK] щоб видалити крапку і повернутися на сторінку крапки.

- Примітка: Якщо період часу є частиною зміни, тоді його не можна видалити безпосередньо; спочатку потрібно видалити всі зміни, які використовують цей період часу.

- Експорт



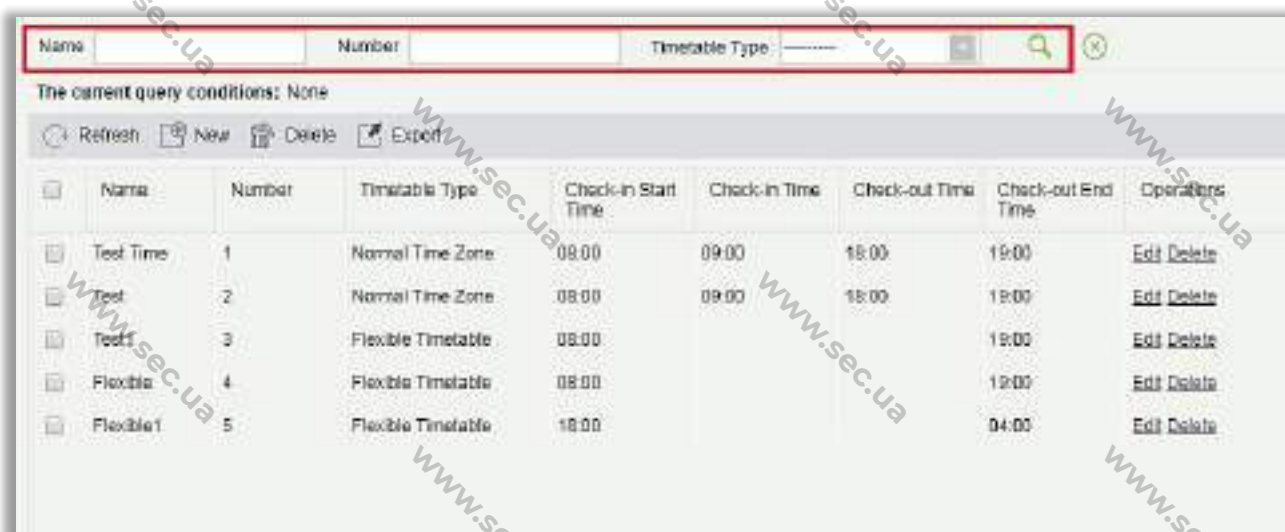
(1) Натисніть на [Експорт], як показано на малюнку вище, щоб увійти в інтерфейс конфігурації періоду часу експорту, як показано на наступному малюнку:



Name	Number	Timetable Type	Check-in Start Time	Check-in Time	Check-out Time	Check-out End Time
Normal Time	1	Normal Time Zone	08:00	09:00	18:00	19:00
Flexible Timetable	2	Flexible Timetable	09:00			18:00
Day Time	3	Normal Time Zone	08:00	08:30	18:00	19:00
Test	T4	Normal Time Zone	20:00	20:30	23:30	23:59

(2) Доступні типи файлів - Excel, PDF та CSV. Експортна операція подібна до експорту інформація про персонал.

- Період часу пошуку



Як показано на малюнку вище, у верхній частині інформаційного інтерфейсу списку часових періодів підтримується пошук за "Номер часового поясу", "Назва часового поясу" та "Тип часового поясу".

5.3.2

Зміна

Зміна складається з одного або декількох періодів розкладу відповідно до певного порядку та циклу послідовності. Він встановлюється як зміна за замовчуванням для персоналу. Щоб отримати відвідуваність персоналу, перш за все ми повинні встановити зміну.

Натисніть [Відвідуваність] • [Змінити] • [Змінити] щоб увійти в головне меню зміни, як показано нижче. Пошук

The screenshot shows the 'Security Configuration and Analysis' tool. The 'Policy Definition' section is highlighted with a red box and a yellow callout. The 'Policy Settings' section is highlighted with a red box and a yellow callout. The 'Policy Status' section is highlighted with a red box and a yellow callout.

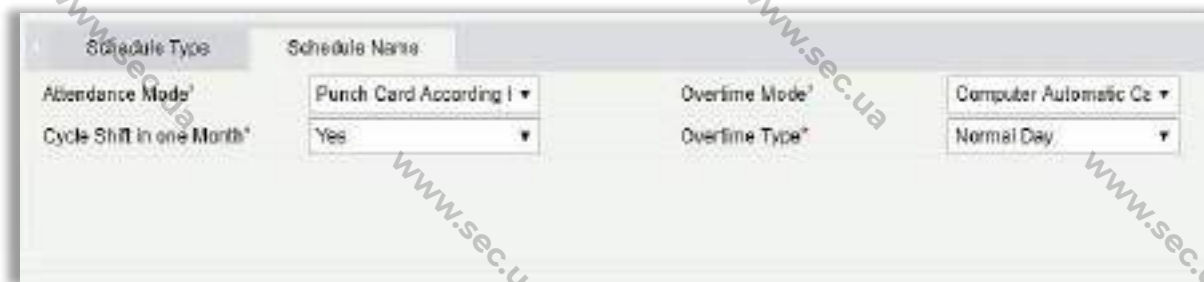
1. Визначення зсуву:

- Тип зміни: Існує два типи: "Звичайна зміна" та "Гнучка зміна". За замовчуванням в системі встановлено "Звичайна зміна".

- | 134

Дата початку: Визначає дату початку зміни, на дату до дати початку зміна не впливає. Датою початку системи за замовчуванням є поточна системна дата.

- Назва розкладу:



Режим відвідування: Він визначає метод розрахунку відвідуваності для цієї зміни. Нижче наведено 4 способи:

- Реєстрація відповідно до звичайного зсуву: Це стандартне значення системи. Реєстрація повинна відбуватися відповідно до часу зміни.
- Реєструєтесь один раз у будь-який час на день: У цьому варіанті персоналу потрібно лише пробити карту в будь-який час доби.
- Обчисліть лише час реєстрації: Для ефективного робочого часу знадобиться два дійсних інтервали часу реєстрації.
- Проста реєстрація: У цьому варіанті співробітникам не потрібно реєструватися чи виселятися.

Зміна циклу за один місяць: Якщо ви вибрали "Так", то після закінчення циклу він перезапуститься знову. Це поле відображається лише тоді, коли ви вибрали "Одиниця циклу" як "Дні", воно не відображатиметься у "Тижні" та "Місяці".

Режим понаднормової роботи: Ця функція визначає обчислення понаднормового часу. Випадаюче меню:

- Комп'ютерний автоматичний розрахунок: Комп'ютер автоматично розраховує, чи буде час затримки розраховуватись як понаднормовий чи ні.
- Понаднормові повинні застосовуватися: Якщо вибрано цей параметр, понаднормові роботи не розраховуватимуться автоматично. Це буде приймати лист додаткової роботи як остаточний. Якщо час виїзду менше, ніж час закінчення понаднормової роботи, він не буде враховувати поднормові години.
- Потреба працювати понаднормово або відсутність: Якщо вибрано цей параметр, понаднормові роботи не розраховуватимуться автоматично. Це буде приймати лист додаткової роботи як остаточний. Якщо час виїзду менше, ніж час закінчення наднормових робіт, він не буде враховувати поднормові години і буде зафіксовано як відсутність.
- Коротша тривалість між автоматичним обчисленням та надмірністю: Коли включено режим понаднормової роботи та автоматичне обчислення понаднормової роботи, система буде приймати період, у якого найменше поднормових робіт.
- Не розраховується як поднормовий час: Понаднормові роботи, не будуть розраховуватися як поднормові години.

Тип понаднормової роботи: За допомогою цієї опції ми можемо встановити, як враховується поднормовий час після робочого часу.

Випадаюче меню:

- Звичайний день: Якщо вибрано цей варіант, весь час понаднормових годин буде позначено як звичайний понаднормовий час.
- День відпочинку: Якщо вибрано цей параметр, весь час понаднормових годин фіксується як понаднормовий день відпочинку.
- Свята: Якщо вибрано цей варіант, весь час понаднормових годин позначається як поднормові робочі відпустки.

2. Визначення часового періоду зсуву

Після того, як введені всі поля визначення зміни, ви можете визначити час зміни. Весь графік, створений раніше, буде відображений у списку. Ви можете вибрати один або кілька періодів розкладу лише тоді, коли час обох не збігається.

- Примітка: Регулярні зміни можуть використовувати лише регулярний період часу, гнучкі зміни - лише гнучкий період часу.

3. Визначення циклу зсуву

Після того, як визначено зміну та часові періоди, можна визначити цикл зміни та часовий період. Ця частина в основному полягає у визначенні правил зміни. Якщо ви не плануєте жодного періоду часу на один день, вам не потрібно виходити на роботу того дня.

Після завершення налаштування натисніть [OK] для збереження та повернення на сторінку зміни. Нещодавно додана інформація про зміну відобразиться у списку змін.

- Примітка: Ось кілька простих інтерфейсів налаштування зсуву.

(1) Звичайна зміна з одиницею дня:

New

Schedule Type: Regular Shift

Schedule Name: Test1

Shift Type: Regular Shift

Number: 3

Unit: Day

Start Date: 2018-04-08

Color: [Green]

Name: Test1

Cycle(1-99): 7

Number: [] Name: []

Name	Number	Check-in Time	Check-out Time	Calculated as Working Days
Test	1	09:00	18:00	1.0

Select All 1 Timetable Details
Unselect All

☒ NO1 day(s) 09:00-18:00

☒ NO2 day(s) 09:00-18:00

☒ NO3 day(s) 09:00-18:00

☒ NO4 day(s) 09:00-18:00

☒ NO5 day(s) 09:00-18:00

☐ NO6 day(s) 09:00-18:00

☐ NO7 day(s) 09:00-18:00

If the timetable detail check box can not be checked, it indicate that there is an overlap in the timetable.

Save and New OK Cancel

(2) Регулярний зсув на тиждень як одиниця:

New

Schedule Type: Regular Shift

Schedule Name: Test4

Shift Type: Regular Shift

Number: 4

Unit: Week

Start Date: 2018-04-08

Color: [Green]

Name: Test4

Cycle(1-15): 2

Number: [] Name: []

Name	Number	Check-in Time	Check-out Time	Calculated as Working Days
Test	1	09:00	18:00	1.0

Select All 1 Timetable Details
Unselect All

☒ Monday 09:00-18:00

☒ Tuesday 09:00-18:00

☒ Wednesday 09:00-18:00

☒ Thursday 09:00-18:00

☒ Friday 09:00-18:00

☐ Saturday 09:00-18:00

☐ Sunday 09:00-18:00

☒ Monday 09:00-18:00

If the timetable detail check box can not be checked, it indicate that there is an overlap in the timetable.

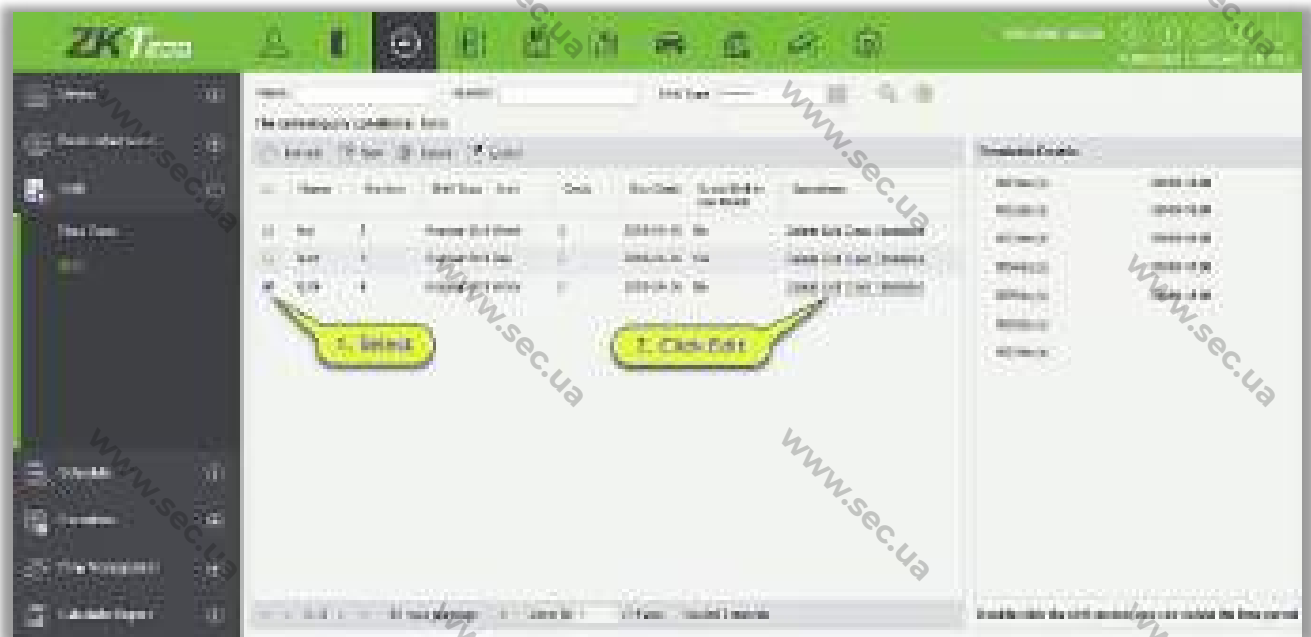
Save and New OK Cancel

- Примітка: Зміна надає користувачам лише правило циклу для обраного періоду часу в межах набору

періодів. Невибрані дати будуть вихідними. Коли користувач планує чергування для працівника, він просто обирає дати початку та закінчення та кількість циклів, не вимагаючи підтвердження робочого дня та вихідного дня. Після вибору періодичності система визначає, в який день виходити на роботу, відповідно до періоду, встановленого обраною частотою.

- Додавання розкладу

Виберіть зміну та натисніть [Редагувати] щоб увійти в інтерфейс редагування, встановити область у часі зміни, періоді зміни та періоді зміни, а також збільшити період часу та період зміни, натисніть [OK], щоб зберегти та вийти. Потім додайте період часу у зміну.



- Примітка: Цю функцію можна використовувати, коли період відвідуваності не співпадає протягом тижня або якщо є кілька періодів часу для зміни.

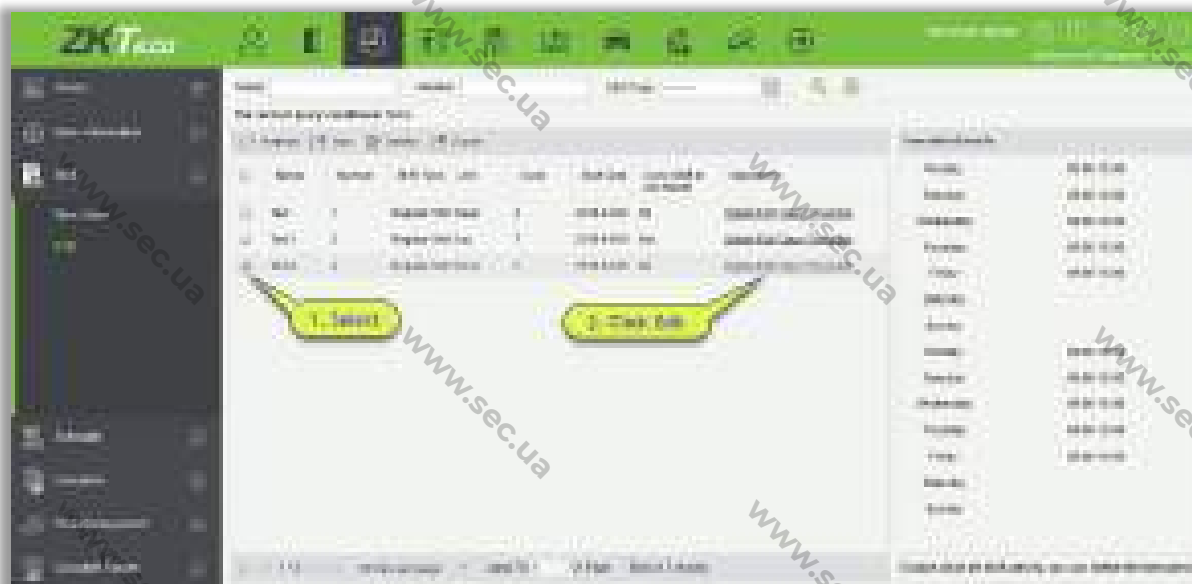
Наприклад: Припустимо, у компанії кожен понеділок, середа та п'ятниця мають (відвідуваність) період 9: 00-16: 00, а кожен вівторок, четвер, мають (відвідуваність) 10: 00-19: 00.

1. Щоб встановити цей зсув, нам потрібно спочатку створити два періоди розкладу, як показано нижче:



2. Створіть розклад з 10:00 до 19:00, як показано вище.

3. Тепер перейдіть до інтерфейсу Змінити, як показано нижче:



4. Після натискання кнопки [Редагувати], нижче з'явиться сторінка зсуву:

Name	Number	Check-in Time	Check-out Time	Calculated as Working Days
☒ Test	1	09:00	18:00	1.0
☐ T 9-4	5	09:00	18:00	1.0
☐ T 10-7	6	10:00	19:00	1.0

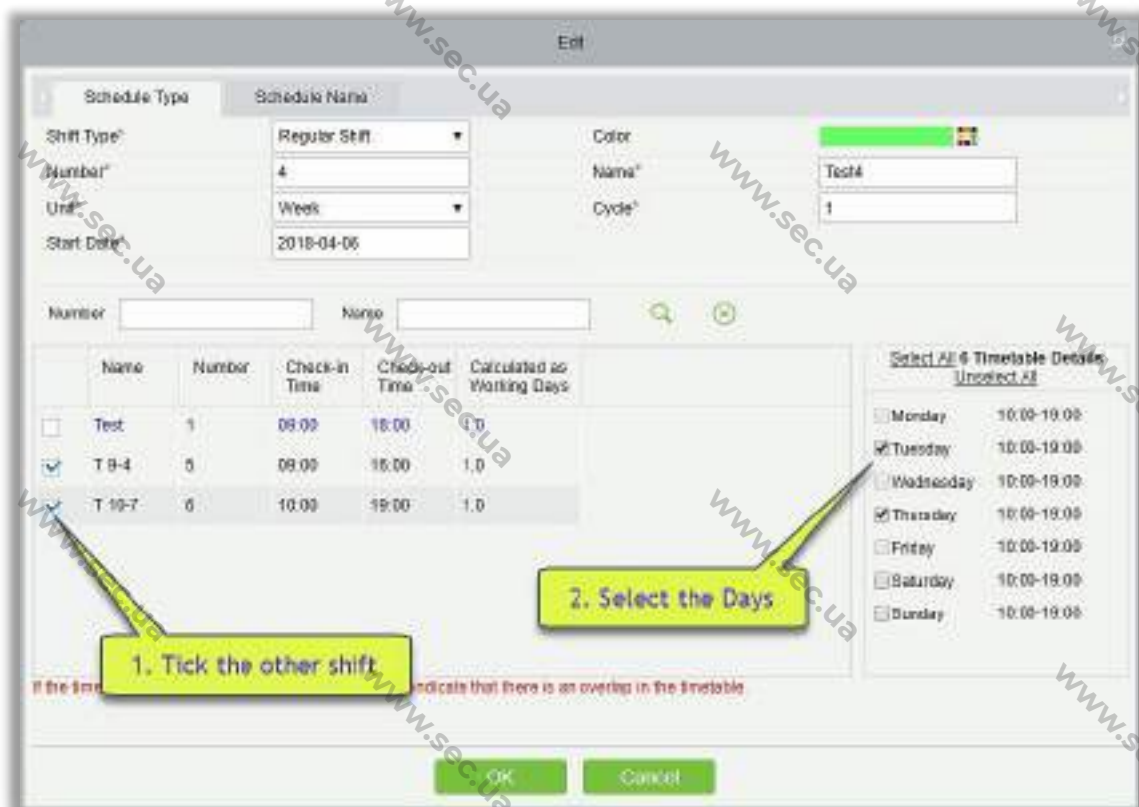
Select All Timetable Details
Unselect All

- ☒ Monday 09:00-18:00
- ☒ Tuesday 09:00-18:00
- ☒ Wednesday 09:00-18:00
- ☒ Thursday 09:00-18:00
- ☒ Friday 09:00-18:00
- ☐ Saturday 09:00-18:00
- ☐ Sunday 09:00-18:00

If the timetable detail check box can not be checked, it means that there is an overlap in the timetable.

OK Cancel

5. Оскільки графік чергування компанії щотижня і має однакові умови роботи щотижня, одиниця налаштування - "Тиждень", а кількість циклів - "1".



8. Після завершення налаштування натисніть [OK] для збереження та повернення на сторінку зміни.

інформація про нову зміну відобразиться у списку змін. Натисніть рядок, у якому розташована зміна, щоб переглянути деталі періоду зміни в правій частині інтерфейсу, як показано на наступному малюнку:

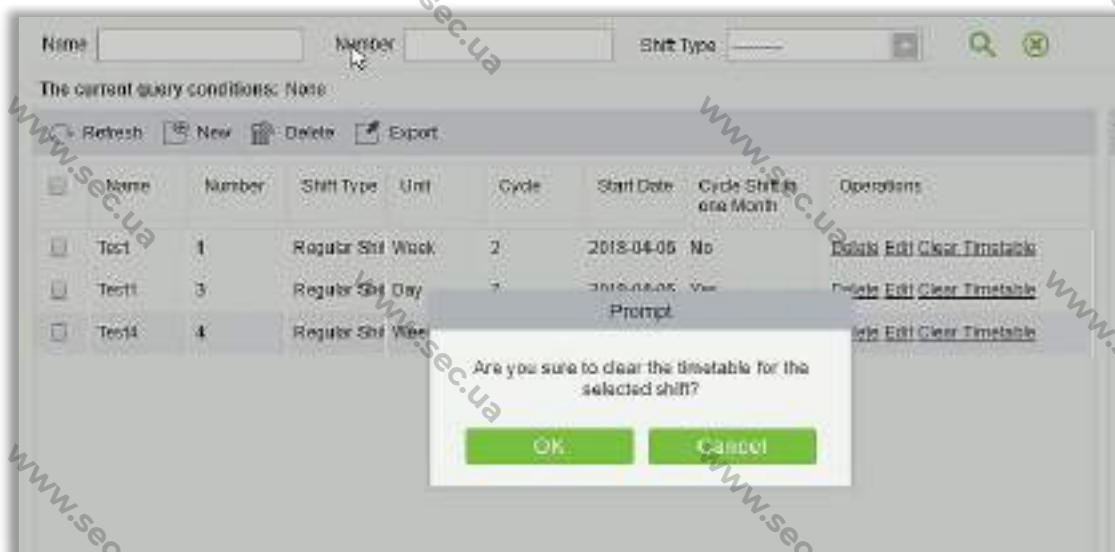


Як показано на малюнку вище, зміна в понеділок, середу та п'ятницю (відвідуваність) о 9: 00-16: 00, а у вівторок та четвер (відвідування) 10: 00-19: 00.

- Чіткий розклад

У списку чергувань натисніть кнопку [Очистити розклад] у стовпці [Операція] зміни. Ця операція відповідає лише одній зміні, пакетна операція недоступна. Сторінка підтвердження

спливне, натисніть кнопку [OK], щоб підтвердити видалення всього розкладу вибраної зміни.



• Видалити зміну

У списку змін, натисніть кнопку [Видалити] у стовпці [Операція], де розташована зміна. Ця операція відповідає лише одній зміні, пакетна операція недоступна, натисніть [Delete], щоб увійти на сторінку підтвердження видалення, натисніть [OK], щоб видалити вибрану зміну та вийти.

Або спочатку виберіть зсув, який потрібно видалити (тобто прапорець перед рядком, де знаходиться вибраний зсув), натисніть кнопку [Видалити] у верхній частині інтерфейсу, щоб увійти в інтерфейс підтвердження видалення, і натисніть [OK], щоб завершити операцію пакетного видалення.

- Примітка: Якщо ця зміна запланована, її не можна видалити. Вам потрібно видалити всі заплановані зміни, пов'язані з цією зміною, перш ніж ви зможете видалити зміну.

• Експорт

Ця функція експортує всі деталі зміни у форматі файлів Excel, PDF та CSV.

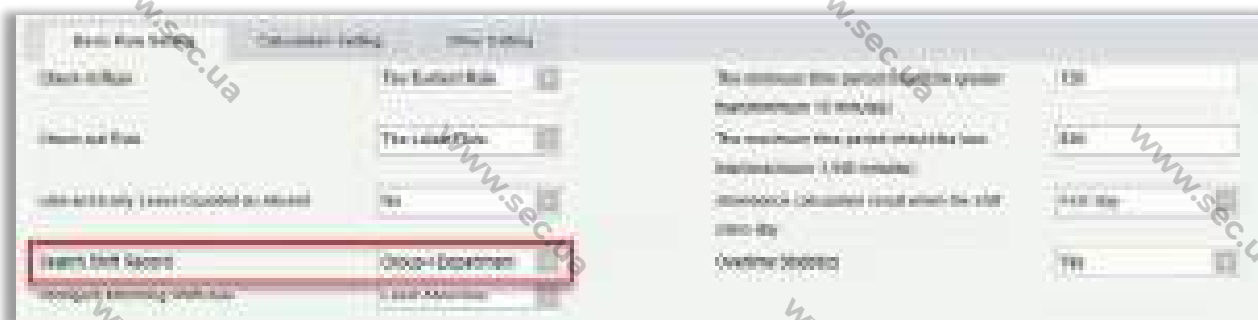
ZKBCO Shift						
Name	Number	Shift Type	Unit	Cycle	Start Date	Cycle Shifts one Month
Day Shift	1	Regular Shift	Day	8H	2017-12-18	Yes
Night	2	Regular Shift	Day	8H	2017-12-18	Yes
Freedom	3	Freedom Shift	Unit	8H	2017-12-18	Yes

5.4 Розклад

Після встановлення відвідуваності робочого часу та циклу зміни ви можете запланувати його. Управління розкладом включає:

Групу, Розклад групи, Розклад підрозділів, Розклад персоналу та Тимчасовий розклад.

- Примітка: Управління графіком поділено на 4 групи, відділи, персонал та тимчасове планування. Отже, коли чергування планується повторити, тоді в цей час буде пріоритетне судження. Це налаштування пріоритету можна знайти в розділі "Основна інформація" • "Сторінка "Правило". За замовчуванням "Відділ-Група", що є найвищим пріоритетом.

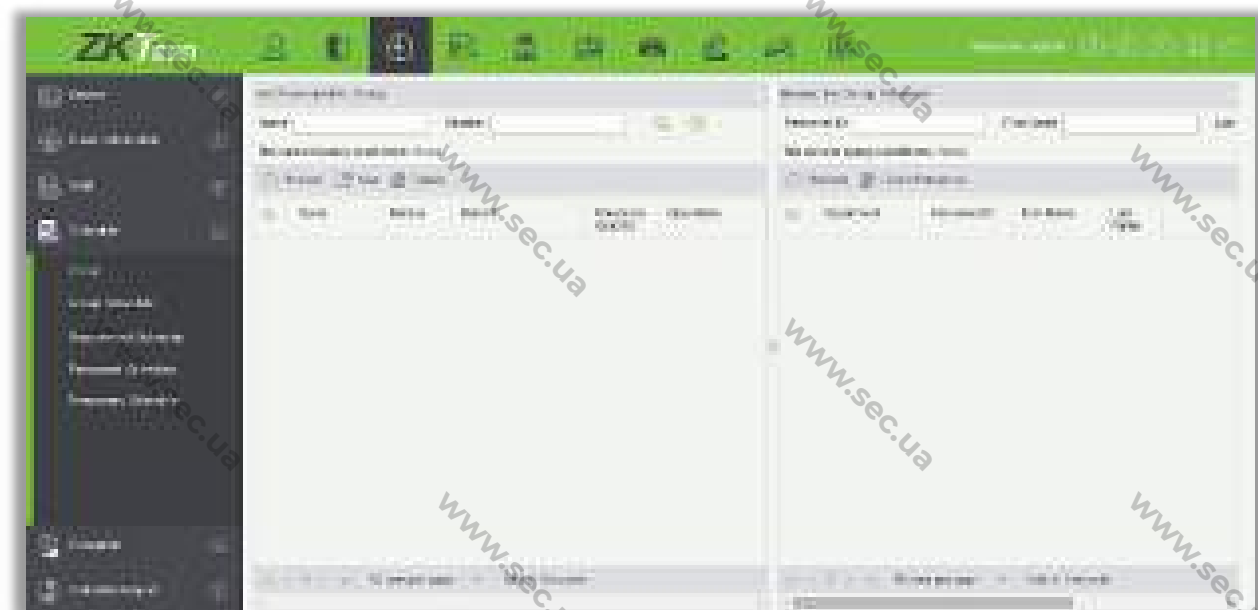


У тому ж типі планування для людини логіка обробки програмного забезпечення така: Подальша робота за новою зміною замінить попередню зміну. Припустимо, вас додали до зміни А з 1 по 10 червня. Тепер вас додали в нову зміну В з 5 по 10 червня, тож з 5 по 10 червня вам доведеться працювати згідно з графіком зміни В.

5.4.1 Група

Перед груповим плануванням потрібно згрупувати людей з однаковими правилами відвідування. Групи в основному включають "Запит", "Новий", "Видалити", "Додати персонал", "Редагувати", "Видалити персонал" та інші функції.

Натисніть [Відвідуваність] • [Управління змінами] • [Група] для входу в основний інтерфейс групи. Функція пошуку може зручно шукати групу, якщо у вашій системі багато груп. У списку відображаються всі групи, присутні в поточній системі. Список людей відображається в огляді персоналу групи в правій частині інтерфейсу.



- Додавання групи

Натисніть на інтерфейс основної групи [Новий], з'явиться новий інтерфейс групи:

Кількість: Будь-яка комбінація цифр або букв, номер групи, який не повинен бути ідентичним іншому номеру групи, максимальна довжина 5 символів.

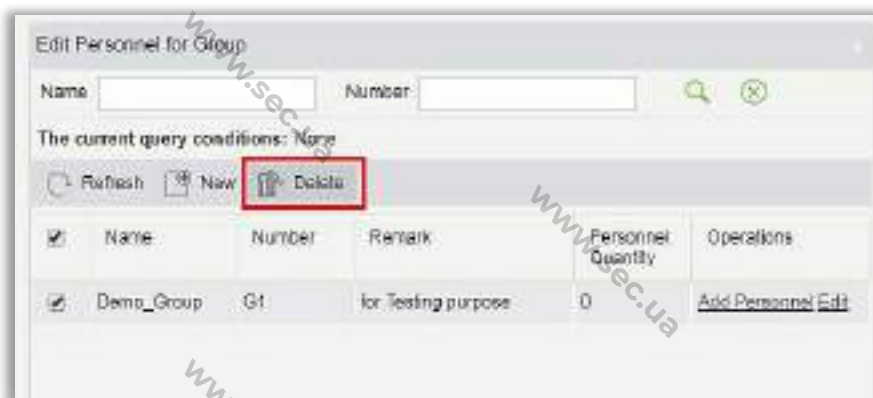
Ім'я: Не підтримує спеціальні символи, назва групи не повинна бути ідентичною назві іншої групи. Максимальна довжина - 10 символів.

Примітки: Напишіть будь-яку примітку для цієї групи, якщо вона має якусь характерну інформацію; максимальна довжина - 50 символів.

- Редагувати групи

- (1) Як показано вище, виберіть групу та натисніть [Редагувати] кнопку в [Операція] стовпець групи для входу в інтерфейс редагування групи.
- (2) Змінивши поля, які потрібно змінити, натисніть [ОК] і поверніться на сторінку групи.

- Видалити групу



- (1) Виберіть одну або кілька груп і натисніть [Видалити] у верхньому лівому куті списку груп, щоб введіть сторінку підтвердження для видалення групи.
- (2) Натисніть [ОК] щоб видалити групу та повернутися на сторінку групи.

- Примітка: Якщо в групі або в груповому плануванні є особа, її не можна видалити. По-перше, потрібно видалити всіх людей у групі та запланувати видалення групи.

- Додавання персоналу



- (1) Виберіть групу та натисніть [Додати персонал] в стовпці [Операція] групи, введіть інтерфейс додавання персоналу, як показано вище.

(2) Виберіть відповідний персонал зі списку ліворуч і перемістіть його до правого списку. Натисніть на [OK], щоб завершити додавання кадрових операцій.

- Примітка:

- Ті, кого було призначено до цієї групи, будуть перелічені в правій частині інтерфейсу групи.
- Люди, яких було додано до інших груп, будуть видалені з початкової групи після їх додавання до групи.
- Для пошуку умовного запиту відфільтруйте "Відділ" і отримайте список кандидатів.

- Видалити людей

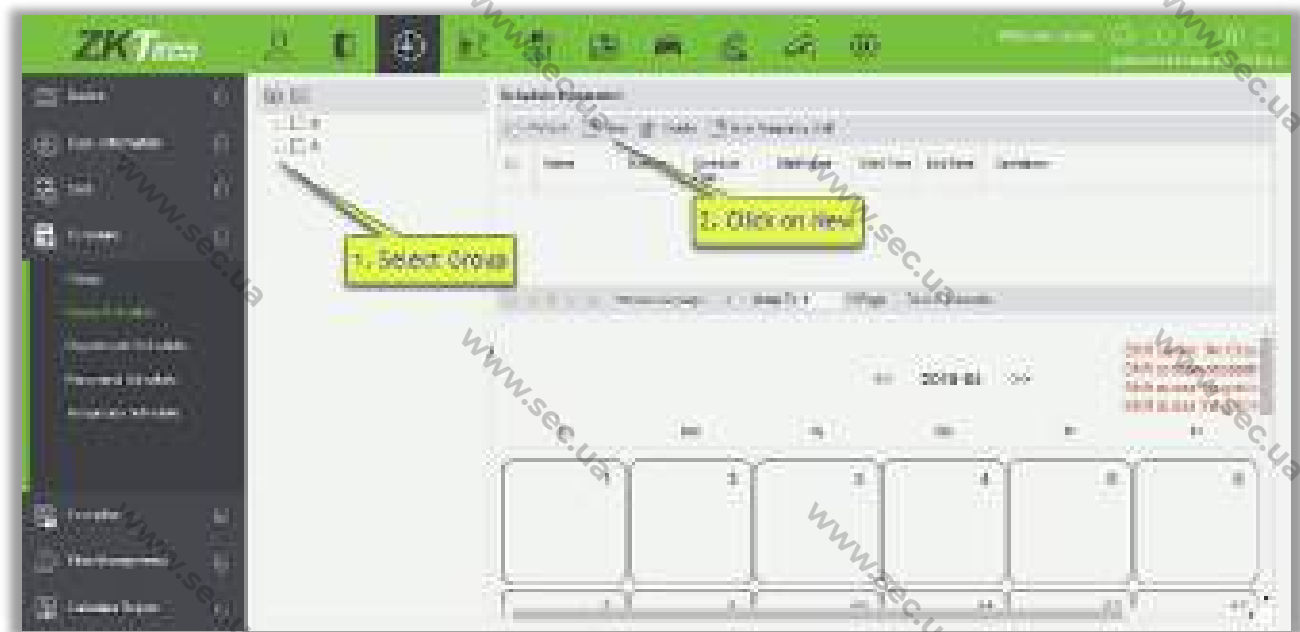


(1) Як показано на малюнку вище, виберіть групу та виберіть особу, яку потрібно видалити під час перегляду група праворуч. Натисніть на Видалити персонал] для входу в інтерфейс підтвердження видалення.

(2) Натисніть на OK для видалення персоналу.

5.4.2 Розклад груп

Ця функція використовується для планування роботи групи до персоналу, який працює у зміну. Новий інтерфейс планування груп показаний, як показано нижче:



Now

Schedule Type: Normal Schedule

Start Time: 2018-04-06 End Time: 2018-04-16

	Shift Type	Number	Name	Unit	Cycle	Start Date	Cycle Shift in one Month
☐	Regular Shift 1		Test	Week	2	2018-04-06	No
☒	Regular Shift 3		Test1	Day	7	2018-04-06	Yes
☐	Regular Shift 4		Test4	Week	1	2018-04-06	No

Save and New OK Cancel

Для планування роботи групи потрібно вибрати групу, встановити дату початку / дату закінчення, тип зміни, вибрати зміну.

Визначте дату початку та закінчення для розкладу роботи групи. З дати початку графік набуде чинності.

Тип зміни: Існує два типи: звичайний графік та розумний графік.

За звичайним розкладом ви можете вибрати лише одну зміну. Якщо ви виберете більше однієї зміни, з'явиться нижченаведене підказка:

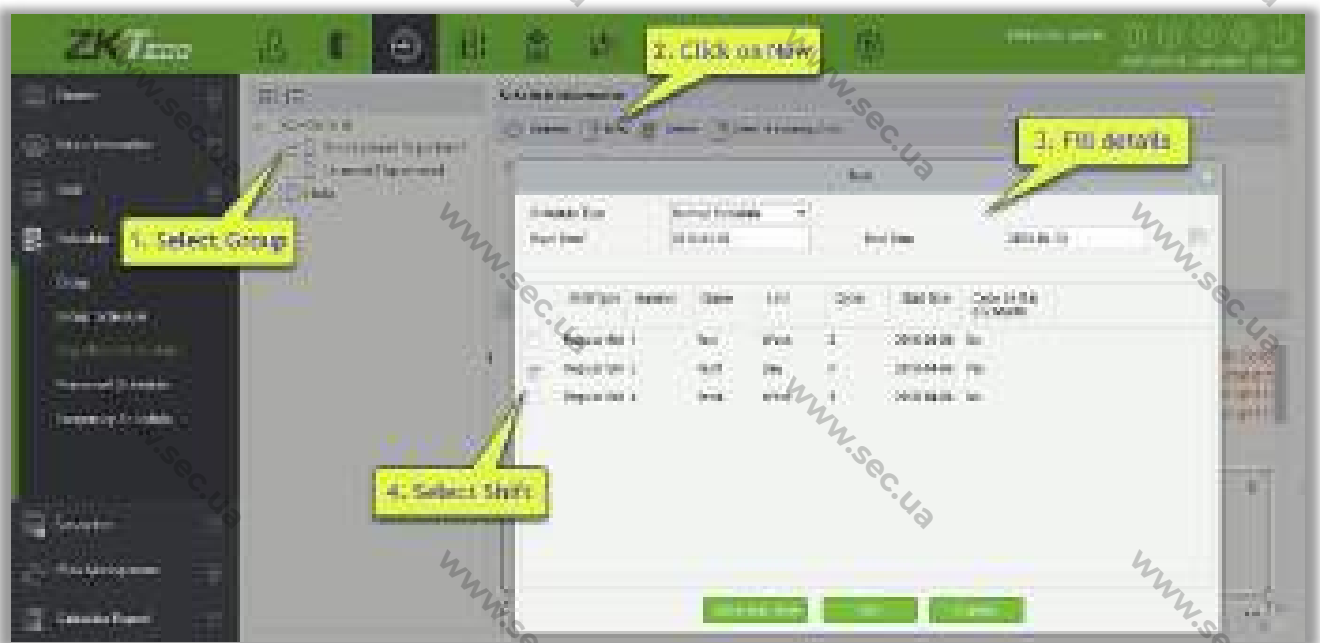


За допомогою розумного розкладу ви можете вибрати більше однієї зміни. Після вибору розумного розкладу програмне забезпечення автоматично визначає найбільш підходящу частоту відповідно до записів перфокарт при розрахунку відвідуваності.

Виберіть зсув зі списку для цієї групи та натисніть [OK].

5.4.3 Розклад відділу

Операція планування роботи відділу така ж, як і групове планування. Різниця полягає лише в об'єкті вибору. Тут нам потрібно вибрати відділ зі списку у верхній лівій частині інтерфейсу.



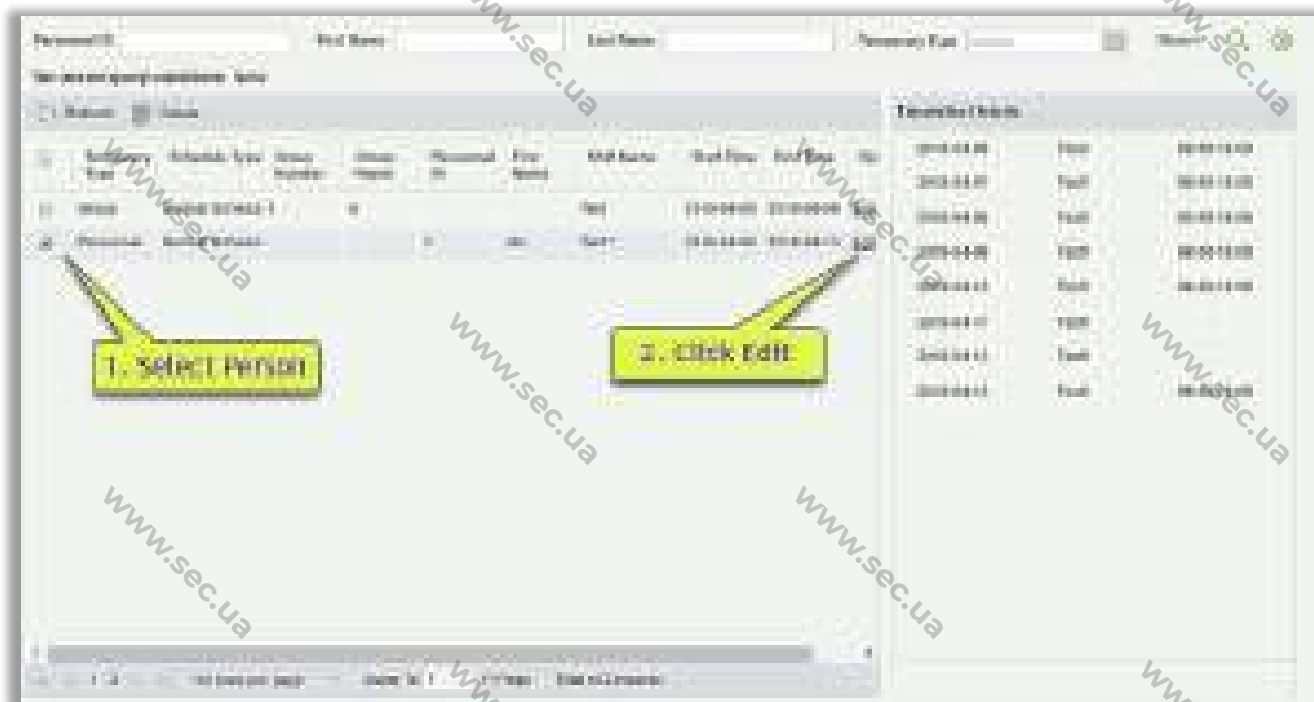
5.4.4 Планування роботи персоналу

Операції планування персоналу повністю відповідають груповому плануванню, але при плануванні персоналу об'єктом вибору є персонал у верхньому лівому куті інтерфейсу.



5.4.5 Тимчасовий графік

Тимчасова операція планування - це те саме, що планування персоналу. Через деякі раптові зміни робочої зміни протягом тимчасового періоду деякий персонал може знадобитися працювати в іншу зміну протягом тимчасового періоду. Ця функція використовується зараз, щоб розподілити тимчасовий графік для персоналу. Тимчасовий графік змін має найвищий пріоритет у всіх графіках змінності.





Поля такі:

Час реєстрації: Встановіть дату та час реєстрації.

Персонал: Виберіть необхідний персонал для доданої інформації, доступні різні варіанти.

Примітка: Введіть причину доданої інформації, максимальна довжина - 50.

(2) Після заповнення інформації натисніть [OK], щоб зберегти та вийти, відобразиться додана інформація у доданому списку.

- Видалити

(1) Натисніть [Виняток]> [Додана квитанція]> [Видалити]:



(2) Натисніть [OK] щоб видалити.

- Експорт

Ви можете експортувати вибрані додані дані у формат файлів Excel, PDF, CSV.

Звіт про відсутність							
Прізвище, ім'я	Піде	Піде	Відсутність	Відсутність	Відсутність	Відсутність	Відсутність
1	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
2	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
3	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
4	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
5	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
6	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
7	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
8	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
9	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345
10	12345	12345	1	12345	12345	12345	12345

5.5.2 Відсутність

Персонал може бути відсутнім за різних обставин. Вони можуть подати заявку, і відсутність буде відображена тут:



Новий

(1) Натисність [Виняток]> [Відсутність]> [Нове]:

Поля такі:

Тип відсутності: Встановіть тип відсутності.

Час початку: Час початку відсутності.

Час закінчення: Кінцевий час відсутності.

Примітка: Введіть причину відсутності. Максимальна тривалість - 50.

Залиште заявку з фото: Завантажте фотографію підтверджуючого документа для запиту на відсутність.

Персонал: Виберіть необхідний персонал, доступний вибір.

(2) Після заповнення інформації натисніть [ОК] для збереження та виходу відобразиться інформація про вихід

у доданому списку. Натисніть [Залиште фотографії заявки] в кінці кожного рядка, щоб переглянути фотографію заявки на відсутність.

5.5.3 Відрядження



- Новий

(1) Натисніть [Виняток]> [Відрядження]> [Нове]:



Поля такі:

Персонал: Вибір персоналу потребує відрядження, це може бути декілька варіантів.

Час початку: Час початку відрядження.

Час закінчення: Кінець часу відрядження.

Примітка: Введіть опис відрядження, максимальна тривалість - 50.

(2) Після заповнення інформації натисніть [ОК], щоб зберегти та вийти, інформація про відрядження буде відображається у доданому списку.

- Видалити

(1) Натисніть [Виняток] • [Відрядження] • [Видалити]:



(2) Натисніть [OK] щоб видалити.

- Експорт

Ви можете експортувати вибрані дані про відрядження у формат файлів Excel, PDF, CSV.

Personnel ID	First Name	Last Name	Department	Department Name	Start Time	End Time	Remarks	Department Name
1	John	Doe		General	2017-12-16 10:31	2017-12-16 16:32		2017-12-16 16:32
2	John	Doe		General	2017-12-16 11:42	2017-12-16 11:42		2017-12-16 11:42
3	John	Doe		General	2017-12-16 11:42	2017-12-16 11:42	On holiday	2017-12-16 11:42
4	John	Doe		General	2017-12-16 11:42	2017-12-16 11:42	On holiday	2017-12-16 11:42

5.5.4 Вийди



- Новий

(1) Натисніть [Виняток]> [Вийти]> [Нове]:



Поля такі:

Персонал: Виберіть необхідний персонал, допускається вибір варіантів.

Час початку: Час початку виходу.

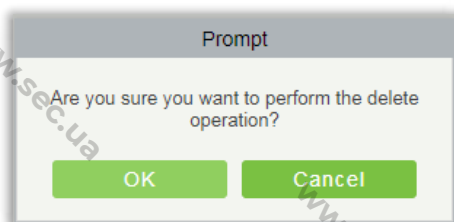
Час закінчення: Кінцевий час виходу.

Примітка: Введіть опис виходів, максимальна довжина - 50.

(2) Після заповнення інформації натисніть [OK] для збереження та виходу відобразиться інформація про вихід у даному списку.

- Видалити

(1) Натисніть [Виняток]> [Вийти]> [Видалити]:



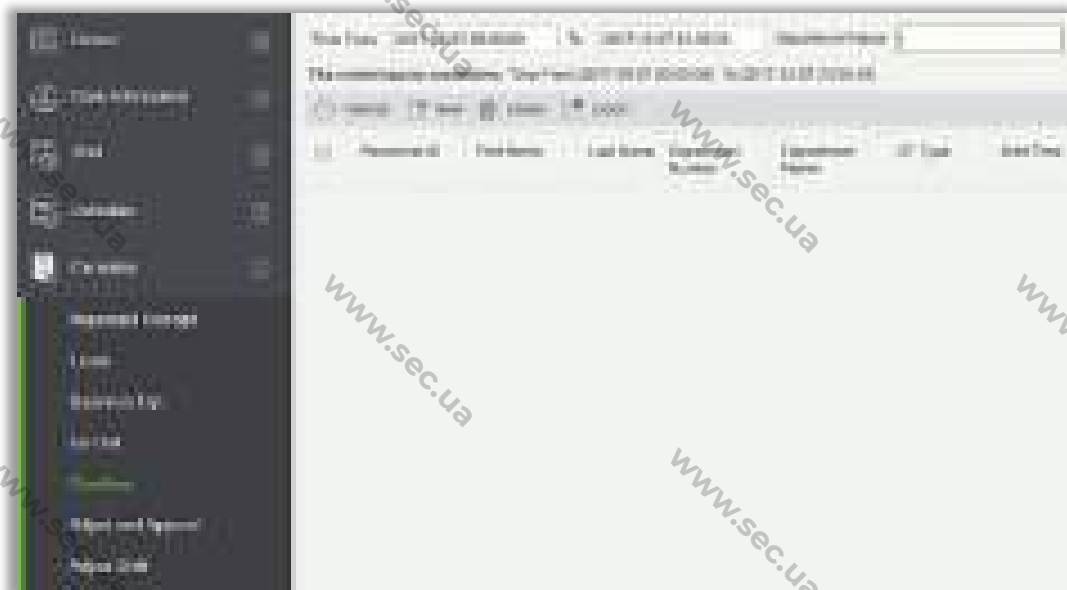
(2) Натисніть [OK] щоб видалити.

- Експорт

Ви можете експортувати вибрані дані про вихід у формат файлів Excel, PDF, CSV.

Звіт про роботу								
Прізвище (ІМ)	Піде ім'я	Ім'я (Ім'я)	Прізвище (ІМ)	Прізвище (ІМ)	Початок	Кінець	Статус	Прізвище (ІМ)
1	1000	1000	1	1000	2017-12-18 11:00:00	2017-12-18 11:00:00	1000	2017-12-18 11:00:00
1	1000	1000	1	1000	2017-12-18 11:00:00	2017-12-18 11:00:00	1000	2017-12-18 11:00:00

5.5.5 Понаднормовий час



- Новий

(1) Натисніть [Виняток]> [Понаднормовий]> [Новий]:



Поля такі:

Персонал: Виберіть необхідний персонал для понаднормових робіт, доступні різні варіанти.

Тип ОТ: Звичайний ОТ, вихідний ОТ та святковий ОТ три типи.

Час початку: Час початку поднормових робіт.

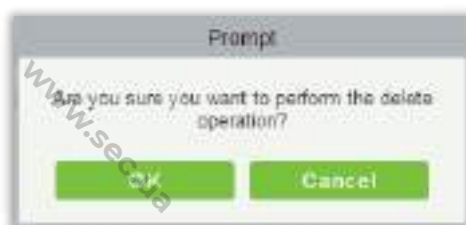
Час закінчення: закінчення часу поднормових робіт.

Примітка: Введіть опис поднормових робіт, максимальна тривалість - 50.

(2) Після заповнення інформації натисніть [OK] для збереження та виходу інформація про поднормовий час буде відображається у доданому списку.

- Видалити

(1) Натисніть [Виняток] • [Поднормовий час] • [Видалити]:



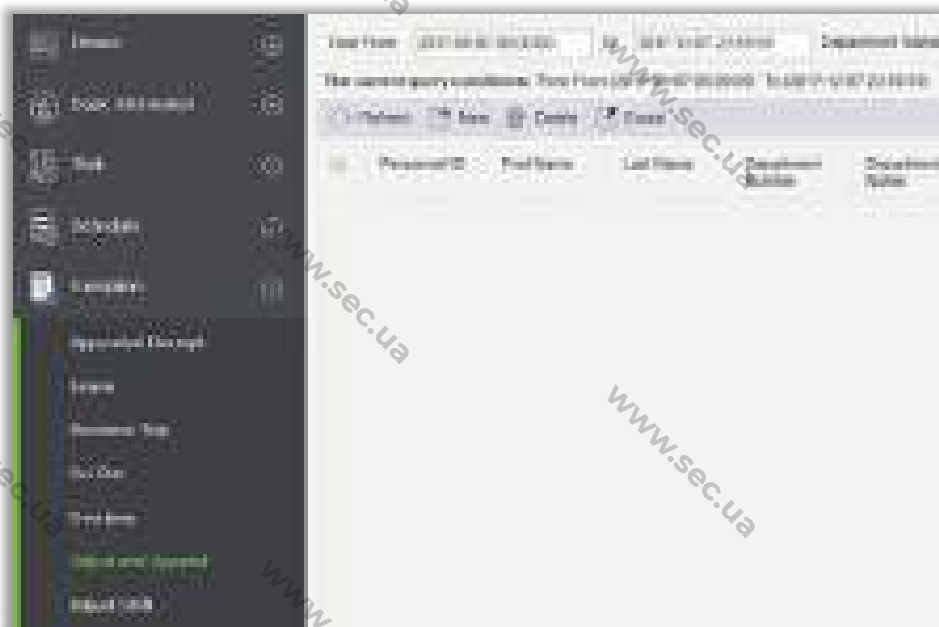
(2) Натисніть [OK] щоб видалити.

- Експорт

Ви можете експортувати вибрані дані про поднормової роботи у форматі файлів Excel, PDF, CSV.

OT/ECOT Confirmation									
Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	OT Type	Start Time	End Time	Status	Operation Time
1	Lee	John	1	Finance Department	Normal OT	2017-12-18 10:30	2017-12-18 14:30		2017-12-18 13:00
2	Smith	John	2	Marketing Department	Normal OT	2017-12-18 11:00	2017-12-18 14:00	Project Project	2017-12-18 13:00

5.5.6 Налаштуйте та додайте



- Новий

(1) Натисніть [Виняток]> [Налаштування та додавання]> [Нове]:



Поля такі:

Персонал: Виберіть необхідний персонал, доступні різні варіанти.

Тип налаштування: Виберіть пункт Налаштувати відпочинок та додати відвідуваність. Налаштування Відпочинок - це коли ви перебуваєте на зміні, але хочете відпочити; Відвідування додатків - це навпаки

Налаштувати дату: Дата та час коригування.

Додати зміну відвідуваності: Коли тип регулювання - Додаток відвідуваності, необхідно вибрати відповідний зсув.

Примітка: Введіть причину коригування та додайте, максимальна довжина - 50.

(2) Після заповнення інформації натисніть [ОК] для збереження та виходу інформація про коригування та додавання буде відображатиметься у доданому списку.

- Видалити

(1) Натисніть [Виняток]> [Налаштування та додавання]> [Видалити]: (2) Натисніть ОК щоб видалити

- Експорт

Ви можете експортувати вибрані налаштування та додавати дані у формат файлів Excel, PDF, CSV.

DMSO Default Agent									
Account ID	Platform	Job Name	Department	Department Name	Agent Type	Agent Sub	Resource Name	Costs	Updated Time
1	Java	Java	1	General	Agent	2017-01-01	Day Shift	1.00	2017-01-01 15:00:00
2	Java	Java	2	Development	Agent	2017-01-01	Evening	4.00	2017-01-01 15:00:00
3	Java	Java	3	Development	Agent	2017-01-01	Evening	4.00	2017-01-01 15:00:00

5.5.7 Відрегулюйте Зміни



- Новий

(1) Натисніть [Виняток]> [Налаштувати зміну]> [Новий]:



(2) Тип налаштування розділений на три зміни:

- A. Налаштуйте кадрову зміну в той же день: Це відрегулює зміну одного персоналу день.
- B. Налаштуйте зміну персоналу в інші дні: Це відрегулює зміну одного персоналу в різні дні.
- C. Обмін двома людьми: Він обмінюється змінами двох людей у різні дні.

A. Налаштуйте кадрову зміну в той же день:



Ідентифікатор персоналу: Максимальна довжина - 32. (Заповніть правильний ідентифікатор. Після введення ідентифікатора та натискання на наступному полі ім'я та відділ заповнюються автоматично.)

Ім'я: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

Назва відділу: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

Налаштувати дату: Дата та час коригування.

Примітка: Введіть опис регулювання зміни, максимальна довжина - 50.

(3) Після заповнення інформації натисніть [OK] для збереження та виходу буде налаштована інформація про зміну відображається у доданому списку.

B. Налаштуйте зміну персоналу в інші дні:

Ідентифікатор персоналу: Максимальна довжина - 32. (Заповніть правильний ідентифікатор, після введення ідентифікатора та натискання на наступному полі ім'я та відділ заповнюються автоматично.)

Ім'я: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

Назва відділу: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

Налаштувати дату: Дата та час коригування.

Налаштувати дату: Дата та час коригування.

Примітка: Введіть опис зміни, максимальна довжина - 50.

Після заповнення інформації натисніть [OK] для збереження та виходу інформація про коригування зміни буде відображатися у доданому списку.

С. Обмін двома людьми:

Ідентифікатор персоналу: Максимальна довжина - 32. (Заповніть правильний ідентифікатор, після введення ідентифікатора та натискання на наступному полі ім'я та відділ заповнюються автоматично.)

Ім'я: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

Назва відділу: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

Налаштувати ідентифікатор персоналу: Ідентифікаційний номер персоналу, що налаштовує. Максимальна довжина - 32. (Заповніть правильний ідентифікатор,

після введення посвідчення особи та натискання на наступне поле ім'я та відділ заповнюються автоматично.)

Налаштувати ім'я персоналу: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

Налаштувати назву відділу: Отримується автоматично на основі ідентифікатора персоналу.

- Експорт

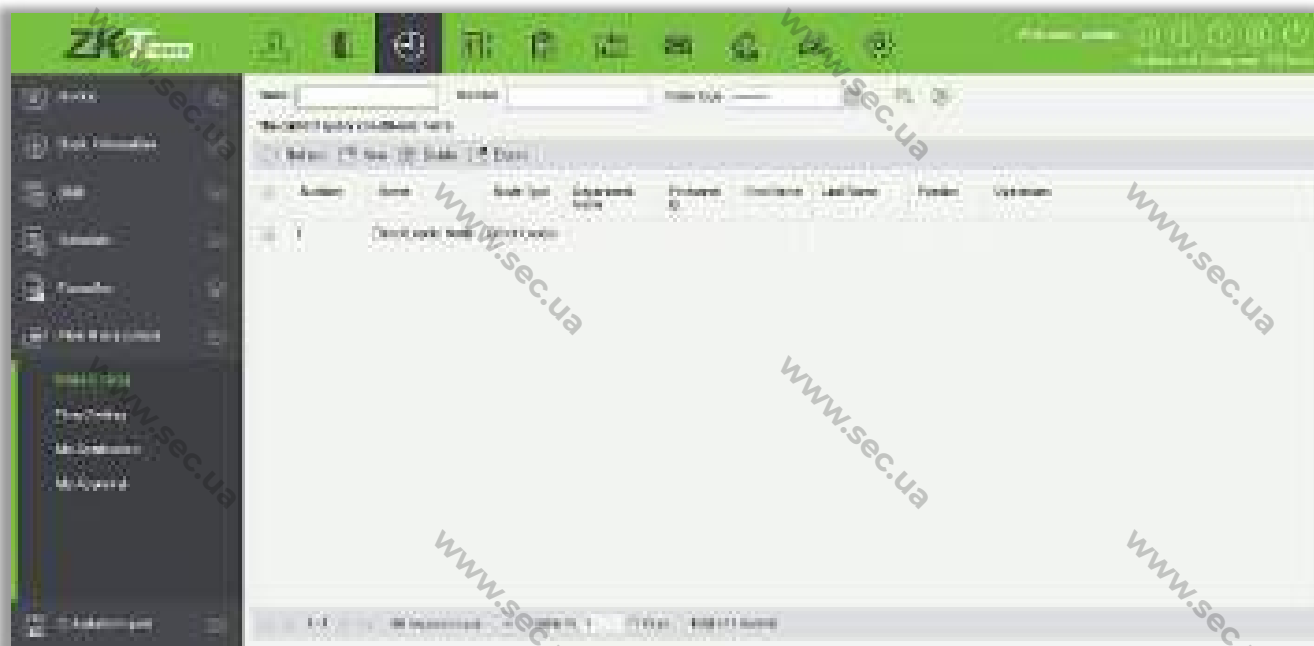
Ви можете експортувати вибрані налаштування даних зсуву у формат файлів Excel, PDF, CSV.



Parameter ID	Parameter	Value	Unit	Parameter ID	Parameter	Value	Unit	Parameter ID	Parameter	Value	Unit	Parameter ID	Parameter	Value	Unit
1	1.1	1.1	1	1.1	1.1	1.1	1	1.1	1.1	1.1	1	1.1	1.1	1.1	1
2	1.2	1.2	1	1.2	1.2	1.2	1	1.2	1.2	1.2	1	1.2	1.2	1.2	1
3	1.3	1.3	1	1.3	1.3	1.3	1	1.3	1.3	1.3	1	1.3	1.3	1.3	1

5.6 Управління потоком

Управління потоком використовується для встановлення послідовності затвердження відвідуваності. Щоб підтримати функцію затвердження відвідуваності, спочатку потрібно налаштувати управління потоком. Налаштувавши параметри вузлів та налаштування потоку, ви зможете досягти за самопомоги працівникам.

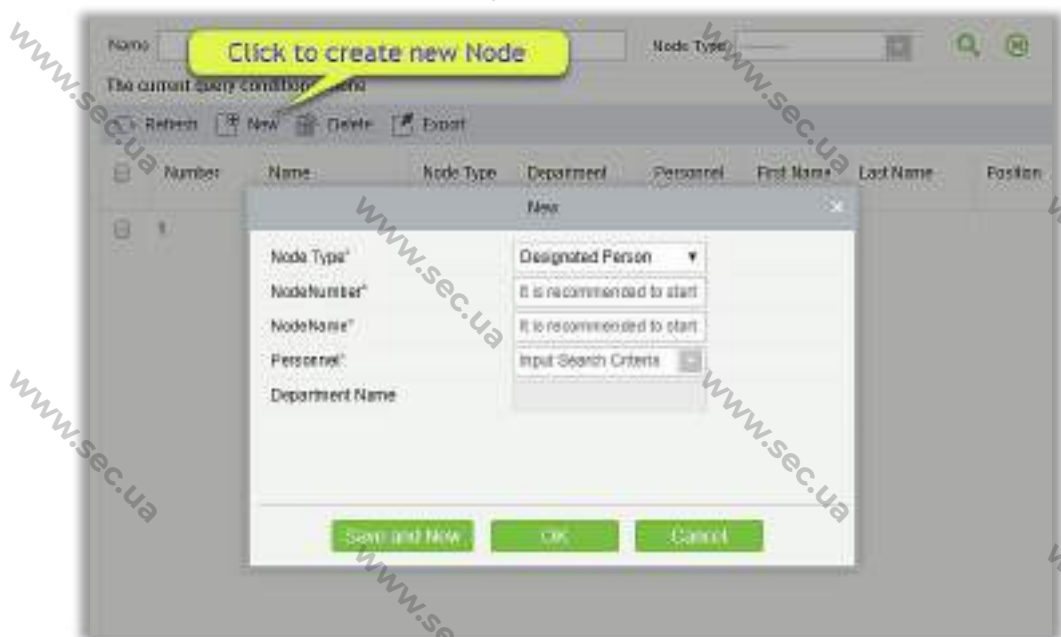


5.6.1 Налаштування вузла

Перед реалізацією функції затвердження необхідно встановити вузол затвердження. Система має за замовчуванням вузол номер 1, а ім'я вузла - [Прямий вузол]. Вузол за замовчуванням не можна видалити або відредагувати.

- Додати

Натисніть [Управління потоком] • [Налаштування вузла] • [Новий], щоб увійти до нового інтерфейсу вузла:



Поля такі: Тип вузла: Він буває двох типів; Призначена особа та призначити посаду.

Номер вузла: Рекомендується починати з N, наприклад N01, можуть бути літери та цифри.

Ім'я вузла: Рекомендується починати з посади чи імені та закінчувати вузлом, наприклад, вузлом менеджера.

Персонал: Виберіть потрібну особу.

Виберіть посаду: Він з'явиться, якщо ви вибрали Тип вузла як Призначити позицію. Ця опція є вмістом [Посада], встановленого в кадровому модулі.

Назва відділу: буде автоматично обраний після встановлення персоналу.

- Видалити

Натисніть кнопку Видалити в розділі «Операції» у списку вузлів або перевірте один або кілька вузлів і натисніть кнопку Видалити над списком.

Ви не можете видалити вузол, який використовується.

- Експорт

Система підтримує експорт Node. Ви можете експортувати дані у форматі Excel, PDF, CSV.

Export

The File Type: **Excel File**

Export Mode:

- ☒ All data (Can export up to 40000 data)
- ☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)

From the article: Strip, is derived: Data

OK **Cancel**

Node Setting							
Node ID	Name	Node Type	Department Name	Personnel ID	First Name	Last Name	Position
1	Direct Leader	Direct Leader					
2	Node	Assign Position					Manager
10	Thread	Assign Position					Technical Head
11	Support Node	Person	General	1	Test		
12	Learn Node	Assign Position					Test Lead
13	Manager Node	Person	General	10	Test2		
14	Head	Person	General	1	Test		
15	Head Node	Assign Position					Coordinator
16	Support Node	Assign Position					Support

5.6.2 Налаштування потоку

Налаштування потоку полягає у встановленні процесу затвердження, виберіть потрібний вузол для встановлення процесу затвердження

- Додати

Уфнbcysnm [Управління потоком]> [Налаштування потоку]> [Нове], щоб увійти в інтерфейс налаштування процесу:



Поля описані наступним чином:

Кількість: Рекомендується починати з F, наприклад F01. Він підтримує введення букв і цифр.

Ім'я: На початку типу пропозиції закінчить процес, наприклад, процес відпустки.

Тип потоку: Він має всі типи винятків. Додана інформація, відсутність, відрядження, виїзд, понаднормовий час, налаштування та додавання та регулювання зміщення.

Правила потоку: З'являються лише у тому випадку, якщо тип процесу - Відсутність, Відрядження або

Вихід. Варіанти: ≤ 1 дні, > 1 & ≤ 3 дні, > 3 & ≤ 7 днів, > 7 днів.

- Видалити

Натисніть кнопку [Видалити] під стовпчиком операцій у списку процесів або перевірте один або кілька процесів, натисніть кнопку [Видалити] над списком, [OK]

- Експорт

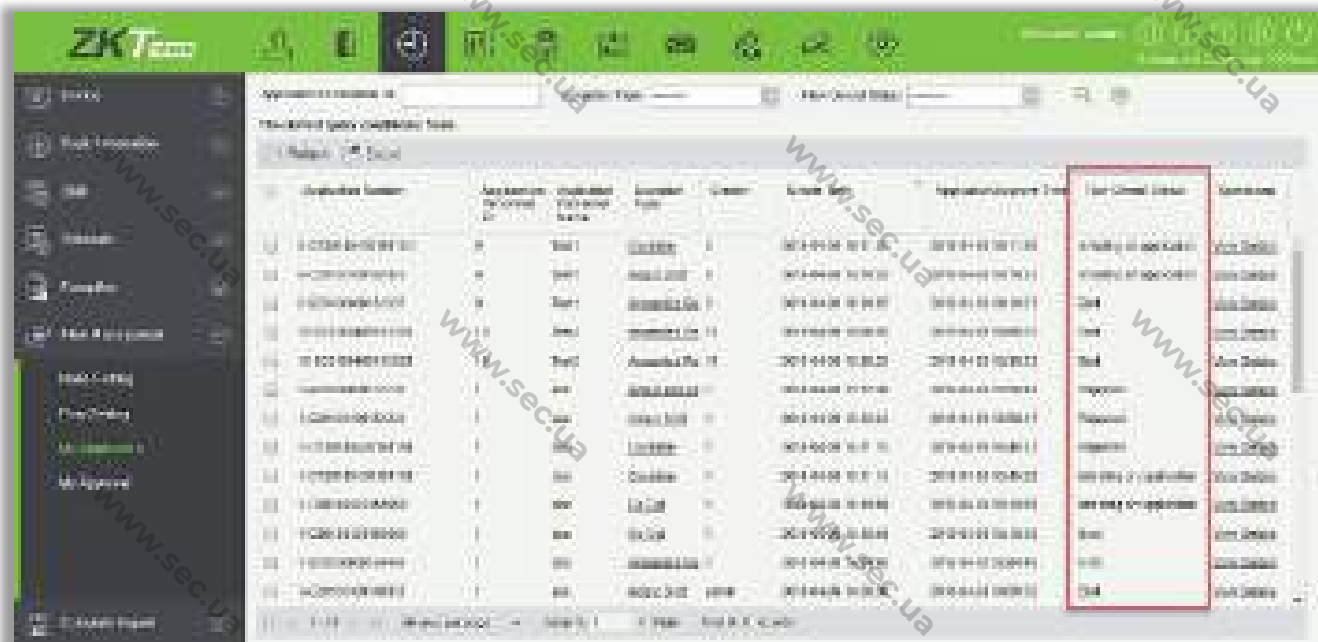
Система підтримує експорт списку потоків. Ви можете експортувати дані у форматі Excel, PDF, CSV.



	A	B	C	D	E
1	Flow Setting				
2	Number	Name	Flow Type	Flow Rule	Approval Node
3	1	A1	Appended Receipt		Start Flow>>LeanNode>>ManagerNode>>THNode>>End
4	2	L1	Leave	3	Start Flow>>ManagerNode>>THNode>>End Flow
5	3	BT	Business Trip	1	Start Flow>>LeanNode>>ManagerNode>>THNode>>End
6	4	GO	Go Out	0	Start Flow>>Test>>SupportNode>>LeanNode>>End Flow
7	6	A_A	Adjust and Append		Start Flow>>ManagerNode>>End Flow
8					Start Flow>>Manager
9	Flow Setting_20180417094539				

5.6.3 Моя программа

Інтерфейс " Моя програма " відображає всі аномальні звіти про програми, подані користувачем, і підтримує запити. Усі програми мають статус: Завершення, Ініціювання та застосування, Обробка, Відхилено.



- Докладніше

Натисніть на [Управління процесами]> [Моя програма]> [Переглянути деталі], щоб ввести деталі інтерфейсу програми

Цей інтерфейс показує статус затвердження всіх схвалювачів:

A. Затвердження

Коли адміністратор додає аномальні дані, потік затвердження не вводиться, і стан за замовчуванням закінчується процесом. Інформація про затвердження в деталях більше не відображається.

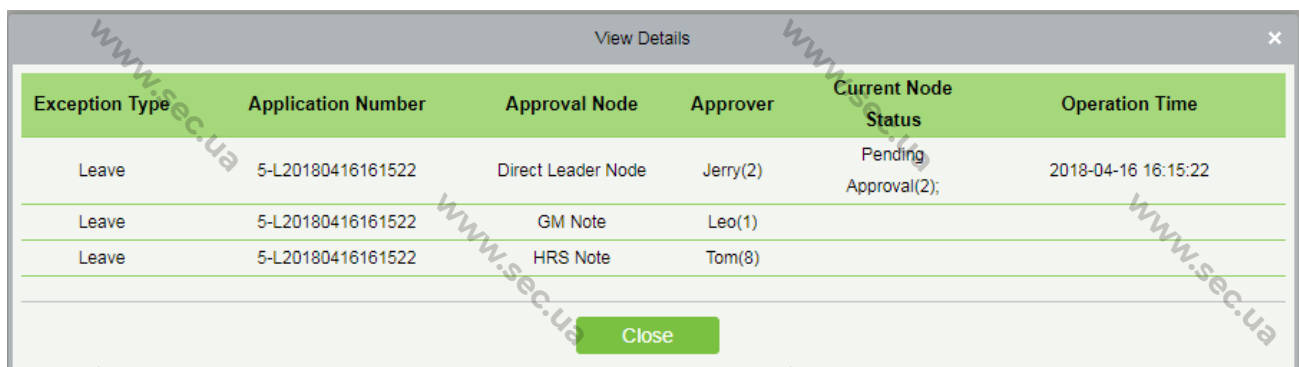


Exception Type	Application Number	Approval Node	Approver	Current Node Status	Operation Time

Close

B. Ініціювання програми

Коли статус ініціює заявку, це означає, що жоден затверджувач ще не виконав схвалення, і відображатимуться всі затверджувачі, яким потрібно завершити процес.

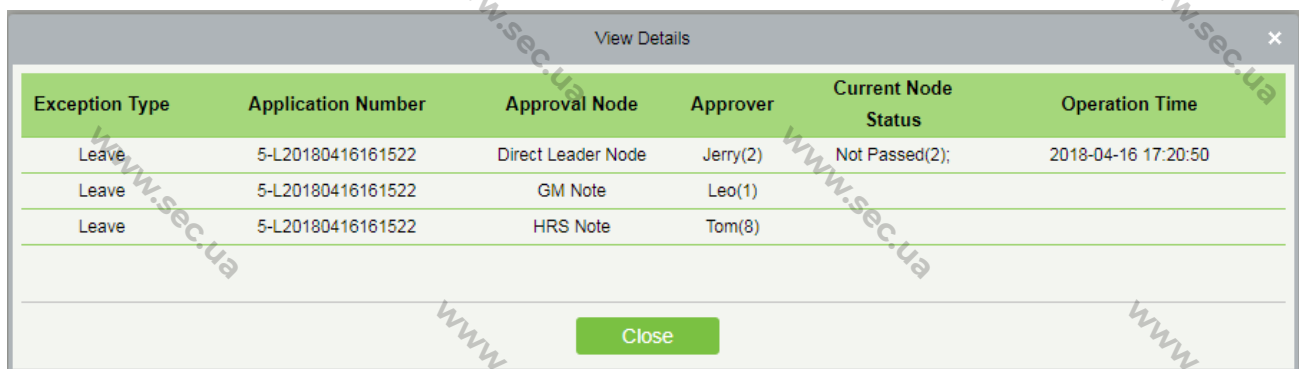


Exception Type	Application Number	Approval Node	Approver	Current Node Status	Operation Time
Leave	5-L20180416161522	Direct Leader Node	Jerry(2)	Pending Approval(2);	2018-04-16 16:15:22
Leave	5-L20180416161522	GM Note	Leo(1)		
Leave	5-L20180416161522	HRS Note	Tom(8)		

Close

C. Відхилено

Поки затверджувач вирішить не пропускати потік, переривання потоку не триватиме, а статус буде відхилено.



Exception Type	Application Number	Approval Node	Approver	Current Node Status	Operation Time
Leave	5-L20180416161522	Direct Leader Node	Jerry(2)	Not Passed(2);	2018-04-16 17:20:50
Leave	5-L20180416161522	GM Note	Leo(1)		
Leave	5-L20180416161522	HRS Note	Tom(8)		

Close

Д. В очікуванні

Коли у потоці є статус вузла " Очікує схвалення ", стан процесу є потоком.

View Details					
Exception Type	Application Number	Approval Node	Approver	Current Node Status	Operation Time
Leave	5-L20180416163250	Direct Leader Node	Jerry(2)	Passed(2);	2018-04-16 17:23:22
Leave	5-L20180416163250	GM Note	Leo(1)	Pending Approval(1);	2018-04-16 17:23:22
Leave	5-L20180416163250	HRS Note	Tom(8)		
Close					

- Експорт

Він підтримує експорт даних. Ви можете експортувати дані у форматі Excel, PDF, CSV.

Export

The File Type: EXCEL File

Export Mode:

- ☒ All data (Can export up to 40000 data)
- ☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)

From the article: 1 Strip, is derived: 100 Data

OK Cancel

My Application							
Application Number	Application Personnel ID	Application Personnel Name	Exception Type	Creator	Create Time	Application Approves Time	Flow Overall Status
L2018040816305	10	Test2	Leave	10	2018-04-08 18:20:01	2018-04-08 18:20:01	Exception
OT201804081611305	8	Test1	Overtime	8	2018-04-08 18:20:58	2018-04-08 18:20:58	Exception
C2018040818105	8	Test1	Adjust Shift	8	2018-04-08 18:21:00	2018-04-08 18:21:00	Exception
S20180408181110	8	Test1	Appended Receipt	8	2018-04-08 18:20:07	2018-04-08 18:20:07	Exception
S20180408180110	10	Test2	Appended Receipt	10	2018-04-08 18:20:55	2018-04-08 18:20:55	Exception
S2018040815311	10	Test2	Appended Receipt	10	2018-04-08 15:33:32	2018-04-08 15:33:32	Exception
A2018040818121	1	abc	Adjust and Append	1	2018-04-08 18:22:25	2018-04-08 18:22:45	Rejected
C2018040818121	1	abc	Adjust Shift	1	2018-04-08 18:22:24	2018-04-08 18:22:47	Rejected
OT20180408151	1	abc	Overtime	1	2018-04-08 15:41:15	2018-04-08 15:45:32	Rejected

5.6.4 Моє схвалення

Інтерфейс " Моє схвалення " відображає звіт про схвалення, який потрібно використовувати. Він підтримує запити

і вимагає затвердження, коли користувач налаштований як вузол затвердження. Операцію можна або пройти, або відхилити.

Operation ID	Operation Name	Operation Type	Operation Status	Operation Date	Operation Time	Operation User	Operation Role	Operation Action
1	Operation 1	Operation Type 1	Operation Status 1	Operation Date 1	Operation Time 1	Operation User 1	Operation Role 1	Operation Action 1
2	Operation 2	Operation Type 2	Operation Status 2	Operation Date 2	Operation Time 2	Operation User 2	Operation Role 2	Operation Action 2
3	Operation 3	Operation Type 3	Operation Status 3	Operation Date 3	Operation Time 3	Operation User 3	Operation Role 3	Operation Action 3
4	Operation 4	Operation Type 4	Operation Status 4	Operation Date 4	Operation Time 4	Operation User 4	Operation Role 4	Operation Action 4
5	Operation 5	Operation Type 5	Operation Status 5	Operation Date 5	Operation Time 5	Operation User 5	Operation Role 5	Operation Action 5
6	Operation 6	Operation Type 6	Operation Status 6	Operation Date 6	Operation Time 6	Operation User 6	Operation Role 6	Operation Action 6
7	Operation 7	Operation Type 7	Operation Status 7	Operation Date 7	Operation Time 7	Operation User 7	Operation Role 7	Operation Action 7
8	Operation 8	Operation Type 8	Operation Status 8	Operation Date 8	Operation Time 8	Operation User 8	Operation Role 8	Operation Action 8
9	Operation 9	Operation Type 9	Operation Status 9	Operation Date 9	Operation Time 9	Operation User 9	Operation Role 9	Operation Action 9
10	Operation 10	Operation Type 10	Operation Status 10	Operation Date 10	Operation Time 10	Operation User 10	Operation Role 10	Operation Action 10

Операція

Натисніть або "Пройдено", або "Відхилено" під панеллю операцій, якщо потрібно. Якщо ви пройдете, то затвердження вузла перейде до наступного схвалювача (якщо такий є) у потоці.

Prompt

Whether to approve?

OK Cancel

Prompt

Whether to reject the approval?

OK Cancel

Докладніше

Натисніть на "Тип винятку" кожного запису про схвалення, щоб переглянути або змінити деталі.

Operation ID	Operation Name	Operation Type	Exception Type	Operation Status	Operation Date	Operation Time	Operation User	Operation Role	Operation Action
1	Operation 1	Operation Type 1	Exception Type 1	Operation Status 1	Operation Date 1	Operation Time 1	Operation User 1	Operation Role 1	Operation Action 1
2	Operation 2	Operation Type 2	Exception Type 2	Operation Status 2	Operation Date 2	Operation Time 2	Operation User 2	Operation Role 2	Operation Action 2
3	Operation 3	Operation Type 3	Exception Type 3	Operation Status 3	Operation Date 3	Operation Time 3	Operation User 3	Operation Role 3	Operation Action 3
4	Operation 4	Operation Type 4	Exception Type 4	Operation Status 4	Operation Date 4	Operation Time 4	Operation User 4	Operation Role 4	Operation Action 4
5	Operation 5	Operation Type 5	Exception Type 5	Operation Status 5	Operation Date 5	Operation Time 5	Operation User 5	Operation Role 5	Operation Action 5
6	Operation 6	Operation Type 6	Exception Type 6	Operation Status 6	Operation Date 6	Operation Time 6	Operation User 6	Operation Role 6	Operation Action 6
7	Operation 7	Operation Type 7	Exception Type 7	Operation Status 7	Operation Date 7	Operation Time 7	Operation User 7	Operation Role 7	Operation Action 7
8	Operation 8	Operation Type 8	Exception Type 8	Operation Status 8	Operation Date 8	Operation Time 8	Operation User 8	Operation Role 8	Operation Action 8
9	Operation 9	Operation Type 9	Exception Type 9	Operation Status 9	Operation Date 9	Operation Time 9	Operation User 9	Operation Role 9	Operation Action 9
10	Operation 10	Operation Type 10	Exception Type 10	Operation Status 10	Operation Date 10	Operation Time 10	Operation User 10	Operation Role 10	Operation Action 10

Коли винятком є [відпустка], ви можете переглянути фотографію відпустки.

- Експорт

Ви можете експортувати дані у форматі Excel, PDF, CSV.

Import Attendance record from access control module

Start Time	2017-12-07 00:00:00
End Time	2017-12-07 23:59:00
Attendance Point List	Please select the section

OK Cancel

Список пунктів відвідування: Тут буде перераховано лише той пристрій, який встановлений у пункті «Відвідуваність» у розділі [Основна інформація] [Точка відвідування].

Attendance Point Name

Device ID

Device Name

Device Type

Device Status

Device Location

Import Export Refresh

- **Експорт**

Він експортуватиме дані про відвідуваність. В даний час його можна експортувати у три типи файлів EXCEL / PDF / CSV. Ви також можете вибрати обсяг даних для експорту або вибрати максимальну кількість, яка підтримує до 40 000 записів.

Export

The File Type: EXCEL File

Export Mode:
 ☒ All data (Can export up to 40000 data)
 ☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)

From the article: 1 Strip, is derived: 00 Data

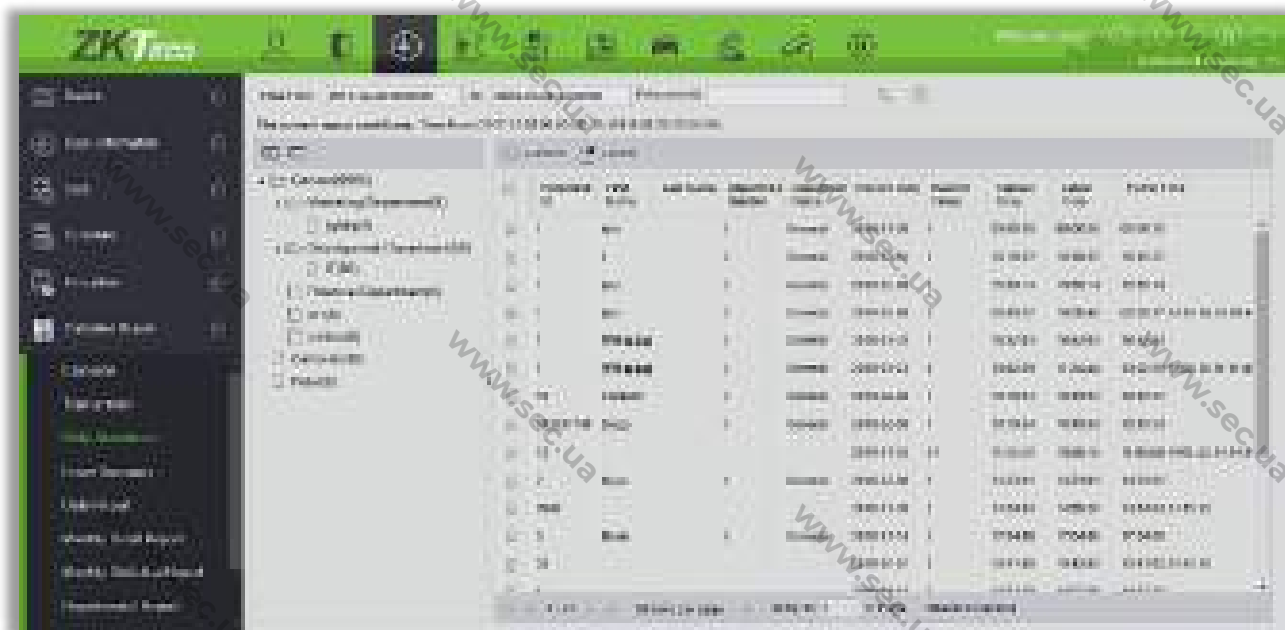
OK Cancel

ZKTECO Transactions								
Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Device Serial Number	Attendance Area	Attendance Date/Time	Data Source
8	Glori	Liu	2	Marketing Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:13	Access Control Device
8	Glori	Liu	2	Marketing Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:14	Access Control Device
2040	Sherry	Yang	Hotel	Hotel	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:16	Access Control Device
7	Jacky	Xiang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:20	Access Control Device
7	Jacky	Xiang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:21	Access Control Device
9	Lilian	Wei	3	Development Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:23	Access Control Device
1	Jerry	Wang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:27	Access Control Device
1	Jerry	Wang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:28	Access Control Device
1	Jerry	Wang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:34	Access Control Device
2	Lucky	Tan	3	Development Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:42	Access Control Device
2	Lucky	Tan	3	Development Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:49	Access Control Device
2	Lucky	Tan	3	Development Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:51	Access Control Device
2	Lucky	Tan	3	Development Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:33:59	Access Control Device
2	Lucky	Tan	3	Development Department	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:34:00	Access Control Device
1	Jerry	Wang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:34:03	Access Control Device
1	Jerry	Wang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:34:04	Access Control Device
1	Jerry	Wang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:34:05	Access Control Device
1	Jerry	Wang	1	General	20100501000	Area Name	2017-12-15 18:34:06	Access Control Device

Created at: 2017-12-15 18:35:17
 Created from: ZKBioSecurity software. All rights reserved.

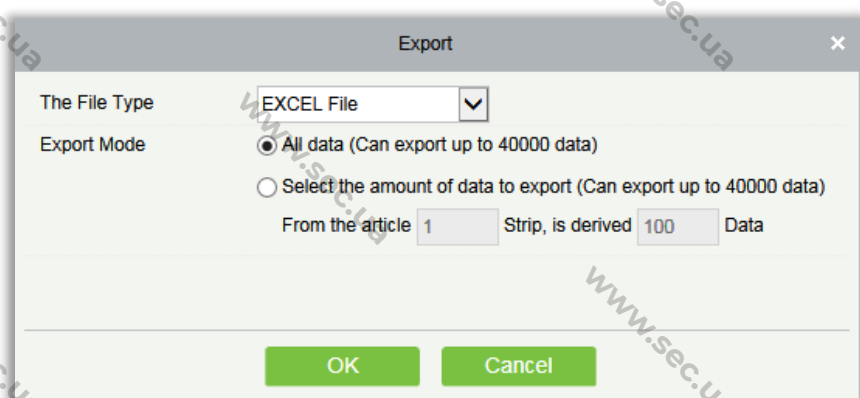
5.7.3 Щоденна відвідуваність

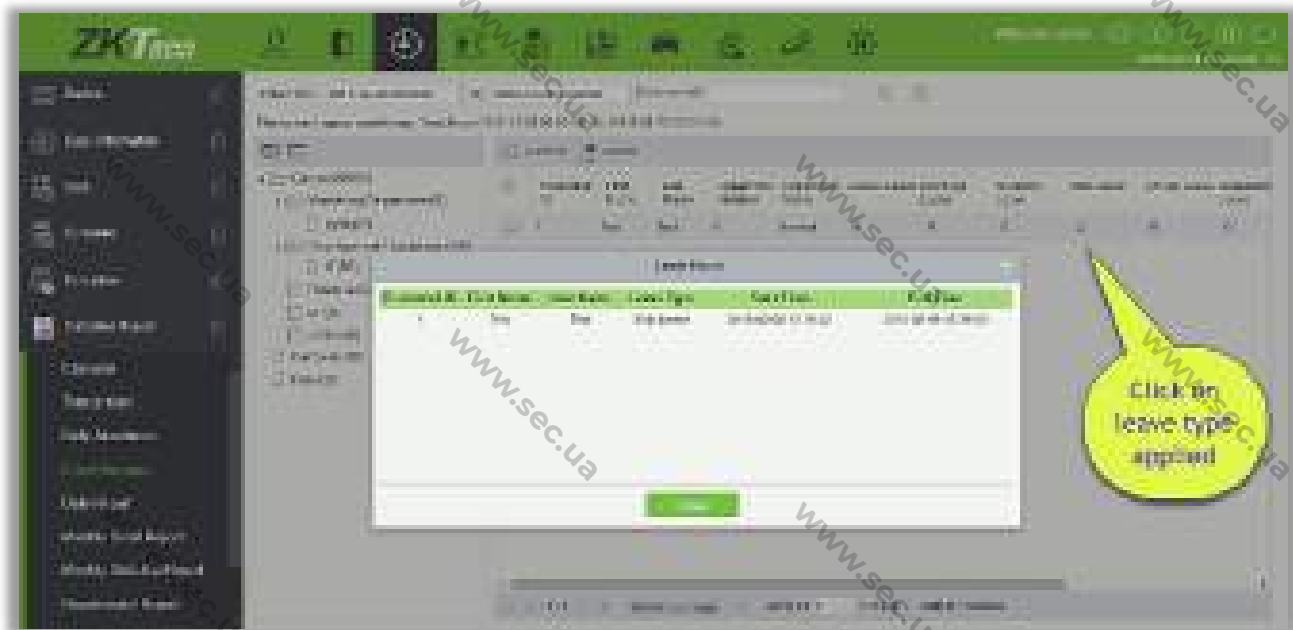
У таблиці наведено стан щоденної відвідуваності персоналу, час реєстрації, час раннього виходу, останній час, детальний час реєстрації за вибраний період.



• Экспорт

Він експортуватиме дані про щоденну відвідуваність. В даний час його можна експортувати у три типи файлів EXCEL / PDF / CSV. Ви також можете вибрати обсяг даних для експорту або вибрати максимальну кількість, яка підтримує до 40 000 записів.





Натисніть на номер типу відсутності, як показано вище, у спливаючому вікні відображається особа протягом часового періоду пошуку, залишаються деталі типу, включаючи номер персоналу, ім'я особи, тип відпустки, час початку відпустки, час закінчення відсутності.

- Експорт

Він експортує зведені дані про відсутність. В даний час його можна експортувати у три типи файлів EXCEL / PDF / CSV.

Ви також можете вибрати обсяг даних для експорту або вибрати максимальний обсяг, який підтримує до 40000 записів.



ZKTECO Leave Summary					
Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Leave Type Statistics
1	Jerry	Wang	1	General	Casual Leave(1) Marriage Leave(0) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(0) Bereavement Leave(0) Breastfeeding Leave(0) Custom (0)
5	Necol	Ye	2	Marketing Department	Casual Leave(0) Marriage Leave(0) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(1) Bereavement Leave(0) Breastfeeding Leave(0) Custom (0)
9	Lilian	Mei	3	Development Department	Casual Leave(0) Marriage Leave(0) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(0) Bereavement Leave(0) Breastfeeding Leave(1) Custom (0)
3	Leo	Hou	4	Financial Department	Casual Leave(0) Marriage Leave(1) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(0)
Created on: 2017-12-15 18:39:22 Created from ZKBioSecurity software. All rights reserved.					
					1/2

5.7.5 Щоденний звіт

Ця функція використовується для отримання щоденного звіту в межах вказаного діапазону даних про відвідуваність дати та часу персоналу, включаючи явку, пізні прибуття, достроковий вихід, понаднормові роботи тощо.

Він експортуватиме дані щомісячного статистичного звіту. В даний час його можна експортувати у три типи файлів EXCEL / PDF / CSV. Ви також можете вибрати обсяг даних для експорту або вибрати максимальну кількість, яка підтримує до 40 000 записів.

Export

The File Type

EXCEL File

▼

Export Mode

☒ All data (Can export up to 40000 data)

☐ Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)

From the article

1

Strip, is derived

100

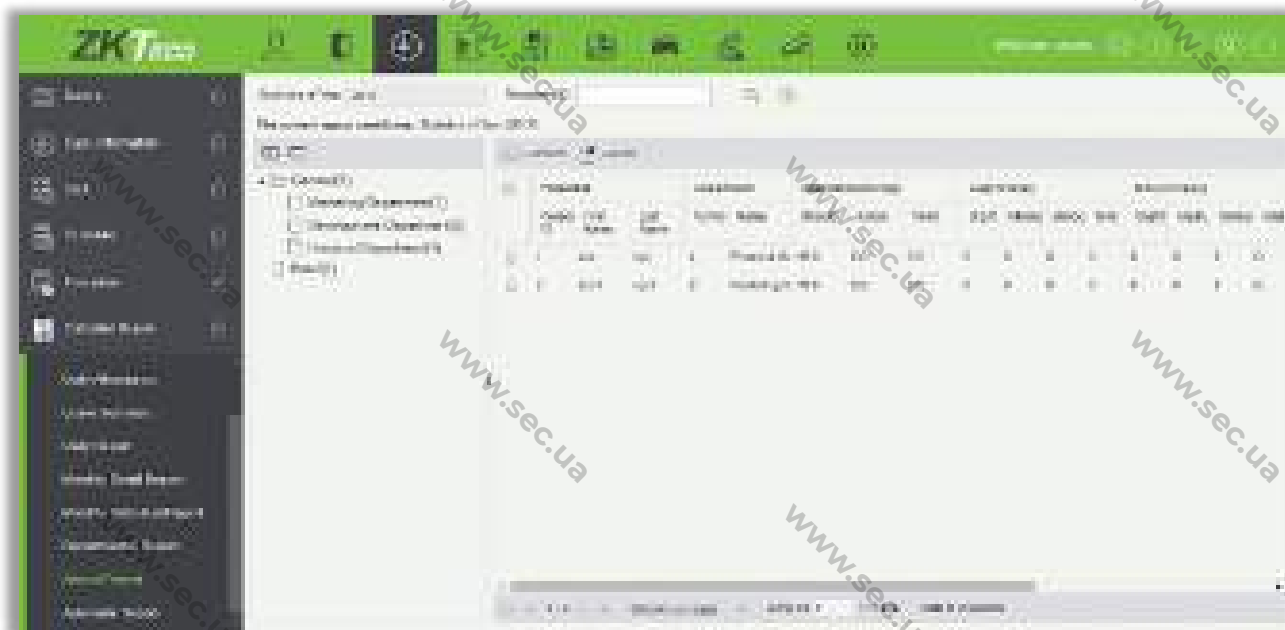
Data

OK

Cancel

[illegible]

Виберіть дату, щоб отримати детальний запис усіх відділів. Деталі включають, деталі про весь персонал у відділі, відвідуваність, запізнення, достроковий вихід, тощо.



• Експорт

Він експортуватиме дані річного звіту. В даний час його можна експортувати у три типи файлів EXCEL / PDF / CSV. Ви також можете вибрати обсяг даних для експорту або вибрати максимальну кількість, яка підтримує до 40 000 записів.



Employee ID	Name	Position	Start Date	End Date	Start Time	End Time	Break Time	Work Time	Rest Time	Off Time	On Time	Off Day	On Day	Off Week	On Week	Off Month	On Month	Off Year	On Year
1	John Doe	Manager	2023-01-01	2023-12-31	08:00	18:00	12:00	10:00	08:00	18:00	12:00	08:00	18:00	12:00	10:00	08:00	18:00	12:00	10:00
2	Jane Smith	Developer	2023-01-01	2023-12-31	09:00	19:00	13:00	10:00	09:00	19:00	13:00	09:00	19:00	13:00	10:00	09:00	19:00	13:00	10:00

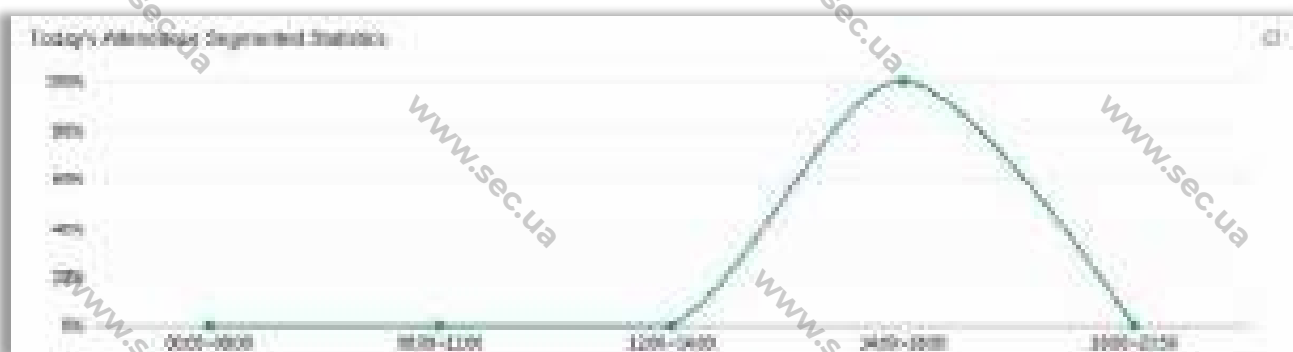
5.8 Панель домашньої сторінки

5.8.1 Трудоголік

Він відображатиме персонал з найвищою фактичною робочою годиною за останній тиждень або місяць.



5.8.2 Сьогоднішня сегментована статистика відвідуваності



Статистика базується на цій формулі; (Кількість реєстрацій у кожному періоді часу) / (загальна кількість реєстрацій з 0:00 -поточний час) × 100%.

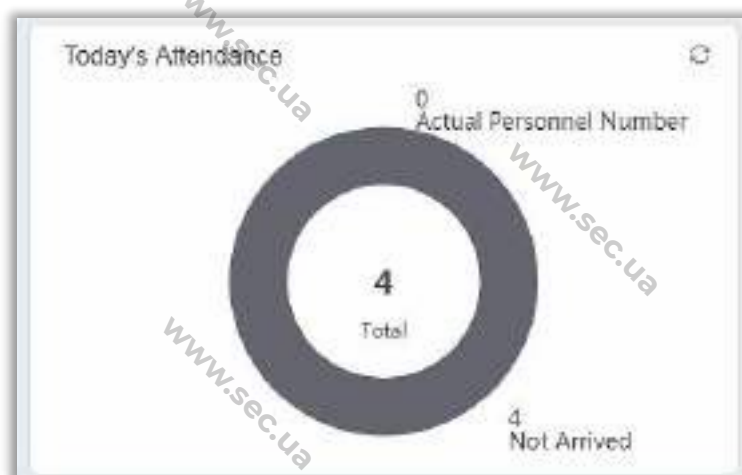
Період часу поділяється на [00: 00 ~ 08: 00, 08: 00 ~ 12: 00, 12: 00 ~ 14: 00, 14:00 - 18:00, 18:00 ~ 23:59].

5.8.3 Сьогоднішня відвідуваність

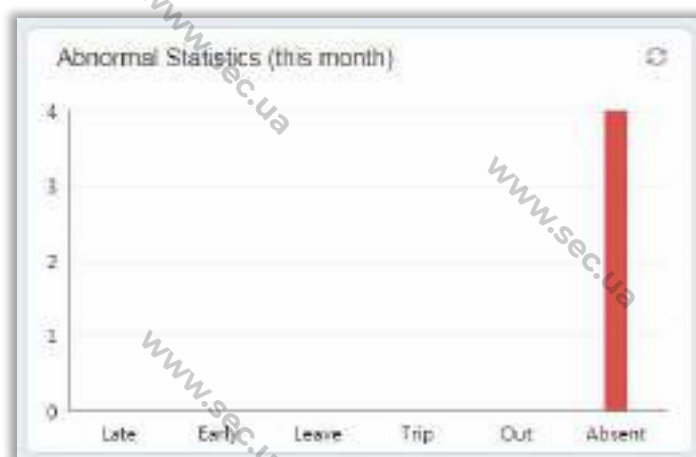
Він відображає статус сьогоднішньої присутності у стилі кругової діаграми

Фактичний номер персоналу - це персонал, який зареєструвався. Персонал який прибув, який не зареєструвався.

Загальна кількість персоналу - Фактична кількість персоналу плюс Не прибув.



5.8.4 Ненормальна статистика (цього місяця)



Ненормальна статистика (цього місяця) включає статистику з 1 поточного місяця до поточної дати. У ньому відображатимуться шість незвичних обставин: пізній, дочасний, виїзд, поїздка, вихід та відсутність.

6. Ліфт

Далі подано посібник з онлайн-керування ліфтом. Якщо ви використовуєте автономне управління ліфтом, зверніться до [Посібник з управління автономним ліфтом](#).

Система керування ліфтом в основному використовується для встановлення параметрів пристрою (наприклад, інтервалу перенесення між ліфтами та тривалості руху ліфта), управління правами персоналу на поверхи та час управління ліфтом, а також для контролю подій управління ліфтом. Ви можете встановити права зареєстрованих користувачів на поверхи. Лише авторизовані користувачі можуть досягти певних поверхів протягом певного періоду після автентифікації.

6.1 Пристрій ліфта

6.1.1 Пристрій

Існує два способи додавання ліфтових пристроїв.

- Додайте пристрій вручну

(1) Натисніть [Пристрій ліфта]> [Пристрій]> [Нове] в меню дій, наступним буде інтерфейс показано.

Режим зв'язку TCP / IP



Режим зв'язку RS485



IP-адреса : Введіть IP-адресу ліфтового пристрою.

Порт зв'язку : За замовчуванням 4370.

Номер послідовного порту : COM1 ~ COM254.

RS485 Адреса : Номер машини, діапазон 1-255. Коли номер послідовного порту однаковий, заборонено

встановлювати повторні адреси RS485.

Швидкість передачі даних : Така ж, як і швидкість передачі даних пристрою. За замовчуванням - 38400.

RS485 Адресний код: Відобразити цифру коду адреси RS485.

Загальні варіанти:

Ім'я пристрою: Будь-який символ, до 20 символів.

Пароль зв'язку : Максимальна довжина - 6 із цифрами або літерами. Пароль зв'язку ініціалізованого пристрою порожній.

- **Примітка**: Не потрібно вводити це поле, якщо це новий заводський пристрій або відразу після ініціалізації.

Номер плати розширення : Номер плати розширення керування пристроєм ліфта.

Кожна номер реле плати розширення : Кожна плата розширення має 16 реле.

Площа : Вкажіть області пристроїв. Після налаштування площі пристрої (двері) можуть фільтруватися за областями під час моніторингу в реальному часі.

Очистити дані на пристрої під час додавання : Позначте цю опцію, після додавання пристрою система очистить усі дані на пристрої (крім журналів подій). Якщо ви додаєте пристрій лише для демонстрації або тестування, не потрібно ставити його галочку.

Розширені параметри пристрою : включає серійний номер, тип пристрою, номер версії мікропрограми, додаткову вхідну кількість, допоміжну вихідну кількість, кількість дверцят, версію пристрою та кількість зчитувачів, тощо.

(2) Після редагування натисніть [OK], і система почне підключати поточний пристрій.

У разі успішного підключення пристрій прочитає відповідні розширені параметри та збереження.

- **Примітка**: Під час видалення нового пристрою програмне забезпечення очистить з пристрою всю інформацію користувача, часові пояси, свята та рівні доступу до ліфта, за винятком запису подій (якщо інформація на пристрої непридатна або рекомендується не видаляти пристрій, що використовується для уникнення втрати інформації).

Налаштування контролера ліфта:

- **Вимоги до зв'язку TCP / IP**

Підтримка та увімкнення зв'язку TCP / IP, безпосереднє підключення пристрою до ПК або підключення до локальної мережі, запит IP-адреси та іншої інформації пристрою;

- **Вимоги до зв'язку RS485**

Підтримка та увімкнення зв'язку RS485, підключення пристрою до ПК через RS485, запит серійного номера порту, номера пристрою RS485, швидкості передачі даних та іншої інформації про пристрій.

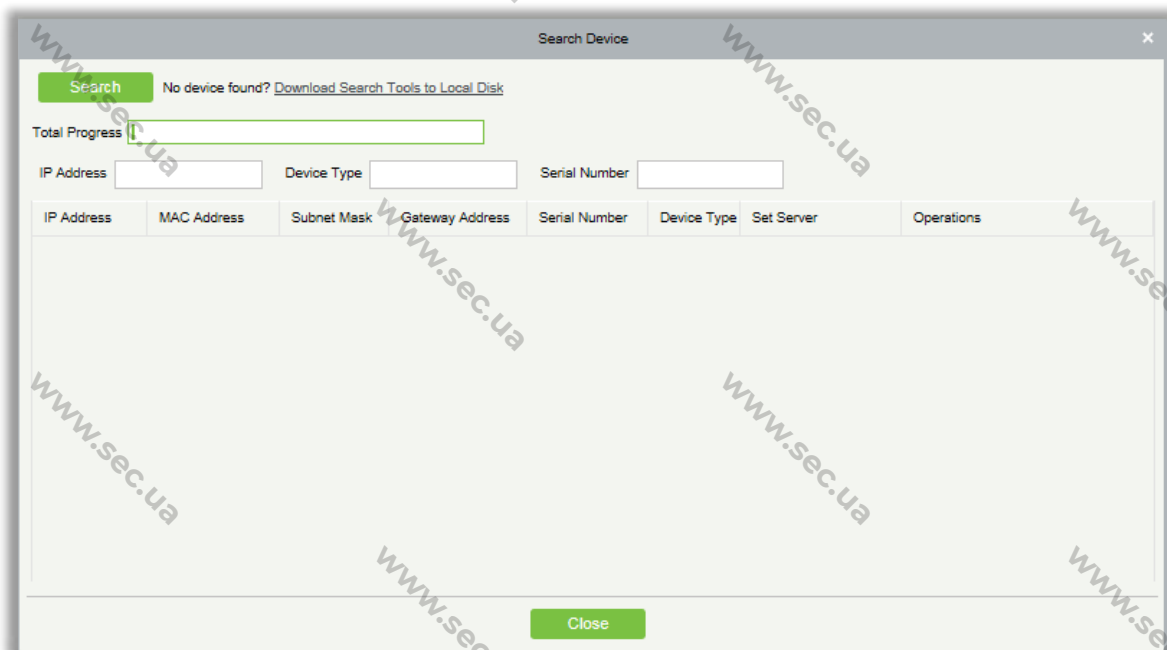
2. Додайте пристрій за допомогою пошуку контролерів ліфта.

Шукайте пристрій ліфта в Ethernet.

(1) Натисніть [Пристрій ліфта]> [Пристрій]> [Пристрій пошуку], щоб відобразити інтерфейс пошуку.

(2) Натисніть [Пошук], і з'явиться запит [пошук].

(3) Після пошуку відобразиться список та загальна кількість ліфтових пристроїв.



- **Примітка:** Тут ми використовуємо режим трансляції UDP для пошуку ліфтових пристроїв, цей режим не може виконувати функцію крос-маршрутизатора. IP-адреса може бути крос-мережевим сегментом, але повинна належати одній підмережі і повинна бути налаштована на шлюз та IP-адресу в тому ж сегменті мережі.

(4) Натисніть [Додати пристрій], з'явиться діалогове вікно. Введіть самовизначену назву пристрою та натисніть [ОК], щоб завершити додавання пристрою.

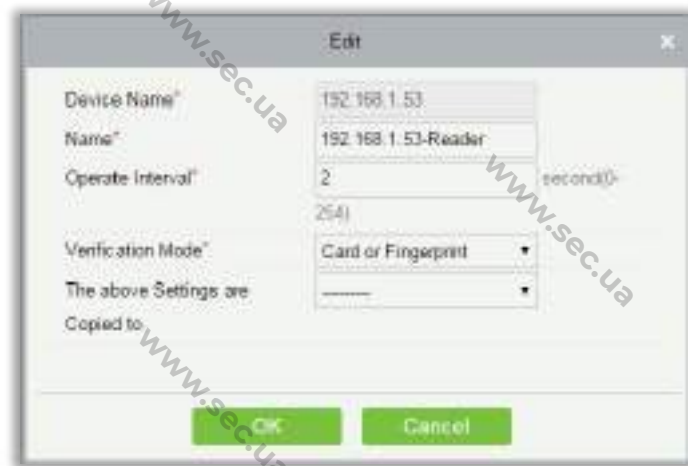
(5) IP-адреса ліфтового пристрою за замовчуванням може суперечити IP-адресі пристрою в локальній мережі. Ви можете змінити його IP-адресу: Натисніть [Змінити IP-адресу], відкриється діалогове вікно. Введіть нову IP-адресу та інші параметри.

Примітка: Налаштуйте шлюз та IP-адресу в одному сегменті мережі.

- **Примітка:** Система не може автоматично додавати ліфтові пристрої.

6.1.2 Зчитувач

Кожен пристрій ліфта має зчитувач, інформацію про зчитувач можна встановити. Натисніть [Пристрій ліфта]> [Зчитувач], виберіть ім'я зчитувача у списку зчитувачів:



Поля такі: Назва пристрою : можна редагувати.

Ім'я : Формат за замовчуванням - «Ім'я пристрою - Зчитувач», його можна редагувати до 30 символів.

Операційний інтервал : Інтервал між двома верифікаціями. Значення за замовчуванням - 2 секунди, діапазон - 0 ~ 254 секунди.

Режим перевірки : За замовчуванням встановлено "Картка або відбиток пальця". Зчитувач Wiegand підтримує "Лише картка", "Тільки пароль", "Картка або пароль", "Картка та пароль", "Картка або відбиток пальця". Зчитувач RS485 підтримує "Картку або відбитки пальців".

Переконайтеся, що у пристрої зчитування є клавіатура, коли для режиму перевірки встановлено "Картка та пароль".

Вищевказані налаштування копіюються в :

Усі зчитувачі всіх пристроїв : Застосуйте наведені вище налаштування до всіх зчитувачів у межах поточного рівня користувача. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.

6.1.3 Поверх

Натисніть [Пристрій ліфта]> [Поверх], виберіть у списку назву поверху, щоб натиснути [Редагувати]:

Поля такі: Назва пристрою : можна редагувати.

Номер поверху : Система автоматично нумерується відповідно до кількості реле.

Назва поверху : За замовчуванням встановлено "Назва пристрою - Номер поверху"; його можна редагувати до 30 символів.

Активний часовий пояс поверху, часовий пояс режиму проходження поверху : За замовчуванням встановлено значення 0. Тут відображатимуться активні часові пояси поверху, які ініціалізовані або нещодавно додані користувачами, щоб користувачі могли вибрати період. Під час редагування поверху необхідно вказати часовий пояс поверху. Ключ для закриття відповідного поверху можна відпускати безперервно лише після того, як вказані ефективні періоди цього поверху. Часовий пояс режиму проходження поверху набирає чинності лише протягом періоду ефективності підлоги. Рекомендується включати період безперервного випуску підлоги до періоду ефективності підлоги.

Тривалість відкриття кнопки : Застосовується для контролю періоду часу для натискання кнопки поверху після перевірки. Значення за замовчуванням - 5 секунд; діапазон - 0 ~ 254 секунди.

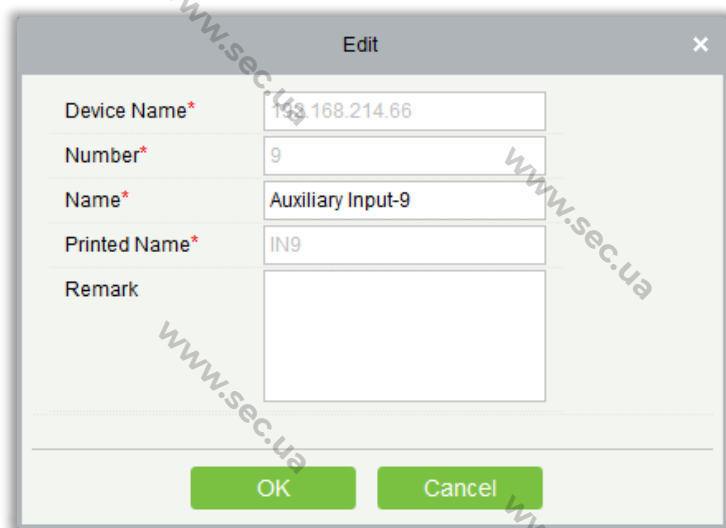
Вищевказані налаштування копіюються в : Включаючи два варіанти.

- Усі поверхи поточного пристрою : Щоб застосувати вищезазначені налаштування до всіх поверхів поточного ліфтового пристрою.
- Усі поверхи всіх Приладів : Щоб застосувати вищезазначені налаштування до всіх поверхів поточного рівня користувача.

6.1.4 Допоміжний вхід

В основному він використовується для підключення до таких пристроїв, як інфрачервоний датчик або датчик смогу.

1. Натисніть [Пристрій ліфта]> [Допоміжний вхід] в меню дій, введіть на наступну сторінку:
2. Натисніть [Редагувати], щоб змінити параметри:



Device Name*	193.168.214.66
Number*	9
Name*	Auxiliary Input-9
Printed Name*	IN9
Remark	

OK Cancel

Поля такі: **Назва** : Ви можете налаштувати назву відповідно до своїх уподобань.

Відображення ім'я : Назва в апаратному забезпеченні, наприклад IN9 .

3. Натисніть [Редагувати], щоб змінити назву та зауваження. Інше тут заборонено редагувати.

6.1.5 Тип події

Відобразити типи подій ліфтових пристроїв. Натисніть [Пристрій ліфта]> [Подія], з'явиться наступна сторінка:

Refresh				
Event Name	Event No.	Event Level	Device Name	Serial No.
Normal Punch Open	0	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Punch during Passage Mode Time Zone	1	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Open during Passage Mode Time Zone	5	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Remote Release	8	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Remote Locking	9	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Disable Intraday Passage Mode Time Zone	10	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Enable Intraday Passage Mode Time Zone	11	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Normal Fingerprint Open	14	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Press Fingerprint during Passage Mode Time Zone	16	Normal	192.168.90.235	0013130700074
Operate Interval too Short	20	Exception	192.168.90.235	0013130700074
Button Inactive Time Zone(Punch Card)	21	Exception	192.168.90.235	0013130700074
Illegal Time Zone	22	Exception	192.168.90.235	0013130700074
Access Denied	23	Exception	192.168.90.235	0013130700074
Disabled Card	27	Exception	192.168.90.235	0013130700074
Card Expired	29	Exception	192.168.90.235	0013130700074
Password Error	30	Exception	192.168.90.235	0013130700074
Press Fingerprint Interval too Short	31	Exception	192.168.90.235	0013130700074

Детальніше про тип події див [Тип події ліфта](#) .

6.1.6 Моніторинг пристроїв

За замовчуванням він відстежує всі пристрої на рівні поточного користувача, натискає [Пристрій ліфта]> [Моніторинг пристрою] та перелічує інформацію про роботу пристроїв: Назва пристрою, серійний номер, область, стан роботи, поточний стан, список команд, та пов'язані операції.

Area Status Device Name Serial Number

Export

Device Name	Serial Number	Area	Operation Status	Current Status	Commands List	Recently The Abnormal State	Operations
192.168.214.65	0013130700074	Area Nameaaa	Get real-time event	Normal	0	None	Clear Command View Command

Ви можете очистити команду за необхідності. Натисніть [Очистити команду] за відповідним пристроєм:

Prompt

Are you sure to clear command queues?

OK

Cancel

Натисніть [OK], щоб очистити.

- **Примітки:**

(1) Після виконання команди Очистити можна виконати операцію Синхронізуйте всі дані з пристроями у списку пристроїв, щоб повторно синхронізувати дані в програмному забезпеченні з пристроєм, але цю операцію неможливо виконати, коли ємність користувача та ємність відбитків пальців повністю витрачено на пристрої. Коли ємності недостатньо, ви можете замінити поточний пристрій більшої ємності або видалити право деякого персоналу на доступ до цього пристрою, а потім виконати операцію Синхронізація всіх даних із пристроями.

(2) Оперативний стан - це вміст комунікаційного обладнання поточного пристрою, що в основному використовується для налагодження.

(3) Кількість команд, які потрібно виконати, перевищує 0, що вказує на те, що дані не синхронізуються з пристроєм, просто почекайте.

6.1.7 Моніторинг у реальному часі

Натисніть [Пристрій ліфта]> [Моніторинг у реальному часі], відстежуйте в режимі реального часу стан і події в режимі реального часу контролерів ліфта в системі, включаючи звичайні події та ненормальні події (включаючи події тривоги). Інтерфейс моніторингу в режимі реального часу відображається наступним чином:



1. Моніторинг подій

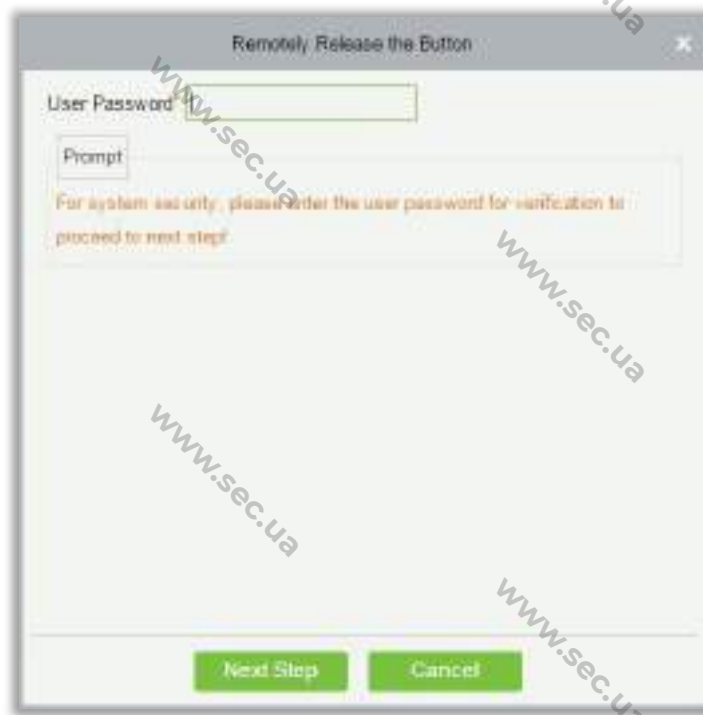
Система автоматично отримує відстежувані записи подій пристрою (за замовчуванням відображає 200 записів), включаючи звичайні та ненормальні події управління ліфтом (включаючи події тривоги). Звичайні події відображаються зеленим кольором, події тривоги червоним кольором, інші ненормальні події відображаються оранжевим кольором.

Область монітора : Усі поверхи з контролером ліфта в системі контролюються за замовчуванням, ви можете націлити моніторинг одного або декількох поверхів за площею, статусом, назвою пристрою та серійним номером.

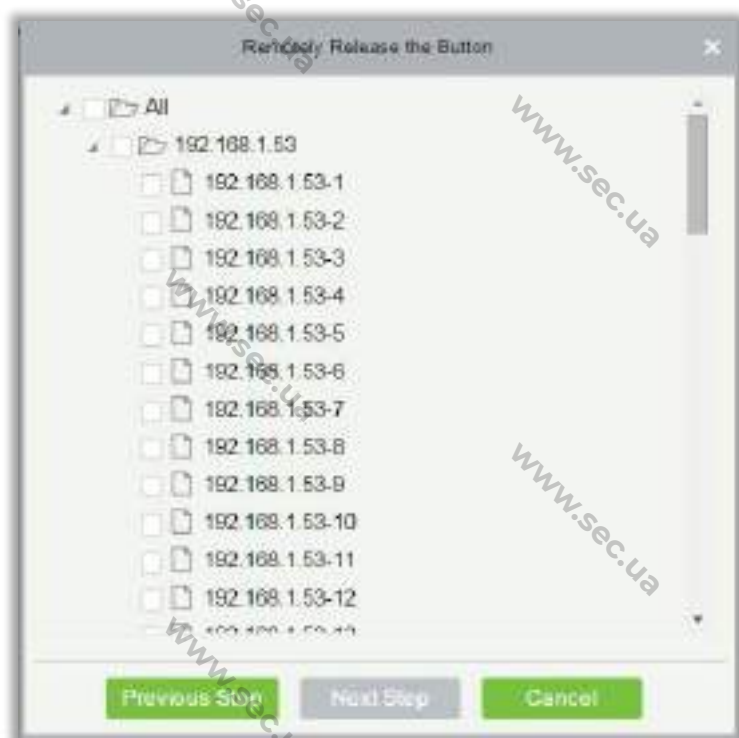
Показати фотографії : Якщо в особі задіяний моніторинг у режимі реального часу, монітор відображає особисту фотографію (якщо жодна фотографія не зареєстрована, відображається фотографія за замовчуванням). Відображаються назва події, час та назва.

2. Кнопка дистанційного відпуску

Натисніть [Кнопка віддаленого відпуску]:



Введіть пароль користувача (пароль реєстрації системи), натисніть [Наступний крок]:



Виберіть підлогу та натисніть [Наступний крок]:



Поля такі:

Віддалене управління : Визначає, чи можна натиснути відповідну клавішу на обраному поверсі. Ви можете налаштувати тривалість натискання клавіш (за замовчуванням 15 с) або вибрати Увімкнути часовий пояс режиму проходження вдень. Ви також можете безпосередньо встановити поточний статус підлоги для постійної роботи. У цьому випадку на підлогу не поширюються будь-які періоди, включаючи активний часовий пояс поверху, часовий пояс режиму проходження поверху та тривалість відкриття кнопки. Тобто, підлога буде безперервно звільнятися протягом 24 годин щодня.

Увімкнути часовий пояс режиму проходження внутрішньо : Щоб закрити підлогу, спочатку потрібно встановити Вимкнути часовий пояс у режимі проходження протягом дня, щоб запобігти випадкам відкриття підлоги, оскільки починають діяти інші періоди безперервного відкриття. Потім вам потрібно встановити, щоб закрити кнопку дистанційного блокування.

Кнопка постійного звільнення : Підлога, яка встановлена в режим безперервного випуску, не підпадає під обмеження будь-яких періодів, тобто підлога буде безперервно випускатися протягом 24 годин щодня. Щоб закрити підлогу, потрібно вибрати Вимкнути часовий пояс у режимі проходження протягом дня.

- **Примітка:** Якщо для ключа віддаленого випуску завжди повертається повідомлення про помилку, перевірте, чи немає в списку пристроїв занадто багато відключених пристроїв. Якщо так, перевірте підключення до мережі.

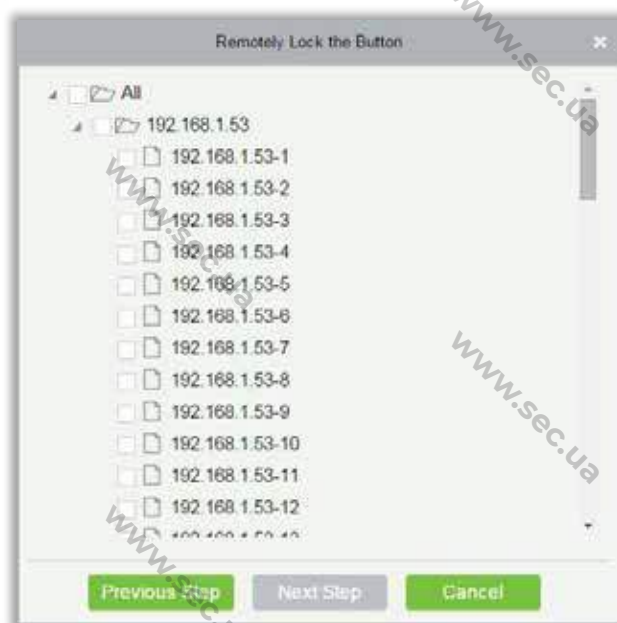
Виберіть параметри, натисніть [Завершити], щоб завершити увімкнення кнопки.

2. Кнопка дистанційного блокування

Натисніть [Кнопка дистанційного блокування]:



Введіть пароль користувача (пароль реєстрації системи), натисніть Наступний крок:



Виберіть підлогу та натисніть [Наступний крок]:



Поля такі: Віддалене блокування : Зафіксуйте дистанційно відпущену кнопку.

- **Примітка:** Якщо для ключа віддаленого блокування завжди повертається повідомлення про помилку, перевірте, чи не надто багато відключених на даний момент пристроїв у списку пристроїв. Якщо так, перевірте підключення до мережі.

Виберіть параметри, натисніть [Завершити], щоб завершити ввімкнення кнопки.

6.2 Правила ліфта

Він може керувати кнопками загального ліфта та реалізовувати уніфіковане управління людьми, які заходять або виходять на кожний поверх або виходять з нього через контролер ліфта в мережі управління комп'ютером. Ви можете встановити права зареєстрованого персоналу для керування кнопками підлоги на ліфті.

6.2.1 Часові зони

1. Додайте часовий пояс керування ліфтом

(1) Натисніть [Ліфт]> [Часові пояси]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс налаштування часового поясу:

New

Time Zone Name*

Remark

Time	Interval 1		Interval 2		Interval 3	
	Start Time	End Time	Start Time	End Time	Start Time	End Time
Monday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Tuesday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Wednesday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Thursday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Friday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Saturday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Sunday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Holiday Type 1	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Holiday Type 2	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Holiday Type 3	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00

Copy Monday's Setting to Others Weekdays: ☐

Save and New OK Cancel

Параметри такі: Назва часового поясу : Будь-який символ, до 30 символів.

Зауваження : Детальний опис поточного часового поясу, включаючи пояснення поточного часового поясу та основних додатків.
Поле може містити до 50 символів.

Час інтервалу та початку / кінця : Один часовий пояс керування ліфтом включає 3 інтервали на кожен день тижня та 3 інтервали на кожне з трьох свят. Встановіть час початку та кінця кожного інтервалу.

Налаштування : Якщо інтервал нормально відкритий, просто введіть 00: 00-23: 59 як інтервал 1, а 00: 00-00: 00 як інтервал 2/3. Якщо інтервал Нормальний Закритий: Усі - 00: 00-00: 00. Якщо використовується лише один інтервал, користувачеві просто потрібно заповнити інтервал 1, а інтервал 2/3 використовуватиме значення за замовчуванням. Подібним чином, при використанні лише перших двох інтервалів, третій інтервал використовуватиме значення за замовчуванням. При використанні двох або трьох інтервалів користувач повинен переконатися, що два або три інтервали не мають перетину часу, і час повинен переходити на 2-й день, або система сповістить про помилку.

Тип свята : Три типи свят не пов'язані з днем тижня. Якщо для дати встановлено тип свята, для доступу будуть використані три інтервали типу свята. Тип свята необов'язковий. Якщо користувач не вводить його, система буде використовувати значення за замовчуванням.

Копіювати: Ви можете швидко скопіювати налаштування понеділка з вівторка на неділю. (2) Після налаштування натисніть [OK], щоб зберегти, відобразиться у списку.

2. Обслуговування часових поясів ліфта

Редагувати : Натисніть кнопку [Редагувати] під час роботи, щоб увійти в інтерфейс редагування. Після редагування натисніть [OK], щоб зберегти.

Видалити : Натисніть кнопку [Видалити] у розділі "Пов'язані операції", потім натисніть [OK], щоб видалити, або натисніть [Скасувати]

для скасування операції. Часовий пояс, який використовується, не можна видалити. Або встановіть прапорці перед одним або кількома часовими поясами у списку та натисніть кнопку [Видалити] над списком, потім натисніть [ОК] для видалення, натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію.

6.2.2 Свята

Час керування ліфтом у відпустці може відрізнитися від часу робочого дня. Система забезпечує налаштування часу керування ліфтом на свята. Управління відпуском ліфта включає додавання, змінення та видалення.

- Додати

(1) Натисніть [Ліфт]> [Свята]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс редагування:



Holiday Name*	
Holiday Type*	Holiday Type 1
Start Date*	2015-03-19
End Date*	2015-03-19
Recurring	No
Remark	

Save and New OK Cancel

Поля такі: **Назва свята** : Будь-який символ, до 30 символів.

Тип свят: Тип відпочинку 1/2/3, а саме поточний рекорд свят належить до трьох типів свят, і кожен тип свята включає до 32 свят.

Дата початку / закінчення : Формат дати: 2010-1-1. Дата початку не може бути пізніше дати закінчення, інакше трапиться системна помилка. Рік дати початку не може бути раніше поточного року, а свято не може охоплювати роки.

Повтор: Це означає, що свято потрібно вимагати модифікації в різні роки. Типовим значенням є Ні. Наприклад, День Нового року - 1 січня кожного року, його можна встановити як Так. День матері - у другу неділю кожного травня; ця дата не визначена і повинна бути встановлена як No.

Наприклад, датою Нового року встановлено 1 січня 2010 року, а відпусткою є 1, тоді 1 січня Контроль часу доступу буде не за часом п'ятниці, а за часом контролю доступу для типу свята 1.

(2) Після редагування натисніть кнопку [ОК], щоб зберегти, вона відобразиться у списку свят.

- Змінити

Натисніть Ім'я свята або [Редагувати] в розділі Операції, щоб увійти в інтерфейс редагування. Після модифікації натисніть [ОК], щоб зберегти та вийти.

- Видалити

У списку свят контролю доступу натисніть кнопку [Видалити] в розділі «Операції». Натисніть [OK], щоб видалити, натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію. Свята на ліфті, що використовується, не можна видалити.

6.2.3 Рівні ліфта

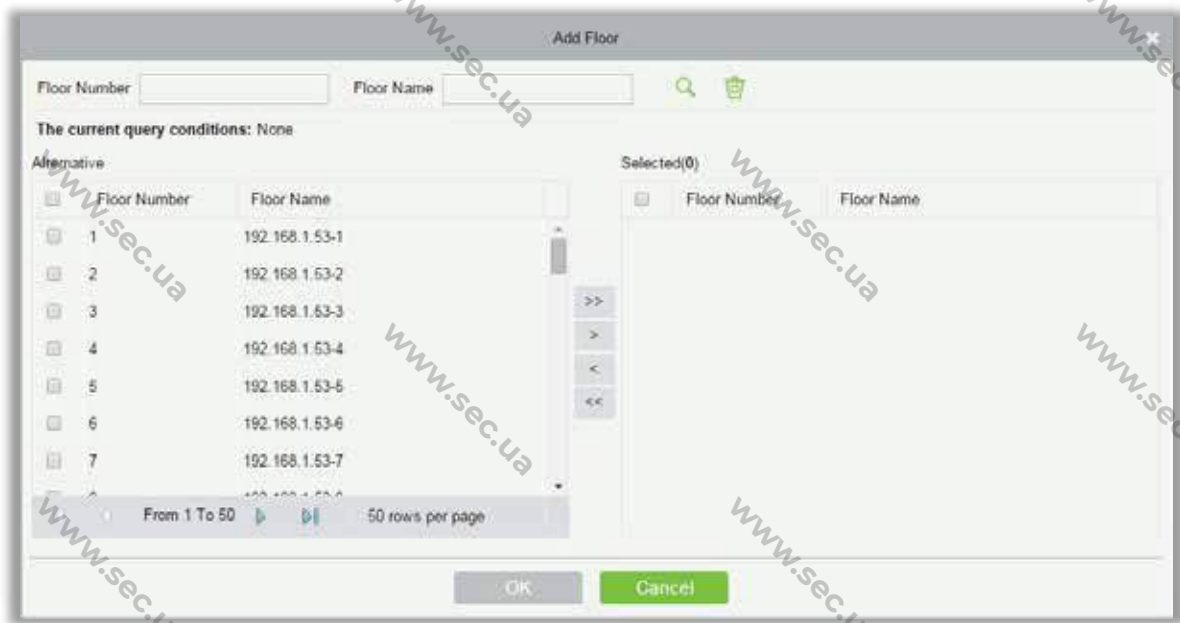
Рівні ліфта вказують на те, що одну або декілька вибраних дверей можна відкрити шляхом перевірки поєднання декількох людей у певному часовому поясі. Поєднання декількох осіб у варіанті Рівень доступу персоналу.

- Додати

1. Натисніть [Ліфт]> [Рівні доступу]> [Новий], щоб увійти в інтерфейс редагування додавання рівнів:

2. Встановіть кожен параметр: Назва рівня (неповторний), Часовий пояс та Зона.

3. Натисніть [OK], система запропонує «Додати поверхи до поточного рівня управління ліфтом», натисніть [OK], щоб додати поверхи, натисніть [Скасувати], щоб повернути список рівнів ліфта. Доданий рівень відображається у списку.



- **Примітка:** Різні поверхи різних контролерів ліфта можна вибрати та додати до рівня ліфта.

6.2.4 Встановіть доступ за рівнями

Додати / видалити персонал для вибраних рівнів:

1. Натисніть [Ліфт]> [Встановити за рівнями], щоб увійти в інтерфейс редагування, натисніть на рівні ліфта в лівому списку, персонал, який має право відкривати двері на цьому рівні доступу, відображатиметься в правому списку.
2. У списку ліворуч натисніть [Додати персонал] у розділі Операції, щоб відкрити спливаюче вікно Додати персонал; виберіть персонал (кілька) і натисніть  щоб перемістити його у вибраний правий список, а потім натисніть [OK], щоб зберегти.
Натисніть рівень, щоб переглянути персонал у правому списку. Виберіть персонал і натисніть [Видалити персонал] над списком праворуч, а потім натисніть [OK], щоб видалити.
- 3.

6.2.5 Встановити доступ за особою

Додайте вибраний персонал до вибраних рівнів ліфта або видаліть вибраного персоналу з рівнів ліфта.

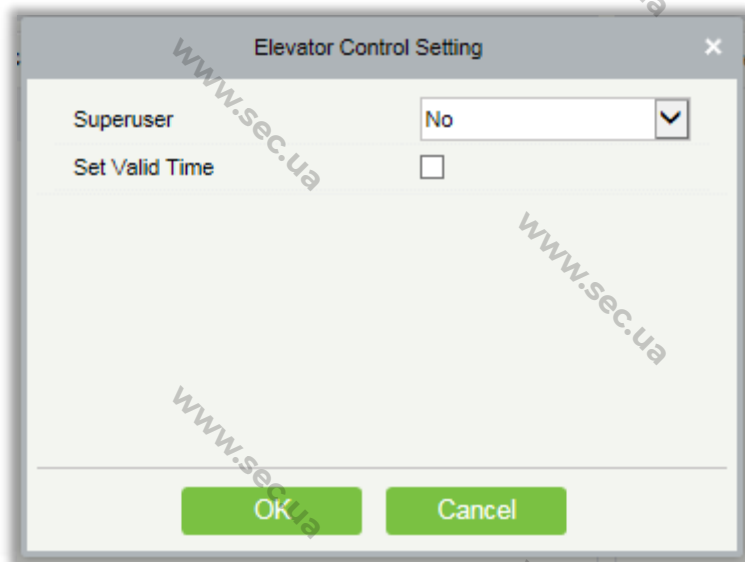
Додати / видалити рівні для вибраного персоналу:

- (1) Натисніть [Ліфт]> [Рівні ліфта]> [Встановити за особою], натисніть працівник, щоб переглянути рівні в правому списку.
- (2) Натисніть на [Додати до рівнів] у розділі Операції, щоб відкрити спливаюче вікно Додати до рівнів, виберіть Рівень (кілька) і натисніть  щоб перемістити його у вибраний правий список, натисніть [OK], щоб зберегти та завершити.

(3) Виберіть Рівень (кілька) у правому списку та натисніть [Видалити з рівнів] над списком, потім натисніть [OK], щоб видалити вибрані рівні.

Встановлення рівнів для вибраного персоналу:

(1) Виберіть людину зі списку ліворуч та натисніть [Налаштування керування ліфтом]. Відображається наступна сторінка:



(2) Встановіть параметри контролю доступу та натисніть [OK], щоб зберегти налаштування.

6.2.6 Встановити доступ за відділом

Додайте вибраний відділ до вибраних рівнів ліфта або видаліть вибраний відділ із рівнів ліфта. Доступ персоналу у відділ буде змінено.

6.2.7 Глобальна зв'язок

Глобальна функція зв'язку дозволяє вам налаштовувати дані на різних пристроях. Цю функцію підтримують лише push-пристрої.

- Додати

1. Натисніть [Ліфт]> [Ліфт]> [Глобальне зв'язування]> [Нове]:

Поля такі: **Назва зв'язку** : Встановіть назву зв'язку.

Стан спрацьовування: Умова активації зв'язку - це тип події вибраного пристрою. Окрім спрацьованої події зв'язку, скасування сигналізації, увімкнення / вимкнення допоміжного виходу та запуску пристрою, усі події можуть бути умовою спрацьовування.

Точка введення : Будь-яке, Двері 1, Двері 2, Двері 3, Двері 4, Допоміжний вхід 1, Допоміжний вхід 2, Допоміжний вхід 3, Допоміжний вхід 4, Допоміжний вхід 9, Допоміжний вхід 10, Допоміжний вхід 11, Допоміжний вхід 12 (конкретна вхідна точка будь ласка, зверніться до конкретних параметрів пристрою).

Точка виводу : Блокування 1, Блокування 2, Блокування 3, Блокування 4, Додатковий вихід 1, Допоміжний вихід 2, Допоміжний вихід 3, Додатковий вихід 4, Додатковий вихід 6, Допоміжний вихід 8, Додатковий вихід 9 і Допоміжний вихід 10 (конкретна точка виходу, будь ласка стосується конкретних параметрів пристрою).

Дія зв'язку : Закрити, Відкрити, Звичайно відкрити. За замовчуванням закрито. Щоб відкрити, слід встановити час затримки або виберіть Звичайне закриття.

Відеозв'язок:

- **Спливаюче відео** : Чи потрібно встановлювати спливаючу сторінку попереднього перегляду в режимі моніторингу в реальному часі та встановлювати спливаючу довжину.

- **Відео** : Увімкніть або вимкніть фоновий запис відео та встановіть тривалість фонового відеозапису.

- **Захоплення** : Увімкніть або вимкніть фоновий знімок.

Затримка : Діапазон від 1 до 254 с (Цей елемент є дійсним, коли тип дії увімкнено).

2. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти. Доданий глобальний зв'язок відобразиться у списку.

- **Примітка**: Не дозволяється встановлювати однакові налаштування зв'язків у точці введення та виході. Той самий пристрій дозволяє послідовні налаштування логічного зв'язку. Система дозволяє одночасно встановити кілька умов запуску для налаштування зв'язку.

6.2.8 Параметри

Натисніть на [Ліфт]> [Ліфт]> [Параметри]:



Тип отримання транзакцій

- **Періодично**

Починаючи з налаштування та ефективного часу, система намагається завантажувати нові транзакції через кожний інтервал часу.

- **Встановіть час отримання нових транзакцій**

Вибраний час закінчився, система спробує автоматично завантажити нові транзакції.

Спливаючий розмір фотографії персоналу сторінки моніторингу в режимі реального часу : Коли відбувається подія контролю доступу, з'явиться фотографія персоналу, встановіть розмір спливаючих фотографій, діапазон становить 80-500 пікселів.

6.3 Звіти про ліфт

Включає "Усі транзакції" та "Усі винятки". Ви можете експортувати після запиту.

6.3.1 Усі транзакції

Оскільки розмір даних записів подій контролю доступу до ліфта великий, ви можете переглядати події контролю доступу до ліфта як задану умову під час запиту. За замовчуванням система відображає останні три місяці транзакцій.

Натисніть [Звіти]> [Усі транзакції], щоб переглянути всі транзакції:

Time	Device	Card No.	Card Name	Event Description	Mode	Floor ID	Floor Name	Last Name	Card Number	Department	Reader Name	Verification Mode
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-1		Normal Punch Open	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-1		Tripwire Alarm Image	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-2		Manual Punch Open	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-2		Tripwire Alarm Image	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-1		Normal Punch Open	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-1		Tripwire Alarm Image	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-2		Normal Punch Open	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-2		Tripwire Alarm Image	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	
2015-05-22 11:00:00	102-100-00-03	102-100-00-03-2		Manual Punch Open	TI	101	101	101	1010001	General	102-100-00-03-1x Card in Reader	

Очистити всі дані : Натисніть [Очистити всі дані], щоб з'явився запит, і натисніть [OK], щоб очистити всі транзакції.

Експорт : Ви можете експортувати всі транзакції у форматі Excel, PDF, CSV.

6.3.2 Усі виняткові події

Натисніть на [Звіти]> [Усі події винятків], щоб переглянути події винятків у вказаному стані. Параметри такі ж, як у [Усі транзакції].

Time From: 2015-02-26 00:00:00 To: 2015-05-26 23:59:59 Personnel ID: Device Name: More

The current query conditions: Time From:(2015-02-26 00:00:00) To:(2015-05-26 23:59:59)

Refresh Clear All Data Export

Time	Area	Device	Event Point	Event Description	Card Number	Personnel ID	First Name	Last Name	Department	Reader Name	Verification Mode	Remark
2015-05-20 10:41:31	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Disabled Card	3406918		jolly2	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-20 10:41:23	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Disabled Card	3406916		jolly1	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-19 14:59:46	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Disabled Card	3406916		jolly1	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-19 13:57:12	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Card Expired	3406916	12	jolly2	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-19 13:54:46	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Card Expired	3406916	12	jolly2	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-19 11:53:35	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Card Expired	3406916	12	jolly2	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-19 11:50:51	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Card Expired	3406916	12	jolly2	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-19 11:42:57	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Disabled Card	8651633					192.168.60.	Card or Fin		
2015-05-18 14:36:23	Area Name	192.168.60.53	192.168.60.53-Rx Card Expired	3406916	12	jolly2	wei	General	192.168.60.	Card or Fin		

Очистити всі дані : Натисніть [Очистити всі дані], щоб з'явився запит, натисніть [OK], щоб очистити всі події винятків.

Експорт : Ви можете експортувати всі події винятків у формат Excel, PDF, CSV.

Access Rights By Floor

Floor Name	Floor Number	Owned Device
192.168.214.66-1	1	192.168.214.66
192.168.214.66-2	2	192.168.214.66
192.168.214.66-3	3	192.168.214.66
192.168.214.66-4	4	192.168.214.66
192.168.214.66-5	5	192.168.214.66
192.168.214.66-6	6	192.168.214.66
192.168.214.66-7	7	192.168.214.66

6.3.3 Права доступу по поверхах

Перегляньте відповідні рівні доступу за дверима. Натисніть [Звіти]> [Права доступу за поверхом], у списку даних ліворуч, відображаються всі поверхи системи, виберіть поверх, персонал, що має рівні доступу до поверху, відобразиться у правому списку даних.

Access Rights By Floor

Floor Name: Device Name: Refresh Export

The current query conditions: None

Refresh

Floor Name	Floor Number	Owned Device
192.168.214.66-1	1	192.168.214.66
192.168.214.66-2	2	192.168.214.66
192.168.214.66-3	3	192.168.214.66
192.168.214.66-4	4	192.168.214.66
192.168.214.66-5	5	192.168.214.66
192.168.214.66-6	6	192.168.214.66
192.168.214.66-7	7	192.168.214.66

Browse 192.168.214.66-1(1) Opening Personnel

Refresh Export

Personnel ID	First Name	Last Name	Department
2952			General

Ви можете експортувати всіх співробітників, що мають рівні доступу, до даних підлоги у форматі Excel, PDF, CSV.

ZKTECO			
192.168.218.65-1(1) Opening Personnel			
Personnel ID	First Name	Last Name	Department
2940	Sherry	Yang	Hotel
1	Jerry	Wang	General
2	Lucky	Tan	Development Department
3	Leo	Hou	Financial Department
5	Necol	Ye	Marketing Department
6	Amber	Lin	Financial Department
8	Glori	Liu	Marketing Department
9	Lilian	Mei	Development Department

6.3.4 Права доступу персоналу

Натисніть [Звіт]> [Права доступу персоналу], у списку даних ліворуч, відображаються всі двері в системі, виберіть персонал, персонал, що має рівні доступу до дверей, відобразиться в правому списку даних.

Access Rights By Personnel				Browse 4200106 Having Level to Access	
Personnel ID	First Name	Last Name	More	Refresh	Export
The current query conditions: None				Floor Number	Floor Name
Personnel ID	First Name	Last Name	Department Name		
2889			General		
4200106			General		
2829	xiniao	yang	General		
2791	xiaoxiao	yang	General		
2	xiao2	xiao2	General		
2826316			zji		
111111111	1313aaaaaaaa	1313bbbbbbbbb	General		
2480050			General		

Ви можете експортувати всю інформацію про поверх у форматі Excel, PDF, CSV.

ZKTECO

2040(Sherry) Having Level to Access

Floor Number	Floor Name
1	192.168.218.65-1
2	192.168.218.65-2
3	192.168.218.65-3
4	192.168.218.65-4
5	192.168.218.65-5
6	192.168.218.65-6
7	192.168.218.65-7
8	192.168.218.65-8
9	192.168.218.65-9
10	192.168.218.65-10

7. Система управління готелем

Вона надає функції управління готельними послугами, що охоплюють реєстрацію заїзду, проживання, виселення, розрахунок тарифів та налаштування та управління замком.

- Посібник з експлуатації

Це допомагає швидко зрозуміти, як швидко перейти до певних сторінок функцій та налаштувати та використовувати програмне забезпечення для управління готелем.

7.1 Налаштування готелю

Ви можете встановити основну інформацію про готель, включаючи її назву, адресу, номер телефону, номер факсу, поштовий індекс, адресу веб-сайту та адресу електронної пошти. Ви також можете встановити параметри функції щодо часу заїзду, часу виїзду, нагадування про виїзд та дозволів на доступ / управління ліфтом.

Виберіть [Управління кімнатами]> [Налаштування інформації про готель]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

[illegible]

Поля описані наступним чином:

Час реєстрації за замовчуванням: Ви можете встановити цей час самостійно. Якщо гість заїжджає до цього часу, датою виїзду є поточний день, якщо гість залишається на один день. В іншому випадку датою виїзду є наступний день.

Час виїзду за замовчуванням : Він визначає час закінчення денної кімнати.

Час виселення затримки 1/2 : Ви можете встановити цей час самостійно. Якщо гість виїжджає на час між Час виселення затримки 1 і Час виїзду із затримки 2, гість повинен сплатити надмірну плату. Якщо гість виїжджає за один раз після Час виїзду із затримки 2, гість повинен заплатити за додатковий день.

Діапазон дат бронювання : Це період, на який можна розпочати попереднє бронювання.

Дні перебування за замовчуванням : Він визначає типову кількість днів перебування гостя. Як правило, гість залишається на 1 день.

Час перебування за замовчуванням : Він визначає визначену користувачем мінімальну кількість годин, в яких може перебувати гість. Якщо гість зупиняється на період, менший за цей ліміт, з гостя стягується тариф, що відповідає цьому ліміту.

Ліфт / контроль доступу : Після встановлення цього прапорця, ви можете вибрати рівень доступу / керування ліфтом на інтерфейсі користувача, що видає картку, так що видана картка може використовуватися не тільки як готельна карта, але також використовуватись для доступу до пристроїв, що відповідають вибраному рівню. (**Примітка:** Цей прапорець доступний на Налаштування готелю лише після використання модуля контролю доступу та / або модуля керування ліфтом та отримання та активації дозволу.)

Податок / ставка податку : Ви можете вказати назву податку та відсоток нижче.

Інші збори / ставка : Він визначає будь-який інший вид податків, залежно від регіону.

Обмеження часу очищення : У ньому вказується час на прибирання кімнати після від'їзду гостя.

Нагадування про замовлення : Він визначає, чи відображати нагадування за годину до оплати.

Тип валюти : Тут вказується валюта.

- **Примітка:** Система управління готелем може бути використана для визначення будівель, поверхів та кімнат, а також для обробки запитів на заселення лише після встановлення цих параметрів.

7.2 Управління кімнатами

7.2.1 Типи номерів

Ви можете розробити інформацію про різні типи приміщень, наприклад, кількість ліжок та кількість дозволених гостей. Ви можете заблокувати та розблокувати вільні кімнати.

Виберіть [Управління кімнатами]> [Тип кімнати]> [Нове]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

- **Примітка:** Коли ви додаєте тип кімнати, система перевіряє, чи налаштовано налаштування готелю. Якщо ні, вас перенаправлять на сторінку налаштувань. Усі типи кімнат повинні бути унікальними.

7.2.2 Будівля

Ви можете визначити будівлю готелю. Коли кімнати в будівлі не заброньовані або гості не зайшли до них, ви можете заблокувати або розблокувати будівлю.

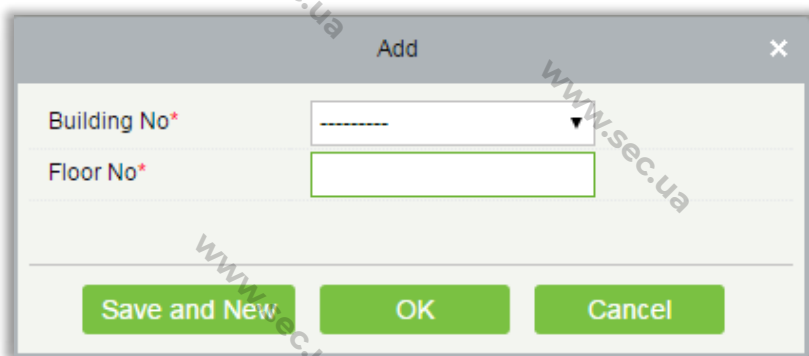
Виберіть [Управління кімнатами]> [Будівля]> [Нове]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

- **Примітка:** Коли ви додаєте будівлю, система перевіряє параметри готелів та типи номерів по порядку. Якщо вони не були налаштовані, спочатку налаштуйте параметри та типи. Усі назви будівель повинні бути унікальними.

7.2.3 Поверх

Ви можете визначити поверхи готелю. Коли кімнати на поверсі не заброньовані або гості не зайшли до них, ви можете заблокувати або розблокувати поверх.

Виберіть [Управління кімнатами]> [Поверх]> [Нове]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



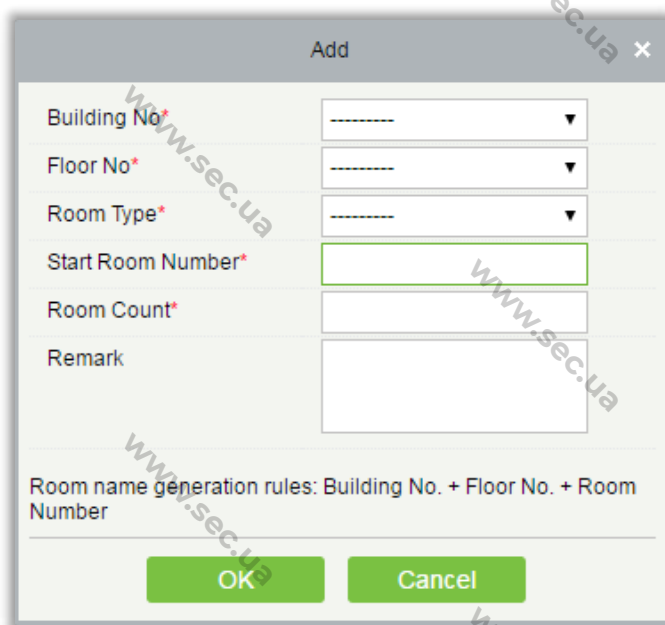
The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Building No*" and "Floor No*", both with asterisks indicating they are required. Below the fields are three buttons: "Save and New", "OK", and "Cancel".

- **Примітка:** Коли ви додаєте поверх, система перевіряє параметри готелів, типи кімнат та порядок будівель. Якщо вони не були налаштовані, спочатку налаштуйте параметри, типи та будівлі. Назви всіх поверхів повинні бути унікальними.

7.2.4 Кімната

- Додавання кімнат для гостей

Виберіть [Управління кімнатою]> [Кімната]> [Нове]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



The screenshot shows a dialog box titled "Add" with a close button (X) in the top right corner. It contains six input fields: "Building No*", "Floor No*", "Room Type*", "Start Room Number*", "Room Count*", and "Remark". Below the fields is a text area for "Room name generation rules: Building No. + Floor No. + Room Number". At the bottom are two buttons: "OK" and "Cancel".

Виберіть бажаний тип Будівлі, Поверх та Кімната.

Кількість номерів : Він визначає стартову кількість кімнат.

Кімната : Він визначає кількість кімнат, які потрібно додати. Значення 1 вказує, що додано лише одну кімнату. Значення більше ніж 1 вказує на додавання декількох кімнат.

Примітки : Тут описано кімнату.

- **Примітка:** Усі назви кімнат мають бути унікальними.

- Редагування кімнати для гостей

1) Редагування однієї кімнати для гостей

Виберіть одну кімнату для гостей та відредагуйте її. Дублювання назв кімнат для гостей не дозволяється. Гостьові кімнати, які зареєструвались або забронювали, не можна редагувати. Дивіться наступний малюнок.

Dialog box titled "Edit" with the following fields:

- Building No*: BZ
- Floor No*: 20CENG
- Room Type*: BZ
- Start Room Number*: 1
- Room Count*: 1
- Remark: (empty text area)

Room name generation rules: Building No. + Floor No. + Room Number

Buttons: OK, Cancel

2) Редагування кімнат для гостей групами

Установіть прапорці у кількох гостьових кімнатах та редагуйте їх групами. Дублювання назв кімнат для гостей не дозволяється.

Лише кімнати одного типу, що належать одній будівлі та одному поверху, можна редагувати групами. Дивіться наступний малюнок.

Dialog box titled "Edit" with the following fields:

- Building No*: BZ
- Floor No*: 20CENG
- Room Type*: BZ
- Start Room Number*: 1
- Room Count*: 8
- Remark: (empty text area)

Room name generation rules: Building No. + Floor No. + Room Number

Buttons: OK, Cancel

- Видалення кімнат для гостей

Виберіть одну або кілька кімнат для гостей і видаліть їх.

Видалити можна лише ті кімнати для гостей, які не були зареєстровані або заброньовані.

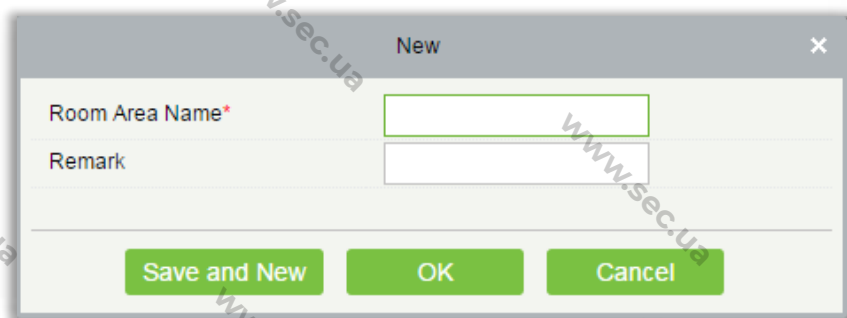
- Експорт інформації про кімнату для гостей

Зверніться до загальних операцій у Додатку.

7.2.5 Кімнатні площі

Ви можете визначити площу кімнати, видати картку для площі кімнати та зв'язати замки кімнат у цій зоні з площею, щоб менеджер готелю міг використовувати карту для управління всіма гостьовими кімнатами в районі.

Виберіть [Управління кімнатами]> [Площа приміщення]> [Нове]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



The image shows a 'New' dialog box with the following elements:

- Title bar: 'New' with a close button (X).
- Form fields:
 - 'Room Area Name*' with an asterisk indicating it is required.
 - 'Remark'.
- Buttons at the bottom: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

- Примітка:

Дублювання назв площ приміщень не дозволяється.

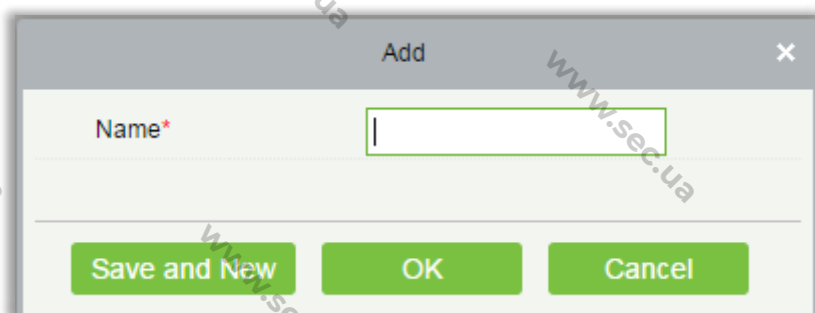
Натисніть [Додати кімнату], після чого ви зможете додати кімнати до цієї області. Дивіться наступний малюнок.



7.2.6 Методи бронювання

Ви можете визначити методи бронювання готельних номерів. Під час встановлення системи основні методи бронювання за замовчуванням ініціалізуються і не можуть редагуватися або видалятися.

Виберіть [Управління кімнатою] > [Спосіб бронювання] > [Нове]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



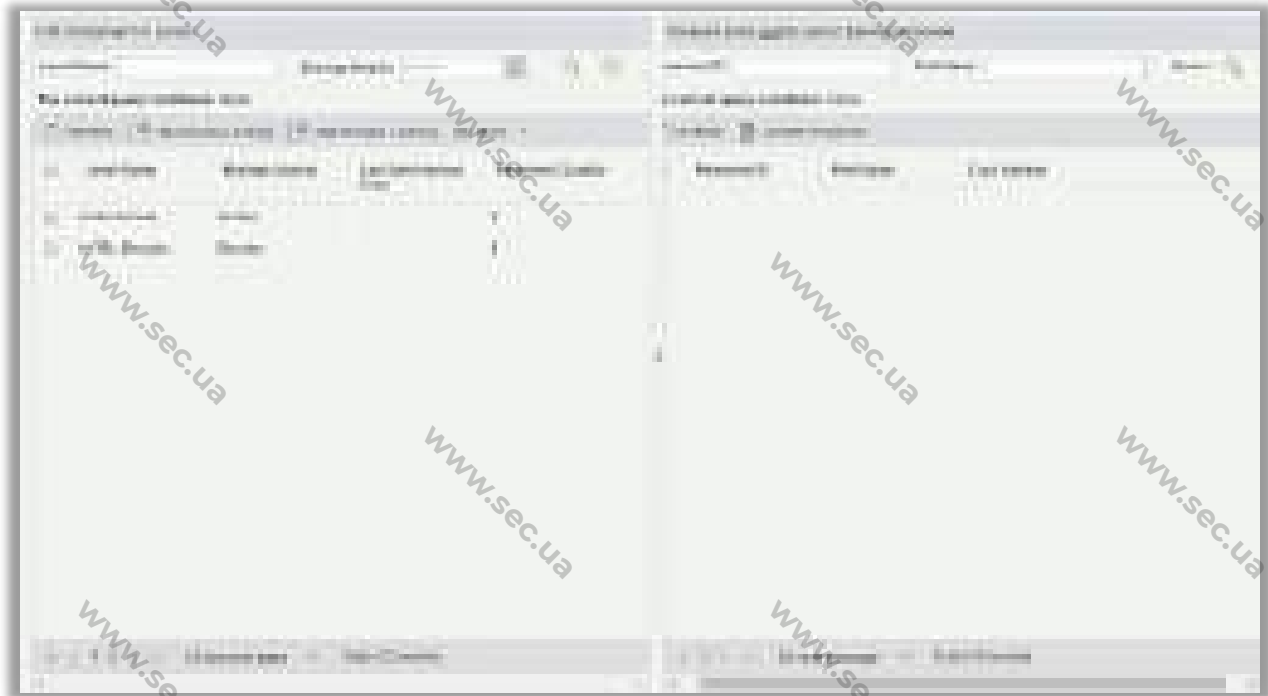
- **Примітка:** Дублювання назв методів бронювання не дозволяється. Невикористані методи бронювання можна видалити.

7.2.7 Рівні управління доступом / ліфтом •

Ви можете призначити рівні управління доступом / ліфтом для карток, виданих за допомогою готельного модуля. Це дозволяє користувачеві використовувати ту саму картку для модуля готелю та модуля управління під'їздом / ліфтом. Тобто картка для готельного модуля також може використовуватися для доступу до всіх пристроїв, охоплених зазначеним рівнем управління доступом / ліфтом.

- **Примітка:** Ця функція і Редагувати персонал за рівнями доступні лише після того, як ви використовуєте модуль контролю доступу та / або модуль управління ліфтом та отримуєте та активуєте дозвіл.

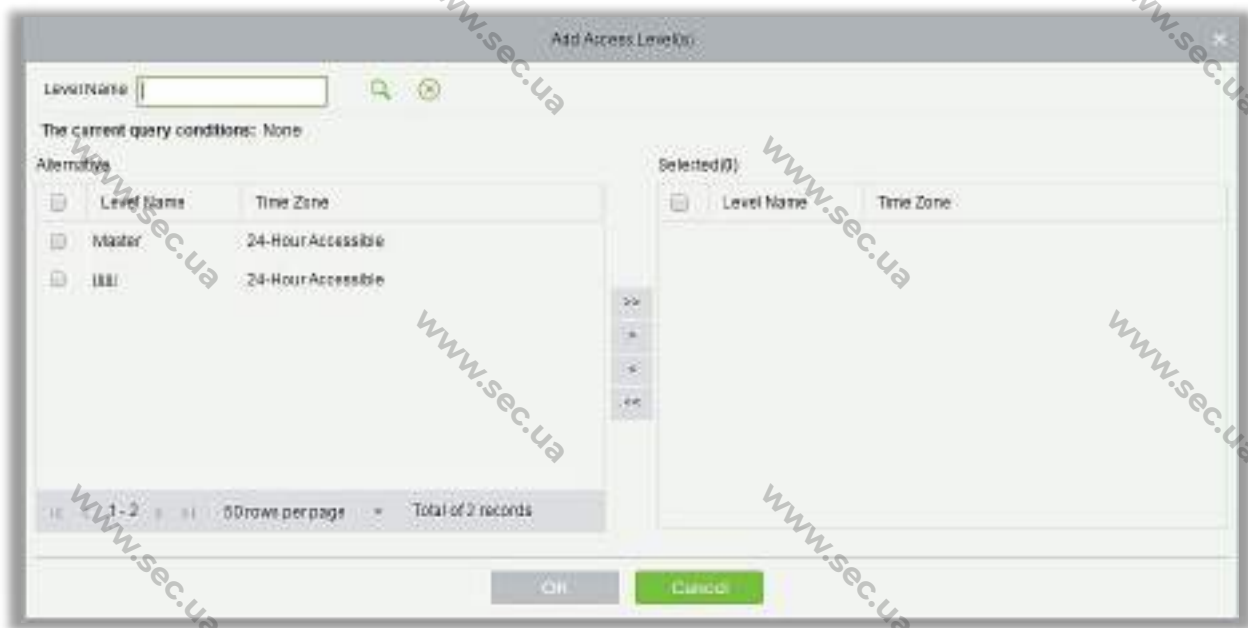
Виберіть [Управління кімнатою]> [Змінити рівень персоналу]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



Ви можете додавати та видаляти рівні управління доступом / ліфтом, синхронізувати рівні, переглядати персонал рівнів та видаляти персонал рівнів. Щоб видалити персонал рівня, вам слід зняти з обліку їхні картки, а не безпосередньо видаляти їх на цій сторінці, якщо їх картки не загублені або не трапиться інша подія.

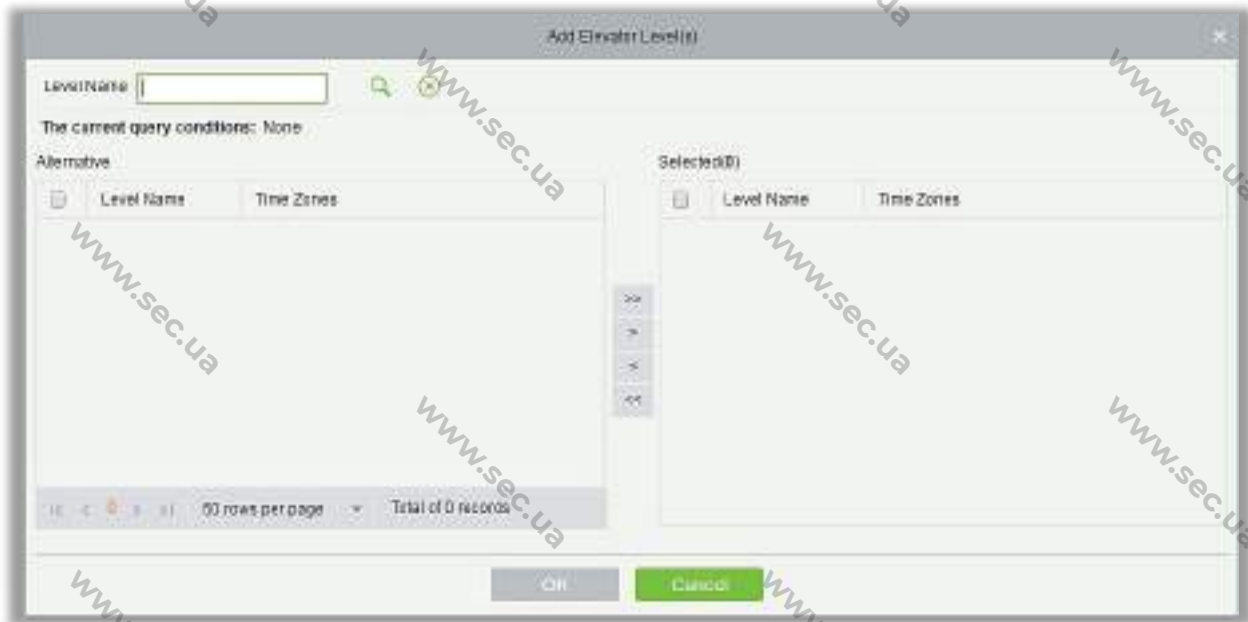
- **Додавання рівня**

Натисніть на [Додати рівні доступу]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



Виберіть рівень контролю доступу, який потрібно додати, і натисніть [OK]. Додайте рівень контролю доступу Поверх 1 будинку А до списку рівнів управління готелем. Див. Попередній малюнок. Якщо ви виберете цей рівень контролю доступу в Контроль доступу / ліфта при видачі картки картка може бути засвідчена всіма пристроями контролю доступу на поверсі 1 будинку А і розблокувати готельні номери.

Натисніть на (Додати рівень ліфта). З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



Виберіть рівень керування ліфтом, який потрібно додати, і натисніть [OK]. Додайте рівень управління ліфтом 6 поверх ліфта 1 до списку рівнів управління готелем. Див. Попередній малюнок. Якщо ви виберете цей рівень управління ліфтом у Контроль доступу / ліфта при видачі картки, картка може дозволити підняти вас на поверх 6 ліфтом 1 і розблокувати готельні номери.

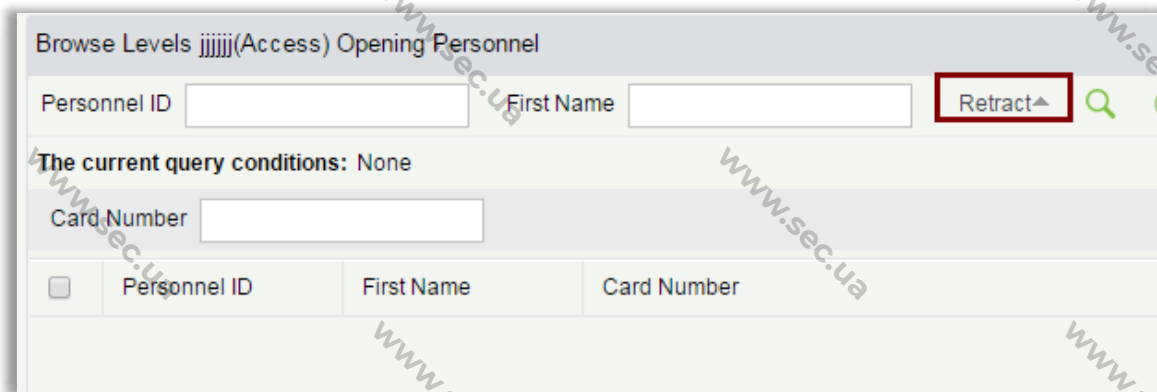
- Видалення / синхронізація рівнів

На Редагувати персонал за рівнями сторінки, виберіть рівень, натисніть [Докладніше] та виберіть видалити або синхронізувати вибраний рівень.



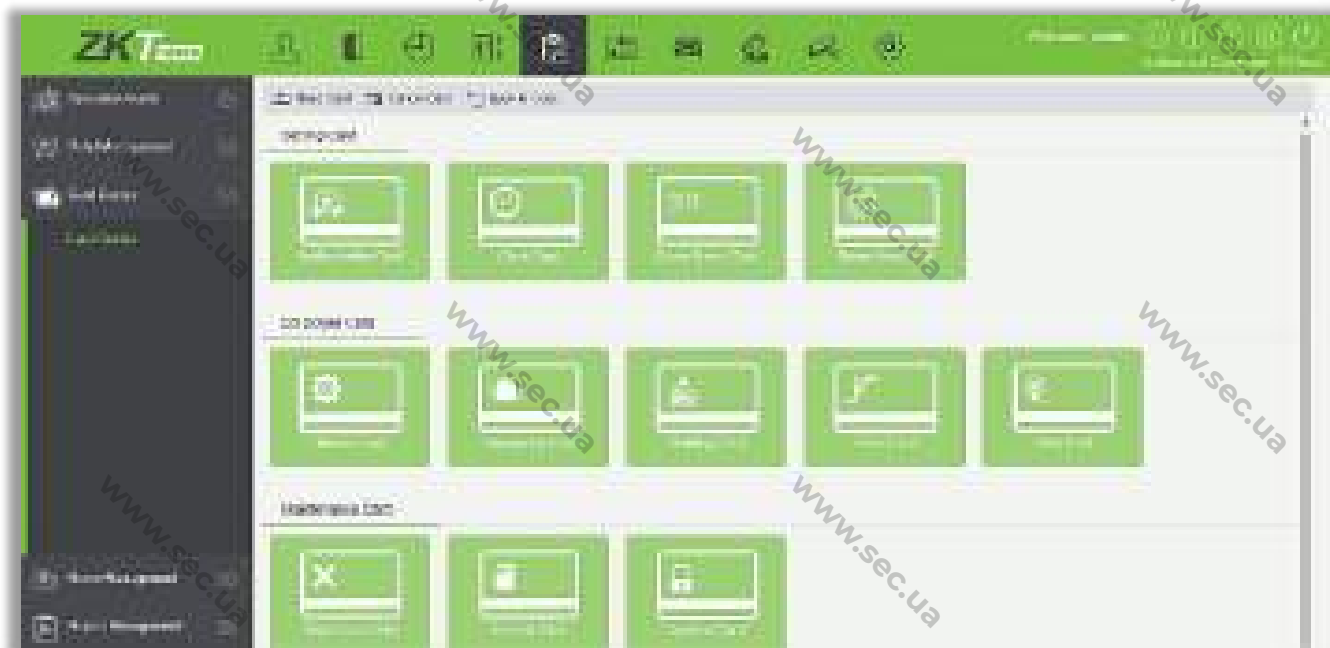
- Перегляд / видалення персоналу, що відповідає рівням

При виборі рівня на Редагувати персонал за рівнями на сторінці, інформація про персонал, що відповідає рівню, відображається праворуч. Ви можете вибрати персонал для видалення, натиснувши [Докладніше], і видалити вибраний персонал. Після видалення персонал не може отримати доступ до пристроїв, охоплених рівнем.



7.3 Центр обслуговування карток

Ви можете створити різні типи карток для встановлення та управління замками в номерах, виходячи з щоденних вимог управління готельним бізнесом. Власниками карток є працівники готелю. Вам потрібно додати власників за допомогою модуля управління персоналом та вказати їх відділи, використовуючи готельний модуль, щоб ви могли вибрати власників при видачі карток управління.



7.3.1 Встановлення карт

Ви можете встановити основну інформацію, включаючи дозвіл, час, номер кімнати та інформацію про територію замків готелю.

1. Картка авторизації

Ви можете авторизувати картки для замків готелю, пов'язавши картки з відповідною інформацією про готель, щоб забезпечити безпеку картки. Після авторизації замки можуть бути розблоковані лише авторизованими картками. Вони видаватимуть сигнали, якщо для їх розблокування використовуються інші картки.

 The image shows a screenshot of the 'Authorization Card' dialog box. The dialog box has a title bar with the text 'Authorization Card' and a close button. Inside the dialog box, there are several input fields: 'First Name' with a red asterisk, 'Last Name', 'Card Valid Time' (showing '2017-05-17 14:08:57'), 'Elevator/Access Control' (a dropdown menu), and 'Unlocked Alarm' (a checkbox). There are also two buttons at the bottom: 'Write Card' and 'Close'. The dialog box is in a light gray theme with green accents.

Опис поля:

Ім'я : Ви можете ввести один або кілька символів, що містяться у прізвищі чи ідентифікаторі власника картки, щоб знайти власника картки.

Власник картки повинен бути особою, яку було додано за допомогою модуля HR.

Час дії картки : Він визначає час закінчення терміну дії картки. За необхідності виберіть час. Час за замовчуванням на один день пізніше поточного системного часу.

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкритий список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може розблокувати конкретну кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

- Примітки:
- Ліфт / контроль доступу поле доступне лише після Управління кімнатою.

Налаштування готелю вибрано сторінку. Він використовується для доставки ідентифікатора картки до пристроїв управління доступом / ліфтом. Докладніше про налаштування готелю див. У розділі Налаштування готелю .

Для пристроїв контролю доступу та всіх пристроїв управління ліфтом, які не дозволяють одній людині тримати кілька карток, пов'яжіть лише одну картку з однією особою. Тобто, для однієї особи можна вибрати лише одну карту Ліфт / контроль доступу опція при видачі карток власникам карток. Як показано на попередньому малюнку, якщо Ліфт / контроль доступу встановлено на Поверх 1 будинку А (всі пристрої контролю доступу на поверсі 1 будинку А не дозволяють одній людині тримати кілька карток), коли картка видається власнику, лише першій картці може бути призначений допуск до поверху 1 будинку А. неможливо встановити Ліфт / контроль доступу до Поверх 1 будинку А при видачі будь-якої іншої картки власнику картки.

- Якщо пристрій контролю доступу дозволяє одному власнику картки тримати кілька карток, ви можете призначити один рівень контролю доступу / ліфта для кількох карток для одного і того ж власника картки. Ви можете знову вибрати цей рівень при видачі будь-яких інших типів карток або безперервних карток власнику картки.
- Попередні три пункти, що стосуються контролю доступу / ліфта, застосовуються до всіх карток модуля готелю, описаних у цьому документі.
- Номери моделей та версій мікропрограми пристроїв контролю доступу, що дозволяють одній людині тримати кілька карток, включають:

Серія InBio Pro: версія AC 5.7.7.3030 від 23 березня 2017 року та новіша версія.

Розблокована сигналізація : Поставивши цей прапорець, ви можете вказати, скільки разів спрацювати тривожному сигналу.



Після конфігурації покладіть картку, яку потрібно записати, у область запису картки на кзчитувач і натисніть

[Запис картки].

- Додавання персоналу готелю

Виберіть [Персонал]> [Персонал]> [Новий]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

The screenshot shows a web-based form for adding new personnel. The form is titled 'New' and contains several input fields and sections. The 'Personal ID' section includes fields for First Name, Surname, Certificate Type, Second Certificate Number, Registration Code, Position, and Additional Personnel Category. The 'Personal Data' section includes fields for First Name, Last Name, Password, Certificate Number, Access Photo, Summary, Card Number, and New Card. The 'Access Control' section includes fields for Access Control, Time Access, Device Control, Photo Access, User Group, and Personal Data. The 'Device Control' section includes fields for Access Control, Time Access, Device Control, Photo Access, User Group, and Personal Data. At the bottom of the form, there are three green buttons: 'Save and Print', 'OK', and 'Cancel'.

Введіть інформацію про персонал, виберіть готельний відділ і натисніть [OK]. Ви можете вибрати доданого персоналу в модулі видачі картки.

2. Тимчасова картка

Тимчасову картку можна використовувати для розблокування кімнат протягом терміну їх дії. Після конфігурації синхронізуйте час замків кімнати з часом комп'ютерної системи. В іншому випадку при зчитуванні картки може спрацювати сигнал про закінчення терміну дії картки.

Clock Card

First Name *

Last Name

Card Valid Time

Elevator/Access Control

Lock Time

Write Card **Close**

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може розблокувати вказану кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

Після конфігурації покладіть картку, яку потрібно записати, у область запису картки на картопиші та натисніть [Запис картки].

3. Картка з іменем кімнати

Картка назви кімнати використовується для розблокування кімнат із зазначеними назвами кімнат. Ви можете вибрати кілька кімнат, щоб видавати картки з назвами декількох кімнат.

Room Name Card

First Name *

Last Name

Card Valid Time

Elevator/Access Control

Floor/F

☐	Room Name	Floor/F	Room Type	Status
☐	Test Building1st1	Test Building/1st	Test Room type	
☐	Test Building1st2	Test Building/1st	Test Room type	
☐	Test Building1st3	Test Building/1st	Test Room type	
☐	Test Building1st4	Test Building/1st	Test Room type	
☐	Test Building1st5	Test Building/1st	Test Room type	
☐	Test Building1st6	Test Building/1st	Test Room type	
☐	Test Building1st7	Test Building/1st	Test Room type	

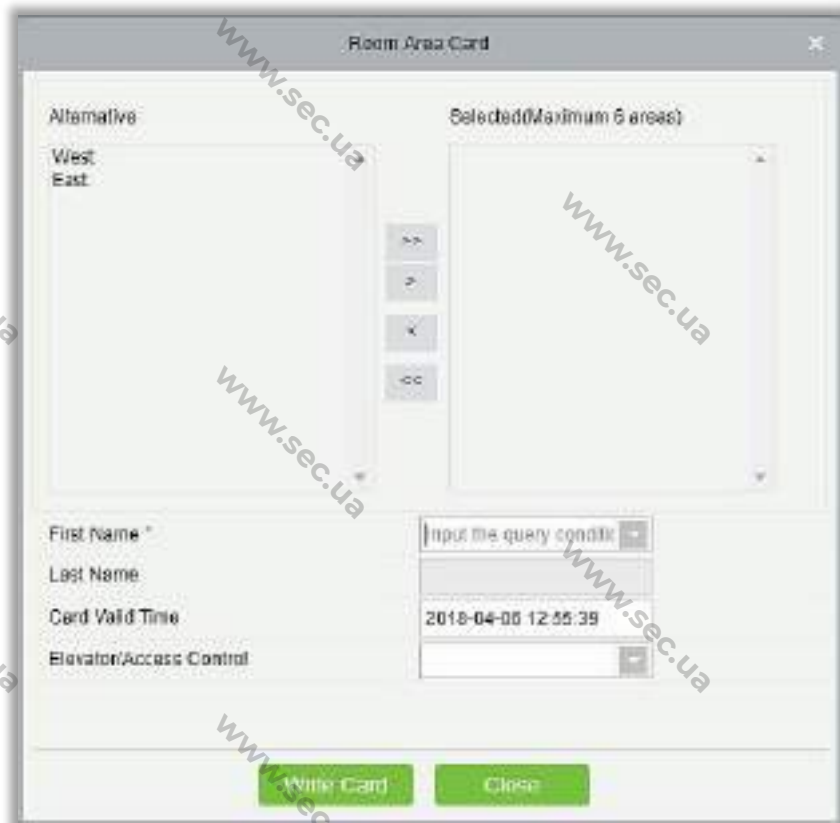
Write Card **Close**

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після

параметр вказаний, картка не може розблокувати вказану кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

4. Картка зони кімнати

Картка зони кімнати використовується для розблокування кімнат у визначеній зоні. Якщо кімната знаходиться в межах зазначеної зони, картка може розблокувати кімнату.



Ліфт / контроль доступу :Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може отримати доступ до вказаної кімнати, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

- **Примітка:** Для однієї картки площі кімнати можна вибрати максимум 6 областей.

7.3.2 Картка працівника

Ви можете створити різні картки керування доступом / ліфтом, такі як майстер-картки та аварійні картки для персоналу готелю для управління готельними послугами.

1. Майстер-карта

Майстер-карткою можна розблокувати всі номери готелю протягом терміну його дії. За замовчуванням знаходиться в режимі Завжди відкрито.

Master Card

First Name *

Last Name

Card Valid Time 2018-04-08

Elevator/Access Control

Enable Time 00 : 00 To 23 : 00

Always Open Mode

Write Card Close

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може розблокувати вказану кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

Якщо вибрати Режим завжди відкрито, незаблоковані кімнати залишатимуться незаблокованими.

Встановити Час дії картки і Увімкнути час так само. Картка може розблокувати кімнати лише у визначені терміни.

Після конфігурації покладіть картку, яку потрібно записати, у область запису картки на картопиші та натисніть [Записати картку].

2. Екстрена картка

Майстер-карткою можна розблокувати всі номери готелю протягом терміну його дії. За замовчуванням, Вимкніть функцію У закритому приміщенні вибрано. Ви можете вказати, чи вмикати режим завжди відкритого типу.

Emergency Card

First Name *

Last Name

Card Valid Time 2018-04-08

Elevator/Access Control

Enable Time 00 : 00 To 23 : 00

Always Open Mode ☒

Disable Indoor Locked ☒

Write Card Close

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може розблокувати вказану кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

Якщо ви виберете Завжди відкритий режим, незамкнені кімнати залишаються незамкненими.

Вимкнути Завжди відкритий режим, вам потрібно скористатися картою, яка може розблокувати кімнати, наприклад, картою будівлі або картою поверху.

Вимкніть функцію У закритому приміщенні, що означає, що картка може відкривати кімнати, навіть якщо кімнати зачинені зсередини.

3. Карта будівлі

Карта будівлі може використовуватися для розблокування кімнат у визначеній будівлі в режимі загального розблокування протягом терміну її дії.

The 'Building Card' dialog box is shown with the following fields and values:

Field	Value
First Name *	Input the query condi...
Last Name	
Card Valid Time	2018-04-08
Elevator/Access Control	
Enable Time	00:00 To 23:00
Building No.	

Buttons: Write Card, Close

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка може не тільки розблокувати вказану кімнату, але й отримати доступ до пристроїв, що відповідають рівню ліфта / контролю доступу.

4. Карта поверху

Карту поверху можна використовувати для розблокування кімнат на певному поверсі в режимі загального розблокування протягом терміну її дії.

The 'Floor Card' dialog box is shown with the following fields and values:

Field	Value
First Name *	Input the query condi...
Last Name	
Card Valid Time	2018-04-20
Elevator/Access Control	
Enable Time	00:00 To 23:00
Building No.	
Floor No.	

Buttons: Write Card, Close

Ліфт / контроль доступу: Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може розблокувати вказану кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

5. Карта зони

Карту зони можна використовувати для розблокування кімнат у визначеній зоні в режимі загального розблокування протягом терміну його дії.

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може розблокувати вказану кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

7.3.3 Картка обслуговування

Картка обслуговування може використовуватися для обслуговування та управління замками в номерах готелю.

1. Звіт про втрату

Картка звіту про втрату - це картка, яка втрачає чинність та застаріла (як правило, через втрату або пошкодження картки) протягом терміну її дії.

Report Lost Card

First Name *

Last Name

Card Valid Time 2018-04-06 13:00:05

Elevator Access Control

Lost Card Information

Card Type *

First Name * Last Name

Card Number First Name Last Name Card Valid Time

Write Card Close

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка не тільки може розблокувати конкретну кімнату, але також може отримати доступ до відповідних пристроїв до рівня ліфта / контролю доступу.

2. Картка запису

Карту запису можна використовувати для зчитування записів розблокування із замків протягом терміну їх дії. Тільки картки S70 Mifare можна використовувати як картки запису.

Record Card

First Name *

Last Name

Card Valid Time 2018-04-06 13:00:52

Write Card Close

3. Картка блокування

Картка блокування - це спеціальна картка, яка використовується для блокування та захисту сцени в кімнаті на випадок надзвичайної ситуації. Після здійснення блокування номер більше не може бути розблокований усіма картами, які могли його розблокувати, перш ніж картки будуть повторно авторизовані.



Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка може не тільки розблокувати вказану кімнату, але й отримати доступ до пристроїв, що відповідають рівню ліфта / контролю доступу

7.4 Готельний менеджмент

7.4.1 Прийом

Ця функція дозволяє користувачам здійснювати обслуговування номерів та перевіряти зайнятість у готельному номері, наприклад загальну кількість номерів, кількість доступних номерів та кількість доступних номерів певного типу номерів.

Дивіться малюнок нижче.



Опис піктограм кімнат

	Вакантний		Розширений		Індивідуальний перевір		Група
	НЕ обслуговувати		Потребує технічне обслуговування		Потребує прибирання		

1. Індивідуальне управління

- Індивідуальна реєстрація

1) Двічі натисніть правою кнопкою миші на вільну піктограму та виберіть [Індивідуальне управління] > [Індивідуальна перевірка].



З'явиться сторінка, як показано на наступному малюнку.



Запит на бронювання : Введіть номер мобільного телефону, який використовується для бронювання, щоб отримати інформацію про бронювання.

Перебування днів : Введіть кількість днів, протягом яких гість бажає залишитися.

Знижка : Знижка на вартість номера. Просто введіть відсоток знижки, і система автоматично визначить знижку з остаточної суми.

Сума до сплати : Сума, яку потрібно сплатити під час реєстрації заїзду, включаючи вартість номера та заставу.

2) Після інформації в Індивідуальна реєстрація сторінка заповнена, Реєстрація або видача з'явиться сторінка.

The screenshot shows a software window titled "Registration or Issuing". It contains the following fields and values:

- Room Name: Test Building1st2
- Room Type: Test Room type
- Check-In Time: 2018-04-05 13:20:54
- Check-Out Time: 2018-04-07 12:00:00
- Only registered, no card: ☐
- Certificate Type: ID
- Certificate Number: 54644
- Guest Name: abc
- Last Name:
- Elevator/Access Control:
- Registered Card Quantity: 0
- Remaining Guest Quantity: 2

Below these fields is a table with the following headers: Guest Name, Last Name, Certificate Type, Certificate Number, Card Number. The table is currently empty.

At the bottom of the window are two green buttons: "Write Card" and "Complete".

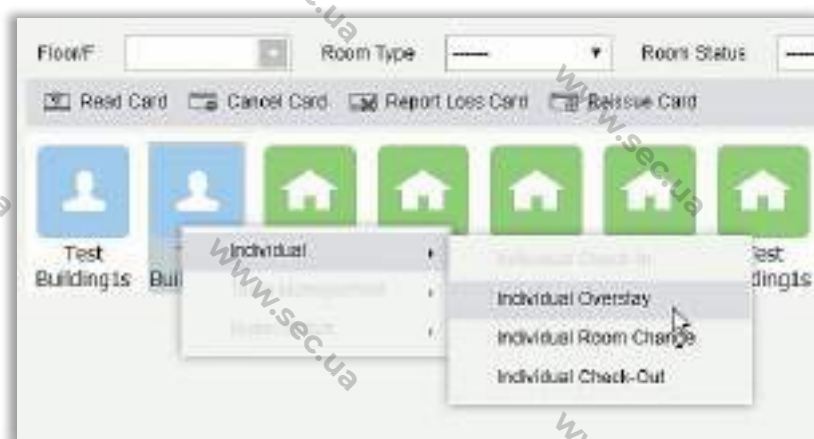
Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка кімнати може відкрити не тільки вказану кімнату, але й пристрої, що відповідають рівню ліфта / контролю доступу.

- **Примітка:** Видайте принаймні одну картку для кожної кімнати. Картка повинна бути видана зареєстрованому гостю. Після випуску першої картки гостя ви можете вибрати Тільки зареєстрований, картки немає по мірі необхідності. Опція вказує на те, що гість зареєстрований і не має картки гостя.

- **Індивідуальна перетримка**

1) Натисніть правою кнопкою миші піктограму кімнати, де зареєстровано, і виберіть [Індивідуальне управління]> [Індивідуальне перетримка].

З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

The screenshot shows the 'Individual Overstay' dialog box. It has a title bar with the text 'Individual Overstay'. Inside, there is a 'Room Name' field with the value 'Test Building1st2'. Below this is a table with the following columns: 'Guest Name', 'Last Name', 'Certificate Type', 'Certificate Number', and 'Card Number'. The first row of the table has the following values: a checked checkbox, '12323', an empty field, 'Others', '12341231', and '93'. Below the table are several input fields: 'Overstay Days' with the value '0', 'Stay Days' with an empty field, 'Check-In Time' with the value '2018-04-05 13:20:54', 'Check-Out Time' with the value '2018-04-07 12:00:00', 'Discount' with the value '5', and 'Overstay Amount' with the value '0.0'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Extension' and 'Cancel'.

- Примітки:

- Якщо кількість днів перебування суперечить заброньованому номеру, продовження не допускається.
- Виберіть гостя, якому потрібне розширення для обробки послуги.
- Ставку дисконтування не можна змінювати для перевищення строку перебування.
- Завищення суми показує суму, яку потрібно сплатити за перевищення строку перебування.

2) Після інформації в Індивідуальна затримка сторінка заповнена, Реєстрація або видача з'явиться сторінка, як показано нижче.

Registration or Issuing

Room Name: SR211F4
Room Type: SR
Check-In Time: 2017-05-16 14:16:33
Check-Out Time: 2017-05-18 12:00:00
Registered Card Qty: 0 Remaining Guest Qty: 1

Guest Name	Last Name	Certificate Type	Certificate Number	Card Number	Status
12323		Others	12341231	03	

Style Card Complete

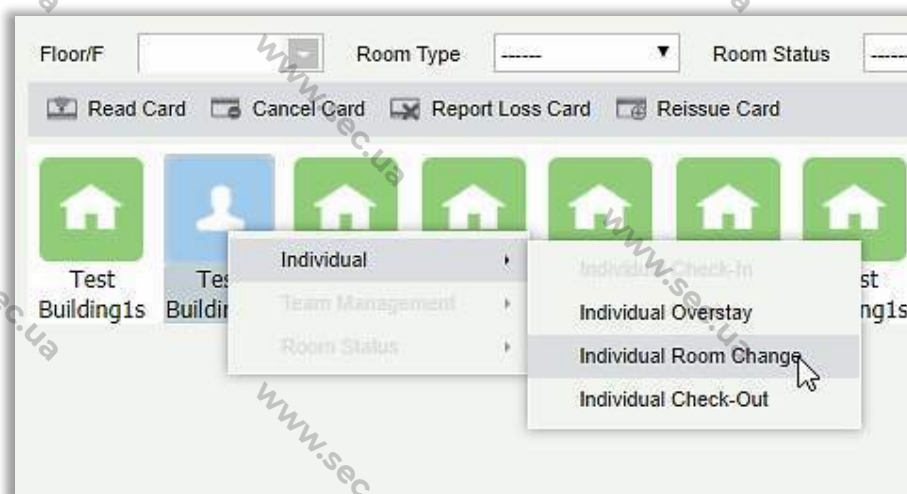
- Примітки:

a. Повторно видайте гостьову картку для гостя, який залишився. Картка повинна бути точною карткою гостя, виданою під час реєстрації заїзду; в іншому випадку видача картки не вдається.

b. Ви можете натиснути «Записати карту», щоб автоматично записати картки для надлишкового терміну обігу, доки всі картки надлишкового терміну не будуть записані в інтервалі 3 секунди.

- Зміна індивідуальної кімнати

1) Натисніть правою кнопкою миші піктограму реєстрації в кімнаті та виберіть [Індивідуальне управління] > [Індивідуальна кімната Зміна]. З'явиться сторінка, як показано на наступному малюнку.



Individual Room Change

Current Room	Test Building 1st2	New Room	
Room Type	Test Room type	Room Type	
Guest Count	0	Guest Count	0
Days Remaining	2	Stay Days	2
Discount	5	Discount	5
Daily Rate	20.0	Daily Rate	
Deposit Amount	10.0	More Deposit Amount	
Already Paid	30.0	More Amount Payable	

Floor/F: Room Type: Room Name:

Floor/F	Room Type	Room Name	Max. Guest Number	Bed Number	Daily Rate	Hourly Rate	Deposit Amount
Test Building 1st	Test Room type	Test Building 1st1	2	1	20	1	10
Test Building 1st	Test Room type	Test Building 1st3	2	1	20	1	10
Test Building 1st	Test Room type	Test Building 1st4	2	1	20	1	10

Guest Name	Last Name	Certificate Type	Certificate Number	Card Number

Check-In Time: 2015-04-05 13:20:54 Check-Out Time: 2015-04-07 12:00:00

OK Cancel

Кількість гостей : Кількість гостей, яким потрібна зміна номера.

Примітки:

a. Ви можете перевірити інформацію про номер, зчитавши картку.

b. Максимальна кількість гостей вибраної кімнати для гостей не повинна бути меншою за

максимальна кількість гостей оригінальної кімнати для гостей.

c. Гостям без картки не дозволяється самостійно змінювати номер.

d. Якщо під час заміни номера оригінальна гостьова кімната залишається з гостем без картки, система запитує чи варто міняти номер для гостя без картки. Якщо ви виберете Ні, послуга заміни номера не продовжується.

e. Якщо нову кімнату для гостей зарезервовано, відображається інформація про конфлікт. Ви можете вибрати, чи продовжити послугу.

f. Знижку можна встановити на зміну номера.

g. Якщо депозит, необхідний для нової кімнати для гостей, перевищує депозит для початкової кімнати, гостю потрібно внести заставу. Якщо депозит, необхідний для нової кімнати для гостей, менший, ніж депозит оригінальної кімнати для гостей. Усі депозити повертаються під час реєстрації виїзду.

h. Якщо вартість нової кімнати для гостей перевищує ціну оригінальної кімнати, гості потребують цього щоб компенсувати вартість кімнати. Якщо тариф на нову кімнату для гостей менший, ніж на оригінальний

гостьовій кімнаті, переплачена сума повертається при виїзді.

- 2) Після заповнення інформації про зміну приміщення натисніть [OK] та Реєстрація або видача з'явиться сторінка, як показано нижче.

Guest Name	Last Name	Certificate Type	Certificate Number	Card Number	Status
12323		Others	12341231	99	

Ліфт / контроль доступу : Натисніть на розкривний список, щоб вибрати рівень ліфта / контролю доступу. Після вказівки параметра картка кімнати може відкрити не тільки вказану кімнату, але й пристрої, що відповідають рівню ліфта / контролю доступу.

- **Примітка:** Ви можете натиснути [Записати картку], щоб автоматично записати картки для всіх змін кімнати в обігу, поки не будуть записані всі картки зміни кімнати.

- **Індивідуальний виїзд**

Натисніть правою кнопкою миші піктограму кімнати, де зареєстровано, і виберіть [Індивідуальне управління]> [Індивідуальне виселення]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

Individual Check-Out

Room Name	BR21 F6	Floor No	21 F
Building No	BR	Guest Count	1
Room Type	BR	Stayed Days	1
Stay Days	1	Check-In Time	2017-05-16 14:22:04
Check-In Time	2017-05-16 14:22:04	Check-Out Time	2017-05-18 14:22:33

Guest Name	Last Name	Certificate Type	Certificate Number	Card Number	Status
12323		Others	12341231	95	

Cancel Card OK

Скасувати картку : Перевірте, чи відповідає картка, яку потрібно скасувати, картці гостя, що відповідає поточній гостьовій кімнаті, анулюйте картку, якщо вона відповідає гостьовій кімнаті, і виведіть повідомлення, якщо вона не відповідає.

- **Примітка**: Коли картки скасовуються по черзі, кількість гостей, які зареєструвались, зменшується. Коли немає власника картки, Скасувати картку кнопка недоступна.

Натисніть [OK], а потім Перевірте поселення з'явиться сторінка, як показано нижче.

Check-out settlement

Room Name	Days/Hours	Unit Price	Discount	Subtotal
Test Building1st2	1	USD 20.0	5 %	USD 19.0
Total Room Rate:				USD 19.0

Residual: Subtotal * Unit Price * (Days/Hours) * (1 - Discount)

Total Room Rate:	USD 19.0
GST (18%):	USD 3.4
Other Charges Rate (0%):	USD 0.0
Total (Including Tax):	USD 22.4

Thanks for your visit.

Guest Information

Check-in Type:	Daily Rate Room
Guest Name:	abc
Check-in Time:	2018-04-05 13:20:14
Check-out Time:	2018-04-05 14:27:56

Room list:

Test Building1st2:	USD 19.0

Paying Information

Total Room Rate:	USD 19.0
GST (18%):	USD 3.4
Other Charges Rate (0%):	USD 0.0
Amount Payable:	USD 22.4
Amount Paid:	USD 48.0
Balance:	USD 25.6

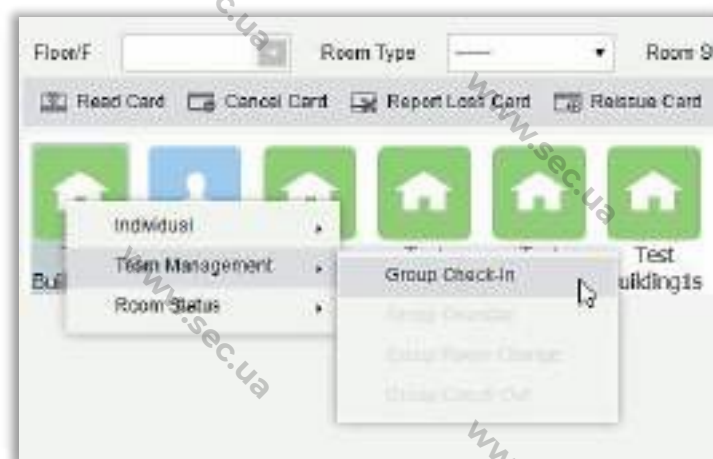
Print Invoice OK Cancel

2. Управління командою

- Групова реєстрація

1) Натисніть правою кнопкою миші на піктограми кімнати, де зареєстровано, і виберіть [Керування командою]> [Групова реєстрація].

з'явиться сторінка, як показано на наступному малюнку.

A screenshot of the 'Group Check-In' form. The form is divided into several sections. On the left, there are input fields for personal and booking information: 'Certificate Type', 'Certificate Number', 'Tour Leader Name', 'Last Name', 'Group Name', 'Gender', 'E-Mail', 'Home Address', 'Mobile Phone', 'Booking', 'Discount', 'Guest Count', 'Stay Days', 'Check-In Time', and 'Check-Out Time'. On the right, there is a table for room reservations with columns: 'Floor/F', 'Room Type', 'Room Name', 'Max. Guest Number', 'Bed Number', 'Daily Rate', and 'Hourly Rate'. The table lists several rooms with their respective rates. At the bottom, there are fields for 'Total rooms', 'Total deposit', and 'Total Room Rate', along with 'Check-In' and 'Cancel' buttons. There are also numbered callouts (1, 2, 3, 4, 5) pointing to specific fields or sections of the form.

Запит на бронювання : Введіть номер мобільного телефону, який використовується для бронювання, і натисніть усі **знайти**

кімнати для гостей, зарезервовані за номером мобільного телефону.

Опис сторінки.

1. Дозволяє ввести інформацію про групову реєстрацію.

2. Показує інформацію про бронювання поточного номера. Якщо кімната була зарезервована, інформація про бронювання відображається у списку в зоні II. Якщо бронювання суперечить часу реєстрації, реєстрація не може бути оброблена.

3. Відображає список доступних кімнат для гостей (і ви можете двічі натиснути на номер, щоб додати його 4).

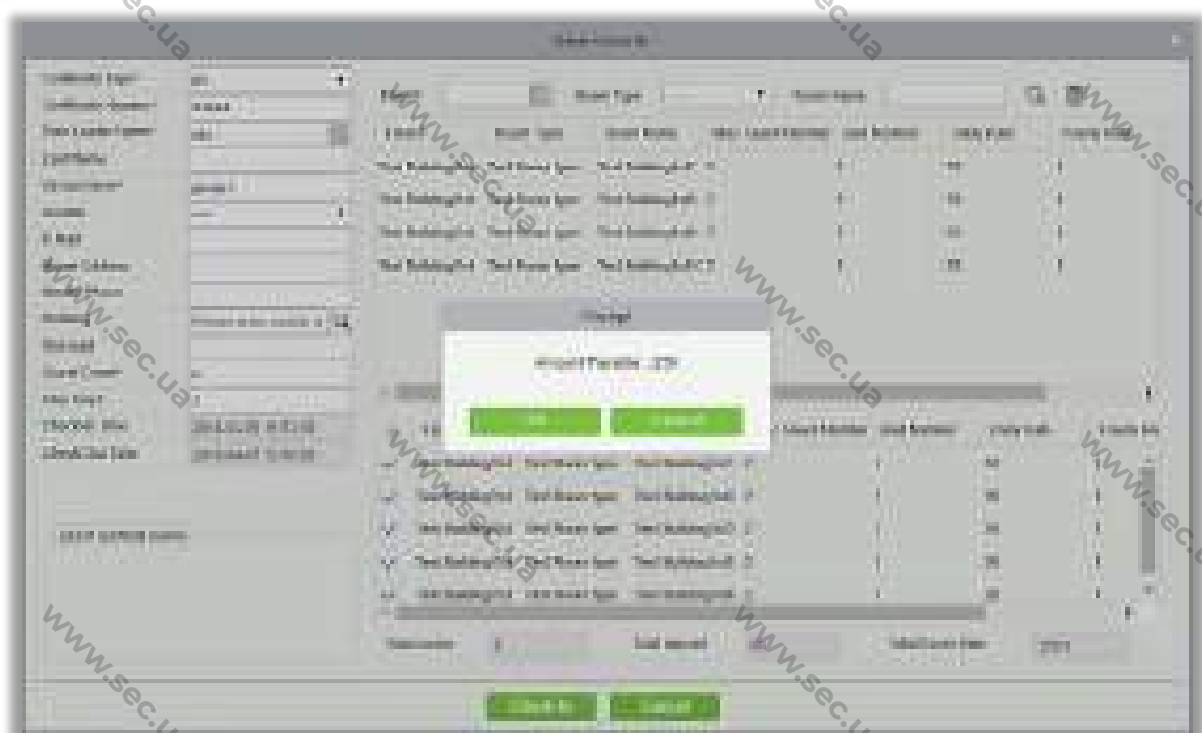
4. Відображає бронювання та номери, вибрані в 3 .

5. Відображає суму депозиту та вартість номера для групової реєстрації.

• **Примітки:**

- Якщо період перебування збігається з періодом бронювання, то Перевірки Кнопка недоступна, а реєстрація не дозволяється.
- Якщо кількість гостей, що проходять реєстрацію, перевищує максимальну кількість гостей для всіх номерів загалом, то Перевірки Кнопка недоступна, а реєстрація не дозволяється.

2) Натисніть на [Перевірка] та Напишіть картку з'явиться сторінка для групової реєстрації, як показано нижче.



The screenshot shows a 'Write Card' window with the following fields and controls:

- Room Name:** Test Building 1st fl.
- Building No:** Test Building
- Check-In Time:** 2018-04-05 10:53:30.0
- Guest Count:** 1
- Type Name:** Test Room type
- Floor No:** 1st
- Check-Out Time:** 2018-04-07 12:00:00
- Bed Number:**
- Card information:**
 - ☒ Only registered, no card
 - Certificate Type:** (dropdown menu)
 - Guest Name:** (text input)
 - Elevator/Access Control:** (checkbox)
- Table:**

Guest Name	Last Name	Certificate Type	Certificate Number	Card Number
- Buttons:** Write Card, Complete

Кількість гостей : Кількість гостей, які зареєструвались у номері. Кількість гостей не повинна перевищувати максимально допустиму кількість гостей.

Тільки зареєстрований, картки немає : Якщо вибрано цей параметр, реєструється лише інформація про гостя, і гостю не видається картка.

Ліфт / контроль доступу : Якщо існує модуль контролю доступу або керування ліфтом, Ліфт / контроль доступу прапорцець встановлено в Налаштування готелю, опція буде доступна, і ви можете призначити картці контроль доступу або рівень керування ліфтом. Докладніше про налаштування готелю див. У розділі [Налаштування готелю](#).

- **Примітка:** Можна натиснути або щоб перейти до попередньої чи наступної кімнати.

- **Перетримка групи**

1) Натисніть правою кнопкою миші на іконці зареєстрованої кімнати та виберіть [Керування командою]> [Перетримка групи]. з'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



Group Overstay

Team Leader Certificate ID: 54544

Group Name: group1

Room Number: 5

Guest Count: 5

Total Card Count: 0

Room Name	Guest Count	Card Number	FloorF.	Room Type
Test Building1st1	0	0	Test Building1st	Test Room type
Test Building1st4	0	0	Test Building1st	Test Room type
Test Building1st3	0	0	Test Building1st	Test Room type
Test Building1st5	0	0	Test Building1st	Test Room type

Overstay Days: 0

Check-In Time: 2018-04-05 15:53:00

Discount:

Stay Days: 2

Check-Out Time: 2018-04-07 12:00:00

Overstay Amount: 0.0

EXTEND

CANCEL

Опис сторінки:

1. Інформація про номери, зареєстровані групою, та інформація про гостей.

2. Список заброньованих номерів для гостей.

3. Інформація про реєстрацію групи.

Примітки:

- Період надлишку не може перекриватися періодом бронювання; в іншому випадку Розширення кнопка недоступна.
- За замовчуванням термін перебування продовжується для всієї групи.
- Мінімальний термін перебування становить один день. Для особливої умови можна встановити значення днів перетримки 0.

2) Натисніть [Розширення] та запишіть картку з'явиться сторінка для перевищення терміну перебування групи, як показано нижче.

Room Name	Test Building 1st	Type Name	Test Room type
Building No	Test Building	Floor No	1st
Check-In Time	2018-04-05 15:53:30.0	Check-Out Time	2018-04-09 12:00:00.0
Guest Count	1	Bed Number	1

Guest Name	Last Name	Certificate Type	Certificate Number	Card Number	Status

Write Card Complete

- **Примітки:**

Перезапишіть усі картки, видані учасникам групи, для перетримки.

Коли ви натискаєте [Записати Картку], усі картки записуються для кімнат по черзі в циклі з інтервалом 3 секунди.

Картка, видана під час реєстрації заїзду, потрібна для перезаписування. Якщо будь-яка картка пошкоджена або загублена, перед перевиданням необхідно виконати звіт про її втрату.

Можна натиснути або щоб перейти до попередньої або наступної кімнати.

- **Груповий виїзд**

Натисніть правою кнопкою миші піктограму кімнати, де зареєстровано, і виберіть [Керування командою]> [Груповий виїзд]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

Group Check-Out

Team Leader Certificate	ID	54844		
Group Name	group1	Tour Leader Name	abc	
Guest Count	5	Total Card Count	0	
Stay Days	4	Stayed Days	1	
Check-In Time	2018-04-05 16:53:30	Check-Out Time	2018-04-05 16:31:07	

Room Name	Guest Count	Card Number	Floor/F	Room Type
Test Building1st1	0	0	Test Building/1st	Test Room type
Test Building1st4	0	0	Test Building/1st	Test Room type
Test Building1st3	0	0	Test Building/1st	Test Room type
Test Building1st5	0	0	Test Building/1st	Test Room type
Test Building1st6	0	0	Test Building/1st	Test Room type

Cancel Card OK

• Примітки:

- Ви можете перевірити лише деякі кімнати для групи. За замовчуванням усі кімнати виїжджають для однієї групи.
- Карти обраної кімнати скасовуються.
- Ви можете перевірити номер перед тим, як скасувати його картки (і скасувати картки після їх отримання).

Натисніть на [Перевірити], з'явиться сторінка розрахунку Перевірки, як показано нижче.

Check out confirmation

Invoice Preview

Test Hotel	Guest ID:	99090646
Telephone:	Tour Leader Name:	abc
Fax:	Check-In Time:	2018-04-05 15:53:30
Website:	Check-Out Time:	2018-04-05 16:37:26
Address:	Cashier:	admin

Guest Information

Tour Leader Name : abc

Team Name : group1

Check-In Time : 2018-04-05 15:53:30

Check-Out Time : 2018-04-05 16:37:26

Room List

Test Building1st3	USD 20.0
Test Building1st1	USD 20.0
Test Building1st5	USD 20.0
Test Building1st6	USD 20.0
Test Building1st4	USD 20.0

Paying Information

Total Room Rate : USD 100

GST (18%) : USD 18.0

Other Charges Rate : USD 0.0

3. Зчитування картки

Ви можете переглянути інформацію про видачу всіх модульних карток в готелі, крім карток із записами. Вміст відображається залежно від типу картки (наприклад, гостьової картки та картки авторизації). Коли зчитується картка запису, надається лише тип картки.

4. Скасування картки

Ви можете очистити всю інформацію про картку (IC). Щодо картки гостя, система перевіряє, чи є картка останньою картою номера, яку зареєстрував гість. Якщо це так, картку не можна скасувати (оскільки система не підтримує просту реєстрацію). Для інших типів карток перевірка не проводиться.

5. Повідомлення про втрату картки

Ви можете встановити пошкоджену або загублену картку в недійсний стан. Докладніше див. У розділі Повідомлення про втрату картки [Картка обслуговування](#).

6. Перевипуск картки

Ви можете переоформити картку для зареєстрованого гостя або гостя, яка повідомляє про втрату картки, а також додаткову картку для номера, який зареєструвався. Якщо кількість гостей, які зареєструвались у номері, досягає максимуму, додаткова картка не допускається.

Виберіть [Управління готелем]> [Центр прийому]> [Перевипуск картки]. Виберіть приміщення для перевидачі картки або знайдіть номер, запиту інформації про сертифікат (натиснувши ) на Перевипуск картки сторінки, як показано нижче.

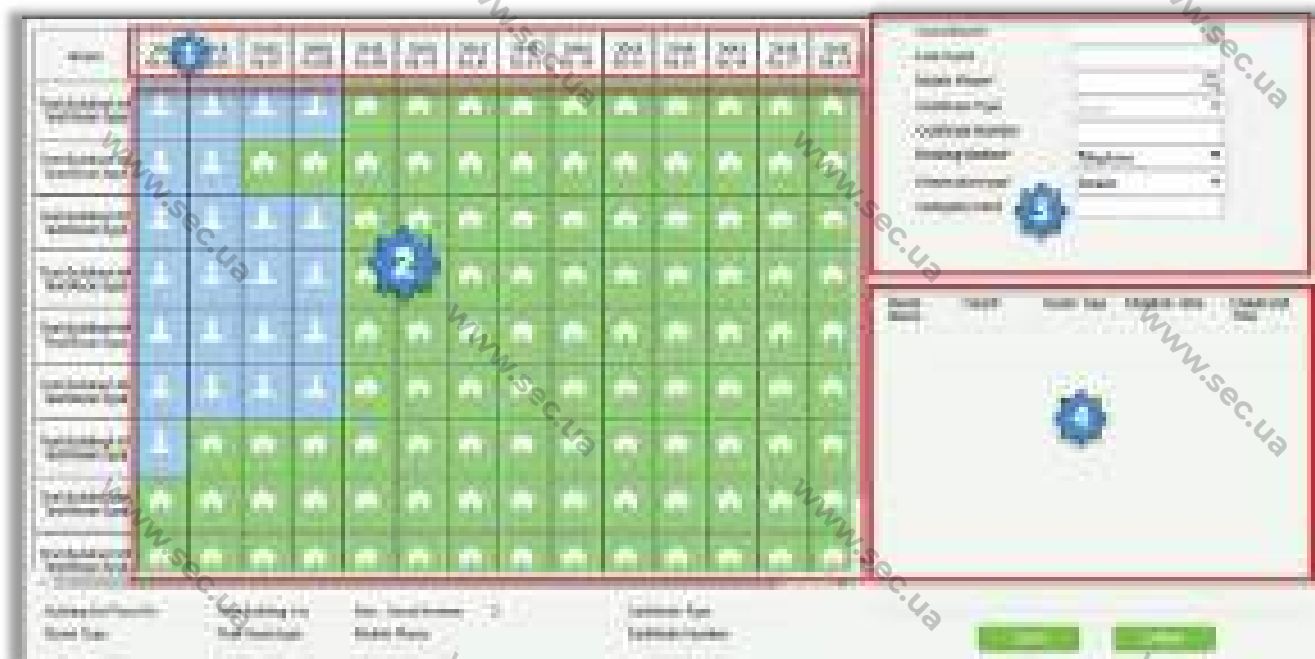
Опис сторінки:

1. Відображає інформацію про гостей та інформацію про реєстрацію в номері.
2. Дозволяє вводити інформацію про гостя для видачі картки.

7.4.2 Бронювання

Ви можете перевірити стан реєстрації та бронювання всіх номерів у визначений термін та обробити бронювання номерів.

Виберіть [Управління готелем]> [Центр бронювання]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.



Опис сторінки:

1. (Доступні дати) : За замовчуванням відображається 15-денний період (починаючи з поточної системної дати).

Ви можете змінити відображений період за допомогою Діапазон дат бронювання параметр на Інформація про готель сторінки.

Детальніше див. У розділі [Налаштування готелю](#) .

Час бронювання номеру варіюється від 12:00 на дату початку бронювання до 12:00 на день закінчення бронювання. Ви можете змінити часову точку за допомогою Час виїзду за замовчуванням параметр на Інформація про готель сторінки. Детальніше див. У розділі [Налаштування готелю](#) .

2. (Доступні номери) : Показані всі номери в готелі. Ви можете вказати час початку та закінчення та тип кімнати для запиту необхідного приміщення.

Статус кімнати  вказує на те, що номер можна зарезервувати на період часу.

Статус кімнати  вказує на те, що кімната зайнята в певний період часу і не може бути зарезервована.

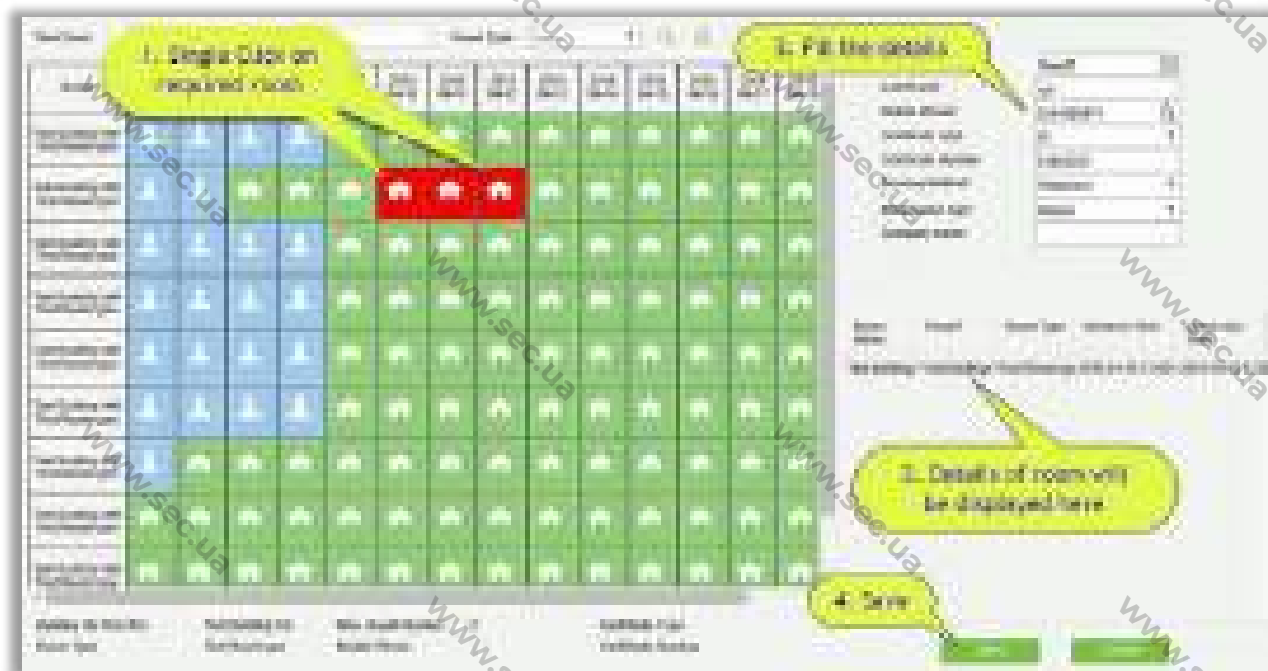
Статус кімнати  вказує на те, що кімната була зарезервована на певний час.

- **Примітка:** Якщо кімната використовується гостями і буде виселена в період бронювання, номер буде відображатися серед доступних номерів, але не може бути заброньований до виселення.

3. Інформація про відвідувачів бронювання.

4. Інформація про номери, обрані для бронювання.

- Процес бронювання



Крок 1: Натисніть номер і дату для бронювання. Вибрана дата кімнати перетворюється на червону як 

Ви можете натиснути номер і дату ще раз, щоб скасувати вибір. Ви можете вибрати кілька кімнат однієї дати, кілька дат (лише безперервно) однієї кімнати або кілька дат (лише безперервно) кількох кімнат.

Після вибору інформація про вибрані номери вказана у [4](#) у правій частині Бронювання. Центральна сторінка.

Крок 2: Введіть інформацію про гостя, включаючи ім'я, мобільний телефон, номер сертифіката та спосіб бронювання (телефон або стійка реєстрації).

Крок 3: Натисніть [Зберегти].

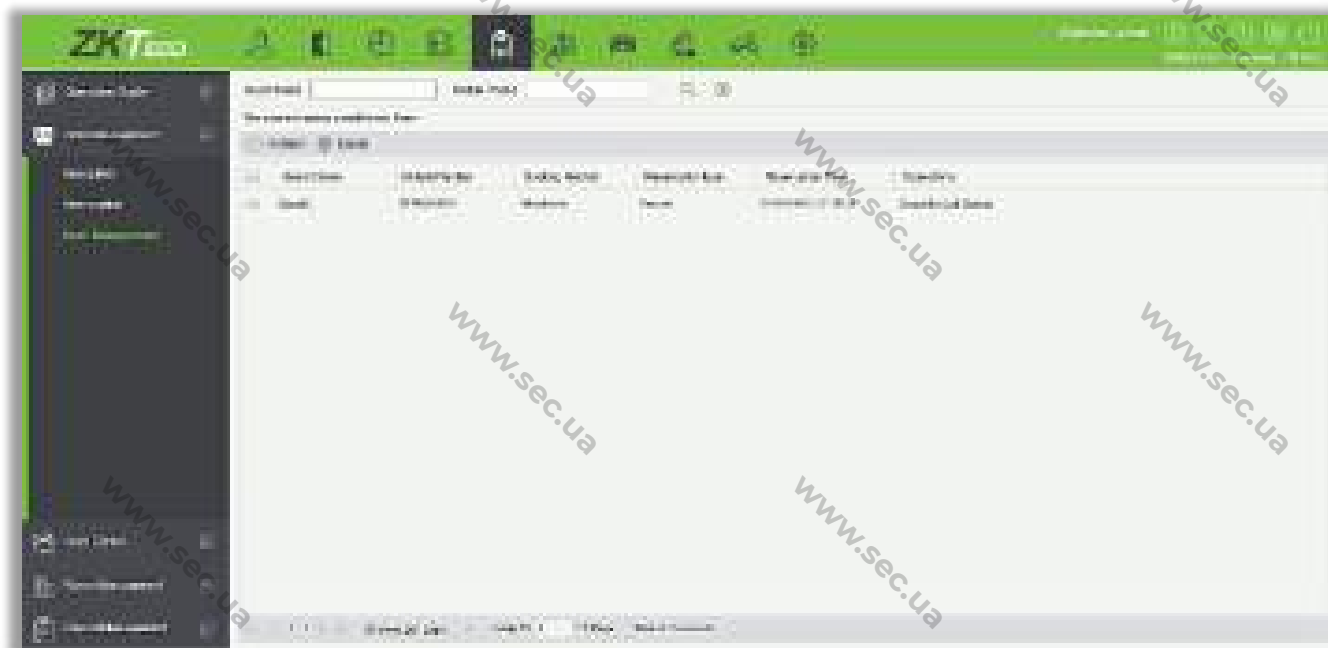
7.4.3 Книжковий менеджмент

Ви можете запитувати, редагувати, видаляти та здійснювати реєстрацію бронювання.

- Пошук бронювання

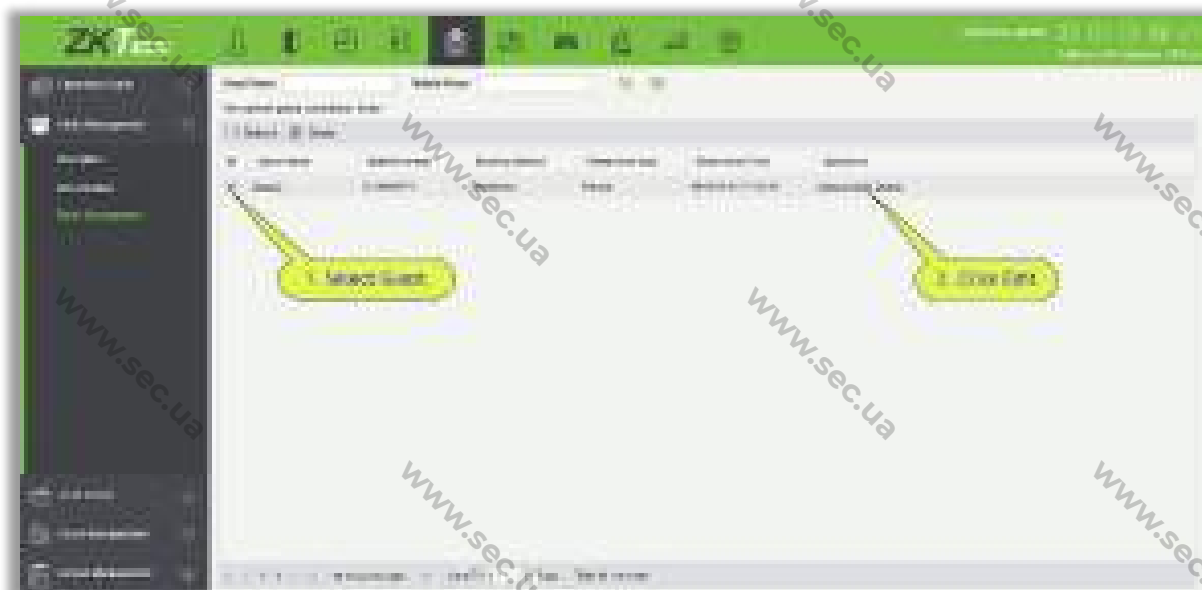
Виберіть [Управління готелем] > [Управління книгами]. З'явиться сторінка, показана на наступному малюнку.

Ви також можете ввести ім'я гостя та номер мобільного телефону для запиту необхідного бронювання.



- Редагування / видалення бронювання

Виберіть ім'я гостя бронювання, натисніть [Змінити] під Операції.



Буде відображена нижченаведена сторінка бронювання. Ви можете змінити номер або змінити інформацію про гостя для бронювання. Відповідно змініть деталі та натисніть [Зберегти].

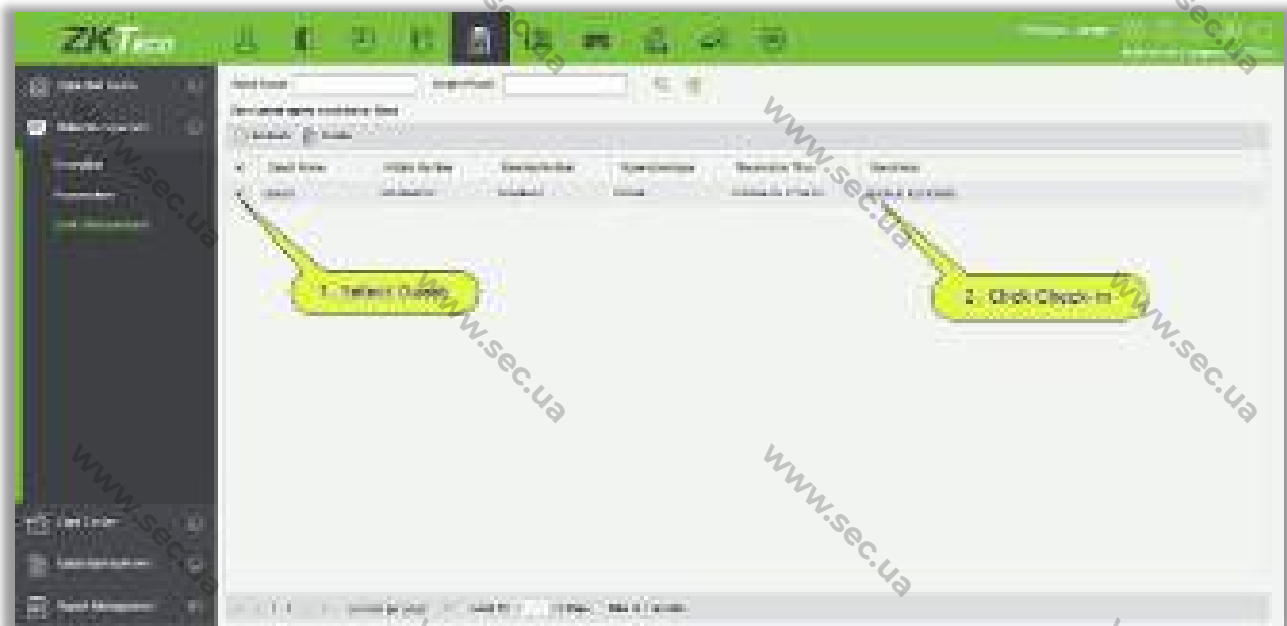


Видалити:

Виберіть ім'я гостя бронювання, натисніть [Видалити] під Операції або видалити у верхній частині списку, щоб видалити бронювання.

- Керування реєстрацією

Виберіть ім'я гостя бронювання, натисніть [Реєстрація] під Операції. Індивідуальна реєстрація з'явиться сторінка.



Individual Check-In

Room Name*	Test Building1st2	 Optimal Size 120*140 Browse Capture	
Certificate Type*	ID		
Certificate Number*	54445242		
Guest Name*	Guest2		
Last Name	xyz		
Gender			
Mobile Phone	321456874		
Booking	321456874		
E-Mail			
Emergency Contact	Please enter mobile phone		
Home Address			
Checkin Type*	☒ Daily Rate Room ☐ Hourly Rate Room		
Stay Days*	1	Guest Count	1
Check-In Time	2018-04-06 10:08:20	Check-Out Time	2018-04-06 12:00:00
Discount(%)		Daily Rate*	20.0
Deposit Amount*	10.0	Amount Payable*	30.0

Check-In Cancel

Система автоматично завантажує інформацію про бронювання номера. Змініть та заповніть інформацію про гостя та натисніть [Реєстрація]. Реєстрація або видача відображається сторінка, як показано нижче.

Registration or Issuing

Room Name	Test Building1st2
Room Type	Test Room type
Check-In Time	2018-04-06 10:08:20
Check-Out Time	2018-04-07 12:00:00
Only registered, no card	☐
Certificate Type*	ID
Certificate Number*	54445242
Guest Name*	Guest2
Last Name	xyz
Elevator/Access Control	☐
Registered Card Quantity: 1	Remaining Guest Quantity: 1

Guest Name	Last Name	Certificate Type	Certificate Number	Card Number

Write Card Complete

Помістіть гостьову картку на картопис і натисніть [Записати картку] для завершення реєстрації заїзду.

• **Примітки:**

- Ви не можете обробити реєстрацію за бронюванням, термін дії якого минув. Реєстрацію можна здійснити лише на місці.
Детальніше див. В розділі Індивідуальна реєстрація заїзду [Приймальний центр](#).
- Гість може зареєструватися до зарезервованого часу.

7.5 Управління звітами

7.5.1 Звіт про реєстрацію заїзду

Щоб переглянути звіт про деталі реєстрації гостей, введіть умови пошуку та перегляньте записи. Ви можете експортувати записи у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

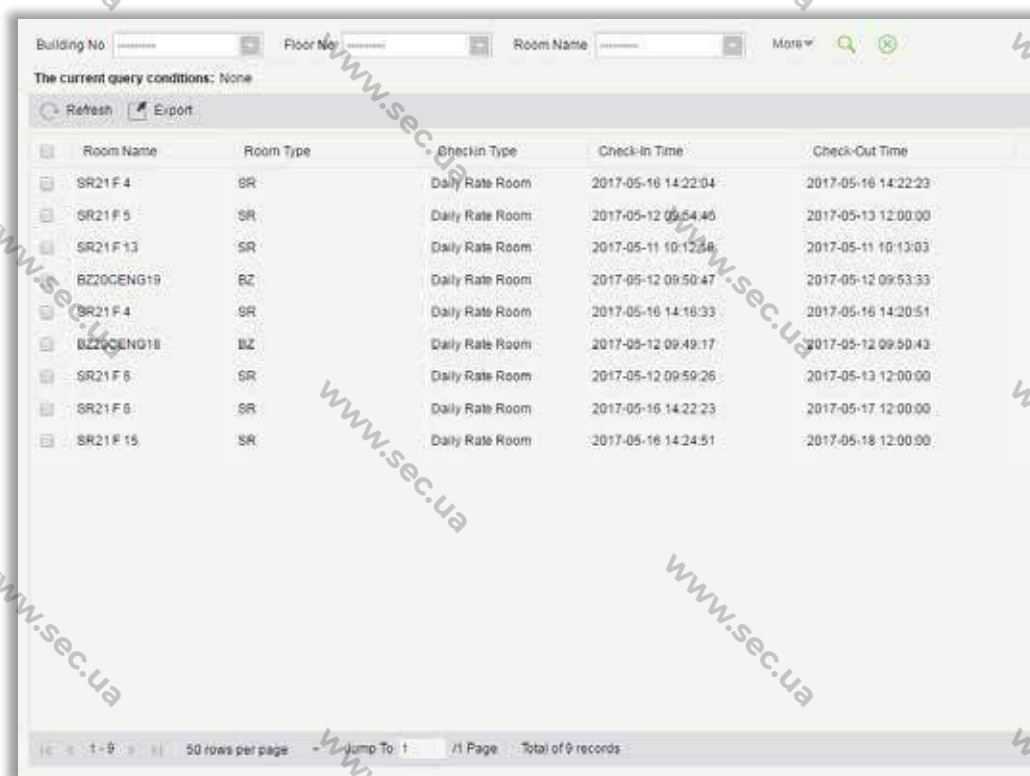
Guest Name	Document Type	Document No.	Card Number	Check-In Time	Check-Out Time	Check-In Type	Room Name
2029	Passport	2121231	685218003	2017-05-11 00:12:16	2017-05-11 18:12:03	Daily Rate Room	8421F 12
17	Passport	04811	1280420894	2017-05-12 08:54:48	2017-05-12 12:03:00	Daily Rate Room	8421F 2
18	Passport	04811	1280420894	2017-05-12 08:59:17	2017-05-12 09:53:33	Daily Rate Room	8220C2M018
14	Passport	04811	1280420894	2017-05-12 08:50:47	2017-05-12 09:53:33	Daily Rate Room	8220C2M019
15	Other	12341231	1280420894	2017-05-16 14:30:04	2017-05-16 14:33:25	Daily Rate Room	8421F 4
16	Passport	04811	685218003	2017-05-12 08:59:26	2017-05-12 12:03:00	Daily Rate Room	8421F 6
12328	Other	12341231	1280420894	2017-05-16 14:16:31	2017-05-16 14:23:51	Daily Rate Room	8421F 4
7	Passport	04811	1280420894	2017-05-16 14:24:51	2017-05-16 12:03:00	Daily Rate Room	8421F 15
12328	Other	12341231	1280420894	2017-05-16 14:22:23	2017-05-16 12:03:00	Daily Rate Room	8421F 6

Ви можете експортувати записи у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

First Name	Last Name	Document Type	Document No.	Card Number	Check-In Time	Check-Out Time	Check-In Type	Room Name	Room Type
Mayan	Lia	ID	4440333	4117649102	2017-12-15 14:42:08	2017-12-15 15:15:49	Daily Rate Room	A1101	A
Carlan	He	Passport	832484	4117688142	2017-12-15 14:51:15	2017-12-15 15:14:30	Daily Rate Room	B1103	A
Lusy	Fei	Passport	202148523	301973833	2017-12-15 14:42:35	2017-12-15 15:15:12	Daily Rate Room	A1102	A
Lusy	Fei	Passport	202148523	301973833	2017-12-15 15:12:52	2017-12-15 15:15:12	Daily Rate Room	B1105	A
Hock		ID	523856	4117682464	2017-12-15 14:48:37	2017-12-15 14:50:39	Daily Rate Room	B1102	A
Mayan	Lia	ID	4440333	4117649102	2017-12-15 14:42:08	2017-12-15 15:15:18	Daily Rate Room	A1101	A
Bruno	He	Driver License	22322123	4117682464	2017-12-15 14:51:15	2017-12-15 15:15:14	Daily Rate Room	B1103	A

7.5.2 Звіт про реєстрацію заїзду

Щоб перевірити інформацію про зайнятість кімнати (включаючи назву, тип, тип заїзду, час заїзду та час виїзду), введіть умови пошуку та перегляньте записи. Ви можете експортувати записи у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.



The screenshot shows a web application interface for viewing room check-in reports. At the top, there are search filters for Building No., Floor No., and Room Name. Below these, a table displays the current query conditions and a list of room check-in records. The table has columns for Room Name, Room Type, Checkin Type, Check-in Time, and Check-Out Time. The records show various rooms and their corresponding check-in and check-out times.

Room Name	Room Type	Checkin Type	Check-in Time	Check-Out Time
SR21 F 4	SR	Daily Rate Room	2017-05-16 14:22:04	2017-05-16 14:22:23
SR21 F 5	SR	Daily Rate Room	2017-05-12 09:54:46	2017-05-13 12:00:00
SR21 F 13	SR	Daily Rate Room	2017-05-11 10:12:58	2017-05-11 10:13:03
BZ20GENG19	BZ	Daily Rate Room	2017-05-12 09:50:47	2017-05-12 09:53:33
SR21 F 4	SR	Daily Rate Room	2017-05-16 14:16:33	2017-05-16 14:20:51
BZ20GENG18	BZ	Daily Rate Room	2017-05-12 09:49:17	2017-05-12 09:50:43
SR21 F 6	SR	Daily Rate Room	2017-05-12 09:59:26	2017-05-13 12:00:00
SR21 F 6	SR	Daily Rate Room	2017-05-16 14:22:23	2017-05-17 12:00:00
SR21 F 15	SR	Daily Rate Room	2017-05-16 14:24:51	2017-05-18 12:00:00

Ви можете експортувати записи у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.



The screenshot shows a ZKTECO Room Checkin Report. The report title is "ZKTECO Room Checkin Report". Below the title, there is a table with columns for Room Name, Room Type, Checkin Type, Check-in Time, and Check-Out Time. The table contains five rows of data, each representing a room check-in record.

Room Name	Room Type	Checkin Type	Check-in Time	Check-Out Time
A1100	A	Daily Rate Room	2017-12-15 14:43:36	2017-12-15 15:13:50
A1101	A	Daily Rate Room	2017-12-15 14:43:38	2017-12-15 15:16:49
B1100	A	Daily Rate Room	2017-12-15 14:46:37	2017-12-15 14:50:09
B1100	A	Daily Rate Room	2017-12-15 14:51:15	2017-12-15 15:14:20
B1100	A	Daily Rate Room	2017-12-15 15:13:32	2017-12-15 15:19:06

7.5.3 Звіт про заряд

Щоб перевірити запис витрат на номер, введіть умови пошуку (включаючи час, ім'я гостя, назву кімнати та тип кімнати) та перегляньте записи. Дивіться наступний малюнок.

Document No.	Document Type	Card Status	Card Number	Document Type	Document No.	Issued Date	Expiration Date	Card Status	Card Number
10000000000000000000	Guest Card	In Use	95	Passport	12341231	2017-05-16 14:29:31	2017-05-17 12:00:00	In Use	95
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	95	Others	12341231	2017-05-16 14:22:25	2017-05-16 14:29:26	Invalid card	95
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	94	Others	12341231	2017-05-16 14:22:11	2017-05-16 14:22:25	Invalid card	94
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	93	Others	12341231	2017-05-16 14:17:44	2017-05-16 14:20:51	Invalid card	93
10000000000000000000	Record Card	In Use	92			2017-05-16 09:20:31	2017-05-17 09:20:31	In Use	92
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	74	Passport	12312312	2017-05-14 09:43:37	2017-05-10 09:49:26	Invalid card	74
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	73	Passport	21321	2017-05-14 09:42:00	2017-05-14 09:43:14	Invalid card	73
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	72	Passport	12837	2017-05-14 09:35:47	2017-05-14 09:35:50	Invalid card	72
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	71	Passport	123454	2017-05-14 09:31:51	2017-05-14 09:35:13	Invalid card	71
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	70	Passport	123454	2017-05-14 09:30:59	2017-05-14 09:31:00	Invalid card	70
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	69	Passport	hahhe	2017-05-14 09:30:34	2017-05-14 09:30:35	Invalid card	69
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	68	Passport	hahhe	2017-05-14 09:30:02	2017-05-14 09:30:23	Invalid card	68
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	67	Passport	hahhe	2017-05-14 09:29:03	2017-05-14 09:29:05	Invalid card	67
10000000000000000000	Guest Card	In Use	66	Passport	hahhe	2017-05-14 09:28:32	2017-05-10 12:00:00	In Use	66
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	65	Passport	huanbinke11	2017-05-14 09:27:32	2017-05-14 09:27:35	Invalid card	65
10000000000000000000	Guest Card	Invalid card	64	Passport	huanbinke11	2017-05-14 09:27:18	2017-05-14 09:27:28	Invalid card	64
10000000000000000000	Authorization Card	In Use	61			2017-05-12 10:36:31	2017-05-11 10:31:23	In Use	61

7.5.4 Звіт про випуск карти

Ви також можете переглянути всі записи карток або здійснити пошук необхідних записів карток із різними умовами пошуку. Введіть умови пошуку (включаючи час, тип картки, номер картки, дату випуску та термін дії) та перевірте відповідні записи щодо запису картки.

First Name	Card Type	Card Number	Document Type	Document No.	Issued Date	Expiration Date	Card Status
1	Guest Card	95	Passport	hahdui	2017-05-16 14:29:31	2017-05-17 12:00:00	In Use
12323	Guest Card	95	Others	12341231	2017-05-16 14:22:25	2017-05-16 14:29:26	Invalid card
12323	Guest Card	94	Others	12341231	2017-05-16 14:22:11	2017-05-16 14:22:25	Invalid card
12323	Guest Card	93	Others	12341231	2017-05-16 14:17:44	2017-05-16 14:20:51	Invalid card
2	Record Card	92			2017-05-16 09:20:31	2017-05-17 09:20:31	In Use
213213	Guest Card	74	Passport	12312312	2017-05-14 09:43:37	2017-05-10 09:49:26	Invalid card
712312	Guest Card	73	Passport	21321	2017-05-14 09:42:00	2017-05-14 09:43:14	Invalid card
3	Guest Card	72	Passport	12837	2017-05-14 09:35:47	2017-05-14 09:35:50	Invalid card
4	Guest Card	71	Passport	123454	2017-05-14 09:31:51	2017-05-14 09:35:13	Invalid card
5	Guest Card	70	Passport	123454	2017-05-14 09:30:59	2017-05-14 09:31:00	Invalid card
6	Guest Card	69	Passport	hahhe	2017-05-14 09:30:34	2017-05-14 09:30:35	Invalid card
7	Guest Card	68	Passport	hahhe	2017-05-14 09:30:02	2017-05-14 09:30:23	Invalid card
8	Guest Card	67	Passport	hahhe	2017-05-14 09:29:03	2017-05-14 09:29:05	Invalid card
9	Guest Card	66	Passport	hahhe	2017-05-14 09:28:32	2017-05-10 12:00:00	In Use
10	Guest Card	65	Passport	huanbinke11	2017-05-14 09:27:32	2017-05-14 09:27:35	Invalid card
11	Guest Card	64	Passport	huanbinke11	2017-05-14 09:27:18	2017-05-14 09:27:28	Invalid card
12	Authorization Card	61			2017-05-12 10:36:31	2017-05-11 10:31:23	In Use

Ви можете експортувати записи у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

Record ID	Record Name	Record Type	Record Status	Record Date	Record Time	Record Location	Record Description	Record Action	Record Result	Record Comment
1	Record 1	Record Type 1	Record Status 1	Record Date 1	Record Time 1	Record Location 1	Record Description 1	Record Action 1	Record Result 1	Record Comment 1
2	Record 2	Record Type 2	Record Status 2	Record Date 2	Record Time 2	Record Location 2	Record Description 2	Record Action 2	Record Result 2	Record Comment 2
3	Record 3	Record Type 3	Record Status 3	Record Date 3	Record Time 3	Record Location 3	Record Description 3	Record Action 3	Record Result 3	Record Comment 3
4	Record 4	Record Type 4	Record Status 4	Record Date 4	Record Time 4	Record Location 4	Record Description 4	Record Action 4	Record Result 4	Record Comment 4
5	Record 5	Record Type 5	Record Status 5	Record Date 5	Record Time 5	Record Location 5	Record Description 5	Record Action 5	Record Result 5	Record Comment 5
6	Record 6	Record Type 6	Record Status 6	Record Date 6	Record Time 6	Record Location 6	Record Description 6	Record Action 6	Record Result 6	Record Comment 6
7	Record 7	Record Type 7	Record Status 7	Record Date 7	Record Time 7	Record Location 7	Record Description 7	Record Action 7	Record Result 7	Record Comment 7
8	Record 8	Record Type 8	Record Status 8	Record Date 8	Record Time 8	Record Location 8	Record Description 8	Record Action 8	Record Result 8	Record Comment 8
9	Record 9	Record Type 9	Record Status 9	Record Date 9	Record Time 9	Record Location 9	Record Description 9	Record Action 9	Record Result 9	Record Comment 9
10	Record 10	Record Type 10	Record Status 10	Record Date 10	Record Time 10	Record Location 10	Record Description 10	Record Action 10	Record Result 10	Record Comment 10
11	Record 11	Record Type 11	Record Status 11	Record Date 11	Record Time 11	Record Location 11	Record Description 11	Record Action 11	Record Result 11	Record Comment 11
12	Record 12	Record Type 12	Record Status 12	Record Date 12	Record Time 12	Record Location 12	Record Description 12	Record Action 12	Record Result 12	Record Comment 12
13	Record 13	Record Type 13	Record Status 13	Record Date 13	Record Time 13	Record Location 13	Record Description 13	Record Action 13	Record Result 13	Record Comment 13
14	Record 14	Record Type 14	Record Status 14	Record Date 14	Record Time 14	Record Location 14	Record Description 14	Record Action 14	Record Result 14	Record Comment 14
15	Record 15	Record Type 15	Record Status 15	Record Date 15	Record Time 15	Record Location 15	Record Description 15	Record Action 15	Record Result 15	Record Comment 15
16	Record 16	Record Type 16	Record Status 16	Record Date 16	Record Time 16	Record Location 16	Record Description 16	Record Action 16	Record Result 16	Record Comment 16
17	Record 17	Record Type 17	Record Status 17	Record Date 17	Record Time 17	Record Location 17	Record Description 17	Record Action 17	Record Result 17	Record Comment 17
18	Record 18	Record Type 18	Record Status 18	Record Date 18	Record Time 18	Record Location 18	Record Description 18	Record Action 18	Record Result 18	Record Comment 18
19	Record 19	Record Type 19	Record Status 19	Record Date 19	Record Time 19	Record Location 19	Record Description 19	Record Action 19	Record Result 19	Record Comment 19
20	Record 20	Record Type 20	Record Status 20	Record Date 20	Record Time 20	Record Location 20	Record Description 20	Record Action 20	Record Result 20	Record Comment 20

7.5.5 Розблокувати звіт про записи

Ви можете прочитати картку запису, щоб перевірити запис відкриття блокування. Помістіть картку запису на картопис і натисніть [Прочитати запис про відкриття блокування], щоб отримати всі записи відкриття блокування картки записів. Ви можете ввести умови пошуку (включаючи назву будівлі / поверху / кімнати, час початку та час закінчення) та переглянути відповідні записи. Ви можете експортувати записи у файл Excel, PDF або CSV.

The screenshot displays the 'Open Lock Record' window. At the top, there are search filters for 'Building No', 'Floor No', and 'Room Name', each with a dropdown arrow. To the right of these filters is a 'More' button and two icons (a magnifying glass and a close button). Below the filters, the text 'The current query conditions: None' is visible. The main area of the window contains a table with the following columns: 'Open Lock Mode', 'Open Lock Time', 'Card Type', 'Building No', 'Floor No', 'Room Name', 'People Name', and 'Document Type'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar showing '50 rows per page', 'Jump To: 1 / 0 Page', and 'Total of 0 records'.

ZKTECO Unlock Record Report									
Open Lock Mode	Open Lock Time	Card Type	Building No	Floor No	Room Name	First Name	Last Name	Document Type	Document No.
Card lock	2017-12-15 14:48:00	Guest Card		1	A1103	Brendo	Ha	Driver License	22352128
Card lock	2017-12-15 14:48:00	Guest Card				Brendo	Ha	Driver License	22352128
Card lock	2017-12-15 14:48:00	Floor Card	A	1	A1103	Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:48:00	Floor Card				Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:44:00	Floor Card	A	1	A1103	Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:44:00	Building Card	A	1	A1103	Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:44:00	Floor Card	A	1	A1103	Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:44:00	Building Card				Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:44:00	Floor Card				Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:43:00	Building Card		1	A1103	Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:43:00	Building Card				Sherry	Yang		
Card lock	2017-12-15 14:38:00	Guest Card				Marjori	Liu	ID	44443258
Card lock	2017-12-15 14:38:00	Guest Card	A		A1103	Marjori	Liu	ID	44443258
Card lock	2017-12-15 14:38:00	Guest Card	A	1	A1103	Marjori	Liu	ID	44443258
Card lock	2017-12-15 14:38:00	Guest Card				Marjori	Liu	ID	44443258
Card lock	2017-12-15 14:38:00	Guest Card				Marjori	Liu	ID	44443258
Card lock	2017-12-15 14:38:00	Guest Card				Marjori	Liu	ID	44443258

8. Система відвідувачів

Після натискання кнопки [Відвідувач] з'явиться таке вікно. Натисніть [OK], щоб зареєструвати клієнтів, що отримують доступ до сервера, до списків місця входу. Детальніше про реєстрацію місця в'їзду див [Місце входу](#).

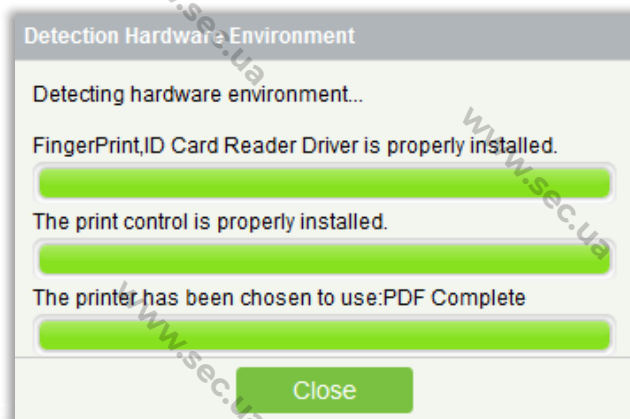


8.1 Реєстрація

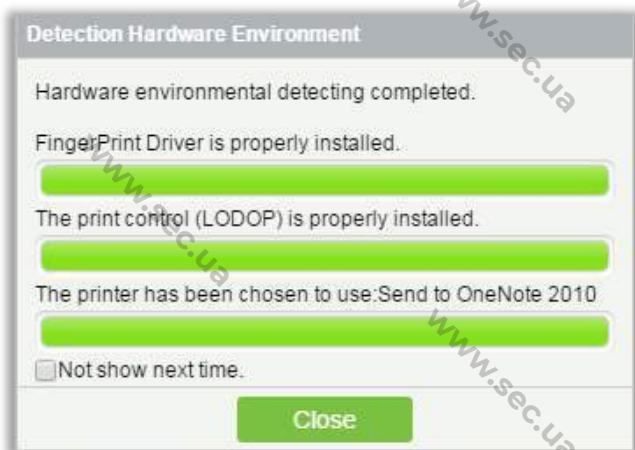
8.1.1 Реєстрація запису

- Реєстрація запису

1. Клацніть [Реєстрація]> [Реєстрація запису], система виявить апаратне середовище на основі параметрів [Параметри] в [Основне управління] перед входом на сторінку реєстрації:



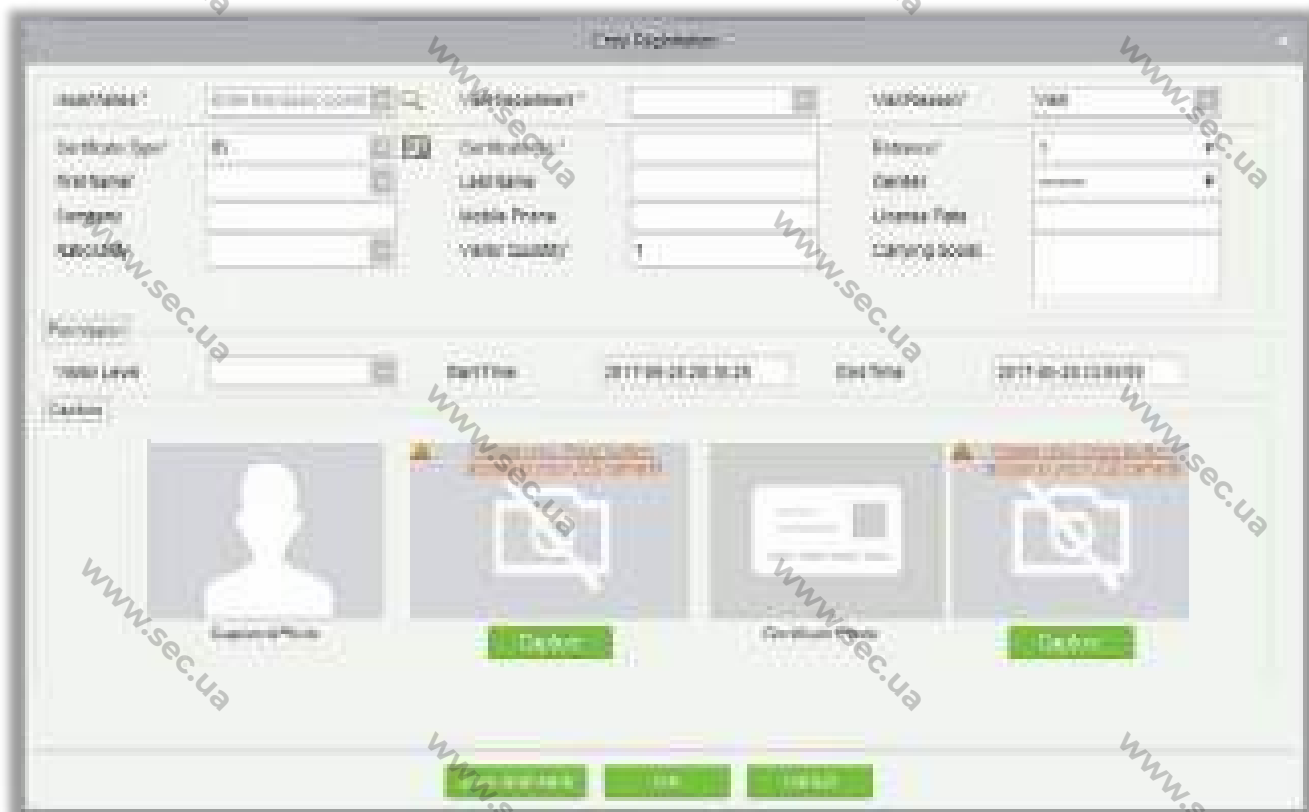
Після завершення виявлення натисніть [Закрити], щоб продовжити реєстрацію, як показано на лівій фігурі нижче. Якщо виявлення не вдалося, натисніть [Закрити], і система запропонує завантажити драйвер, натисніть на [Закрити], щоб закрити вікно реєстрації, як показано праворуч нижче.



• **Примітки:**

- Якщо в параметрі [Параметри] [Основне управління] встановлено прапорець «Тип фотографії, надрукованої на фотографії отримання квитанції», «Потрібна реєстрація відбитків пальців» та «Використовувати високошвидкісний портативний сканер HD Дос», відповідні елементи керування або диски буде виявлено. Детальніше про [Параметри] див [Параметри](#).
- Якщо виявиться, що драйвер не встановлений або встановлена старіша версія драйвера, системі буде запропоновано завантажити найновіші драйвери.

2. Сторінка реєстрації показана нижче:



Поля такі: **Приймає / Відвідує** : Виберіть відвідуваний персонал.

Відвідайте відділ : Виберіть відділ, який відвідувач відвідуватиме.

Відвідайте Причину : Виберіть причину відвідування. Ви також можете ввести нову причину, яка буде додана до списку Причина відвідування в [Причина відвідування] [Основне управління].

Тип сертифіката : Паспорт, водійські права, посвідчення особи та інші доступні на вибір. Якщо активована функція розпізнавання ID Scan,

інформація про відвідувачів відображатиметься автоматично після натискання



Вихід : Виберіть місце входу для відвідувача. Ви можете додати місце входу у [Вхідне місце] [Основне управління].

№ Свідоцтва : Цифри та літери є законними; максимальна довжина - 20.

Захоплення : Зняту фотографію та фотографію сертифіката можна зробити окремо або одночасно (це можна встановити в налаштуваннях параметрів). Якщо до сервера підключена камера (високошвидкісний портативний сканер HD Doc), ви можете натиснути [Зняти], щоб зробити фотографію відвідувачів. Браузер може заблокувати доступ до камери, натисніть ☐ в рядку IP-адреси, щоб вибрати камеру та змінити налаштування щоб дозволити доступ до цієї сторінки.



- **Примітки:**

- Для різних браузерів вміст підказок різний, фактичний дисплей браузера переважає, просто виберіть спільну камеру та надайте системі доступ до камери.
- Якщо місце входу підтримує мережеву камеру, сканер, високу камеру, ця підказка не з'явиться.
- Ви можете вибрати номер картки, відбиток пальця, пароль або сканування коду для реєстрації (це встановлено в налаштуваннях параметрів).

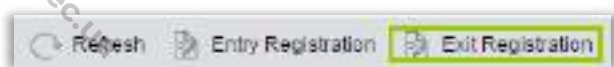
- **Вихідна реєстрація**

Є 2 способи:

1. Натисніть на [Вийти з реєстрації] нижче Операції, оскільки відвідувач готовий піти.

Виберіть місце виходу та натисніть [OK].

2. Ви також можете натиснути [Вийти з реєстрації] у рядку меню.



Введіть ідентифікаційний номер, щоб швидко отримати іншу інформацію про відвідувача. Виберіть місце виходу та натисніть

8.1.2 Відвідувач

Ви можете видалити, вимкнути або увімкнути відвідувача.

- Видалення відвідувача

Натисніть [Реєстрація]> [Відвідувач], виберіть відвідувача, натисніть [Видалити].

- Вимкнення відвідувача

Натисніть [Реєстрація]> [Відвідувач], виберіть відвідувача, натисніть [Вимкнути].



Натисніть [OK], щоб заблокувати відвідувача.



нижче Вимкнути означає, що відвідувач заблокований.

- Увімкнення відвідувача

Натисніть [Реєстрація]> [Відвідувач], виберіть заблокованого відвідувача, натисніть [Увімкнути].

8.2 Бронювання

1. Натисніть на [Бронювання]> [Бронювання]> [Нове]:

A screenshot of a 'New' form for booking a visitor. The form has a title bar 'New'. It contains several input fields: 'Host/Visited' with a search icon, 'Visit Department', 'Certificate Type' with a dropdown arrow, 'Certificate No.', 'First Name', 'Last Name', 'Mobile Phone', 'Company', 'Visit Reason' with a dropdown arrow, 'Visited Date' with the value '2018-03-30', and 'License Plate'. At the bottom, there are three buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

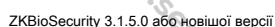
Ведучий / Відвіданий : Виберіть відвідуваний персонал. Натисніть поле введення, щоб відфільтрувати запит відповідно

2. Заповніть інформацію про бронювання, натисніть [OK].

8.3 Основне управління

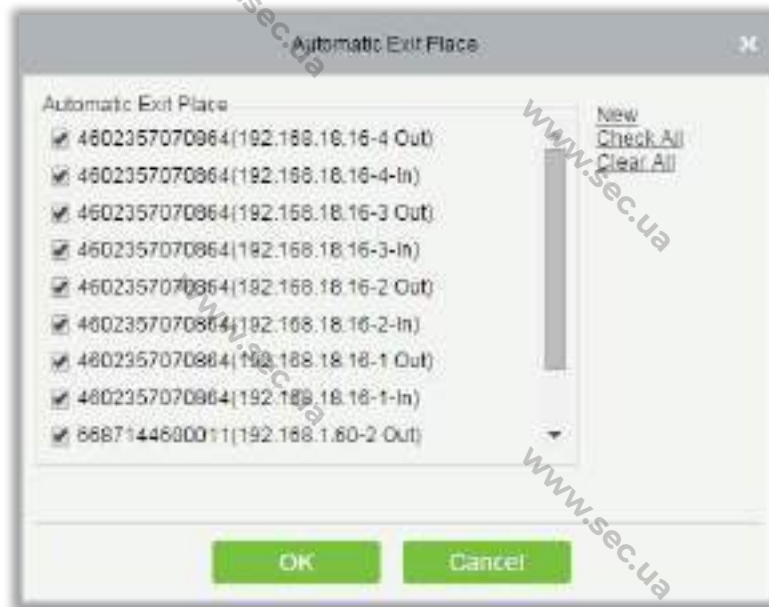
8.3.1 Параметри

Натисніть [Основне управління]> [Параметри]:



Загальний параметр

- **Захоплення зображення:** Дозвольте цю дію, щоб зробити фотографію до товарів, які перевозить відвідувач.
- **Вихідна реєстрація:** Увімкніть або вимкніть функцію автоматичного виходу. Автоматичний вихід із системи означає, що відвідувач залишає, зчитавши безпосередньо карту або використовуючи свій / його відбиток пальця у заданому місці автоматичного виходу, не виконуючи операцію реєстрації виходу в програмному забезпеченні. Встановлення місця автоматичного виходу означає вказання деяких зчитувачів як місця автоматичного виходу. Натисніть на [Встановити місце автоматичного виходу].



Натисніть [OK], щоб закінчити.

Вийти відвідувачі, яким минув термін дії: Відвідувачі, яким закінчився термін дії, які не вийшли вручну, автоматично вийдуть через певний інтервал.

Інформація про відвідувачів сьогодні нагадати час: Встановіть час нагадування про невідписані списки відвідувачів щодня.

Дозвіл

Чи потрібно видавати картку: Чи видавати картку відвідувачеві.

Потрібна реєстрація відбитків пальців: Чи потрібно реєструвати відбиток пальця для відвідувача.

Потрібен пароль: Якщо його вибрати, це зробить пароль обов'язковим.

Потрібен код сканування: Якщо вибрано, сканування коду буде обов'язковим

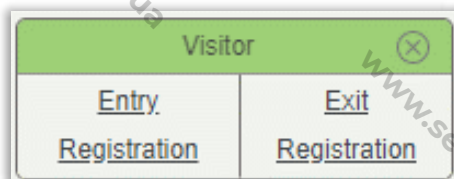
- **Виберіть обов'язкове поле:** Ви можете встановити, чи будуть потрібні приймаючий (персонал) та відвідувані відділи на сторінці реєстрації та на сторінці бронювання.
- **Режим авторизації відвідувачів:** Ви можете встановити цю опцію відповідно до надійності автомобіля. Якщо ви хочете, щоб усі деталі транспортного засобу були зазначені, виберіть Тимчасовий транспортний засіб. Якщо регулярно їжджає лише один або декілька транспортних засобів, ви можете залишити їх у білому списку.

- Нормальний параметр

Захоплення : Чи потрібно знімати портрет та фотографію сертифіката разом.

Режим камери : Він може встановити авторизацію для камери. Якщо вибрано безпечний режим, ви повинні дозволити доступ до камери кожного разу, коли ви відкриваєте сторінку реєстрації. Якщо обрано швидкий режим, то лише один раз потрібно надати доступ.

Спливаюче вікно: Якщо його вибрати, ви отримаєте спливаюче вікно, як показано нижче на сторінці модуля відвідувачів. Ви можете перемістити його куди завгодно по інтерфейсу відповідно до вашої зручності. Ви можете виконати реєстрацію входу або виходу з будь-якого інтерфейсу.



- Клієнт реєстрації:

1) Якщо в системі немає встановленого драйвера, відображається посилання [Завантажити драйвер]. Натисніть на посилання, щоб завантажити та встановити драйвер.



2) Введіть відповідний реєстраційний код і натисніть [Зареєструвати].

- **Примітка:** Натисніть [Система]> [Управління повноваженнями]> [Реєстр клієнтів], щоб переглянути реєстраційний код.
- **Список відвідувачів** **Список поштової скриньки одержувача :** Налаштуйте поштову скриньку одержувача та час відправки системою списку відвідувачів сьогодні.



Використовувати  , щоб додати більше одного одержувача.

8.3.2 Налаштування пристрою



Місце входу : Відображає інформацію про поточне місце входу, наприклад, ім'я місця входу, IP, режим збору зображень / документів.

Друк : Він відображає інформацію про встановлення драйвера принтера.

Пристрій : Відобразить інсталяцію драйвера пристрою, ви можете налагодити, відкалібрувати сканер. Встановить параметри високошвидкісного портативного сканера HD Doc та інформацію про USB-камеру. (IE-браузер не відображає налагодження пристрою USB).

8.3.3 Налаштування друку

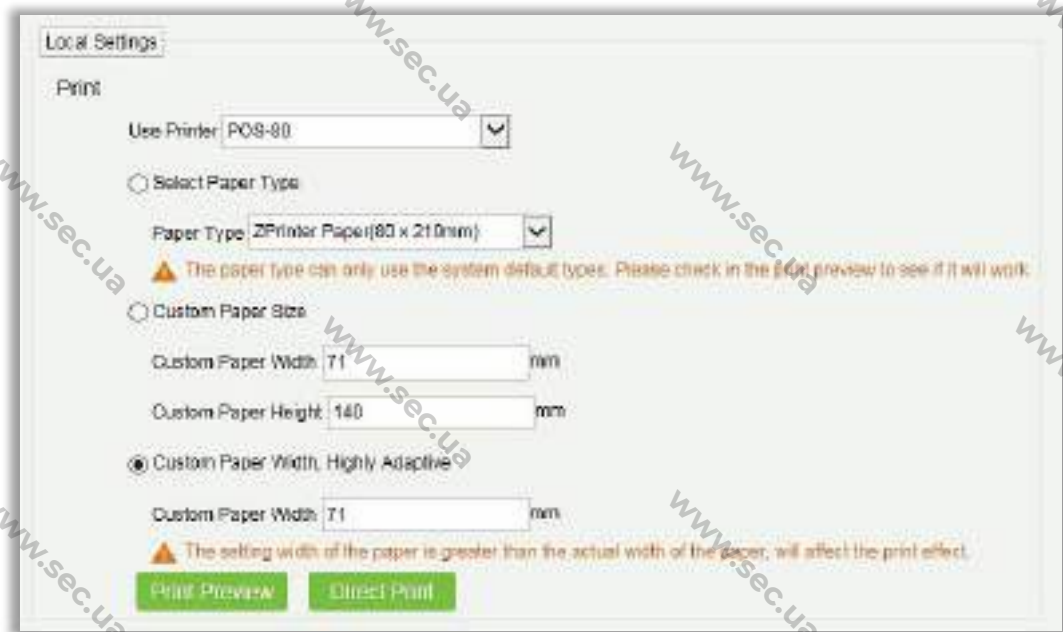
- Глобальні налаштування (дійсні в кожному місці входу)



Вибір шаблону : Виберіть шаблон для друку шаблону, якщо шаблон не відповідає вмісту друку, ви можете додати або редагувати шаблон (шаблон за замовчуванням не можна редагувати, видаляти).

Друк фотографій : Виберіть, чи слід надрукувати квитанцію, коли сервер підключено до принтера, виберіть, чи використовувати в розписці фотографію (Фото відвідувача або Захоплення фотографії).

- Місцеві налаштування (діє на поточному місці вступу)

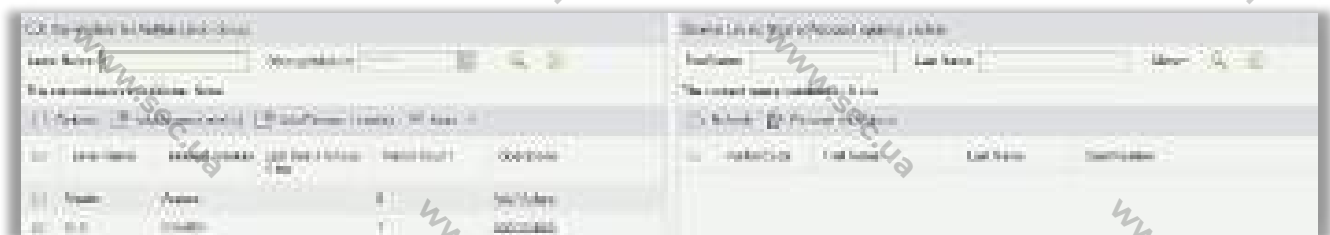


Друк : Ви можете встановити параметри для принтера, тип паперу для друку або нестандартний формат паперу, а також переглянути ефект, натиснувши Попередній перегляд друку / Прямий друк. Нарешті, ви можете зберегти поточне налаштування для роздруківки ID відвідувача.

8.3.4 Рівні відвідувачів

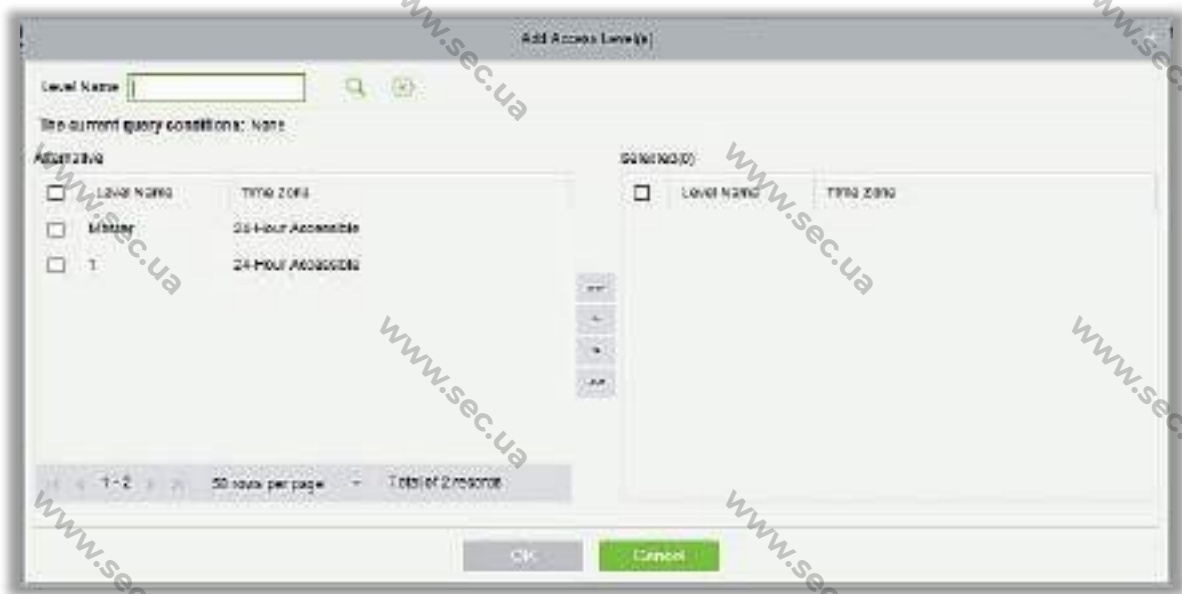
Відвідувачеві можуть бути призначені рівні доступу ліфта з реєстрацією після встановлення рівня відвідувача.

Натисніть [Основне управління]> [Рівні відвідувачів]:



- **Додайте рівні доступу**

Натисніть [Основне управління]> [Рівні відвідувачів]> [Додати рівні доступу]:



Встановіть ім'я рівня відвідувача, виберіть один або кілька рівнів доступу, натисніть



або



перейти в

Вибране меню. Натисніть [OK].

Розподіліть рівні доступу для відвідувача під час реєстрації.

- Додати рівні ліфта

Так само, як Додати рівні доступу.

- Видалити рівні

Виберіть рівень відвідувача, натисніть [Видалити] у спадному списку [Докладніше].

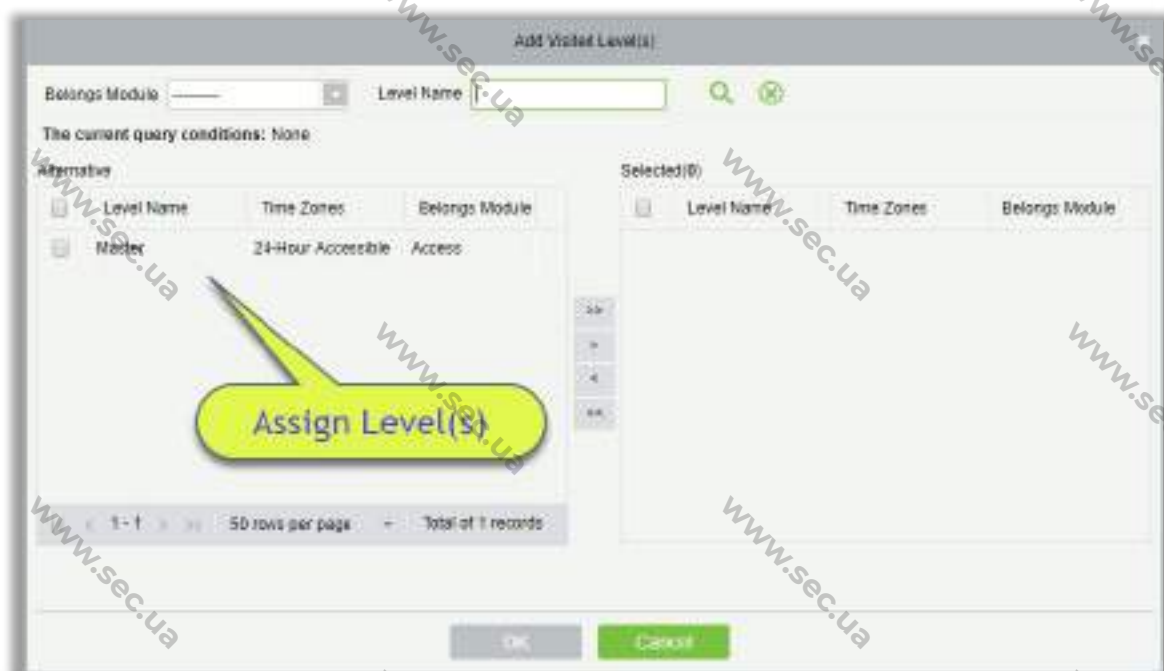
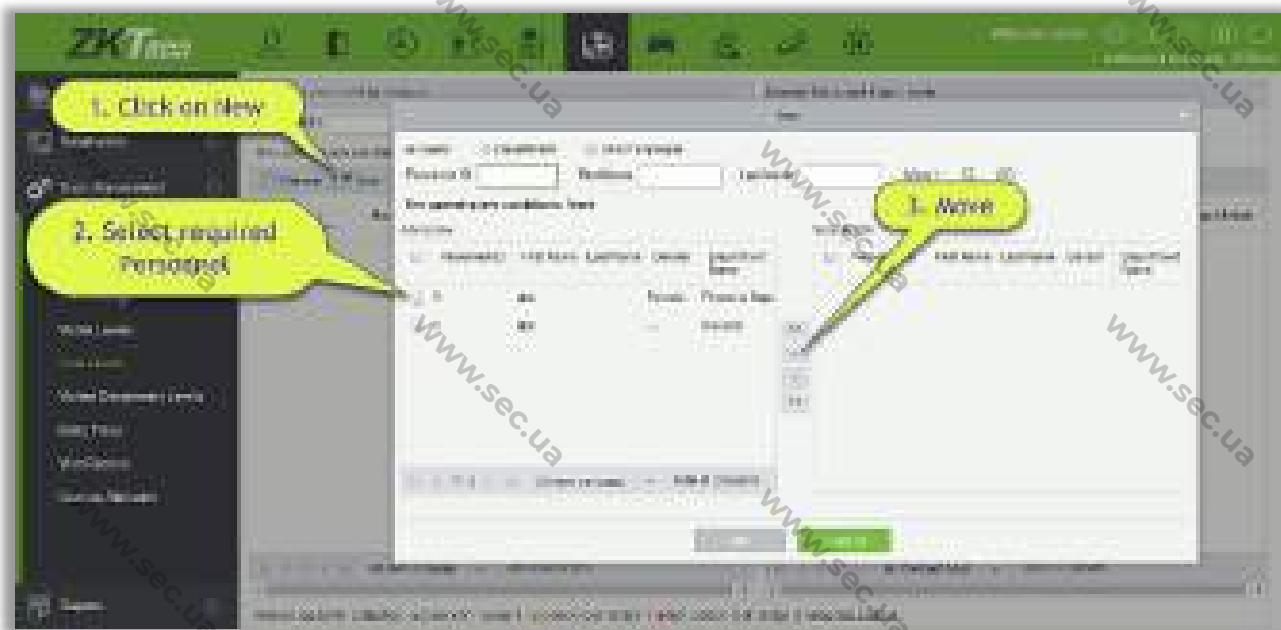
- Синхронний рівень

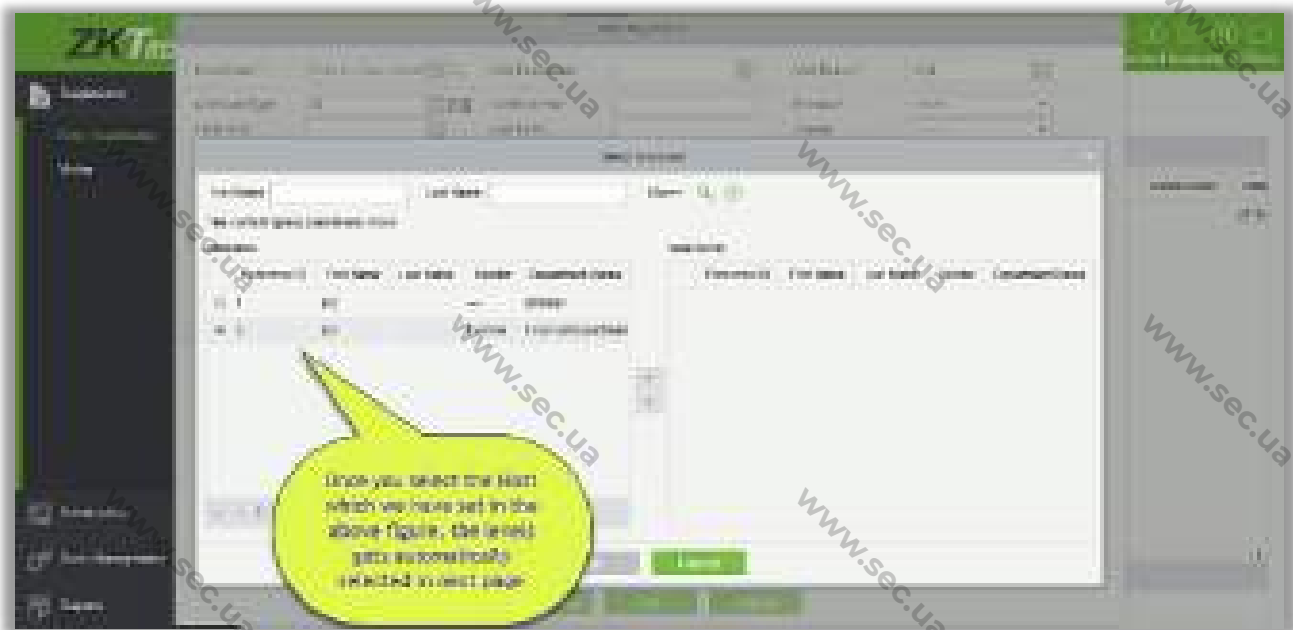
Коли рівні доступу або ліфта змінені, натисніть [Синхронний рівень] у випадаючому списку [Докладніше], щоб оновити модифікацію в часі.

8.3.5 Рівні відвідувача

Якщо ви хочете встановити рівень для відвідувача будь-якого хоста, використовуйте цю функцію. Після встановлення рівня (рівнів) на сторінці реєстрації входу рівень відвідувача автоматично вибирається після вибору хоста.

1. На інтерфейсі рівня хоста натисніть [Створити]. Виберіть необхідний персонал, перемістіть його до вибраного списку а потім натисніть [OK].





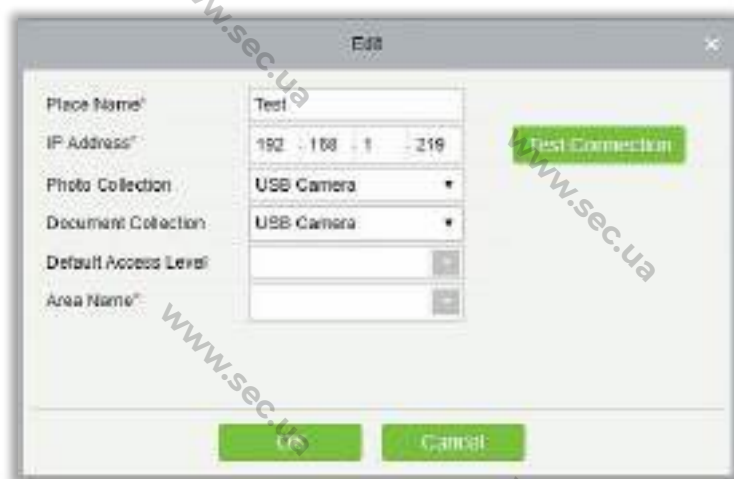
8.3.6 Відвідані рівні відділу

Це те саме, що [Приймаючі рівні](#). Єдина різниця полягає в тому, що в цьому ви можете встановити для відділу.

8.3.7 Місце входу

- Додайте місце вступу

1. Натисніть [Основне управління] > [Місце входу] > [Нове]:



Поля мають такий вигляд: Назва місця : Має бути унікальним, максимум 50 символів.

IP-адреса : IP-адреса сервера.

Колекція фото : Доступні USB-камера, IP-камера та подвійна камера Високошвидкісний портативний сканер HD Doc. Перед цим IP-камеру потрібно додати у "Відеопристрій".

Збір документів : Доступні USB-камера, високошвидкісний портативний сканер HD Doc, сканер та подвійний високошвидкісний портативний сканер HD Doc.

Рівень доступу за замовчуванням : Встановить рівні за замовчуванням у цьому місці входу.

Назва зони : Назва зони, якій належить місце в'їзду, а запис про реєстрацію кожного місця в'їзду фільтрується відповідно до зони місця в'їзду.

2. Натисніть [Редагувати] або [Видалити], якщо потрібно.

- Автоматичне місце виходу

Будь ласка зверніться до [Параметри](#).

8.3.8 Причина відвідування

Ви можете додати причину відвідування, щоб вибрати будь-яку з них на сторінці реєстрації входу.

1. Натисніть [Основне управління]> [Причина відвідування]> [Нове]:



2. Натисніть [OK], щоб закінчити. Ви також можете натиснути [Редагувати] або [Видалити], якщо потрібно.

8.3.9 Спеціальні атрибути

Якщо ви хочете додати конкретне поле на сторінці реєстрації, ви можете скористатися цією функцією.



Введіть назву атрибута, виберіть тип поля як; Потягніть вниз, кілька варіантів, один варіант або текст.

Якщо ви вибрали будь-який тип, окрім Текст, то вам слід зазначити значення атрибута. використовуйте крапку з комою для розділення значень. Введіть рядок і стовпець, якщо потрібно. Ви можете вибрати, відображатиметься цей атрибут або Реєстрація або Вихід з реєстрації.

8.4 Звіти відвідувачів

8.4.1 Місце останнього відвідування

Натисніть [Звіти]> [Місце останнього відвідування], щоб переглянути звіти. Звіти можуть бути відфільтровані за різними умовами.

Ви можете експортувати дані у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

Date	User	Password	Status	...
2017-01-01 10:00:00	Admin	123456	Success	...
2017-01-01 10:05:00	User1	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:10:00	User2	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:15:00	User3	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:20:00	User4	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:25:00	User5	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:30:00	User6	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:35:00	User7	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:40:00	User8	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:45:00	User9	qwerty	Success	...
2017-01-01 10:50:00	User10	qwerty	Success	...

8.4.2 Запис історії відвідувачів

Натисніть [Звіти]> [Запис історії відвідувачів], щоб переглянути звіти. Звіти можуть бути відфільтровані за різними умовами.

Filter	Value	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Ви можете експортувати записи у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

User ID	User Name	Last Name	Company	...
1	John	Doe	ABC Corp	...
2	Jane	Smith	XYZ Inc	...
3	Mike	Johnson	DEF Ltd	...
4	Sarah	Williams	GHI LLC	...
5	David	Brown	JKL Co	...
6	Emily	Green	MNO Corp	...
7	Chris	White	PQR Inc	...
8	Alex	Black	STU Ltd	...
9	Nina	Grey	VWX LLC	...
10	Kevin	Gold	YZA Co	...

9. Система стоянок

Сучасне управління паркуванням передбачає управління різними аспектами, в яких управління транспортними засобами є важливою частиною. У спеціальних зонах, таких як спеціальні стоянки, військові регіони, державні установи та житлові райони, суворе управління транспортними засобами повинно здійснюватися в режимі реального часу, тобто суворий контроль за вхідним / вихідним часом та реєстрація та ідентифікація транспортних засобів (включаючи внутрішні та зовнішні транспортні засоби). На великих територіях є велика кількість вхідних / вихідних транспортних засобів. Якщо кожен транспортний засіб потрібно ідентифікувати вручну, це забирає багато часу і важко впровадити управління, запит та захист, що призводить до низької ефективності. Щоб покращити цей режим управління, який не підходить для сучасних паркінгів, військових районів, державних установ та житлових районів, терміново впровадити автоматичне та інтелектуальне управління транспортними засобами за допомогою комп'ютерних мереж для ефективного та точного контролю та управління транспортними засобами на всіх виїздах та в'їздах. Для цього потрібно відповідне прикладне програмне забезпечення для високоефективного та інтелектуального управління паркінгами.

Функціональні модулі системи:

Ця система складається з семи функціональних модулів:

- **Майстер операцій:** Проводить користувачів через базову конфігурацію системи.
- **Управління дозволами:** реєстрація номерного знака, управління дозволами на номерні знаки нерухомих та тимчасових транспортних засобів та продовження дійсного часу стаціонарних транспортних засобів.
- **Управління автостоянкою:** Встановлює тип автомобіля, стоянку, зону паркування, вхід / вихід каналу та пристрій, керує чорним списком та білим списком, а також встановлює параметри стоянки.
- **Налаштування захисної кабіни:** налаштовує охоронну кабіну та канал, спосіб ручної обробки та причину ручного видалення.
- **Оплата:** Встановлює фіксований стандарт плати за транспортний засіб, стандарт тимчасового збору за транспортний засіб та стандарт оплати за понаднормовий час, стратегію знижки постачальника, чергування караульної служби та звірку.
- **Звіт:** виконує макроаналіз та моніторинг деталей оплати, записів передачі, транспортних засобів на стоянці, щоденних звітів та щомісячних звітів.
- **Моніторинг у реальному часі:** Реалізує більшість функцій терміналу, включаючи відеоспостереження, прив'язку входу та виїзду, відображення інформації про чергування, центральну платіжну станцію, залишкові вільні місця для паркування, чорний список та білий список, деталі сплати та транспортні засоби на стоянці.

9.1 Майстер операцій

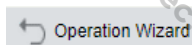
Сторінка Майстра операцій проводить користувачів через базову конфігурацію системи на основі процедури операції. Функцію онлайн-моніторингу можна використовувати після завершення всіх базових конфігурацій.

Виберіть [Парковка]> [Майстер операцій]> [Майстер операцій]. Майстер операцій відображається сторінка.



Натисніть пункт підказки на сторінці, щоб перейти до відповідної сторінки функцій для налаштувань.

Відповідно, існує



на кожній сторінці. Ви можете натиснути цю кнопку, щоб піти

назад до Майстер операцій сторінки та виконайте наступний крок, як показано на наступному малюнку.



9.2 Управління дозволами

Модуль управління авторизацією використовується для реєстрації номерних знаків, авторизації стаціонарних та тимчасових транспортних засобів та продовження терміну дії фіксованих транспортних засобів.

9.2.1 Реєстрація номерного знаку

Виберіть [Управління авторизацією]> [Реєстрація номерного знаку]. Реєстрація номерного знаку відображається сторінка, як на малюнку нижче.

- Новий

- (1) Натисніть [Управління авторизацією]> [Реєстрація номерного знака]> [Нове]. Нова сторінка відображається.
- (2) Виберіть номер особи та картки, введіть номерний знак.
- (3) Натисніть [Зберегти та Нове], щоб зареєструвати номерний знак, або натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.

- Редагувати

Натисніть [Редагувати] в кінці кожного рядка або клацніть відповідний ідентифікатор персоналу та змініть інформацію про реєстрацію номерного знаку персоналу у діалоговому вікні Редагувати.

- Видалити

Виберіть одну або кілька даних про реєстрацію номерного знака та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [ОК], щоб видалити обрану реєстраційну інформацію. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити одну реєстраційну інформацію.

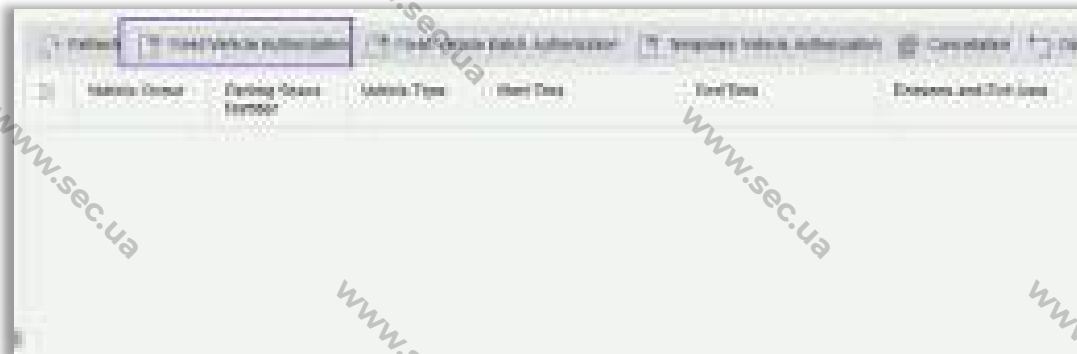
9.2.2 Управління транспортними засобами

Виберіть [Управління авторизацією]> [Управління транспортним засобом]. Управління транспортними засобами відображається сторінка, як показано на наступному малюнку.

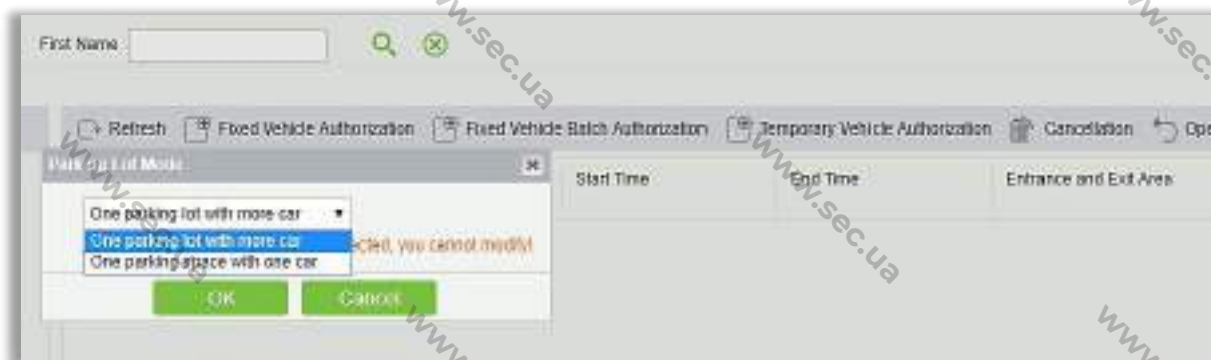


- Фіксована авторизація транспортного засобу

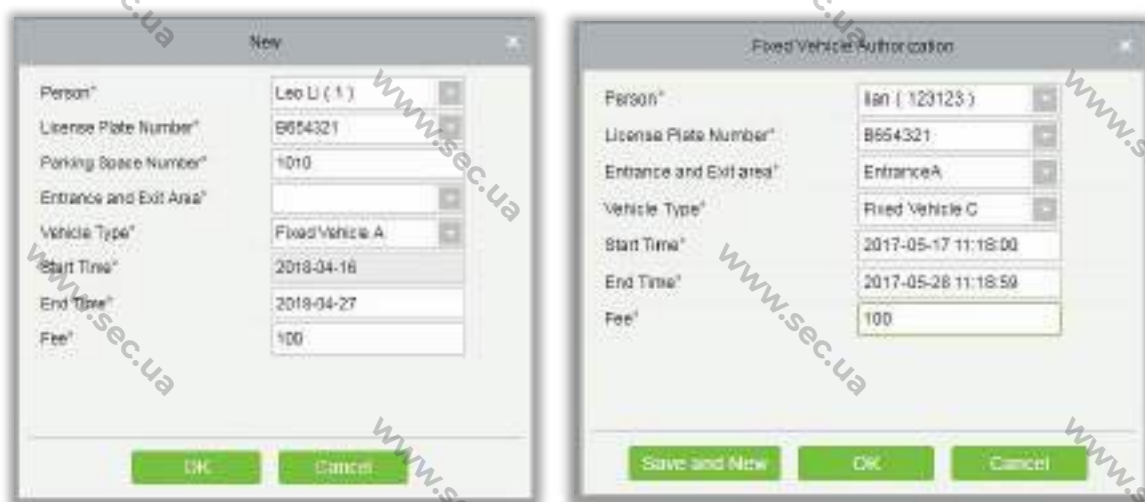
Натисніть [Фіксована авторизація транспортного засобу]. Фіксована авторизація транспортного засобу відображається сторінка, як на малюнку нижче.



Після натискання на Фіксована авторизація транспортного засобу ви отримаєте нижченаведене запит під час першого запуску:



Вам потрібно вибрати режим стоянки з двох наведених вище варіантів. Одна стоянка з більшою кількістю автомобілів означає одну стоянку для більш ніж одного номерного знаку. Одне місце для паркування з одним автомобілем означає одну стоянку лише для одного номерного знаку.



Поля описані наступним чином:

Людина : Введіть один або кілька символів, що містяться в імені або номері власника транспортного засобу, щоб запитати власника в нечіткому режимі.

Номерний знак : Виберіть номерний знак, який потрібно авторизувати.

Зона входу та виходу : Встановіть зону входу та виходу номерного знаку.

Тип транспортного засобу : Виберіть тип автомобіля.

Час початку : Виберіть час, коли авторизація на номерному знаку почне діяти. Значення за замовчуванням - поточний час.

Час закінчення : Виберіть час, коли закінчується авторизація на номерному знаку.

Комісія : Запишіть плату за цю авторизацію.

• **Примітка**: Власник може мати кілька номерів номерних знаків, усі з яких повинні бути авторизованими. Ви можете зареєструвати особу та один або кілька номерних знаків у Управління персоналом модуль.

Ви можете вибрати людину та номерний знак у Управління транспортними засобами лише після особи та ліцензії

Процедура реєстрації особи та номерного знаку описана наступним чином.

- **Реєстрація особи та реєстрація номерного знаку**

Виберіть [Персонал]> [Персонал]. Управління персоналом відображається сторінка, як на малюнку нижче.



- **Новий** : Натисніть [Новий]. Відобразиться нижченаведена сторінка.

A screenshot of the 'New' form for adding a new personnel record. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for: 'Personal ID*', 'First Name', 'Gender', 'Certificate Type' (with a dropdown menu), 'Social Security Number', 'Reservation Code' (with the value '123456'), 'Position', and 'Biological Template Quantity' (with a value of '0'). The right section contains fields for: 'Department*' (with a dropdown menu), 'Last Name', 'Password', 'Certificate Number', 'Mobile Phone', 'Birthday', 'Card Number', and 'Hire Date'. There is also a section for 'License Plate' with two input fields containing 'A123456' and 'B654321', and a 'Parking Space' field. At the bottom, there are three buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'. On the right side, there is a placeholder for a photo with a 'Browse' button and a 'Capture' button.

Встановити Ідентифікатор персоналу, ім'я (за бажанням) та Відділ (використовувати значення за замовчуванням). Детальніше див [Управління персоналом](#) .

Введіть необхідну інформацію про номерний знак на вкладці Реєстраційний знак. Щоб додати більше номерних знаків, натисніть



в кінці рядка (можна додати максимум 6 табличок). Щоб видалити а номерний знак, натисніть  в кінці рядка.

- **Редагувати** : Натисніть [Редагувати] в кінці кожного рядка або натисніть відповідний ідентифікатор персоналу або Ім'я та змініть інформацію про персонал у діалоговому вікні Редагувати.
- **Видалити** : Виберіть один або кілька записів, які потрібно видалити, і натисніть [Видалити], щоб видалити інформацію про персонал групами.
- **Виправлена авторизація партії автомобілів**

Управління транспортними засобами натисніть [Фіксована авторизація партії автомобіля]. Виправлена партія автомобіля



Виберіть один або кілька номерних знаків, які потрібно авторизувати, зі списку ліворуч. Натисніть

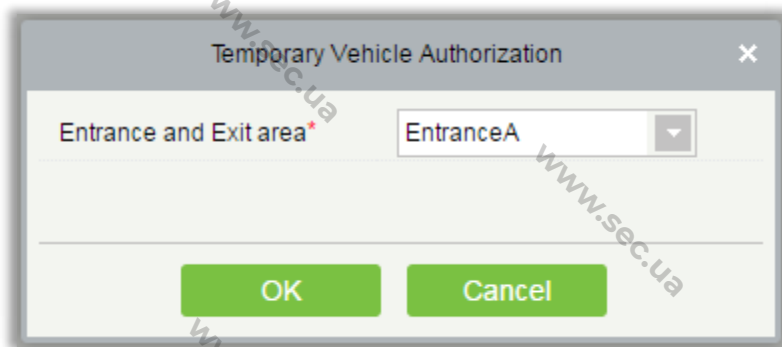


посередині

додати номерний знак до списку праворуч. Введіть тип транспортного засобу, зону в'їзду та виїзду, плату, час початку та час закінчення в зоні авторизації та натисніть [OK], щоб зберегти інформацію та авторизувати стаціонарні транспортні засоби партіями.

- **Тимчасова авторизація транспортного засобу**

На Управління транспортними засобами натисніть [Тимчасова авторизація транспортного засобу]. Відобразиться сторінка тимчасової авторизації транспортного засобу, як показано на наступному малюнку. Потрібно вибирати лише зони входу та виходу, які мають бути дозволені.



- Скасування

Установіть кілька прапорців у першій колонці списку номерних знаків і натисніть [Скасування], щоб скасувати номерні знаки партіями, або натисніть [Скасування] в кінці кожного рядка, щоб скасувати окремий номерний знак, як показано на наступному малюнку.



9.2.3 Дійсне продовження часу транспортного засобу

Виберіть [Управління авторизацією]> [Продовження терміну дії автомобіля]. Відобразиться сторінка Продовження часу дії транспортного засобу.



- Дійсне продовження часу транспортного засобу

1) Виберіть фіксований номерний знак, на який потрібно продовжити дійсний час, і натисніть [Транспортний засіб дійсний Подовження часу] або натисніть [Подовження терміну дії транспортного засобу] в кінці фіксованого номерного знаку.

Відобразиться сторінка Подовження часу дії транспортного засобу.

2) Встановити розширений термін та плату.

3) Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.

- Скасування

Установіть кілька прапорців у першій колонці списку номерних знаків та натисніть [Скасування], щоб скасувати номерні знаки партіями, або натисніть [Скасування] в кінці кожного рядка, щоб скасувати єдиний номерний знак.

9.3 Управління автостоянкою

Управління автостоянкою складається з семи модулів: тип транспортного засобу, автостоянка, зона паркування, зона входу та виїзду з каналу, управління пристроями, біло-чорний список та налаштування параметрів.

9.3.1 Тип транспортного засобу

При першому запуску система автоматично ініціалізує тип транспортного засобу, який можна лише змінити, але не додавати чи видаляти.

Виберіть [Управління стоянкою]> [Тип транспортного засобу]. Відображається сторінка Тип автомобіля, як на наступному малюнку.

Vehicle Type	Vehicle Definition	Status	Remark	Operations
Fixed Vehicle A	Fixed Vehicle	Enable		Edit
Fixed Vehicle B	Fixed Vehicle	Enable		Edit
Fixed Vehicle C	Fixed Vehicle	Enable		Edit
Fixed Vehicle D	Fixed Vehicle	Enable		Edit
Temporary Vehicle A	Temporary Vehicle	Enable		Edit
Temporary Vehicle B	Temporary Vehicle	Enable		Edit
Temporary Vehicle C	Temporary Vehicle	Enable		Edit
Temporary Vehicle D	Temporary Vehicle	Enable		Edit

- Редагування типу транспортного засобу

1. Натисніть назву типу автомобіля або [Редагувати] у стовпці операції. Відобразиться сторінка редагування.

Vehicle Definition

Fixed Vehicle

Vehicle Type

Fixed Vehicle A

Status

Enable

Remark

OK

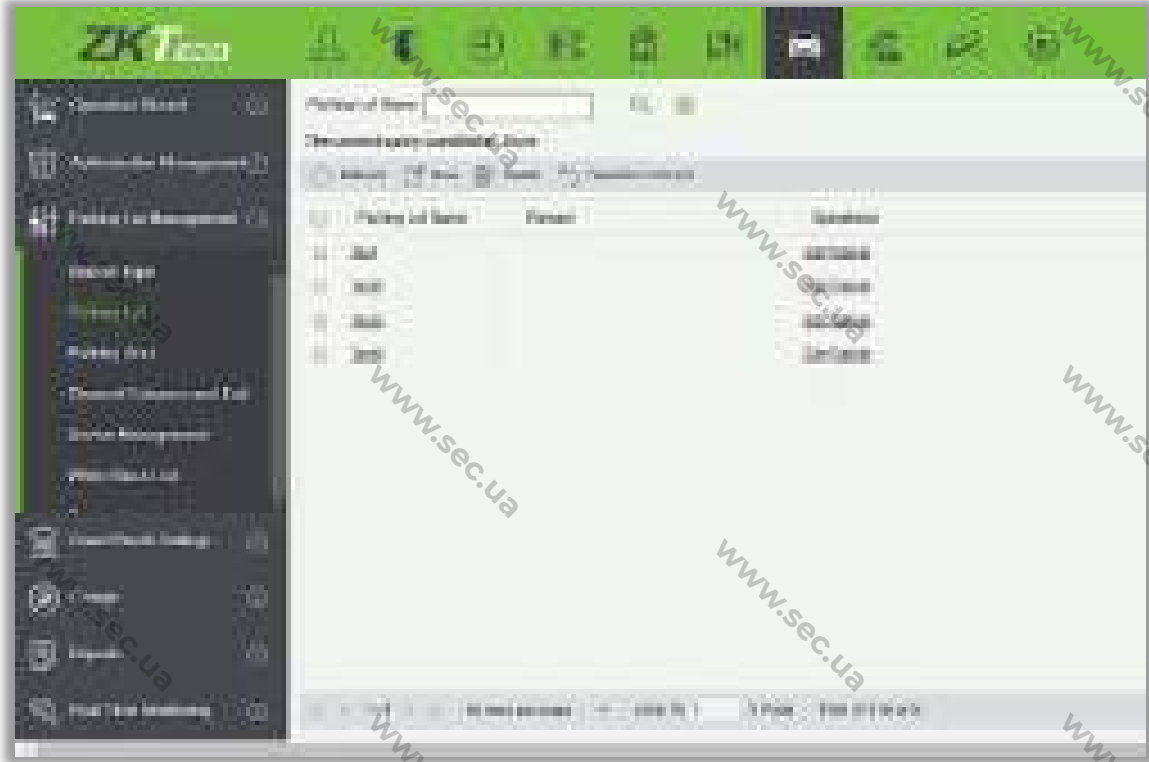
Cancel

2. Встановіть тип транспортного засобу, виберіть статус і введіть опис типу транспортного засобу в примітці.

3. Натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.

9.3.2 Стоянка для машин

Стоянка має кілька паркувальних майданчиків, а паркувальна зона має кілька майданчиків для в'їзду та виїзду. Виберіть [Управління стоянкою]> [Місце для стоянки]. Відобразиться сторінка місця для паркування, як на малюнку нижче.



- Новий

- 1) Виберіть [Управління стоянкою]> [Місце для стоянки]> [Нове].
- 2) Встановити Ім'я (унікальний) і Зауваження.
- 3) Натисніть [Зберегти та Нове], щоб додати більше місць для паркування, або натисніть [OK], щоб зберегти та вийти.

- Редагувати

Натисніть на назву місця для паркування або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

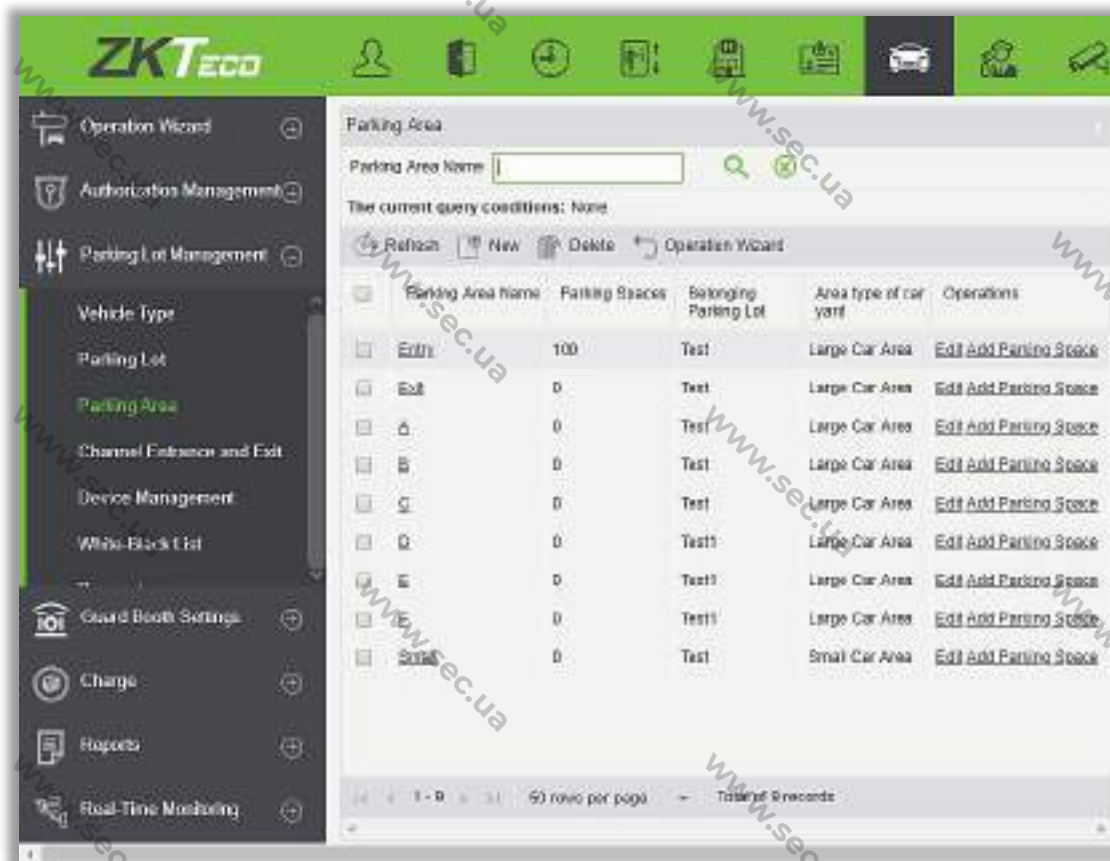
Виберіть одне або кілька паркувальних місць і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані парковки. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Експлуатація, щоб видалити окрему стоянку.

- Оновити

Натисніть на [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові стоянки.

9.3.3 Парковка

Виберіть [Управління парковкою]> [Парковка]. Відобразиться сторінка місця для паркування, як показано на наступному малюнку.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відобразиться нижченаведена сторінка.

Поля описані наступним чином: Тип площі автомобільного двору: Це різноманітність

автомобілів, будь то маленька чи велика.

Назва місця для паркування : Унікальна назва місця для паркування.

Приналежність стоянки : Стоянка, до якої належить ця зона паркування.

Місця для паркування : Загальна кількість паркувальних місць у цій зоні.

Зауваження : Опис тексту.

- Редагувати

Натисніть на назву місця для паркування або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати.

Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

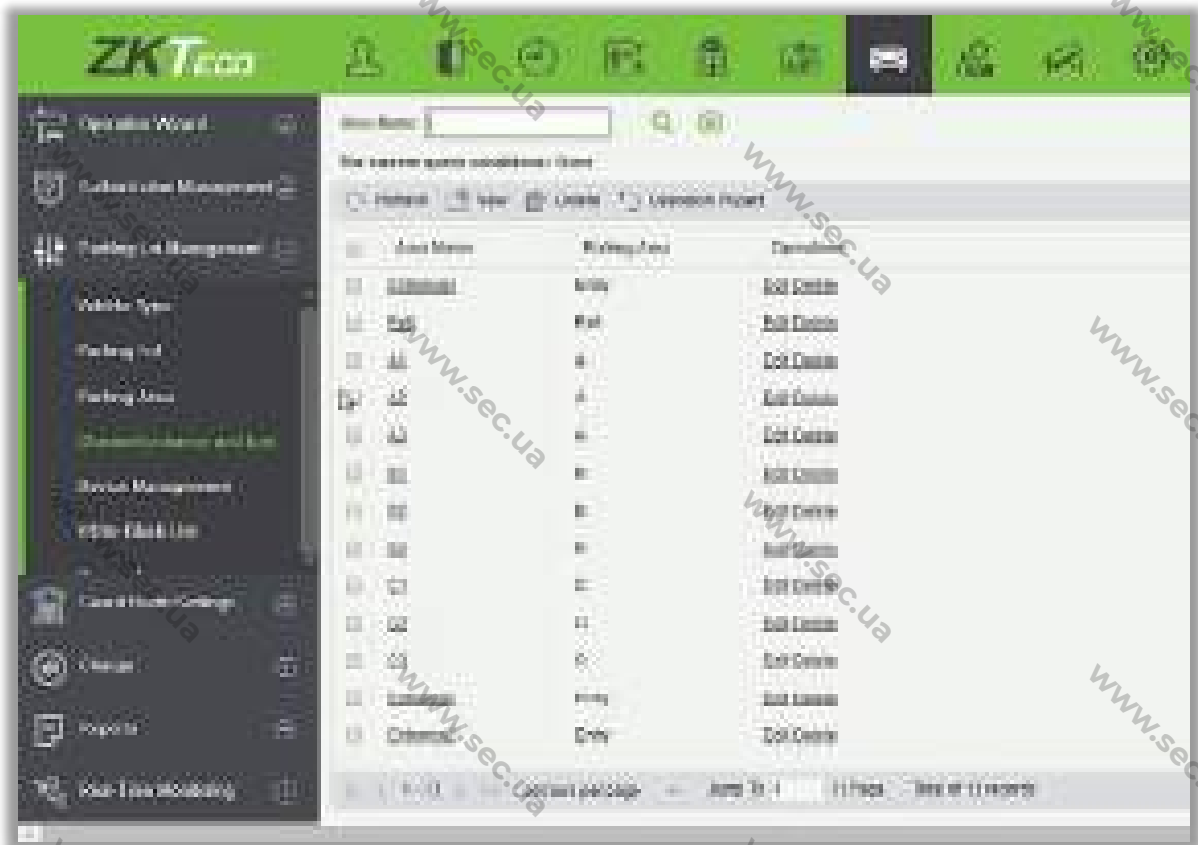
Виберіть одну або кілька місць для паркування та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані зони для паркування. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Експлуатація, щоб видалити одну парковку.

- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові місця для паркування.

9.3.4 Зона входу та виходу

Виберіть [Управління автостоянкою]> [Зона входу та виїзду]. Відобразиться сторінка входу та виходу, як показано на наступному малюнку.



- **Новий**

Натисніть [Новий]. Відобразиться сторінка редагування.

Поля описані наступним чином: Назва області : Унікальна назва

зони входу та виходу.

Парковка : Зона паркування, до якої належить ця зона в'їзду та виїзду.

- **Редагувати**

Натисніть на назву зони входу та виходу або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

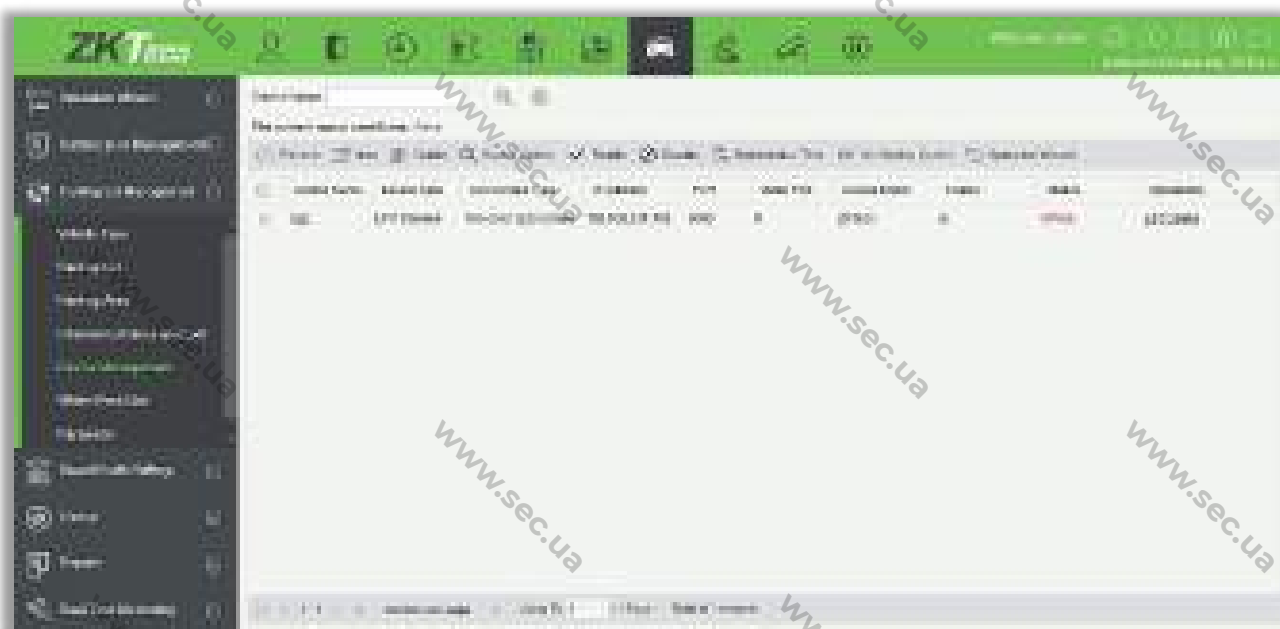
Виберіть одну або кілька областей входу та виходу та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [ОК], щоб видалити вибрані зони входу та виходу. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити окрему зону входу та виходу.

- Оновити

Натисніть на [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові зони входу та виходу.

9.3.5 Керування пристроями

Виберіть [Управління стоянкою]> [Пристрій]. Відобразиться сторінка Керування пристроями, як показано на наступному малюнку.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відобразиться нижченаведена сторінка.

The image shows a 'New' dialog box with the following fields and values:

- Device Name: Test1
- Device Type: LPR Camera
- Device Brand: ZKTeco
- IP Address: 192.168.214.188
- Port: 5000
- LED screen Type: Two-color LED screen

Buttons at the bottom: Save and New, OK, Cancel.

Поля описані наступним чином: Назва пристрою: Унікальна назва, яка може

ідентифікувати пристрій.

Тип пристрою : У нього є лише один варіант, як камера LPR.

Бренд пристрою: Виробник пристрою.

IP-адреса : Унікальна IP-адреса для підключення пристрою.

Порт : Номер порту для підключення пристрою.

Тип світлодіодного екрану : Тут ви можете встановити тип світлодіодного індикатора. Він має два варіанти; Двоколірний світлодіодний екран та монохромний світлодіодний екран вибирайте відповідно.

- Редагувати

Натисніть ім'я пристрою або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагування. Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть один або кілька пристроїв і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані пристрої.

Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити окремий пристрій.

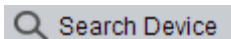
- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові пристрої.

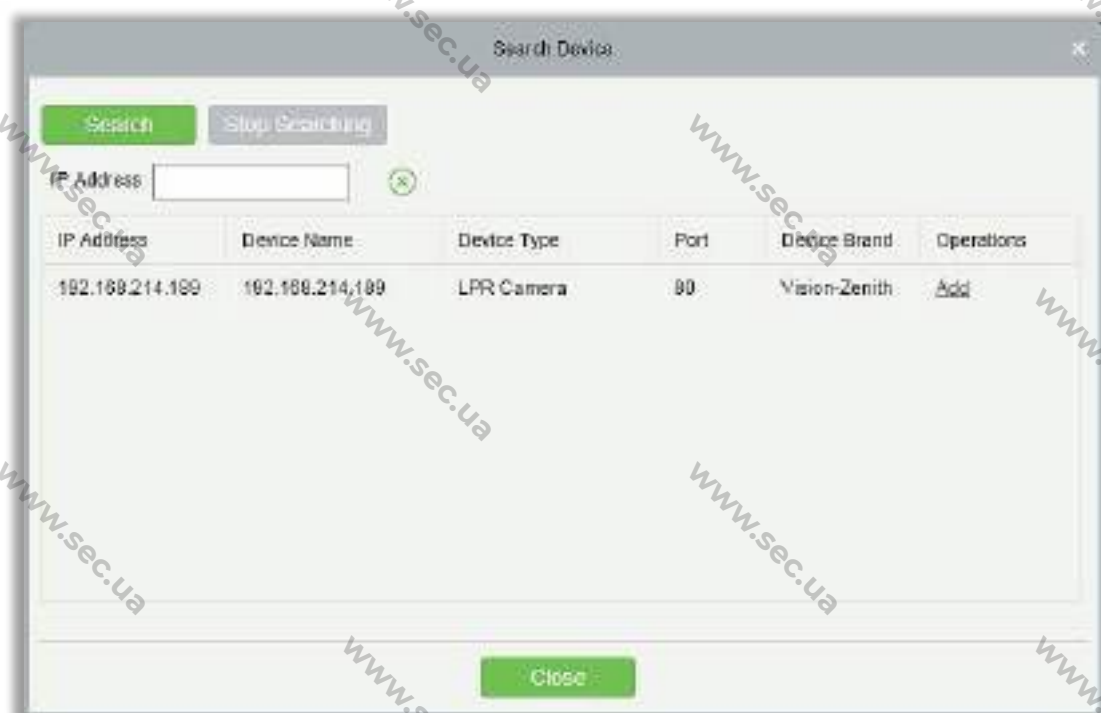
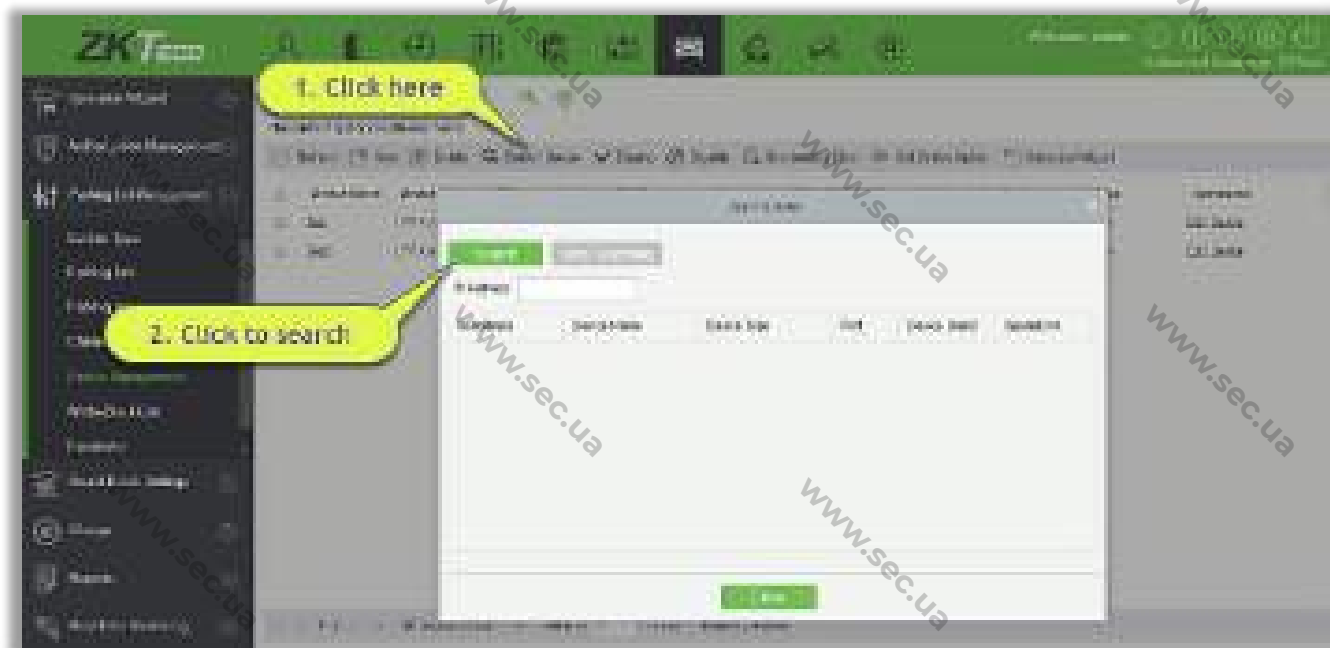
- Пошуковий пристрій

Всі пристрої, до яких може підключатися караульна камера, здійснюється пошук та відображення у списку.

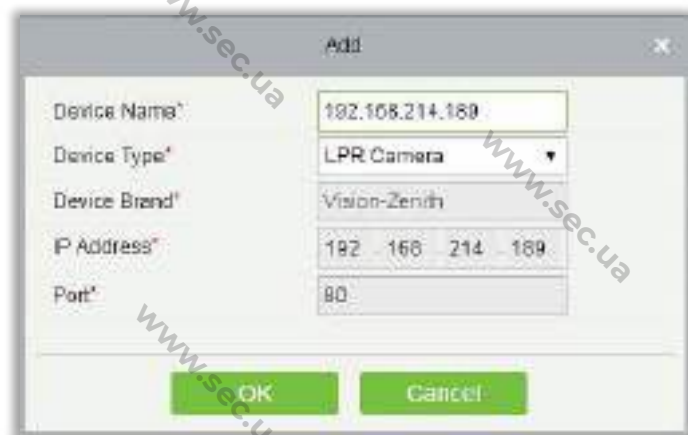
Натисніть



. Відобразиться сторінка пристрою пошуку.



Натиснуть [Поиск]. Усі доступні пристрої відображаються у списку. Натиснуть на [Додати] у стовпці Операції. Сторінка Додати відображається з усією автоматично введеною інформацією, як показано на наступному малюнку.



- Увімкнути

Увімкніть пристрій. Зазвичай можна використовувати лише увімкнені пристрої. Виберіть пристрій, який потрібно увімкнути, і натисніть [Увімкнути].

- Вимкнути

Пристрої з обмеженими можливостями не можна нормально використовувати.

Виберіть пристрій, який потрібно вимкнути, і натисніть [Вимкнути].

- Синхронізуйте час пристрою

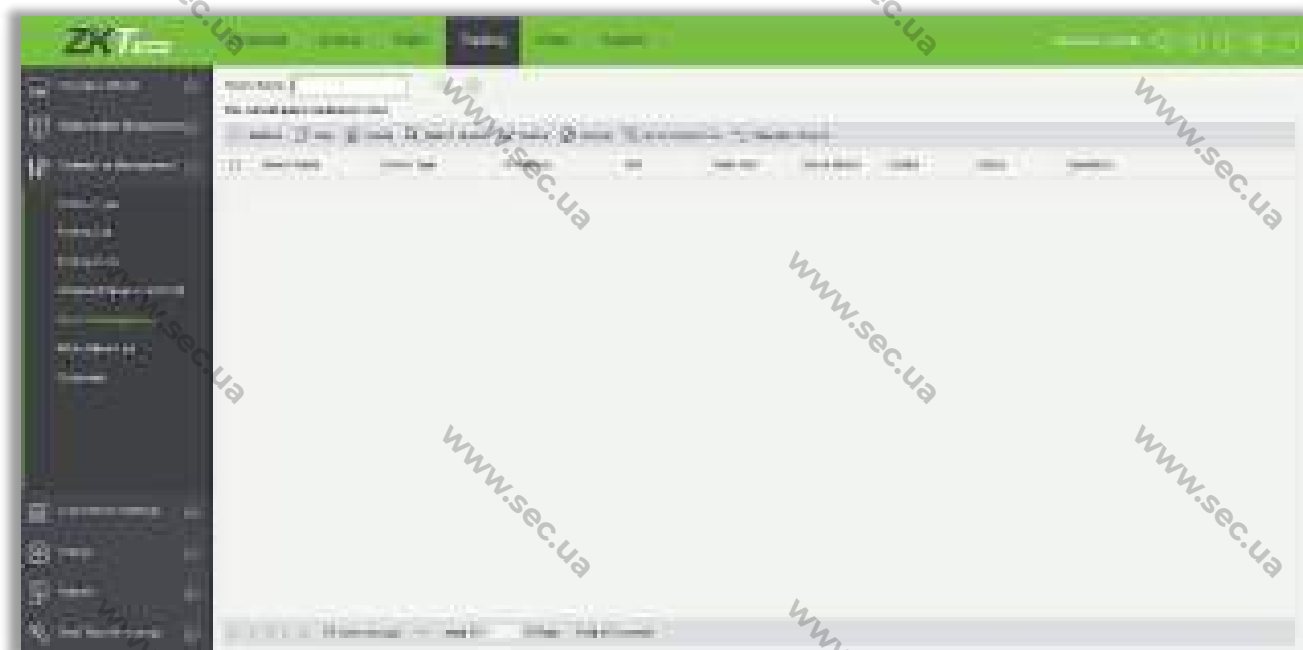
Синхронізуйте внутрішній час пристрою з поточним системним часом.



Виберіть пристрій, на якому потрібно синхронізувати час, і натисніть [Синхронізувати час пристрою].

9.3.6 Керування пристроєм (коли контролер доступу використовується для паркування)

Виберіть [Управління стоянкою]> [Пристрій]. Відобразиться сторінка Керування пристроями, як показано на наступному малюнку.



- **Новий**

Натиснуть [Новий]. Відобразиться нижченаведена сторінка.

The 'New' dialog box is shown with the following fields and values:

- Device Name*: 192.168.214.100
- Device Type*: LPR Camera
- Manufacturer*: ZKTeco
- IP Address*: 192 - 168 - 214 - 100
- Port*: 5000

At the bottom, there are three buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

Поля описані наступним чином:

Назвапристрою: Він ідентифікує пристрій.

Тип пристрою: Значенням може бути Контролер доступу.

IP-адреса: Унікальна IP-адреса для підключення пристрою.

Назва дверей: Натиснуть, щоб вибрати список дверей модуля контролю доступу.

Може бути обраний пристрій, що підтримує кілька карток на особу (версія мікропрограми вище 3.0.3.0).

Порт : Номер порту для підключення пристрою.

Зауваження : Примітка пристрою.

- Редагувати

Натисніть ім'я пристрою або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагування. Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть один або кілька пристроїв і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані пристрої.

Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити окремий пристрій.

- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові пристрої.

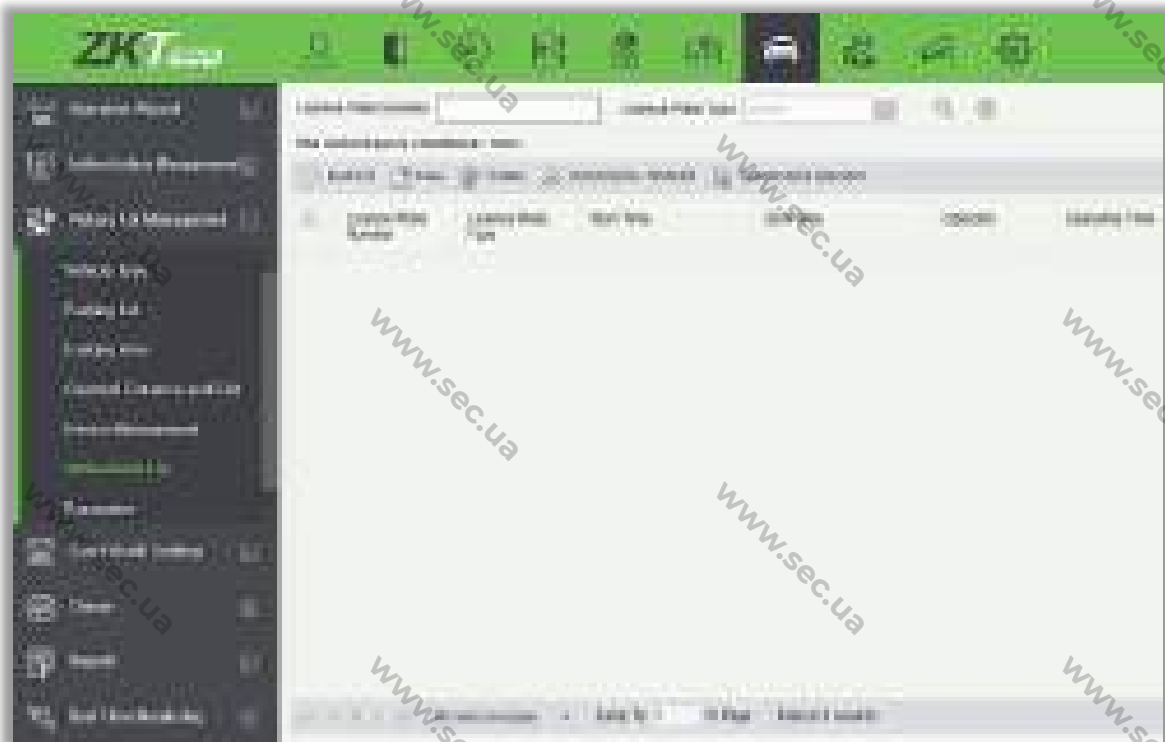
- Отримати опцію пристрою

Виберіть пристрій, про який ви хочете отримати інформацію, натисніть команду надіслати та отримайте параметри, пов'язані з пристроєм, такі як: серійний номер, IP-адреса, модель пристрою, номер версії мікропрограми тощо.

9.3.7 Біло-чорний список

Транспортні засоби, включені до білого списку, включають пожежні машини, поліцейські машини та деякі пільгові транспортні засоби, на яких не стягується плата. Транспортні засоби у чорному списку стосуються тих, кому заборонено в'їжджати та виїжджати зі стоянки.

Виберіть [Управління автостоянкою] > [Біло-чорний список]. Відображається сторінка Біло-чорного списку, як показано на наступному малюнку.



- **Новий**

Натиснуть [Новий]. Відображається нова сторінка.

Поля описані наступним чином: **Номер номерного знака** : Номери номерних знаків, які слід додати до чорного або білого списку.

Тип номерного знаку : Значення може бути Чорний список або Білий список.

Час початку : Час, коли білий список набуває чинності (Цей параметр недоступний для чорного списку).

Час закінчення : Час, коли термін дії білого списку закінчується (цей параметр недоступний для чорного списку).

- Редагувати

Натисніть номер номерного знака або [Редагувати] у стовпці «Операція», щоб перейти на сторінку «Редагувати». Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть один або кілька номерів номерних знаків та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані номери. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Експлуатація, щоб видалити один номерний знак.

- Оновити

Натисніть на [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити останні чорний і білий список.

- Синхронізувати чорний список

Натисніть [Синхронізувати чорний список], натисніть [OK], щоб синхронізувати всі чорні списки, натисніть [Скасувати], щоб скасувати.

Коли пристрій не в мережі, пристрій автоматично синхронізує чорний список та передає голос. Слід зазначити, що пристрій повинен бути оснащений SD-картою.

- Синхронізувати білий список

Натисніть [Синхронізувати білий список], натисніть [OK], щоб синхронізувати всі білі списки, натисніть [Скасувати], щоб скасувати.

Коли пристрій не в мережі, пристрій визначить синхронізований білий список і автоматично відкриє ворота. Слід зазначити, що пристрій повинен бути оснащений SD-картою

9.3.8 Налаштування параметрів

Встановіть основні загальнодоступні параметри стоянки.

Виберіть [Управління стоянкою]> [Налаштування параметрів]. Відображається Налаштування параметрів, як на наступному малюнку.



Поля описані наступним чином:

- Налаштування стоянки

Назва компанії : Назва компанії, що відображається на надрукованій квитанції про сплату.

Режим стоянки : Натиснуть [тут](#) для деталей.

- Налаштування входу та виходу каналу

Увімкніть кілька входів і виходів фіксованих транспортних засобів : Якщо вибрано цей параметр, плата не стягується, коли фіксовані транспортні засоби в'їжджають або виїжджають зі стоянки.

Увімкніть тимчасові транспортні засоби, що мають кілька входів і виходів : Якщо вибрано цей параметр, плата не стягується, коли тимчасові транспортні засоби їдуть на автостоянку або виїжджають з неї.

Увімкнути процес Змін : Чи слід увімкнути зміну караульних кабін.

Номер за замовчуванням : Регіон номерного знака за замовчуванням у випадках, коли номери номерних знаків потрібно вводити, наприклад, при ручному виправленні або ручному звільненні, або на центральній платіжній станції.

Точність відповідності входу та виходу : Правило відповідності для пошуку номера номерного знаку. Витяг збігу:

номерний знак можна знайти лише за точним збігом; 4-значний: номер номерного знака можна знайти, коли введений номерний знак має ті самі чотири цифри, що і в базі даних; 5-значний: Номер номерного знаку можна знайти, коли введений номерний знак має ті самі п'ять цифр, що і в базі даних. І так далі для 6 та 7 цифр.

Чи дозволяє тимчасовий транспорт в'їжджати, поки місце для паркування заповнене: Якщо його вибрати, це дозволить тимчасовому транспортному засобу виїхати на автостоянку, коли місце для паркування заповниться.

- **Налаштування управління зарядами**

Увімкніть фіксовану плату за транспортні засоби : Якщо в налаштуваннях було визначено фіксований стандарт автомобіля і вибрано цей параметр, стандарт стягується при продовженні. В іншому випадку час та суму подовження потрібно вводити вручну на сторінці Подовження терміну дії фіксованого транспортного засобу.

Квитанції за оплату : Чи потрібно друкувати квитанції про оплату під час зарядки. Якщо так, системі потрібно підключити до принтера квитанцій.

Увімкніть споживчу знижку : Чи вмикати функцію споживчих знижок. Детальна стратегія знижок споживачів викладена в **9.5.5 Стратегія знижок** .

Неперевершений режим обробки: Він може бути як безкоштовним, так і платним. Якщо транспортний засіб не був зареєстрований під час в'їзду, ця функція набуває чинності під час виїзду з транспортного засобу. Якщо ви хочете стягнути плату, виберіть «Відпустити після заряджання» та встановіть суму. Якщо ви не хочете стягувати плату, виберіть "Безкоштовно".

- **Налаштування фіксованого транспорту**

Увімкнути фіксовану передачу транспортного засобу на тимчасовий транспортний засіб : Якщо вибрано цей параметр, стаціонарні транспортні засоби автоматично змінюються на тимчасові транспортні засоби для зарядки. В іншому випадку після закінчення дійсного часу стаціонарних транспортних засобів необхідна ручна обробка.

Попередження про фіксовані дні транспорту : Дійсне запит про продовження часу надсилається фіксованому власнику автомобіля при в'їзді та виїзді протягом встановлених днів попередження. Наприклад, якщо для цього параметра встановлено 5, а в поточному місяці є 31 день, запит надсилається з 27-го дня.

- **Налаштування голосу та дисплея**

Вхід Відображення залишкового місця для паркування: Якщо вибрано, на головному підказці на світлодіодному екрані відображатиметься кількість вільних місць для паркування біля входу.

Статистика регіональних паркомісць для великого автомобільного поля : Він покаже статистику великого місця для паркування автомобілів.

Колір дисплея: Ви можете встановити колір дисплея. Якщо ви встановили двоколірний світлодіодний екран, ви можете встановити колір і для другого рядка дисплея.

- **Інші налаштування**

Днів для ведення обліку транспортних засобів на місцях: Ви можете встановити необхідну кількість днів для ведення обліку транспортних засобів у базі даних.

Зняті фотографії Збереження шляху : Шлях для збереження фотографій, знятих під час ідентифікації номерного знаку (Тут налаштовано лише основний шлях. Фактичний шлях збереження також включає \BioSecurityFile\park\YYYY-MM-DD\).

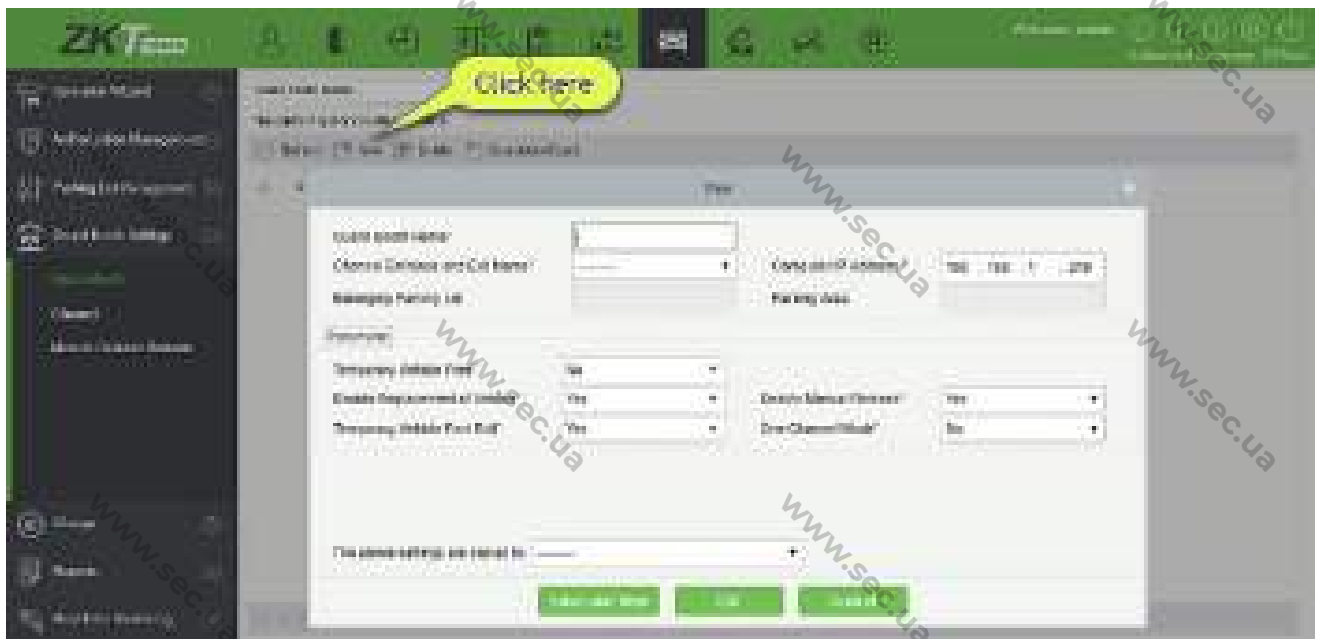
- Частина функції, що увімкнена в автономному режимі, тимчасово не підтримує!

Налаштування kabіни охоронця включає чотири модулі: охоронну будку, канал, метод обробки вручну та причину випуску вручну.

Виберіть [Налаштування кабіни охоронця]> [Будка охорони]. Відображається сторінка Будки охорони, як показано на наступному малюнку.



- Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.



Поля описані наступним чином: Назва караульної kabini : Назва караульної kabinki.

Назва входу та виходу на канал : Зона входу та виходу, до якої належить караульна kabina.

IP-адреса комп'ютера : IP-адреса охоронної kabini (вона повинна бути унікальною. Місцева IP-адреса зчитується та встановлюється як початкове значення при додаванні нової охоронної будки).

Приналежність стоянки : Стоянка, до якої належить обрана зона в'їзду та виїзду. Цей параметр встановлено як "лише для зчитування".

Парковка : Зона паркування, до якої належить обрана зона в'їзду та виїзду. Цей параметр встановлений як лише для зчитування.

Тимчасовий транспортний засіб безкоштовно : Якщо встановлено значення так, Безкоштовно Кнопка відображається на сторінці результатів тимчасового заряджання транспортного засобу, щоб дозволити безкоштовну оплату тимчасових транспортних засобів.

Увімкнути заміну транспортного засобу : Тип тимчасових транспортних засобів можна змінити на сторінці результатів тимчасової оплати транспортних засобів. Оскільки різні типи транспортних засобів мають різний стандарт заряду, результат зарядки також може змінюватися.

Увімкніть ручний випуск : Якщо вибрано цей параметр, воротами можна керувати вручну, щоб звільнити транспортні засоби.

Тимчасовий швидкий вихід транспортного засобу : Якщо плата за тимчасовий транспортний засіб не стягується, сторінка підтвердження результату зарядки не відображається, і ворота безпосередньо відкриті для випуску тимчасового транспортного засобу.

Режим одного каналу : Якщо цей режим включений; канал фізично можна використовувати як вхід, так і вихід одночасно. Однак пропонується використовувати різні канали для прив'язки різних пристроїв IPC.

Наведені вище Налаштування копіюються в : Доступні наступні два варіанти.

Усі караульні кабінки в належній зоні паркування : Інформація в Налаштування параметрів копіюється у всі караульні кабінки у відповідній зоні паркування.

Усі караульні кабінки на належній стоянці : Інформація в Налаштування параметрів копіюється у всі охоронні кабінки на відповідній стоянці.

Параметри в червоному полі копіюються, як показано на наступному малюнку.

Guard Booth Name*	Test	Computer IP Address *	192.168.1.219
Channel Entrance and Exit Name*	Entrance3	Parking Area	Entry
Belonging Parking Lot	Test		
Parameter			
Temporary Vehicle Free*	No	Enable Manual Release*	Yes
Enable Replacement of Vehicle*	Yes	One Channel Mode*	Yes
Temporary Vehicle Fast Exit*	Yes		

The above settings are copied to: All the guard booth belongs to all parking a

Save and New OK Cancel

- Редагувати

Натисніть назву охоронної кабінки або [Редагувати] у стовпці «Операція», щоб перейти на сторінку «Редагувати».

Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть одну або декілька кабін охорони та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані караули. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити одну охоронну кабінку.

- Оновити

Натисніть на [оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові караульні кабінки.

9.4.2 Налаштування каналу

Виберіть [Налаштування захисної кабінки]> [Канал]. Сторінка каналу відображається, як на малюнку нижче.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

Поля описані наступним чином: Назва каналу : Унікальна

назва каналу.

Назва караульної будки : Охоронна будка, до якої належить канал.

Держава каналу : Тип каналу.

IPC1 IP: IP-адреса IPC1 (яка може бути в режимі "лише для зчитування" після додавання інформації про пристрій в [9.3.5 Керування пристроями](#) і пов'язані пристрої не відображаються).

Вікно попереднього перегляду відео (IPC1) : Відобразить розташування IPC1 на сторінці моніторингу.

IPC2 IP : IP-адреса IPC2 (яка може бути в режимі "лише для зчитування" після додавання інформації про пристрій в 9.3.5 Керування пристроями і пов'язані пристрої не відображаються).

Вікно попереднього перегляду відео (IPC2) : Відобразити розташування IPC2 на сторінці моніторингу.

Фіксований транспортний засіб відкритого типу : Якщо встановлено значення Прямий прохід, вікно підтвердження не відображається. Якщо встановлено значення Підтвердьте пропуск, відображається вікно підтвердження, а ворота відкриваються при натисканні вручну.

Тимчасовий транспортний засіб відкритого типу : Те саме, що і вище.

Режим обмеженої лінії забороняє тип автомобіля : Ви можете встановити типи транспортних засобів, яким заборонено проїжджати. Тип транспортних засобів містить усі типи транспортних засобів, які підтримуються в системі, це дозволяє здійснювати вибір.

- Редагувати

Натисніть на назву каналу або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагування. Змініть та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть один або декілька каналів і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані канали.

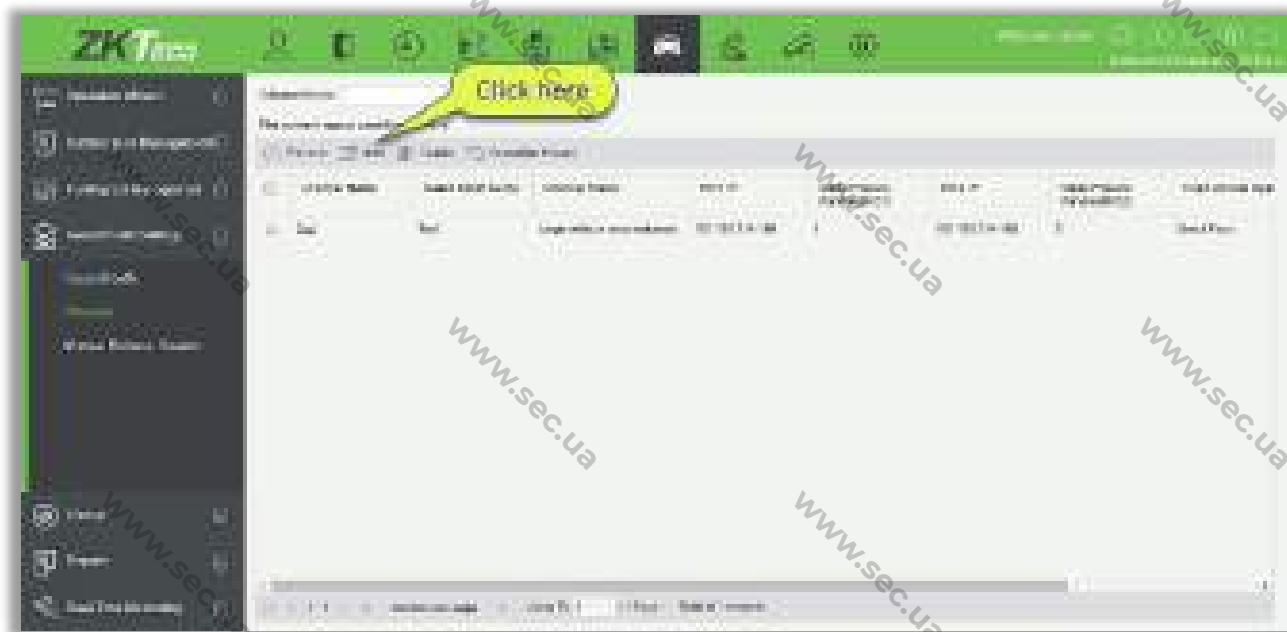
Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити один канал.

- Оновити

Натисніть на [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові канали.

9.4.3 Налаштування каналу (коли контролер доступу використовується для паркування)

Виберіть [Налаштування захисної кабіни]> [Канал]. Відображається сторінка каналу, як показано на наступному малюнку.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

Поля описані наступним чином: Назва каналу : Унікальна назва каналу.

Назва дверей : Виберіть пристрій, доданий в Управління пристроями (модуль контролю доступу до імені дверей відповідає).

Держава каналу : Тип каналу.

Назва караульної кабіни : Охоронна будка, до якої належить канал.

Відео 1 : Виберіть Відеоканал, доданий відеомодулем.

Вікно попереднього перегляду відео (Відео 1): Відобразить розташування відеоканалу на сторінці моніторингу.

Відео 2 : Виберіть Відеоканал, доданий відеомодулем.

Вікно попереднього перегляду відео (Відео 2): Відобразить розташування відеоканалу на сторінці моніторингу.

Фіксований тип відкритого транспортного засобу : Якщо встановлено значення Прямий прохід, вікно підтвердження не відображається. Якщо встановлено значення Підтвердьте пропуск, відображається вікно підтвердження, а ворота відкриваються при натисканні вручну.

Тимчасовий транспортний засіб відкритого типу : Те саме, що вище.

Режим обмеженої лінії забороняє тип автомобіля : Ви можете встановити типи транспортних засобів, яким заборонено проїжджати. Тип транспортних засобів містить усі типи транспортних засобів, які підтримуються в системі, це дозволяє здійснювати вибір.

- Редагувати

Натисніть на назву каналу або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагування. Внесіть зміни та натисніть [ОК], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть один або декілька каналів і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [ОК], щоб видалити вибрані канали.

Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити один канал.

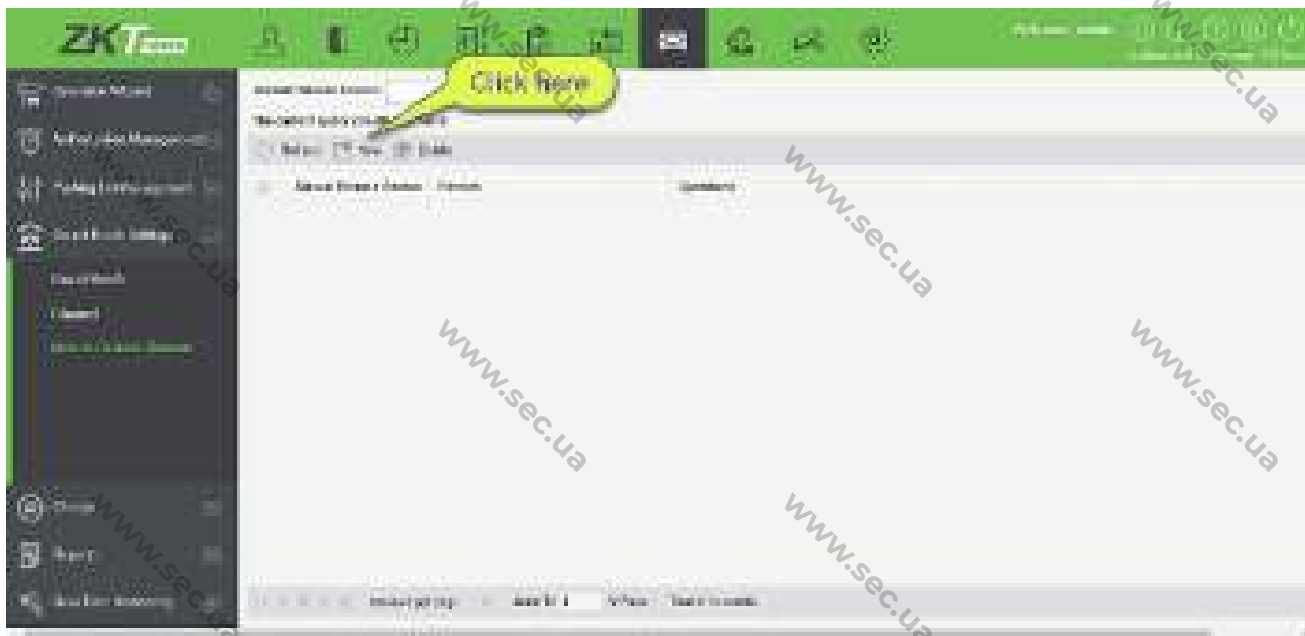
- Оновити

Натисніть на [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові канали.

9.4.4 Кнопка ручного випуску

Причину ручного випуску потрібно вибрати, коли функція ручного випуску використовується на сторінці моніторингу в Інтернеті.

Виберіть [Налаштування захисної кабіни]> [Причина випуску вручну]. Причина випуску вручну відображається сторінка, як на малюнку нижче.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

Поля описані наступним чином: Причина випуску вручну : Назва
причини випуску вручну.

Зауваження : Примітка щодо причини випуску вручну.

- Редагувати

Натисніть на ім'я або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть одну або кілька причин випуску вручну та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити обрані причини випуску вручну. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити причину ручного випуску.

- Оновити

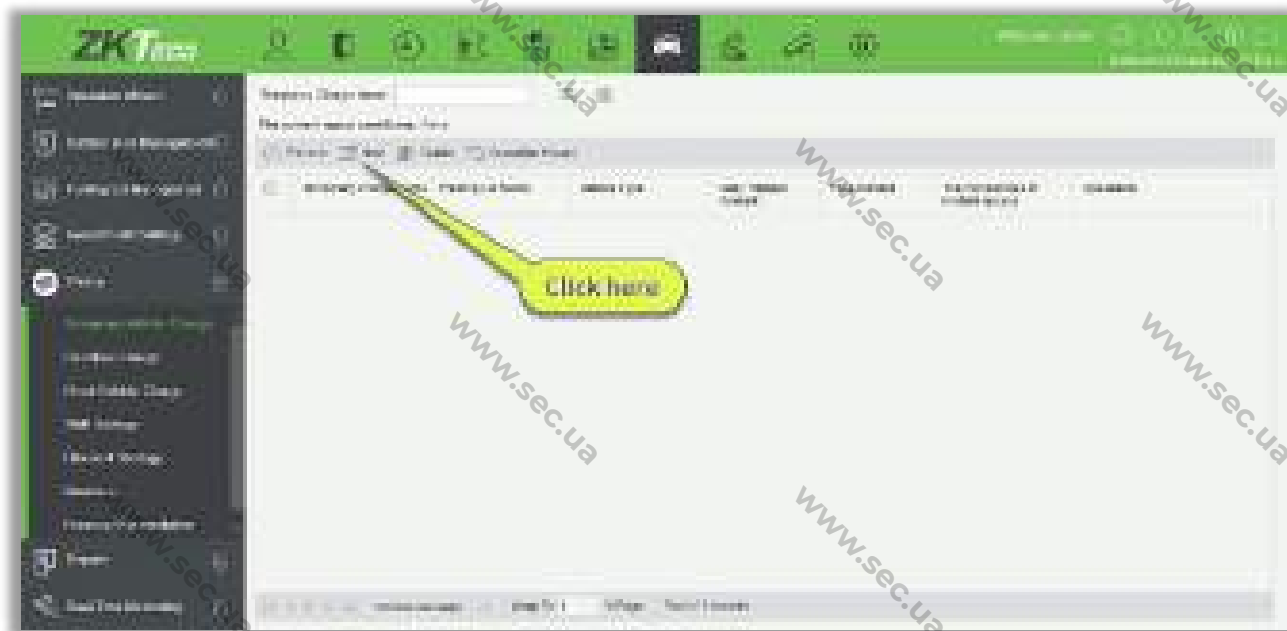
Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові причини випуску вручну.

9.5 Заряд

Він в основному використовується для встановлення правил зарядки для кожного типу транспортного засобу та політики знижок продавців на стоянці. Налаштування нарахування включає сім модулів: Тимчасова зарядка автомобіля, стандарт понаднормової оплати, стандарт фіксованої зарядки транспортного засобу, черговий караульний стенд, стратегія знижок, бізнес та домовленість.

9.5.1 Тимчасова плата за транспортний засіб

Виберіть [Заряд]> [Тимчасова зарядка транспортного засобу]. Тимчасова плата за транспортний засіб відображається сторінка, як показано на наступному малюнку.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

- **Примітка:** Для кожного типу автомобіля на одній стоянці можна створити лише один стандарт оплати. Якщо для паркінгу не створюється стандарт тимчасової плати за транспортний засіб, перший стандарт нарахування може бути створений лише для тимчасового транспортного засобу А. Це пояснюється тим, що стандарт плати за тимчасовий транспортний засіб А використовується за замовчуванням для виїзду з тимчасових транспортних засобів.

Поля описані наступним чином: **Назва тимчасової плати** : Він повинен бути унікальним.

Назва стоянки : Стоянка стандартного заряду.

Тип транспортного засобу : Тип транспортного засобу, що відповідає стандарту зарядки.

Найвища щоденна сума : Найвища щоденна сума стягнення плати (наприклад, якщо за годину стягується 10 доларів, то в звичайних випадках за весь день стягується 240 доларів. Якщо для цього параметра встановлено значення 100 доларів, за весь день стягується лише 100 доларів).

Безкоштовні хвилини : Плата не стягується, якщо термін паркування знаходиться в межах діапазону, зазначеного цим параметром.

Час зарядки включає безкоштовні хвилини : Якщо цей параметр є **вибраний**, Безкоштовні хвилини встановлено 30, а фактичний термін паркування становить 31 хвилину, плата стягується з урахуванням 31 хвилини. Якщо цей параметр **не вибрано**, Безкоштовні хвилини встановлено 30, а фактичний термін паркування становить 31 хвилину, плата стягується з урахуванням 1 (31-30) хвилини.

Перехрестний Час: Припустимо, що один долар стягується кожні 15 хвилин протягом періоду часу 1 з 9:00 до 10:00, а 10 доларів - кожні 15 хвилин протягом періоду часу 2 з 10:00 до 11:00. Тривалість стоянки - з 9:43 до 10:30.

Якщо цей параметр **не вибрано**, період з 9:43 до 9:58 нараховується 1 долар, період з 9:58 до 10:00 має лише 2 хвилини, що менше 15

Увімкніть один і той же номерний знак в обігу протягом 24 годин (природний день) Багаторазовий доступ із найвищими комісіями : Котирувальний збір. Якщо накопичені збори за кілька входів та виїздів з одного і того ж номерного знаку перевищують цю величину, додаткова плата не стягується у запрограмованому циклі . Цикл може складати 24 години для природного дня або 24 години для циркулюючого дня: 24 години для природного дня відносяться до 00:00 -24: 00, а 24 години для циркулюючого дня - від часу входу до цього часу на наступний день.

Заряджайте за часом : Якщо вибрано цей параметр, Сума за одиницю витрати часу неможливо встановити, а плата стягується на основі суми, встановленої в Максимальна зарядка. Якщо цей параметр не вибрано, плата стягується, виходячи з одиниці часу, і період повинен бути кратним 15. Якщо плата перевищує суму, встановлену в Максимальний заряд, стягується максимальна сума.

ZKBioSecurity 3.1.5.0 або новішої версії



Наступні 1440 хвилин (24 години) від часу входу можна розділити на основі різних стандартів заряду.

Правило перевірки зарядки : Він використовується для перевірки встановлених тимчасових правил зарядки автомобіля. Ви можете ввести назву парковки, тип транспортного засобу, час в'їзду та час виїзду в цей розділ, натиснути [Тестування], щоб переглянути результати нарахувань

- **Примітки:**

- Коли Заряджайте за часом не вибрано, час кожного циклу повинна бути кратною періоду часу, зазначеному в Сума за одиницю витрати часу. Немає обмежень, якщо Заряджайте за часом вибрано.

- Якщо Відповідно до циклу вибрано, Перехрестний Час не дійсний.
- Якщо Заряджайте за часом вибрано, Сума за одиницю витрати часу неможливо встановити, а плата стягується на основі суми, встановленої в Максимальна зарядка. Якщо цей параметр не вибрано, плата стягується, виходячи з одиниці часу, і період повинен бути кратним 15. Якщо плата перевищує суму, встановлену в Максимальний заряд, стягується максимальна сума.

- **Редагувати**

Натисніть на назву тимчасової плати або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Змініть та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- **Видалити**

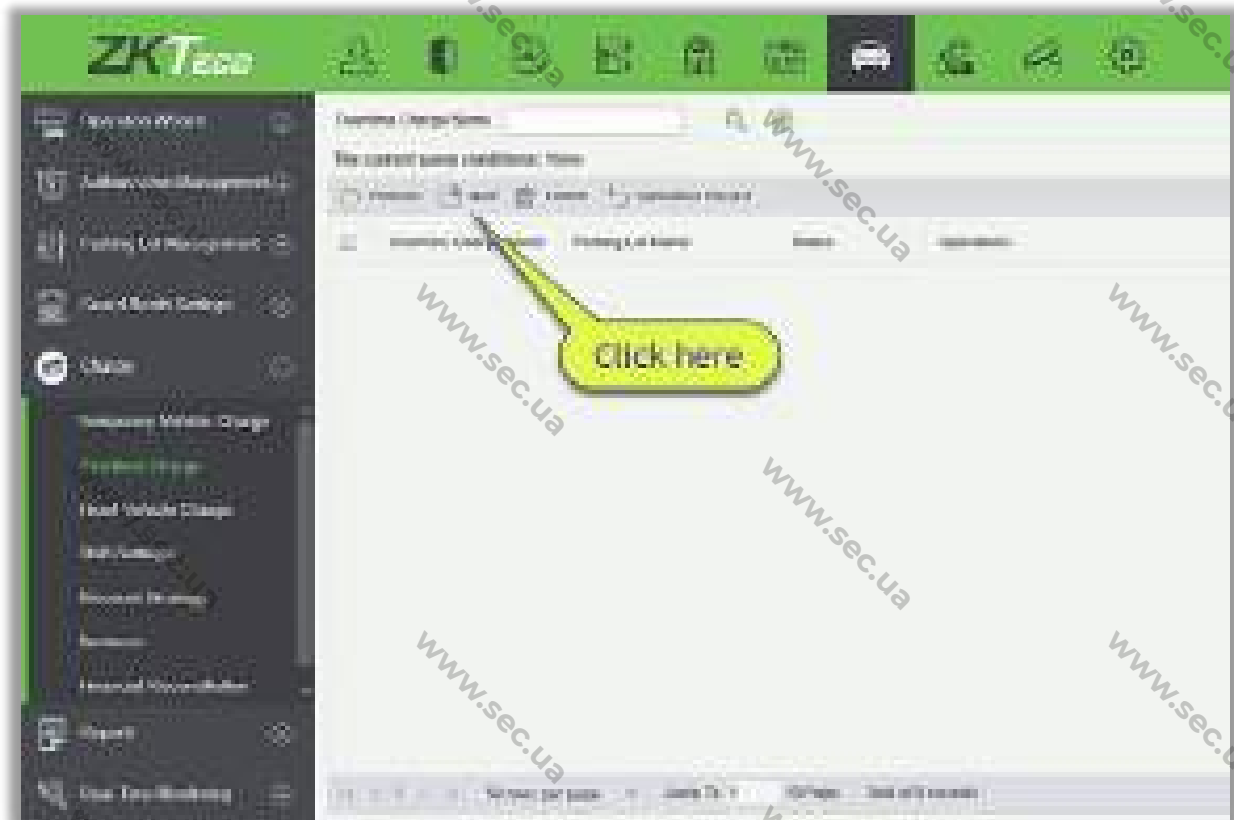
Виберіть один або кілька тимчасових платежів за транспортний засіб і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити обраний тимчасовий платіж за транспортний засіб. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Експлуатація, щоб видалити єдину тимчасову плату за транспортний засіб.

- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нову тимчасову плату за транспортний засіб.

9.5.2 Понаднормовий стягнення

Виберіть [Налаштування заряду]> [Стандарт понаднормової зарядки]. Стандарт понаднормової оплати відображається сторінка, як на малюнку нижче.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

- **Примітка:** Назва стандарту нарахування за поднормований час повинна бути унікальною. Паркінги, для яких були встановлені норми поднормованої роботи, не відображаються в ім'я випадуючого списку.

Поля описані наступним чином: **Назва понаднормової плати** : Унікальна назва стандарту поднормованих робіт.

Назва стоянки : Місце для паркування платне. Для стоянки можна встановити лише один стандарт.

Статус : Він може ввімкнути або вимкнути цей стандарт заряду.

Деталь : Допустимий час утримання та сума нарахування за поднормований час кожного тимчасового типу транспортного засобу після оплати на центральній платіжній станції.

Допустимий час утримання : Термін утримання на стоянці після оплати на центральній платіжній станції. Якщо час перебування на стоянці перевищує час утримання, плата стягується знову.

Включіть час утримання : Припустимо, що допустимий час утримання становить 30 хвилин, а транспортний засіб залишається на стоянці 31 хвилину. Якщо вибрано цей параметр, плата стягуватиметься протягом 31 хвилини. Якщо цей параметр не вибрано, безкоштовні послуги стягуватимуться протягом 1 хвилини.

Сума поднормової роботи : Стандарт заряду, коли допустимий час утримання перевищений.

- **Редагувати**

Натисніть на ім'я або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Змініть та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- **Видалити**

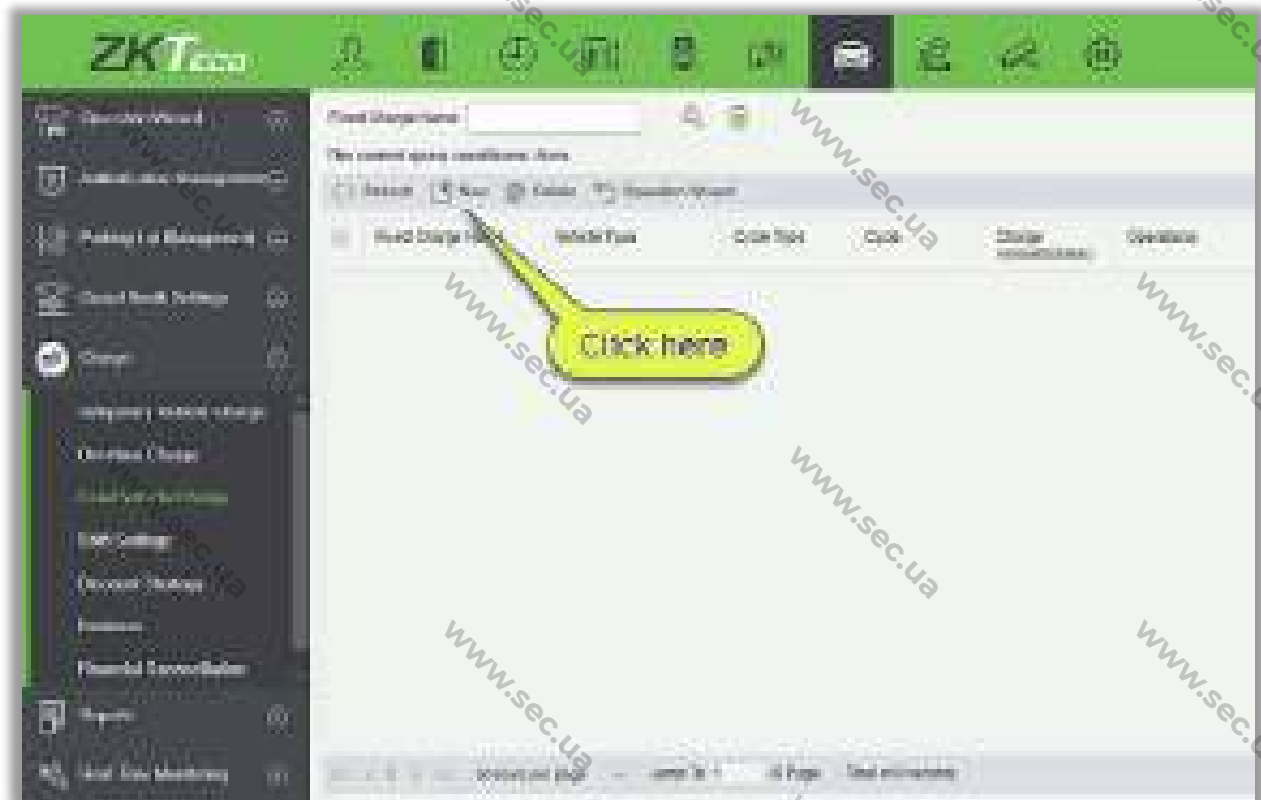
Виберіть один або кілька тимчасових платежів за транспортний засіб і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити обраний тимчасовий платіж за транспортний засіб. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Експлуатація, щоб видалити єдину тимчасову плату за транспортний засіб.

- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нову тимчасову плату за транспортний засіб.

9.5.3 Фіксована зарядка автомобіля

Виберіть [Налаштування заряду]> [Фіксована зарядка автомобіля]. Фіксована зарядка автомобіля відображається сторінка, як на малюнку нижче.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

 The image shows a 'New' dialog box with a light gray background. It contains five input fields: 'Fixed Charge Name' (text), 'Vehicle Type' (dropdown), 'Cycle Type' (dropdown with 'Monthly' selected), 'Cycle' (dropdown with '1' selected), and 'Charge Amount' (text). At the bottom, there are three green buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

- **Примітка:** Назва фіксованого заряду повинна бути унікальною. Стаціонарні типи транспортних засобів, встановлені норми заряду, не можуть бути встановлені знову. Стандарт застосовується до всіх стоянок.

Поля описані наступним чином: Назва фіксованого заряду : Унікальна назва фіксованого заряду транспортного засобу.

Тип транспортного засобу : Тип транспортного засобу з фіксованим зарядом транспортного засобу. Для кожного типу транспортного засобу можна встановити лише один фіксований заряд автомобіля.

Тип циклу : Місяць / Щодня.

Цикл : Дійсний час стаціонарних транспортних засобів.

Сума : Сплачена сума.

- Редагувати

Натисніть назву фіксованого платежу або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагування. Змініть та натисніть [ОК], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть один або кілька тимчасових платежів за транспортний засіб і натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [ОК], щоб видалити обраний тимчасовий платіж за транспортний засіб. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Експлуатація, щоб видалити єдину фіксовану плату за транспортний засіб.

- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нову тимчасову плату за транспортний засіб.

9.5.4 Налаштування зміщення

Виберіть [Налаштування заряду]> [Налаштування зсуву]. Налаштування зміщення відображається сторінка, як на малюнку нижче.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

Поля описані наступним чином: Ім'я зміни :

Унікальна назва зміни.

Черговий караульний пульт : Охоронна будка зміни.

Час початку : Час початку зміни.

Час закінчення : Кінцевий час зміни.

Перехрестний день : Чи триває зміна два дні.

- Редагувати

Натисніть на ім'я або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

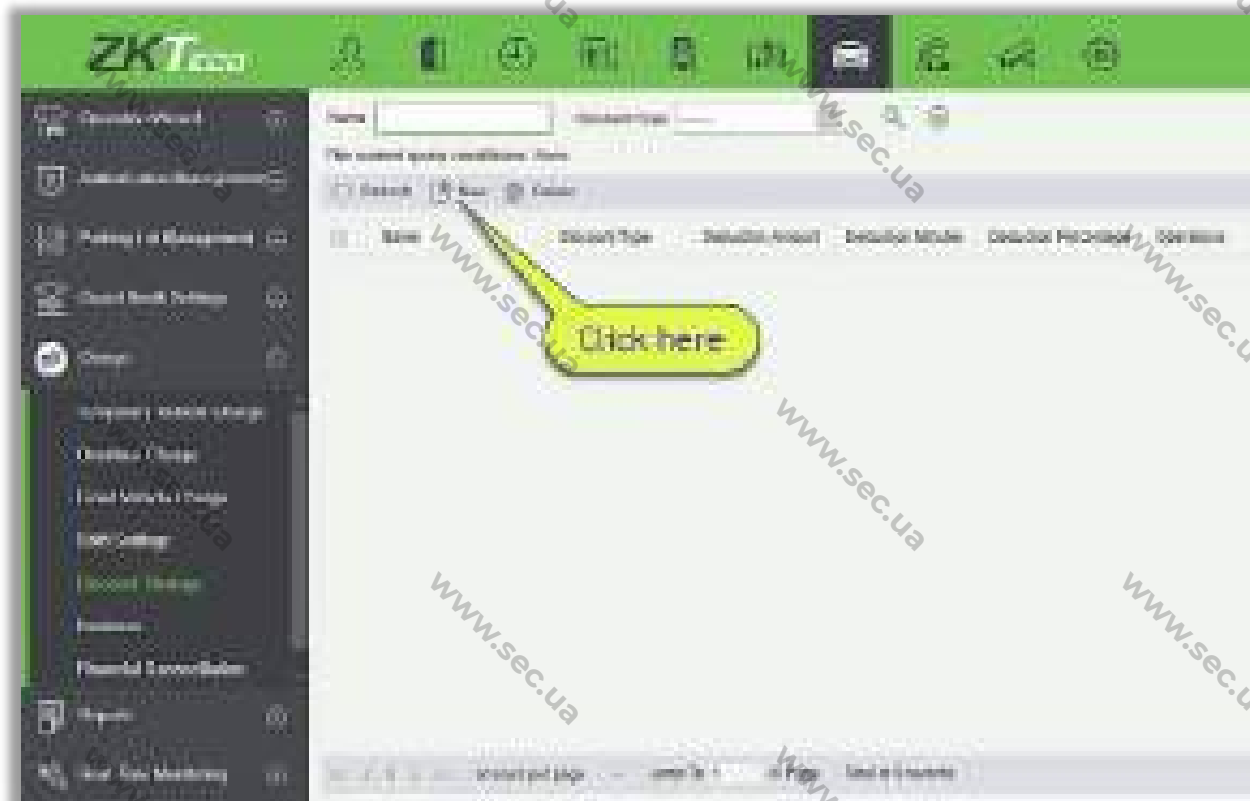
Виберіть одну або кілька змін та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибрані зміни. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці Операція, щоб видалити одну зміну.

- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові зміни.

9.5.5 Стратегія знижок

Виберіть [Налаштування заряду] > [Стратегія знижок]. Відображається сторінка Стратегія знижок, як показано на наступному малюнку.



- Новий

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.



Поля описані наступним чином: Ім'я : Унікальна назва дисконтної стратегії.

Тип знижки : а. Безкоштовно (немає заряду); b. Сума відрахування (вирахування фіксованої суми з комісії); с. Хвилина відрахування (віднімання хвилин від періоду паркування, а потім сплата); d. Відсоток відрахування (вирахування зборів у визначеному відсотку).

Сума відрахування : Коли Тип знижки є Безкоштовно, цей параметр вводити не потрібно. Коли Тип знижки встановлено на інші значення, введіть відповідну одиницю.

- Редагувати

Натисніть на ім'я або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Внесіть зміни та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

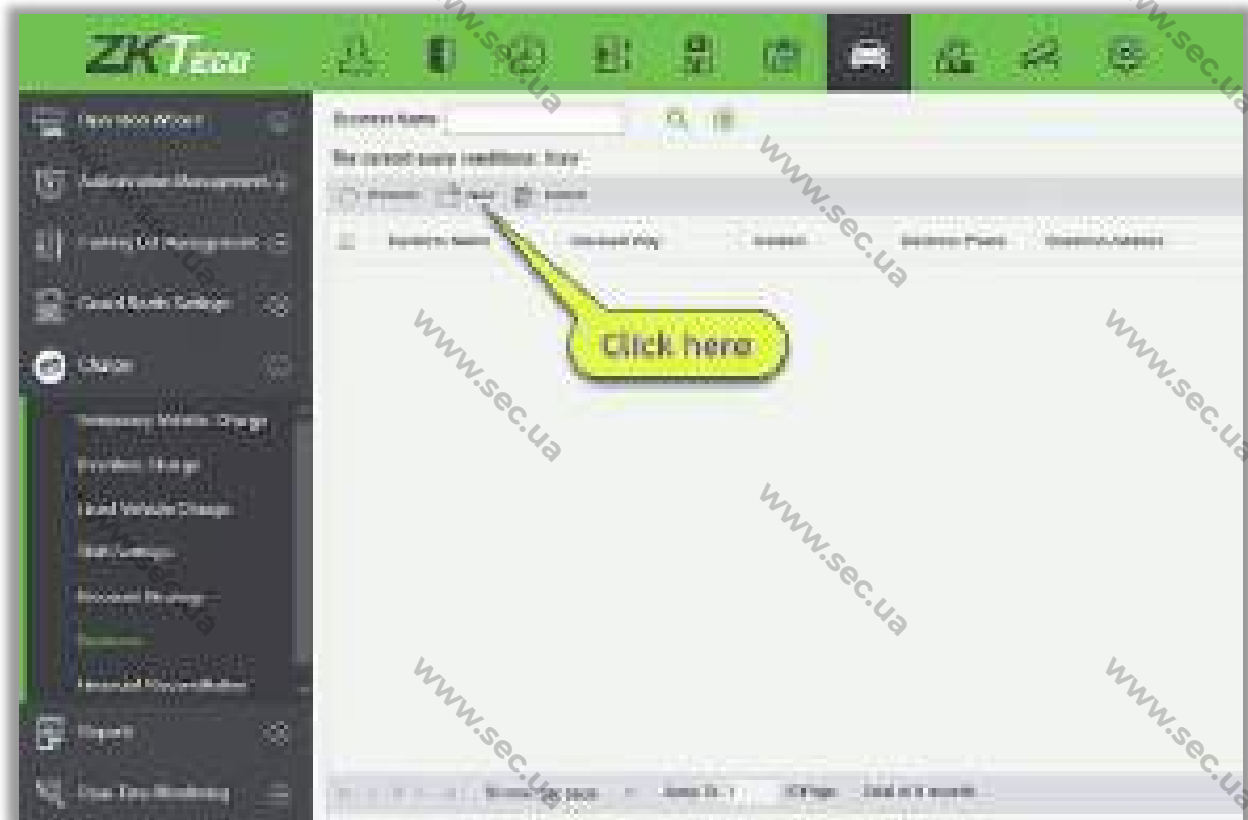
Виберіть одну або декілька політик знижок та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити обрану політику знижок. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці "Операція", щоб видалити одну стратегію знижки.

- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нові правила знижок.

9.5.6 Бізнес

Виберіть [Налаштування заряду]> [Бізнес]. Бізнес відображається сторінка, як на малюнку нижче.



- **Новий**

Натисніть [Новий]. Відображається нова сторінка.

Поля описані наступним чином: Назва компанії :

Унікальне ім'я продавця.

Знижка : Виберіть стратегію знижки, встановлену в [9.5.5 Стратегія знижок](#) .

Зв'язок : Контакт з продавцем.

Бізнес телефон : Номер телефону постачальника.

Адреса компанії : Адреса постачальника.

- Редагувати

Натисніть на ім'я або [Редагувати] у стовпці Операція, щоб перейти на сторінку Редагувати. Змініть та натисніть [OK], щоб зберегти зміни.

- Видалити

Виберіть одного або декількох постачальників та натисніть [Видалити] у верхній частині списку та натисніть [OK], щоб видалити вибраних постачальників. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію, або натисніть [Видалити] у стовпці "Операція", щоб видалити одного постачальника.

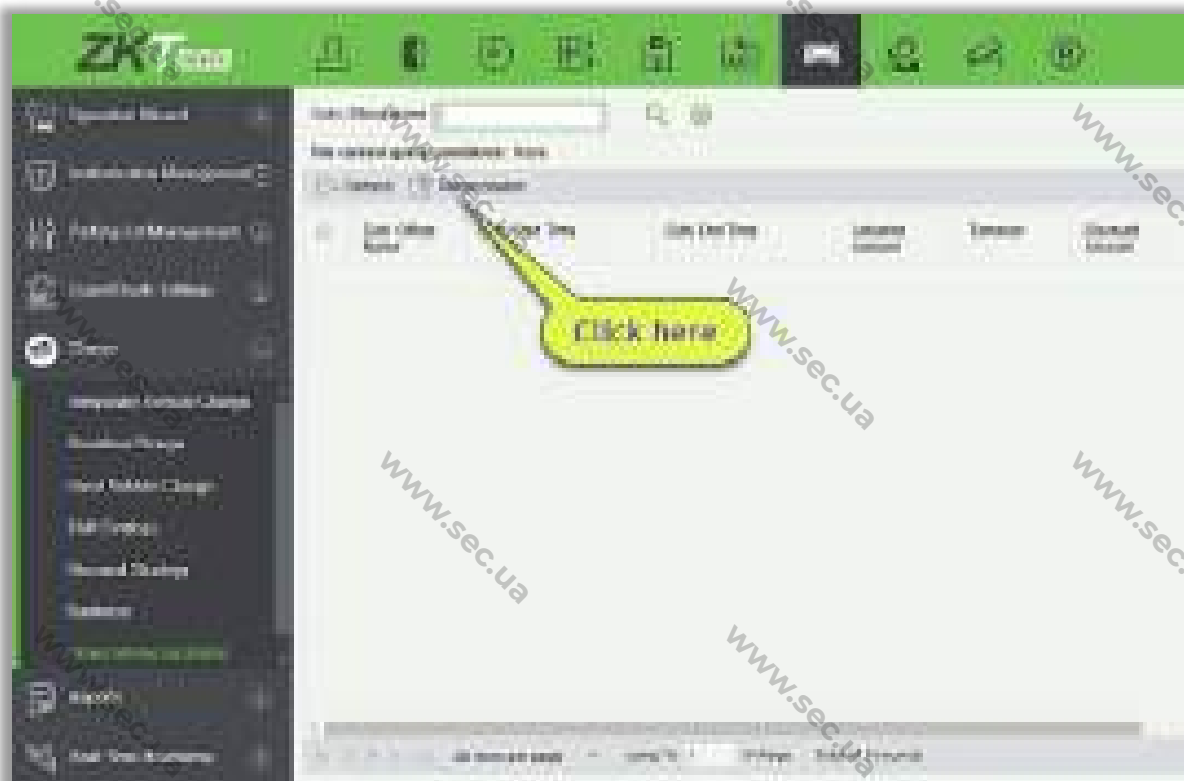
- Оновити

Натисніть [Оновити] у верхній частині списку, щоб завантажити нових постачальників.

9.5.7 Фінансова звітність

Виберіть [Налаштування нарахування]> [Фінансова звітність]. Встановіть такі параметри, як Ім'я чергового і

Ідентифікатор чергового офісу і натисніть запитувати дані звірки, як показано на наступному малюнку.



- Примирення

Натисніть [Звітність] у стовпці Операція. Сторінка звірки відображається, як показано на наступному малюнку.

Reconciliation			
Duty Officer ID	1	Discount Amount	0
Duty Officer Name	admin	Advance Amount	0
Duty Start Time	2018-04-04 13:58:35	Turnover	100
Duty End Time	2018-04-04 14:01:09	The Total Amount	100
The number of free release vehicle	0	The Actual Amount	100
The number of manual release	0	Confirm Time	2018-04-04 16:21:19
Confirmer	admin	Confirm Amount	
Remark			

OK Cancel

Поля описані наступним чином: Ім'я

чергового : Ім'я чергового.

Посвідчення чергового : Посвідчення чергового.

Час початку чергування : Час початку чергування.

Час закінчення боргу : Час закінчення боргу.

Кількість автомобіля випущених безкоштовно : Кількість транспортних засобів, випущених безкоштовно.

Номер ручного випущення : Кількість транспортних засобів, випущених вручну.

Підтвердження : Примирення персоналу.

Авансова сума : Сума передоплати до охорони (для змін).

Оборот : Сплачена сума.

Загальна сума : Авансова сума + Оборот

Фактична сума : Сума, введена черговим під час зміни зміни.

Підтвердьте час : Поточний час.

Підтвердити суму : Сума, підтверджена персоналом примирення.

Зауваження : Зауваження, яке потрібно додати.

9.6 Звіт

Звіт складається з п'яти модулів: Деталі нарахування, Запис передачі, Транспортні засоби на стоянці, Щоденний звіт та Щомісячний звіт. Ви можете аналізувати та збирати статистику щодо даних парковки, щоб отримати макроконтроль на стоянці.

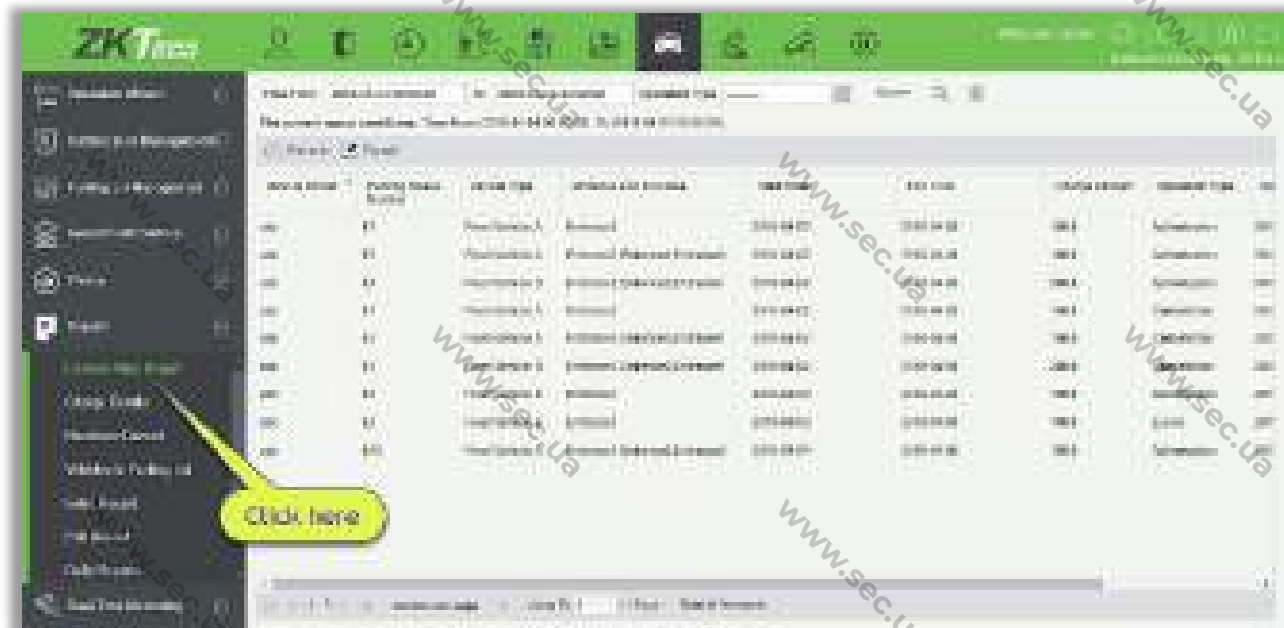
9.6.1 Звіт про номерний знак

Він надасть усі дані про транспортний засіб, номерний знак якого зареєстрований у системі. Ви можете експортувати деталі відповідно до вимог.

Виберіть [Звіт]> [Звіт про номерний знак]. Виберіть бажаний період часу та тип операції та натисніть



шукати. Натисніть [Докладніше], щоб здійснити пошук на основі інших умов.



9.6.2 Деталі заряду

Модуль Деталі заряду забезпечує звіти про інформацію про тарифікацію всіх транспортних засобів, що виїжджають (записи з сплатою 0 та кож створюються для нерухомих автомобілів та тимчасових транспортних засобів, що не стягують плату).

Виберіть [Звіт]> [Інформація про оплату]. Виберіть потрібний період часу та ім'я оператора та натисніть



запитувати деталі зарядки. Натисніть [Докладніше], щоб здійснити запит на основі інших умов. Сторінка показана на наступному малюнку.

License Plate Number	Vehicle Type	In Time	Out Time	Charge type	Receivable Amount	Discount Amount	Parking reduction amount	Received Amount	Payment Method	Count
Temporary Vehicle A	Temporary Vehicle A	Not matched the enter time 2017-05-17 12:59:21		Free	0.0	0.0	0.0	0.0	Cash	1
Temporary Vehicle A	Temporary Vehicle A	Not matched the enter time 2017-05-17 12:59:41		Free	0.0	0.0	0.0	0.0	Cash	1

9.6.3 Запис передачі

Запис передачі надає звіти про записи передачі.

Виберіть [Звіт]> [Запис передачі]. Виберіть потрібний період часу та ім'я оператора та натисніть

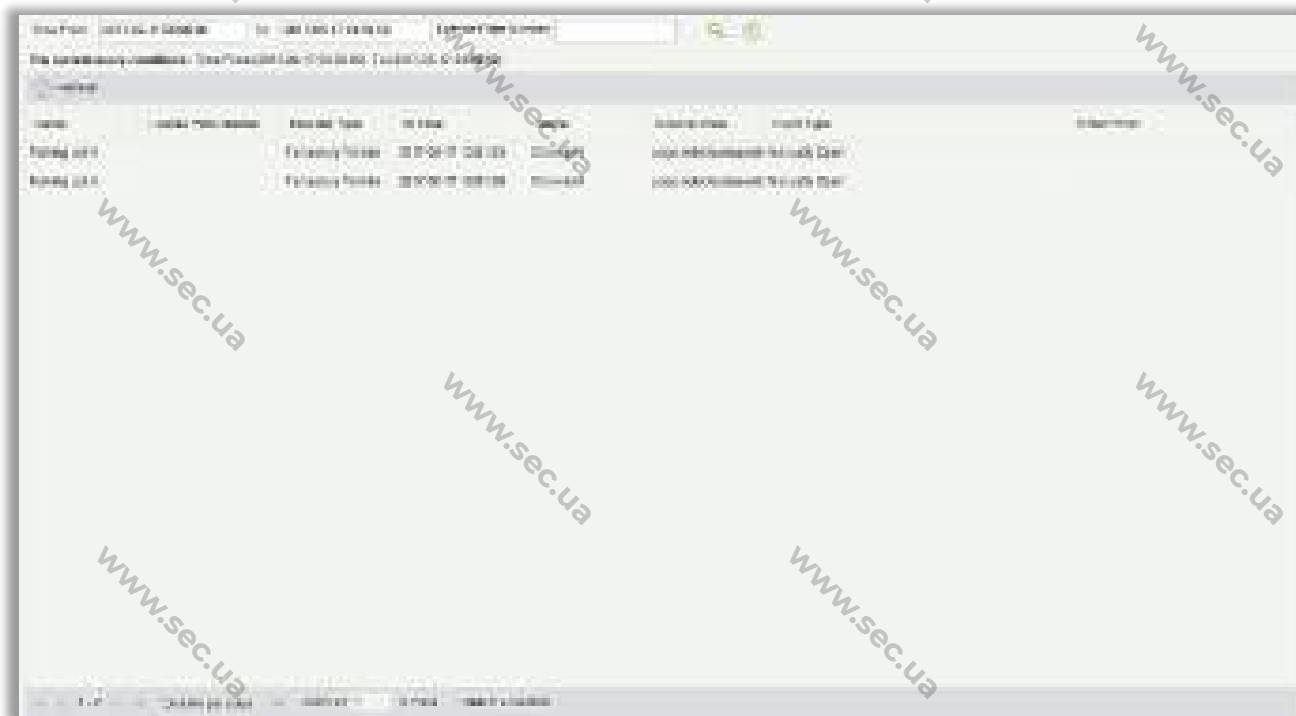
 запитувати записи передачі. Натисніть [Докладніше], щоб здійснити запит на основі інших умов. Сторінка показана на наступному малюнку.

Card ID	Card Name	Card Type	Card Status	Card Validity	Card Validity Date
1	1	Card ID: 1	Card Name: 1	Card Type: 1	Card Status: 1
1	1	Card ID: 1	Card Name: 1	Card Type: 1	Card Status: 1
1	1	Card ID: 1	Card Name: 1	Card Type: 1	Card Status: 1

9.6.4 Транспортні засоби на стоянці

Модуль Транспортні засоби на стоянці надає статистику всіх транспортних засобів на стоянці.

Виберіть [Звіт]> [Транспортні засоби на стоянці]. Виберіть потрібний період часу та номерний знак та натисніть  статистику транспортних засобів на стоянці. Сторінка показана на наступному малюнку.



9.6.5 Записи про вступ

Він надасть деталі транспортного засобу, який в'їхав на стоянку.

Натисніть [Звіт]> [Запис про запис]. Виберіть бажаний період часу, власника транспортного засобу та номерний знак та натисніть  за-прос запису. Натисніть [Докладніше], щоб здійснити запит на основі інших умов.



9.6.6 Вихідні записи

Він надасть деталі транспортного засобу, який виїхав із стоянки.

Натисніть [Звіт] • [Запис виходу]. Виберіть бажаний період часу, власника транспортного засобу та номерний знак та натисніть  для запиту. Натисніть [Докладніше], щоб здійснити запит на основі інших умов



9.6.7 Щоденні звіти

Щоденний звіт містить звіти про загальну суму нарахувань на день за кожну зміну в кожній кабіні чергового караулу.

Виберіть [Звіт]> [Щоденні звіти]. Виберіть бажаний період часу та натисніть  для запиту загальної суми сума нарахувань за кожну зміну в кожній кабіні чергового караулу. Сторінка показана на наступному малюнку.



9.6.8 Щомісячні звіти

Щомісячний звіт містить статистику плати за паркування за кожен день місяця.

Виберіть [Звіт]> [Щомісячні звіти]. Виберіть бажаний період часу та натисніть  для запиту плату за паркування. Сторінка показана на наступному малюнку.



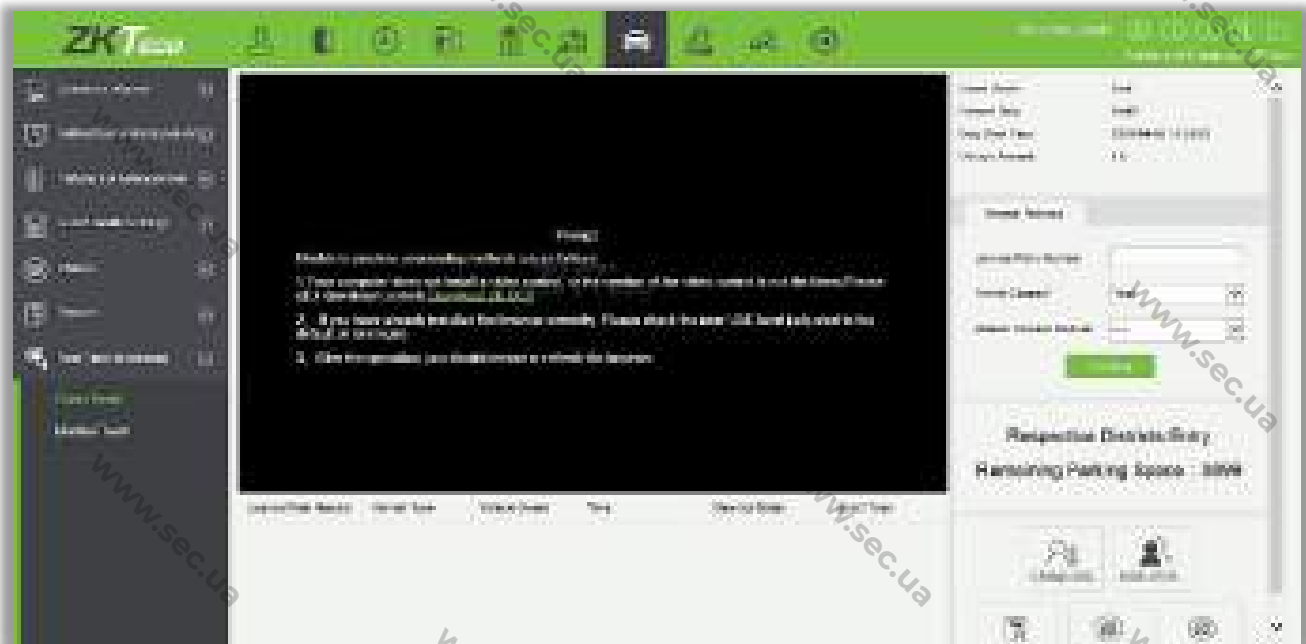
9.7 Моніторинг у реальному часі

Моніторинг у реальному часі забезпечує дані моніторингу в режимі реального часу і складається з двох модулів: Кабіна охорони та Кімната моніторингу.

9.7.1 Кабіна охоронця

Будь ласка, відкрийте цей модуль в Internet Explorer, оскільки попередній перегляд відео підтримується лише в цьому браузері.

Виберіть [Моніторинг у реальному часі]> [Кабіна охорони]. Кабіна охоронця відображається сторінка, як на малюнку нижче.



Ви отримаєте повідомлення нижче:

Підказка:

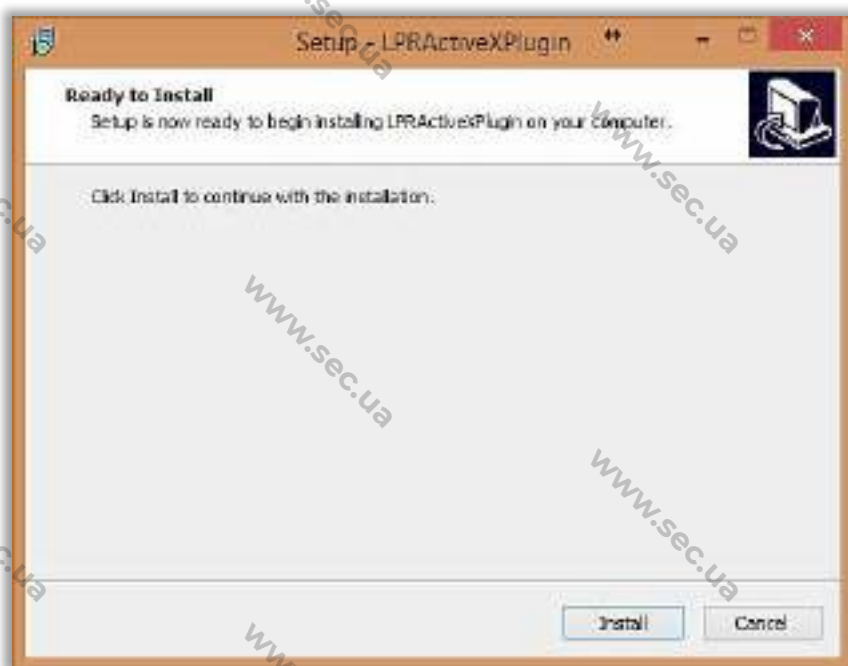
Неможливо переглянути, методи обробки такі:

1. На вашому комп'ютері не встановлено відеорегулятор, або версія відеоелемента не остання. Натисніть, будь ласка, елементи керування завантаженням: Завантажте ZK OCX

2. Якщо ви вже правильно встановили браузер. Будь ласка, перевірте рівень UAC користувача (скоригований до типового або мінімального).

3. Після операції слід перезапустити або оновити браузер

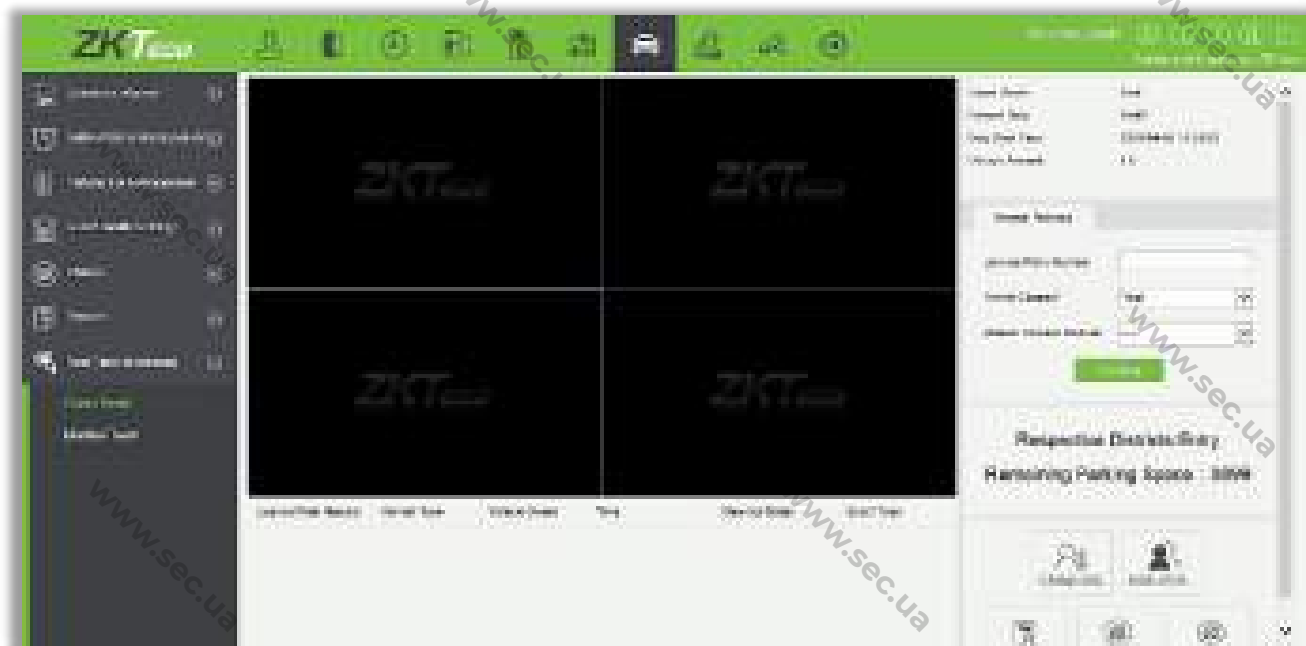
Натисніть на Завантажити ZK OCX. Ви отримаєте нижче спливаюче вікно. Збережіть установку та запустіть її.



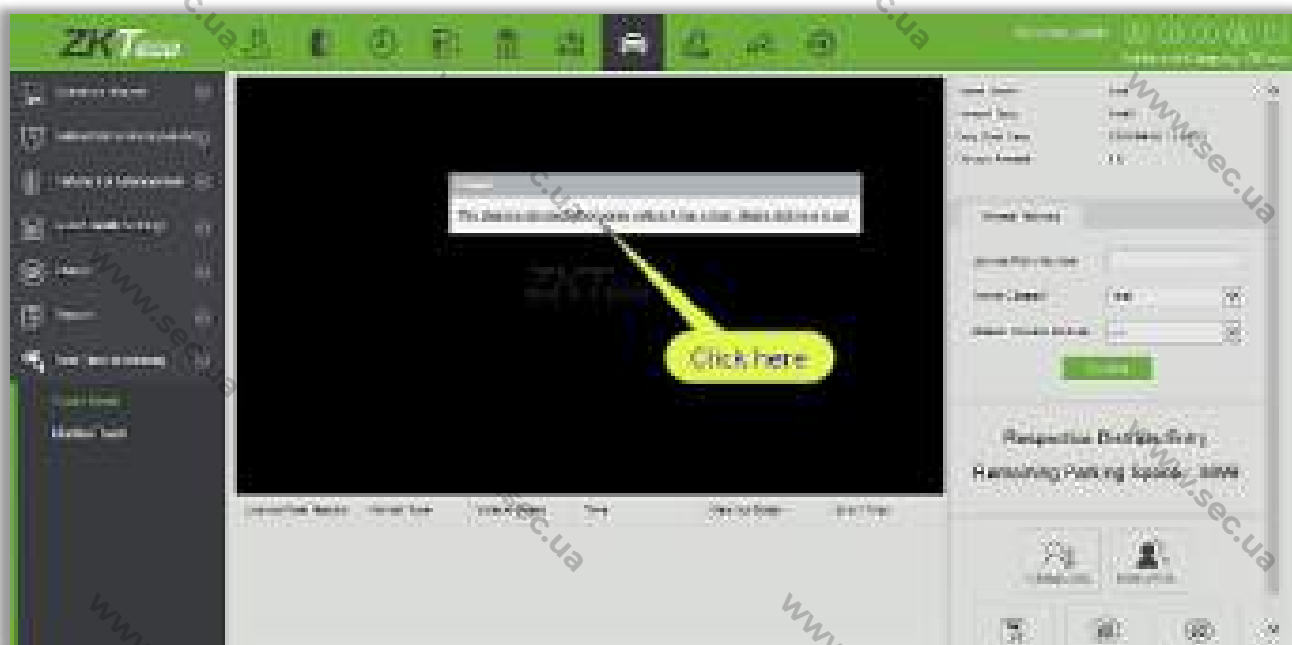
Завершіть установку, а потім оновіть браузер.



Натисніть «Дозволити», щоб надати дозвіл на попередній перегляд відео.

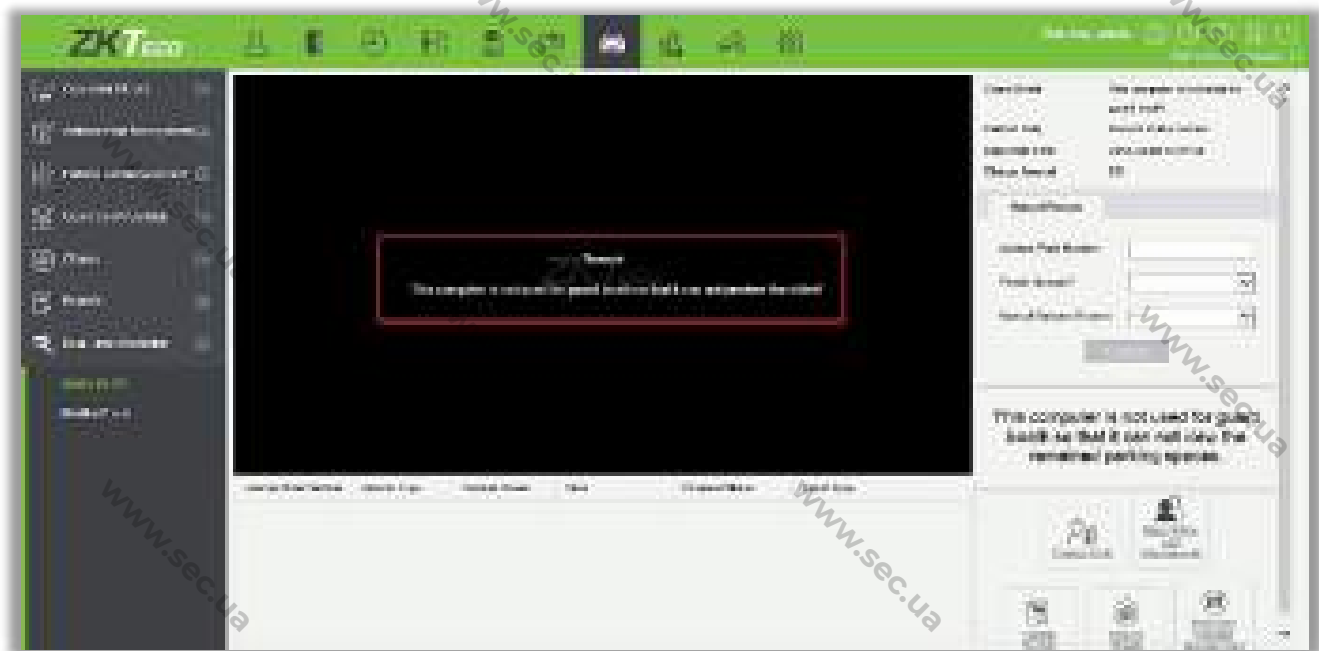


- **Примітка:** Щоб правильно використовувати цю функцію, заздалегідь встановіть тимчасову плату за транспортний засіб та фіксовану плату за транспортний засіб. Для центральної платіжної станції повинен бути встановлений стандарт нарахування за надурочний час. Якщо увімкнена функція споживчих знижок, потрібно встановити знижку продавця. В іншому випадку з'явиться запит у червоному полі.

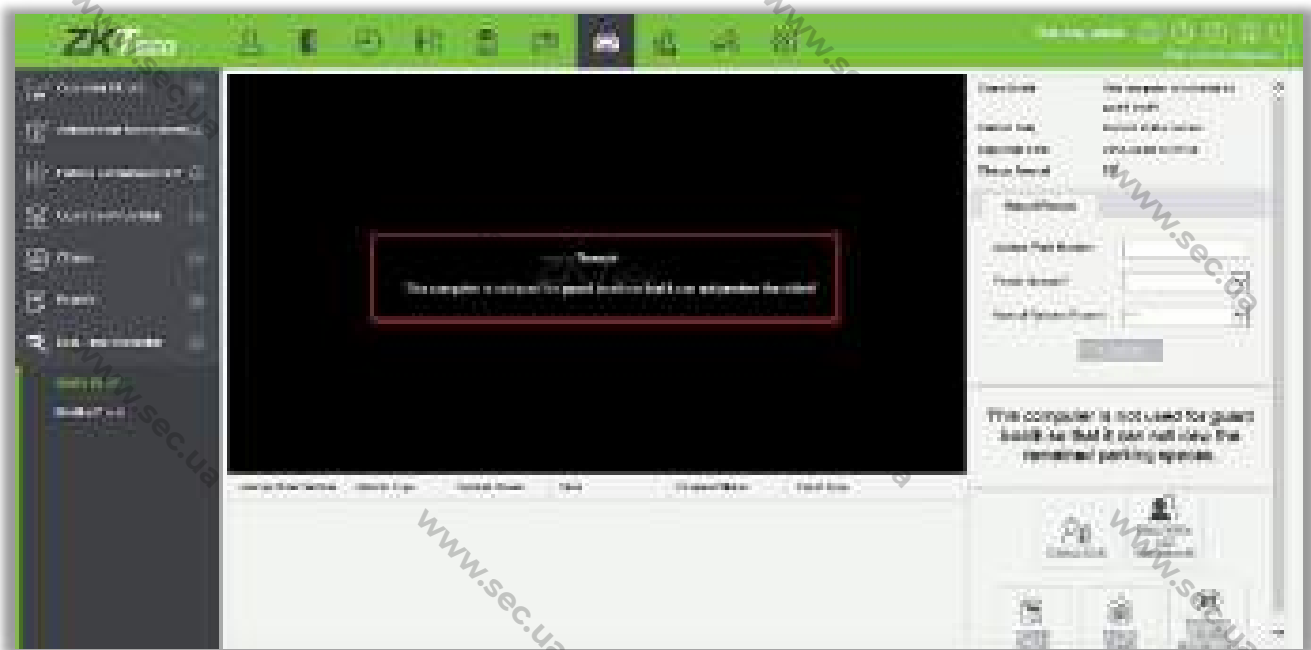


Натисніть на посилання у запиті, щоб швидко знайти відповідний модуль та додати необхідну інформацію.

Якщо локальний хост не встановлений як охоронна кабіна, в червоному полі буде відображено підказку:

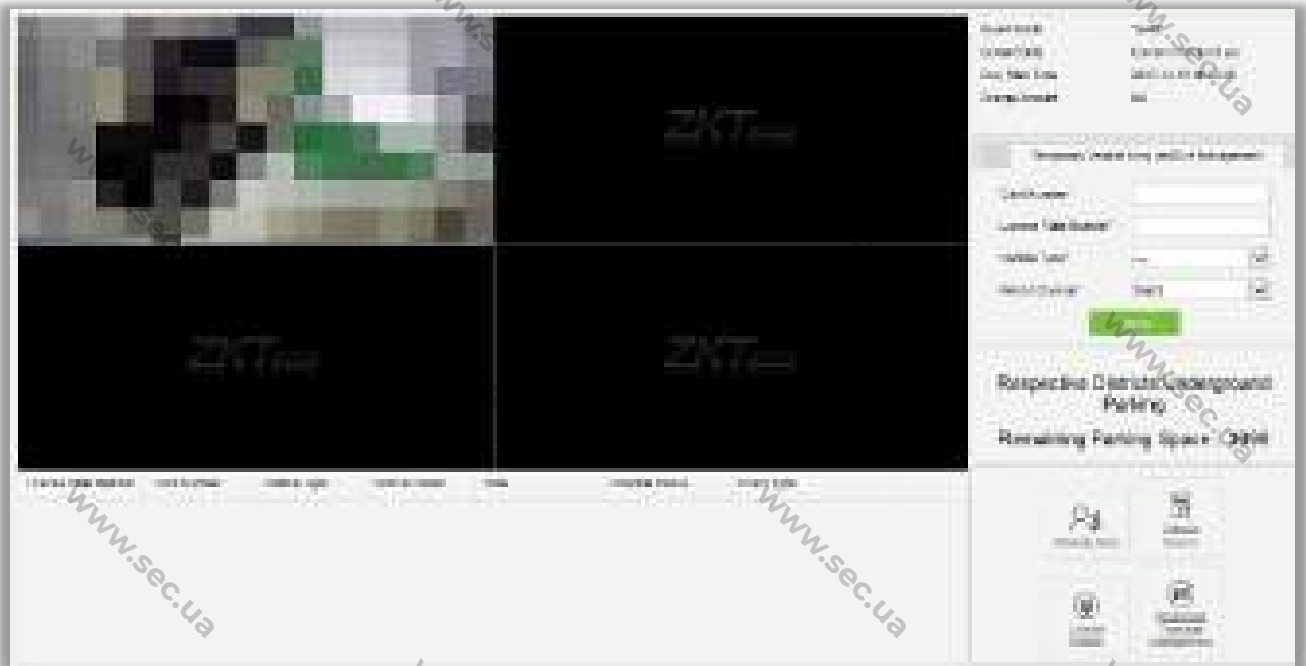


Якщо локальний хост встановлений як охоронна кабіна, але не прив'язаний до жодного каналу чи пристрою, у червоному полі з'явиться підказка:



- Автоматична ідентифікація номерного знаку / відеоспостереження

Зона 1 на наступному малюнку показує автоматичну ідентифікацію номерного знаку / відеоспостереження в нормальному стані:



Коли вхідний канал ідентифікує номерний знак транспортного засобу, який їде на парковку, відображається таке вікно:



Натисніть [Відкрити], щоб дозволити транспортному засобу виїжджати на стоянку.

- **Примітка:** Коли **Прямий прохід** встановлений для нерухомих транспортних засобів (тимчасових транспортних засобів) в 9.4.2

Налаштування каналу, транспортний засіб може успішно виїхати на автостоянку, і це поле не відображатиметься.

Коли вихідний канал ідентифікує номерний знак транспортного засобу, який виїжджає зі стоянки, і є запис про нормальний в'їзд транспортного засобу, відображається наступне поле:

Operator Confirmation Window

Charge Info	
License Plate	AABD777
Number	
Vehicle Type	Temporary Vehicle A
In Time	2017-05-17 14:40:20
Out Time	2017-05-17 14:40:41
Receivable Amount	0.0
Discount Amount	0.0
Received Amount	0.0
Charge Type	Cash

Enter Photo



Print the bills Open Cancel

- **Примітка:** Якщо споживча знижка не ввімкнена в 9.3.8 Налаштування параметрів, знижка споживача не може бути ввімкнена, як показано на наступному малюнку:

Operator Confirmation Window

Charge Info	
License Plate	AABD777
Number	
Vehicle Type	Temporary Vehicle A
In Time	2017-05-17 14:40:20
Out Time	2017-05-17 14:44:20
Receivable Amount	10.0
Discount Amount	0.0
Received Amount	10.0
Charge Type	Cash

Enter Photo



Print the bills Open Free Cancel

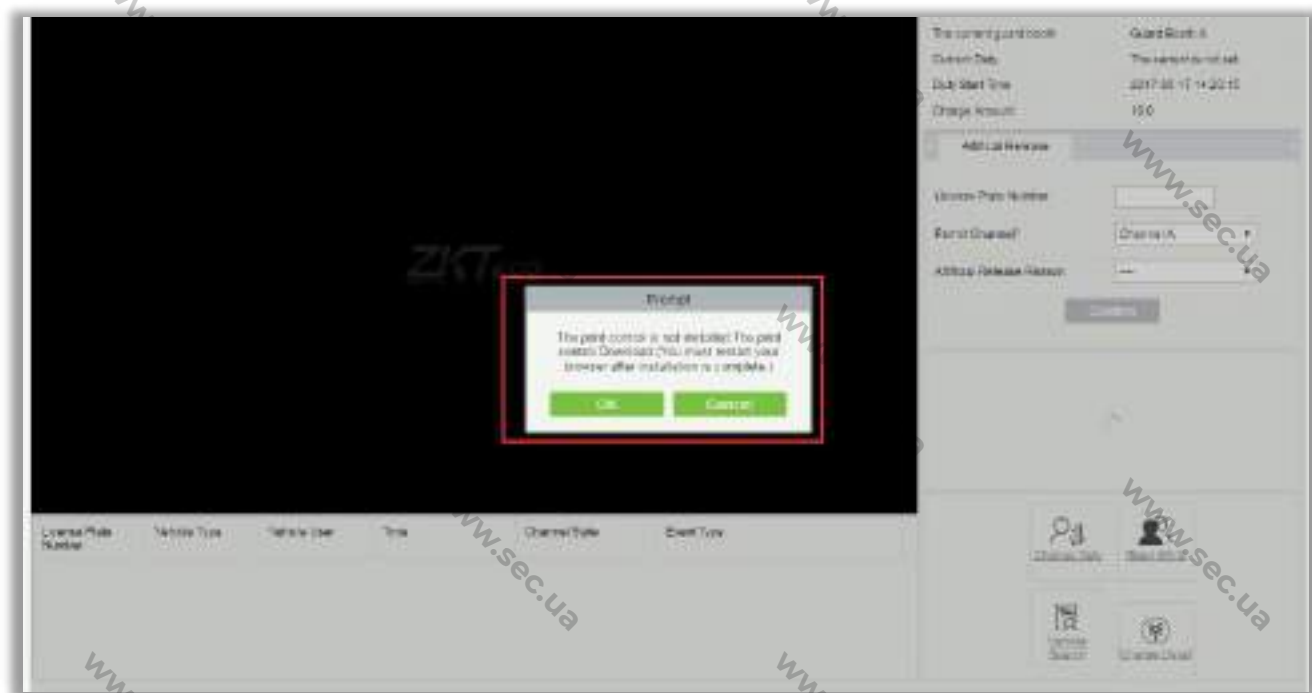
Безкоштовно відображається лише тоді, коли Тимчасовий транспортний засіб безкоштовно встановлено на Так в 9.4.1 Кабіна охорони Налаштування.

Тип транспортного засобу можна змінити, а збори перераховуються лише тоді Увімкнути заміну транспортного засобу встановлено на Так в 9.4.1 Встановлення охоронної кабіни.

Натисніть [Відкрити], щоб дозволити транспортному засобу виїхати зі стоянки.

Натисніть [Друк рахунків], щоб надрукувати квитанції. Відобразиться таке діалогове вікно:

- **Примітка:** Щоб скористатися функцією друку, виберіть Квитанції про плату за друк в 9.3.8 Налаштування параметрів . Якщо плагін для друку не встановлений, відобразиться запит наступним чином:



Якщо номерний знак, ідентифікований виїзним пристроєм, не відповідає жодному вхідному запису, то Ручне виправлення сторінка відображається у вигляді наступного малюнка:

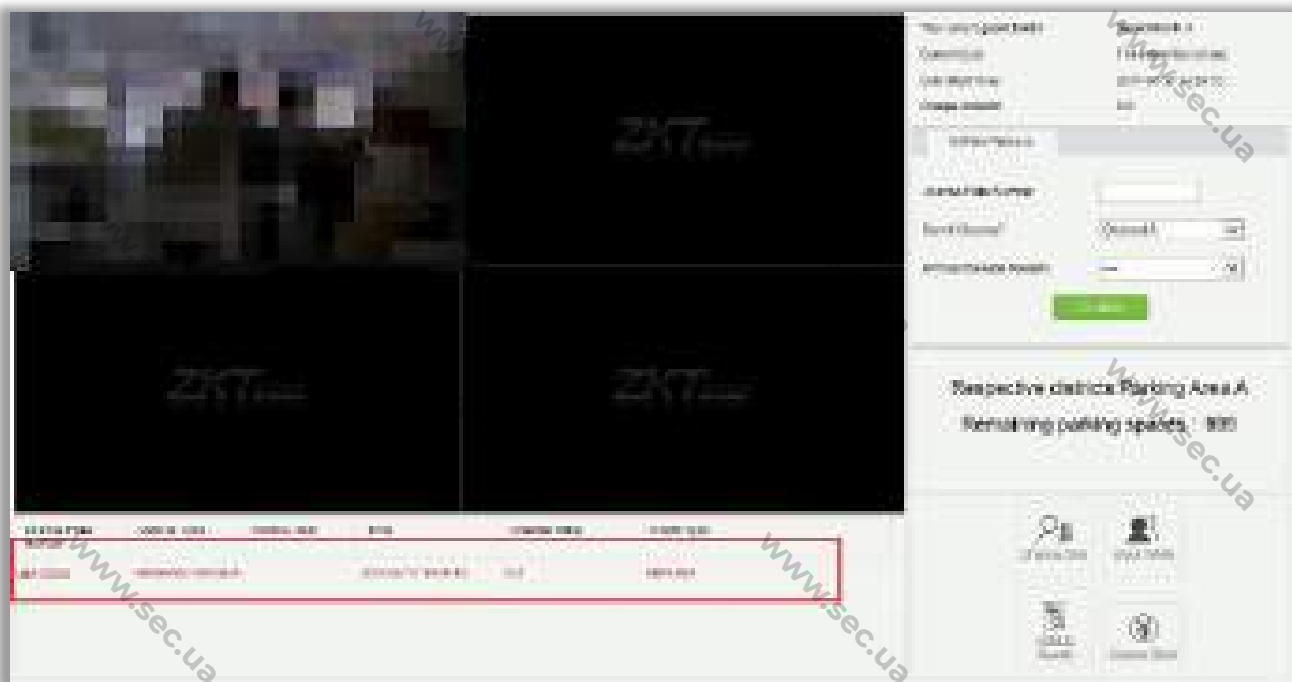


На цій сторінці номер номерного знака, введений у першому рядку, використовується як стандарт, а записи входу подібних номерів номерів шукаються в базі даних на основі входу та виїзду

відповідність правилам точності, встановленим у [9.3.8 Налаштування параметрів](#) . Натисніть  і  щоб перейти до попереднього або наступного запису. Виберіть запис, який потрібно виправити, введіть виправлений номерний знак та натисніть [Ручне виправлення], щоб виправити номерний знак та дозволити транспортному засобу виїхати з парковки. Якщо подібного запису про вхід не знайдено, натисніть [Процес невідповідності]. Запитується метод ручного виїзду, і неможливо ввести суму для відкриття воріт.

- Прокручене відображення повідомлень про вхід та вихід

Коли транспортний засіб в'їжджає або виїжджає зі стоянки, у таблиці в нижній частині сторінки відображається номерний знак, тип транспортного засобу, час, стан каналу та тип події. Такі події, як ручне вивільнення, в'їзд та виїзд VIP-автомобіля, фіксований перехід транспортного засобу на тимчасовий транспортний засіб та процес невідповідності відображаються червоним кольором, як показано на наступному малюнку.



- Поточний обов'язок

Інформація про обов'язки відображається у верхньому правому куті сторінки. Інформація включає поточну охоронну будку, поточний режим роботи, час початку роботи та час зарядки, як показано на попередньому малюнку.

- Центральна платіжна станція

Введіть номерний знак на Центральна платіжна станція та натисніть [Заряд]. Якщо вхідного запису номера номерного знаку не знайдено, Ручна корекція відображається сторінка, як на малюнку нижче:



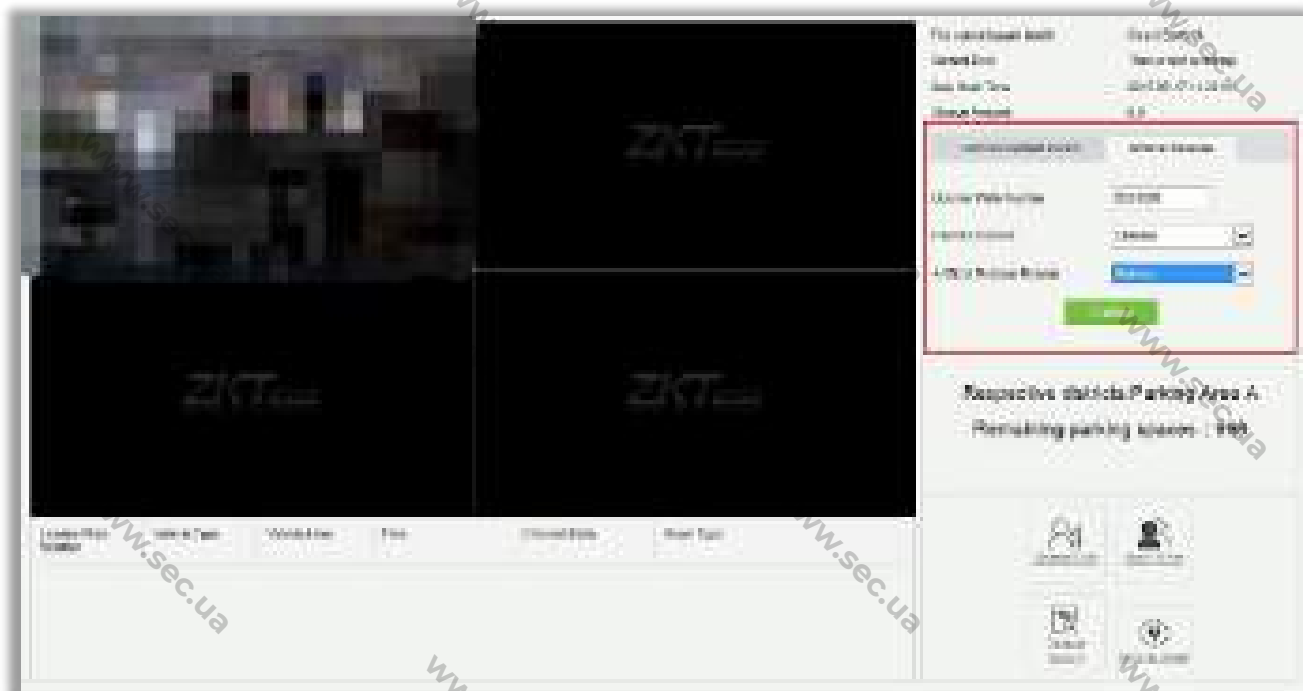
На цій сторінці номер номерного знака, введений у першому рядку, використовується як стандарт, а записи входу подібних номерів номерів шукаються в базі даних на основі входу та виїзду

відповідність правилам точності, встановленим у [9.3.8 Налаштування параметрів](#). Натисніть   щоб перейти до попереднього або наступного запису. Виберіть запис, який потрібно виправити, введіть виправлений номерний знак та натисніть [Ручне виправлення], щоб виправити номерний знак та дозволити транспортному засобу виїхати з парковки.

Якщо збігається звичайний вхідний запис, після натискання [ОК] відображається сторінка результату зарядки та повідомлення про успішне заряджання.

- **Випуск вручну**

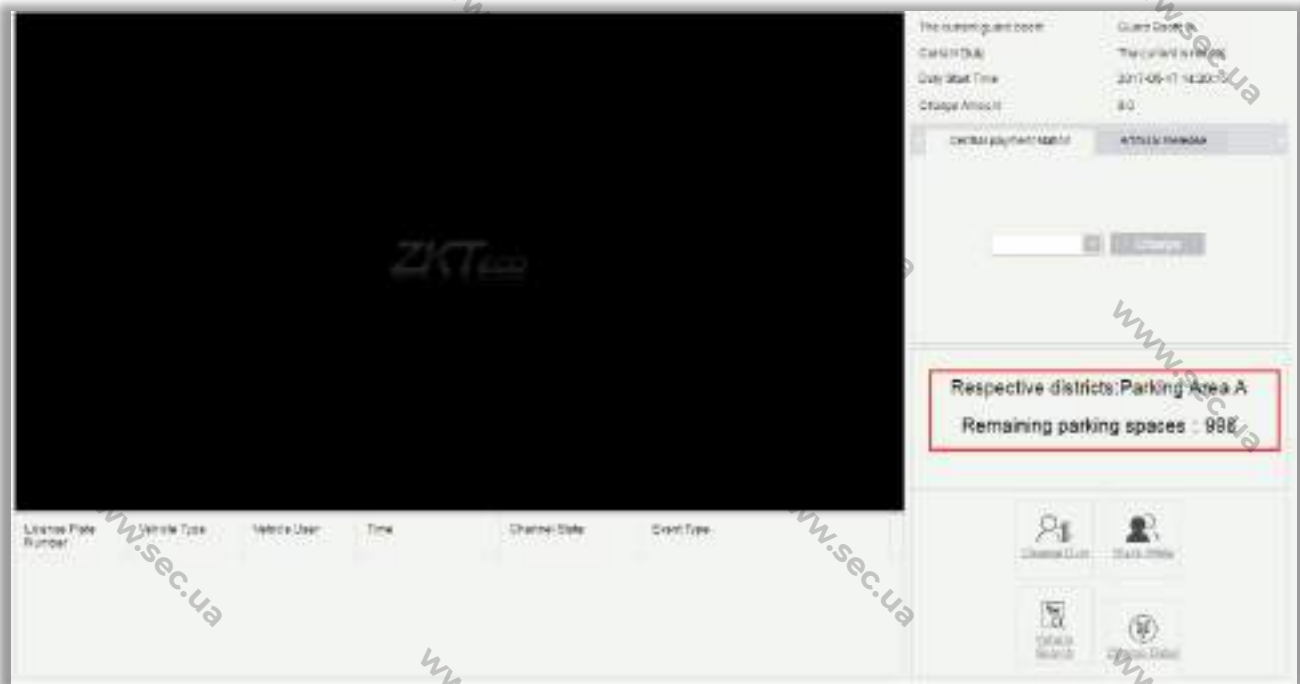
Інформація відображається в червоному полі на наступному малюнку:



Введіть номерний знак, виберіть канал випуску та причину ручного випуску (встановлено в [9.4.4 Причина випуску вручну](#)) та натисніть [OK]. Для вхідного каналу відкрийте ворота, щоб звільнити транспортний засіб. Для виїзного каналу може бути дві ситуації: якщо збіг записів про в'їзд, відображається сторінка результатів зарядки, і транспортний засіб успішно виїжджає зі стоянки; якщо жодного відповідного запису про вхід не знайдено, ручна корекція відображається сторінка для ручного виправлення. (Сторінка результатів зарядки та сторінка ручного виправлення були згадані вище і тут не описані.)

- Залишилися місця для паркування

Інформація відображається в червоному полі на наступному малюнку:



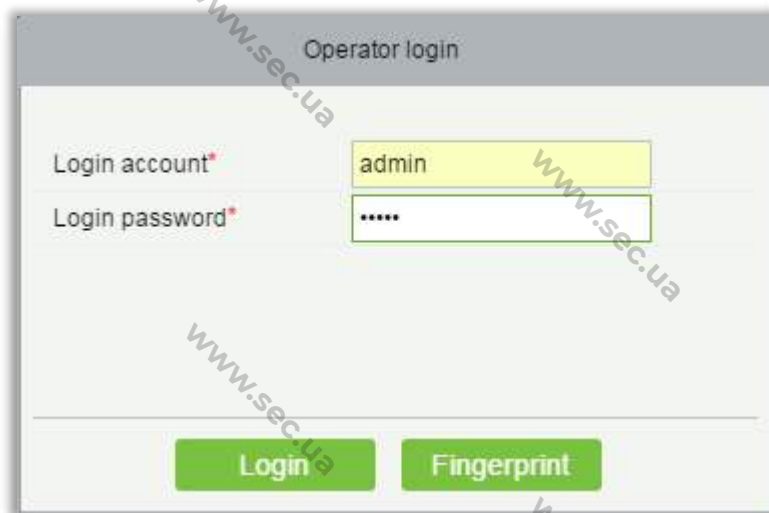
Ця зона відображає назву паркувальної зони, до якої належить охоронна кабіна, та решту паркувальних місць у паркувальній зоні. (Записи зчитуються з бази даних і відображаються оновлюються кожні 5 секунд.)

• Зміни оплати

Натисніть  у правому нижньому куті. Відображається наступне діалогове вікно (**Примітка:** ця кнопка

дійсна лише тоді Увімкніть процес зміни вибрано в [9.3.8 Налаштування параметрів](#) .)

Встановити Авансова сума і Фактична сума і натисніть [OK]. Поточна зміна закінчується, а починається наступна. Відобразиться діалогове вікно входу:



Operator login

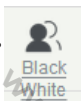
Login account*

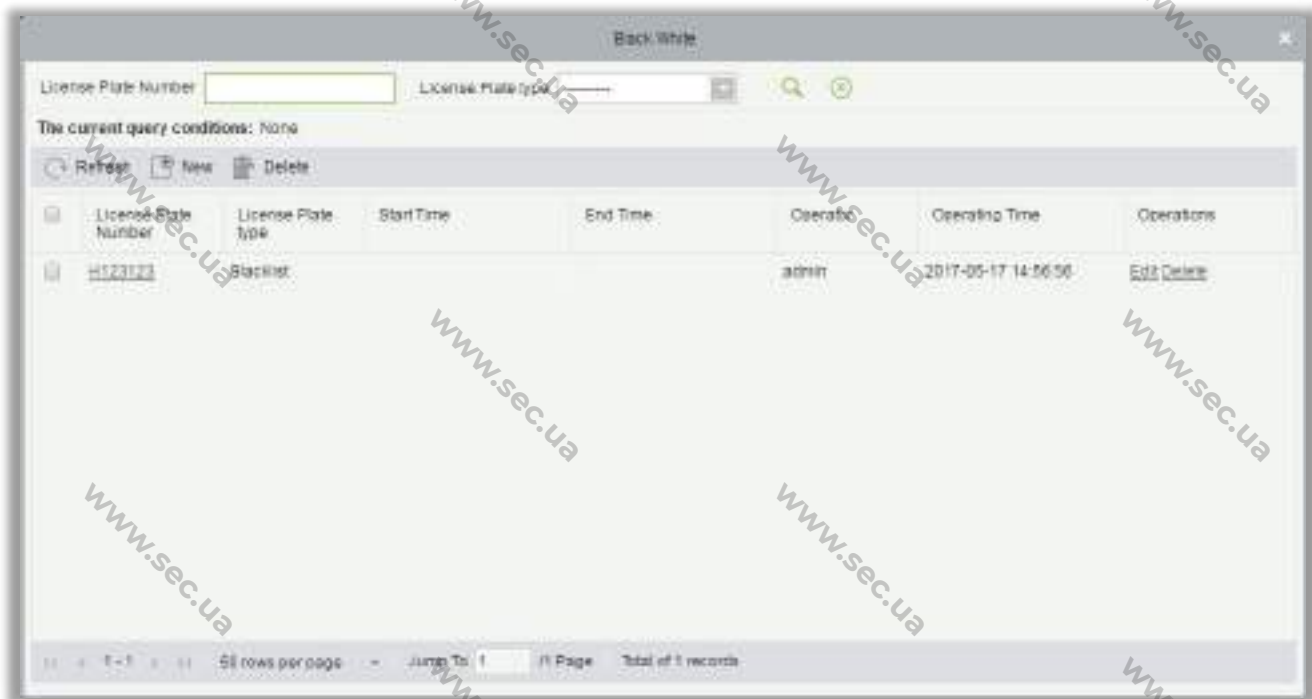
Login password*

Введіть ім'я користувача та пароль та натисніть [Вхід] для успішної зміни зміни. Відбитки пальців також можна використовувати для входу, як показано на наступному малюнку:



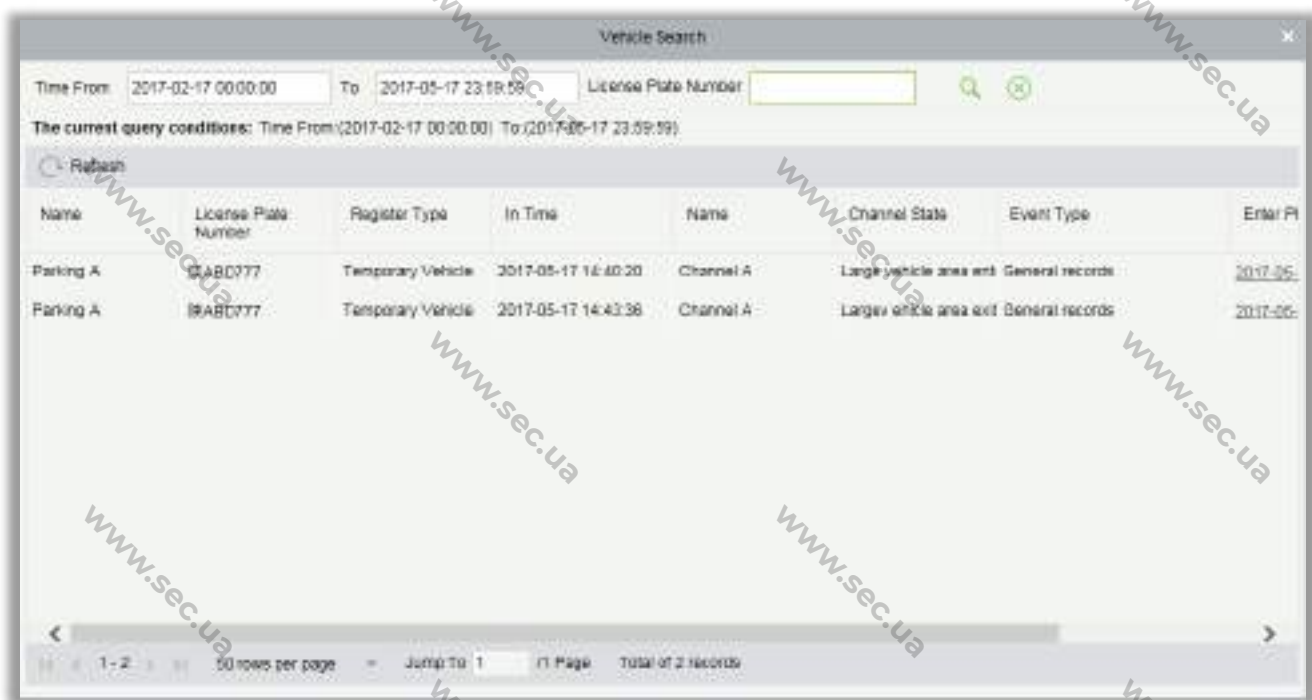
- [Управління біло-чорними списками](#)

Натисніть  у правому нижньому куті. З'явиться сторінка управління чорно-білим списком (див [9.3.7 Біло-чорний список](#)).



- Пошук автомобіля

Натисніть  у правому нижньому куті. Пошук автомобіля відображається сторінка (див 9.6.4 Транспортні засоби Стоянка для машин).



- Деталь заряду

Натисніть  у правому нижньому куті. Деталь заряду відображається сторінка (див 9.6.2 Деталізація заряду).

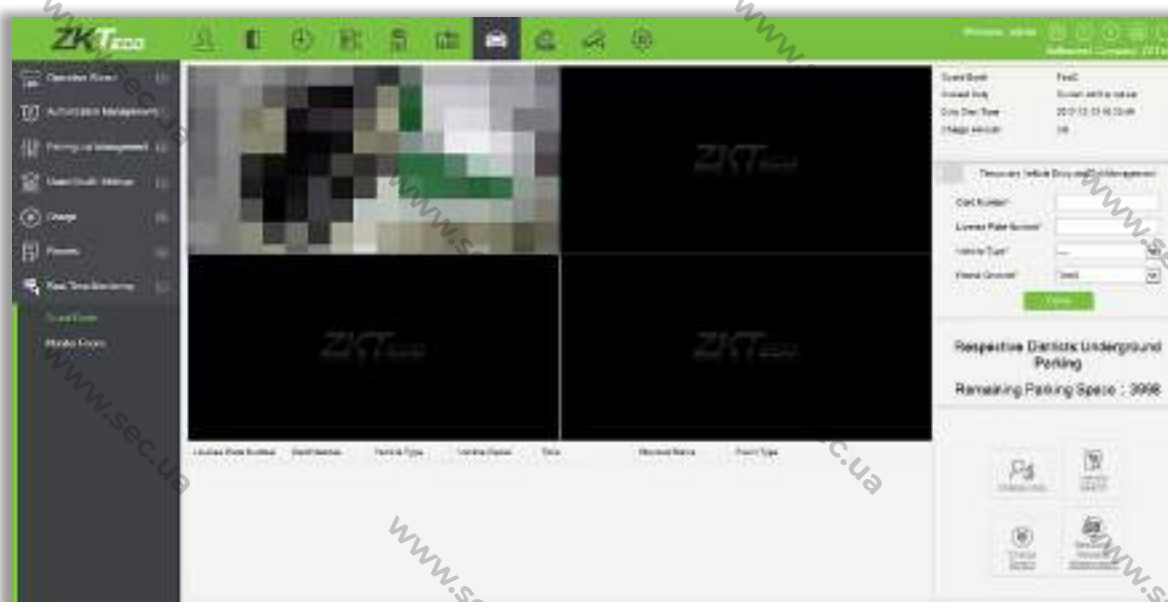


The screenshot shows the 'Charge Detail' window with the following table:

License Plate Number	Vehicle Type	In Time	Out Time	Charge Type	Base Amount	Discount Amount	Parking Amount
12345678	Temporary Vehicle A	Not matched the start time 2017-05-17 11:01:53		Free	0.0	0.0	0.0
12345678	Temporary Vehicle A	Not matched the start time 2017-05-17 11:01:53		Free	0.0	0.0	0.0
12345678	Temporary Vehicle A	2017-05-17 11:01:53	2017-05-17 11:01:53	Free	0.0	0.0	0.0

9.7.2 Захисна будка (коли контролер доступу використовується для паркування)

Виберіть [Моніторинг у реальному часі]> [Кабіна охорони]. Кабіна охоронця відображається сторінка, як показано на наступному малюнку.



- Тимчасове управління в'їздом та виїздом транспортних засобів

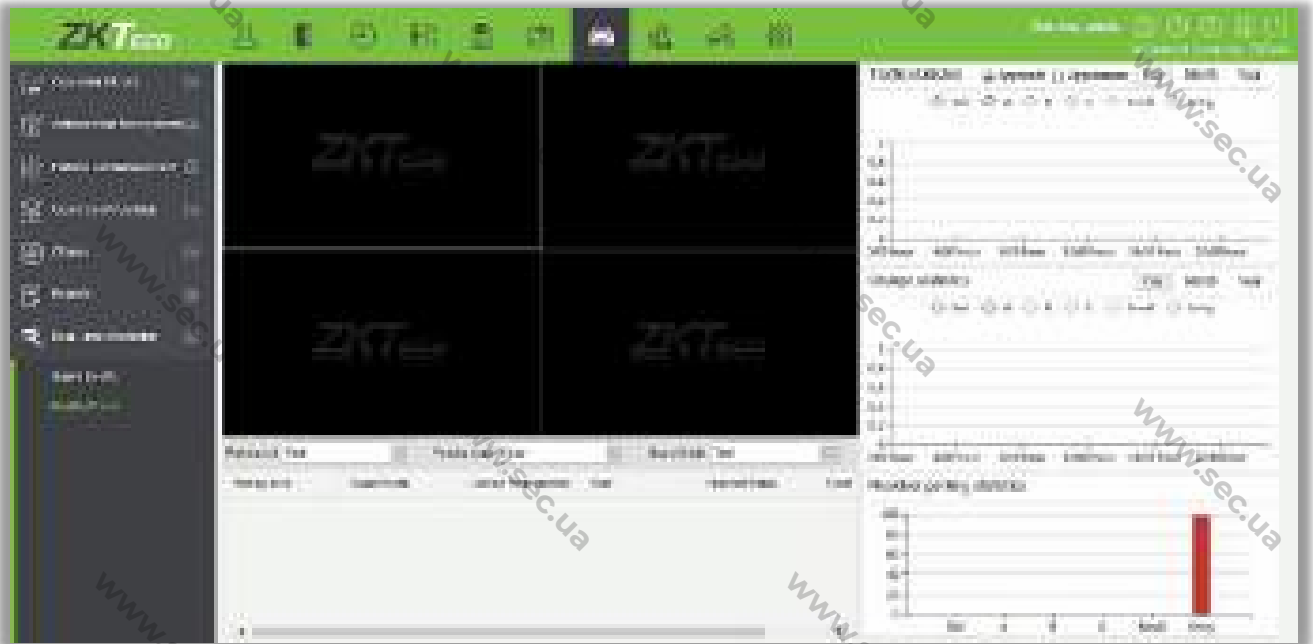
Функція з'явиться, коли для паркування використовується контролер доступу. Це схоже на ручний виїзд.

Виберіть облікові дані для входу та виходу відповідно до налаштувань параметрів паркування: картка або штрих-код відображають різні інтерфейси. Потрібен зчитувач карток і пістолет для сканування коду.

9.7.3 Кімната моніторингу

У Залі моніторингу ви можете перевірити відеозображення та інформацію про в'їзд та виїзд усіх караульних кабін на всіх стоянках.

Виберіть [Моніторинг у реальному часі]> [Кімната моніторингу]. Кімната моніторингу відображається сторінка, як на малюнку нижче.



Виберіть [Місце для паркування]> [Парковка]> [Кабіна охорони], щоб переглянути відеозображення **обрана караульна кабіна**, список повідомлень для прокручуваного дисплея може отримувати події входу та виходу з **всі караульні кабінки на всіх стоянках**, а графічна статистика праворуч відображає інформацію про дорожній рух.

10. Патрульна система

Система патрулювання може допомогти управлінському персоналу підприємства ефективно контролювати та керувати патрульним персоналом, планами та маршрутами. Крім того, періодична статистика та аналіз можуть проводитися за маршрутами патрулювання та результатами.

- **Примітка:** Перед операціями патрулювання вам потрібно додати патрульні пристрої в модулі [Доступ] та додати патрульний персонал у модулі [персонал].

10.1 Майстер операцій

Після входу в систему натисніть [Патруль], щоб перейти до [Майстра операцій]. Натисніть на сторінці, як буде запропоновано, щоб перейти до різних функціональних модулів і виконати операції. Сторінка відображається таким чином:

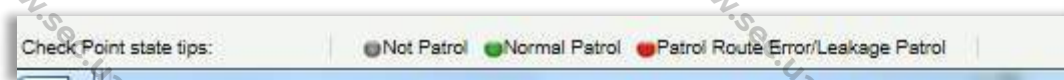


10.2 Моніторинг маршруту

Ця функція відображає всі заплановані маршрути поточного дня у плані патрулювання. Коли патрульний персонал патрулює на основі плану, відповідні пункти пропуску на маршруті патрулювання стануть зеленими. Якщо персонал не здійснюватиме патрулювання згідно плану, пункти пропуску стануть червоними. Сторінка відображається таким чином:



Статус контрольно-пропускного пункту :



Звичайний патруль : Патрульний персонал закінчував патрулювання у звичайний часовий відрізок у звичайній послідовності.

Помилка маршруту патрулювання : Патрульний персонал закінчив патрулювання у звичайний часовий відрізок, але не пішов за маршрутом.

Патруль витоків : Патрульний персонал не закінчив патрулювання в звичайний часовий відрізок, тобто один або кілька пунктів пропуску не патрулюються.

Не патрулювався : Патрульний персонал не закінчив патрулювання у звичайний часовий відрізок, тобто весь маршрут патрулювання не патрулюється.

10.3 Основне управління

10.3.1 Пристрій

- Додати

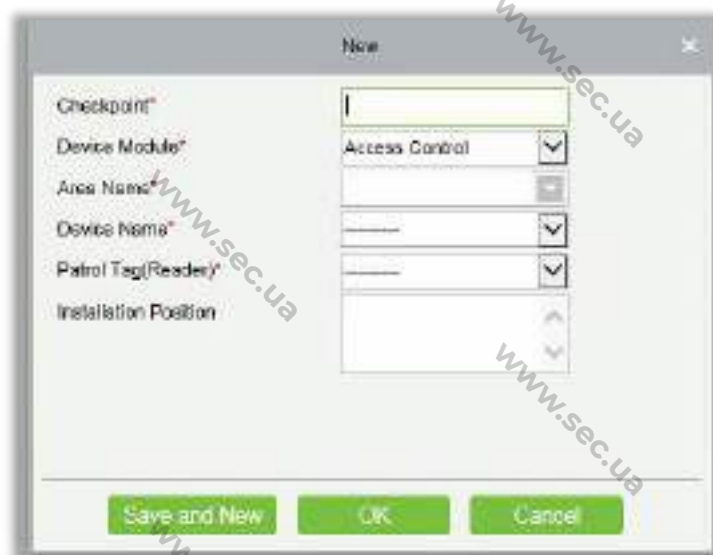
Виберіть пристрій, який буде використовуватися як патрульний пристрій, із пристроїв контролю доступу. Натисніть на [Початкове налаштування]> [Пристрій]> [Новий]. У полі [Альтернативно] додайте доступні пристрої та натисніть [OK], щоб зберегти налаштування. Сторінка відображається таким чином:



10.3.2 КПП

- Додати

(1) Натисніть на [Початкове налаштування]> [Точка відліку]> [Новий]. Сторінка відображається таким чином:



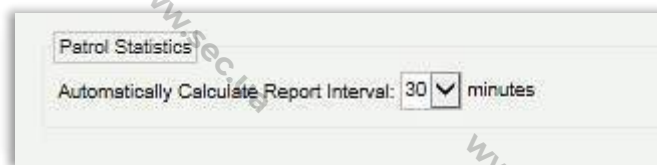
Патрульний тег : В даний час підтримуються лише зчитувачі контролю доступу.

(2) Після налаштування (параметри з * є обов'язковими) натисніть [OK], щоб зберегти налаштування. Ви також можете

натиснути [Зберегти та створити], щоб зберегти поточне налаштування та додати іншу контрольну точку. Натисніть [Скасувати], щоб скасувати налаштування та повернутися до меню верхнього рівня.

- **Примітка:** Патрульні, які використовували контрольні-пропускні пункти, не можна використовувати знову, коли ви додаєте інший контрольний пункт.

10.3.3 Параметри



(1) Натисніть [Патруль]> [Основне управління]> [Параметри].

(2) Встановіть інтервал для збору патрульної статистики.

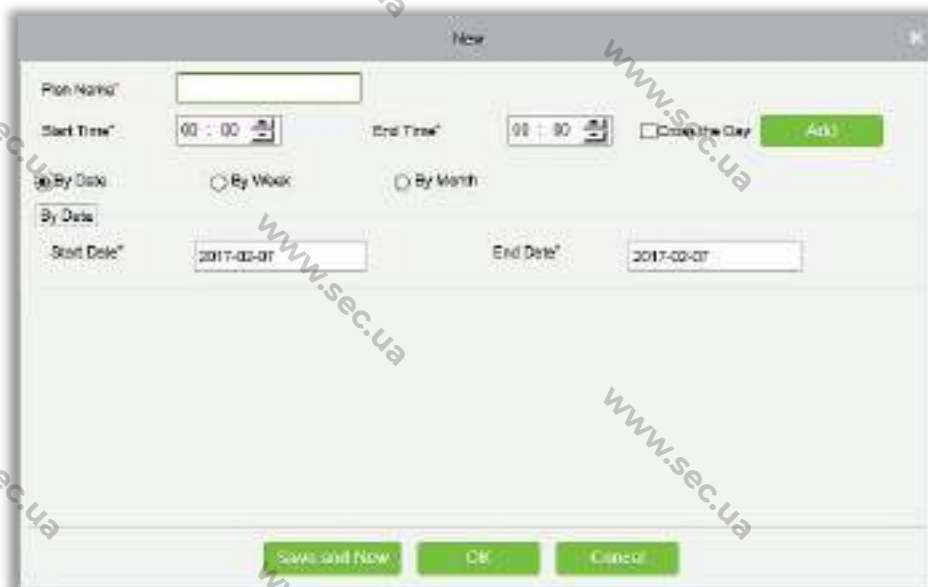
(3) Натисніть [ОК], щоб зберегти налаштування.

10.4 Управління патрулями

10.4.1 План

- Додати

Натисніть [Управління патрульним]> [План]> [Новий]. Плани за датою, тижнем та місяцем відображаються таким чином:



Часовий відрізок : Ви можете встановити час початку та закінчення патрулювання. Часовий відрізок може бути в різні дні.

За датою : План патрулювання запланований на день. Виберіть [За датою] та встановіть дату початку та закінчення для плану патрулювання.

За тижнями : План патрулювання запланований на тиждень.

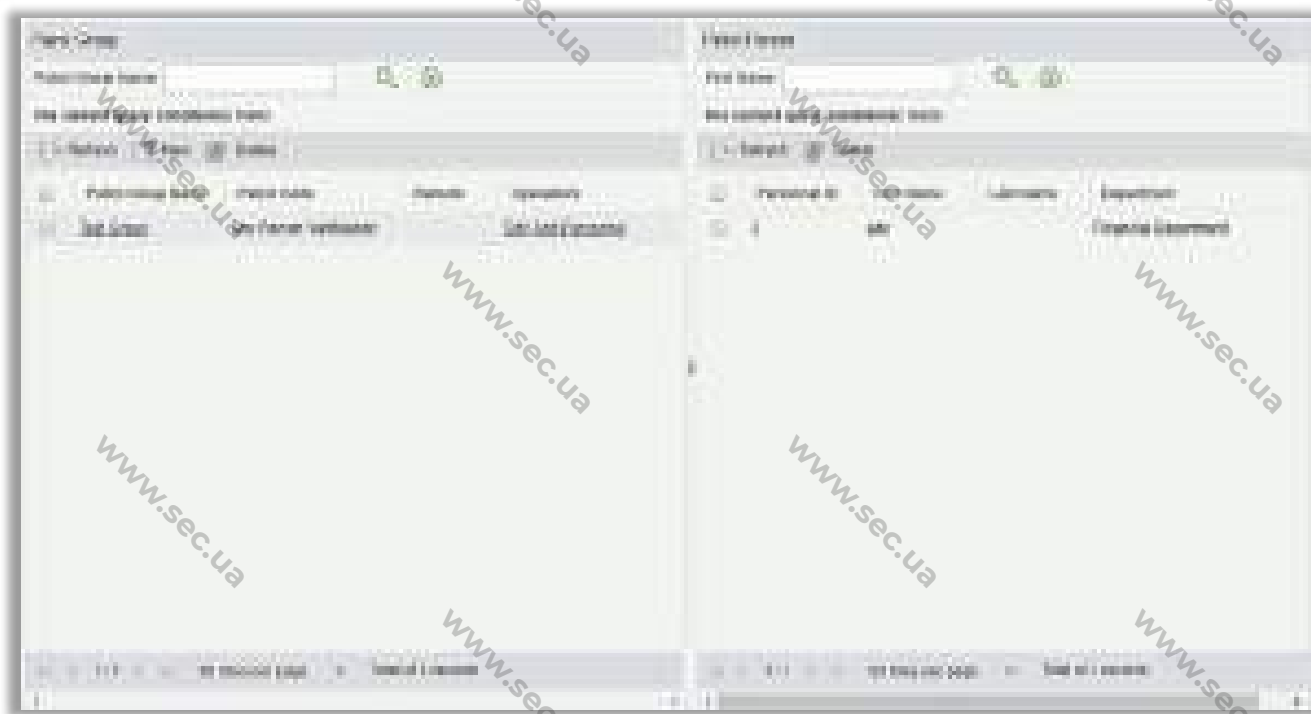
За місяцями : План патрулювання запланований на місяць.

План патрулювання за місяцями може виконуватися щодня або періодично. Якщо ви вирішили виконувати план патрулювання щодня, завдання патрулювання виконується щодня у зазначений місяць. Якщо ви вирішите періодично виконувати план патрулювання, завдання патрулювання виконується в зазначену дату місяця.

- **Примітка:** Для плану патрулювання можна додати максимум три зміни патруля.

10.4.2 Група патрулів

Патрульна група складається з декількох патрульних. Персонал групи патрулів спільно працює над виконанням відповідного завдання патрулювання. Натисніть [Патрульне управління]> [Патрульна група].



- **Додати**

1. Натисніть [Управління патрульним]> [Патрульна група]> [Нове], щоб перейти на сторінку додавання патрульної групи як наступне:

2. Встановіть такі параметри: Виберіть назву групи патрулювання (не повторювана), режим патрулювання та зауваження.

3. Натисніть [Зберегти та створити], щоб додати іншу групу патрулів, і натисніть [OK], щоб завершити налаштування.

4. Додавання / видалення персоналу для вказаної групи патрулів. (Наступні операції неможливо виконати, якщо група патрулювання використовується маршрутом патрулювання).

(1) Натисніть [Патрульне управління]> [Патрульна група]. Натисніть на патрульну групу зі списку ліворуч.

Персонал групи патрульних відображається у списку праворуч.

(2) Натисніть на [Додати персонал] у розділі Операція у списку ліворуч. Відображається сторінка для додавання персоналу (або додавання за відділом). Додайте персонал до списку праворуч і натисніть [OK], щоб завершити налаштування.

(3) Виберіть персонал у списку праворуч та натисніть [Видалити] над списком, щоб видалити персонал із групи патрульних.

• **Примітка:** У [Режим патрулювання] перевірка будь-якої особи означає, що завдання патрулювання закінчено до тих пір, поки одна особа з групи патрулів пройде реєстрацію в пункті пропуску в плані, тоді як перевірка всіх людей означає, що завдання патрулювання закінчено лише після того, як усі люди в патрульній групі проведуть своїми картками на пункті пропуску в плані. Групу патрулювання не можна редагувати або видаляти, коли вона використовується маршрутом патрулювання.

10.4.3 Маршрут

Маршрут патрулювання складається з серії контрольно-пропускних пунктів у визначеній послідовності.

• Додати

Натисніть [Управління патрульним]> [Маршрут]> [Новий]. Сторінка відображається таким чином:

1. Вкажіть основну інформацію про маршрут у наступному полі. Параметр Обмежений час відноситься до обмеження часу на закінчення всього маршруту.

Опис легенд часового відрізка : Він встановлюється відповідно до дозволеного часу помилки під час патрулювання. Припустимо, що план патрулювання планується між 9:00 і 12:00 (що може бути встановлено в плані патрулювання), а допустимий час помилки становить 5 хвилин. Це означає, що записи між 8:55 і 12:05 є дійсними, а ці сегменти поза цим часом недійсні.

- Після налаштування натисніть [Далі], щоб перейти до діалогового вікна [Визначення маршруту]. Маршрути можна класифікувати за мовою маршрути та маршрути розладів (доступні дві категорії та п'ять ситуацій). Кінець кнопки використовуються для переміщення контрольно-пропускного пункту вгору та вниз.

Порядок : Під час виконання плану патрулювання між пунктами пропуску не існує обмежень за часом. Патрульний персонал може патрулювати пункти пропуску у визначеній послідовності відповідно до своїх звичок у межах часу.



Розлад : Шляхи розладу поділяються на такі:

Тотальний розлад : Усі пункти пропуску на маршруті патрулювання невпорядковані. Персонал патрульної служби може патрулювати пункти пропуску відповідно до своїх звичок протягом певного терміну.

Розлад, крім першого контрольно-пропускного пункту : На маршруті патрулювання всі пункти пропуску, крім першого, невпорядковані.

Розлад, окрім останньої контрольної точки : На маршруті патрулювання всі пункти пропуску, крім останнього, невпорядковані.

Розлад, крім першого та останнього контрольно-пропускних пунктів : На маршруті патрулювання всі контрольно-пропускні пункти, крім першого та останнього пунктів пропуску, невпорядковані.



3. Натисніть [OK], щоб зберегти налаштування.

- Примітка:

Перед операціями патрулювання вам потрібно додати патрульні пристрої в модулі [Доступ] та додати патрульний персонал у модулі [Персонал]. Зверніть увагу, що якщо патрульний персонал повинен патрулювати відповідно до номера картки, але не має права відкривати двері, ви не можете вибрати жодну групу прав у налаштуваннях контролю доступу при додаванні персоналу або додати групу прав, яка не може пройти двері в будь-якому часовому сегменті, а потім виберіть групу прав у налаштуваннях контролю доступу при додаванні персоналу.

10.5 Звіти

Існує чотири модулі: Усі транзакції, Патрульні записи сьогодні, Статистика маршрутів патрулювання та Статистика персоналу патрульних. Ви можете аналізувати та збирати статистику даних патрульних, щоб отримати загальний контроль над процесом патрулювання.

10.5.1 Усі операції

Натисніть [Звіти]> [Усі транзакції], щоб переглянути всі транзакції, тобто всі записи подій, створені патрульним пристроєм.

Ви можете експортувати всі транзакції у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

Transaction ID	Device ID	Device Name	Transaction Type	Access Point	Access Level	Access Time	Access Date	Access Status	Access Location
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

10.5.2 Патрульні записи поточного дня

Натисніть [Звіти]> [Патрульні записи сьогодні], щоб переглянути записи подій, створені сьогодні патрульним пристроєм. Записи Сьогодні ви можете експортувати патрульні записи у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

[illegible]

10.5.3 Статистика маршруту патрулювання

Натисніть на [Звіти] > [Статистика маршруту патрулювання], щоб переглянути всі звичайні та ненормальні ситуації, зібрані під час процесу патрулювання.

Статистику маршруту патрулювання можна експортувати у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

ZKTECO Patrol Route Statistics								
Route Name	Plan Name	Statistics time	Supposed Patrol Times	Real patrol times	Missed patrol times	Wrong patrol number	Absence times	Patrol Subject
route1	plant	2017-12-15 13:30:00	2	2	0	0	0	Amber Lin,Neel Ye,Jacky Xiang, Glen Liu,Lisa Mei, Jerry Wang,Sherry Cao,Lucky Tan, Sherry Yang,Leo Hsu,
Route1	plant	2017-12-15 15:00:00	2	2	0	1	0	Lucky Tan,Jerry Wang,Neel Ye, Leo Hsu,Sherry Yang,Lisa Mei, Sherry Cao,Amber Lin,Jacky Xiang, Glen Liu,

10.5.4 Статистика персоналу патрульних

Натисніть [Звіти]> [Статистика персоналу патрульних], щоб переглянути статистику патрулювання патрульного персоналу.

Статистику персоналу патрульних служб можна експортувати у файл Excel. Дивіться наступний малюнок.

Personnel ID	Person Name	Route Name	Area Name	Start/End Date	Assigned Patrol Cases	Total patrol hours	Actual patrol hours	Waiting patrol hours	Unassigned hours
1	Benny Kato	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Lisa Wu	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	2	2	2	0	0
1	John Lee	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
10001	Sherry Yang	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	3	3	3	0	0
1	Anders Liu	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Mark Wu	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Johny Wang	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Anders Liu	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Benny Kato	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Johny Wang	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Johny Wang	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0
1	Johny Wang	Route 1	Area 1	2017-10-10 11:00:00	1	1	1	0	0

Передбачуваний час патрулювання : Кількість випадків, коли патрульний персонал повинен звичайно патрулювати.

Реальний час патрулювання : Кількість випадків, коли патрульний персонал насправді патрулює.

Неправильний час патрулювання : Кількість випадків, коли патрульний персонал не патрулює на основі маршруту патрулювання.

Пропущений час патрулювання : Кількість випадків, коли патрульний персонал пропускає один або декілька пунктів пропуску на маршруті патрулювання протягом часу патрулювання.

Часи відсутності : Кількість випадків, коли патрульний персонал не патрулює.

11. Відео

Система підтримує відеозв'язок управління ліфтом доступу. Ви можете досягти управління DVR / NVR / IPC, попереднього перегляду відео в режимі реального часу, запиту відеозаписів та автоматичного вискакування подій зв'язку.

Вам потрібно додати відеопристрій, встановити функцію зв'язку в [Налаштування зв'язку](#) і [Глобальна зв'язок](#) у просунутих.

- **Примітка:** Поточне програмне забезпечення підтримує лише пристрої HikVision, ZKIVision та Dahua. Щоб отримати докладнішу інформацію про моделі пристроїв, зверніться до персоналу технічної підтримки для підтвердження.

11.1 Відеопристрій

- [Додайте відеопристрій](#)

Натисніть [Відео]> [Відеопристрій]> [Відеопристрій]> [Нове]:



Поля такі:

Бренд пристрою : Поточна версія програмного забезпечення підтримує лише ZKTeco, HIKVISION, Dahua, Axis, Panasonic та бренди Geovision. Для кожної моделі, що підтримує бренд, зверніться до Списку апаратної підтримки для відеомодуля.

Тип протоколу : Протокол Private або Onvif автоматично вибирається після того, як вказано Brand Device.

Ім'я пристрою : Будь-які символи довжиною до 30.

Адреса господаря : Введіть IP-адресу пристрою.

IP-порт : Відповідний IP-порт за замовчуванням відображатиметься після вибору Brand.

Ім'я користувача : Будь-які символи довжиною до 15 (обов'язково).

Пароль : Будь-які символи довжиною до 32 (обов'язково).

Назва району : Розділіть область для пристрою.

- **Примітка**: Після додавання пристрою знову можна змінити лише ім'я пристрою та назву області, інші параметри змінити не можна.

- **Увімкнути / вимкнути відеопристрій**

Виберіть у списку відеопристрій і натисніть [Увімкнути] або [Вимкнути].

- **Редагування / видалення відео на пристрої**

Виберіть у списку відеопристрій і натисніть [Редагувати] або [Видалити].

- **Налаштування зв'язку**

Коли параметри зв'язку змінюються в пристрої, модифікація повинна бути синхронізована з програмним забезпеченням, щоб зберегти узгодженість, інакше всі канали відеопристрою не працюватимуть нормально.

Виберіть пристрій, натисніть [Налаштування зв'язку]:



- **Посібник з експлуатації відеозв'язку**

Натисніть на [Посібник з експлуатації відеозв'язку], направте користувачів додати відеообладнання, прив'язувальні камери для обладнання контролю доступу та встановити зв'язок.

11.2 Відеоканал

Під час додавання відеопристрою система автоматично визначає кількість камер на цьому пристрої, тобто кількість каналів, і відповідно генерує кількість каналів. Наприклад, відеопристрій має 16 камер. Після додавання цього пристрою система генерує 16 каналів і за замовчуванням називає канали у форматі "Ім'я пристрою-номер каналу".

- **Увімкнути / вимкнути відеопристрій**

Натисніть [Відео]> [Відеопристрій]> [Канал]:

Device Name: Channel Name: Area Name:

The current query conditions: None

☒ Enable ☐ Disable

Channel Name	Channel Number	Area Name	Device Name	Enable	Operations
Channel 1	0	Area Name	lh	☒	Edit

Натисніть [Редагувати] під Операціями у списку:

Channel Name*

Device Name*

Channel Number*

Channel Status*

Поля такі: Назва каналу : Будь-які символи довжиною до 30.

Ім'я пристрою, номер каналу та статус каналу на цій сторінці не можна редагувати. Ви можете змінити їх у Відеопристрої. Номер каналу - це номер каналу у відеопристрої.

11.3 Попередній перегляд відео

Натисніть [Відео]> [Відеопристрій]> [Попередній перегляд відео], ліва сторона - це пристрій та списки каналів, натисніть канал, щоб переглянути екран монітора.



Повторно натисніть канал, щоб вимкнути екран.

- **Примітки:**

- Відео може дозволити одночасно переглядати п'ять користувачам. У хронологічному порядку перевищені користувачі не можуть нормально переглянути відео, і сторінка буде сірою.
- Якщо в системі немає елементів керування відео, відобразяться наведені нижче підказки:

1.your computer is not installed to browse the video control, or the installation of the version of the control is not the latest.
⚠ Click to download the OCX 1.0 control. Click to download the OCX 2.0 control.

Натисніть, щоб завантажити обидва елементи управління. Встановіть елементи керування та оновіть сторінку, і ви зможете нормально переглядати екран монітора. Щоб запобігти ненормальному відображенню відео, встановіть елементи керування, які пропонує ZKBioSecurity.



11.4 Відеозапис події

Перегляньте записи лову фотографій та відео. Натисніть [Відео]>

[Відеопристрій]> [Відеозапис події]:

Event Time	Event Type	Event Name	Event ID	Event Status	Event Type	Event Name	Event ID
2017-01-11 10:00:00	Photo	Photo	01	Success	Photo	Photo	01
2017-01-11 10:00:01	Photo	Photo	02	Success	Photo	Photo	02
2017-01-11 10:00:02	Photo	Photo	03	Success	Photo	Photo	03
2017-01-11 10:00:03	Photo	Photo	04	Success	Photo	Photo	04
2017-01-11 10:00:04	Photo	Photo	05	Success	Photo	Photo	05
2017-01-11 10:00:05	Photo	Photo	06	Success	Photo	Photo	06
2017-01-11 10:00:06	Photo	Photo	07	Success	Photo	Photo	07
2017-01-11 10:00:07	Photo	Photo	08	Success	Photo	Photo	08
2017-01-11 10:00:08	Photo	Photo	09	Success	Photo	Photo	09
2017-01-11 10:00:09	Photo	Photo	10	Success	Photo	Photo	10

Медіа-файл:

 : Вказує, що тип зв'язку - „Відео”, ви можете натиснути, щоб завантажити цей файл. Виберіть третю частину відеопрогравача для відтворення файлу, інакше його неможливо відтворити нормально.

 : Вказує, що тип зв'язку “Захоплення”, ви можете натиснути, щоб переглянути цей файл.

- **Примітка:** Якщо вибрано "Відео" та "Захоплення", буде 2 записи. Детальніше про спосіб встановлення типу зв'язку див [Налаштування зв'язку](#).

11.5 Параметри

Натисніть [Відео]> [Відеопристрій]> [Параметри]:



Шлях до відеофайлу : Шлях для зберігання файлів, коли сервер записує відео або робить зображення.

Очищення відеофайлів : Коли місце на диску для зберігання відеофайлів менше попередньо встановленого значення, ви можете видалити старі відеофайли або не записувати відео чи захоплювати зображення. Якщо ви виберете Видалити, програмне забезпечення видалить відеофайли, створені найдавніше, і продовжить запис відео; інакше програмне забезпечення не записує відео.

Вибір керування відео : Він може встановити, чи завантажувати OCX 1.0 або OCX 2.0.

11.6 Рішення винятків

A. Клієнтський браузер не може відтворювати відео, попередній перегляд або сторінка моніторингу в режимі реального часу не має спливаючих відео:

По-перше, переконайтеся, що браузер IE11 або новішої версії доступний, клієнт та Video Server перебувають у одному сегменті мережі та успішно встановлює відео ActiveX. Якщо встановлення ActiveX не вдається, перш за все, видаліть відео ActiveX, яке було встановлено спочатку, запустіть команду "regsvr32-u NetVideoActiveX23.ocx", а потім у браузері встановіть усі параметри в "Інструменти -> Властивості браузера -> Безпека -> Спеціальний рівень "на ActiveX, щоб" Увімкнути або Запросити ", знову відкрити браузер, повторно увійти в систему та відкрити сторінку попереднього перегляду відео, запустити кнопку" всі додати елементи сайту ".

B. Мережа або живлення відеопристрою відключається під час попереднього перегляду відеоекрану.

Перевірте, чи нормально підключена мережа чи живлення. Оновіть сторінку, переконавшись, що з'єднання нормальне, оновіть сторінку та знову відкрийте попередній перегляд відео.

C. На Е-Мар жодне відео не з'являється після натискання значка камери:

Обов'язково використовуйте браузер IE11 та новіші версії, клієнт та Video Server в одній мережі

сегмент і встановлення відео ActiveX успішно. Також перевірте, чи перешкоджає браузер тимчасовому вискакуванню вікна, якщо воно є, змініть, щоб дозволити спливаюче вікно на сайт.

D. Ініціюється відеозв'язок, відеосервер не має відео або розмір відеофайлу, який клієнт завантажує з Відеосервера, становить 0 кб:

По-перше, переконайтесь, що сервер програмного забезпечення встановив Time Server (зберігайте службу часу Windows і встановив функцію NTP відеосервера), рекомендується встановити менший інтервал часу для відеосервера для забезпечення точної синхронізації програмного сервера та відео серверного часу, щоб забезпечити узгодженість часу між сервером програмного забезпечення та контролерами. Рекомендується встановити час запису зв'язку більше 5 секунд, щоб уникнути затримки команд відеозв'язку, що може призвести до завантаженого відеофайлу розміром 0 кб.

E. Відеосистема не є нормальною для використання у Windows Server 2008:

Функцію Desktop Experience потрібно додати у Windows Server2008 перед звичайним використанням відео.

Крок 1: Запустіть "services.msc", щоб відкрити "Менеджер послуг".

Крок 2: Встановіть тип запуску «Windows Audio» та «Themes» як Автоматичний запуск.

Крок 3: Запустіть менеджер служб, натисніть [Додати функції], встановіть прапорець «Робочий стіл» та натисніть [Встановити].

Перезавантажте сервер після завершення інсталяції.

F. Відео, завантажене до локальної мережі, неможливо відтворити:

Виберіть третю частину відеопрогравача для відтворення файлу, інакше його неможливо відтворити нормально.

G. Коли браузер має версію Chrome42 або новішої, система запропонує встановити елементи керування відео, хоча ви вже встановили.

Старі елементи керування NPAPI вимкнено у версії chrom42 або новішої. Вам слід відкрити браузер і в адресному рядку ввести "chrome: // flags / # enable-npapi", щоб активувати елементи керування.

12. Керування системою

Системні налаштування насамперед включають призначення системних користувачів (таких як користувач управління компанією, реєстратор, адміністратор контролю доступу) та налаштування ролей відповідних модулів, управління базою даних, налаштування системних параметрів та перегляд журналів операцій тощо

12.1 Основне управління

12.1.1 Журнали операцій

Натисніть [Система]> [Основне управління]> [Журнал операцій]:

Operation User	Operation Time	Operation IP	Module	Operating Object	Operation Type	Operation Content	Result
admin	2018-04-04 17:47:01	127.0.0.1	System	User	Login	Login	Success
admin	2018-04-04 17:46:42	127.0.0.1	System	User	Login	Login	Success
admin	2018-04-04 16:44:47	127.0.0.1	Video	Video Device	Search Device	Search Device	Success
admin	2018-04-04 16:29:22	127.0.0.1	Video	Video Device	New	192.168.1.169/192.168.1.169	Success
admin	2018-04-04 16:28:20	127.0.0.1	Video	Video Device	Search Device	Search Device	Success
admin	2018-04-04 16:24:21	127.0.0.1	System	User	Login	Login	Success
admin	2018-04-04 14:45:00	127.0.0.1	Patrol	Plan	New	Test plan	Success
admin	2018-04-04 14:42:22	127.0.0.1	Patrol	Patrol Group	New	Test Group	Success
admin	2018-04-04 14:22:38	127.0.0.1	System	User	Login	Login	Success
admin	2018-04-04 13:16:43	127.0.0.1	System	User	Login	Login	Success
admin	2018-04-04 12:43:04	127.0.0.1	Parking	Temporary Vehicle CF	New	A	Success
admin	2018-04-04 12:34:44	127.0.0.1	Parking	Temporary Vehicle CF	Delete	A,B,C	Success
admin	2018-04-04 12:33:34	127.0.0.1	System	User	Login	Login	Success
admin	2018-04-04 12:28:09	127.0.0.1	System	User	Login	Login	Success

На цій сторінці відображаються всі журнали операцій. Ви можете запитувати конкретні журнали за умовами.

Експорт : Експортуйте записи журналу операцій, збережіть їх у локальний. Ви можете експортувати у файл Excel, PDF або CSV. Дивіться наступний малюнок.

ZKTECO Operation Log							
Operation User	Operation Time	Operation IP	Module	Operating Object	Operation Type	Operation Content	Result
admin	2017-12-18 15:08:25	127.0.0.1	Visitor	Visitor	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 15:08:49	127.0.0.1	Elevator	Access Rights By Personnel	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 15:09:17	127.0.0.1	Elevator	Access Rights By Floor	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 15:09:59	127.0.0.1	Elevator	All Exception Events	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 15:09:27	127.0.0.1	Elevator	All Transactions	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:29:34	127.0.0.1	Attendance	Appended Record	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:29:41	127.0.0.1	Attendance	Leave	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:29:05	127.0.0.1	Attendance	Leave	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:28:45	127.0.0.1	Attendance	Business Trip	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:28:25	127.0.0.1	Attendance	Go Out	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:22:28	127.0.0.1	Attendance	Overtime	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:13:29	127.0.0.1	Attendance	Overtime	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:08:58	127.0.0.1	Attendance	Adjust and Append	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:09:21	127.0.0.1	Attendance	Adjust Shift	Export	Export	Succeed
admin	2017-12-18 14:02:21	127.0.0.1	Attendance	Adjust Shift	New	5	Succeed
admin	2017-12-18 14:00:27	127.0.0.1	Attendance	Adjust Shift	New	4:3	Succeed
admin	2017-12-18 13:56:27	127.0.0.1	Attendance	Adjust Shift	New	3	Succeed
admin	2017-12-18 13:55:40	127.0.0.1	Attendance	Adjust and Append	New	3:3	Succeed

СІМАНД 2017-12-18 14:07:28
СІМАНД 2017-12-18 14:07:28

12.1.2 Управління базами даних

Натисніть [Система]> [Основне управління]> [Управління базами даних]:

На цій сторінці відображаються всі журнали операцій історії про резервне копіювання бази даних. Ви можете оновити, створити резервну копію та запланувати резервне копіювання бази даних за потреби.

- Резервне копіювання негайно

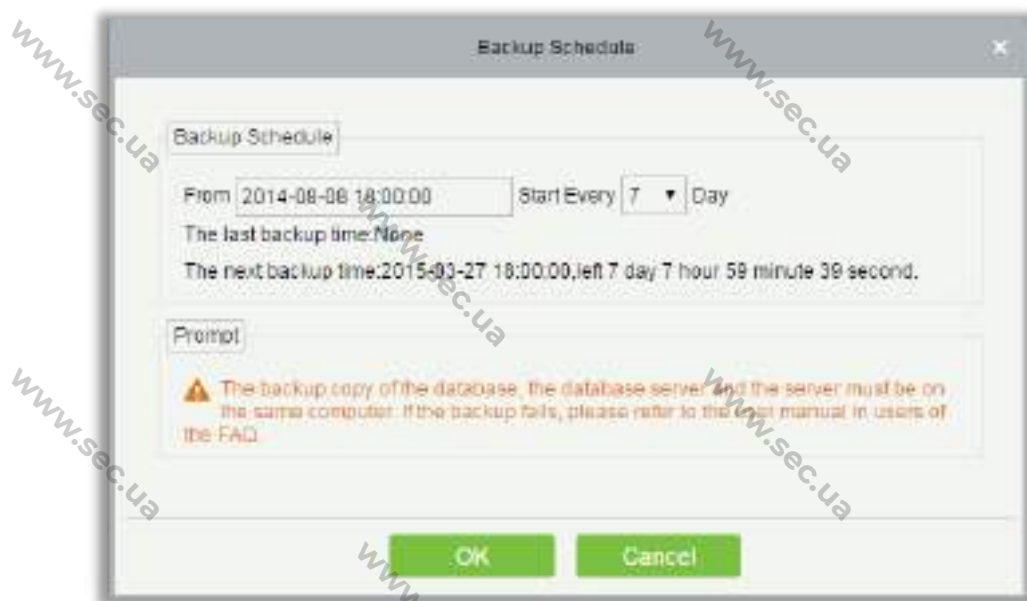
Створити резервну копію бази даних на шляху, встановленому в інсталяції прямо зараз.

- Примітка:** Шлях за замовчуванням для резервної копії системи - це шлях, вибраний під час встановлення програмного забезпечення.

Детальніше див. «Посібник із встановлення програмного забезпечення».

- Розклад резервного копіювання

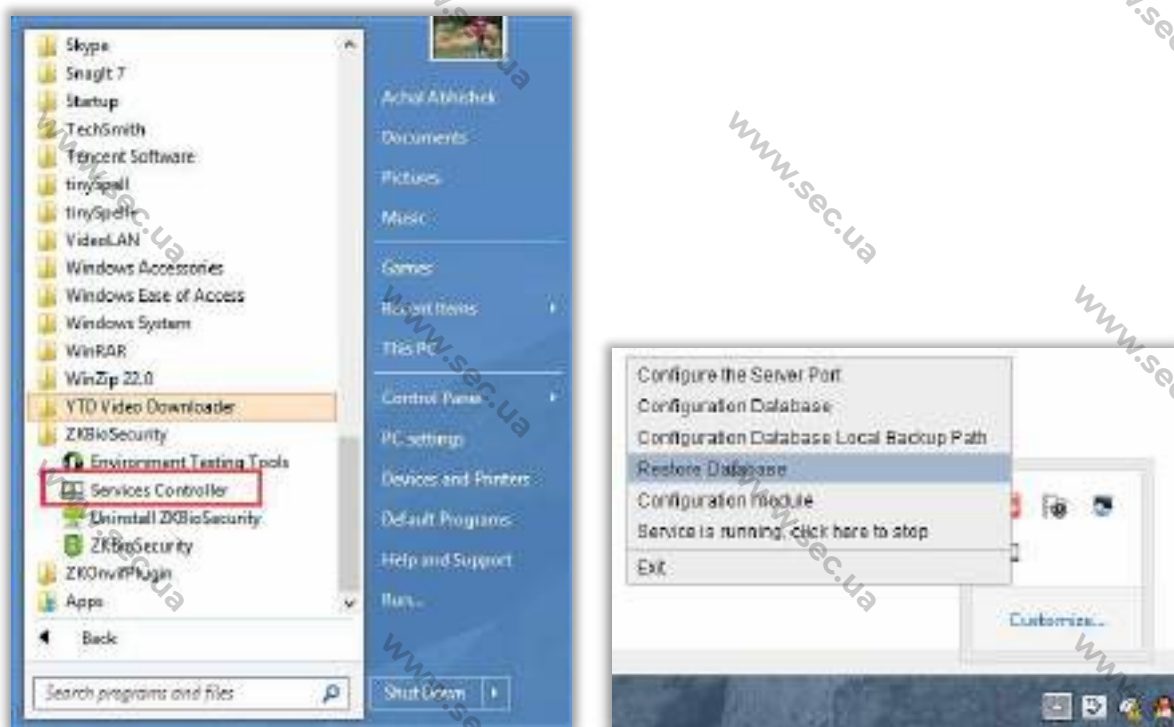
Натисніть на [Розклад резервного копіювання]:



Встановіть час початку, встановіть інтервал між двома автоматичними резервними копіями, натисніть [OK].

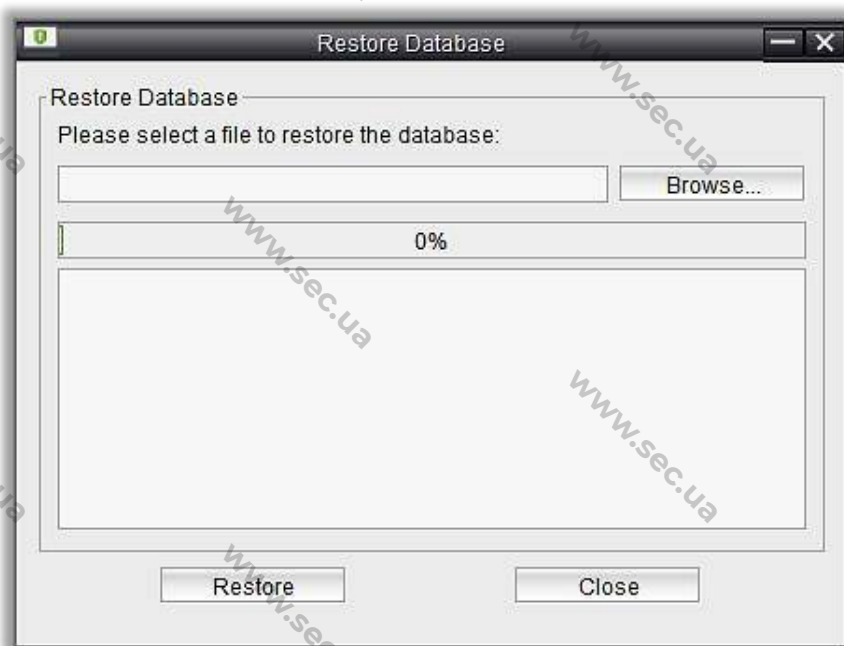
- Відновити базу даних

- Натисніть на меню «Пуск» ПК • [Усі програми] • [ZKBioSecurity] • Потім запустіть «Контролер служб», і ви можете дізнатись піктограму «Контролер служб» на панелі завдань наступним чином, натисніть правою кнопкою миші, а потім клацніть лівою кнопкою миші «Відновити базу даних».



- У спливаючому вікні натисніть «Огляд», щоб вибрати файл резервної копії для відновлення бази даних.

- **Примітка:** Перед відновленням бази даних рекомендується створити резервну копію поточної бази даних, щоб уникнути втрати даних.



12.1.3 Налаштування площі

Площа - це просторова концепція, яка дозволяє користувачеві керувати пристроями в певній області. Після налаштування площі пристрої (двері) можуть фільтруватися за областями під час моніторингу в реальному часі.

Система за замовчуванням має область із назвою [Штаб-квартира] та нумерованою [1].

- **Додайте область**

Натисніть [Система]> [Налаштування області]> [Область]> [Нове]:

Поля такі: **Номер площі** : Він повинен бути унікальним.

Назва району : Будь-які символи довжиною менше 30.

Батьківська зона : Визначте площу структури системи.

Натисніть [ОК], щоб закінчити додавання.

- Редагувати / видаляти область

Натисніть [Редагувати] або [Видалити], якщо потрібно.

12.1.4 Параметри системи

Натисніть [Система]> [Параметр системи]:



Create Time	Parameter Value	Description
2018-03-19 15:15:27	ZKBioSecurity	System Name
2018-03-19 15:15:27	3.1.5.0_R	System Version
2018-03-19 15:15:27	3.1.5.0	Database Version
2018-03-22 12:00:12	ZKTeco	Company Name

12.1.5 Управління електронною поштою

Встановіть інформацію про сервер надсилання електронної пошти. Слід вказати електронну пошту одержувача [Налаштування зв'язку](#) .

Натисніть [Основне управління]> [Управління електронною поштою]> [Налаштування параметрів електронної пошти]:

- **Примітка:** Доменне ім'я адреси електронної пошти та адреси електронної пошти повинні бути однаковими. Наприклад, електронна адреса: test@gmail.com , а сервер надсилання електронної пошти повинен бути: smtp.gmail.com.

12.1.6 Очищення даних

Налаштування часу очищення даних можна встановити. Обсяг даних збільшиться із використанням системи. Щоб заощадити місце на дисках, потрібно періодично очищати дані, термін дії яких генерується системою.

Натисніть [Основне управління]> [Управління електронною поштою]> [Налаштування параметрів електронної пошти]:



Система виконує операцію [Негайно очистити] після натискання та натискання кнопки [OK]. Без натискання кнопки [OK] система не очищатиме дані.

- **Примітка:** Для того, щоб зменшити навантаження на систему і не вплинути на нормальну роботу, час очищення слід встановити в 1 годині ночі.

12.1.7 Аудіофайл

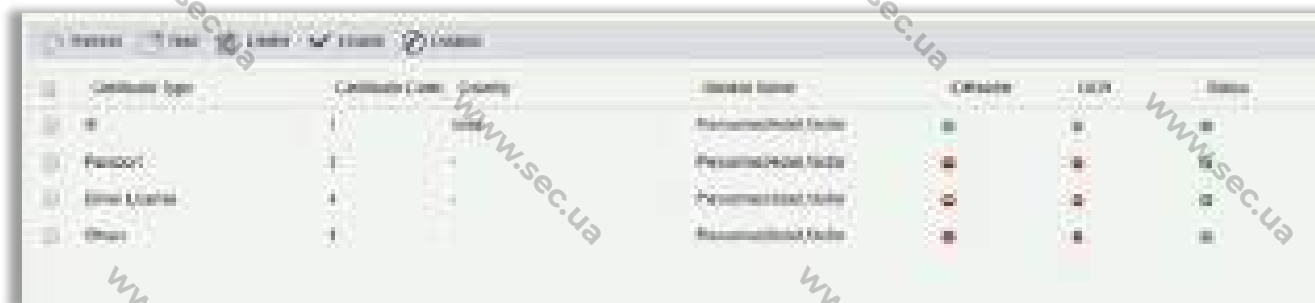
Натисніть [Основне управління]> [Звуковий файл]> [Новий]:



Ви можете завантажити звук з локальної мережі. Файл повинен бути у форматі wav або mp3 і не повинен перевищувати 10 мб.

12.1.8 Тип сертифіката

Типи сертифікатів, доступні для реєстрації в системі, де ви можете додавати, видаляти, вмикати, вимикати такі типи документів наступним чином:



- Додати

Натисніть  щоб ввести назву типу сертифіката та перевірити назву модуля, натисніть [OK].

Add

Certificate Name*

Module Name ☒ Personnel ☒ Hotel ☒ Visitor

Save and New **OK** **Cancel**

- Видалити / Увімкнути / Вимкнути

Виберіть тип сертифіката, натисніть [Видалити] / [Увімкнути] / [Вимкнути]], виконайте відповідну дію. "√" означає включити сертифікат, " - "Означає вимкнути сертифікат.

12.1.9 Параметри

Налаштуйте параметри системних параметрів, як показано нижче:

Main Menu Display Mode

☒ Auto-adjust (Text or Icon) ☐ Icon Only

Ви можете вибрати дисплей як тип автоматичного регулювання або лише як піктограми.

12.2 Управління повноваженнями

12.2.1 Користувач

Додайте нового користувача та застосуйте рівні для користувача в системі.

1. Натисніть [Керування системою]> [Управління повноваженнями]> [Користувач]> [Нове]:

Username*

Username should be composed between 30 characters and in letters, numbers, or symbols (a-z, A-Z, 0-9)

Password*

Password is a composition of 4 to 18 characters, default is 111111.

Confirm Password*

State

Enrole

Superuser State

Role Group

Auth Department

If you select no department, you will possess all department rights by default.

Authorize Area

If you select no area, you will possess all area rights by default.

Email

First Name

Last Name

Fingerprint

Fingerprint

Download Driver

Save and New OK Cancel

Поля такі: Ім'я користувача : Будь-які символи довжиною до 30.

Пароль : Довжина повинна бути більше 4 цифр і менше 18 цифр. Пароль за замовчуванням - 111111.

Керування : Увімкніть або вимкніть користувачеві керувати системою.

Суперкористувач : Увімкніть або вимкніть користувачеві рівні суперкористувача.

Рольова група : Користувач, який не є суперкористувач, повинен вибрати групу ролей, щоб отримати рівні групи. Роль

групи потрібно встановити в додатковій в Рольова група

Авторизація : Якщо жоден відділ не вибрано, тоді користувач матиме всі права на відділ за замовчуванням.

Авторизуйте область : Жодна вибрана область не означає, що користувач має всі права на область за замовчуванням.

Електронна пошта : Введіть електронну пошту у правильному форматі.

Ім'я прізвище : Введіть свої ініціали.

Відбиток пальця : Зареєструйте відбиток пальця або примусового відбитка користувача. Користувач може увійти в систему, натиснувши зареєстрований відбиток пальця. Якщо користувач натисне на відбиток пальця, він спрацює і подасть сигнал до системи.

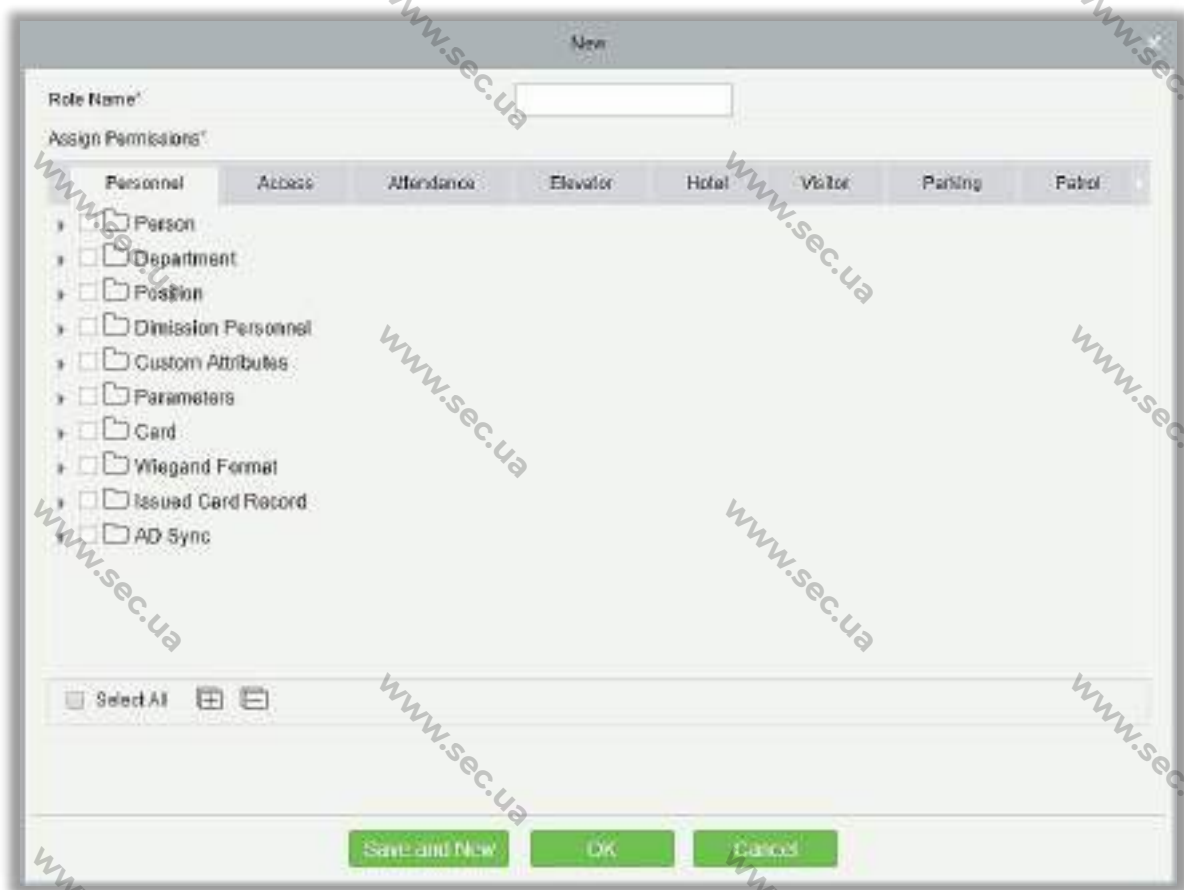
2. Після редагування натисніть [ОК], щоб завершити додавання користувача, і користувач буде показаний у списку. Натисніть

[Редагувати] або [Видалити], якщо потрібно.

12.2.2 Роль

Під час використання системи суперкористувачеві потрібно призначити різні рівні новим користувачам. Щоб уникнути налаштування користувачів по одному, ви можете встановлювати ролі з певними рівнями в управлінні ролями та призначати відповідні ролі користувачам при додаванні користувачів. Суперкористувач має всі рівні, може призначати права новим користувачам і встановлювати відповідні ролі (рівні) відповідно до вимог.

1. Натисніть [Система]> [Управління повноваженнями]> [Роль]> [Нове]:



2. Встановіть ім'я та призначте для ролі.

3. Натисніть [OK], щоб зберегти.

12.2.3 Рольова група

Ви можете додати групи ролей до системи. Група ролей має всі рівні, призначені для ролей у групі. Відповідна група ролей може бути безпосередньо призначена новоствореному користувачеві. Включіть усі рівні використання всіх сервісних модулів системи та модуля налаштування системи. Суперкористувач системи за замовчуванням має всі рівні, може призначати права новим користувачам та встановлювати відповідні рольові групи (рівні) відповідно до вимог.

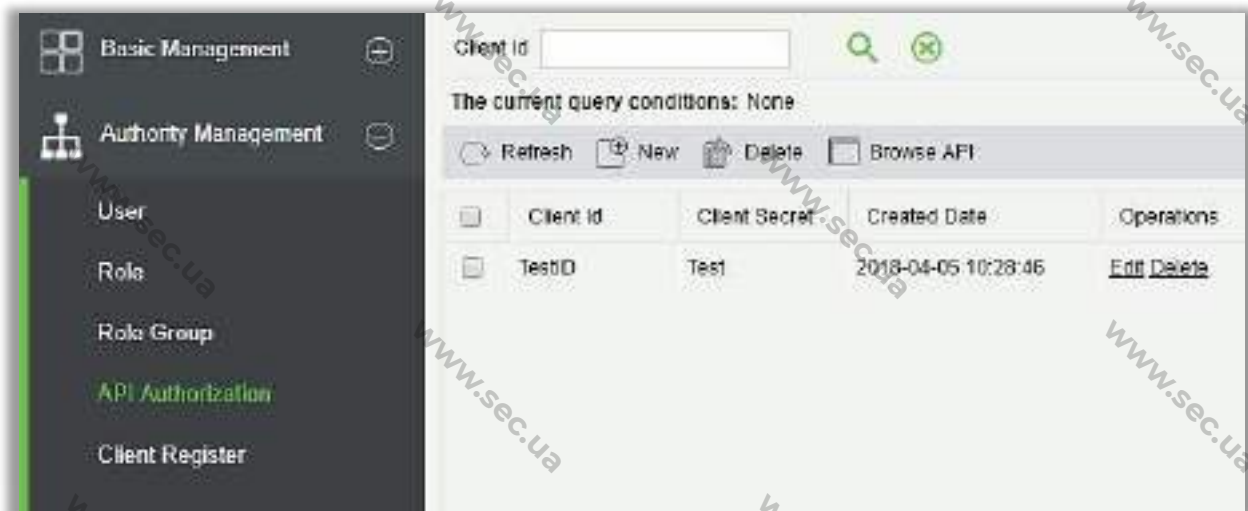
1. [Управління системою]> [Управління повноваженнями]> [Рольова група]> [Нове]:

унікальний та клієнтський секрет, який буде використовуватися при виклику API



The image shows a 'New' dialog box with two input fields: 'Client Id' and 'Client Secret'. At the bottom, there are three buttons: 'Save and New', 'OK', and 'Cancel'.

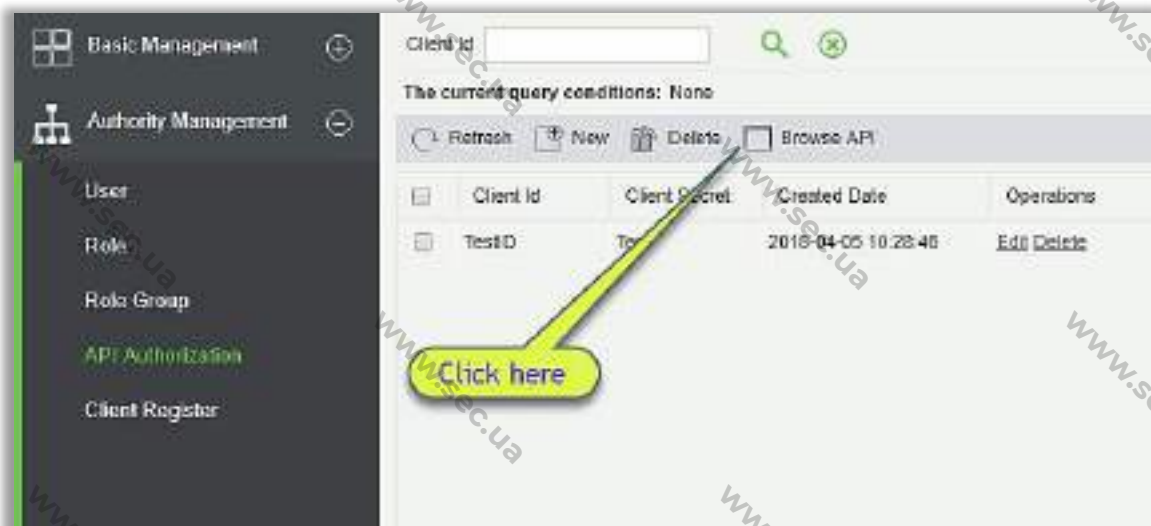
3. Тільки після додавання ідентифікатора клієнта та секрету може відображатися наступна сторінка роботи API звичайно. В іншому випадку доступ ненормальний):



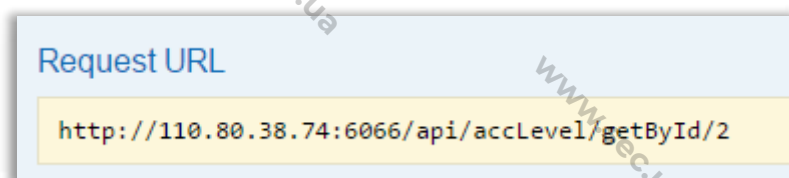
The image shows the 'API Authorization' page. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Basic Management', 'Authority Management', 'User', 'Role', 'Role Group', 'API Authorization' (highlighted), and 'Client Register'. The main content area has a search bar for 'Client Id', a status 'The current query conditions: None', and buttons for 'Refresh', 'New', 'Delete', and 'Browse API'. Below these is a table:

☐	Client Id	Client Secret	Created Date	Operations
☐	TestID	Test	2018-04-05 10:28:46	Edit Delete

4. Після додавання ідентифікатора клієнта та секрету натисніть Проглянути API на сторінці Авторизація API, щоб пропустити на сторінку роботи API (Сторінка системи ZKBioSecurity повинна бути відкрита для нормального доступу до сторінки роботи API). Ця сторінка містить кілька API:



Коли викликаються API, URL-адреси всіх API-запитів повинні містити параметр `access_token`, значення якого визначається клієнтським ключем, налаштованим у фоновому режимі (якщо є кілька ключів, вибрано лише один), наприклад:

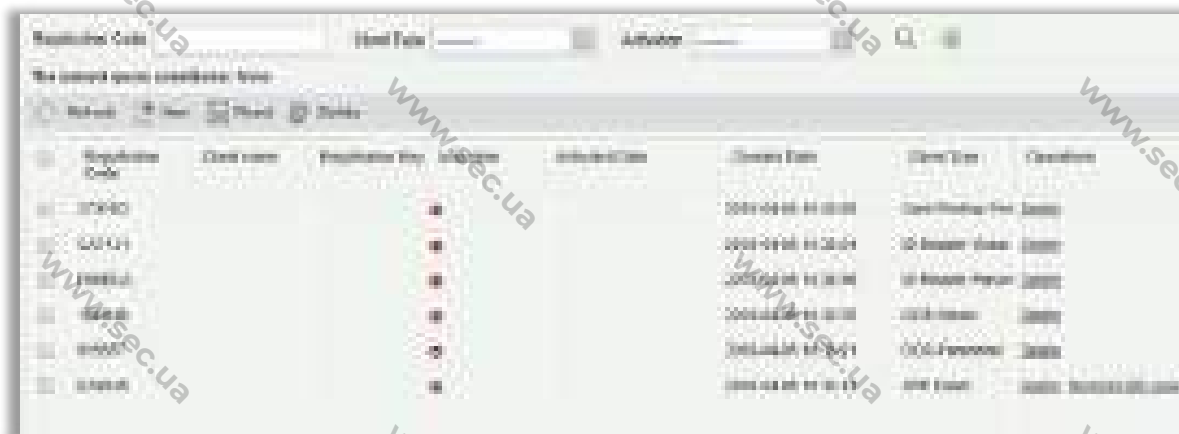


Параметр `access_token` повинен бути доданий під час виклику API (можна викликати одну URL-адресу запиту):

`http://110.80.38.74:6066/api/accLevel/getById/2.`

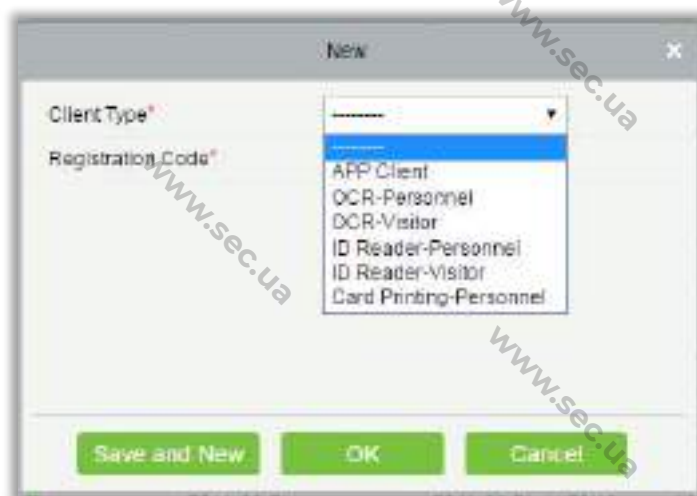
12.2.5 Реєстр клієнтів

Ви можете додавати типи клієнтів для системи та генерувати реєстраційні коди для реєстрації клієнтів кожної функції модуля. Кількість дозволених клієнтів контролюється кількістю дозволених балів.



Registration Code	Client name	Registration Date	Registration Time	Registration Code	Creation Date	Client Type	Conditions
00000000					2020-04-08 10:00:00	Card Printing-Personnel	Card
00000001					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Personnel	Card
00000002					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Visitor	Card
00000003					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Personnel	Card
00000004					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Visitor	Card
00000005					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Personnel	Card
00000006					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Visitor	Card
00000007					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Personnel	Card
00000008					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Visitor	Card
00000009					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Personnel	Card
00000010					2020-04-08 10:00:00	ID Reader-Visitor	Card

1. Натисніть [Управління системою]> [Управління повноваженнями]> [Авторизація клієнта]> [Нове], щоб перейти на [Нову] сторінку:



New

Client Type*

Registration Code*

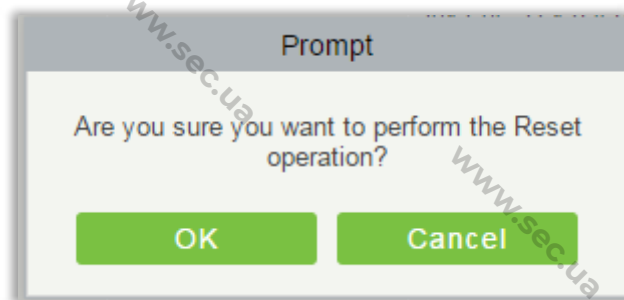
APP Client
OCR-Personnel
OCR-Visitor
ID Reader-Personnel
ID Reader-Visitor
Card Printing-Personnel

Save and New OK Cancel

Тип клієнта: Значення може бути APP-клієнт, OCR-персонал, OCR-Visitor, ID Reader-Персонал, ID Reader-Visitor або Друк на картці-Персонал.

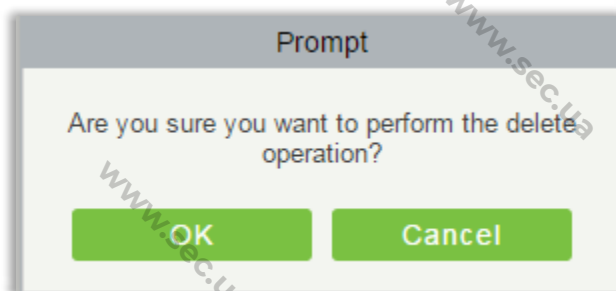
Реєстраційний код: Реєстраційний код для [Клієнта APP] використовується в розділі [Налаштування мережі] на сторінці входу в APP, а код для [Випуск картки-персоналу] використовується в [Параметри параметрів]> [Реєстрація клієнта]. Уповноважені лише нові реєстраційні коди, додані на сервері, і один реєстраційний код може використовувати лише один клієнт.

2. Щоб скинути налаштування клієнта, виберіть клієнта та натисніть [Скинути].



Натисніть [OK], щоб скинути налаштування клієнта.

3. Щоб видалити клієнта, виберіть клієнта та натисніть [Видалити].



Натисніть [OK], щоб видалити клієнта.

12.3 Зв'язок

Натисніть [Система]> [Зв'язок]> [Команди пристрою], відобразяться списки команд.



Якщо повернуте значення більше або дорівнює 0, команда успішно видана. Якщо повернуте значення менше 0, команду не вдається виконати.

Очистити команди : Очистить списки команд.

Експорт : Експортує списки команд на локальний хост. Ви можете експортувати у файл Excel. Дивіться наступний малюнок.

- Додати

Натисніть [Система]> [Розширене управління]> [Світлодіодний пристрій]> [Новий]. Сторінка відображається таким чином:

Поля такі: **Назва пристрою** : Назва світлодіодного пристрою.

IP-адреса : IP-адреса світлодіодного пристрою.

Порт : Порт зв'язку за замовчуванням - 5200.

Код доступу за замовчуванням : Значення за замовчуванням - 255.255.255.255.

Ширина екрану : Ширина точкової матриці (роздільна здатність).

Висота екрану : Висота точкової матриці (роздільна здатність).

Назва світлодіода : Виберіть, чи відображати заголовок. Якщо параметр залишено порожнім, заголовок не відображається.

Номер блоку : Кількість блоків, на які ділиться світлодіод (Зверніть увагу, що блоки не містять заголовка та системних часових блоків).

Показати час : Він відображатиме час на світлодіодному екрані. Вибравши його, ви знайдете два варіанти на вибір; Однорядковий та багаторядковий дисплей. Вибирайте відповідно до свого вибору.

Автоматичний розподіл даних : За замовчуванням вибрано цей параметр. Ви надсилаєте дані на світлодіод в

модуль контролю доступу лише тоді, коли ви вибрали цей параметр. В іншому випадку вміст, який слід надіслати, потрібно визначити вручну.

Видаліть дані з пристрою, коли вони нові : Видаліть вихідні дані з пристрою під час додавання світлодіодного пристрою.

Розмітка блоку : Після натискання **Block Layout** , відображається таке вікно:



• **Примітки:**

- Параметри повинні бути встановлені для кожного блоку.
- Висота кожного блоку повинна дорівнювати або перевищувати 12. В іншому випадку букви не можуть бути повністю відображені.
- Загальна висота всіх блоків не може бути більшою за висоту екрана.

• **Редагувати**

Натисніть на назву пристрою або [Редагувати] в розділі [Операція], щоб перейти на сторінку редагування. Після редагування пристрою натисніть [OK], щоб зберегти налаштування.

• **Видалити**

Натисніть на ім'я пристрою або [Видалити] у розділі [Операція] у списку пристроїв і натисніть [OK], щоб видалити пристрій, або натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію. Виберіть один або кілька пристроїв і натисніть [Видалити] над списком і натисніть [OK], щоб видалити вибрані пристрої, або натисніть [Скасувати], щоб скасувати операцію.

- Увімкнути та вимкнути

Виберіть пристрій і натисніть [Увімкнути / Вимкнути], щоб запустити / зупинити використання пристрою. Якщо пристрій увімкнено, дані передаються на пристрій. В іншому випадку дані не передаються на пристрій.

- Синхронізуйте всі дані з пристроями

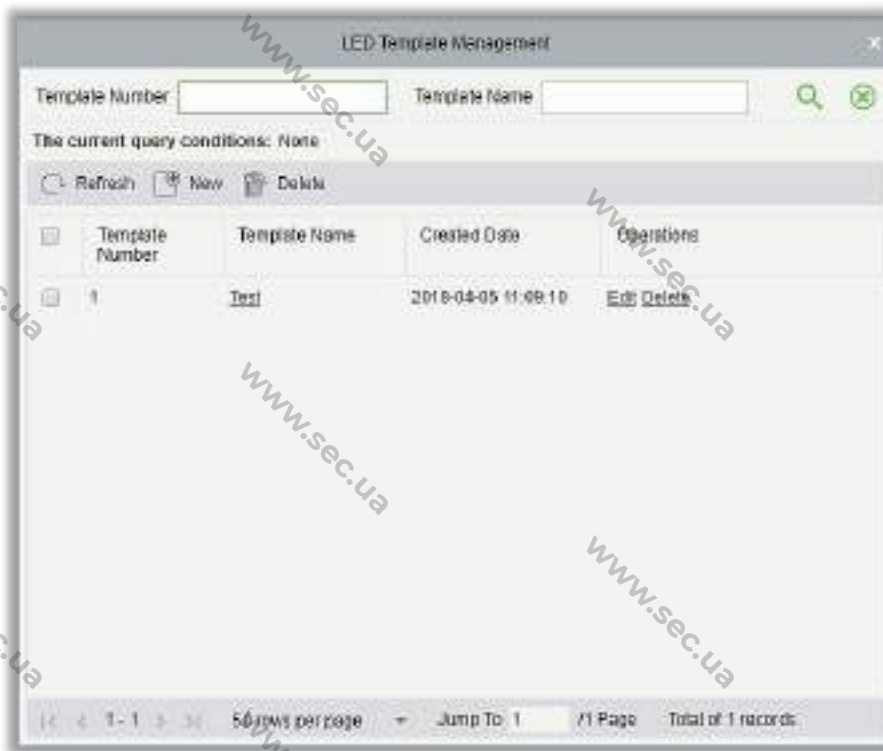
Синхронізуйте макет блоку світлодіодів та налаштування даних світлодіодів у системі з пристроєм. Виберіть пристрій, натисніть [Синхронізувати всі дані з пристроями], а потім натисніть [Синхронізувати], щоб синхронізувати дані.

- Світлодіодне управління шаблонами

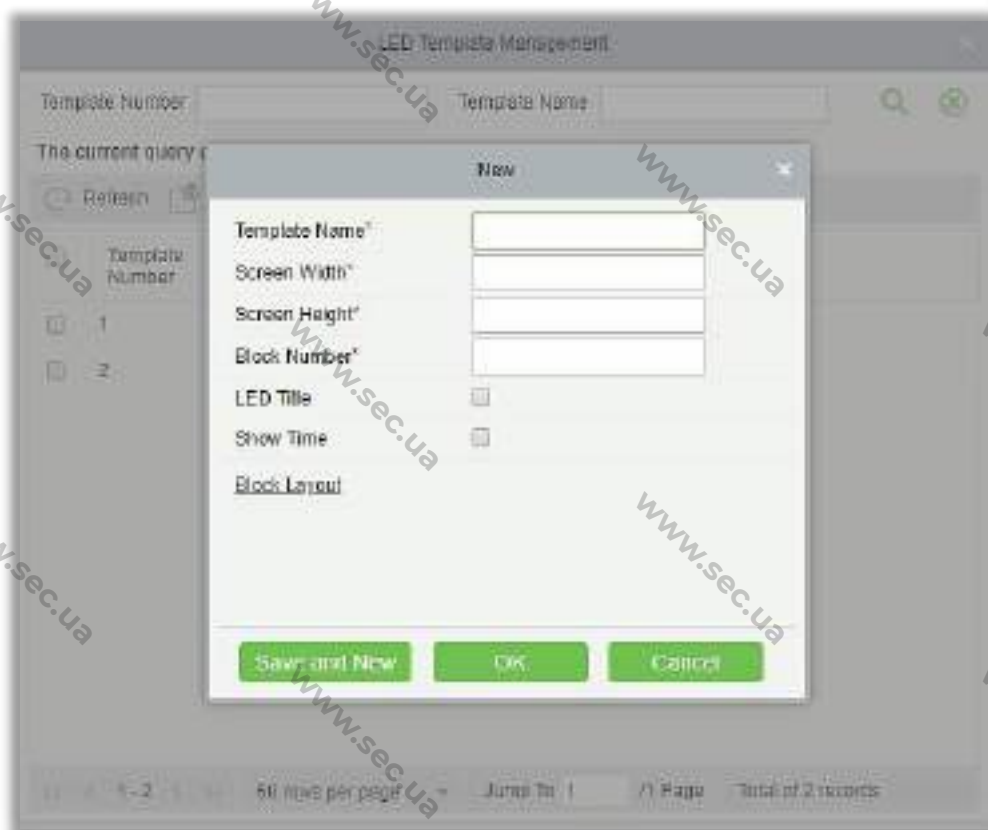
За допомогою цієї функції ви можете створити шаблон для блоків. Цей шаблон ви можете використовувати безпосередньо під час додавання світлодіодного пристрою. Коли ви додасте світлодіодний пристрій, після визначення розмірів блоків вам буде запропоновано зберегти шаблон, як показано нижче:



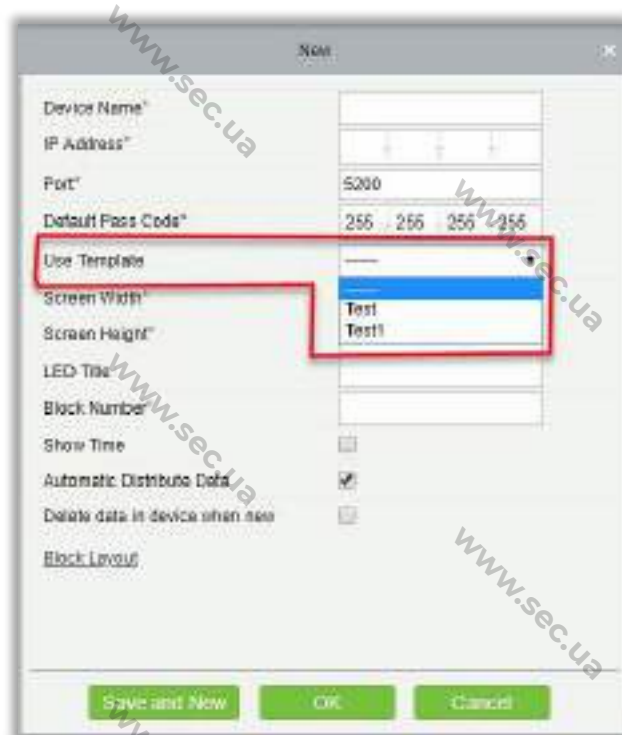
Якщо ви збережете його, тоді цей шаблон буде відображений у списку управління шаблонами світлодіодів, як показано нижче:



Ви можете безпосередньо створити блоки, натиснувши [Новий] у верхньому інтерфейсі.



Заповніть усі необхідні дані та збережіть. Після збереження ви знайдете цей шаблон на інтерфейсі додавання світлодіодних пристроїв.



- **Перезапустіть**

Після перезапуску пристрою система керування світлодіодними картками буде перезапущена, дані на екрані будуть

очищається, а дані, збережені в системі, відновлюються. Після успішного перезапуску пристрою натисніть [Синхронізуйте всі дані з пристроями], щоб відобразити весь розподілений вміст на світлодіодному екрані.

- **Змінити IP-адресу**

Змініть IP-адресу пристрою. IP-адреса контрольної картки за замовчуванням - 192.168.1.222.

- **Вміст, визначений вручну**

Виберіть пристрій і натисніть [Вміст, визначений вручну]. Сторінка відображається таким чином:

Manually defined content	
Device Name	192.168.214.138
block-1	Please enter the content
block-2	Please enter the content
block-3	Please enter the content
OK Cancel	

- **Примітки:**

- Потрібно вибрати принаймні один блок для розповсюдження вмісту, визначеного вручну.
- Після вибору вмісту, визначеного вручну, модуль контролю доступу не може надсилати дані на світлодіодний пристрій.

Додатки

Загальні операції

- Виберіть Персонал

Вибрана сторінка персоналу в системі наведена нижче:



Ви можете вибрати персонал із створеного списку, а також можна натиснути [Більше], щоб відфільтрувати за статтю або відділом.

Натисніть  для переміщення вибраного персоналу до вибраних списків. Якщо ви хочете скасувати рух, натисніть .

- Встановити дату та час

Натисніть поле дати та часу:



Натисніть на рік, щоб вибрати, клацнувши або . Натисніть місяць і дату, щоб вибрати безпосередньо.

- Імпорт (візьмемо для прикладу список імпорту персоналу)

Якщо на вашому комп'ютері є файл персоналу, ви можете імпортувати його в систему.

1. Натисніть [Імпорт]:



Поля такі: **Формат файлу** : Виберіть формат файлу, який потрібно

імпортувати.

Файл призначення : Виберіть файл для імпорту.

Рядки головного старту : який рядок є першим рядком, який потрібно імпортувати.

Розділювач : Розділювач файлу формату CSV, лише " " та "-" доступні.

2. Натисніть [Наступний крок]:

Database fields	Importing data fields
Personnel No.	Personnel No. ▼
Name	Name ▼
Department Name	Department ▼
Card Number	Card Number ▼
Gender	Gender ▼
Password	Password ▼
Mobile Phone	Mobile Phone ▼
Create Time	Create Time ▼
Email	Email ▼
Birthday	Birthday ▼

Pin exists to update the data: ☒ Yes ☐ No

Previous Step Next Step Cancel

3. Виберіть канали, які потрібно імпортувати до системи. "-----" означає, що поля не будуть імпортовані.

4. Натисніть [Наступний крок]:

All data imported successfully!
Succeed: 2, Failed: 0.

Complete

Дані успішно імпортовано.

• **Примітки:**

- При імпорті таблиці відділу, назва відділу та номер відділу не повинні бути порожніми, головний відділ може бути порожнім. Дубльований номер не впливає на операцію, його можна змінити вручну.
- При імпорті таблиці персоналу потрібно вказати кількість персоналу. Якщо номер персоналу вже існує в базі даних, він не буде імпортований.

- Експорт (візьмемо для прикладу список експорту персоналу)

1. Натисніть [Експорт]:



2. Виберіть формат файлу та режим експорту для експорту. Клацніть [OK].

3. Ви можете переглянути файл на своєму локальному диску.

- **Примітка:** За замовчуванням дозволено експортувати 10000 записів, за необхідності ви можете ввести їх вручну.

Доступ до типу події

- Звичайні події

Звичайне відкриття: У режимі перевірки [Тільки картка] особа, яка має відкриті рівні дверей, пробиває карту в дійсний проміжок часу, відкриває двері та запускає звичайну подію.

Відкриття відбитків пальців у звичайній події: У режимі перевірки [Тільки відбиток пальця] або [Картка або відбиток пальця] особа, що має відкриті рівні дверей, натискає відбиток пальця в дійсний проміжок часу, двері відкриваються та запускають звичайну подію.

Відкриття картки та відбитків пальців: У режимі перевірки [Картки та відбитки пальців] особа, що має відкритий дозвіл, реєструє карту та натискає відбиток пальця в дійсний проміжок часу, і двері відчиняються, і запускає звичайну подію.

Кнопка виходу Відкрити: натисніть кнопку виходу, щоб відкрити двері в дійсному часовому поясі дверей, і активуйте цю звичайну подію.

Натисніть кнопку виходу (заблоковано): вказує на звичайну подію, що викликається натисканням кнопки виходу, коли кнопка виходу заблокована.

Реєстрація під час звичайного відкритого часового поясу: У звичайний період відкритих дверей (встановіть нормальний період відкритих дверей для одних дверей або для першої особи, який зазвичай відкритий), або за допомогою віддаленого звичайного відкритого режиму, особа, яка має дозвіл на відкриті двері, реєструє ефективну карту у відчинені двері, щоб викликати цю звичайну подію.

Натисніть відбиток пальця під час звичайного відкритого часового поясу: У звичайний період відкритих дверей (встановіть нормальний період відкритих дверей для одних дверей або для першої особи, який зазвичай відкритий), або за допомогою дистанційного звичайного відкритого режиму, особа, яка має дозвіл на відкриті двері, натискає ефективний відбиток пальця на відкритій

двері для активації цієї звичайної події.

Звичайно відкритий від першої особи (картка) : У режимі перевірки [Лише картка] особа, яка має дозвіл від першої особи, як правило, відкриває, натискає на встановлений період часу від першої особи, як правило, відкритий (двері закриті), і запускає звичайну подію.

Зазвичай відкритий від першої особи (відбиток пальця) : У режимі перевірки [Тільки відбиток пальця] або [Картка плюс відбиток пальця] особа, яка має дозвіл від першої особи, як правило, відкриває дозвіл, натискає відбиток пальця в налаштованому періоді, як правило, від першої особи (двері зачинені), і запускає звичайну подію.

Звичайно відкритий від першої особи (картка плюс відбиток пальця) : У режимі перевірки [Картка та відбиток пальця] особа, яка має дозвіл від першої особи, зазвичай відкриває дозвіл, пробиває карту та натискає відбиток пальця в налаштованому періоді, як правило, від першої особи (двері зачинені), і запускає звичайну подію.

Звичайний відкритий часовий пояс закінчений : Після закінчення звичайного часового поясу двері автоматично закриваються.

Віддалене звичайне відкриття: Якщо в режимі дистанційного відкривання встановити стан дверей на нормально відкритий, спрацює ця звичайна подія.

Скасувати Звичайне відкриття : Коли реєструє дійсну картку або використовуйте функцію дистанційного відкривання, щоб скасувати поточний стан нормального відкриття дверей, спрацює ця звичайна подія.

Вимкнути часовий пояс режиму проходження внутрішньоденно : У звичайному стані відкритих дверей зареєструйте ефективну карту п'ять разів (повинен бути тим самим користувачем) або виберіть [Вимкнути часовий пояс режиму проходження внутрішньоденних днів] у режимі дистанційного закриття, і спрацює ця звичайна подія.

Увімкнути часовий пояс режиму проходження внутрішньоденно : Якщо часовий пояс у режимі внутрішньоденного проходу вимкнено, зареєструйте п'ять разів ефективні картки (це повинен бути той самий користувач) або виберіть [Увімкнути часовий пояс режиму проходження внутрішньоденних днів] у режимі віддаленого відкриття, і спрацює ця звичайна подія.

Відкриваються двері для кількох осіб (копіювання) : У режимі перевірки [Тільки картка] для відкривання дверей можна використовувати комбінацію з декількома особами. Після перевірки останньої картки система запускає цю звичайну подію.

Відкриваються двері для кількох осіб (відбиток преси) : У режимі перевірки [Тільки відбиток пальця] або [Картка плюс відбиток пальця] для відкривання дверей можна використовувати комбінацію декількох осіб. Після перевірки останнього відбитка пальця система запускає цю звичайну подію.

Відкриваються двері для кількох осіб (картка плюс відбиток пальця) : У режимі перевірки [Картка плюс відбиток пальця] для відкривання дверей можна використовувати комбінацію з декількома особами. Після перевірки останньої картки та відбитка пальця система запускає цю звичайну подію.

Аварійні двері, що відкриваються : Аварійний пароль (також відомий як супер пароль), встановлений для поточних дверей, можна використовувати для відкритих дверей. Ця звичайна подія буде спрацьована після підтвердження аварійного пароля.

Відкривання дверей під час звичайного відкритого часового поясу : Якщо для поточних дверей встановлено нормально відкритий період, двері автоматично відкриваються після закінчення часу налаштування, і спрацює ця звичайна подія.

Подія зв'язку ініційована : Після набуття чинності конфігурацією зв'язку спрацює ця звичайна подія.

Сигнал скасування: Коли користувача успішно відміняє тривожний сигнал відповідних дверей, спрацьовує ця звичайна подія.

Віддалене відкриття : Коли користувач успішно відкриє двері за допомогою [Віддалене відкриття], спрацьовує ця звичайна подія.

Дистанційне закриття : Коли користувач успішно закриває двері шляхом [Віддаленого закриття], спрацьовує ця звичайна подія.

Відкрити допоміжний вихід : У налаштуваннях зв'язку, якщо користувач вибирає Додатковий вихід для Точки виводу, вибирає Відкрити для типу дії, ця звичайна подія спрацьовує, коли налаштування зв'язку набуде чинності.

Закрийте допоміжний вихід : У налаштуваннях зв'язку, якщо користувач вибирає допоміжний вихід для вихідної точки, вибирає Закрити для типу дії або закриває відкритий допоміжний вихід за допомогою [Налаштування дверей]> [Закрити допоміжний вихід], спрацьовує ця звичайна подія.

Двері відчинено правильно : Коли датчик дверей виявляє, що двері були належним чином відчинені, спрацьовує ця звичайна подія.

Двері закрито правильно : Коли датчик дверей виявляє, що двері були належним чином закриті, спрацьовує ця звичайна подія.

Додаткова точка вводу відключена : Буде спрацьовано допоміжна точка входу відключена.

Точка допоміжного вводу коротшала : При короткому замиканні додаткової точки входу спрацьовує ця звичайна подія.

Запуск пристрою : Буде спрацьовано, якщо пристрій запуститься (ця подія пристроїв PULL не відображатиметься в режимі реального часу і може бути переглянута лише в записях про звіти).

• Аномальні події

Занадто короткий інтервал зчитування : Коли інтервал між двома зчитуваннями менше встановленого інтервалу часу, спрацьовує ця ненормальна подія.

Занадто короткий інтервал натискання відбитків пальців : Коли інтервал між натисканням двох відбитків пальців менше встановленого інтервалу часу, спрацьовує ця ненормальна подія.

Неактивний часовий пояс дверей (картка) : У режимі перевірки [Лише картка], якщо користувач, який має дверцята, дозволив відкрити дверцята, але не в дійсний проміжок часу, ця аномальна подія спрацює.

Неактивний часовий пояс дверей (відбиток пальця) : Якщо користувач, який має дозвіл на відкриття дверцят, натискає відбиток пальця, але не в дійсний проміжок часу, це спрацьовує.

Неактивний часовий пояс дверей (кнопка виходу) : Якщо користувач, який має дозвіл на відкриття дверей, натисне кнопку виходу, але не в дійсний проміжок часу, спрацює ця ненормальна подія.

Незаконний часовий пояс : Якщо користувач з дозволу відкрити двері намагається вийти під час недійсного часового поясу, спрацює ця ненормальна подія.

Незаконний доступ : Якщо зареєстровану картку без дозволу поточної дверей вдарити кулаком, щоб відкрити двері, спрацює ця ненормальна подія.

Антипропуск : Коли зворотня передача набере чинності, спрацює ця ненормальна подія.

Блокування : Коли правила блокування набудуть чинності, ця ненормальна подія буде ініційована.

Багатопрофільна перевірка: Коли комбінація з кількома особами відкриває двері, перевірка картки перед останньою (незалежно від того, перевірена вона чи ні), спрацює ця ненормальна подія.

Багатопрофільна перевірка (відбиток) : У режимі перевірки [Тільки відбиток пальця] або [Картка або відбиток пальця], коли комбінація декількох людей відкриває двері, перевірка відбитків пальців перед останньою (незалежно від того, перевірена вона чи ні), спрацює ця ненормальна подія.

Незареєстрована картка : Якщо поточна картка не зареєстрована в системі, спрацює ця ненормальна подія.

Незареєстрований відбиток пальця : Якщо поточний відбиток пальця не зареєстрований або він зареєстрований, але не синхронізований із системою, спрацює ця ненормальна подія.

Час очікування відкриття дверей : Якщо датчик дверей виявить, що закінчився час затримки після відкриття, якщо не закрити дверцята, спрацює ця ненормальна подія.

Термін дії картки закінчився : Якщо особа з рівнем доступу до дверей реєструється після закінчення ефективного часу контролю доступу і не може бути перевірена, ця ненормальна подія спрацює.

Термін дії відбитків пальців закінчився : Якщо особа, яка має дозвіл на доступ до дверей, натискає відбиток пальця після закінчення часу контролю доступу та не може бути перевірена, ця ненормальна подія спрацює.

Помилка пароля : Якщо для відкриття дверей використовується режим перевірки [Картка та Пароль], примусовий пароль або екстрений пароль, спрацює ця ненормальна подія.

Не вдалося закрити двері під час звичайного відкритого часового поясу : Якщо поточні двері перебувають у нормальному відкритому стані, але користувач не може закрити їх за допомогою [Дистанційне закриття], ця ненормальна подія спрацює.

Помилка режиму перевірки : Якщо режим відкривання дверей користувача не відповідає режиму, встановленому для поточних дверей, спрацює ця ненормальна подія.

Помилка фоновієї перевірки : Якщо фоновіа перевірка не вдається, спрацює ця ненормальна подія.

Успіх фоновієї перевірки : Якщо фоновіа перевірка буде успішною, буде ініційовано цю ненормальну подію.

Час очікування підтвердження фону : Якщо протягом зазначеного періоду не буде повернуто жодного результату фоновієї перевірки, спрацює ця ненормальна подія.

Помилка багатопрофільної перевірки : Коли комбінація з кількома особами відкриває двері, перевірка не вдається, і викликає цю ненормальну подію.

- **Події тривоги**

Примусовий пароль, що відкриває двері : Використовуйте примусовий пароль поточної дверей для успішної перевірки та спрацьовування цієї тривожної події.

Примусові відбитки пальців: Використовуйте примусовий відбиток поточних дверей для успішної перевірки та спрацьовування цієї події тривоги.

Сигналізація про примусові двері : Для успішної перевірки використовуйте пароль примусу або відбиток пальця, встановлений для поточних дверей, і спрацюйте цю подію тривоги.

Відкрито випадково : За винятком усіх звичайних подій, якщо датчик дверей виявить, що двері відчинені, ця подія тривоги спрацює.

Час очікування відкриття дверей : Ця подія тривоги спрацює, коли відчинені двері не блокуються під час закриття дверей.

Стійкий до втручання сигналізація : Цей сигнал тривоги спрацює, коли пристрій AIO втручається.

Помилка підключення до сервера: Ця подія тривоги спрацює, коли пристрій відключено від сервера.

Відключення електромережі : Події контролера серії Inbio5, відключення зовнішнього живлення.

Вимкнено заряд акумулятора : Подія контролера серії Inbio5, вбудований акумулятор відключений.

Недійсний сигнал картки : Сигнал тривоги спрацює, коли невірна картка послідовно зчитується п'ять разів.

- **Примітки:** Користувач може налаштувати рівень кожної події (звичайний, ненормальний та тривожний).

Тип події ліфта

Звичайні події

Звичайна реєстрація відкрита : Ця звичайна подія спрацює, якщо режим перевірки пов'язаний з картками, а користувач, що відкрив, зчитує свою картку та проходить перевірку.

Зчитування під час часового поясу в режимі проходження : Ця звичайна подія спрацює, якщо діюча картка зчитана після того, як користувач із правом відкриття встановлює періоди нормального відкриття для певного поверху або встановлює в стан нормально відкритого стану за допомогою операції віддаленого відкриття.

Відкритий під час часового поясу в режимі проходження : Ця звичайна подія спрацює, якщо після натискання відбитка пальця після того, як користувач, що має право відкриття, встановлює періоди нормального відкриття для певного поверху або встановлює в стан нормально відкритого стану за допомогою операції віддаленого відкриття.

Віддалений випуск : Ця звичайна подія спрацює, якщо користувач віддалено відпустив кнопку.

Дистанційне блокування : Ця звичайна подія спрацює, якщо користувач віддалено блокує кнопку успішно.

Вимкнути часовий пояс режиму внутрішньоденного проходження : Ця звичайна подія спрацює, якщо користувач виконує цю операцію на сторінці кнопки дистанційного відпуску, коли підлога перебуває у стані нормально відкритого стану.

Увімкнути часовий пояс у режимі внутрішньоденного проходження : Ця звичайна подія спрацює, якщо користувач виконує цю операцію на сторінці кнопки дистанційного блокування, коли в цей день заборонені періоди поверху, як правило, відкриті.

Звичайний відбиток пальця відкритий : Ця звичайна подія спрацює, якщо користувач, натиснувши кнопку, що відпускає праворуч, натискає свій відбиток пальця в режимі перевірки "Картка або відбиток пальця" і перевірка передається.

Натисніть відбиток пальця під час часового поясу в режимі проходження : Ця звичайна подія спрацює, якщо є відбиток пальця

натиснута після того, як користувач із правою підлоговою відчиною встановлює періоди нормально відкритих для певних дверей або встановлює двері в нормально відкритий стан за допомогою дистанційного відкривання дверей.

Часовий пояс режиму проходу закінчено : Коли настає попередньо встановлений період нормально відкритого, кнопка автоматично блокується.

Дистанційне нормальне відкриття : Ця звичайна подія спрацьовує, якщо користувач вибирає кнопку безперервного відпускання, щоб встановити кнопку у безперервно відпущеному стані на сторінці для дистанційного відкриття підлоги.

Пристрій запущено : Ця звичайна подія спрацьовує під час запуску пристрою. (Ця подія не відобразиться у моніторингу в режимі реального часу, і її можна буде переглянути лише через записи подій у звіті.)

Пароль відкрито : Ця звичайна подія спрацьовує, якщо користувач кнопкою, що відпускає праворуч, натискає пароль у режимі перевірки "Лише пароль" або "Картка або відбиток пальця", і перевірка передається.

Відкриті кнопки суперкористувача : Ця звичайна подія спрацьовує, якщо суперкористувач віддалено відпустив кнопку успішно.

Тривога : Відпустіть усі кнопки у випадку надзвичайної ситуації, щоб користувачі могли вибрати.

Кнопки закриття суперкористувачем : Ця звичайна подія спрацьовує, якщо суперкористувач віддалено закриває (блокує кнопки).

Увімкнути кнопку управління ліфтом : Перезапустіть функцію управління ліфтом.

Відключити кнопку управління ліфтом : Тимчасово вимкніть функцію управління ліфтом.

Допоміжний вхід відключений : Ця звичайна подія спрацьовує, якщо допоміжна вхідна точка відключена.

Допоміжний вхід закорочений : Ця звичайна подія спрацьовує, якщо допоміжна вхідна точка замикається.

• Аномальні події

Інтервал роботи занадто короткий : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо фактичний інтервал між двома випадками реєстрації карт менше, ніж інтервал, встановлений для цього поверху.

Натисніть інтервал відбитків пальців занадто короткий : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо фактичний інтервал між двома натисканнями відбитків пальців менше, ніж інтервал, встановлений для цього поверху.

Кнопка неактивний часовий пояс (картка) : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо режим перевірки пов'язаний із картками, а користувач, що відкрив, реєструє свою карту після закінчення ефективного періоду.

Незаконний часовий пояс : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо користувач, що має право відкрити, реєструє свою карту після закінчення ефективного періоду.

У доступі відмовлено : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо зареєстрована картка зчитана до того, як для цієї картки встановлено право керування ліфтом поточного поверху.

Картка не зареєстрована в системі : Ця подія спрацьовує, якщо номер поточної картки ще не зареєстрований у системі.

Термін дії картки закінчився : Ця подія спрацьовує, якщо особа, для якої встановлений ефективний час управління ліфтом, зчитує свою карту поза межами ефективних періодів управління ліфтом і перевірка не вдається.

Термін дії відбитків пальців закінчився : Ця подія спрацьовує, якщо особа, для якої встановлений ефективний час управління ліфтом, натискає свій відбиток пальця поза межами ефективних періодів управління ліфтом і перевірка не вдається.

Помилка пароля : Ця подія спрацьовує, якщо режим перевірки пов'язаний з паролем, а перевірка пароля не вдається.

Відключений відбиток пальця : Ця подія спрацьовує, якщо поточний відбиток пальця не зареєстрований у системі або зареєстрований, але не синхронізований з пристроєм.

Кнопка неактивний часовий пояс (натисніть відбиток пальця) : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо користувач, що відкрив підлогу праворуч, натискає свій відбиток пальця поза фактичними періодами підлоги.

Не вдалося закрити під час часового поясу в режимі проходження : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо поточний поверх перебуває у стані Звичайно відкритий, і кнопку неможливо заблокувати, виконавши операцію кнопки дистанційного блокування.

Помилка формату Wiegand : Ця ненормальна подія спрацьовує, якщо карта пробита і неправильно встановлений формат Wiegand на цій картці.

- **Примітка:** Користувач може самостійно визначити рівень кожної події (нормальної, ненормальної та тривожної).

Посібник з управління автономним ліфтом

Щоб використовувати режим автономного керування ліфтом, потрібно використовувати автономний дозвіл управління ліфтом.

Автономний пристрій ліфта

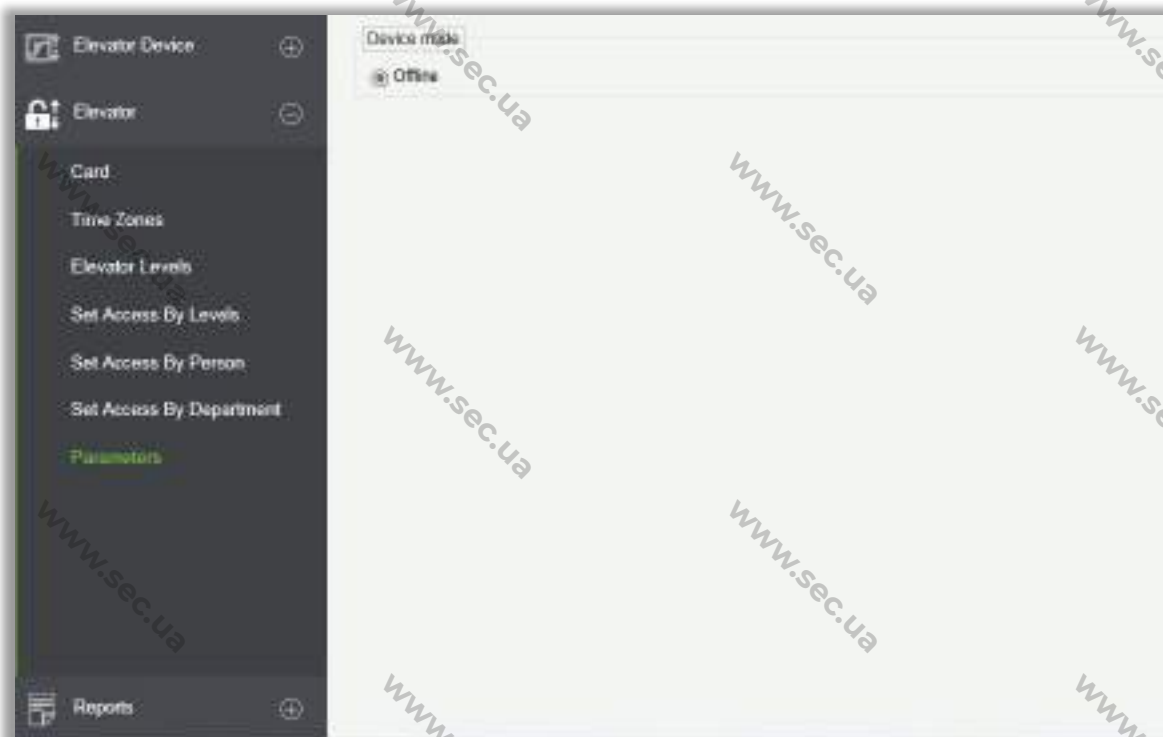
Додайте автономний пристрій керування ліфтом, щоб полегшити управління користувачем пристроєм у програмному забезпеченні. Серед них управління правами таке саме, як управління ліфтом в мережі, модуль керування ліфтом в режимі офлайн не підтримує більшість функцій, таких як дані синхронізації, моніторинг обладнання, моніторинг у реальному часі. Порівняно з онлайн-керуванням ліфтом відсутні такі функції: тип події, моніторинг пристрою, моніторинг у режимі реального часу, свята, глобальна зв'язок, усі записи, усі ненормальні записи, наразі підтримує лише час синхронізації та змінює тривалість відкриття кнопки та операцію запису картки .

Нові автономні ліфтові пристрої:

- Авторизація системи



Після авторизованого керування ліфтом у режимі офлайн програмне забезпечення та режим пристрою за замовчуванням у налаштуваннях параметрів ліфта перебувають у режимі офлайн і не можуть бути змінені.



- Додайте пристрої вручну

Натисніть [Пристрій ліфта]> [Пристрій]> [Нове] в меню дій, з'явиться такий інтерфейс:

Поля такі: **Назва пристрою**: Будь-який символ, до 20 символів.

Номер пристрою: Діапазон 1 ~ 254, номер машини не можна повторити.

Версія прошивки: Номер версії мікропрограми пристрою управління ліфтом.

Номер плати розширення: Розширює кількість поверхів, якими може керувати пристрій керування ліфтом.

Кожен номер реле плати розширення: 16 реле на плату розширення.

Зона: Вкажіть області пристроїв. Після налаштування площі пристрої (двері) можуть фільтруватися за зонами під час моніторингу в реальному часі.

- **Примітка**: Під час додавання пристрою номер пристрою в програмному забезпеченні повинен збігатися з номером налаштування адреси 485 на пристрої.

- Синхронізувати час

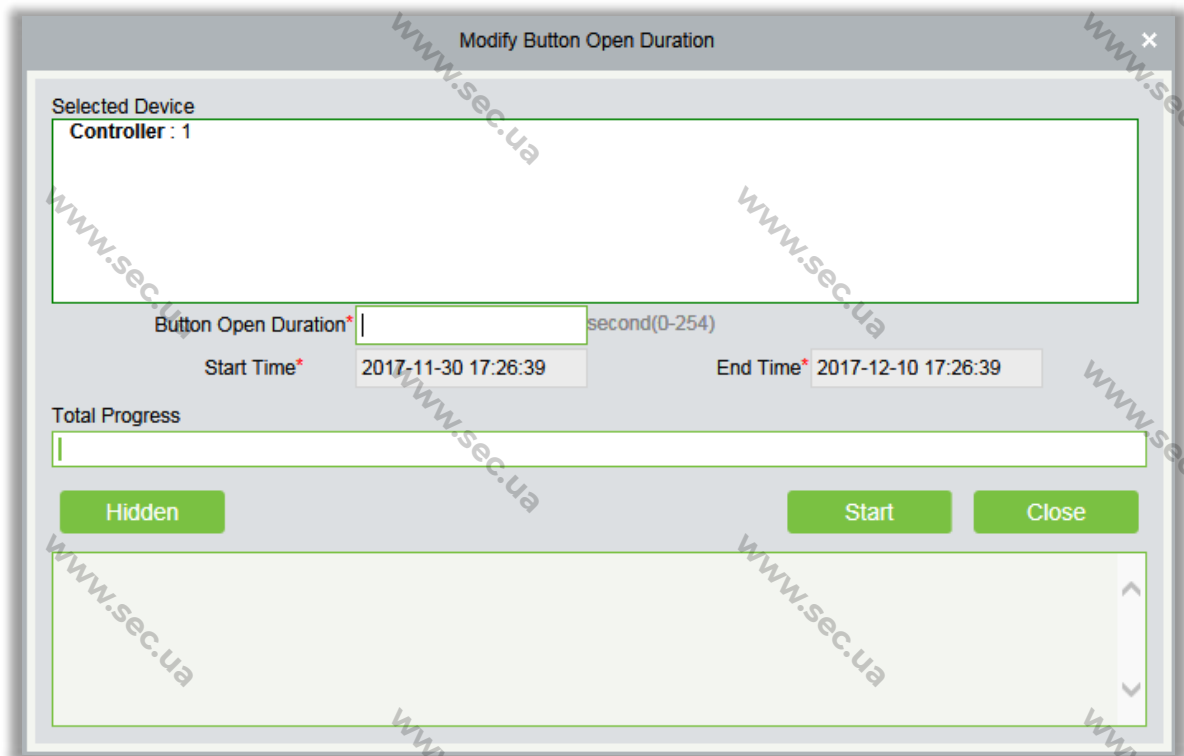
Натисніть [Пристрій ліфта]> [Пристрій]> [Синхронізувати час] у меню дій, з'явиться такий інтерфейс:



Синхронізуйте час пристрою з поточним часом сервера.

- Змінити тривалість відкриття кнопки

Натисніть [Пристрій ліфта]> [Пристрій]> [Змінити тривалість кнопки відкриття] в меню дій, відобразиться такий інтерфейс:

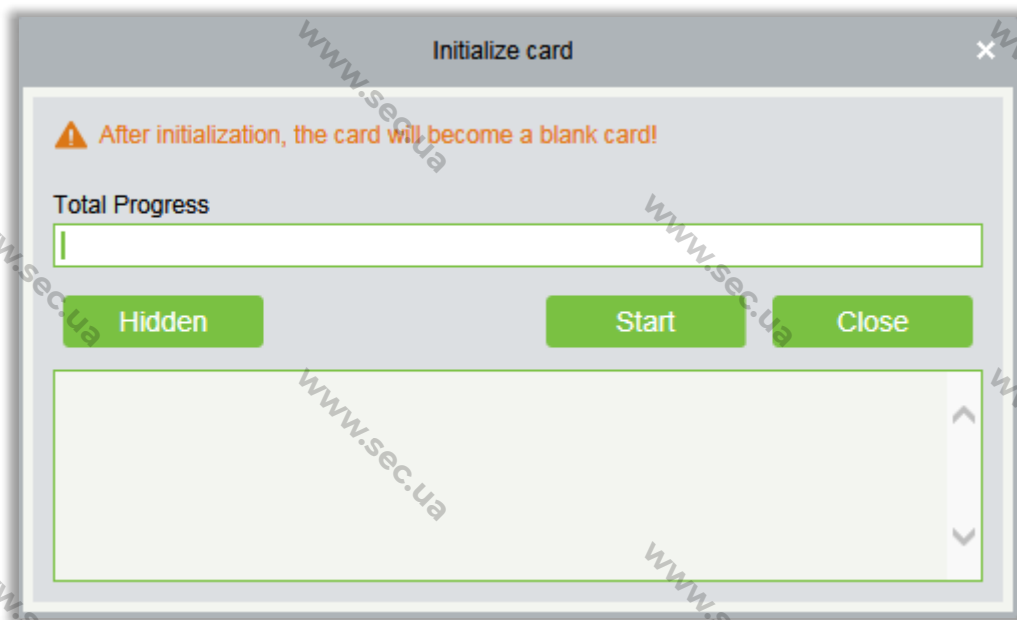


Тривалість відкриття кнопки : Застосовується для контролю періоду часу для натискання кнопки поверху після перевірки. Значення за замовчуванням - 5 секунд; діапазон - 0 ~ 254 секунди.

Ініціалізуйте картку

Користувачі можуть ініціалізувати картку, щоб відновити пароль за замовчуванням та роботу сектора.

Натисніть [Пристрій ліфта]> [Картка]> [Ініціалізувати картку] в меню дій, з'явиться такий інтерфейс:



Запишіть картку

Запишіть на картку номер пристрою, ідентифікатор персоналу, пароль персоналу, повноваження персоналу, час початку, час закінчення, номер картки (розрахований номер логічної картки) та іншу пов'язану інформацію.

Натисніть [Пристрій ліфта]> [Картка]> [Запис картки] в меню дій, з'явиться такий інтерфейс:

Write Card

First Name	Come
Last Name	
Personnel ID*	21
Card Number*	55855858
Start Time*	
End Time*	

 Please set the start time and end time in the edit person page and then write card operation.

Total Progress

Hidden
Start
Close

Поля такі:

Ім'я / Прізвище : Максимальна довжина не може перевищувати 50, не підтримує кому; джерела значень Поле персоналу, не можна додавати, змінювати, видаляти.

Ідентифікатор персоналу : За замовчуванням максимальна довжина ідентифікатора персоналу - 9, ефективний діапазон - 1-799999999, який можна налаштувати відповідно до фактичної ситуації. Поле джерела значень Персонал, не можна додавати, змінювати чи видаляти.

Номер картки : Номер картки не можна повторити, максимальна довжина - 10; джерела значень Поле персоналу, не можна додавати, змінювати, видаляти.

Час початку : Ефективний час старту картки; джерела значень Поле персоналу, не можна додавати, змінювати, видаляти.

Час закінчення : Ефективний час відключення картки; джерела значень Поле персоналу, не можна додавати, змінювати, видаляти.

- **Примітка:** Повноваження щодо персоналу (рівні ліфтів), номер картки та пов'язані дані можуть бути записані лише тоді, коли сторінка редагування персоналу повністю заповнена. Номер картки обчислюється логічним номером картки, логічний номер картки, що зберігається в базі даних, має перевагу.

Запишіть картку управління

Картка управління в основному використовується для втрати та повернення карток. Коли картку втрачено або повернено, вам потрібно записати інформацію про карту на картку управління, таким чином картка втрати та повернення набере чинності.

Натисніть [Пристрій ліфта]> [Картка]> [Запис картки управління] в меню дій, з'явиться такий інтерфейс:

Write management card

Loss Card*

Revert card*

Start Time* 2017-11-29 17:38:21

End Time* 2017-12-10 17:38:21

⚠ The quantity of Lost cards and reverted cards can not be greater than 18

Total Progress

Hidden Write Card Close

Поля такі:

Вибір функції : Картка управління використовується для запису втрат та повернення даних картки в програмній системі на карту управління, а потім втрати та повернення картки, натискаючи карту управління на пристрої.

Картка збитків : Список загублених карток.

Повернути картку : Повернути список карток.

Час початку : Ефективний час старту картки; джерела значень Поле персоналу, не можна додавати, змінювати, видаляти.

Час закінчення : Термін дії картки; джерела значень Поле персоналу, не можна додавати, змінювати, видаляти.

Система персоналу - Карт

Перевірте перелік карток у системі та пакетну емісійну карту, призначивши картки персоналу.

- Картка випуску партії

Натисніть на [Персонал]> [Керування картою]> [Картка]> [Картка видачі пакета]:

The screenshot shows a web application titled "Safety Issue Card". At the top, there is a warning message: "Personnel ID only supports input figures, and only shows people with no card issued prior 2019. This device only reads the unregistered card when the issuing way is reader." Below this, there are several input fields and buttons. On the left, there are fields for "Start Personnel ID", "End Personnel ID", "Card Enrollment Method" (with a dropdown menu showing "Device"), and "Number of Persons with No Card Issued". On the right, there are fields for "Card Number" and "Number of Issued Cards". There are also buttons for "Generate List" and "Get Data". Below these fields are two large tables. The left table has columns for "Personnel ID", "First Name", "Last Name", and "Department Name". The right table has columns for "Number", "Personnel ID", "First Name", "Last Name", "Department Name", and "Card Number". At the bottom of the interface, there are three buttons: "Save and Issue", "OK", and "Cancel".

Спосіб реєстрації картки : USB-зчитувач або пристрій.

Номер вхідної картки : Його можна згенерувати, провівши посвідчення особи на USB-зчитувачі та пристрої або ввівши його вручну.

Картка, введена вручну, може бути IC-карткою.

- Повідомити про втрачену картку

Натисніть [Персонал]> [Керування картою]> [Картка]> [Повідомити про втрачену картку]:

- **Примітка:** Звіт про втрачені картки застосовується до всіх функціональних модулів, а не до автономного модуля ліфта. Після повідомлення про збиток стан картки стає недійсним, але не записується до картки управління. Потрібно записати картку управління у відповідний модуль, такий як офлайн-модуль керування ліфтом [Запис картки управління] ([Пристрій ліфта]> [Картка]> [Запис картки управління]).

- Повторно активуйте загублену картку

Натисніть [Персонал]> [Керування картою]> [Картка]> [Повторно активувати втрачену картку]:

- **Примітка:** Повторна активація втраченої картки застосовується до всіх функціональних модулів, а не до автономного модуля ліфта. Після повторної активації загубленої картки статус картки стає дійсним, але не записується на карту управління. Потрібно записати картку управління у відповідний модуль, такий як офлайн-модуль керування ліфтом [Запис картки управління] ([Пристрій ліфта]> [Картка]> [Запис картки управління]).

Поширені запитання

З: Як користуватися емітентом картки?

В: Підключіть емітента картки до ПК через порт USB, а потім виберіть індивідуальний випуск картки персоналу або пакетну емісію. Перемістіть курсор у поле для введення номера картки та пропустіть карту на емітента картки, тоді номер картки автоматично відобразиться у полі для введення.

З: Яка користь від встановлення ролей?

В: Налаштування ролі має наступне використання: 1. Щоб встановити уніфікований рівень для того самого типу нових користувачів, просто додайте цю роль безпосередньо під час додавання користувачів; 2. При встановленні нагадування системи та визначте, які ролі можна переглянути.

З: Як працювати, якщо я хочу скласти рахунки для всього персоналу Фінансового департаменту компанії?

В: Спочатку створіть нову роль у налаштуваннях системи та налаштуйте функції, які будуть використовуватися для цієї ролі. Потім додайте користувача, встановіть інформацію про користувача та виберіть роль користувача, таким чином додавши новий обліковий запис. Для інших облікових записів зробіть те саме.

З: У Windows Server 2003, чому браузер IE відображає помилку при доступі до системи, як її вирішити?

В: Ця проблема виникає через те, що сервер 2003 має параметри [Параметр конфігурації безпеки]. Якщо ви хочете отримати доступ до системи, будь ласка, налаштуйте її наступним чином: натисніть кнопку Пуск - Панель управління - Додати або видалити програму, виберіть [Додати та видалити компоненти Windows] в інтерфейсі та клацніть опцію [Конфігурація посиленої безпеки Internet Explorer], скасуйте галочку перед ним. Потім натисніть [Далі], щоб видалити його з системи. Знову відкрийте систему, браузер отримає належний доступ до системи.

З: Якщо не вдається створити резервну копію або відновити базу даних, можлива причина?

А:

Помилка резервного копіювання : Перевірте системні змінні середовища, перейдіть до Властивості> Додатково, щоб встановити змінні середовища як «C:\Program Files\ZKBioSecurity3.0\MainResource\postgresql\bin:». "C:\Program Files" - шлях встановлення системи, який ви можете змінити відповідно до вашої фактичної ситуації.

Відновити не вдається : Причин кілька: Версія системи занадто висока або занадто низька, або база даних пошкоджена, вам потрібно дотримуватися вказівок, щоб змінити версію системи або відремонтувати систему, повторно встановити базу даних.

ЛІЦЕНЗІЙНА УГОДА З КІНЦЕВИМ КОРИСТУВАЧОМ

Важливо - уважно прочитайте:

Ця Ліцензійна угода з кінцевим користувачем ("EULA") - це юридична угода між вами (як фізичною, так і єдиною юридичною особою) та згаданим автором цього Програмного забезпечення для зазначеного вище програмного продукту, що включає комп'ютерне програмне забезпечення та може включати пов'язані носії, друковані матеріали та

"онлайнова" або електронна документація ("ПРОГРАМНИЙ ПРОДУКТ"). Встановлюючи, копіюючи або використовуючи іншим чином ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ви погоджуєтесь дотримуватися умов цього EULA. Якщо ви не згодні з умовами цього ліцензійного договору, не встановлюйте та не використовуйте ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

ЛІЦЕНЗІЯ НА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ захищене законами про авторські права та міжнародними договорами про авторське право, а також іншими законами та договорами про інтелектуальну власність. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ліцензовано, а не продано.

1. НАДАННЯ ЛІЦЕНЗІЇ. Цей EULA надає вам наступні права: Встановлення та використання. Ви можете встановити та використовувати необмежену кількість копій ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ.

Розмноження та розповсюдження. Ви можете відтворювати та поширювати необмежену кількість копій ПРОГРАМНОГО ТОВАРУ; за умови, що кожна копія повинна бути справжньою та повною копією, включаючи всі повідомлення про авторські права та торгові марки, і супроводжуватися копією цього ліцензійного договору. Копії ПРОГРАМНОГО ВИРОБУ можуть розповсюджуватися як самостійний продукт, так і в комплекті з вашим власним продуктом.

2. ОПИС ІНШИХ ПРАВ І ОБМЕЖЕНЬ.

Обмеження щодо зворотного проектування, перекопіювання та розбирання. Ви не можете перепроєктувати, декомпілювати або розбирати ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, за винятком і лише в тій мірі, в якій така діяльність прямо дозволена чинним законодавством, незважаючи на це обмеження.

Поділ компонентів.

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ліцензовано як єдиний продукт. Його складові частини не можна розділяти для використання на кількох комп'ютерах.

Передача програмного забезпечення.

Ви можете назавжди передати всі свої права за цим Ліцензійним договором, за умови, що отримувач погодиться з умовами цього ліцензійного договору.

Припинення.

Без шкоди будь-яким іншим правам, Автор цього Програмного забезпечення може припинити дію цього ліцензійного договору, якщо ви не дотримаетесь умов цього ліцензійного договору. У такому випадку ви повинні знищити всі копії ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ та всі його складові частини.

Поширення.

ПРОДУКТ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ забороняється продавати або включати до продукту або упаковки, який має на меті отримати переваги завдяки включенню ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ може входити до складу будь-яких безкоштовних або некомерційних пакетів або продуктів.

3. АВТОРСЬКЕ ПРАВО.

Усі заголовки та авторські права на ПРОГРАМНИЙ ПРОДУКТ (включаючи, але не обмежуючись ними, будь-які зображення, фотографії, анімацію, відео, аудіо, музику, текст та "аплети", включені в ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПРОДУКТ), супровідні друковані матеріали та будь-які копії ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ належать Автору цього Програмного забезпечення. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ захищене законодавством про авторське право та міжнародними договірними положеннями. Таким чином, ви повинні поводитися з ПРОГРАМНИМ ПРОДУКТОМ як з будь-яким іншим захищеним авторським правом матеріалом, за винятком того, що ви можете встановити ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ на одному комп'ютері за умови збереження оригіналу виключно для резервного копіювання або архівування.

ОБМЕЖЕНА ГАРАНТІЯ

Автор цього Програмного забезпечення прямо відмовляється від будь-яких гарантій на ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ та будь-яка відповідна документація надається "як є" без будь-яких гарантій, явних або прихованих, включаючи, без обмежень, передбачувані гарантії чи товарність, придатність для певної мети або відсутність порушень. Весь ризик, що виникає внаслідок використання або функціонування ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ, залишається за вами.

БЕЗ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ШКОДУ.

Ні в якому разі автор цього Програмного забезпечення не несе відповідальності за будь-які збитки (включаючи, без обмежень, збитки внаслідок втрати ділової вигоди, переривання бізнесу, втрати ділової інформації або будь-якої іншої матеріальної втрати), що виникли в результаті використання або неможливості використовувати цей продукт, навіть якщо Автору цього Програмного забезпечення було повідомлено про можливість таких збитків.

Визнання угоди.

Я уважно прочитав та розумію цю Угоду, Положення про політику конфіденційності ZKTeco, Inc. Якщо Ви

ПРИЙНЯТЕ умови цієї Угоди:

Я визнаю і розумію це, ПРИЙМАЮЧИ умови цієї Угоди. **ЯКЩО ВИ НЕ ПРИЙНЯТЕ умов цієї Угоди.**

Я усвідомлюю і розумію, що, відмовляючись прийняти ці умови, я відхилив цю ліцензійну угоду і тому не маю законного права встановлювати, використовувати або копіювати цей Продукт або Ліцензійне програмне забезпечення, яке воно включає.

www.zkteco.eu