

# Akuvox ACMS Administrator Guide\_V4.0



WWW.AKUVOX.COM



# ACMS

## Administrator Guide

## Informacje o niniejszej instrukcji

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla administratorów, którzy muszą prawidłowo zarządzać personelem, urządzeniami, konfiguracjami kontroli dostępu, obecnością personelu i harmonogramami zmian w systemie Akuvox ACMS (Access Control Management System).

Niniejsza instrukcja dotyczy wersji 2.2.0.4 oprogramowania ACMS. Aby uzyskać nowe informacje lub najnowszą wersję oprogramowania, należy skontaktować się z naszym działem pomocy technicznej.

## Przegląd produktów

ACMS (Access Control Management System) został zaprojektowany z myślą o tym, aby personel, urządzenia, kontrola dostępu, obecność personelu i harmonogram zmian itp. były oddzielone w swoich konfiguracjach, które można później wygodnie zintegrować w celu utworzenia kompletnego i zintegrowanego systemu kontroli dostępu i zarządzania obecnością.

### Użytkownicy korzystający z ACMS będą mogli:

- Osiągnięcie synchronizacji danych między ACMS a urządzeniem (urządzeniami).
- Zarządzanie informacjami o personelu i działach kontroli dostępu.
- Dostosuj harmonogram kontroli dostępu i grupę uprawnień dostępu do drzwi oraz sprawdzaj i monitoruj dzienniki w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
- Zarządzanie obecnością personelu, harmonogram zmian.
- Wyszukiwanie, sprawdzanie i eksportowanie raportów obecności.
- Import i eksport danych systemowych dla wygody udostępniania danych i konfiguracji systemu.

**ACMS ma obecnie zastosowanie do terminali kontroli dostępu A01/A02/A03/A05, E16, E18, R29, bramofonów X915S i kontrolerów dostępu A092.**

## Instalacja ACMS

### Wymagania instalacyjne

Przed instalacją oprogramowania ACMS należy upewnić się, że spełnione są następujące wymagania instalacyjne:

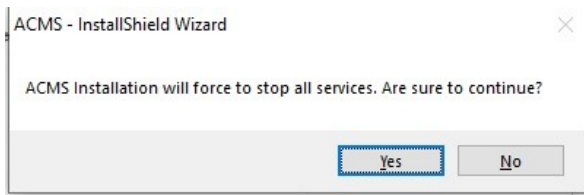
- System operacyjny Windows 7 lub nowszy.
- W tej samej sieci LAN (sieć lokalna) dozwolony jest tylko jeden system ACMS.
- Oprogramowanie SDMC i ACMS nie jest włączone na komputerze osobistym ani na innych komputerach osobistych w tej samej sieci.
- Do urządzenia Akuvox SmartPlus nie jest podłączone żadne urządzenie. • Zapora sieciowa na komputerze jest wyłączona.
- Oprogramowanie antywirusowe jest wyłączone.

## Instalacja ACMS

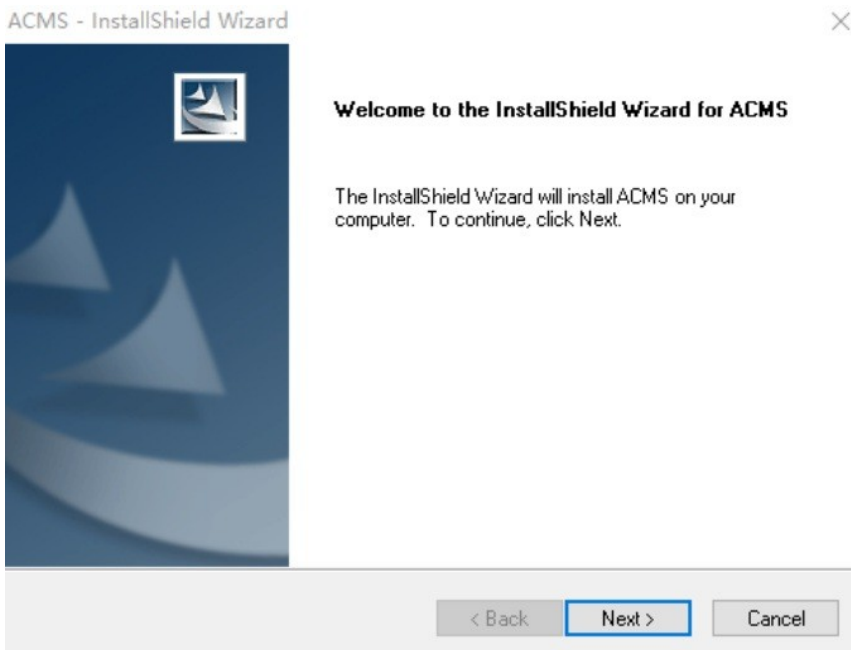
ACMS należy zainstalować na komputerze przy użyciu skompresowanych plików.

1. Rozpakuj plik zip **ACMS.AK.2.0.1.7** .

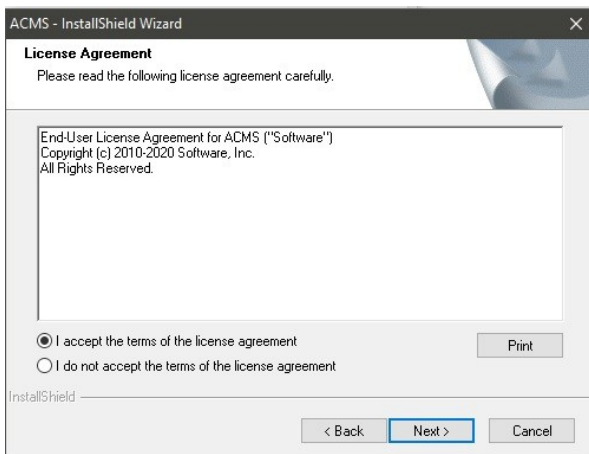
2. Kliknij plik ACMS setup.exe.
3. Kliknij "**Tak**" w wyskakującym oknie, aby kontynuować instalację.



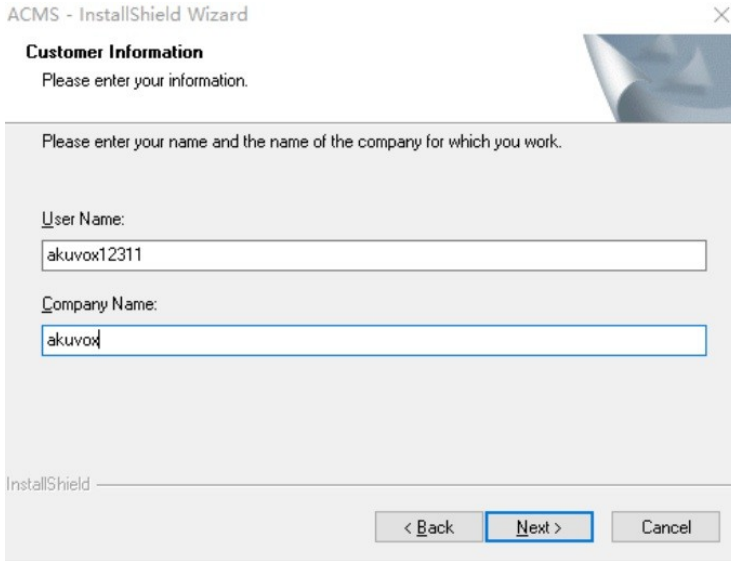
4. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do następnego kroku.



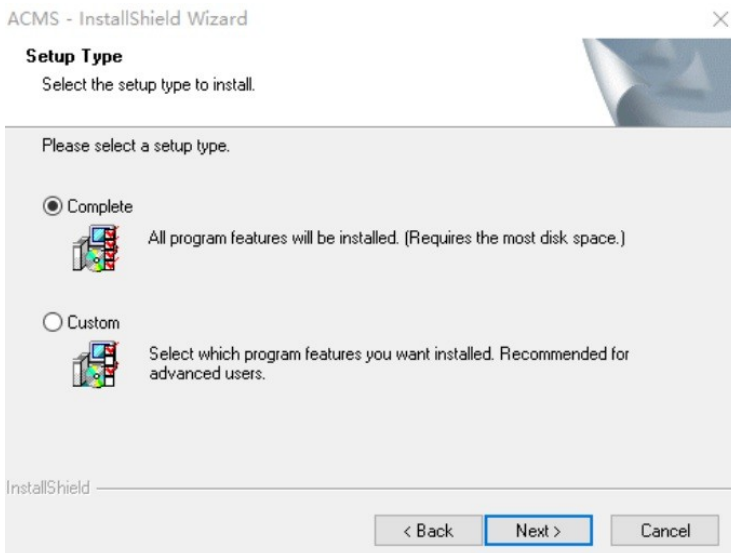
5. Kliknij **Dalej**, aby zaakceptować umowę.



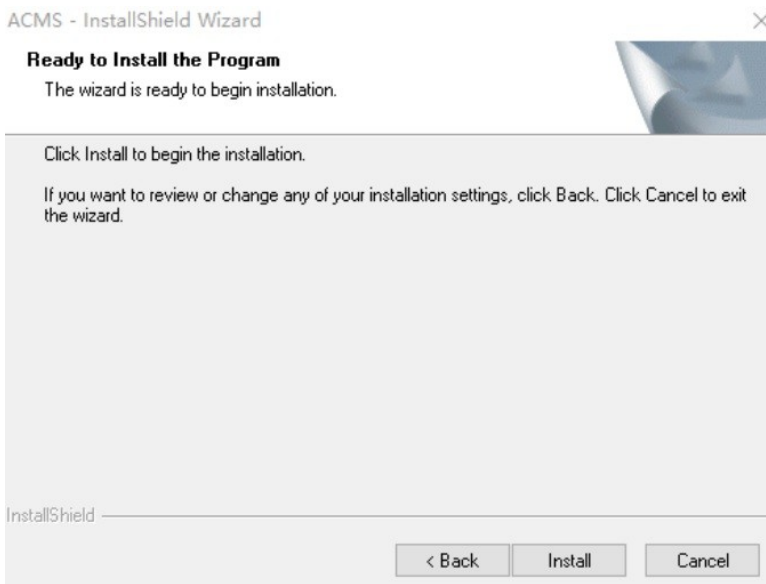
6. Wprowadź **nazwę użytkownika** i **nazwę firmy**, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.



7. Wybierz domyślną ścieżkę instalacji lub inną ścieżkę zgodnie z własnymi preferencjami i kliknij **Next**.



8. Kliknij **Zainstaluj**, aby zakończyć instalację.





- Po zakończeniu instalacji na pulpicie pojawi się ikona ACMS wraz z ikoną ACMSServerManage.

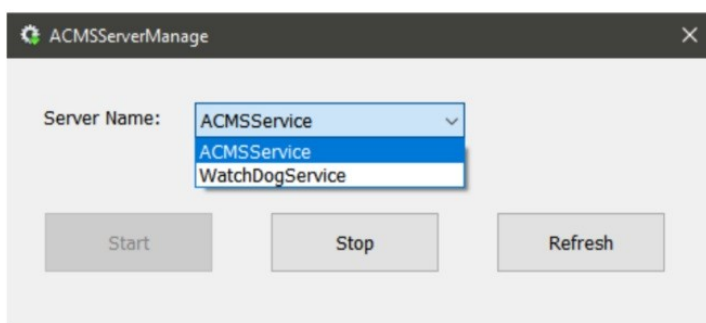


#### Uwaga

- Ścieżka instalacji ACMS powinna składać się z angielskich znaków.

## Konfiguracja oprogramowania ACMSServer Manage

ACMSServer Manage to oprogramowanie instalowane wraz z ACMS. Oprogramowanie zostało zaprojektowane w celu zapewnienia dwóch rodzajów usług zwanych **ACMSService** i **WatchdogService**.

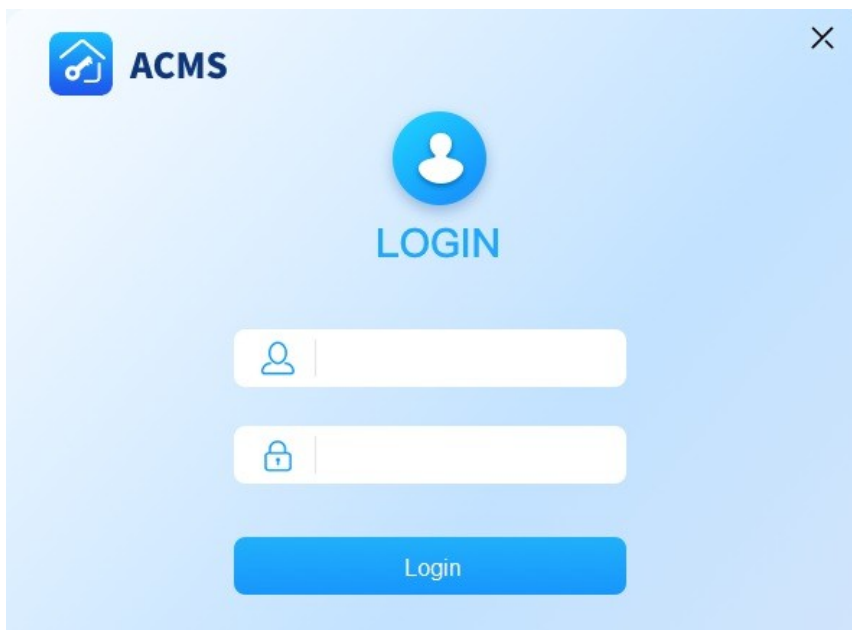


- **ACMSService**: ta usługa służy do ułatwienia dwukierunkowej komunikacji między ACMS a urządzeniami do transmisji danych, dlatego usługa musi być włączona, aby zapewnić płynne działanie ACMS.
- **WatchdogService** : Usługa Watchdog będzie domyślnie uruchamiana automatycznie po zakończeniu instalacji. **WatchdogService** jest odpowiedzialny za monitorowanie stanu **urządzenia ACMSService**. Mówiąc dokładniej, **Watchdog** włączy **ACMSService** automatycznie za każdym razem, gdy stwierdzi, że **usługa ACMSService** nie jest uruchomiona, co oznacza, że **usługa ACMSService** będzie działać nieprzerwanie lub zostanie uruchomiona ponownie pod warunkiem, że Watchdog jest włączony.

## Zaloguj się do ACMS

Aby zalogować się do ACMS, należy wprowadzić nazwę użytkownika **admin** i domyślnie hasło **admin**.

Aby się wylogować, wystarczy kliknąć  w prawym górnym rogu ekranu.




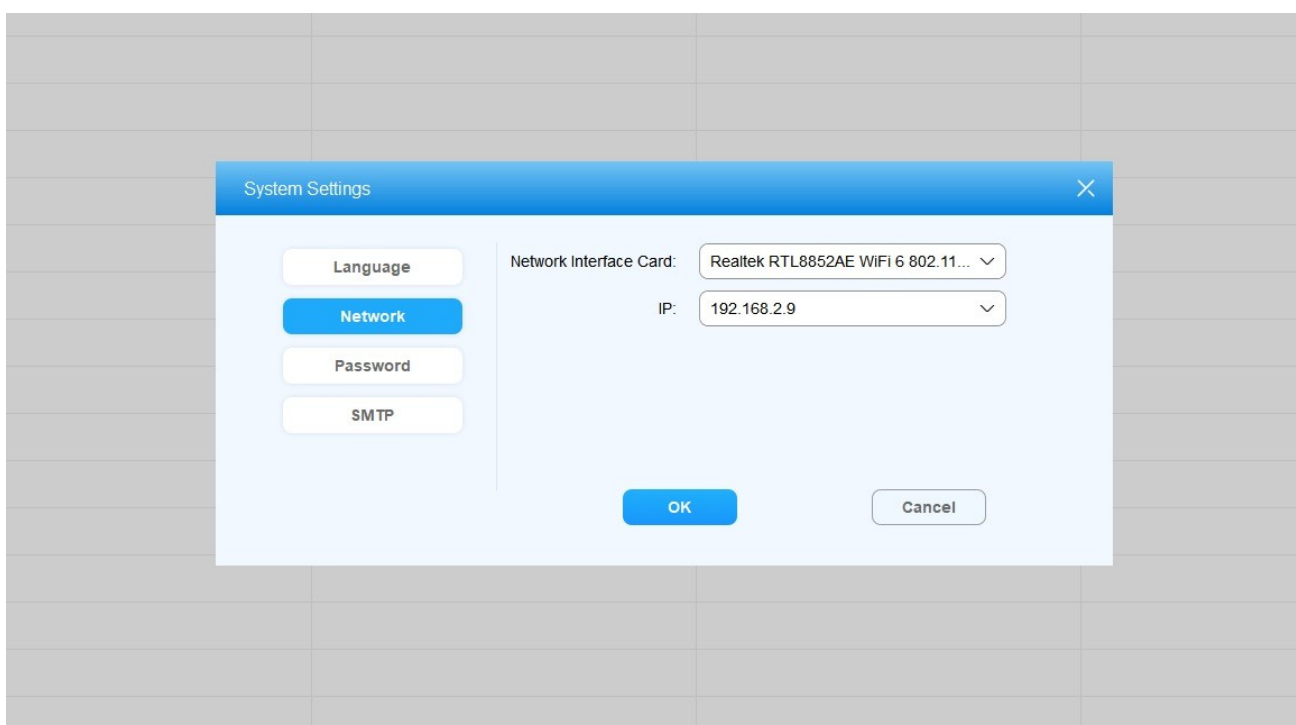
## Konfiguracja połączenia sieciowego

Aby osiągnąć normalną transmisję danych i interakcję z innymi urządzeniami, należy wybrać jedną kartę sieciową, która będzie miała odpowiedni adres IP, aby można było ustanowić jedyny port transmisji danych między systemem ACMS a urządzeniami.

### Uwaga

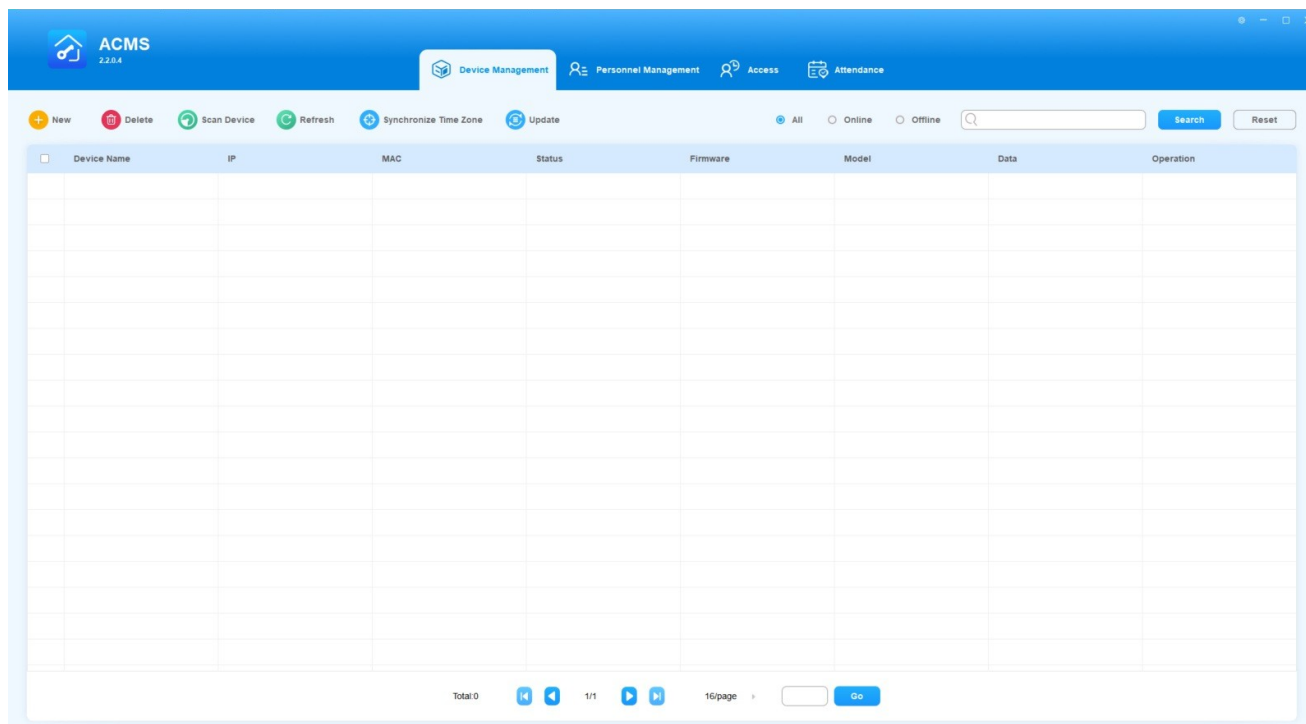
- Zalecamy włączenie tylko jednej karty sieciowej na komputerze.

1. Kliknij na  w prawym górnym rogu i wybierz **Ustawienia systemowe**, a następnie wybierz **Sieć**.
2. Wybierz kartę sieciową z odpowiadającym jej adresem IP.



## Wprowadzenie do głównego interfejsu ACMS

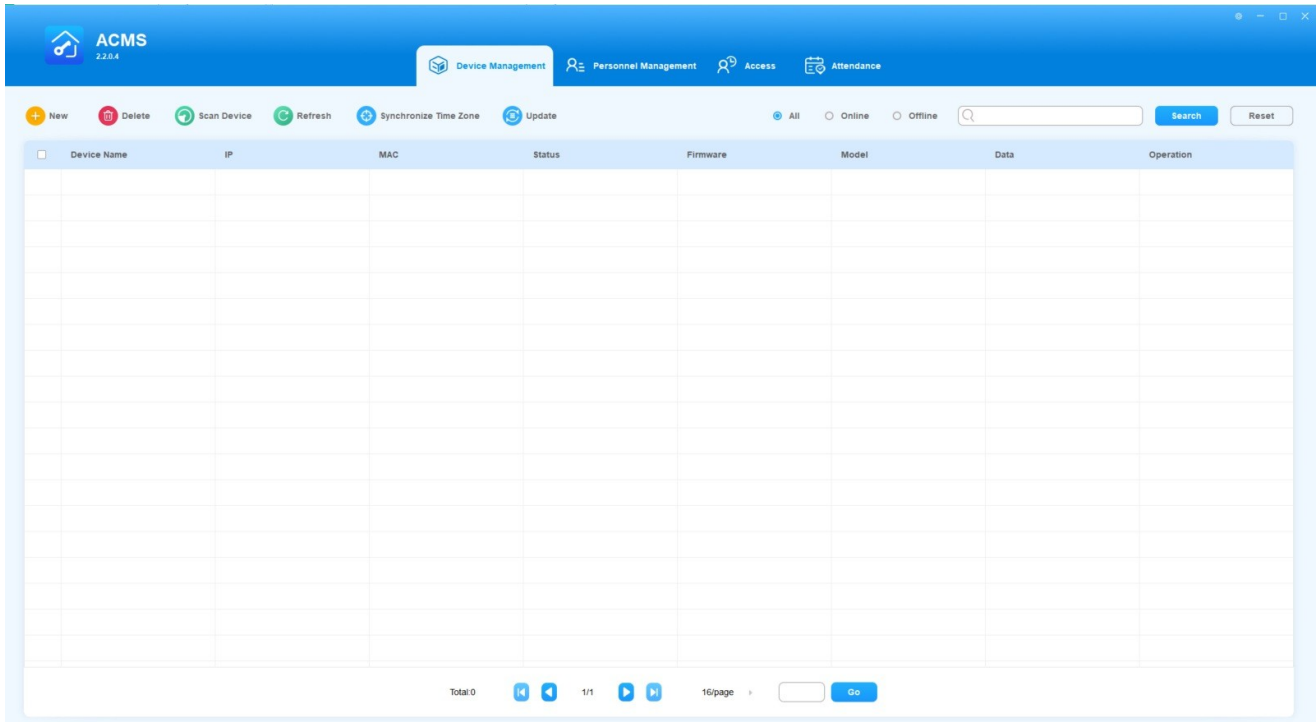
Główny interfejs ACMS składa się głównie z czterech modułów, a mianowicie **modułu zarządzania urządzeniami**, **modułu zarządzania personelem**, **modułu dostępu** i **modułu obecności**.



- **Moduł zarządzania urządzeniami:** służy do dodawania, usuwania i wyszukiwania urządzeń, a także synchronizacji danych i strefy czasowej z urządzeniem.
- **Moduł zarządzania personelem:** służy do zarządzania danymi personelu opartymi na działach w zakresie tworzenia działów, zarządzania informacjami o personelu oraz przypisywania skonfigurowanych numerów PIN i kart do personelu lub personelu w ramach wybranej grupy uprawnień dostępu.
- **Moduł dostępu:** służy do tworzenia i zarządzania spisem harmonogramów kontroli dostępu i służy jako platforma, na której można zarządzać i wdrażać kontrolę dostępu poprzez ustanowienie odpowiedniej relacji między **urządzeniem**, **działem**, **personelem** i **harmonogramem kontroli dostępu**, tworząc grupę uprawnień. Ponadto można zarządzać dziennikiem drzwi, dziennikiem temperatury oraz importem i eksportem danych dziennika.
- **Moduł obecności:** służy do zarządzania urlopami, punktami obecności, harmonogramem zmian pracowników, rejestrami obecności, raportami itp.

## Zarządzanie urządzeniami

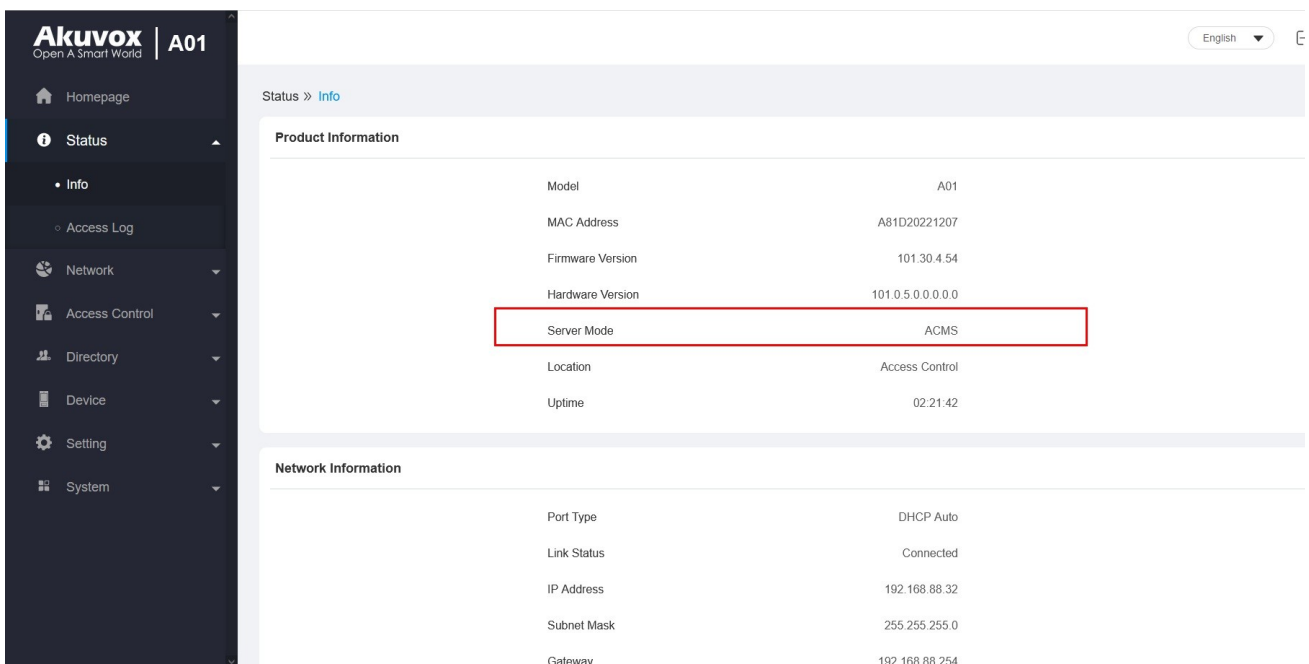
W module zarządzania urządzeniami można zarządzać urządzeniami w zakresie dodawania, edytowania, usuwania urządzeń pojedynczo lub zbiorczo oraz synchronizowania strefy czasowej z odpowiednimi wybranymi urządzeniami. Można również przeszukiwać dane.



## Dodaj urządzenie

Dodawanie urządzenia w ACMS może odbywać się ręcznie lub poprzez skanowanie.


Gdy urządzenie jest w trybie autokonfiguracji i zostanie dodane do ACMS, automatycznie przełączy się w tryb ACMS. Tryb ten można potwierdzić, uzyskując dostęp do interfejsu internetowego urządzenia i przechodząc do **Status > Info > Product Information**.



### Uwaga

- Aby skanowanie i dodawanie urządzeń przebiegło pomyślnie, urządzenia nie mogą być połączone z chmurą SmartPlus Cloud.

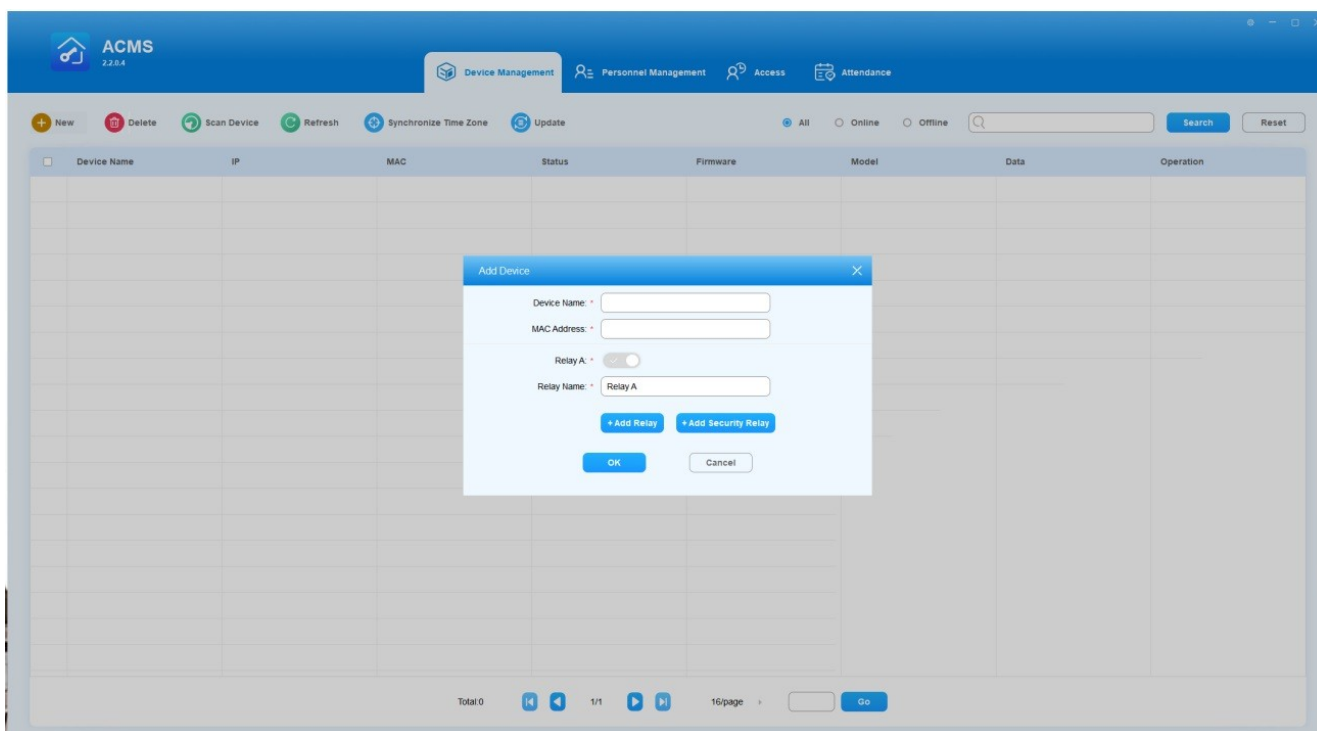
## Dodaj urządzenie ręcznie

1. Kliknij przycisk **New**  w lewym górnym rogu, aby otworzyć stronę Add Device.
2. Wykonaj następujące czynności:
  - Wprowadź nazwę urządzenia i jego adres MAC.
  - Kliknij **Dodaj przełącznik** lub **Dodaj przełącznik bezpieczeństwa**, aby w razie potrzeby dodać dodatkowe przełączniki.




### Uwaga

- Maksymalnie można otworzyć 4 przełączniki i 2 przełączniki bezpieczeństwa, w tym co najmniej jeden przełącznik lub przełącznik bezpieczeństwa.

3. Kliknij przycisk **OK**. Dodane urządzenie i informacje o nim zostaną wyświetlone na ekranie zarządzania urządzeniami.

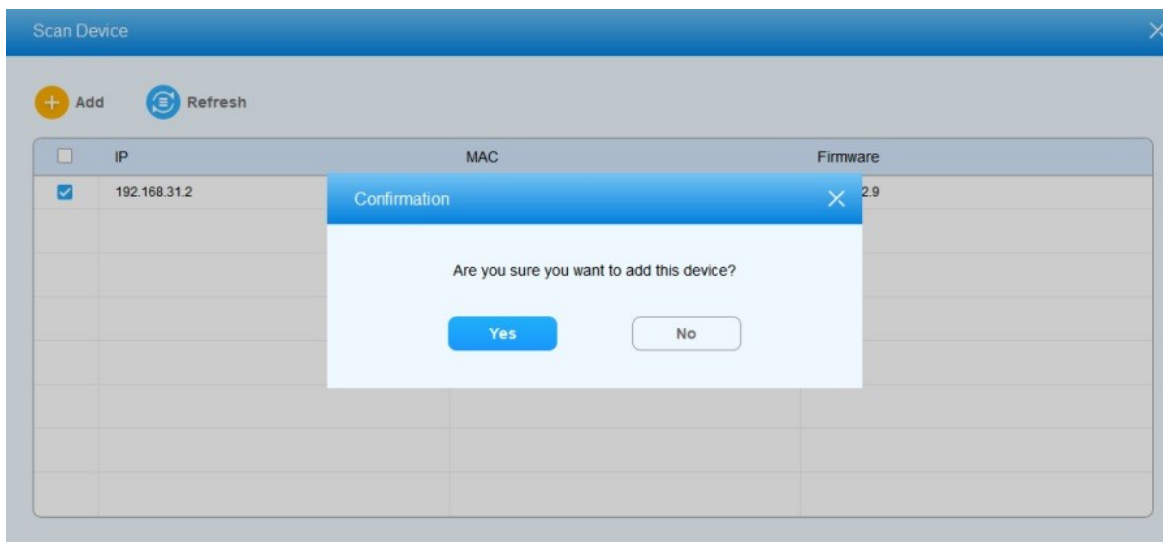


## Dodaj urządzenie przez skanowanie

1. Kliknij **Skanowanie urządzenia** , aby wykryć wszystkie urządzenia w tej samej sieci LAN.
2. Kliknij przycisk **Odśwież** , aby w razie potrzeby odświeżyć listę urządzeń.
3. Zaznacz żądane urządzenia i kliknij **Dodaj** .
4. Kliknij przycisk **Tak**, gdy zostaniesz o to poproszony.


### Uwaga

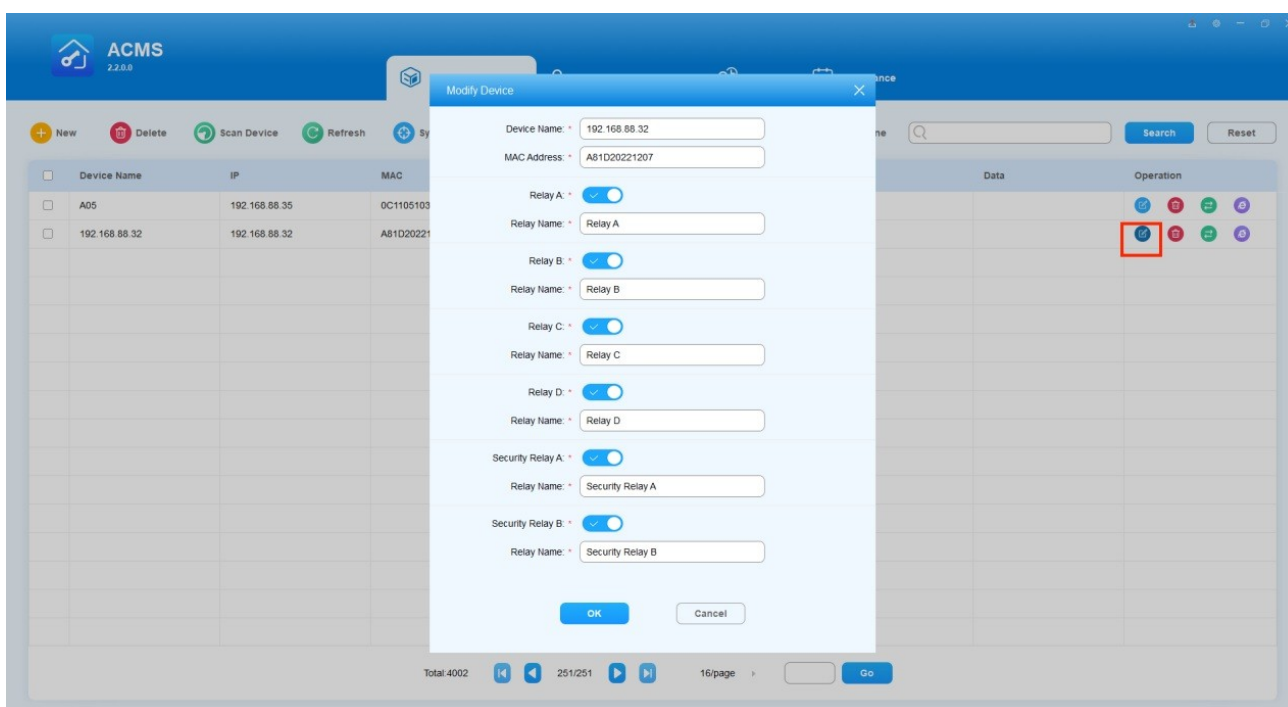
- Jeśli urządzenie zostanie dodane poprzez skanowanie lub już istnieje w ACMS, a ACMS zostanie następnie zaktualizowany do najnowszej wersji, urządzenie będzie domyślnie miało włączone cztery przełączniki (choć niektóre urządzenia mogą nie mieć czterech przełączników, interfejs może nadal pokazywać cztery opcje przełączników) i dwa przełączniki bezpieczeństwa.



## Edytuj urządzenie



W razie potrzeby można edytować urządzenie.

1. Kliknij  żądanego urządzenia.
2. Edytuj nazwę urządzenia, adres MAC lub dodaj lub wyłącz przekaźniki zgodnie z potrzebami.
3. Kliknij przycisk **OK**.

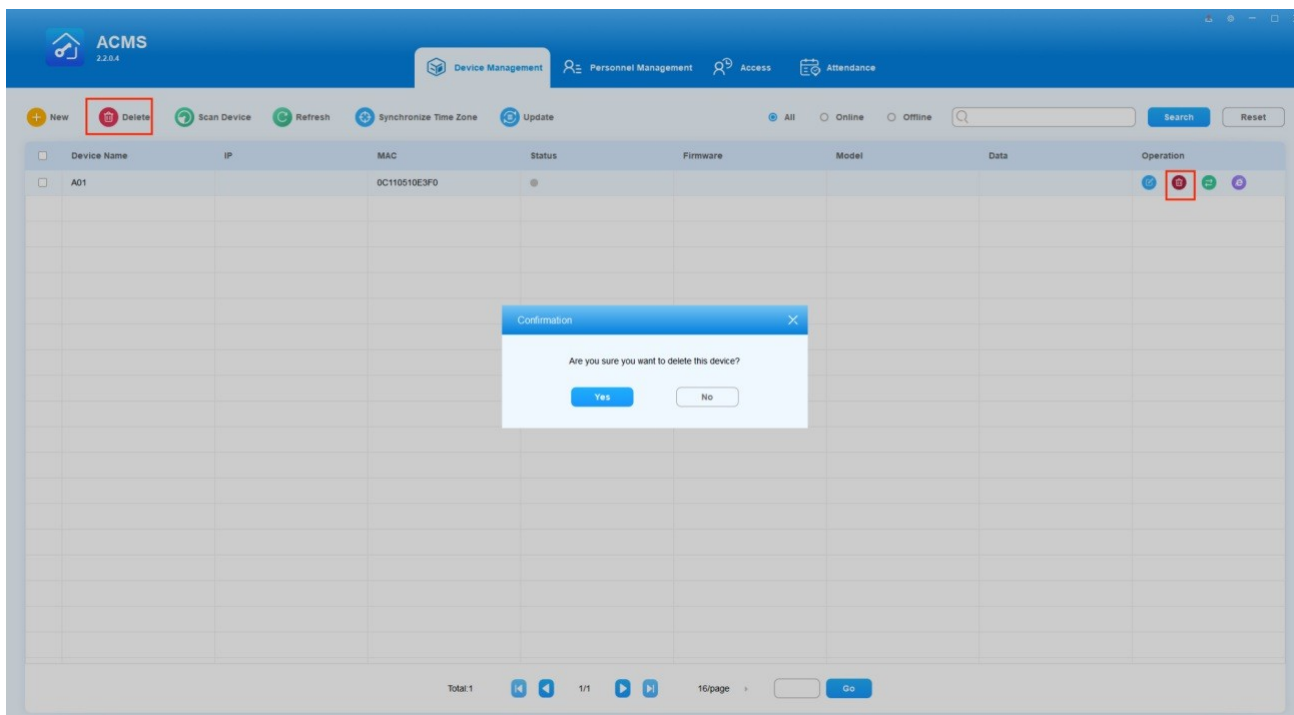


## Usuń urządzenie

Aby usunąć urządzenie, wykonaj następujące czynności.

1. Zaznacz pole wyboru konkretnego urządzenia, które chcesz usunąć.
2. Kliknij przycisk  konkretnego urządzenia, aby je usunąć lub możesz usunąć wiele urządzeń, klikając przycisk  , aby usunąć urządzenie zbiorczo za jednym razem.

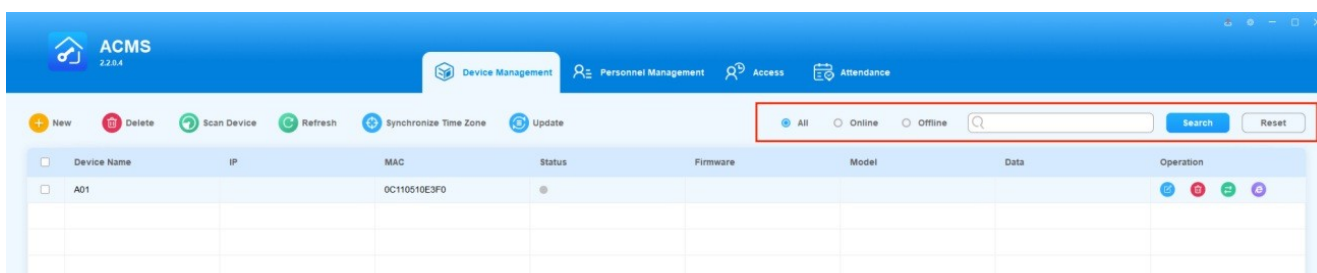
3. Kliknij przycisk **Tak** .



## Wyszukiwanie urządzeń

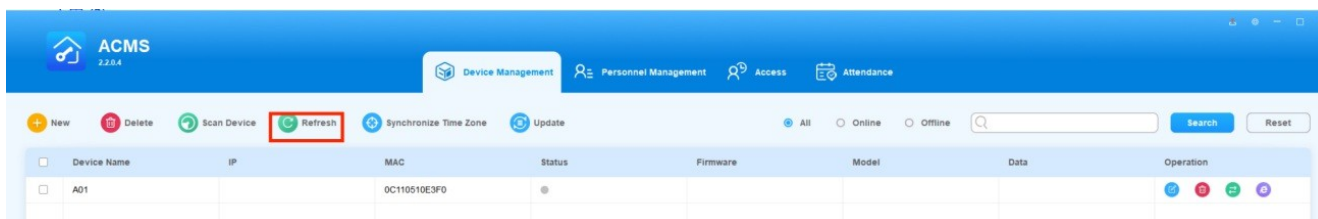
Wyszukiwanie urządzenia można przeprowadzić, najpierw filtrując stan urządzenia według wskazań **All (Wszystkie)**, **Online (Online)** i **Offline (Offline)**, a następnie wprowadzając informacje o wyszukiwanym urządzeniu.

1. Kliknij, aby wybrać warunki filtrowania spośród **Wszystkie**, **Online** i **Offline**.
2. Wprowadź informacje, takie jak **nazwa urządzenia**, **adres MAC**, **adres IP** i **oprogramowanie sprzętowe**, a następnie kliknij **Wyszukaj**. Możesz kliknąć **Reset**, aby wyczyścić informacje w polu **wyszukiwania**.




## Odświeżanie informacji o urządzeniu

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w informacjach o urządzeniu wyświetlanych na ekranie zarządzania urządzeniami, takich jak adres IP, adres MAC, status, oprogramowanie układowe, tryb i inne, można zaktualizować te informacje, klikając **Refresh** na górnym pasku kart.

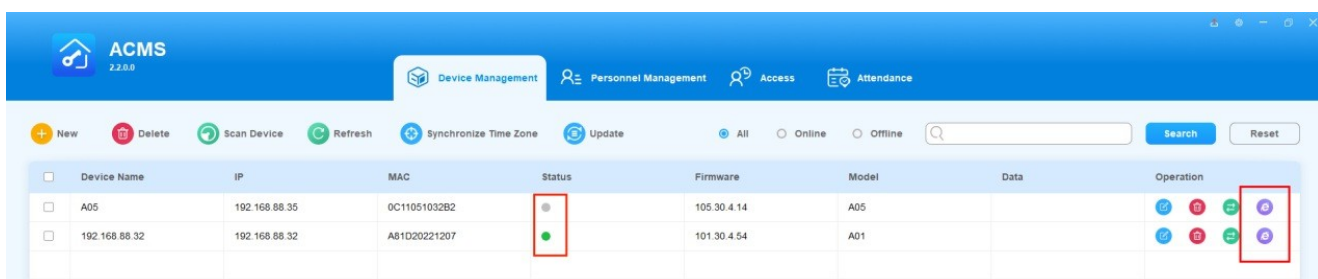


## Przejdź do interfejsu internetowego urządzenia jednym kliknięciem

Możesz przejść do interfejsu internetowego dowolnego urządzenia ONLINE, klikając jego ikonę  w kolumnie Obsługa.

### Uwaga

- Urządzenie online jest oznaczone zieloną kropką w kolumnie Status, natomiast urządzenie offline jest oznaczone szarą kropką.  
Dostęp do interfejsu internetowego urządzenia online można uzyskać tylko poprzez kliknięcie na nie.



## Synchronizacja między ACMS i urządzeniami


Synchronizacja danych uwierzytelniania dostępu

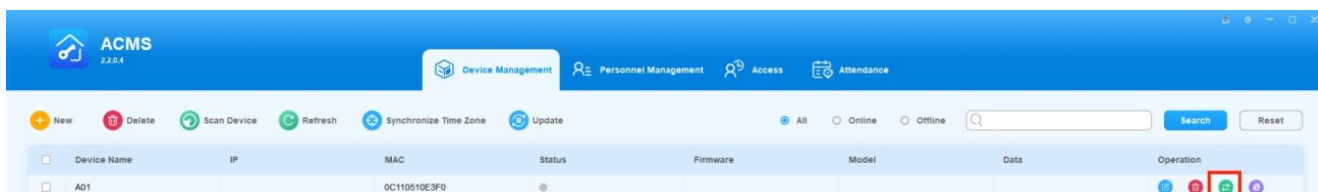
ACMS jest w stanie ułatwić synchronizację danych uwierzytelniania dostępu do drzwi, np. danych odcisków palców i twarzy, między ACMS a urządzeniem (urządzeniami).

### Uzyskiwanie danych z urządzeń

Kolumna Dane wyświetla identyfikatory danych uwierzytelniania dostępu do drzwi, takich jak odciski palców, uzyskane z każdego urządzenia. Po dodaniu nowego urządzenia kolumna ta będzie początkowo pusta do momentu pobrania danych z urządzenia.

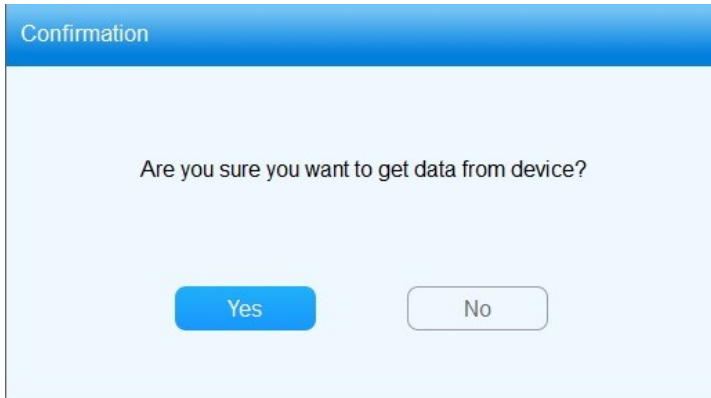
Aby załadować danych z urządzenia, wykonaj następujące czynności.

1. Upewnij się, że wybrane urządzenie jest w trybie online i kliknij  w kolumnie Obsługa.



2. Po kliknięciu przycisku **Tak** w oknie potwierdzenia system rozpocznie pobieranie danych z urządzenia.





3. Odpowiedni identyfikator danych zostanie wyświetlony w kolumnie Dane.

### Uwaga

- W przypadku urządzenia kontroli dostępu uzyskane dane to dane rozpoznawania twarzy dla całego personelu, które są wyświetlane jako **Dane personelu** w kolumnie Dane.
- W przypadku urządzenia R29 uzyskane dane to dane odcisku palca i są wyświetlane jako **Odcisk palca**.

Device Name	IP	MAC	Status	Firmware	Model	Data	Operation
192.168.1.102	192.168.1.102	0C1105006A69	●	116.30.255.5	E16	Personel Data	[+][-][↔]
192.168.1.103	192.168.1.103	A42003200321	●	29.68.2.601	R29	Finger Print	[+][-][↔]
192.168.1.105	192.168.1.105	A8AB00210415	●	116.30.255.5	E16	Finger Print	[+][-][↔]

### Wysyłanie danych do urządzeń

Aby przenieść dane uwierzytelniania dostępu do drzwi między urządzeniami, można zsynchronizować dane uzyskane z jednego urządzenia na drugie. Na przykład, jeśli masz dane odcisków palców dla użytkowników 1, 2 i 3 na urządzeniu A, możesz zsynchronizować te dane z urządzeniem

B. Umożliwi to użytkownikom 1, 2 i 3 korzystanie z odcisków palców w celu uzyskania dostępu do urządzenia B.

1. Znajdź urządzenie, dla którego potrzebujesz danych dostępu do drzwi, i kliknij typ danych w kolumnie Dane.

Device Name	IP	MAC	Status	Firmware	Model	Data	Operation
192.168.1.102	192.168.1.102	0C1105006A69	●	116.30.255.5	E16	Personel Data	[+][-][↔]
192.168.1.103	192.168.1.103	A42003200321	●	29.68.2.601	R29	Finger Print	[+][-][↔]
192.168.1.105	192.168.1.105	A8AB00210415	●	116.30.255.5	E16	Finger Print	[+][-][↔]

2. Zostanie otwarty ekran Sync Data to Device (Synchronizuj dane z urządzeniem). Zaznacz urządzenie, do którego chcesz zastosować dane.

### Uwaga

- Jeśli dane, które mają zostać zsynchronizowane, to odciski palców, lista urządzeń wyświetli tylko dostępne R29.
- Jeśli synchronizowane są dane personelu, na liście urządzeń wyświetlane są tylko dostępne urządzenia kontroli dostępu.

**Sync Data To Device**

Search
↻ Refresh

<input type="checkbox"/>	Device Name	IP Address	MAC	Firmware	Model
<input type="checkbox"/>	192.168.1.105	192.168.1.105	A8AB00210415	116.30.255.5	E16

OK
Cancel

3. Kliknij przycisk **OK** . Poczekać, aż status urządzenia zmieni się na Succeed.

**Opearation**

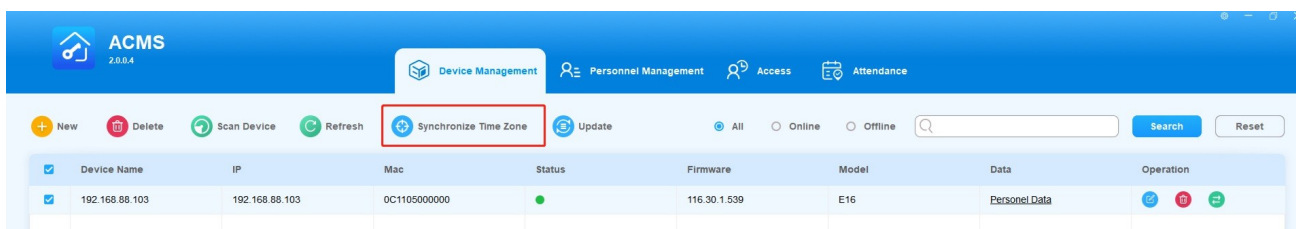
Device Name	IP Address	MAC	Status
192.168.1.105	192.168.1.105	A8AB00210415	Succeed

### Synchronizacja strefy czasowej z urządzeniami

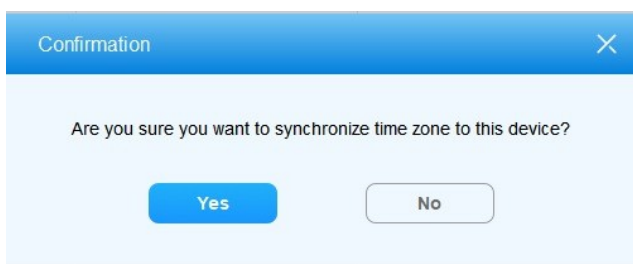
W wersji 2.2 i nowszych, po podłączeniu do ACMS, urządzenie otrzyma aktualizację z plikiem strefy czasowej komputera i bieżącą strefą czasową. Zapewnia to spójne czasy na obu końcach i pozwala uniknąć niespójności czasu spowodowanych czasem letnim.

Jeśli strefa czasowa komputera ulegnie zmianie, aby zsynchronizować ją z wybranymi urządzeniami, wykonaj następujące czynności.

1. Zaznacz żądane urządzenia i kliknij przycisk **Synchronizuj strefę czasową** na górnym pasku kart.




2. Potwierdź operację, klikając przycisk **Tak** .

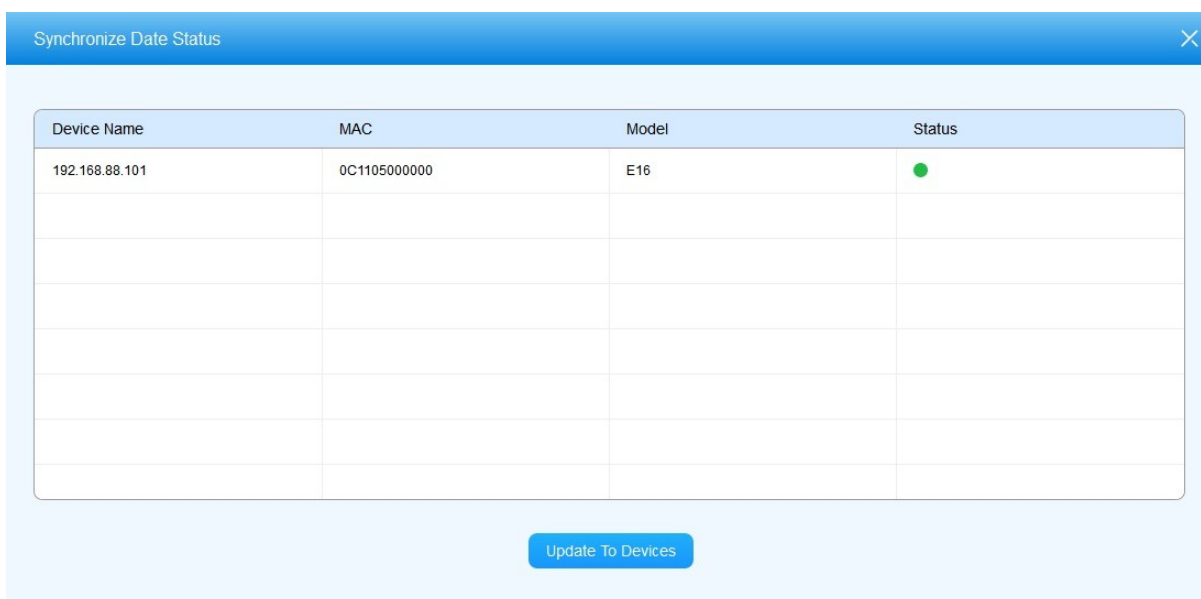


## Aktualizacja zmian kontroli dostępu do urządzeń

Aby zastosować konfiguracje i zmiany kontroli dostępu, w tym zarówno personel, jak i grupy dostępu, do odpowiednich urządzeń, należy zsynchronizować je ręcznie.

### Aktualizacja Authority Group

Funkcja Aktualizuj uprawnienia umożliwia synchronizację zmian wprowadzonych w grupie uprawnień powiązanych z urządzeniami. Jeśli w grupie uprawnień zostanie wprowadzone jakiegokolwiek zmiany, w prawym górnym rogu pojawi się przycisk Aktualizuj uprawnienia . Kliknięcie przycisku spowoduje przejście do strony wyświetlającej wszystkie powiązane urządzenia. Aby wysłać aktualizacje, wystarczy kliknąć przycisk **Update to Devices**. Po pomyślnym wysłaniu zmian przycisk zniknie.



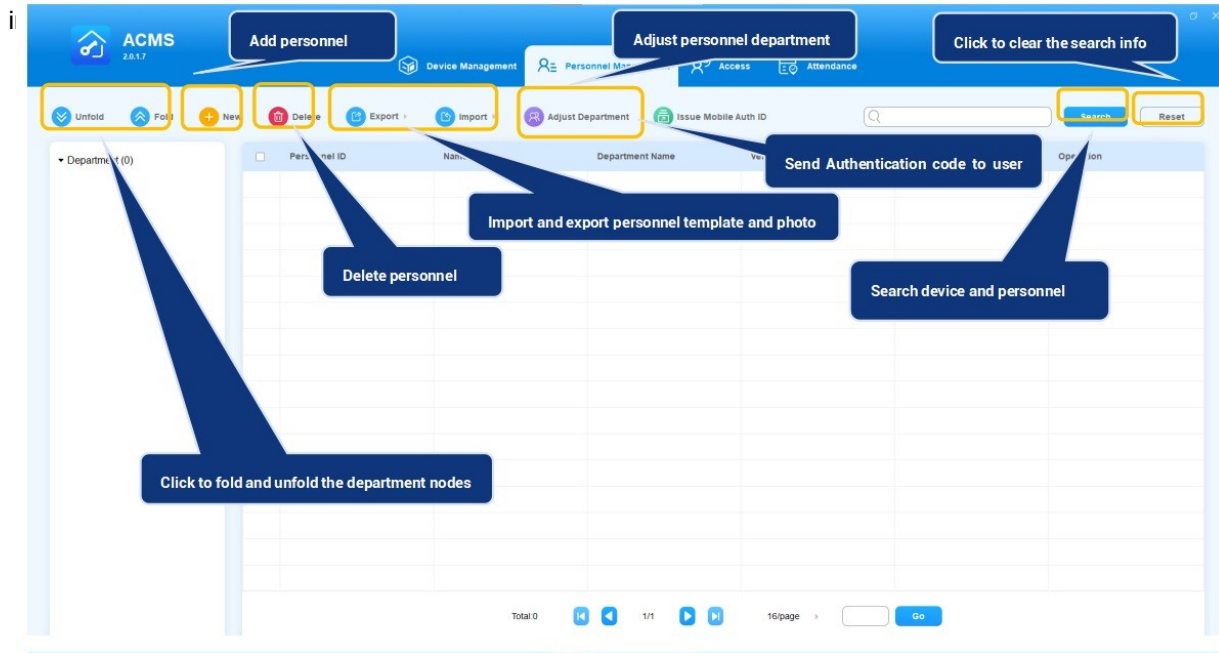
### Grupa ds. aktualizacji personelu i uprawnień

W przypadku wprowadzenia zmian na ekranach Personnel (Personel) lub Authority Group (Grupa uprawnień) należy przejść do strony Device Management (Zarządzanie urządzeniami), wybrać odpowiednie urządzenia i kliknąć

przycisk  Update , aby wysłać zmiany do urządzeń.


## Zarządzanie dostępem personelu

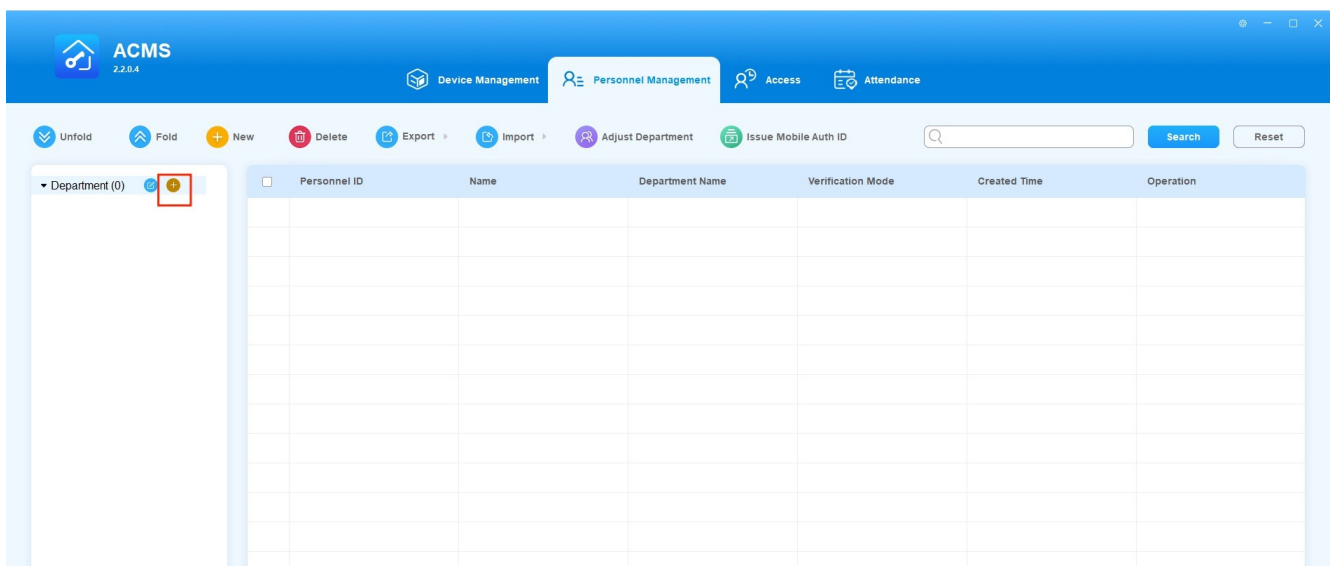
Moduł zarządzania personelem służy przede wszystkim do zarządzania działem i personelem w zakresie dodawania, usuwania, edytowania personelu i działu, importowania i eksportowania danych personelu i zdjęć oraz dostosowywania działu do personelu. Można również przeszukiwać personel w celu znalezienia potrzebnych



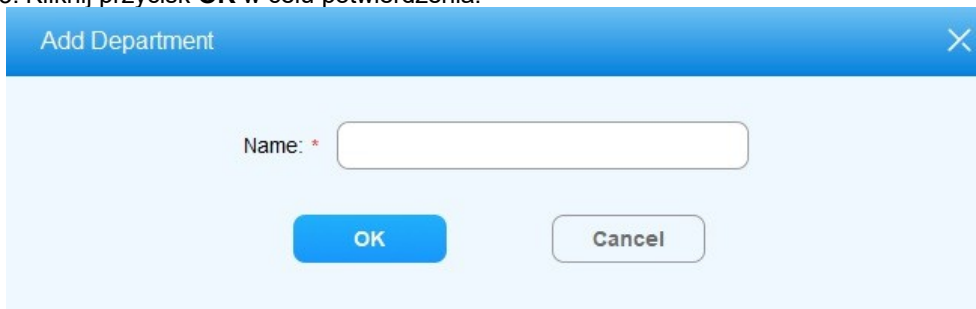
## Dodaj dział

Działy mają strukturę węzłów. Każdy poziom węzła może być dalej rozszerzony na wyższy poziom węzłów podrzędnych w porządku malejącym, jednak nie ma ograniczenia co do liczby równoległych węzłów podrzędnych. Można zarządzać i dodawać pracowników do wyznaczonego działu na różnych poziomach węzłów.

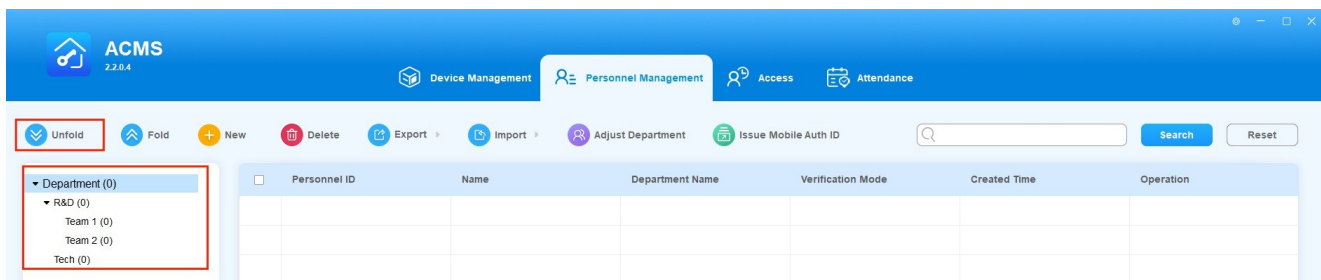
1. Kliknij  w węzle głównym.
2. Wprowadź nazwę działu, aby dodać dział.



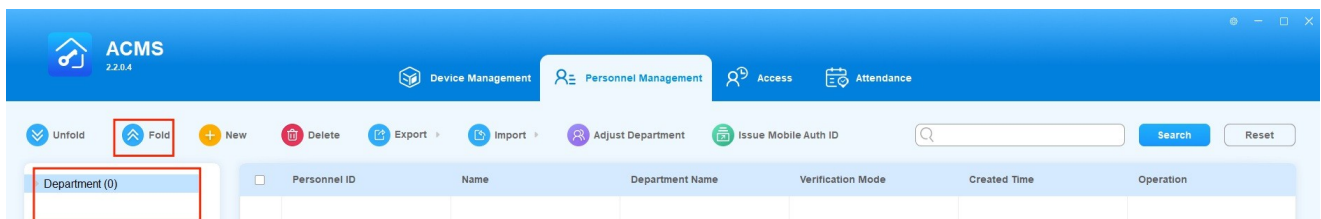
3. Kliknij przycisk **OK** w celu potwierdzenia.




Jeśli istnieje kilka działów, możesz kliknąć , aby szybko wyświetlić je wszystkie.

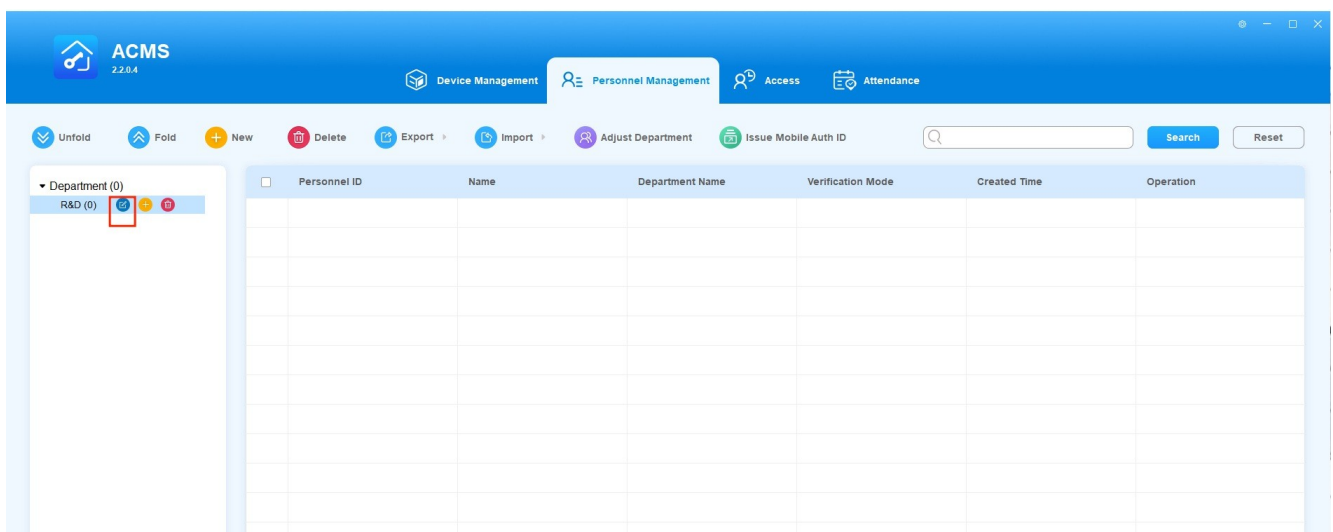


Możesz także kliknąć , aby zwinąć listę.



## Edytuj nazwę działu

1. Kliknij na  działu, dla którego chcesz zmienić nazwę.



2. Zmień nazwę działu zgodnie z potrzebami i kliknij **OK** w celu potwierdzenia.

✕

Name: \*

OK
Cancel

## Usuń dział

W razie potrzeby można usunąć utworzony dział.

1. Kliknij stronę działu, który chcesz usunąć.

2. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.

✕

Are you sure you want to delete this department?


Yes
No

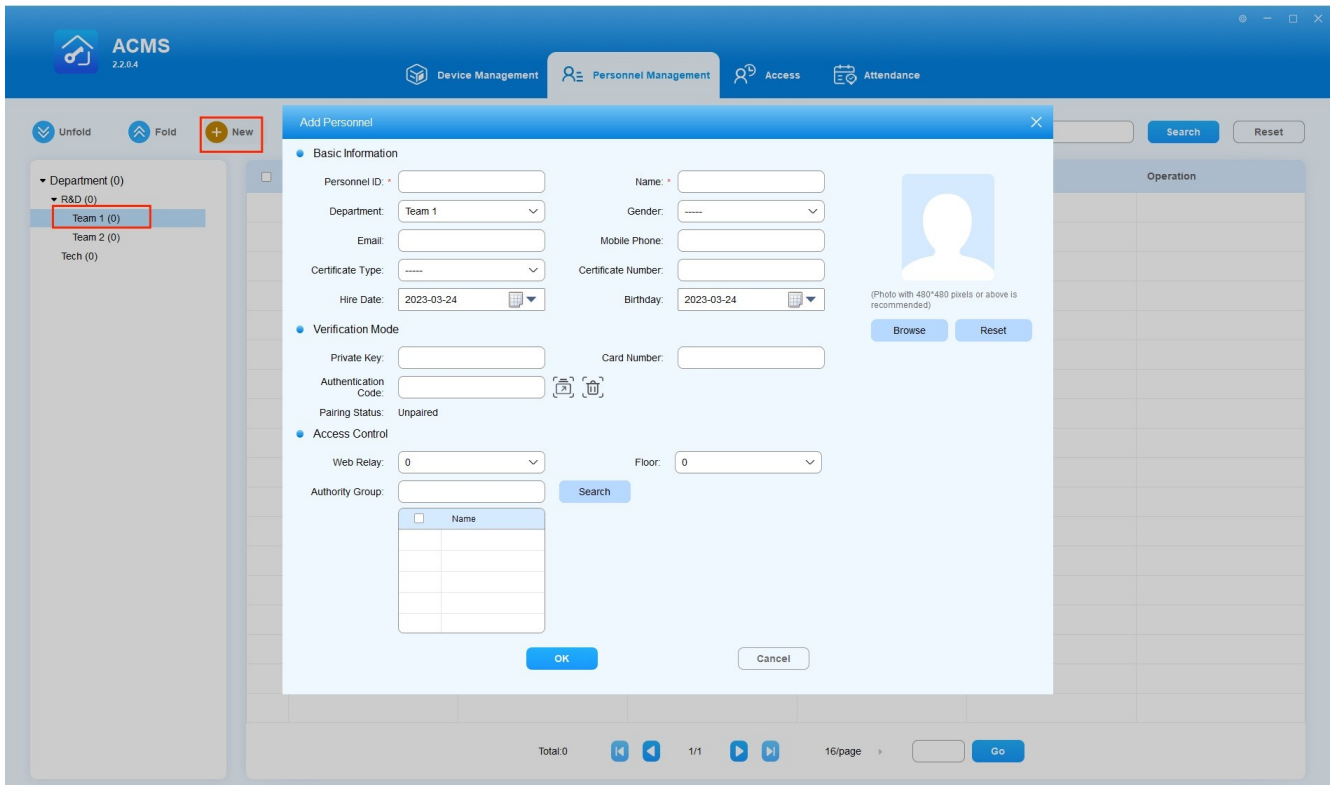
### Uwaga

- Działu domyślnie nie można usunąć.
- Można go usunąć tylko wtedy, gdy dział (domyślnie z wyjątkiem działu) nie ma innych podwładnych ani pracowników.

## Dodaj personel

Personel można dodać w wyznaczonym dziale, w którym wprowadza się informacje o personelu, takie jak imię i nazwisko, identyfikator, zdjęcie itp. Przypisując personelowi kod PIN i numer karty dostępu do drzwi.



1. Kliknij dział, do którego chcesz dodać pracowników.
2. Kliknij  **New**, aby przejść do interfejsu  **Dodawania personelu**.
3. Wprowadź informacje o personelu.
4. Kliknij **Browser**, aby przesłać zdjęcie personelu i kliknij **Reset**, jeśli chcesz usunąć zdjęcie.
5. Zaznacz pole wyboru, aby wybrać grupę uprawnień utworzoną w module **Access Control** lub możesz wyszukać grupę uprawnień w polu.
6. Kliknij przycisk **OK** w celu potwierdzenia.



### Kluczowe informacje dotyczące dodawania personelu

Nie.	Informacje	Opis
1	<b>Identyfikator personelu *</b>	Numer identyfikacyjny personelu (numer pracownika) to wymagana informacja, która może składać się wyłącznie z liter lub cyfr o maksymalnej długości 23 znaków.
2	<b>Nazwa *</b>	Imię i nazwisko pracownika to wymagana informacja zawierająca maksymalnie 63 znaki.
3	<b>Dział</b>	Pole działu automatycznie wyświetla węzeł (poddział), który jest bezpośrednio podporządkowany wybranemu działowi. Jeśli wybrany dział nie ma pod sobą węzłów (poddziałów), wyświetlony zostanie węzeł dla wybranego działu. Na przykład: jeśli klikniesz i wybierzesz węzeł <b>"Szkozenie techniczne"</b> pod węzłem nadrzędnym <b>"Dział techniczny"</b> , zostaną wyświetlone informacje o węźle <b>"Szkozenie techniczne"</b> .
4	<b>Płeć</b>	Płeć to domyślnie "---", można wybrać <b>"Mężczyzna"</b> lub <b>"Kobieta"</b> .
5	<b>E-mail</b>	Adres e-mail jest domyślnie pusty i może zawierać maksymalnie 127 znaków.
6	<b>Telefon komórkowy</b>	Telefon komórkowy jest domyślnie pusty, można wprowadzić numer telefonu komórkowego, który nie powinien mieć więcej niż 63 znaki.



8	<b>Numer certyfikatu</b>	Można wprowadzić konkretny numer identyfikacyjny wymagany dla personelu, składający się maksymalnie z 63 znaków.
9	<b>Data zatrudnienia</b>	Dzień zatrudnienia odnosi się do daty rozpoczęcia pracy przez pracownika.
10	<b>Urodziny</b>	Data urodzenia odnosi się do daty urodzenia pracownika.
11	<b>Klucz prywatny</b>	Wprowadź skonfigurowany kod PIN dostępu do drzwi. Kod PIN może składać się wyłącznie z cyfr (kombinacja 2-8 znaków) i nie powinien być powielany.
12	<b>Numer karty</b>	Można wprowadzić wiele numerów kart identyfikacyjnych oddzielonych znakiem ";" i zawierających nie więcej niż 63 znaki. Numer identyfikacyjny nie może się powtarzać.
13	<b>Kod uwierzytelniający</b>	<p>Kod uwierzytelniający jest używany do otwierania drzwi za pośrednictwem aplikacji <b>My MobileKey</b>. Kliknij , aby uzyskać kod, lub kliknij , aby usunąć kod.</p> <p><b>Uwaga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kod uwierzytelniający jest używany z aplikacją My MobileKey do odblokowywania drzwi bez użycia rąk. Dzięki aplikacji drzwi mogą być otwierane automatycznie po zbliżeniu się do nich lub jednym kliknięciem w aplikacji.</li> <li>2. Kod uwierzytelniający zostanie wysłany za pośrednictwem serwera SMTP na adres e-mail użytkownika po wprowadzeniu adresu e-mail użytkownika i skonfigurowaniu serwera SMTP.</li> </ol>
14	<b>Status parowania</b>	Zostanie wyświetlony komunikat "Paired", jeśli uzyskany kod uwierzytelniający został już skonfigurowany w aplikacji My MobileKey. Zostanie wyświetlony komunikat "Unpaired", jeśli uzyskany kod nie został skonfigurowany w aplikacji.
15	<b>Przełącznik internetowy</b>	Wybierz przełącznik sieciowy powiązany z personelem. Domyślnie jest to 0. Po zsynchronizowaniu z urządzeniem można sprawdzić te informacje, przechodząc do interfejsu internetowego urządzenia na stronie <b>User &gt; Web Relay</b> .
16	<b>Podłoga</b>	Wybierz numery pięter, do których personel ma dostęp.
17	<b>Authority Group</b>	Wyszukaj i wybierz grupę uprawnień, która zawiera wyznaczony zestaw harmonogramów kontroli dostępu do drzwi, urządzeń i personelu dla dostępu do drzwi.

#### Uwaga


- Zdjęcia personelu, które mają zostać przesłane w celu rozpoznania twarzy, mogą być w formacie .jpg, .jpeg lub .png.

#### Uwaga

- Wiele typów dostępu do drzwi, takich jak twarz, kod PIN i numer karty identyfikacyjnej, kody uwierzytelniające mogą być obsługiwane jednocześnie w zależności od potrzeb. Grupa uprawnień (grupa, nazwa i urządzenie) musi być przypisana do osoby, zanim wyżej wymieniony typ dostępu będzie ważny. Wszystkie te dane należy jednak najpierw zsynchronizować z wyznaczonym urządzeniem w module zarządzania urządzeniami.




## Uwa

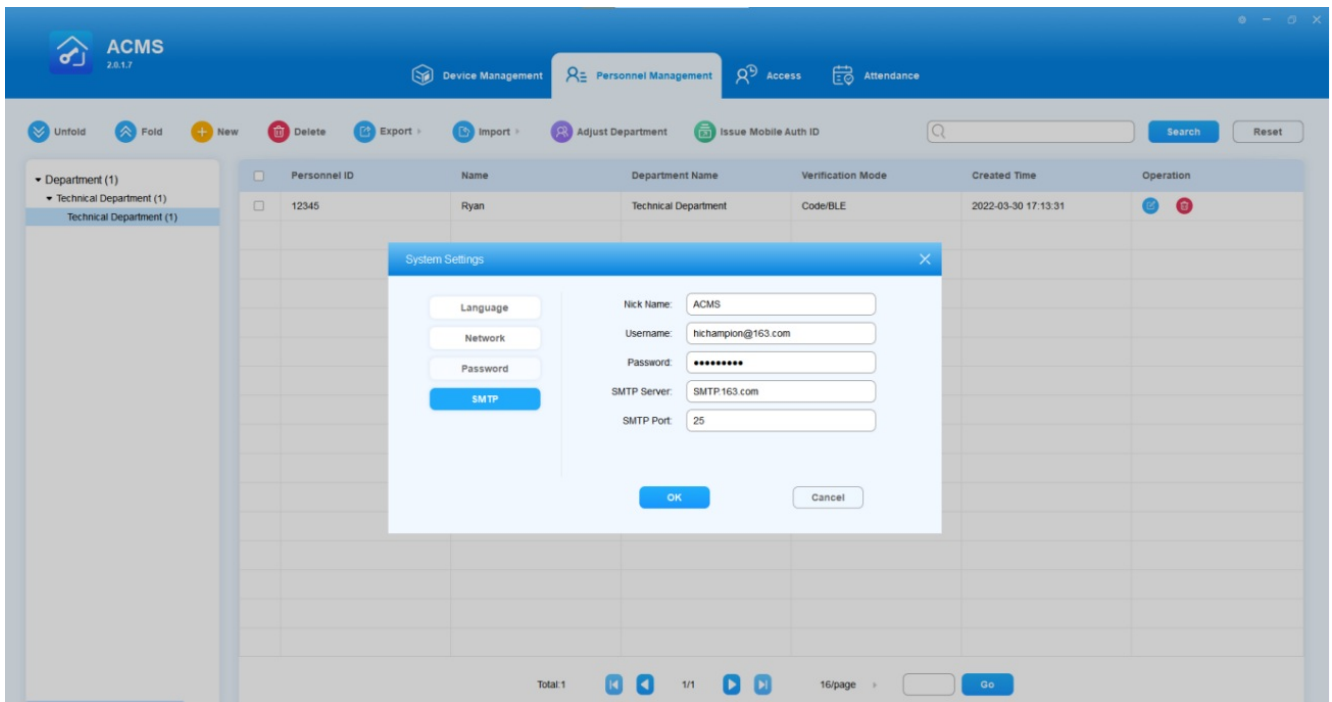
-  Ikona pojawi się w prawym górnym rogu ekranu za każdym razem, gdy zostaną wprowadzone jakiegokolwiek zmiany.  
W przypadku ustawienia grupy uprawnień należy kliknąć ikonę, aby zsynchronizować zmiany z urządzeniem (urządzeniami).

## Wyślij kod uwierzytelniający


Kod uwierzytelniający można wysłać do docelowych użytkowników aplikacji My MobileKey. Najpierw należy skonfigurować serwer SMTP, a następnie wybrać użytkowników, do których ma zostać wysłany kod.

1. Kliknij na  w prawym górnym rogu i wybierz **Ustawienia systemowe** z rozwijanej listy, a następnie wybierz **SMTP**.
2. Wpisz na przykład swoje imię i nazwisko lub nazwę firmy w celu identyfikacji, a następnie wprowadź swój adres e-mail i hasło e-mail.
3. Wpisz serwer SMTP i port SMTP wiadomości e-mail.

Po skonfigurowaniu kodu uwierzytelniającego może on zostać wysłany na konto użytkownika z adresu e-mail.



Aby wysłać kod uwierzytelniający do wybranych użytkowników, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz moduł zarządzania personelem, a następnie wybierz  .
2. Wybierz użytkowników, do których chcesz wysłać kod uwierzytelniający. W razie potrzeby można wyszukiwać personel.
3. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.

## Edycja personelu

Po dodaniu personelu można w razie potrzeby edytować jego dane.

1. Kliknij  lub kliknij dwukrotnie określony wiersz personelu, który ma być edytowany.



2. Zmień informacje o personelu, które chcesz zmienić.

3. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić.


### Uwaga

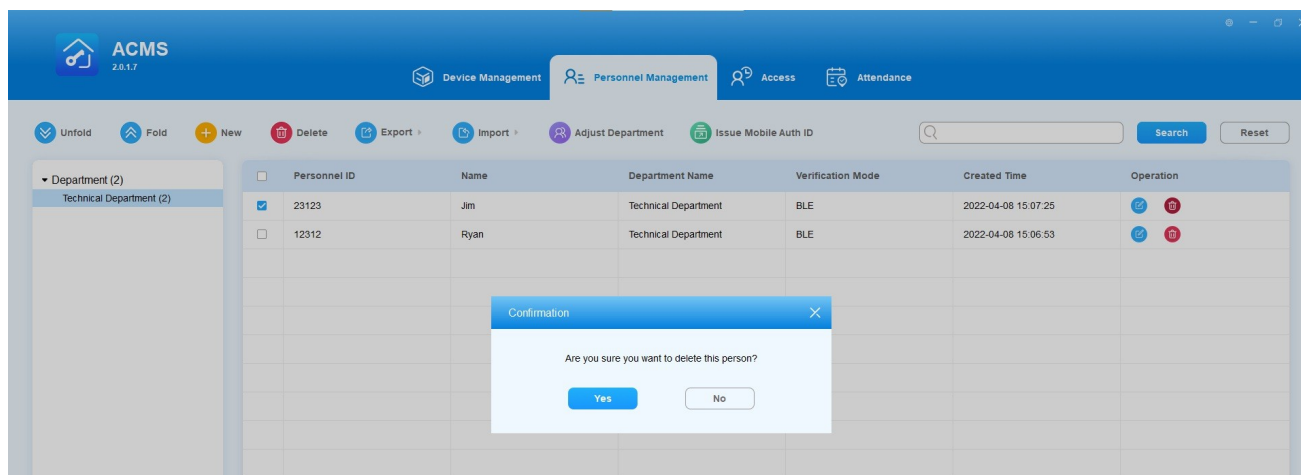
- Identyfikatora personelu nie można edytować ani zmieniać.

## Usuń personel


Personel może być usuwany oddzielnie lub zbiorczo.

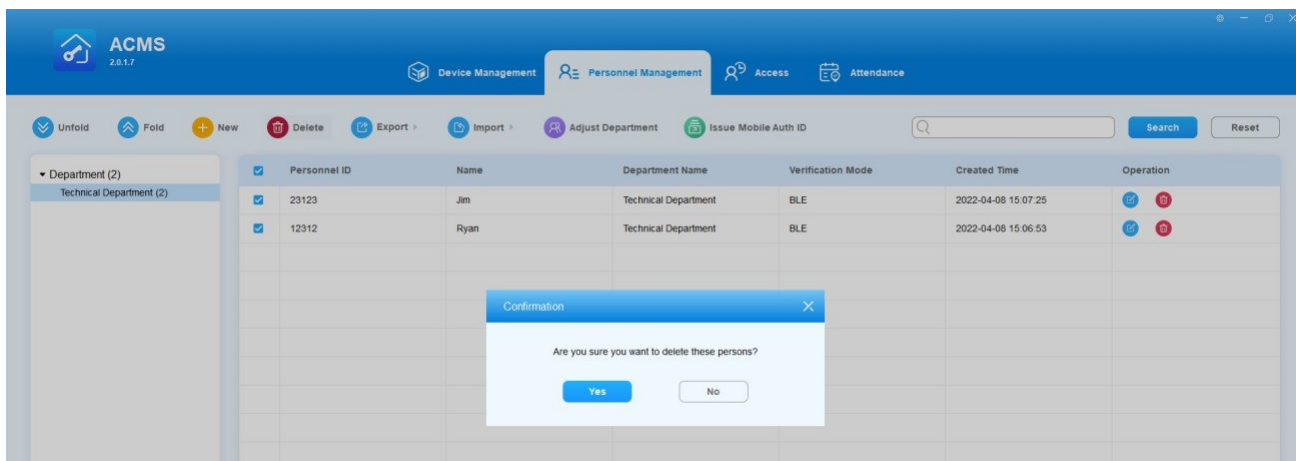
### • Usuń personel osobno

1. Kliknij  konkretnego pracownika, który ma zostać usunięty.
2. Kliknij **TAK** w celu potwierdzenia.



### • Usuwanie personelu w partii

1. Zaznacz pole wyboru personelu, który ma zostać usunięty.
2. Kliknij  **Delete**, aby usunąć zaznaczonych pracowników.
3. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



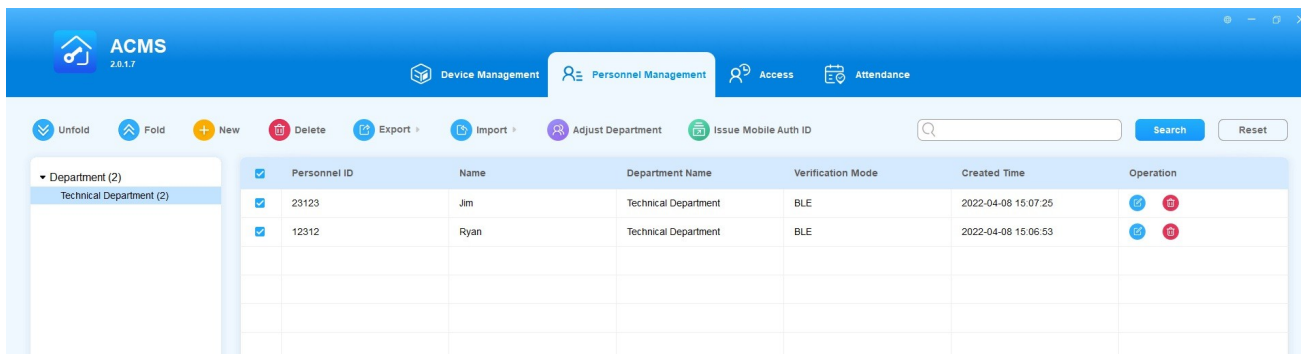
## Import i eksport danych osobowych

ACMS umożliwia importowanie i eksportowanie danych osobowych, w tym informacji o personalu i zdjęć personalu, dla wygody zarządzania personelem.

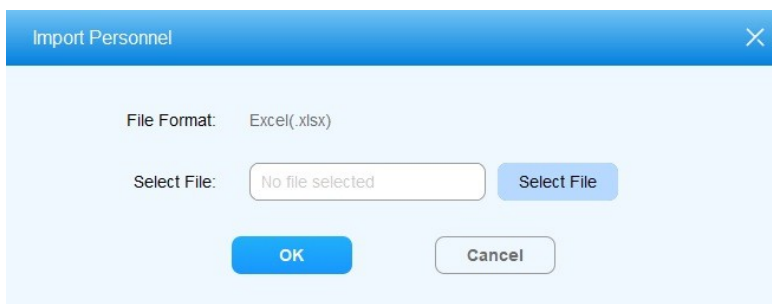
### Importowanie danych osobowych

- Importowanie informacji o personalu

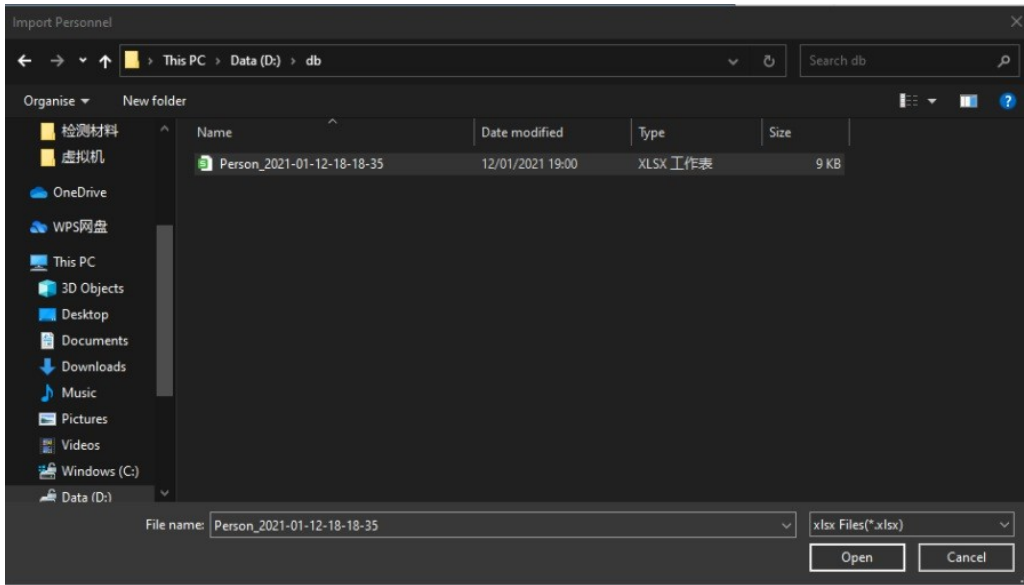
1. Kliknij  i kliknij "Import Personnel" na rozwijanej liście.



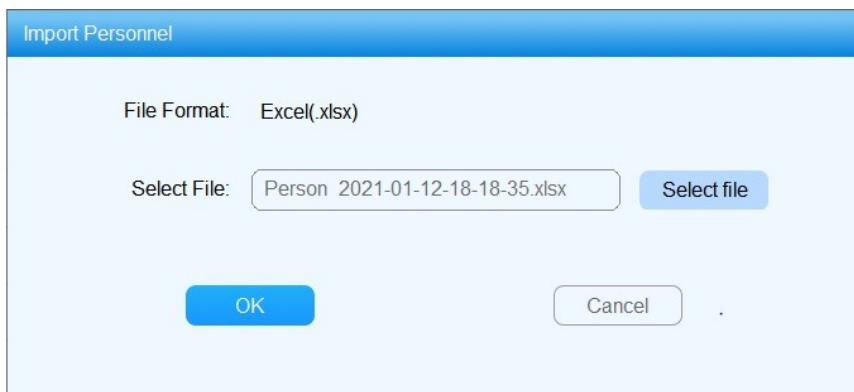
2. Kliknij **Wybierz plik**, aby znaleźć plik do przesłania.



3. Kliknij, aby wybrać plik danych osobowych .xlsx i kliknij **Otwórz**, aby przesłać plik.




4. Kliknij przycisk **OK** w celu potwierdzenia.

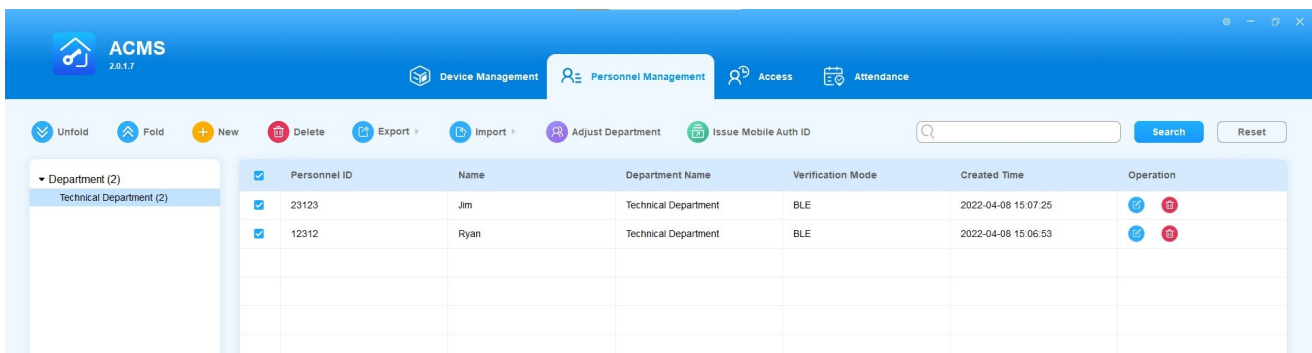


### Uwaga

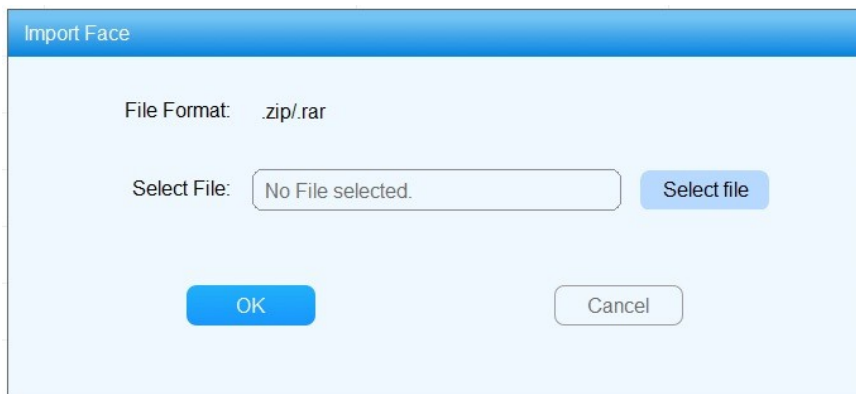
- Dane osobowe muszą zostać wprowadzone do szablonu pliku danych osobowych bez zmiany szablonu arkusz kalkulacyjny.

#### • Importuj zdjęcie personelu

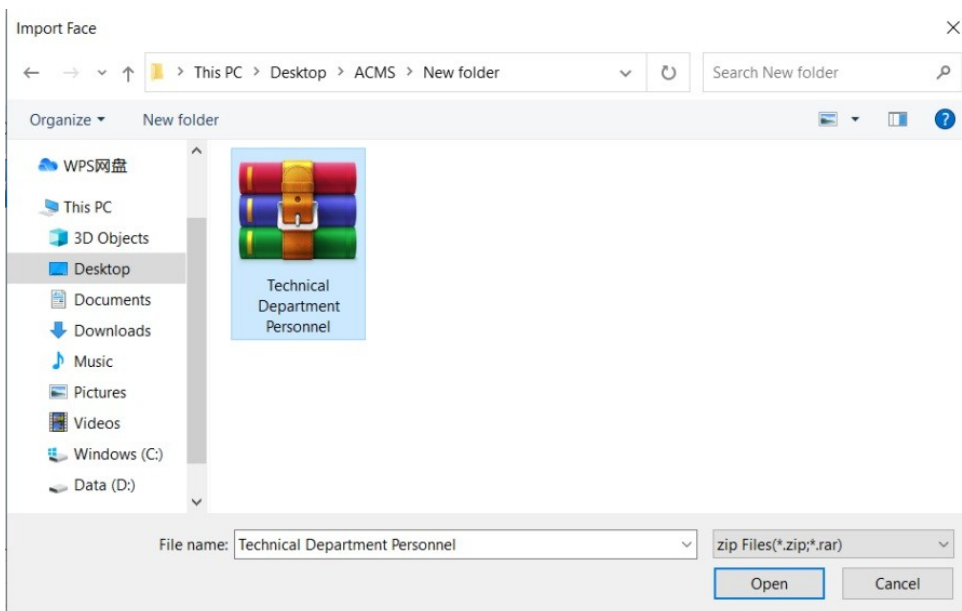
1. Wybierz zdjęcia .jpg lub .jpeg, które zostały nazwane **"ID personelu + nazwa"** i kliknij prawym przyciskiem myszy, aby skompresować je bezpośrednio do pliku .zip (na przykład T1234+Jim).
2. Kliknij  Import i kliknij **"Importuj zdjęcie personelu"** na liście rozwijanej.



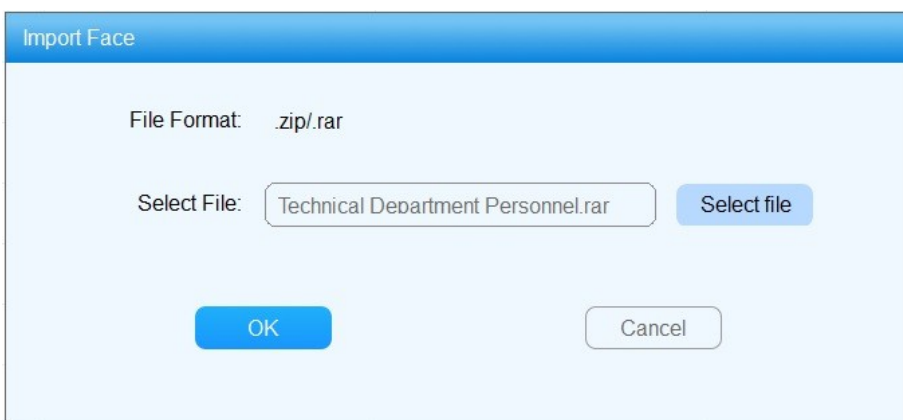
3. Kliknij **Wybierz plik** i znajdź plik zdjęcia .zip.



4. Kliknij i wybierz plik .zip, a następnie kliknij **Otwórz**, aby przesłać plik.



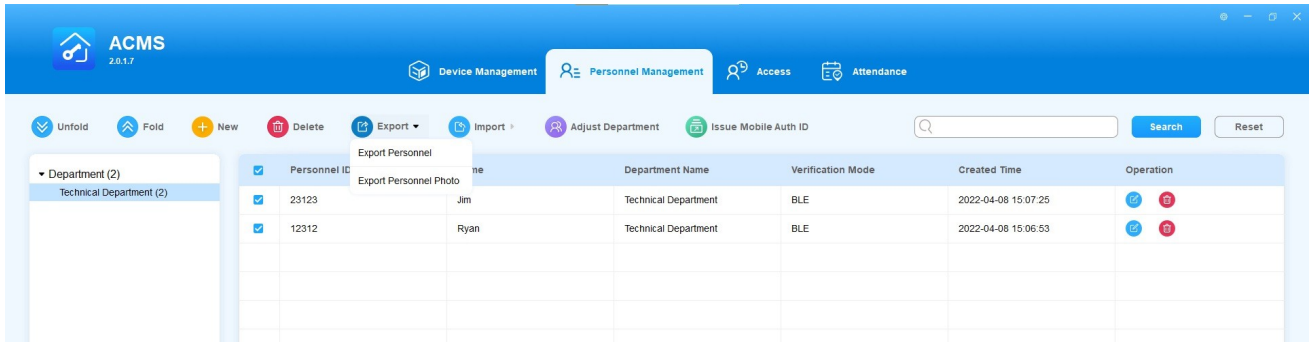
5. Kliknij przycisk **OK** w celu potwierdzenia.



## Eksport danych osobowych

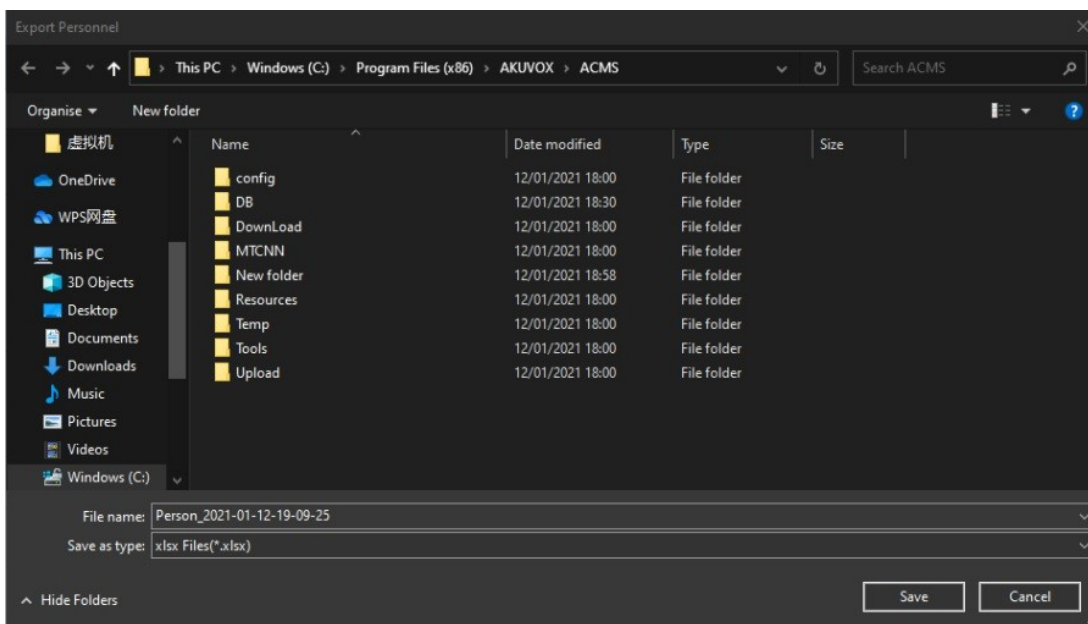
### • Informacje o personalu eksportowym

1. Kliknij  **Export** i kliknij **Eksportuj personel** na liście rozwijanej.



2. Wybierz ścieżkę na komputerze lokalnym, aby wyeksportować plik .xlsx z danymi personelu.

3. Kliknij **Zapisz**, aby wyeksportować plik do wskazanej ścieżki na komputerze.



**Szablon pliku informacji o personelu:**



**Format pola klucza:**

Nazwa pola	Wymagany format pola
Identyfikator personelu	Jest to wymagane pole zawierające maksymalnie 23 znaki (a ~ z, A ~ Z, 0 ~ 9).
Nazwa	Jest to wymagane pole o maksymalnej długości 63 znaków.
Dział	Jest to wymagane pole zawierające maksymalnie 127 znaków. <b>UWAGA:</b> Jeśli wprowadzony dział nie istnieje w ACMS, system nie zaimportuje informacji o tym pracowniku.
Płeć	Wypełnij <b>Mężczyzna</b> lub <b>Kobieta</b> .

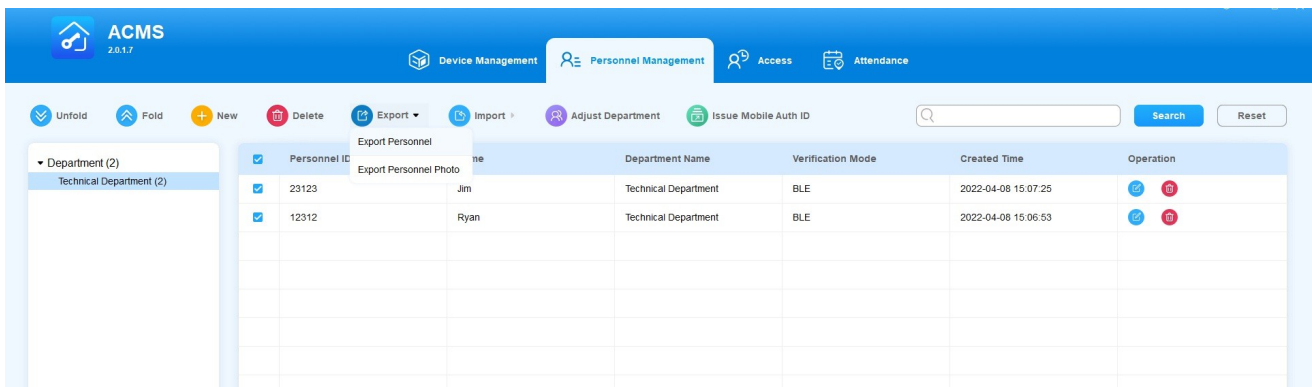
Typ certyfikatu	Wypełnij 1. "Paszport" 2. "Prawo jazdy" 3. "Dowód osobisty" 4. "Inne".
Data zatrudnienia	Wypełnij format danych: <b>T/M/D</b> .
Urodziny	Wypełnij format danych: <b>T/M/D</b> .
Klucz prywatny	Jeśli istnieje kilka takich samych kluczy prywatnych dla różnych zaimportowanych osób, tylko jedna osoba może zachować klucz, a pliki kluczy prywatnych innych osób pozostaną puste.
Numer karty	Jeśli istnieje kilka takich samych numerów kart dla różnych zaimportowanych osób, tylko jedna osoba może zachować kartę, a pola numerów kart innych osób pozostaną puste.
Przełącznik internetowy	Jeśli wprowadzona wartość wykracza poza prawidłowy zakres lub jest pusta, informacje nie zostaną zaimportowane.
Podłoga	Jeśli wprowadzona wartość wykracza poza prawidłowy zakres lub jest pusta, informacje nie zostaną zaimportowane.

### Uwaga

- Podczas korzystania z szablonu należy edytować parametry zgodnie z formatem edycji w szablonie. Jeśli dowolna zmiana formatu szablonu może spowodować błędy.

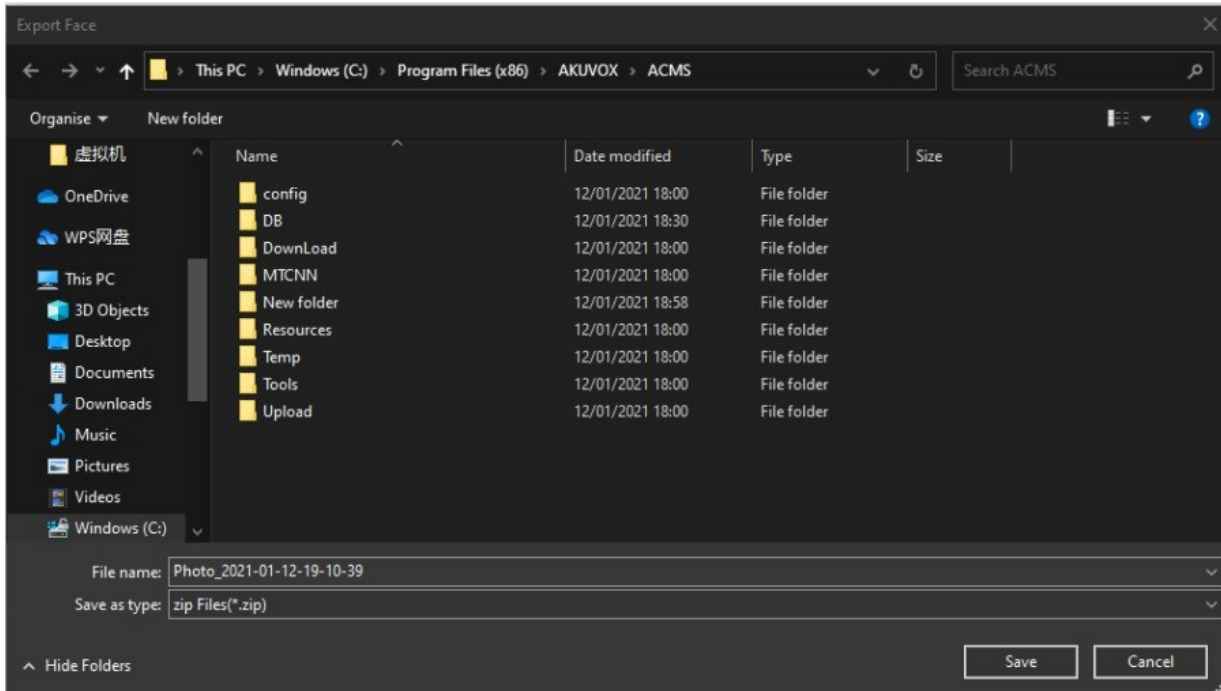
### • Zdjęcie personelu eksportowego

1. Kliknij  i wybierz "Export Personnel Photo" z rozwijanej listy.

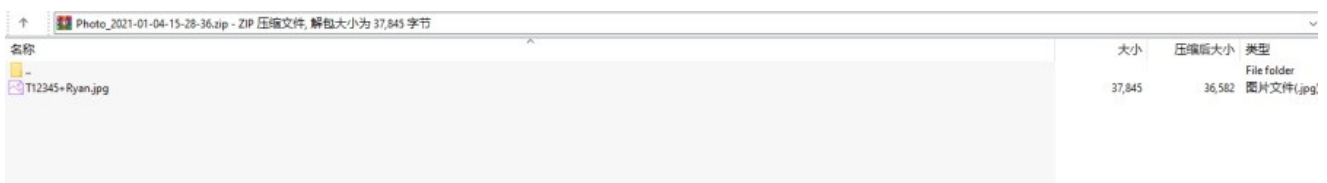


2. Wybierz ścieżkę na komputerze lokalnym, aby wyeksportować plik .zip ze zdjęciami personelu.
3. Kliknij **Zapisz**, aby wyeksportować plik do wskazanej ścieżki na komputerze.






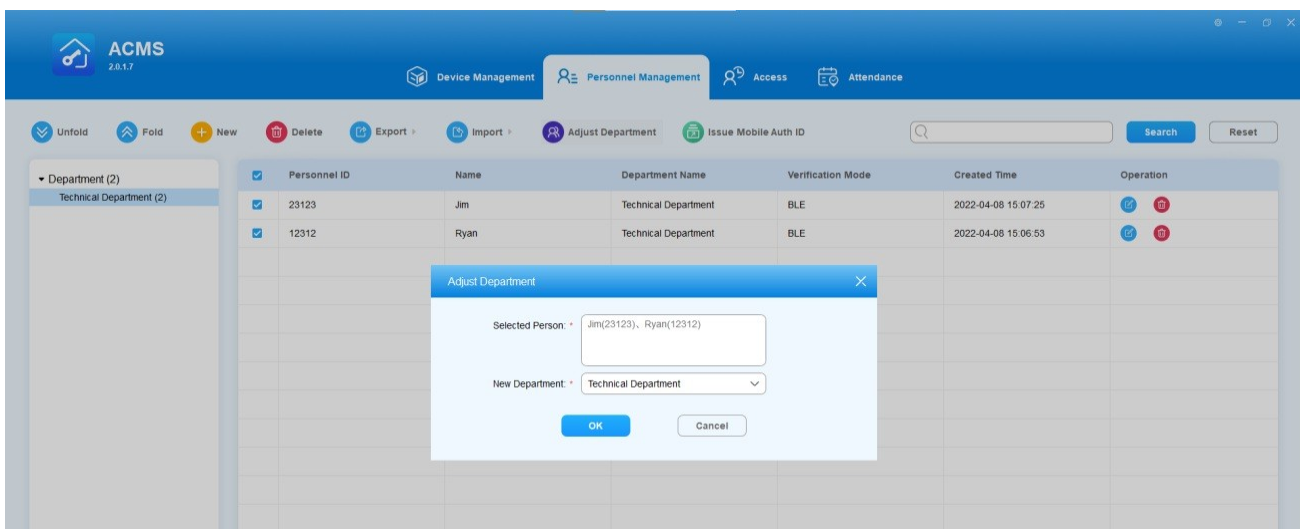
● **Plik zdjęć personelu:**



## Dostosowanie działu kadr

W razie potrzeby można dokonać zmian personalnych, przenosząc daną osobę do innego działu.

1. Zaznacz pole wyboru personelu, dla którego chcesz dostosować dział.
2. Kliknij  Adjust Department i wybierz dział, do którego chcesz przenieść pracowników.
3. Kliknij "OK" w celu potwierdzenia.









## Dział wyszukiwania i personel

W polu wyszukiwania można wprowadzić identyfikator personelu, imię i nazwisko oraz nazwę działu, aby w razie potrzeby znaleźć informacje związane z konkretnym personelem lub działem.

1. Wprowadź **identyfikator pracownika, imię i nazwisko** oraz **nazwę działu** w polu wyszukiwania.
2. Kliknij przycisk **Wyszukaj** lub **Resetuj**, aby wyczyścić informacje wyszukiwania.



The screenshot shows the ACMS Personnel Management interface. The top navigation bar includes 'Device Management', 'Personnel Management', 'Access', and 'Attendance'. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Unfold', 'Fold', 'New', 'Delete', 'Export', 'Import', 'Adjust Department', and 'Issue Mobile Auth ID'. A search bar is located on the right side of the interface. The main content area displays a table with the following columns: Personnel ID, Name, Department Name, Verification Mode, Created Time, and Operation. The table contains two rows of data:

Personnel ID	Name	Department Name	Verification Mode	Created Time	Operation
23123	Jim	Technical Department	BLE	2022-04-08 15:07:25	 
12312	Ryan	Technical Department	BLE	2022-04-08 15:06:53	 

## Kontrola dostępu i dzienniki

W module dostępu można utworzyć wykaz harmonogramów kontroli dostępu, które można łatwo wyciągnąć w celu włączenia do określonego urządzenia (urządzeń) i grupy uprawnień jako całości w celu zintegrowanej kontroli dostępu. Ponadto moduł dostępu umożliwia otwieranie i zamykanie drzwi jednym kliknięciem, konfigurowanie funkcji anti-passback i przeglądanie dzienników dostępu do drzwi.

The screenshot shows the ACMS Access Control interface. The top navigation bar includes 'Device Management', 'Personnel Management', 'Access', and 'Attendance'. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'New' and 'Delete'. A search bar is located on the right side of the interface. The main content area displays a table with the following columns: Type, Schedule, Date, Day Of Week, Time, and Operation. The table contains one row of data:

Type	Schedule	Date	Day Of Week	Time	Operation
Daily	24-Hour Accessible	---	---	00:00:00—23:59:59	 

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Total: 1', '1/1', and '16/page'.

Kliknij, aby usunąć elementy z poniższej listy


## Zarządzanie harmonogramem kontroli dostępu i dniami wolnymi od pracy

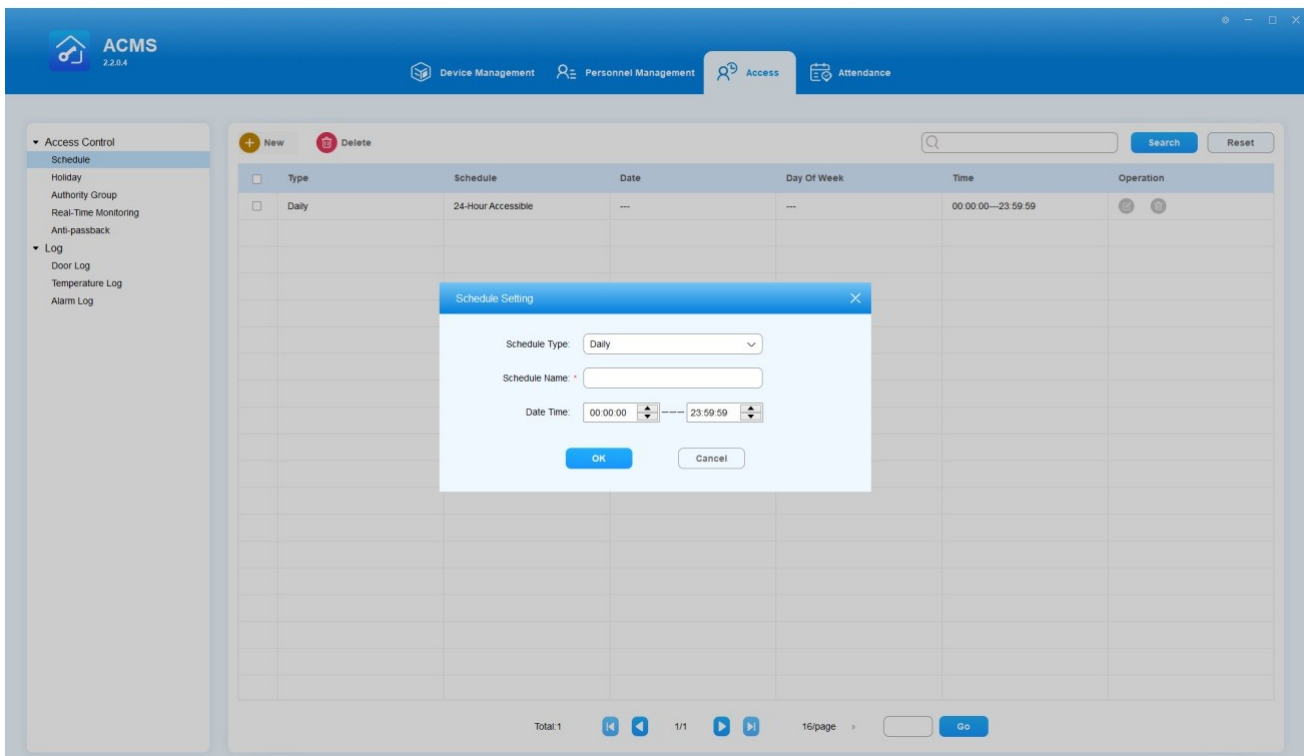
ACMS umożliwia tworzenie, edytowanie i usuwanie harmonogramów kontroli dostępu i dni wolnych od pracy.

## Ustaw harmonogram kontroli dostępu

### Tworzenie harmonogramu

Kompletny harmonogram kontroli dostępu zawiera **typ harmonogramu**, **nazwę harmonogramu** i **harmonogram czasowy**.

1. Kliknij  **New**, aby przejść do **ustawień harmonogramu**.
2. Wybierz typ harmonogramu spośród **Codzienny**, **Tygodniowy** i **Normalny**.
3. Utwórz odpowiednią nazwę harmonogramu.
4. Ustaw harmonogram ważności dostępu do drzwi.
5. Kliknij przycisk **OK** w celu potwierdzenia.




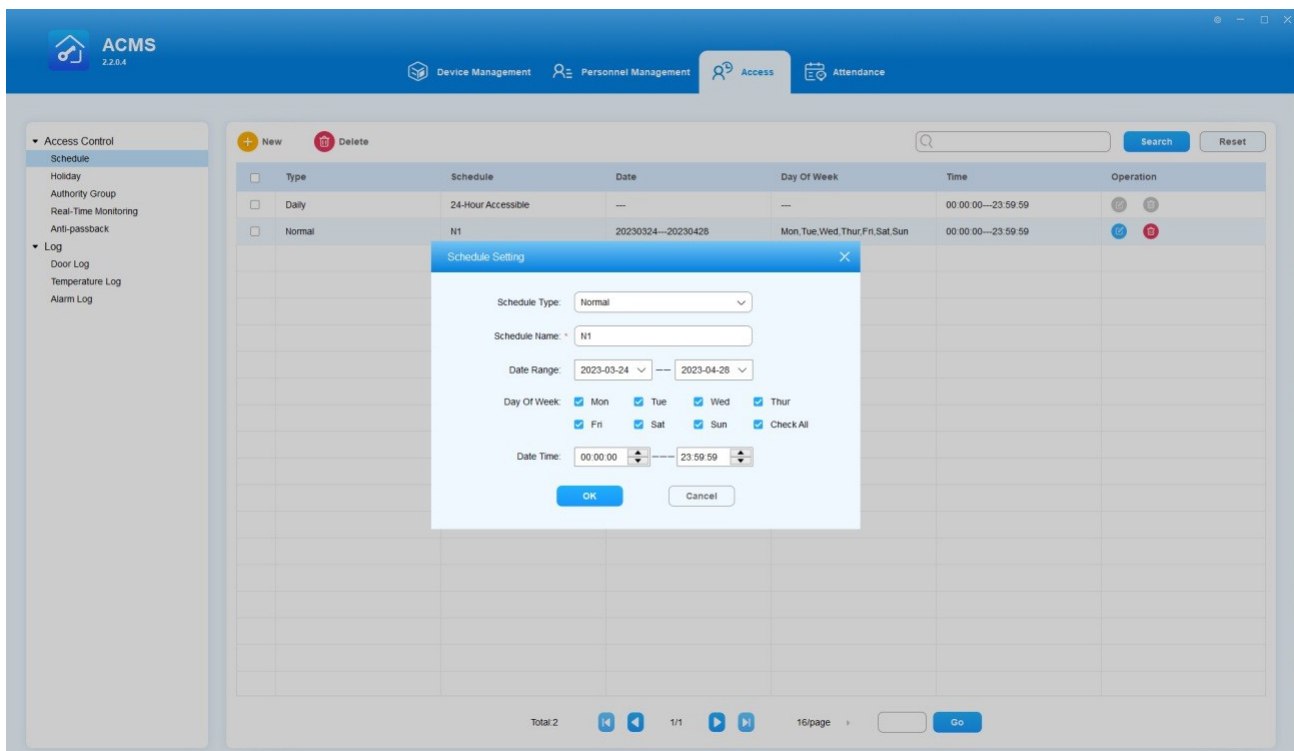
### Uwaga

- Normalny jako typ harmonogramu jest wybierany, gdy chcesz utworzyć harmonogram kontroli dostępu z typem przez dłuższy okres czasu, a nie codziennie lub co tydzień.

### Edycja harmonogramu kontroli dostępu

Aby zmienić ustawienia harmonogramu, takie jak typ, godzina i data, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk  lub kliknij dwukrotnie określony wiersz typu harmonogramu, który ma być edytowany.
2. Zmień ustawienia związane z harmonogramem zgodnie z własnymi potrzebami.
3. Kliknij przycisk **OK**.




## Uwaga

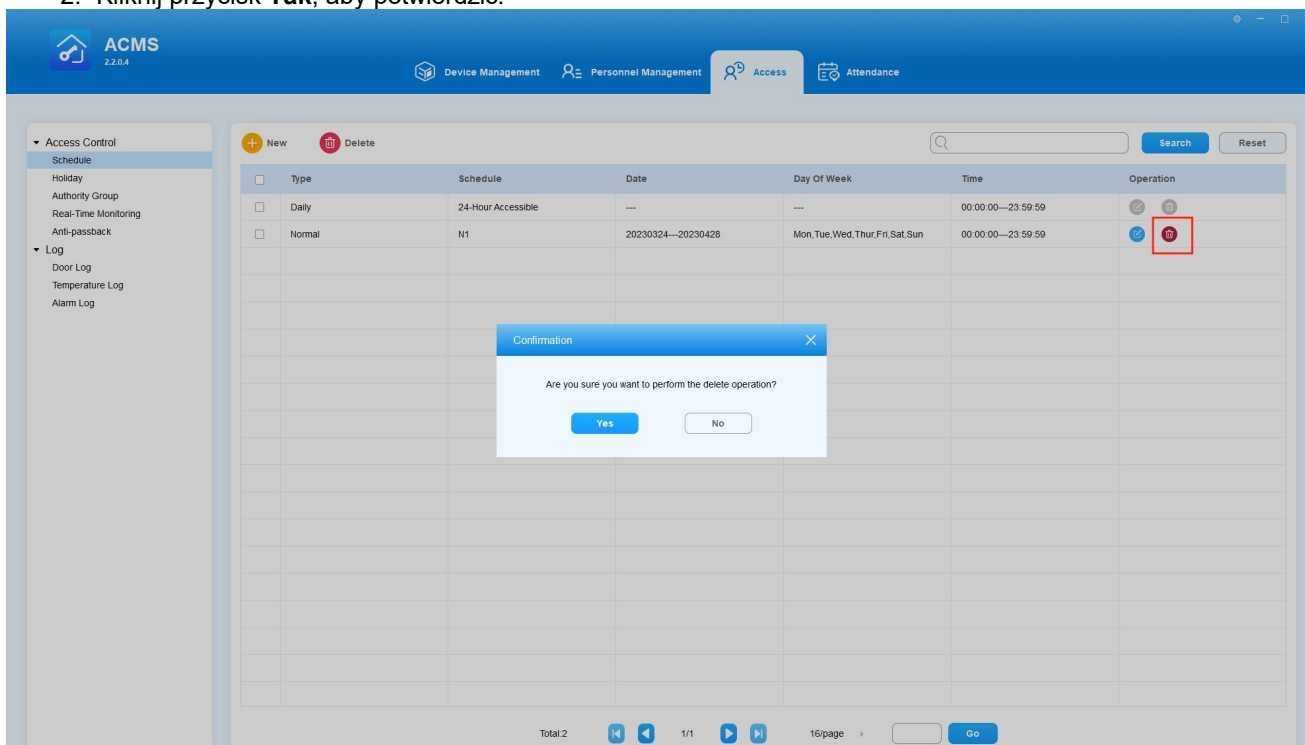
- Domyślnego harmonogramu dziennego o nazwie 24-HourAccessbile nie można edytować.

## Usuń harmonogram kontroli dostępu


Harmonogram kontroli dostępu może być usuwany oddzielnie lub partiami.

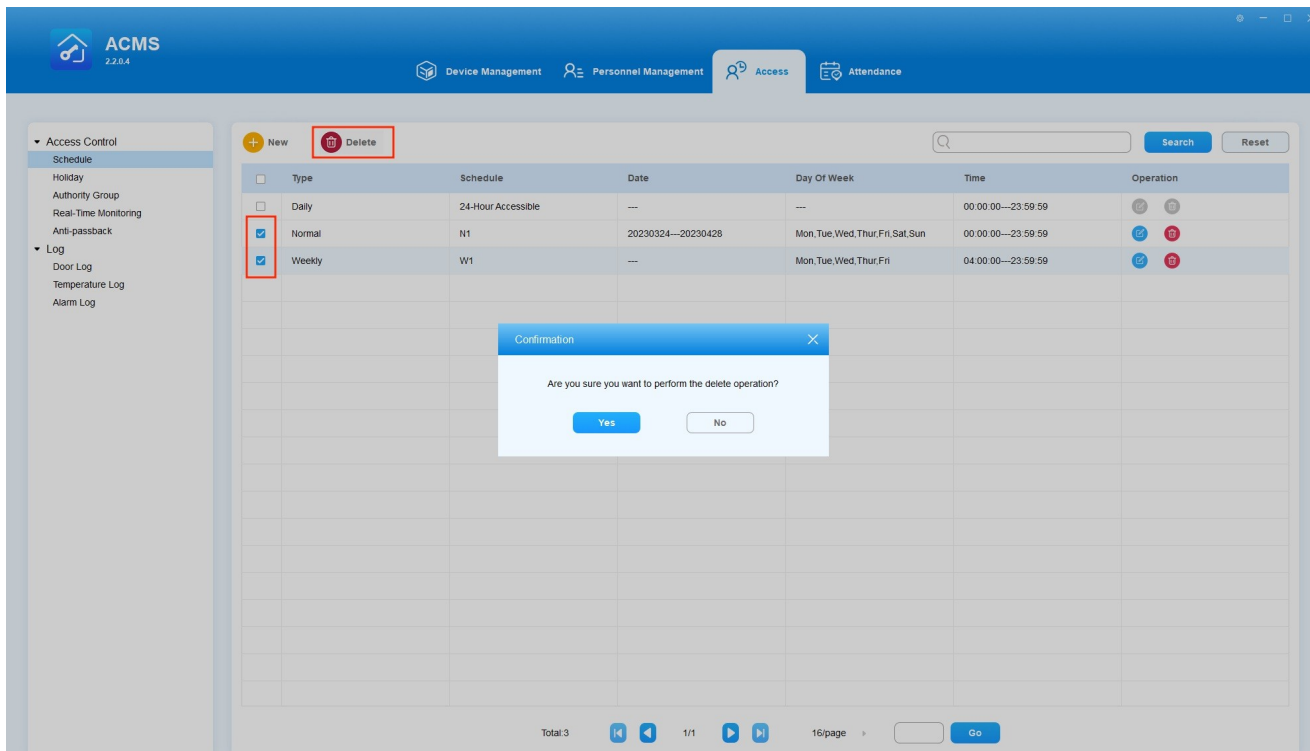
### • Usuń harmonogram osobno

1. Znajdź harmonogram kontroli dostępu, który chcesz usunąć, i kliknij  w kolumnie Operacja.
2. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



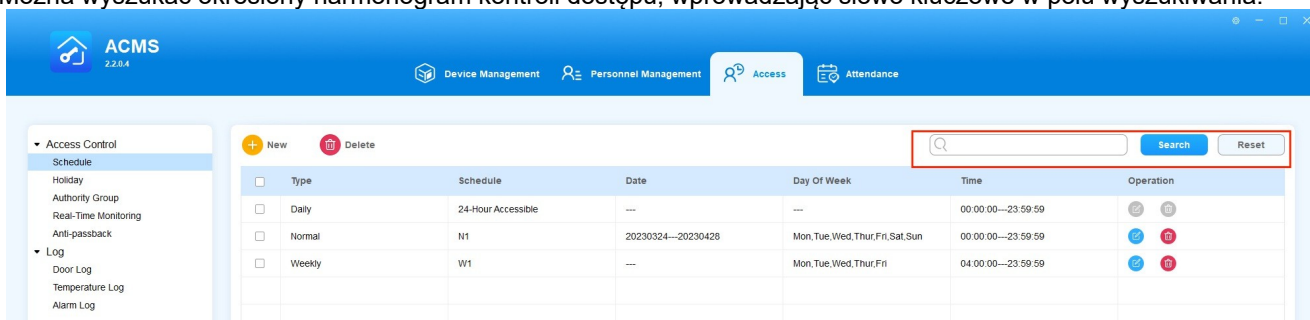
## • Usuwanie harmonogramów wsadowo

1. Zaznacz harmonogram dostępu, który ma zostać usunięty.
2. Kliknij  Delete, aby usunąć wszystkie zaznaczone harmonogramy.
3. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



## Wyszukiwanie harmonogramu kontroli dostępu

Można wyszukać określony harmonogram kontroli dostępu, wprowadzając słowo kluczowe w polu wyszukiwania.






## Ustawione święta

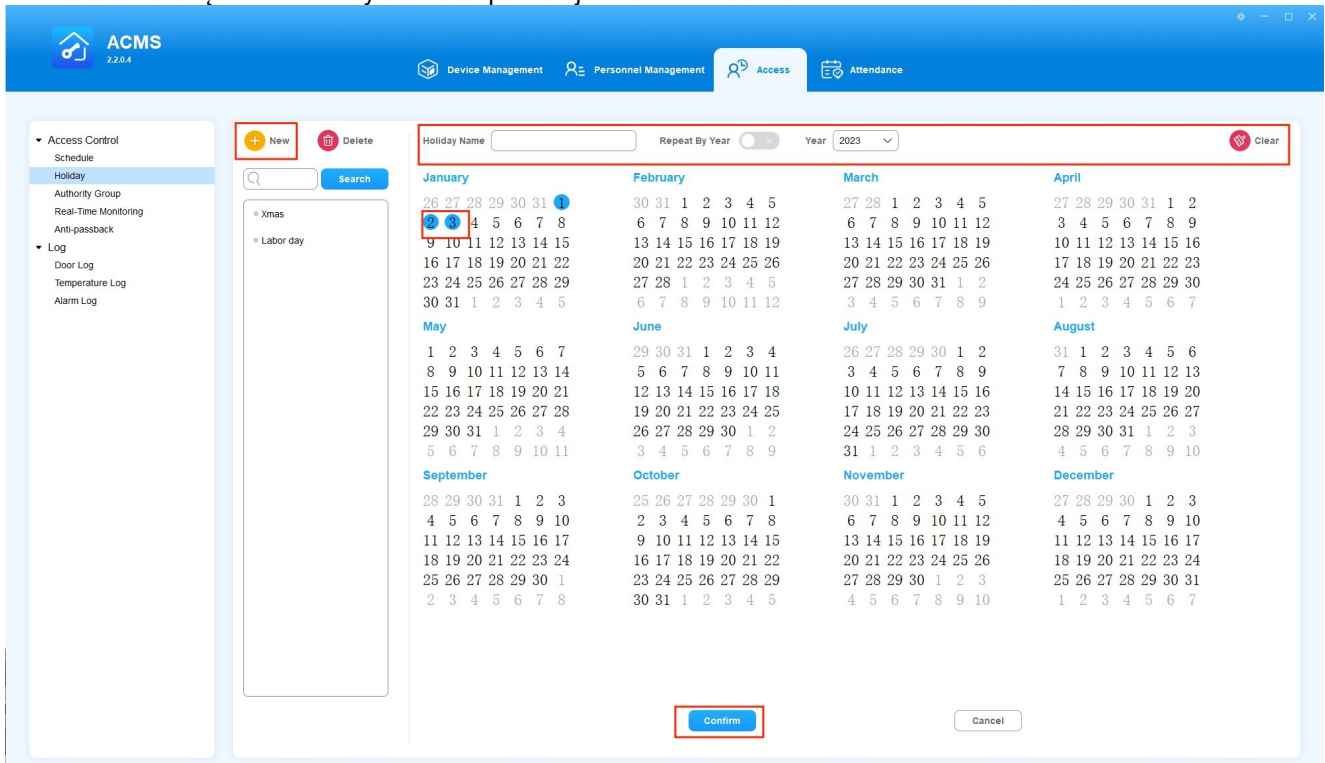
Funkcja Holiday służy do kontrolowania dostępu do obszaru biurowego podczas ustawionych okresów urlopowych. Funkcja ta umożliwia dodawanie, edytowanie i usuwanie dni wolnych od pracy oraz stosowanie ich do grupy uprawnień.

## Dodaj święto

Aby dodać nowe święto, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk  po lewej stronie ekranu.
2. Wybierz żądane daty, klikając je, a zostaną one oznaczone niebieskim kółkiem. Aby ponownie wybrać daty, kliknij  w prawym górnym rogu.
3. Wprowadź nazwę święta w górnym polu Nazwa święta. Należy pamiętać, że nazwa nie może być taka sama jak inni.
4. W razie potrzeby można ustawić powtarzanie świąt co roku, włączając **Repeat By Year**  lub zmieniając rok. Year
5. Kliknij przycisk **Potwierdź**.

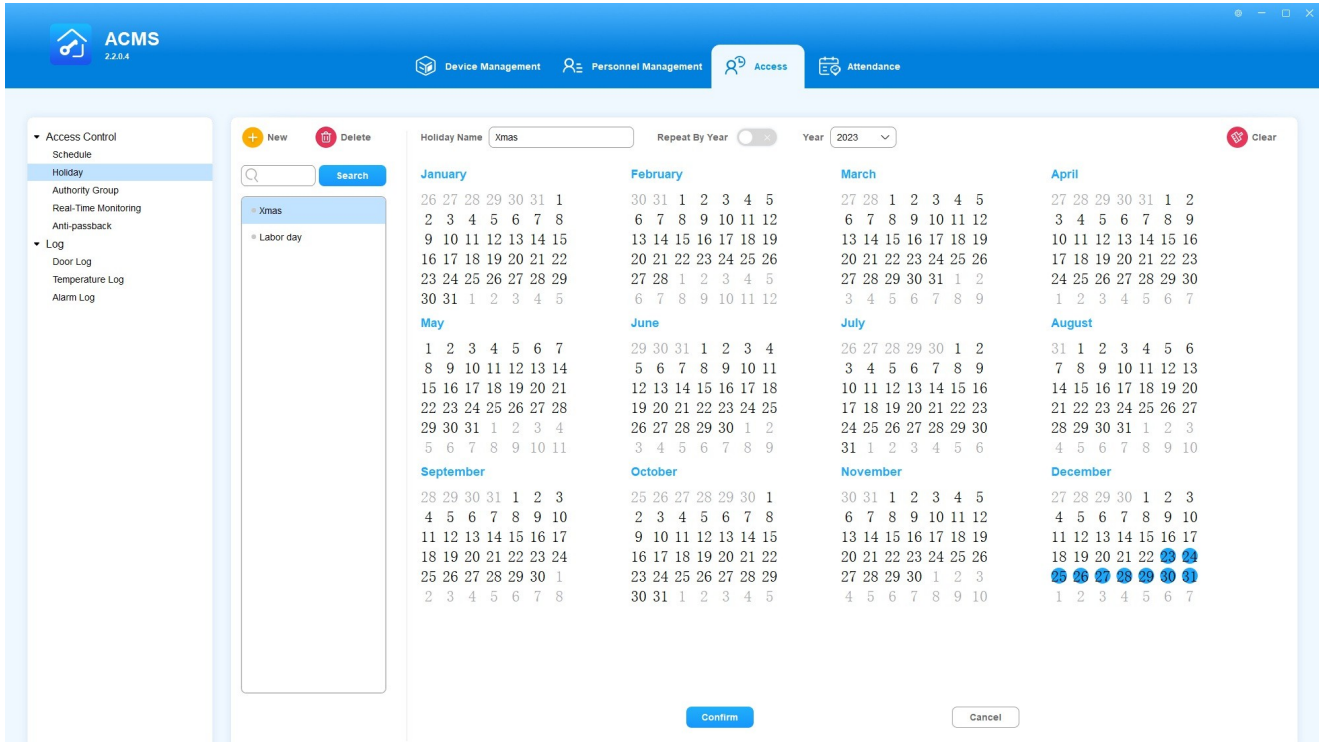
Po utworzeniu święto zostanie wyświetlone po lewej stronie ekranu.




The screenshot shows the ACMS 2.2.0.4 interface. The top navigation bar includes 'Device Management', 'Personnel Management', 'Access', and 'Attendance'. The left sidebar shows 'Access Control' with sub-items like 'Schedule', 'Holiday', 'Authority Group', 'Real-Time Monitoring', 'Anti-passback', and 'Log'. The main area displays a calendar for the year 2023. A 'New' button is highlighted in red. The 'Holiday Name' field is empty. The 'Repeat By Year' toggle is turned off. The 'Year' dropdown is set to 2023. The calendar grid shows dates for each month, with the date '27' in January highlighted. A 'Confirm' button is highlighted in red at the bottom of the calendar grid.

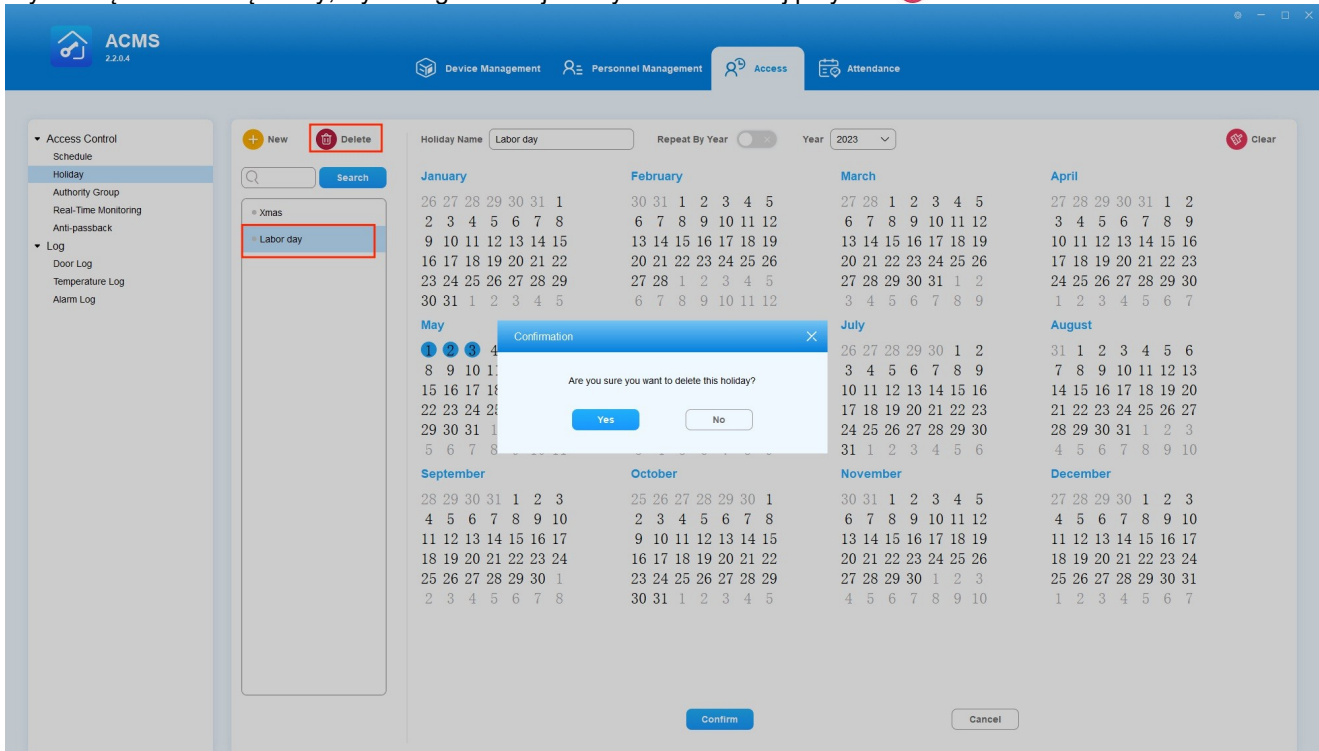
## Edytuj wakacje

Możesz edytować ustawione święto, takie jak jego nazwa, daty, rok i inne. Aby to zrobić, wystarczy wybrać żądane święto z lewej strony ekranu i zmienić ustawienia.



## Usuń święto

Aby usunąć dzień świąteczny, wybierz go z lewej strony ekranu i kliknij przycisk  Delete




## Zarządzanie kontrolą dostępu

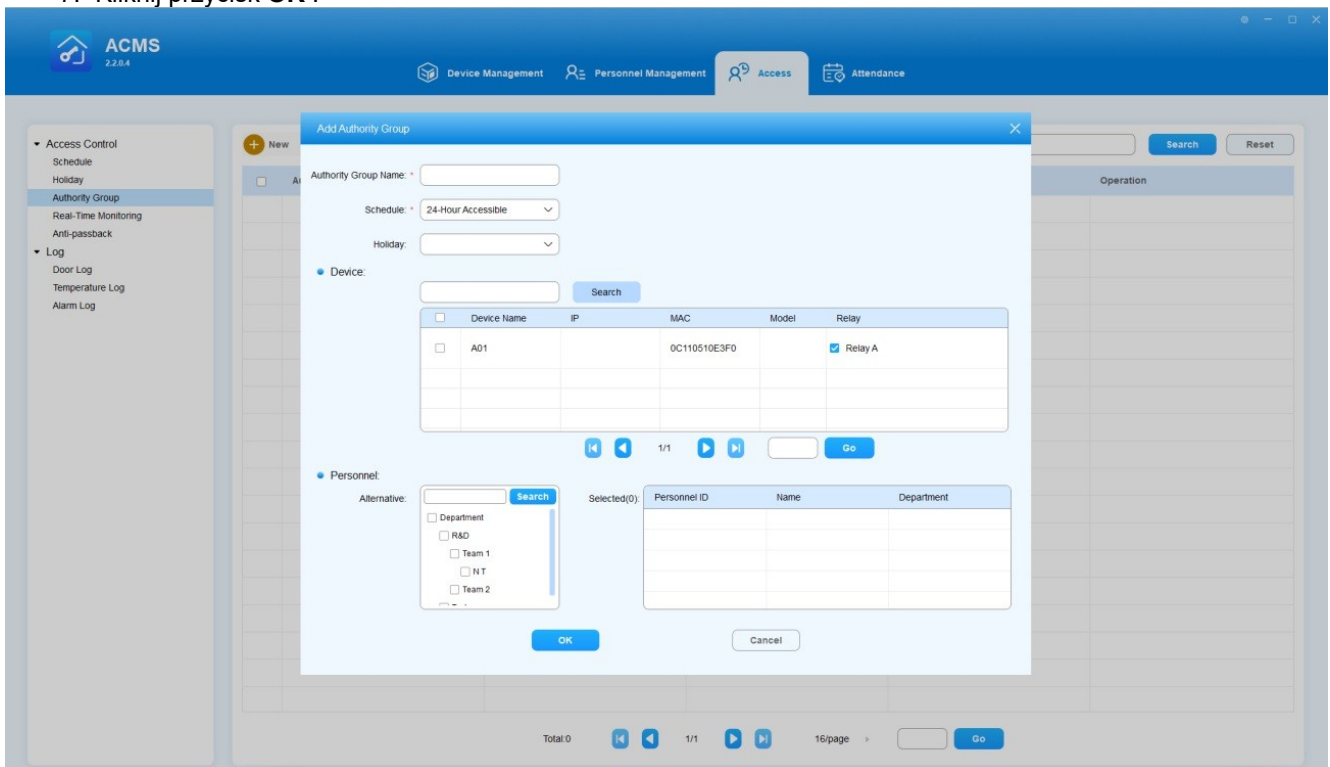
### Authority Group

### Utwórz grupę uprawnień



Można utworzyć wykaz grup uprawnień, które można zastosować do określonych osób, urządzeń i harmonogramów dostępu zawartych w grupie kontroli dostępu.

1. Wybierz **Authority Group** w module **Access Control**.
2. Kliknij  **New**, aby utworzyć grupę uprawnień dostępu.
3. Wprowadź nazwę grupy.
4. Wybierz typ harmonogramu i urządzenie(a) wraz z przekaźnikami, które mają zostać włączone do grupy uprawnień.
5. W razie potrzeby wybierz dni świąteczne, które chcesz zastosować do grupy. Po dodaniu użytkownicy nie mogą uzyskać dostępu do wstępnie ustawionych urządzeń w okresie świątecznym.
6. Dodaj dział i osobę, która ma być powiązana z grupą.
7. Kliknij przycisk **OK**.




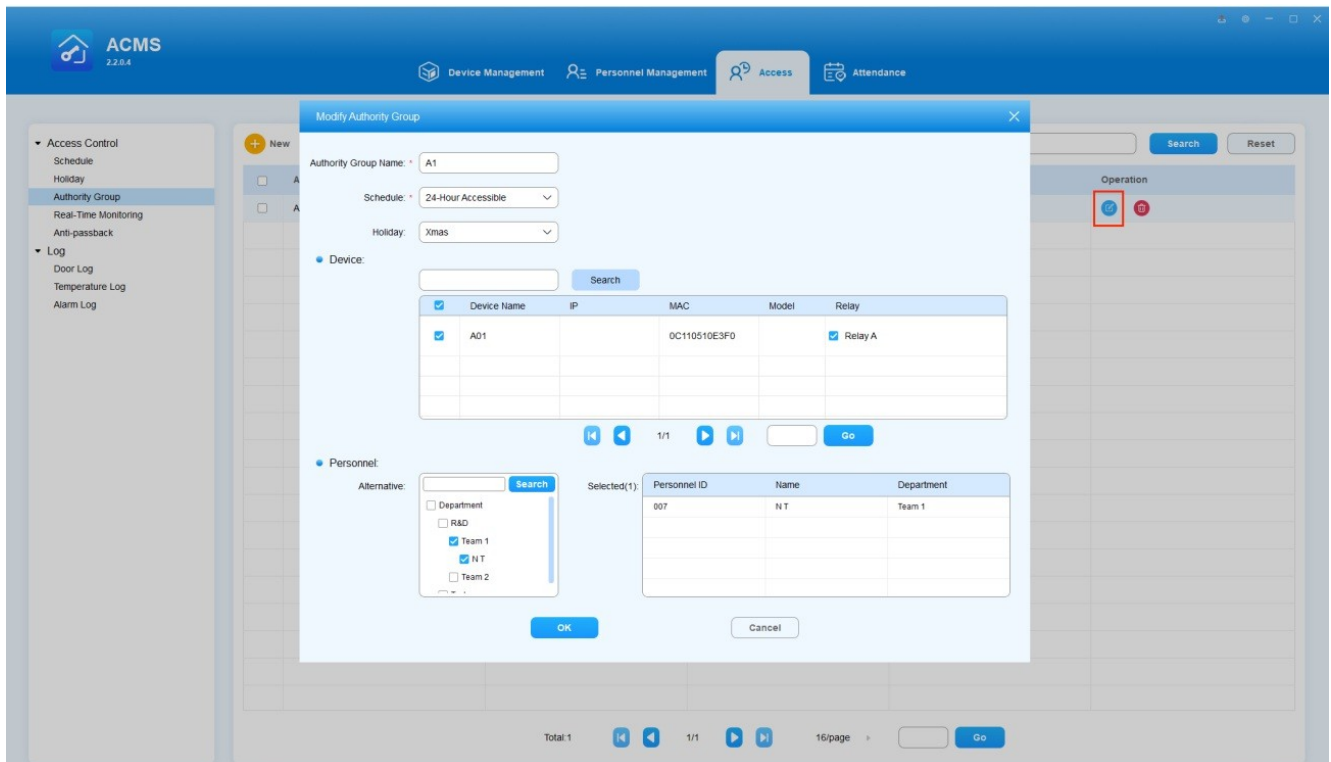
### Uwaga

- Po dodaniu grupy uprawnień należy przejść do modułu zarządzania urządzeniami, aby zsynchronizować ją z odpowiednich urządzeń. Szczegółowe instrukcje można znaleźć [tutaj](#).

### Edit Authority Group

Grupę uprawnień można edytować w zakresie nazwy grupy uprawnień, typu harmonogramu, urządzenia i personelu.

1. Kliknij  lub kliknij dwukrotnie określony wiersz grupy uprawnień, który chcesz edytować.
2. Edytuj ustawienia w grupie uprawnień zgodnie z potrzebami.
3. Kliknij przycisk **OK** w celu potwierdzenia.




### Uwaga

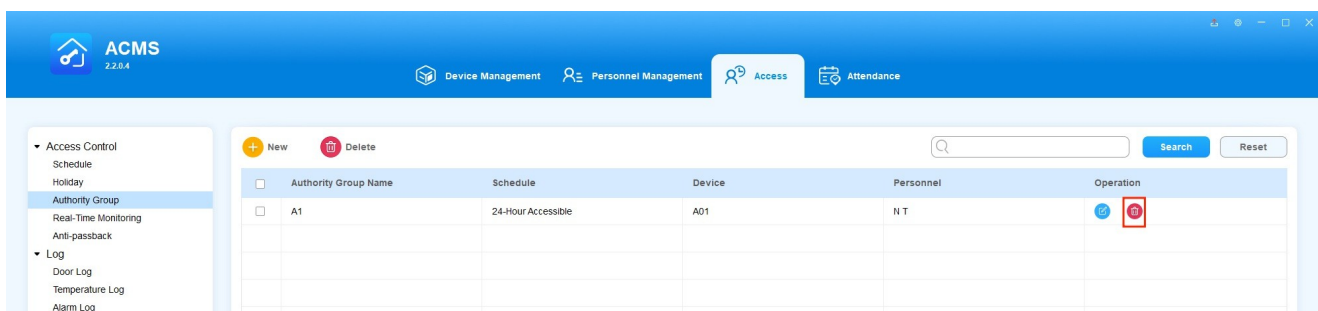
- Po edycji grupy uprawnień należy przejść do modułu zarządzania urządzeniami, aby zaktualizować grupę uprawnień.

### Usuń grupę uprawnień


Grupę uprawnień można usuwać oddzielnie lub partiami.

#### • Usuń grupę uprawnień osobno

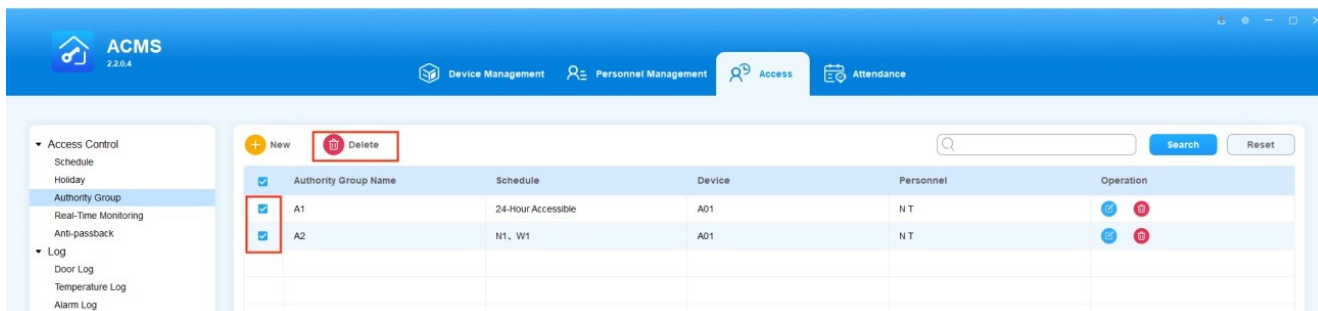
1. Kliknij na  konkretnej linii grupy uprawnień, którą chcesz usunąć.
2. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



#### • Usuń grupę uprawnień wsadowo

1. Zaznacz określony wiersz grupy uprawnień, które chcesz usunąć.
2. Kliknij  Delete i kliknij **Tak**, aby potwierdzić.

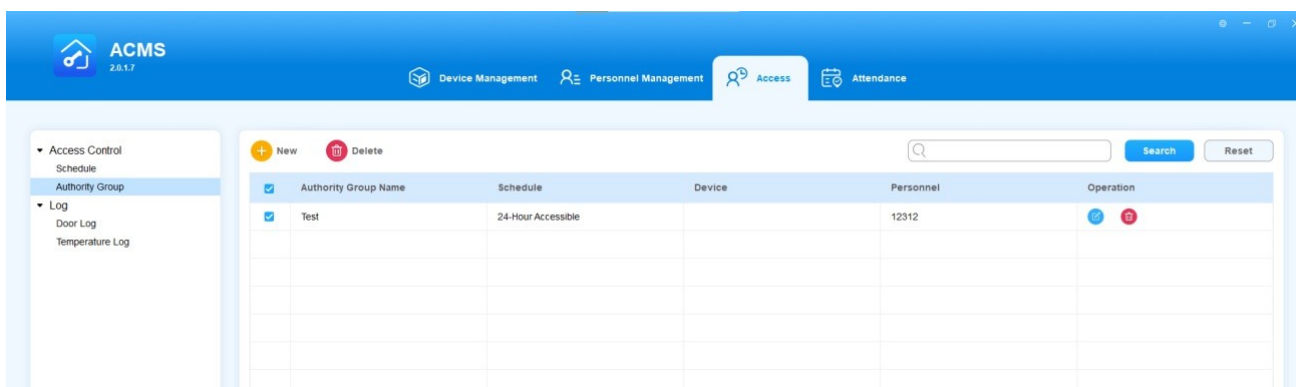




## Search Authority Group

Określoną grupę uprawnień można wyszukać, wprowadzając nazwę grupy uprawnień w polu wyszukiwania.

1. Wprowadź nazwę grupy uprawnień w polu **wyszukiwania**.
2. Jeśli chcesz zobaczyć szczegóły, kliknij dwukrotnie grupę uprawnień.

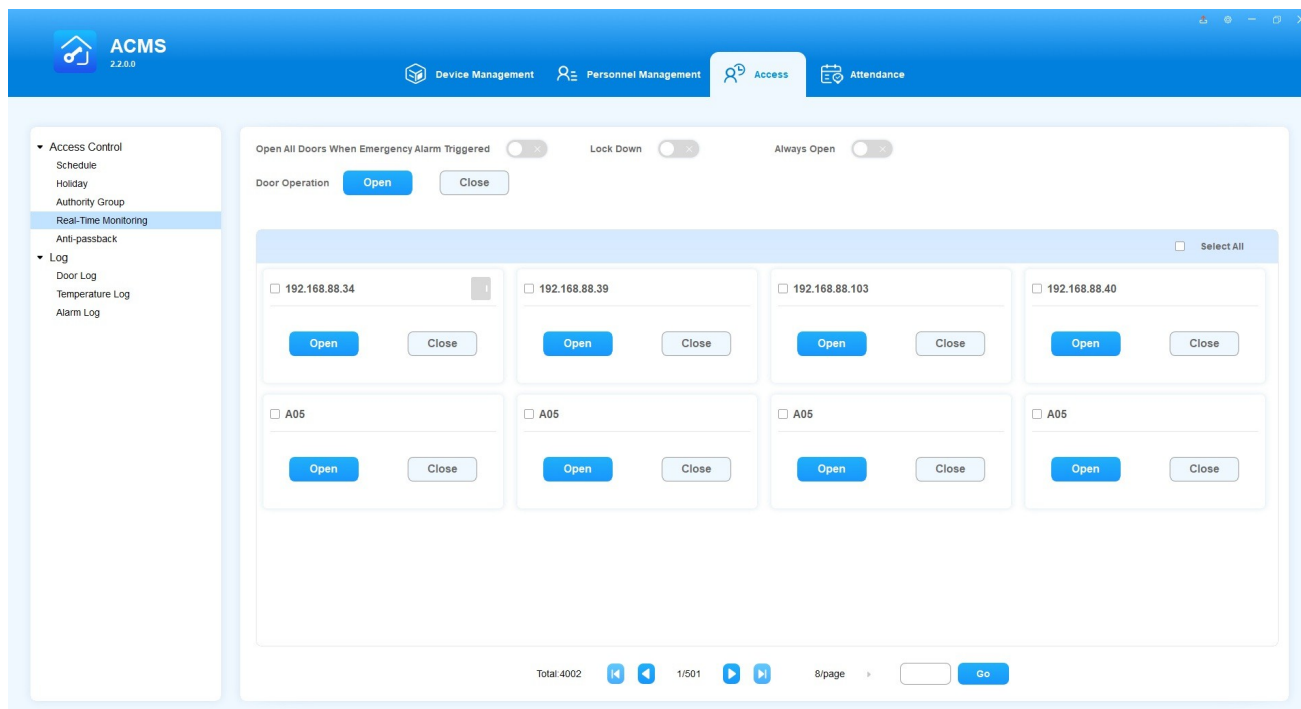


## Odblokuj drzwi jednym kliknięciem

Funkcja monitorowania w czasie rzeczywistym umożliwia podjęcie natychmiastowych działań w sytuacjach awaryjnych poprzez odblokowanie lub zablokowanie wszystkich drzwi za pomocą jednego kliknięcia.

Na ekranie monitorowania w czasie rzeczywistym można:

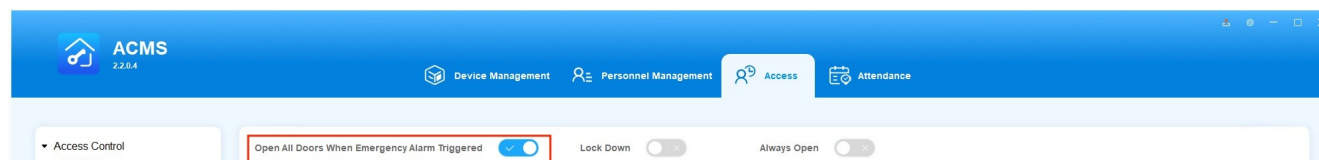
- Otwieranie lub zamykanie wszystkich drzwi jednym kliknięciem w sytuacji awaryjnej. Otwieranie lub zamykanie pojedynczych lub wielu urządzeń.
- Sprawdzanie stanu magnesów na drzwiach urządzeń w czasie rzeczywistym.



## Automatyczne otwieranie drzwi po wyzwoleniu alarmu awaryjnego

Gdy ta funkcja jest włączona, polecenie Otwórz wszystkie drzwi zostanie automatycznie wysłane do wszystkich urządzeń z systemu ACMS po odebraniu alarmu awaryjnego. Domyślnie funkcja ta jest wyłączona.

Aby włączyć tę funkcję, przesunij przełącznik zaznaczony na poniższym obrazku do pozycji ON.



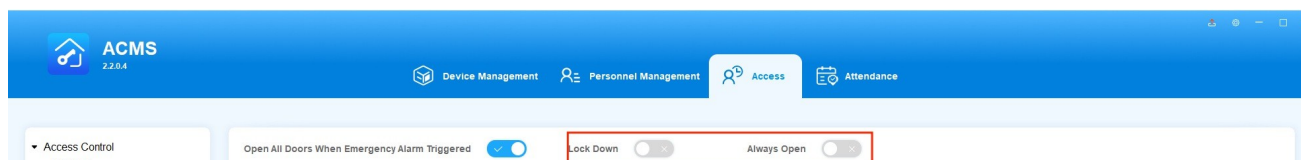
### Uwaga

- Po odebraniu polecenia Otwórz wszystkie drzwi, tylko przekaźniki i przekaźniki bezpieczeństwa, które zostały ustawione jako
- Otwarcie w ACMS zostanie wyzwolone. Nie będzie to miało wpływu na urządzenia, które nie są ustawione jako otwarte.  
Polecenie Otwórz wszystkie drzwi spowoduje, że przekaźniki pozostaną otwarte przez czas nieokreślony, dopóki nie zostaną ręcznie zamknięte.

## Blokowanie lub otwieranie drzwi jednym kliknięciem

Funkcja **Lock Down** pozwala szybko i łatwo zablokować przekaźniki online i przekaźniki bezpieczeństwa urządzeń dodanych do ACMS za pomocą jednego kliknięcia.

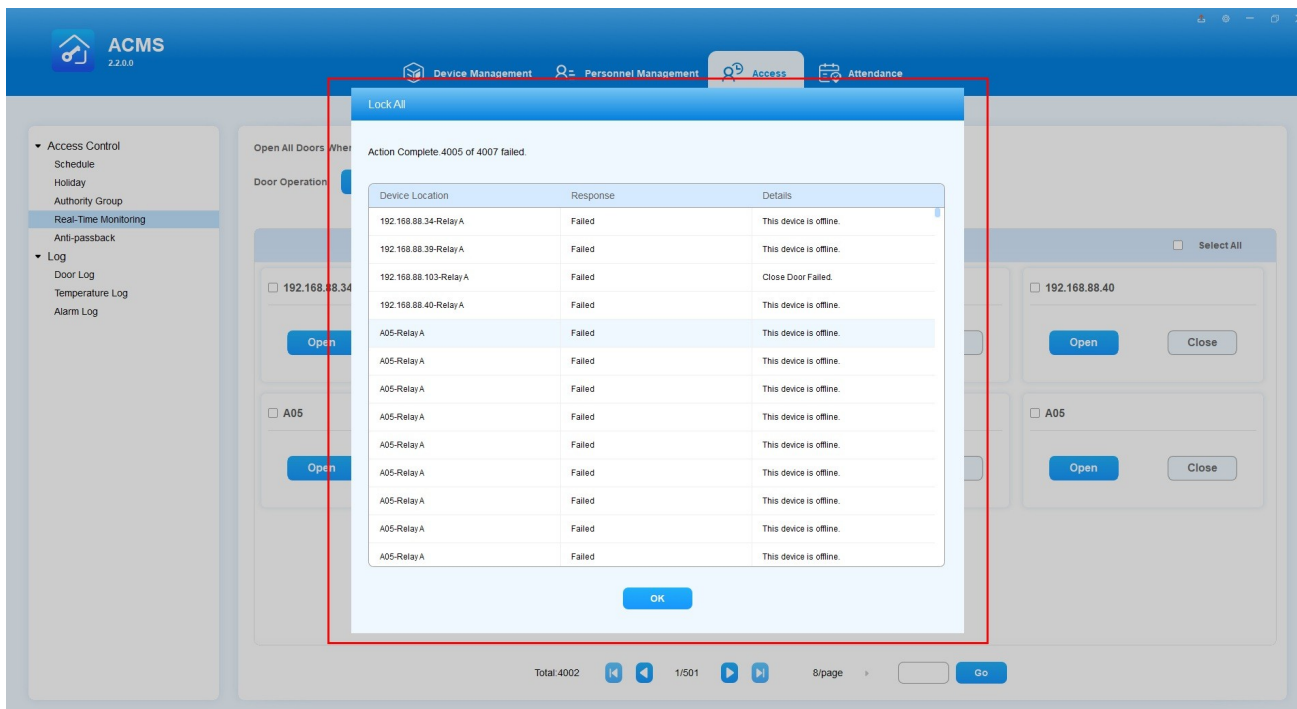
Gdy funkcja **Zawsze otwarte** jest włączona, przekaźniki i przekaźniki bezpieczeństwa będą otwarte do momentu ich ręcznego zamknięcia.



### Uwa

- Tylko te przekaźniki i przekaźniki bezpieczeństwa, które zostały ustawione jako otwarte w ACMS, mogą być kontrolowane przez Lock

System zwróci wyniki po wykonaniu funkcji Lock Down lub Always Open.



### Otwieranie lub zamykanie określonych drzwi

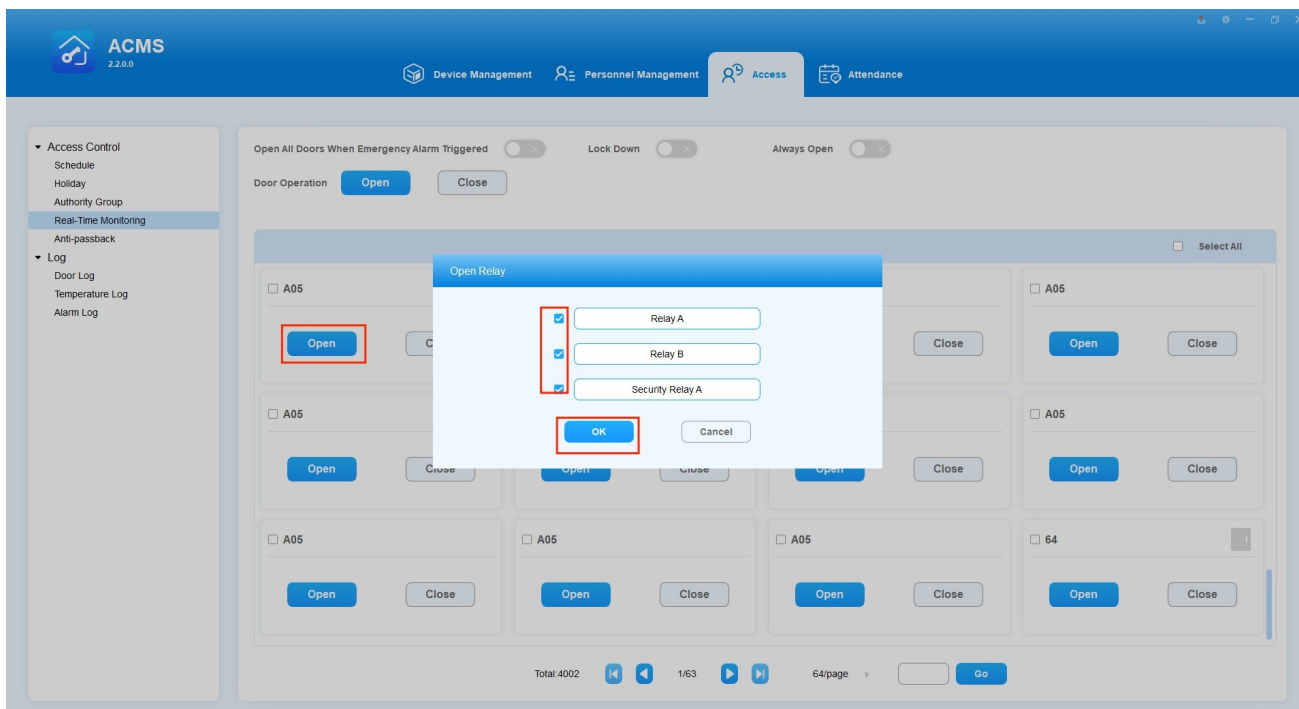
Można również otwierać lub zamykać drzwi na pojedynczych lub wielu określonych urządzeniach online. Na tym ekranie można zobaczyć wszystkie urządzenia dodane do ACMS, a następnie kliknąć przycisk Otwórz lub Zamknij, aby je obsługiwać.

### Uwaga

- Gdy funkcja Lock Down lub Always Open jest włączona, funkcja Otwórz lub Zamknij na pojedynczym urządzeniu lub wiele urządzeń **NIE MOŻE** działać.

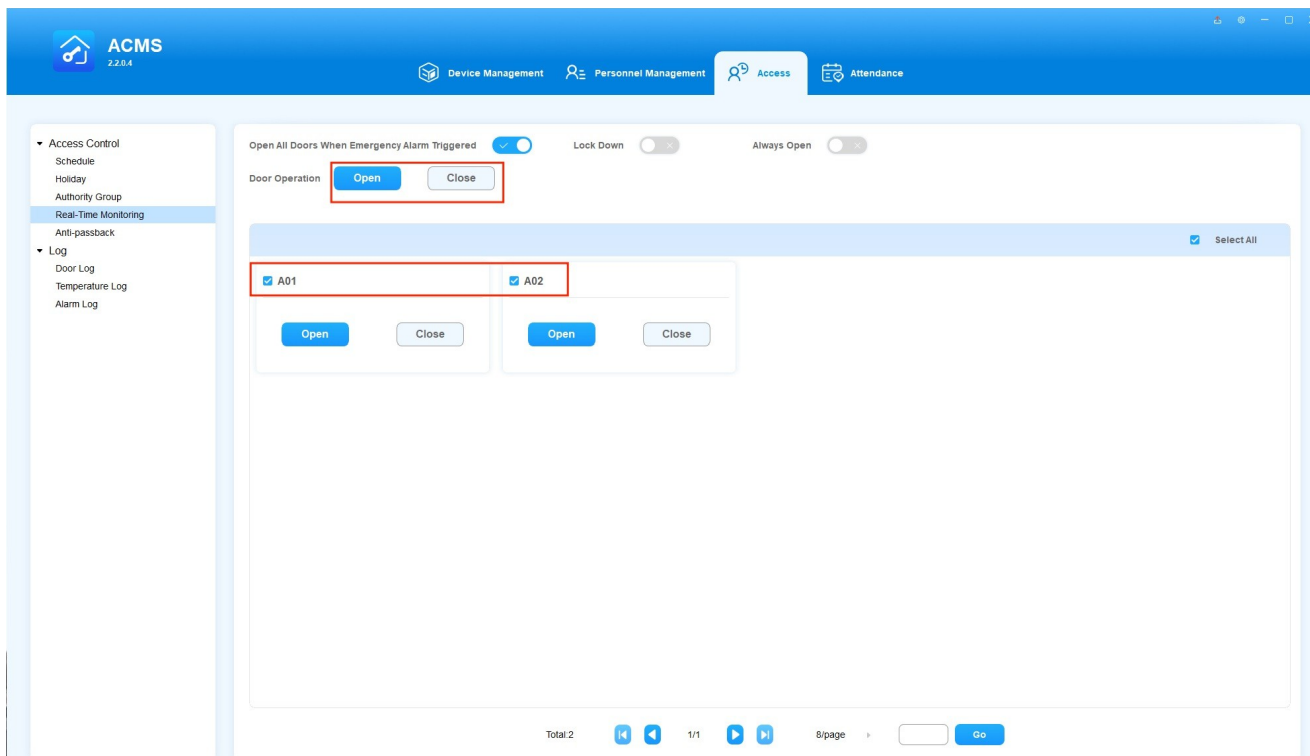
#### • Przełączniki otwierania/zamykania na jednym urządzeniu

1. Wybierz żądane urządzenie i kliknij przycisk Otwórz lub Zamknij.
2. Wybierz przekaźniki, jeśli urządzenie ma kilka przekaźników, które zostały ustawione jako otwarte podczas dodawania.
3. Kliknij przycisk **OK**, aby zezwolić na jednorazowe otwarcie lub zamknięcie drzwi.

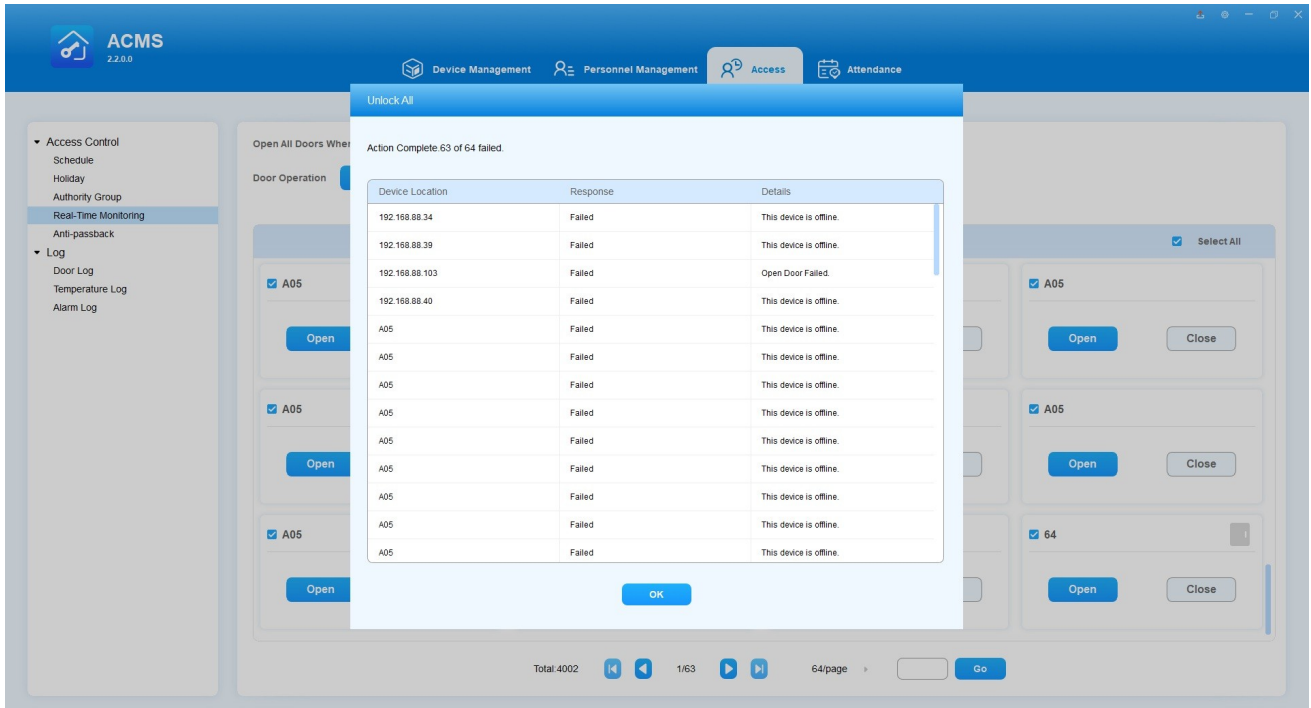


● **Otwieranie/zamykanie przekaźników na wielu urządzeniach**

1. Zaznacz żądane urządzenia.
2. Kliknij przycisk Otwórz lub Zamknij w górnej części ekranu. Wszystkie przekaźniki i przekaźniki bezpieczeństwa, które zostały ustawione jako otwarte, zostaną uruchomione.

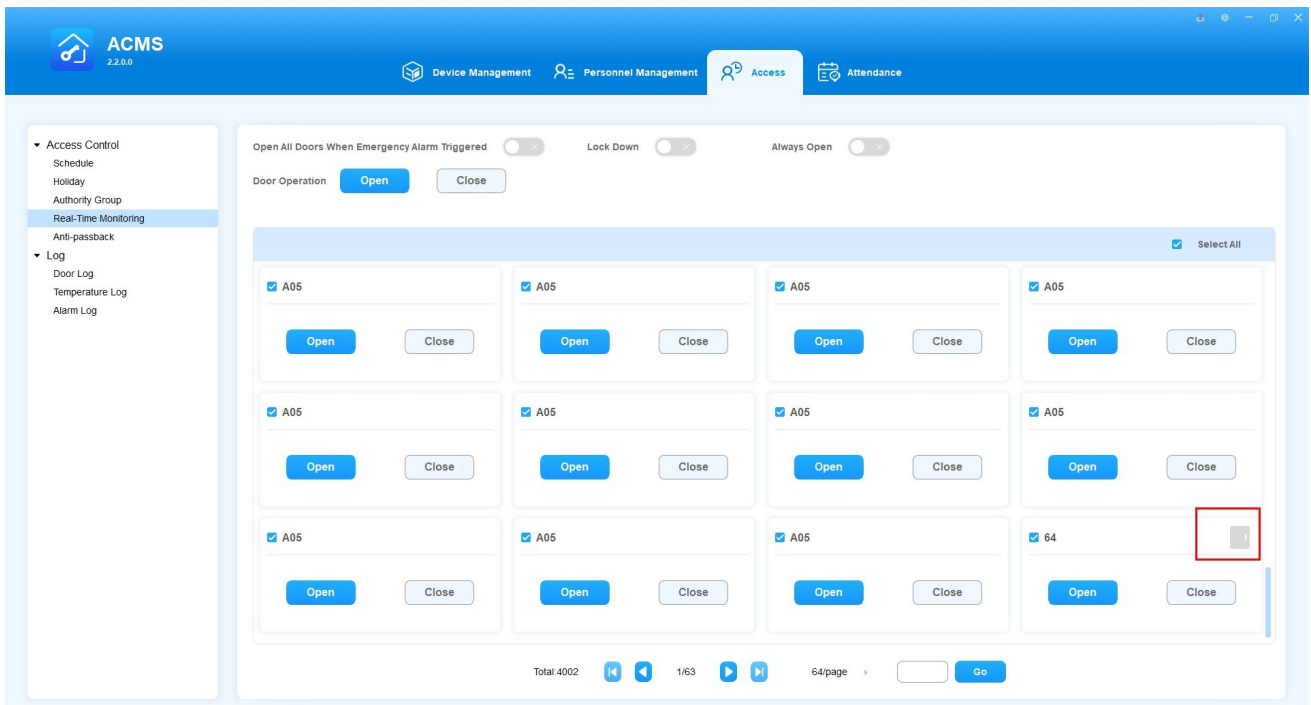


Jeśli co najmniej jeden przekaźnik lub przekaźnik bezpieczeństwa urządzenia zostanie pomyślnie otwarty lub zamknięty, system wyświetli komunikat o powodzeniu. Jeśli natomiast wszystkie przekaźniki urządzenia nie zostaną otwarte lub zamknięte, system wyświetli komunikat o niepowodzeniu.



## Sprawdź stan magnesów drzwi

Stan magnesu na drzwiach jest wyświetlany obok nazwy urządzenia. Szara ikona oznacza, że drzwi są zamknięte, a niebieska ikona oznacza stan otwarty.




## Anti-Passback

Anti-passback to mechanizm bezpieczeństwa uniemożliwiający użycie karty dostępu lub podobnego urządzenia do wejścia do obszaru po raz drugi bez uprzedniego opuszczenia go. W takim przypadku po każdym wejściu musi nastąpić wyjście w celu kolejnego udanego wejścia.

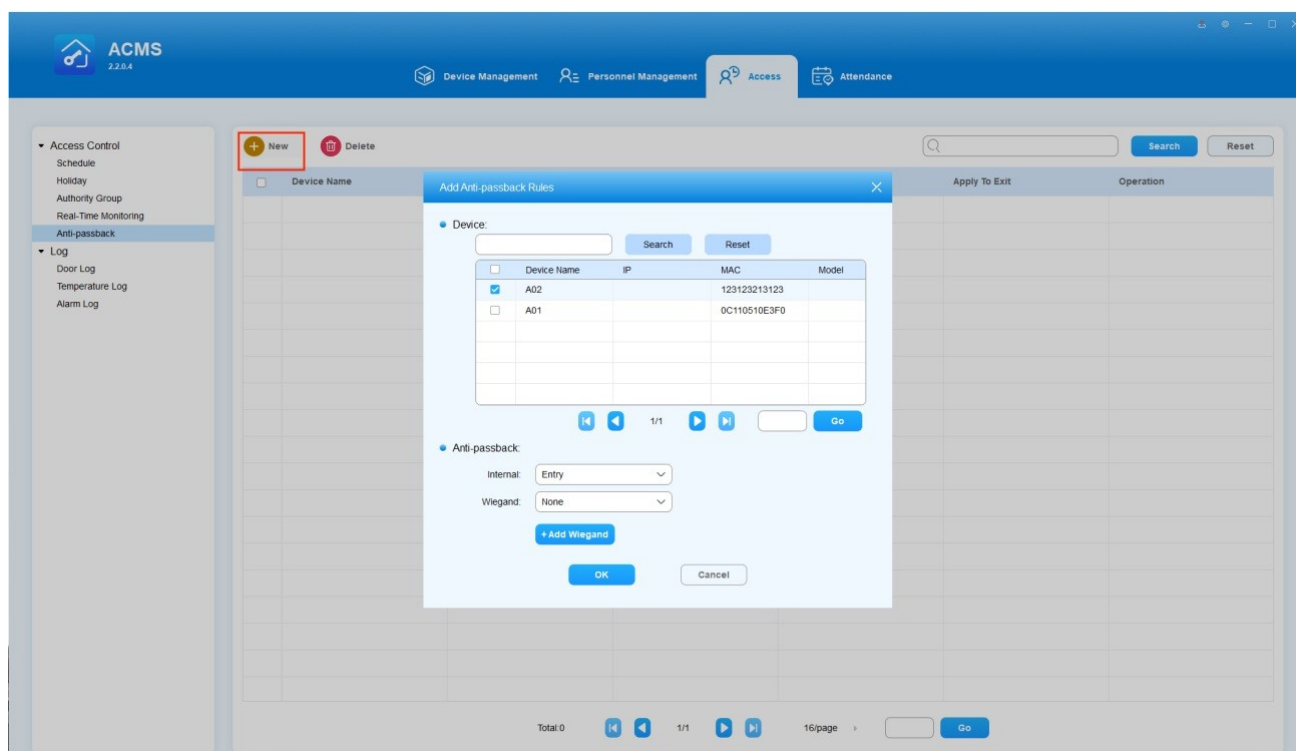
## Dodawanie urządzeń Anti-Passback

ACMS musi dodać urządzenia i skonfigurować metody anti-passback zarówno dla urządzenia, jak i Wiegand. Aby włączyć tę funkcję, wykonaj następujące czynności :

1. Na ekranie Anti-Passback kliknij  New .
2. Zaznacz co najmniej jedno urządzenie, aby kontynuować.
3. Wybierz wewnętrzną i Wiegand metodę Anti-passback spośród None, Entry i Exit.
4. W razie potrzeby dodaj dodatkowy Wiegand.
5. Kliknij przycisk **OK** .


### Uwaga

- Po dodaniu urządzeń z funkcją Anti-passback należy zaktualizować ustawienia urządzeń w sekcji Device Moduł zarządzania. Szczegółowe instrukcje można znaleźć [tutaj](#).



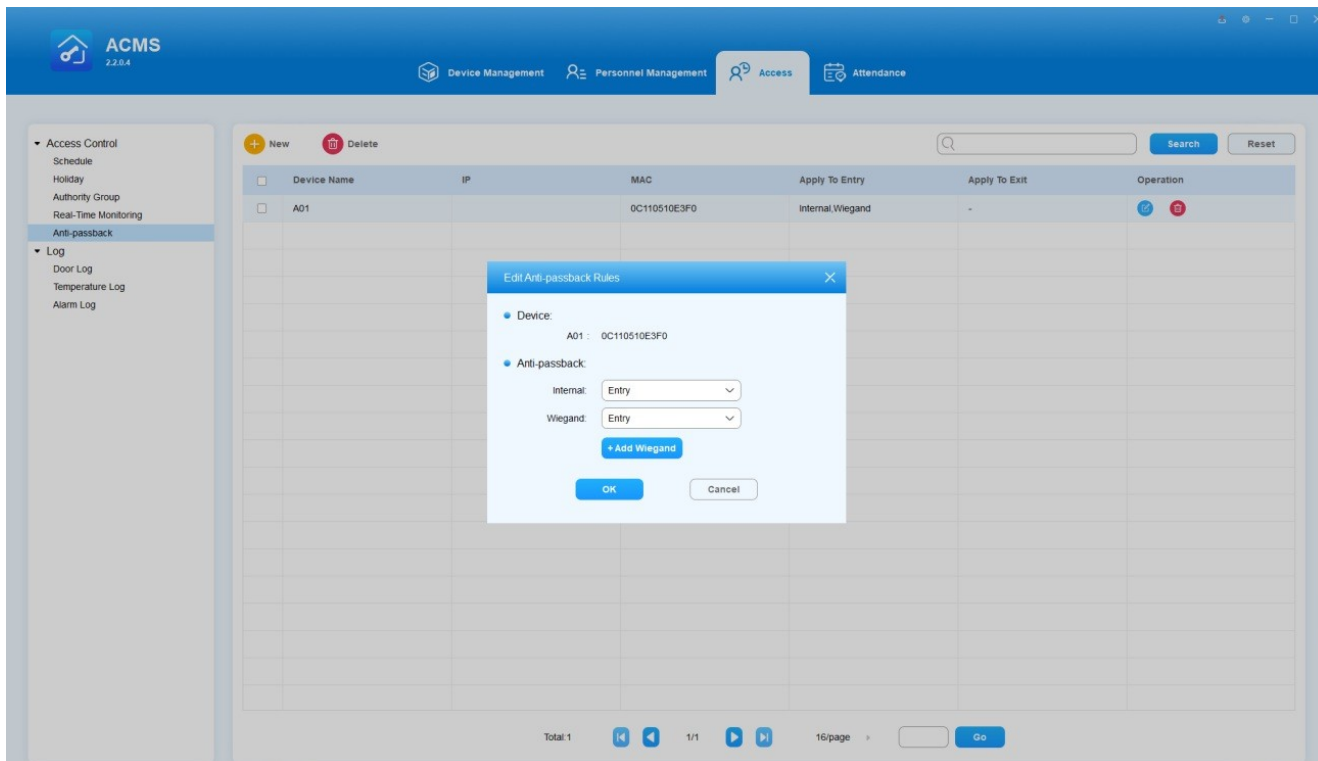
## Edycja urządzeń Anti-Passback

Podczas edycji nie można zmienić urządzenia ustawionego jako urządzenie anti-passback.


1. Kliknij dwukrotnie żądane urządzenie lub kliknij jego adres  w kolumnie Obsługa.
2. Zmień jego metody anti-passback lub dodaj nowy Wiegand.

## Uwa

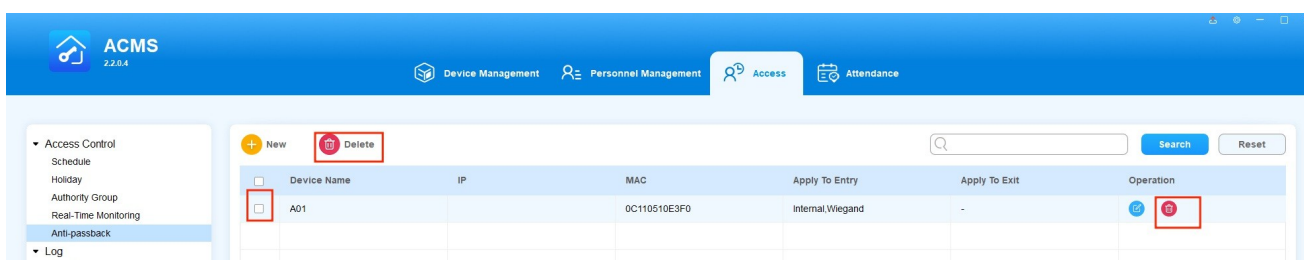
- Wszelkie zmiany wprowadzone w urządzeniach anti-passback muszą zostać zaktualizowane w powiązanych urządzeniach. Zobacz [tutaj](#), aby wiedzieć, jak zaktualizować zmiany.



## Usuwanie urządzeń Anti-Passback

Aby usunąć pojedyncze urządzenie, kliknij  w kolumnie Operacja.

Aby usunąć wiele urządzeń, zaznacz żądane urządzenia i kliknij górny przycisk usuwania  Delete.



## Uwaga

- Usunięcie urządzenia nie spowoduje zmiany trybu Anti-passback, który został już wysłany do urządzenia. W kolumnie Mode (Tryb) na ekranie Door log (Rejestr drzwi), trybem nadal będzie Entry (Wejście) lub Exit (Wyjście), nawet po usunięciu urządzenia anti-passback.

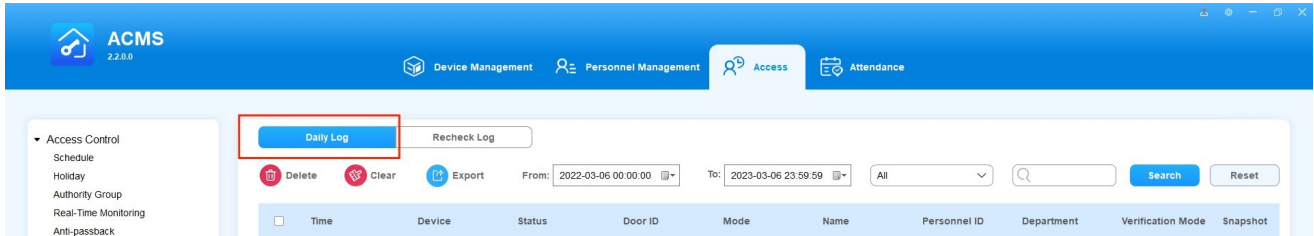
## Dzienniki

W podmodule Log można sprawdzić rekordy dostępu do drzwi, rekordy temperatury i rekordy alarmów.




## Dzienniki drzwi

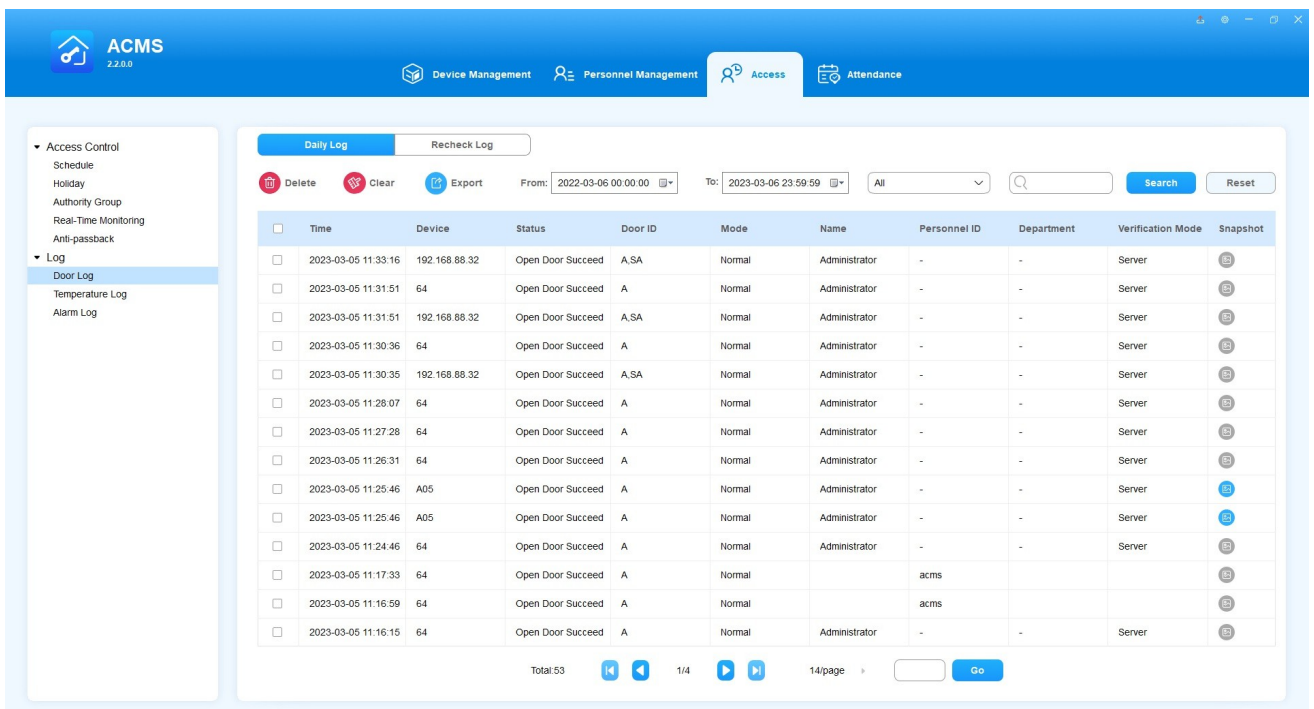
Na ekranie dziennika drzwi, po wybraniu **Daily Log** w lewym górnym rogu, można sprawdzać i przeszukiwać rekordy dostępu do drzwi pod kątem używanych typów dostępu oraz tego, kto w którym dziale uzyskał lub nie uzyskał dostępu do drzwi w określonym przedziale czasu.



### Zobacz i przeszukaj dziennik drzwi

#### • Zobacz dzienniki drzwi

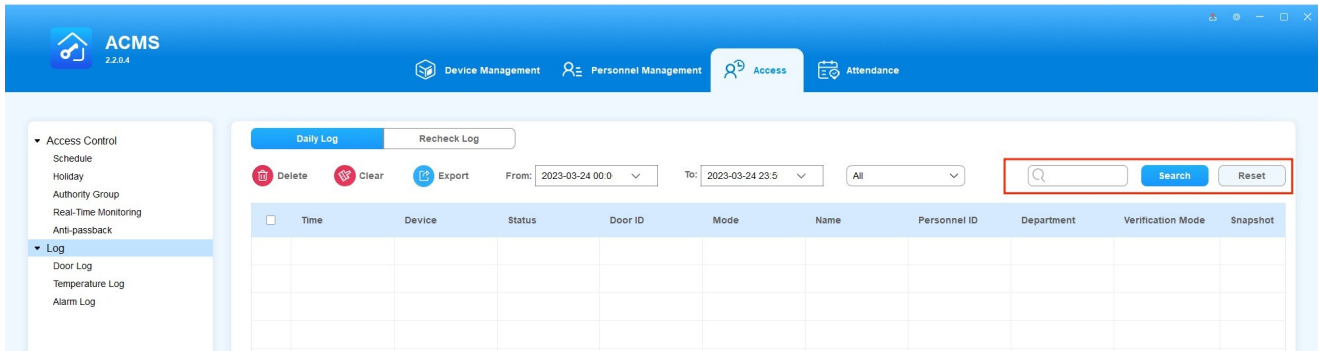
1. Wybierz zakres czasu dla dziennika drzwi.
2. Wybierz zakres filtrowania spośród **Wszystkie**, **Udane otwarcie drzwi** i **Nieudane otwarcie drzwi**.
3. Kliknij **Snapshot** , aby zobaczyć zdjęcie zrobione przez urządzenie.



#### • Wyszukiwanie dzienników drzwi

1. W polu wyszukiwania wprowadź informacje, takie jak urządzenie, imię i nazwisko, identyfikator pracownika i dział.
2. Kliknij przycisk **Wyszukaj**, aby znaleźć określony dziennik.






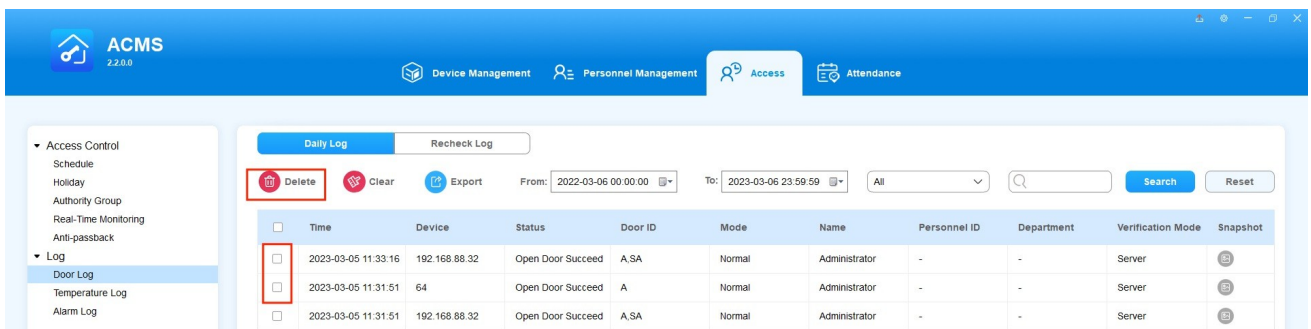
## Uwaga

- Pole ID personelu będzie wyświetlane jako Nieznane, a pole Nazwisko i Dział pozostaną bez zmian. puste dla niezarejestrowanego personelu ubiegającego się o dostęp do drzwi.


## Usuń i wyczyść dziennik drzwi

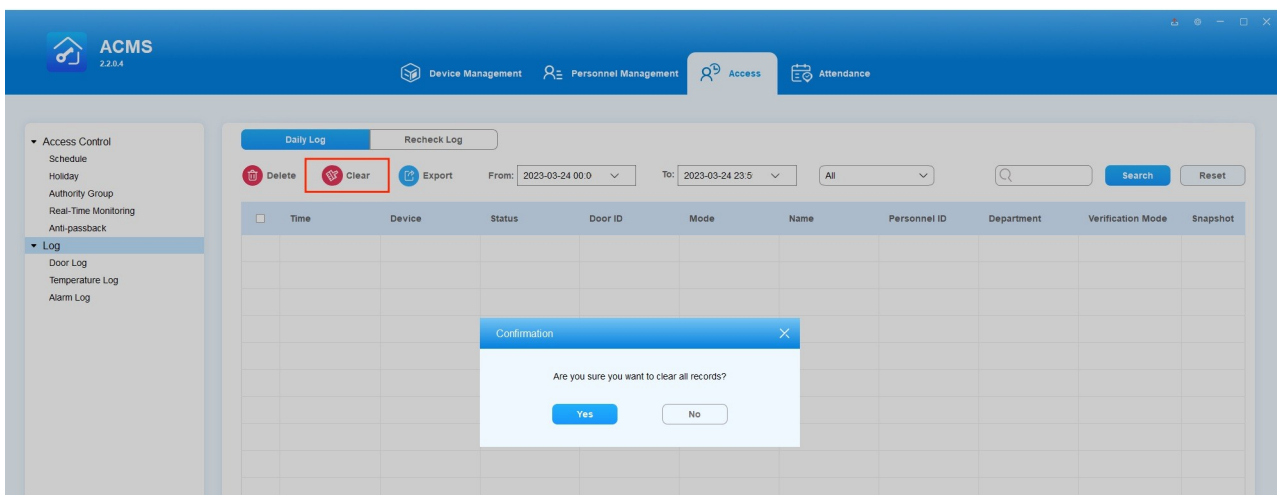
### • Usuń dziennik drzwi

1. Zaznacz pole wyboru określonego dziennika drzwi.
2. Kliknij  Delete , aby usunąć zaznaczony dziennik drzwi.




### • Clear Door Log

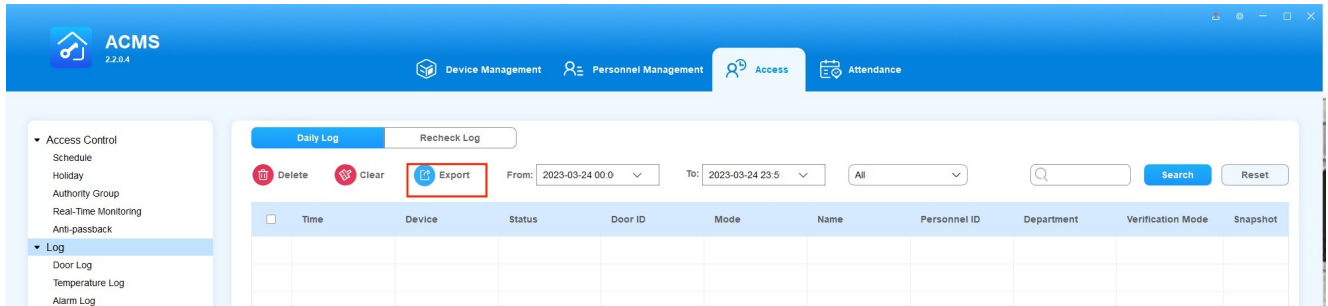
1. Kliknij  Clear , aby usunąć wszystkie dzienniki.
2. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



## Eksportuj dziennik drzwi

Dziennik drzwi można wyeksportować do wyznaczonej ścieżki na komputerze w formacie .xlsx.

1. Kliknij  i wybierz ścieżkę, do której chcesz wyeksportować plik na komputer lokalny.
2. Kliknij przycisk **Zapisz** .



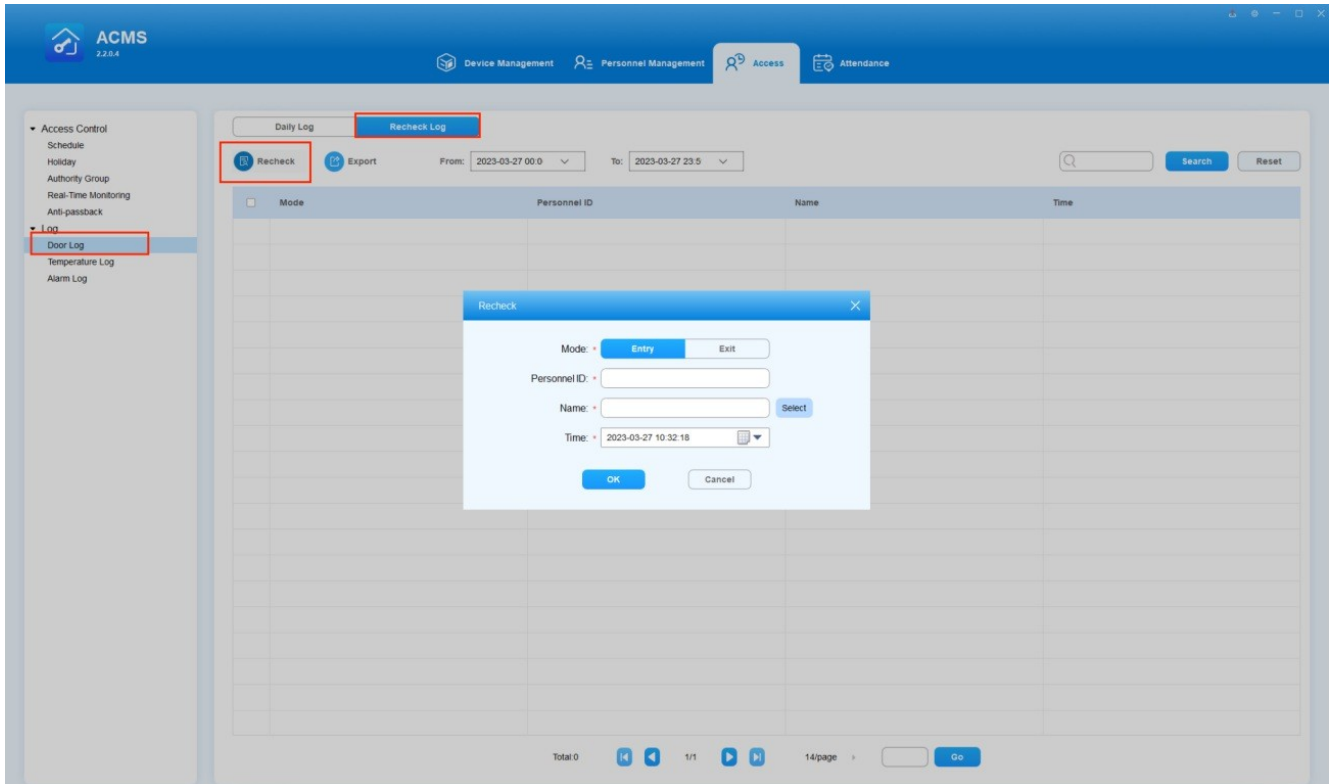
## Dziennik ponownej kontroli

Recheck Log to funkcja, która może działać w połączeniu z funkcją Anti-passback. Ułatwia ona sytuację, w której dana osoba nie może wejść lub wyjść z powodu zgubienia lub zapomnienia karty. Można użyć tej funkcji, aby wykonać operację ponownego sprawdzenia dla użytkownika, łagodząc w ten sposób nienormalną sytuację i zapewniając, że użytkownik będzie mógł wejść lub wyjść normalnie następnym razem.

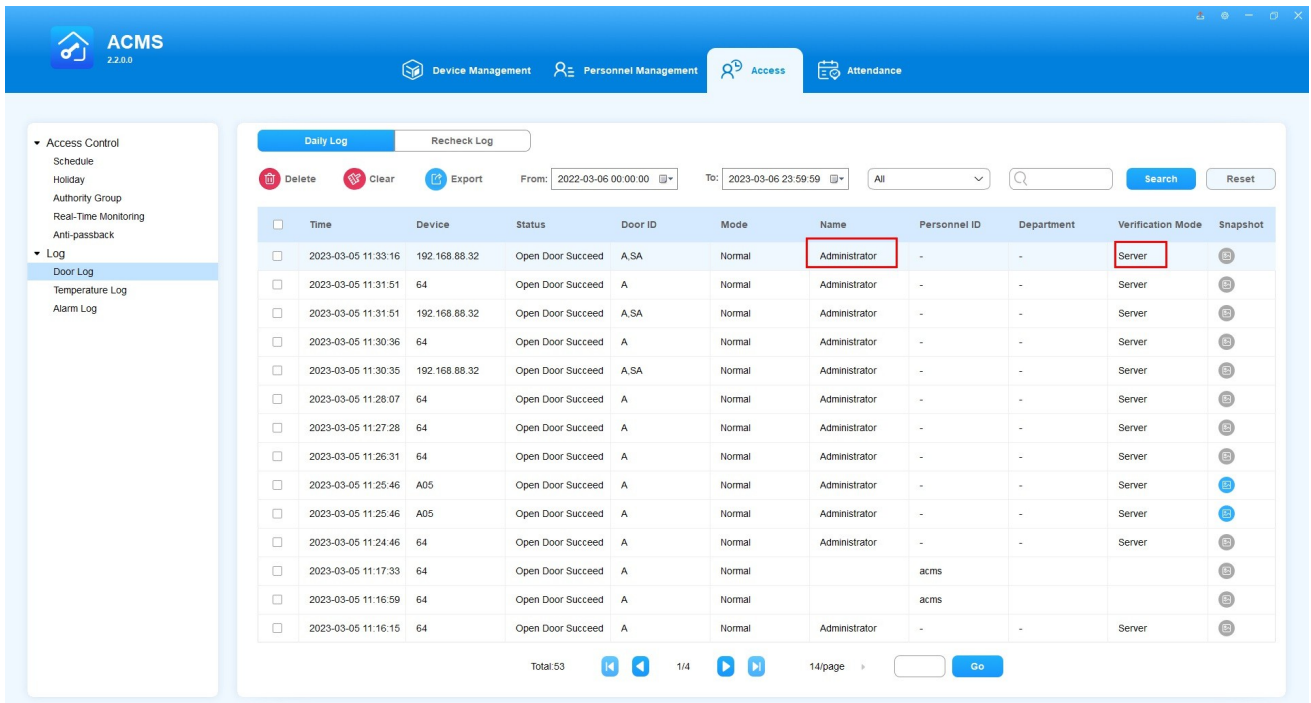
## Wykonaj operację ponownego sprawdzenia

Aby ponownie sprawdzić użytkownika, wykonaj następujące czynności.

1. Na ekranie Dostęp wybierz Dziennik drzwi z menu po lewej stronie i kliknij przycisk Sprawdź ponownie, aby rozpocząć ponowne sprawdzanie.
2. Wybierz opcję wejścia lub wyjścia w oparciu o aktualną sytuację użytkownika.
3. Wybierz użytkownika z listy ACMS lub wprowadź bezpośrednio jego nazwę i identyfikator.
4. Wybierz godzinę i datę.
5. Kliknij przycisk **OK** .

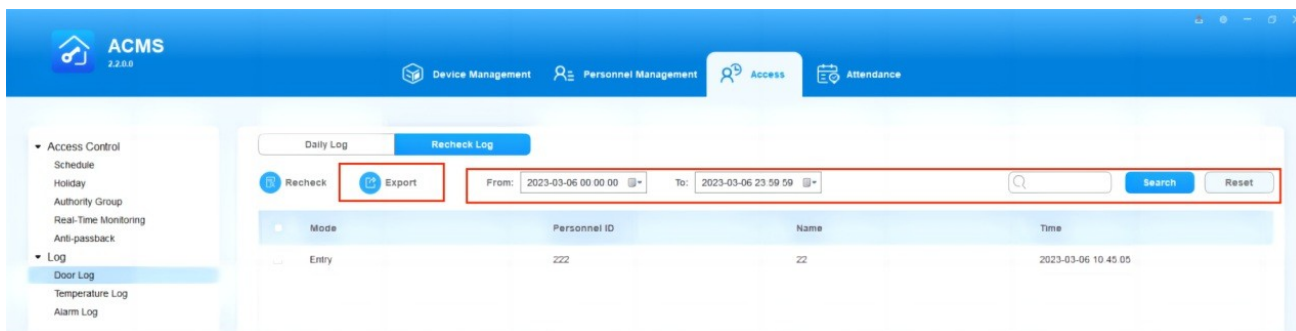


Po zakończeniu operacji ponownego sprawdzania zostanie wygenerowany nowy dziennik drzwi. Nazwa rejestru będzie wyświetlana jako Administrator, a tryb weryfikacji to Server.



### Wyszukiwanie i eksportowanie dzienników ponownej kontroli

Logi można filtrować, określając czas, identyfikator personelu i nazwę. Możesz także wyeksportować przefiltrowane dzienniki jednym kliknięciem.



## Dziennik temperatury

W podmodule temperatury można sprawdzać i wyszukiwać rekordy temperatury zebrane w urządzeniu wyposażonym w cyfrowy czujnik temperatury Akuvox w określonym zakresie czasu.

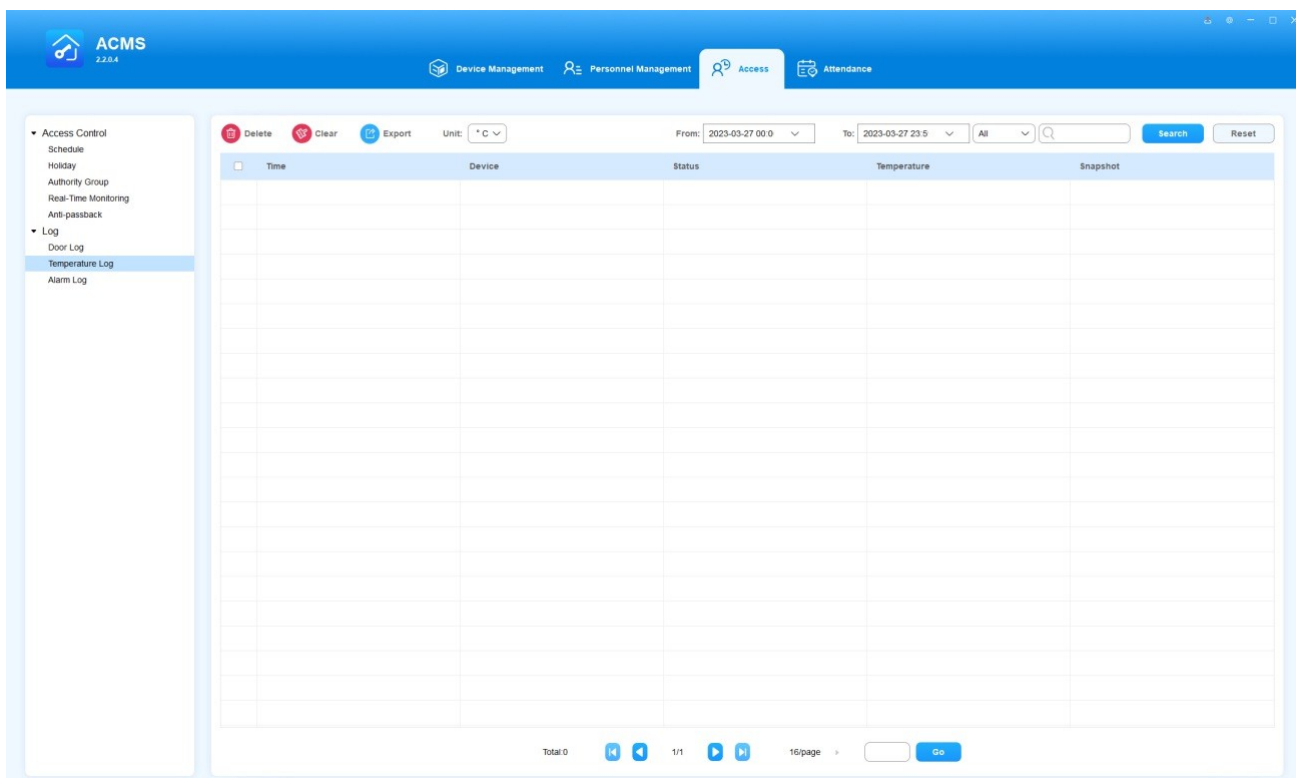
### Wyświetlanie/wyszukiwanie dziennika temperatury

- **Patrz dziennik temperatury**

1. Wybierz zakres czasu dla dziennika temperatury.
2. W razie potrzeby przełącz skalę temperatury (**Celsjusza** lub **Fahrenheita**).
3. Wybierz zakres filtrowania spośród **Wszystkie**, **Normalna temperatura**, **Nienormalna temperatura** i **Niska temperatura**.


- **SearchTemperature Log**

1. Wprowadź nazwę urządzenia w polu **wyszukiwania**.
2. Kliknij przycisk **Wyszukaj**, aby znaleźć określony rekord temperatury.




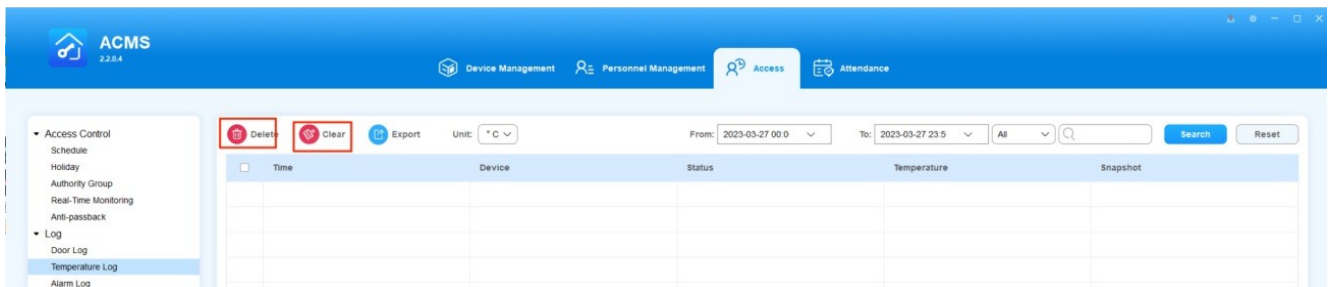
## Usuń/wyczyść dziennik temperatury

### Usuń dziennik temperatury

- 1. Zaznacz pole wyboru określonego dziennika temperatury.
- 2. Kliknij  Delete, aby usunąć zaznaczony dziennik temperatury.


### • Wyczyść dziennik temperatury

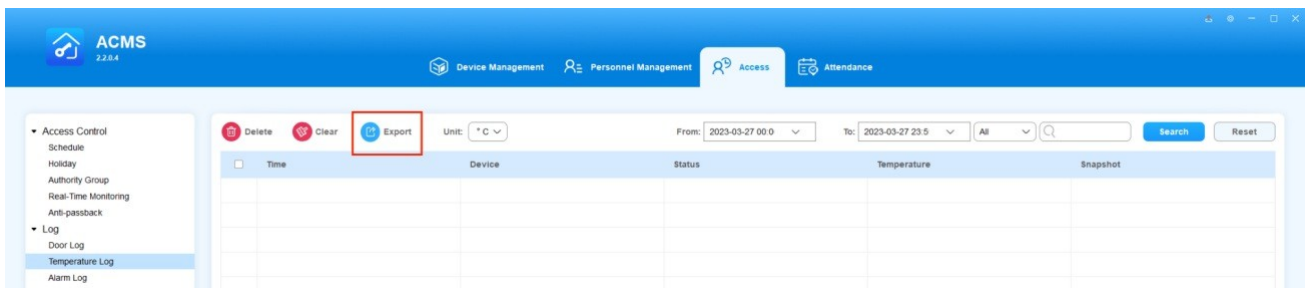
- 1. Kliknij  Clear, aby usunąć wszystkie dzienniki temperatury.
- 2. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



### • Eksportuj dziennik temperatury

Rejestr temperatury można wyeksportować w formacie .xlsx. do wyznaczonej ścieżki na komputerze.

- 1. Kliknij  Export i wybierz ścieżkę, do której chcesz wyeksportować plik na komputerze lokalnym.
- 2. Kliknij przycisk **Zapisz**.



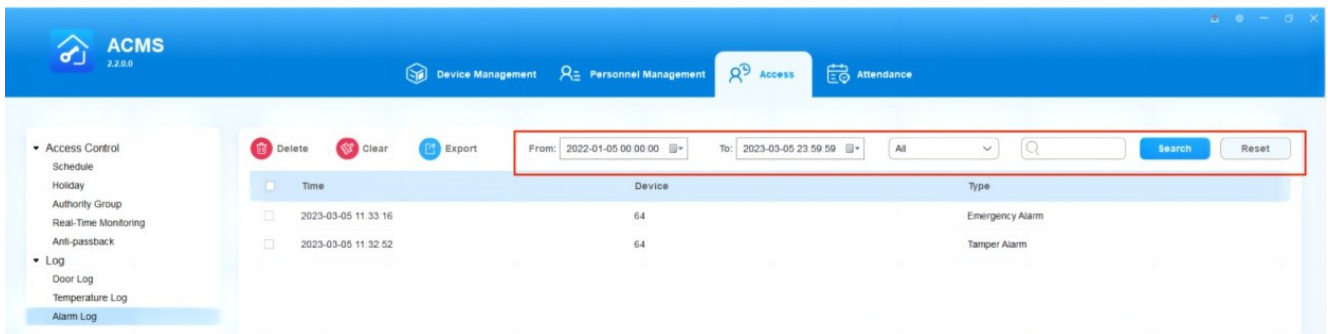
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Time	Device	Status	Temperature											
2	2020/12/10 17:41	A05 device	Normal Temperature	36.28											
3	2020/12/10 17:41	A05 device	Normal Temperature	36.25											
4	2020/12/10 17:42	A05 device	Normal Temperature	36.26											
5	2020/12/10 17:42	A05 device	Normal Temperature	36											
6	2020/12/10 17:42	A05 device	Normal Temperature	36.39											
7	2020/12/10 17:44	A05 device	Normal Temperature	36.38											
8	2020/12/10 17:45	A05 device	Low Temperature	33.6											
9	2020/12/10 17:45	A05 device	Low Temperature	33.4											
10	2020/12/10 17:45	A05 device	Low Temperature	31.1											
11	2020/12/10 17:46	A05 device	Abnormal Temperature	38.2											
12	2020/12/10 17:46	A05 device	Abnormal Temperature	37.5											
13	2020/12/10 17:46	A05 device	Normal Temperature	36											
14	2020/12/10 17:46	A05 device	Abnormal Temperature	39.5											
15	2020/12/10 17:46	A05 device	Abnormal Temperature	40.6											
16	2020/12/10 17:47	A05 device	Abnormal Temperature	41.4											
17	2020/12/10 18:01	A05 device	Normal Temperature	36.35											
18	2020/12/10 18:01	A05 device	Normal Temperature	36.25											
19	2020/12/10 18:02	A05 device	Normal Temperature	36.22											
20	2020/12/10 18:03	A05 device	Normal Temperature	36.34											
21															
22															

## Dziennik alarmów

Ekran dziennika alarmów wyświetla wszystkie historie alarmów zgłoszone przez urządzenia, takie jak alarm sabotażowy, alarm otwarcia drzwi, włamanie i alarm awaryjny. Wszystkie dzienniki można usuwać, czyścić i eksportować.


## Wyszukiwanie dzienników alarmów

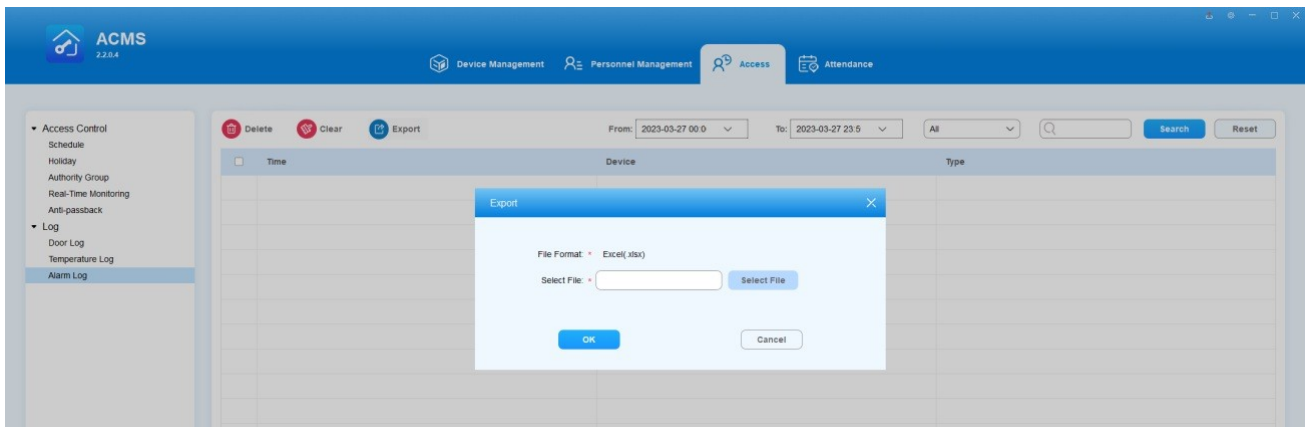
Dzienniki można filtrować, określając datę i godzinę, wprowadzając urządzenie i wybierając typ dziennika.



## Eksport dzienników alarmów

Dzienniki alarmów można eksportować do komputera w formacie .xlsx.


1. Kliknij  **Export** i wybierz ścieżkę, w której chcesz zapisać plik na komputerze lokalnym.
2. Kliknij przycisk **Zapisz**.




## Usuń/wyczyść dzienniki alarmów

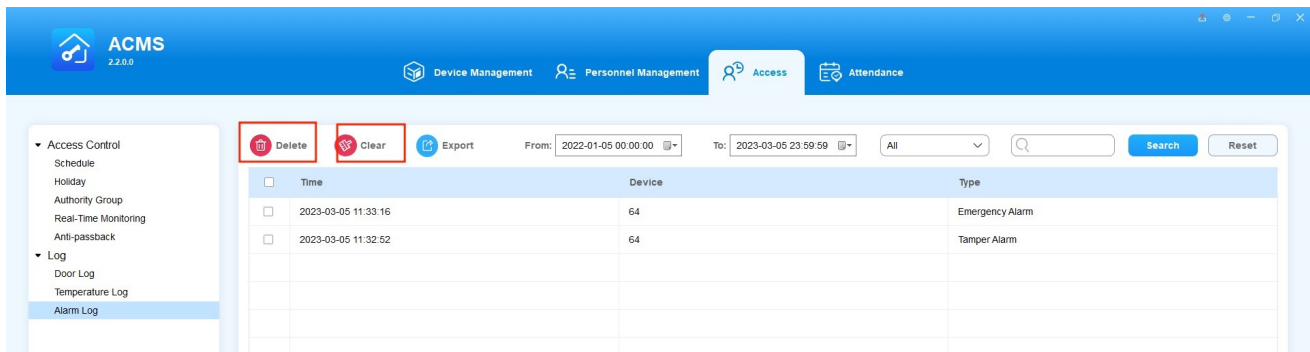
Możesz usunąć określone dzienniki lub wyczyścić wszystkie dzienniki.

### • Usuwanie niektórych dzienników

1. Zaznacz określone dzienniki.
2. Kliknij  **Delete**, aby usunąć wybrane elementy.

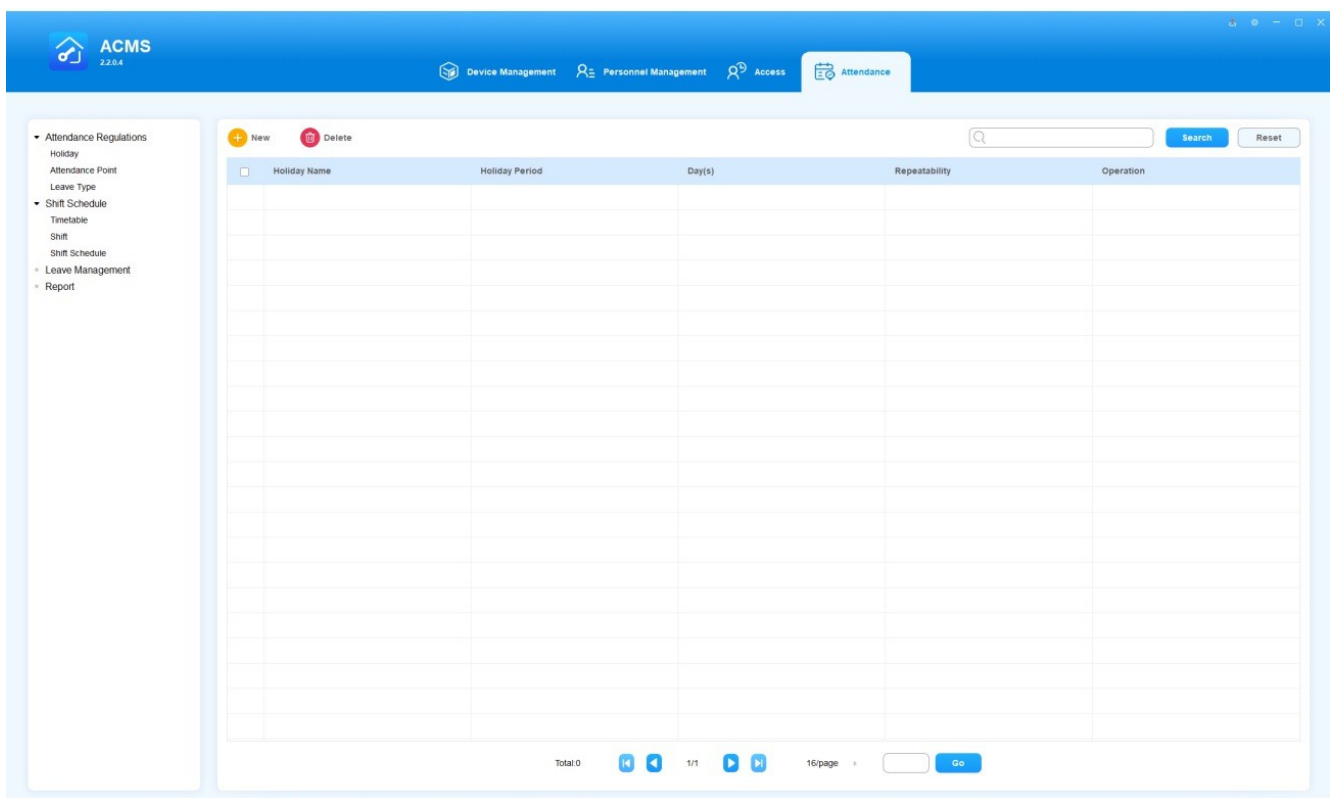
### • Wyczyść wszystkie dzienniki

1. Kliknij  **Clear** na górze.
2. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



## Zarządzanie frekwencją

Moduł obecności umożliwia konfigurowanie dni wolnych od pracy, lokalizacji urządzeń obecności i harmonogramów pracy, a także zarządzanie zmianami, urlopami i obecnością pracowników.



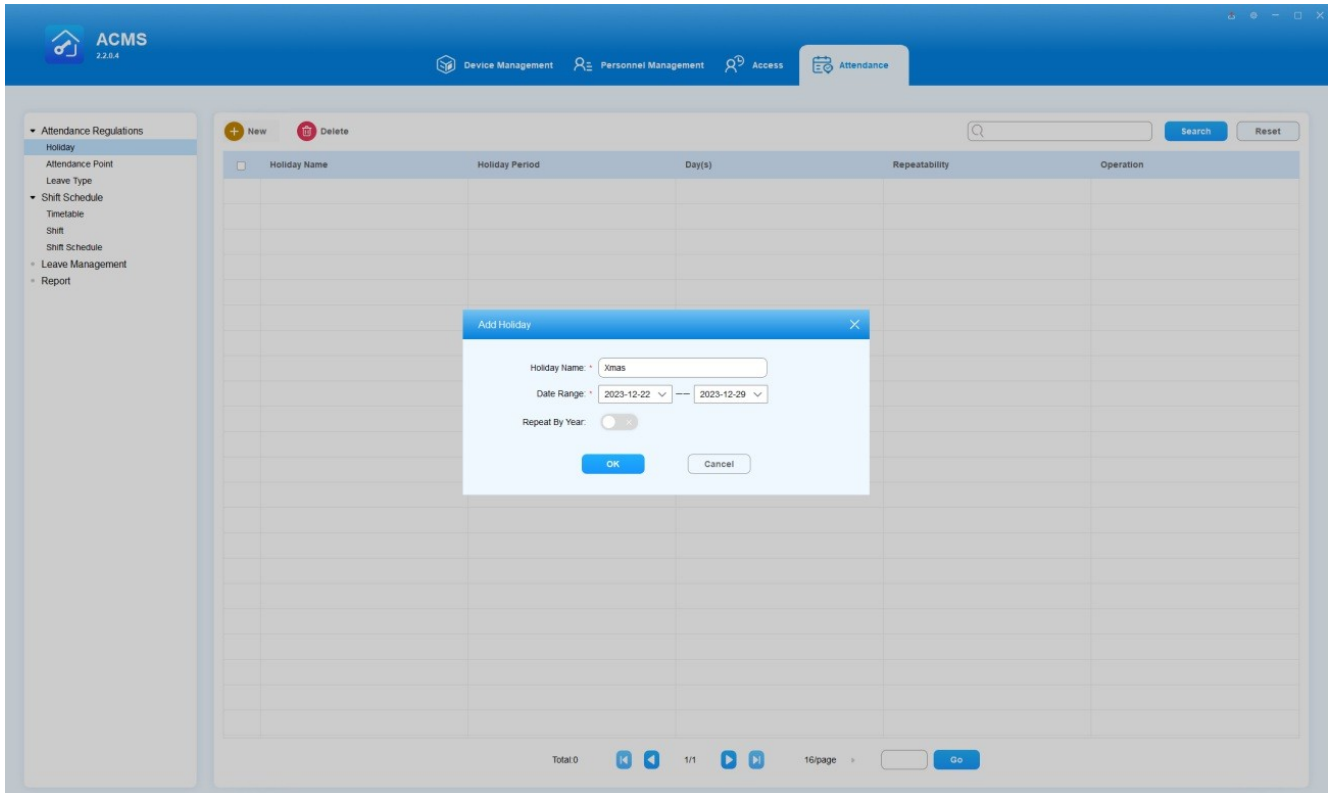
## Wakacje

Możesz skonfigurować dni wolne od pracy, które mogą być automatycznie zintegrowane z harmonogramem pracy i frekwencją.


### Dodaj święto

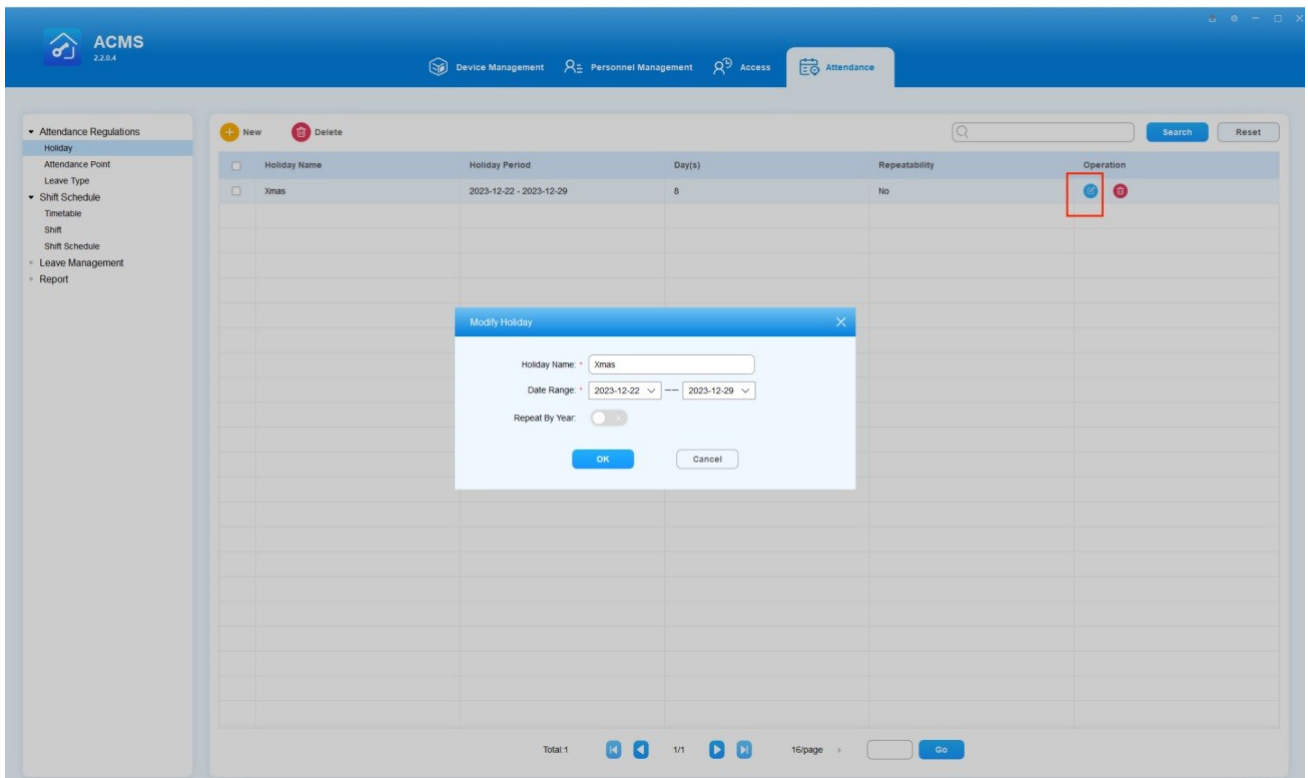
1. Wprowadź nazwę święta.
2. Skonfiguruj zakres czasu świątecznego.
3. Przesuń przełącznik w prawo, jeśli chcesz, aby święto powtarzało się co roku.





## Edytuj wakacje


1. Kliknij dwukrotnie wybrany dzień świąteczny lub kliknij  w kolumnie Obsługa.
2. Edytuj informacje o urlopie zgodnie z własnymi potrzebami.

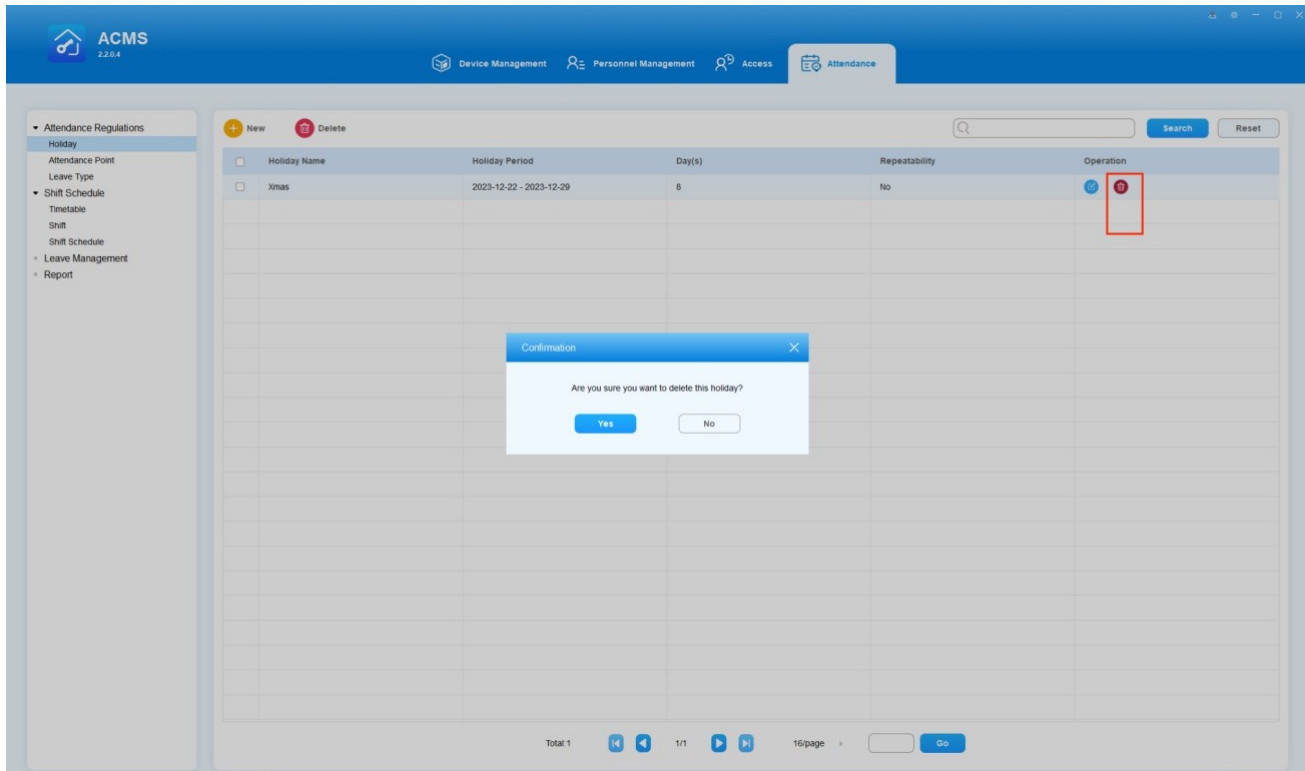


## Usuń wakacje

Dni świąteczne można usuwać pojedynczo lub zbiorczo.

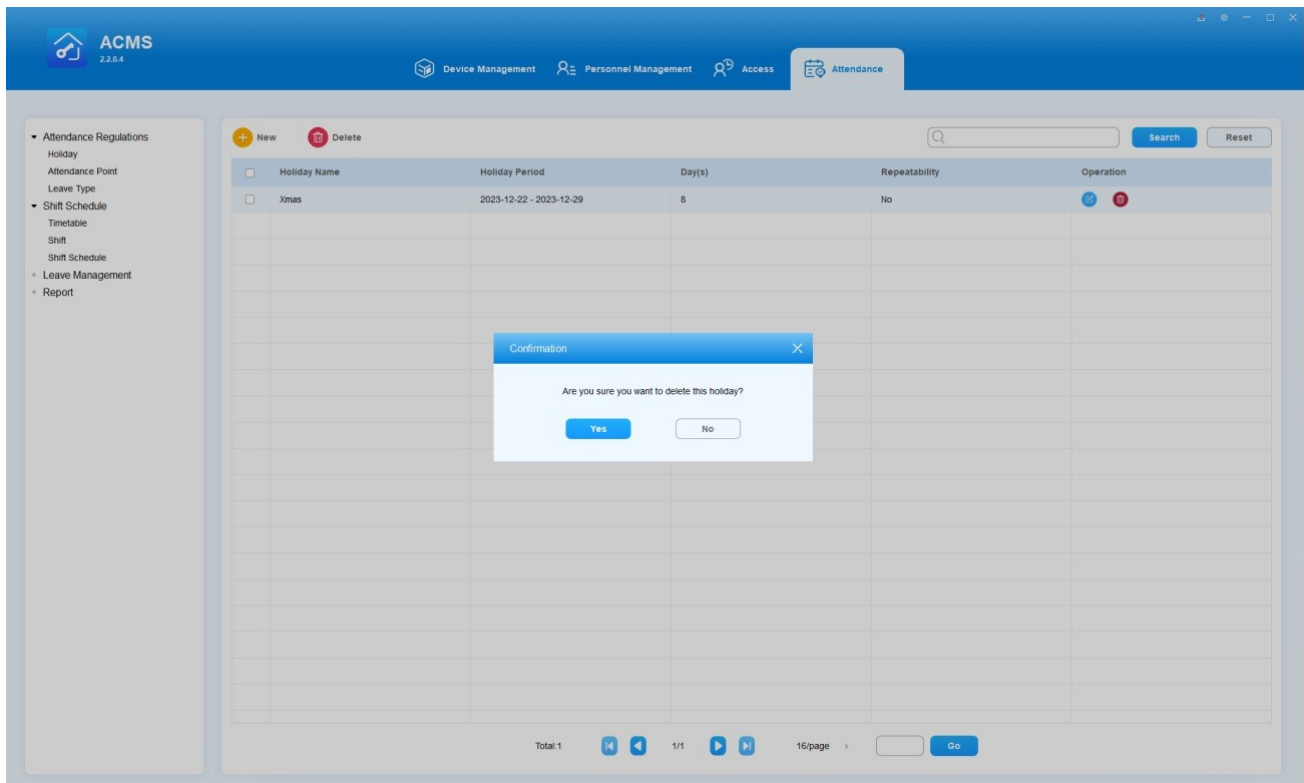
### • Usuwanie dni świątecznych jeden po drugim

1. Kliknij na  konkretnego dnia świątecznego, który chcesz usunąć.
2. Kliknij przycisk **Tak**.



### • Usuwanie dni świątecznych w trybie wsadowym


1. Zaznacz żądane święta lub pole obok nazwy święta  **Holiday Name**, aby wybrać wszystkie.
2. Kliknij przycisk **Tak**.

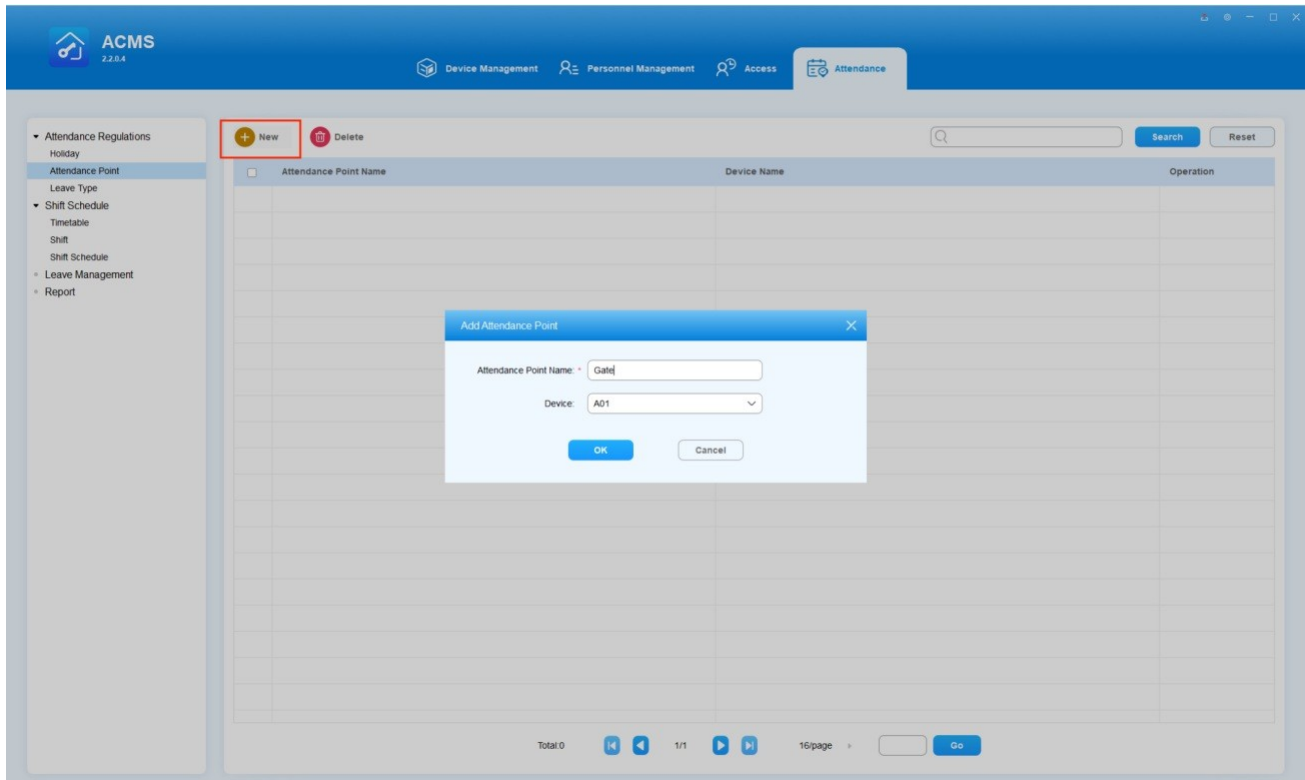


## Punkt obecności

Może istnieć więcej niż jedno urządzenie do wpuszczania i wypuszczania personelu, dlatego może być konieczne nazwanie urządzeń na podstawie ich lokalizacji (punktu lokalizacji), aby można było uzyskać zapisy obecności z określonego urządzenia (urządzeń).


## Utwórz punkt obecności

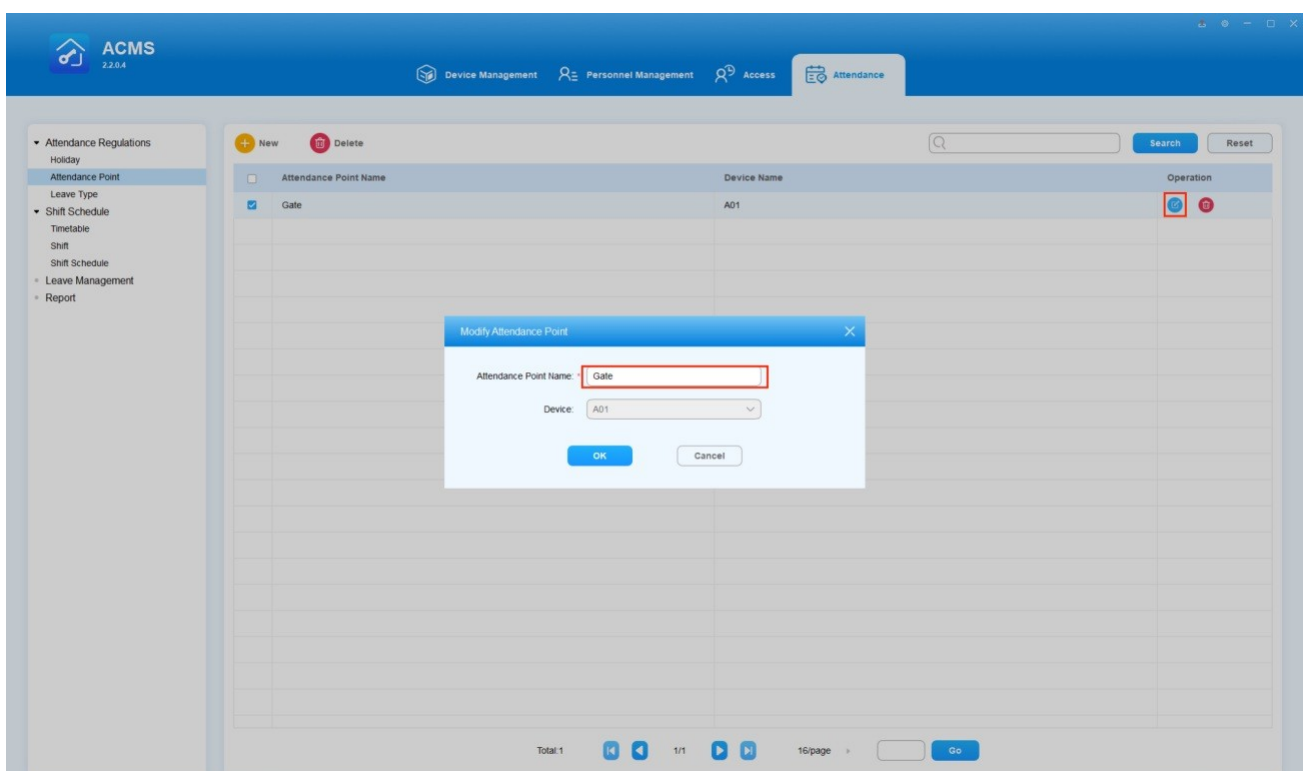
1. Kliknij na  New .
2. Wpisz nazwę lokalizacji obecności i wybierz dla niej urządzenie.



## Modyfikacja punktu obecności

Nazwę punktu można zmodyfikować, ale nie można zmienić wybranego urządzenia.


1. Kliknij dwukrotnie żądany punkt lub kliknij  w kolumnie Działanie.
2. Zmień nazwę punktu.
3. Kliknij przycisk **OK**.

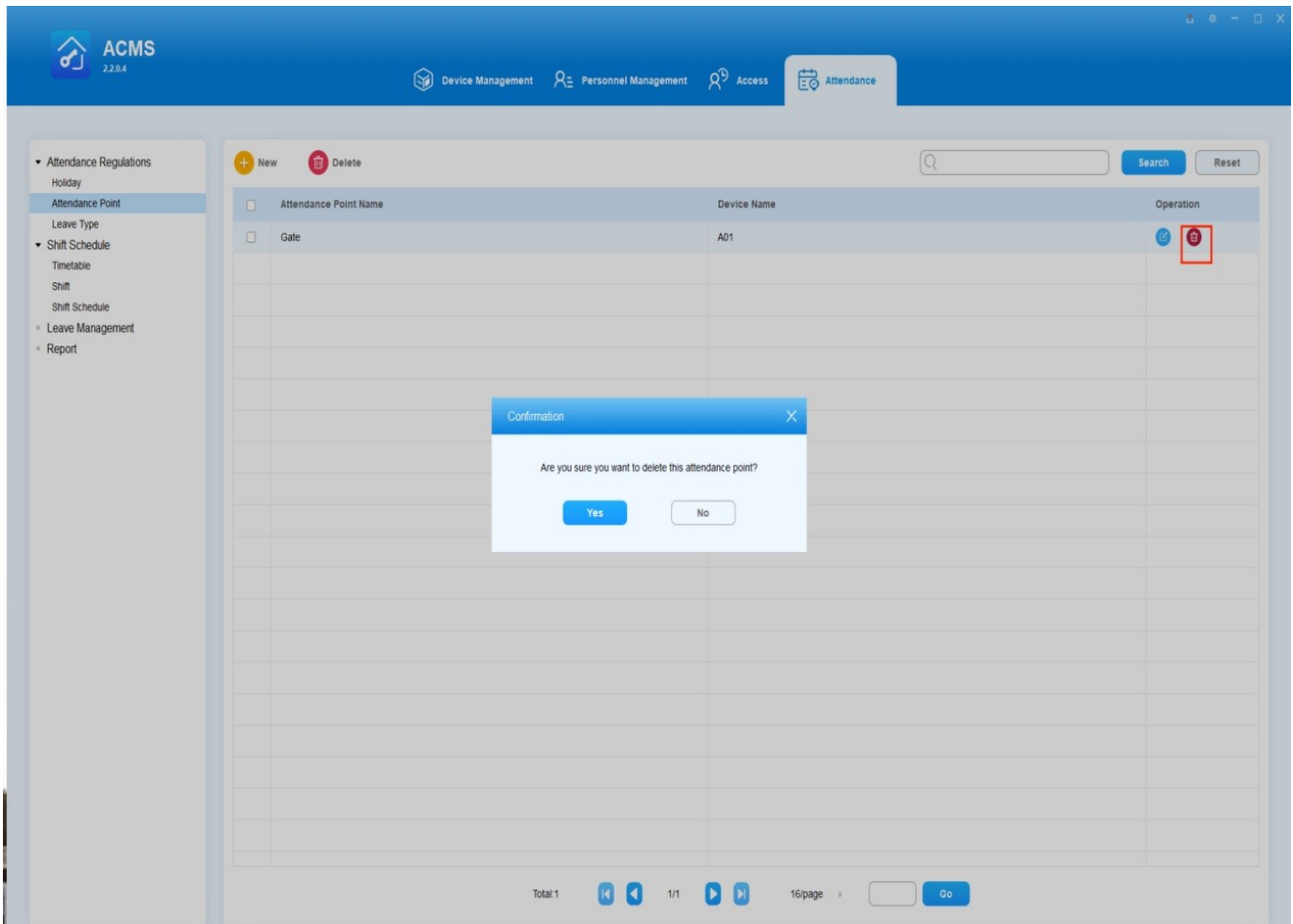


## Usuń punkt obecności

Punkt urządzenia obecności można usunąć osobno lub zbiorczo.

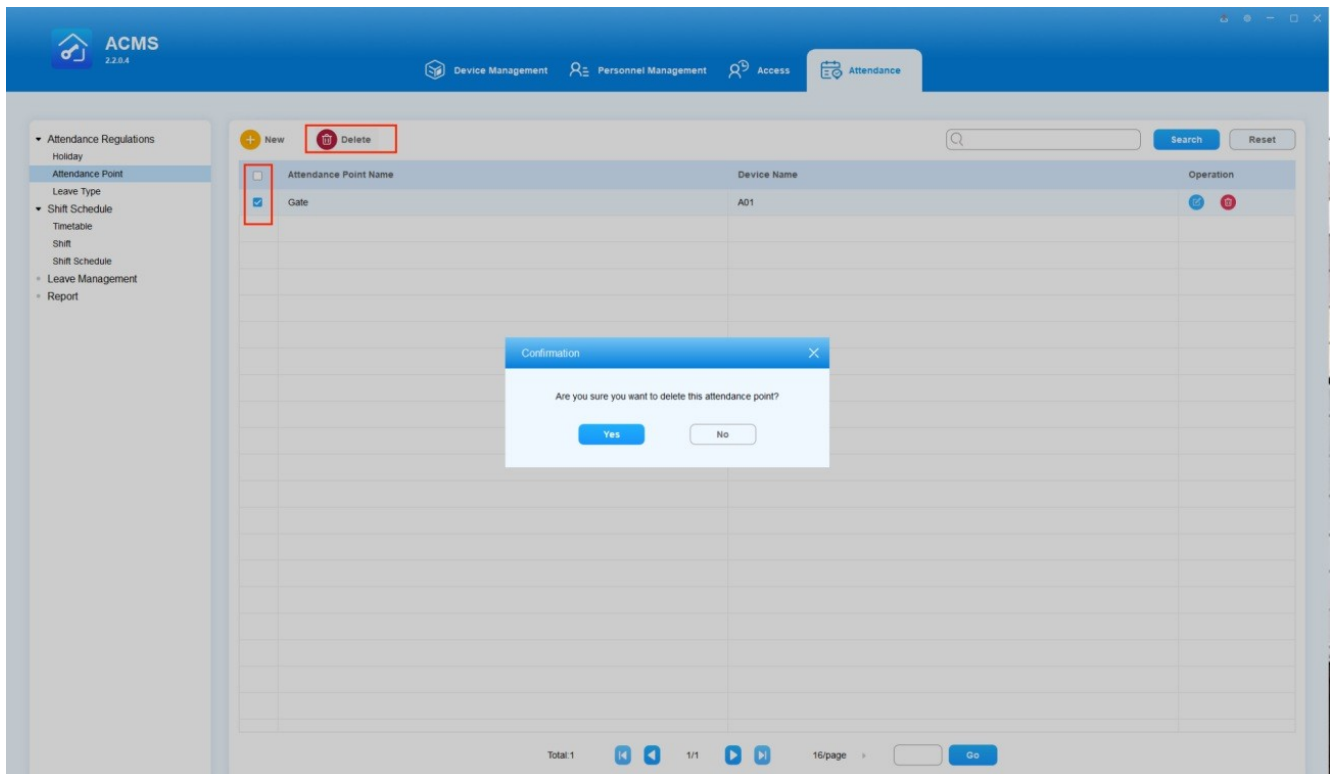
- **Usuń punkt urządzenia obsługującego osobno**

1. Kliknij na  w kolumnie Operation żądanego punktu.
2. Kliknij przycisk **TAK**.



- **Usuwanie punktu urządzenia obecności w partii**

1. Zaznacz pole wyboru  **Attendance Point Name** punktów obecności, które chcesz usunąć.
2. Zaznacz pole wyboru, jeśli chcesz usunąć wszystkie istniejące punkty obecności.




## Harmonogram zmian

Podmoduł **Shift Schedule** umożliwia planowanie harmonogramów zmian roboczych, zarządzanie zmianami, dostosowywanie zmian, a także zarządzanie rejestrem obecności i raportem urlopów pracowników.

## Rozkłady jazdy

### Tworzenie harmonogramu

Można utworzyć spis szablonów harmonogramów zmianowych, które można później wygodnie wyciągnąć i zastosować do konkretnej zmiany roboczej (zmian roboczych) dla konkretnego pracownika (pracowników). Można definiować ustawienia harmonogramu w zakresie ustawiania nazw, typów, a także godzin pracy i czasu obecności, które mają być zastosowane do harmonogramu.

1. Przejdź do modułu **Obecność** i przejdź do **Harmonogram zmian > Zmiana**.
2. Kliknij  **New**, aby dodać harmonogram.
3. Ustawianie nazw i typów planów lekcji oraz czasu obecności w planie lekcji.

Add Timetable
✕

**Basic Settings**

Period Name: \*

Template Type: Fixed ▼

**Attendance Time**

Start Work Time:

End Work Time:

Valid Check Time:  —

Auto Deduct Break Time:

Break Time:  —

Allow Late(Minutes):

Allow Early Leave(Minutes):

Add Timetable
✕

**Basic Settings**

Period Name: \*

Template Type: Flexible ▼

**Attendance Time**

Working Hours Per Day:

Start Time Of Timetable:

### Konfiguracja parametrów


Nie.	Nazwa pola	Opis
1	Nazwa okresu	Wprowadź wymaganą nazwę harmonogramu pracy. Nazwa okresu służy głównie do identyfikacji i wyszukiwania.
2	Typ szablonu	<p>Wybierz typ harmonogramu pomiędzy <b>Elastyczny</b> i <b>Stały</b> . Domyślnym typem jest <b>Stały</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jeśli wybrana zostanie opcja <b>Fixed (Stale)</b>, wymagane będzie określenie czasu rozpoczęcia pracy, czasu zakończenia pracy oraz prawidłowego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników.</li> <li>Jeśli wybrano opcję <b>Elastyczne</b>, należy wprowadzić łączną liczbę godzin pracy wymaganą od pracowników na dzień oraz czas rozpoczęcia pracy, ignorując czas zakończenia pracy oraz prawidłowy czas wejścia i wyjścia, o ile godzina pracy pracownika jest zgodna z łączną liczbą godzin pracy zdefiniowaną przez użytkownika.</li> </ul>



3	Czas rozpoczęcia pracy	Ustaw czas rozpoczęcia pracy. Domyślną godziną rozpoczęcia pracy jest <b>09:00</b> .
4	Czas zakończenia pracy	Ustaw czas zakończenia pracy. Domyślny czas zakończenia to <b>18:00</b> .
5	Ważny czas kontroli	Skonfiguruj ważny zakres czasu dla <b>Stalego</b> planu lekcji. Domyślny prawidłowy zakres czasu wbijania to <b>08:30-18:30</b> . Jeśli pracownik wbił się wiele razy, najwcześniejszy zarejestrowany czas będzie uważany za czas wbiccia, a najpóźniejszy będzie uważany za czas wyjścia.
6	Automatyczne odliczanie czasu przerwy	Włącza automatyczne odliczanie czasu przerwy. Gdy ta opcja jest włączona, system odejmie określony czas przerwy od całkowitego czasu pracy podczas obliczania godzin pracy.
7	Czas przerwy	Okres wyznaczony jako czas przerwy.
8	Dopuszczalne opóźnienie (minuty)	Dozwolony czas spóźnienia, w zakresie od 0 do 1440 minut. Po ustawieniu wartości 0 spóźnienie nie jest dozwolone. Po ustawieniu wartości innej niż 0, określona liczba minut jest dozwolona w przypadku spóźnienia, ale rekord obecności nie zostanie oznaczony jako spóźniony.  Na przykład, jeśli czas rozpoczęcia pracy jest ustawiony na 9:00, a opcja Allow Late jest ustawiona na 5, każdy rekord przed 9:05 będzie uważany za normalny i nie zostanie oznaczony jako spóźniony.
9	Zezwolenie na wcześniejszy urlop (minuty)	Dozwolony czas wcześniejszego odlotu, w zakresie od 0 do 1440 minut. Ustawienie wartości 0 oznacza, że nie jest dozwolone wcześniejsze wyjście. Jeśli ustawiona jest wartość niezerowa, określona liczba minut jest dozwolona na wcześniejsze wyjście, ale rekord obecności nie zostanie oznaczony jako wcześniejsze wyjście.  Na przykład, przy czasie zakończenia pracy ustawionym na 18:00 i opcji Zezwalaj na wcześniejszy urlop ustawionej na 5, każdy rekord po 17:55 jest uważany za normalny.
10	Godziny pracy dziennie	<b>(Tylko dla typu elastycznego)</b> Ustaw łączną wymaganą liczbę godzin pracy pracowników na dzień. Całkowity czas pracy nie może przekraczać <b>24</b> godzin. Domyślny czas pracy wynosi <b>8</b> godzin.
11	Godzina rozpoczęcia harmonogramu	<b>(Tylko dla typu elastycznego)</b> Ustaw czas rozpoczęcia pracy dla harmonogramu typu elastycznego. Na przykład, jeśli ustawisz czas rozpoczęcia na <b>09:00</b> , to czas zakończenia będzie automatycznie o <b>09:00</b> następnego dnia (24-godzinny cykl), wymagając od pracowników wbijania i wybijania w ciągu 24 godzin (w tym przykładzie prawidłowy czas wbijania rozpocznie się o 09:00, a prawidłowy czas wybijania zakończy się o 08:59 następnego dnia). Domyślny czas rozpoczęcia to <b>00:00</b> .

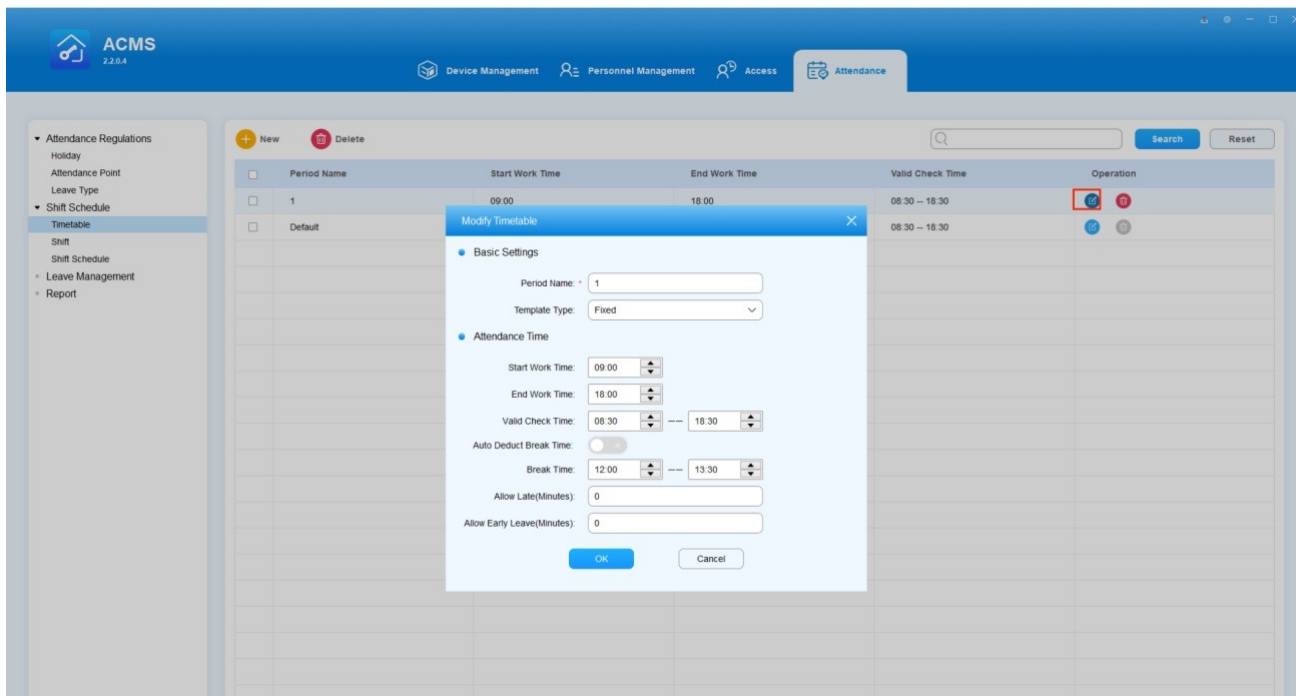
## Edytuj szablon planu lekcji

Po utworzeniu harmonogramów można je w razie potrzeby edytować.

1. Kliknij na  konkretnego planu lekcji, który chcesz edytować.
2. Edytuj harmonogram zgodnie z własnymi potrzebami.

### Uwaga

- Jeśli harmonogram został przypisany do zmiany, wszelkie zmiany zostaną zaktualizowane na odpowiednich zmianach i harmonogramy zmian.

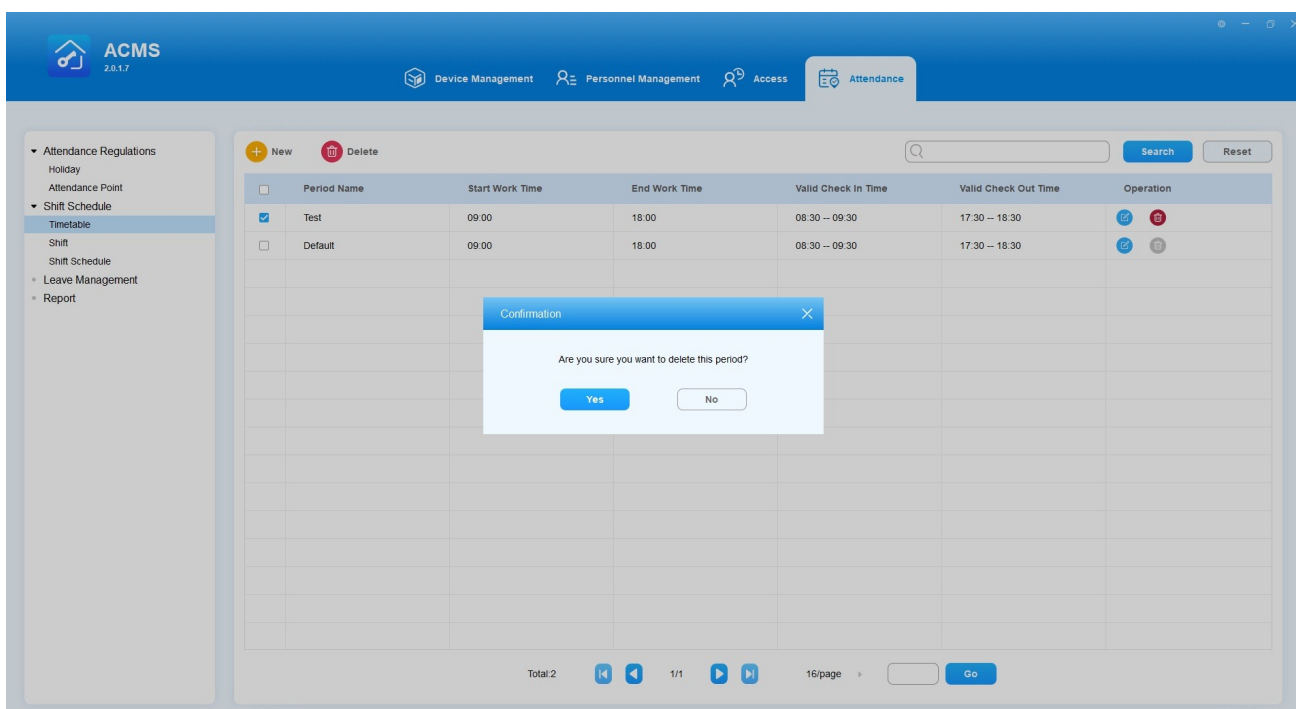


## Usuń harmonogramy

W razie potrzeby istniejące harmonogramy można usuwać osobno lub zbiorczo.

### • Usuń harmonogram osobno

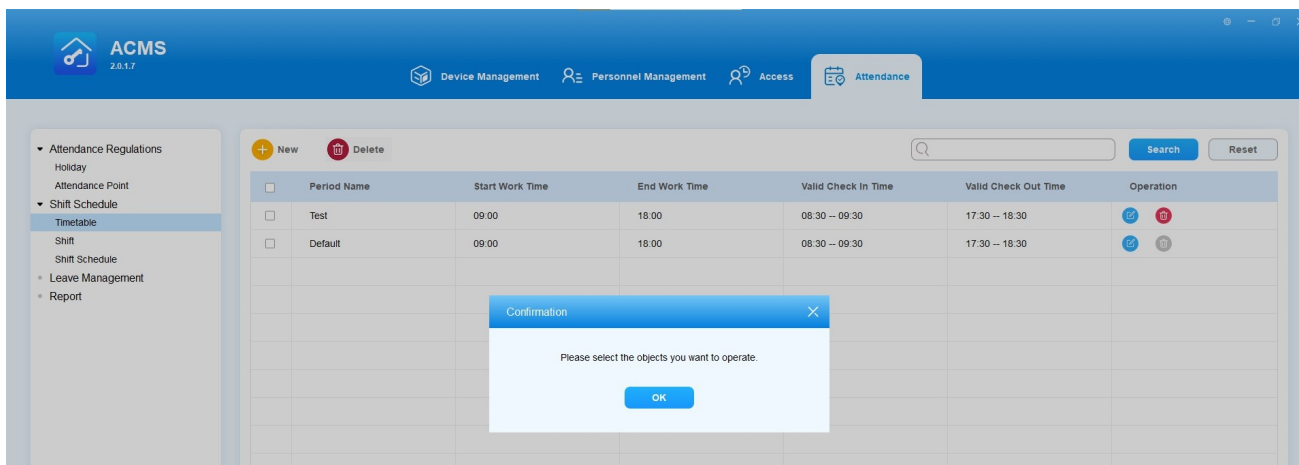
1. Zaznacz pole wyboru konkretnego planu lekcji, który chcesz usunąć.
2. Kliknij przycisk **Tak**, aby potwierdzić.



### • Usuwanie planu lekcji w partii

1. Zaznacz  **Period Name** pole wyboru planu lekcji, który chcesz usunąć.

2. Zaznacz pole wyboru, jeśli chcesz usunąć istniejące plany lekcji.



### Uwaga



- Domyślny harmonogram NIE MOŻE zostać usunięty.
- Harmonogramy przypisane do zmian NIE MOGĄ zostać usunięte.

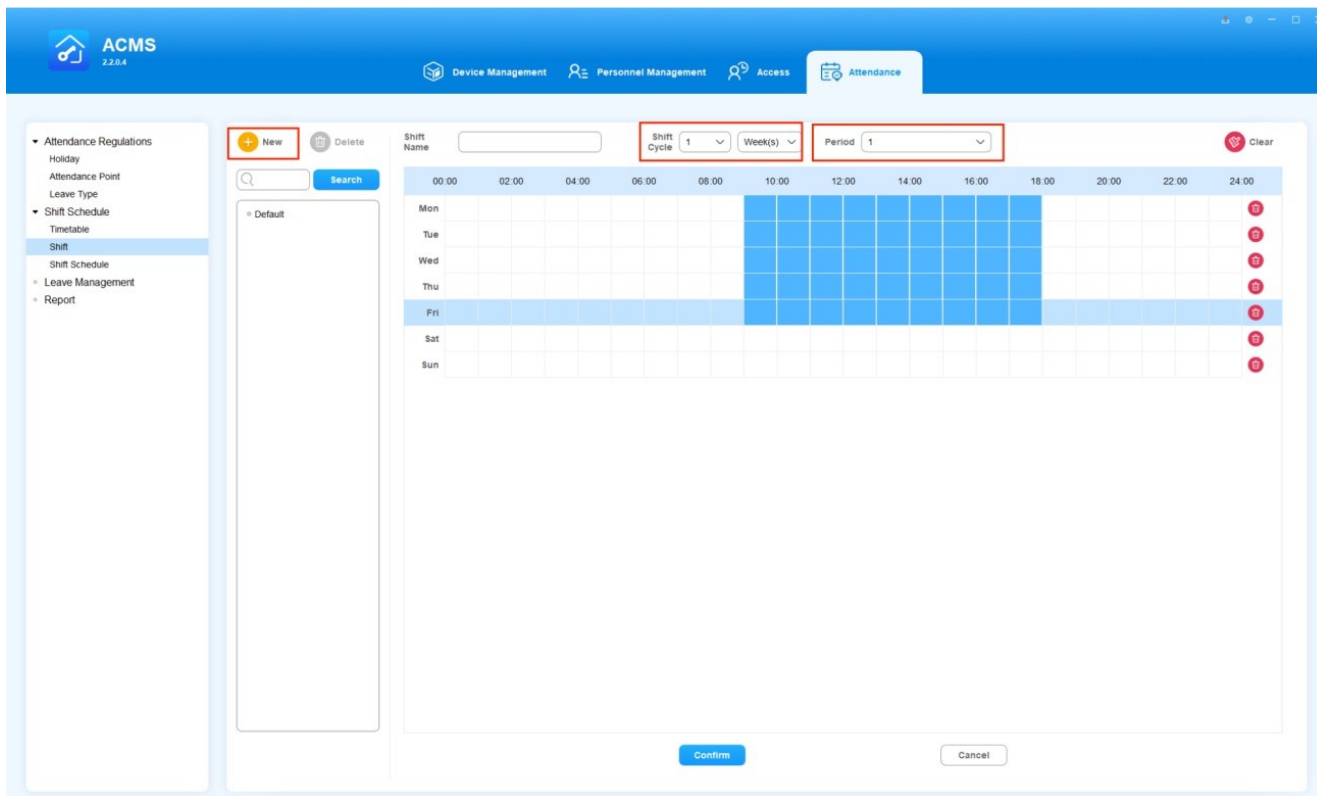
## Zmiany

Można tworzyć szablony zmian i przypisywać je do pracowników.

### Utwórz zmianę

Aby utworzyć szablon zmiany, wykonaj następujące czynności.

1. Kliknij na  **New**, aby rozpocząć tworzenie harmonogramów zmian.
2. Wybierz utworzony szablon (szablony) harmonogramu zmian w polu **Okres**.
3. Konfigurowanie harmonogramu zmian według dnia, tygodnia lub miesiąca, a także czasów cykli zmian.
4. Kliknij i zaznacz na niebiesko dni, w których chcesz wprowadzić zmianę, a następnie kliknij  **Clear**, jeśli chcesz usunąć zaznaczone dni.



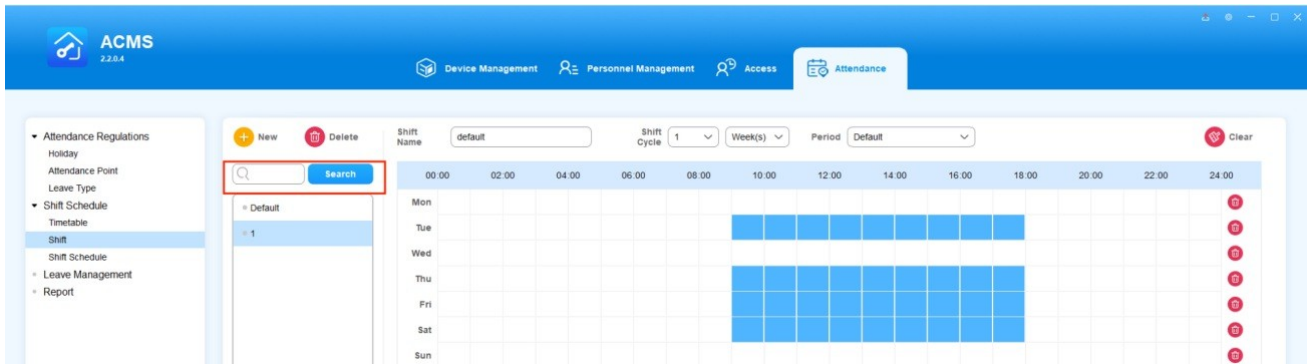
### Konfiguracja parametrów

Nie.	Nazwa pola	Opis
1	Okres	Wybierz szablon planu lekcji, który ma zostać zastosowany do tworzonej zmiany. W razie potrzeby można wybrać wiele szablonów harmonogramu dla zmiany w ujęciu tygodniowym i miesięcznym.
2	Cykl zmiany	Wybierz zmianę, która ma być przeprowadzana codziennie, co tydzień lub co miesiąc oraz czas cyklu zmiany. Na przykład, jeśli ustawisz zmianę według miesiąca i cykl zmiany jako trzy razy, otrzymasz w sumie 9-miesięcznych zmian z trzymiesięcznym cyklem, co oznacza, że kolejne dwie "trzymiesięczne" zmiany zostaną przeprowadzone w taki sam sposób, jak pierwsza trzymiesięczna zmiana.
3	Nazwa zmiany	Nazwij zmianę w zależności od potrzeb.

### Wyszukiwanie zmiany

Można wyszukać wymaganą zmianę, gdy istnieje wiele zmian.

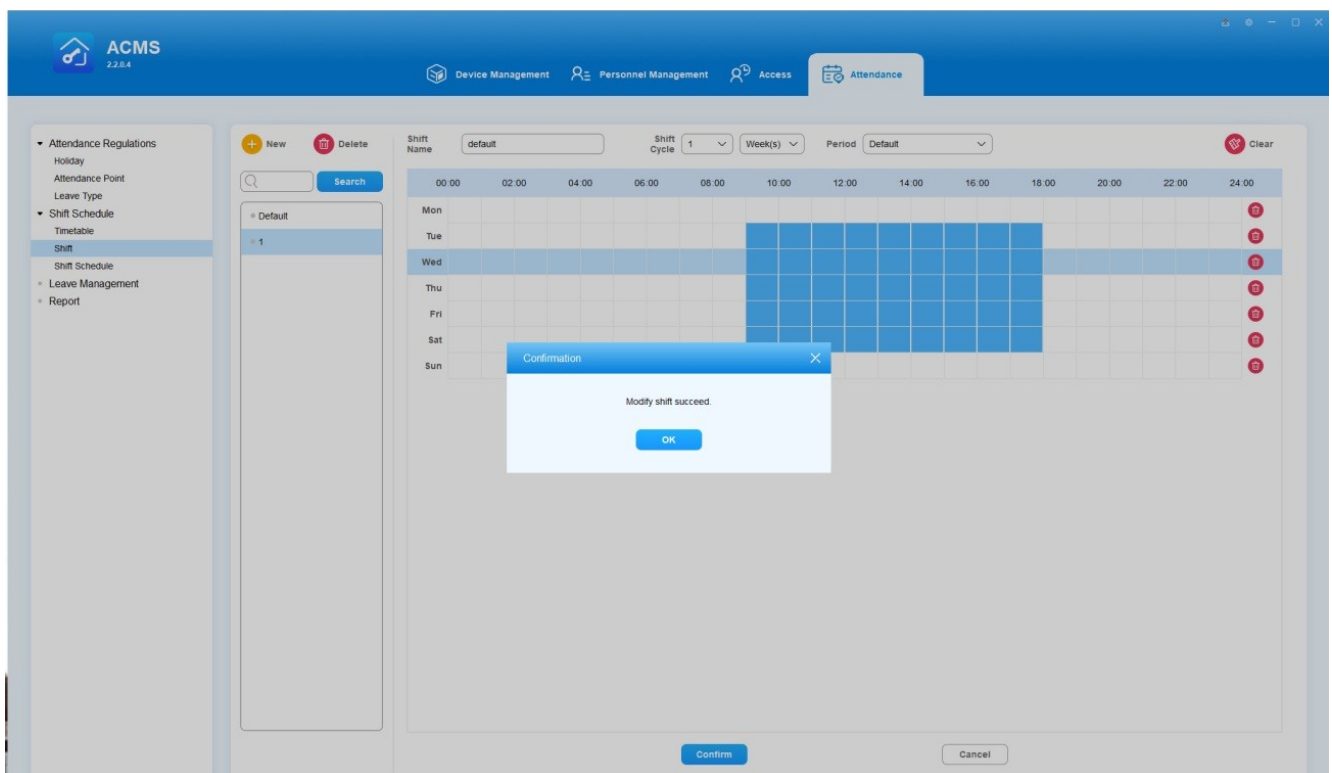
1. Wprowadź nazwę zmiany w polu wyszukiwania.
2. Kliknij przycisk **Szukaj**.




## Edycja zmiany

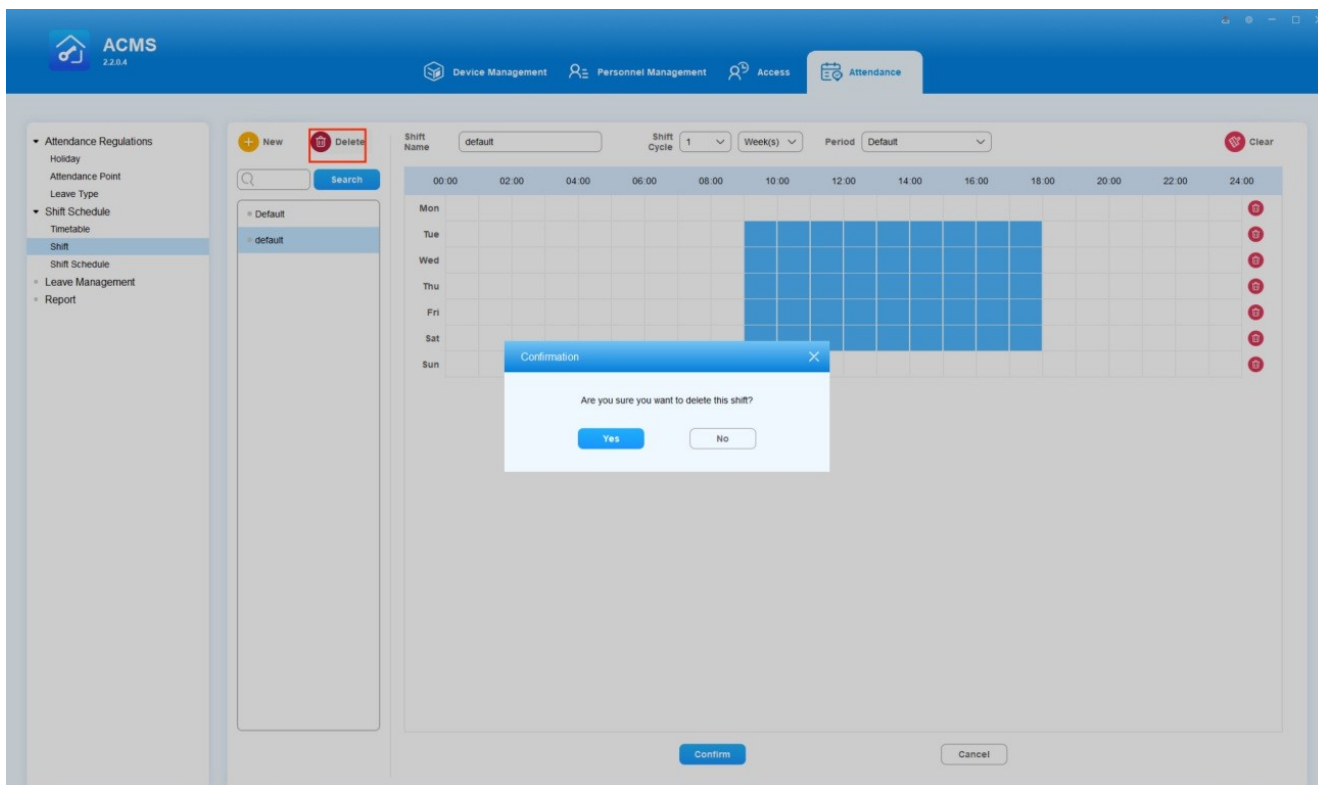
Szablony zmian można edytować w zakresie zmiany nazwy zmiany, cyklu zmiany i harmonogramu zmiany (**Period**).

1. Kliknij szablon zmiany, który chcesz edytować w kolumnie zmiany.
2. Zmień nazwę zmiany, cykl zmiany i harmonogram zmiany (okres) zgodnie z potrzebami.
3. Kliknij przycisk **Potwierdź**.



## Usuń przesunięcie

1. Kliknij szablon zmiany, który chcesz usunąć w kolumnie zmian po lewej stronie.
2. Kliknij na  **Delete**, aby usunąć zmianę.
3. Kliknij **Potwierdź**, a następnie **Tak**.



### Uwaga


- Szablону zmiany nie można usunąć, jeśli jest on stosowany do jakiegokolwiek pracownika.

## Zarządzanie zmianą

Po utworzeniu szablonów zmian można wybrać konkretny szablon zmiany z wykazu zmian i zastosować go do regularnego i tymczasowego harmonogramu zmian pracowników, określając jednocześnie, jak długo ma trwać zmiana oraz do którego działu (działów) i pracownika (pracowników) zmiana ma zostać przypisana. W razie potrzeby można później wyszukiwać, sprawdzać i usuwać zmiany.

## Przypisywanie regularnych zmian pracownikom

Szablon zmiany regularnej można przypisać do określonego działu (działów) i pracownika (pracowników).


1. Kliknij na  Personnel Schedule .
2. Wybierz szablon harmonogramu zmian i zakres czasu, który chcesz zastosować.
3. Wybierz działy i pracowników, do których ma zostać zastosowana zmiana.

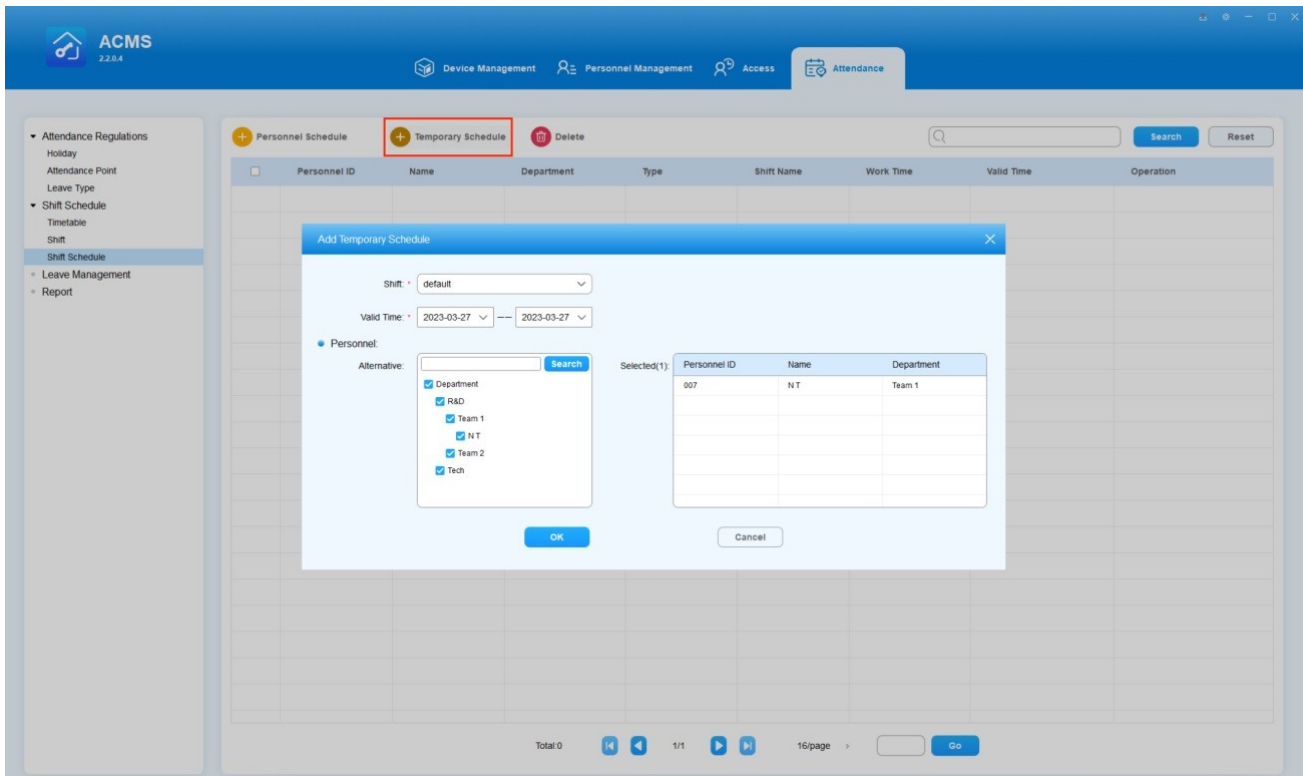
### Uwaga

- Pracownik może mieć przypisany tylko jeden regularny harmonogram zmian, dlatego też poprzedni harmonogram będzie automatycznie zastąpiony nowym, jeśli użytkownik będzie nalegał na jego wymianę.
- Zmiany nie można usunąć, jeśli jest ona stosowana do konkretnego pracownika.

## Przypisywanie pracownikom tymczasowych zmian

Tymczasowy harmonogram zmian można przypisać konkretnym pracownikom określonego działu, gdy konieczna jest tymczasowa zmiana lub dostosowanie zmiany dla pracownika.

1. Kliknij  Temporary Schedule
2. Wybierz przesunięcie i zakres czasu, w którym ma ono zostać zastosowane.
3. Wybierz działy i pracowników, do których ma zostać zastosowana zmiana.




### Uwaga

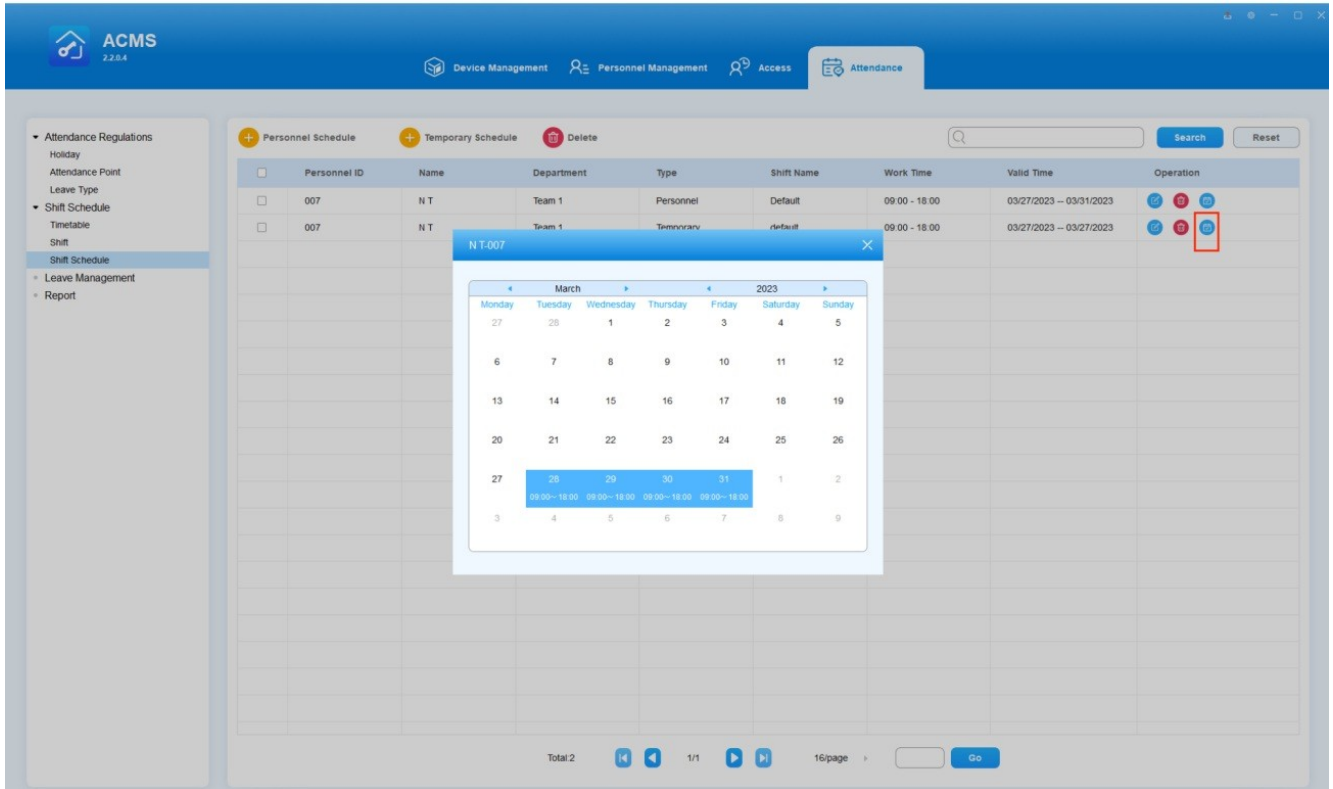
- Pracownik może zostać przypisany tylko do jednego tymczasowego harmonogramu zmian, dlatego poprzedni harmonogram zostanie anulowany.

## Wyszukiwanie/sprawdzenie przypisanej zmiany

Można wyszukiwać regularne i tymczasowe zmiany przypisane do pracowników. Możesz również sprawdzić kalendarz pracy pracownika, aby uzyskać szczegółowe informacje.


1. Wyszukaj zmianę pracownika, wpisując jego imię i nazwisko oraz numer ID w polu wyszukiwania. Kliknij przycisk **Resetuj**, aby w razie potrzeby szybko wyczyścić pole wyszukiwania.
2.  Kliknij konkretnego pracownika, jeśli chcesz sprawdzić jego kalendarz pracy.

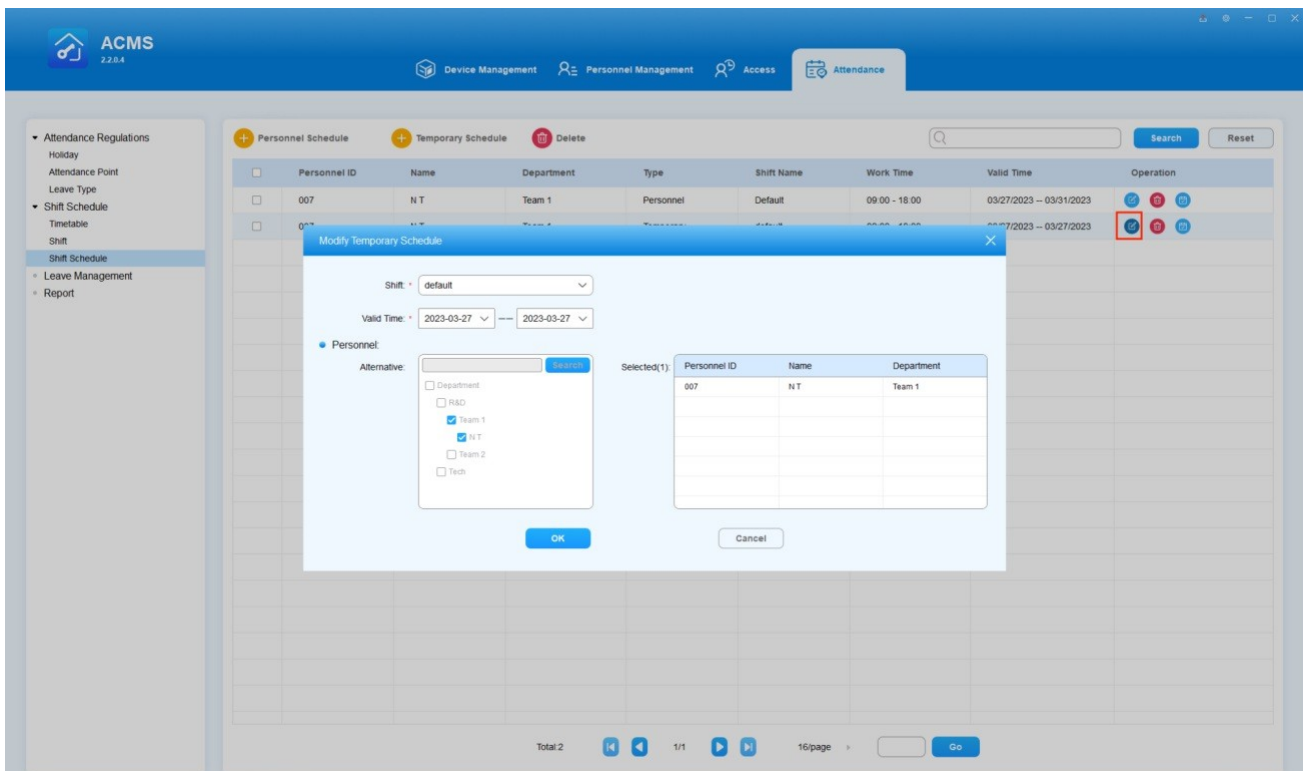




## Edycja przypisanej zmiany



W razie potrzeby można edytować przypisaną zmianę w zakresie zmiany i obowiązującego zakresu czasu zmiany dla konkretnego pracownika.

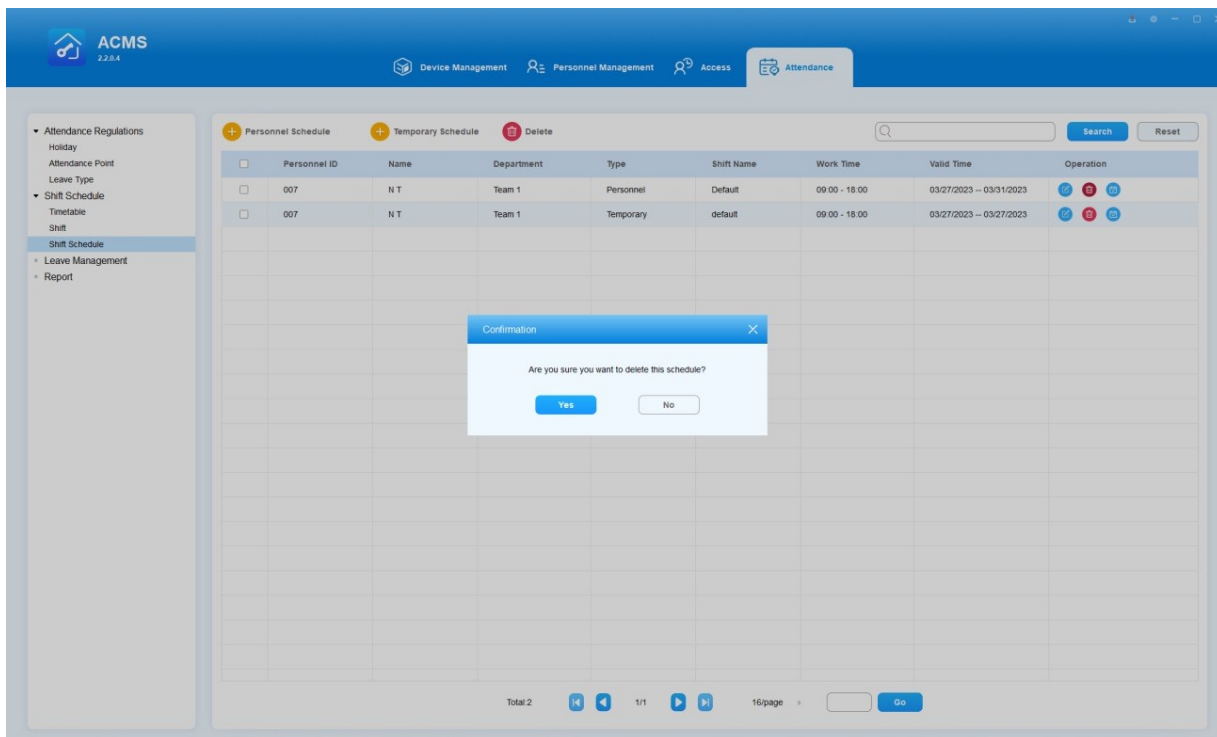
1. Kliknij na  konkretnej przypisanej zmiany, którą chcesz edytować.
2. Zmiana zmiany i obowiązującego zakresu czasu dla przypisanej zmiany.



## Usuń przypisaną zmianę

W razie potrzeby można usunąć przypisane zmiany.

1. Kliknij na  konkretnej przypisanej zmiany, jeśli chcesz usunąć ją osobno.
2. Zaznacz pola wyboru przypisanych zmian i kliknij  **Delete**, aby usunąć wszystkie zmiany.




## Zarządzanie urlopami

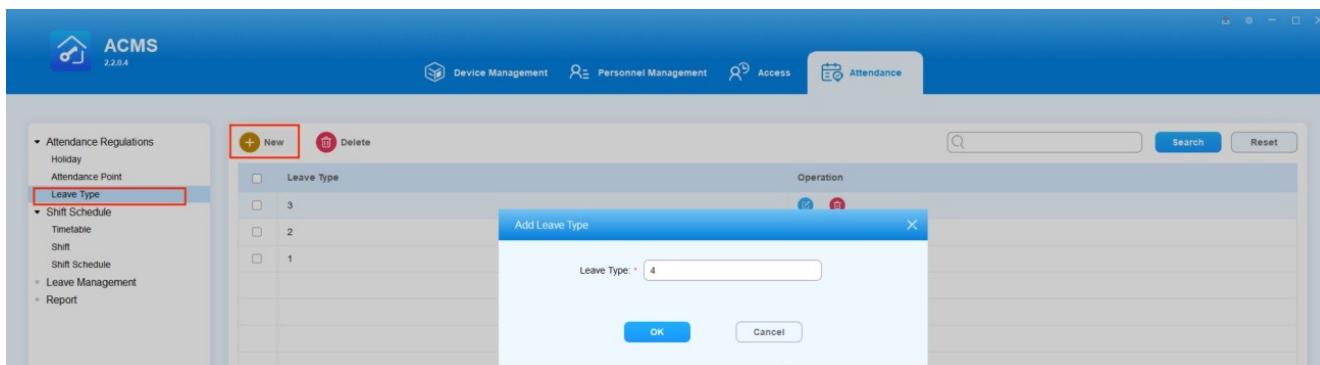
Możesz tworzyć, wyszukiwać, edytować i usuwać urlopy pracowników.

### Dostosuj typy urlopów

AMCS umożliwia dodawanie dodatkowych typów urlopów, jeśli domyślne nie spełniają rzeczywistych potrzeb. Ta funkcja jest używana w połączeniu z funkcją zarządzania urlopami.

### Dodaj nowy typ urlopu

1. W zakładce Regulamin obecności > Rodzaj urlopu kliknij na  **New**.
2. Nazwa typu urlopu. Należy pamiętać, że nazwa nie może być pusta ani duplikowana z istniejącymi typami.
3. Kliknij przycisk **OK**.




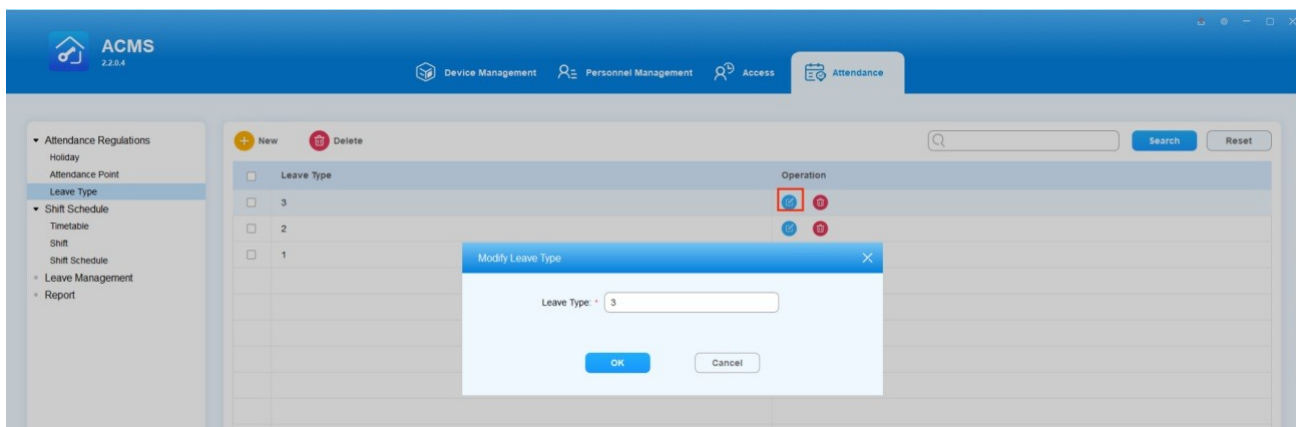
## Edytuj typ urlopu

Podczas edycji typu urlopu nowa nazwa zostanie zsynchronizowana w czasie rzeczywistym z modulem zarządzania urlopami.

### Uwaga

- Nie można jednak zmodyfikować typu urlopu, który został już wykorzystany.

Aby edytować typ urlopu, wystarczy kliknąć go dwukrotnie lub kliknąć na  w kolumnie Operacja.





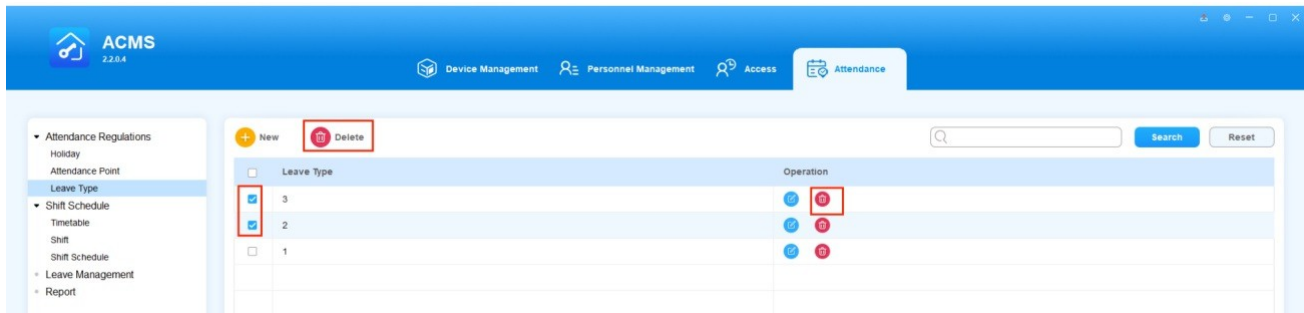
## Usuń typ urlopu

Typ urlopu można usunąć, jeśli nie jest już potrzebny. Po usunięciu typu urlopu nie będzie on już wyświetlany w module zarządzania urlopami.

### Uwaga

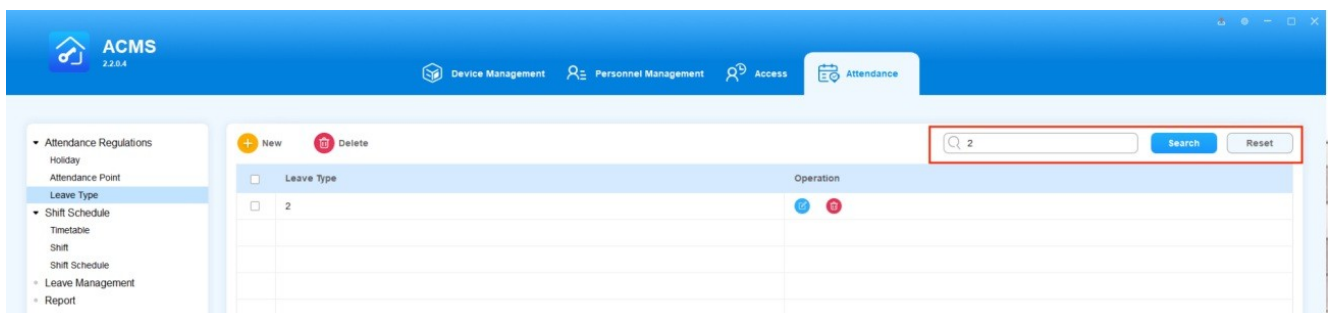
- Używanego typu urlopu nie można usunąć, chyba że najpierw zostaną usunięte wszystkie powiązane wnioski urlopowe.

Aby usunąć pojedynczy typ urlopu, wystarczy kliknąć na  w kolumnie Operacja. Jeśli chcesz usunąć więcej niż jeden z nich, zaznacz żądane typy i kliknij przycisk .



## Wyszukaj typ urlopu

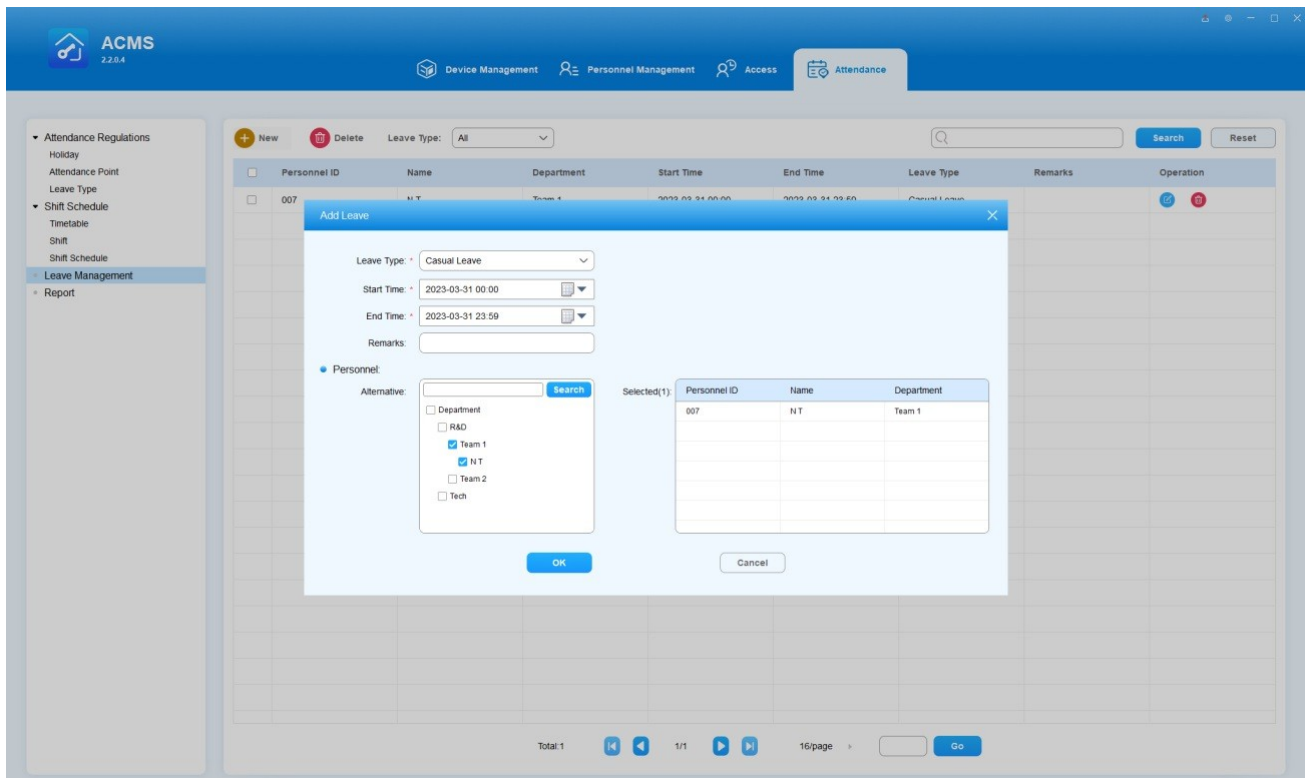
Interfejs typu urlopu umożliwia wyszukiwanie typów urlopów poprzez wprowadzenie nazwy typu.



## Dodaj urlop

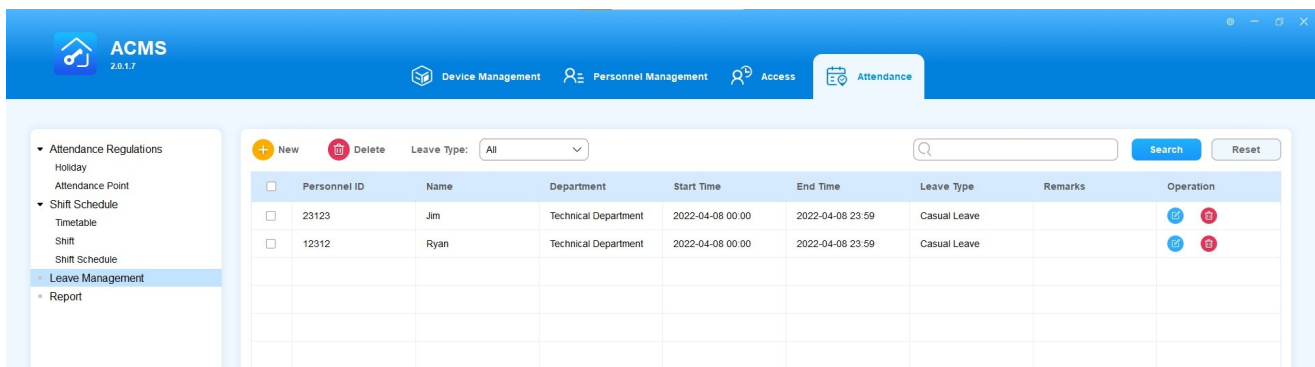
Możesz tworzyć urlopy dla pracowników, definiując rodzaje urlopów, czas rozpoczęcia i zakończenia urlopu, pracownika, do którego ma być zastosowany urlop itp.

1. Wprowadź informacje o urlopie.
2. Wybierz pracownika(ów), do którego(ych) ma zostać zastosowany urlop.




## Wyszukiwanie urlopu

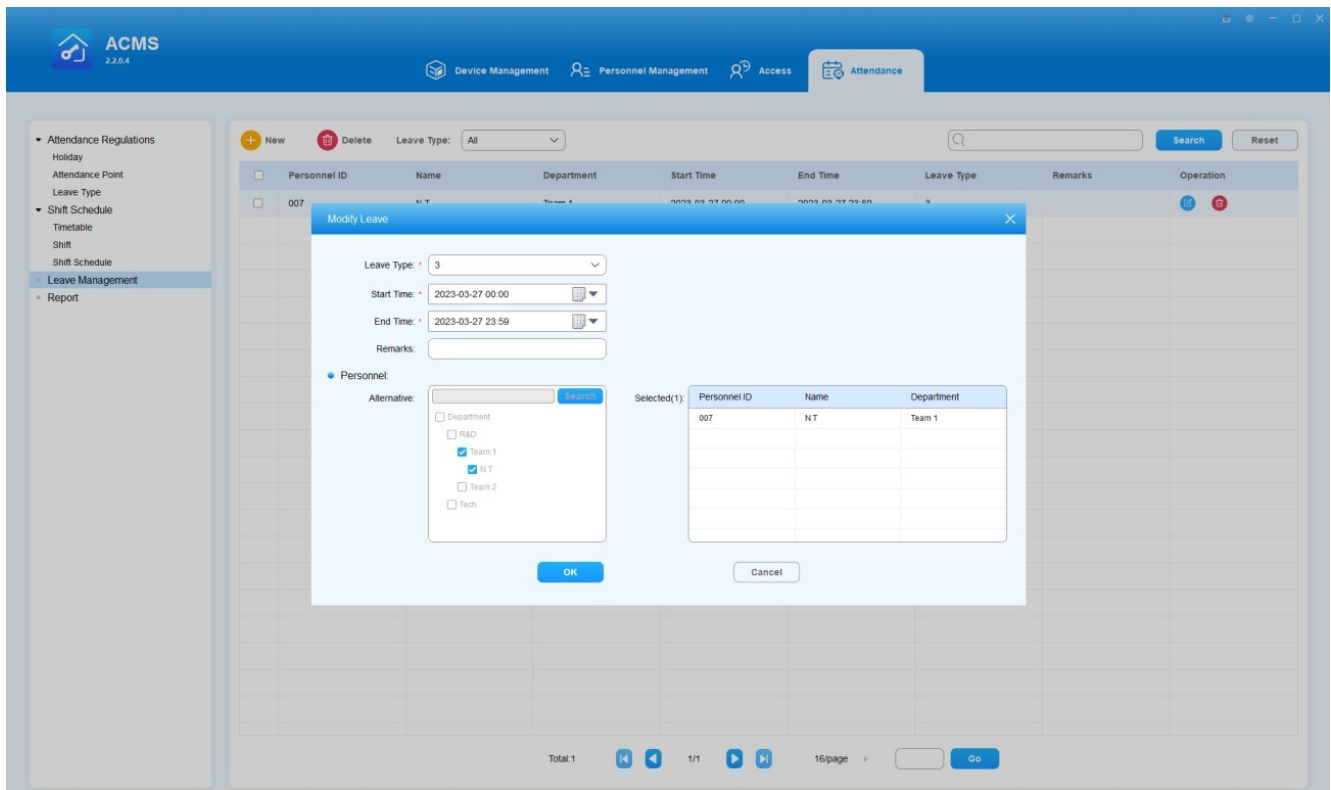
1. Wybierz typ urlopu, aby w razie potrzeby zawęzić zakres wyszukiwania.
2. Wyszukuj urlopy, wpisując identyfikator lub nazwisko pracownika w polu wyszukiwania.



## Edycja urlopu


Urlop można edytować w zakresie zmiany typu urlopu, czasu rozpoczęcia i zakończenia urlopu.

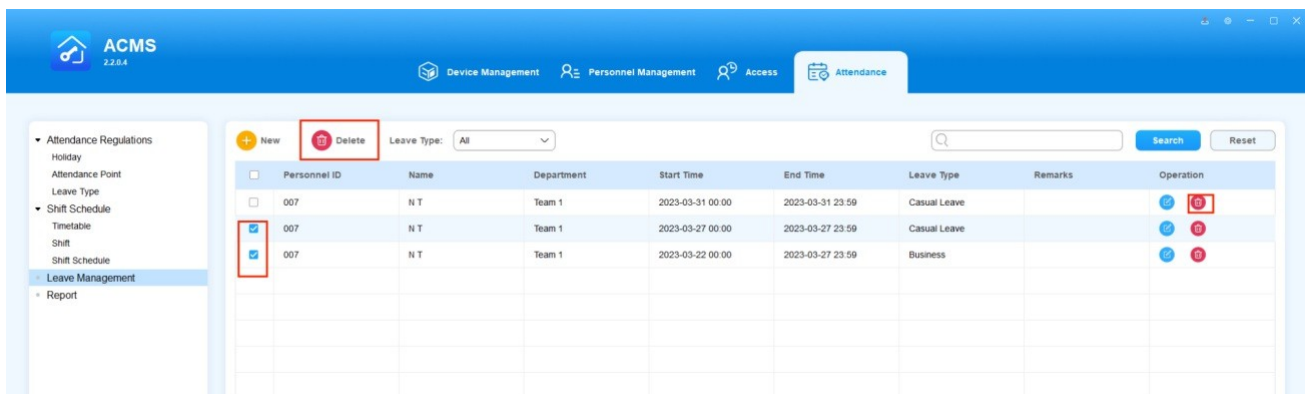
1. Kliknij na  konkretnego urlopu, który chcesz edytować.
2. Zmień informacje o urlopie.



## Usuń urlop

Opuszczenia można usuwać pojedynczo lub zbiorczo.

1. Kliknij na  konkretnego urlopu, który chcesz usunąć.
2. Zaznacz pole wyboru  **Personnel ID** listków, które chcesz edytować lub zaznacz, aby usunąć wszystkie listki.



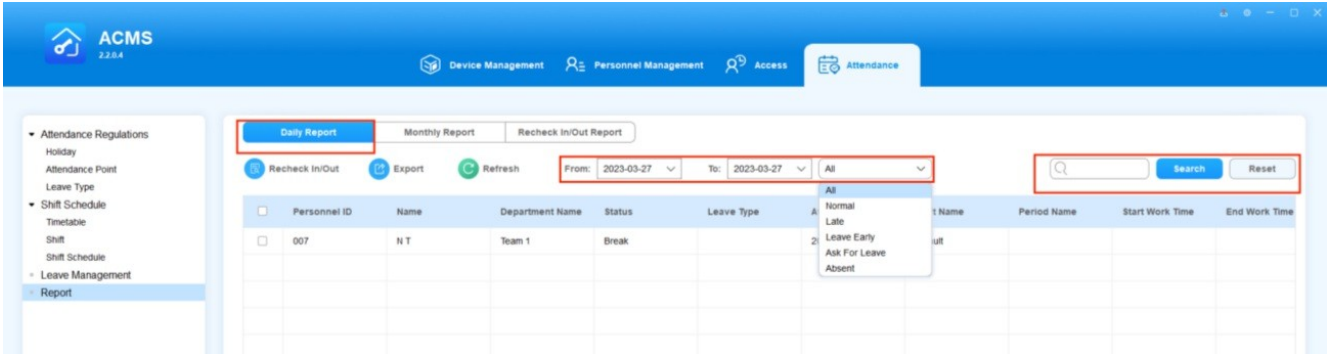
## Report obecności

### Wyszukiwanie/Sprawdzenie/Eksport dziennego raportu obecności

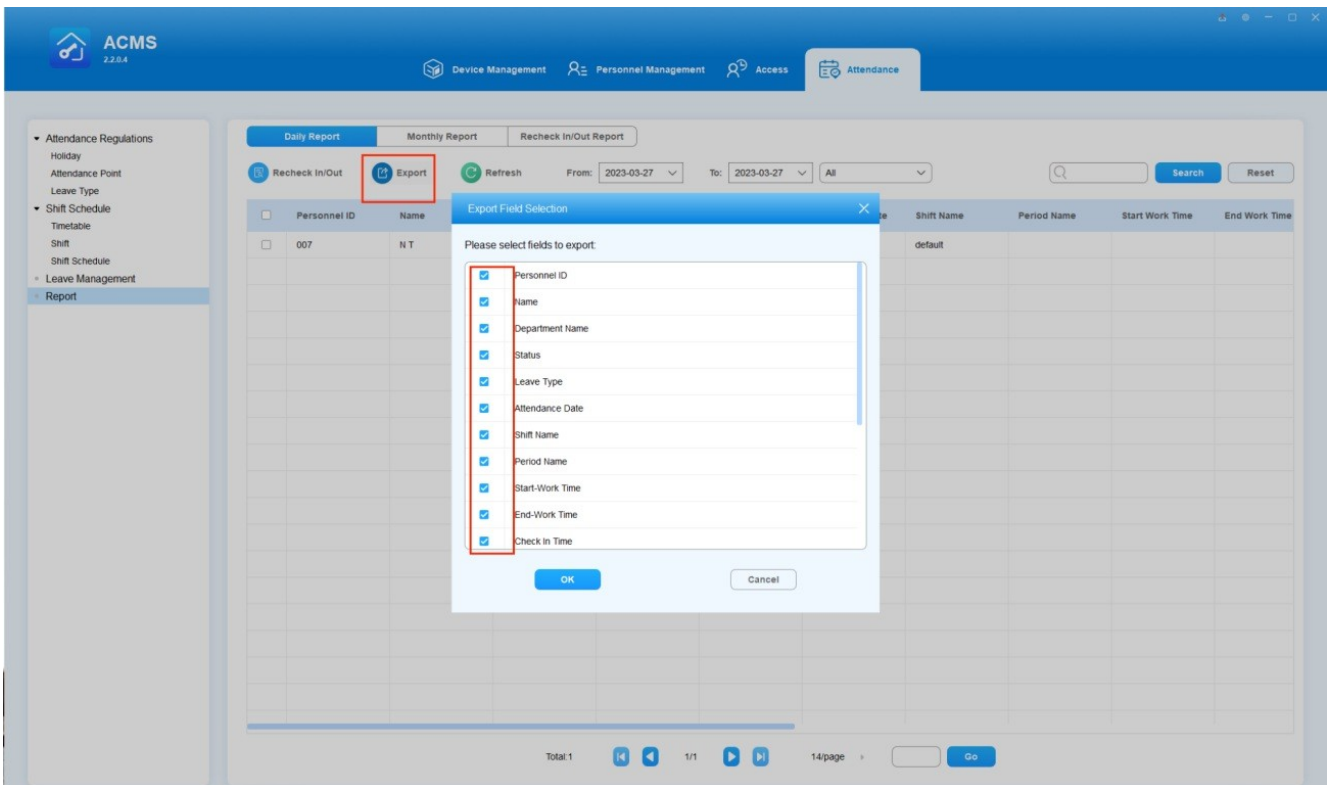
Możesz zarządzać swoim raportem obecności w zakresie wyszukiwania, sprawdzania i eksportowania raportu obecności każdego dnia.

Kliknij **Daily Report**, aby wyświetlić dzienne raporty obecności wszystkich pracowników. W razie potrzeby wykonaj dowolną z poniższych czynności:

- Wyszukiwanie określonych raportów według
  - Wprowadzanie nazwiska lub numeru identyfikacyjnego pracownika,
  - Wybór określonego typu obecności z listy rozwijanej; lub
  - Wybór zakresu czasu.



- Eksportuj raporty w formacie xls. klikając na **Export** i wybierając informacje wyświetlane na raportach.



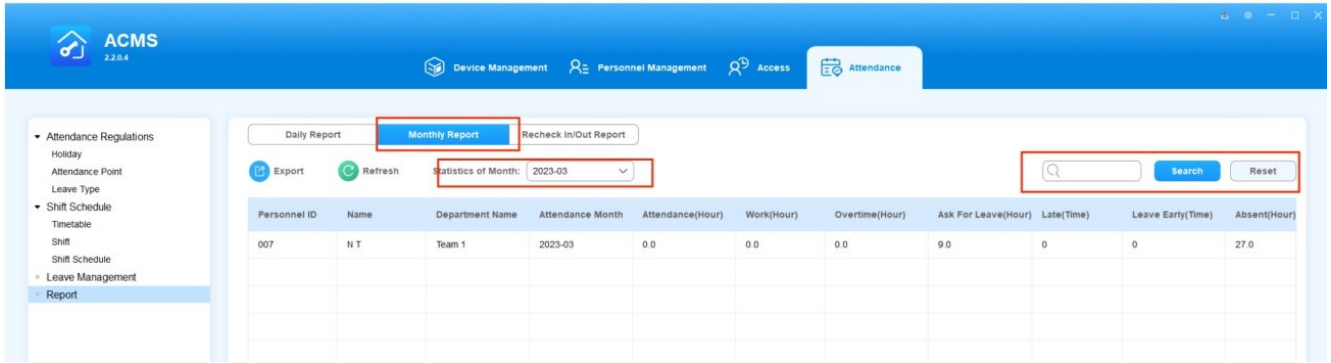
Poniżej znajduje się przykład dziennego raportu obecności.

Personnel ID	Name	Department Name	Status	Attendance Date	Shift Name	Period Name	Start-Work Time	End-Work Time	Check In Time	Check Out Time	Attendance	Work/OverTime	Ask For Leave	Late/Early/Absent
11234	Jim	Technical Department	Absent	7/28/2021	TEST-SHIF	Day Shift S	14:42	14:45			0:00	0:00	0:00	0:00
11235	Ryan	Technical Department	Normal	7/28/2021	TEST-SHIF	Day Shift S	14:42	14:45	7/28/2021 13:56	7/28/2021 14:45	0:48	0:03	0:45	0:00

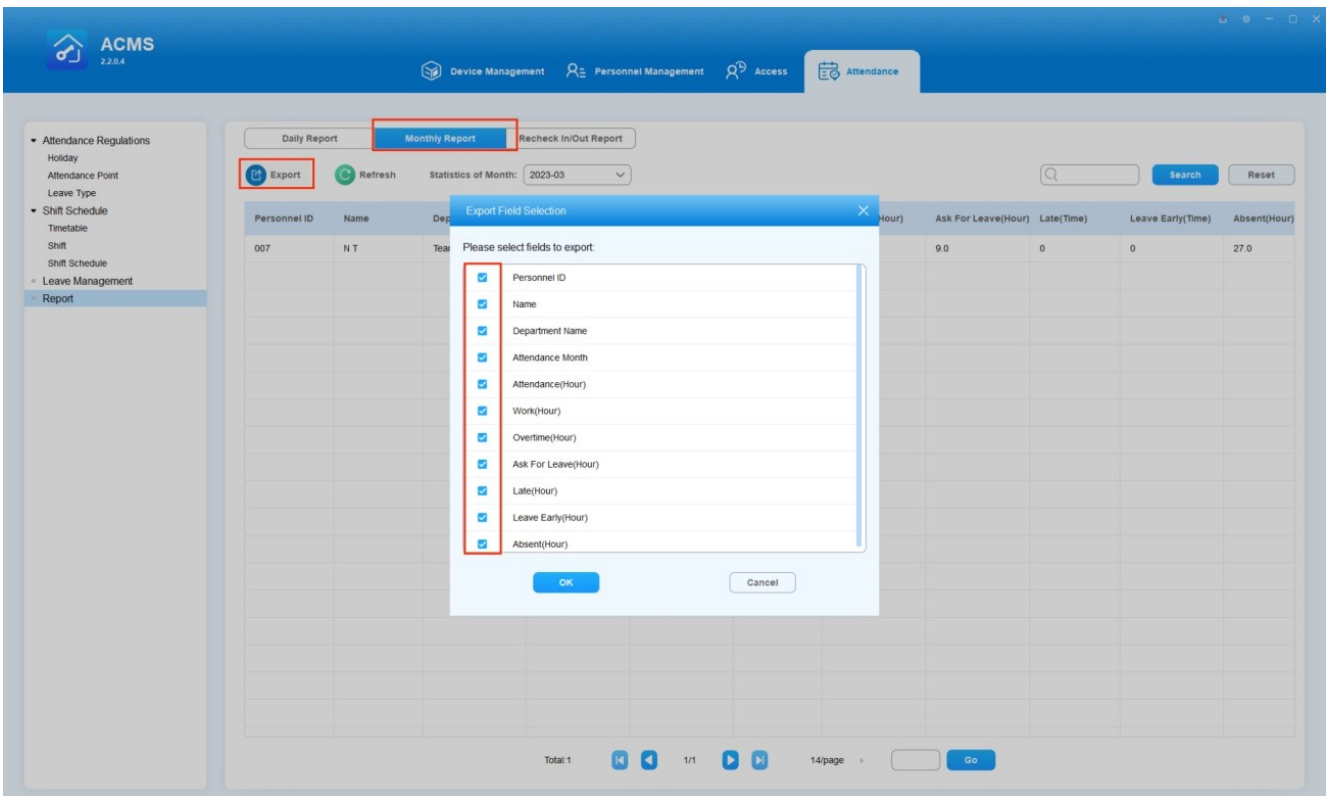
## Wyszukiwanie/sprawdzenie/eksport miesięcznego raportu obecności

- Kliknij na **Monthly Report**, aby zobaczyć miesięczne raporty obecności wszystkich pracowników. W razie potrzeby wykonaj dowolną z poniższych czynności:
- Wyszukaj konkretny raport miesięczny według
    - Wprowadzanie nazwiska lub numeru identyfikacyjnego pracownika.
    - Wybierz określony miesiąc.





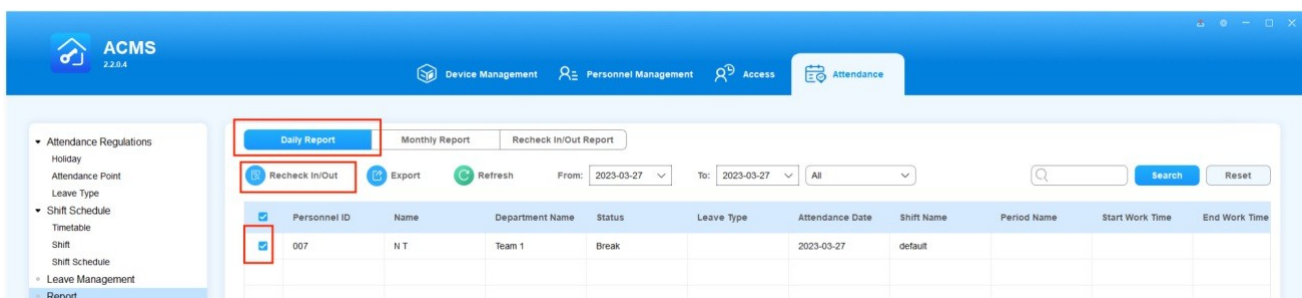
- Eksportuj raporty w formacie xls. klikając na i wybierając informacje wyświetlane na raportach.



## Prawidłowy czas zameldowania/wyjścia

Możesz skorygować czas wejścia/wyjścia pracownika, wykonując ponowne sprawdzenie. Możesz również naprawić pominięte uderzenie, jeśli pracownicy zapomnieli się zameldować lub wymeldować.

1. Kliknij na **Daily Report**.
2. Zaznacz rekordy, dla których chcesz ustalić czas zameldowania/wylogowania.
3. Kliknij Recheck In/Out.







4. Zaznacz pole wyboru brakującego zameldowania lub wymeldowania i kliknij **OK** . Rejestr obecności pracownika zostanie odpowiednio zaktualizowany.

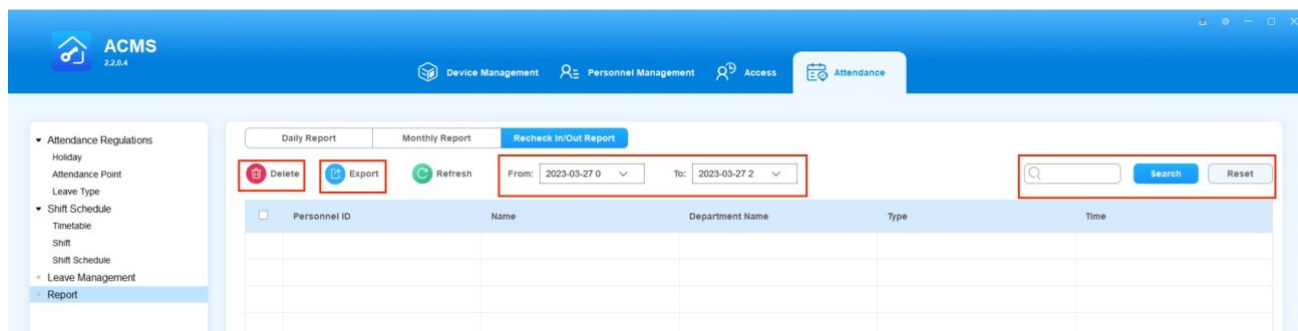
#### Uwaga

- Czas na ponowne odblokowanie musi mieścić się w wyznaczonych godzinach pracy pracownika, w przeciwnym razie ponowne odblokowanie nie będzie możliwe.
- Jeśli konieczne jest ponowne sprawdzenie wielu pracowników jednocześnie, muszą oni być przypisani do tej samej zmiany.

### Sprawdzanie/eksportowanie/usuwanie rekordu ponownego zameldowania/wyjścia

Kliknij na **Recheck In/Out Report** , aby zobaczyć wszystkich pracowników ponownie sprawdzających raporty. W razie potrzeby wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Wyszukaj konkretny raport z ponownej kontroli, wprowadzając imię i nazwisko pracownika lub numer identyfikacyjny. Wybranie określonego zakresu czasu.
- Eksportuj raporty w formacie xls. klikając na  Export .
- Usuń raporty, zaznaczając określone raporty i klikając przycisk  Delete .




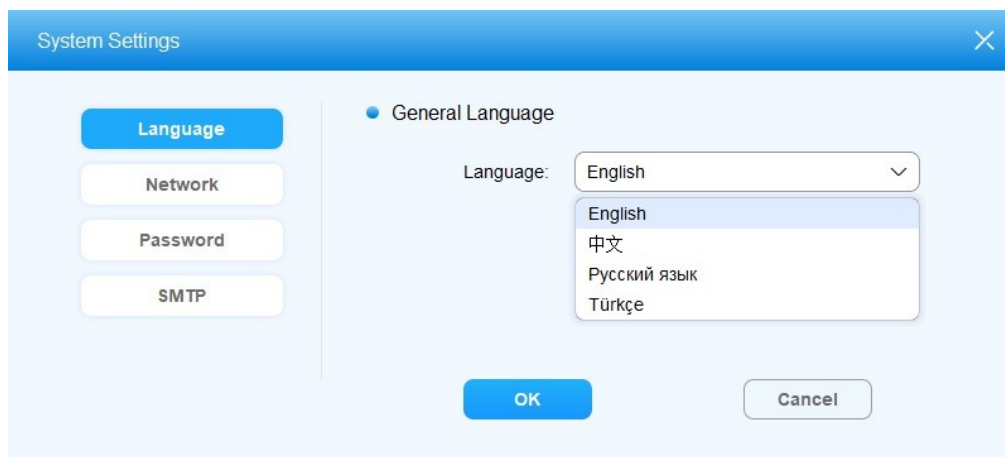
## Ustawienia systemowe

ACMS umożliwia wyeksportowanie danych systemowych do komputera jako kopii zapasowej, którą można później zaimportować z powrotem do ACMS w przypadku wystąpienia brakujących danych. Ponadto można również tworzyć i modyfikować hasła.

## Ustawianie języka systemu




ACMS obsługuje teraz 4 języki: Angielski, Chiński, Rosyjski i Turecki.

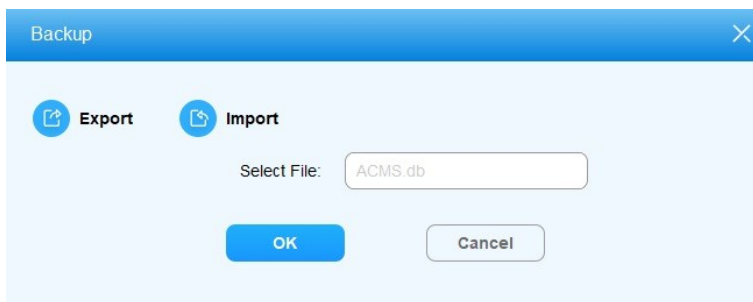
Aby ustawić preferowany język, kliknij na  w prawym górnym rogu i wybierz **Ustawienia systemowe > Język**.





## Import i eksport danych systemowych

### • Eksport danych systemowych

1. Kliknij  w prawym górnym rogu i wybierz **Baza danych** z rozwijanej listy.
2.  Kliknij i wybierz ścieżkę, do której chcesz wyeksportować dane do komputera.
3. Kliknij  na komputerze, aby potwierdzić ścieżkę.
4. Kliknij przycisk **OK** w celu potwierdzenia.




### • Import danych systemowych

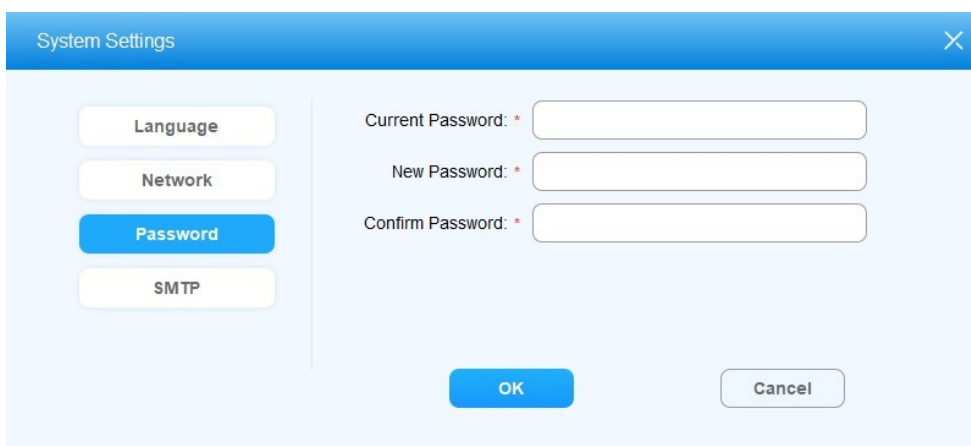
1. Kliknij  w prawym górnym rogu i wybierz **Baza danych** z listy.
2. Kliknij  **Import**, aby wybrać plik danych, który ma zostać zaimportowany do ACMS.
3. Kliknij przycisk **Otwórz**, aby przesłać plik, a następnie kliknij przycisk **Tak** w celu potwierdzenia.

### Uwaga


- Plik danych do zaimportowania do ACMS powinien być w formacie **.db**.

## Modyfikacja hasła logowania

1. Kliknij na  w prawym górnym rogu i wybierz **Ustawienia systemowe** z rozwijanej listy.
2. Kliknij opcję **Hasło**.
3. Zmień hasło.
4. Kliknij przycisk **OK**.



## Konfiguracja SMTP dla wiadomości e-mail

SMTP służy do wysyłania pracownikom kodów PIN podczas tworzenia kodów uwierzytelniających. Aby to skonfigurować, kliknij  w prawym górnym rogu i wybierz **Ustawienia systemowe > SMTP**.

### Uwa

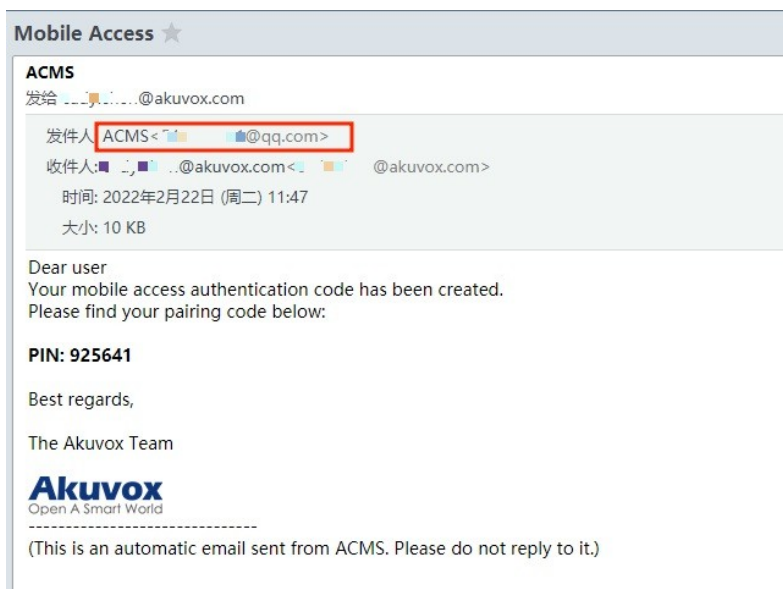
- Niektóre serwery poczty e-mail wymagają włączenia usługi SMTP przed wysłaniem i odbieraniem wiadomości.

The screenshot shows a 'System Settings' dialog box with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there are four buttons: 'Language', 'Network', 'Password', and 'SMTP', with 'SMTP' being highlighted in blue. On the right side, there are five input fields: 'Nick Name' (containing 'ACMS'), 'Username' (containing '...@qq.com'), 'Password' (filled with dots), 'SMTP Server' (containing 'smtp.qq.com'), and 'SMTP Port' (containing '25'). At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

### Konfiguracja parametrów:


- **Nick Name:** umożliwia dostosowanie nazwy nadawcy.
- **Nazwa użytkownika:** adres e-mail używany do wysyłania wiadomości e-mail.
- **Hasło :** Hasło adresu e-mail używanego do wysyłania wiadomości e-mail.
- **Serwer SMTP:** Adres serwera SMTP.
- **SMTP Port:** Numer portu serwera SMTP.

Pracownicy otrzymają wiadomość e-mail z kodem PIN:



## Blokowanie/odblokowywanie ACMS

Możesz zablokować interfejs ACMS za pomocą hasła logowania, gdy zarządzasz ACMS dla celów bezpieczeństwa.

Aby zablokować oprogramowanie, kliknij na  w prawym górnym rogu i wybierz **Zablokuj** z rozwijanej listy. Aby odblokować, należy wprowadzić hasło logowania.



Lock

System is locked, Please input password.

OK

### Uwaga

- Domyślne hasło odblokowujące to **admin**.