



GuardSaaS

System kontroli dostępu oparty na chmurze

Instrukcja obsługi

Spis treści

- I. [Tworzenie konta](#)
- II. Wstępna konfiguracja GuardSaaS
 - 1. [Rejestrowanie konwerterów](#)
 - 2. [Konfiguracja Kontrolerów](#)
 - 3. [Konfiguracja Obiektów](#)
 - 4. [Konfiguracja Działów](#)
 - 5. [Konfiguracja Pracowników](#)
 - 6. [Konfiguracja Przypomnień](#)
 - 7. [Konfiguracja Użytkowników](#)
 - 8. [Konfiguracja Profilu](#)
 - 9. [Konfiguracja Ustawień Raportów](#)
- III. Korzystanie z GuardSaaS
 - 1. [Korzystanie z Raportów](#)
 - 2. [Zasilanie Konta](#)

Tworzenie konta



GUARDSaaS

W celu rozpoczęcia pracy z systemem GuardSaaS, należy się zarejestrować. Musisz mieć aktualny email. Kliknij na <http://app.guardsaas.com/register> i wprowadź następujące informacje::

- Imię i nazwisko lub nazwę firmy
- Adres e-mail
- Kraj
- Hasło

Ustawienia systemu i koszty użytkowania będą zależały od prawidłowo wybranego kraju. Polityka cenowa nieznacznie różni się w zależności od kraju. Ponadto, w momencie płatności jedyną dostępną walutą jest ta aktualnie używana w danym kraju.

Przeczytaj regulamin i zaznacz “Przeczytałem i zgadzam się z warunkami korzystania”. Następnie kliknij przycisk “Rejestracja”. System zacznie obierać dane i wyśle wiadomości na podany wcześniej e-mail.

W celu kontynuowania rejestracji, należy znaleźć e-mail i kliknąć w podany link. Zostaniesz automatycznie zalogowany do systemu. Rejestracja jest już zakończona. Konieczne jest, aby pamiętać, swoją nazwę użytkownika (e-mail) i hasło.

Zapamiętaj link <http://app.guardsaas.com/login> do następnego logowania. Można także skorzystać z bezpiecznego połączenia SSL - <https://app.guardsaas.com/login>.

The screenshot shows a web form titled "Create your account". Below the title is the subtitle "Create your free account:". The form contains several input fields: "Company name or Full name", "Email", a dropdown menu for "United States", "Password", and "Confirm password". At the bottom, there is a checkbox labeled "I have read and agree with the Terms of Use" and a "Register" button. A link "Already have an account? Login" is located at the very bottom of the form.

[Spis treści](#)

Przykładowe ustawienia dla Z397WEB



Przed podłączeniem konwertera do GuardSaas należy ustawić jego parametry w pliku CONFIG.CFG. Owy plik można odnaleźć na dysku w "Mój komputer" podłączając konwerter Z397-WEB za pomocą kabla USB do komputera. Należy ustawić parametry, zapisać plik i wypiąć kabel USB. Poniżej zostały zaznaczone kolorem zielonym ważne parametry dla GuardSaas. Pozostałe parametry są przykładowe i muszą być dostosowane do sieci LAN.

```
[ INFO]
SERIAL_NUMBER=XXXXXX
FW_VERSION=3.0.53(Nov 14 2016 12:13:20)
```

```
[ COMMON]
MODE=WEB
AUTH_KEY=XXXXXX
```

```
[ NETWORK]
USE_DHCP=0
LOCAL_IP=192.168.2.75
NETMASK=255.255.255.0
GATEWAY=192.168.2.1
DNS=192.168.2.1
NODATA_TIMEOUT=0
```

```
[ WEB]
USE_PROXY=0
PROXY_ADDR=192.168.2.1
PROXY_PORT=3128
SERVER=hw.guardsaas.com
PORT=80
PATH=/data.php
CONNECT_PERIOD=20
PASSWORD=ab974088d09d4dc3
RESCAN_PERIOD=60
MAX_EVENTS=10
```

```
[ TCP_SERVER]
LINE1_PORT=1000
LINE1_ALLOWED_IP=255.255.255.255
LINE2_PORT=1001
LINE2_ALLOWED_IP=255.255.255.255
```

```
[ TCP_CLIENT]
LINE1_REMOTE_ADDR=192.168.2.100
LINE1_REMOTE_PORT=1000
LINE2_REMOTE_ADDR=192.168.2.101
LINE2_REMOTE_PORT=1001
```

```
[ RS485]
LINE1_BAUD=19200
LINE1_PARITY=NONE
LINE2_BAUD=57600
LINE2_PARITY=NONE
RING_MODE=0
```

Rejestrowanie konwerterów



GUARD SaaS

Przejdź do “Sprzęt” i kliknij przycisk “Dodaj nowy konwerter”.

Guard SaaS [Valery&Co.]

Home Employees Departments Facilities Reports **Equipment** Cabinet

Logged in as Valery&Co. Last connection: 2013-08-19 16:52:39

Converters List

TYPE	S/N	DESCRIPTION	CONTROLLERS	ACTIONS
No items				

[Add new converter](#) [Synchronize all](#)

At least one IP converter is required to link your equipment with cloud server.

You can install IP converter at any safe place of your site and connect it to LAN with Internet access.

W celu zapewnienia komunikacji między serwerem a konwerterem wprowadź numer seryjny na obudowie konwertera. Ponadto, należy wprowadzić hasło do pracy z konwerterem. Hasło tymczasowe jest dostarczone wraz z urządzeniem. Później, ze względów bezpieczeństwa, należy je zmienić. Wprowadź numer seryjny konwertera i hasło. Kliknij przycisk “Rejestracja”. W ciągu kilku sekund konwerter pojawi się na liście sprzętów, jeśli dane są prawidłowe, a urządzenie jest prawidłowo podłączone do Internetu.

Add new converter

Serial Number: 11111

Password (Auth_key):

[Register](#) [Cancel](#)

Aby wyświetlić szczegółowe informacje o konwerterze, kliknij “Szczegóły”. Można też wprowadzić opis i strefę czasową.

Converters List

Add new converter

Synchronize all

	TYPE	S/N	DESCRIPTION	CONTROLLERS	ACTIONS
	Z397IP V2	12345	DemoBox 01	3	Details

Controllers List

	TYPE	S/N	DESCRIPTION	OBJECT	STATE	ACTIONS
	Z5R-Net	6318		Объект 3	Activated	Details
	Matrix II Net	2687		Объект 2, Объект 1	Activated	Details
	GuardNet	20177		Объект 1	Activated	Details

Remove

Password

Converter details

Type:

Z397IP V2

Serial Number:

12345

Last connected:

2013-08-22 13:55:10

Description:

DemoBox 01

Timezone:

Europe/Minsk (GMT+3)

Firmware Version:

3.0.27

License details

Status:

Active

Active until:

2100-12-31 00:00:00

Controllers count:

16

Jeżeli urządzenie jest podłączone prawidłowo, urządzenie automatycznie wykryje podłączone kontrolery. Zostaną one wyświetlone na liście kontrolerów. Jeśli nie ma żadnych błędów, kolor wskaźników dla kontrolerów i konwerterów zostanie zmieniony na zielony. Oznacza to, że można zacząć korzystać z systemu. Poniższe informacje są umieszczane na liście konwerterów: typ, numer seryjny, opis, liczba aktywnych kontrolerów.

Konfiguracja kontrolerów



GUARD SaaS

Kliknij przycisk “Szczegóły”, aby skonfigurować każdy z kontrolerów. Dostępne są następujące opcje:

- **Opis** - Wprowadź opis danego kontrolera.
- **Czas otwarcia** - Wprowadź czas, w którym sygnał otwarcia jest kierowany do zamka, od 0,1 do 25,5 sekundy.
- **Oczekiwany czas otwarcia** - Wprowadź czas, w którym drzwi pozostają zwykle otwarte, od 0,1 do 25,5 sekundy. 0 - brak kontroli.
- **Oczekiwany czas zamknięcia** - Wprowadź czas po otwarciu drzwi, po których powinny one zostać zamknięte, od 0,1 do 25,5 sekundy. 0 - brak kontroli.
- **Dla rejestracji nowych kart** - W przypadku wybrania opcji “Tak”, kontroler ten może być użyty do rejestracji nowych kart w systemie.

Converters List						Add new converter	Synchronize all
	TYPE	S/N	DESCRIPTION	CONTROLLERS	ACTIONS		
	Z397IP V2	12345	DemoBox 01	3	Details		

Controllers List						
	TYPE	S/N	DESCRIPTION	OBJECT	STATE	ACTIONS
	Z5R-Net	6318		Объект 3	Activated	Details
	Matrix II Net	2687		Объект 2, Объект 1	Activated	Details
	GuardNet	20177		Объект 1	Activated	Details

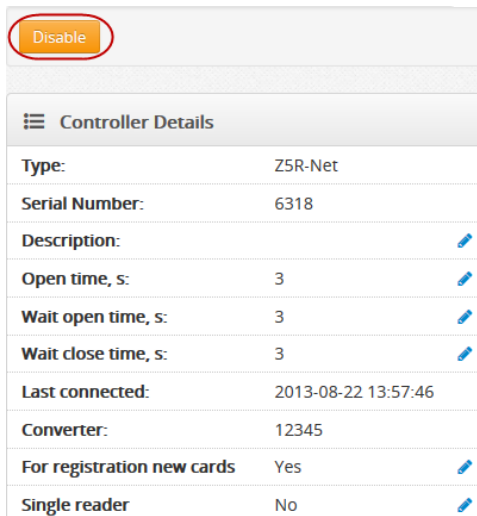
Disable	
Controller Details	
Type:	Z5R-Net
Serial Number:	6318
Description:	
Open time, s:	3
Wait open time, s:	3
Wait close time, s:	3
Last connected:	2013-08-22 13:57:46
Converter:	12345
For registration new cards	Yes
Single reader	No

Stan kontrolera może być zidentyfikowany przez kolor na wskaźniku.

- **Zielony** - Konwerter jest online
- **Żółty** - Konwerter jest offline

Poniższe informacje są umieszczane na liście kontrolerów: typ, numer seryjny, opis, nazwa obiektu, stan.

W niektórych przypadkach kontroler może zostać odłączony. Aby to zrobić, kliknij przycisk “Szczegóły” dla konkretnego kontrolera, a następnie kliknij przycisk “Odłącz”. Od teraz, zdarzenia kontrolera nie zostaną przedstawione w raportach.



The screenshot shows a web interface. At the top, there is a button labeled 'Disable' with a red border. Below it is a table titled 'Controller Details'. The table contains the following information:

Type:	Z5R-Net
Serial Number:	6318
Description:	
Open time, s:	3 
Wait open time, s:	3 
Wait close time, s:	3 
Last connected:	2013-08-22 13:57:46
Converter:	12345
For registration new cards	Yes 
Single reader	No 

Kontroler może zostać również usunięty po dezaktywacji.

Konfigurowanie obiektów



GUARD**SaaS**

Aby uprościć konfigurację, w GuardSaaS zostało wprowadzone pojęcie Obiektu. Obiekty to niezależne pomieszczenia, w których dostęp powinien być kontrolowany. Co najmniej jeden obiekt powinien być obecny w systemie. Każdy kontroler jest przypisany do obiektu, aby zapewnić do niego dostęp. Ustawienia wszystkich kontrolerów dla jednego obiektu są takie same. Domyślnie, tworzony jest jeden obiekt. Można ustawić dowolną nazwę obiektu i/lub utworzyć nowy obiekt(y). Aby zarządzać obiektami, przejdź do “Obiekty” <http://app.guardsaas.com/object/list>

Guard SaaS [Valery&Co.]



English

Logged in as Valery&Co. ▾

Home

Employees

Departments

Facilities

Reports

Equipment

Cabinet

Last connection:
2013-08-22 14:07:10

Objects

Add new Object

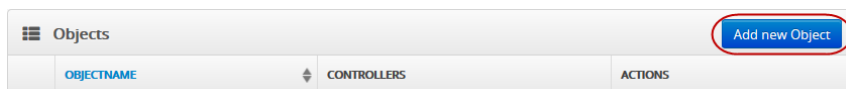
OBJECTNAME	CONTROLLERS	ACTIONS
 Объект 1	GuardNet	Edit Delete
 Объект 2		Edit Delete

Items per page:

Object is independent room, where access should be controlled. At least should be definet one facility.
If you have several independent rooms, you should create each as object and define which controllers are linked to it.
One controller can be linked to one object only..



Można utworzyć nowy obiekt, usuwając lub edytując istniejący. Aby utworzyć obiekt, kliknij przycisk “Dodaj nowy obiekt”.



Podczas tworzenia/edycji obiektu, należy wpisać następujące dane:

- **Nazwa** – wprowadź nazwę obiektu, na przykład “Centrala”, “Rachunkowość”
- **Kolor** – wybierz kolor, który ułatwi dalszą pracę z raportami.

Add new Object

Details Controllers Time Zones

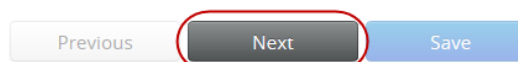
Details:

Name: Object 3

Colour: #00FF00

Name Object with familiar to users name.
For example, "Conference room", or "Office".

Aby kontynuować, kliknij przycisk “Dalej” na dole ekranu.





W sekcji “Kontrolery” wybierz kontroler(y) dla pokoju. Na ogół jeden kontroler jest przypisany do jednego pomieszczenia. Zaznacz pole wyboru “Inwersja”, jeśli kontroler należy do dwóch wspólnych pomieszczeń (drzwi pomiędzy dwoma pomieszczeniami). Opcja ta jest również stosowana w przypadku błędów montażowych, żeby było łatwiej i szybciej odwrócić dane wejściowe i wyjściowe w programie.

Add new Object

Details

Controllers

Controllers:

Select controllers that are installed at this facility and manage access to it only.

Inversion - logical exchange of input and output. Use it for adjacent facilities or when mounting errors.

Aby kontynuować, kliknij przycisk “Dalej” na dole ekranu.

Ustaw wymagane strefy czasowe. Strefy czasowe mogą być ustawione za pomocą standardowych odstępów i dni tygodni, które można następnie użyć do skonfigurowania zasad dostępu. Następnie, gdy ustanowisz zasady dostępu, można wybrać tylko jedną z istniejących stref.

 Add new Object


Details


Controllers


Time Zones

Time Zones:

	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	FROM	TO
1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	00:00	23:59
2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	00:00	23:59
3	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	00:00	23:59
4	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	00:00	23:59
5	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	00:00	23:59
6	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	00:00	23:59
7	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	00:00	23:59

Define time zones.
Time zones allow to define standart times and weekdays which later can be used to define access rules.

For example:
First time zone can define standard working time - workdays. from 07:00 till 18:00
Second can define workdays evening time from 18:00 till 24:00

Later, when defining access rules, yhou can select one of existing time zones.

Aby zapisać zmiany, kliknij przycisk “Zapisz”.

Konfigurowanie Działów



GUARD**SaaS**

Działy w systemie są wykorzystywane do zarządzania grupami pracowników. Powinien istnieć przynajmniej jeden dział.

Aby zarządzać działem, przejdź do “Działy”

<http://app.guardsaas.com/department/list>

The screenshot displays the Guard SaaS web application interface. At the top, the header shows 'Guard SaaS [Valery&Co.]' with flags for Poland, UK, and a language dropdown set to 'English'. It also indicates the user is logged in as 'Valery&Co.' with a last connection timestamp of '2013-08-22 14:43:07'. Below the header is a navigation bar with icons for Home, Employees, Departments (highlighted), Facilities, Reports, Equipment, and Cabinet. The main content area is titled 'Departments' and includes a table with columns for 'DEPARTMENT NAME' and 'ACTIONS'. The table contains one entry, 'Department 1', with an 'Edit' button. A blue button labeled 'Add new department' is located at the top right of the table. Below the table is a 'Items per page' dropdown set to '1'. To the right of the table, a text box explains that a department is a group of people for managing access and that at least one department must exist in the system. It also notes that if there are many groups with different access schedules, they should be created as departments with defined access schedules for each object.

DEPARTMENT NAME	ACTIONS
Department 1	<button>Edit</button>

Items per page: 1

Department is the group of people, for whom we are managing access. At least one department should exists in the system.

If you have many groups with different access schedule, you must create them as departments and define access schedule for each object.



Można tworzyć, usuwać lub zmieniać działy. Aby utworzyć dział, kliknij przycisk “Dodaj nowy dział”.

Wprowadź nazwę działu. Nazwa działu powinna być jasna dla wszystkich użytkowników, na przykład, “Rachunkowość” lub “Administracja”.

Aby kontynuować, kliknij przycisk “Dalej” na dole ekranu.



W sekcji “Harmonogram działu” wprowadź pożądane dane w celu kontroli czasu. Raporty są tworzone w oparciu o te parametry. Dostępne są następujące opcje dodatkowe:

- **Rozpocznij wcześniej** - czas (w min.), który określa dopuszczalny limit czasu, aby być obecny w pracy przed jej rozpoczęciem. Domyślnie jest to 30 minut.
- **Rozpocznij później** - czas (w min.), który określa dopuszczalny limit czasu, aby być obecny w pracy po jej rozpoczęciu. Domyślnie jest to 10 minut.
- **Zakończ wcześniej** - czas (. W min), który określa dopuszczalny limit czasu opuszczenia miejsca pracy, przed jej zakończeniem. Domyślnie jest to 10 minut.
- **Zakończ później** - czas (. W min), który określa dopuszczalny limit czasu opuszczenia miejsca pracy po jej zakończeniu. Domyślnie jest to 30 minut.
- **Poza biurem** - czas (w min.), który określa całkowity dopuszczalny limit nieobecności w miejscu pracy w godzinach pracy w ciągu dnia. Domyślnie jest to 30 minut.



Opisane dane mogą być wykorzystywane do tworzenia raportów z informacjami o obecności i czasie spędzanym przez pracowników w miejscu pracy.

Add new department

Department Details

Department Schedule

Department Time Zones

Department Schedule:

Day start time:	08:00	hh:mm	Start early:	30	min
Day end time:	17:00	hh:mm	Start late:	10	min
Lunch start time:	12:00	hh:mm	End early:	10	min
Lunch end time:	13:00	hh:mm	End late:	30	min
Short day:	Choose a day...		Out of office:	30	min
Short day end time:	16:00	hh:mm			

Please, enter department work schedule.

Work schedule is used to control attendance, but don't limit access time.

Based on this parameters, system is building attendance reports.

Aby kontynuować, kliknij przycisk “Dalej” na dole ekranu.

Previous

Save



W sekcji “Strefy czasowe działu” można zdefiniować ustawienia w każdym pokoju dla wszystkich pracowników działu.

Menu “Typ dostępu” pozwala wybrać następujące uprawnienia: **“Wszędzie”** lub **“Według obiektu”**. W przypadku wybrania opcji “Według obiektu”, należy przypisać uprawnienia dla każdego obiektu utworzonego w systemie. Opcja **“Strefa pracy”** pozwala wybrać, czy czas spędzony na obiekcie jest uważany za produktywny. Dostępne są następujące opcje dostępu:

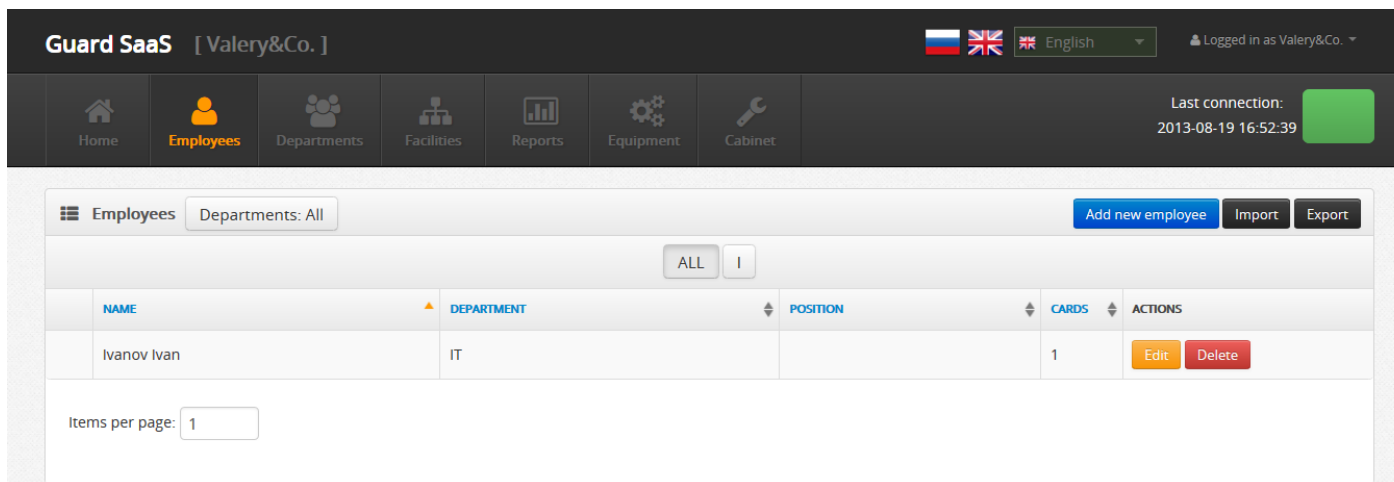
- **Nigdy**
- **Zawsze** (domyślnie)
- **Według harmonogramu** (dostępna w momencie, gdy opcja “Według obiektu” została wybrana)

The screenshot shows the 'Add new department' form with three steps: Department Details, Department Schedule, and Department Time Zones. The 'Department Time Zones' step is active. It includes a section for 'Access type' with radio buttons for 'Everywhere' (selected) and 'By objects'. Below this, there are checkboxes for 'All objects', 'Work zone' (checked), and 'Access' with radio buttons for 'Never' and 'Always' (selected). A message box on the right states: 'Please, enter time zones for each object. Checkbox designates time period when access allowed to all department members.'

Aby zapisać zmiany, kliknij przycisk “Zapisz”.

Konfiguracja Pracowników

Aby zarządzać tą sekcją, przejdź do “Pracownicy” <http://app.guardsaas.com/employee/list>
Można tu tworzyć, usuwać lub edytować pracowników.



Guard SaaS [Valery&Co.]

Home Employees Departments Facilities Reports Equipment Cabinet

Last connection: 2013-08-19 16:52:39

Employees Departments: All

Add new employee Import Export

NAME	DEPARTMENT	POSITION	CARDS	ACTIONS
Ivanov Ivan	IT		1	Edit Delete

Items per page: 1

Aby dodać nowego pracownika, kliknij przycisk “Dodaj nowego pracownika”.



Employees Departments: All

Add new employee Import Export



Wprowadź dane osobowe twojego pracownika i przypisz prawa dostępu. Istnieją dwa typy dostępu do danych:

- **Wszędzie**
- **Według obiektu**

Wybierz wymagany typ dostęp z rozwijanego menu:

- **Nigdy** - odmowa dostępu
- **Zawsze** - dostęp jest zawsze dozwolony
- **Według harmonogramu** - wybierz jedną z siedmiu pożądaných stref czasowych (definiowanych w strefach czasowych dla każdego obiektu)
- **Według harmonogramu działu** - Harmonogram działu zostanie użyty

Opcja “Strefa pracy” jest wykorzystywana do śledzenia czasu pracy. Dostępne tu są następujące opcje:

- **Według działu** - czas spędzony w obiekcie/obiektach jest używany zgodnie z ustawieniami stref czasowych działu (Pole wyboru “Strefa pracy”)
- **Nie** - czas spędzony w obiekcie/obiektach nie jest uważany za czas pracy
- **Tak** - czas spędzony w obiekcie/obiektach jest uważany za czas pracy



Add new employee

Name:

Position:

Department:

Comment:

Save

Save and Continue

Access Control

Access type

- ☒ Everywhere
- ☐ By objects

All objects

Work zone

- ☒ By department
- ☐ No
- ☐ Yes

Access

- ☐ Never
- ☐ Always
- ☒ By department schedule

Aby zakończyć procedurę dodawania nowego pracownika, należy kliknąć “Zapisz”. Jeśli chcesz przypisać inną kartę do pracownika, należy kliknąć przycisk “Zapisz i kontynuuj”. Sekcja “Kontrola dostępu” jest również dostępna w prawym dolnym rogu. Zmień ustawienia dostępu, jeśli jakieś błędy zostały popełnione w poprzednim kroku.

Aby dodać kartę, kliknij przycisk “Dodaj kartę”.

Edit employee

Name:

Position:

Department:

Comment:

Save

Cards

CODE	ASSIGNED AT	VALID TO	MAX USES	ACTIONS
No cards assigned				

Access Control

Access type

- ☒ Everywhere
- ☐ By objects

All objects

Work zone

- ☒ By department
- ☐ No
- ☐ Yes

Access

- ☐ Never
- ☐ Always
- ☒ By department schedule



Pojawi się okno “Nowa karta”.

New card

×

Spend another card reader or click on the "Assign" to use this map.

Assigned:

☐ Manual enter

To assign a new employee card, enter the ID or swipe card at the nearest reader.

Valid to

Max uses

Cancel

Assign

Dostępne są 3 następujące sposoby przypisywania kart:

- **Ręczne wprowadzanie numeru karty** – wpisz 8-cyfrowy identyfikator karty za pomocą klawiatury. Użyj pola wyboru “Ręczne wprowadzanie”, aby zapobiec posługiwaniu się identyfikatorami innych kart podczas przejścia przez drzwi.
- **Automatyczne** – zbliż kartę do czytnika. Numer jest wyświetlany od razu. System przeszukuje tylko te kontrolery, które mają włączoną opcję “Według rejestracji nowych kart” w konfiguracji kontrolerów.

Można także skorzystać z czytnika kart USB zainstalowanego na lokalnym komputerze.



Jeśli karta została wcześniej przypisana, pojawi się nazwa danego pracownika. W tym przypadku, ta karta zostanie przeniesiona.

☐ Manual enter

Assigned:
Ivanov Ivan

W polu **“Ważna do”** należy wpisać datę ważności karty. W polu **“Maks. użyć”** należy wpisać maksymalną liczbę użyców karty.

Kliknij **“Przypisz”**, aby zapisać kartę. Karta pojawi się na liście. Można ją usunąć klikając przycisk **“Usuń”**.

Kliknij **“Zapisz”**, aby zapisać zmiany.

Edit employee

Name:

Position:

Department:

Comment:

Save

Cards **Add card**

CODE	ASSIGNED AT	VALID TO	MAX USES	ACTIONS
246,05932	2013-08-02 21:13			Edit Delete

Access Control

Access type

☒ Everywhere
☐ By objects

All objects

Work zone

☒ By department
☐ No
☐ Yes

Access

☐ Never
☐ Always
☒ By department schedule

Można stosować specjalne filtry w celu ułatwienia szukania pracowników.

Employees Departments: All Add new employee Import Export

ALL I S V

NAME	DEPARTMENT	POSITION	CARDS	ACTIONS
Ivanov Ivan	Department 1	Инженер	0	Edit Delete
Sidorov Sidor	Department 1		1	Edit Delete
Valery	IT	Support engineer	1	Edit Delete

Items per page:

System GuardSaaS umożliwia również **importowanie** i **eksportowanie** pracowników. Aby zaimportować, kliknij przycisk “Importuj”. Kliknij przycisk “Przeglądaj” i wybierz plik z pracownikami. Obsługiwany format to **XML**. Aby zakończyć importowanie kliknij “Importuj”

 **Import**

File

No file selected.

Ignore first line

☐

Import

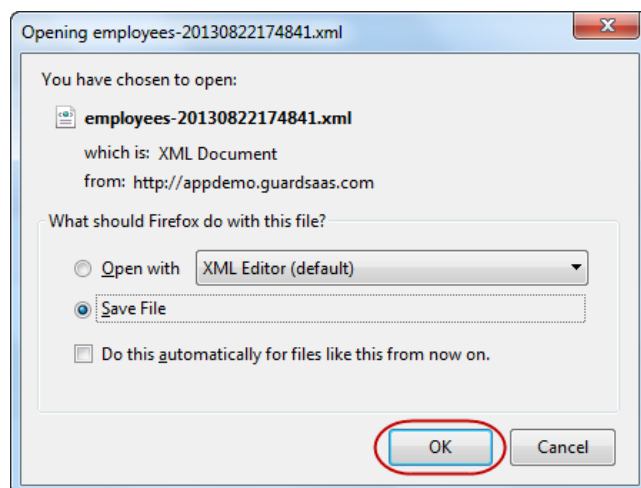
Cancel



Aby wyeksportować, kliknij przycisk “Eksportuj”. Otworzy się okno zapisu pliku w formacie **XML**. Wybierz opcję “Zapisz plik” i kliknij “OK”.

Plik **GuardLight XML** z pracownikami może być łatwo zaimportowany do systemu GuardSaaS.

Ta funkcjonalność ułatwi przejście z GuardLight do [systemu GuardSaaS opartego na chmurze](#).



Konfiguracja Przypomnień



GUARDSaaS

Aby zarządzać przypomnieniami, przejdź do zakładki Biuro <http://app.guardsaas.com/profile>.

The screenshot shows the GuardSaaS interface for a user named Valery&Co. The top navigation bar includes links for Home, Employees, Departments, Facilities, Reports, Equipment, and Cabinet. The user is logged in as Valery&Co. and the last connection was on 2013-08-22 at 17:53:37. The main content area has tabs for General settings, Reports settings, Reminders, Users, Account, and Payments history. The 'My settings' section is active, showing fields for Company Name, E-mail, Timezone, Phone, Country, and Address. A message on the right states: 'You can edit the information about yourself. The correct settings are required for a functional system.'

My settings	
Company Name:	Valery&Co.
E-mail:	valery_p@tut.by
Timezone	(GMT+4) Europe/Moscow
Phone:	
Country:	Russia
Address:	

Następnie kliknij “Przypomnienia”

A close-up of the navigation tabs from the previous screenshot. The tabs are General settings, Reports settings, Reminders, Users, Account, and Payments history. The 'Reminders' tab is highlighted with a red circle.



Można tworzyć, edytować i usuwać Przypomnienia.
Aby dodać nowe przypomnienie, kliknij przycisk “Dodaj”.

List Add					
ID	TYPE	DETAILS	USER	EMAILS	ACTION
37	Report	Type : Timesheet Frequency : Daily Format : PDF	Valery&Co.		Edit Delete

Wybierz jeden z czterech typów przypomnień:

- **Zdarzenie**
- **Urządzenie offline**
- **Niskie saldo**
- **Raport**

Add

Email

Type

☒ Event

☐ Equipment offline

☐ Low balance

☐ Report

Add

Back



”Zdarzenie” służy do powiadamiania o konkretnym zakończonym zdarzeniu. Wybierz jedno lub kilka zdarzeń, pracowników, obiektów. Jeśli nie zostaną zaznaczone konkretne opcje raport zostanie wysłany ze wszystkimi zdarzeniami, pracownikami, obiektami.

”Urządzenia offline” jest używane, aby powiadomić, że połączenie ze sprzętem zostało utracone. W regularnych odstępach czasu, system przeszukuje urządzenia. W przypadku braku odpowiedzi, połączenie z urządzeniami jest uważane za utracone. W polu **”Limit czasu”** należy wpisać liczbę minut, po której połączenie zostanie uznane za utracone. Jeśli **”Limit czasu”** jest równy 0 (zero), użytkownik zostanie powiadomiony najszybciej jak tylko urządzenie zostanie utracone. Domyślną wartością jest 5 minut.

”Niskie saldo” służy do powiadamiania o stanie konta, które wkrótce się wyczerpie. Funkcjonalność zostanie ograniczona po wyczerpaniu środków. Środki są pobierane z rachunku na koniec każdego dnia w równych częściach. W polu **”Okres”** określ liczbę dni pozostałych do wyczerpania ilości środków. Jeżeli **”Okres”** jest równy 0 (zero), użytkownik zostanie powiadomiony następnego dnia. Wartość domyślna wynosi 3 dni.

W Polsce kupowane są licencje dożywotnie.

”Raport” służy do wysyłania określonego raportu. Wybierz typ raportu, częstotliwość, format. Po skonfigurowaniu przypomnienia, należy kliknąć przycisk **”Dodaj”**.

Konfiguracja Użytkowników



Aby zarządzać użytkownikami, przejdź do zakładki Biuro <http://app.guardsaas.com/profile>.

The screenshot shows the 'My settings' page in the Guard SaaS application. The top navigation bar includes 'Guard SaaS [Valery&Co.]', language flags (Polish, UK, English), and a login status 'Logged in as Valery&Co.'. Below this is a menu with icons for Home, Employees, Departments, Facilities, Reports, Equipment, and Cabinet. The main content area has a sub-menu with 'General settings' (selected), 'Reports settings', 'Reminders', 'Users', 'Account', and 'Payments history'. The 'My settings' section contains a table with the following data:

Company Name:	Valery&Co.
E-mail:	valery_p@tut.by
Timezone	(GMT+4) Europe/Moscow
Phone:	
Country:	Russia
Address:	

An 'Edit settings' button is located to the right of the table. A message box on the right states: 'You can edit the information about yourself. The correct settings are required for a functional system.'

Następnie kliknij “Użytkownicy”.

This close-up shows the sub-menu from the previous screenshot. The 'Users' option is highlighted with a red circle, indicating the next step in the configuration process.



Aby była możliwość pracy z systemem dla więcej niż jednej osoby, dodaj kolejne osoby jako użytkowników. Można tworzyć, usuwać i edytować użytkowników. Aby dodać nowego użytkownika, kliknij “Dodaj nowego użytkownika”.

Podaj imię i nazwisko oraz poprawny adres e-mail. Wprowadź hasło w celu potwierdzenia. Kliknij przycisk “Dodaj”.

Potem znajdź otrzymaną wiadomość email z linkiem. Klikając na nią, użytkownik potwierdza rejestrację i zostanie automatycznie zalogowany do systemu. Określ zasady dostępu dla nowego użytkownika przez kliknięcie przycisku “Edytuj” na liście użytkowników. Aby zapisać zmiany, należy kliknąć “Zapisz”.

Konfiguracja Profilu



GUARDSaaS

Aby zarządzać swoim profilem, przejdź do zakładki Biuro <http://app.guardsaas.com/profile>.

The screenshot shows the GuardSaaS interface for the 'Valery&Co.' user. The top navigation bar includes icons for Home, Employees, Departments, Facilities, Reports, Equipment, and Cabinet (highlighted). The user is logged in as 'Valery&Co.' and the language is set to English. The last connection was on 2013-08-22 at 17:53:37. Below the navigation bar, there is a tabbed interface with 'General settings' selected. The 'My settings' section contains a table with the following information:

Company Name:	Valery&Co.
E-mail:	valery_p@tut.by
Timezone	(GMT+4) Europe/Moscow
Phone:	
Country:	Russia
Address:	

An 'Edit settings' button is located to the right of the table. A message box on the right states: 'You can edit the information about yourself. The correct settings are required for a functional system.'

Wyświetlane są następujące ustawienia: Nazwa firmy, adres e-mail, strefa czasowa, telefon, kraj, adres.



W celu edycji profil, kliknij przycisk “Edytuj ustawienia”

 My settings Edit settings	
Company Name:	Valery&Co.
E-mail:	
Timezone	(GMT+4) Europe/Moscow
Phone:	
Country:	Russia
Address:	

Obowiązkowe ustawienia dla profilu to:

- **E-mail** – potrzebny, aby wejść do systemu (podany przy rejestracji)
- **Strefa czasowa** – używana do wyświetlania prawidłowego czasu w systemie
- **Kraj** - taryfy i waluty są uzależnione od danego kraju (podanego przy rejestracji)



Okno “Edytuj ustawienia” wygląda następująco:

 Edit settings

Company name:

Valery&Co.

E-mail

Change

Timezone

(GMT+4) Moscow

Phone:

Address:

Current password:

Update

Cancel



Możliwe są zmiany dla poniższych ustawień:

- **Nazwa użytkownika** - wprowadź swoją nazwę
- **E-mail** - kliknij przycisk “Zmień” i wprowadzić nowy e-mail. Otrzymasz potwierdzenie na e-mail wraz z linkiem. Kliknij ten link, aby potwierdzić zmianę e-mail’a.
- **Strefa czasowa** - wybierz swoją strefę czasową
- **Telefon** - podaj swój numer telefonu według uznania
- **Adres** - podaj swój adres według uznania
- **Aktualne hasło** - wprowadź aktualne hasło w celu umożliwienia zapisania zmian.

Aby można było zapisać zmiany, należy kliknąć “Aktualizuj”.

[Spis treści](#)

Konfiguracja Ustawień Raportów



Aby zmienić ustawienia raportów, przejdź do zakładki Biuro <http://app.guardsaas.com/profile>.

Następnie kliknij przycisk “Ustawienia raportów”.



Zmień wymagane ustawienia wyjściowe raportu.

[General settings](#) [Reports settings](#) [Reminders](#) [Users](#) [Account](#) [Payments history](#)

 **Edit Reports Settings**

☒ Normal

☐ First - IN, Last - OUT

☒ Show all employees

☒ Reset Employee Location

[Save](#)



Dostępne są poniższe ustawienia:

- **Normalny** - Przedstawiane są wszystkie zdarzenia, jeśli dana osoba zdoła przejść bez zbliżenia karty, na przykład razem z inną osobą, jego/jej wejście nie jest brane pod uwagę.
- **First - IN, Last - OUT** -system uzna dowolne zdarzenie graniczne zgodnie z zasadą FILO . W wielu przypadkach, pozwala to na rozwiązanie spornych sytuacji.
- **Pokaż wszystkich pracowników** - zaznaczenie tej opcji umożliwia wyświetlenie wszystkich pracowników w raportach. Odznacz tę opcję, aby zobaczyć w raportach tylko tych pracowników, którzy wykorzystywali swoje karty podczas przejść.
- **Reset lokalizacji pracownika** – zaznacz tę opcję, aby wyzerować znacznik na liście pracowników na koniec dnia, nawet jeśli żadne wydarzenie nie zostało zarejestrowane przez kontroler dla tej osoby.

Aby zapisać zmiany, kliknij przycisk “Zapisz”.

Korzystanie z Raportów



GUARDSaaS

Aby korzystać z raportów, przejdź do sekcji “Raporty” <http://app.guardsaas.com/reports/events>

The screenshot displays the GuardSaaS web application interface. At the top, the header includes the logo "Guard SaaS [Valery&Co.]", language selection (Polish, UK, English), and a login status "Logged in as Valery&Co.". Below the header is a navigation bar with icons for Home, Employees, Departments, Facilities, Reports (highlighted), Equipment, and Cabinet. On the right of the navigation bar, it shows "Last connection: 2013-08-23 15:02:38" next to a green status indicator.

Below the navigation bar, there is a filter section with tabs: Events, Timesheet, In/Out, Statistics, Attendance, Movement, and Discipline. The "Events" tab is selected. Below the tabs, there are date filters: "Date" (dropdown), "From" (2013-08-22), "To" (2013-08-22), and buttons for "Events" and "Apply".

The main content area shows a table of events. Above the table, there is a "Download report" button. The table has columns: TIME, CONTROLLER, OBJECTS, DIRECTION, EVENT, CARD, and NAME. The data is as follows:

	TIME	CONTROLLER	OBJECTS	DIRECTION	EVENT	CARD	NAME
👁	2013-08-22 18:21:39	Matrix II Net	Объект 2	In	Entry performed	246,05932	Valery
👁	2013-08-22 14:45:57	GuardNet	Объект 1	Out	Exit performed	246,05932	Ivanov Ivan
👁	2013-08-22 14:45:36	Matrix II Net	Объект 2	Out	Exit performed	071,09664	1
👁	2013-08-22 12:45:57	Matrix II Net	Объект 2	In	Entry performed	071,09664	1



Dostępne są poniższe typy raportów:

- **Zdarzenia** - pełna lista wszystkich zdarzeń w systemie, które mogą być wyfiltrowane
- **Grafik** - ilość przepracowanych godzin za każdy dzień w wybranym miesiącu
- **Wejścia/Wyjścia** - ilość wyjść/wejść za każdy dzień w wybranym miesiącu
- **Statystyki** - wyliczają średni czas wejść, wyjść, ilość przepracowanych godzin w wybranym okresie
- **Frekwencja** - intuicyjny raport graficzny, który wyświetla rozpiętość czasu od wejścia do wyjścia w wybranym okresie
- **Ruchy** - intuicyjny raport graficzny, który wyświetla ruchy pracowników pomiędzy obiektami w wybranym dniu
- **Dyscyplina** - intuicyjny raport graficzny wyświetlający frekwencję podczas wybranego miesiąca. Możliwe są następujące opcje dla każdego raportu:
 - Ustawienie konkretnej daty, okresu do filtrowania
 - Pobieranie plików w następujących formatach: **XLS, XML, HTML, PDF, CSV**
 - Raporty mogą być wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej (patrz [Konfigurowanie przypomnień](#))

Przykłady raportów są przedstawione poniżej.



Zdarzenia

Events Timesheet In/Out Statistics Attendance Movement Discipline

Date From To Events Apply

Events Departments: All Download report

	TIME	CONTROLLER	OBJECTS	DIRECTION	EVENT	CARD	NAME
	2013-08-22 18:21:39	Matrix II Net	Объект 2	In	Entry performed	246,05932	Valery
	2013-08-22 14:45:57	GuardNet	Объект 1	Out	Exit performed	246,05932	Ivanov Ivan
	2013-08-22 14:45:36	Matrix II Net	Объект 2	Out	Exit performed	071,09664	1
	2013-08-22 12:45:57	Matrix II Net	Объект 2	In	Entry performed	071,09664	1

Zakładka Zdarzenia przedstawia następujące informacje: czas, kontroler, obiekt, kierunek, zdarzenie, kartę, nazwę. Użyj filtrowania zdarzeń, jak opisano poniżej:

- (1) Wybierz datę z menu rozwijanego lub
- (2) Wybierz dowolną datę w kalendarzu
- (3) Wybierz konkretne zdarzenie

Date This week 1 From To 2 Events 3 Apply

Kliknij przycisk “Zastosuj”.



Grafik

Events **Timesheet** In/Out Statistics Attendance Movement Discipline

Date 2013-08 Apply

Timesheet

 Departments: All

Download report

NAME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Беззубец Кирилл В											
Бобкова Елена Николаевна		3:24									
Жеребцов Алексей Леонидович	1:59	3:24									
Зиганшин Мурат Фагимович					2:11						
Кайнов Сергей Николаевич	5:28	0:46			8:01	7:29	6:03	10:47	4:16		
Карпов Николай Викторович		7:20			4:12	7:53	1:41	6:49	2:02		
Козлов Алексей Алексеевич		0:02			4:35	7:43	4:33	7:01	7:11		
Майоров Валентин Владимирович		3:09			9:19	8:37		9:22	6:52		
Михайлова Лидия Викторовна	5:47				1:19	5:25	0:54				

Użyj filtrowania, aby wybrać datę i kliknij przycisk “Zastosuj”.

Date



Wejścia/Wyjścia

Events

Timesheet

In/Out

Statistics

Attendance

Movement

Discipline

Date

2013-08

Apply

In/Out

Departments: All

Download report

NAME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Беззубец Кирилл В											
Бобкова Елена Николаевна		13:35-17:00									1
Жеребцов Алексей Леонидович	08:00-09:59	13:35-17:00									1
Зиганшин Мурат Фагимович					10:00-12:11						
Кайнов Сергей Николаевич	12:01-17:30	16:13-17:00			09:59-18:01	09:59-17:29	10:56-17:00	08:00-18:47	12:43-17:00		1
Карпов Николай Викторович		09:39-17:00			09:58-14:10	09:06-17:00	15:18-17:00	09:49-17:00	09:18-11:21		1
Козлов Алексей Алексеевич		10:51-16:12			13:27-17:55	10:21-18:05	13:28-18:01	09:37-17:00	10:26-17:38		
Майоров Валентин Владимирович		07:40-11:42			07:40-17:00	07:40-17:00		07:37-17:00	09:35-17:00		0
Михайлова Лидия Викторовна	11:12-17:00				11:46-13:05	11:31-17:00	11:22-12:17				1

Użyj filtrowania, aby wybrać datę i kliknij przycisk “Zastosuj”.

Date	2013-08	Apply
------	---------	-------



Statystyki

Events Timesheet In/Out **Statistics** Attendance Movement Discipline

Date From To

Statistics Departments: All

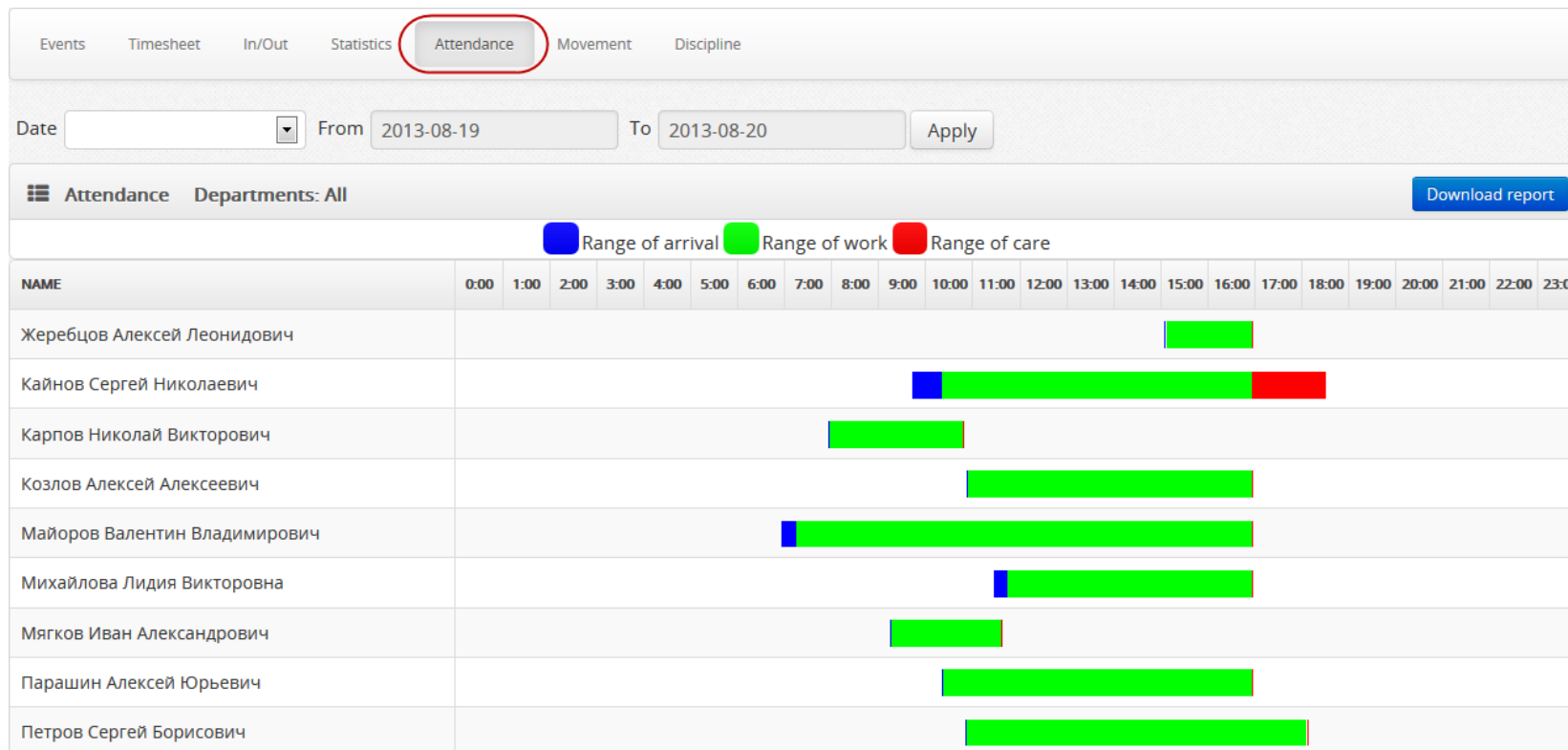
NAME	DAYS	HOURS	PER DAY	ARRIVAL	LEAVE
Беззубец Кирилл В	2	0:02	0:01	18:33	18:34
Бобкова Елена Николаевна	4	14:15	3:33	13:26	17:00
Жеребцов Алексей Леонидович	8	23:00	2:52	13:49	16:15
Зиганшин Мурат Фагимович	3	11:56	3:58	11:27	16:02
Кайнов Сергей Николаевич	16	76:58	4:48	11:58	17:07

Użyj filtrowania, aby wybrać datę lub okres, a następnie kliknij przycisk “Zastosuj”.

Date From To



Frekwencja



Użyj filtrowania, aby wybrać datę lub okres, a następnie kliknij przycisk “Zastosuj”.

Date From To



Ruchy

Events

Timesheet

In/Out

Statistics

Attendance

Movement

Discipline

Date

2013-07-30

Apply

Movement

Departments: All

Download report

NAME	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Журавский Александр Николаевич																								
Зиганшин Мурат Фагимович																								
Карпов Николай Викторович																								
Козлов Алексей Алексеевич																								
Майоров Валентин Владимирович																								
Михайлова Лидия Викторовна																								

Użyj filtrowania, aby wybrać datę, a następnie kliknij przycisk “Zastosuj”.

Date	2013-08	Apply
------	---------	-------



Dyscyplina

Events	Timesheet	In/Out	Statistics	Attendance	Movement	Discipline
--------	-----------	--------	------------	------------	----------	-------------------

Date:

Discipline Departments: All

Full day Being late to work Premature departure Out of office

NAME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Беззубец Кирилл В	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Being late to work	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day									
Бобкова Елена Николаевна	Full day	Being late to work			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day									
Жеребцов Алексей Леонидович	Premature departure	Being late to work			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day									
Зиганшин Мурат Фагимович	Full day	Full day			Premature departure	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day									
Кайнов Сергей Николаевич	Being late to work	Being late to work			Being late to work	Being late to work	Full day	Full day	Full day			Premature departure	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day									
Карпов Николай Викторович	Full day	Being late to work			Premature departure	Being late to work	Full day	Being late to work	Full day			Premature departure	Premature departure	Premature departure	Full day	Full day				Premature departure	Premature departure	Being late to work									
Козлов Алексей Алексеевич	Full day	Premature departure			Being late to work	Being late to work	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day									
Майоров Валентин Владимирович	Full day	Premature departure			Full day	Full day	Full day	Out of office	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day	Out of office								
Михайлова Лидия Викторовна	Being late to work	Full day			Premature departure	Being late to work	Full day	Full day	Full day			Out of office	Full day	Full day	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Full day									
Мягков Иван Александрович	Being late to work	Premature departure			Full day	Premature departure	Being late to work	Full day	Full day			Full day	Full day	Full day	Being late to work	Being late to work			Being late to work	Full day	Full day	Full day									

Уżyj filtrowania, aby wybrać datę, a następnie kliknij przycisk “Zastosuj”.

Date:

[illegible]

NADGODZINY = CZYSTY - ŁĄCZNIE

Zasilanie Konta



GUARD**SaaS**

Aby zasilić konto tzn. zwiększyć poziom licencji, dla dodatkowych kart (pracowników) lub kontrolerów (przejsć) należy napisać wiadomość na biuro@hatpol.pl

Wymagane wersje firmware urządzeń do pracy z GuardSAAS:

Z5R-Net - wersja min.: 2.10

Matrix II NET - wersja min.: 2.10

Z397-WEB - wersja min.: 3.0.55

Z5R-WEB - moduł komunikacyjny wersja min.: 1.0.121

Z5R-WEB - moduł kontrolera wersja min.: 3.23

Matrix II WiFi - moduł komunikacyjny wersja.: min 1.22

Matrix II WiFi - moduł kontrolera wersja.: min 2.27