

BELÉPTETŐ VEZÉRLŐ KÖZPONT

Szoftver alkalmazói kézikönyv



Előszó	4
A kézikönyv célja.....	4
1. fejezet. Alkalmazás telepítése és eltávolítása.....	4
1.1 Telepítés	4
1.1.1 Microsoft.Net telepítése	5
1.1.2 Beléptető vezérlő szoftver telepítése	7
1.2 Eltávolítás.....	9
2. fejezet Belépés a rendszerbe	11
3. fejezet Alap konfiguráció szerkesztése	13
3.1 Osztály hozzáadása	13
3.2 Egy személy hozzáadása és adatainak szerkesztése.....	14
3.3 Felhasználók importálása Excel-ből.....	15
4. fejezet Belépésvezérlés	16
4.1 Konfiguráció	16
4.1.1 Hardware konfiguráció.....	16
4.1.2 Belépési jogosultság.....	18
4.1.3 Ajtó átnevezése	20
4.1.4 Nyitási időtartam beállítása	20
4.2 Alap kezelés	21
4.2.1 Kontroller adatok ellenőrzése.....	21
4.2.2 Beállítások feltöltése	22
4.2.3 Monitor.....	22
4.2.4 Letöltés.....	24
4.2.5 Helymeghatározás	25
4.2.6 Bent lévő személyek	26
4.2.7 Esemény szűrő	26
5. fejezet Eszközök	27
5.1 Lost Card register (Elvesztett kártya, nyilvántartás)	27
5.2 Jelszó csere.....	27
5.3 Kezelői nyilvántartás.....	28
5.4 Adatbázis tömörítés/javítás	30
5.5 Felület lezárva	30
5.6 Lehetőségek	31
6. fejezet Bővített lehetőségek.....	32
6.1 Idő profil	35
6.2 Végpontok kezelése	38
6.3 Jelszókezelés	39
6.4 Anti-passback.....	41
6.5 InterLock.....	42
6.6 Többkártyás belépés aktiválása.....	43
6.7 Időzített automatikus működés kezelő	44
6.8 Időzített adat begyűjtés	45
6.9 Jogosultságok automatikus feltöltése	46

6.10	Lista megjelenítése	47
6.11	Első kártya nyit.....	48
6.12	Monitoring Map	49
6.13	Camera Monitoring	50
6.14	Belépésvezérlés kezelő.....	54
6.15	Találkozó kezelés	57
7. fejezet	Munkaidő modul	61
7.1	Normál műszak konfiguráció	61
7.2	Ünnepnapok	62
7.3	Leave/Business Trip	63
7.4	Kézi feliratkozás.....	64
7.5	Riport	65
8. fejezet	Őrjárat modul	66
8.1	Őrjárat konfiguráció	67
8.2	Őrök	67
8.3	Őrjárat pontok	68
8.4	Őr útvonal	69
8.5	Őrjárat feladatok	70
8.6	Őrjárat riport	71
8.7	Őrjárat statisztika	71
9. fejezet	Étkezések	72
9.1	Étkezések beállítása	72
9.1.1	Olvasók kijelölése az étkezések regisztrációjához	72
9.1.2	Étkezési szabályok	73
9.1.3	Étkezési periódusok	73
9.2	Étkezés riport	74
10. fejezet	Gyakorlatok:	75
10.1	RS232/RS485.....	75
10.2	TCP/IP.....	76
10.3	Komplex hálózat	76

Előszó

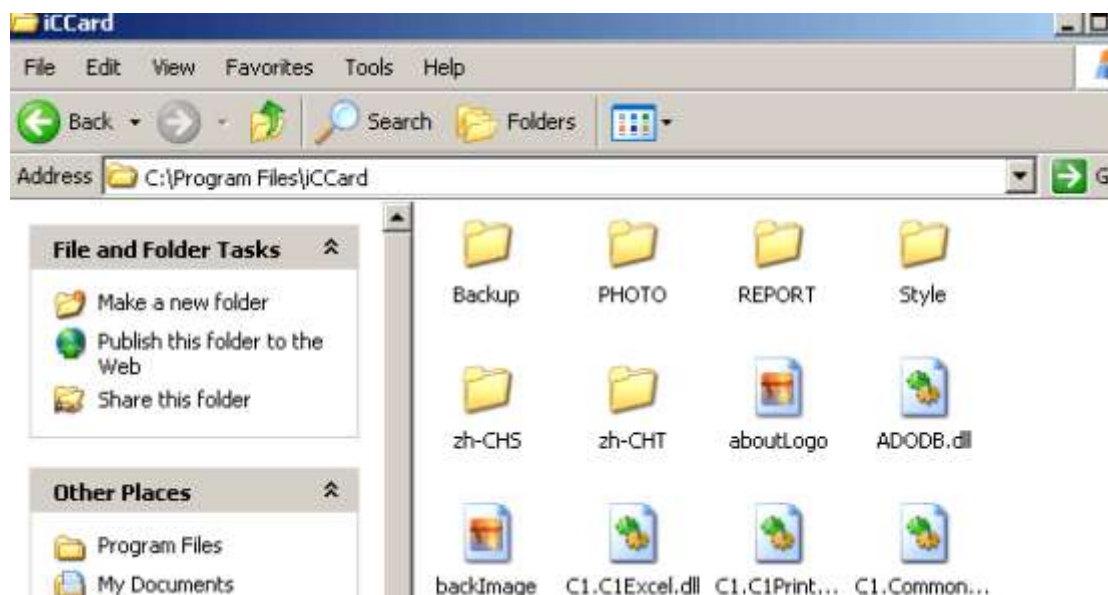
A kézikönyv célja

Az alkalmazói kézikönyv információt ad a 6.8 verziójú beléptető rendszer szoftver használatához. A kézikönyv az alábbi funkció csoportokat mutatja be:

Kártyakezelés
Hardver konfiguráció
Adatbázis konfiguráció
Ellenőrzés (monitorozás)
Riportkészítések
Adminisztráció

1. fejezet. Alkalmazás telepítése és eltávolítása

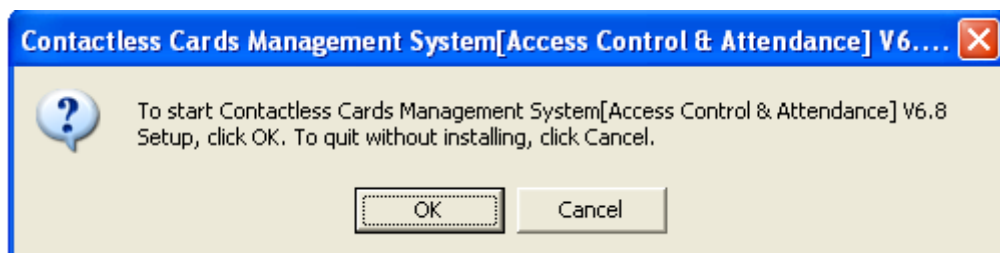
1.1 Telepítés



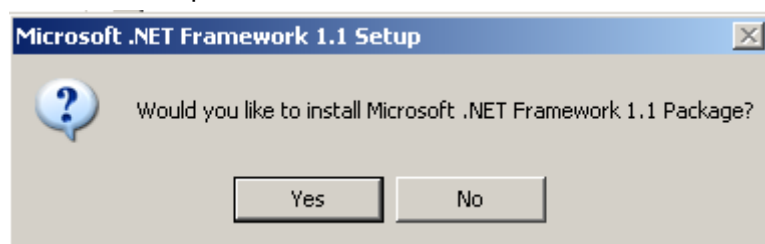
Először helyezük be a telepítő CD-t a meghajtóba, majd indítsuk el a telepítést a „setup”

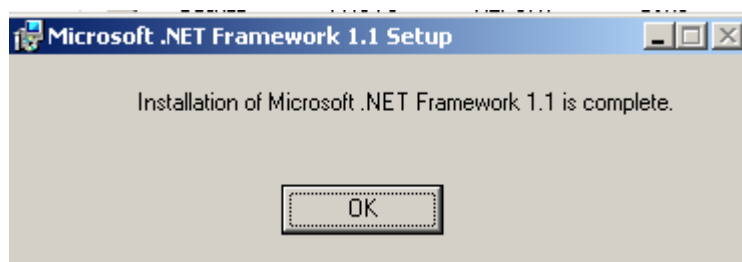
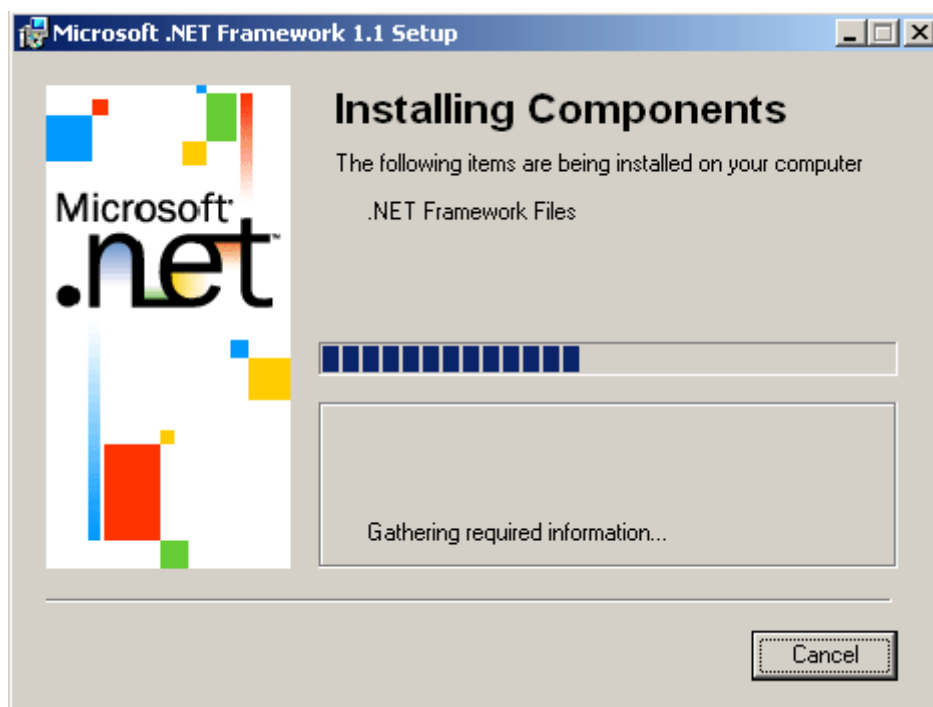
utasítással ( setup).

1.1.1 Microsoft.Net telepítése



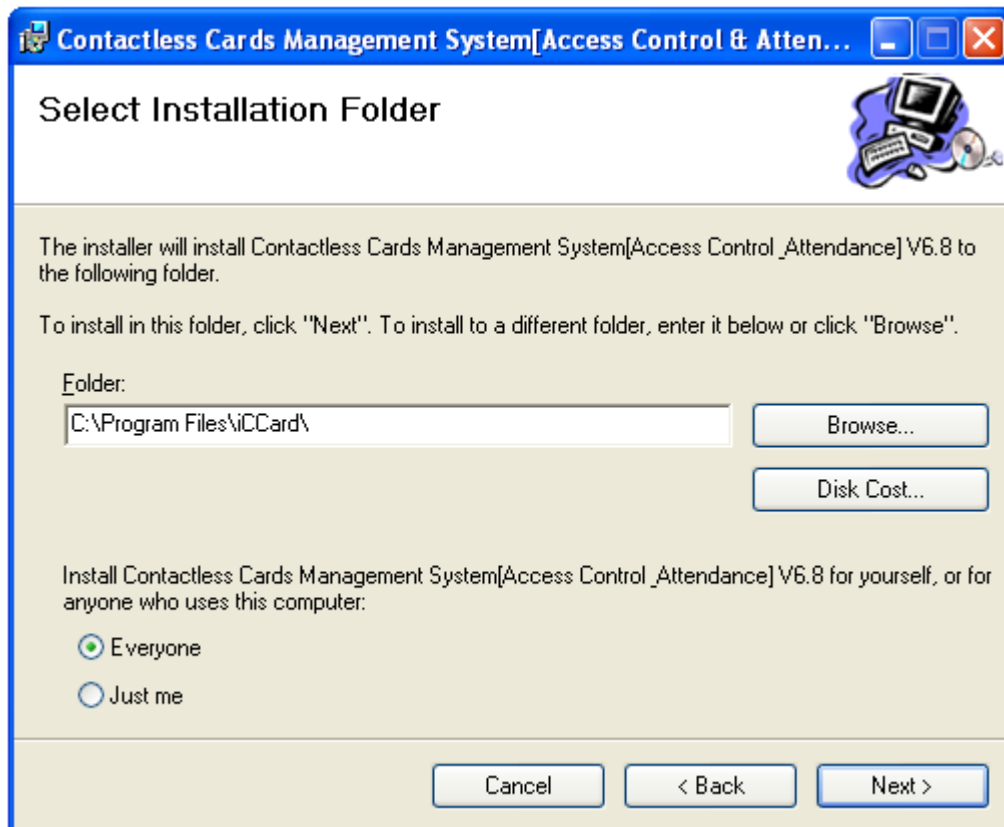
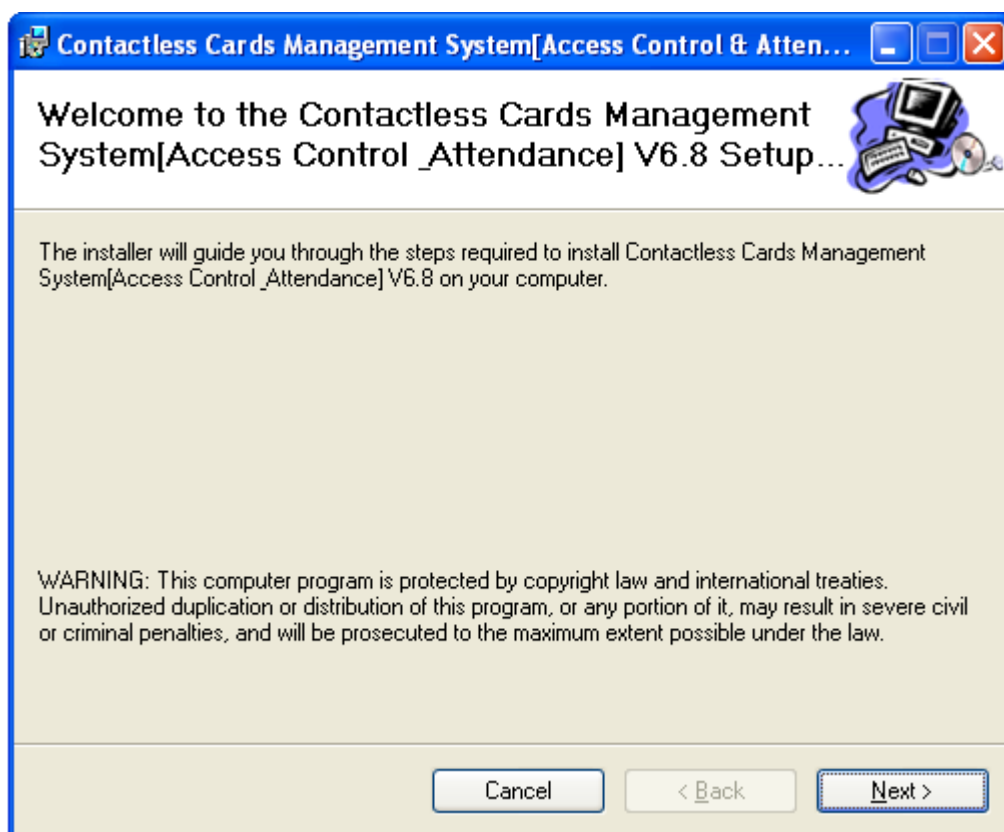
Amennyiben még nincs a számítógépre telepítve a **Microsoft.NET Framework**, A rendszer, következő lépése ennek a telepítése **Microsoft.NET Framework 1.1**.

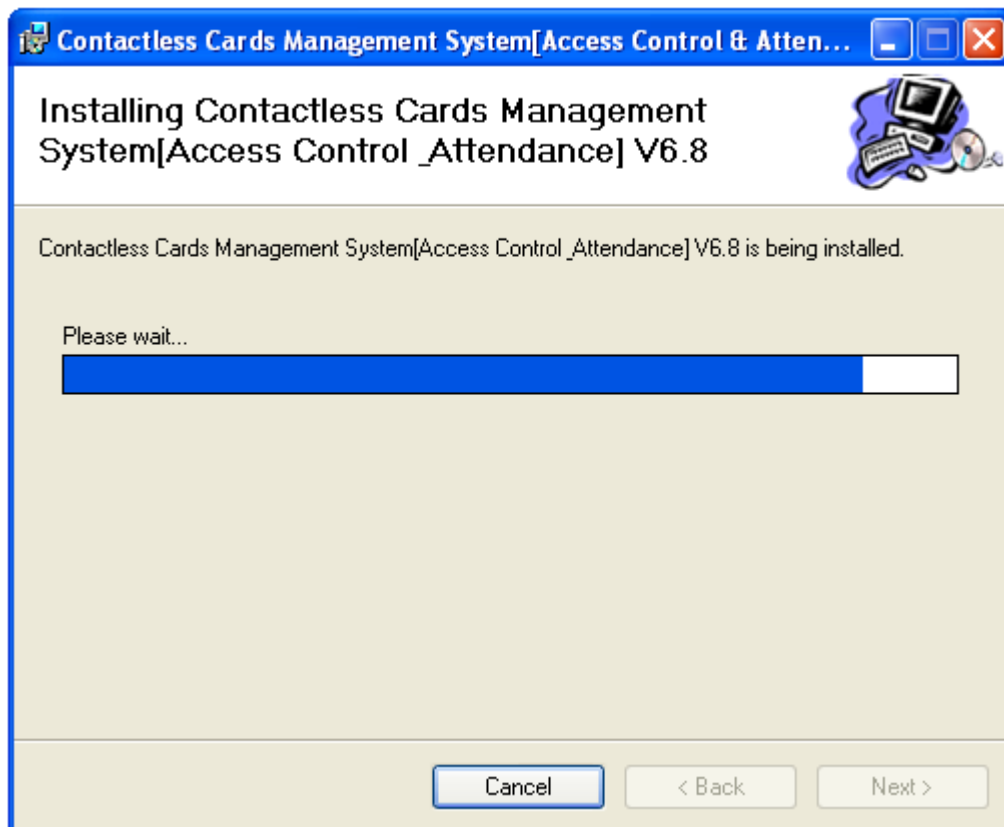
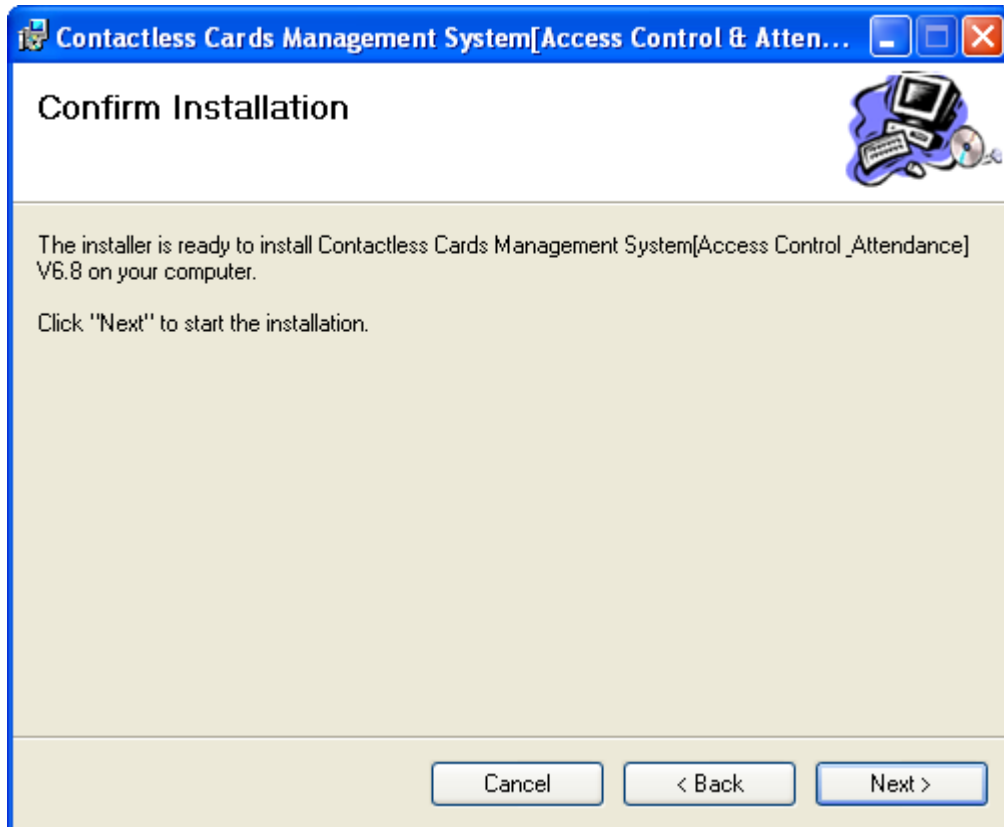


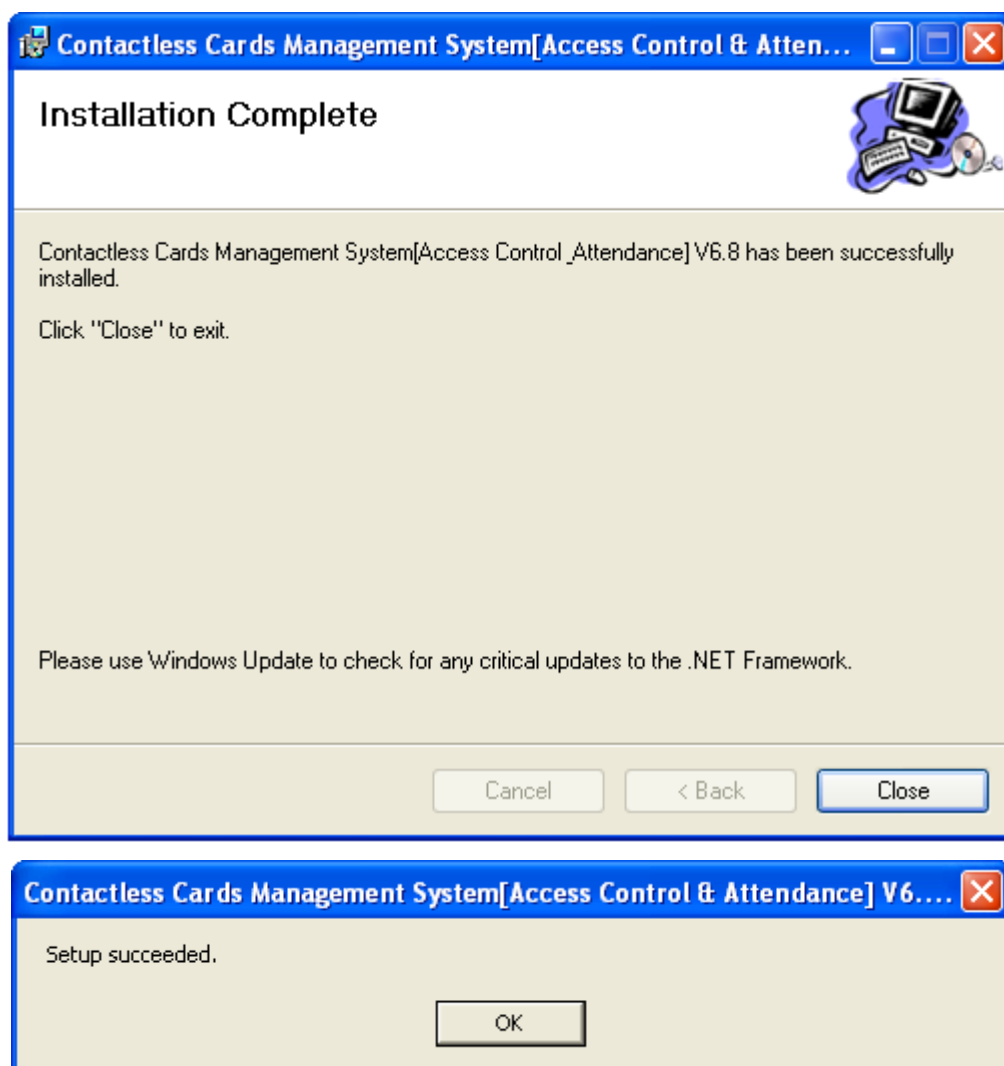


Amennyiben a számítógépen telepítve van a **Microsoft.NET Framework**, a rendszer, következő lépésként telepíti a beléptető vezérlő rendszert **Access Control System**.

1.1.2 Beléptető vezérlő szoftver telepítése



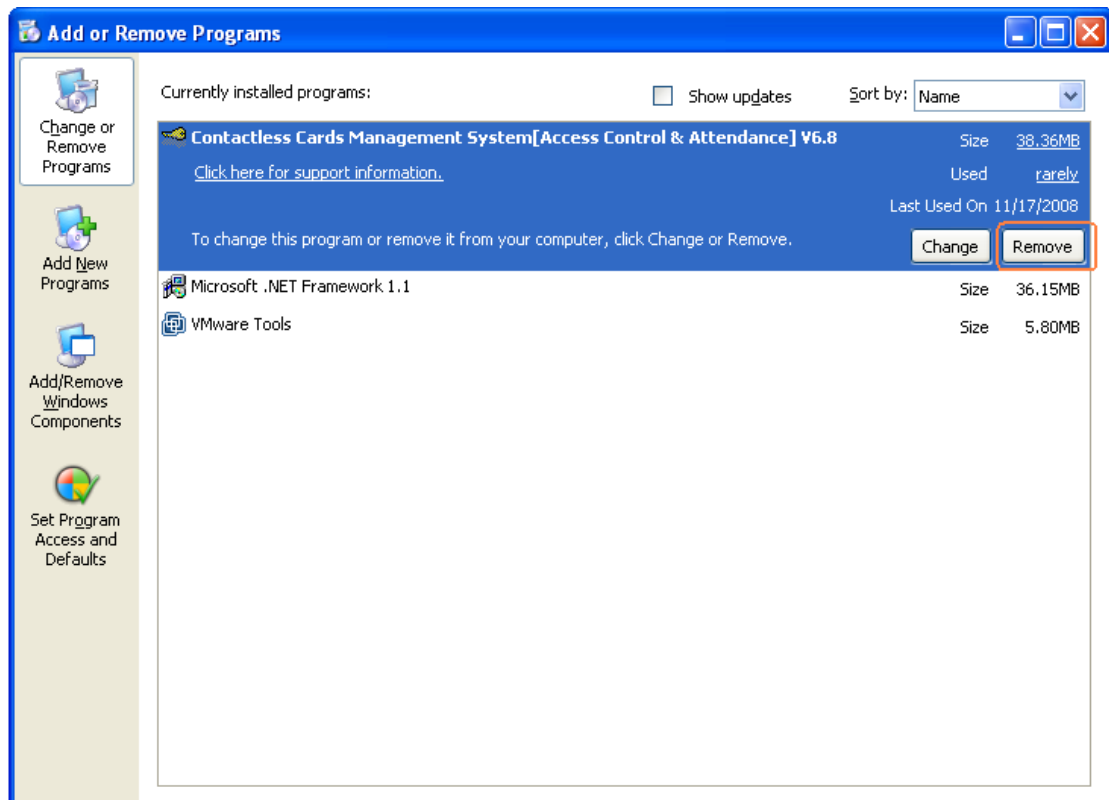
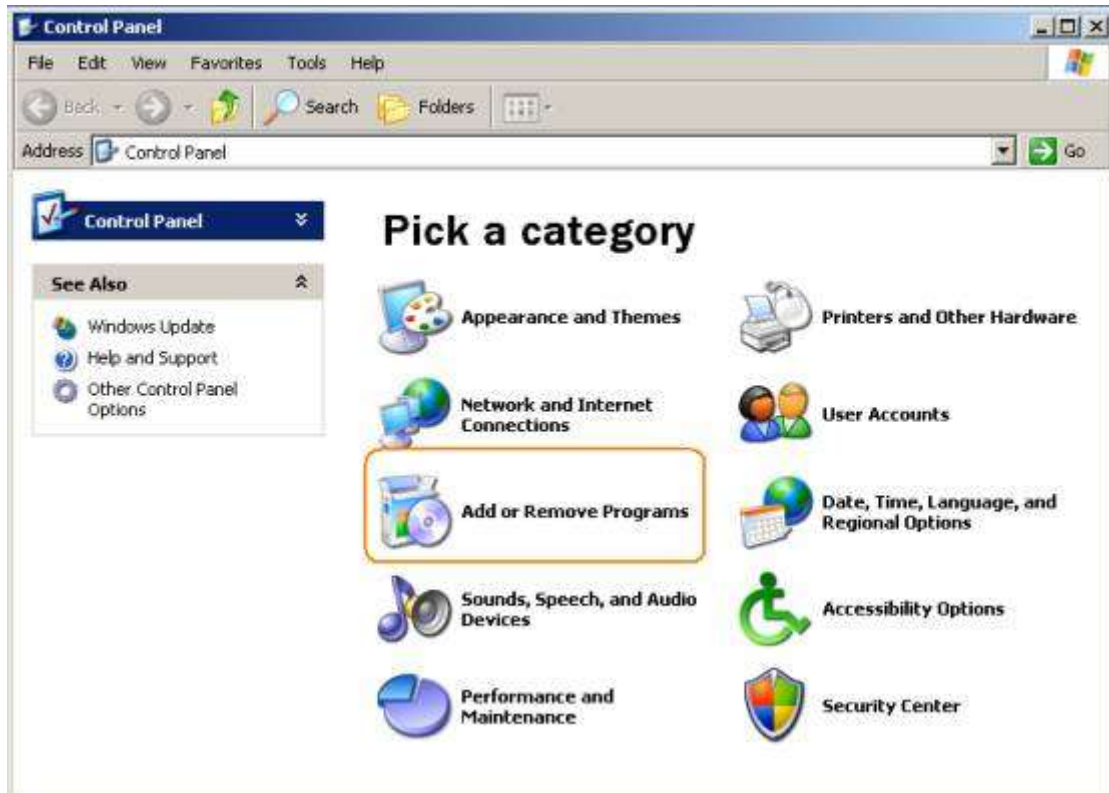


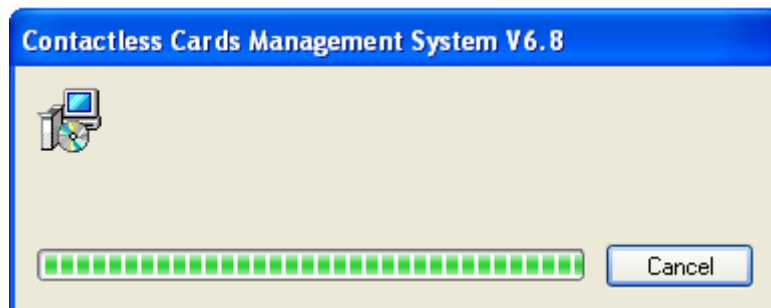
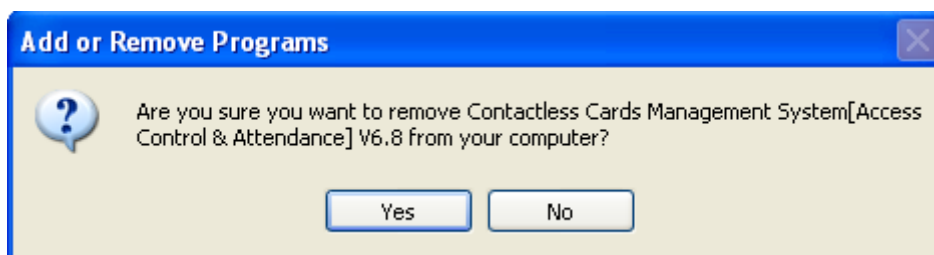


A teljes telepítés után az asztalon megjelenik a „Management Center V6.8”



1.2 Eltávolítás





2. fejezet Belépés a rendszerbe



Management
Center V6.8

Kattintsunk duplán a Management Center V6.8 ikonra vagy futtassuk a Programok << icCard << Access Control & Attendance V6.8.

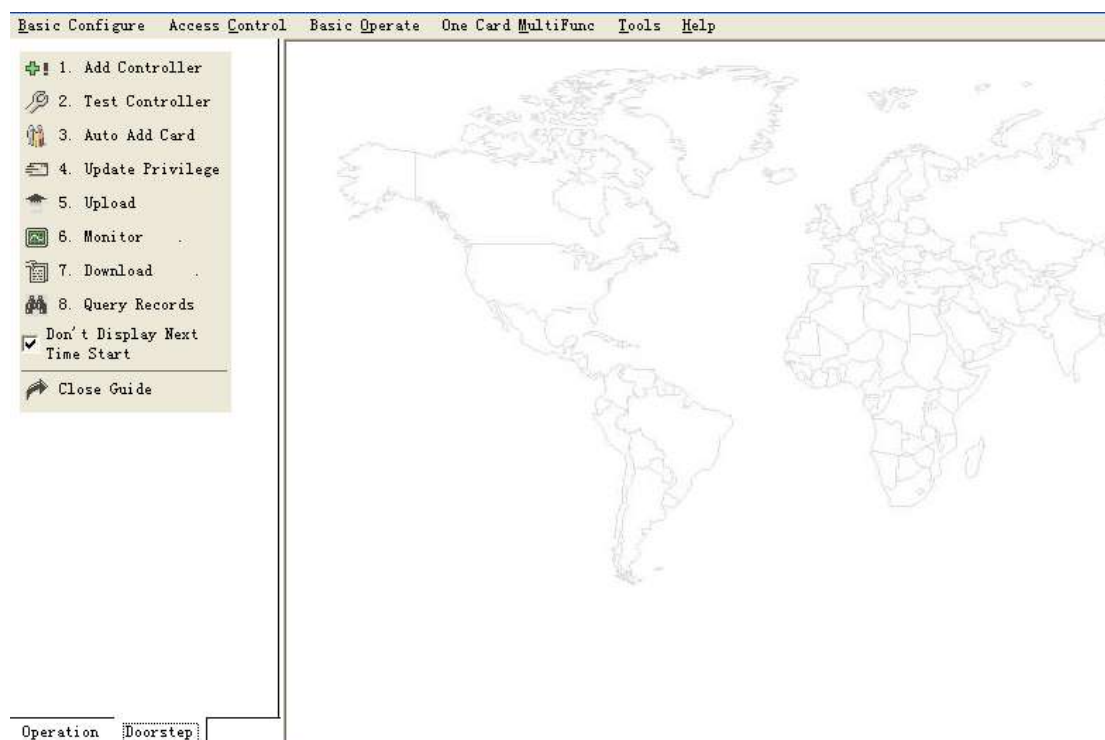


Ezáltal megnyílik a belépés ablak. A következő képen:



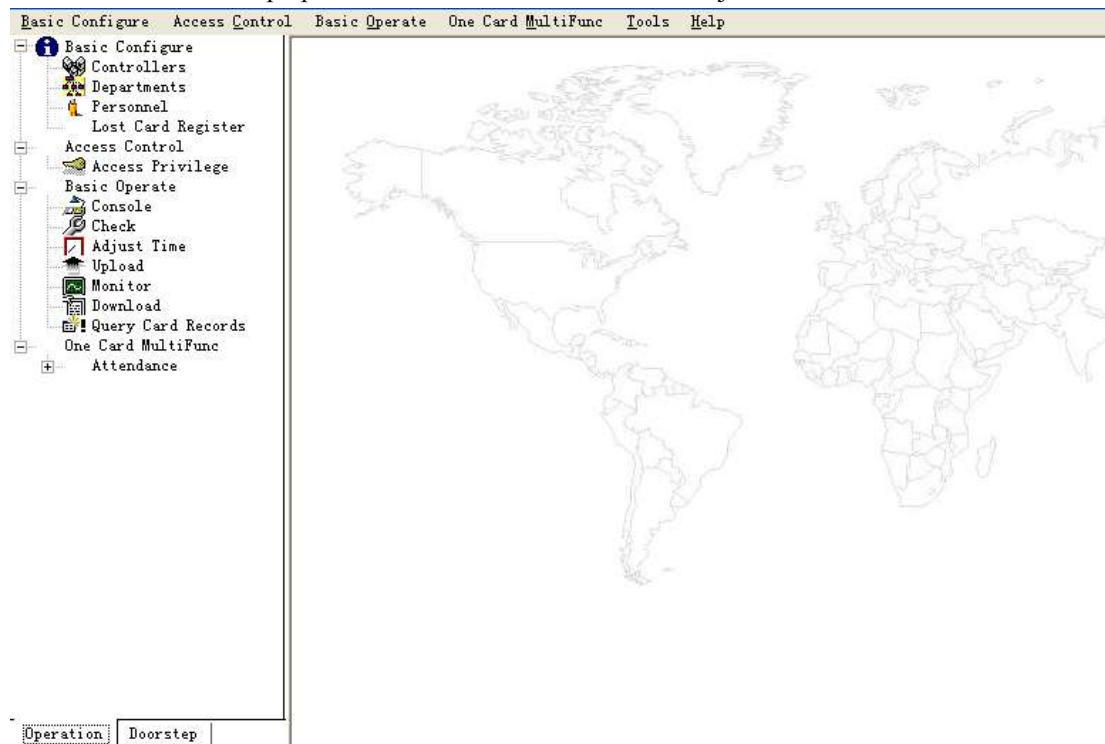
A gyári alapbeállítás szerinti felhasználónév az "abc", a jelszó pedig „123”. Az első használat után célszerű megváltoztatni a felhasználó nevet és a jelszót.

Sikeres belépés után a főképernyő jelenik meg a következő módon:



Az első belépéskor az alaplépések képernyő jelenik meg. Zárjuk be az alaplépések kezelői ablakot, melyet a használat közben tetszőlegesen megnyithatunk. Az alkalmazást a használati ablak pontjai alapján folytassuk.

Miután bezártuk az alaplépések ablakot a kezelői ablakot láthatjuk a következő formában.



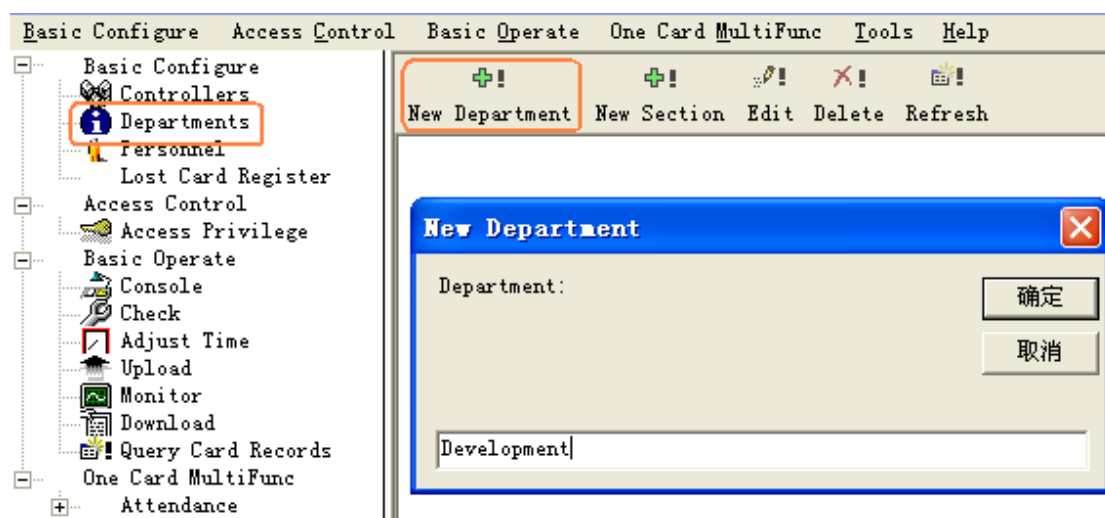
3. fejezet Alap konfiguráció szerkesztése

3.1 Osztály hozzáadása

A területen belüli szervezeti osztályok meghatározása történhet ebben a menüpontban. Fontos a szervezeti osztályok kialakítása a későbbi beállítások és a lekérdezési műveletek során lényeges hivatkozási adat.

Az osztályon belül képezhetünk részlegeket is, így kisebb csoportra bontható a kezelendő adatmennyiség az előbb említett műveleteknél.

Válasszuk az **Alap konfiguráció > Osztályok** menüpontját a menüsávon



Kattintsunk az új osztályra

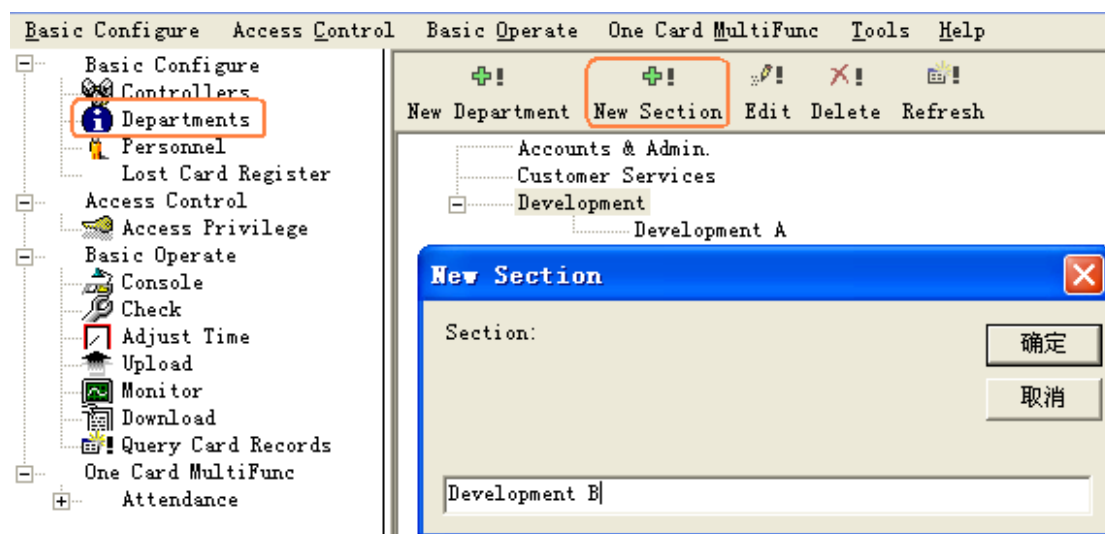


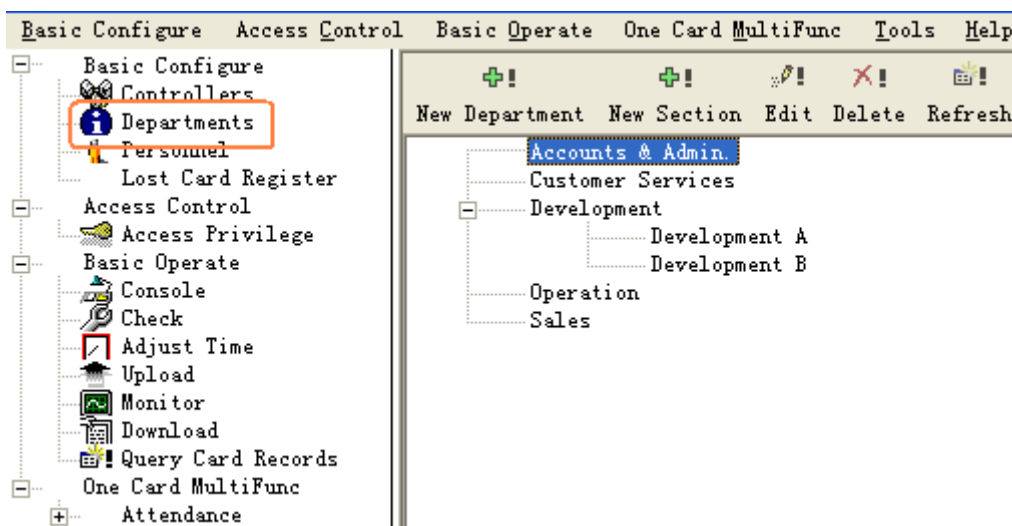
az új osztály létrehozásához.

Kattintsunk az új részlegre



egy új részleg létrehozásához az osztályon belül.



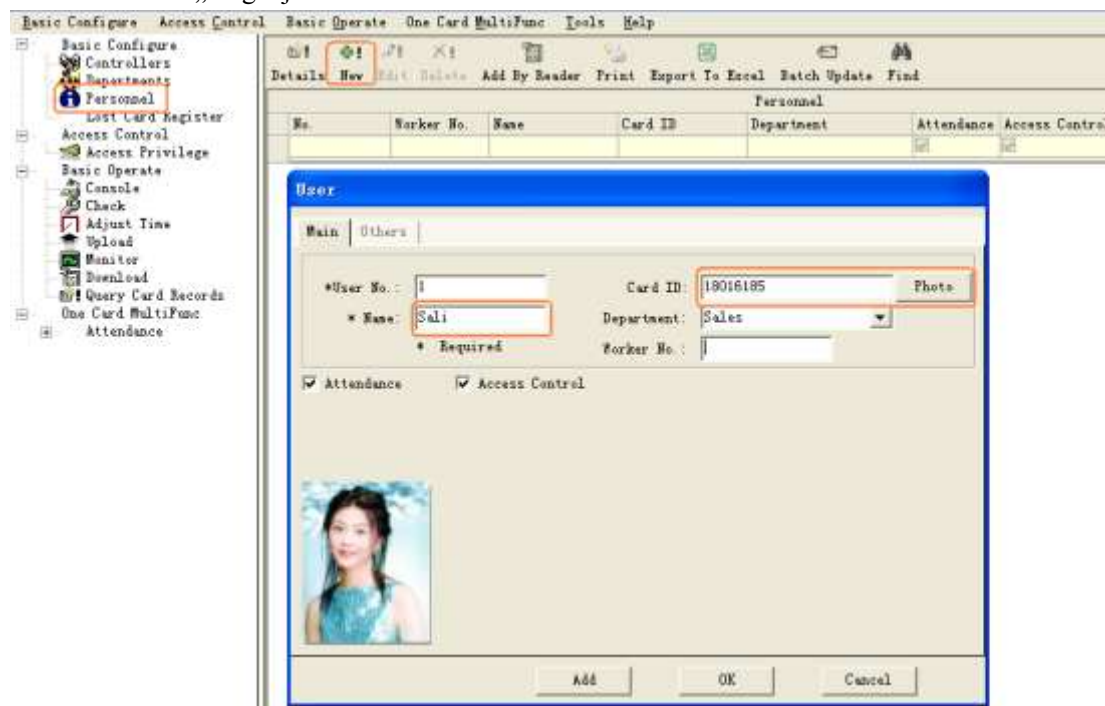


3.2 Egy személy hozzáadása és adatainak szerkesztése

Válasszuk az **Alap konfiguráció > Személyek** –et a menüsávon

Ebben a menüpontban adhatunk hozzá kártyatulajdonosokat a rendszerhez.

A fő ablakban a „*”-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.



Add

Miután minden szükséges információt megadtunk a felhasználóról, kattintson erre a gombra így a rendszer hozzáad egy felhasználót. Itt tudjuk hozzárendelni a kártyatulajdonost az előző pontban definiált szervezeti egységekhez (osztály, részleg). Mindig, amikor a felhasználó ablakot látjuk megadhatjuk az alábbi felhasználói információkat.

A fő adatokon kívül számos egyéb adat is rögzíthető ebben az ablakban a kártyatulajdonoshoz (telefonszámok, cím, e-mail stb.).

No.	Worker No.	Name	Card ID	Department	Attendance	Access
1		Sali	18016185	Sales	☒	☒
2		Amber	18013377	Development\Developm	☒	☒
3		Jack	18013699	Customer Services	☒	☒
4		Lily	20755657	Operation	☒	☒

3.3 Felhasználók importálása Excel-ből

Nagyobb mennyiségű kártyatulajdonos adatainak felvételekor egyszerűsíti a fő adatok felvitelét ez a lehetőség.

Válassza a Személyek menüpontot << **Ctrl + Shift + Q** << Importálás Excelből

Amennyiben Excel-ből kíván felhasználói információkat importálni, akkor először szerkesztésre nyissa meg a „userinfo.xls” fájlt, ez a fájl a rendszerprogram könyvtárában található (C:\Program Files\iCCard):



Microsoft Excel - UsersInfo.xls

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

宋体 12 B I U % , .00 +.00 自动套用格式(A)...

	A	B	C	D
1	Work Number	Name	Card Number	Department
2	05-A01	Alina	100	MIS\DEV
3	08-B56	John	259856	Purchase department
4	AA-01	Steven	45896	Technique department
5				

Megjegyzés: A kártyaszámnak 3 számjegyűnél hosszabbnak kell lennie, az osztály és részeg elválasztására a „\” használandó. Például: Iroda\Könyvelés.

Az Excelből történő sikeres importálás után a következő információs üzenet jelenik meg:



4. fejezet Belépésvezérlés

4.1 Konfiguráció

A vállalat anyagi és információs veszteségeinek csökkentése megvalósítható az épületeken belüli belépési jogosultságok szabályozása ill. ellenőrzése a jogosult személyekre a számukra engedélyezett időintervallumokban. A fejlett technológiai szintű kontrollerek összekapcsolva egy azonosító rendszerrel, programozottan szabályozzák, hogy „Ki hová és mikor mehet be”. Minden személy rendelkezik egy egyedi kártyával vagy valamilyen más azonosító eszközzel a belépéshez.

Amikor a kártyatulajdonos belépni kíván a védett területre, információt küld az olvasón keresztül a controllerbe.

A controller engedélyezi vagy megtagadja a belépést a definiált paraméterek alapján (belépési jogosultság, időzóna stb.).

A tevékenységről jelentést küld a PC –nek ahol eza lista tárolódik és olvasható.

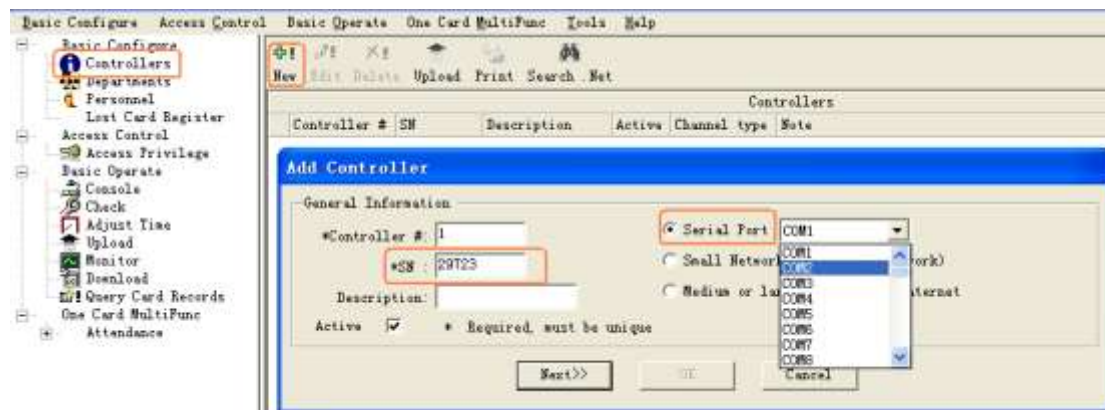
A belépési paraméterek beállítása fontos, ezt a „Belépésvezérlés” résznél tehetjük meg az alkalmazáson belül.

4.1.1 Hardware konfiguráció

A rendszer hardver elemeinek a beállítását végezhetjük el ebben a pontban (kontrollerek, kommunikációs forma, IP cím, elnevezések stb.).

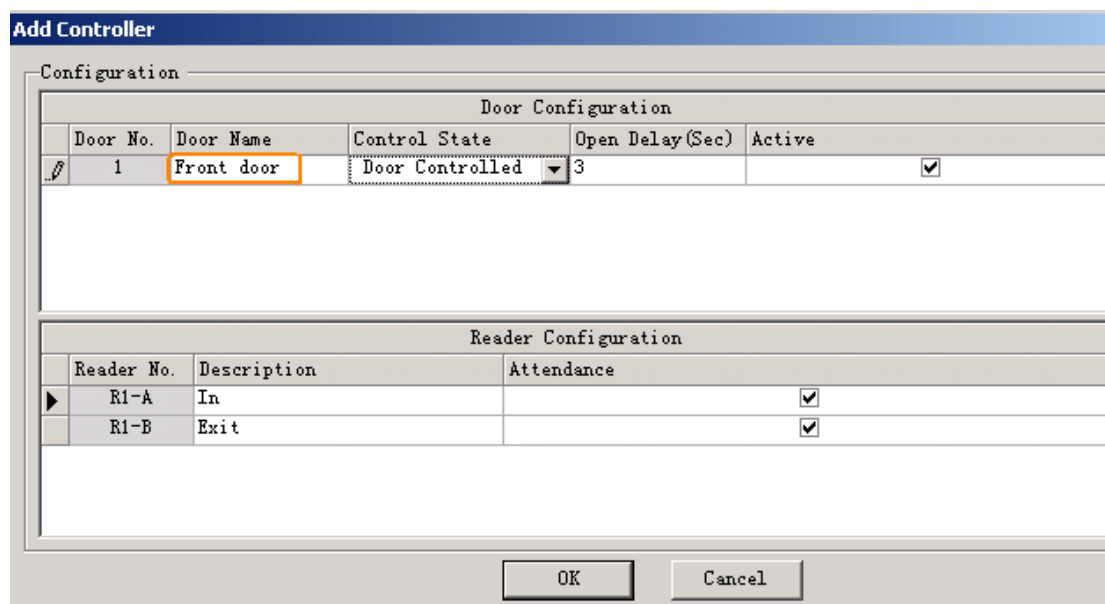
Válasszuk **Alap konfiguráció <<Kontrollerek menüpontot** a menüsorból

kattintsunk a  az új kontrollerek hozzáadásához.

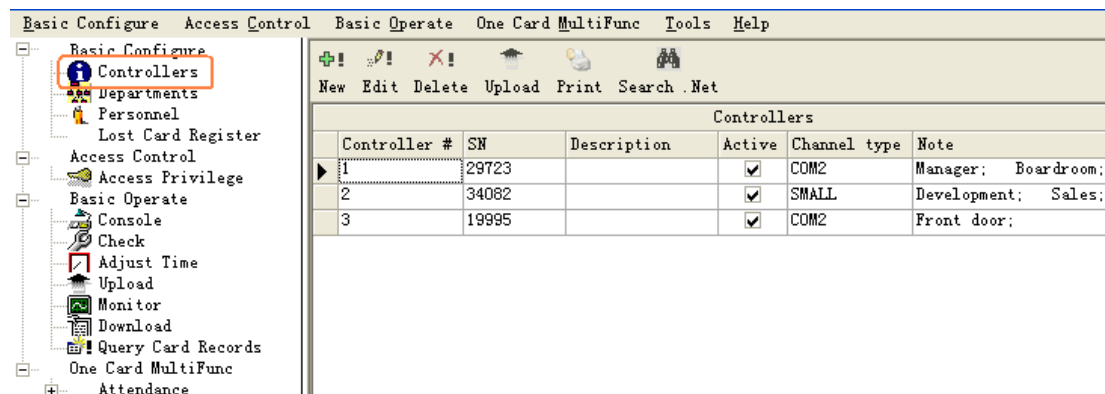


A panel gyári száma S/N (amely a kontrollerek gyári száma) az áramköri lapon lévő címkén olvasható S/N:***** ezt az öt számjegyet kell beírni. A rendszer e gyári szám alapján azonosítja a kontrollert és a hozzá csatlakoztatott olvasókat. Az olvasók külön beállítást nem igényelnek.

Figyelem: Amennyiben a beírt S/N nem egyezik a címkén lévő S/N gyártási számmal, akkor a szoftver nem fog kommunikálni a kontrollerekkel!



A beállításához egyéb részletek a gyakorlatok fejezetben találhatók [Gyakorlatok](#).



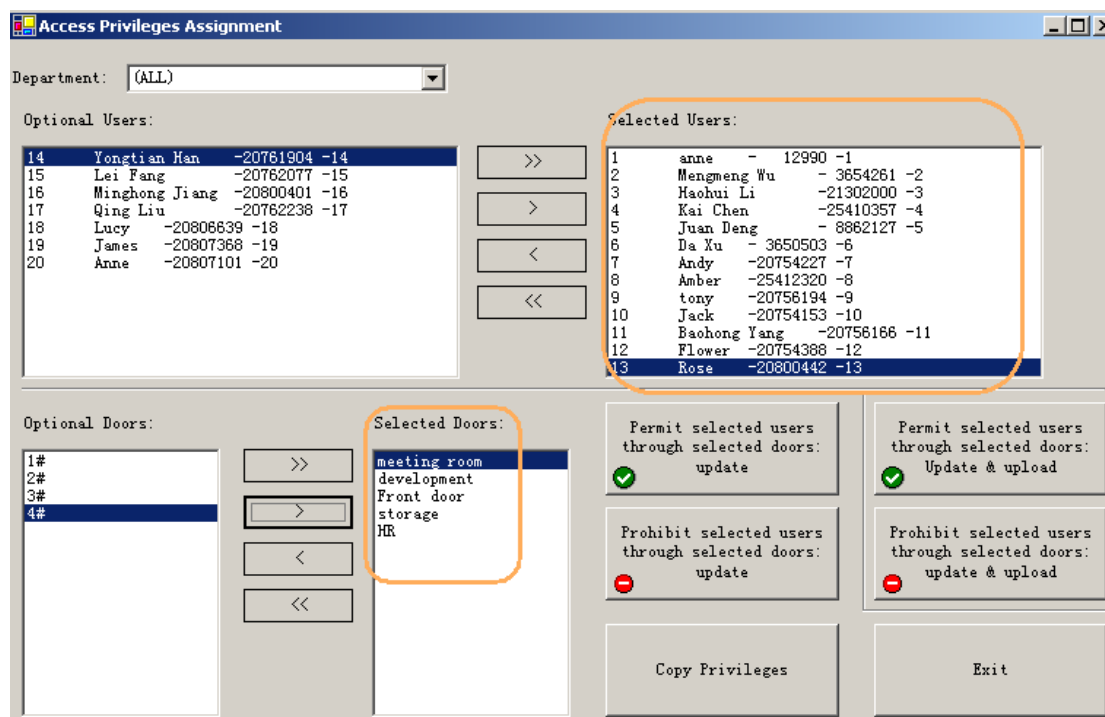
4.1.2 Belépési jogosultság

Válasszuk a **Belépésvezérlés <<Belépési jogosultság** menüpontot a menüsávról vagy a gyorsmenüből.



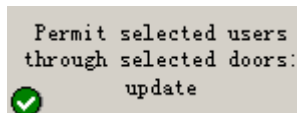
Az osztály legördülő menüjéből az (ALL) választása esetén a választható felhasználók ablakban az összes addig felvett felhasználó megjelenik. Amennyiben egy meghatározott osztályt illetve részleget választunk, akkor csak az ahhoz az osztályhoz és részleghez rendel felhasználók jelennek meg.

A „>” gomb megnyomásával egyenként helyezhetők át a kijelölt sorok a kiválasztott oldali ablakba, a „>>” gombot használva az összes tétel átkerül a kiválasztott oldali ablakba. Hasonló módon helyezhetjük vissza a tételeket a „<” és „<<” gombokat használva.

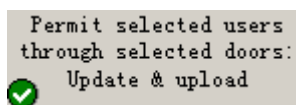


A kiválasztott felhasználókhoz az alsó ablakban ugyanilyen módon rendelhetjük hozzá a jogosult ajtókat a választható ajtók közül.

Ezután a beállított jogosultságokat érvényesíteni kell, amit az alábbi módon tehetünk meg.



Erre a gombra kattintva, majd utána az **alapkezelés << feltöltés** opciót használva a kiválasztott felhasználók tudják nyitni a kiválasztott ajtókat.



Erre a gombra kattintva, a kiválasztott felhasználók tudják nyitni a kiválasztott ajtókat.(nem kell utána feltöltés)

Prohibit selected users
through selected doors:
update



Erre a gombra kattintva, majd utána az **alapkezelés << feltöltés** ,opciót használva a kiválasztott felhasználók nem fogják tudni nyitni a kiválasztott ajtókat.

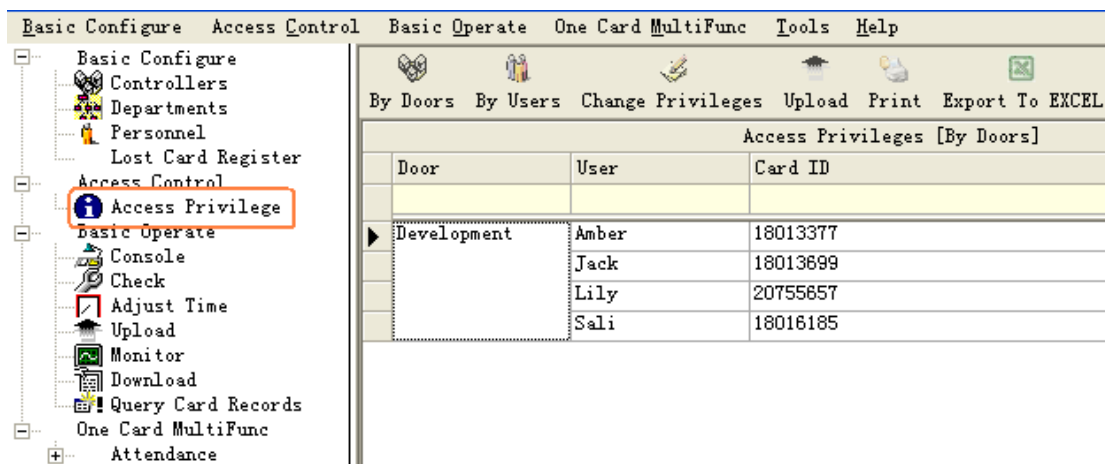
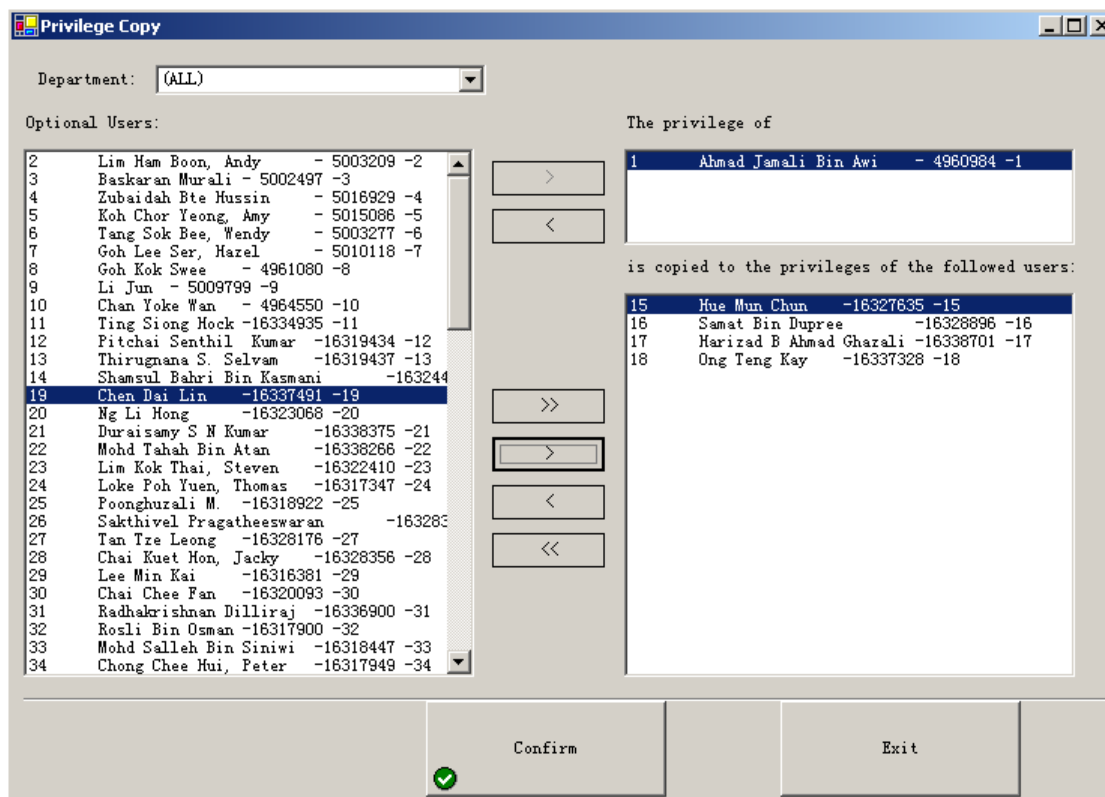
Prohibit selected users
through selected doors:
update & upload



Erre a gombra kattintva, a kiválasztott felhasználók nem fogják tudni nyitni a kiválasztott ajtókat.(nem kell utána feltöltés)

Copy Privileges

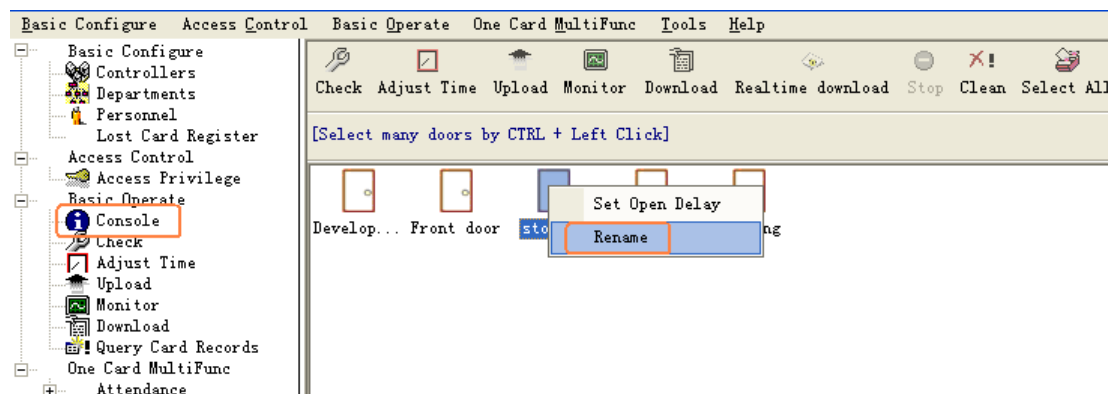
: Amennyiben A és B felhasználók azonos jogosultságúak, lehetőség van A jogosultságát másolni B -re.



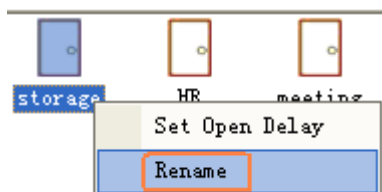
Miután beállítottunk minden jogosultságot a rendszerben, át kell lépni az **alapkezelés <<feltöltés** menüpontba az adatok feltöltéséhez. [\(4.2.2 Fejezet\)](#).

4.1.3 Ajtó átnevezése

Válasszuk az **Alapkezelés <<Konzol** menüpontját



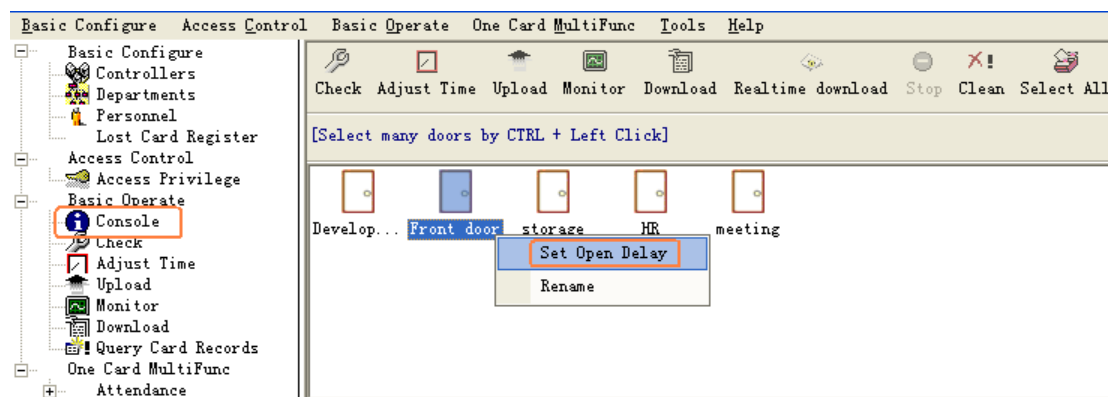
Először válasszuk ki az ajtót és jobb gombbal kattintva megjelenik egy felugró menü. Itt válasszuk ki az átnevezés menüpontot.

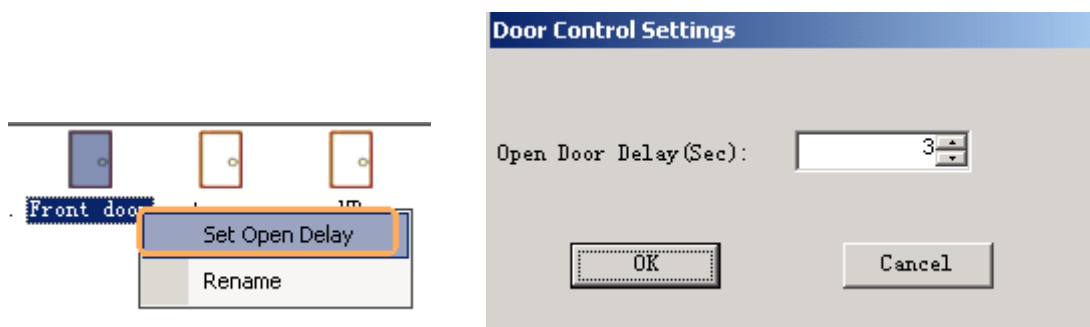


4.1.4 Nyitási időtartam beállítása

Válasszuk az **Alapkezelés <<Konzol** menüpontját

Először válasszuk ki az ajtót és jobb gombbal kattintva megjelenik egy felugró menü. Itt válasszuk ki a Set Open Delay menüpontot. Ez az időtartam az amennyi ideig a rendszer nyitva tartja az ajtót az engedélyezett olvastatás esetén.



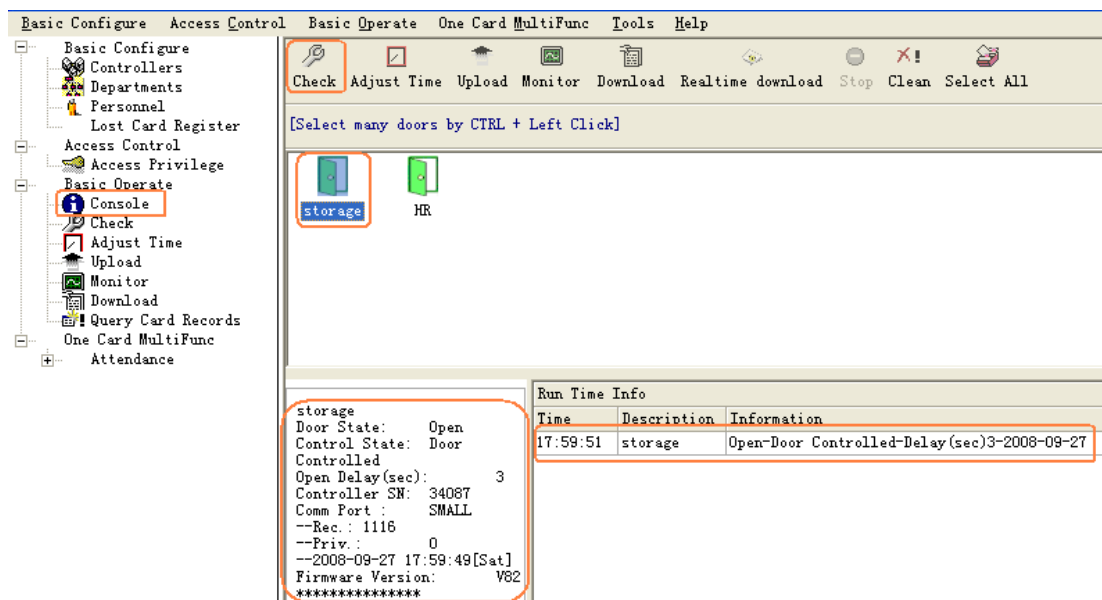


4.2 Alap kezelés

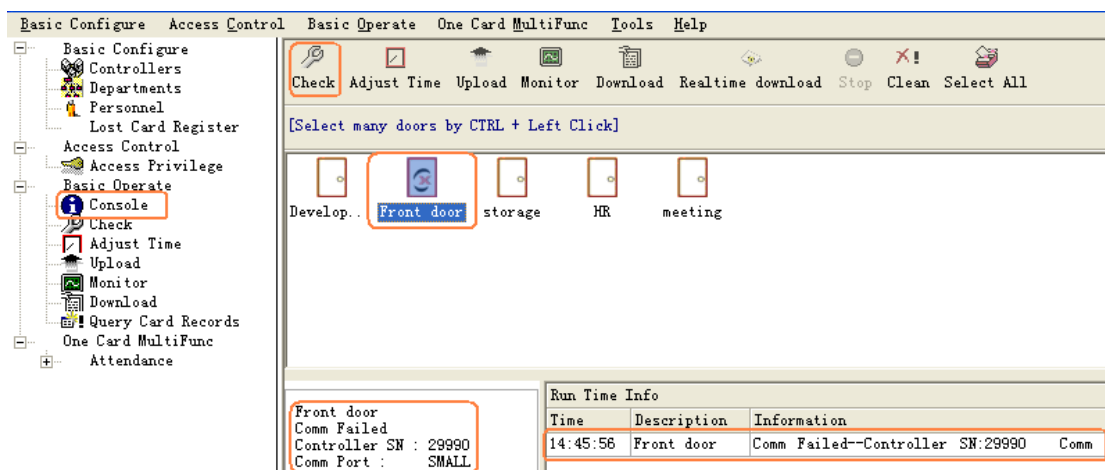
Válasszuk az **Alapkezelés <<Konzol, menüpontját**. A konzol ablak több alap kezelési lehetőséget biztosít a kontrollerek kezeléséhez. Ilyenek például az ellenőrzés, idő beállítás, feltöltés és monitor üzem mód.

4.2.1 Kontroller adatok ellenőrzése

Válasszuk az **Alapkezelés <<Konzol, menüpontját**. Itt válasszuk az **Ellenőrzés funkciót**.

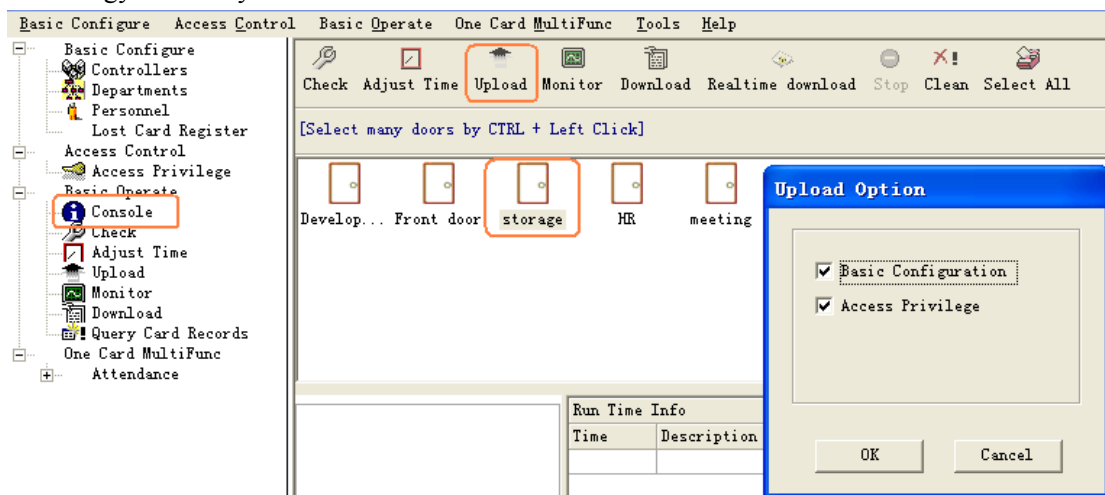


Megjelenik a kontroller valamennyi alap paramétere, ajtó állapota, vezérlési állapot, nyitási időtartam. Ha a kontroller kommunikációja hibátlan a számítógéppel, akkor az ajtó szimbólum színe zöld, ellenkező esetben az ajtó szimbólum piros színű.

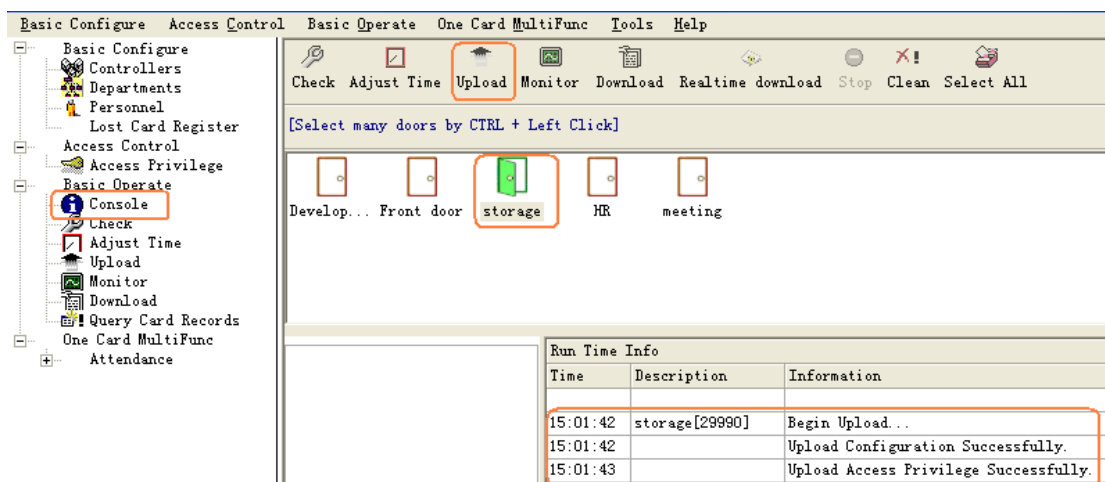


4.2.2 Beállítások feltöltése

Válasszuk az **Alapkezelés << Konzol** ,menüpontját a menü sorból vagy a **Alapkezelés << Konzol** menüt a gyorsbillentyűről.



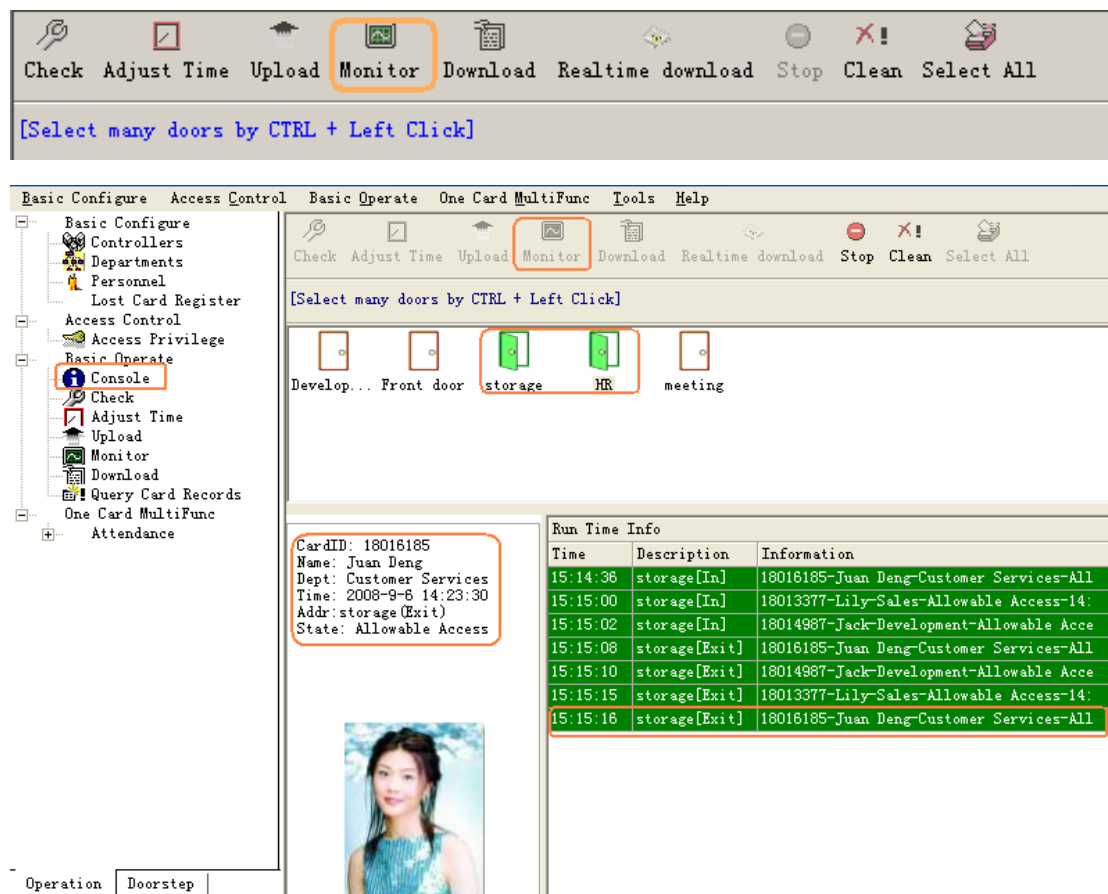
Miután beállítottuk a controller paramétereket, azokat fel kell tölteni a controllerbe.



4.2.3 Monitor

Válasszuk az **Alapkezelés << Konzol** ,menüpontját a menü sorból vagy a **Alapkezelés <<**

Monitor ikonmenüt a gyorsbillentyűről: **Monitor** majd válasszuk ki a megjeleníteni kívánt ajtókat a monitorozáshoz.



Hogyan jeleníthető meg a felhasználó fotója a Monitor ablakban?



Először: Nevezzük át a fotót a felhasználó kártyájának számára.

Például: A kép neve legyen 8862127.jpg, az aktuális kártya száma 8862127.

Második lépés: Amikor hozzáadunk egy felhasználót a kártyaszámhoz, rendeljük hozzá a vele megegyező nevű fotót.

User

Main Others

*User No.: 13 Card ID: 8862127 Photo

* Name: Juan Deng Department: ▼

* Required Worker No.:

☒ Attendance ☒ Access Control



Add OK Cancel

A Monitor ablakban

Check Adjust Time Upload **Monitor** Download Realtime download Stop Clean Select All

[Select many doors by CTRL + Left Click]

development Front door storage HR meeting room

CardID: 8862127
 Name: Juan Deng
 Dept: finance department
 Time: 2007-07-19 15:49:42
 Addr: storage(out)
 State: Allowable Access



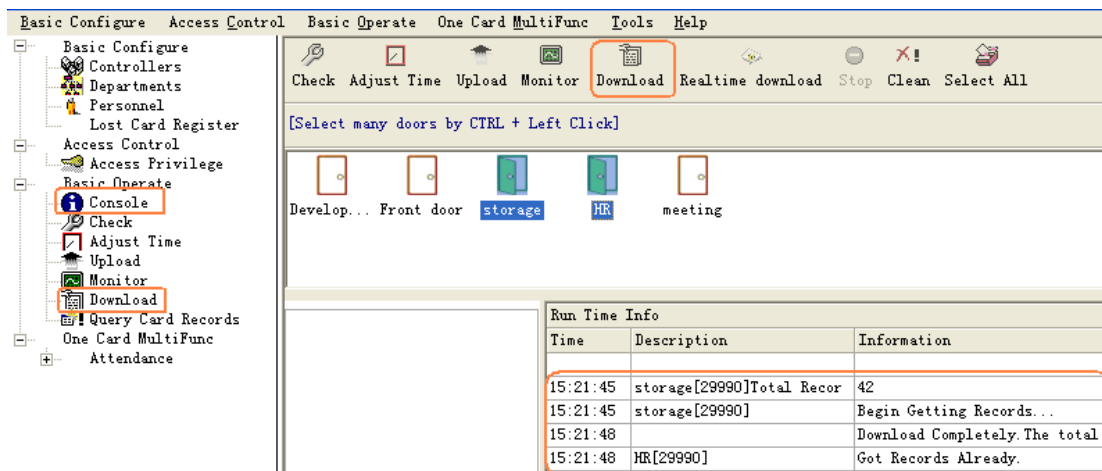
Run Time Info		
Time	Description	Information
16:15:36	storage[out]	8862127-Juan Deng-finance department-Allowable Access-15

Valahányszor a kártyatulajdonos olvastatja a kártyáját, a tulajdonos fotója megjelenik a Monitor ablakban.

4.2.4 Letöltés

Válasszuk az **Alapkezelés <<Konzol** menüpontját a menü sorból vagy az **Alapkezelés <<Letöltés** ikont

 **Download** : a kontrollerben tárolt adatok letöltéséhez.



Basic Configure Access Control Basic Operate One Card MultiFunc Tools Help

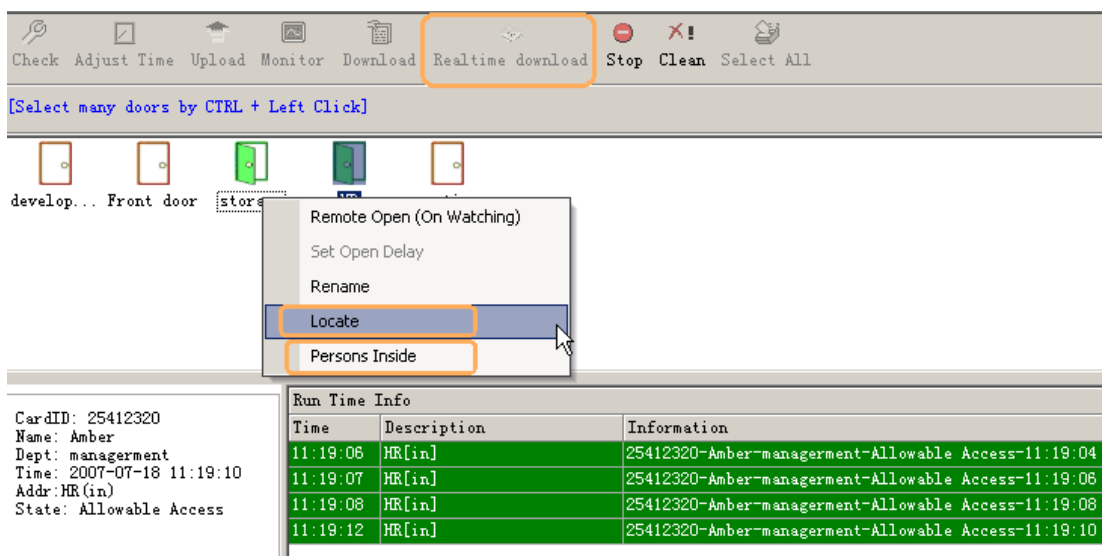
Check Adjust Time Upload Monitor **Download** Realtime download Stop Clean Select All

[Select many doors by CTRL + Left Click]

Develop... Front door **storage** HR meeting

Time	Description	Information
15:21:45	storage[29990]Total Recor	42
15:21:45	storage[29990]	Begin Getting Records...
15:21:48		Download Completely. The total
15:21:48	HR[29990]	Got Records Already.

 **Realtime download** =  **Download** +  **Monitor**



Check Adjust Time Upload Monitor **Download** **Realtime download** Stop Clean Select All

[Select many doors by CTRL + Left Click]

develop... Front door **storage** HR meeting

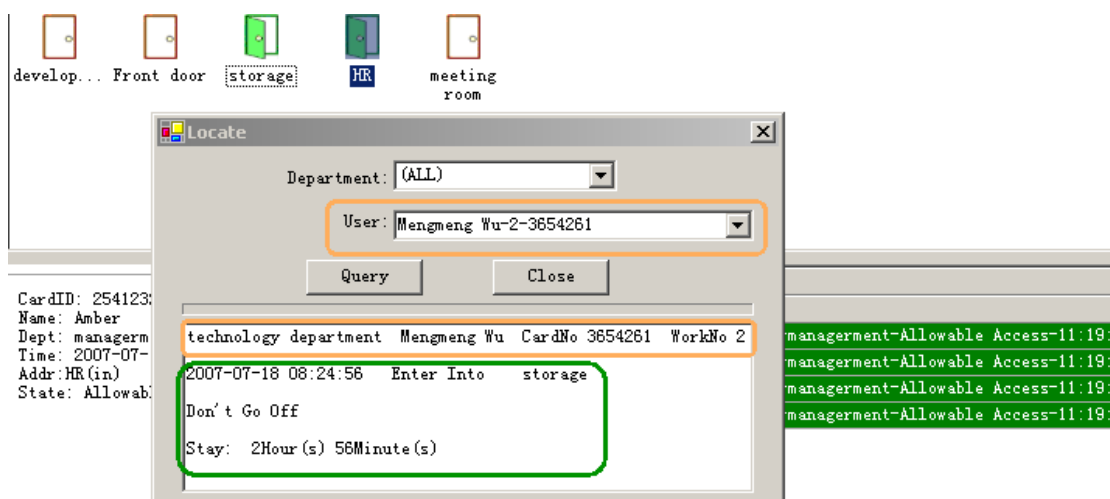
Remote Open (On Watching)
Set Open Delay
Rename
Locate
Persons Inside

CardID: 25412320
Name: Amber
Dept: management
Time: 2007-07-18 11:19:10
Addr: HR (in)
State: Allowable Access

Time	Description	Information
11:19:06	HR[in]	25412320-Amber-management-Allowable Access-11:19:04
11:19:07	HR[in]	25412320-Amber-management-Allowable Access-11:19:06
11:19:08	HR[in]	25412320-Amber-management-Allowable Access-11:19:08
11:19:12	HR[in]	25412320-Amber-management-Allowable Access-11:19:10

4.2.5 Helymeghatározás

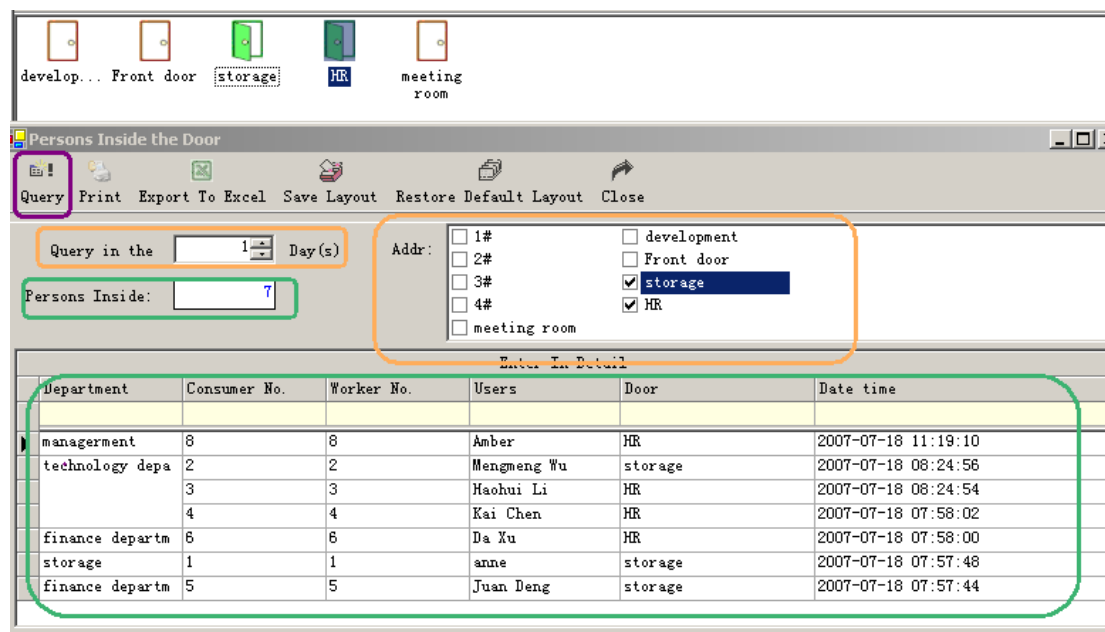
A Realtime download ablakban, válasszuk először ajtót azután a jobb gombbal kattintva a felugró menüből a Helymeghatározás menüpontban elérhető a keresett személy tartózkodási helye.



Miután megadtuk a felhasználó nevét vagy kártyaszámát, vagy dolgozó számát megtudhatjuk, hogy melyik ajtónál használta legutoljára a kártyáját. Így behatárolható a tartózkodási helye.

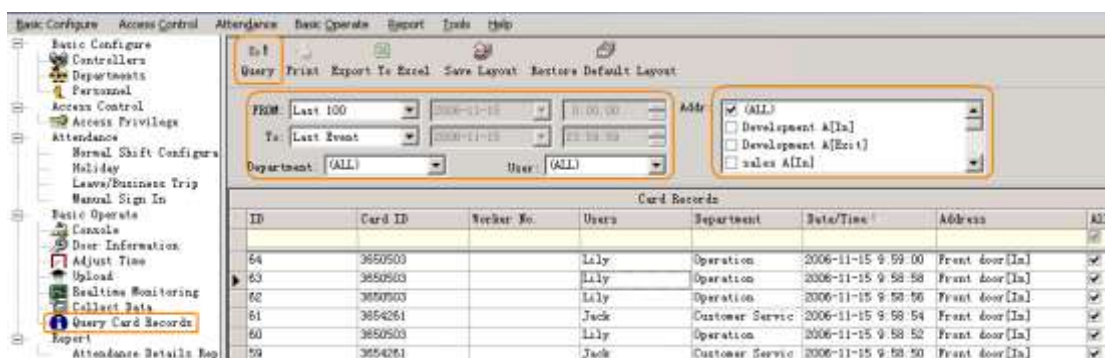
4.2.6 Bent lévő személyek

A Realtime download ablakban, válasszuk először ajtót azután a jobb gombbal kattintva a felugró menüből a Bent lévő személyek menüpontot, az ajtón belüli területen tartózkodó személyek megjelenítéséhez.



4.2.7 Esemény szűrő

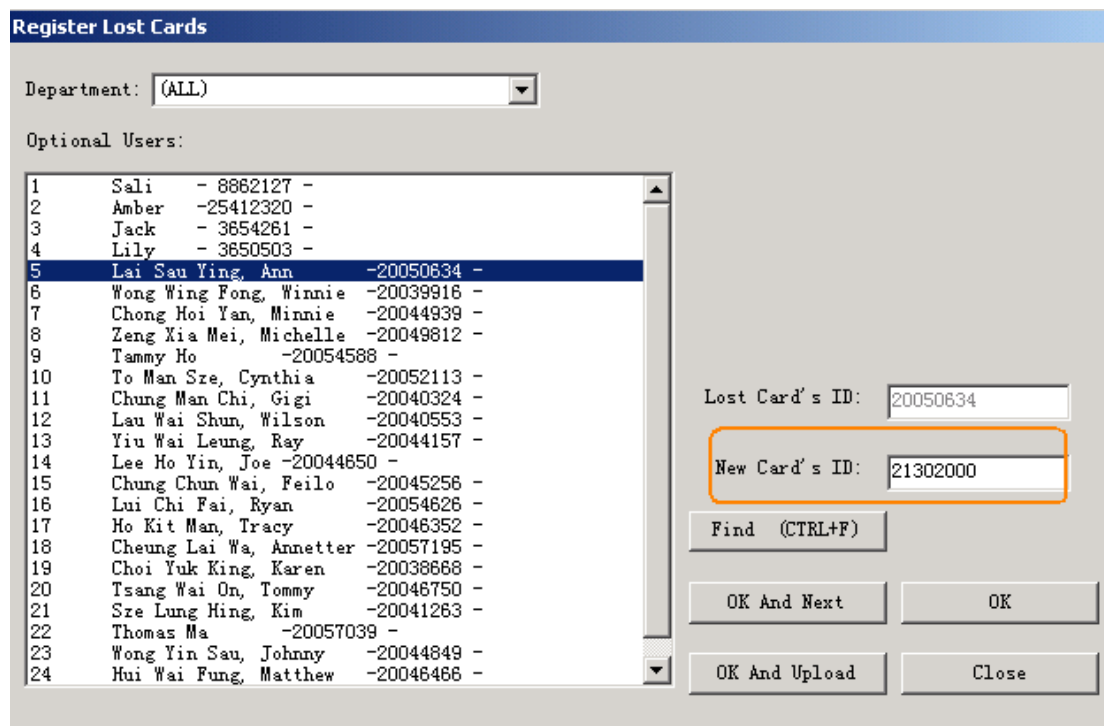
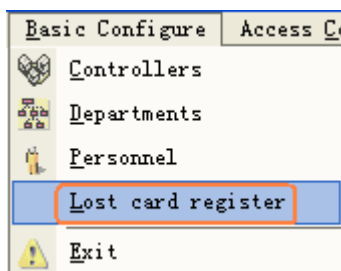
Válasszuk az **Alapkezelés** <<Eseményszűrő menüpontot a menü sorból.



5. fejezet Eszközök

5.1 Lost Card register (Elvesztett kártya, nyilvántartás)

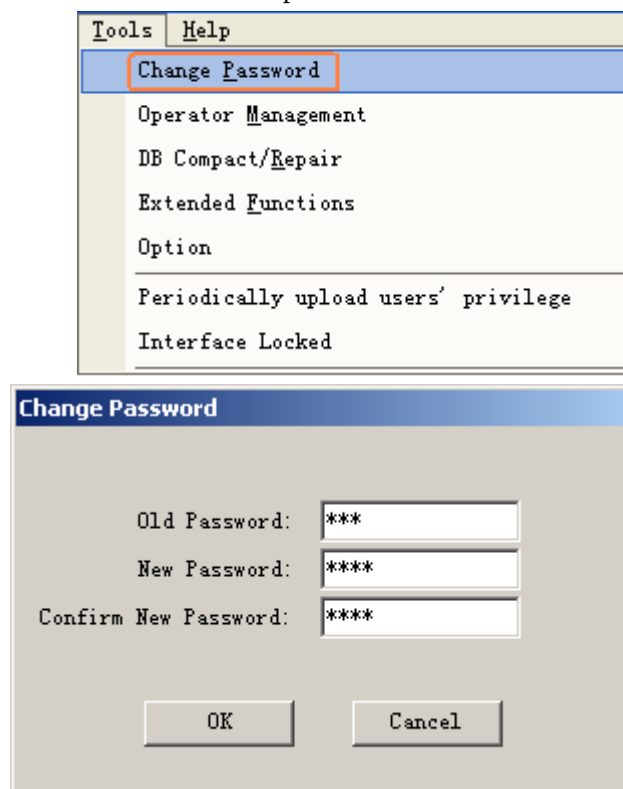
Amikor valamelyik kártyatulajdonos elveszíti, a kártyáját át kell vezetni a kártyát az elvesztett kártyák közé és pótolni kell egy új kártyával. A lépések a következők: Válasszuk az **Alap konfiguráció <<Lost Card register** menüpontot



5.2 Jelszó csere

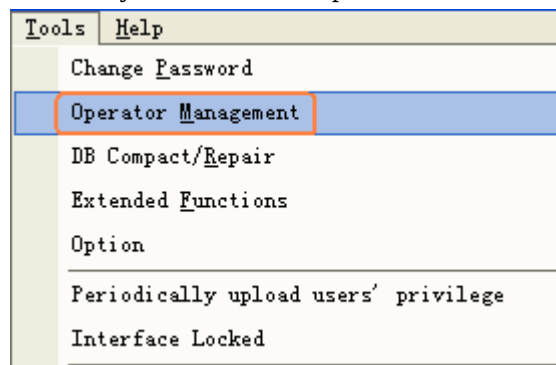
Kezelői jelszó cseréje.

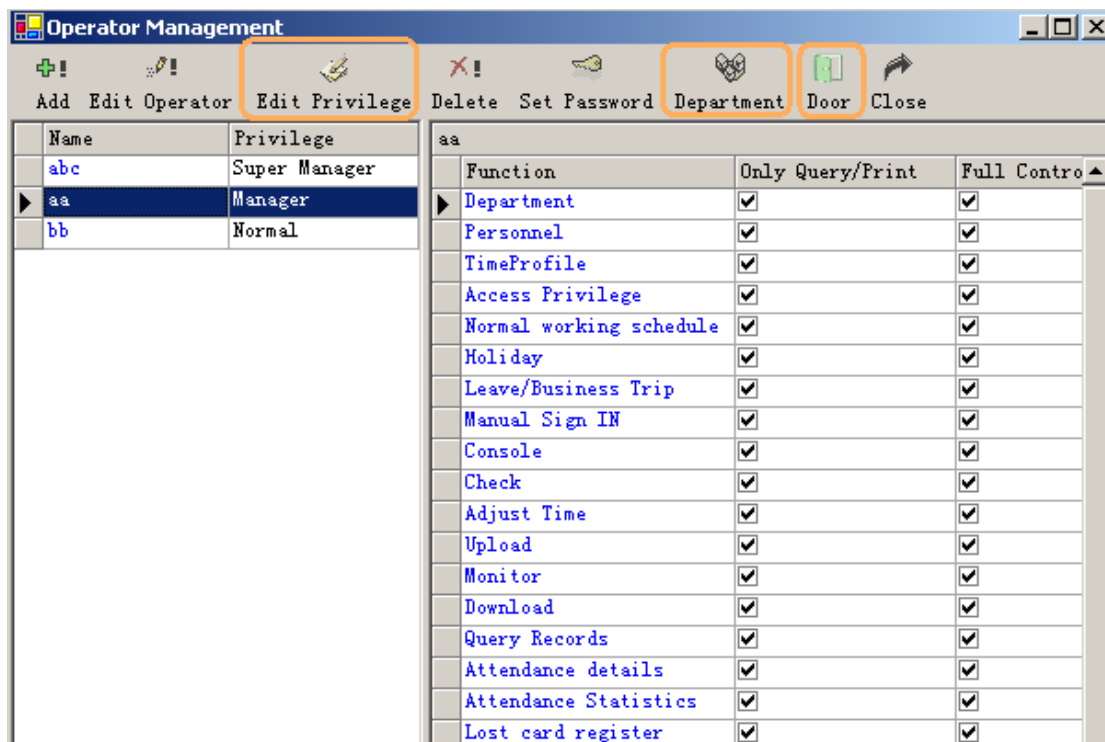
Válasszuk az **Eszközök <<Jelszó csere** menüpontot



5.3 Kezelői nyilvántartás

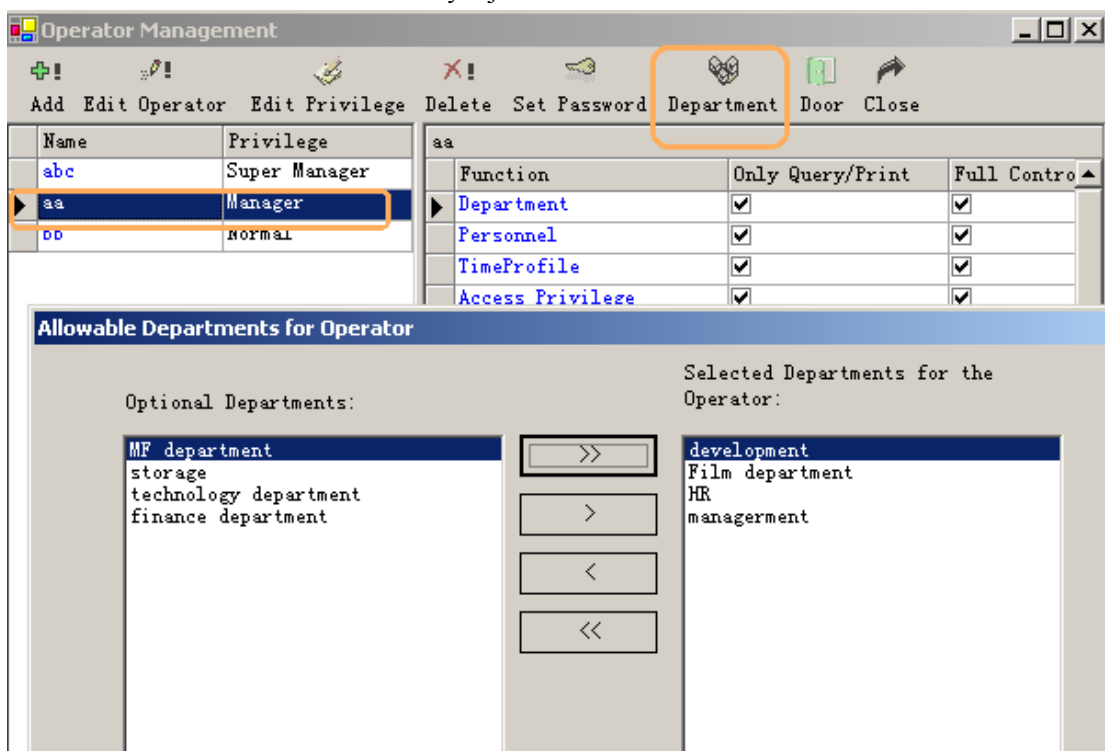
Válasszuk az **Eszközök <<Kezelői nyilvántartás** menüpontot



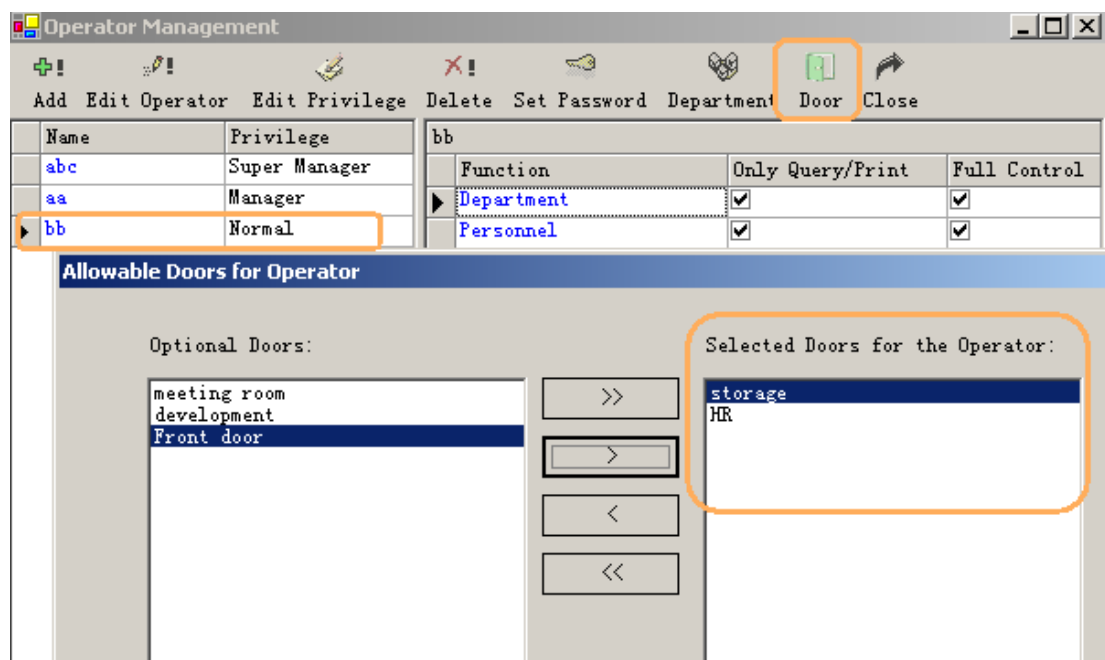


 **Edit Privilege:** a kezelőhöz rendelt kezelői jogosultságok változtatása.

 **Department:** a kezelőhöz tartozó osztály kijelölése.

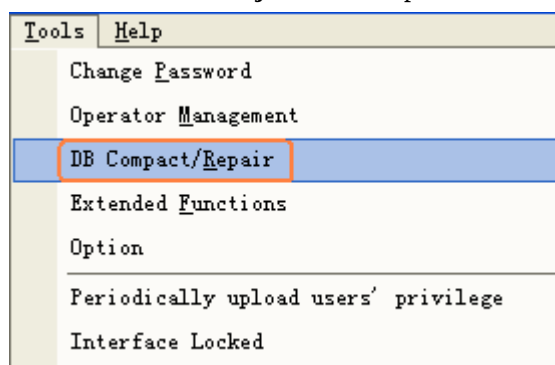


 **Door:** a kezelőhöz tartozó ajtók kijelölése.



5.4 Adatbázis tömörítés/javítás

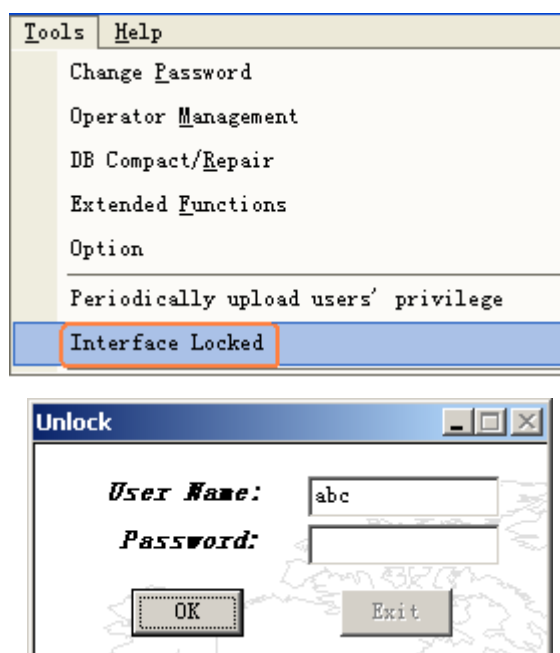
Válasszuk az **Eszközök <<Adatbázis tömörítés/javítás** menüpontot



5.5 Felület lezárva

Amennyiben a kezelő tart attól, hogy illetéktelen kezelheti a szoftvert, amíg ő távol van a kezelői helyétől, lezárhatja a kezelői felületet. Ezt a következő módon teheti meg.

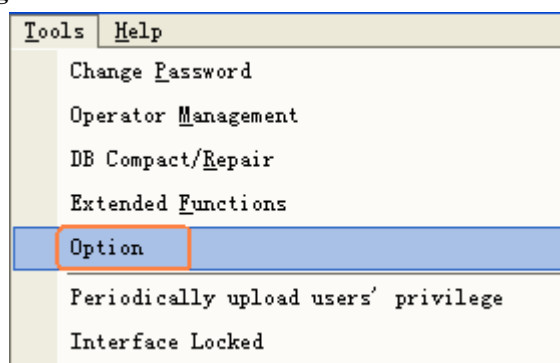
Válasszuk az **Eszközök <<Felület lezárva** menüpontot

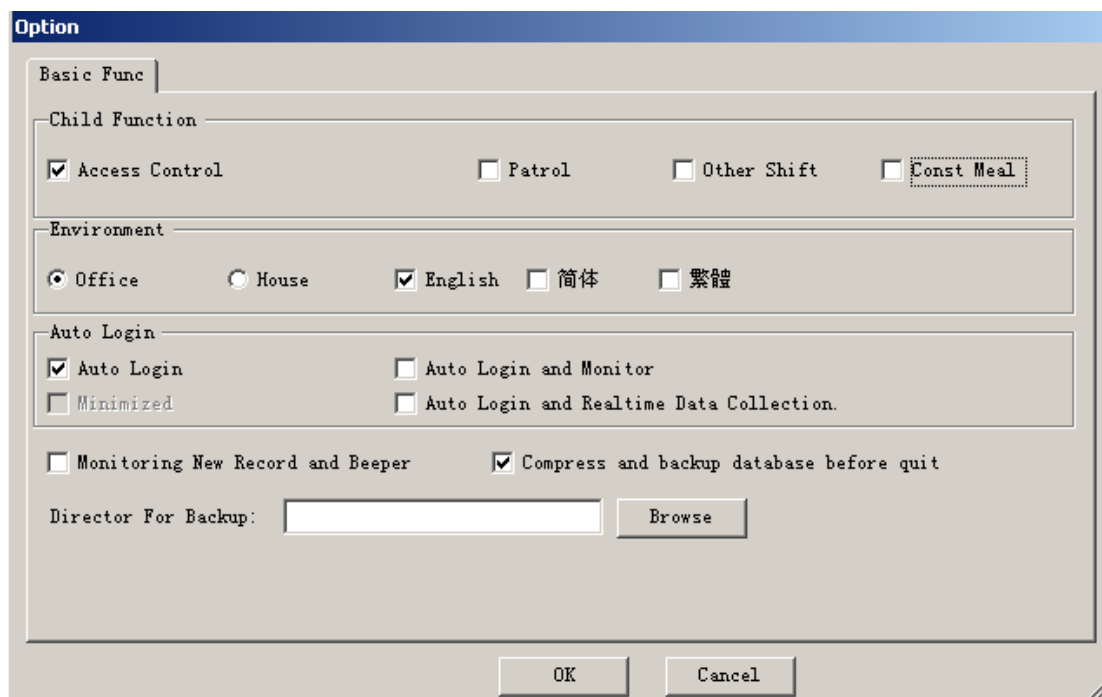


Miután a kezelő visszatért a munkaállomáshoz a jelszó beírása után dolgozhat tovább.

5.6 Lehetőségek

Eszközök <<Lehetőségek





Válasszon kiegészítő funkciókat (Access Control, Patrol, Other Shift
Const Meal)

Környezet kiválasztása (Office, House)

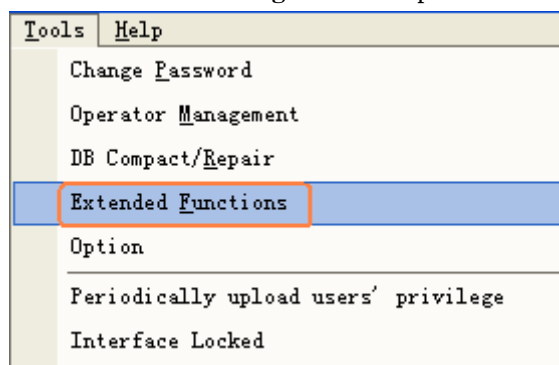
Nyelvválasztás (English, Chinese)

Automatikus belépés beállítása

Mentési könyvtár beállítása

6. fejezet Bővített lehetőségek

Válasszuk **【Eszközök】 << 【Bővített lehetőségek】** menüpontot a menü sávról.

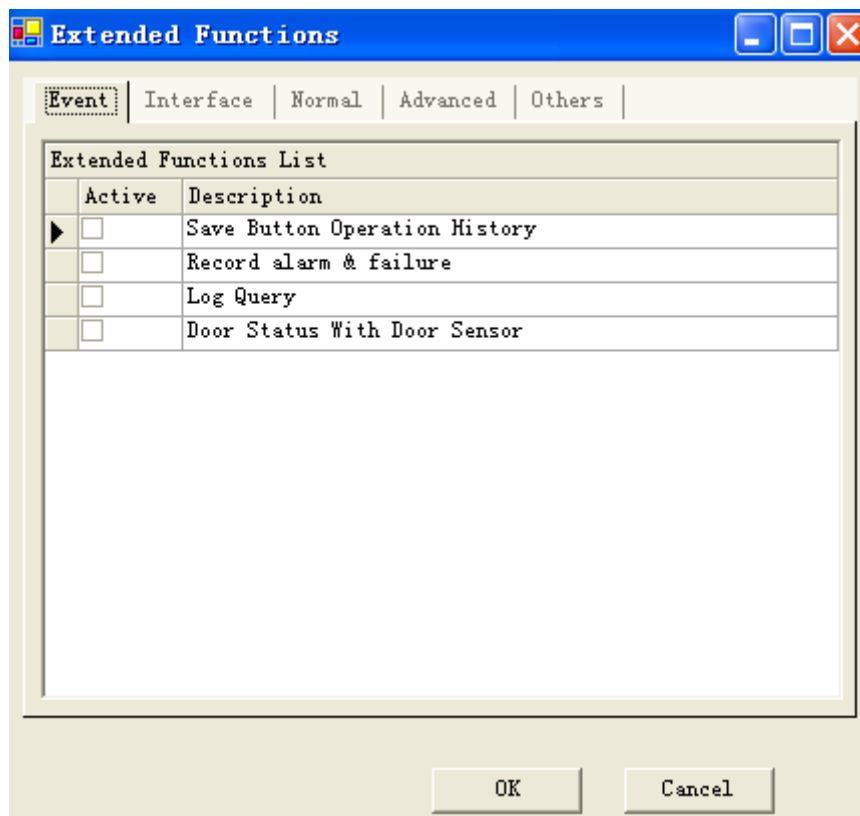


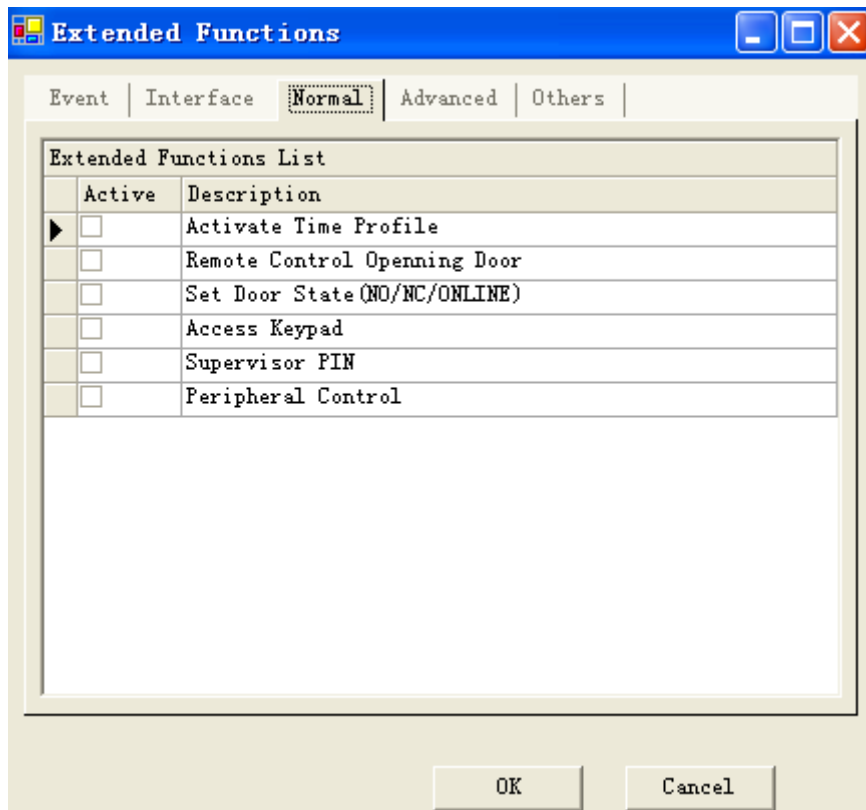
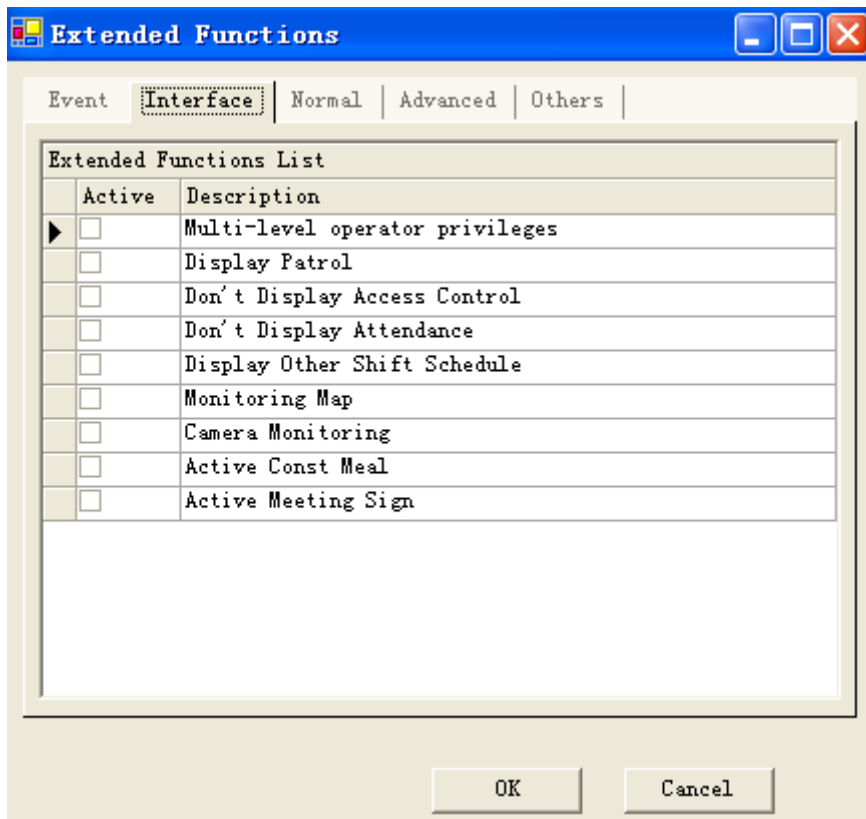


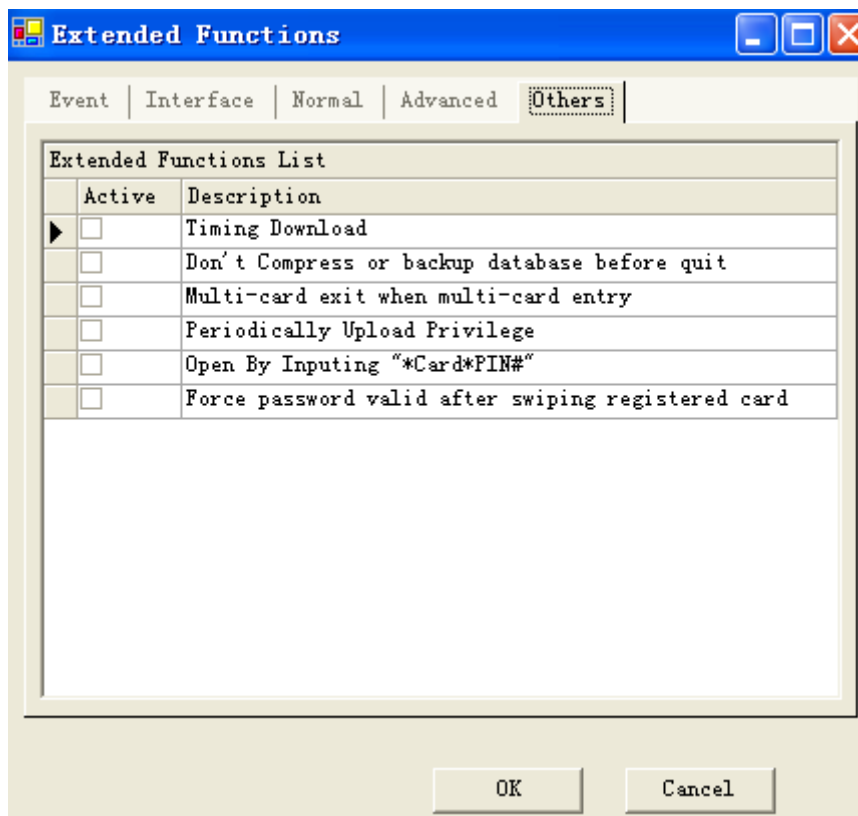
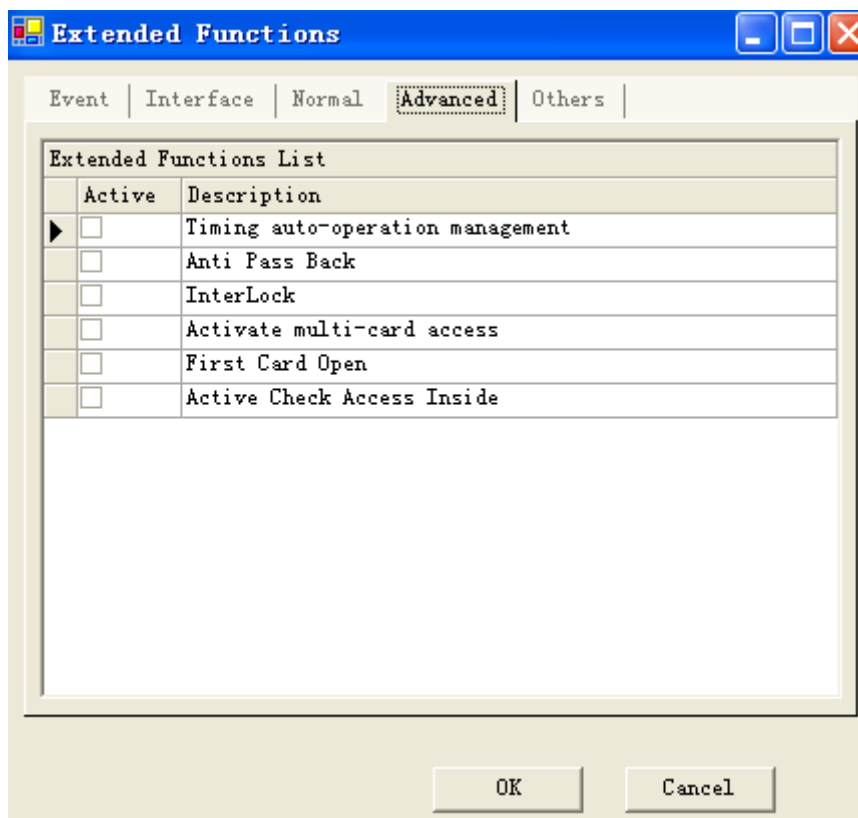
Amennyiben aktiválni kívánja a bővített lehetőségek ablakot írja be a jelszót.

Az aktuális jelszóért forduljon a termék forgalmazójához.

A bővített lehetőségek a következők:

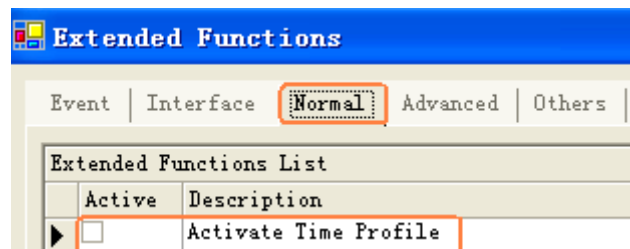




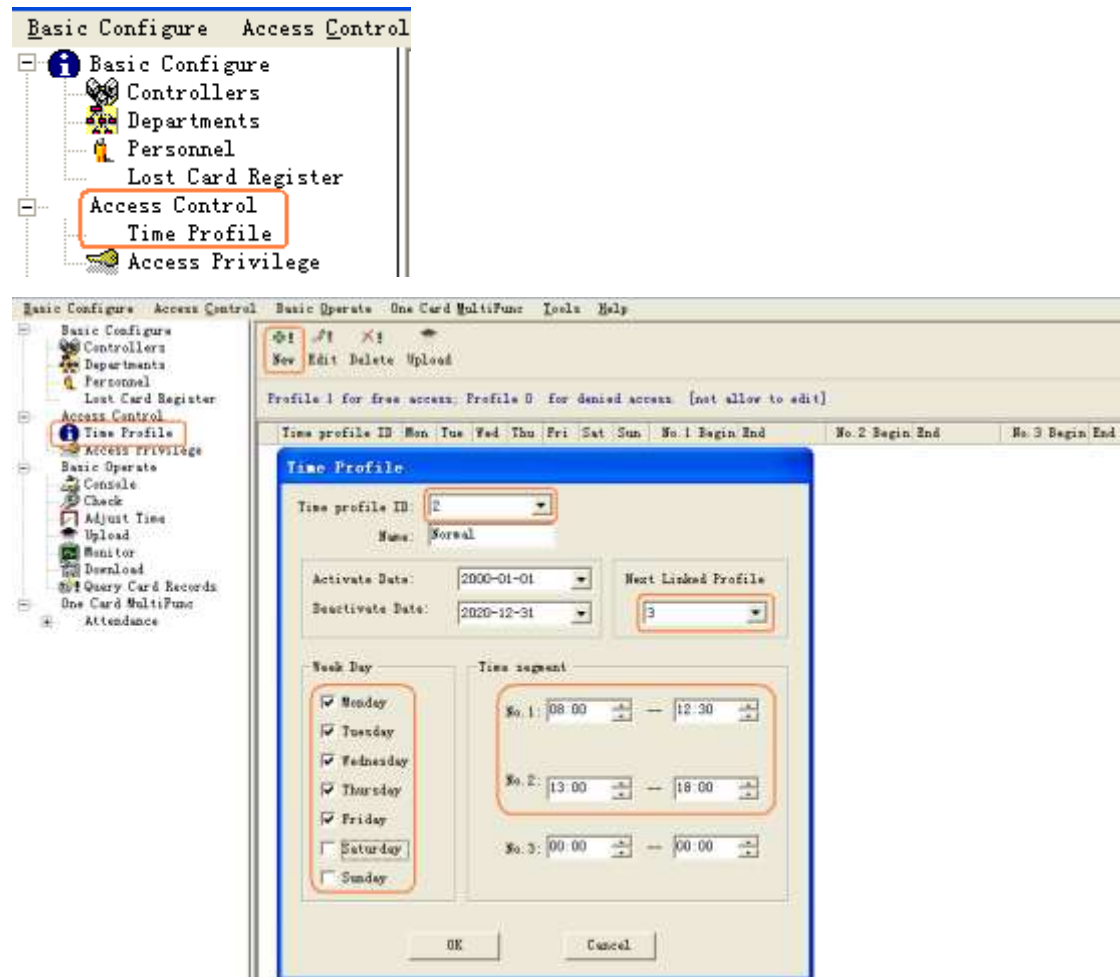


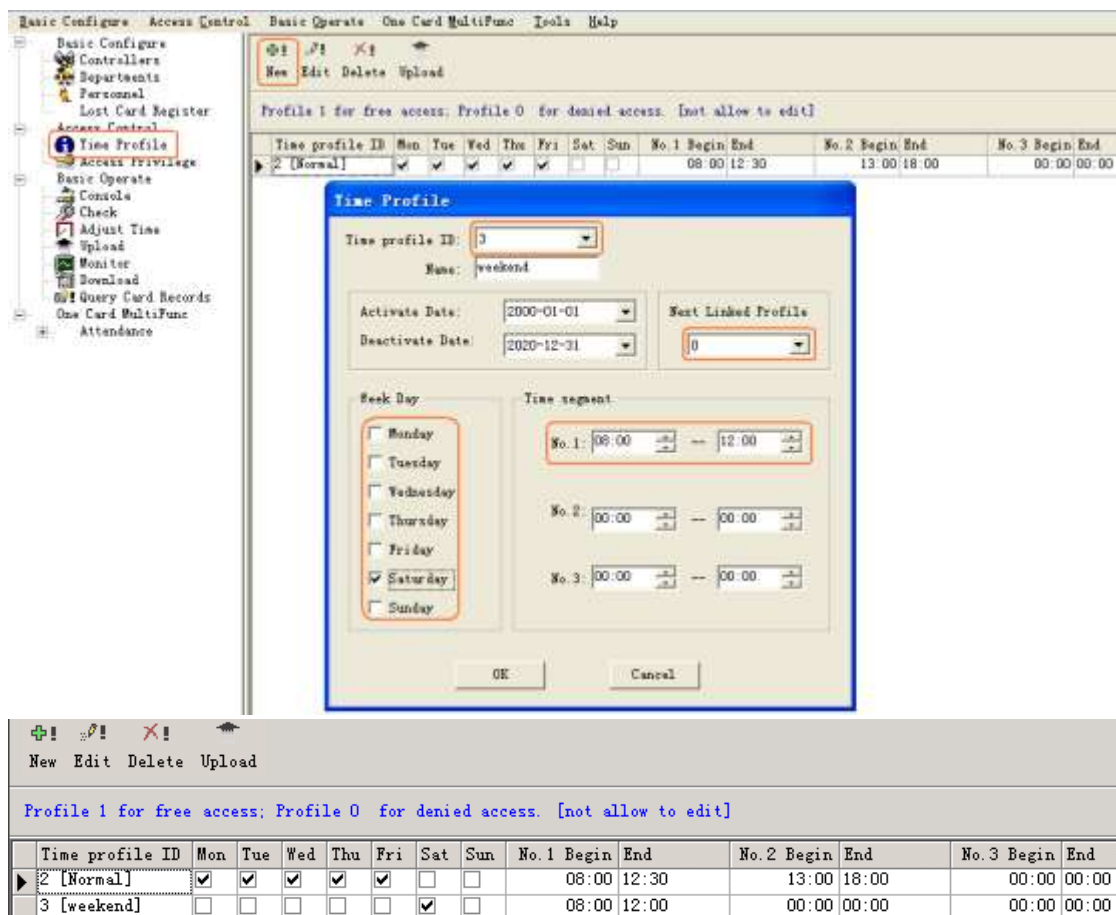
6.1 Idő profil

【Bővített lehetőségek】 << 【Normal】 << 【Active Time Profile】

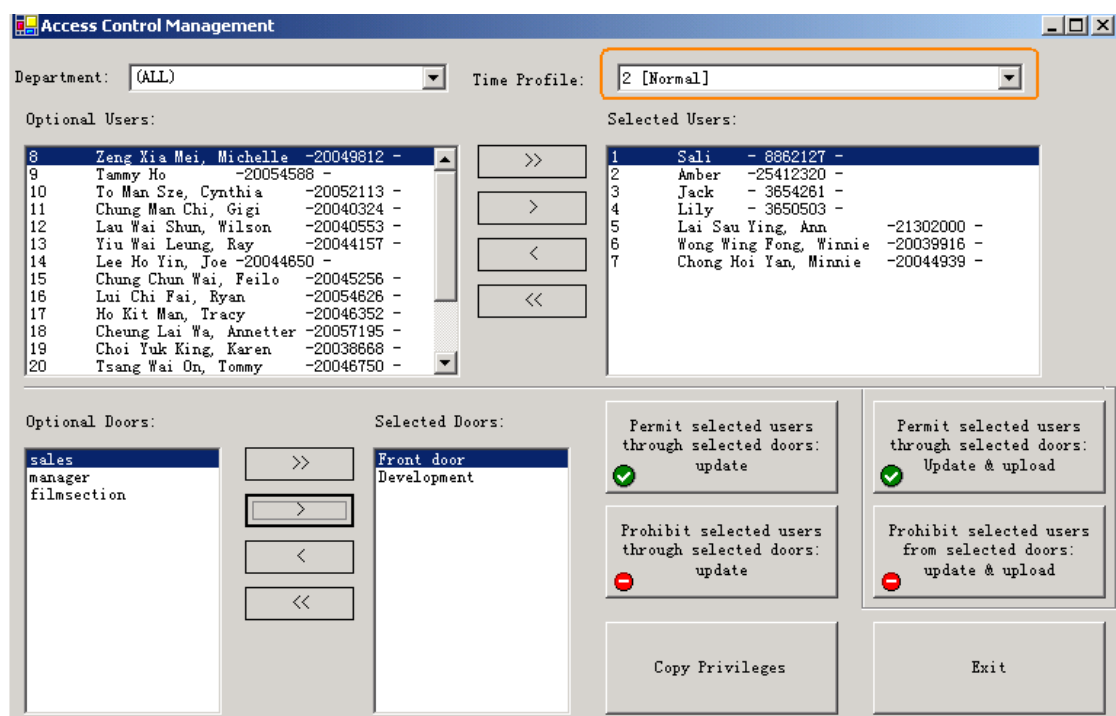


Válasszuk a **Belépésvezérlés << Idő profil** menüpontot



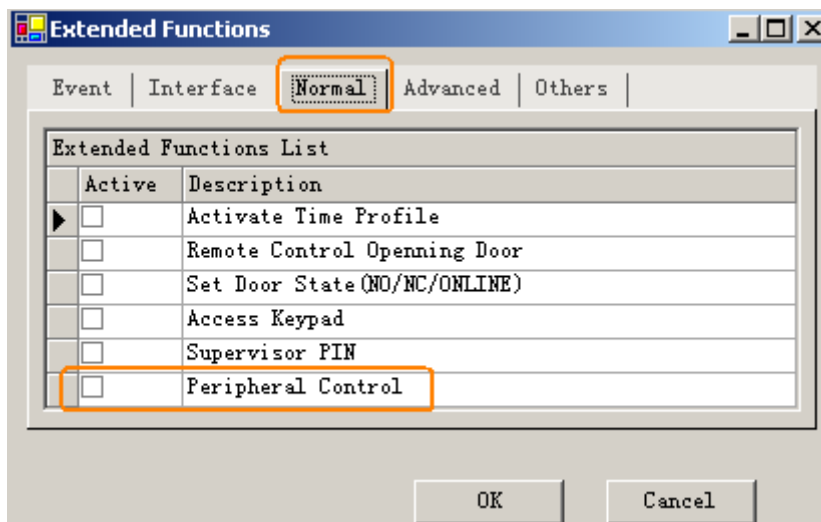


Válasszuk az **Alap konfiguráció << Belépésvezérlés << Belépési jogosultság << Jogosultság változtatása** menüpontot

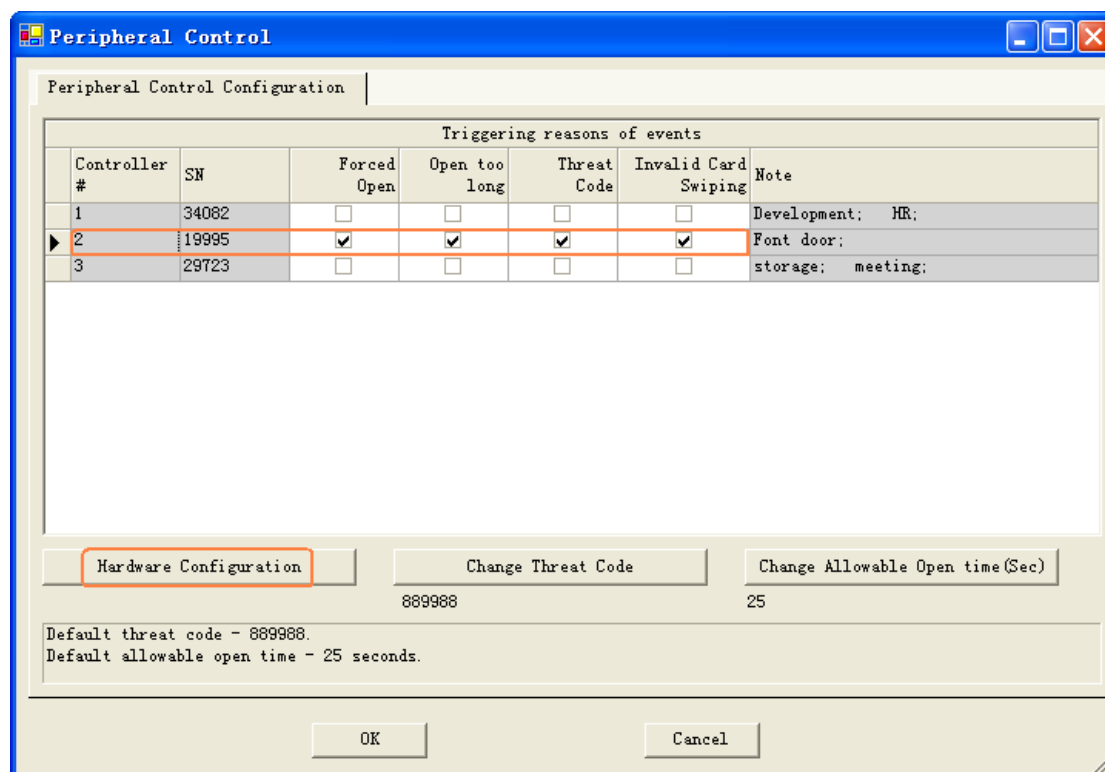
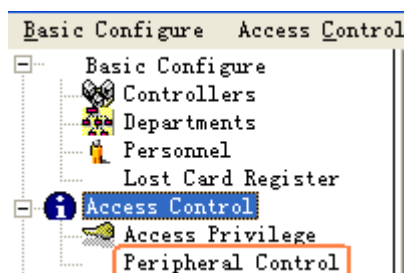


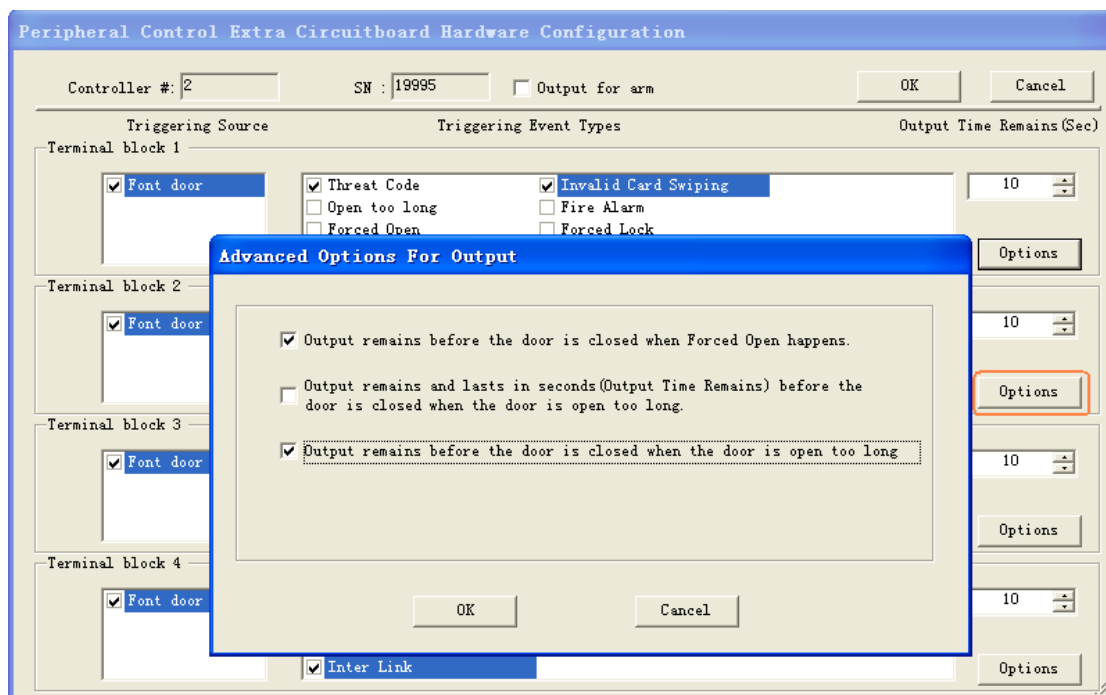
6.2 Végpontok kezelése

【Bővített lehetőségek】 << 【Normal】 << 【Végpontok kezelése】



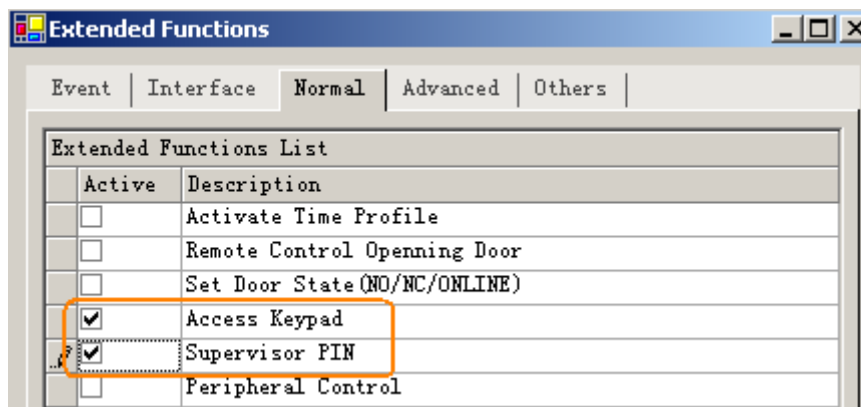
Válasszuk az Alap konfiguráció <<Belépésvezérlés <<Végpontok kezelése menüpontot



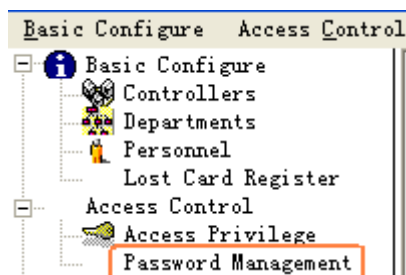


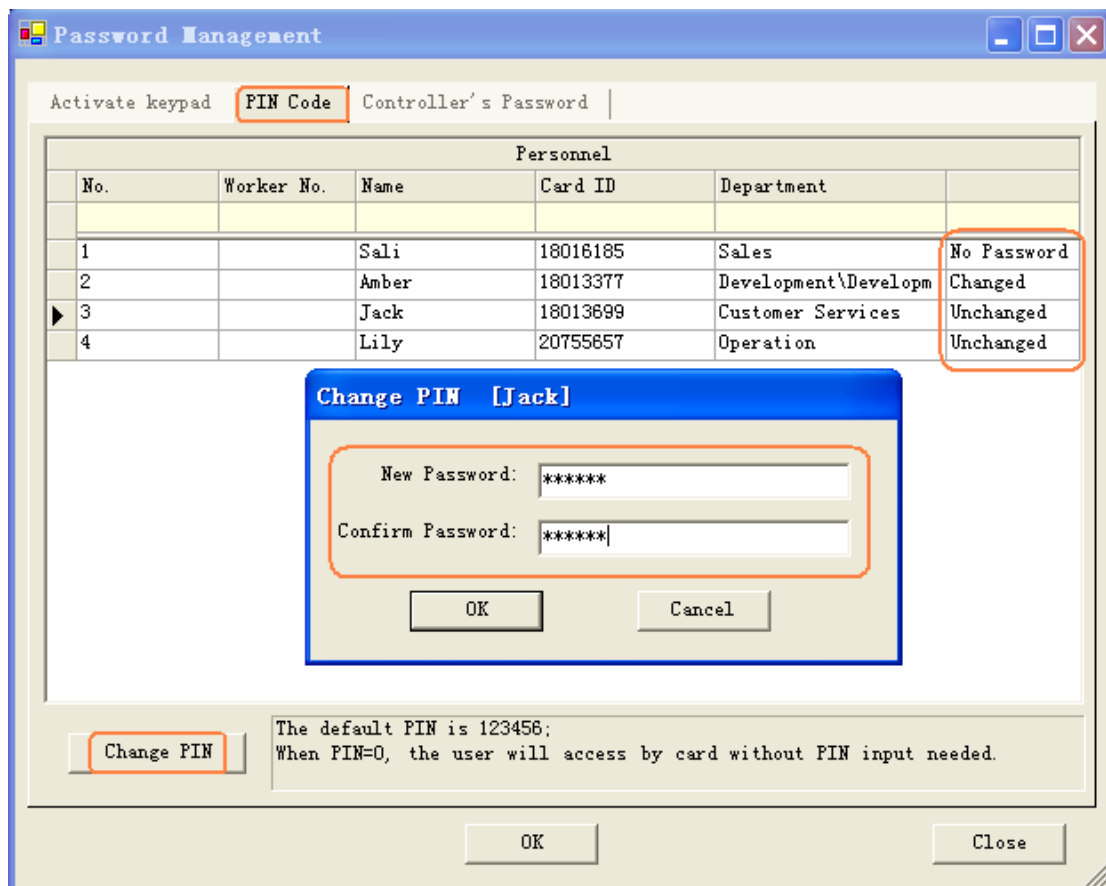
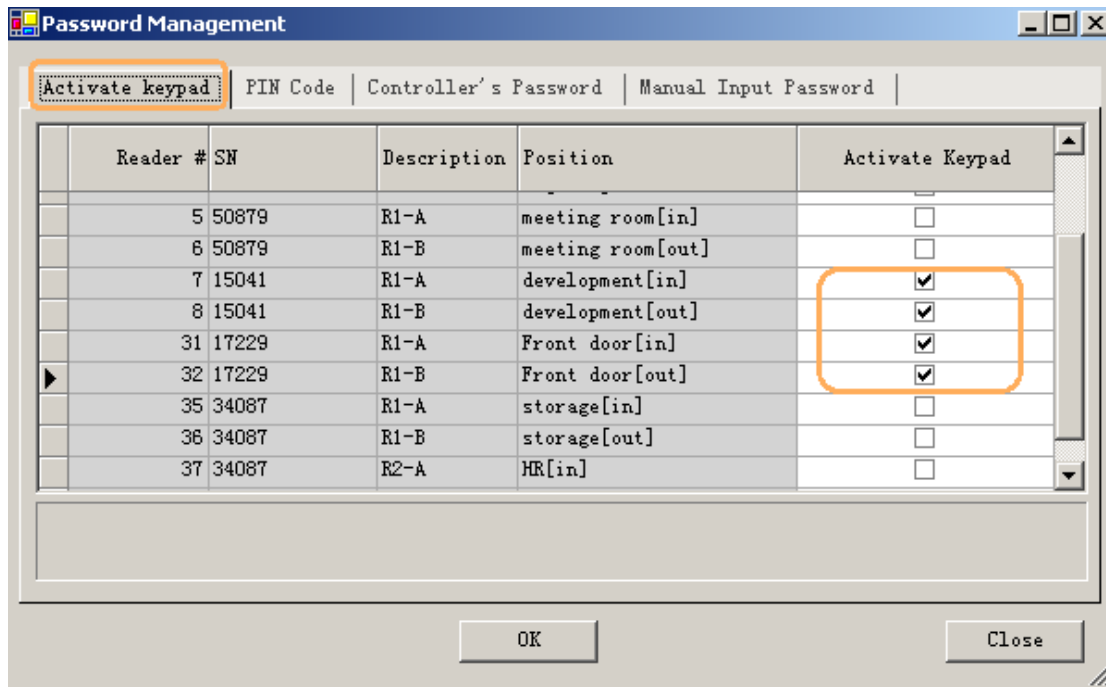
6.3 Jelszókezelés

【Bővített lehetőségek】 << 【Normal】 << 【Access Keypad】

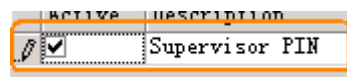


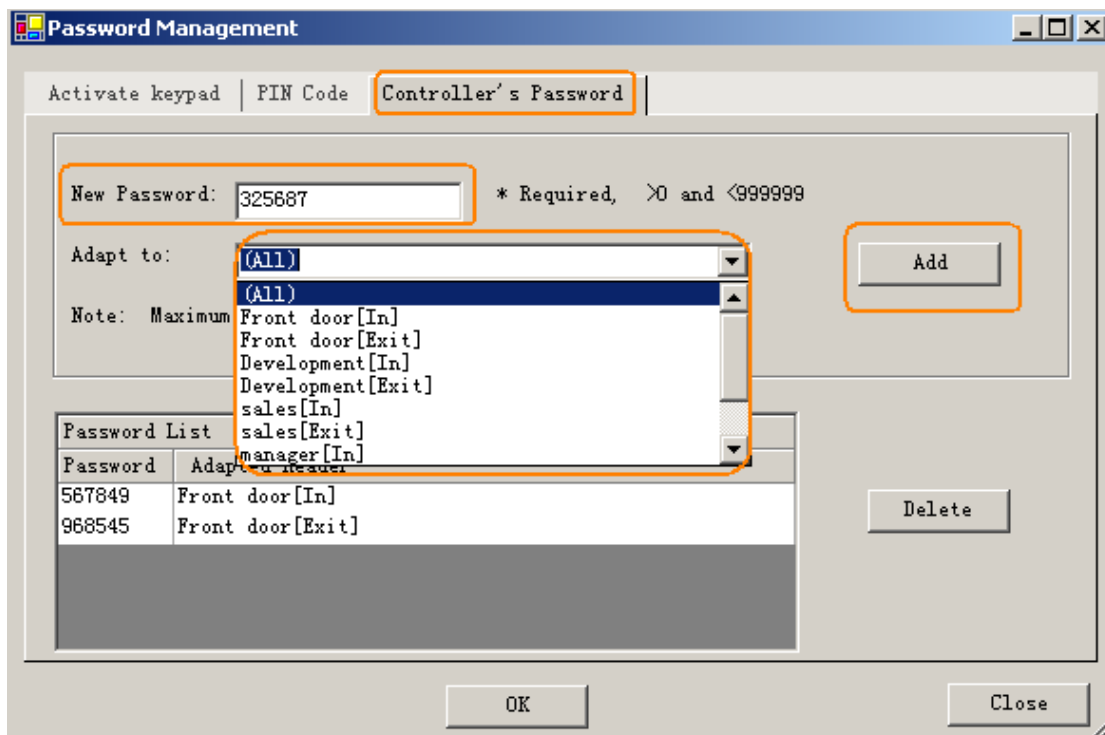
Válasszuk az **Alap konfiguráció**<<**Belépésvezérlés**<<**Jelszókezelés** menüpontot



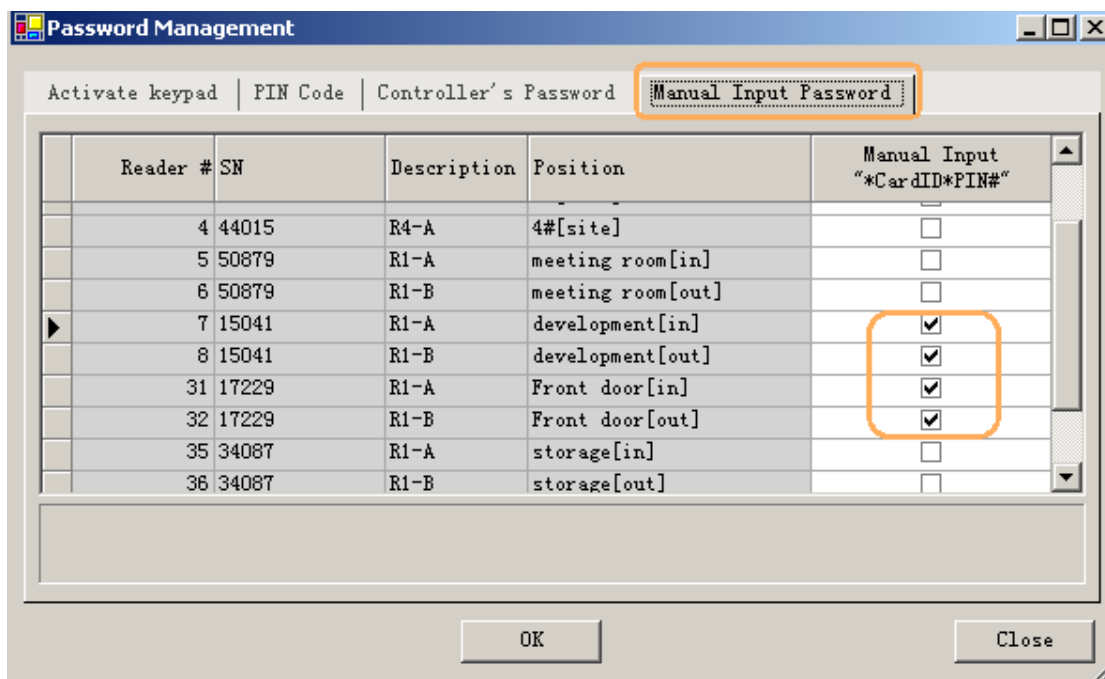


【Bővített lehetőségek】 << 【Normal】 << 【Supervisor PIN】



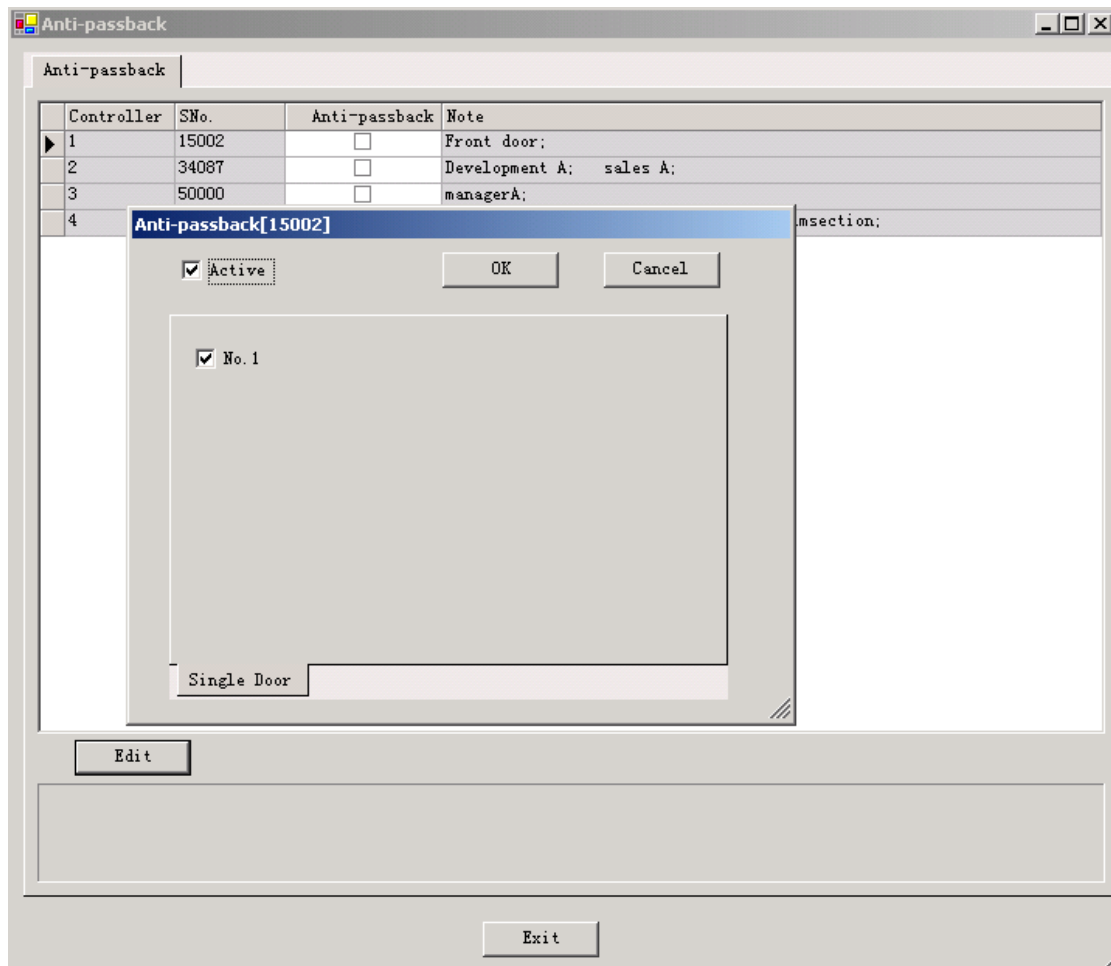
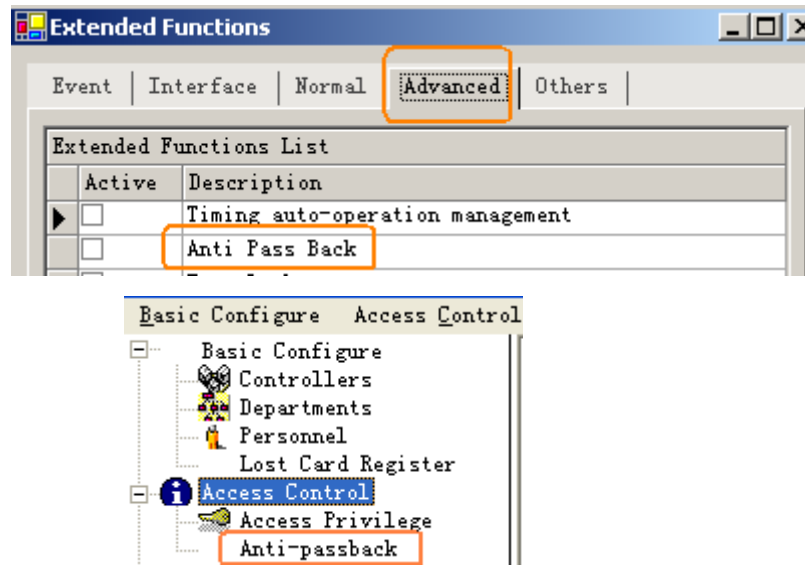


【Bővített lehetőségek】 << 【Others】 << 【Supervisor PIN】 Open By Inputing "*Card*PIN#"



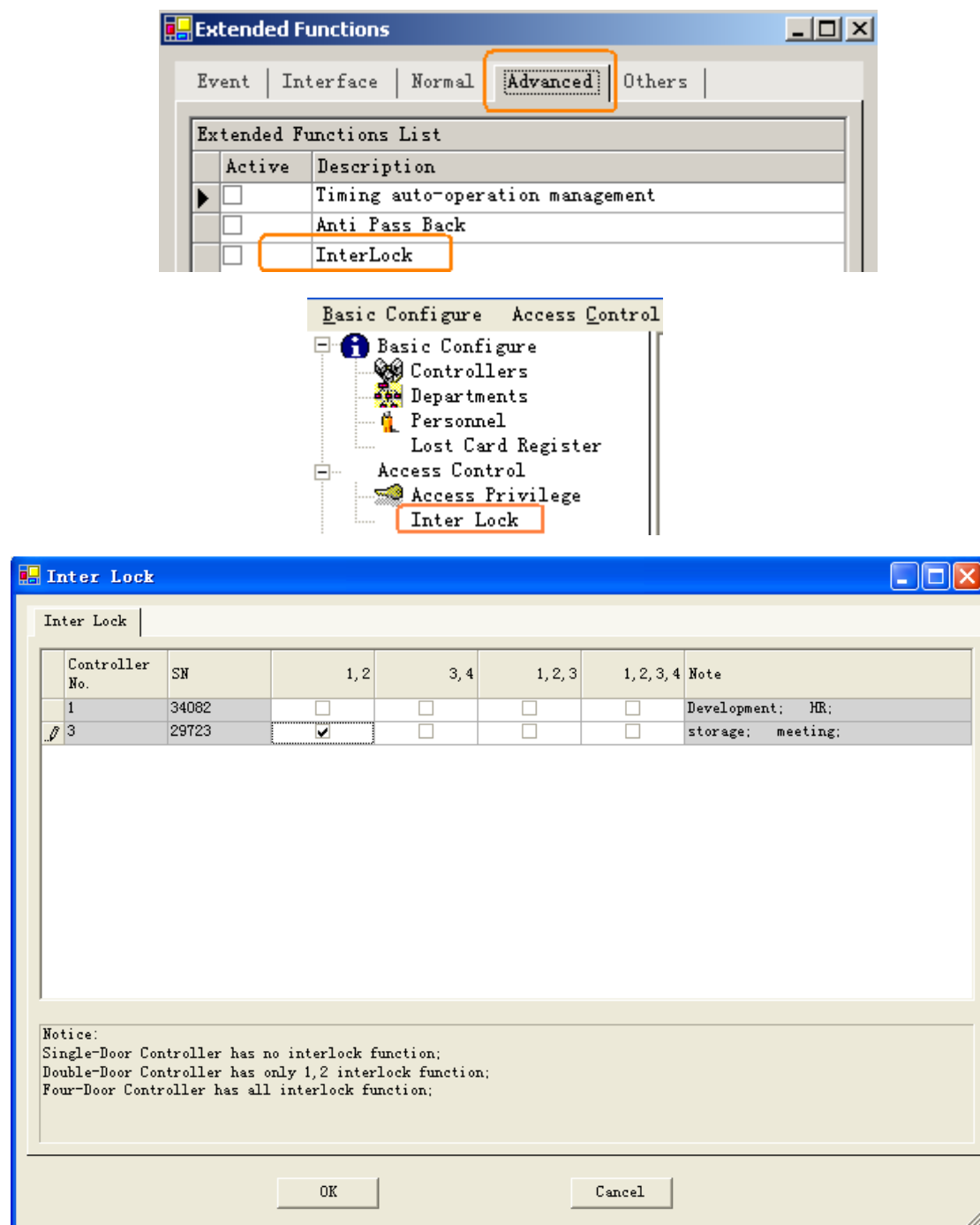
6.4 Anti-passback

【Bővített lehetőségek】 << 【Advanced】 << 【Anti-pass back】



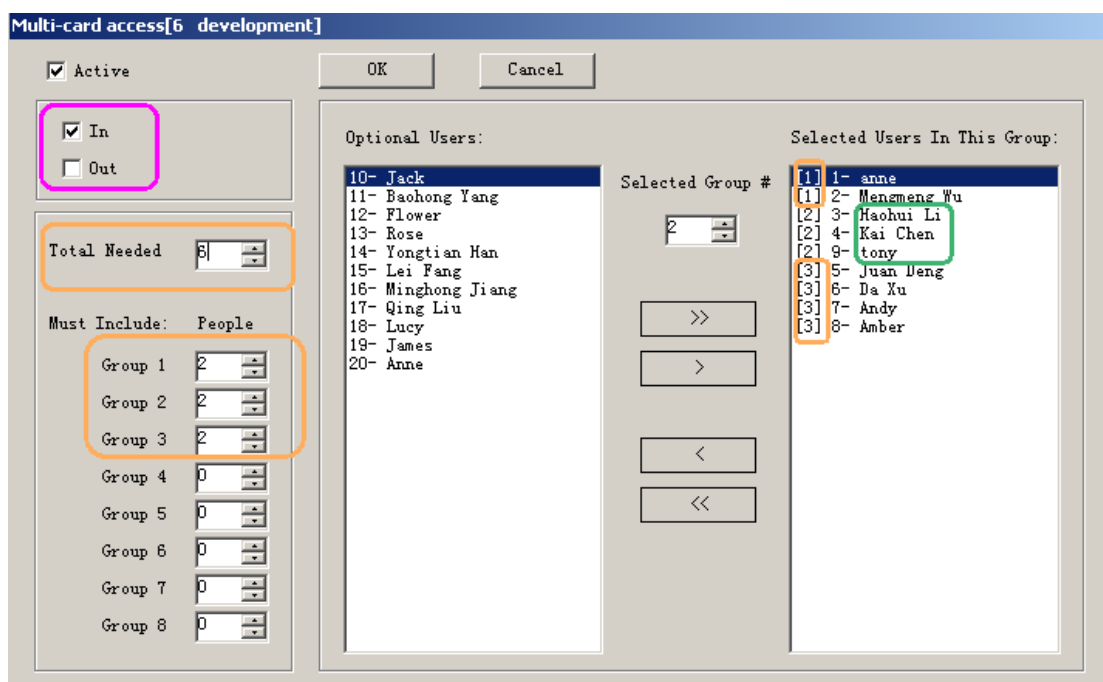
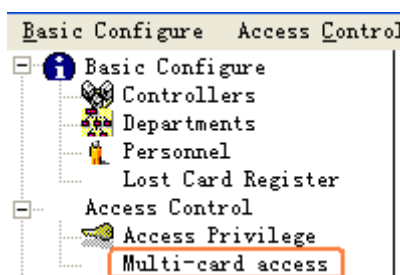
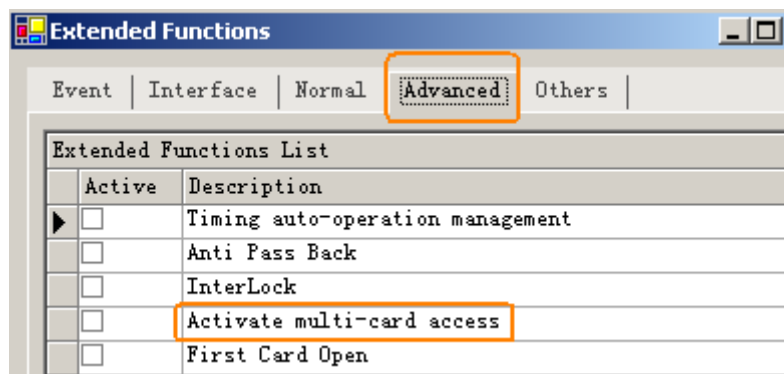
6.5 InterLock

【Bővített lehetőségek】 << 【Advanced】 << 【InterLock】



6.6 Többkártyás belépés aktiválása

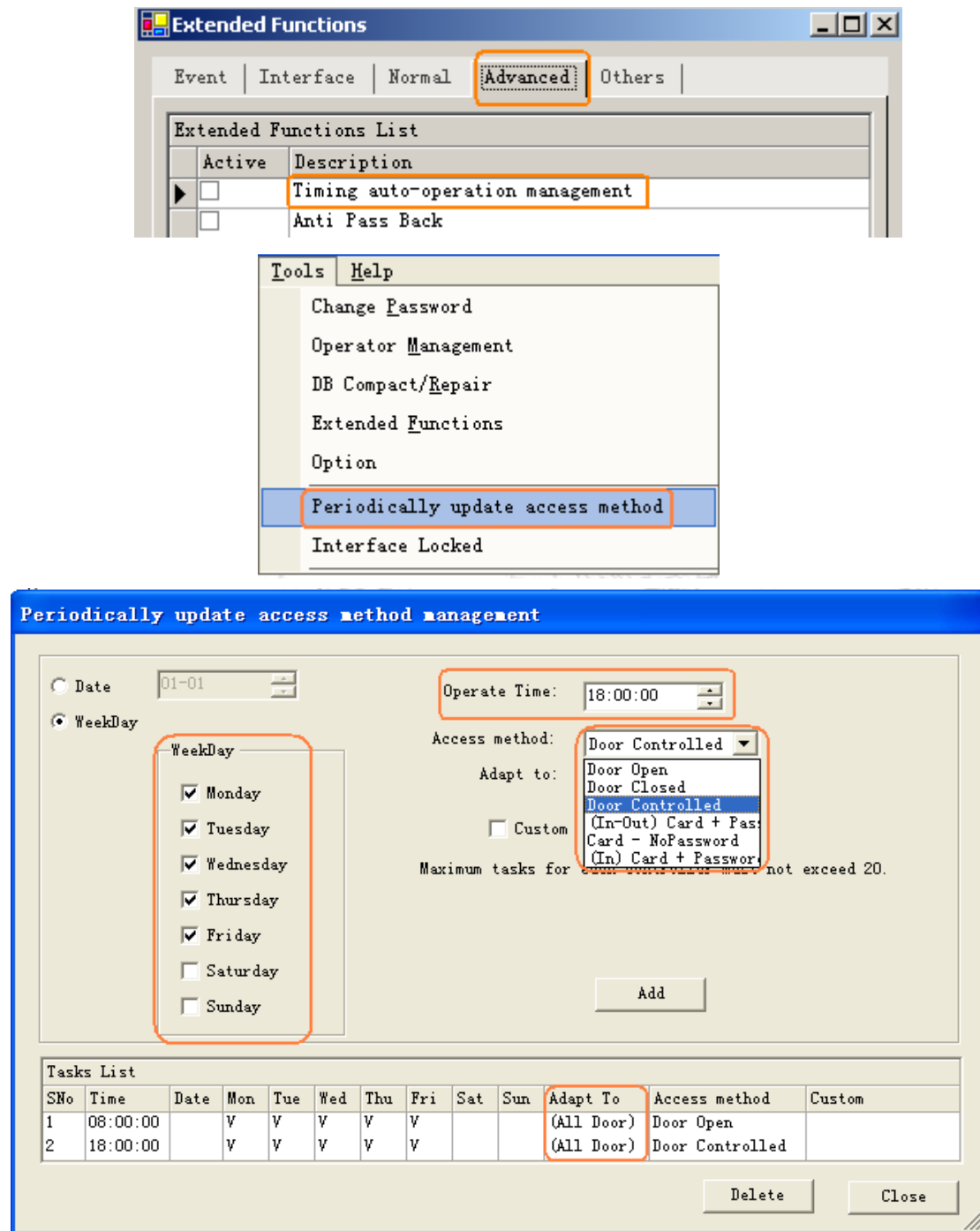
【Bővített lehetőségek】 << 【Advanced】 << 【Activate Multi-card access】



Az első csoport két főből áll, a második csoport három főből áll, a harmadik csoport négy fő. Minden egyes csoportból kettő személy kell az ajtó nyitásához.

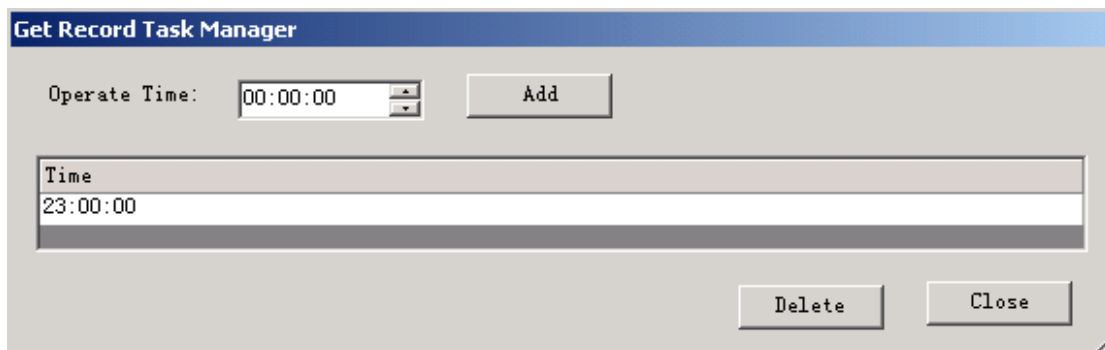
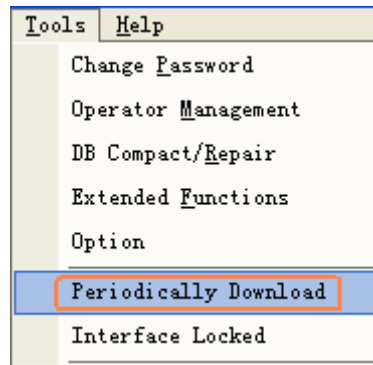
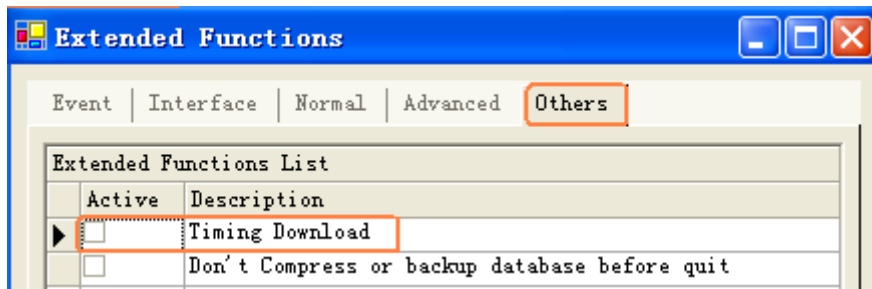
6.7 Időzített automatikus működés kezelő

【Bővített lehetőségek】 << 【Advanced】 << 【Timing auto-operation management】



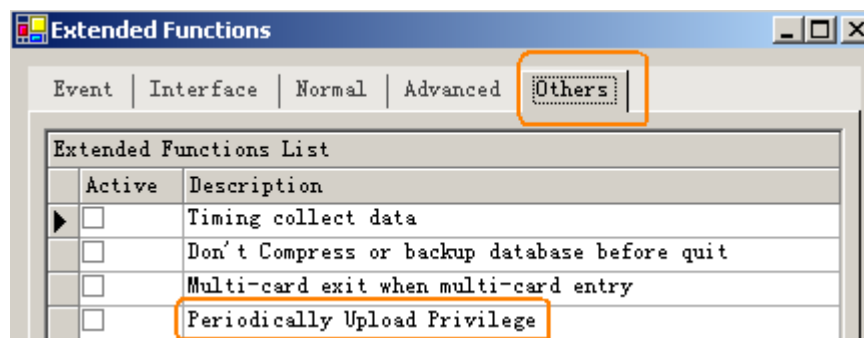
6.8 Időzített adat begyűjtés

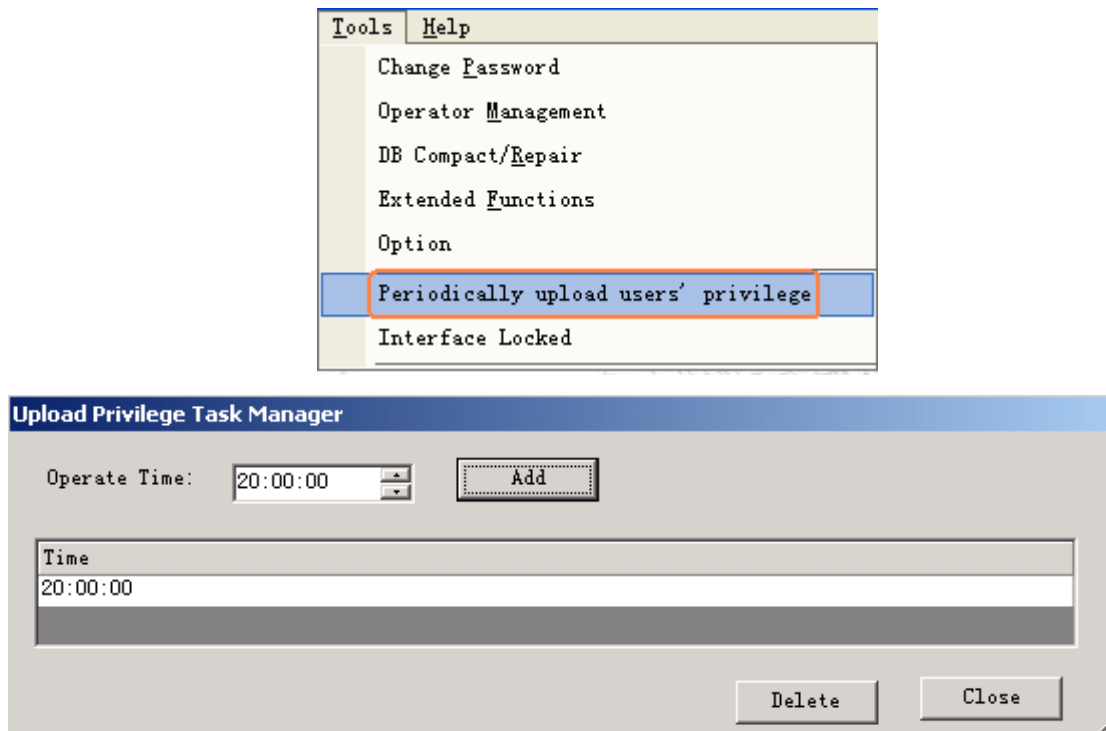
【Bővített lehetőségek】 << 【Others】 << 【Timing Download】



6.9 Jogosultságok automatikus feltöltése

【Bővített lehetőségek】 << 【Others】 << 【Periodically Upload Privilege】

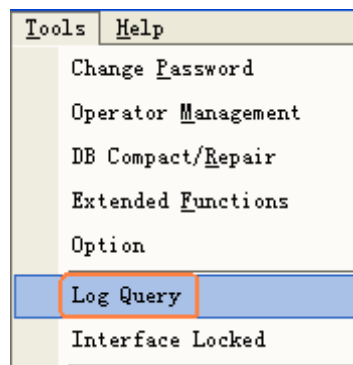
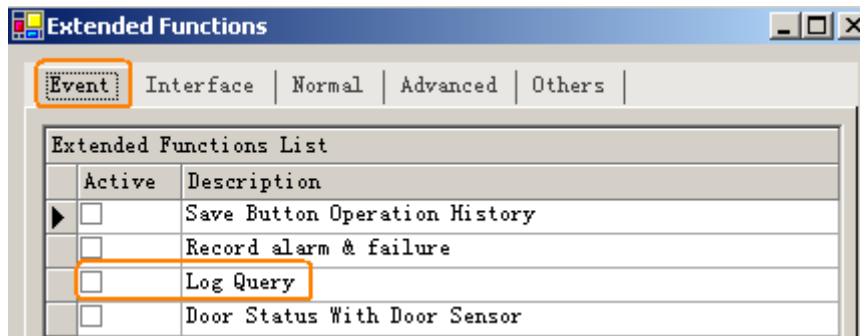


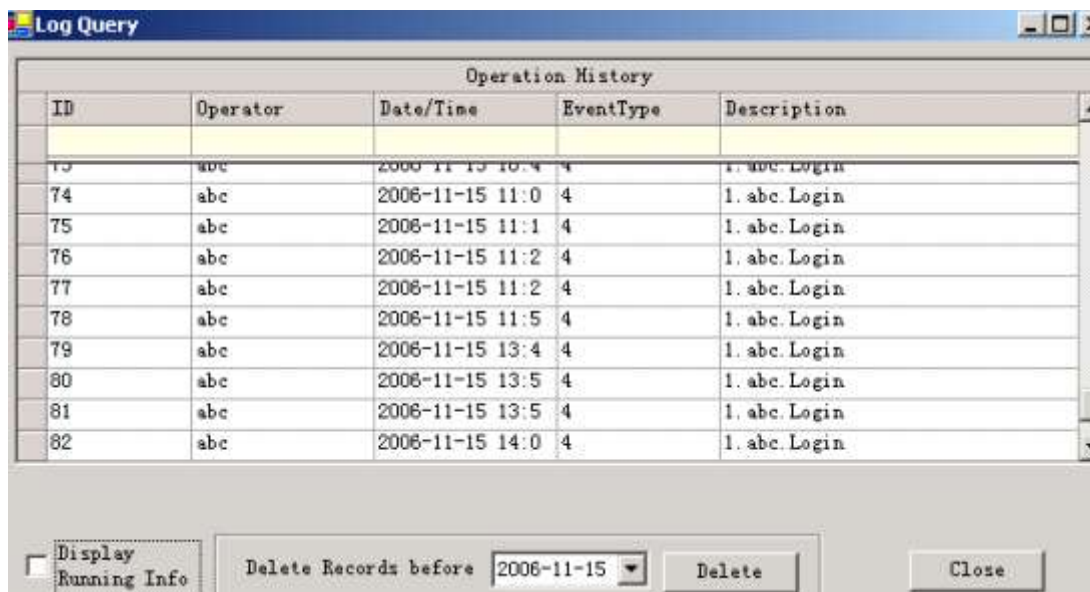


6.10 Lista megjelenítése

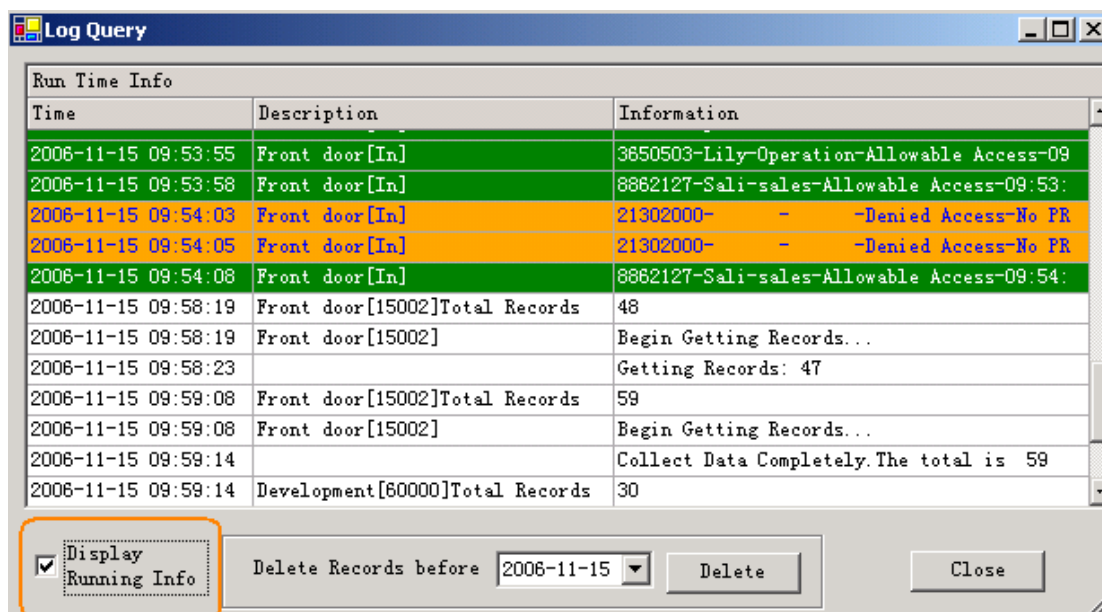
【Bővített lehetőségek】 << 【Event】 << 【Log Query】

Itt lehet megjeleníteni a rendszer belső eseménylistáját ami a rendszer információkat és a kezelői tevékenységeket tartalmazza.





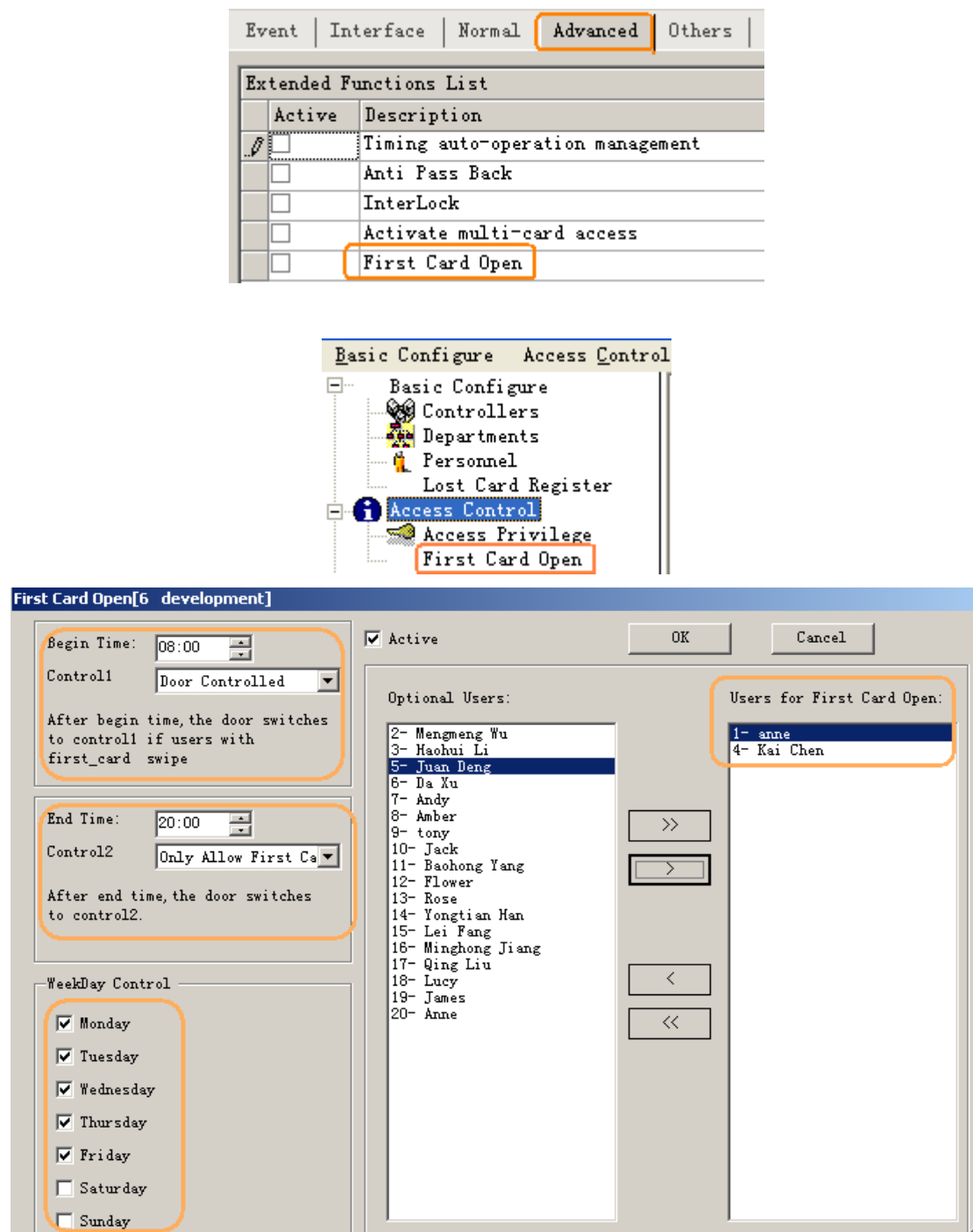
A „Display running info” jelölő kiválasztásával, belső eseményeket tartalmazó listához hozzáfüzi a belépési eseményeket is a megfelelő időrendi sorrendben, így a rendszerből a teljes tevékenység ellenőrizhető ami az adatbázisban szerepel.



Lehetőség van egy adott dátum előtti rögzített belső adatok törlésére, így egyszerűbbé válhat a teljes lista áttekintése.

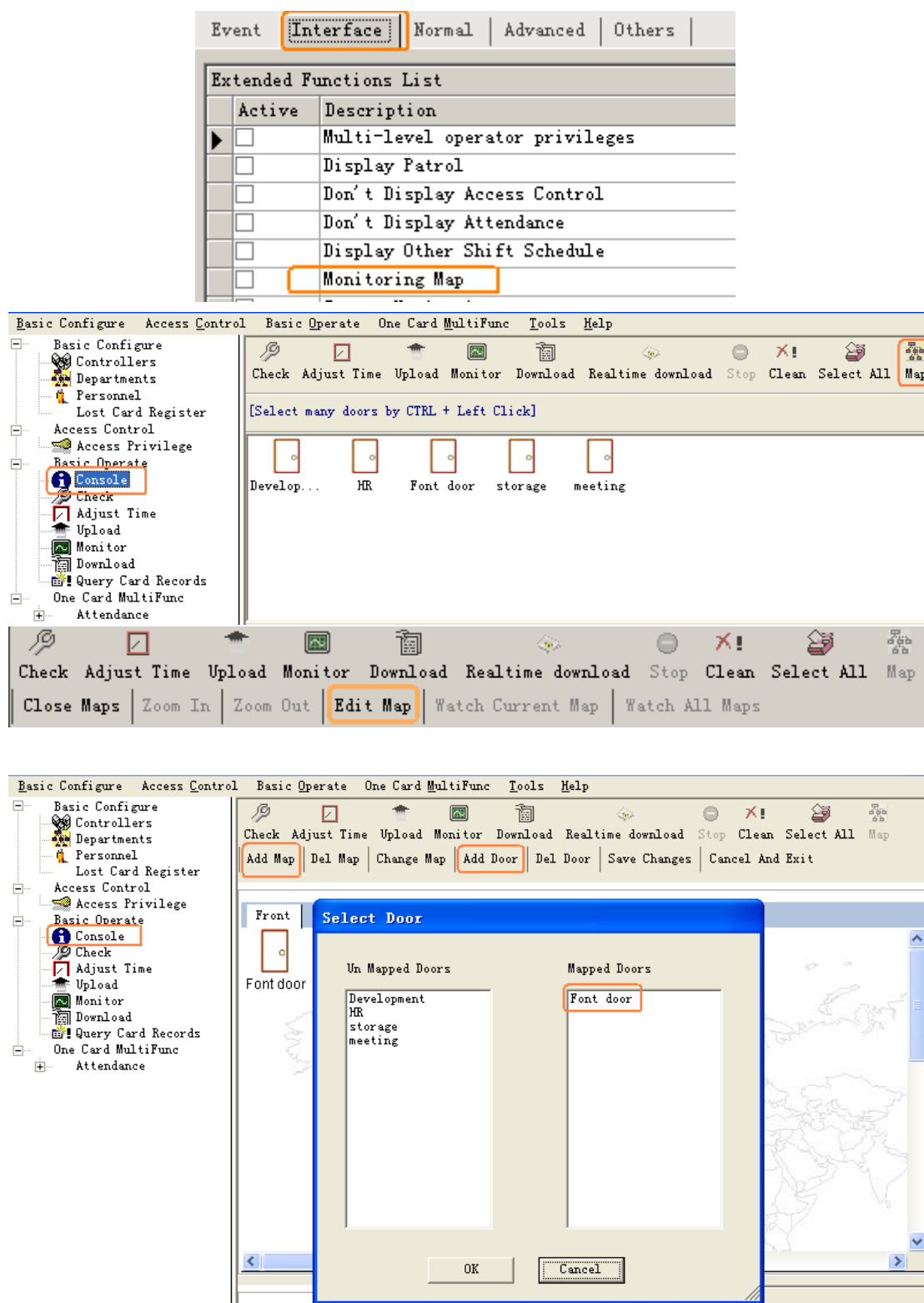
6.11 Első kártya nyit

【Bővített lehetőségek】 << 【Advanced】 << 【First Card Open】



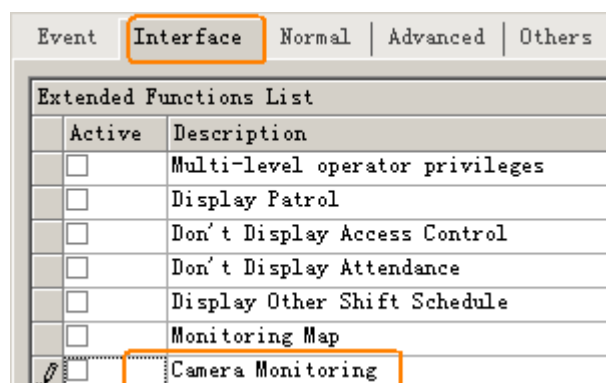
6.12 Monitoring Map

【Bővíthető lehetőség】 << 【Interface】 << 【Monitoring Map】

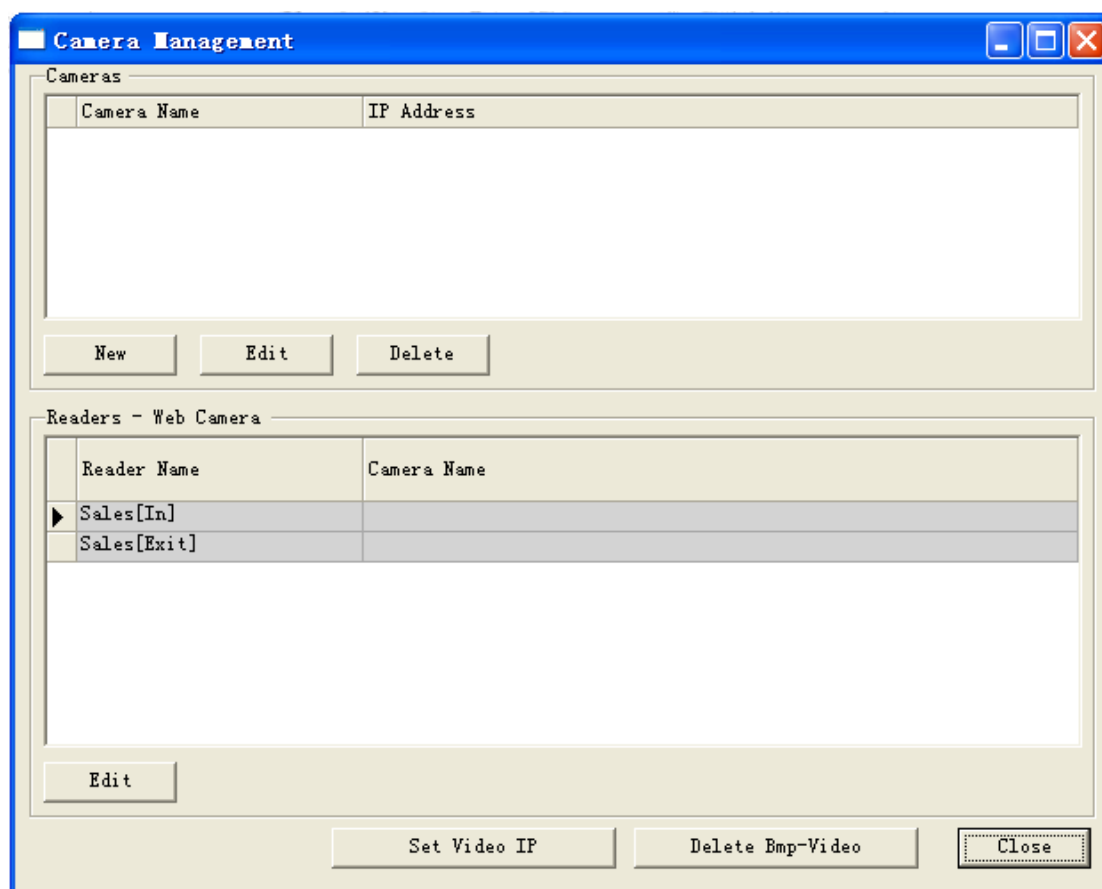
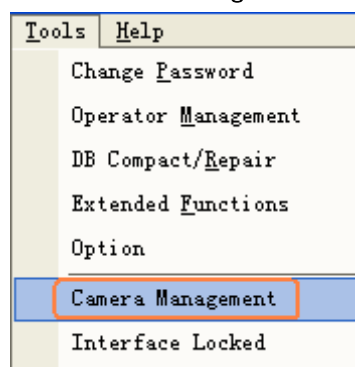


6.13 Camera Monitoring

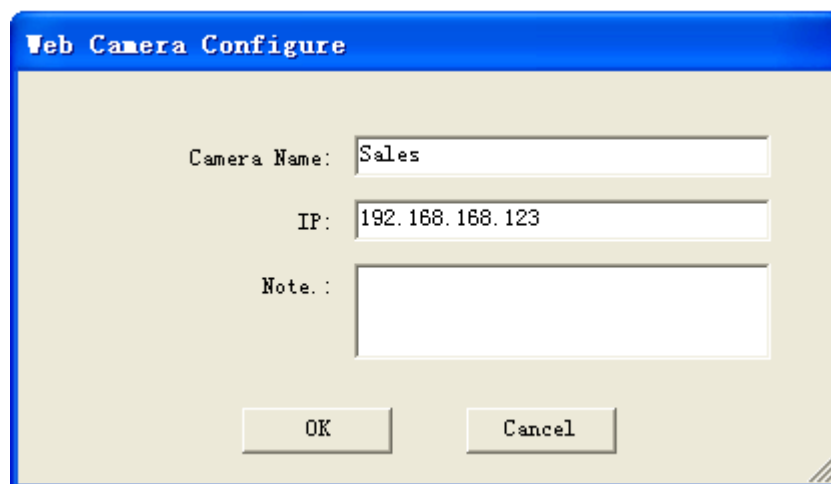
【Bővített lehetőségek】 << 【Interface】 << 【Camera Monitoring】



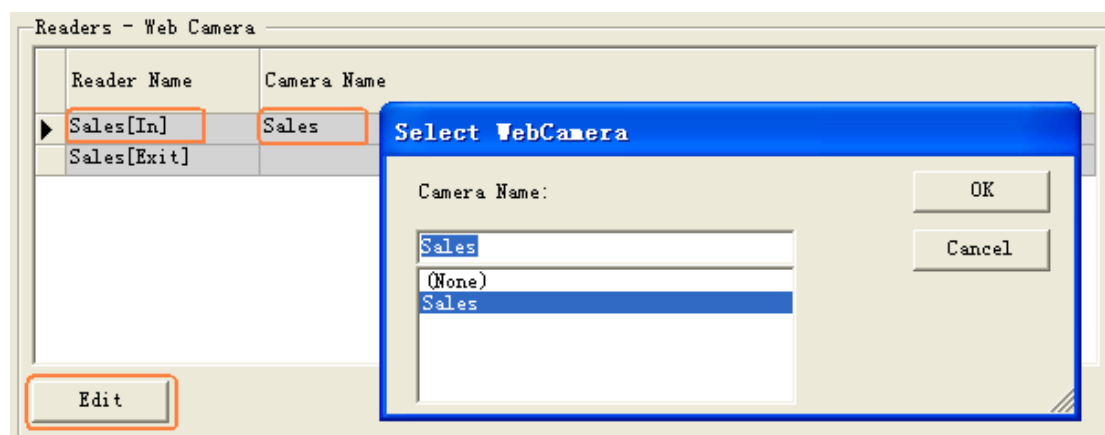
Válasszuk **【Eszközök】 << 【Camera Management】**



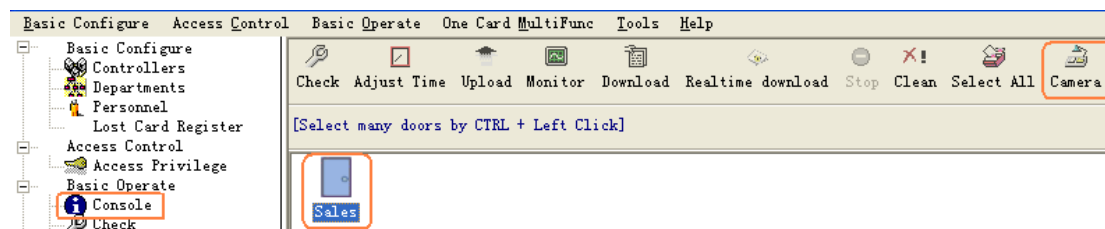
Kamera hozzáadásához kattintson “New” gombra, majd megjelenik a következő ablak:

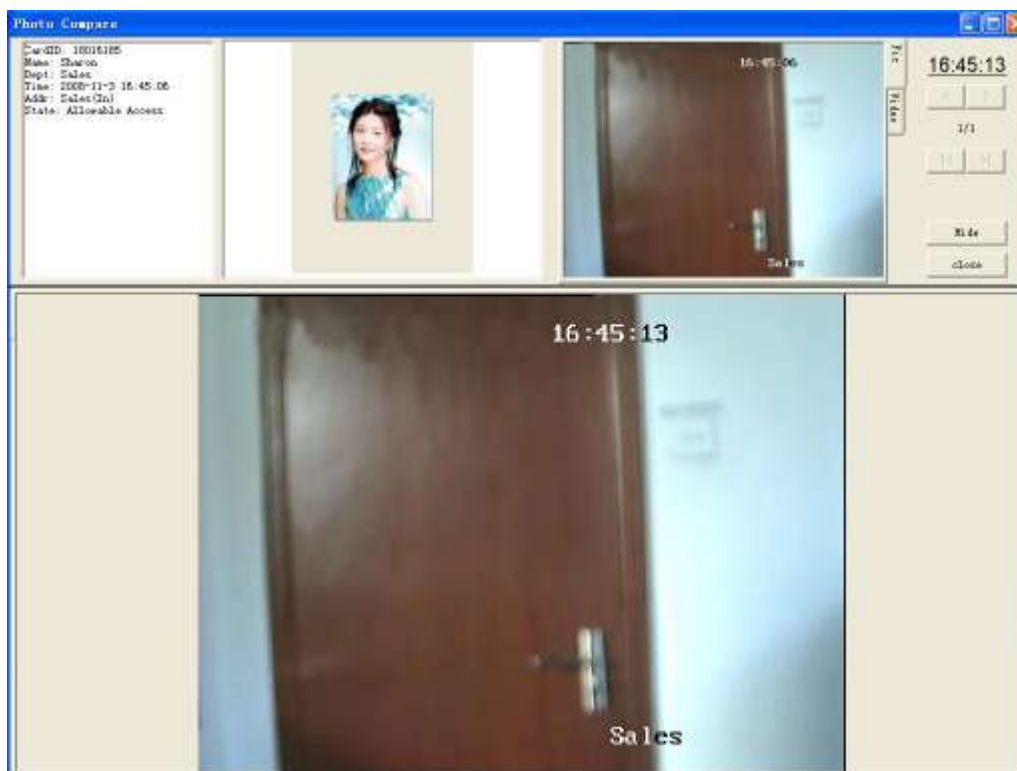


Állítsa be az olvasóhoz tartozó Web kamerát



Ellenőrző kép megjelenítéséhez. Válassza **【Konzol】** << **【Camera】**





Amennyiben törölni szeretné a rögzített képeket és videó fájlokat, válassza **【Eszközök】** << **【Camera Management】** << **【Delete Bmp-Video】**.

A videó szerver IP címének beállításához, válassza **【Eszközök】** << **【Camera Management】** << **【Set Video IP】**, majd megjelenik a következő ablak:

Old IP Address:	192.168.168.123
MAC address	
New IP Address	
Confirmed New IP	
Subnet Mask	255.255.255.0
Default Gateway	
OK Cancel	

Adja meg az új IP címről "New IP Address" és újra beírva megerősítésként "Confirmed New IP". Információként a következő jelenik meg:



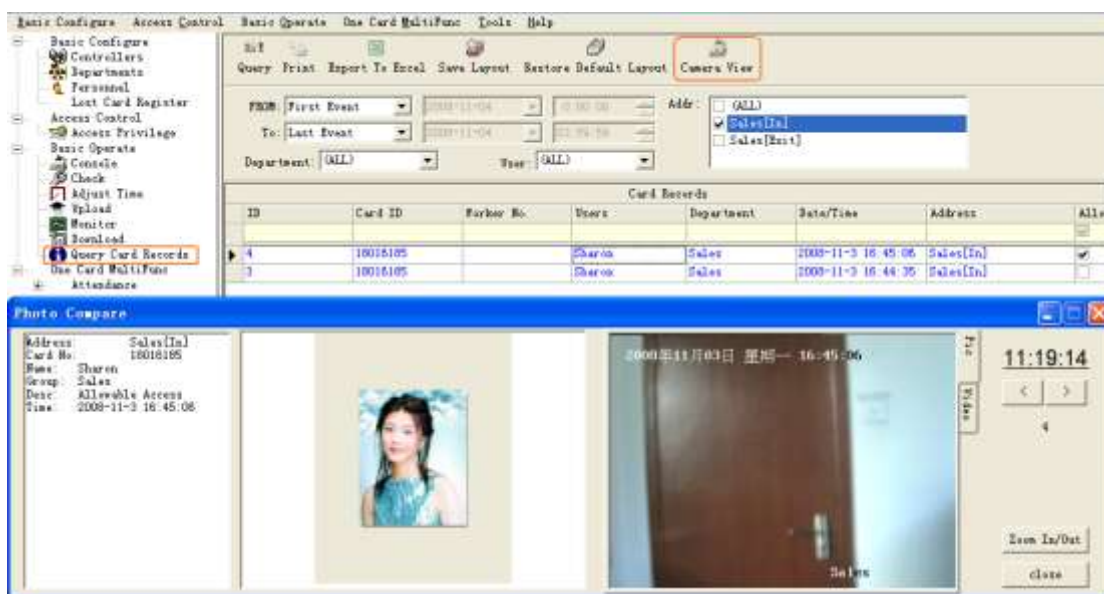
A videó IP beállítás sikeres.

Amennyiben a következő jelenik meg:



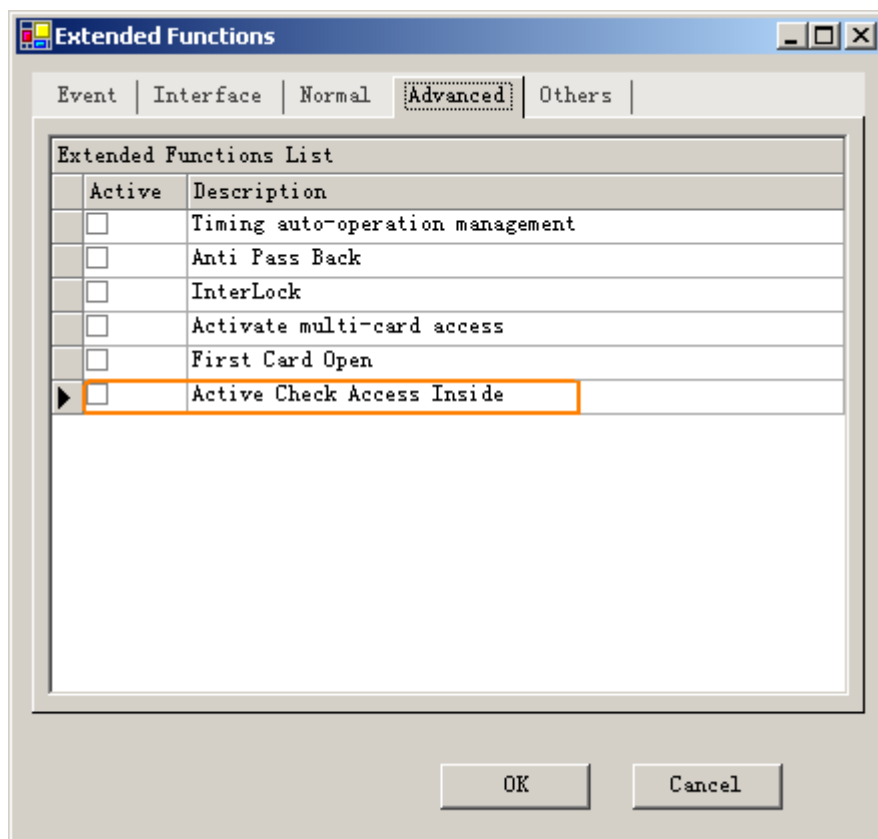
A videó IP beállítás sikertelen.

Query Camera View, Select **【Query Card Records】** << **【Camera View】**

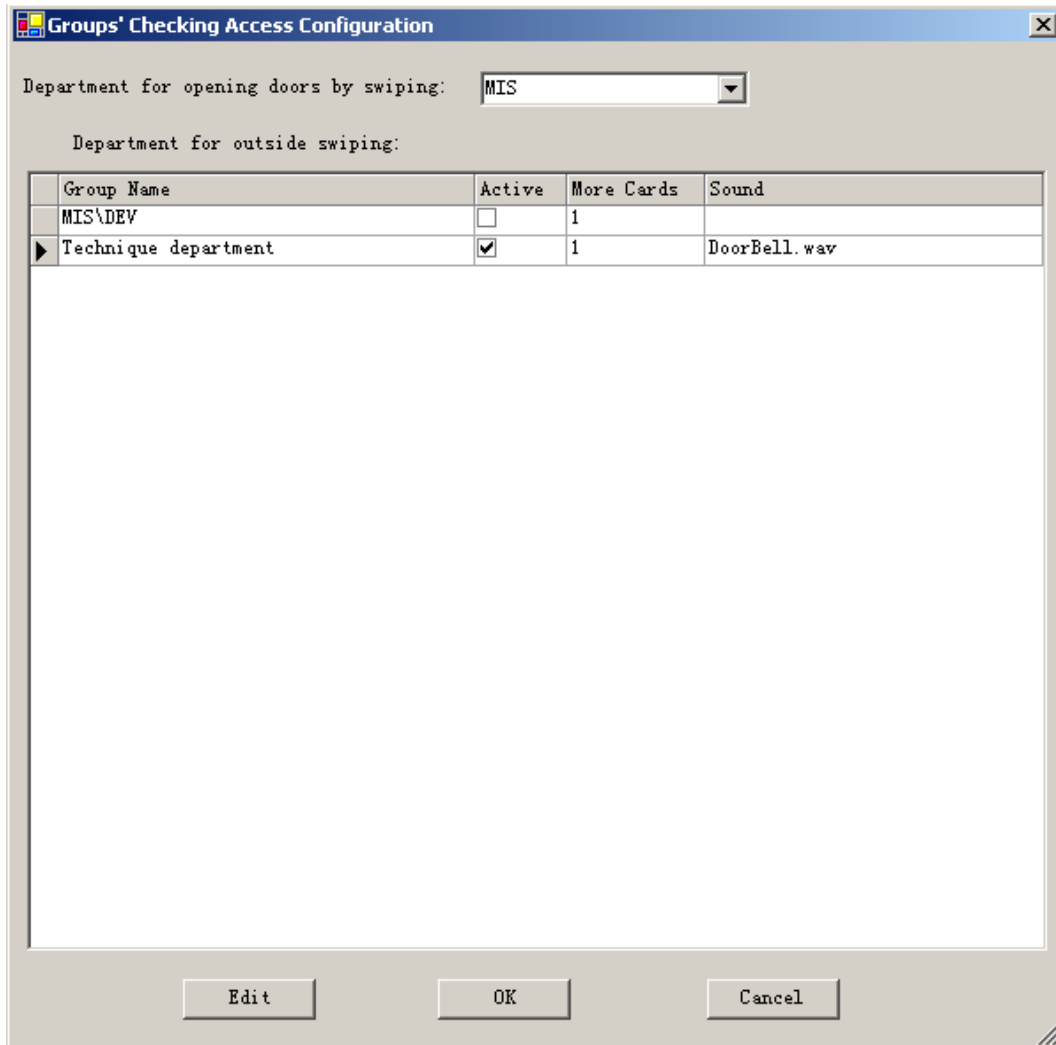


6.14 Belépésvezérlés kezelő

【Bővített lehetőségek】 << **【Advanced】** << **【Active Check Access Inside】**



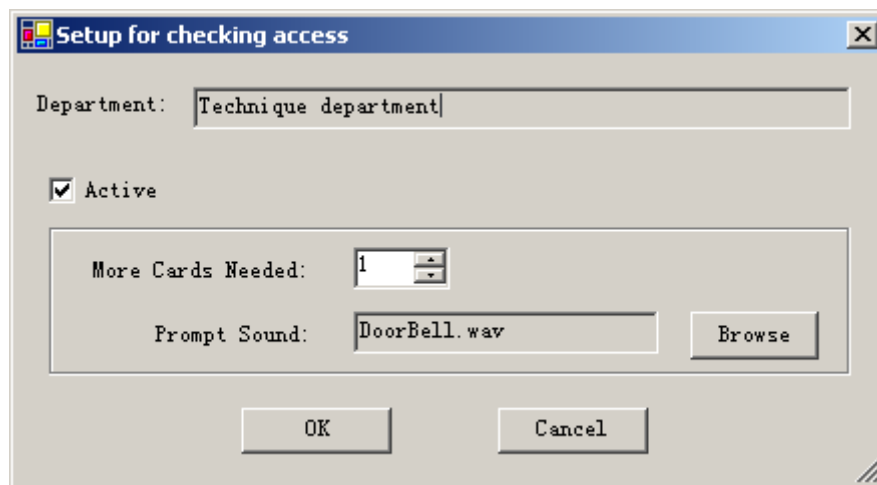
Válasszuk az **Eszközök << Check Access Manager**



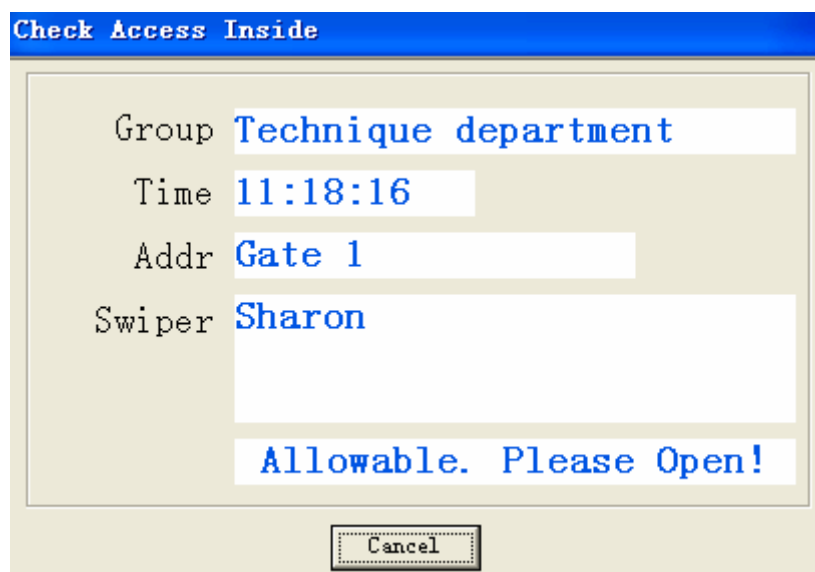
Set the department for opening doors by swiping.

Set the departments for outside swiping.

click "Edit".

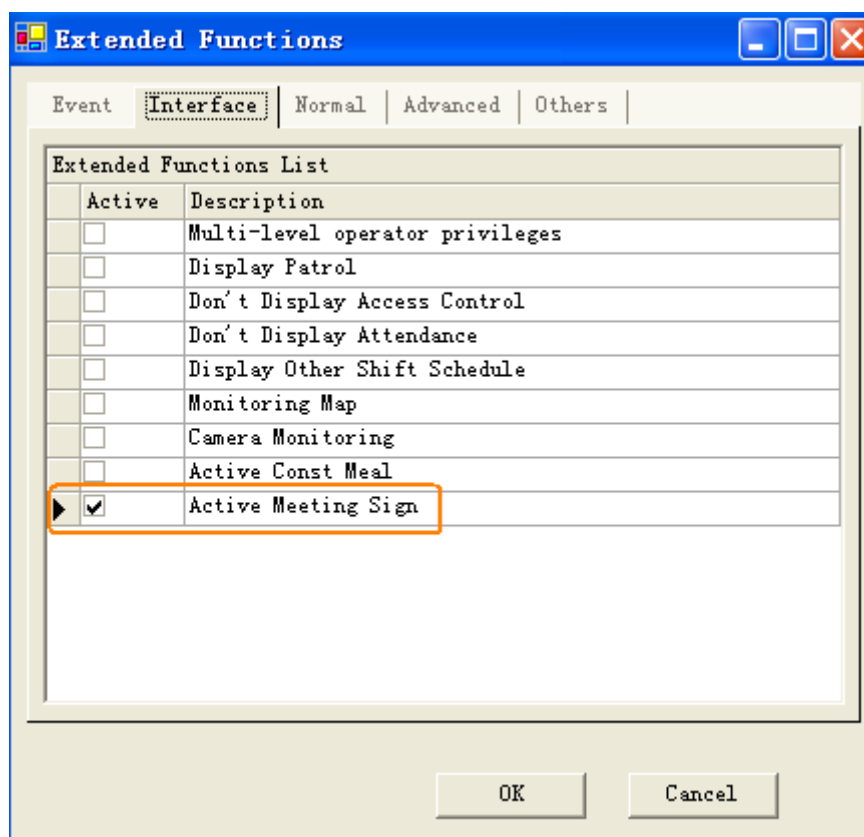


In the console "realtime-download", external swipings will active pop-up message box, as followed:

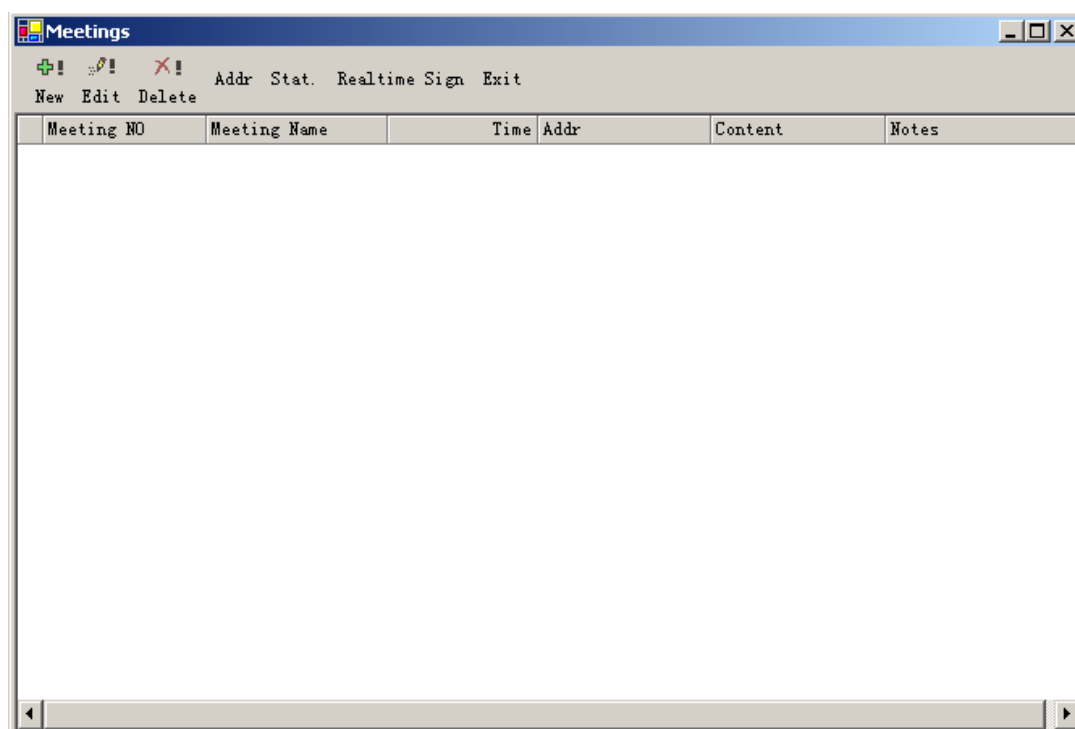


6.15 Találkozó kezelés

【Bővített lehetőségek】 << 【Interface】 << 【Active Meeting Sign】



Jelölje ki a **Meeting** << Meeting Sign



Találkozó hozzáadásához kattintson a  New ikonra

Meeting NO: 20080712_110422

Basic Meeting Personnel

Meeting Name: Weekly Meeting

Meeting Addr: Add Addr.

Meeting DateTime: 2008-07-12 9:00:00

Sign Begin Time: 8:00:00

Sign End Time: 17:30:00

Content:

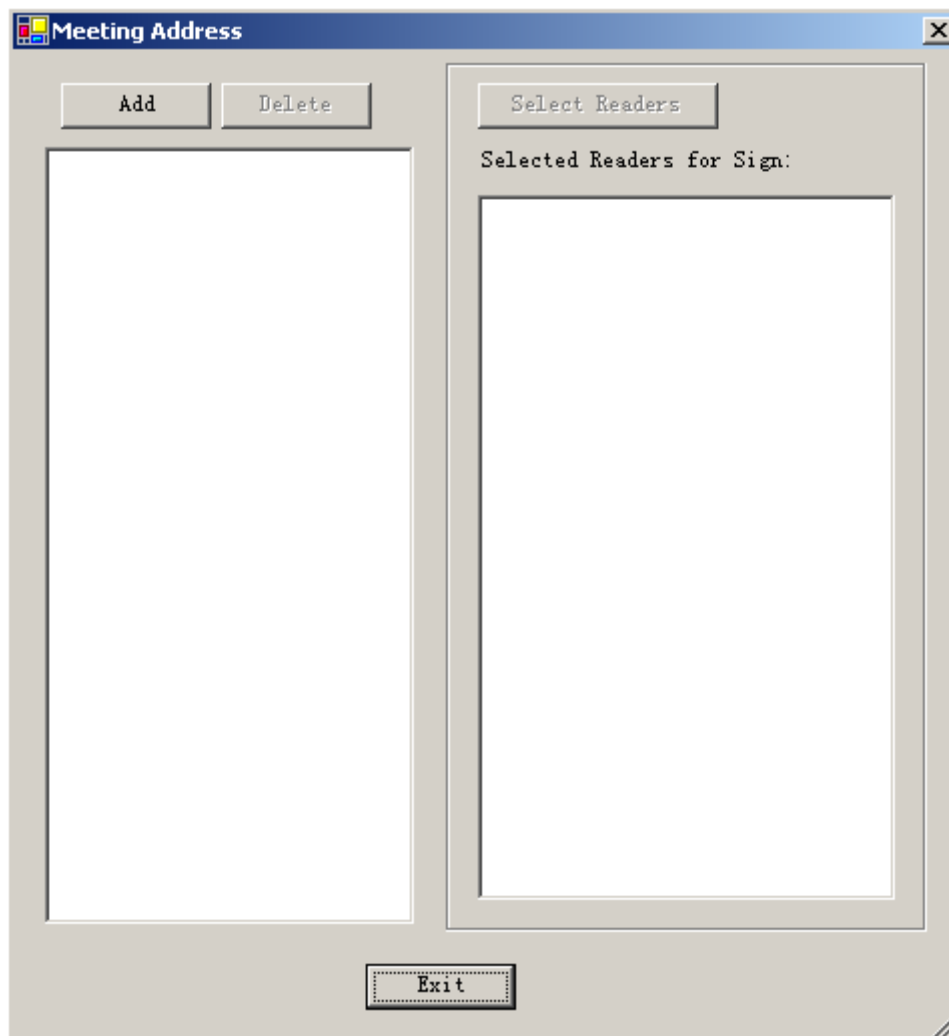
Notes:

Create Report OK Cancel

Kattintson az  **Edit** , ikonra a találkozó módosításához.

Kattintson a  **Delete** ikonra a találkozó törléséhez.

Kattintson az "Add Addr", gombra a következő ablak:



Kattintson az "Add", gombra

Meeting Address:

Optional Readers:

- Gate 1[In]
- Gate 1[Exit]
- Gate 2[In]
- Gate 2[Exit]

Selected Readers for Sign:

Navigation buttons: >>, >, <, <<

Kattintson a "Stat." gombra:

Refresh Leave Manual Sign Recreate Print Export Excel

Should In Fact Leave Absent Late Stat.

Weekly meeting[Stat.]

	Identity	Should	In Fact	Leave	Absent	Late	Ratio
►	Delegate	2	2	0	0	2	100%
	Nonvoting De	0	0	0	0	0	0%
	Invitational	0	0	0	0	0	0%
	Audit	0	0	0	0	0	0%
	Employee	0	0	0	0	0	0%
	Other	0	0	0	0	0	0%
	Sub Total	2	2	0	0	2	100%

Kattintson a "Real-time Sign" gombra:

Weekly Meeting					
11:09:02	Should	In Fact	Leave	Absent	Ratio
Delegate	2	2	0	0	100%
Nonvoting	0	0	0	0	0%
Invitatio	0	0	0	0	0%
Audit	0	0	0	0	0%
Total	2	2	0	0	100%

Manual Sign Stat. Exit

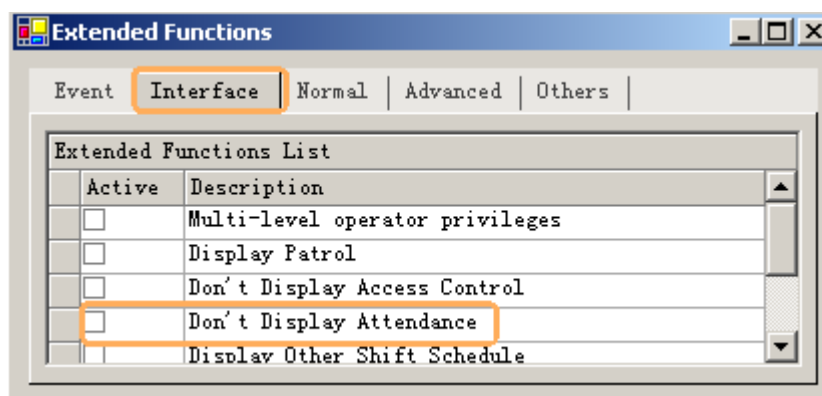
Latest Swipe

1	2	3	4	5
Sharon. Delegat				
A - 1				
				

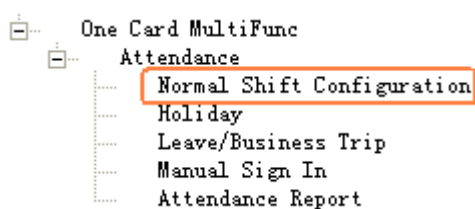
7. fejezet Munkaidő modul

Gyári alapbeállítás szerint a beléptető rendszerben aktiválva van a munkaidő modul. Amennyiben nem kívánja használni ezt a funkciót, válassza a

【Bővített lehetőségek】 << 【Interface】 << 【Don't Display Attendance】



7.1 Normál műszak konfiguráció



Attendance Normal Shift Configuration

1. Permit arrive late by no more than mins.

2. Arrive late over mins will be taken as absent of

3. Permit leave early by no more than mins.

4. Leave early over mins will be taken as absent of

5. The last swipe time that is mins later than off-duty will be taken as overtime.

☒ Two times each day ☐ Four times each day

Two times

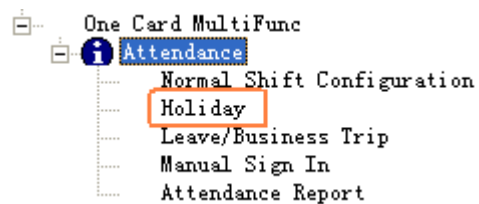
On Duty:

Off Duty:

OK

Cancel

7.2 Ünnepnepok



Holiday Setup (Only for Normal Shift)

Holidays List				
Description	Begin	End	Note	
Labor Day	2008-05-01 A.M.	2008-05-03 P.M.		
National Day	2008-10-01 A.M.	2008-10-03 P.M.		
New Year	2009-01-01 A.M.	2009-01-01 P.M.		

Add Holiday
Del Holiday

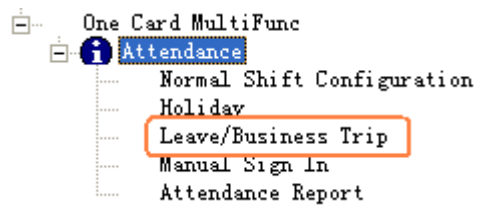
List of Days Need to Work				
Description	Begin	End	Note	

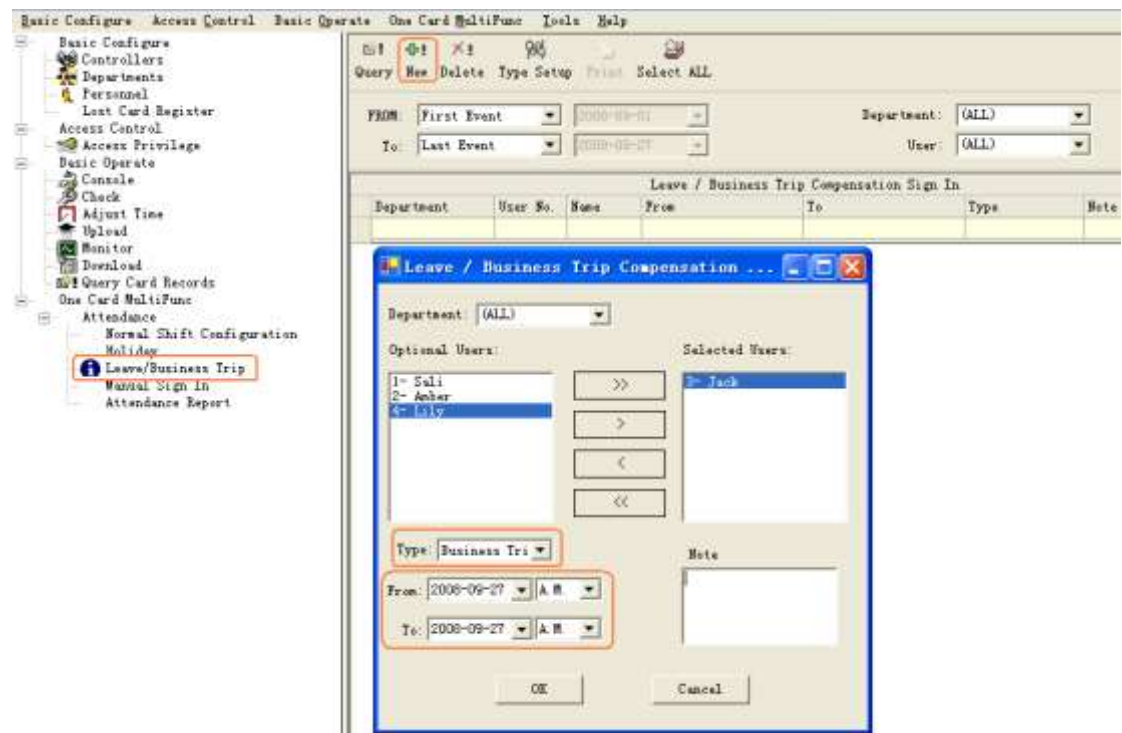
Add Work Day
Del Work Day

☒ Sat. Rest ☐ Sat. P.M. Rest ☐ Sat. Work ☒ Sun. Rest ☐ Sun. P.M. Rest ☐ Sun. Work

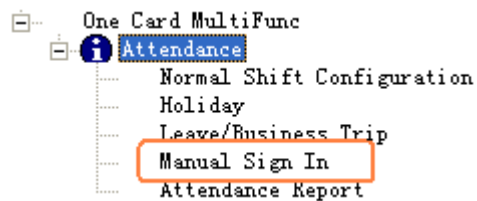
OK Cancel

7.3 Leave/Business Trip





7.4 Kézi feliratkozás



Manual Sign In

Department: (ALL)

Optional Users:

- 1- Sali
- 2- Amber
- 4- Lily
- 5- Lai Sau Ying, An
- 6- Wong Wing Fong,
- 7- Chong Hoi Yan, M
- 8- Zeng Xia Mei, Mi
- 9- Tammy Ho
- 10- To Man Sze, Cyn
- 11- Chung Man Chi,

Selected Users:

- 3- Jack

Note

Time: 2006-11-23 17:30:00

forgot swipe card

OK and Continue OK Close

Query New Delete Print Select All

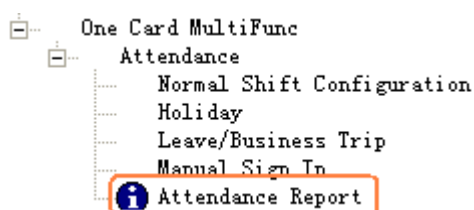
FROM: First Event 2006-11-01 0:00:00 Department: (ALL)

To: Last Event 2006-11-16 23:59:59 User: (ALL)

Manual Sign In Records

User No.	Worker No.	Name	Department	Date/Time	Note
2		Amber	development\dev	2006-11-13 8:30:00	
3		Jack	Customer Servic	2006-11-23 17:30:00	forgot swipe card

7.5 Riport



Részletes munkaidő riport

Query Print Export to Excel Stat. Report Create Report Save Layout Restore Default Layout

Query Print Export to Excel Stat. Report Create Report Save Layout Restore Default Layout

From: 2006-11-01 Department: (ALL) Condition: ☐ Arrive late ☐ Manual Sign In
 To: 2006-11-16 Users: 1- Sali ☒ ALL ☐ Leave Early ☐ Not Swipe
☐ Select Condition ☐ Absent ☐ Overtime

Attendance Detail

	Department	User No.	Worker No.	Name	Date	A.M. OnDuty	A.M. OnDes	P.M. OffDuty	P.M. OffDes	Late min	Leav e min	Over time (hr)	Abse nt day	Not Swip e
►	sales	1		Sali	2006-11-01	8:20:24		19:50:38	Overti			2.0		
	sales	1		Sali	2006-11-02	8:30:00	Sign I	17:30:00	Sign I					
	sales	1		Sali	2006-11-03		Not Sw	17:40:50						1
	sales	1		Sali	2006-11-04		*		*					
	sales	1		Sali	2006-11-05		*		*					
	sales	1		Sali	2006-11-06	8:34:58		21:35:10	Overti			4.0		
	sales	1		Sali	2006-11-07	9:36:38	Arrive	18:36:58	Overti	66		1.0		
	sales	1		Sali	2006-11-08	8:38:44	Arrive	18:21:22		8				
	sales	1		Sali	2006-11-09	8:21:08		17:20:56	LeaveE		9			
	sales	1		Sali	2006-11-10	6:25:02			Not Sw					1
	sales	1		Sali	2006-11-11		*		*					
	sales	1		Sali	2006-11-12		*		*					
	sales	1		Sali	2006-11-13		Absent		Absent			1.0		
	sales	1		Sali	2006-11-14	8:40:44	Arrive	18:23:34		10				
	sales	1		Sali	2006-11-15	9:49:18	Arrive	9:58:38	Absent	79		0.5		
	sales	1		Sali	2006-11-16		Busine		Busine					

Munkaidő statisztika riport

Query Print Export to Excel Stat. Report Create Report Save Layout Restore Default Layout

Attendance Statistics

Query Print Export to Excel Save Layout Restore Default Layout Exit

Department: (ALL) Users: 1- Sali

Portrait Landscape

Creating Attendance Report Log (Operating Date: 2006-11-14 8:41:16)
 From: 2006-11-01 To: 2006-11-16
 Department: (ALL) User: 1- Sali

Attendance Statistics Report (2006-11-01--2006-11-16)

Department	User No.	WorkerNo.	Sex	Planned Days	Late Minutes	Late Count	Leaves Early Minutes	Leaves Early Count	Overtime Hours	Absent (day)	Not Swipe [Times]	Manual Sign In [Times]	Business Day	Leave Day	Private Leave
sales	1		Sali	12	163	4	9	1	7.0	1.5	2	2	1		

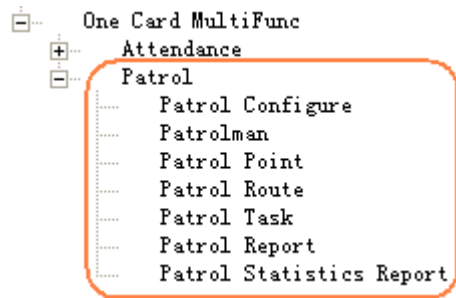
8. fejezet Örjárat modul

【Bővített lehetőségek】 << 【Interface】 << 【Display Patrol】

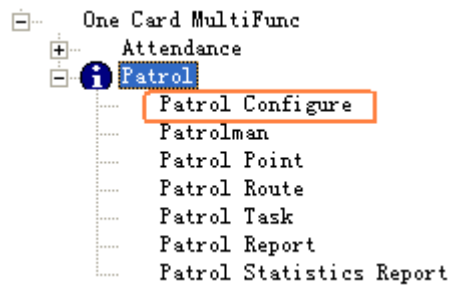
Event Interface Normal Advanced Others

Extended Functions List

Active	Description
☐	Multi-level operator privileges
☐	Display Patrol



8.1 Őrjárat konfiguráció

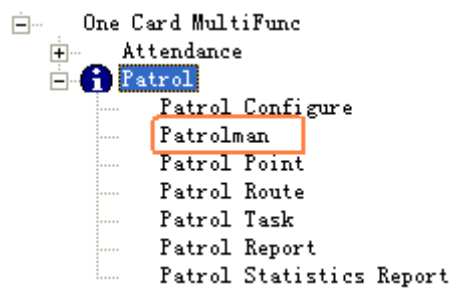


Patrol Parameter

1. Permit patrol time not late or early by no more than	10	mins.
2. Absent patrol if patrol time late or early more than	30	mins.

OK Cancel

8.2 Őrök



Patrolman

Department: (ALL)

Personnel				
No.	Name	Card ID	Department	Patrol
				☒
1	Sali	8862127	sales	☒
2	Amber	25412320	development\develop	☒
3	Jack	3654261	Customer Services	☐
4	Lily	3650503	Operation	☐
5	Lai Sau Ying, A	21302000	sales	☐
6	Wong Wing Fong,	20039916	sales	☐
7	Chong Hoi Yan,	20044939	Customer Services	☐
8	Zeng Xia Mei, M	20049812	Operation	☐
9	Tammy Ho	20054588	Accounts & Admin.	☐
10	To Man Sze, Cyn	20052113	Operation	☐
11	Chung Man Chi,	20040324	Customer Services	☐
12	Lau Wai Shun, W	20040553	sales	☐
13	Yiu Wai Leung,	20044157	sales	☐
14	Lee Ho Yin, Joe	20044650	sales	☐
15	Chung Chun Wai,	20045256	Operation	☐

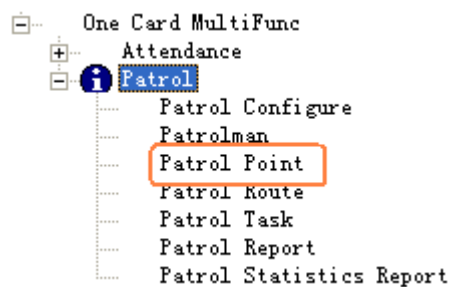
Enable All Patrol

Disable All Patrol

OK

Cancel

8.3 Örjáratí pontok



Patrol Point

Patrol Point	
Name	Patrol
	☒
Development A-In	☒
Development A-Exit	☒
sales A-In	☐
sales A-Exit	☐
managerA-In	☐
managerA-Exit	☐
Front door-In	☒
Front door-Exit	☒
Development-In	☐
sales-In	☐
manager-In	☐
filmsection-In	☐

Enable All Patrol Point

Disable All Patrol Point

Update

Cancel

8.4 Őr útvonala

One Card MultiFunc

- Attendance
- Patrol**
 - Patrol Configure
 - Patrolman
 - Patrol Point
 - Patrol Route**
 - Patrol Task
 - Patrol Report
 - Patrol Statistics Report





New Edit Delete Print

Patrol Routes

Name	Patrol Point	Interval[Min]	Description														
Route Configuration																	
Route Name:	Route001																
Notes:   OK Cancel																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Route</th> </tr> <tr> <th>Patrol Point</th> <th>Interval[Min]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Development A-In</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Development A-Exit</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Front door-In</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Front door-Exit</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">*</td> </tr> </tbody> </table>				Route		Patrol Point	Interval[Min]	Development A-In	0	Development A-Exit	10	Front door-In	30	Front door-Exit	5	*	
Route																	
Patrol Point	Interval[Min]																
Development A-In	0																
Development A-Exit	10																
Front door-In	30																
Front door-Exit	5																
*																	



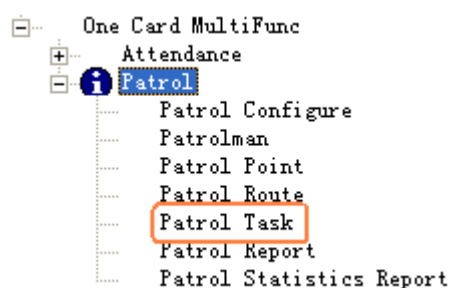


New Edit Delete Print

Patrol Routes

Name	Patrol Point	Interval[Min]	Description
Route001	Development A-I	0	
	Development A-E	10	
	Front door-In	30	
	Front door-Exit	5	

8.5 Örjáratí feladatok



New Edit Delete Print

Patrol Task				
Patrolman	Route Name	Start Date	Start Time	Description
Patrol Task Management				

Department:

Optional Patrolman:

2- Amber

>>

>

<

<<

Selected Patrolman:

1- Sali

Selected Route:

Route001

Rest

Route001

Begin Date:

Begin Time:

Set task for appointed Patrolman

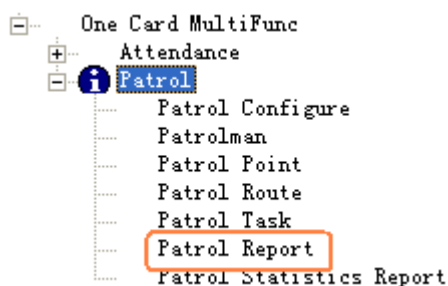
Delete tasks of appointed patrolman before defined date

Exit

New Edit Delete Print

Patrol Task				
Patrolman	Route Name	Start Date	Start Time	Description
Sali	Route001	2006年11月1日	9:30:00	

8.6 Őrjárat riport



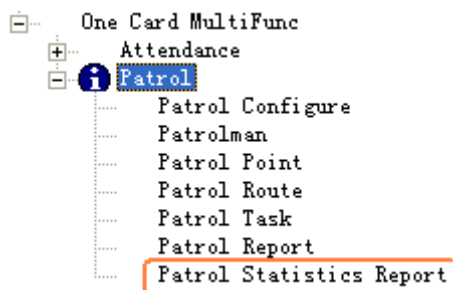
Query Create Report Print Export to Excel

From: 2006-11-01 Department: (ALL) Creating Patrol Report Log: [Operating Date: 2006-11-01 10:14:46]
 To: 2006-11-16 Patrolman: 1- Sali From 2006-11-01 To 2006-11-16
 Department: (ALL) Patrolman 1- Sali

Patrol Record Details

Patrolman	Date	Planned PatrolTime	Actual Patrol Time	Event Desc.	RouteName	Patrol Point	Des
Sali	2006-11-01	2006-11-01 9:30:00		Absent	Route001	Development A	
		2006-11-01 9:40:00		Absent	Route001	Development A	
		2006-11-01 10:10:00	2006-11-01 10:11:54	Normal	Route001	Front door-In	
		2006-11-01 10:15:00	2006-11-01 10:14:28	Normal	Route001	Front door-Ex	

8.7 Őrjárat statisztika



Query Create Report Print Export to Excel

Department: (ALL) Creating Patrol Report Log: [Op
 From 2006-11-01 To 200
 Department: (ALL)

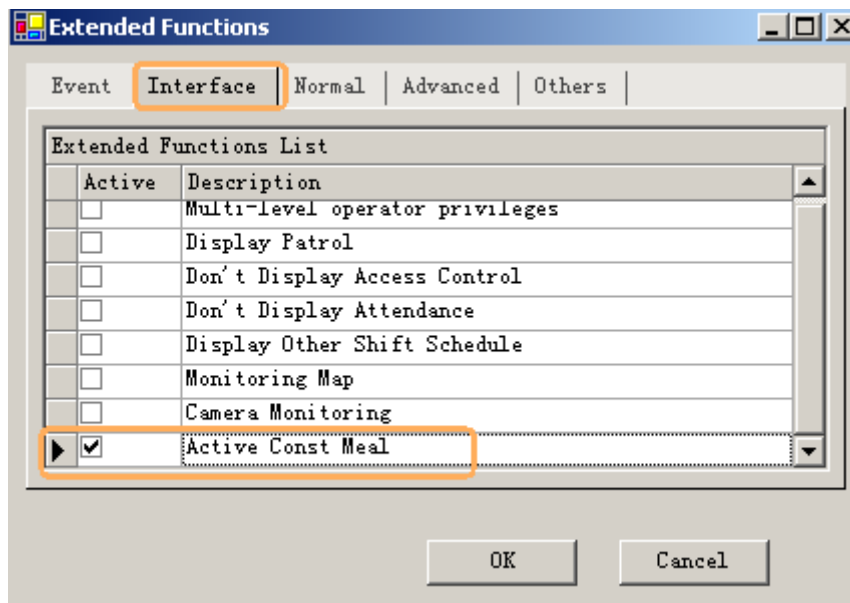
Patrolman: (ALL)

Patrol Statistics Report

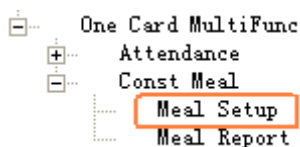
Department	Patrolman	Normal	Early	Late	Absent	Rest
sales	Sali	2			2	

9. fejezet Étkezések

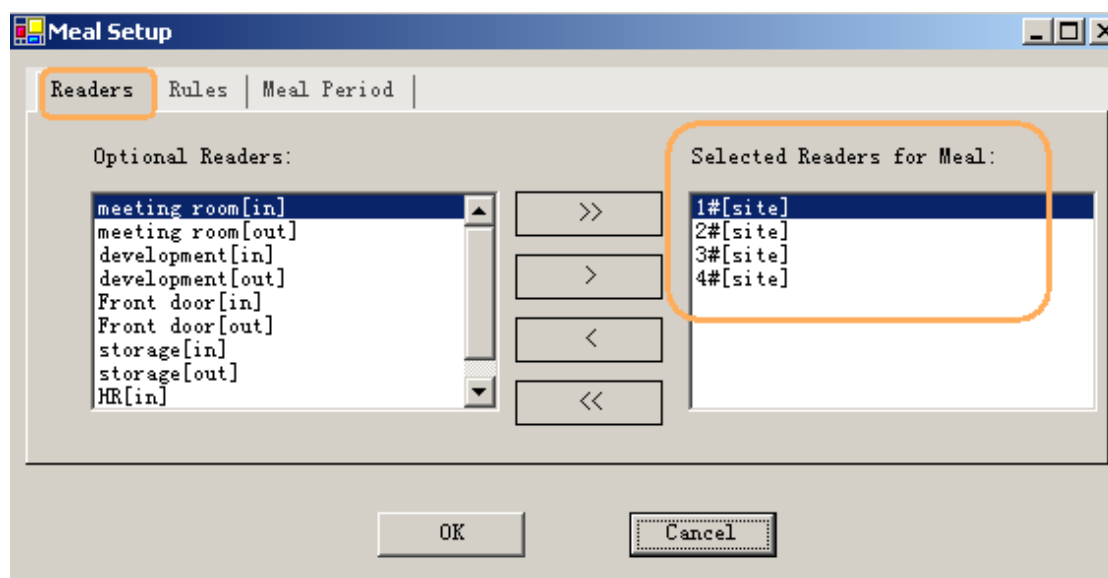
【Bővített lehetőségek】 << 【Interface】 << 【Const meal】



9.1 Étkezések beállítása

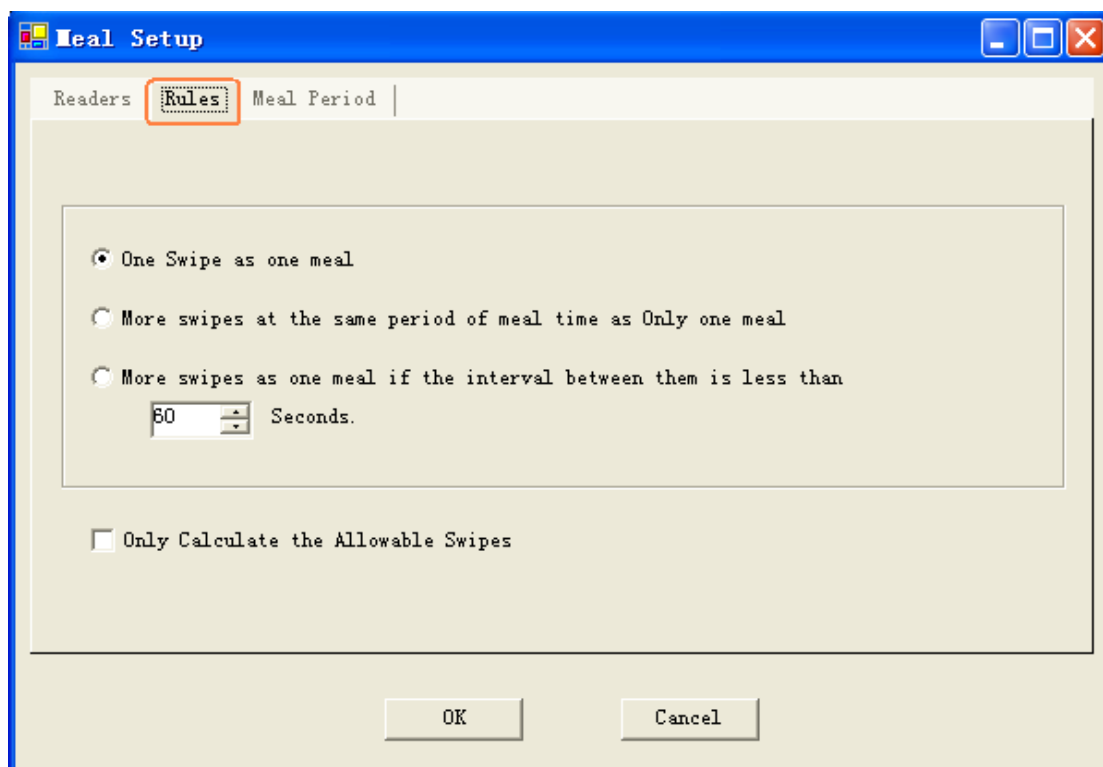


9.1.1 Olvasók kijelölése az étkezések regisztrációjához

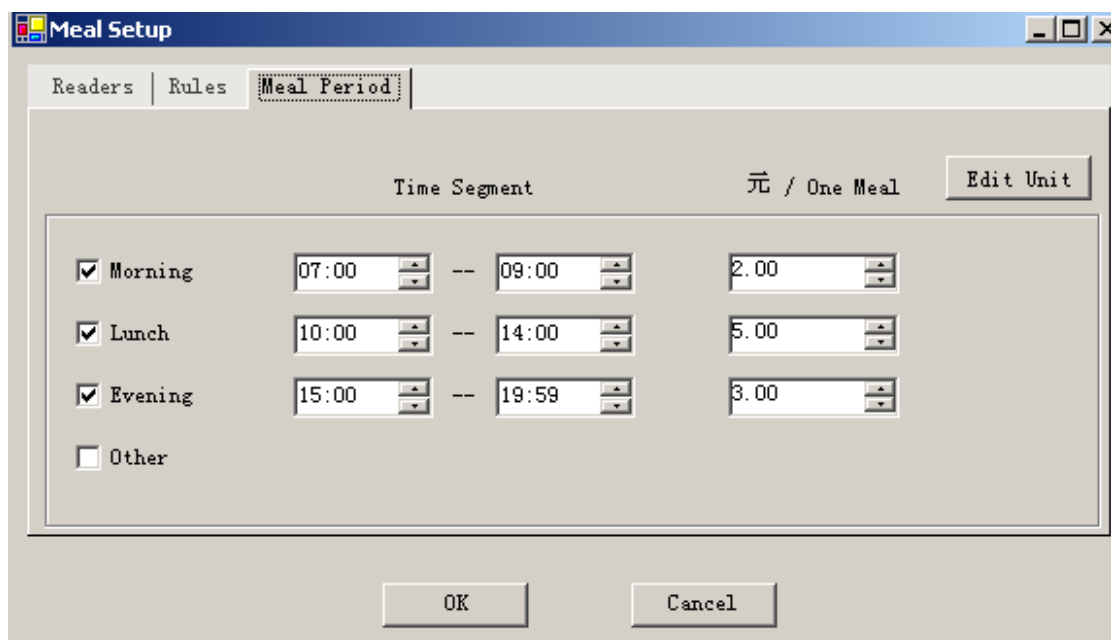


Válasszon olvasót az étkezés regisztrációjához

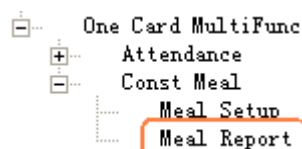
9.1.2 Étkezési szabályok



9.1.3 Étkezési periódusok



9.2 Étkezés riport



Részletes étkezési riport

Create Print Export To Excel Save Layout Restore Default Layout

FROM: 2007-07-18 00:00:00 To: 2007-07-18 23:59:59

Department: (ALL) User: (ALL)

Detail Subtotal of Readers Statistics

Meal Detail[FROM 2007-07-18 To 2007-07-18]

Department	Consumer No	Worker No	Users	Time	Meal Nam	Cost(元)	Addr
storage	1	1	anne	2007-07-18 07:57:12	Morning		2 4#[site]
		1		2007-07-18 12:54:14	Lunch		5 1#[site]
		1		2007-07-18 18:01:26	Evening		3 3#[site]
technology depa	2	2	Mengmeng Wu	2007-07-18 07:56:52	Morning		2 3#[site]
		2		2007-07-18 12:54:22	Lunch		5 3#[site]
		2		2007-07-18 18:01:16	Evening		3 2#[site]
	3	3	Haohui Li	2007-07-18 07:57:14	Morning		2 3#[site]
		3		2007-07-18 18:01:12	Evening		3 2#[site]
	4	4	Kai Chen	2007-07-18 07:57:30	Morning		2 1#[site]
		4		2007-07-18 12:53:04	Lunch		5 1#[site]
		4		2007-07-18 12:53:48	Lunch		5 2#[site]
		4		2007-07-18 18:01:14	Evening		3 1#[site]
finance departm	5	5	Juan Deng	2007-07-18 07:57:32	Morning		2 2#[site]
		5		2007-07-18 12:53:08	Lunch		5 1#[site]
		5		2007-07-18 12:54:04	Lunch		5 1#[site]
		5		2007-07-18 18:01:36	Evening		3 4#[site]
	6	6	Da Xu	2007-07-18 07:57:04	Morning		2 4#[site]
		6		2007-07-18 12:54:40	Lunch		5 4#[site]
		6		2007-07-18 18:01:32	Evening		3 4#[site]

Statisztikai kimutatás az étkezésekről

Create Print Export To Excel Save Layout Restore Default Layout

FROM: 2007-07-18 00:00:00 To: 2007-07-18 23:59:59

Department: (ALL) User: (ALL)

Detail Subtotal of Readers Statistics

Reader Meal Statistics[FROM 2007-07-18 To 2007-07-18]

Addr	Count (Times)	Amount(元)
1#[site]	6	25
2#[site]	4	13
3#[site]	4	12
4#[site]	5	15
Total	19	65

Személyenkénti étkezési statisztika

Create Print Export To Excel Save Layout Restore Default Layout

FROM: 2007-07-18 00:00:00 To: 2007-07-18 23:59:59

Department: (ALL) User: (ALL)

Detail Subtotal of Readers **Statistics**

Consumer Meal Statistics[FROM 2007-07-18 To 2007-07-18]

Department	Consumer No	Worker No	Users	Morning	Lunch	Evening	Sum (Times)	Amount (元)
storage	1	1	anne	1	1	1	3	10
technology depa	2	2	Mengmeng Wu	1	1	1	3	10
	3	3	Haohui Li	1		1	2	5
	4	4	Kai Chen	1	2	1	4	15
finance departm	5	5	Juan Deng	1	2	1	4	15
	6	6	Da Xu	1	1	1	3	10
	7	7	Andy					
managerment	8	8	Amber					
MF department	10	10	Jack					
development	11	11	Baohong Yang					
MF department	12	12	Flower					
	13	13	Rose					
	14	14	Yongtian Han					
	15	15	Lei Fang					
	16	16	Minghong Jiang					
	17	17	Qing Liu					
	18	18	Lucy					
	19	19	James					
	20	20	Anne					
managerment	9	9	tony					
=====			Total	6	7	6	19	65

10. fejezet Gyakorlatok:

10.1 RS232/RS485

Edit Controller

General Information

*Controller #: 17229

*SN : 17229

Description:

Active ☒ * Required, must be unique

☒ Serial Port COM2

☐ Small Network(In the same network)

☐ Medium or large network, or internet

Edit Controller

General Information

*Controller #: 17229

*SN : 17229

Description:

Active ☒ * Required, must be unique

☒ Serial Port

COM1

COM2

COM3

COM4

COM5

COM6

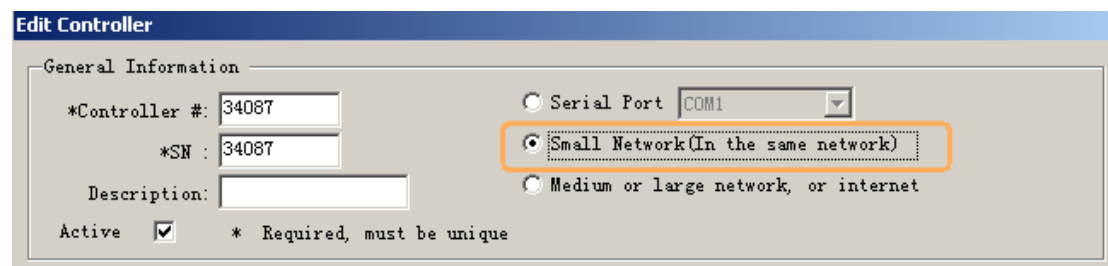
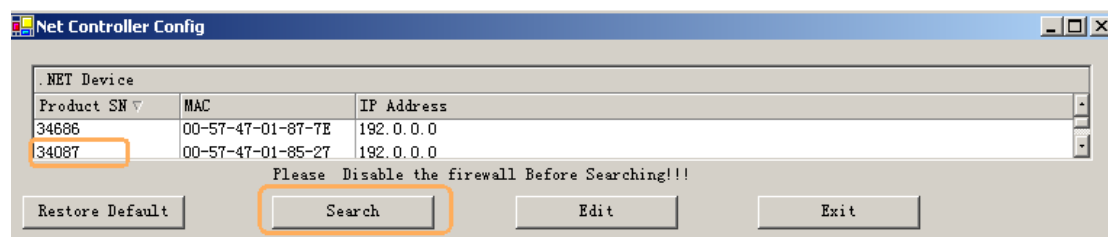
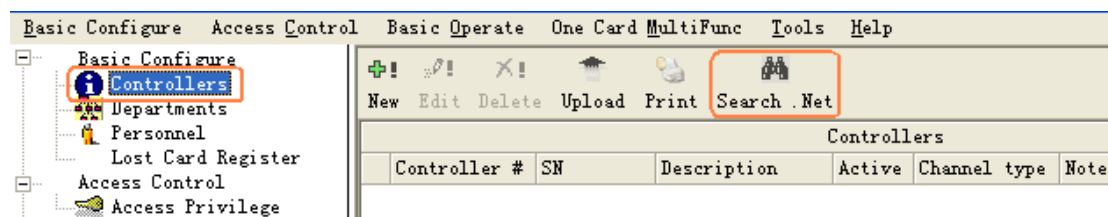
COM7

COM8

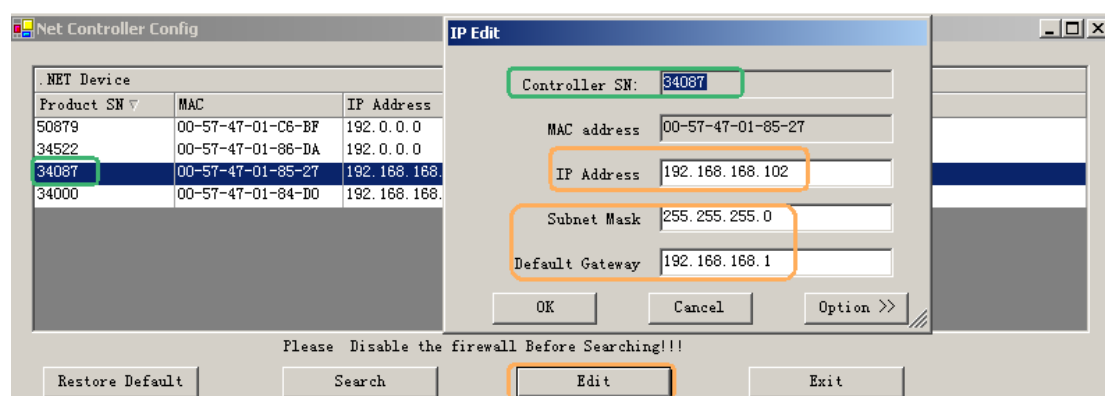
Next>> OK Cancel

10.2 TCP/IP

all controllers are in the same network..



10.3 Komplex hálózat



Add Controller

General Information

*Controller #: 1

*SN : 34087

Description:

Active ☒ * Required, must be unique

Serial Port: COM1

☐ Small Network(In the same network)

☒ Medium or large network, or internet

IP: 192.168.168.102 PORT: 80000

Next>> OK Cancel

Basic Configure

- Controllers
- Departments
- Personnel
- Access Control
- Access Privilege
- Attendance
- Normal Shift Configura
- Holiday

Controllers

Controller #	SN	Description	Active	Channel type	Note
1	34087		☒	IP	1-1; 1-2;

The controllers are separated into different network . Each controller must be assigned a unique IP address .

Basic Configure Access Control Basic Operate One Card MultiFunc Tools Help

Check Adjust Time Upload Monitor Download Realtime download Stop Clean Select All

[Select many doors by CTRL + Left Click]

1-1 1-2

1-2

Door State: Open
Control State: Door Controlled
Open Delay(sec): 3
Controller SN: 34087
Comm Port : SMALL
--Rec.: 1116
--Priv.: 0
--2008-09-27 17:53:55[Sat]
Firmware Version: V82

Run Time Info

Time	Description	Information
17:53:56	1-1	Open-Door Controlled-Delay(sec)3-2008-09-27
17:53:57	1-2	Open-Door Controlled-Delay(sec)3-2008-09-27