



System kontroli dostępu oraz rejestracji czasu pracy w CHMURZE

Instrukcja obsługi



Oprogramowanie

Web: GuardSaaS.com

Dystrybucja

Web: HatPol.pl

Emial: biuro@hatpol.pl

Proszę uważnie przeczytać instrukcję przed podejściem do zainstalowania urządzeń i uruchomieniem systemu. HatPol nie bierze odpowiedzialności za złą interpretację poniższej instrukcji.

Spis treści

1 - TWORZENIE KONTA	3
1.1 Przykładowe ustawienia dla konwertera Z397- WEB	4
1.2 Przykładowe ustawienia dla kontrolera Z5R-WEB.....	5
1.3 przykładowe ustawienia dla kontrolera MatrixII-WiFi.....	6
1.4 Główny pasek nawigacyjny w GuardSaaS.....	6
2 - REJESTRACJA KONWERTERÓW	8
2.1 Dodawanie konwerterów do GuardSaaS.....	8
2.2 Ustawienia konwerterów.....	8
2.3 Ikony statusu konwerterów	9
2.4 Automatyczne wykrywanie kontrolerów.....	10
2.5 Synchronizacja danych.....	10
3 - KONFIGURACJA KONTROLERÓW	10
3.1 Ikona statusu na liści kontrolerów	11
3.2 Opis tabeli kontrolera	11
3.3 Opis przycisków CZYNNOŚĆ –ustawiania, tryby pracy, współpraca z kamerami	11
4 - KONFIGURACJA OBIEKTÓW	14
4.1 Informacje szczegółowe Obiektu	15
4.2 Wybieranie kontrolerów dla Obiektu	16
4.3 Konfiguracja Stref czasowych w Obiekcie.....	17
5- KONFIGURACJA DZIAŁÓW.....	17
5.1 Informacje szczegółowe Działu	18
5.2 Konfiguracja Harmonogramu pracy dla Działu	19
5.3 Konfiguracja Stref czasowych Działu.....	20
6. KONFIGURACJA PRACOWNIKÓW	21
6.1 Objaśnienie dostępnych opcji na liście pracowników	22
6.2 Objaśnienie dostępnych kolumn na liście pracowników	23
6.3 Dodawanie pracowników	23
6.4 Dodawanie kart do pracownika	25
7. KONFIGURACJA GABINETU	27
7.1 Ustawienia ogólne	27
7.2 Ustawienia raportów	28
7.2 Ustawiania powiadomień	30
7.3 Ustawiania użytkowników	32
7.4 Historia wysłanych Wiadomości	33
7.5 Inne opcje	33
8. PRACA NA RAPORTACH.....	33

8.1 Zarządzanie zdarzeniami.....	34
8.2 Fotoweryfikacja pracowników	36
8.3 Grafik – Rejestracja Czasu Pracy Pracowników	37

Urządzenia współpracujące z usługą GuardSaas:

- 1 • stacjonarne czytniki Z-2 USB lub Z-2 EHR , Z-2 USB MF
- 2 • konwerter Z-397 Web
- 3 • sieciowy kontroler Guard- Net
- 4 • sieciowy kontroler Z-5R Net lub Z-5R Net 8000
- 5 • sieciowy kontroler / czytnik Matrix-II Net
- 6 • sieciowy zamek Eurolock EHT Net
- 7 • sieciowy kontroler Z-5R WEB
- 8 • sieciowy kontroler Matrix II WiFi

Wymagane minimalne 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

1 - TWORZENIE KONTA

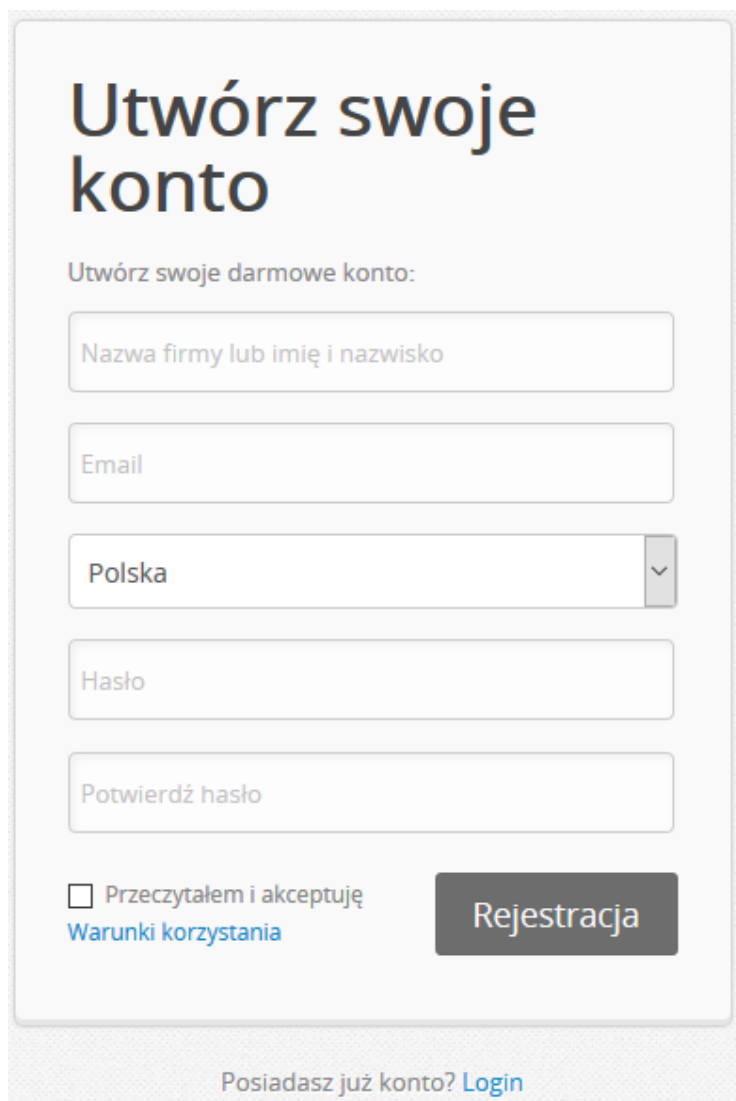
W celu rozpoczęcia pracy z systemem GuardSaaS (GS), należy się zarejestrować. Musisz mieć aktualny email. Kliknij na <http://app.guardsaas.com/register> i wprowadź następujące informacje:

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

Ustawienia systemu i koszty użytkowania będą zależały od prawidłowo wybranego kraju. Polityka cenowa może różnić się w zależności od kraju instalacji systemu.

Ponadto, w momencie płatności jedyną dostępną walutą jest ta aktualnie używana w danym kraju. Przeczytaj regulamin i zaznacz "Przeczytałem i akceptuję".

Następnie kliknij przycisk "Rejestracja". System odbierze dane i wyśle wiadomości na podany wcześniej e-mail. W celu kontynuowania rejestracji, należy odebrać wiadomość e-mail i kliknąć w link z wiadomości od serwisu GuardSaaS. Zostaniesz automatycznie zalogowany do systemu. Rejestracja jest już zakończona. Konieczne jest, aby pamiętać, swoją nazwę użytkownika (e-mail) i hasło. Zapamiętaj link <https://app.guardsaas.com/login> do następnego logowania.

The image shows a web registration form titled "Utwórz swoje konto" (Create your account). Below the title, it says "Utwórz swoje darmowe konto:" (Create your free account:). The form contains several input fields: "Nazwa firmy lub imię i nazwisko" (Company name or first and last name), "Email", a country selection dropdown menu currently showing "Polska" (Poland), "Hasło" (Password), and "Potwierdź hasło" (Confirm password). At the bottom left, there is a checkbox labeled "Przeczytałem i akceptuję Warunki korzystania" (I have read and accept the Terms of Use). To the right of the checkbox is a dark grey button labeled "Rejestracja" (Registration). At the very bottom of the form, there is a link: "Posiadasz już konto? Login" (Already have an account? Login).

Uwaga! Jeśli do kilku minut nie otrzymasz Inku aktywacyjnego po akceptacji Warunków korzystania, prosimy sprawdzić zakładkę SPAM i podobne. W nielicznych sytuacjach należy, wykonać próbę rejestracji na innym emailu, ponieważ czasami darmowi dostawcy kont pocztowych mogą zablokować dostarczenie linku we własnych wewnętrznych filtrach.

Platforma GuardSaaS jest zgodna z przepisami o ochronie danych osobowych RODO. Pamiętaj, że zawsze masz prawo do zapomnienia. GuardSaaS nigdy nie wykorzystywał nie będzie wykorzystywał Twoich danych do jakiegokolwiek innych celów niż prowadzenia usługi kontroli dostępu.

1.1 Przykładowe ustawienia dla konwertera Z397- WEB

Przed podłączeniem konwertera Z397-WEB do GuardSaas należy ustawić jego parametry w pliku CONFIG.CFG.

Podłącz Z397-WEB kablem USB do komputera. | Wejdź w „Mój Komputer”. | Kliknij i otwórz nowo zainstalowany dysk typu PenDrive. | Zlokalizuj plik CONFIG.CFG i uruchom go używając Notatnika. | Teraz należy ustawić parametry, zapisać plik i wypiąć kabel z gniazda USB.

Poniżej zostały zaznaczone kolorem zielonym ważne parametry w pliku dla GuardSaaS. Pozostałe parametry są przykładowe i muszą być dostosowane do sieci LAN.

[INFO]

SERIAL_NUMBER=XXXXXX

FW_VERSION=3.0.55

CONNECT_PERIOD=20

PASSWORD=ab974088d09d4dc3

RESCAN_PERIOD=60

MAX_EVENTS=10

[COMMON]

MODE=WEB

AUTH_KEY=XXXXXX

[TCP_SERVER]

LINE1_PORT=1000

LINE1_ALLOWED_IP=255.255.255.255

LINE2_PORT=1001

LINE2_ALLOWED_IP=255.255.255.255

[NETWORK]

USE_DHCP=1

LOCAL_IP=192.168.2.75

NETMASK=255.255.255.0

GATEWAY=192.168.2.1

DNS=192.168.2.1

NODATA_TIMEOUT=0

[TCP_CLIENT]

LINE1_REMOTE_ADDR=192.168.2.100

LINE1_REMOTE_PORT=1000

LINE2_REMOTE_ADDR=192.168.2.101

LINE2_REMOTE_PORT=1001

[WEB]

USE_PROXY=0

PROXY_ADDR=192.168.2.1

PROXY_PORT=3128

SERVER=hw.guardsaas.com

PORT=80

PATH=/data.php

[RS485]

LINE1_BAUD=19200

LINE1_PARITY=NONE

LINE2_BAUD=57600

LINE2_PARITY=NONE

RING_MODE=0

1.2 Przykładowe ustawienia dla kontrolera Z5R-WEB

Z5R-WEB to konwerter oraz kontroler w jednym z wbudowaną kartą sieciową LAN oraz WiFi. Jeden Z5R-WEB przeznaczony jest do obsługi jednego przejścia (drzwi, bramy, bramki obrotowej itp.) Aby wejść do ustawień konfiguracyjnych kontrolera Z5R-WEB należy zalogować się na jego adres IP (*adres można wyszukać za pomocą programów typu Advanced IP Scanner*) używając przeglądarki internetowej lub za pomocą zworki CONFIG na urządzeniu,

po szczegółów odsyłamy do instrukcji samego urządzenia. Logując się wprowadzamy **Login**: z5rweb oraz **Hasło**: Autentification Key podane na etykiecie produktu. Po zalogowaniu możemy ustawić parametry sieciowe, tryb pracy zaktualizować oprogramowanie układowe itp.

Poniżej wyświetlamy stronę konfiguracyjną „Work Mode”, która przedstawia ustawione parametry do pracy z usługą GuardSaaS.

The screenshot shows the configuration interface for the ironLogic Z5-R WEB device. The browser address bar shows the IP 192.168.2.239. The interface has a dark header with the ironLogic logo, device model (Z5-R WEB), serial number (SN: 40849), and language selection (English/Russian). A sidebar on the left contains navigation tabs: Status, Connection Setup, Work Mode (selected), Controller Setup, and Extended Settings. The main content area is titled 'Work Mode' and contains two sections: 'Common Settings' and 'WEB'. The 'Common Settings' section includes fields for Autentification Key (xxxxxxx), Work Mode (WEB), Use NTP for time synchronization (unchecked), NTP Server address (pool.ntp.org), and Timezone (UTC+3). The 'WEB' section includes fields for Server address (hw.guardsaas.com), Port (80), Path (/data.php), Use HTTP proxy (unchecked), Proxy Server address (192.168.1.1), Proxy Server port (3128), Password (xxxxxxxxxxxxxxxx), Connection interval (20), and Event count (5). A 'Save' button is located at the bottom of the configuration area.

1.3 przykładowe ustawienia dla kontrolera MatrixII-WiFi

Uwaga! Matrix II WiFi to konwerter, kontroler oraz czytnik EMarine w jednym. Posiada bardzo podobny interfejs konfiguracyjny do Z5R-WEB, więc należy ustawić go w sposób zbliżony. Matrix II WiFi posiada wbudowaną bezprzewodową kartę sieciową WiFi, aby prawidłowo przeprowadzić logowanie oraz konfigurację odsyłamy do instrukcji urządzenia. Ważne parametry, Work Mode: **WEB** oraz Server address: **hw.guardsaas.com**

1.4 Główny pasek nawigacyjny w GuardSaaS

Strona główna – Wyświetla informacje o Twoim koncie oraz szczegóły na temat licencji

Pracownicy – Tutaj możesz dodawać pracowników, przypisywać ich do działów, przydzielać im klucze dostępu itp.

Działy – Ta część oprogramowania służy do zarządzania grupami pracowników, musi istnieć przynajmniej 1 dział.

Obiekty - Obiekty to niezależne pomieszczenia, w których dostęp powinien być kontrolowany, musi być dostępny przynajmniej 1 obiekt w systemie, jeden obiekt może mieć przypisanych kilka kontrolerów.

Raporty – To jedna z najważniejszych zakładek podczas pracy z GuardSaaS, tutaj sprawdzamy wszystkie zdarzenia systemu, listę obecności, czas pracy, grafik i wiele innych informacji, które służą do kontroli pracowników.

Urządzenia – Zakłada, która pozwala zarządzać urządzeniami wykonawczymi (konwertery, kontrolery), dodawanie usuwanie zmiany w konfiguracji.

Gabinet – W gabinecie można ustawić właściciela konta, powiadomienia email czy sms, dodatkowe subkonta operatorów itp.

Ostatnie połączenie:
2020-03-10 09:19:38



- Jest to główna ikona informująca o stanie wszystkich urządzeń w systemie, jeśli wszystko jest w należytym porządku i urządzenia mają połączenie z systemem GuardSaaS ikona świeci na zielono wskazując obok czas ostatniego połączenia. **Ikona**

otwartej kłódki oznacza, że możliwe jest zapisywanie do pamięci kontrolerów nowych ustawień czy pracowników, przełącznik blokady na konwerterze jest w pozycji **UNLOCK**.

Ostatnie połączenie:
2020-03-10 09:18:46



- Jest to główna ikona informująca o stanie wszystkich urządzeń w systemie, jeśli wszystko jest w należytym porządku i urządzenia mają połączenie z systemem ikona świeci na zielono wskazując obok czas ostatniego połączenia. **Ikona zamkniętej**

kłódki oznacza, że któryś z konwerterów został zablokowany fizycznym przełącznikiem w celu zwiększenia bezpieczeństwa kontroli dostępu, dzięki czemu żadna operacja zmiany ustawień czy zapisu danych do kontrolerów za pośrednictwem jakiegokolwiek oprogramowania jest niemożliwa, przełącznik fizyczny blokady pamięci konwertera jest w pozycji **LOCK**.

Ostatnie połączenie:
2020-03-10 09:08:59



- Jest to główna ikona informująca o stanie wszystkich urządzeń w systemie, jeśli jakkolwiek z konwerterów lub kontrolerów został rozłączony lub nastąpiła jego awaria ikona informacyjna zmieni swój kolor na pomarańczowy, oznacza to że należy

szukać rozwiązania w strukturze okablowania, połączenia urządzeń z Internetem lub w konfiguracji samych urządzeń. W zakładce **Urządzenia** można zobaczyć z którym urządzeniem jest problem, kolor pomarańczowy ikony pojawi się również na rozłączonym urządzeniu.

Ostatnie połączenie:
2020-03-10 09:45:38



- Jest to główna ikona informująca o stanie wszystkich urządzeń w systemie, jeśli zostało przerwane połączenie wszystkich konwerterów w systemie z aplikacją GuardSaaS, główna ikona informacyjna zapali się na kolor czerwony, oznacza to że

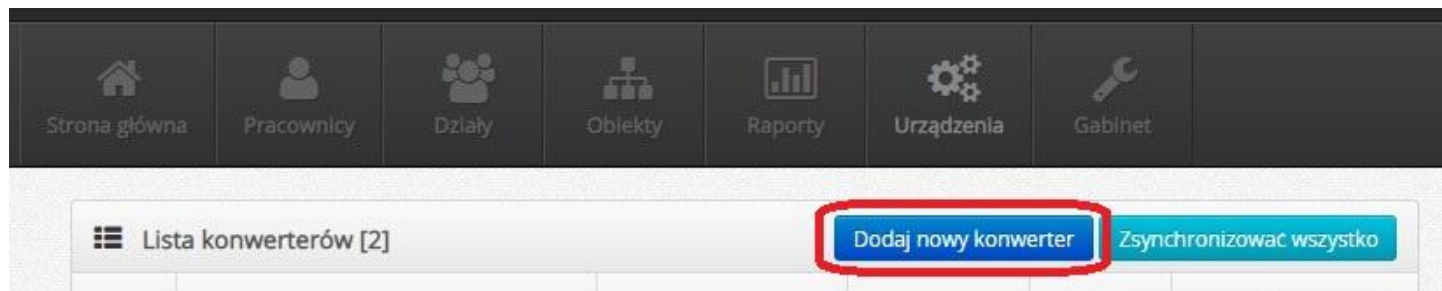
należy szukać rozwiązania w strukturze okablowania, połączenia urządzeń z Internetem lub w konfiguracji samych urządzeń.

2 - REJESTRACJA KONWERTERÓW

Konwertery to urządzenia, które są tak zwanym przetwornikiem pomiędzy urządzeniami sterującymi (kontrolerami) a siecią Ethernet. Występują różne rodzaje konwerterów: Z397-WEB to urządzenie konwertujące sygnał z kontrolerów typu Net na magistrali RS485 do LAN, jeden Z397-WEB może obsłużyć do 16 kontrolerów dla GuardSaaS. Modele Z5R-WEB oraz Matrix II WiFi to konwerter i kontroler w jednym urządzeniu. GuardSaaS może obsłużyć dowolną ilość konwerterów i kontrolerów.

2.1 Dodawanie konwerterów do GuardSaaS

Aby, dodać urządzenia i z nimi zarządzać w oprogramowaniu należy rozpocząć od rejestracji konwerterów. Przejdź do zakładki “**Urządzenia**” i kliknij przycisk “**Dodaj nowy konwerter**”.



W celu zapewnienia komunikacji między serwerem GuardSaaS a konwerterem należy wybrać model urządzenia (typ) wprowadzić numer seryjny oraz hasło (Auth_key), które znajdują się na **naklejce obudowy** konwertera. Ze względów bezpieczeństwa hasło, należy zmienić po skonfigurowaniu systemu. Wprowadź numer seryjny konwertera i hasło (Auth_key). Kliknij przycisk “Rejestracja”.

Jeśli dane będą prawidłowe, w ciągu kilku sekund konwerter pojawi się na liście urządzeń.

2.2 Ustawienia konwerterów

Aby, wyświetlić szczegółowe informacje o konwerterze, kliknij w **Szczegóły** w wierszu danego konwertera. Zostaną wyświetlone dodatkowe opcje, gdzie należy ustawić odpowiednią strefę czasową - **Europe/Warsaw (GMT+1)** oraz wprowadzić opis w celu łatwiejszej identyfikacji konwertera. W szczegółach możemy znaleźć jeszcze **Typ** (model) konwertera, jego **numer seryjny**, datę **ostatniego połączenia** z serwisem GS, **opis** własny ułatwiający identyfikację oraz **wersję oprogramowania**.

Wersja oprogramowania układowego jest bardzo ważna dla prawidłowej pracy konwertera, na końcu niniejszej instrukcji podajemy zalecane minimalne wersje oprogramowania dla każdego rodzaju urządzeń, współpracujących z serwisem GuardSaaS.

Lista konwerterów [2]

Dodaj nowy konwerter

Zsynchronizować wszystko

	TYP	S/N	OPIS	KONTROLERY	CZYNNOŚĆ
	MatrixII-WiFi	50346		1	Szczegóły
	Z397-Web	39552		3	Szczegóły

Lista kontrolerów [4]

	TYP	S/N	OPIS	OBIEKT	TRYB	CZYNNOŚĆ
	MatrixII-WiFi	50346	Exit-58-Rampa	Rampa	Normal	⚙️ 🕒 📷 📁 🔄

Usun

Hasło

Parametry konwertera

Typ:

MatrixII-WiFi

Numer seryjny:

50346

Ostatnie połączenie:

2020-03-08 23:35:27

Opis:

Strefa czasowa:

Europe/Warsaw (GMT+1)

Wersja oprogramowania:

1.29

Przycisk usuwania konwertera należy wykorzystać jeśli potrzebujemy zarejestrować konwerter na innym koncie GuardSaaS. NP. Jeśli instalator w ramach testów używa konwertera na tymczasowym koncie GS i zapomni o jego usunięciu z owego konta, nie będzie mógł zarejestrować go na koncie docelowym ponieważ zostanie wyświetlony komunikat informujący o wykorzystaniu konwertera przez innego administratora, dlatego należy pamiętać, aby usunąć urządzenie z konta jeśli nie będzie na nim używane.

Przycisk zmiany hasła , pozwala na zmianę fabrycznego hasła komunikacyjnego, należy pamiętać że hasło musi zgadzać się w pliku konfiguracyjnym lub w serwisie WEB konwertera.

Hasło

Attention!

If you change the password for the converter, then make sure you change it in the configuration file converter CONFIG.CFG

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Anuluj

Zapisz

2.3 Ikony statusu konwerterów



Zielony kolor wskaźnika wyświetla prawidłowy tryb komunikacji konwertera z GuardSaaS. **Ikona otwartej kłódki** oznacza, że możliwe jest zapisywanie do pamięci kontrolerów nowych ustawień czy pracowników, czyli przełącznik blokady na konwerterze jest w pozycji **UNLOCK**.



Zielony kolor wskaźnika wyświetla prawidłowy tryb komunikacji konwertera z GuardSaaS. **Ikona zamkniętej kłódki** oznacza, że ten konwerter został zablokowany fizycznym przełącznikiem, aby zwiększyć bezpieczeństwo kontroli dostępu i żadna operacja zmiany ustawień czy zapisu danych do kontrolera była niemożliwa za pośrednictwem GuardSaaS, przełącznik fizyczny blokady pamięci konwertera jest w pozycji **LOCK**.



Pomarańczowy kolor wskaźnika oznacza problem komunikacyjny pomiędzy konwerterem a GuardSaaS. Aby naprawić problem należy szukać rozwiązania w strukturze okablowania, połączenia urządzeń z Internetem, wersji oprogramowania układowego lub samym urządzeniu.

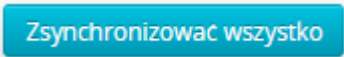
2.4 Automatyczne wykrywanie kontrolerów

Jeżeli do konwertera są prawidłowo podłączone kontrolery zostaną automatycznie wykryte i 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. Na liście konwerterów wyświetlone są następujące informacje: typ, numer seryjny, opis, liczba aktywnych kontrolerów, czynność.

Po wykryciu kontrolerów, po ich prawej stronie będzie znajdować się przycisk ich włączenia , należy kliknąć, potwierdzić i poczekać, aby zobaczyć opcje konfiguracyjne i prawidłowy kolor ikony status.

Lista kontrolerów [2]						
	TYP	S/N	OPIS	OBIEKT	TRYB	CZYNNOŚĆ
	Z5R-Web	40849	Biuro	sjdjsak	Not activated	  
	Z5R-Net	44863			Not activated	  

2.5 Synchronizacja danych

Kliknij przycisk , aby dokonać pełnej synchronizacji wszystkich konwerterów oraz kontrolerów.

Synchronizacja porównuje komórki pamięci pomiędzy serwerem GuardSaaS a wszystkimi urządzeniami, często operacja trwa kilka minut i jest bardzo przydatna głównie po wprowadzeniu wielu zmian przez administratora systemu. Tę operację można przeprowadzić np.: zaraz po dodaniu i wstępnym skonfigurowaniu systemu.

3 - KONFIGURACJA KONTROLERÓW

W dużym skrócie kontroler jest to urządzenia wykonawcze, które kontroluje wejście (drzwi).

Wszelkich informacji związanych z podłączeniem kontrolerów z czynnikiem, rygłem itp. należy szukać w instrukcjach poszczególnych modelach urządzeń.

Listę kontrolerów po ich włączeniu i skonfigurowaniu przedstawia następujący przykład:

Lista kontrolerów [5]						
	TYP	S/N	OPIS	OBIEKT	TRYB	CZYNNOŚĆ
	Z5R-Net	41889	DRZWI ZEWNĘTRZNE	DRZWI ZEWNĘTRZNE	Free	    
	Z5R-Net	41888	DRZWI BIURO	DRZWI BIURO	Normal	    
	Z5R-Net	40494	DRZWI MECHANICZNE	DRZWI MECHANICZNE	Normal	    
	Z5R-		BRAMA	BRAMA	..	    

3.1 Ikona statusu na liści kontrolerów

Zielony kolor ikon oznacza, że kontroler jest prawidłowo podłączony, ikony różnią się w zależności od konfiguracji:



Tryb pracy **NORMAL**, przejście możliwe tylko po okazaniu ważnego klucza dostępu.



Tryb pracy **BLOCK**, oznacza zablokowany rygiel drzwi i zabroniony dostęp do obiektu, nawet poprzez okazanie kart dostępu. Tryb BLOCK administrator może włączyć ręcznie lub ustalić wcześniej automatyczny harmonogram.



Tryb pracy **FREE**, oznacza odblokowany rygiel w celu swobodnego dostępu przejścia przez drzwi. Tryb FREE administrator może włączyć ręcznie lub ustalić wcześniej automatyczny harmonogram.



Tryb pracy **WAIT**, zamek jest zamknięty, ale po przedstawieniu ważnego klucza przechodzi w tryb FREE, swobodnego dostępu. Tryb WAIT administrator może włączyć ręcznie lub ustalić wcześniej automatyczny harmonogram.



Ten typ ikony informuje o stanie czujnika położenia drzwi, status: **DRZWI SĄ OTWARTE+**



Ruchome strzałki oznaczają, że kontroler jest w trakcie **synchronizacji danych**.



Owa ikona oznacza **brak komunikacji** kontrolera z GuardSaaS i próbę nawiązania łączności.



Kolor szary ikony oznacza, że **kontroler jest wyłączony**.

Uwaga! Pomarańczowy lub czerwony kolor ikona statusu oznacza że urządzenia nie mają komunikacji z serwerem, należy sprawdzić połączenie konwerterów z Internetem, zasilanie urządzeń linią RS485 pomiędzy konwerterem a kontrolerami. Linia RS485 musi być prowadzona według ogólnych standardów, czyli wolna od zakłóceń.

3.2 Opis tabeli kontrolera

	TYP	S/N	OPIS	OBIEKT	TRYB	CZYNNOŚĆ
--	-----	-----	------	--------	------	----------

TYP – Model | **S/N** – numer seryjny | **OPIS** – opis własny dokonany w ustawieniach | **OBIEKT** – wyświetla obiekt do którego został przypisany kontroler | **TRYB** – wyświetla aktualny tryb pracy kontrolera (*opis wszystkich trybów pracy można znaleźć w punkcie 3.3.1*) | **CZYNNOŚĆ** – Wyświetla opcje konfiguracyjne opisane w następnym rozdziale.

3.3 Opis przycisków CZYNNOŚĆ –ustawiania, tryby pracy, współpraca z kamerami

Kolumna przycisków **CZYNNOŚĆ** na karcie kontrolera.



3.3.1 Przycisk ustawienia

Kliknij przycisk ustawień , aby skonfigurować każdy z kontrolerów. Dostępne są następujące opcje:

-  – Odświeżanie pozwoli pobrać na nowo ustawienia z kontrolera, wyświetlić aktualną wersję oprogramowania jeśli została zmieniona.

-  – Można wyłączyć kontroler jeśli nie jest używany.

-  – Wyświetla zdarzenia jakie były wykonywane na kontrolerze.

- **Numer seryjny** - Oprogramowanie pobiera numer seryjny z kontrolera.

- **Typ** – Wyświetla model urządzenia

- **Opis** - Wprowadź opis danego kontrolera np.: Magazyn. Opis pozwoli zweryfikować wejście/obiekt/drzwi.

- **Czas otwarcia** - Wprowadź optymalny czas otwarcia rygla. Od 0,1 do 25,5 sekund.

- **Czas kontroli otwarcia** - Wprowadź czas, po którym drzwi powinny zostać otwarte. Od 0,1 do 25,5 sekund. 0 - brak kontroli.

- **Czas kontroli zamknięcia** – Wprowadź czas, po którym drzwi powinny zostać zamknięte. Od 0,1 do 25,5 sekund. 0 - brak kontroli.

- **W celu rejestracji nowych kart** - W przypadku wybrania opcji "Tak", kontroler ten może być użyty do rejestracji nowych kart w systemie.

- **Jeden czytnik** – Należy zaznaczyć czy do kontrolera podłączony jest tylko jeden czytnik.

- **Wersja oprogramowania** – Wersja oprogramowania układowego jest bardzo ważna dla prawidłowej pracy kontrolera, na końcu niniejszej instrukcji podajemy zalecane minimalne wersje oprogramowania dla każdego rodzaju urządzeń, współpracujących z serwisem GuardSaaS.

Refresh Wyłącz 	
 Szczegóły kontrolera	
Typ:	MatrixII-WiFi
Numer seryjny:	50346
Max liczba kart:	2024
Max liczba zdarzeń:	2048
Przechowywane karty:	85
Opis:	Exit-58-Rampa 
Czas otwarcia, sek:	4 
Czas kontroli otwarcia, sek:	4 
Czas kontroli zamknięcia, sek:	9 
Ostatnio podłączony:	2020-03-09 00:14:55
Konwerter:	50346
W celu rejestracji nowych kart	Tak 
Jeden czytnik	Nie 
Wersja oprogramowania:	2.33

3.3.2 Przycisk trybów pracy kontrolera (Normal, Block, Wait, Free)

Kliknij przycisk ustawień trybów pracy , aby skonfigurować harmonogram otwarcia/zamknięcia drzwi. Dostępne są następujące opcje:

Aktualny Tryb – wyświetla tryb pracy kontrolera z możliwością wybrania ręcznie trybu pracy.

Tryb harmonogramu – urządzenie posiada dwa harmonogramy, które pozwalają na automatyczne przełączanie trybów pracy. Najczęściej stosowanym trybem pracy jest zamiennie Normal oraz Free. Kiedy jest to potrzebne? Można wyobrazić sobie sytuację w której dana firma potrzebuje pozostawić drzwi główne otwarte w godzinach urzędujących, a po godzinach pracy dostęp do obiektu będzie możliwy tylko za pomocą kluczy dostępu przez osoby uprawnione.

Poniżej przedstawiamy przykład ustawiania harmonogramu otwarcia drzwi w dni pracujące, od poniedziałku do piątku oraz inny zakres godzinowy w soboty:

Tryb harmonogramu

Tryb: Free

PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND	OD	DO
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	06:30	18:00

Tryb: Free

PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND	OD	DO
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	9:00	13:00

Tryby

Aktualny tryb

Tryb: Normal

Tryb harmonogramu

Tryb: Normal

PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND	OD	DO
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	00:00	00:00

Tryb: Normal

Normal
Block
Wait
Free

Zapisz

Objaśnienie trybów na jakich mogą pracować nasze kontrolery:

Tryb **"Normal"** - zamek jest zamknięty i zostanie otwarty tylko po okazaniu ważnego klucza.

Tryb **"Block"** - administrator może zablokować dostęp i dopóki tryb Block będzie aktywny, żaden klucz nie otworzy drzwi.

Tryb **"Free"** - w tym trybie zamek jest otwarty ciągle, drzwi nie są zamknięte i możliwe jest swobodne przejście.

Tryb **"Wait"** - zamek jest zamknięty, ale po przedstawieniu ważnego klucza przechodzi w tryb „Free”, swobodnego dostępu.

3.3.3 Przycisk integracji z kamerami IP

Kliknij przycisk aparatu , aby uruchomić pole wyboru portalu integracyjnego z kamerami IP.

GuardSaaS nie przechowuje zdjęć z kamer we własnej bazie danych, tylko wyświetla je z zewnętrznego serwera stworzonego do tego celu.

Kamera aktywuje się na ruch i robi zdjęcia a GuardSaaS pobiera zdjęcie z przedziału czasowego + - 5s.

Z racji, że funkcja integracji z kamerami jest rzadko używana, istnieje osobna bardziej obszerna instrukcja opisująca tę część oprogramowania.

Kamery

Nowa kamera

☐ Ogólne HTML

☐ MySpotCam.com

☐ Ivideon.ru

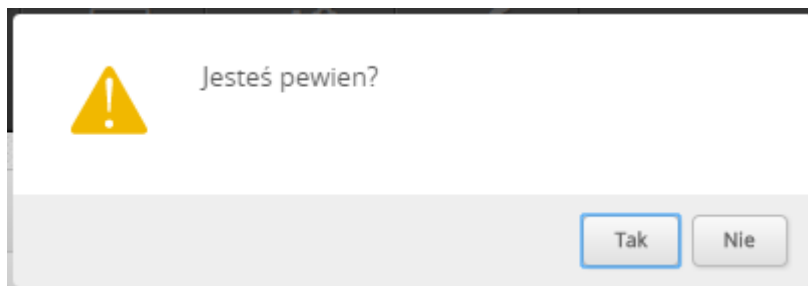
Dodaj

3.3.4 Zdalnie otwieranie drzwi

Kliknij przycisk otwartego folderu , jeśli chcesz otworzyć drzwi za pomocą portalu GuardSaaS.

Z powodów bezpieczeństwa GS zapyta ponownie czy Twój ruch nie jest przypadkowy.

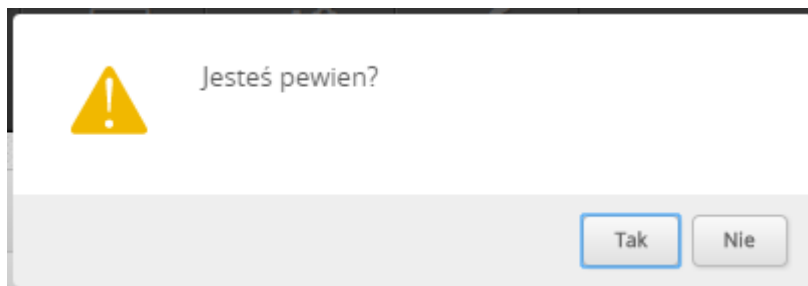
Uwaga! Może zdarzyć się, że za pierwszym razem drzwi nie zostaną otwarte, ponieważ system priorytetowo traktuje ważniejsze operacje w systemie. Operację otwarcia można powtarzać bez ograniczeń.



3.3.5 Synchronizacja poszczególnych kontrolerów

Kliknij przycisk ze strzałkami , aby wykonać synchronizację kontrolera.

GuardSaaS automatycznie prowadzi wymianę danych z kontrolerami, jednak warto raz na jakiś czas wykonać ręczną synchronizację danych w szczególności wtedy, gdy wprowadzamy wiele zmian w ustawieniach GuardSaaS. Synchronizacja kontrolera pozwoli pobrać wszystkie zdarzenia z kontrolera i zapisać wszystkie zmiany (klucze, harmonogramy, czas, ustawienia itp.) w oprogramowaniu natychmiast po zatwierdzeniu.



4 - KONFIGURACJA OBIEKTÓW

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 nowe obiekty. W celu zarządzania obiektami, przejdź do zakładki **Obiekty**.

Strona główna	Pracownicy	Działy	Obiekty	Raporty	Urządzenia	Gabinet	

Obiekty [3] (1-3)			Dodaj nowy obiekt
	NAZWA OBIEKTU	KONTROLERY	CZYNNOŚĆ
	Produkcja	28260: (Produkcja-60) , 29522: (Exit-57)	
	Wejście Główne	24924: (Wejście-Główne)	
	Rampa	50346: (Exit-58-Rampa)	

Ilość na stronie:

Kasowanie Obiektu z listy obiektów odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku i następnie potwierdzeniu tej operacji .

Domyślny Obiekt podczas pierwszego uruchomienia można edytować poprzez naciśnięcie przycisku . Można dodać kolejny obiekt wybierając przycisk [Dodaj nowy obiekt](#) .

4.1 Informacje szczegółowe Obiektu

Dodaj nowy obiekt

Informacje szczegółowe
 Kontrolery
 Strefy czasowe

Informacje szczegółowe:

Nazwa:

Kolor:

Nazwij obiekt, aby było to zrozumiałe dla wszystkich użytkowników.
 Na przykład, "Sala konferencyjna" lub "Biuro".

[Poprzedni](#) [Następny](#) [Zapisz](#)

Przechodząc do opcji dodawania obiektu w pierwszej kolejności wyświetli się pole „**Informacje szczegółowe**”, tutaj należy wprowadzić nazwę obiektu jaki posiadamy np.: Produkcja, oraz ustalić kolor jego ikony, która graficznie ułatwia pracę z oprogramowania. Teraz przechodzimy do następnej sekcji klikając w przycisk [Następny](#) .

4.2 Wybieranie kontrolerów dla Obiektu

Dodaj nowy obiekt

Informacje szczegółowe

Kontrolery

Strefy czasowe

Kontrolery:

	TYP	S/N	OPIS	INWERSJA	ODWRÓĆ PRZYCISK
☒	MatrixII-WiFi	50346	Exit-58-Rampa	☐	☐
☒	MatrixII-Net	28260	Produkcja-60	☐	☐
☐	MatrixII-Net	29522	Exit-57		
☐	MatrixII-Net	24924	Wejście-Główne		

Wybierz tylko te sterowniki, które są zainstalowane na tym obiekcie i sterują dostępem do niego.

Inwersja jest to logiczna zamiana miejscami wejścia i wyjścia. Używaj dla sąsiednich pomieszczeń bądź przy błędach montażu

Poprzedni

Następny

Zapisz

Teraz można wybrać odpowiednie „**Kontrolery**” do obiektu. Jak wiadomo jeden obiekt (pomieszczenie) może mieć kilka drzwi , więc należy dodać tyle kontrolerów do obiektu ile jest konieczne.

Tabela dostępnych kontrolerów wyświetla: **TYP** (model) urządzenia. | **S/N** – numer seryjny urządzenia. | **Opis** – wcześniej skonfigurowany podczas dodawania kontrolerów. | **INWERSJA** – ta opcja pozwala na zamianę miejscami czytników, studiując instrukcję podłączenia czytników do kontrolera należy zwrócić uwagę, że jeśli występują 2 czytniki dla wejścia i wyjścia to trzeba podłączyć je w różny sposób, aby system wiedział który czytnik znajduje się na wejściu a który na wyjściu, jeśli przez nie uwagę popełnimy błąd i czytnik wejściowy jest zainstalowany na wyjściu i na odwrót to poprzez zaznaczenie opcji INWERSJA zamienimy programowo czytniki oszczędzając czas w celu prawidłowego odczytywania danych. | **ODWRÓĆ PRZYCISK** – podobnie jak w przypadku czytników istnieje możliwość zainstalowania przycisków EXIT na wejściu lub na wyjściu, zaznaczając tę opcję możemy zamienić programowo miejscami przyciski, aby prawidłowo wskazywały kierunek przejścia.

Po zaznaczeniu odpowiednich opcji, należy przejść do następnego planu poprzez wybranie przycisku

Następny

4.3 Konfiguracja Stref czasowych w Obiekcie

Edytuj obiekt [Produkcja]

Informacje szczegółowe

Kontrolery

Strefy czasowe

Strefy czasowe:

	PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND	OD	DO
1	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	06:00	22:00
2	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	06:00	15:10
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

Określ strefy czasowe.

Strefy czasowe pozwalają ustawić standardowe okresy czasu i dni tygodnia, które można później wykorzystywać przy ustawianiu zasad dostępu

Na przykład:

Pierwsza strefa czasowa może pokazywać czas pracy - w dni robocze, od 07:00 do 18:00

Druga - godziny wieczorne - w dni robocze od 18:00 do 24:00

Później przy definiowaniu zasad dostępu będziesz mógł wybrać jedną z istniejących stref.

Poprzedni

Następny

Zapisz

Następna sekcja jak się nam pokaże będą to „**Strefy czasowe**”, jest ważna opcja w systemie, która pozwala na sformułowanie zasad dostępu. Mamy możliwość skonfigurowania 7 różnych stref czasowych dla danego obiektu.

Spróbuj wyjaśnić zasadę działania Stref czasowych na powyższym przykładzie:

Stworzyliśmy obiekt „**Produkcja**”, w którym skonfigurowaliśmy dwie Strefy czasowe:

1. Dni tygodnia: od 06:00 do 22:00
2. Sobota: od 06:00 do 15:10

Oznacza to, że jeśli przypiszemy te strefy do całego działu lub osobno do jakiegokolwiek pracownika to tylko w ustawionych zakresach czasu i zaznaczonych dniach tygodnia określani pracownicy będą mieli dostęp do obiektu. Poza ustawionymi ramami czasowymi, dostęp zostanie odrzucony a Raporty systemu odnotują zdarzenie o nieudanej próbie wejścia na obiekt.

Po wprowadzeniu odpowiednich wartości należy zapisać ustawienia naciskając przycisk

Zapisz

Uwaga! Ustawione strefy czasowe w obiektach będą wykorzystywane w dalszej części konfiguracji oprogramowania. Zawsze po zapisaniu można ponownie edytować wszystkie funkcje w GuardSaaS.

5- KONFIGURACJA DZIAŁÓW

Działy w systemie są wykorzystywane do zarządzania grupami pracowników. Aby tworzyć i zarządzać działami należy przejść do zakładki **Działy** na głównym pasku nawigacyjnym GuardSaaS. Musi istnieć przynajmniej jeden dział.

 Strona główna

 Pracownicy

 Działy

 Obiekty

 Raporty

 Urządzenia

 Gabinet

 Działy [5] (1-5)

Dodaj nowy dział

NAZWA DZIAŁU	PRACOWNICY	CZYNNOŚĆ
Administracja	11	  
Produkcja	60	  
SmartCut	7	  
Właściciel	1	  
Zewnętrzna firma	11	  

Ilość na stronie:

Kasowanie Działu z listy odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku  i następnie potwierdzeniu tej operacji.

Domyślny Dział podczas pierwszego uruchomienia można edytować poprzez naciśnięcie przycisku . Można dodawać działy wybierając przycisk Dodaj nowy dział.

5.1 Informacje szczegółowe Działu

 Dodaj nowy dział







Informacje szczegółowe

Harmonogram pracy

Strefy czasowe Działu

Informacje szczegółowe:

Nazwa działu:

Komentarz:

Maksymalna liczba osób:

Maksymalna liczba kart:

Maksymalna liczba kart na osobę:

Nazwij dział, żeby to było zrozumiałe dla wszystkich użytkowników.
Na przykład, "Księgowość" bądź "Laboratorium".

Poprzedni

Następny

Zapisz

Przechodząc do opcji dodawania działów w pierwszej kolejności wyświetli się pole „**Informacje szczegółowe**”, tutaj należy wprowadzić wymaganą **Nazwę działu** np.: Administracja | kolejno mniej wymagane parametry to adekwatny **Komentarz** działu. | **Maksymalną liczbę osób** jaka można przypisać do tego działu. | **Maksymalną ilość kart** jaką można dodać do tego działu. | **Maksymalną ilość karta na jedną osobę**. Aby przejść do następnej sekcji ustawień działu należy kliknąć w przycisk **Następny**.

5.2 Konfiguracja Harmonogramu pracy dla Działu

Dodaj nowy dział

Informacje szczegółowe

Harmonogram pracy

Strefy czasowe Działu

Harmonogram pracy:

Czas rozpoczęcia: 08:00
hh:mm

Rozpocznij wcześniej: 15 min

Czas zakończenia: 16:00
hh:mm

Rozpocznij później: 15 min

Rozpoczęcie przerwy: 11:30
hh:mm

Zakończ wcześniej: 15 min

Zakończenie przerwy: 12:00
hh:mm

Zakończ później: 15 min

Czas krótkiego dnia: 13:00
hh:mm

Poza biurem: 30 min

Dni robocze

	PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND
Cały dzień	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
Krótki dzień	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Dzień wolny	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Podaj regulamin pracy działu.

Regulaminu pracy używa się w celu kontroli dyscypliny pracy, lecz nie ogranicza się w ten sposób czasu dostępu.

Na podstawie tych parametrów system buduje raporty frekwencji.

Poprzedni

Następny

Zapisz

Następna sekcja jaka nam się pokaże to „**Harmonogram pracy**”, jeśli będziemy korzystać z raportów w cel ustalenia **Rejestracji Czasu Pracy** (RCP) pracowników, parametry te będą odgrywać kluczową rolę w systemie, ponieważ na ich podstawie będzie tworzony grafik czy graficzna dyscyplina pracy.

Czas rozpoczęcia: Należy ustawić godzinę rozpoczęcia pracy dla całego działu.

Czas zakończenia: Należy ustawić godzinę zakończenia pracy dla całego działu.

Rozpoczęcie przerwy oraz Zakończenie przerwy to zakres czasowy np.: przerwy obiadowej, którą można później automatycznie odliczyć i wykazać na Grafiku.

Czas krótkiego dnia: Jest to godzina zakończenia pracy w krótkim dniu roboczym, najczęściej jest to sobota.

Rozpocznij wcześniej: Jest to dopuszczalny czas wcześniejszego rozpoczęcia pracy w minutach. Np.: Pracownik do pracy przychodzi o godzinie 7.30 jednocześnie zbliżając kartę do czytnika odnotowując się w swoim dziale (czyli przychodzi 30minut wcześniej, ponieważ czas rozpoczęcia pracy to 8:00) to w Grafiku zostanie odnotowane tylko 15minut czasu nadgodzinowego, ponieważ taki został ustawiony dopuszczalny czas rozpoczęcia wcześniej pracy.

Rozpocznij później: Jest to tolerowany czas spóźnienia pracownika w minutach, z możliwością wykazania go później w Grafiku.

Zakończ wcześniej: Jest to dopuszczalny czas wcześniejszego wyjścia pracownika z pracy okresowy w minutach, z możliwością wykazania go później w Grafiku.

Zakończ później – Jest to dopuszczalny limit czasu opuszczenia miejsca pracy po jej zakończeniu, z możliwością wykazania go później w Grafiku.

Poza biurem: Jest to czas w minutach, który określa całkowity dopuszczalny limit nieobecności w miejscu pracy w godzinach roboczych w ciągu dnia.

Uwaga! GRAFIK to dział w raportach, który posiada własne ustawienia dyscypliny pracy powiązane z Harmonogramem pracy, w późniejszy, etapie poświęcimy więcej czasu na opisanie funkcji i pobierania danych RCP z Grafiku.

W tabeli „Dni robocze” należy określić pracujące dni robocze, krótki dzień roboczy (np.: sobota) oraz dzień wolny od pracy.

Jeśli jest więcej działów pracy, to każdy z nich może mieć indywidualnie skonfigurowany Harmonogram pracy według potrzeb.

Dni robocze

	PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND
Cały dzień	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
Krótki dzień	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Dzień wolny	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Aby przejść do następnej sekcji ustawień działu należy kliknąć w przycisk

Następny

5.3 Konfiguracja Stref czasowych Działu

Dodaj nowy dział

Informacje szczegółowe

Harmonogram pracy

Strefy czasowe Działu

Strefy czasowe Działu:

Typ dostępu

☒ Wszędzie
☐ Po obiektach

Wszystkie obiekty

Strefa pracy

Dostęp

☒

☐ Nigdy
☒ Zawsze

Podaj używane strefy czasowe dla każdego obiektu.

Pole wyboru wskazuje na to, iż w tym czasie pracownicy działu mają pozwolenie na dostęp na dany obiekt.

Poprzedni

Następny

Zapisz

Strefy czasowe Działu to opcja, która pozwala zdefiniować dostęp całego działu do obiektów.. Istnieje możliwość ustawienia:

1. Typ dostępu:

- **Wszędzie** – czyli cały Dział może mieć lub nie mieć dostępu do wszystkich **Obiektów** (drzwi).

Strefa pracy - opcja pozwala wybrać, czy czas spędzony na obiekcie jest uważany za produktywny i będzie później wykazany w „**Grafiku**”.

Należy wybrać następujące opcje Dostępu:

- **Nigdy** – po wybraniu tej opcji dostęp zostanie zablokowany do wszystkich obiektów.
- **Zawsze** - po wybraniu tej opcji dostęp będzie dozwolony do wszystkich obiektów.

Strefy czasowe Działu:

Typ dostępu ☒ Wszędzie ☐ Po obiektach

Wszystkie obiekty Strefa pracy ☒

Dostęp ☐ Nigdy ☒ Zawsze

2. Typ dostępu:

- **Po obiektach** – oznacza to, że jeśli w danym budynku jest więcej **Obiektów** (drzwi, pomieszczeń), można skonfigurować dostęp do każdego obiektu z osobna. Wybierając opcję „**Po obiektach**” na czerwono wyświetlają się wszystkie dostępne Obiekty, wybierając każdy z tych obiektów można ustawić prawa dostępu oraz możliwość zaznaczenia w którym obiekcie znajduje się „**Strefa pracy**”.

Strefa pracy - opcja pozwala wybrać, czy czas spędzony na obiekcie jest uważany za produktywny i będzie później wykazany w „**Grafiku**”.

Należy wybrać następujące opcje Dostępu:

- **Nigdy** – po wybraniu tej opcji dostęp zostanie zablokowany do wszystkich obiektów
- **Zawsze** - po wybraniu tej opcji dostęp będzie dozwolony do wszystkich obiektów
- **Przez harmonogram** – wybranie tej opcji pozwala zaznaczyć dostęp do obiektu w określonych dniach oraz godzinach skonfigurowanych wcześniej w „**Obiekty** -> **Strefy czasowe**”.

Strefy czasowe Działu:

Typ dostępu ☐ Wszędzie ☒ Po obiektach

Produkcja Strefa pracy ☒

Wejście Główne Dostęp ☐ Nigdy ☐ Zawsze ☒ Przez harmonogram

Rampa

	PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND	OD	DO
☒	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	06:00	22:00
☒	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	06:00	15:10
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59

Jak widać na powyższym przykładzie, obiekt **Produkcja** (budynek, pomieszczenie) został przypisany do tworzonego Działu, jednak będzie mieć ograniczony dostęp: od poniedziałku do piątku: 06:00~22:00, w soboty: 06:00~15:10 a w niedzielę całkowity brak dostępu.

6. KONFIGURACJA PRACOWNIKÓW

Aby dodawać i zarządzać pracownikami należy przejść do zakładki „**Pracownicy**”. Sekcja „**Pracownicy**” jest kluczowym elementem systemu GuardSaaS w której można zarządzać dostępem i przydzielamy pracowników do odpowiednich działów i obiektów.

Przy pierwszym uruchomieniu systemu i przejściu do zakładki „**Pracownicy**” wyświetli się puste pole listy pracowników.

Pracownicy [0] (-9-10) Działy Pracownicy

	ID	PRACOWNIK	DZIAŁ	STANOWISKO	KARTY	CZYNNOŚĆ
Brak danych						

Po dodaniu i opisaniu pracowników tworzymy własną listę pracowników, których możemy edytować, usuwać, dodawać klucze (karty) dostępu itp., Przykładowa lista pracowników:

ID	PRACOWNIK	DZIAŁ	STANOWISKO	KARTY	CZYNNOŚĆ
301	[Redacted]	Produkcja	kaletnik	1 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]
305	[Redacted]	Produkcja	kaletnik	1 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]
317	[Redacted]	Produkcja	kaletnik	1 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]
326	[Redacted]	[Redacted]	kaletnik	0 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]
246	[Redacted]	Administracja	kierownik produkcji	1 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]
239	[Redacted]	Właściciel		2 / 2	[Edit] [Delete] [Refresh]
133	[Redacted]	Produkcja	kaletnik	1 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]
288	[Redacted]	Produkcja	kaletnik	1 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]
259	[Redacted]	Produkcja	kaletnik	1 / 1	[Edit] [Delete] [Refresh]

6.1 Objaśnienie dostępnych opcji na liście pracowników

ID	PRACOWNIK	DZIAŁ	STANOWISKO	KARTY	CZYNNOŚĆ
----	-----------	-------	------------	-------	----------

Pracownicy [90] (1-90) - wyświetla ilość pracowników na liście poniżej.

Działy - przycisk, którym można rozwinąć listę i wyselekcjonować pracowników z wybranych działów lub działu.

Pracownicy - pole, które pozwala na wprowadzenie nazwy pracownika, wyszukanie i wyświetlenie go na liście poniżej.

 - przycisk, który pozwoli zmienić widok zakładki w celu wyszukiwania po numerze karty. Jeśli administrator posiada stacjonarny czytnik zbliżeniowy (biurkowy), umożliwiającą wprowadzenie numeru karty, dzięki tej opcji istnieje możliwość wyszukanie do kogo należała, np.: w przypadku zagubienia jej przez pracownika w zakładce pracy.

Dodaj nowego pracownika - przycisk, który umożliwia przejście do pola dodawania pracowników.

Import - wybierając ten przycisk przechodzimy do ustawień importu, możemy wybrać z dysku plik wcześniej wyeksportowany, pobrać szablon pliku w XLS itp.. Proponujemy ostrożnie używać tej funkcji, i przed każdą operacją należy wykonać EXPORT pracowników do pliku.

Export - przycisk wykonujący Export listy pracowników/kluczy do pliku do celów archiwizacji lub przenoszenia do innego konta. Uwaga! Warto wykonać Export i zapisać plik w bezpiecznym miejscu po dodaniu już wszystkich pracowników.

WSZYSTKIE B C D G H J K L M N O P R S Ś T W Z Ż

Powyższa lista umożliwia wyświetlenie pracowników według liter alfabetu, dane selekcjonowane są po nazwisku.

6.2 Objaśnienie dostępnych kolumn na liście pracowników

☐			ID	PRACOWNIK	DZIAŁ	STANOWISKO	KARTY	CZYNNOŚĆ
--------------------------	--	--	----	-----------	-------	------------	-------	----------

Powyższy pasek informacyjny ułatwia pracę na liście pracowników, **poniżej objaśniamy funkcje:**

- po zaznaczeniu ptaszkiem ☒ wszystkich lub poszczególnych pracowników na liście, pojawi się przycisk usunięcia () ich z systemu GuardSaaS.

- ikona wyświetla w tabeli przy pracownikach graficznie obecną lokalizację pracowników w danym obiekcie. Jak pamiętam podczas tworzenia obiektu wybieraliśmy kolor dla ikony każdego obiektu, te właśnie ikony będą wyświetlane w kolumnie pod znakiem . Proszę spojrzeć na zrzut ekranu z początku owego rozdziału.

- ikona wyświetlająca miniaturkę zdjęcia pracownika na liście pracowników. Zdjęcie można dodać podczas tworzenia pracownika.

ID - kolumna wyświetlająca wewnętrzny numer pracownika, może być to numer naniesiony na kartę dostępu. | **PRACOWNIK** - kolumna z imionami i nazwiskami pracowników. | **DZIAŁ** - kolumna wyświetlająca Dział do którego należy dany pracownik. | **STANOWISKO** - kolumna, która wyświetla zdefiniowane wcześniej stanowisko pracy pracownika. | **KARTY** - kolumna wyświetlająca ilość przypisanych oraz ważnych kluczy (kart) do pracownika, np. 1/2 – oznacza, że pracownik posiada 2 karty z czego 1 jest tylko ważna. | **CZYNNOŚĆ** – Kolumna umożliwiająca usuwanie, edycję oraz synchronizację danych pracownika.

☐		326			kaletnik	0 / 1
--------------------------	--	-----	--	--	----------	-------

W celu lepszej identyfikacji aktywnych kluczy pracowników, system na liście wyświetla czerwonym kolorem tych pracowników, których:

1. Klucz (karta) stracił ważność.
2. Pracownik nie ma przypisanego żadnego klucza
3. Pracownik nie ma obowiązujących zasad dostępu do jednego lub więcej obiektów.

Ostatni punkt może się zdarzyć, jeśli dodasz jeden lub więcej obiektów do systemu. System nie wie, czy zapewnić dostęp do nowych obiektów istniejącym pracownikom.

Powinieneś otworzyć kartę takiego pracownika, sprawdzić wszystkie ustawienia dostępu dla wszystkich obiektów i zapisać kartę pracownika. Następnie czerwone oznaczenie tego pracownika zniknie.

6.3 Dodawanie pracowników

Wybierz przycisk , aby otworzyć sekcję dodawania pracownika.

Dodaj nowego pracownika

Pracownik:

ID:

Stanowisko:

Dział:

Komentarz:

Obraz: kowalski-jan.jpg

Kontrola dostępu

Typ dostępu ☐ Wszędzie ☒ Po obiektach

Produkcja Strefa pracy ☐ Nie ☐ Tak

Wejście Główne ☒ Po dziale

Rampa Dostęp ☐ Nigdy ☐ Zawsze ☒ Przez harmonogram działu ☐ Przez harmonogram

6.3.1 Uzupełnianie pól Dodaj nowego pracownika

Jak wskazuje powyższa sekcja **Dodaj nowego pracownika** należy wypełnić potrzebne dane pracownika: **Imię i nazwisko**, własne **ID**, **Stanowisko** pracy, wybrać odpowiedni **Dział** wcześniej skonfigurowany, dodać **Komentarz** według uznania oraz wybrać **Zdjęcie** z dysku jeśli istnieje.

6.3.2 Konfiguracja indywidualnych praw Kontroli dostępu dla pracownika

Po prawej stronie ekranu znajdziemy sekcję **Kontrola dostępu**, którą można indywidualnie skonfigurować dla każdego pracownika. Kontrola dostępu umożliwia przypisywanie do jakich obiektów i kiedy dany pracownik ma mieć dostęp:

1. Typ dostępu:

- **Wszędzie** – czyli Pracownik może mieć lub nie mieć dostępy do wszystkich **Obiektów** (drzwi).

Strefa pracy - opcja pozwala wybrać, czy czas spędzony na obiekcie jest uważany za produktywny i będzie później wykazany w „**Grafiku**”. Można wybrać: **Nie**, **Tak** lub **Po dziale** – czyli według wybranego i skonfigurowanego wcześniej Działu.

Należy wybrać następujące opcje Dostępu:

- **Nigdy** – po wybraniu tej opcji dostęp zostanie zablokowany do wszystkich obiektów.
- **Zawsze** - po wybraniu tej opcji dostęp będzie dozwolony do wszystkich obiektów.
- **Przez harmonogram działu** – po wybraniu tej opcji dostęp będzie zgodny z ustawionym wcześniej dostępem w wybranym Dziale do którego należy pracownik.

Typ dostępu

☒ Wszędzie
 ☐ Po obiektach

Wszystkie obiekty

Strefa pracy

☐ Nie
 ☐ Tak
 ☒ Po dziale

Dostęp

☐ Nigdy
 ☐ Zawsze
 ☒ Przez harmonogram działu

2. Typ dostępu:

- **Po obiektach** – oznacza to, że jeśli w danym budynku jest więcej **Obiektów** (drzwi, pomieszczeń), można skonfigurować indywidualny dostęp pracownika do każdego obiektu z osobna. Wybierając opcję „**Po obiektach**” na czerwono wyświetlą się wszystkie dostępne Obiekty, wybierając każdy z tych obiektów można ustawić prawa dostępu oraz możliwość zaznaczenia w którym obiekcie znajduje się „**Strefa pracy**” i czy ma pobierać konfigurację z Działu.

Strefa pracy - opcja pozwala wybrać, czy czas spędzony na obiekcie jest uważany za produktywny i będzie później wykazany w „**Grafiku**”. Można wybrać: **Nie**, **Tak** lub **Po dziale** – czyli według wybranego i skonfigurowanego wcześniej Działu.

Należy wybrać następujące opcje Dostępu:

Typ dostępu

☐ Wszędzie
 ☒ Po obiektach

Produkcja

Wejście Główne

Rampa

Strefa pracy

Dostęp

☐ Nie
 ☐ Tak
 ☒ Po dziale

☐ Nigdy
 ☐ Zawsze
 ☐ Przez harmonogram działu
 ☒ Przez harmonogram

	PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND	OD	DO
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	06:00	22:00
☐	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	06:00	15:10
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59
☒	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	06:30	16:30
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	00:00	23:59

- **Nigdy** – po wybraniu tej opcji dostęp zostanie zablokowany do wybranego Obiektu.
- **Zawsze** - po wybraniu tej opcji dostęp będzie zawsze dozwolony do wybranego obiektu.
- **Przez harmonogram działu** – wybranie tej opcji pobiera ustawienia dostępu, skonfigurowane wcześniej w dziale pracownika do którego należy.
- **Przez harmonogram** – wybranie tej opcji pozwala zaznaczyć indywidualny dostęp pracownika do obiektu w określonych dniach oraz godzinach skonfigurowanych wcześniej w „**Obiekty -> Strefy czasowe**”.

Jak widać na powyższym przykładzie, pracownik Jan Kowalski został przypisany do działu Produkcja, jednak będzie mieć indywidualnie ograniczony dostęp do obiektu Produkcja: od poniedziałku do piątku: 06:30~16:30, w soboty oraz w niedzielę całkowity brak dostępu.

Zapisz i kontynuuj

Po wypełnieniu niezbędnych parametrów pracownika, należy wybrać przycisk

6.4 Dodawanie kart do pracownika

Po zapisaniu wprowadzonych wcześniej parametrów wyświetli się Edycja pracownika z dodatkowym polem Dodawania karty. System umożliwia dodania wielu kluczy do jednego pracownika, kluczem może być to: Karta, brelok, bransoleta, pilot zdalnego sterowania, kod PIN itp.

Edycja pracownika

Pracownik:

ID:

Stanowisko:

Dział:

Komentarz:

Obraz: 

Nie wybrano pliku

Karty

KOD	PRZYDZIELONO	WAŻNA OD	WAŻNA DO	MAX UŻYCIE	CZYNNOŚĆ
Nie znaleziono kart					

Kontrola dostępu

Typ dostępu: ☐ Wszędzie ☒ Po obiektach

Produkcja Strefa pracy: ☐ Nie ☐ Tak ☒ Po dziale

Rampa Dostęp: ☐ Nigdy ☐ Zawsze ☐ Przez harmonogram działu ☒ Przez harmonogram

Wejście Główne

	PON	WT	ŚR	CZW	PT	SB	ND	OD	DO
☐	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	06:00	22:00

Dodaj kartę

W celu dodania karty do konta pracownika należy kliknąć przycisk

6.4.1 Pole dodawania kluczy kart

Po wejściu w pole dodawania kart, pojawi się karta która umożliwia ustawić kilka przydanych parametrów kluczy:

Aby, dodać klucz (kartę) należy położyć kursor

w polu przydzielania:

- Można wpisać numer ręcznie do tej rubryki, jeśli jest nam znany.
- Można wprowadzić go za pomocą czytnika serii Z2USB oraz oprogramowania PlaceCard.
- Wystarczy zbliżyć klucz (kartę) do którego któregośkolwiek czytnika zainstalowanego w systemie a po 2-3 sekundach numer klucza pojawi się w polu i podświetli na błękitny kolor:

Po wprowadzeniu wartości klucza możemy ustawić następujące wartości:

Wprowadzanie manualne – zaznaczając tę opcję zablokujemy możliwość przypadkowej zamiany numeru w polu wprowadzania podczas przechodzenia użytkowników przez drzwi.

Nie zastępuj istniejącej karty – funkcja umożliwiająca dopisanie kolejnego klucza do konta pracownika.

Nowa karta

Możesz przydzielić aktualny numer lub zbliżyć kolejną kartę do czytnika i poczekać na wyświetlenie numeru, następnie numer potwierdź przyciskiem „Przydziel”.

Przydzielono:

Nie przydzielono

☐ Wprowadzanie manualne
 ☒ Nie zastępuj istniejącej karty

W celu przydzielenia nowej karty dla pracownika wprowadź identyfikator bądź przyłóż kartę do najbliższego czytnika.

Typ karty:

Wiegand/EM-Marine

Kod PIN (do 6 cyfr):

Ważna od:

2020-03-15 00:00

Ważna do:

2020-03-15 22:00

Maks. użycie:

100

Włączony:

☒

Anuluj

Przydziel

Typ karty: Pozwala wybrać odpowiedni format klucza, najczęściej stosowany to **Wiegand/EM-Marine**, | można zamienić go na Hex/Dallas, który głównie używane jest z pastylkami dotykowymi Dallas TM. | **Kod panelu Matrix IV** to format klucza kodu PIN z szyfratora Matrix IV Metal Key, czyli zamiast klucza zbliżeniowego można używać kodów PIN. | **Numer telefonu** jest formatem przygotowanym dla konwertera numer telefonu z modułu GSM do Wiegand.

Wiegand/EM-Marine

Wiegand/EM-Marine

Hex/Dallas 3/6 bytes

Kod panelu Matrix IV (do 6 cyfr)

Numer telefonu (6 ostatnich cyfr)

Kodu PIN (do 6 cyfr) pozwala na stworzenie podwójnego zabezpieczenia otwarcia drzwi tj. KARTA + PIN. Jeśli na obiekcie zastosujemy czytnik/szyfrator Matrix IV Metal Key możemy wprowadzić klucz karty oraz w osobnym polu Kod PIN, które to po zapisaniu pozwolą na stworzenie podwójnego zabezpieczenia dostępu. Aby otworzyć drzwi będzie należało zbliżyć kartę i wprowadzić kod PIN potwierdzając # w celu uruchomienia praw dostępu.

Ważna od: funkcja ta pozwala ustawić datę początku ważności klucza (karty), przed tą datą klucz będzie nieaktywny.

Ważna do: funkcja pozwala ustawić datę końca ważności klucza (karty), po tej dacie klucz będzie nieaktywny.

Uwaga! Ramy czasowe ważności klucza można edytować w dowolnej chwili.

Maks. Użycie: funkcja umożliwiająca wprowadzenie ilość użyć karty (klucza), po której zostanie dezaktywowania.

Uwaga! Opcja przydatna w szczególności przedpłaconych systemów, np.: system kontroli dostępu może zostać zainstalowany w klubie fitness, klienci klubu otrzymują karty dostępu z możliwością opłacenia ich w celu zwiększenia karnetów dostępu do klubu.

Włączony: możliwość manualnego włączenia i wyłączenia klucza dostępu.

Po wprowadzeniu wymaganych parametrach, należy zapisać ustawienia klucza(karty) przyciskiem

Zapisz

Poniżej przedstawiamy przykład wprowadzenie kilku różnych kluczy w zakładce jednego pracownika. Zazwyczaj jeden pracownik korzysta z jednego klucza dostępu.

Edycja pracownika

Pracownik:

ID:

Stanowisko:

Dział:

Komentarz:

Obraz: 

Karty

[Dodaj kartę](#)

KOD	PRZYDZIELONO	WAŻNA OD	WAŻNA DO	MAX UŻYCIE	CZYNNOŚĆ
3242	2020-03-17 20:15:30	2020-03-17 00:00	2020-03-20 00:00	21	
123,45432	2020-03-17 20:15:49	2020-03-19 00:00	2021-02-19 04:00		
255,21112	2020-03-17 20:16:08				

Kontrola dostępu

Typ dostępu ☐ Wszędzie ☒ Po obiektach

Produkcja ☐ Strefa pracy ☐ Nie ☐ Tak ☒ Po dziale

Rampa

Notka! KOD PIN w oprogramowaniu GuardSaaS stosowany jest bardzo często do zarządzania apartamentami bez recepcji. Administrator hostelu może zdalnie nadawać kody dostępu i przydzielać im odpowiedni czas ważności.

Notka! Kolejną często stosowaną opcją jest „**Maksymalne użycie**”. Opcja często stosowana jest w polach kampingowych. Wynajmujący pole kampingowe, otrzymuje kartę dostępu w recepcji. Karta może być tak skonfigurowana, że umożliwia dostęp do różnych Obiektów na polu kampingowym oraz w kabinach prysznicowych do załączania czasowego zaworu wody, kredyt na karcie zezwala na 1 załączenie prysznica w ciągu doby na 10minut. W każdym chwili wynajmujący może zakupić dodatkowy kredyt. Opcja pozwala zaoszczędzić zużycie wody oraz energię na jej podgrzanie przez co w szybkim czasie umożliwia zwrot kosztów inwestycji.

Po zakończeniu dodawania kodów kart należy zapisać ustawienia na karcie pracownika przyciskiem

[Zapisz](#)

7. KONFIGURACJA GABINETU

7.1 Ustawienia ogólne

Po wejściu w „**GABINET**” zobaczymy na wstępie „**Ustawienia ogólne**”, jak poniżej:

Strona główna

Pracownicy

Działy

Obiekty

Raporty

Urządzenia

Gabinet

Ostatnie połączenie:
2020-03-21 11:13:36

Ustawienia ogólne
Ustawienia raportów
Powiadomienia
Użytkownicy
Konto
Historia płatności
Opłaty
Wiadomości
Bramka SMS

Moje ustawienia

[Edytuj ustawienia](#)

Nazwa firmy:	HatPol
E-mail:	rafal@hatpol.pl
Strefa czasowa	(GMT+1) Europe/Warsaw
Telefon:	571 488 410
Kraj:	Polska
Adres:	Nowy Sącz ul. Tarnowska 105
Maksymalna liczba pracowników:	500
Maksymalna liczba kart:	1000
Maksymalna liczba kart na pracownika:	2

Można edytować wszystkie informacje o koncie administratora. Ważne, aby wybrać prawidłową strefę czasową (GMT +1) oraz kraj.

Można ustawić maksymalną ilość pracowników, kart (kluczy) na koncie oraz ilość kart na jednego pracownika.

Po wybraniu przycisku "Edytuj ustawienia" istnieje możliwość zaznaczenia i zapisania opcji edycji zdarzeń, funkcja ta umożliwi poprawiać lub uzupełniać czas wejść/wyjść pracowników jeśli zajdzie taka konieczność, np: przy pracy zdalnej pracownika w niektórych dniach tygodnia.

Pierwszy plan wskazuje na informacje zostały wprowadzone wcześniej, możemy kliknąć [Edytuj ustawienia](#), aby uzupełnić preferencje swoich ustawień ogólnych:

Tutaj można edytować wszystkie informacje o koncie administratora. Ważne, aby wybrać prawidłową **Strefę czasową (GMT +1) Warsaw**. Telefon i adres nie są wymagane.. Można ustawić maksymalną ilość pracowników, kart (kluczy) na koncie oraz ilość kart na jednego pracownika, które zabezpieczy konto przed przepełnieniem. Zaznaczając opcję **Edytowanie zdarzeń** włączamy możliwość edycji zdarzeń w Raportach przez administratora, funkcja ta umożliwi poprawiać lub uzupełniać czas wejść/wyjść pracowników jeśli zajdzie taka konieczność, np.: przy pracy zdalnej pracownika w niektórych dniach tygodnia.

Aby, umożliwić zapisanie wprowadzonych zmian należy wprowadzić **Obecne hasło** systemowe oraz potwierdzić wybierając przycisk:

[Aktualizuj](#)

7.2 Ustawienia raportów

Ustawienia raportów to bardzo ważne funkcje, które pozwolą policzyć odpowiednio do potrzeby przepracowany czas pracy pracowników. Ustawienia poniżej będą odnosić się później do zakładki **RAPORTY: Grafiki, Wejścia/Wyjścia oraz inne.**

Pokaż wszystkich pracowników – Opcja wyświetli wszystkie wiersze w tabelach w tym pracowników, którzy nie mają danych w wybranym okresie czasowym.

Pokaż numer pracownika – Opcja pozwoli wyświetlić numer ID pracownika w osobnej kolumnie.

Pokaż dział pracownika – Opcja pozwoli wyświetlić Dział do jakiego należy pracownika w osobnej kolumnie.

Pokaż obiekt – Opcja pozwoli wyświetlić kolumnie z Obiektami w jakich przebywał pracownik.

Pokaż kontroler – Opcja pozwala wyświetlić kolumnie z nazwami kontrolerów na których było przejście pracownika.

Resetowanie lokalizacji pracownika na koniec dnia – System umożliwia lokalizację pracowników na w budynku, czyli pokazuje w jakim obiekcie się znajduje w danej chwili pracownik. Opcja resetowania lokalizacji umożliwia skasowanie punktu położenia pracowników na koniec dnia pracy i ustawia ich jako nieobecnych w obiekcie, dzięki czemu nie powstanie zamieszanie w systemie spowodowane nie zbliżeniem przez niektórych pracowników karty przy wyjściu z obiektu.

Układ tabeli bez przewijania – Opcja zmienia wygląd tabeli Grafiki oraz Wejścia/Wyjścia.

Odlicz przerwę obiadową od całego czasu – Opcja odlicza czas przerwy obiadowej od czasu całkowitego w Grafiku.

Pokaż czas standardowy – Opcja wyświetli czas standardowy czyli wynikający z ustawień w grafiku, jeśli całkowity czas pracy zostanie przekroczony (nie dolicza nadgodzin). Opcja przydatna jeśli w firmie nie będą doliczane nadgodziny lub pracownik opuszcza miejsce pracy 20minut później z powodu czynności nie związanych z pracą, którą wykonuje. Zaś niedociągnięcia (spóźnienia i wczesne wyjścia) będą liczone według rzeczywistych użyć klucza pracownika.

Pokaż nadgodziny i niedociągnięcia w Karcie Raportu:

Nadgodziny – funkcja doda osobną kolumnę w Grafiku, która wyświetli przekroczony czas pracy w stosunku do zaplanowanego czasu w harmonogramie działu.

Niedociągnięcia - funkcja doda osobną kolumnę w Grafiku, która wyświetli spóźnienia oraz wczesne wyjścia z pracy w stosunku do zaplanowanego czasu w harmonogramie działu.

Czas pokazany na karcie raportu jako dzień przepracowany:

Całkowity czas - Suma od pierwszego wejścia do ostatniego wyjścia, czyli zakres tylko z czytnika na wejściu i czytnika na wyjściu z pracy.

Czysty czas - to suma wszystkich czasów, w których pracownik był w obiekcie (między wejściem i wyjściem z tego samego obiektu)

Czas pracy - to czysty czas tylko dla obiektów oznaczonych jako **Strefa Pracy**. Ustawienie Strefa Pracy dla działu znajduj się w Działy->odpowiedni dział ->Strefy czasowe Działu

Klucz dostępu (aby uzyskać raporty bez logowania) – opcja umożliwiająca wygenerowanie kodu dostępu, który pozwoli pobrać Grafik bez potrzeby logowania do serwisu GuardSaaS.

UWAGA!!! Wyniki podparte ustawieniami wyżej można odczytać w zakładkach Raporty->Grafik oraz Wyjścia/Wejścia, należy zwrócić uwagę podczas zmian głównie na kolumnę w tabeli ŁĄCZNIE. Raporty będą opisane w dalszej części niniejszej instrukcji.

7.2.1 Pobieranie Grafiku bez logowania metodą GET lub POST

GuardSaaS poprzez automatyczne generowanie i pobieranie raportów umożliwia integrację z innymi systemami (np. księgowymi) oraz wygodniejsze korzystanie z raportów przy codziennej pracy.

Wygeneruj klucz dostępu „appKey” w Ustawieniach raportów, który będzie niezbędny podczas generowania raportów, przykład poniżej:

Klucz dostępu (aby uzyskać raporty bez logowania)

elm5A2mACrKXBigFtwdR5hQJid1ROgXh

Format linku pobierania raportów jest następujący:

<https://app.guardsaas.com/reports/export/{REPORT}/{FORMAT}?{PARAMETERS}&appkey=utPZHlulv4WO4ia3K5s0VpglO9ityDwA>

Możliwe wartości:

{REPORT}

events - Zdarzenia

timesheet - Grafik

inout - Wejścia i wyjścia
 discipline - Dyscyplina
 statistics - Statystyki
 attendance - Frekwencja
 movement - Ruchy

{FORMAT}

csv - Tekst oddzielony przecinkami
 xls - Excel
 html - HTML
 xml - XML
 pdf - PDF

{PARAMETERS}

dateFrom=YYYY-MM-DD - Data rozpoczęcia raportu, miesiąc raportu
 dateTo=YYYY-MM-DD - Data końcowa raportu (w razie potrzeby)

Przykłady linków integracyjnych:**Lista zdarzeń:**

<http://app.guardsaas.com/reports/export/events/xls?dateFrom=2016-12-05&dateTo=2016-12-06&appkey=utPZHlulv4WO4ia3K2u0VpglO9ityDwA>

Grafik:

<http://app.guardsaas.com/reports/export/timesheet/html?dateFrom=2016-09-01&appkey=utPZHlulv4WO4ia3K2u0VpglO9ityDwA>

Dyscyplina pracy:

<http://app.guardsaas.com/reports/export/discipline/pdf?appkey=utPZHlulv4WO4ia3K2u0VpglO9ityDwA>

appKey:

Po wygenerowaniu klucza należy skopiować i wkleić go do linku jak wyżej..

Klucz dostępu (aby uzyskać raporty bez logowania)

elm5A2mACrKXBigFtwdR5hQJid1ROgXh



Jeśli zaobserwujemy problem z działaniem generowania raportów, należy wygenerować nowy appKey i zastąpić stary.

API pozwalające na integracje wirtualnych czytników (np.: aplikacja)

<https://docs.google.com/document/d/1rhJORIPQAqA--Ew8DABQqsA7SwjYAgtuUJmx7Q4qpFw/edit#heading=h.gbjxymtda1vq>

Materiał jest w języku rosyjskim, prosimy o używanie Google Chrome z włączonym tłumaczem.

7.2 Ustawiania powiadomień

Powiadomienia pozwalają wysyłać skonfigurowane wcześniej raporty o stanie systemu na email lub SMS.

Kliknięcie przycisku **Dodaj** spowoduje wyświetlenie konfiguracji Powiadomienia.

E-mail - adres e-mail na który mają być wysyłane powiadomienia.

E-mail 2 SMS – jest to wiadomość email przesyłana do Bramki SMS Twojego operatora GSM, która przetwarza wiadomość email i przesyła go w formie SMS. Sprawdź dostępność tej funkcji u swojego operatora GSM.

Telefon 2 SMS - numer telefonu, na który ma być wysyłane powiadomienie bezpośrednio w formacie SMS, należy wprowadzić numer według wzoru: +74951234567, tylko cyfry, bez spacji i innych znaków.

Uwaga! Telefon 2 SMS nie jest obsługiwany w Polsce. Usługa Telefon 2 SMS jest płatna i wymaga integracji z Bramką SMS. Jeśli jesteś zainteresowany wdrożeniem tej opcji, daj nam znać a my sprawdzimy co możemy zrobić w celu wdrożenia tej opcji w Twoim kraju.

Historię wysyłania wiadomości można zobaczyć w sekcji **Gabinet -> Wiadomości**.

Jak widać na powyższym zrzucie powiadomienia w systemie GuardSaas, można konfigurować dowolnie według potrzeb i powtarzać różne ich kombinacje. Dostępne są różne typy powiadomień: Zdarzenia, Utrata połączenia z konwerterem, Raporty obecności itp.

Należy pamiętać, aby ustawić przypomnienie o wygaśnięciu licencji kilka dni przed jej zakończeniem. Pozwoli to uniknąć niepotrzebnego przestoju podczas pracy.

7.3 Ustawiania użytkowników

Przechodząc do zakładki Gabinet->Użytkownicy, administrator systemu może stworzyć kolejne konta dla np.: pracowników, księgowości itp. .

IMIĘ	E-MAIL	STATUS	CZYNNOŚCI
[Redacted]	[Redacted]	Aktywny	Edytuj Kasuj
[Redacted]	[Redacted]	Aktywny	Edytuj Kasuj

Kliknij przycisk

Dodaj nowego użytkownika

i wypełnij dane według wzoru poniżej, ale stosując dane użytkowników systemu.

Dodaj nowego użytkownika

Imię:
Jan Kowalski

E-mail:
test@test.pl

Hasło:
.....

Powtórz hasło:
.....

Dodaj

Kliknij przycisk

Dodaj

, aby zapisać użytkownika.

Każde konto może mieć osobne uprawnienia, aby je odpowiednio skonfigurować należy nacisnąć edycję Użytkownika, gdzie znajdować się będzie możliwość załączanie poszczególnych funkcji w oprogramowaniu.

Np.: Jako administrator możesz umożliwić użytkownikowi dostęp tylko do sprawdzania Raportów i jednocześnie wyłączyć dostęp do ustawień systemu, czy edycję kluczy pracowników.

Wycinek widoku konfiguracji praw dostępu do funkcji systemowych poniżej:

- ☐ Kontrola dostępu
- ☐ Pracownicy
- ☐ Działy
- ☐ Obiekty
- ☒ Raporty
- ☒ Urządzenia
 - ☒ Edycja urządzeń
- ☐ Konto
- ☐ Edycja profilu
- ☐ Zmiana hasła
- ☒ Edytowanie zdarzeń
- Ograniczyć dostęp przez działy
 - ☐ Department

7.4 Historia wysłanych Wiadomości

W zakładce Wiadomości można zobaczyć historię wcześniej skonfigurowanych Powiadomień.

Ustawienia ogólne
Ustawienia raportów
Powiadomienia
Użytkownicy
Konto
Historia płatności
Opłaty
Wiadomości
Bramka SMS

Date: Dzisiaj
Od: 2020-03-30
Do: 2020-03-30

Wiadomości [0]

DATA	TYP	TELEFON	TEKST	WYŚŁANE	WYNIK	KOSZT
Brak wiadomości						

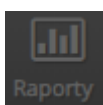
7.5 Inne opcje

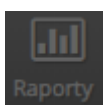
Zakładki Konto, Historia płatności, Opłaty oraz Bramka SMS nie są dostępne w Polsce.

Wyceny oprogramowania GuardSaas oraz aktywację konta odbywać się może za pośrednictwem wyłącznego dystrybutora w Polsce firmy HatPol – ZAPRASZAMY.

8. PRACA NA RAPORTACH

Raporty to jedna z głównych zakładek, gdzie znajdują się wszelkie informacje związane z przemieszczaniem się pracowników i gości po obiekcie. Raporty zawierają wiele pod kategorii, które opisujemy w tym rozdziale. Szczególną uwagę poświęcimy na **Zdarzenia**, które zawierają wszystkie informacje związane z pracą kluczy dostępu oraz **Grafik**, który układa odpowiednie zdarzenia i ustawiania harmonogramu pracy z **Działów** w celu tworzenia raportów o przepracowanych godzinach pracowników.



Kliknij ikonę  na głównym pasku nawigacyjnym, aby otworzyć listę dostępnych raportów.

Wszystkie raporty	
Raporty o zdarzeniach	
Zdarzenia	Historia zdarzeń z możliwością ich filtrowania i wyszukiwania.
Fotoweryfikacja	Wyswietlanie zdjęć w czasie rzeczywistym podczas przejścia każdego pracownika do celów weryfikacji.
Raporty grafiku	
Grafik	Całkowity czas obecności pracowników na obiektach, miesięczne raporty do celów rozliczania czasu pracy.
Wejścia/Wyjścia	Czas wejścia i wyjścia pracownika z danego obiektu, miesięczne raporty do celów rozliczania czasu pracy.
Raporty statystyczne	
Statystyka	Statystyki okresowe pracowników. Średnia frekwencja oraz czasy wejścia i wyjścia.
Frekwencja	Graficzne wykresy średniego czasu obecności pracowników na stanowisku pracy.
Dyscyplina pracy	Graficzny harmonogram pracy pracowników w danym miesiącu, wskazujący spóźnienia oraz wczesne wyjścia.
Użycie karty	Statystyki użycia kart. Wyszukiwanie rzadko lub często używanych kart.
Raporty ruchu	
Przemieszczenia	Graficzny harmonogram ruchów pracowników na obiektach w ciągu dnia.
Wizyty	Wykaz w jaki sposób pracownicy, goście odwiedzali obiekty w ciągu dnia.
Na obiekcie	Lista pracowników obecnych we wskazanym czasie w obiektach.
Raport pomocniczy	
Prawa dostępu	Wykaz praw dostępu ustawiony dla każdego pracownika do każdego z obiektów.

Informacja

Wybierz interesujący Cię raport i kliknij w jego nazwę. Możesz wyświetlić wszystkie "Zdarzenia" systemowe lub pobrać "Grafik" w postaci raportów przepracowanych godzin pracowników oraz wiele innych potrzebnych informacji do celów kontroli i zarządzania obiektami.

8.1 Zarządzanie zdarzeniami

Należy kliknąć w niebieski napis **Zdarzenia**, aby otworzyć pod stronę z historią zdarzeń systemowych. **System wyświetli zdarzenia w kolumnach oznaczając:** czas zdarzenia, nazwę kontrolera, nazwę obiektu do którego należy kontroler, kierunek przejścia (wejście, wyjście), rodzaj zdarzenia, numer karty (klucza), nazwę pracownika. Dodatkową kolumną są **CZYNNOŚCI**, która umożliwi edycję każdego zdarzenia osobno. Kolumna **CZYNNOŚCI** będzie dostępna pod warunkiem załączenia opcji w „**Edytowanie zdarzeń**” w Gabinet->Ustawienia ogólne, patrz pkt 7.1.

GuardSaaS

Pasek nawigacyjny w zakładce Zdarzenia umożliwia wyfiltrować odpowiednie Zdarzenia, Obiekty, Działy oraz Pracowników według zakresu dat.

GuardSaaS pobiera następujące zdarzenia z kontrolera z informacją o kierunku przejścia (wejście oraz wyjście) :

Przycisk wejścia – zdarzenie wywołane użyciem przycisku EXIT, podłączonego na wejściu. | **Przycisk wyjścia** – zdarzenie wywołane użyciem przycisku EXIT podłączonego na wyjściu. | **Karta nie została odnaleziona** – **1.** Gdy występuje jako „Nieznana karta” oznacza to, że w systemie GuardSaaS dany klucz karty nie został zapisany. **2.** Gdy komunikat występuje w raz z nazwą pracownika (użytkownika) oznacza to, że klucz został przypisany do pracownika w systemie GS, ale z jakiegoś powodu nie został zapisany do bazy danych kontrolera (np. stracił ważność). | **Dostęp przyznany** – zdarzenie po zweryfikowaniu klucza i praw dostępu. | **Dostęp ograniczony** – zdarzenie po zweryfikowaniu klucza i praw dostępu, otwarcie niemożliwe. | **Otwarcie przez protokół sieciowy** – oznacza, że użyto komendy otwarcia za pośrednictwem serwisu GuardSaaS (zakładka Urządzenia-Kontroler) przez operatora systemu. | **Drzwi zablokowane** – zdarzenie oznacza że mimo zbliżenia prawidłowego klucza dostępu, w kontrolerze zaistniała blokada otwarcia drzwi spowodowana np. specjalnym czujnikiem przeznaczonym do tego celu w ramach bezpieczeństwa. | **Drzwi zepsute** – zdarzenie to oznacza wtargnięcie przez drzwi bez użycia klucza dostępu czy przycisku otwarcia np. może być to siłowe otwarcie drzwi. Zdarzenie możliwe jeśli w drzwiach i w kontrolerze zainstalowany jest czujnik położenia drzwi (kontaktron). | **Drzwi są otwarte** – zdarzenie to oznacza, że drzwi nie zostały zamknięte po wcześniejszym ich otwarciu. | **Otwarcie przy wejściu** – oznacza otwarcie drzwi podczas wejścia spowodowane użyciem karty czy przyciskiem EXIT. | **Otwarcie przy wyjściu** – oznacza otwarcie drzwi podczas wyjścia spowodowane użyciem karty czy przyciskiem EXIT. | **Zamek włączony** – zdarzenie dostępne podczas specyficznej konfiguracji kontrolera dla rygli on/off. | **Zamek wyłączony** – zdarzenie dostępne podczas specyficznej konfiguracji kontrolera dla rygli on/off. | **Drzwi otwarte** – zdarzenie wywołane gdy czujnik położenie pozycji drzwi zmienił swój stan po prawidłowym zweryfikowaniu praw dostępu do obiektu. | **Drzwi zamknięte** – komunikat wyświetlany po każdej akcji zamknięcia drzwi, po wcześniejszym użyciu karty czy przycisku EXIT.. | **Druga próba wejścia** – zdarzenie wywołane podczas specyficznie skonfigurowanego kontrolera w trybie Anti PassBack (APB).

Standardowo dostępne są wszystkie komunikaty w tabeli zdarzeń, jednak istnieje możliwość wybrania poszczególnych typów zdarzeń, ustawić zakres dat, wybrać obiekt, dział oraz według potrzeb indywidualnie wprowadzić nazwę pracownika, aby tego dokonać można użyć filtrów w pasu nawigacyjnym.

Data: Dzisiaj ▼ Od: 2020-04-05 Do: 2020-04-05 Zdarzenia ▼ Obiekty ▼ Działy ▼ Pracownicy: 

8.1.1 Ręczne dodawanie zdarzeń

Będąc w zakładce Zdarzenia oprócz edycji istnieje również możliwość ręcznego dodawania zdarzeń, np. w przypadku, gdy pracownik jest w delegacji i nie ma możliwości zbliżenia karty do czytnika.

Jak widać na powyższym zdjęciu zakładki zdarzeń istnieje przycisk , aby ten przycisk pojawił się należy włączyć wcześniej możliwość edycji zdarzeń co zostało opisane w punkcie: 7.1 dla administratora oraz 7.3 dla użytkownika.

Klikając w , zostaną wyświetlone dane jak poniżej, które należy uzupełnić i zapisać.

Dane zdarzenia

Czas: 2020-04-16 23:21:05

Typ: -> Przycisk wejścia ▼

Obiekt: Produkcja ▼

Kontroler: 24924, Wejście-Główne ▼

Pracownik: ▼

Kod karty:

Anuluj

Zapisz

8.1.2 Ręczna edycja zdarzeń do celów administracyjnych

ata Bieżący tydzień Od 2021-09-13 Do 2021-09-19 Zdarzenia Obiekty Działy Pracownicy

Zdarzenia [2395] Pobierz raport

CZAS	KONTROLER	OBIEKTY	KIERUNEK	ZDARZENIE	KARTA	PRACOWNIK	CZYNNOŚĆ
2021-09-18 15:02:56	MatrixII-Net (Exit-57)	Produkcja	Wyjście	Drzwi Zamknięte			 
2021-09-18 15:02:51	MatrixII-Net (Exit-57)	Produkcja	Wyjście	Otwarcie przy wyjściu	149,03422	Grzegorz P.	 

Często z różnych przyczyn może zajść konieczność **edycji zdarzeń** przez dział kadr, które pozwalają na zmianę godziny wejścia, wyjścia itp. pracownika. Wystarczy kliknąć zaznaczoną wyżej ikonę , aby dokonać korekty wybranego zdarzenia. Korekta będzie miała wpływ podczas generowania raportów pracy.

Dane zdarzenia

Czas: 2021-09-18 15:02:51

Typ: <- Otwarcie przy wyjściu

Obiekt: Produkcja

Kontroler: 29522, Exit-57

Pracownik: Grzegorz P.

Kod karty: 149,03422

Anuluj Zapisz

8.2 Fotoweryfikacja pracowników

Fotoweryfikacja to narzędzie do wyświetlania zdjęć pracowników i weryfikacji ich w czasie rzeczywistym podczas przechodzenia każdej osoby między obiektami. Aby w pełni korzystać z opcji fotoweryfikacji należy dodać zdjęcie pracownika podczas przypisywania go w systemie, jak to wykonać przejdź do punktu 6.4.

Podczas przepływu pracowników pomiędzy przejściami wyświetli się ich zdjęcie oraz szczegółowe informacje w tabeli, którą przedstawiamy poniżej.

Fotoweryfikacja Ustawienia



CZAS	KONTROLER	OBIEKTY	KIERUNEK	ZDARZENIE	KARTA	PRACOWNIK	DZIAŁ
Brak zdarzeń							

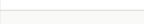
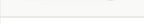
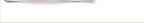
Klikając w  można wybrać z których drzwi (kontrolerów) oraz którzy pracownicy mają być wyświetlani w czasie rzeczywistym w tabeli Fotoweryfikacja. Ustawienia te pomogą operatorowi dokładnie śledzić wybranych pracowników, w szczególności gdy system opiewa w wiele przejść oraz pracowników.

8.3 Grafik – Rejestracja Czasu Pracy Pracowników

Grafik jest ważnym miejscem, gdzie operator może podglądać i wygenerować raporty przepracowanych godzin pracowników. Grafik przedstawia całkowity czas obecności pracowników na obiektach oraz miesięczne raporty do celów rozliczania czasu pracy przez księgowość.

Data: 2020-03 Obiekty: Działy: Pracownicy: 

Grafik [88] Pobierz raport 

PRACOWNIK	26	27	28	29	30	31	ŚREDNI	ŁĄCZNY	NORMA	NADGODZINY	NIEDOCIĄGNIĘCIA
							8:07	105:32	104:00	1:32	
						8:10 (0:10)	8:08	154:49	152:00	2:49	
						8:08 (0:08)	7:55	142:35	144:00	2:31	3:56
						8:23 (0:23)	8:18	149:40	144:00	5:40	
	1:44 (-7:16)	4:00 (-5:00)			7:57 (-1:03)	6:28 (-2:32)	4:58	94:31	162:00	0:49	68:18
							8:11	122:56	120:00	2:56	
							8:10	138:51	136:00	2:51	
							8:10	122:32	120:00	2:32	
							8:14	57:41	56:00	1:41	
						8:18 (0:18)	8:18	157:52	152:00	5:52	

Jak przedstawia powyższy obraz, operator na pasku nawigacyjnym ma możliwość wybrania Daty, Obiektu, Działu oraz indywidualnie wyszukać pracownika w celu wygenerowania raportów, zmiany wprowadzone w pasku nawigacyjnym

pojawiają się w tabeli dopiero po wybraniu przycisku .

Tabela wyświetla w kolumnach: nazwę Pracownika, przepracowane godziny na każdy dzień miesiąca, oraz parametry podsumowujące miesiąc: ŚREDNI, ŁĄCZNY, NORMA oraz po włączeniu ustawieniach DZIAŁY, NADGODZINY i NIEDOCIĄGNIĘCIA.

Objaśnienie kolumn w tabeli:

PRACOWNIK – Nazwa własna pracownika

DZIAŁ – nazwa działu do jakiego należy dany pracownik

1:31 – poszczególne dni miesiąca wyświetlające czas pracy w każdym z dni z osobą. Po kliknięciu w godziny **8:12 (0:12)**, program wyświetli osobną tabelę, wskazującą na wszystkie przejścia pracownika w ciągu dnia. Jak widać pełny czas na koniec danego dnia jest wyświetlany w formie **8:12 (0:12)**, **8:12** oznacza pełny czas pracy w danym dniu od pierwszego do ostatniego użycia karty, **(0:12)** oznacza nadgodziny, jeśli byłby w formie **(-0:12)** oznaczałoby być że jest to brakujący czas do osiągnięcia normy.

ŚREDNI - czas pracy dla wszystkich dni, inaczej suma przepracowanych godzin podzielona przez ilość przepracowanych dni.

ŁĄCZNY – najważniejsza kolumna grafiku, która sumuje wszystkie przepracowane godziny pracowników i wyświetla je według wprowadzonych ustawień raportów. Poniżej przedstawiamy dokładny opis Ustawień raportów, które ukarzą się

po kliknięciu w ikonę , należy odpowiednio skonfigurować odpowiednie parametry w celu osiągnięcia prawidłowego wyniku w kolumnie ŁĄCZNY.

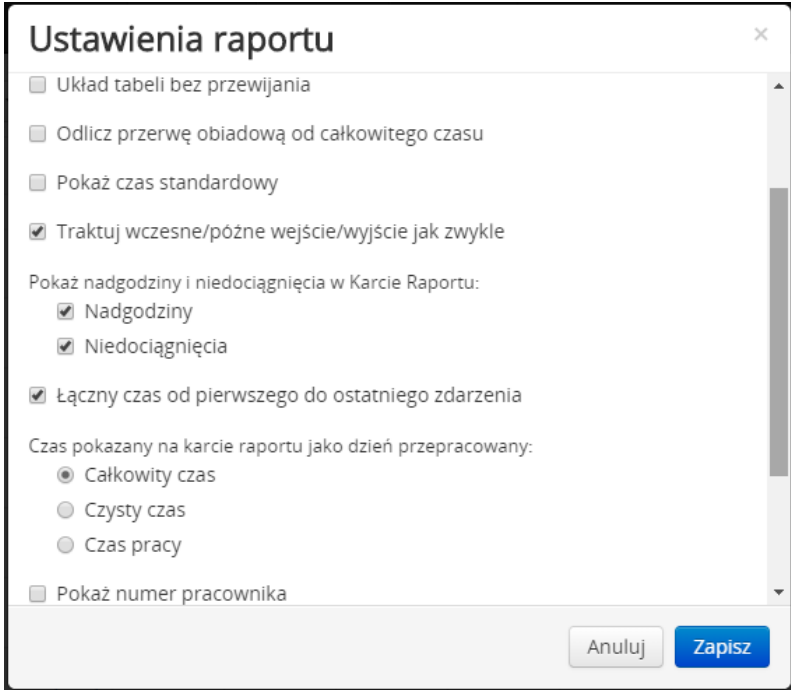
NORMA - wyświetla czas jaki powinien być przepracowany przez pracownika, który został ustawiony w Harmonogramie pracy. Np.: Ustawiona norma w ciągu jednego dnia dla działu to 8-mio godzinny czas pracy. Dany miesiąc ma 21 dni pracy, Kowalski w tym miesiącu miał 3 dni urlopu, więc w tym miesiącu był tak naprawdę 18 dni w pracy. Należy więc pomnożyć godziny pracy przez ilość dni jakie pracownik spędził w ciągu tego miesiąca na swoim stanowisku (8 x 18). W tym wypadku norma godzin an cały miesiąc równa się 144. Normę można porównać z czasem kolumny ŁĄCZNY, dzięki temu operator systemu może zobaczyć na ile pracownik spełnia swoje obowiązki.

NADGODZINY – przekroczony czas pracy w stosunku do zaplanowanego czasu w harmonogramie działu.

NIEDOCIĄGNIĘCIA - spóźnienia oraz wczesne wyjścia z pracy w stosunku do zaplanowanego czasu w harmonogramie działu.

8.3.1 Konfiguracja ustawień raportów

System za pomocą przycisku  w zakładce Grafiki, umożliwia szybką konfigurację ustawień tabeli oraz raportów, w celu dostosowania do własnych potrzeb. Poniżej przedstawiamy okno ustawień raportów, oraz opisujemy wszystkie opcje z osobna.



Policz tylko przepustki w strefie pracy – System bierze pod uwagę tylko przejścia powiązane z działami oznaczonymi jako Strefa Pracy. Ustawienie Strefa Pracy dla działu znajduj się w Działy -> odpowiedni dział -> Strefy czasowe Działu. (patrz pkt. 5.3)

Pokaż wszystkich pracowników – Tabela pokaże wszystkie wiersze, w tym pracowników którzy nie mają danych w wybranym okresie.

Pokaż usuniętych pracowników – Tabela pokaże także wiersze dla usuniętych pracowników.

Układ tabeli bez przewijania – Opcja rozciąga stronę w poziomie, aby bez dodatkowego suwaka przeglądać raporty, przydatna funkcja w przypadku ekranów o dużej przekątnej.

Odlicz przerwę obiadową od całkowitego czasu – System automatycznie odliczy przerwy obiadowe od wyników w kolumnach tabeli ŚREDNI, ŁĄCZNY, NOMA. Czas na przerwę obiadową należy ustawić w każdym z działów z osobna.

Pokaż standardowy czas - jeśli przepracowany czas w ciągu dnia jest większy od skonfigurowanego wcześniej w Harmonogramie pracy to po zaznaczeniu tej opcji kolumny wyświetlą czas zaplanowany. Nadgodziny nie są uwzględniane.

Traktuj wcześniejszy / późniejszy przyjazd / wyjazd jak zwykle - czas wejścia / wyjścia jest zaokrąglany do normy, jeśli mieści się w przedziale czasu wczesnego / późnego od harmonogramu działu

Na przykład. 1) jeśli pracownik przepracował 10 godzin, a harmonogram wynosi 9, karta czasu pracy pokaże 9 godzin dla pierwszego ustawienia a jeśli pracownik wszedł o godzinie 7:54, kiedy normalna jest godzina 8:00, wyświetli się 8:00 w grafiku z 2. ustawieniem (jeśli na przykład wcześniejsze wejście wynosi 10 minut).

Opcje te powiązane są z opcjami **Rozpocznij wcześniej**, jeśli znajduje się w zakresie tych opcji to równa ten czas do ustawionego w działach.

Zaokrągla się, gdy czas mieści się w przedziale wczesnym

Rozpocznij wcześniej ustawiamy na 30minut aby rano traktowało od 8.00

Edycja działu [Produkcja]

Informacje szczegółowe

Harmonogram pracy

Harmonogram pracy:

Czas rozpoczęcia:	07:00 hh:mm	Rozpocznij wcześniej:	30 min	Dni robocze ☐ Cały dzień ☐ Krótki dzień ☐ Dzień wolny
Czas zakończenia:	15:00 hh:mm	Rozpocznij później:	5 min	
Rozpoczęcie przerwy:	10:00 hh:mm	Zakończ wcześniej:	1 min	
Zakończenie przerwy:	10:20 hh:mm	Zakończ później:	1 min	
Czas krótkiego dnia:	14:00 hh:mm	Poza biurem:	30 min	

Podaj
☐ Regularne ograniczenia
☐ Na podstawie...

Button entry
 Key not found
 Access Granted
 Access Restricted
 Open by network command
 Door blocked
 Door broken
 Door left open
 Lock ON
 Lock OFF
 Door opened
 Door closed
 Entry performed
 Second Entry Attempt

Wymagane minimalne 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**

Uwaga! Niniejsza instrukcja jest w ciągłej fazie rozwoju, dlatego przepraszamy za wszelkie błędy językowe.