ZK BIOSECURITY 3.2



TARTALOM

Leírás	3
Rendszerkövetelmények	3
Telepítés	3
Belépés és aktiválás	4
Szoftver használata	5
Személyek Kezelése	5
Személyek Kezelése	5
Részlegek Kezelése	9
Pozíciók Kezelése	10
Elbocsátott Személyek Kezelése	10
Ideiglenes Személyek Kezelése	10
Személyreszabott Attribútumok	11
Paraméterek	11
Kártyák Kezelése	11
Wiegand formátumok kezelése	12
Kártyaműveletek megtekintése	13
Eszköz Beállítások	13
Eszközök Kezelése	13
Ajtók Kezelése	17
Olvasók Kezelése	19
Segéd Bemenetek Kezelése	19
Segédrelék Kezelése	19
Esemény típusok Kezelése	20
Nvári Időszámítás Kezelése	21

Nyári Időszámítás Kezelése	21
Eszközök Monitorozása	21
Valós Idejű Megfigyelés	22
Riasztások Megfigyelése	23
Térképek Kezelése	23

Beléptetési Opciók24Időzónák Kezelése24Ünnepek Kezelése24Hozzáférési Szintek Kezelése25Hozzáférés Beállítása Hozzáférési Szintek Alapján25Hozzáférés Beállítása Személyek Alapján26Hozzáférés Beállítása Részlegek Alapján27Zsiliprendszer Kezelése27Műveleti Kapcsolatok28Irányhiba Vezérlés (Anit-Passback)28Első-Személyes Folyamatos Nyitvatartás29Több-Személyes Nyitás30Beléptetési Paraméterek30

Haladó Beléntetési Onciók	21
Zónák	31
Olyasók Definiálása	21
Vi Van Bont?	27
Clobálic Anti-Daschack	. 32 22
	. 32 22
	. 33
Globalis zsilipvezeries	. 34
Lekérések	.34
Összes esemény	.34
Mai események	35
Utolsó Ismert Pozíció	35
Összes Kivétel	35
Belépési jogok Ajtónként	35
Munkaidő Nyilvántartás	.36
Területek	.36
Eszközök	.36
Személyek és Területek Kezelése	.38
Nyilvántartási Pontok	.38
Hirdetések	. 39
Hirdetés Beállítások	. 39
Szabályok Kezelése	. 39
Munkaszünetek	. 41
Távollét Típusok	. 42
Időzített Kalkuláció	. 42
Automatikus Jelentés	. 43
Műszakok	.44
Műszak Ütemezések	46
Nyilvántartási Csoportok	.48
Műszak Ütemezések Kiosztása Csoportoknak	. 48
Műszak Ütemezések Kiosztása Részlegekhez	. 49
Műszak Ütemezések Kiosztása Dolgozónként	. 50
Ideiglenes műszak ütemezés kiosztások	. 51
Manuális blokkolások	. 51
Szabadságok	. 52
Üzleti utak	. 53
Kiszállások	. 53
Túlórák Manuális hozzáadása	54
Rendkívüli Pihenőnapok és Bedolgozások	54
Műszak Cserék	. 55
Kérvény Elfogadó Személyzet	56
Kérvény Elfogadó Folyamatok	. 57
Saját Kérvények	. 57
Rám vár	. 58
Manuális Munkaidő Kalkulálás	. 58
Tranzakciók	. 58
Napi Nyilvántartás	. 59
Szabadságok Összegzése	. 59
Szabadságok Összegzése	. 59
Havi Részletező Jelentés	. 59
Havi Statisztikák	. 59
Részleg Statisztikák	. 60
Részleg Statisztikák	. 60

Rendszerbeállítások60	
Чűveleti napló 60	
Adatbázis Menedzsment60	
Ferület Kezelés	
Rendszerparaméterek 61	
E-mail Menedzsment	
Adattörlés	
Audio Fájlok Kezelése	
gazolvány Típusok Kezelése62	
Paraméterek	
Felhasználók	
elhasználói szerepek	
Szerep csoportok	
Eszköz parancsok	

ZKBIOSECURITY 3.2 ÚTMUTATÓ

Beléptető rendszer a PRO szériájú CCA3 és INBIO központokhoz, és számos munkaidő nvilvántartóhoz

Leírás

A ZKBiosecurity magas szintű beléptetési szoftver segítségével könynyedén konfigurálhatja a beléptetést hálózati eszközein, és kényelmesen, néhány kattintással kérdezheti le a belépések naplózott adatait, excelbe kiexportálva pedig el is mentheti azokat. Globális funkciókkal meghatározhatja például a dolgozók aktuális helyét, vagy az Anti-Passbacket állíthat be több be- és kijárattal. Munkaidő nyilvántartó moduljával pillanatok alatt kiszámolhatja a munkában töltött időt. A szoftverrel akár 30.000 felhasználó, és 100 eszközt kezelhet, kompatibilis az összes PRO szériájú központunkkal, valamint számos munkaidő nyilvántartó eszközünkkel. Moduljai mind fizetősek, és külön megvásárolandóak.

Rendszerkövetelmények

• CPU frekvencia:	2,4 Ghz vagy magasabb
• RAM:	4 GB vagy több
• Merevlemez:	30 GB szabad hely (NTFS partícionálás ajánlott)
 Operációs rendszer: 	Windows 7 vagy későbbi
• Adatbázis:	PostgreSQL (alapértelmezett) /
	SQL Server & Oracle (opcionális)
• Ajánlott böngésző verzió:	IE 11+ / Firefox 27+ / Google Chrome 33+

Telepítés

FONTOS! Ha már van a számítógépen bármilyen ZK szoftver, akkor a telepítés előtt le kell állítani a hozzá tartozó szolgáltatásokat. Ezt a CTRL+SHIFT+ESC gombok megnyomására előhozható Feladatkezelő ablak Szolgáltatások fülén teheteti meg:

👰 Feladatkezelő Fájl Beállítások Nézet					-		×
Folyamatok Teljesítmény Alka	almazásel	özmények Indítás	Felhasználók Ré	szletek	Szolgáltatások		
Név AarSvc AarSvc 389cd AdobeARMservice AdobeFlashPlayerUpdateSvc AJRouter	Folya 3460	Leírás Agent Activation AarSvc_389cd Adobe Acrobat U Adobe Flash Play AllJoyn-útválaszt	Runtime Ipdate Service er Update Service ó szolgáltatás	Álla Leái Leái Fut Leái	pot (lítva / lítva / lítva lítva lítva lítva lí	Csoport AarSvcGroup AarSvcGroup LocalServiceN	^
ALG		Alkalmazási réteg	átjárószolgáltatása	Leál	lítva		¥

Itt kell a ZKE kezdetű névvel rendelkező szolgáltatásokra kell jobb egérgombbal kattintani, és az előugró opciók közül a leállítást kiválasztani.

A szolgáltatások eleállítása után	Image: Second		a and Operations		a tono tono contra aguandes gi tono tanto	0 ×
futtathatja a telepitot, 🛓	Produkti at antisartis.	2	1944 (MAR)		with taxan length	
fontos, hogy a	 a Streets, right and, b Treets also "Steps", right and c Steps to condition c Steps to condition 		Pajiwagan Pajiwagan Pajiwagan			
iobh oldali képen	Chape Chape	- 2	Palmose Palmose Palmose			
Jobb oldali Repen	n Meadle		P.Downpo.			
látható módon.	P Permitte Metaleute 1 Tele		Rajne-pps Rajne-pps			
	I D A American		Salvage Adure.	7.00		
rendszergazdaként	Mr comment		Alternatio 1	64 A		
futtassa.						

A futtatás, és a telepítő engedélyezése után a felugró kis ablak legördülő listájából válassza ki az angol nyelvet, majd kattintson a kékkel jelölt gombra a telepítés tényleges megkezdéséhez.

invironmental testing tool	
all to pass. Click to the entry for details!	
100%	Telescrig ligna
✓ An admin user?	Patse
Environment variables test	Passes
 Software coefficts test 	Passed
Service port test	Passed
× Antivirus software test	Dire
✓ Compatibility test	Passe
System memory available	Passed

A következő ablakban kattintson a Next gombra, majd elolvashatja a szerződési feltételeket, és az I accept the agreement rádiógombbal fogadhatja el azt. A továbblépéshez szükséges Next gomb csak az elfogadás után válik kattinthatóvá.



Select Setup Language × Select the language to use during the Fnglish Cancel OK

A következő ablakban a szoftver ellenőrzi a telepítést akadályozó tényezőket, és figyelmeztet, ha nem megfelelő dolgot talál. Esetleges problémák esetén az elhárítás után a Retest gombbal tesztelhet újra, vagy az Ignore gombbal elindíthatja a telepítést a problémák ellenére is. Ha minden rendben, egyszerűen lépjen tovább.

					×
freivan Schumplania Agrenert					
School, hereite, license pour the cost of the terms and conditions in the tind-case transference of any part of the unif-use	If any of the software application, upon your array r Software Looner Agroement (appearant), no op n system shall be practiced.	plano of the bolies candidores theory pricebove, utilestone, displaname, m	the the authority offications, rand	nd actions ing, ar	*
No. must gurnerine that: 1. The section stratiles applied its are use to have use the applied its are use to have the thready the space and the section of a section it is applied to section at a section it is applied to produce the section it is applied applied and the section is a section it is applied applied and the section is a section it is applied applied applied applied to produce the section is applied applied applied applied to produce the section it is applied applied applied applied to produce the section is applied applied applied applied applied to produce the section is applied applied applied applied applied applied to produce the section is applied	New setup presence, you shall produce a duplication, which appeared to the free barry, only upon the their constraints of completion interaction of diffusions constraints of completion particular of electrometer or constraints of completions particular of electrometer or major an applied in many constraints and interact of solar and an applied in many containers and intera- al solar and end only of the codes.	n n.s. soldtin houst far tre norfner garry autopower of far twee and er of far tweeter shall be transfer gare of the better per equilities ret agrees, or	, of the scatter, and two of the c with the bodge	rty. les	
Normal purprise that Lyou that no transfer the spring of 2 year that no portions are type of re-r 2 year that not backaris, or denot the 2 year that not backaris, or denot the	f his writen; nie argenning, dawnadu, or de completon; systemic writiget) of the coden, writer, for ad	forwellations in orderator the terms	ed unifors o	11.00	
Your Roman is automatically terreturated, automn to the Part party.	Y she kundo the system, or any part of the se	new, or balkation of the system, or	ey part of the de	duren	174
Constraints and Onnershop of the ansate The names of the systems and all to be own copyright, and set under legal pro- tector," you are not existent to desire to "switched agree to pro-cent and visio and	es. Autores op ennel nellt het tempone stated in het sconnell tee Tagenget same er inspeh kansate er Dagenget het het dage attem des anderes, wet d hem er dege dagekateres af des ansien ansiel dit	C. ACH is in the cycles. The system of Charl' and "leave intelectual inter- ted quarters to duplicate the Court a related description.	and at the state the organization principal machine	an and	-
Mar sale Varianty to effer severing that, under normalis pare toffsite an overfillet, sur compress are not content ins our Marmain frame imating period of gas artist in size the	exp. In this presentation data sifest purchase, no in requirements y challen for multilenge of purchased entry. (Indexpediations promote the previous re- ent 12 connection daw).	nanual or material terbers and be per- tarbane server, any deficit social to rearry period of purchase, or 20 or	and in the series y southert, reads	n cariar. A, or both	1 1 2
indeters or Out Kanany					

A következő ablakban választhat, hogy Http vagy Https portot kíván használni, valamint megadhatja a port számát (amennyiben nem konkrét portot szán erre a célra, ezt nyugodtan hagyhatja alapértelmezetten), valamint a jelölőnégyzetben hagyott pipával kivételt adhat a tűzfal számára, ami erősen ajánlott. A Next gombbal léphet tovább.

A következő ablakban a telepítés helyét adhatja meg tallózással. Amennyiben nem konkrét helyre kívánja telepíteni a szoftvert, ezt nyugodtan hagyhatja alapértelmezetten. Az elérési út alatt láthatja a telepítéshez szükséges szabad hely mértékét. A Next gombbal léphet tovább.





A következő ablakban választhat az alapértelmezett, vagy alternatív adatbázis között. Amennyiben nincsenek konkrét igényei az adatbázisra, nyugodtan hagyhatja alapértelmezetten. A Next gombbal léphet tovább.

A következő ablakban a biztonsági mentés helyét választhatja ki szintén tallózással. Amennyiben ez lehetséges, erősen ajánlott, hogy a biztonsági mentés másik meghajtón legyen, mint maga a szoftver. A Next gombbal léphet tovább.





A következő ablakban a *Back* gombbal visszaléphet még a korábbi lépésekhez, amennyiben ellenőrizni szeretne, egyébként az *Install* gomb megnyomására a telepítés végbemegy. Ez eltarthat néhány percig.

A telepítés befejeztével a telepítő felajánlja, hogy indítsa újra a számítógépet, ami **a szoftver helyes működése érdekében erősen ajánlott**, ehhez a felső opciót kell választania. Amennyiben valamilyen mentetlen munkamenet miatt nem kíván azonnal



újrandítani, az alsó opcióval választhatja a későbbi újraindítást is. Az Önnek megfelelő opció kiválasztása után a *Finish* gombbal fejezheti be a telepítési folyamatot.

Belépés és aktiválás

A szoftver indításakor az alábbi bejelentkezési képernyő fogadja:



Itt a felső Username mezőbe kell a felhasználónevet, az alsó Password mezőbe pedig a jelszavat beírni, majd a Login mezőre kattintva jelentkezhet be. Az első, automatikusan létrehozott felhasználó a Superuser, aki a szoftver kezelésében teljes joggal rendelkezik, és a gyárilag beállított

felhasználóneve: admin,

jelszava: admin.

A jelszó később módosítható, valamint egyéb felhasználók is létrehozhatóak.

Telepítés után a szoftver moduljai bizonyos korlátokkal 30 napig ingyenesen használhatóak, ezt követően azonban aktiválás szükséges tőlünk vásárolt licensz fájlok segítségével.

Az aktiváláshoz először is a baloldalt felül található i betűt ábrázoló ikonra kell kattintania:



Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

0.1.5.0_R <u>Details</u> Package UKS x86			
License Informati	on (License ID : 14	4334) Details	Exercitation Date
Access	Activated	BritiDeoria)	3020-01-26
Atlentarice	Nonaciwaled	1/178A Terminalis: 0/0LPR Camerals: 0/00xeris)	
Elevator(Online)	Nonachiated	111Device(s)	
Hefel	Nonschuled	D'OPoints	
VISION	Nonactivated	O'TEIntres 1000Visitors/Month	
Patting(LPR)	Nonactivated	0/0Points	
Patral	Nonactuated	89Points	
Video	Nonactivated	1/1Charmel(s)	
Activation Delice Activation Reinstall the syst Evant existing lice The browsers we Internet Explorer 1	Office.Activation eth tas Import on e recommended I=Firetox.27+1Crvc	Soline Livelate Sancel	

Itt megtekintheti mely modulok kerültek már aktiválásra, illetve milyen licensszel, valamint a lejárati dátumokat. A lenti gombokkal tud licenszet aktiválni, valamint létező licenszeket importálni, vagy bővíteni. Újonnan vásárolt licenszét a pirossal bekeretezett Online Activation gombbal tudja. Ekkor a jobboldalt látható aktiváló ablak

jelenik meg. Itt először is az adatokat kell megadni legalább a csillaggal jelölt mezőkben. <u>Continents</u> - Kontinens <u>Country</u> - Ország <u>City</u> - Város <u>Company Name</u> - Cégnév <u>Industry</u> - Iparág <u>Personnel</u> - Dolgozók mennyisége <u>Contacts</u> - Kapcsolattartó <u>Mobile</u> - Mobilszám (nem kötelező) <u>Phone</u> - Vezetékes (nem kötelező) <u>Email</u> - Email cím <u>Address</u> - Cím (a cégé) <u>Dealer Name</u> - Forgalmazó

	Online	Activation		
Continents"		8	-	
Country*			•	
Sity"				
Company Name*				
ndustry"		E	1	
ersonnel"				
Contacts*				
Aobile				
mone	Area Cod	Phone	Exten	
Email"				
vddress"				
Dealer Name*				
'he serial number Ie'	Fájl kivála	sztása Nincs	fájl kiválasztva	
	A Pleas SN* xml	se select a file v	with the file name '	

<u>The serial number file</u> - Itt tudja tallózással kiválasztani a licensz fájlt, amit mi küldtünk Önnek. **Figyeljen arra, hogy ha át is nevezte a fájlt, a** tallózás allatti figyelmeztetésnek megfelelően a fájl neve "-SN.xml"-re végződjön! Ha végzett, az Activation gombbal aktiválhatja a licensz fájlt.

Szoftver használata

Belépés után az alábbi főképernyő fogadja, a fenti modul menüben csak azokat a modulokat látja, amelyekhez licenszt vásárolt, és aktiválta azt:



- 1: Személyek kezelése
- 2: Beléptetési opciók
- 3: Munkaidő nyilvántartás
- 4: Fogyasztás
- 5: Liftvezérlés
- 6: Hotelrendszer
- 7: Vendégkezelés
- 8: Parkolórendszer
- 9: Őrjáratok
- 10: Kamerarendszer
- 11: Rendszerbeállítások
- 12: Teljes személy létszám
- 28: Aktuális felhasználó beállításai • 29: Licenszek kezelése

• 27: Riasztások

17: Személyek arcképpel vagy anélkül

• 18: Személyek ujjvénával vagy anélkül • 19: Beléptetési statisztikák

• 20: Munkaidő statisztikák

• 22: Az 5 leggyakrabb kivétel

• 26: Kivételes események (hibák)

• 21: Vendégstatisztikák

• 23: Terület megfigyelés

• 24: Teljes eseményszám

• 25: Normál események

- 13: Teljes eszközszám
- 14: Személyek kártyával és anélkül 30: Súgó (angol nyelvű)
- 15: Személyek ujjnyomattal és anélkül
 31: Technikai segítségnyújtás (gyártói)
- 16: Személyek PIN-nel és anélkül 32: Kijelentkezés

Személyek Kezelése

Személyek Kezelése

ZKTeco	Personnel Access Atten	dance Contu	ution Exe	alar Hold	Vistor Pa	rking Pa	mol Video S	isten in	(i)	000
Personal ()	Department Name ()	Parsonnel 10	ð	Fechane	ô.	Lechane		Now D		
Particular Science of Concernment	The carried guery conditions: Nona									
10000	00	C Rebert 18 N	n Sy Domana	12 Admit December	1. (2) Deep Pails	· P Costs	(Sugar - (Singar	- (5 944	ken .	
Department Realize	D General(1) Naturing Department(0)	C Pattornel D	Fechana	Latitione	Department have	Centiliumber	Botopcal Tempere Guartity	99514	Create Time	Operators
Ismissed Personnel	C Development Department(0)	U 1	lad	1440	Oerani		·····································	Benal	2022-01-03 13 05-59	LE
important Personnel	C Inde(E)									
a status										
ant Management (2)			Silvere per page	Ame To 1	UTPage Total I	at 1 reciser 1 to				

Ezt a felületet a felső menü Personnel fülén, az oldalsó menü Person opciójával érheti el. Itt adhat hozzá, bocsáthat el, vagy törölhet személyeket, valamint módosíthatja az adataikat. A baloldali listában a részlegeket láthatja, és akár ezek alán szűrhet is a személyekre, a középső listában pedig magukat a személyeket láthatja sorszámukkal, vezeték- és keresztnevükkel, részlegükkel, kártyaszámukkal, biometrikus sablonjaik számával, státuszukkal, és létrehozási idejükkel együtt. A fenti almenü menüpontjai:

• *Refresh*: Itt frissítheti a személyek listáját.

ersonnel ID"	2		8	Dep	partment"	Gener	al 🖸			
irst Name	Péid	8	0	Las	t Name	Géza				
ender		en ()		Pa	sword		60		5	- 21
ertificate Type	ID		•	Cer	tificate Number					
ocial Security Number			6	Mo	bile Phone				1	
elf Login Password	1234	156	8	Birt	hday		6		(Optimal Sc	e 120°140
ostion				Car	d Number			\$	Browse	Capture
iological Template Quantity		0 8 0		Hin	e Date		6			
5 Master		Check All Clear All		Device O	peration Role		Ordinary User	•		
vels Settings		Add		Superuse	ĸ		No	,		
		<u>Clear All</u>		Device O	peration Kole		Ordinary User			
				Disabled	acaya					
				Set Valid	Time					

Itt a felül látható mezőkben különféle adatokat adhat meg a személyek részére (bár kötelező jelleggel csak a csillaggal megjelölt mezőket kell kitölteni), valamint itt tud képet is feltölteni, az alsó fülekkel pedig bizonyos modulok használatához adható meg néhány alapvető adat. Értelemszerűen ezeket a füleket csak akkor van értelme kitölteni, ha a hozzájuk tartozó modulokat megvásárolta.

Personnel ID: A személyi azonosító szám, amivel a szoftver adatbázisában nyilván van tartva az adott személy, valamint amivel bizonyos modulok használatához bejelentkezhet, erről később lesz bővebbenn szó. Az azonosító maximum 9 karakter hosszúságú lehet, és 1 és 799999999 között lehet.

Department: Itt választhatja ki a személy részére a kívánt részleget egy legördülő listával az előre beállított részlegek közül. Amennyiben még nem állított be részlegeket, úgy csak az alapértelmezett részlegek elérhetők.

First Name: Ide a személy vezetéknevét írja be (ugyan a mező neve keresztnevet jelent, ennek csak a megjelenítésben van szerepe, a teljes név így fog a magyar írásmódnak megfelelően megjelenni).

Last Name: Ide a személy keresztnevét írja be (ugyan a mező neve vezetéknevet jelent, ennek csak a megjelenítésben van szerepe, a teljes név így fog a magyar írásmódnak megfelelően megjelenni).

Gender: Itt a személy nemét választhatja ki (Male - férfi; Female - nő).

Password: Itt egy maximum 6-jegyű PIN kódot állíthat be a személy részére, amennyiben a beléptetésben vagy munkaidő nyilvántartásban lesz kódos azonosítás, a személy ezzel a PIN kóddal tudja azonosítani majd magát.

<u>Certificate Type</u>: A személyekhez társíthat egy igazolványt, itt ennek a típusát választhatja ki egy legördülő listával (ID - személyi igazolvány; Passport - útlevél; Driver Licence - jogosítvány; Others egyéb).

Certificate Number: Ide a Certificate Type mezőben beállított igazolvány számát írja be.

Social Security Number: Ide a személy TAJ számát írja be.

• <u>New</u>: Itt adhat hozzá új személyt, ilyenkor a lobboldalt látható ablak jelenik meg:

Mobile Phone: Ide a személy mobiltelefon számát írja be.

Self Login Password: a Munkaidő Nyilvántartó, valamint a Vendég modul bizonyos részeit a szoftverben regisztrált személyek is elérik, ehhez a szoftver felhasználóihoz hasonlóan jelentkezhetnek be a szoftverbe. A személyeknek ehhez a bejelentkező ablakban először is a Person Self-Login felületre kell átkattintania a bejelentkezési mezők fölött, majd a felső mezőbe a **személyi azonosító számát** (Personnel ID) kell beírnia, az alsóba

User Login Pen	ion Self-Login	
Personnel ID		- 12
Self Login Password		
Automatic login w	thin two wooks Ecropt	Password
	Login	

pedig az **itt beállított jelszót**. Ez maximum 6 karakter lehet, és alapértelmezetten mindenkinél 123456. A személyek számára a modulokból elérhető funkcókról a későbbiekben, az adott modulok leírásánál olvashat bővebben.

<u>Birthday</u>: Itt a személy születési idejét állítsa be.

<u>Position</u>: Itt a személy munkahelyi pozícióját választhatja ki az előre beállított pozíciók listájából. Amennyiben még nem állított be ilyen pozíciókat, a lista üres.

<u>Card Number</u>: Ide a személy belépőkártyájának a számát írja be. A manuális beírás helyett ajánlott beolvasni ezt a számot, ehhez a mező jobb oldalán található ikonra kelél kattintania, kiválasztania melyik eszköz, melyik olvasóján szeretné a beolvasást elvégezni, majd elindítani az olvasást. Ezután a megfelelő olvasó előtt lehúzva a kártyát, a kártya száma automatikusan behelyettesítődik a *Card Number* mezőbe.

<u>Biological Template Quantity</u>: Itt láthatja a személyhez beállított biometrikus adatok mennyiségét, valamint itt vehet fel ilyen adatokat a kis ikonokra kattintva. Ujjnyomat felvételéhez például az ikonra kell kattintania (ha nincs telepítve az illesztőprogram, a Down-

load Driver opcióval töltse le és telepítse), majd a Register opciót választva nyissa míg az ujjnyomat regisztráló felületet, majd a kezeket formázó grafikán válassza ki az egérrel a regisztrálni kívánt ujjat, és ezután a személy érintse ezt az ujját 3-szor az ujjnyomat olvasó felülethez. Ha minden rendben volt, az OK gombbal véglegesítheti az ujjnyomat regisztrálását. Hasonlóképp regisztrálhat ujjvénát



vagy arcot, a megfelelő ikonnal, és az instrukciók követésével.

Hire Date: Itt a személy felvételi dátumát állítsa be.

<u>Browse</u>: Ezzel a gombbal választhat fényképet a személynek tallózással.

<u>Capture</u>: Ezzel a gombbal készíthet fényképet a személyről webkamerán keresztül. <u>Access Control</u>: Itt a személy beléptetésével kapcsolatban végezhet el néhány alapbeállítást:

Access Control	Time Attendance	Elevator Control	Plate Register	Personnel Detail		
Levels Settings	Add	Superus	er	No	•	
🕑 Master	Check All Clear All	Device C	peration Role	Ordinary User	•	
		Delay Pa	issage			
		Disabled				
		Set Valid	Time			
	S	ave and New	ок с	ancel		

Add: Itt adhat a személyhez választható hozzáférési szinteket, melyekről később a saját leírásuknál olvashat bővebben. **Check All**: Ezzel az összes hozzáadott hozzáférési szintet kiválaszthatja aktívnak.

Clear All: Ezzel az összes hozzáadott hozzáférési szintet beállíthatja inaktívnak.

Superuser: Itt kiválaszthatja a személyt superusernek, ami a személy bármikor bármilyen ajtót nyithat korlátozó beállítások ellenére is (Yes - igen; No - nem).

Device Operation Role: Itt választhat, hogy a személy normál személy, adminisztrátor, vagy regisztráló személy legyen, ennek az eszközök kezelésével kapcsolatos jogosultságoknál van szerepe (*Ordinary User* - normál személy; *Administrator* - adminisztrátor; *Enroller* - regisztráló személy).

Delay Passage: Ha ezt kipipálja, késlelteti a személy belépését azonosítás után, ez például mozgáskorlátozott személyek esetén lehet hasznos.

Disabled: Ha ezt kipipálja, letiltja a személyt, vagyis a személyt nem fogja beengedni a rendszer (a pipa kivételével ismét engedélyezheti).

Set Valid Time: Ha ezt kipipálja, megjelenik egy Start Time és egy End Time mező, ezek segítségével állíthat be egy kezdő dátumnot és időpontot, valamint egy befejező dátumot és időpontot, a személy pedig csak ezen időintervallum alatt jogosult a belépésre.

<u>Time Attendance</u>: Itt a munkaidő nyilvántartással kapcsolatban végezhet el néhány alapbeállítást (**ezeknek csak akkor van jelentőségük, ha a munkaidő nyilvántartó modult megvásárolta és használja**):

Access Control	Time Attendance	Elevator Control	Plate Register	Personnel Detail		
Attendance Area		Altendand	e Calculation	Yes	•	
🗹 🗋 Area Name		Device Op	peration Role	Employee	•	
		Personne	Гуре	Ordinary		
		Save and New	ок с	ancel		

Attendance Area: Itt választhatja ki a munkaidő nyilvántartási terülerteket. A munkaidő nyilvántartási területek kezeléséről később a *Munkaidő Nyilvántartó* modul leírásában olvashat bővebben.

Attendance Calculation: Itt választhatja meg, hogy a személy esetében a szoftver végezzen-e munkaidő számítást (Yes - igen; No - nem).

Device Operation Role: Itt választhatja meg a személy eszközkezelési jogosultságának a szintjét (Employee - alkalma zott; Enroller - felvevő; Admin - admin; Superuser - superuser). Personnel Type: Itt állíthatja a személy típusát (Ordinary - átlagos; VIP - VIP; Blaclist - feketelistás).

<u>Elevator Control</u>: Itt a liftvezérléssel kapcsolatban végezhet el néhány alapbeállítást (ezeknek csak akkor van jelentőségük, ha a lift-vezérlő modult megvásárolta és használja):

Access Control	Time Attend	ance	Elevator Control	Plate Register	Personnel Detail		
Levels Settings		td	Superus	er	No	•	
A Please add a elevator co levell	introl <u>C</u>	teck All lear All	Set Valid	1 Time			
		_					
		Sar	ve and New	OK Ci	ancel		

Add: Itt adhat a személyhez választható liftvezérlési szinteket, melyekről később a saját leírásuknál olvashat bővebben. **Check All**: Ezzel az összes hozzáadott liftvezérlési szintet kiválaszthatja aktívnak.

Clear All: Ezzel az összes hozzáadott liftvezérlési szintet beállíthatja inaktívnak.

Superuser: Itt kiválaszthatja a személyt superusernek, ami a személy bármikor bármilyen szintet elér a lifetekkel korlá tozó beállítások ellenére is (Yes - igen; *No* - nem).

Set Valid Time: Ha ezt kipipálja, megjelenik egy Start Time és egy End Time mező, ezek segítségével állíthat be egy kezdő dátumnot és időpontot, valamint egy befejező dátumot és időpontot, a személy pedig csak ezen időintervallum alatt jogosult a liftvezérlésre.

<u>Plate Register</u>: Itt a parkolórendszerrel kapcsolatban végezhet el néhány alapbeállítást (**ezeknek csak akkor van jelentőségük, ha a parkolórendszer modult megvásárolta és használja**):



License Plate: Ide a személy autójának a rendszámát írja be. *Parking Space*: Itt a parkolórendszer modulban regisztrált parkolóhelyeket párosíthatja a személyhez.

<u>Personnel Detail</u>: Itt a személyhez írhat be, néhány egyéb személyes adatot amennyiben szükségesnek érzi:

Imail	0	Event Notification			
Employee Type	 •	Hire Type		•	
Job Title		Street			
Birthplace		Country			
Home Phone		Home Address			
Office Phone		Office Address			

Email: Ide a személy e-mail címét írja be. Ez maximum 30 karakter lehet, a "-", ",", ".", "_" töréskarakterek támogatottak. **Event Notification**: Ha ezt bepipálja, akkor a rendszer e-mail értesítést küld a személynek a belépésekről és lift eseményekről. Ezen funkció használata esetén az *Email* mező kitöltése kötelező. **Amennyiben úgy pipálja ki a négyzetet, hogy még nem állított be e-mail küldő szervert, a bepipá láskor felugró ablakban megjelenik az e-mail menedszment**. Erről az ablakból később, az E-mail Menedszment leírásánál olvashat bővebben.

Employee Type: Itt állíthatja be, hogy állandó vagy próbaidős dolgozóról van-e szó (*Official Staff* - állandó; *Probation Staff* - próbaidős).

Hire Type: Itt állíthatja be, hogy munkaszerződéssel ren delkező, vagy munkaszerződés nélküli személyről van-e szó (*Contract Worker* - munkaszerződéssel rendelkező; *Non Contract Worker* - munkaszerződés lélküli).

Job Title: Ide a személy állásának a nevét írja be. Birth Place: Ide a személy születési helyét írja be.

Country Ide a személy születesi helyet

Country: Ide a személy országát írja be.

Home Phone: Ide a személy otthoni telefonszámát írja be. Office Phone: Ide a személy irodai telefonszámát írja be. Home Address: Ide a személy otthoni címét írja be. Office Address: Ide a személy irodai címét írja be.

• Dismissal: Itt az éppen kiválasztott személyek hozzáférését szün-

tetheti meg,	
például elbo-	Dis
csátás esetén,	Dis
de az adatai	Dis
megtartásával.	
Ekkor a jobb	
oldalt látható	
ablak jelenik	-
meg. Itt a Diss-	

nissal Type*	
Voluntary Redundancy Resignation Dismissed Transfer	

missal Date mezőben adja meg az elbocsátás időpontját, a Dismissal Type mezőnél válassza ki a típusát (Voluntary Redundancy - önkéntes redundancia; Resignation - felmondás; Dismissed - elbocsátás; Transfer - áthelyezés), a Dismissal Reason szövegdobozban pedig bővebb indoklást is írhat. Az elbocsátás annyiban különbözik a törléstől, hogy a törléssel ellentétben elbocsátás esetén a személyek az <u>Elbocsátott</u> <u>Személyek</u> listájába kerülnek, **így egyrészt az adataik megmaradnak** (még az azonosítójukról is dönthet úgy, hogy foglalja a rendszer), másrészt, ha valami okból visszakerülnek a céghez, **néhány kattintással egyszerűen visszahelyezhetőek**. Erről később, az Elbocsátott Személyek leírásánál olvashat bővebben.

• Adjust Department: Itt az éppen kiválasztott személyeket he-

lyezheti át másik részlegbe, ekkor a jobb oldalt látható ablak jelenik meg. Itt a *Selected Person* mezőben láthatja a kiválasztott személyek azonosítóját, a *New Department* legördülő listában kell kiválasztania az új részleget, a *Transfer Reason* szövegdobozba pedig bővebb indoklást is írhat az áthelyezésre.

	Adjust Department	
Selected Person*	1.2	
New Department* Transfer Reason		
0	K Cancel	

• Change Position: Itt az éppen kiválasztott személyeket helyezhe-

ti át más pozícióba, ekkor a jobb oldalt látható ablak jelenik meg. Itt a Selected Person mezőben láthatja a kiválasztott személyek azonosítóját, a New Position legördülő listában kell kiválasztania az új pozíciót, a Transfer Reason szövegdobozba pedig bővebb indoklást is írhat az áthelyezésre.

	Change Postdon	
Selected Person*	1.2	
New Position*		
Transfer Reason		
0	K Cancel	

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott személyeket törölheti. Fontos! A törléssel a személyek minden adata törlődik, esetlegesen meglévő biztonsági mentésen kívül más mód nincsen az egyszerű visszaállításukra. Amennyiben az adatokra vagy a személy visszaállítására később szükség lehet, a törlés helyett az elbocsátás (Dismissal) funkció javasolt.

• *Export*: Itt exportálhatja ki a személyek adatait az alábbi lenyíló menü segítségével:



Export Personnel: Itt a személyes adatokat lehet kiexportálni EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. A felugró ablakban a személy felvételkor és módosításkor is megadható személyes adatok választhatók ki exportálásra jelölőnégyzetekkel, valamint kiválasztható az exportálási formátum, és választható, hogy az összes személy, vagy csak egy bizonyos azonosító intervallumon belüli személyek adatait szeretné kiexportálni (maximum 40.000 lehet).

-22 1000000 000		1000 C	1.	10.22 March 10.
Basic Information	Personnel ID	First Name	Last Name	Department
	Department	Gender	Birthday	Password
	Certificate Type	Certificate Nu	Card Number	License Plate
	Email	Self Login Pa	Mobile Phone	
Custom Attributes	Employee Type	Hire Type	Job Title	Street
	Birthplace	Country	Home Phone	Home Address
	Office Phone	Office Address		
The File Type	EXCEL File	•		
Export Mode	All data (Can exp	ort up to 40000 data)		
	Select the amount	nt of data to export (Ca	n export up to 40000	data items)
	From the article	1 Strip, is deriv	red 100 Data	

Export Biometric Template: Itt a személyek biometrikus adatait exportálhatja ki szintén *EXCEL*, *PDF*, vagy *CSV* formátumba.

	Export Biometric Template	
The File Type	EXCEL File	
Export Mode	All data (Can export up to 40000 data)	

Download Personnel Import Template: Itt egy sablont tölthet le a felhasználói adatok importálásához megfelelő formátumról *EXCEL*, *PDF*, vagy *CSV* fájlba. Az exportálás beállításai azonosak az Export Personnel opciónál megadhatókkal.

		Export Personnel		
Basic Information	Personnel ID	First Name	Jast Name	Department
	Department	Gender	Birthday	Password
	Certificate Type	Certificate Nu	Card Number	License Plate
	Email	Self Login Pa	Mobile Phone	
Custom Attributes	Employee Type	Hire Type	Job Title	Street
	Birthplace	Country	Home Phone	Home Address
	Office Phone	Office Address		
The File Type	EXCEL File			
Export Mode	All data (Can exp Select the amount)	ort up to 40000 data) It of data to export (Ca	in export up to 40000	data items)
	From the article	1 Strip, is deri	ved 100 Data	
	0	K Can	cel	

Export Personnel Photo: Itt a személyek fotóit exportálhatja *TAR, ZIP,* vagy 7Z formátumba összecsomagolva. A felugró ablakban a formátumot állíthatja be, valamint hogy az öszszes személy fotóját, vagy csak egy bizonyos azonosító intervallumon belül esőkét szeretné exportálni (maximum 5.000 lehet)

The File Type	TAR				
Export Mode	All data (Can export up to 5000 data)				
	Select the amount of the select the selec	nt of data	a to export (Can ex	xport up	to 5000 data items)
	From the article	1	Strip, is derived	100	Data

• *Import*: Itt importálhat előzőleg kiexportált személyi adatokat biometrikus adatokat és fotókat:

	Import	Ŧ	C	Statistics
	Import	Pe	rsonn	el
	Import	Bio	metri	c Template
Ľ	Import	Pe	rsonn	el Photo

Import Personnel: Itt a személyes adatokat lehet importálni EXCEL formátumból. A felugró ablakban a Destination File mezőnél választhatja ki tallózással a fájlt, majd a Header Start Rows mezőnél választhatja ki, hogy a táblázat hanyadik sorában találhatóak a fejlécek, a Delimiter mezőben pedig kiválaszthatja a delimitert, vagyis, hogy honnan kezdődik új adat (ezt nyugodtan hagyhatja alapértelmezetten), végül az Update the existing Personnel ID in the system sorban választhatja ki, hogy a rendszerben szereplő azonosítók felülírásra kerüljenek-e, amennyiben a táblázatban is szerepelnek

File Format	() E	xcel	
Destination File	Fá	l kiválasztása	Nincs fájl kiválasztva
Header Start R	ows 2	The	default is the second row.
Delimiter	^{tt}		
Update the exi	ting Personnel ID in	the system: @	Yes No

Import Biometric Template: Itt a biometrikus adatokat importálhatja EXCEL formátumból. A fájlt ugyanúgy tallózással választhatja ki, majd ugyanúgy meg kell adnia a fejlécek sorát, valamint a delimitert, és választania kell az azonosítók felülírásáról, mint az Import Personnel opciónál.

File Format	Excel
Destination File	Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva
Header Start Rows	The default is the second row.
Delimiter	u •

Import Personnel Photo Itt fotókat importálhat a személyekhez. A felugró ablakban a Please Select Photo, vagy az Add More gombbal tud képeket tallózni a listába, a feltöltést a Start Upload gombbal kezdheti meg. Fontos! Minden fáj neve az adottt személy azonosítója legyen, és a fájloknak JPG, GIF, BMP, vagy PNG formátumúak kell hogy legyenek. Ezen felül figyeljen arra is, hogy a feltöltés alatt álló fájlokat ne törölje.

	import Personnel Photo	
	Fight Please Solid Photo	
Total: 0	(Please do not delete photo while	uploading)
Please name the photo with characters	employee ID. The correct format is JPG/GIF/BMP/PNG.Make sure the photo name doe	s not contain special

• Statistics: Itt a felhasználói adatok statisztikáit tekintheti meg egy



Palm Quantity: Tenyerek száma. Nubómber of cards held: kártyák száma.

Face Pictures Quantity: Profilképek száma.

Részlegek Kezelése

ZKTECO	Personnel Access 10	ndance Consumption Devator	Hotel Visitor Parking	Patrol Video System	
Promot Prese Devent Pachana Dataset Prostand Dataset Prostand Cache Malana Prasentor	Destinactives The careful acts satisfies from The Careful acts satisfies from The Careful Careful acts acts acts acts acts acts acts acts	Contractions Contractions	Q (b)	Constitute 2001-0110-04-04 62 2004 2001-0110-04-04 62 2004 2001-0110-04-04 62 2004 2001-0110-04-04 62 2004 2001-0110-04-04 62 2004	
Cast Management @		на с 1-5 с на ботокорискори на	June 10-1 - 71 Page - Total of Sciences		

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén, az oldalsó menü **Department** opciójával érheti el. Itt hozhat létre vagy törölhet részlegeket a személyzeti struktúra felépítéséhez. A képen látható részlegeket automatikusan hozza létre a rendszer, **a Hotel és a General részleg nem is törölhető**, csak módosítható, ezek a Hotel és a Beléptető modul legfelső részlegei. A többi részleget ezekhez rendelheti hozzá. A már létrehozott részlegeket a sorukban található Edit gombbal tudja szerkeszteni, olyankor a hozzáadással megegyező ablak ugrik fel. **Kisebb rendszerekben bőven elég a General részleg**.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a részlegek listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új részleget, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

	New		
If the new department does not ap administrator to re-authorize the us	pear in the list, p ser to edit the de	lease contact the partment!	
Department Number*			
Department Name*			
Sort			
Parent Department			
Save and New	ОК	Cancel	

Department Number: Ide a részlegnek szánt azonosítót írja. **Department Name**: Ide a részleg nevét írja.

Sort: Ide csak szám írható *1 és 999.999.999 között.* Az fa struktúrában azonos szinten lévő részlegek ezen szám alapján kerülnek rangsorba olyan módon, hogy a kisebb számmal rendelkező részleg lesz a rangosabb. Ha ez a mező nem kerül kitöltésre, akkor a részlegek a létrehozásuk sorrendjében lesznek rangsorolva.

Parent Department: Ezzel a legördülő listával választhat a részlegnek szülőrészleget. **A Hotel és General részlegeknek** nincs szülő részlegük.

Amennyiben az új részleg nem jelenik meg frissítés után sem, úgy talán Önnek nincs jogosultsága új részleg létrehozására. Ezzel kapcsolatban keresse fel rendszergazdáját!

 <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott részlegeket törölheti. Fontos! Azokat a részlegeket, amikhez tartoznak személyek, a rendszer nem engedi törölni, ha törölni szeretne egy ilyen részleget, előtte mozgasson át minden személyt más részlegekbe.

• *Export*: Itt exportálhatja ki a részlegek adatait az alábbi lenyíló menü segítségével:

-	Export	¥	Ľ	Import
1	Export	Dep	partm	ient
	Downlo	ad	Depa	artment Import Templa

Export Departmen: Itt a részlegeket lehet kiexportálni *EXCEL*, *PDF*, vagy *CSV* formátumba. A felugró ablakban kiválasztható az exportálási formátum, és választható, hogy az összes részleg, vagy csak egy bizonyos azonosító intervallumon belül eső részleg adatait szeretné kiexportálni (maximum 40.000 lehet).

Download Department Import Template: Itt egy sablont tölthet le a részlegek importálásához megfelelő formátumról *EXCEL*, *PDF*, vagy CSV fájlba. Az exportálás beállításai azonosak az Export Personnel opciónál megadhatókkal.

• *Import*: Itt importálhat előzőleg kiexportált részlegeket:

Destination File	Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva
Header Start Rows	2 The default is the second row.
Delimiter	U v
Delimiter	u v

Itt A File Format résznél választható, hogy EXCEL vagy CSV formátumban szeretne exportálni, a Destination File résznél adható meg tallózással az importálni kívánt fájlt, a Header Start Rows mezőben adható meg, hogy a táblázat hanyadik sorában találhatók a fejlécek, a Delimiternél pedig a delimiter adható meg, vagyis hogy mi jelzi új adat kezdetét (ezt nyugodtan hagyhatja alapértelmezetten). Továbblépni a Next Step gombbal tud. A következő ablakban hagyjon mindent alapértelmezetten, és a Next Step újbóli megnyomásával elindíthatja az importálást.

Pozíciók Kezelése

ZKTeco	Parsonal Access 10	octares Consumption Devider Hotel Visitor Packing Patrol Visito System Managementation 🛞 🕕 🛞 🔱
Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente Presente	Patisherian Bregiste and yoldfess from E E = = 0 fisherian damant = benerat benerat	Parameteres C. C. C
Catillongement 💮		III III T-3 IIIII Status per page IIII All R Page Tana d'Simuth

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén, az oldalsó menü **Position** opciójával érheti el. Itt hozhat létre vagy törölhet munkahelyi pozíciókat, mely később szűréseknél lehet hasznos. A pozíciókat fa struktúrában helyezheti el, a képen látható példában van egy *Eladó* és egy *Technikus* pozíció, melyek mindketten az *Értékesítési alkalmazott* nevű szülőpozícióhoz tartoznak. Módosítani a már létrehozott pozíciókat, a sorukban található Edit gombbal lehet. **Kisebb rendsze***rekben, ahol csak kevés alkalmazott van, nincs különösebb szükség erre a funkcióra*.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a pozíciók listáját.
- New: Itt hozhat létre új pozíciót, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

	New		
Position Number*			
Position Name*			
Sort			
Parent Position			
Save and New	ОК	Cancel	

Position Number: Ide a pozíciónak szánt azonosítót írja.

Position Name: Ide a pozíció nevét írja.

Sort: Ide csak szám írható *1 és 999.999.999 között*. Az fa struktúrában azonos szinten lévő pozíciók ezen szám alapján kerülnek rangsorba olyan módon, hogy a kisebb számmal rendelkező pozíció lesz a rangosabb. Ha ez a mező nem kerül kitöltésre, akkor a pozíciók a létrehozásuk sorrendjében lesznek rangsorolva.

Parent Position: Ezzel a legördülő listával választhat a pozíciónak szülőpozíciót. **A szülőpozíció nélküli pozíciók a gyökérpozíciók.**

Amennyiben az új pozíció nem jelenik meg frissítés után sem, úgy talán Önnek nincs jogosultsága új pozíció létrehozására. Ezzel kapcsolatban keresse fel rendszergazdáját!

 <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott pozíciókat törölheti. Fontos! Azokat a pozíciókat, amikhez tartoznak személyek, a rendszer nem engedi törölni, ha törölni szeretne egy ilyen pozíciót, előtte mozgasson át minden személyt más pozíciókba.

Elbocsátott Személyek Kezelése

ZKTeco	Personnel Access	Attendance Contumpt	ion Disvator Holei	Visitor Parking Patrol Video	System - maximum and (0) (1) (1) (2) (1)
Annumer Annumer Annumer Annumer Annumer Distantion forwardial Container Attraction Fauntioner	Petrine 0 Constitutes from Constant Constitutes from Constant Constitutes from Constant Constitutes from Constitutes Constitutes from Constitutes Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes from Constitutes f	Fischister	Depresent	Bennet fan E	terrer Q, (E)
Cat Management (2)	(i i 1-1) ii Monsepe	page + Arry To 1 /1	Fage Retail of 1 recents		

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén, az oldalsó menü **Dismissed Personnel** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a Személyek Kezelésénél található Dismissal funkcón keresztül elbocsátott személyek listáját, valamint visszahelyezheti, vagy véglegesen törölheti őket. Az elbocsátott személyeket visszahelyezni a soruk végén található *Reinstatement* gombbal lehet, aminek megnyomására a személy hozzáadásával megegyező ablak ugrik fel.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az elbocsátott személyek listáját.
- <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott elbocsátott személyeket törölheti véglegesen.

Ideiglenes Személyek Kezelése

ZKTECO	Pasannel	Access	Atlandance	Consumption	Davah	Hotel	Vistor	Failing	Patrol	Mess	System		
Present O	Personnel D	and the second	Fectivane		٩								
	Cineten St		and a second										
Department Position Dismissed Personnel	D Pessee 0	2 Protisene	Latthane	Senal Number	Prets						Operators		
Contract Factored													
Fauntin													
- CetMagnet 5		50 tans per pr	er a see	1 (Figs	weed to com								

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén, az oldalsó menü **Temporary Personnel** opciójával érheti el. Itt az ideiglenes személyek tekinthetők meg, akik a *uFace WG100* nevű nagyképernyős munkaidő nyilvántartó eszköz QR kódján keresztül kerültek feltöltésre.

• *Refresh*: Itt frissítheti az ideiglenes személyek listáját.

• <u>Review</u>: Itt az éppen kiválasztott ideiglenes személyeket helyezheti át az állandó személyek közé, ekkor megerősítés után a személyek hozzáadásával megegyező ablak jelenik meg.

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott ideiglenes személyeket törölheti.

Személyreszabott Attribútumok

	114	an further	All and a second	N VELA		- 4		
	0	netwo (@ tor	- Cash					
allowed loss		Display Name	Attribute Verue	input Type	nor	Ceune	Display in Person Uni	Coexities
and Barrison and	14	Enoty Type	Oficial Staff, Probation Staff	Put-down List	3		10	Edi Dade
	- 61	How Fame	Certial Value Nor Care	Published Last	3	3	No	Ket Davke
perang Personnel	12	108 Title		Test			50	Ext Doole
		27mmt		Text	4	2	10	Ext Device
neters.		Britsten,		Text	5		14	Kat Dashe
	-10	Country		Red	5	2	30	Ref Deste
	11	Hans Plane		Tel	8		30	Rel Donk
	12			Test		2	10	Exit Dealer
	10	Office Phone		Ret	2		No	Ed Dom
	10	Cillio Address		Red	7	2	No.	Roll Dente

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén, az oldalsó menü **Custom** Attributes opciójával érheti el. Itt a személyek hozzáadásánál és szerkesztésénél található Personnel Detail fülön található attribútumokat tekintheti meg, valamint szerkesztheti, törölheti azokat, és új attribútumokat is hozzáadhat. Ezen a fülön az e-mail cím és az értesítés küldés sora állandó, és nem törölhető, nem módosítható, ezen túl, egyidejűleg összesen 18 sornyi és 2 oszlopnyi attribútum lehet, ebbe a példában látható alapértelmezett attribútumok is beletartoznak. A már létrehozott attribútumokat, a soruk mellett található Edit gombbal szerkesztheti.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az attribútumok listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új attribútumot, ekkor a jobboldalt látható ablak jelenik meg.

	Display Name*	Új Al
Display Name : Ide az attribútum	Input Type*	Pul-
nevét írja.	Attribute Value" Using a " ; " delimiter.	Érték
Input Type : Itt a legördülő listából	Row*	8
válassza ki az attribútum típusát	Column"	1
(Pull-Down List - legördülő lista:	Display in Person List	Ye

válassza ki (Pull-Down Multiple Choice - jelölő négyzetek Single Choice - rádió gombok egy választási lehetőséghez ; Text szöveg mező).

input Type" Attribute Value"	Pull-down List
Attribute Value"	Érték 1;Érték 2
orang of a construct.	
Row*	8
Column"	1
Display in Person List	Yes No

Attribute Value: Ide az attribútum választható értékeit írja (amennyiben nem szöveg mező) ";" karakterrel elválasztva.

Row: Ide írja, hogy hanyadik sorban szeretné elhelyezni az attribútumot. Az első és második sor foglalt, így minimum 3-at kell ide írnia, maximum 20-at írhat. Nem kerülhet két attribútum ugyanazon sor ugyanazon oszlopába.

Column: Ide írja, hogy hanyadik oszlopban szeretné elhelyezni az attribútumot. Ez 1 vagy 2 lehet. Nem kerülhet két attribútum ugyanazon sor ugyanazon oszlopába.

Display in person List: Itt azt válassza ki, hogy az attribútum megjelenjen-e a személyek listáján (Yes - igen; No - nem).

• Delete: Itt az éppen kiválasztott attribútumokat törölheti.

Paraméterek

ZKTECO	Parazzel Access Attendance Consumption Exceller Hole Motor Patieng Patient Motor System measurements (*) (*) (*)
Annual Annual	Presentational Image: Status Presentational Image: Status
Cat Management	OK CONTRACTOR OF CONTRACTOR

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén. az oldalsó menü Parameters opciójával érheti el. Itt néhány fontos paraméterrel kapcsolatban végezhet el bizonyos beállításokat. Amennyiben nincs rá alapos oka, ezeket a beállításokat érdemes alapértelmezetten hagyni.

- Personnel ID Setting: Személyi azonosító beállításai. The Maximum Length: Az azonosító maximum hossza. Support Letters: Betűk támogatása. Personnel ID Auto Increment: Automatikus inkrementálás.
- Card Setting: Kártyaszám beállításai.

The Maximum Length: A kártyaszámmaximum hossza. Card Format Display: Decimális, vagy Hexadecimális formátum. Multiple Cards per Person: Egy személyhez több kártya is tartozhat-e.

- <u>Dismissed Personnel</u>: Elbocsátott személyek beállításai. Keep the personnel id for the dismissed employee?: Megtartsa-e a szoftver az elbocsátott személyek azonosítóját.
- <u>Temporary Personnel</u>: Ideiglenes személyek beállításai. Review: Lehessen-e véglegesíteni az ideiglenes személyeket.

Kártyák Kezelése

ZKTECO	Passenai	Access At	undance	Consumption	Davatar	Hotel	Vistor Park	krg Patrol Veloc System motore and () () () () ()
<u>A</u> Personal (I)	Carchurber	onditions have	Personnel D		Depar	thex have		Maren Q, 🛞
CetMasperet	Cinema D	tatin mar Carl 5	Reporter Land	art 🤤 teathe	NOTICE INCOME			
	Cat Number	Factore D	First Name	Latitude	Department	Excentrent Name	Innie Carti Date	Card these
Wogard Format	E 3434538		leat	144	1	Ocural	2001-04-17 15:30:25	- Madee
Issued Card Recard	E seronse	2	Parts	Shina	2	Mainating Departs	2028-04-17 15:30:28	i filicitive
	11 1 9-2 1 1	Số case per pag	e + Argli	it /1Page	Retail of 2 reco	eda.		

Ezt a felületet a felső menü Personnel fülén, az oldalsó menü Card opciójával érheti el (ehhez le kell nyitni a Card Management listát). Itt láthatja a kiosztott kártyákat, valamint hogy melyik személyhez tartoznak, továbbá tömeges kiosztást hajthat végre, illetve az elvesztett kártyákat is itt állíthatja inaktívnak, vagy újra aktívnak.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a kártyák listáját.

• <u>Batch Issue Card</u>: Itt végezhet tömeges kártya kiosztást, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Jumber of Expose with No Chell Usoviel 2 - Number of Expose Careto 0 - Number of Expose Careto 0 - Number of Expose Careto 0 - Number - Personnel 0 - Personnel -	Card Enrolment	Mathod	USE Reader		Input Card Number		-			OK Clear	
Personal D For tians Lashkare Department Kane Name Personal D For tians Lashkare Department Cashkander Name Personal First Name Lashkare Department Cashkander Name	Lumber of Perso	ing with No Care	d looved 2			Number of I	sould Cards	0			
1 Test Jalak General Control Philos	Personnel ID	First Norse	Last Name	Department Name		Number	Personnel	First Name	Last Name	Department	Card Number

Itt először is a Start Personnel ID és az End Personnel ID mezőkben adjon meg egy kezdő- és végpontot, hogy hanyas azonosítók közötti személyeket szeretné kilistázni. Csak azok a személyek jelennek meg a listában, akikhez még nem tartozik kártya, valamint, ahogy a képen is látszik, a végpontokként megadott azonosítók is bekerülnek a listába. Ezután a Generate List gombbal listázhatja ki a személyeket, akik a baloldali mezőben jelennek meg. Ezután a Card Enrollment Methodnál a legördülő listából válassza ki, hogy külső USB-s olvasóval (USB Reader), vagy az eszköz valamely olvasójával (Device) kívánja beolvasni a kártyákat.

Amennyiben az USB olvasót választotta, csak le kell húznia a kártyákat, vagy be kell írnia a számukat az *Input Card Number* mezőbe, majd a mező melletti *OK* gombbal jóváhagyni, minden hozzáadott kártya automatikusan a listában legfelül szereplő személyhez kapcsolódik és ez a személy átkerül a baloldali listába.

Ha az eszköz olvasóját választotta, akkor a 😂 ikonra kattintva választhatja ki, mely olvasó(ko)n kívánja a beolvasást elvégezni, csupán a felugró ablakban kell áthúznia a kívánt olvasókat a jobboldali listából a baloldaliba a nyilak segítségével, majd leokéznia. Ezután sorban leolvashatja a kártyákat, és az előző módszerhez hasonlóan, a kártyaszámok automatikusan kerülnek kiosztásra a listában szereplő személyeknek.

Ha végzett, az OK gomb megnyomásával véglegesítheti a kiosztást, vagy a Save and New gombbal véglegesítheti új kiosztás indításával.

 <u>Reported Lost Card</u>: Itt az éppen kiválasztott kártyákat állíthatja inaktív állapotba amennyiben ezek a kártyák elvesztek. A továbbiakban ezek a kártyák ugyan még megvannak a rendszerben, használni nem lehet őket.

• <u>Reactivate Lost Card</u>: Itt az előző funkcióval inaktív állapotba állított kártyákat lehet újra aktív állapotba állítani.

Wiegand formátumok kezelése

ZKTECO	Parsonnel Access	Attendance Conturnation Dis-	alar Hold Victor Par	king Patrol Video Sy	san assas ana () () () () ()
A received 0	C. Refeat (2 Non @ Co	ulu 🛱 CatiFornals holing			
GetHermont O	E Name	Monix	Sile Code	Auto	Operations
	II YOWER, DEDKE	Mexico Crite		Yes	5.00
	U Kirsel factalits	Mode One	A	-	6.6
	E meaniments	Mode Cine	1 C	146	LH
Insel Carl Rocard	G Warrant Formation	Media One		Per	14
	G Wreetfemilt	Media Crox	1	1946	6.00
	11 Washington and	Mode Cine	4	780	LH
	U starogethermetics	Mode Cite		No.	LH
	11 Econolismatic	Meds One	+	Yes	141
	G Wrentformett	Media One	1	Yes	0.00
	1 · · 1-8 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	er page - Avrip To 1 /1 Page Retal of	9 seconds		

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén, az oldalsó menü **Wieagand Format** opciójával érheti el (*ehhez le kell nyitni a Card* Management listát). Itt tekintheti meg, szerkesztheti, és töröl-

heti a különböző Wiegand formátumokat, valamint új Wieagand formátumokat is létrehozhat. A már létrehozott formátumokat a soruk mellett található *Edit* gomb megnyomásával szerkesztheti. **Az alapér***telmezett Wiegand formátumok általában véve bőven elegendők, így amennyiben nincs alapos oka, és megfelelő tudása ezekről a formátumokról, nem ajánlatos bármit módosítani itt*.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a Wiegand formátumok listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új formátumot, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:



Name: Ide a formátum nevét írja.

Total Bit: Ide a teljes bitszámot írja.

Sit Code: Ide az objektum kódot írja.

Auto: Ezt kipipálva a szoftver automatikusan észleli a formátumot.

- First Parity Check(p): Kezdő paritásbit.
- Second Parity Check(p): Záró paritásbit.

Odd Parity Check(o): Páratlan paritásellenőrzés kezdőbitje és maximális hossza.

Even Parity Check(e): Páros paritásellenőrzés kezdőbitje és maximális hossza.

CID(c): Kártyaszám kezdőbitje és maximális hossza.

Site Code(s): Objektum kód kezdőbitje és maximális hossza. **Manufacturer Code(m)**: Gyártói kód kezdőbitje és maximális hossza.

Card Check Format: Kártyaellenőrzési formátum. Parity Check Format: Paritás ellenőrzési formátum.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott Wiegand formátumokat törölheti.

• <u>Card formats Testing</u>: Itt kalibrálhatja a Wiegand formátumot, amennyiben a beolvasott kártyaszám nem egyezik a rányomtatott számmal. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

	Site Code	Card Number*	Original Card Number	
Card 1	_	-		
Card 2				
Card 3				
When	you continue to	read a new card, please ma	nually switch to the next card.	
When	you continue to	read a new card, please ma	nually switch to the next card.	
When Recom	you continue to	read a new card, please ma	nuelly switch to the next card. te site code while the site code is left blank	
When Recom	you continue to micridied Care at	read a new card, please ma	nually switch to the next card. Its site code while the site code is left blank	
Card Form	you continue to mended Carr at Parity Format	read a new card, please ma	nually switch to the next card.	

1.: Válassza ki az eszközt a Device mező segítségével (a felugró ablakban húzza át a kívánt eszközöket a baloldali listából a jobboldaliba a nyilak segítségével), és írja be az éppen kiválasztott kártya sorában a Card Number mezőbe a kártyára nyomtatott számot, valamint a Site Code mezőbe az objek-

tum kódot (opcionális). **Nem minden eszköz támogatja a Wiegand formátum kalibrálását**.

2.: A Read Card gombbal olvassa be a kártya számát, ami az éppen kijelölt kártya sorában az Original Card Number mezőben jelenik meg.

3.: Ha nem írta be az objektum kódot, és szeretné, hogy a szoftver a kártyaformátum és kártyaszám alapján kiszámolja, akkor pipálja ki az Auto calculate site code while the site code is left blank opciót, majd kattiontson a Recommended Card Format gombra. A szoftver által megállapított formátum alul lesz látható.

4.: Az OK gombra kattintva a szoftver átvezényli Önt a formátum hozzáadási felületre, hogy elmenthesse a formátumot.

Kártyaműveletek megtekintése

	Name		ADM -		U Many Q				
114	-	ry conditions. Nor							
Contraction of the second	Reflect.								
	t Number	Pensnel (0	Free Same	Lettere	Action	Operator	Insue-Cant Cale	Charge Time	
of Farmal 3471	27154	2	Patta	04cs	Card Returned	adres.	2020-64-17 18:28:15	2020-04-17 19:20:15	
Certificant Mrs	67508	1	Test	20000	Carl Returned	atria	2020-04-17 18:28:06	2020-04-17 18 20 08	
3473	67565	3	Test	18140	Reactivate Lost Card	alme	2020-06-17 15:33:29	2020-04-17 19:33 51	
3473	67566	1	feed	Jakat	Reported Lost Card	atre	3039-64-57 15:33:29	2020-04-17 10 28-45	
3421	11164	2	Parts	Own	Innin Carl	atre	2020-04-17 15:33:20	3020-04.1716.33.20	
3473	17501	1	Beat	Jakas	Insue Cant	admin.	2020-64-17 15 33 20	2129-54-17 15 33 20	

Ezt a felületet a felső menü **Personnel** fülén, az oldalsó menü **Issued Card Record** opciójával érheti el (*ehhez le kell nyitni a Card Management listát*). Itt a kártyaműveleteket tekintheti meg, vagyis a kiosztásokat, az inaktiválásokat, és az újraaktiválásokat. A műveleti listát a fenti Refresh gombbal frissítheti. Ezen a felületen semmilyen módosítási, vagy beállítási lehetőség nincs.

Eszköz Beállítások

Eszközök Kezelése

ZKTECO	Personnel Access	Attendance Con	rungtion Disystem	Fold Vistor	Parking	Patrol Vido	: System maxim	ن ۾ ن و و ۽
Access Dorks O	Derice harrie Conditioner & Co	Detailfunter men menta If Cont Q, Samet	Pros	2000 ((2) 100 (d) - (2) 100 (d)	tion (Q (8)		
Easter Auders (sea Auders (sea Care Tyse Care Tyse Core Standards Tyse Tyse Autor Standards May Autor Calend Autor Calend	 Because Because 	SIGT COLOR AND	Tes Connector 1017 Unite	NULTRE 201	Come I		алон алон АС 1963.783.303 Анд 8 2019	Larbeen

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Device** opciójával érheti el. Itt adhat hozzá új beléptetési eszközöket, megtekintheti, módosíthatja a már hozzáadott eszközök beállításait, különböző műveleteket hajthat végre rajtuk, valamint törölheti őket a rendszerből.

• *Refresh*: Itt frissítheti az eszközök listáját.

• <u>New</u>: Itt adhat hozzá új beléptető eszközt manuálisan, **ez a később részletezett Search Device funkción keresztül sokkal egyszerűbb**. Amennyiben a hozzáadást mégis itt, manulisan kívánja elvégezni, a funkcióra kattintva a jobboldalt látható ablak jelenik meg.

Device Name: Itt adjon nevet az eszköznek.

Communication Type: Itt válasszon TCP/IP, vagy RS485 kommunikáció között. A TCP/IP erősen ajánlott, így a képen is ezt látja, és ennek a beállításai kerülnek részletezésre. **IP Address**: Az eszköz IP címe. Ez gyárilag 192.168.1.201, később módosítható. A szerver és az eszköz akkor tud csak megfelelően kommunikálni egymással ha azonos tartományon vannak, vagyis ha az

WINESSET 188		
Device Name*		8
Communication Type*	TCP/IP © RS4	85
P Address*		
Communication port"	4370	
Communication Password		8
con Type"	Door	
Control Panel Type	One-Door Access	Conti •
lvea"	Area Name	12
Add to Level		
Clear Data in the Device when Adding	0	
Clear Data in the Device	when Addinal will dele	te data in the devic
(except event record), plea	ere use with caution!	

IP cím harmadik száma mindkettőnél megegyezik. Első hozzáadáskor érdemes lehet a gép IP címét igazítani az eszközhöz, erről később olvashat részletesebben a kereséses hozzáadásnál.

Communication Port: Ide a telepítéskor megadott kommunikációs port számát írja.

Communication Password: Itt védheti le jelszóval az eszközt, ha ezt megteszi, innentől csak ennek a megadása után kezelhető az eszköz. **Icon Type**: Itt választhatja meg az eszköz ikonának a típusát a valós idejű megfigyeléshez.

Control Panel Type: Itt kiválaszthatja az eszköz típusát. Ez a lépés opcionális, ha kihgagyja a szoftver automatikusan is kiválasztja a megfelelő típust.

Area: Itt a területet válassza ki, amihez az eszközt szeretné hozzárendelni.

Add to Level: Itt hozzáadhatja az eszközt egy hozzáférési szinthez. Ezt később is megteheti, azonban amíg nem teszi meg, addig az eszköz nem fogja engedni a belépéseket.

Clear Data in the Device when Adding: Ezt kipipálva az eseménynaplón kívűl minden adatot töröl az eszközből hozzáadáskor. Első hozzáadásnál erősen ajánlott, a szoftver figyelmezteti is, ha nincs kipipálva.

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközöket törölheti. Az eszközök beállításai megmaradnak, visszaállítás nélkül a legutóbbi ismert beállítás szerint folytatni fogják a beléptetést.

• <u>Search Device</u>: Itt adhat hozzá új beléptető eszközt annak automatikus megkeresésével. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

_				Startin Period				-
Starth	No device tous	¢? <u>Devriced See</u>	rch Toola to Local Disk					
Total Progress		100%		Searched devices	count 1			
IP Address		Device Type		Serial Number				
IP Address	MAC Address	Subnet Mask	Galeway Address	Serial Number	Device Model	Server Address	Operations	
192.168.1.201	00.17.51.10.1E.04	255 255 255 0	192.168.1.201	3633162800005	InEIO160 Pro	08.0.0.0.0.0	Add Modify IP Address	

Itt először is a Search gombra kattintva keresse meg az elérhető eszközöket, mire a keresés után a képen látható módon megjelenik

az összes elérhető eszköz. Ha nem látja eszközét a találatok között, győződjön meg róla, hogy a gép és az eszköz közti kapcsolatban nincs hiba (sérült, vagy kihúzódott vezeték például), valamint, hogy a már hozzáadott eszközökkel nem érte még el a licenszében foglalt keretet. Ha ezek mind rendben vannak, és még mindig nem találja a szoftver az eszközét, **próbálja meg gépe IP címét ideiglenesen az eszköz gyári IP címéhez igazítani**.

Ehhez Windows 10 rendszerben kattintson a tálcán baloldalt alul található nagyító ikonra (P) és keresse meg az Ethernet-beállításokat, és kattintson a képen jelölt Adapterbeállítások módosítása funkcióra:

es litts kerendse P		Kap	csolódó beállítások
9	Hakozat 3 Cisatiakoztatva	Ada	pterbeälikäsok módositäsa
lozat és internet		Spor	dalis megosztási beállításol Josítása
Allapot		нас	azəti és megosztási közpon
Ethernet		West	dows blacket
Telefonos hálózat			
			Sogitstig körese
YPN		2	Vistanjebės kultėse
Adathornalism			

Ezután az újonnan megjelenő ablakban kattintson Ethernet kapcsolatának ikonjára jobb egégombbal, és válassza a *Tulajdonságok* opciót.

	Állapot
	Diagnosztika
•	Hídkapcsolatok
	Parancsikon létrehozása
Ð	Törlés
P	Átnevezés
Ð	Tulajdonságok

Ethernet Hálózat

Letiltás

A TCP/IP pro	stokoll 6-os verziója (TCP	7/IPv6) >	*
A TCP/IP pro	stokoli 6-os verziója (TCP	/IPv6)	¥
Microsoft LLC	DP protokoll illesztőprogra	am	
A TCP/IP pro	tokoli 4-es verziója (TCP	7/IPv4)	
QoS-csomagu	utemező		
	teronnego autea microaoti	retworksnoz	
🗹 🖳 Fájl- és nyomt	Homenowskie Micmanit	Make and sale and	

Az ekkor felugró ablakban keresse meg a TCP/IPv4 sort, és kattintson a Tulajdonságok gombra.

Ezután töltse ki az IP beállításokat a képen látható módon.

A következő IP-cím használata:	
P-cím:	192.168.1.8
Alhálózati maszk:	255 . 255 . 255 . 0
Napértelmezett átjáró:	192.168.1.1

Ezután a szoftvernek már mindenképp meg kell találnia az eszközt, és a Modify IP Address gomb segítségével akár rögtön módosíthatja is az eszköz IP címét, hogy egyéb eszközöket is felvehessen, illetve, hogy a gépe eredeti IP címéhez igazíthassa. Ennek az eredeti IP cím megteállítsa vissza IP címét az *IP cím automatikus kérése* opcióra, majd ismét a Windows kersőjével keresse meg a Parancssor alkalmazást. Itt írja be, hogy *"ipconfig"*, majd üsse le az *Enter* billentyűt. Az ekkor megjelenő Adatok közül az alábbi sorokban lévő értékeket kell beírni az eszköz IP címének módosításakor a megfelelő mezőkbe:



Az eszköz IP címének módosítását később is elvégezheti. Ha végzett a módosítással, vagy később szeretné elvégezni azt, kattintson az Add gombra azt eszköz hozzáadásához. Ekkor a következő ablak jelenik meg:

Device Name*	192.168.0.201 😚	
New Server Address*	192 168 1 .8	
New Server Port"	8908	
Communication Password	6	
icon Type"	Door •	
Area'	Area Name	
Add to Level		
Clear Data in the Device when Adding	0	
[Clear Data in the Device when Adding record); please use with caution!	g] will delete data in the device (except	event

Device Name: Itt adjon nevet az eszköznek.

New Server Address: Itt adja meg a szerver IP címét. Ezt az előzőleg bemutatott *Parancssor* alkalmazásba beírt *ipconfig* parancs után az *IPv4 Address* sorban tekintheti meg. Push Firmware-rel ellátott eszköz esetén IP cím helyett választható domain cím (Domain Address), ilyenkor ennek az adatait kell kitöltenie.

New Server Port: Itt a szoftver telepítésekor is megadott portot adja meg.

Communication Password: Itt jelszóval is levédheti az eszközt. Ezután manuálisan csak ezen jelszó megadásával kezelheti az eszközt.

Icon Type: Itt a legördülő listával a valós idejű megfigyeléshez kell ikont választania az eszköz részére.

Area Name: Itt a legördülő listával területet kell választani az eszköz részére.

Add to Level: Itt hozzáadhatja az eszközt hozzáférési szinthez, ezt később külön is megteheti.

Clear Data in the Device when Adding: Ezt bepipálva a hozzádás során a naplóbejegyzéseken kívül minden adat törlődik az eszközből. Ez első hozzáadáskor ajánlott.

• <u>Device Control</u>: Itt az alábbi lenyíló listában végezhet el néhány műveletet az éppen kiválasztott eszközök vezérlésével kapcsolatban:

品	Device Control	*	6	Set up	-
	Clear Administr	ator	Peri	nission	
t.	Upgrade Firmw	are			
2	Reboot Device				
	Synchronize Tir	ne			
~	Enable				
0	Disable				
PZ	Synchronize All	Da	ta to	Device	s

Clear Administrator Permission: Ezzel a funkcióval bizonyos eszközökből törölhetők az adminisztrátori jogosultságok, ahol ez akadályozza az eszköz menüjébe való belépést. **Upgrade Firmware**: Ezzel a funkcióval frissítheti az eszköz Firmware-ét. A Firmware fájlt tallózással keresheti meg a felugró ablakban, és az upgrading gombbal indíthatja el a feltöltést.

Reboot Device: Ezzel a funkcióval újraindíthatja az eszközt. **Synchronize Time**: Ezzel a funkcióval szinkronizálhatja az időt a szoftver és az eszköz között.

Enable: Ezzel a funkcióval engedélyezhet letiltott eszközöket. **Disable**: Ezzel a funkcióval tilthat le eszközöket. **Synchronize All Data to Devices**: Ezzel a funkcióval minden adatot rászinkronizálhat az eszközre a szoftverből.

• <u>Set Up</u>: Itt az alábbi lenyíló listában végezhet el néhány beállítást az éppen kiválasztott eszközökön:



- Set Bg-Verification Options
- Set Device Time Zone
- Set as Registration Device
- Set Daylight Saving Time
- Modify the Fingerprint Identification Threshold
- 😤 Set Device In/Out Status

Set BG-Verification Options: Itt a háttérazonosítást állíthatja be haladó beléptetés opciókhoz. A felugró ablakban a Background verification legördülő listával engedélyezheti (Enable), vagy letilthatja (Disable) a háttérazonosítást, az If the device is offline legördülő listával pedig kiválaszthatja, hogy amennyiben az eszköz offline, alapszintű hozzáférési szinttel (Standard Access Level), vagy a belépés megtagadásával (Access Denied) üzemeljen, majd a Start gombbal mentheti a beállításokat.

s	et Bg-Verification Options	
Selected Davice The devices which have enabled	background verification : 192.168.0.201	
Set Bg-Verification Options		
Background verification	Enable	
If the device is offline	Standard Access Level 🔻	
Total Progress	Start	Close
		A

Set Device Time Zone: Itt az eszköz időzónáját állíthatja be. A felugró ablakban a legördülő listából válassza ki a megfelelő időzónát, a *Start* gombbal mentheti el a beállításokat.

		Set Device Time Zone		
Selected T	fime Zone			
●UTC+	2: 192.168.0.201			
Time7one	(UTC+2)Beirut, Damaso	cus, Eastern Europe, Cairo /	Alhens, Jerusalem	•
In a contra	(or or z) beind, builder	tasi Eastern Earope, cano,	and a second second	
Total Prog	ress			
			Died	Olana
Hid	den		Start	Close
Hid	den		Start	Close
Hid	den		Start	Close
Hid	den		Start	Close

Set as registration Device: Itt állíthat be egy eszközt regisztráló eszköznek, amennyiben az eszköz támogatja a funkciót. **Set Daylight Saving Time**: Itt nyári időszámítást állíthat az eszközön. A felugró ablakban a legördülő listával választhat, és a *Start* gombbal mentheti a beállítást.

vlight Saving Time		
	Start	Close
	vlight Saving Time	ylight Saving Time

Modify the Fingerprint Identification Treshold: Itt az ujjnyomat azonosítási küszöböt állíthatja. A felugró ablakban adhatja meg az értékét 35 és 70 között, alapértelmezetten 55. A Start gombbal mentheti a beállítást.

Modify the Fingerprint Identification Threshold	
The fingerprint identification threshold* (35-70)	
OK Cancel	

Set Device In/Out Status: Itt az eszköz ki- és be irányát állíthatja, amennyiben eszköze támogatja ezt a funkciót.

• <u>View and Get Device Info</u>: Itt az alábbi lenyíló listában kérhet le adatokat az éppen kiválasztott eszközökről:

Q	View and Get Device Info 🔹
\$30	Get Device Option
20	Get Personnel Information
2. 2.	Get Transactions
a	View Rules of Devices
2	View Device Capacity

Get Device Option: Itt az eszköz beállításait kérheti le a szoftver részére.

Get Personnel Information: Itt felhasználói adatokatkérhet le az eszközből. A felugró ablakban választhat, hogy a személyes adatokat (Obtain personnel information), vagy az ujjnyomatokat (Obtain fingerprint information) szeretné lekérni. A Get count only jelölőnégyzet bepipálásával csak az adatok mennyiségét kéri le. A Start gombbal indíthatja a lekérést.

elected Device einBIO160 Pro : 192 168 0 201		
Obtain personnel information Get count only	Obtain fingerprint information	
otal Progress		
Hidden	Start Close	

Get Transactions: Itt az eszközben tárolt naplóbejegyzéseket kérheti le, amennyiben nem kerültek még át a szoftverbe automatikusan. A felugró ablakban választhat, hogy csak az új bejegyzéseket (*Get New Transactions*), vagy az összes bejegyzést (*Get All Transactions*), majd a *Start* gombbal indíthatja el a lekérést.

	Get Transactions	:
Selected Device (e) inBIO160 Pro : 192 168 0 201		
O of New Terrorations		
 Get New Transactions iotal Progress 	 Get All Transactions 	
Hidden	Start	Close
		*
		Ŧ

View Rules of Devices: Itt néhány, az eszközön beállított szabályt tekinthet meg a felugró ablakban, ezekről a későbbi fejezetekben olvashat, itt módosítani nem tudja őket.

ada da ale	Net Ort	None
nteriock	Not Set	None
Inkage	Not Set	
Anti-Passback	Not Set	
First-Person Normally Open	Not Set	
Multi-Person Opening Door	Not Set	
Door Sensor	Not Set	
Active Time Zone	Has been set	
Passage Mode Time Zone	Not Set	
Background verification	Has been opened	Between multiple rules
Global Anti-Passback	Not opened	with a "r separated.
Blobal Interlock	Not opened	A Linkage and global
Blobal Linkage	Not opened	linkage, anti-passback and
Person Availability	Not opened	global anti-passback are
Decupancy Control	Not opened	may be conflicts

View Device Capacity: Itt az eszköz adatkapacitásait tekintheti meg a felugró ablakban. Ha az adatok nem felelnek meg a valóságnak, szinkronizáljon az eszközzel.

		i li	n Software				li li	FirmWare			
6	8	0			-	8	0	8		8	Get A
92.168.0.201	2/30000	0/3000	×	х	х	2/30000	0/3000	×	×	×	Get
) If you find the	at the data is n	ot consistent w	ith the dev	ice, please (synchronize	the data of devi	ces before tryi	ng again.			
If you find the	of the data is no	st consistent w	vith the dev	ice, please :	synchronize	the data of devi	cës before tryk	ng again.			

• <u>Communication</u>: Itt az alábbi lenyíló listában végezheti el az éppen kiválasztott eszköz kommunikációs beállításait:

	Communication -
S	Modify IP Address
	Modify Communication Password
	Modify RS485 Address
1	Switch Network Connection

Modify IP Address: Itt az eszköz IP címét módosíthatja a korábban, a hozzáadásnél részletezett módszerrel megegyező módon.

IP Address*	. 201
Subnet Mask*	. 0
Galeway Address*	. 201

Modify Communication Password: Itt az eszköz kommunikációs jelszavát módosíthatja, amivel levédte, vagy megadhatja, ha még nem adott meg ilyet.

		_
New Password	ð	
Confirm Password	6	

Modify RS485Address: Itt az eszköz RS485 címzését állíthatja, amennyiben az eszköz ezt támogatja.

Switch Network Connection: Itt a hálózati kapcsolatot válthatja, amennyiben az eszköz támogatja ezt a funkciót.

Ajtók Kezelése

ZKTECO	Personal Access	Attendance Consump	tion Davator A	old Vistor	Parking Patrol	Ves	System minimum	
Anese Davies Anese Davies Ore Ore Constant Co	Can have The sense can consider means () means () constant constant constant 	Oracidena Nera Legar of these (Charles Charles Manager Charles Charles Anaderes 10:1401,011	Ans Yers	en Chanashan Dartuner 1 1 0	Mare Q S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Core Server Teos Norm	Verdication Stroke Card on Programmed	Commens Ed
B Reports (S)	(i i t-t); ii \$60	ne pe page - Arry To t /	Page Related Treamb					

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Door** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a rendszerben szereplő ajtókat, és tud műveleteket végezni velük, vagy beállításokat eszközölni rajtuk.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott ajtó beállításait, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:



Device Name: Itt az eszköz nevét látja, amihez az ajtó tartozik, ezt itt nem tudja módosítani.

Door Name: Itt nevezze el az ajtót.

Verification Mode: Itt a legördülő listából válassza ki az azonosítási módot, ami lehet kártya (*Card*), PIN (*Password*), ujjnyomat (*Fingerprint*), és ezeknek különböző kombinációi, illetve automatikus (*Automatic Identification*).

Wiegand Format: Itt a legördülő listából válassza ki a Wiegand formátumot. Alapértelmezetten automatikus (*Auto*), amennyiben nem indokolt, érdemes ezen hagyni.

Card Number Reversal: Ezt bepipálva a szoftver megfordítja a kártyaszámokat.

Operate Interval: Itt állíthatja be másodpercben **O és 254 között**, hogy két azonosítás között mennyi időnek kell eltelnie.

Door Sensor Type: Itt a legördülő listával választhat, hogy az ajtóhoz nem tartozik nyitásérzékelő (*None*), vagy NO-s nyi-tásérzékelő van (*Normally Open*), vagy NC-s (*Normally Closed*).

Enable Locking Door When Door Closed: Ezt bepipálva a zár visszazáródik, ha becsukják az ajtót, akkor is, ha a nyitási időzítés alapján még nyitva maradna. Csak akkor tudja bepipálni ezt a funkciót, ha beállított az ajtóhoz nyitásérzékelőt.

Door Sensor Delay: Itt a nyitásérzékelő késleltetését állíthat-

ja be másodpercben **1 és 254 között**, vagyis, hogy a nyitás után hány másodperccel jelezzen a nyitásérzékelő még mindig nyitott ajtó esetén. Ezt a funkciót szintén csak akkor állíthatja be, ha beállított nyitásérzékelőt, és nagyobbnak kell lennie a zár nyitási időzítésénél.

Passage Mode Time Zone: Itt a legördülő listával folyamatos nyitvatartáshoz kell időzónát választania. Ennek az aktív időzónán belül kell lennie, alapértelmezetten üres.

Passage Delay: Itt beléptető kapuk (például forgóvillák) részére állíthat be áthaladási késleltetést, vagyis, hogy két áthaladás között mennyi idő teljen el. Ezt másodpercben állíthatja be **1 és 60 között**, alapértelmezetten 15 másodperc.

Multi-Person Operation Interval: Itt azt adhatja meg másodpercben 1 és 60 között, hogy többkártyás nyitás esetén az azonosítások között mennyi idő teljen el.

Door Number: Itt az ajtó számát látja, ez automatikusan kerül kiosztásra, változtatni nem tudja. Alapértelmezetten a szoftver ezt a számot teszi az Ön által szerkeszthető ajtónév végére. Ugyanezt a számot használja a szoftver az ajtóra az Anti-Passback és a Zsilip funkciók beállításakor.

Active Time Zone: Itt a legördülő listával kiválaszthatja az aktív időzónát, vagyis azt az időzónát, amin belül az ajtó nyitható. Alapértelmezetten ez a gyári 24 órás időzóna.

Lock Open Duration: Itt állíthatja be másodpercben **0 és 254 között** a nyitási időzítést, vagyis, hogy sikeres nyitás esetén az ajtó meddig maradjon nyitva.

REX Mode: Itt azt állíthatja be, hogy az EXIT gomb kinyissa (Unlock), vagy bezárja (Lock) az ajtót. Alapértelmezetten nyitja.

REX Delay: Itt azt állíthatja be, hogy ha az *EXIT* gombbal zárja az ajtót, akkor a gomb megnyomása után mennyi idővel ellenőrizze a rendszer az ajtó állapotát. Ez gyárilag 10 másodperc és másodpercben tudja beállítani **5 és 254 között**.

REX Time Zone: Itt a legördülő listával kiválaszthatja, hogy mely időzóna alatt legyen az *EXIT* gomb aktív.

Entrance Anti-Passback Duration: Itt állíthatja be percben 0 és 120 között, hogy amennyiben az ajtónál irányhiba vezérlés (Anti-Passback) van érvényben, mennyi ideig ne engedjen a rendszer azonos irányból belépést azonos személynek. Alapértelmezetten 0!

Duress Password: Itt állíthat be kényszerjelszót, amely egy maximum 6-jegyű szám lehet.

Emergency Password: Itt állíthat be vészhelyzeti jelszót, amely egy **maximum 8-jegyű szám** lehet.

Disable Alarm: Ezt bepipálva a valós idejű megfigyelésnél nincs riasztó hang probléma esetén.

Open Door Delay: Itt állíthatja be másodpercben 0 és 60 kö-

zött, hogy az ajtó meddig legyen még nyitva tartva sikeres azonosítás után.

The above settings are copied to: Itt állíthatja be, hogy a beállítások átmásolódjanak-e a jelenlegi eszköz összes ajtajára (*All Doors in Current Device*), vagy a rendszer összes ajtajára (*All Doors in All Control Devices*). Alapértelmezetten üres, vagyis nem történik másolás.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az ajtók listáját.

 <u>Remote Opening</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon végezhet el távoli nyitást, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Jser Password*		Ö	
Open Interval*	5		second (1-254)

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd állítsa be a nyitás időzítését másodpercben **1 és 254 között** az Open Interval mezőben, majd a Start gombbal végrehajthatja a nyitást.

• Enable: Itt engedélyezhet korábban letiltott ajtókat.

 <u>Disable</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókat tilthatja le. A továbbiakban ezeken az ajtókon nem fog működni a belépés.

• <u>Remote Closing</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon végezhet el távoli zárást, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Selected Door: 192.168.0.201-1			
User Password*		ଚ	
Hidden		Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd a Start gombbal végrehajthatja a zárást. riasztást, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

132.100.0.201-1		
User Password*	0	
Hidden	Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a *User Password* mezőbe, majd a *Start* gombbal végrehajthatja a leállítást.

<u>Remote Normally Open</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon végezhet el távoli nyitást oly módon, hogy az ajtók manuális zárásig nyitva is maradnak. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

92.108.0.201-1		
User Password*	0	
Hidden	Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd a Start gombbal végrehajthatja a nyitást.

 <u>Activate Lockdown</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókat veheti lezárás alá, amennyiben a hozzájuk tartozó eszköz támogatja ezt a funkciót.

• <u>Deactivate Lockdown</u>: Itt a korábban lezárás alá vett ajtókat oldhatja fel a zárlat alól.

• <u>Enable Intraday Passage Mode Time Zone</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökön engedélyezheti a folyamatos nyitvatartási időzónát.

 <u>Disable Intraday Passage Mode Time Zone</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökön tilthatja le a folyamatos nyitvatartási időzónát.

• <u>Cancel Alarm</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon állíthatja le a

Olvasók Kezelése

ZKTECO	Personnel	Access	Attendance	Consumption	Deater	Hotel	Andre	Parking Patrol	Volue System	****** © ()	0.00
🔁 Access Dovice 🛛 🔾	have		Door Neme		9.0						
Derice	The current query	conditions for	**								
	tiana		Door Name	Ranter	Conversion	Communication Allights	now	Econt Canada	Operations		
Audies host	107-108-020-1-10		182106.02011	1.5			10		Ed Brathlind Damas		
Austhary Colpar Event Type Daylight Sookig Three Davias Machinering Rinal Three Machinering Alaum Machinering Mary	10.100.20.10		NEC 1988 0.201 1	3			04		ket Wood Antonio		
Access Contra ()											
🛱 Aspats 🛛 🛞	1 9.2.1	H Stone	per page - Ant	a To 1 /1 Page	Refer of 2 records						

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Reader** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a rendszerben szereplő olvasókat, átnevezheti őket, valamint kamerákat rendelhet hozzájuk.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az olvasók listáját.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az olvasók nevét, valamint amennyiben az eszköz támogatja ezt, választhat, hogy kinti, vagy benti olvasóról

van-e szó. Ekkor a jobboldalt látható ablak jelenik meg. A Door Name mezőben látja az ajtó nevét, a Name mezőben adhat nevet az olvasónak, a Number mezőben az olvasó számát látja, az In/Out sorban pedig megválaszthatja, hogy kinti, vagy benti olvasó-e, amenny iben az eszköz támogatja ezt.

Number" 1 In:Out" In Out	Door Nama		
Name" 192 168 0 201-1-10 InvOut" 1 in Out	Door reacing		
Number" t	Name"	192.168.0.201-1- <u>In</u>	
in/Out* 🛞 in _Out	Number*		
	In/Out"	⊛in Out	
	In/out"	⊛ in ©Out	
	In/Out*	⊛ in ⊜Out	

• <u>Bind/Unbind Camera</u>: Itt kamerát csatlakoztathat az olvasóhoz, vagy éppen korábban csatlakoztatott kamerát választhat le.

Segéd Bemenetek Kezelése

ZKTECO	Personnel Access	Attandance (Sensuration	Exater	Hotel	Antor 3	Parking Patrol	Videa System	00000U
Access Dovice	hane	Door Neme		Q. (8)					
Device	The current guery conditions for								
0	Name	Door Name	Rater	Conversion Type	Communication ADDesig	NOM	foord Canada	Operations	
Audian Input	102.010.0203.0.00	182106.02011	1			14		Ed Brithland Camera	
Autor Odput	10.1014.0015.054	100 100 0 201 1	3			Out		Add Real Meters Carriers	
Event lige									
Daylight Sering Time									
Davida Machining									
Roal Time Monitoring									
Alarm Monitoring									
Mag									
\Lambda Access Content 💿									
🚯 Advector 🔅									
8 Augusta (8)	(1 - 1 - 2 - 1 - Monore	bechaller - yound g	t /1Page	Relat of 2 records					

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Auxillary Input** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a rendszerben szereplő segéd bemeneteket, szerkesztheti a nevüket és időzónájukat, valamint kamerákat rendelhet hozzájuk.

• *Refresh*: Itt frissítheti a segéd bemenetek listáját.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti a segéd bemenetek nevét, valamint amenynyiben az eszköz támogatja ezt, beállíthat hozzájuk időzónát, és megjegyzést írhat hozzájuk. Ekkor a következő ablak jelenik meg: Device Name: Az eszköz neve. Number: A segéd bemenet száma. Name: Itt nevezheti el a bemenetet. Printed Name: A segéd bemenet hardverre nyomtatott neve. Active Time Zone: Itt állíthat időzónát a bemenethez, amenynyiben az eszköz ezt támogatja. Remark: Ide írhat megjegyzést a bemenethez.

Device Name*	192.168.0.201	
Number"	1	
Name*	Auxiliary Input-1	
Printed Name*	IN1	
Active Time Zone	24-Hour Accessible *	
Remark		

• <u>Bind/Unbind Camera</u>: Itt kamerát csatlakoztathat a segéd bemenethez, vagy éppen korábban csatlakoztatott kamerát választhat le.

Segédrelék Kezelése

	ZKTECO		Personnel	Access	Attendance	Conturn	ction	Exvelor	Hotel Ve	der :	Parking	Patrol	Video	System		
6	Access Divise	0	have		Dence fiame			Formed Name			0.0					
	Device Device			(1) Barrise (1)	at (1) Ratiola Core	-	ernety Co	-								
	Reader		i hara		Device harts	Auroer	Formed	1879	Pansaga lakos Tim Jaha	•	Farst		Operations			
	Audiary Input		U Acta	n.O.Mub.1	182,168,9,201		OLE1						Ed			
	Fund Type															
	Daylight Serving Time															
	Davita Machaning Roal Time Monitoring															
	Alarm Monitoring															
	Mag															
		0														
		8														
		8	11 1 2.2	5 H 50-0	en per page - Aer	#36 f	1 Fage	Retail of 1 recard	R.							

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Auxillary Output** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a segédreléket, szerkesztheti a nevüket, valamint folyamatos nyitvatartási időzónát rendelhet hozzájuk.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a segédrelék listáját.

• <u>Remote Open</u>: Itt az éppen kiválasztott segédreléket nyithatja távolról, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Liese Pressured		0		
Open Interval*	5	Ø	second (1-254)	
Hidden			Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd állítsa be a nyitás időzítését másodpercben **1 és 254 között** az Open Interval mezőben, majd a Start gombbal végrehajthatja a nyitást.

• <u>Remote Close</u>: Itt az éppen kiválasztott segédreléket zárhatja távolról, ekkor a következő ablak jelenik meg:

ected Auxiliary Output. 92.168.0.201: Auxiliary Ou	tput-1		
User Password*	1	8	
Hidden		Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd a Start gombbal végrehajthatja a zárást.

• <u>Remote Normally Open</u>: Itt az éppen kiválasztott segédreléken végezhet el távoli nyitást oly módon, hogy a relék manuális zárásig nyitva is maradnak. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

ected Auxiliary Output. 92.168.0.201: Auxiliary Ou	tput-1		
User Password*		8	
Hidden		Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd a Start gombbal végrehajthatja a nyitást.

 <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti a segédrelék nevét, folyamatos nyitvatartási időzónát állíthat be rájuk, és megjegyzést írhat hozzájuk. Ekkor a következő ablak jelenik meg:

Device Name: Az eszköz neve.	Device Name*	192.168.0.201
	Number*	1
Number : A segedrele szama.	Name*	Auxiliary Output-1
Name: Itt nevezheti el a segédrelét.	Printed Name*	OUT1
Printed Name: A segédrelé hard-	Passage Mode Time Zone	
verre nyomtatott neve.	Remark	
Passage Mode Time Zone: Itt állít-		
hat folyamatos nyitvatartási idő-		
zónát a segédreléhez.		
Remark: Ide írhat megjegyzést a	OK	Cancel
segédreléhez.	UN	Califica

Esemény típusok Kezelése

Access Dookas	Deri	a tate Event	ee	E Dethere		steer Q, 🛞		
Dentre	1141	ument query conditions: None						
	Qu	netwo 🛞 Becaute						
Circle .		Even here	Even Number	Detian	Device fuerte	Senamenter.	Operations	
Reader	10	hamatikah,Dest		Nortal	152 158 0 201	1011-62500105	La	-
Audies Input	11	Verch, Decime, Press, Marin, Time, Zaren	1	Name	152 185 0 201	3425 4256600	1.0	
Audian Calent	10	CRED CHELITER GARD	2	Normal	192 198 0 201	2422162908400	EM .	
	10	UAA Parameter Deep		Normal	102.010.0.201	10351825480006	ER	
Design for the Date	11	Emerates Reserved Over		Rend	102.008.0.201	MOUTHDRESS.	6.0	
Candar cound the	11	Costs during Parsuage Mode Time Zone		hornal	152 145 0 301	34131425680006	E.M.	
Davita Mechaning		LINKS EXECTION IN	4	Nome	182 103 0 201	36221628081005	Lat	
Real Time Monitoring	11	Canalilians	1	Normal	102 103 6 201	3633-92500105	LA	
Alarm Monitoring	11	Remain Country		- North	102 165 6 201	1410 (42604105	EM .	
Mag	11	Renale Chaine		Name	102,100,0.201	3433 42948034	EM .	
	12	Contine category: Zonowie Sector Time Joint	10	Name	182 168 0 201	2022/62808000	LH .	
	10	Eratin Interloy Conservations Term Data		tornal	112 153 6 201	1037102500105	LA .	
	1.0	Austine Orbit Renales Com	12	Name	182 185 0 201	3433-42506104	1.0	
Adversel Functions	11	Austan Output Itemstern Date	15	Nomal	162 168 0 201	36221622000005	Lat	
and the second se	100		and the second	-				

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Event Type** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg az eszközök eseményeit, valamint hangot rendelhet hozzájuk.

• *Refresh*: Itt frissítheti az események listáját.

• <u>Set Audio</u>: Itt állíthat hangot az éppen kiválasztott eseményekhez, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Event Sound	Already Exists Olpload	
	Play	

Először az Event Sound sorban válasszon, hogy a szoftverben már alapból szereplő hangot szeretne (*Already Exists*), vagy új hangot szeretne feltölteni (*Upload*). Ezután a szoftverben szereplő hang esetén a legördülő listából válassza ki a kívánt hangot (a mellette lévő *Play* gombbal le is játszhatja), új hang esetén tallózással keresheti meg a hangot (maximum 10 MB lehet, illetve WAV, vagy MP3 lehet csak, szintén lejátszhatja a *Play* gombbal). Mindkét esetben az *OK* gombbal véglegesítheti a beállítást.

• <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott események adatait tekintheti meg, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Fuent Number*	0			
Event Number	U			
Event Level*	Normal	Ŧ		
Event Name*	Normal Verify Open			
Event Sound	Already Exists	Jpload		
			Play	
Copy the above settings to				
all devices				

Device Name: Itt kiválaszthatja az eszközt, amennyiben az esemény több eszközön is szerepel.

Event Number: Az esemény sorszáma, nem módosítható.

Event Level: Itt láthatja az esemény szintjét, mint normál (*Normal*), kivétel (*Exception*), vagy riasztás (*Alarm*), és módosíthatja, amenynyiben eszköze támogatja ezt.

Event Name: Az esemény neve, nem módosítható.

Event Sound: Itt a Set Audio menüponttal megegyező módon rendelhet hangot az eseményhez.

Copy the above settings to all devices: Ezt bepipálva a beállítás mentéskor másolódik a többi eszköz azonos sorszámú eseményeire.

Ha végzett, az OK gombbal véglegesítheti a beállítást.

Nyári Időszámítás Kezelése



Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Daylight Saving Time** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a különböző nyári időszámítási szabályokat, törölheti őket, beállíthatja eszközökre, valamint újakat is létrehozhat.

- *Refresh*: Itt frissítheti a nyári időszámítások listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új nyári időszámítási szabályt, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

OST Name*								
Start Time*	MAR	S	econd •	Sunday	٠	2	٠	o'clock
End Time*	NOV	FI	rst 🔻	Sunday	۲	2	۲	o'clock

DST Name: Ide írja a nyári időszámítás nevét (például, hogy milyen régió szabálya).

Start Time: Itt állítsa be a nyári időszámítás kezdetét. Balról jobbra az első legördülő listában a hónapot válassza ki, a második listában hogy hanyadik (pl hanyadik vasárnap, első -First; második - Second; harmadik - Third; negyedik - Fourth; ötödik - Fifth), a harmadik listában a hét napját (hétfő -Monday; kedd - Tuesday; szerda - Wednesday; csütörtök -Tursday; péntek - Friday; szombat - Saturday; vasárnap -Sunday), a negyedik listában pedig, hogy hány órakor. End Time: Itt a kezdeti idő megadásával megegyező módon adja meg a nyári időszámítás végét.

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott nyári időszámítási szabályokat törölheti.

• <u>DST Setting</u>: Itt az éppen kiválasztott nyári időszámítást rendelheti eszözökhöz, ekkor a következő ablak jelenik meg:

	DST Setting	
Device	▲ □ ▷> All □ □ 192.168.0.201	
	OK Cancel	

Itt fa struktúrában látja eszközeit, válassza ki az eszközöket, amikhez hozzá kívánja rendelni a nyári időszámítást, majd kattintson az *OK* gombra a beállítás véglegesítéséhez.

Eszközök Monitorozása

	ZKTECO	Personnel	Access	Atlandanca Car	numption Devalue	Fickel Visi	ter Parking	Patrol Vide	ia System Micronic edua	
B	Access Donker 🛛	Ana	II ~	on [•	Devisitions	Sera N		۲		
		(flast ()	Cine Al Constant							
		Darius Norre	Seul Netler	Anna	Operation Status	Carert Salus	Commands Lief	Recently Honormal Date	Operations	
	Faater	102.103.0.201	3613 142893068	Jana Northe	Out real love arget	Bernd		Now.	Cost Connerd Vox Cennerd	
	Audiory Syst									
	Audias Cape									
	Event Type									
	Daylight Soring Time									
	Real-Time Monitoring									
B										
۶	Reports 🔅	Carnet Avera or	ve 1	alternat 1 advopto	n 6 "Outre 9	Connand Bure				(Supercision)

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Device Monitoring** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg eszközeit, és azoknak az állapotát, valamint az eszközön végrehajtott parancsokat is megtekintheti, vagy akár törölheti azokat.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja ki a monitorozott eszközök listáját. Az exportálás azonosan működik a személyek és az eszközök esetében mkár taglalt exportálással.

• <u>Clear All Command</u>: Itt törölheti az eszközök teljes parancsnaplóját. A szoftver megerősítést kér a végrehajtás előtt.

• <u>Clear Command</u>: Itt törölheti az adott eszköz parancsnaplóját. A szoftver megerősítést kér a végrehajtás előtt.

• <u>View Command</u>: Erre kattintva a szoftver átirányítja Önt az adott eszköz parancsnaplójához.

Valós Idejű Megfigyelés

ZKTECO	Personal 1	Access	Atlandance Contra	rution Ex	valer Fickel V	NAN PA	iking Patr	W Video	System marine	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Access Dooks 🛛	Ame	11	Salar (Device Name	Serial	Name		۲		
Device -	Dee	Autor in	nel Aunitaty Output	Develor						
	ATOONS E Ran	eta Operang	Therease County - Kar Care	rain Gann	ute Labelour Gr Deaclaute	Loosen A	Ranca Romany	Open 😑 Bline +		
Randor Annihary Input	-102 102 0.2									
Audios Cape										
Creet Type	Current Total 1		nine 1 "Daatie 3 "Office 3 o	announ 3	Door Name					
Daylight Soring Time	Real Time Creeks									
Device Maximum	Tete	Aves	Device	Event Post	Event Description	Card Number	Person	Reader Name	Verification Mode	
	20060427164214	Area Tartes		182 168 8.201-1	Unspitered Parameter	-			Otecas	
	20(0-04.27 10-42.04	-	182 188 8 2010/033162800000	182,168,8,201-1	Radigmont Verly Second	248001000	37900 (466)		Other	
No	2028-04.27 15 41.51	Arias Norma	182 198 3 2010/023192900000	102 108 8 207-1	Rockground Wells Decision	258624822	Thirl Mail	182 188 0 201 1-044	Other	
Anna Contra										
L Advected functions 🛞										
the state of the s										

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Real-Time Monitoring** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a rendszerben szereplő ajtókat segéd bementeket, segédreléket és lifteket állapotukat jelző ikonokkal, valamint összesítést lát a normális és abnormális eseményekről, a lenti listán pedig valós időben láthatja az esemény naplót. Az ajtók kezelése felülethez hasonlóan itt is tudja ajtóit távolról vezérelni.

A lehetséges ajtóikonok:

Ikon	Státusz	Ikon	Státusz
F	Eszköz letiltva		Eszköz offline
2,2	Nyitásérzékelő nélkül, relé zárva/relé állapot nélkül	2,2	Nyitásérzékelő nélkül, relé nyitva/relé állapot nélkül
2,2	Nyitásérzékelővel, ajtó zárva relé zárva/relé állapot nélkül	2,2	Nyitásérzékelővel, ajtó zárva relé nyitva/relé állapot nélkül
2,1	Nyitásérzékelővel, ajtó nyitva relé zárva/relé állapot nélkül		Nyitásérzékelővel, ajtó nyitva relé nyitva/relé állapot nélkül
	Nyitott ajtó riasztás, relé zárva		Nyitott ajtó riasztás, relé nyitva
** , *	Ajtónyitási időtúllépés, relé zárva/relé állapot nélkül, nyitásérzékelő nyitva	.	Ajtónyitási időtúllépés, relé nyitva/relé állapot nélkül
	Ajtónyitási időtúllépés, relé zárva/nyitásérzékelő zárva	-	Ajtónyitási időtúllépés, relé nyitva/nyitásérzékelő zárva

• <u>Remote Opening</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon végezhet el távoli nyitást, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

	6		
5		second (1-254)	
		Start	Close
	5	👌	8 5 second (1-254) Start

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd állítsa be a nyitás időzítését másodpercben **1 és 254 között** az Open Interval mezőben, majd a Start gombbal végrehajthatja a nyitást. • <u>Remote Closing</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon végezhet el távoli zárást, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

User Password*	1	ලි	
Hidden	Ľ	Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a *User Password* mezőbe, majd a *Start* gombbal végrehajthatja a zárást.

• <u>Cancel Alarm</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon állíthatja le a riasztást, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

User Password*	8	
Hidden	Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a *User Password* mezőbe, majd a *Start* gombbal végrehajthatja a leállítást.

• <u>Remote Normally Open</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókon végezhet el távoli nyitást oly módon, hogy az ajtók manuális zárásig nyitva is maradnak. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

User Password*	0	
Hidden	Start	Close

Itt írja be felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe) a User Password mezőbe, majd a Start gombbal végrehajthatja a nyitást. <u>Activate Lockdown</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókat veheti lezárás alá, amennyiben a hozzájuk tartozó eszköz támogatja ezt a funkciót.

• <u>Deactivate Lockdown</u>: Itt a korábban lezárás alá vett ajtókat oldhatja fel a zárlat alól.

 <u>Enable Intraday Passage Mode Time Zone</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökön engedélyezheti a folyamatos nyitvatartási időzónát.

• <u>Disable Intraday Passage Mode Time Zone</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökön tilthatja le a folyamatos nyitvatartási időzónát.

Az Auxillary Input fülön a segéd bemeneteket figyelheti meg, és nincsenek almenüpontok, az Auxillary Output fülön a segédreléket figyelheti meg, és a fentiekkel megegyező nyitások és zárások állnak rendelkezésére.

Végezetül, ha rendelkezik a liftvezérlő modullal, látja az Elevator fület is, itt a vezérlésben résztvevő gombokat látja, és a Remote Open the Button funkcióval tudja távolról elérhetővé, a Remote Close the Button funkcióval pedig távolról elérhetetlenné tenni azokat.

Aktív riasztások esetén, amennyiben a riasztásokhoz tartozik hang, és az ablak alján látható Event Reminder Sounds ki van pipálva, a Valós Idejű Megfigyelés ablakban hallja a riasztás hangját. A probléma elhárításával és a riasztás leállításával, valamint egy másik menüpontra lépéssel, vagy a pipa eltüntetésével a hang megszüntethető.

Riasztások Megfigyelése

ZKTECO	Personnel Access	Attendance Consumption	Example Hold Ve	tor Parking I	Rattyl Video System Minteres admin 🍥	
🖥 Access Donkas 🛛 🔾	Cr Advariatige					
Canta Data Data Radias Nata Audias Nata Nata Nata Data Mantang Data Mantang Nata Nata Nata	Image: state state Image: state state Image: state state Image: state state Image: state	a Datrice 875	Even Dorsvelak Dorsvelak Good Gonnal IV varve	TYNK	Bas No.	
🕼 Adventitiendaren 🔅						
📅 Reports 🛛 🛞	Current Name 20100 (Real Time 2020-00-20 40 10 TS	Max Receiver 2 Alterty Montering 2 6 22				Show Protect of Statement Monter

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Alarm Monitoring** opciójával érheti el. Itt tekintheti meg a rendszerben történt riasztásokat.

 <u>Acknowledge</u>: Ezzel a gombbal az éppen kiválasztott riasztásokat tudomásul veheti, ekkor ezek a riasztások eltűnnek a listából, és a rioasztási hang is leáll. A tudomásul vételhez meg kell adnia felhasználói jelszavát (amivel bejelentkezett a szoftverbe).

Térképek Kezelése

ZKTeco	Personal Ac	cess Attendance C	ensunction Develor He	ki Vistor	Parking Patrol	Video	System	-	
🔁 Access Dookas 📀	C Refeat T New	E tet @ Doots @ head	isalians 💕 Add Door 🔅 And Carnes	R Zantin CL	Jours Cut 🚼 Fall Scenes				
Dentre	Map Index	Teast							
Come .	a 💮 Area Name	×	120		- 1				
Reader	- U Sect	CONTRACTOR		0	-				
Authoritiest		~ ~			_ P8-				
Autilian Calent		92	HO		-				
Fund lane		\$~Q	Ē a						
Desire Large Tere		D	mu	1.0					
Califor Manhatan		_	HID		0				
Deal Time Manhadar		KR	ЦU		_				
Alarm Manhadan		142 Mil 5 281 4							
		0							
		Real Tama Events							
		tre	Area Device	Ever: Form	Event Description	Card Namber	Person	Reader frame	Vertilization Mode
-		2020-04-28 11 51-12	Inst Name 112 102 201000011000000	N2 108.0295.1	Respond they beam	141101488	Specia Genet	102 198 8 204 1 Cut	Otor
		2004-04-20 11 0.1 10	new York 112 148 8 214 (182) 12 288-001	101103-0011	Linespite and Party and	147347508		102 103 2 201 1 1.0.0	Cely Cent
🚰 Reports 🛛 🕤		Sar Acceled 3	alternal a Complex 1 anton	5. F	Cheir Data Steve				

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Map** opciójával érheti el. Itt adhat hozzá képeket (pl alaprajz) a telephelyről, amin elhelyezheti az ajtókat, kamerákat, így interaktív módon végezheti a valós idejű megfigyelést.

- *Refresh*: Itt frissítheti a térképek listáját.
- New: Itt adhat hozzá új térképet, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

map reame	
Area Name*	Area Name
Map Path*	Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztv

Area Name: Itt a legördülő listából válassza ki a területet. **Map Name**: Itt tudja kiválasztani a kívánt fájlt tallózással. A térképnek képnek kell lennie.

• <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott térképet szerkesztheti, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Map Name*	Teszt
Area Name*	Area Name
Modify Path	
Map Path*	Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

A szerkesztő ablak majdnem teljesen megegyezik a hozzáadó ablakkal, annyi különbséggel, hogy a tallózás (ha módosítani kívánja a térkép fájlját, vagy a fájl új helyre került) csak a *Modify Path* jelölőnégyzet kipipálása után válik használhatóvá.

- *Delete*: Itt az éppen kiválasztott térképeket törölheti.
- <u>Save Positions</u>: Ezzel a gombbal mentheti az Ön által elhelyezett ajtók és kamerák pozícióit, máskülönben a legközelebbi alkalommal újra el kell helyeznie őket.

Map Name: Itt nevezze el a térképet.

• <u>Add Door</u>: Itt adhat ajtókat a térképhez, ehhez csupán a felugró ablakban kell a kívánt ajtókat a baloldali listából áttennie a jobboldaliba, a két lista közti kis nyilak segítségével, és az OK gombra kattintania. A hozzáadott ajtók ikonjaikként jelennek meg a térképen, Ön pedig az egérrel szabadon húzhatja őket bárhová.

 <u>Add Camera</u>: Itt adhat kamerákat a térképhez, ehhez csupán a felugró ablakban kell a kívánt lamerákakat a baloldali listából áttennie a jobboldaliba, a két lista közti kis nyilak segítségével, és az OK gombra kattintania. A hozzáadott kamerák ikonjaikként jelennek meg a térképen, Ön pedig az egérrel szabadon húzhatja őket bárhová.

- Zoom In: Ezzel a gombbal nagyíthatja a térképet.
- Zoom Out: Ezzel a gombbal kicsinyítheti a térképet.

 <u>Full Screen</u>: Ezzel a gombbal válthat teljes képernyős módra. Ha erre a módra váltott, a gomb helyében az Exit Full Screen gomb jelenik meg, amivel kiléphet a teljes képernyős módból.

Beléptetési Opciók

Időzónák Kezelése

ZKTeco	Personal Access	Attendance	Consumption	Davator	Hotel	Vistor	Parking	Patrol	Veloc	System		
Avens Dorke ①	Time Zone Name	Fartan		٩	0.							
Access Context 🛛 🖯	(). Refest () San () Ce											
	😄 Tele Zone Name		Fanat			Commons						
Palleys	U 24 Har lecenthe		34 Hour Accounts									
Access Levels Set Access Dy Levels												
Interiod												
AdDected												
First-Person Normally Open												
Multi Parces Group												
Admattadas 0												
Bi Reports 💿	(1-1 Monore	tectade + yea	St 1 /1Page	Retail of 1 recard	i.							

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Time Zones** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt hozhat létre időzónákat, melyeket aztán eszközeihez, valamint folyamatos nyitvatartási szabályokhoz rendelhet. **Maximálisan 255 időzóna hozható létre. Az alapértelmezett 24 órás hozzáférést biztosító időzónát nem szerkesztheti és nem törölheti**.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az időzónák listáját.
- <u>New</u>: Itt adhat hozzá új időzónát, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Time		val 1	Inter		Inter	val 3
Date	Start Time	End Time	Start Time	End Time	Start Time	End Time
	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Tuesday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Thursday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Friday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Saturday	00 : 00	00 ; 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Sunday	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Holiday Type 1	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 ; 00	00 : 00	00 ; 00
Holiday Type 3	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00

Először is a Time Zone Name mezőben nevezze el az időzónát, majd a Remark mezőben opcionálisan egy rövid leírást is adhat hozzá. Ezután a táblázatban megadhatja a hét napjainál külön-külön az aktív idősávokat, vagyis amikor a belépés engedélyezett a jogosult személyek számára. Egy naphoz akár 3 külön idősáv is megadható, és a hét napjain kívül három ünnep típus is megadható.

Egész napos aktív időhöz elég az adott nap első idősávját 00:00-23:59re állítani, a másik két idősáv ilyenkor alapértelmezetten marad. Egész napos inaktív időhöz az adott nap összes idősávja maradjon az alapértelmezett 00:00-00:00.

Amennyiben valamely napnál 2 vagy 3 idősávot is használ, ügyeljen arra, hogy az egy napon belüli idősávok ne lógjanak egymásba, valamint, hogy az adott nap idősávjainak összesített időtartama ne haladja meg a 24 órát, különben a szoftver hibát jelez és nem engedi menteni a beállítást. Ha Ön az összes hétköznapra ugyanazt a beállítást szeretné használni, akkor elég csak a hétfőt beállítani, és a *Copy Monday's Setting to Other Weekdays* jelölőnégyzetet kipipálni.

 <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott időzónákat törölheti. A gyárilag létrehozott 24 órás időzónát, valamint olyan időzónákat, amik hozzá vannak rendelve valamilyen eszközhöz, vagy beállításhoz, nem törölhet.

• <u>Edit</u>: Itt az adott időzóna beállításait szerkesztheti, a szerkesztési felület megegyezik a fentebb részletezett létrehozó felülettel.

Ünnepek Kezelése

	ZKTECO	Part			Bundance	Conturation	Davator	Field	Vistor	Parking	Patrol	Mos	System		
	Access Device 🔅	Horan The la	name	and the second	Harden Tarr		E Barr		R	۹. ۵					
•	Access Control 🛛	0	uran 🔮 kar	- () Cash											
	Time Zones		Holdey hame	Holizay Type	mether	Entities	Feoreg	Famal	Commons						
	19899	43	Miscalary.	Multiley Type 1	2028-05-91	2029-06-01	0	Muthe intege	Lat Cash						
3	Access Lovelle														
	Set Access By Levels														
	Set Access By Parson														
	Set Access By Department														
	Invisit														
	Unitage														
	Addressed														
	First Person Normally Open														
	Multi Parsen Group														
13	Advanced Franciscos														
	Reports (2)	14.1	8-8-10	Mo can a per p	opi + Arry	St 1 /1 Page	Retail of 1 record	6x.							

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Holidays** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt hozhat létre időzónákat, melyeket aztán eszközeihez, valamint folyamatos nyitvatartási szabályokhoz rendelhet. **Maximálisan 255 időzóna hozható létre**, amiket a nevükre, vagy a mellettük szereplő Edit gombra kattintva szerkeszteni is tud. **Az alapértelmezett 24 órás hozzáférést biztosító időzónát nem szerkesztheti és nem törölheti**.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az ünnepek listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új ünnepet, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Holiday Type * Holiday Type 1 Start Date* 2020-04-28 End Date* 2020-04-28 Recurring No Remark Image: Comparison of the compa	Holiday Name*		
Start Date* 2020-04-28 End Date* 2020-04-28 Recurring No Remark Image: Comparison of Comparison o	Holiday Type*	Holiday Type 1	•
End Date* 2020-04-28 Recurring No Remark	Start Date*	2020-04-28	
Recurring No Remark	End Date*	2020-04-28	
Remark	Recurring	No	•
	Remark		
	Save and New	OK	Cancel

Holiday Name: Itt nevezze el az ünnepnapet. Holiday Type: Itt adja meg az ünnep típust. Ezeket a típusokat állíthatta be az időzónáknál. Start Date: Állítsa be az ünnep kezdő dátumát. End Date: Állítsa be az ünnep végét (ha egynapos ünnepről van szó, legyen ugyanaz azonos a kezdődátummal. Recurring: Itt választhat, hogy az ünnep évente ismétlődő-e. Remark: Itt adhat opcionálisan rövid leírást az ünnephez.

• Delete: Itt az éppen kiválasztott ünnepeket törölheti.

• <u>Edit</u>: Itt az adott ünnepet szerkesztheti, a szerkesztési felület megegyezik a fentebb részletezett létrehozó felülettel.

Hozzáférési Szintek Kezelése

ZKTECO	Personal Access Attendance Consumption Excelor Hold Visite	Parking Partini West System maximum and 🛞 🕕 🕐 🔞 🖒
Access Dovine () Access Coded () Teres Zobes Haldes	Access Level Level was a conflicter. Non Des connects as conflicter. Non On Annual The State Data Contract Operation Contract The State Data Contract Operation Contract Operation	Brons Levis Mans/Jos Hans (Jos Contanto Der Tans Dere aufühlten Fühlen Contanto The samt einer auföhlten für Einer Onter Dere auföhlten för Einer Contantone
Annual Leads Servicens By Leads Servicens By Leads Servicens By Anguetanet Bentick Lakego And Paralak Pasc Person Namady Cyset Mich Person Stamburg Machana Fanctione	() Kan Andre Jonovan (Laborat	U NEVNEZOV NEVNEZOV
	(in the first of the set per page of the set	(iii) (ii) 1 + 1 (ii) 200 mar program (iii) 100 mit 1 records (iii)

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Access Levels** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access *Control* listáját. Itt hozhat létre különböző hozzáférési szinteket, amikhez a rendszerben szereplő ajtókat rendelheti hozzá. Később ezekhez a szintekhez rendelheti az embereket is, 3 különböző rendezési elv alapján, ezzel megszabva ki hova jogosult belépni. **Minden ajtónak** *és minden személynek legalább egy hozzáférési szinthez kell tartoznia*, különben az adott ajtó, vagy személy esetében nem működik a beléptetés. **Kisebb rendszerekben, ahol csak kevés ajtó van, és nincsenek különböző belépéssel kapcsolatos jogosultságok, bőven elég 1** *hozzáférési szint*.

• Refresh (baloldali): Itt frissítheti a hozzáférési szintek listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új hozzáférési szintet, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Level Name*		
Time Zone*	24-Hour Accessible	'
Area*	Area Name	1

Level Name: Itt nevezze el a hozzáférési szintet. Time Zone: Itt a legördülő listából válasszon hozzá időzónát. Area: Itt a legördülő listából válasszon hozzá területet.

Ha végzett, az OK gombbal mentheti a hozzáférési szintet, ekkor ismét egy felugró ablak fogadja, amiben a szoftver rákérdez, szeretne-e rögtön ajtókat is rendelni az új hozzáférési szinthez:



Ekkor az OK gombra kattintva a szoftver átirányítja az ajtó hozzárendelő ablakhoz, ami az Add Door gomb leírásánál lesz részletezve. A Cancel gomb megnyomásával ajtók hozzárendelése nélkül menti a hozzáférési szintet.

• <u>Edit</u>: Itt az adott hozzáférési szint beállításait szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott hozzáférési szinteket törölheti.

 <u>Add Door</u>: Itt az adott hozzáférési szinthez rendelhet ajtókat, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

				NG0 1000	5			
Door	Name	Seri	al Number			Q ®		
The c	urrent query cond	itions: None						
tern	ative				Selected	(0)		
	Door Name	Owned Device	Serial Number			Door Name	Owned Device	Serial Number
	INBIO_teszt-1	INBIO_teszt	3633162800005					
				33				
				3				
				۲				
				**				
			Total of 1 spreads					
	C 144 2 21	20 LOW2 bei baña	- Total of Thecoros					

Itt egyszerűen csak át kell mozgatnia a hozzárendelni kívánt ajtókat a baloldali listából a jobboldaliba, a listák között található nyilak segítségével, majd az OK gombbal megerősíteni.

• <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az éppen kiválasztott hozzáférési szinthez rendelt ajtók listáját.

• <u>Delete Door</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókat törölheti az aktuális hozzáférési szintből.

• <u>ExpOrt</u>: Itt exportálhatja az éppen kiválasztott hozzáférési szinthez rendelt ajtók listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. **Fontos, hogy** egyszerre csak egy hozzáférési szint adatait exportálhatja, vagyis, ha az összes hozzáférési szint ajtólistájára szüksége van, minden szintnél külön végre kell hajtania az exportálást.

Hozzáférés Beállítása Hozzáférési Szintek Alapján

ZKTeco	Personnal	Access	Attendance Core	unction Exyster	Fold Vistor	Parking Patr	of Video	System			
Anna Dunka ()	Edt Penceral P	or Levels				. 01	Inter Levels Marts	er(Aree Name) O	parting Parsonnal		
	Louitane	19	ee Zane	9.0		14	sinne G	Trest 1		Lasthame	
Access Control	The current care	y conditioner Not				78		ndtional Note			
Time Zones	() Rates						i namen 🗇 D	era fessoral	Ecot		
Hilden	Lauri Norte	Area Name	Time Zana Personal Quantity	Operations			Percent D	Fed Neter	Lot None	Carthurber	Department
Access Loves	Mader	Area fame	Dilley Autor 2	Addressme			1.1	Files	0 Kox	201624122	Geraral
Ent Access By Lovein	14	Area Tarrie	21110/ 4000 0	ALLENGTH		0	1	Sect	2414b	340101598	General
Set Access By Person											
Set Access By Department											
Invisio											
Linkson .											
Addresses											
First Parson Namah Oran											
Martin Diversion Street											
Adventitation ()											
	11 1 7 2 1		er page - Tatal of 2 even	-			1.1.2 3 3		ega - 1004	#2 seconds	
PC Reports (1)	1.4										

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Set Access By Levels** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt állíthatja be a hozzáférést hozzáférési szintek alapján. A baloldaldali listában a hozzáférési szinteket látja, amikhez személyeket rendelhet, a jobboldali listában pedig az éppen kiválasztott hozzáférési szinthez rendelt személyek listáját tekintheti meg, valamint törölhet onnan személyeket, és exportálhatja a listát. Ez a 3 különféle hozzáférés konfiguráció közül az első módszer.

- <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti a hozzáférési szintek listáját.
- <u>Add Personnel</u>: Itt rendelhet személyeket az adott hozzáférési szinthez, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

The c	urrest query	conditions	s: None					Calacto						
0	Personnel ID	First Name	Last Name	Card Number	Gender	Department Name			Personnel	First Name	Last Name	Card Number	Gender	Department
8	1	Példa	Géza	350824322		General								
8	2	Test	Jakab	340001666	-	General	**							
							>							
							1							
							**							

Itt egyszerűen csak át kell mozgatnia a hozzárendelni kívánt személyeket a baloldali listából a jobboldaliba, a listák között található nyilak segítségével, majd az OK gombbal megerősíteni.

- <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az éppen kiválasztott hozzáférési szinthez rendelt személyek listáját.
- <u>Delete Personnel</u>: Itt az éppen kiválasztott személyeket törölheti az aktuális hozzáférési szintből.

• <u>ExpOrt</u>: Itt exportálhatja az éppen kiválasztott hozzáférési szinthez rendelt személyek listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Fontos, hogy egyszerre csak egy hozzáférési szint adatait exportálhatja, vagyis, ha az összes hozzáférési szint személylistájára szüksége van, minden szintnél külön végre kell hajtania az exportálást.

Hozzáférés Beállítása Személyek Alapján

ZKTECO	Pa	sonal a	Access	Attendanc	a Corre	region Exp	alar Fick	d Vist	e.,	Faiking	Patrol	Vena	System			00
Access Donks ()	Edt	Levels For Perso	oval						Do	rae Personnel 1)	Peide) Tron I	Levels				
🔒 Access Control 🔅	res The	owne D	reditions Non	et harne		el hame	Mala-	9.0	Lev The	catters avera co	ndtions For	a title		9.0		
Time Zones	0	Nation 19 A	Access Control 1	utra .					0	netwo 🗇 D	wate From La	as (1 to	et.			
Halden	11	Personal D	Frithers	Lastrone	Cathantee	Department Name	Operations			Level Rame		Anna Nama	Time Zon			
Accessioned			1988	0408	200824022	General	ADDLASS		10	Marter		es tana	2610gA			
Set Access By Levels	10	2	Beat	ine .	348061355	General	ARRING									
Sel Access By Parson																
Set Access By Department																
insted									1							
Uniterpr																
Addresses																
First-Parson Normally Open																
Multi Parson Grap																
Advention 0																
Se anna	100	1.1.2	. 52 min pr	a page	Tertai of 2 moder					1.1-1.5 10	50.00vs pr	n page 1 in	fote of 1.4	corm.		
U	1.4															

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Set Access By Person** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt állíthatja be a hozzáférést személyek alapján. A baloldaldali listában a személyeket látja, akiket hozzáférési szintekhez rendelhet, a jobboldali listában pedig az éppen kiválasztott személy hozzáférési szintjeinek listáját tekintheti meg, valamint törölhet onnan szinteket, és exportálhatja a listát. Ez a 3 különféle hozzáférés konfiguráció közül az második módszer.

• <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti a személyek listáját.

• <u>Access Control Setting</u>: Itt néhány beléptetési beállítást végezhet el az éppen kiválasztott személyeken, ekkor a következő ablak

jelenik meg:

Access Control Setting					
Superuser	No	•			
Device Operation Role	Ordinary User	•			
Delay Passage					
Disabled					
Set Valid Time					
ОК	Cancel				

Superuser: Itt kiválaszthatja a személyt superusernek, ami a személy bármikor bármilyen ajtót nyithat korlátozó beállítások ellenére is (Yes - igen; No - nem).

Device Operation Role: Itt választhat, hogy a személy normál személy, adminisztrátor, vagy regisztráló személy legyen, ennek az eszközök kezelésével kapcsolatos jogosultságoknál van szerepe (*Ordinary User* - normál személy; *Administrator* - adminisztrátor; *Enroller* - regisztráló személy).

Delay Passage: Ha ezt kipipálja, késlelteti a személy belépését azonosítás után, ez például mozgáskorlátozott személyek esetén lehet hasznos.

- **Disabled**: Ha ezt kipipálja, letiltja a személyt, vagyis a személyt nem fogja beengedni a rendszer (a pipa kivételével ismét engedélyezheti).
- **Set Valid Time**: Ha ezt kipipálja, megjelenik egy Start Time és egy End Time mező, ezek segítségével állíthat be egy kezdő dátumnot és időpontot, valamint egy befejező dátumot és időpontot, a személy pedig csak ezen időintervallum alatt jogosult a belépésre.

 <u>Add to Levels</u>: Itt rendelhet személyekhez hozzáférési szinteket,
ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

		Add to Lev				
Level Name	Q (8)					
The current query co	nditions: None					
Alternative			Selecte	d(0)		
Level Name	Time Zone		0	Level Name	Time Zone	
🗇 teszt	24-Hour Accessible					
		3				
		۲.				
		**				

Itt egyszerűen csak át kell mozgatnia a hozzárendelni kívánt hozzáférési szinteket a baloldali listából a jobboldaliba, a listák között található nyilak segítségével, majd az OK gombbal megerősíteni.

- <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az éppen kiválasztott személyhez rendelt hozzáférési szintek listáját.
- <u>Delete From Levels</u>: Itt az éppen kiválasztott hozzáférési szintekből törölheti az aktuális személyt.
- *Export*: Itt exportálhatja az éppen kiválasztott személyhez rendelt

hozzáférési szintek listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Fontos, hogy egyszerre csak egy személy adatait exportálhatja, vagyis, ha az összes személy hozzáférési szintjeinek listájára szüksége van, minden személynél külön végre kell hajtania az exportálást.

Hozzáférés Beállítása Részlegek Alapján

Access Denke	Edit Default Le	vels For Departm			Excuse Department	Cerest Delut Lamb	
	Department No.	maar ery conditions: To	Department Name	۹.0	Level Name The current garry or	time Jone	۹.8
Time Zones	() Fatest				O menter III- 4	wals From Default Leves	
Hiller	Depathent	Department Name	Farent Department	Operations	E Level Name	Ansa Norma	Tens Zare
	2414	HIN		Adda Default Levels	1) Mater	Avea Name	24 Nov Accessive
	1	General		AND DEPARTMENT	D Mot	Aves Name	24 New Accessible
Set Access By Person	2	Marketing Depar	n General	Add to Code at Lance			
Ser-Access By Department Indexte Ladage Antil Panshork FischParson Nameliky Ogan MathParson Group	2	Demonstra France Dear	e Coners In Coners	ADD DESCRIPTIONS			

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Set Access By Department** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt állíthatja be a hozzáférést részlegek alapján. A baloldaldali listában a részlegeket látja, amikhez hozzáférési szinteket rendelhet, a jobboldali listában pedig az éppen kiválasztott részleg hozzáférési szintjeinek listáját tekintheti meg, valamint törölhet onnan szinteket, és exportálhatja a listát. Ez a 3 különféle hozzáférés konfiguráció közül az harmadik módszer.

- <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti a részlegek listáját.
- <u>Add to Default Levels</u>: Itt rendelhet a részlegekhez hozzáférési szinteket, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

		Add to Default	Levels			
Level Name	Q®					
The current query cond Idemative	tions: None		Select	ed(0)		
Level Name	Time Zone			Level Name	Time Zone	
Master	24-Hour Accessible					
E teszt	24-Hour Accessible					
		*				
		<				
16 6 1-2 3 31	50 rows per page - Total	of 2 records				

Itt egyszerűen csak át kell mozgatnia a hozzárendelni kívánt hozzáférési szinteket a baloldali listából a jobboldaliba, a listák között található nyilak segítségével, majd az *OK* gombbal megerősíteni. Ekkor a szoftver a következő felugró ablakon keresztül kérdezi meg, hogy a korábban már létrehozott, és az adott részleghez tartozó személyekre is alkalmazni kívánja-e a módosítást:



Ha itt az OK gombra kattint, ezen személyek is megkapják a most hozzárendelt hozzáférési szinteket, valamint az összes ebben a részlegben létrehozott új személy is alapértelmezetten megkapja.

Amennyiben a *Cancel* gombra kattint, a meglévő személyek nem kapják meg az új szinteket, csupán a részlegben létrehozott új személyek kapják meg alapértelmezetten. • <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az éppen kiválasztott részleghez rendelt hozzáférési szintek listáját.

• <u>Delete From Default Levels</u>: Itt az éppen kiválasztott hozzáférési szinteket törölheti az aktuális részlegtől, ekkor a szoftver egy kis méretű felugró ablakon keresztül kérdezi meg, biztosan végre kívánja-e hajtani a törlést, majd ha ezt leokézza, a következő felugró ablakon keresztül kérdezi meg a szoftver, hogy a korábban már létrehozott, és az adott részleghez tartozó személyekre is alkalmazni kívánja-e a módosítást:

Pr	rompt
Update level from po imme	erson in the department ediately?

Ha itt az OK gombra kattint, ezen személyek nem vesztik el a most törölt hozzáférési szinteket, de az ebben a részlegben létrehozott új személyek már nem kapják meg alapértelmezetten.

Amennyiben a *Cancel* gombra kattint, a meglévő személyek is elvesztik a törölt szinteket, valamint a részlegben létrehozott új személyek sem kapják már meg alapértelmezetten.

 <u>ExpOrt</u>: Itt exportálhatja az éppen kiválasztott részleghez rendelt hozzáférési szintek listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Fontos, hogy egyszerre csak egy részleg adatait exportálhatja, vagyis, ha az összes részleg hozzáférési szintjeinek listájára szüksége van, minden részlegnél külön végre kell hajtania az exportálást.

Zsiliprendszer Kezelése

ZKTECO	Personnel Access Attendance. Commission Deviator Hotel Vistor Parking Partil Video System Wateren where () () () () () ()
🔂 Ascess Denka 📀	Device formers Q O
Access Control 🔅	C news (2 ner (2 ner
Ten Zones Mittigs Access (mits) Bit Access By Londs Bit Access By Londs Bit Access By Department Usalage Auto Provide Access Part Provide Access Matt Provide Comp Tel: Advanced Facility (1)	December Impecha
B Report 0	in c E v in Breezenaam + Angle 11. Altage Telatinom

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Interlock** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt állíthat be zsilip szabályokat az eszközökön, vagyis hogy ha egy ajtó nyitva van, a szabályban szereplő többi ajtó addig nem nyitható még jogosult személy által sem, amíg ezt az ajtót be nem csukják. Itt csak egy eszköz ajtajai között állítható be ilyen szabály, az eszközök között csak a haladó beállításokban lehet, ami később lesz részletezve. A szabály legalább 2, maximum 4 ajtó között hozható létre.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a zsilip szabályok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új zsilip szabályt, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Device Name	Click to select	
Interlock Rule*		•

Device Name: Itt azt az eszközt válassza ki, amire a szabályt létre akarja hozni. A lehetséges eszközök listájában csak olyan eszközök jelennek meg, amik legalább 2 ajtót tudnak kezelni, és amikhez még nem lett létrehozva zsilip szabály. Ha egy eszközhöz már létre lett hozva ilyen szabály, de aztán a szabály törölve lett, az eszköz ismét megjelenik a listában.

Interlock Rule: Itt a zsilp szabályt állíthatja be:

<u>Egyajtós eszköz esetén</u>: Nincs beállítási lehetőség. <u>Kétajtós eszköz esetén</u>: Kétajtós zsilip az 1-es és 2-es ajtó között.

<u>Négyajtós eszköz esetén</u>: Kétajtós zsilip az 1-es és 2-es ajtó között; Kétajtós zsilip a 3-as és 4-es ajtó között; Háromajtós zsilip az 1-es, 2-es és 3-as ajtó között; Négyajtós zsilip az 1-es, 2-es, 3-as és 4-es ajtó között.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott zsilip szabályokat törölheti.

 <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott zsilip szabályokat szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

Műveleti Kapcsolatok



Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Linkage** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt hozhat létre különbözű műveleti kapcsolatokat, vagyis hogy bizonyos kiváltó esemény esetén milyen műveletet hajtson végre az eszköz. Itt tudja kihasználni a segéd be- és kimeneteket is.

• New: Itt hozhat létre új műveleti kapcsolatot, ekkor az alábbi ablak

• *Refresh*: Itt frissítheti a műveleti kapcsolatok listáját.



Itt a Linkage Name mezőben nevezze el a műveleti kapcsolatot, majd a

Device mezőben válassza ki a kívánt eszközt (a felugró ablakban kell átmozgatnia az eszközt a baloldali listából a jobboldaliba). Ezután a Linkage Trigger Conditions mezőben tudja kiválasztani a kiváltó eseményt, az Add gombbal adhat hozzá új eseményt a listához.

Az Input Point mezőben kell kiválasztani az esemény bemeneti pontját, a választható bemeneti pontok listája az esemény alapján kerül összeállításra.

Az Auxillary Output mezőben választhat ki segéd kimenetet a kiváltott művelet végrehajtásához (nem kötelező), és az alatta található Action Type legördülő listával választhatja ki, hogy zárást (Close), nyitást (Open), vagy folyamatos nyivatartást (Normally Open) szeretne végrehajtani.

A Door mezőben választhat ki ajtót a kiváltott művelet végrehajtásához (nem kötelező), és az alatta található Action Type legördülő listával választhatja ki, hogy zárást (Close), nyitást (Open), vagy folyamatos nyivatartást (Normally Open) szeretne végrehajtani.

A Video Linkage fület akkor látja, ha rendelkezik a Kamerarendszer modullal, és kamera műveleteket (pl. rögzítést) állíthat be, az E mail fülön e-mail címeket állíthat be, ahova a szoftver értesítést küld az eseményről.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott műveleti kapcsolatokat törölheti.

 <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott műveleti kapcsolatokat szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

Irányhiba Vezérlés (Anit-Passback)



Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Anti-Passback** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt hozhat létre irányhiba vezérlési szabályokat, vagyis, hogy a szabályban szereplő ajtóknál ne engedjen az eszköz többször egymás után azonos irányból történő belépést.

• *Refresh*: Itt frissítheti az irányhiba szabályok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új irányhiba szabályt, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Device Name*	INBIO_teszt			
nti Passback Rule* Anti Passback between readers of door INBIO •				

Device Name: Itt azt az eszközt válassza ki, amire a szabályt létre akarja hozni. A lehetséges eszközök listájában csak olyan eszközök jelennek meg, amik legalább 2 ajtót tudnak kezelni, és amikhez még nem lett létrehozva zsilip szabály. Ha egy eszközhöz már létre lett hozva ilyen szabály, de aztán a szabály törölve lett, az eszköz ismét megjelenik a listában.

Interlock Rule: Itt a zsilp szabályt állíthatja be:

<u>Egyajtós eszköz esetén</u>: Irányhiba vezérlés az ajtó olvasói között.

<u>Kétajtós eszköz esetén</u>: Irányhiba vezérlés az 1. ajtó olvasói között; irányhiba vezérlés a 2. ajtó olvasói között; irányhiba vezérlés a két ajtó között. <u>Négyajtós eszköz esetén</u>: Irányhiba vezérlés az 1. és a 2. ajtó között; irányhiba vezérlés az 3. és a 4. ajtó között; irányhiba vezérlés az 1./2. és a 3./4. ajtó között; irányhiba vezérlés az 1. és a 2./3. ajtó között; irányhiba vezérlés az 1. és a 2./3. ajtó között; irányhiba vezérlés az 1. és a 2./3./4 ajtó között; irányhiba vezérlés az 1./2./3./4 ajtó olvasói között.

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott irányhiba szabályokat törölheti.

• <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott irányhiba szabályokat szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

Első-Személyes Folyamatos Nyitvatartás

- Access Develop	First Person Normal Op	per.				Dev	na Penannal					
Concerne and	Door Name	Cente har	-	9, 1	8	Pws	erre iQ	First N		Lasthane	More+	9.0
Access Control	The output query cond	dillorm Note				The		dione Note				
Sal Access The Parson	() nation (§ ner	Deets					Autors 🔮 De	HE PESSINE				
Red Assess By Descriptions	11 Decriment	Dreice Name	Parcept Made	Personal	Operations	.0	Personal D	First Name	Last Nome	Department		
-	LI BEQ.MA1	100,Md	24 meur Auseenth		Eat-Add Personnel	D	1	reca	CHCH	Gerwat		
Utters												
Address												
First Parson Instantic Const.												
With Party Course												
Multi-Parties Country Door												
No. of Concession, Name												
Prenter												
Parentes Adveced Functions												

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **First-Person Normally Open** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt hozhat létre olyan szabályokat az ajtókhoz, hogy valamely személy(ek) azonosításakos egy folyamatos nyitvatartási időzóna lépjen érvénybe. Megoldható ezzel, hogy a munkanap elején egy arra jogosult személy nyisson, majd onnantól a bejárás a munkanap végéig szabad legyen, ami ideális lehet például bolthelyiségek számára.

• <u>Refresh(baloldali)</u>: Itt frissítheti az ajtók listáját.

 <u>New</u>: Itt adhat hozzá új ajtót első-személyes szabályhoz, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

1	New						
Door Name*	INBIO_teszt-1						
Passage Mode Time Zone*	24-Hour Accessit	le 🔻					
Save and New	ок с	ancel					

Door Name: Itt válassza ki az ajtót, ehhez csak a felugró

ablakban kell a kívánt ajtót a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba.

Time Zone: Itt a legördülő listából válassza ki az időzónát a folyamatos nyitvatartáshoz.

• Delete: Itt az éppen kiválasztott ajtókat törölheti.

• <u>Edit</u>: Itt az adott ajtót szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

 <u>Add Personnel</u>: Itt adhat az ajtóhoz személyeket, akik jogosultak a folyamatos nyitvatartási időzóna érvénybe léptetésére. Ehhez csak a felugró ablakban kell a kívánt személyeket a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba a két lista között található kis nyilak segítségével.

• <u>Refresh(jobboldali)</u>: Itt frissítheti az aktuális ajtóhoz tartozó személyek listáját.

• <u>Delete Personnel</u>: Itt az éppen kiválasztott személyeket törölheti az aktuális ajtótól. A törlésről a szoftver megerősítést kér.

Nyitási Csoportok Kezelése

ZKTECO	Personal Access Attendance Consumption Devater Hold Vistor	Patting Pathi West System decome when () () () ()	
Annual Data Annual Data Annual Catal Annual Catal Selekicana de Persan Selekicana de Persan Selekicana de Persan Margin Margin Margina Ma	Process Actual Accurates Construction Database Environment Process State Stat	Parting Part Vitro System Waterney and the system Observation Observation Observation Observation Waterney Wate	ڻ •
Paanstes (), Adversel Parches () () Reputs ()	v < 1.1 + v . So one prompt $-v$. Note of 1 minors	n - 1-1 Stanzarage - Merchanan	

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Multi-Person Group** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access *Control* listáját. Itt hozhat létre csoportokat a rendszerben szereplő személyekből, amiket aztán a *Több-Személyes Nyitás*nál használhat fel.

- <u>Refresh(baloldali)</u>: Itt frissítheti a csoportok listáját.
- <u>New</u>: Itt adhat hozzá új csoportot, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

	10521	
Remark	megjegyzés	

Group Name: Itt nevezze el a csoportot. **Remark**: Ide egy rövid leírást, vagy megjegyzést írhat a csoportról opcionálisan.

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott csoportokat törölheti.

 <u>Edit</u>: Itt az adott csoportot szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal. • <u>Add Personnel</u>: Itt adhat a csoporthoz személyeket, ehhez csak a felugró ablakban kell a kívánt személyeket a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba a két lista között található kis nyilak segítségével.

• <u>Refresh(jobboldali)</u>: Itt frissítheti az aktuális csoporthoz tartozó személyek listáját.

• <u>Delete Personnel</u>: Itt az éppen kiválasztott személyeket törölheti az aktuális csoportból. A törlésről a szoftver megerősítést kér.

Több-Személyes Nyitás

ZKTECO	Personnel Access	Attendance	Consumption	Davator Hos	d Vistor Park	ing Patrol Video	System discussion	
Access Donks ③	Contractor Name	Device States	i hama	6 Door/Name	٩	0		
Se Automa (by Present Services (b) Operational Martine (b) Mart Present Kennelly Oper Mart Present France (bree Mart Desent France (bree Presented) Present Frances	Connect (The B Connect on the G End	Excelars	Con Numer	Der hann HBC(junch)	Control Presidential Court 2	I MARKIN Disa		Generation And Dana
🛱 Reputs 💿	(i i 1-1 i ii 800	me he hale + .	ara la 1 /1 Pape	Retail of 1 recards				

Ezt a felületet a felső menü *Access* fülén, az oldalsó menü *Multi-Person Opening Door* opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü *Access Control* listáját. Itt hozhat több-személyes nyitási kombinációkat az ajtókhoz, vagyis hogy egy ajtó nyitásához több személyre legyen szükség. Ezt az előző menüpontban létrehozott csoportok segítségével adhatja meg. Meghatározhat több-személyes nyitást egy csoportra, de akár több csoportra is, az egy kombináción belüli személyek maximális száma 5. *Egy ajtóhoz több kombináció is létrehozható*.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a több-személyes nyitási kombinációk listáját.
- <u>New</u>: Itt adhat hozzá új kombinációt, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Door Name*	INBIO_teszt-	-1					
Combination Name*	teszt						
Number of opening	Group1	teszt	•	2	•	(2)	
personner in each group	Group2		•	0			
	Group3		•	0		(0)	
	Group4		•	0	٠		
	Group5			0	*	(0)	

Door Name: Itt azt az ajtót válassza ki, amire a

kombinációt létre akarja hozni. Ehhez csak a felugró ablakban kell a kívánt ajtót a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba.

Combination Name: Itt nevezze el a kombinációt. **Number of opening personnel in each group**: Itt választhat maximum 5 csoportot a kombinációhoz, és csoportonként megadhatja, az adott csoportból hány személy kelljen a nyitáshoz. Kell lennie legalább egy olyan csoportnak, ahol a személyek száma nagyobb mint 0, valamint a személyek száma összesen nem haladhatja meg az 5-öt. Amennyiben a kombináció létrehozásakor Ön nem felel meg e két szabály valamelyikének, a kombináció érvénytelen lesz. • <u>Edit</u>: Itt az adott kombinációkat szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

Beléptetési Paraméterek

ZKTeco	. Personnel 🔭 Attendance Commission Devolve Hold Wester Parking Patrici West System missione anime 🛞 () () 🛞 ()
Access Docks	Type of define functions
Access Control 🛛	Interval (= hour)
and the second second second second	a Sol Be Tein für Oslanding Kein Tansachers
Set Access By Person	x 00 0 10 0 235 0 0 0 40 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10
Set Access By Department	See Dee Dee Dee Dee Dee Dee Dee Dee Dee
Herlack	Contrag transmission and approximation this will be three at the same time
Linkage	Taul Trea Modering
Advanta	ie Enale Diske Meter Earchan ie Enale Auto Aant Earchan
First Parson Normally Open	The first Time Noteining Figure Press Table Star Length (Like) go (11-10) A Torine for waiting page Figure Press Table Star (10)
Multi-Parton Croup	The Manual Annual Control
Multi Parson Opening Decer	100
Velication Made	
VetRoation Mode Group	
Farantin	
🐻 Advectional 🔅	
🛱 Aspens 💿	Real Provide State Stat

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Parameters** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Access Control listáját. Itt állíthat be néhány beléptetéssel kapcsolatos paramétert, valamint ha azt szeretné, hogy a szoftver e-mail értesítést küldjön a riasztási eseményekről, a fogadó e-mail címet is itt adhatja meg.

• <u>Type of Getting Transactions</u>: Itt állíthatja be, hogy milyen sűrűn, vagy mikor kérje le az eseményeket a szoftver:

Periodically: Ezt választva periódikusan kéri le, a legördülő listában választhatja ki, hány óránként tegye ezt. **Set the Time for Obtaining New Transactions**: Ezt választva a jelölőnégyzetekkel kiválasztott időpontokban kéri le.

• <u>Real Time Monitoring</u>: Itt a valós idejű megfigyeléssel kapcsolatban állíthat be paramétereket:

> **Enable Display Photos Function**: Ezt bepipálva engedélyezi a fotók felugrását a valós idejű megfigyelésnél, amikor a személyek azonosítják magukat.

> **Enable Audio Alert Function**: Ezt bepipálva engedélyezi a hangok lejászását a valós idejű megfigyelésnél, amikor riasztás történik.

The Real Time Monitoring Page Pop-up Photo Size Max Height: Itt állíthatja be pixelben, 80 és 500 között a felugró fényképek maximum magasságát, amennyiben a felugró fénykép funkciót engedélyezte. A valós idejű megfigyelést újra kell indítani ezen beállítás után.

 <u>Alarm Monitoring Recipient's Mailbox</u>: Itt állíthatja be a riasztást megfigyelő személyek e-mail címeit, ahova a szoftver értesítést küldhet a riasztások esetén.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott kombinációkat törölheti.

Haladó Beléptetési Opciók

Zónák

ZKTECO	Personnel Access	Attendance Consumption	Envolve Holel Veder	Parking Patrol Voluc	System - Microse when (1) (1) (1) (2) (1)
Anna Cara C Anna C	Zers Cate Te lense and readings for the Second Second S	Nore	Q @ Common Difform Allicom Allicom		
Kananan ⊡	In a 1-4 p in Monsepe	rpage + Jung To t /1 Page	a Reformation and Americantic		

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Zone** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Advanced Functions listáját. Itt oszthatja a beléptetés vezérelt területet kisebb zónákra, amiket aztán a globális funkciók beállításakor használhat fel, valamint a személyek aktuális tartózkodási helyének megállapítására.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a zónák listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új zónát, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

	New	
Zone Code*	4	
Name*	iroda emelet	
Remark	az emeleten találhat	ó irodé
Save and New	ОК	Cancel

Zone Code: Itt adjon azonosító számot a zónának.

Zone Name: Itt nevezze el a zónát.

Remark: Itt adhat opciónálisan egy rövid megjegyzést, vagy leírást a zónához.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott zónákat törölheti.

• <u>Edit</u>: Itt az adott zónát szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

Olvasók Definiálása

ZKTeco	Parsozzal Access	Attendance Co	esurction Day	Mer Holel Webs	Parking Patrol	Volue System	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Annana Dovina ()	have The current guery conditions: for (): Refrect: (*) fairs: (*) fair	Q () Na Un hau ()) Deem					
Antonae Fondera () Anno Annno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Ann	 Anne Annexista Annexista Annexista Annexista Annexista 	Ose Pon odvik pris	dan b pers addite	Genetices Bill Genes Bill Genes			
🕞 Reports 🛞	11 (1-2) (Mone	or page — Juny To 1	rt Page Batar of	2 micanda			

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Reader Define** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Advanced Functions listáját. Itt definiálhatja a rendszerben szereplő olvasókat az előző opcióban létrehozott zónák segítségével, hogy melyik olvasó, honnan, hova kezeli a belépést, vagy épp kilépést.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az olvasók listáját.
- <u>New</u>: Itt definiálhat új olvasót, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

leader Name*	INBIO_teszt-1-In	•
Boes From*	outside	
Goes To*	porta	

Reader Name: Itt a legörülő listából válassza ki az olvasót. Goes From: Itt legördülő listából válassza ki, hogy az olvasóhoz tartozó ajtó melyik zónából nyílik.

Goes To: Itt legördülő listából válassza ki, hogy az olvasóhoz tartozó ajtó melyik zónába vezet.

 <u>Batch New</u>: Itt definiálhat egyszerre több új olvasót, ez akkor jó, ha egy zónából több ajtó is vezet ugyanabba a másik zónába. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

✓ INBIO teszt-1-Ir	n(INBIO teszt)	
✓ INBIO_teszt-1-C	Dut(INBIO_teszt)	
Goes From*	outside	
Goes From* Goes To*	outside porta	

Select Reader: Itt választhatja ki a definiálni kívánt olvasókat. A listához az Add gombbal adhat új olvasókat. Goes From: Itt legördülő listából válassza ki, hogy az olvasóhoz tartozó ajtó melyik zónából nyílik. Goes To: Itt legördülő listából válassza ki, hogy az olvasó-

hoz tartozó ajtó melyik zónába vezet.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott olasókat törölheti.

 <u>Edit</u>: Itt az adott olvasókat szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

Ki Van Bent?

ZKTECO	Personal Ac	Attendance	Consumption	Devalue	Hotel Visto	Parking	Patrol Video	System man	O O O O O
Annes Dovis 🔅	Paranter ID	Fective Later Nore	•	Latitions		Moter Q	0		
Access of Particles ()	- (") Mi - paras(b) - paras(b) - paras(b) - paras(b) - paras(b)		Persona 0	Pathana	Latitum	Department	Carr Nurse	Last Append Yere	Laf Josef Hann
🛱 Repurts 🛛 🕤		14	· · · · ·	inchele - ye	eng Ta 1 . Al Pag	Total of Excerds			

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Who Is Inside** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Advanced Functions listáját. Itt láthatja valós időben a Zónák opcióban létrehozott zónákra bontva, hogy mely személy, mely zónában tartózkodik jelenleg. Ezt a személyek olvasó aktivitásán alapulva határozza meg a rendszer, vagyis, ahogy a személyek az ajtókon keresztül közlekednek.

<u>Refresh</u>: Itt frissítheti a személyek listáját. Fontos, mivel az állapotok is csak így frissülnek, és magától a frissítés nem megy végbe.

 <u>Add Personnel</u>: Itt adhat új személyeket a megfigyeléshez, ha valamiért nem jelennek meg maguktól, vagy kitörölte őket. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

						Adi	Persor	unul I						
Zore	e						La	at Acces	s Reader*					
. 0.	ery 🖂 🕻	Department												
Perso	Ci lenny		Fini	t Name		LastName			Card Nut	nber		More	- Q (3
ihe c	urrent query	condition	s: None											
terns	stive							Select	ed(8)					
0	Personnel	First Name	Last Name	Card Number	Gender	Department Name		0	Personnel	First Name	Lost Name	Card Number	Gender	Department Name
8	1	Feita	Géza	350824322	-	General								
8	2	Teszi	Jakab	348301566	-	General	39							
							-44							
	1.2 .	50	reuro per peo	e - To	stal of 2 rac	ords								
						-			_					
						oĸ		Can	cel .					

Itt alul meg kell keresnie a személyeket, és átmozgatnia a baloldali listából a jobboldaliba, és a *Zone* mezőben választania kell egy jelenlegi zónát a *Last Access Reader* mezőben pedig a zóna olvasói közül kell kiválasztania azt, amelyiket a személy(ek) legutóbb használt(ak), majd ha végzett, az OK gombbal adhatja hozzá a személyeket.

• <u>Delete Personnel</u>: Itt az éppen kiválasztott személyeket törölheti a listából.

• <u>Export</u>: Itt a jelenlegi tartózkodási helyeket exportálhatja ki. Az exportálás megegyezik a korábbi exportálásokkal.

Globális Anti-Passback

Acces Dovis 0	Outel Arti-Par	shack .						Per	60				
-	Fue fame	20	**	Mow-	9.0			-	one G	Trest 1	-	Lasthame	
Access Control 🔅	The purrent car	ry conditions No						The		diam here			
Advention 0	() Rates	Iner ID De							famen (f) De	es l'essenai			
	11 Parts	na Jara	Add Persons	Lobal	AND .	Personal	Ciperations	1	Periodel D	Fed Neter	Last None	Cathurter	Department
					Time Recel			0	1	rica	04ce	260624022	Geranal
Women Critica	11, 947	pata	Tend Act Pace	40	10.00.00	Juit Selecte (lett met Presidentel	0	2	Sect	2414b	340101598	General
Whe is inside													
								÷.					
Claibed Interfacels Group													
Cashe Interfects													
Param Availability													
Department Factoria													
	11 1 2 1 1	50 men s	ersece - Tele	af I month					c 1-2 x x		- Total	d2mmt	
								1.0					

Ezt a felületet a felső menü Access fülén, az oldalsó menü Global Anti-

Passback opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Advanced Functions listáját. Itt hozhat létre globális Anti-Passback szabályokat, vagyis olyan Anti-Passback szabályokat, amik egész zónákra vonatkoznak. Ezeknél részletesebb beállítások is rendelkezésére állnak, használatukhoz a háttérazonosítás bekapcsolása szükséges az eszközökön, ami az Eszközök Kezelése menüpontban már ismertetésre került.

- <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti az Anti-Passback szabályok listáját.
- New: Itt adhat új, Anti-Passback, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Rule Name*	teszt	
Zone*	porta	•
The following doors control access in and out of the zone	INBIO_teszt-1	
Anti-Passback Type*	Logical Anti-Passback	•
Lockout Duration		minute(1-
	500)	
Reset Anti-Passback Status		
Anti-Passback Time Reset	18	 o'clock
Apply to	All Personnel	-

Rule Name: Itt nevezze el a szabályt.

Zone: Itt válassza ki a zónát. Az alatta látható mezőben megjelennek a zónához tartozó ajtók.

Anti-Passback Type: adhatja meg a szabály:

<u>Logical</u>: Ez a tipikus Anti-Passback szabály. <u>Timed</u>: Ha ez van kiválasztva, a belépés után, az ezen opció alatti mezőben megadott ideig nem engedélyezett újabb belépés.

<u>Timed Logical</u>: Ha ez van kiválasztva, a belépés után, az ezen opció alatti mezőben megadott ideig a tipikus Anti-Passback szabály van érvényben, majd ezután a számláló újraindul.

Lockout Duration: Időzített Anti-Passback esetén itt adhatja meg az időzítést percben 1 és 60 között.

Reset Anti-Passback Status: Ezt bepipálva a jelölőnégyzet alatt megadott időpontban az Anti-Passback állapotok visszaállnak.

Anti Passback Time Reset: Ha a fenti jelölőnégyzetet kipipálta, itt választhatja ki, hány órakor álljanak vissza az Anti-Passback állapotok.

Apply to: Itt választhatja ki, hogy a szabály minden személyre (All Personnel), csak a kiválasztott személyekre (Just Selected Personnel), vagy csak a kiválasztott személyekre ne (Exclude Selected Personnel) legyen érvényes.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott szabályokat törölheti a listából.

• Edit: Itt az adott szabályt szerkesztheti, a szerkesztési ablak mege-

gyezik a létrehozóval.

• <u>Add Personnel</u>: Ezt a gombot csak akkor látja, ha a szabályt nem az összes személyre állította be, ezzel adhat hozzá felhasználókat akikre érvényes vagy épp nem érvényes a szabály. Ehhez csupán a felugró ablakban kell a kívánt felhasználókat a baloldali listából a jobboldaliba átmozgatnia a két lista között található nyilak segítségével.

• <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az aktuális szabályhoz tartozó személyek listáját.

• <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott személyeket törölheti a szabályból.

Globális Műveleti Kapcsolatok

ZKTeco	Personal Access Advectances Consumption Devoter Hotel Vistor Parking	Patri Misc System antonic admit () () () () ()
C Anna Duise C Anna Cuest C Cuest Anna Cuest C Cuest Anna Cuest C Cue	Catal Unity: Unites two in the Constant of the Constant of Consta	Prese Protove united by Protove united by Protove Protove united by Protove United by Protove Protove United by Protove
B Repub	in a 1-1 p in 50 min perpaga - Tablaf Lawrenti	 (a) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Global Linkage** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Advanced Functions listáját. Itt hozhat létre eszközök között is működő műveleti kapcsolatokat. Ezeknél részletesebb beállítások is rendelkezésére állnak, használatukhoz a háttérazonosítás bekapcsolása szükséges az eszközökön, ami az *Eszközök Kezelése* menüpontban már ismertetésre került.

• <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti a műveleti kapcsolatok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új műveleti kapcsolatot, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

			reew			
Linkage Name [®] Linkage Trigger Conditio	teszt	Citor All	Apply to all I	Add Check All Ca	sar All	
∠ Auxiliary Input Short	ed (Clased)		P Audiary	Input-1		
Output Point	Video Lir	ticage	Active Time	E-mail	Linkage Voice Prompts	
Door Add Check All C	lear All		Auxiliary Ou	tput Add Check A	Il Clear All	
∑ INUUO_16521-1			Arcounty	Output-1		
Action type*	Close	•	Action type	Clo	se •	

Itt a *Linkage Name* mezőben nevezze el a műveleti kapcsolatot, majd ha a kiváltó esemény szempontjából van értelme, és szeretné az összes személyre érvényessé tenni a műveleti kapcsolatot, pipálja be az *Apply to all personnel* jelölőnégyzetet.

Ezután a *Linkage Trigger Conditions* mezőben tudja kiválasztani a kiváltó eseményt, az *Add* gombbal adhat hozzá új eseményt a listához.

Az Input Point mezőben kell kiválasztani az esemény bemeneti pontját, a választható bemeneti pontok listája az esemény alapján kerül összeállításra.

Az Auxillary Output mezőben választhat ki segéd kimenetet a kiváltott művelet végrehajtásához (nem kötelező), és az alatta található Action Type legördülő listával választhatja ki, hogy zárást (Close), nyitást (Open), vagy folyamatos nyivatartást (Normally Open) szeretne végrehajtani.

A Door mezőben választhat ki ajtót a kiváltott művelet végrehajtásához (nem kötelező), és az alatta található Action Type legördülő listával választhatja ki, hogy zárást (Close), nyitást (Open), folyamatos nyivatartást (Normally Open), lezárást (Lock), vagy megynitást (Unlock) szeretne végrehajtani.

A Video Linkage fület akkor látja, ha rendelkezik a Kamerarendszer modullal, és kamera műveleteket (pl. rögzítést) állíthat be, az Active Time fülön azt állíthatja be, mikor legyen aktív a műveleti kapcsolat, az E mail fülön e-mail címeket állíthat be, ahova a szoftver értesítést küld az eseményről, a Linkage Voice Prompts fülön pedig hangutasításokat rendelhet a műveleti kapcsolathoz.

- <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott műveleti kapcsolatokat törölheti.
- *Enable*: Itt az éppen kiválasztott műveleti kapcsolatokat engedélyezheti.
- *Disable*: Itt az éppen kiválasztott műveleti kapcsolatokat tilthatja le.
- <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott műveleti kapcsolatokat szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.
- <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az adott műveleti kapcsolathoz tartozó személyek listáját.

• <u>Delete Personnel</u>: Itt az éppen kiválasztott személyeket törölheti az adott műveleti kapcsolattól.

Globális Zsilip Csoportok

ZKTeco	Personnel Access Attandance Consumption Devator Hotel Visit	y Pakong Patrol Video System makemer anne 🛞 🕕 🖓 🕛
Annan Chudard O Annan Chudard O Annan Chudard O Marcen Chudard O Marcen Chudard O Marcen Chudard O Calco Chudard O Chudard Chudard O	Ontal Marka Orug Ontal Marka Orug Ontal Marka In Landra dan Salahan Marka In Landra dan Salahan Ontal Marka Renan Garaman In Landra t 6 marka Renan Garaman In Landra t 6 marka Renan Garaman	Der parama Overgrees Q. Q. ⊗ the savet ang scales to e Dat tales Constitutes Dat tales Overgrees Refuest Holdung
🖉 Augusta 🛞	(a) (c, 1+1) = (c) Stress per page (c) Table of Linearch (c)	(c) = 1, 1 + (c) Streen per page - Take of Createrin 1

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Global Interlock Group** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Advanced Functions listáját. Itt hozhat létre ajtócsoportokat különböző eszközök ajtajaiból, amikhez aztán globális zsilipvezérlést rendelhet.

• <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti az ajtócsoportok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új ajtócsoportot, ekkor a következő ablak jelenik meg:

Group Name*	teszt csoport	
Remark	megjegyzés	
Group Interlock		

Group Name: Itt nevezze el a csoportot. **Remark**: Itt adhat opciónálisan egy rövid megjegyzést, vagy leírást a csoporthoz.

A csoport létrehozásakor a szoftver megkérdezi, kíván-e rögtön ajtókat is rendelni hozzá. Ehhez csak a felugró ablakban kell a kívánt ajtókat a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba.

- *Delete*: Itt az éppen kiválasztott csoportokat törölheti.
- <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott csoportokat szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

• <u>Add Door</u>: Itt adhat ajtókat a csoporthoz, ehhez csak a felugró ablakban kell a kívánt ajtókat a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba.

• <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az adott csoporthoz tartozó ajtók listáját.

• <u>Delete Door</u>: Itt az éppen kiválasztott ajtókat törölheti az adott csoportból.

Globális Zsilipvezérlés



Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Global Interlock** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Advanced Functions listáját. Itt hozhat létre zsilipvezérléseket az előző menüpontban létrehozott ajtócsoportokkal.

• <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti az ajtócsoportok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új ajtócsoportot, ekkor a következő ablak jelenik meg:

Name*	te	1071	7
		7021	
Remark			

Name: Itt nevezze el a zsilipvezérlést. **Remark**: Itt adhat opciónálisan egy rövid megjegyzést, vagy leírást a zsilipvezérléshez.

A zsilipvezérlés létrehozásakor a szoftver megkérdezi, kíván-e rögtön csoportokat is rendelni hozzá. Ehhez csak a felugró ablakban kell a kívánt csoportokat a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba.

- <u>Delete</u>: Itt az éppen kiválasztott zsilipvezérléseket törölheti.
- <u>Edit</u>: Itt az éppen kiválasztott zsilipvezérlést szerkesztheti. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozó ablakkal.

 <u>Add Group</u>: Itt adhat csoportokat a zsilipvezérléshez, ehhez csak a felugró ablakban kell a kívánt ajtókat a baloldali listából átmozgatnia a jobboldaliba.

- <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az adott zsilipvezérléshez tartozó csoportok listáját.
- <u>Delete Door</u>: Itt az éppen kiválasztott csoportokat törölheti az adott zsilipvezérlésből.

Lekérések

Összes esemény

	ZKTECO		Parson	e Access	Attendance	a Conturned	on Executor Hotel	Vistor	Parking	Patrol	Veloc Sy	ster mere			
lē.	Access Divice	۲	Instan	2021-02-04 30-04 10	5 2	29-25-25 23 59 19	Pasone D	Device Na	-	11	Here* Q	8			
			The current	query conditions. To	ne 7160 (2020-0		NIS-08-23 59 391								
	Access Contra	W	C) form	a 🔮 Chural Deb	C Deer										
		Θ	Earto	Teta	Device harre	Even/vet	Daw Description	stade file	Pessene ()	Firsthame	Latitate	Certiliumber	Excention: Name	faate Same	verticated listols
		8	115	2121-05-07 10:51:10	100,102	1000,362-1	Uneppend Personel					347127156		100,9621-0	
			175.	2020-05-07 10 51 95	MID,Md	INERO_INUE-1	Unspirent Personal					347127184		NEO,34011-04	040
			174	2039-05-07-15-42-32	NEO_INIT	MBO_MUN-1	Namu Verily Open			Peice	Gate	263824122	Genetic	NEG,36211-04	ONLY CA
	Column Prove Looky		173	2020-06-07 18 42-06	NEO,Ieal	MRO, MUN 1	Normal Verilly Open			Petta	Citra	353624322	General	NEO,3621-04	ONL CO
	Last Known Position		172	2129-09-07 16 41 30	INCOME	INDEQ.3668-1	Some verb Coet		2	Test	2000	340003000	Quneral	NEQ.METON	04:01
	All Deception Events		171	2128-05-17 15 41-23	INFO_MIT	INERQ_INSUE 1	Normal Verily Cown			Patta	Data	310824022	Oeneral	180,3401104	ON CI
	Access Rights By Door		171	2020-05-07 15 40 01	MED MAR	millio_tech-1	Normal Verilly Cover		1	Paics	Okte	383624022	General	N80,3421-04	04-01
	Arress Dates by Penser		108	2121-05-07 10 20:54	TEN, ORN	MBI0,360-1	Normal Verity Cover		2	Test	1940	340305366	Ownersi	NEO,3421-04	Orth Da
			168	2020-05-07 15 39:18	THE, ORN	####C_3##55-1	Normal Verity Colert		1	Test.	1000	340001000	Ownersi	100,382-1-08	044.08
			167	2028-05-07 10 30 41	NEO,MA	INDER_INST-1	Normal Verily Open		2	Bead.	144	345001996	Ownerst	NEO, MICHON	040
			188	2123-05-07 16 36 30	NEO,INI	1000,0001	Normal Verilly Open		1	Peter	Gitte	183624332	General	100,0010	04/01
			185	2120-00-07 10 30 20	INCOME	1480,3681	Disable Intradici Panilage Mode Ten							078	OPer
			194	2029-06-07 10.38:00	180,948	##RQ_3469.1	werly During Ressage Made Terrs 2		2	Bart	184	348361888	tenesi	ABO_3801-04	
			11 1 2	45 1 11 52 104	the left +	Are to 1	Page Rotal of 40 seconds								

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **All Transactions** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü *Reports* listáját. Itt láthatja a rendszer teljes esemény listáját, valamint exportálhatja azt. A fenti mezők segítségével az eseményeket le is szűrheti dátum és idő, személy, eszköz, és számos más paraméter szerint. Ha nem lát eseményeket ezen a felületen, kérje le azokat az eszközből az *Eszköz Kezelés* menüpontnál részletezett módon.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az események listáját.

 <u>Clear All Data</u>: Itt törölheti az összes eseményt, erről a szoftver megerősítést kér. Fontos, hogy ez csak a szoftverből törli az eseményeket, az eszközökben megmaradnak és továbbra is lekérhetőek.
 Azonban például, ha bizonyos személyek közben törlésre kerültek az eszközből, a hozzájuk tartozó eseményeknél már nem lesz látható a nevük.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az eseményeket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetekkel.

Mai események

ZKTECO	Person	Access	Attendance	Consu	ution - E	isanter 14	olei Vista	e Parking	Patrol	Void System Mixture	• 0		<u>ی</u>
Access Device ③	Parazonal	0	Danies Na	-	11	Nater Q							
🔐 Access Content 🔅	The current	n P CharAl Deb	C Dave										
🔒 Manatlanian 🛞	Eart)	Time	Card Number	Personal D	Fretham	Latitude	Department	Deccellane	Letter	Event Cescription	Meta File	Taste Same	wetante Mate
📴 Reputs 🖂	162	2129-06-08 13 30.51	363624102	1	Pete	Dica	Ownerst	NRO_MAI	180,3411	First Persannel Open		NEO_METON	Del Card
At Turnation	181	2020-05-08 13 36-44	LOOPTOBE	3	head	16.6	Owners	RIBC_MAR	MED_MOD1	Rackproved Verly Success		ABO_MULTO	COM.
Events From Long													
Last Known Position													
All Deception Events													
Access Fights by Personal													
												_	
	11 1 1	2 + H Mone	tectade +	Arra To 1	/1Fage Rela	r of 2 records							

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Events From Today** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü *Reports* listáját. Ez megegyezik az Összes Esemény felülettel, annyi különbséggel, hogy itt csak a mai eseményeket látja, és egyéb dátum-, illetve időalapú szűrést itt nem végezhet. Ha nem lát eseményeket ezen a felületen, kérje le azokat az eszközből az *Eszköz Kezelés* menüpontnál részletezett módon.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az események listáját.

 <u>Clear All Data</u>: Itt törölheti a mai eseményeket, erről a szoftver megerősítést kér. Fontos, hogy ez csak a szoftverből törli az eseményeket, az eszközökben megmaradnak és továbbra is lekérhetőek.
 Azonban például, ha bizonyos személyek közben törlésre kerültek az eszközből, a hozzájuk tartozó eseményeknél már nem lesz látható a nevük.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az eseményeket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetekkel.

Utolsó Ismert Pozíció

ZKTECO	Personnel	Access	Attendanc	a Consum	ction Exyste	e Hold	Vistor	Parking P	atri Vdus System	-	0000
Anam Donka Calify Anam Conitra Anama Conitra Anama Conitra Anamative Maranative Prends Your Index Last National Index Anamative Anamative	Sea Fue 2 The count of Connect 10 2 3	101 € a locati ar coeffice 1 Coe 4 case Pola Pola Isad uniphig	To 20 mer han colored Left tame Maca augurage	Carl of 23 96 16 Carl Software Sectors Carl Software Sectors S	Persona D ID-M-II 25 9 100 70% 200-06-06 15 30 51 200-06-06-07 16 51 32	Department Series Okonosi Okonosi Okonosi	Device Name Device Name NBRC_Sourt NBRC_Sourt NBRC_Sourt	terr Derr Fren NBC Jaco 1 NBC Jaco 1 NBC Jaco 1	Leart Councilian Franchessenand Oper Randparant Voltey Baselow Randparat Voltey Baselow Randparat Voltey Baselow	Searchers web and Mill Jean His Ook Mill Jean His Own Co Mill Jean His Own Co	en <u>Ana</u> In <u>Ana</u> In destans au destans au
	с. (с. т. 1-3) – Mose	be belie -	Juny To 1	11 Fage Schild 2 re	certe					

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Last Known Position** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Reports listáját. Itt a személyek utolsó ismert pozícióját tekintheti meg, az Összes Esemény menüpontban említett szűrési lehetőségekkel.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az utolsó ismert pozíciók listáját.

 <u>Clear All Data</u>: Itt törölheti az utolsó ismert pozíciókat, erről a szoftver megerősítést kér. Fontos, hogy ez csak a szoftverből törli a pozíciókat, az eszközökben megmaradnak és továbbra is lekérhetőek.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a pozíciókat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetettekkel.

Összes Kivétel

	ZKTECO	Person	Access	Attendance	Consum	ution Da	ivator -	Hotel	Vistor	Parking	Patrol	Venc	System	-	0	00	0 ھ
1B	Access Dovice	Instan	2021-02-08 30 10 10	16 202	n ol ok 21 50 10	fwtorre	0		Device Name		12	Non-	0.0				
		The current	query conditions. To		10 00 00 000 Ter;	120-19-08-23 M	10										
		Cineter		1 Dese													
		Eart0	Teta	Event Description	Exercised.	Dence Name	Cert Nation	Partonnai IQ	Feethame	Latriane	April Tarte	Excentrary Name	fander Same	tientration Mode	Famati		
	Reports CT	179	2020-06-08 13 3424	Unspillend Per	1000,0011	NRO_MUT	34258814				Jesa Norse		\$80,34d	ONV Card			
		178	2020-06-08 13 34 15	Completed Per	PRIO_1645.1	NRO,MAR	347127164				Jaca Barriel		880,144	ONCAL			
	Al Transdom	178	2020-05-07 18:81 18	Complete ed Per	INDUM:	NBO_HUT	serumise				Ava None		100,00	Only Card			
		175	2129-05-07 18:51:05	Unspectived Part	1000,0001	100,962	347127154				Ana Name		100,00	Only Card			
	Last Known Postton	157	2121-05-17 15 30-05	Access Derived	1000,0051	NRO,Md	34000006	2	Test	Ann	Jean North	Oeneral	PARO, Incl.	Only Card			
		158	2029-05-07 18 38 33	Access Denied	1000,0001	NRO, MU	360034122	8	rea	OWIN	Jana Rome	General	100,003	Only Card			
		155	2020-05-07 18 38 28	Access Devied	1400,0001	NBO, Incl.	3400000	2	Test	Ann	Area Norte	General	880,144	Only Card			
12	Access Rights By Deer	154	2020-05-07 10:34:53	Access Danied	PRINC, 1462-1	100.00	340007008	2	1465	Anne	June Traine	Ceneral	100,102	Ony Card			
	Access Rights by Personnel	153	2123-05-17 15 34-92	Access Devial	MR0_1441	100,000	368834622		FRID	Oniza	Jana Norma	Owneral	NRC, MI	Only Card			
		152	2020-05-07 16 34 34	Unregistered Per	INED_INUT-1	NBO, Hut	347127154				Avea Ranne		880, MI	Only Card			
		901	2020-05-07 10:34:15	Unregistered Pers	1000,3621	NRO, NOT	342588914				Analisma		P00, M2	Only Card			
		150	2121-01-07 10 34:05	Unspirient Per	1000,0001	100,007	34712758				res tens		-	Ony Cart			
Γ		140	2020-05-01-05-96-18	Carrol connect is		NRO, Mat					Jona Name		Other	Other			
		145	2129-04 10 15 35.27	Langeland Part	HERO, HART 1	NBO,MU	34001086		Test	Ann	Jana Name	General	840,160	Only Cart			
		11 1 2	59) 11 State	- species	Area In 1	OFer Int	and \$2 means										

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **All Exception Events** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Reports listáját. Itt az összes kivételt (hiba események) tekintheti meg, az Összes Esemény menüpontban említett szűrési lehetőségekkel.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az események listáját.

• <u>Clear All Data</u>: Itt törölheti az eseményeket, erről a szoftver megerősítést kér. Fontos, hogy ez csak a szoftverből törli az eseményeket, az eszközökben megmaradnak és továbbra is lekérhetőek.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az eseményeket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetekkel.

Belépési jogok Ajtónként

ZKT	ECO	Personnel	Access	Attendance	Consumption	Dayahar	Hotel	Vistor	Parking	Patrol	Video	System		0.00
Access Dooks	۲	Access Rights 2 Deer Name	y Door	Device Name					Dorse NDO, O Rebut	peach 1(1) Oper	ing Personnel			1
Access Control		The current care	y conditional hore						Pesane D	fecture	Lethers	Departme	e :	
A Admention		() nation								Neta	0409	General		
-		Door Norme	Day Nut	the state	Duned Device				2	Test	Jakab	General		
- mpon		100,901	3		100,962									
Last Known Pos	etter.													
Al Deciption Ex														
Access Rights 1	ly Pessenel													
		10.00	11 10 min per	100 - 100	of 1 month				1-2	- 11 - 50 mar	pis page 1 +	1006 07 2 160	-	

Ezt a felületet a felső menü **Access** fülén, az oldalsó menü **Access Rights By Door** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü *Reports* listáját. Itt a belépési jogokat tekintheti meg ajtónként. Az ezalatti menüpontban ugyanezen jogokat tekintheti meg fordítva, vagyis személyenként a jogosult ajtókat látja.

- <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti az ajtók listáját.
- <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti a személyek listáját.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a belépési jogokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetekkel.

Munkaidő Nyilvántartás

Területek

Outer Not holds Not holds Not holds Not holds Not holds Outer Austantiant Particular Not holds Not holds Austantiant Not holds Bade Minimular Not holds	ZKTECO	- Parsonel Access	Alendarce	Consumption (Dovetor Hulai	Valor Park	ng Patrai Vide	System	-	
(c) Russ Internation (c) Sp. park (c) Sp. Statuk (c) Sp. Stratuk (c	Doko () Ana Doko Persona Aves Setting Advantament Setting Advantament Setting	Ans Sunter () The correct garry continue () Remain (1) New () () Anse Sunter () 3	Area Norm Cruste Deute Area Name Area Name	Peert Ann Lotter	Q 🛞	Resart Detail	Constant Life			
	Koda bilanadan									

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Device** szekciójának **Area** opciójával érheti el. Itt a területeket hozhatja létre, fa struktúrában. A területekkel effektíven zónákra oszthatja rendszerét, könnyebbé, áttekinthetőbbé téve a nyilvántartást. A területeket eszközökhöz, és személyekhez oszthatja ki, minden eszköz maximum egy területhez tartozhat, a személyekhez azonban több területet is ki lehet osztani. A rendszer tartalmaz egy alapértelmezett területetet, mely szerkeszthető (az azonosítóját leszámítva), de nem törölhető.

Menüpontok:

- *Refresh*: Itt frissítheti a területek listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új területet. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

	New	
f the new area failed administrator to re-au	to show in the area list, please cont thorize the user to edit the area!	act the
Area Number*		
Area Name*		
Parent Area*	Area Name	
Remark		

Area Number: A terület azonosítója. Nem egyezhet más területek azonosítójával, betűket, vagy számokat tartalmazhat, maximum 30 karakter hosszúságú lehet.

Area Name: A terület neve. idézőjeleken kívül bármilyen karaktert tartalmazhat, maximum 30 karakter hosszúságú lehet.

Parent Area: Itt a létrehozott területek közül tudja a legördülő listából kiválasztani a most létrehozandó terület szülőterületét. Módosítás nélkül ez az alapértelmezett terület.

Remark: IDe egy megjegyzést írhat a területhez. Ez a megjegyzés bármilyen karaktert tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet. szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

Figyelem! Ha a területhez tartoznak gyerek területek, eszközök, vagy emberek, a terület nem törölhető.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott területet. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Eszközök

ZKTzco	Personnel Access	Alexander Consumption Elevator Hubbl Walter Finding Fished Voleo Spalini innoises, admin 🛞 🕐 🛞 🕚
Desis () Area Desis Personal Area Setting Attentiones Held Adoutionnest Adoutionnest Setting	Decen Name The same strang conditions. You I Area Name	December Verwer Repair reactive R
() Besk blanden ()		gir der Dexisor Option
B 🕶 🛛 🔿		
5. sanda 💿		
📑 tempton 💿		
🖉 Rockleapenet 🛛 💮		
Candra Report 💿		in (1) in Roman proper - Jump N 1 Reput Industria

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Device** szekciójának **Device** opciójával érheti el. Itt a munkaidő nyilvántartó eszközöket kezelheti. A hálózathoz csatlakoztatott, megfelelő IP és szerver beállításokkal rendelkező eszközök alapesetben automatikusan megjelennek a listában, amíg nem lépte túl a licensze által meghatározott limitet. Az eszközök megfelelő beállításáról az adott eszközök saját adatlapjaiban olvashat bővebben.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az eszközök listáját.

• <u>New</u>: Amennyiben az eszköz valamilyen okból nem jelenik meg automatikusan a listában, itt megpróbálkozhat a manuális hozzáadással. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Device Name*		
Device Serial Number*		
IP Address* Communication port*	4370	
Attendance Area	Area Name	
Timetable	Etc/GMT+8	
Encellment Davies		
Euronment Device		
Data Update Flag	Attendance Records Operation Logs Attendance Photo Ifingerprint Enroll Personnel Fingerprint Image Git Personnel Modify Fingerprint Facial Enrollment Pers Photo Workcode Compare Photos	Enroll sonnel
Data Update Flag Data Sending Flag	Attendance Records Operation Logs Attendance Photo Ifingerprint Enroll Personnel Fingerprint Image Edit Personnel Modify Fingerprint Facial Enrollment Pers Photo Workcode Compare Photos Send Fingerprint Data Send Face Data Send Photo Send	Enroll sonnel Id Bio
Data Update Flag Data Sending Flag Refrech Duration(Mins)	Attendance Records Operation Logs Attendance Photo I Fingerprint Enroll Personnel Fingerprint Facial Enrollment Pers Photo Workcode Compare Photos Send Fingerprint Data Send Face Data Send Photo Sen	Enroll sannel Id Bio
Data Update Flag Data Sending Flag Refresh Duration(Mins) Timed Sending Time	Attendance Records Operation Logs Attendance Photo I Fingerprint E Enroll Personnel Fingerprint Image Fdit Personnel Modify Fingerprint Facial Enrollment Pers Photo Workcode Compare Photos Send Fingerprint Data Send Face Data Send Photo Sen Photo 1 00.00, 14.05	Enroll sonnel Id Bio

Device Name: Az eszköz neve. Kötelező mező, bármilyen karaktert tartalmazhat, maximum 20 karakter hosszúságú lehet.

Device Serial Number: Az eszköz sorozatszáma. Kötelező mező.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott területeket. A törlésről a

IP Address: Az eszköz IP címe. Kötelező mező.

Communication Port: Az eszköz kommunikációs portja. Kötelező mező, alapértelmezetten 4370.

Attendance Area: A terület, amelyhez az eszközt rendelni szeretné.

Time Zone: Itt az időzónát választhatja meg a munkaidő nyilvántartásához.

Enrollment Device: Amennyiben nincs kipipálva, az eszköz által feltöltött felhasználói adatok nem kerülnek feldolgozásra. Ellenkező esetben ezek az adatok feldolgozásra kerülnek.

Data Update Flag: Szoftver-alapú beállítás, itt adhatja meg, hogy az eszköz számára milyen típusú adatok feltöltése engedélyezett.

Data Sending Flag: Az eszköz által támogatott fő funkció, itt állíthatja be, hogy a szoftver milyen adatokat küldjön el az eszközre.

Refresh Duration (minute): Milyen gyakran küöldjön az eszköz parancs felkérést.

Timed Sending Time: Mely időpontokban küldjön automatikusan adatokat az eszköz. Összesen 10 időpont állítható be, pontosvesszővel (;) elválasztva.

Timed Uploading Data: Ezt bepipálva engedélyezi az előző mezőben megadott időpontokban

The maximum number of commands to communicate with the server: Egyszerre ennyi parancson keresztül kommunikálhat az eszköz a szerverrel.

Inquiry record time: Rekordok közti időintervallum.

 <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott eszközöket. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Enable</u>: Ezzel engedélyezheti az éppen kiválasztott eszközöket. Az eszközök alapértelmezetten engedélyezettek, engedélyezett eszközök számára az adatok feltöltése és letöltése normál módon engedélyezett.

Amikor egy eszköz engedélyezett, a felhasználók választhatnak, hogy regisztzrációs eszköz legyen vagy sem. Az engedélyezésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

 <u>Disable</u>: Ezzel letilthatja az éppen kiválasztott eszközöket. Az eszközök alapértelmezetten engedélyezettek, letiltott eszközök számára az adatok feltöltése és letöltése nem engedélyezett.

A letiltásról a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Synchronize software data to the device</u>: Az adatok szinkronizálása normál esetben automatikusan történik, azonban, ha ez valamiért mégsem így van, ezzel az opcióval szinkronizálhatja az éppen kiválasztott eszközöket a szoftver beállításaival és adataival. <u>Attendance Data Checking</u>: Ezzel az éppen kiválasztott eszközök nyilvántartási adatait lehet összevetni a szoftverben tároltakkal, egyeznek-e. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Atter	dance Data Checking	×
Start Time*		
End Time*		
	Cancol	

Itt az ellenőrizendő időintervallum kezdetét és végét kell megadnia, majd az OK gombra kattintva elinditani az ellenőrzést.

• <u>Get Specified personnel data</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökből kérheti le bizonyos személyek adatait. Ehhez az alábbi felugró ablak jelenik meg:



Itt a lekérni kívánt személy azonosítőját kell beírnia, több személy esetén az azonosítókat vesszővel (,) elválasztva, és elinditani a lekérést az OK gombbal.

 <u>Upload Data again</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökből töltheti fel a nyilvántartási adatokat. Ez normál esetben automatikusan történik, ha azonban mégsem, a funkjció használatakor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Upload Data again	×
Whether to upload attendance records	
Whether to upload Personnel	
information	
Whether to upload attendance photos	

Wether to upload attendance records: Nyivántartási rekordok feltöltése.

Wether to upload Personnel information: Személyi információk feltöltése.

Wether to upload attendance photos: Nyilvántartási fotók feltöltése.

• <u>Clear Device Commands</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökből törölheti a szoftver által kiadott műveleti parancsokat.

 <u>Public Message</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökön állíthat be egy rövid, publikus üzenetet, melyet az eszközöki a kijelzőjükön fognak megjeleníteni. *Ezt a funkciót nem támogatja minden eszköz*.

• <u>Clear the attendance photos</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökből törölheti a nyilvántartási fotó rekordokat.

• <u>Clear the attendance transactions</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközökből törölheti a nyilvántartási rekordokat.

• <u>Reboot Device</u>: Itt az éppen kiválasztott eszközöket indíthatja újra.

• <u>Get Device Option</u>: Itt az éppen kiválasztott eszköz paramétereit (mint sorozatszám, IP cím, modell, Firmware verziószám, stb.) kérheti le.

Eszközműveletek:

• <u>Edit Device</u>: Itt szerkesztheti az adott eszköz paramétereit. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

• <u>View Commands</u>: Ez a gomb a *Rendszerbeállítások* között található Eszköz Parancsok menüpontra irányít át a szoftver.

Személyek és Területek Kezelése

	ZKTECO		Personnel	Access	Allendarice	Come	ngtaos	Develor	Hulai Valor	Parking Pa	dual Video Spale		۵۵
8	Device Avea	0	Personnel ID The current query	y conditions. So	Pecho w	-		Lat News	1	٩.8			
Reco Constant	Derke Provinst Area Setting Alexitories Advertisement Advertisement Setting		Area Nam		000	Personal D	ref kans Inc. rico	Latiture Latiture Eas	Deserved Same	Alternation (2) Paragos Alternation since Anternation Anternation Anternation	8 - 8 - 8 - 8 - 6 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7		
0 8 8 8 0	Resk biorestan Sritt Scheddig Faception												
	Calculato Report					. 1.2	N-tera pe	jege - J	ing to 1 . It Page	The of Discosts			

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Device** szekciójának **Personnel Area Setting** opciójával érheti el. Itt a személyeket oszthatja ki gyorsan és egyszerűen a területekhez.

A baloldali listában a területeket látja, míg a jobb oldalon az éppen kiválasztott területhez rendelt személyeket. A személyek akármennyi területhez tartozhatnak.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az adott területhez tartozó személyek listáját.

• <u>Area Personnel Setting</u>: Itt az éppen kiválasztott területhez oszthat ki személyeket. Ehhez az alábbi felugró ablak jelenik meg:

				-									
244	ared party	undbers.	form .										
-	the last							See.5	480				
0	Department	Panned	702	Last Notes	Dente	Card Number			Department Runne	-	feet. Same	Lac Totte	Owner Card Torrow
	Deter.	1	Sect.	04	-								
	Depend	8	Peca	0608	-		-						
							1.0						
							4						
							-						

Itt a felső mezőkön keresztül szűrhet a felhasználókra, majd a baloldali listából kell átmozgatnia a területhez rendelendő személyeket a jobboldaliba, a két lista között található kis nyilak segítségével.

• <u>Delete Personnel</u>: Ezzel törölheti a kiválasztott felhasználókat az adott területből. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Private Message</u>: Ezzel egy adott személy számára állíthat be személyes üzenetet, mely az ön által beállított időpontban fog megjelenni a személynek az eszköz képernyőjén. **Ezt a funkciót nem támogatja minden eszköz**.

• <u>Resynchronize Device</u>: A területek kiosztása után ezzel szinkronizálhatja rá az eszközre a módosításokat.

Nyilvántartási Pontok

	ZKTECO		Parsonel	Access	Allendance	Consumption	Divelor	Halat	Valor	Parking	Patral	Video	System		
8	Device	-0	Alterdance Part	Nette		9.0									
			C-teres (Ther IP D	rete										
	Personal Area Setting Attendarian Frint Advectorment			or Part Name	Area fairte	Deute Rahe	Caurta M	otale Cours	0079						
		Θ													
		۲													
	Schedule	۲													
	Employ	•													
	Film Management	•													
		۲	10.1.1.1.1	i tërima pë	rpage - Jump 1	to 1	the of D records								

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Device** szekciójának **Attendance Point** opciójával érheti el. Itt nyilvántartási pontokat állíthat be ajtókhoz. Ennek szerepe, hogy segítse az ajtók szegregálását egy adott területen belül.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a nyilvántartási pontok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új nyilvántartási pontot. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Device Module*		~
Area Name"	Area Name	
Door List*	Please select the o	orrespo

Attendance Point Name: Itt el kell neveznie a nyilvántartási pontot. Kötelező mező.

Device Modul: Itt az eszköz modult kell kiválasztania a listából. Kötelező mező

Area Name: Itt a területet kell kiválasztania, melyhez a nyilvántartási pontot rendelni szeretné. Kötelező mező.

Door List: Itt adhat ajtókat a nyilvántartási ponthoz.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott nyilvántartási pontokat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott nyilvántartási pontot. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Hirdetések

ZKTzco	Parsonnel Access	Allendance	Consumption	Elevetor	Halat	faltor Parking	Patri Vi	n Splen	-	 0 ھ
E Desta 🔅	Nore The control garry conditions if I formed I for an ID for	_ Q ⊗								
Personal Area Scilling Allandarea Paint Advantareari Advantareari Scilling	0 Name 0 Add 0 Add	Fila type Picture Picture	Tile Type Lacal Resources Lacal Resources	104 102 202	14	Televis Althon adgetur redebilden adgetur redebilden adgetur redebilden tr	Operations for Call Desem to Call Desem			
() fact standar () () 24 () () 54 () () 5444 () () 54444 () () 54444 () () 54444 () () 54444 () () 54444 () () 54444 () () 5444										
CanderReport	a i 1-2 i a Rima	pergage - Ar	ng la 1 (ri Pag	a final of 2 lacon						

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Device** szekciójának **Advertisement** opciójával érheti el. Itt hirdetéseket adhat hozzá a rendszerhez, melyeket aztán eszközökhöz rendelhet.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a hirdetések listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új hirdetést. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

	New	×
File Type"	Picture	•
Media Resource Type*	Local Resources	*
Name*		
File Upload*	Not Uploaded Browse	
Save and New	OK Car	ncel

File Type: Itt ki kell választania, hogy a hirdetés kép (*Picture*), vagy videó (*Video*). Kötelező mező.

Media Resource Type: Itt azt kell kiválasztania, hogy a hirdetés helyi forrásból (*Local Resources*), vagy külső forrásból (*External Resources*) lesz véve. Kötelező mező, külső forrás esetén szükséges az eszköz számára internet hozzáférés.

Name: Itt kell elneveznie a hirdetést. Kötelező mező, idézőjeleken kívül bármilyen karakter megengedett, maximum 40 karakter hosszúságú lehet.

File Upload / External Resources Link: Helyi forrás esetén itt kell tallózással feltöltenie a fájlt.

Külső forrás esetén a hirdetés forrásának linkje jön ide.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott hirdetéseket. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott hirdetést. A szerkesztéskor ugyanazok

az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Hirdetés Beállítások

ZKTECO	Personnel Access Adendance Consumption Eleveta Hold Visio	n Parkang Pathal Value System menanew.adva 🕕 🛈 🕢 🗿 🖒
Doks () Ans Doks Doks Doks Selley Alandons Pail Adaptional Adaptional Selley	Deter December 20 € 0, ⊗ Conserver une presidence from Conserver	Analysis
⊕ Rade Internation ⊕ ⊕ Safe ⊕ ⊕ Safe ⊕ ⊕ Safeshin ⊕ ⊕ Frequence ⊕		
📱 California	in c 1 c in Street per page - Table of 3 records	(i) (1) (1) (ii) Brown property Mild of Precently 1

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Device** szekciójának **Advertisement Settings** opciójával érheti el. Itt Az előző menüpontban létrehozott hirdetéseket oszthatja ki az eszközökhöz.

A baloldalon az eszközöket látja, a jobboldalon pedig a hirdetéseket.

Menüpontok:

• <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti az eszközök listáját.

• <u>Add Advertisement</u>: Itt oszthat ki hirdetéseket az adott eszközhöz. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

-	wirein wetry cond	aves, room			Selecte			
	Name	File Type				Name	File Type	
	AD1	Picture						
	AD2	Picture						
	AD3	Picture		3.9				
	AD4	Video		-				
	AD5	Video		-				
	AD6	Video						
	AD6	Video						
	1+6 > >1	50 rows per page -	Total of 6 records					

Itt a jobboldali listából kell átmozgatnia ahozzáadni kívánt hirdetéseket a baloldali listából a jobboldaliba, a két lista között található kis nyilak segítségével.

A fenti Name mezőn kersztül név szerint is leszűrheti a hirdetéseket.

 <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az adott eszközhöz rendelt hirdetések listáját.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az adott eszközből a kiválasztott hirdetéseket. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

Szabályok Kezelése

ZKTERO	Personnel Access	Altendance	Consumption	Devotor	Hand V	war Parking	Paral 1	Video Sy	den i M		
E Denka 🛞	Back Rule Setting	Caracteria Secting	Other Sallary								
🚱 Ball Menutian 💿	Checkris Rule		The Earlied Pule	12		The estimate line p 10 minutes	period should be great	ler Bah (steinus	130		
	Cred-Out Rule		The Labert Park	11		Transition (ma)	period should be test	Tel (reinun	800		
	Les and Ears Leave Courted act	Alsert.	-	12		Atlantance colours		144	Fest Dec	12	
Laure Tige	Beard Shit Record		Organizati-Drave	10		Overlane Butterios			766	12	
	Intelligent Matching Shift Rule		Land Advanted	12		Simmum Overfilme B	Ounitan (Ninubro		8		
Trice Californian	Feilbe Dunklon Calculation		Cumulative time for	10 A							
8. 94 0											
5 sense ()											
🔓 Forgiler 🛛 🙃											
🖓 Nee Management 🛛 🛞											
	OK										

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Basic Information** szekciójának **Rule** opciójával érheti el. Itt a munkaidőnyilvántartás alapvető szabályait állíthatja be, három kategórára bontva.

Kategóriák:

• *Basic Rule Setting*: Itt a legalapvetőbb szabályokat állíthatja be:

Sale fue fetra Calculate Saling	(mar lating			
No. 11 Pada	Telaterite D	The million line period sheak lise preser have believen 10 million	\$120	
Included Rate	Tra (also Face	The maximum the participitual for any therefore in 1.44 encourses	000	
ats and Early Lasks Counted as Allowed	·	Attenting analysis and for your to Att	Trid Dec	12
and Defilered	Destruct-One II	Deating Balatus	Tes.	11
and and produced lines	Last lowers III	Monum (valtera (lumitar prevales)	6	

Check-in Rule: Itt több becsekkolás esetére választhatja ki a szabályt, melyik becsekkolást számítsa a rendszer. A lehet-séges opciók:

i. <u>Earliest Principle</u> - (alapértelmezett) A nap első becsekkolását számolja.

ii. <u>Closest Principle</u> - A hivatalos becsekkolási időhöz legközelebbi becsekkolást számolja.

Check-out Rule: Itt több kicsekkolás esetére választhatja ki a szabályt, melyik kicsekkolást számítsa a rendszer. A lehetséges opciók:

i. <u>Earliest Principle</u> - (alapértelmezett) A nap utolsó kicsekkolását számolja.

ii. <u>Closest Principle</u> - A hivatalos kicsekkolási időhöz legközelebbi kicsekkolást számolja.

The minimum time period should be greater than (minimum 10 minutes): Itt az időperiódusok minimális hosszát állíthatja be percben. Ez legalább 10, legfeljebb 999 perc lehet, alapértel-mezetten 120 perc.

The maximum time period should be less than (maximum 1440 minutes): Itt az időperiódusok maximális hosszát állíthatja be percben. Ez legalább 10, legfeljebb 1440 perc lehet, *alapértelmezetten 600 perc*.

Late & Early Leave Counted as Absent: Itt azt állíthatja be, hogy a késés, vagy korai elmenetel hiányzásnak minősüljön-e. Igen-nem választás (Yes - Igen; No - Nem), alapértelmezett értéke Nem.

Attendance calculation result when shift cross-day: Itt azt állíthatja be, hogy ha egyműszak két napon átívelő (vagyis egyik nap elkezdődik, és másnap ér véget), a rendszer melyik naphoz számolja a munkában töltött időt. Az értékek:

i. <u>The first day</u> - (alapértelmezett) A munkaidő az első naphoz számolódik.

ii. <u>The second day</u> - A munkaidő a második naphoz számolódik.

Overtime Statistics: Itt a túlóra számítását kapcsolhatja be (Yes), vagy kapcsolhatja ki (No). Alapértelmezetten bekapcsolt.

Search Shift Record: Munkaidő számítás során a rekordok csoportosítása az itt megadott prioritási sorrend alapján történik. A választható értékek:

<u>Department->Group</u> - (alapértelmezett) Részleg ->
 Csoport

ii. Group->Department - Csoport -> Részleg

Intelligent Matching Shift Rule: Itt 2 választási lehetősége van:

i. <u>Least abnormal</u> - (alapértelmezett) A rendszer azt a műszakot választja a számításhoz, amely a legkevesebb kivétellel rendelkezik (mint késés korai elmenetel, stb.).

ii. <u>Longest Working duration</u> - A rendszer minden műszakot figyelembe vesz, hogy kiszámítsa a legeffektívebb leghosszabb műszakot.

 <u>Calculate Setting</u>: Itt a munkaidő kiszámításával kapcsolatos szabályokat állíthatja be:

and the second se	Just Setty Cities Setty
inter Conversion Medi Franklik Houris - Minulas 193	The neuronal exclusioning inclusions in the intervent The neuronal inclusion of the intervent in the intervent intervent intervent intervent intervent intervent The neuronal inclusion of the intervent intervent intervent intervent The neuronal intervent intervent intervent intervent intervent
Das Carverson Rus Formata: Dapa - Minutes.: Runnier of Minutes to work per dap	To be a well descensibly the first market in ordered Content is grane that in equilibrium out market, if it is not added as are dis, otherwise contains as helding, in graned Content is grane that in equilibrium out market, if it Kusterian and helding, thereas graned
Attant days conversion rate	Ban Convenient Pure 🗊
Kost data of the desired sure!	1

Hour Conversion Rule: Itt az órák kiszámolásának a szabályát választhatja ki. Az alap kiindulási formula ehhez a következő: Órák Száma = Percek Száma / 60

A felső opció választása esetén az órák száma egyszerűen a formula szerinti eredmény egész része lesz.

Az alsó opciónál a rendszer megnézi hány egész óra jön ki a percek számából, majd ellenőrzi a maradék perceket. Ha a maradék percek száma nagyobb vagy egyenlő, mint a rádiógomb mellett található felső mezőben megadott érték, akkor az plusz 1 órának számít. Ha ez a szám kisebb ennél, de nagyobb vagy egyenlő, mint az alsó mezőben megadott érték, akkor az plusz félórának számít. Ha a maradék percek száma mindkét értéknél kisebb, a rendszer figyelmen kívül hagyja.

Day Conversion Rule: Itt a napok kiszámolásának a szabályát választhatja ki. Az alap kiindulási formula ehhez a következő: Napok Száma = Percek Száma / Napi Munkával Töltendő Percek

A felső opció választása esetén a napok száma egyszerűen a formula szerinti eredmény egész része lesz.

Az alsó opciónál a rendszer megnézi hány nap jön ki a percek számából, majd ellenőrzi a maradék perceket. Ha a maradék percek száma nagyobb vagy egyenlő, mint a munkával töltendő percek felső mezőben megadott érték szerinti százaléka, akkor az *plusz 1 napnak* számít. Ha ez a szám kisebb ennél, de nagyobb vagy egyenlő, mint a munkával töltendő percek alsó mezőben megadott érték szerinti százaléka, akkor az *plusz fél napnak* számít. Ha a maradék percek száma mindkét értéknél kisebb, a rendszer figyelmen kívül hagyja.

Absent days conversion rule: Amennyiben azt szeretné, hogy a hioányzások számítása effektív legyen a nyilvántartásban, válassza a Days Conversion Rule értéket (alapértelmezett).

Exact digits of the decimal point: Itt az értékek tizedesvonal után tört részének hosszát állíthatja be számjegyekben. A lehetséges értékek 1, 2 és 0, *alapértelmezetten 1.*

• <u>Other Setting</u>: Itt a különböző eseménytípusok számára állíthat be jelölő szimbólumokat:

Section for	8. L ()	Caluation Salong	Other Sectory								
The attendance recul	cymbol 44	forget the report									
Equipolation			1.00	121	Sam.		121	About			
to Date in	1	12	to Credi-Dat	61	1.000	а.	12	Overtime	+	12	
Adjust Rett		13	Append Allermonia	15	Ballion Tay		13	94		12	
1000											

Expected/Actual: Elvárt/Tényleges

Late: Késés

Early: Korai elmenetel

Absent: Hiányzás

No-Check-in: Hiányzó becsekkolás

No-Check-out: Hiányzó kicsekkolás

Leave: Igazolt távollét

Overtime: Túlóra

Adjust Rest: Rendkívüli pihenőnap

Append Attendance: Rendkívüli bedolgozás

Business Trip: Üzleti út

Out: Kintlét

Munkaszünetek



Information szekciójának **Holiday** opciójával érheti el. Itt állíthat be munkaszüneti időszakokat (pl ünnepnapok) a munkaidő nyilvántartás részére. Ilyenkor alapértelmezetten nincs kiosztott munkaidő, az ennek ellenére lezajló munka pedig túlórának számít, de ezeket a későbbiekben módosíthatja.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a munkaszünetek listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új munkaszünetet. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

	New								
Number*	It is recommended to start with H, such as H								
Name*	It is recommended to name with [Year]+[Holi								
Start Time	2020-11-22								
End Time	2020-11-23								
Remark									
Save and I	New OK Cancel								

Number: Itt kell azonosítót adnia a munkaszünetnek. Ajánlott betűjellel kezdeni, mint például M (munkaszünet jelölésére). Kötelező mező, maximum 5 karakter hosszú lehet.

Name: Itt kell elneveznie a munkaszünetet. Például ha ünnep napról van szó, ez lehet az évszám és az ünnep neve. Kötelező mező, maximum 10 karakter hosszú lehet.

Start Time: Itt a munkaszünet kezdő dátumát és időpontját kell megadnia a minta alapján.

End Time: Itt a munkaszünet záró dátumát és időpontját kell megadnia a minta alapján.

Remark: Itt egy rövid megjegyzést írhat a munkaszünethez, mely maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott munkaszünetet. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

<u>Export</u>: Itt exportálhatja a munkaszüneteket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

 <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott munkaszünetet. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Ezt a felületet a felső menü Attendance fülén, az oldalsó menü Basic

Távollét Típusok

ZKTzco	Personnel Access	Alexance Comun	phen Elevelar Halel Valler Parking Pathol Value Splane announced and 🕤 🔿 🗿 🖒
🔛 Dooks 🛞	Name The carried gamp carolines () Remet: () Nam ()	harter tare Deale (* bost	9, ®
Rak Holday Laun Tylu Tasad Calculation Autorald Depart	Name Number Generiton Ut Mertignics Ut Montgrics Ut Montgrics Ut Montgrics Ut Montgrics Ut Montgrics Ut Montgries Ut	Bytter Obstantia to able to use Notif T No U No B No Q No Y No Y No	Common 644 645 646 646 646 646 646 646 646 646
B 🕶 🛛	rom Leen UF freethedr UK	r sa N No	68 58
E Sanda ()	Currien La	c	Ea Dook
Canadou Reported Co	11. 1 1-9 1 10 Mars	n per page 🔹 Jong Io 1 💿	ringe Statistication

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Basic Information** szekciójának **Leave Type** opciójával érheti el. Itt kezelheti a különböző távollét típusokat.

Alapértelmezetten a rednszer tartalmaz 9 távollét típust, ebből az első 8 előre beállított, a 9. pedig egy tetszőleges egyéb. Az előre beállítottak szerkeszthetők, de nem törölhetők, a tetszőleges egyéb szabadon szerkeszthető vagy törölhető. Ezeken felül akármennyi új távollét típus létrehozható.

Az alapértelmezett típusok:

Casual Leave: Általános szabadság

Marriage Leave: Nászszabadság

Maternity Leave: Anyai szabadság

Sick Leave: Betegszabadság

Annual Leave: Évenkénti szabadság

Bereavement Leave: Gyászszabadság

Home Leave: Hazalátogatási szabadság

Breastfeeding Leave: Szoptatási szabadság

Cutom: Személyreszabott (szabadon szerkeszthető, törölhető)

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a távollét típusok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új távollpét típust. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

New							
Number*	It is recomm	nended to start					
Name*	It is recomm	mended to end v					
Symbol*							
Whether to attach to work hours*	No	~	•				
Save and New	ОК	Cancel					

Number: Itt kell azonosítót adnia a távollét típusnak. Ajánlott betűjellel kezdeni, mint például T (távollét jelölésére). Kötelező mező, maximum 3 karakter hosszú lehet. **Name:** Itt kell elneveznie a távollét típust. Kötelező mező, maximum 10 karakter hosszú lehet.

Symbol: Itt egy szimbólumot kell adnia a távollét típus jelölésére. Ez az idetartozó jelentésben (report) fog megjelenni. Kötelező mező, bármilyen karaktert elfogad, maximum 4 karakter hosszúságú lehet.

Wether to attach to work hours: Itt dönthet hogy a rendszer hozzácsatolja-e az adott távollét típust a munkaórákhoz (Yes), vagy ne (No). Alapértelmezetten ez a funkció kikapcsolt.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott távollét típust. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a távollét típusokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott távollét típust. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Időzített Kalkuláció

ZKTECO	Personnel Ac	Alendarce	Consumption	Elevelor Hold	Visitor Parking	Patral Video	System	
Dooks (i)	These	E Q ⊗ Inna ture @ Danks (Doort v	/ trate @ Deater	d				
Rale History Lease Type Travel Catachine Automatic Report	Casuate Historio	Time: Calculater Time IN 10-17 IN Last Sey of The munit	Delle Dell Delle Est	catera Datos Datos				
E 24 O								
Caludra Report 💿	11 1 1 1 1 1 1	Riteren pargaga - Jo	na jo 1 in Fage	formel of 2 records				

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Basic Information** szekciójának **Timed Calculation** opciójával érheti el. Itt állíthat be ütemezett, automatikus munkaidő kalkulációkat.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az időzített kalkulációk listáját.

 <u>New</u>: Itt először a felugró ablakban a Calculation Frequency legördülő listát kell beállítania. Két lehetőség álél rendelkezésére:

By Day: Ekkor a kalkuláció napi szinten fog ismétlődni a beállított időpontokban. Ilyenkor a beállítások:

Calculation	By Da	y		~		
Frequency						
		~	hour :		~	minute
		~	hour :	+++++	~	minute
		~	hour :		~	minute
		*	hour :		*	minute
		~	hour :		~	minute
		~	hour :		~	minute

Mind a 6 sorban egy-egy időpontot állíthat be, mely időpontban minden nap végbemegy a munkaidő automatikus kiszámítása. A sorok baloldali mezőjében az órát, a jobboldaliban a percet kell beállítania.

Nem kötelező mind a 6 időpontot felhasználnia.

By Month: Ekkor a kalkuláció havi szinten fog ismétlődni a beállított napon. Ilyenkor a beállítások:

Calculation	By Month 🗸	
Frequency		
	 Last day of the month 	
	 First day of the month 	
	O Specific Date -	~
	(1-28)	

Last day of the month: A munkaidő kiszámítása minden hónap utolsó napján történik.

<u>First day of the month</u>: A munkaidő kiszámítása minden hónap első napján történik.

<u>Specific Date</u>: Ezzel az opcióval Ön választhatja meg, hogy a hónap hanyadik napján történjen a munkaidő kiszámítása. Ezt 1 és 28 között adhatja meg, 28-nál nagyobb érték február hónap miatt nem állítható be, mely a szökőévek kivételével mindig csak 28 napos.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott időzített kalkulációt. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az időzített kalkulációkat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

 <u>Enable</u>: Itt engedélyezheti az éppen kiválasztott időzített kalkulációt. Alapértelmezetten a kalkulációk engedélyezettek, vagyis bekapcsolt állapotban vannak, a beállított dátumok, vagy időpontok alkalmával végbemegy a munkaidő kiszámítása. Az engedélyezésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Disabled</u>: Itt tilthatja le az éppen kiválasztott időzített kalkulációt. Alapértelmezetten a kalkulációk engedélyezettek, vagyis bekapcsolt állapotban vannak, a beállított dátumok, vagy időpontok alkalmával végbemegy a munkaidő kiszámítása. Letiltáskor a tiltás idejére kikapcsolnak, az általuk időzített kalkulációk nem mennek végbe. A letiltásról a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott időzített kalkulációt. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Automatikus Jelentés

ZKTerro	Personnel Access	Alterdance Consumption Elec	autor Hutel Visitor Parking P	and Video System mile	
E beda 🛞	Fig. Same	Report Type 🔟 Ma	- 9.8		
Gali Internation 📀	Contentes (3 tar 10 cores	Con vone Oberet			
Fula Halony	C Fishers Reporting	Tie Content/formal Band Freque	Tona Sand Mail Marcal Rocewer Tool Tool	The Tody Toda	e Operations
Lases Type Devel Calculation	 Naje Javertis – Dady Johnski 	na 101 (prochem(R))adire De	1930 Department Dansal Nap Julieties	Brash	• Ed Dada
Antoniali Regiot					
B == 0					
B **** 0					
🔓 forgine 🛛 🔅					
P The Management					
California Report	an a total a second per	unga + Auro So 1 in Paga Tima o	1 seconts		

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Basic Information** szekciójának **Automatic Report** opciójával érheti el. Itt olyan jelentéseket állíthat össze, melyeket aztán a rendszer az Ön által megadott ütemezés szerint, automatikusan küld ki az Ön beállításainak megfelelő személynek, vagy személyeknek.

Fontos! A funkció működéséhez a System fülön található E-Mail Menedzsment (E-mail Management) menüpontban kell megfelelően beállítani az e-mail küldő szervert. Ennek hiányában, vagy az e-mail küldő szervert nem megfelelően konfigurálva, a rendszer nem tudja majd elküldeni az automatikus jelentéseket.

Menüpontok:

• *Refresh*: Itt frissítheti az automatikus jelentések listáját.

 <u>New</u>: Itt hozhat létre új automatikus jelentést. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Report Setting			Mail Delivery Time S	etting					
Report Type*	Transactions 👻		Send Frequency	By Day					
File Name*				-	v hour :	-	✓ minute		
	yyyyMMdd 🗸			-	w hour :	-	✓ minute		
	HHmmss v				· hour :		✓ minute		
Field	Field Name	Field Number			w hour :	-	✓ minute		
	Department Name	(deptName)		-	w hour :	-	✓ minute		
	Personnel ID	(personPin)			w hour :	1000	✓ minute		
	First Name	(personName)							
	Device Serial Number	(deviceSn)	Mail Setting						
	Attendance Area	(areaName)	Receiver Setting	Set by Pe	rsonnel	~			
	Attendance Date	(attDatetime)	Mail Address"	Enter mult	iple mailt-	oxes, sepa	rated by		
File Type"	TXT 👻	,		jsemicolons (.) Example 123@formail.com.456@formail.co The Maximum Length50					
Content Format*	The Maximum Length200 E (deptName)00(personPin)0	xample: 1(personName)02(attD	Title Setting"						
	anesmeju s		Body Setting	The Maxim	num Lengi	1200			
			A Detected sender here to set the sender	e-mail not set Ca.e-mail.	, send o m	ual functio	n will not work? 🖸		

Report Type: Itt a jelentés típusát kell kiválasztania 2 lehetőség közül:

- *i.* <u>Transactions</u>: Az eszközben tárolt nyilvántartási eseményeket adja vissza.
- *ii.* <u>Daily Attendance</u>: A személyek részletes nyilvántartási adatait adja vissza.

File Name: Itt a jelentést tartalmazó fájl nevének struktúráját állíthatja be. Ez 3 részből áll, melyeket 3 különböző mező segítségével állíthat be. Ezek sorrendben fentről lefelé:

i. Egy Ön által választott tetszőleges fájlnév

- ii. Dátumformátum (yyyy év; MM hónap; dd nap)
- iii. Időformátum (HH óra; mm perc; ss másodperc)

A legenerált fájl az Ön által beállított névből és az aktuális dátumból és időből legenerált névvel fog rendlkezni. Például: "Napi Nyilvántartás20201124190000".

Field: (*csak olvasható*) Itt az adott jelentéstípusnak megfelelő mezők nevét és kódját látja listába szedve.

File Type: Itt a fájl típusa választható ki. Jelenleg ez csak *TXT* lehet.

Content Format: Itt a jelentés tartalmát állíthatja össze a fent látható mezőkódok segítségével, 00-tól kezdve beszámozva (sorrendbe állítva) őket, a mintának megfelelően. Kötlező mező, maximum 200 karakter hosszúságú lehet.

Mail Delivery Time Setting: Itt az előzőleg részletezett Időzített Kalkuláció (Timed Calculation) menüpontban ismertetett ütemezési beállítással megfelelő módon kell napi vagy havi szintű ütemezést beállítania az automatikus jelentés részére.

Receiver Setting: Itt állíthatja be, hogy ki, vagy kik kapják meg az automatikus jelentést e-mailben. Ennek megadásához 3 lehetőség áll a rendelkezésére:

i. <u>Set by Personnel</u>: Ezzel egyenesen megadhatja az e-mail címeket, több cím esetén kettősponttal (:) tudja elválasztani az egyes címeket.

ii. <u>Set by Department</u>: Ezzel egy részleget adhat meg, az adott részleghez tartozó összes olyan személy megkapja az e-mailt, akiknek van beállított e-mail címük a rendszerben.

iii. <u>Set by Area</u>: Ezzel egy területet adhat meg, az adott területhez tartozó összes olyan személy megkapja az e-mailt, akiknek van beállított e-mail címük a rendszerben.

Mail Address/Department/Attendance Area: Itt adhatja meg az e-mail címeket, a részleget, vagy a területet, az előző mező beállításának megfelelően.

Title Setting: Itt az e-mail tárgyát adhatja meg. Kötelező mező, maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

Bod Setting: Itt az e-mail szövegét írhatja meg. Ez nem kötelező, maximum 200 karakter hosszúságú lehet.

Az üzenet szerkesztése alatt található figyelmeztetést, csak akkor látja, ha az e-mail küldő szerver beállításai nem történtek meg. A figyelmeztetés végén látható link átirányít ennek a beállításához.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott automatikus jelentést. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az automatikus jelentéseket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

• <u>Enable</u>: Itt engedélyezheti az éppen kiválasztott automatikus jelentést. Alapértelmezetten a jelentések engedélyezettek, vagyis bekapcsolt állapotban vannak, a rendszer az Ön ütemezésének megfelelően elküldni a jelentéseket. Az engedélyezésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Disabled</u>: Itt tilthatja le az éppen kiválasztott automatikus jelentést. Alapértelmezetten a jelentések engedélyezettek, vagyis bekapcsolt állapotban vannak, a rendszer az Ön ütemezésének megfelelően elküldni a jelentéseket. Letiltás esetén a tiltásig a jelentések kikapcsolt állapotban lesznek, nem kerülnek elküldésre. A letiltásról a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

 <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott automatikus jelentést. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Műszakok

	ZKTECO		Personnel	Access	Alendar	ce Cun	ungten	Develor (tubi Va	to Parking	Patrat	Video	System	-	 ن ھ
	Onke	10	Nete		Netter		70.0	outue		9.0					
		~	The carried go	my conditions.	tere										
	URK ETERATION	Ψ.	C- news	C? Ser IP.	Dente 🕑 Lio	ot									
		Θ	Nane	ALCON'	Timetobia Tipe	Challent (that Title	Charlen Time	Dark-Cut Time	Chast-Current Time	Committee					
			Samil	81008	Norral Timelals	06.90	10:00	18.00	19.00	for lands					
			Agenes	8002	Fieldia Tarafai	06.00			29.50	Dill Detra					
5	Shelle	0													
	Exception	•													
	Film Management	0													
1	Cakobio Report	۲	11 1 1-2	i ii Mara	a per page	Jung Io 1	ritrage to	the of 2 seconds							

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Shift** szekciójának **Timetable** opciójával érheti el. Itt állíthat be műszakokat.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a műszakok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új műszakot. Először is a felugró ablak *Timetable Type* mezőjének értékét kell kiválasztania. Két lehetősége van:

> **Normal Timetable:** Ekkor a műszaknak van hivatalos eleje és vége, melyekhez képest lehetséges a késés, vagy a korai elmenetel definiálása is. Ekkor a lehetséges ociók:

Timetable Type	NOT	ma	i Time	stable 🗸							
Number*	It is	rec	:omm	ended to start		Name*	It is rec	om	mend	ed to start	
Check-In Start Time*	08		00	(HH.MM)		Check-Out Start Time*	17		00	(HH:MM)	
Check-In Time*	09		00	(HH:MM)		Check-Out Time*	18		00	(HH:MM)	
Check-In End Time*	10		00	(HH:MM)	Check-Out End Time*		19		00	(HH:MM)	
Allow Late(Minutes)	0					Allow Early Leave(Minutes)	0				
Must Check-In*	d Check-In* Yes			~		Must Check-Out*	Yes			~	
Workday	1.0					Auto Deduct Break Time*	No			~	
Work Time (Minutes)*	E	540				Calculated as Overtime	No				
Auto OT(Check-In	1	No			×	Auto OT(Check-Out	No	No			
Early)*						Delay)*					

<u>Number</u>: A műszak azonosítója. Kötelező mező, betűk és számok tetszőleges sorozata, maximum 5 karakter hosszúságú lehet. Az azonosítónak egyedinek kell lennie a műszakok között, nem egyezhet más műszak azonosítójával.

Ajánlott betűjellel kezdeni, mint például M (műszak jelölésére).

<u>Name</u>: A műszak neve. Kötelező mező, speciális karaktereket nem tartalmazhat, maximum 10 karakter hosszúságú lehet. A névnek egyedinek kell lennie a műszakok között, nem egyezhet más műszak nevével.

<u>Check-in Start Time</u>: Itt állíthatja be, hogy mikortől kezdődjön a becsekkolás, vagyis a rendszer mikortól fogadja el a becsekkolásokat. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. *Alapértelmezetten 8:00*.

<u>Check-in Time</u>: Itt állíthatja be, hogy mikor legyen a becsekkolás hivatalos ideje, vagyis a munkaidő hivatalos kezdete. **A késés ehhez viszonyítva kerül kiszámításra**. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. *Alapértelmezetten 9:00*.

Amennyiben a munkaidő kezdete később van, mint a vége, több napon átívelő műszakról beszélünk. Jelenleg a rendszer maximum 2 napon átívelő műszakokat támogat.

<u>Check-in End Time</u>: Itt állíthatja be, hogy meddig tartson a becsekkolás, vagyis a rendszer meddig fogadja el a becsekkolásokat. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. *Alapértelmezetten 10:00*.

<u>Check-out Start Time</u>: Itt állíthatja be, hogy mikortől kezdődjön a kicsekkolás, vagyis a rendszer mikortól fogadja el a kicsekkolásokat. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. *Alapértelmezetten 17:00*.

<u>Check-out Time</u>: Itt állíthatja be, hogy mikor legyen a kicsekkolás hivatalos ideje, vagyis a munkaidő hivatalos kezdete. **A korai elmenetel és a túlóra ehhez viszonyítva kerül kiszámításra**. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. *Alapértelmezetten 18:00*.

Amennyiben a munkaidő kezdete később van, mint a vége, több napon átívelő műszakról beszélünk. Jelenleg a rendszer maximum 2 napon átívelő műszakokat támogat.

<u>Check-out End Time</u>: Itt állíthatja be, hogy meddig tartson a kicsekkolás, vagyis a rendszer meddig fogadja el a kicsekkolásokat. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. Alapértelmezetten 19:00.

<u>Allowed Late (Minutes)</u>: Itt adhatja meg, percben, mekkora mértékű késést engedélyezzen a rendszer anélkül, hogy hivatalosan is késésnek számolja.

Például tegyük fel, hogy a munkaidő kezdete 9:00, a megengedett késés pedig 5 perc. Ezután adott 2 dolgozó, az egyikőjük (A) 9:03-kor, a másikójuk (B) 9:06-kor érkezik. Ekkor A, dacára, hogy 9:00 után érkezett, még beleesik a megengedett 5 percbe, így az ő érkezése nem számít késésnek, B azonban 1 perccel kicsúszott a megengedett 5 percből, így nála késést jegyez fel a rendszer.

<u>Allowed Early Leave (Minutes)</u>: Itt adhatja meg, percben, mekkora mértékű korai elmenetelt engedélyezzen a rendszer anélkül, hogy hivatalosan is korai elmenetelnek számolja.

Például tegyük fel, hogy a munkaidő vége 18:00, a megengedett korai eltávozás pedig 5 perc. Ezután adott 2 dolgozó, az egyikőjük (A) 17:57-kor, a másikójuk (B) 17:54-kor megy el. Ekkor A, dacára, hogy 18:00 előtt távozott, még beleesik a megengedett 5 percbe, így az távozása nem számít korai elmenetelnek, B azonban 1 perccel kicsúszott a megengedett 5 percből, így nála korai elmenetelt jegyez fel a rendszer.

<u>Must Check-in</u>: Itt választhat, hogy a becsekkolás kötelező legyen (Yes), vagy nem (No). Alapértelmezetten kötelező.

<u>Must Check-out</u>: Itt választhat, hogy a kicsekkolás kötelező legyen (Yes), vagy nem (No). Alapértelmezetten kötelező.

<u>Workday</u>: Itt azt láthatja, hogy a műszak hány munkanapnak számít. *Ez alapértelmezetten 1.0 és nem módosítható*.

<u>Auto Deduct Break Time</u>: Itt választhat, hogy a munkaidőből automatikusan (szünetre kilépés nélkül) kivonja-e a rendszer a szünet idejét (Yes), vagy nem (No). Alapértelmezetten nem vonja ki.

Ha bekapcsolja a funkciót, alul megjelenik egy új sor, ahogy a becsekkolási, kicsekkolási időkhöz hasonlóan megadhatja a szünet kező és záró időpontját, és ezen keresztül a hosszát.

<u>Work Time (Minutes)</u>: Itt a munkaidő hosszát látja percben. Ezt automatikusan számolja ki a rendszer a műszak eleje és vége közti idő kiszámításával, valamint ha Ön beállította a szünet automatikus levonását, akkor azt is levonva belőle.

<u>Calculated as Overtime</u>: Ha ezt igenre (Yes) állítja, akkor a kicsekkolás utáni idő automatikusan túlórának számít, ha nemre (No) állítja, akkor az is sima munkaóra. Alapértelmezetten nemre van állítva.

<u>Auto Ot (Check-in Early</u>): Ha ezt igenre (Yes) állítja, akkor a becsekkolás előtti x idő automatikusan túlórának számít, ha nemre (No) állítja, akkor az is sima munkaóra. Alapértelmezetten nemre van állítva.

Igen érték esetén megjelenik egy új mező (Auto OT End Time(Check-in)), ahol egy záró időpontot adhat ennek az automatikus túlórának. Alapértelmezetten ez a műszak eleje.

<u>Auto Ot (Check-out Delay)</u>: Ha ezt igenre (Yes) állítja, akkor a kicsekkolás utáni x idő automatikusan túlórának számít, ha nemre (No) állítja, akkor az is sima munkaóra. Alapértelmezetten nemre van állítva.

Igen érték esetén megjelenik egy új mező (Auto OT Start Time(Check-out)), ahol egy kezdő időpontot adhat ennek az automatikus túlórának. Alapértelmezetten ez a műszak vége. **Flexible Timetable:** Ekkor a műszaknak nincs hivatalos eleje, vagy vége, valamint a becsekkolásnak is kezdő, a kicsekkolásnak pedig csak végpontja van. Itt nincs munkaidő beállítás, ezáltal sokkal rugalmasabb beosztások hozhatók létre

Értelem szerűen itt nincs lehetőség se késések, se korai elmenetelek kezelésére. A beállítási lehetőségek:



<u>Number</u>: A műszak azonosítója. Kötelező mező, betűk és számok tetszőleges sorozata, maximum 5 karakter hosszúságú lehet. Az azonosítónak egyedinek kell lennie a műszakok között, nem egyezhet más műszak azonosítójával.

Ajánlott betűjellel kezdeni, mint például M (műszak jelölésére).

<u>Name</u>: A műszak neve. Kötelező mező, speciális karaktereket nem tartalmazhat, maximum 10 karakter hosszúságú lehet. A névnek egyedinek kell lennie a műszakok között, nem egyezhet más műszak nevével.

<u>Check-in Start Time</u>: Itt állíthatja be, hogy mikortől kezdődjön a becsekkolás, vagyis a rendszer mikortól fogadja el a becsekkolásokat. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. *Alapértelmezetten 9:00*.

<u>Check-out End Time</u>: Itt állíthatja be, hogy meddig tartson a kicsekkolás, vagyis a rendszer meddig fogadja el a kicsekkolásokat. A baloldali mezőben az órát, a jobboldaliban a percet. Alapértelmezetten 18:00.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott műszakot. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a műszakokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

 <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott műszakot. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Műszak Ütemezések

ZKTECO	Personnel Access	Alexance Comme	gilos Elevelor	Hulai Vallor Parking Patral Video	Stature and the O O O O ()
E Deka	(i) New (Nation	941 fpr	Q Q 0	
	The current query conditions	tare			
() Desk brivmation	C Rabert (New (Date C East			Tenetable Details
E. 24	New Autor	Stall Type Lind Cycle	Bart Data Cock Style at	Operations	Novia: 05.0012.00
			ere Marth		- Tuesday 00.00.10.00
Terretable	C AND LADEL	Report Ster Vision 4		Chelete Elitt Cissa Tenutation	Technology 2620-1020
Det					Thursday 85.96-10.00
					Preling 05 90-18 30
					Debraix
					Sarday
					Mondar 08:00-10:00
					Tuesday 01:00-10:00
and the second s					Trindraslay 05 00-16 00
E. Shekk	0				Thursday 05/00-18/00
- New York					Feitay 05:00-10:00
E temples	·@				Seturday
	0				Sunday
					Member 0600-10.00
Catalog Report	(i) (1,1,1,1,1,1)	net per page - Anno So 1	It Page Talanal Transmis		Double click the shift period, you can delete the time period

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Shift** szekciójának **Shift** opciójával érheti el. Itt hozhat létre dolgozók számára kiosztható ütemezéseket az előző menüpontban létrehozott műszakokból, valamint egyéb beállításokat is végezhet rajtuk.

Menüpontok:

• *Refresh*: Itt frissítheti a műszak ütemezések listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új munkaszünet ütemezést. Ekkor egy felugró ablak jelenik meg, melynek beállításai 2 fülön vannak elosztva:

Schedule Type: Itt a műszakokat választhatja ki, és itt üte-

mezheti napokra, hetekre, vagy hónapokra. A beállítási le-

hetőségek:

<u>Shift Type</u>: Itt 2 érték közül választhat, melyek meghatározzák, hogy alul, a baloldali listában mely műszakok jelennek meg:

- i. Regular Shift: Normal Timetable típusú műszakok.
- ii. Flexible Shift: Flexible Timetable típusú műszakok.

<u>Color</u>: Itt színt választhat az ütemezéshez a palettából. Ennek jelen pillanatban semmi funkciója sincs a szoftverben.

<u>Number</u>: Az ütemezés azonosítója. Kötelező mező, betűk és számok tetszőleges sorozata, maximum 5 karakter hosszúságú lehet. Az azonosítónak egyedinek kell lennie az ütemezések között, nem egyezhet más ütemezés azonosítójával.

Ajánlott betűjellel kezdeni, mint például U (ütemezés jelölésére).

Name: Az ütemezés neve. Kötelező mező, bármilyen karak-

tert tartalmazhat, maximum 10 karakter hosszúságú lehet. A névnek egyedinek kell lennie az ütemezések között, nem egyezhet más ütemezés nevével.

<u>Unit</u>: A műszakok ütemezését ciklusokon keresztül teheti meg, melyekhez ebben az opcióban tud ciklusegységet választani. A lehetséges opciók:

- i. Day: Nap
- ii. Week: Hét
- iii. Month: Hónap

<u>Cycle</u>: Itt adhatja meg, hogy az előző mezőben megadott ciklusegységből mennyire kívánja az ütemezést elvégezni.

Például, ha a ciklusegység hét, itt pedig 2-t adott meg, akkor az ütemezést két hétnyi időtartamra adhatja meg.

Kötelező mező, a megadható érték függ a ciklusegységtől, nap esetén 1-99, hét esetén 1-15, hónap esetén 1-12. A megadható értékhatárt a mező mellett is láthatja pirossal.

<u>Start Date</u>: (csak nap ciklusegység esetén) Itt a ciklus első napját adhatja meg.

<u>Cycle Shift in one Month</u>: (csak nap ciklusegység esetén) Ha ezt igenre (Yes) állítja, a ciklusok lejártakor az ütemezés automatikusan újraindul, nem (No) érték esetén viszont nem indul újra.

<u>Baloldali lista</u>: Itt Shift Type mezőben megadott értéknek megfelelő műszakok listáját látja. Amely műszakok jelölőnégyzetét kipipálja, azokat a műszakokat oszthatja ki a napokra.

Egy napra több műszakot is kioszthat, amíg azok között nincsen átfedés.

<u>Iobboldali lista</u>: Itt a fenti ciklusbeállításoknak megfelelő mennyiségű napot láthatja, a mellettük látható jelölőnégyzetekkel tudja kiosztani az adott napokhoz a baloldalt kiválasztott műszakot.

Ha nem tudja a jelölőnégyzetet kipipálni, akkor a kívnt műszak ütközik egy másik műszakkal, ami már kiosztásra került az adott naphoz.

Hét ciklusegység esetén a napok a hét napjainak neveivel jelennek meg, így ezzel a ciklusegységgel készíthetők a legátláthatóbb ütemezések. **Schedule Name:** Itt a munkaidő észlelésével, és a túlórával kapcsolatban talál néhány beállítást:

tter	ndance Mode		Punch Car	According t •		Overtime Mode*	Computer Automatic	Ca 🗸	
Over	time Type*		Normal Da	, ,					
	Name	Number	Check-In Time	Check-Out	Workday		Select All MOC	1 Timetable De select All	eta
,	Marmál	M001	09:00	18:00	10		Monday	09:00-18:00	
		meet	**.**	10.00	1.4		Tuesday	09:00-18:00	
							Wednesday	09:00-18:00	
							Thursday	09:00-18:00	
							Friday	09:00-18:00	
							Saturday	09:00-18:00	
							Sunday	09:00-18:00	
							Monday	09:00-18:00	
	maketer date	al chock how	need be che	chart it indicat	or that there is	an eventary in the limetotte		00.00 +0.05	

<u>Attendance Mode</u>: Itt a be- és kicsekkolás szabályait módosíthatja a műszakban meghatározottakhoz képest.

i. Punch Card According to Normal Shift: (alapértelmezett) A be- és kicsekkolásokat a műszak beállításai határozzák meg.

ii. Punch once at any time in a day: A dolgozóknak csak egyszer kell azonosítaniuk magukat valamikor a nap folyamán, külön be- és kicsekkolást nem kell végezniük.

iii. Only Calculate the Punch Card time: A rendszer 2 blokkolást vár, és a köztük eltelő időt számolja munkaidőnek.

iv. Free Punch: Ezzel az opcióval a dolgozóknak egyáltalán nem kell be-, vagy kicsekkolniuk.

<u>Overtime Mode</u>: Itt a túlóra számításának szabályait módosíthatja a műszakban meghatározottakhoz képest.

i. Computer Automatically Calculation: (alapértelmezett) A rendszer a műzsak beállításai alapján dönti el, hogy a plusz idő túlóra-e avagy sem.

ii. Overtime must apply: Ilyenkor a túlóra nem érvényesül automatikusan. Ha a dolgozó kicsekkolása a túlóra meghatározott vége előtt történik, a plusz idő nem lesz túlóra.

iii. Must Work overtime or Absence: Azonos az előzővel, kibővítve azzal, hogy a dolgozónak ki kell töltenie a túlóraidőt, ha ezt nem teszi meg, az hiányzásnak minősül.

iv. Shorter duration between Auto-Calculation and Overtime Receipt: A rendszer megnézi az automatikusan kiszámolt túlórát, valamint a tényleges túlórát, és a rövidebbet veszi alapul.

v. Not calculated as overtime: Egyáltalán nem lesz túlóra elszámolva.

<u>Overtime Type</u>: Itt azt választhatja ki, hogy a kiszámolt túlóra milyen típusú túlórának számítson.

- i. Normal Day: Rendes, hétköznapi nap szerinti.
- ii. Rest Day: Pihenőnapi.
- iii. Holidays: Ünnepnapi.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott műszak ütemezést. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

 <u>Export</u>: Itt exportálhatja a műszak ütemezéseket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott műszak ütemezést. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

• <u>Clear Timtable</u>: Itt az adott műszak ütemezés műszak kiosztását törölheti. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

Nyilvántartási Csoportok

	ZKTECO		Pers	ornel	Access	Allendarce	Consumption	Develor	Hulal Valor		whog Pa	nal Video	System	-	• • • • •	ن ،
1923	Device		ERP	energy list	Group					Dere	in the Group Para	ered.				
-	-	~	frank			Burtler		9, 0		Farm	01910		Fed time		Latiture	
w	CARE ETFERIN	Θ.	Tiete	real query i	coddina No					The	served spaces could	form Note				
馬		Θ	0.1	eten 📑	5ar 1 245	n					natest () Dea	Pesense				
8	Shekk	0	9	Name	Nation	hanan	Parsietes Quantity	Operations		0	Deletiment	Personnel Q	Follhame	Last Name		
				4100	0001		1	SM DOWNER IN			General		No.1	114		
											General	2	Peek	Stin		
	Group Schedule															
	Department Schedule									£						
	Paramet Schedule															
	Temporary Schedule															
B		0														
-	File Management	0														
H		0	10.00	1-1	11 Street p	wange + the	a of 1 moonth				1.1-2 > 11	52 million per page	+ 368/212	1018		
Circle of the																

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Schedule** szekciójának **Group** opciójával érheti el. Itt hozhat létre dolgozói csoportokat a létrehozott műszak ütemezések kiosztásának könynyítésére.

Menüpontok:

• <u>Refresh (baloldali)</u>: Itt frissítheti a csoportok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új csoportot. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

	New		
Number*	It is recommende	d to start with	
Name*	It is recommende	d to start with	
Remark			
Save and New	ОК	Cancel	

Number: Itt kell azonosítót adnia a csoportnak. Ajánlott betűjellel kezdeni, mint például CS (csoport jelölésére). Kötelező mező, maximum 5 karakter hosszú lehet. Az azonosítónak egyedinek kell lennie a csoportok között, nem egyezhet másik csoport azonosítójával. *Name:* Itt kell elneveznie a csoportot. Kötelező mező, nem tartalmazhat speciális karaktereket maximum 10 karakter hosszú lehet. A névnek egyedinek kell lennie a csoportok között, nem egyezhet másik csoport nevével.

Remark: Itt egy rövid megjegyzést írhat a csoporthoz, mely maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

 <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott csoportot. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Add Personnel</u>: Ezzel adhat hozzá az adott csoporthoz dolgozókat. Ehhez az erre a gombra megjelenő felugró ablakban kell a kívánt dolgozókat átmozgatni a baloldali listából a jobboldaliba.

• <u>Refresh (jobboldali)</u>: Itt frissítheti az adott csoporthoz tartozó dolgozók listáját.

 <u>Delete Personnel</u>: Itt törölheti az adott csoportból az éppen kijelölt dolgozókat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

Műszak Ütemezések Kiosztása Csoportoknak



Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Schedu**le szekciójának **Group Schedule** opciójával érheti el. Itt oszthatja ki a műszak ütemezéseket az előző menüpontban létrehozott nyilvántartási csoportoknak. Amikor egy csoportnak kioszt egy műszak ütemezést, az összes adott csoporthoz tartozó dolgozóra érvényes lesz.

Műszak ütemezéseket részlegek alapján is ki lehet osztani, és előfordulhat, hogy egy dolgozóra a csoportján és a részlegén keresztül is érvényesül egy-egy műszak ütemezés, melyek ütközhetnek egymással. Ilyen ütközések esetén a *Szabályok Kezelése* menüpontban részletezett *Search Shift Record* mezőben megadott prioritási sorrend alapján dönti el a redszer, hogy melyik érvényesüljön.

A felület baloldalán a csoportok listáját látja, a jobboldal felső részében pedig az adott csoporthoz kiosztott műszak ütemezéseket. A jobboldali rész alján egy naptárat lát, aminek jelenleg nincs jelentősége a szoftver működése szempontjából.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a csoportok listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új műszak ütemezés kiosztást. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

• •	Schedule Type Normal Schedule 👻	
🗌 🗋 Alap	Start Time* End Time	۲
	Shift Type Number Name Regular Shift U001 Alap	
	Flexible Shif U002 Rugelmes	

Schedule Type: Itt 2 érték közül választhat, mely a rendszer működésére, valmint a kiválasztható műszak ütemezések számára lesz hatással:

i. <u>Normal Schedule</u>: Ekkor csak 1 műszak ütemezés választható ki, a csekkolási, késési, túlóra és egyéb szabályok rendesen, az adott műszakokban és a műszak ütemezésben megadott beállítások alapján működnek.

ii. <u>Smart Schedule</u>: Ekkor több műszak ütemezés is kiválasztható, és a munkaidő ezeknek összevetése, valamint a Szabályok Kezelés menüpontban ismertetett Intelligent Matching Shift Rule opcióban beállított érték alapján kerül kiszámításra

Start Time: Itt a kiosztandó műszak ütemezés érvényességi idejének kezdő dátumát adhatja meg.

End Time: Itt a kiosztandó műszak ütemezés érvényességi idejének záró dátumát adhatja meg.

A fenti beállítások elvégzése után válassza ki a baloldali listából a csoportokat, amikhez a műszak ütemezést ki akarja osztani, és válassza ki a kiosztani kívánt műszak ütemezést, vagy műszak ütemezéseket a beállítások alatt látható listából.

Amennyiben Schedule Type mezőnél a Normal Schedule opciót választotta, és mégis több ütemezést próbál kiválasztani, a program az alábbi felugró ablakkal figyelmezteti, hogy csak 1 választható ki:



• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott műszak ütemezés kiosztást. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>New Temporary Shift</u>: Itt ugyanúgy oszthat ki műszak ütemezést választott csoportokhoz, minta a *New* gombnál, minden beállítás teljesen ugyanúgy működik:

⊞ ⊟	Schedule Type	Normal Schedule 👻	
Alap	Start Time" End Time"		
	Shift Type Number	Name	
	Regular Shill U001 Flexible Shill U002	Alap Rugalmas	

Ami különbség, hogy az ezzel a gombbal létrehozott műszak ütemezés kiosztás ideiglenesnek fog minősülni, és nem látja ebben a menüpontban, hanem helyette, a később taglalandó *Ideiglenes Műszak Ütemezés Kiosztások (Temporary Sche-dule*) menüpontban. Az ideglenes műszak kiosztások lényege és használata is az említett menüpontban kerül részletezésre.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott műszak ütemezés kiosztást. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Műszak Ütemezések Kiosztása Részlegekhez



Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Schedule** szekciójának **Department Schedule** opciójával érheti el. Itt oszthatja ki a műszak ütemezéseket a részlegekhez. Amikor egy részleghez kioszt egy műszak ütemezést, az összes adott részleghez tartozó dolgozóra érvényes lesz.

Műszak ütemezéseket csoportok alapján is ki lehet osztani, és előfordulhat, hogy egy dolgozóra a csoportján és a részlegén keresztül is érvényesül egy-egy műszak ütemezés, melyek ütközhetnek egymással. Ilyen ütközések esetén a *Szabályok Kezelése* menüpontban részletezett *Search Shift Record* mezőben megadott prioritási sorrend alapján dönti el a redszer, hogy melyik érvényesüljön.

A felület baloldalán a részlegek listáját látja, a jobboldal felső részében pedig az adott részleghez kiosztott műszak ütemezéseket. A jobboldali rész alján egy naptárat lát, aminek jelenleg nincs jelentősége a szoftver működése szempontjából.

Menüpontok:

- *Refresh*: Itt frissítheti a műszak ütemezés kiosztások listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új műszak ütemezés kiosztást. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

	New		×
Coneral Marketing Departme Development Depart Financial Departmen Hotel	Schedule Type Start Time" End Time	Normal Schedule	۲
	Shift Type Number Regular Shif U001 Flexible Shif U002	Name Alap Rugaimas	
· · ·			

Schedule Type: Itt 2 érték közül választhat, mely a rendszer működésére, valmint a kiválasztható műszak ütemezések számára lesz hatással:

i. <u>Normal Schedule</u>: Ekkor csak 1 műszak ütemezés választható ki, a csekkolási, késési, túlóra és egyéb szabályok rendesen, az adott műszakokban és a műszak ütemezésben megadott beállítások alapján működnek.

ii. <u>Smart Schedule</u>: Ekkor több műszak ütemezés is kiválasztható, és a munkaidő ezeknek összevetése, valamint a Szabályok Kezelés menüpontban ismertetett Intelligent Matching Shift Rule opcióban beállított érték alapján kerül kiszámításra

Start Time: Itt a kiosztandó műszak ütemezés érvényességi idejének kezdő dátumát adhatja meg.

End Time: Itt a kiosztandó műszak ütemezés érvényességi idejének záró dátumát adhatja meg.

A fenti beállítások elvégzése után válassza ki a baloldali listából a részlegeket, amikhez a műszak ütemezést ki akarja osztani, és válassza ki a kiosztani kívánt műszak ütemezést, vagy műszak ütemezéseket a beállítások alatt látható listából.

Amennyiben Schedule Type mezőnél a Normal Schedule opciót választotta, és mégis több ütemezést próbál kiválasztani, a program az alábbi felugró ablakkal figyelmezteti, hogy csak 1 választható ki:



• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott műszak ütemezés kiosztásokat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>New Temporary Shift</u>: Itt ugyanúgy oszthat ki műszak ütemezést választott részlegekhez, minta a New gombnál, minden beállítás teljesen ugyanúgy működik:

E	Schedule Type	Normal Schedule 👻	
C> General Marketing Departme Development Depart Financial Departmen Hotel	Start Time" End Time"		
	Shift Type Number Regular Shit U001 Flexible Shit U002	Name Alap Rugalmas	
· · · ·			

Ami különbség, hogy az ezzel a gombbal létrehozott műszak ütemezés kiosztás ideiglenesnek fog minősülni, és nem látja ebben a menüpontban, hanem helyette, a később taglalandó Ideiglenes *Műszak Ütemezés Kiosztások (Temporary Schedule*) menüpontban. Az ideglenes műszak kiosztások lényege és használata is az említett menüpontban kerül részletezésre.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott műszak ütemezés kiosztást. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Műszak Ütemezések Kiosztása Dolgozónként



Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Schedule** szekciójának **Personnel Schedule** opciójával érheti el. Itt oszthatja ki a műszak ütemezéseket külön dolgozókhoz, azonban fontos tudnivaló, hogy itt csak ideiglenes műszak kiosztásokat hozhat létre.

Ezeket a műszak ütemezés kiosztásokat nem látja ebben a menüpontban, hanem helyette, a később taglalandó *Ideiglenes Műszak Ütemezés Kiosztások* (*Temporary Schedule*) menüpontban. Az ideglenes műszak kiosztások lényege és használata is az említett menüpontban kerül részletezésre.

A felület baloldalán a dolgozók listáját látja, részlegek szerint csoportosítva, a jobboldalon pedig a *New Temporary Shift* gombot találja, valamint egy naptárat, aminek jelenleg nincs jelentősége a szoftver működése szempontjából.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a műszak ütemezés kiosztások listáját.
- <u>New Temporary Shift</u>: Itt hozhat létre új ideiglenes műszak ütemezés kiosztást. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

					3	dow Ter	sporar	Shit						
Start End	dule Type Time' Time'		Normel Sc	hedule,	*			S Ri Fi	hilt Type N gular Shi Ui olible Shi Ui	unber 01 / 02 1	Narre Uap Rugaimas			
8 QU	wy OD	Reportment												
Perso	OI lenn		First	Name			Last	Name			More+ Q	0		
The c	urrent query	conditions:	None											
dena	itive							Selecte	d(8)					
	Departmen Name	Personnel	First Name	Last Name	Gende	Card Numl		0	Departmen Name	Personn	al First Name	Last Name	Gende	Card
	General	1	Teszt	Elek	-									
	General	2	Példa	Géza	-		39							
							>							
							۰.							
							**							
			_											

Schedule Type: Itt 2 érték közül választhat, mely a rendszer működésére, valmint a kiválasztható műszak ütemezések számára lesz hatással:

i. <u>Normal Schedule</u>: Ekkor csak 1 műszak ütemezés választható ki, a csekkolási, késési, túlóra és egyéb szabályok rendesen, az adott műszakokban és a műszak ütemezésben megadott beállítások alapján működnek.

ii. <u>Smart Schedule</u>: Ekkor több műszak ütemezés is kiválasztható, és a munkaidő ezeknek összevetése, valamint a *Szabályok Kezelés* menüpontban ismertetett Intelligent *Matching Shift Rule* opcióban beállított érték alapján kerül kiszámításra

Start Time: Itt a kiosztandó műszak ütemezés érvényességi idejének kezdő dátumát adhatja meg.

End Time: Itt a kiosztandó műszak ütemezés érvényességi idejének záró dátumát adhatja meg.

A fenti beállítások elvégzése után lent, a baloldali listából mozgassa át a dolgozókat, akikhez a műszak ütemezést ki akarja osztani, a jobboldali listába, és válassza ki a kiosztani kívánt műszak ütemezést, vagy műszak ütemezéseket a beállításoktól jobbra látható listából.

Amennyiben Schedule Type mezőnél a Normal Schedule opciót választotta, és mégis több ütemezést próbál kiválasztani, a program az alábbi felugró ablakkal figyelmezteti, hogy csak 1 választható ki:



Ideiglenes műszak ütemezés kiosztások

ZKTECO	Perso	rnel	Access	Allend	ance	Consul	ngtion	Divelo	H	and in	Visitor P	ukrg	Patral	Vidoo	Splere				
Deska 🛞	Person	-			achieve.			Lat No			. Set	peny type [ш	Non-	2.0			
-	The car	-	ordinan to																
C Desk Enternation	0.00	840 B	Datete													Timetable Details			
00, 54 (5)		Temporary	Sdeam .	Department	Deater	-	dese.	Parsonal	And	Lat	Shift Kame	Black Torus	-	Operations		3020-11-08	Repire	e	100-20 20
		Type .	Type	Note	Narre	Number	Nate	0	harm	Name						3035-75-88	Rights		105-20.30
🛃 Saledde 🛛 🔿	0.4	204	Normal Schel			0.091	Alas				Repairse	2005-11-00	3425-19-33	Lil Deste		2020-11-15	Rupterie		100-20 28
and a																2020-11-02	Rugama		100-20.31
																2020-01-02	Reports		100.20 38
Group Schedule																2020-11-14	Reports		
Department Schedule																NO5-11-15	Repirts		
Paramet Schedule																3025-11-16	Regeline		1 00 30 30
Temper Stable																2020-11-07	Rugama		100-20 30
																3020-11-68	Repairs		100-20 20
																2020-11-19	Puperta.		108-22 28
																3825-11-29	Reprint		100-20.30
E fergin 💮																3629-11-21	Repairs		
🔗 The Management 🛛 💿																3625-0-22	Repto		
Candra Regist 💿	1412	1.1 .			- 100	56.1	2 Page	Telefold Treas	ets.										

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Schedu**le szekciójának **Temporary Schedule** opciójával érheti el. Itt kezelheti a már létrehozott ideiglenes műszak ütemezés kiosztásokat, újat létrehozni viszont itt nem tud. Újat létrehozni a fentebb részletezett Műszak Ütemezések Kiosztása Csoportoknak (Group Schedule), Műszak Üteme zések Kiosztása Részlegekhez (Department Schedule), Műszak Ütemezések Kiosztása Dolgozónként (Personnel Schedule) menüpontokban tud.

Az ideiglenes műszak ütemezés kiosztások lényege, hogy ha valamikor egy részleg, munkacsoport, vagy akár egyes dolgozók munkaideje rövid időre eltér a megszokottól, akkor ideiglenesen kiosztható nekik ilyen munkaidő ütemezés.

Ezek az ideiglenes ütemezés kiosztások automatikusan a legmagasabb prioritással rendelkezik más kiosztások között, vagyis bármelyik csoport- vagy részlegalapú ütemezés kiosztással is ütközik, mindig az ideiglenes kiosztás alapján lesz a munkaidő.

A felület baloldali, nagyobbik részén láthatja az ideiglenes műszak ütemezés kiosztások listáját, és itt szerkesztheti őket. A jobboldali részen az adott ütemezés kiosztás részleteit láthatja.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az ideiglenes műszak ütemezés kiosztások listáját.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott műszak ütemezés kiosztásokat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az ideiglenes műszak ütemezés kiosztás paramétereit. Az ekkor felugró ablak megegyezik a megfelelő típusú műszak ütemezés kiosztás létrehozó, vagy szerkesztő ablakával.

Manuális blokkolások

ZKTECO	- Personel Acres Allendance Consergion Bowto Hule Yalos Farling Fattal Valos Spilers mesone.adm () () () () ()
🔛 Oreka 🛞	Your Tour 1001-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-
Desk Information	Content (There (There is not an includent of the state of
B, ≈ 0	Petisteric D Fact Same Lact Same Department Department Funct Time Instantic Operations Time Department Time Same
B 53+64 0	1 Red Bill 1 Denval 200-11371734-6 2005-1137173342 Dotte
🛃 Encaptor 💿	
Appreciat Receipt	
Leave Davinees Tale	
Ci Oa	
Coartiere	
Advertised Appared	
Plan Management 💿	
Caudeo Report ③	In I 1-1 I II Ministration of the terms of the second seco

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Exception** szekciójának **Appended Receipt** opciójával érheti el. Itt manuálisan hozhat létre a rendszerben blokkolásokat arra az esetre, ha az érintett dolgozó például üzleti úton van, vagy elfelejtett be-, vagy kiblokkolni.

A beírt adatok hatással lesznek a munkaidő kalkulálására.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a manuális blokkolások listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új manuális blokkolást. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:



Punch Time: Itt a manuális blokkolás dátumát és időpontját kell beállítania. Ez alapértelmezetten a pillanat, amikor a *New* gombra kattintott.

Remark: Ide egy megjegyzést írhat, például a manuális blokkolás okáról. Ez maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott manuális blokkolást. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a manuális blokkolásokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

• <u>Edit</u>: Itt szerkesztheti az adott manuális blokkolást. A szerkesztéskor ugyanazok az adatok módosíthatók, amiket a hozzáadásnál is meg lehet adni.

Szabadságok



Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Exception** szekciójának **Leave** opciójával érheti el. Dolgozói szabadságok esetén itt regisztrálhatja a szabadnapokat.

Figyelem! Új szabadság létrehozásakor pontosan adja meg a paramétereket, valamint ha kell igazoló dokumentum annak a képét is töltse fel, ugyanis a szabadság utólag nem szerkeszthető, és az igazoló dokumentum se cserélhető, vagy tölthető fel utólag. Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a szabadságok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új szabadságot. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Leav	e Type"				٠		1	Leave R	equistion Pho	to			Browse	
Start	Time"		2020-11-3	0 12 11:57										
End	Time"		2020-11-3	0 12:11:57										
Rem	ark													
@ Q1	ery O D	epartment												
Perso	one ID		Fest	Name			Last	Name		M	019* Q	0		
The c	urrent query	conditions:	None					Delecte	400					
0	Departmen	Personnel	First Name	Last Name	Gende	Card Num		0	Departmen Name	Personnel 10	First Name	Last Name	Gends	Card
	General	1	Teszt	Det	-									
	General	2	Péida	Géza	-		33							
							<							
							~~							
					_	•								
	< 1-2)	>1 50.10	is per page					4					10	

Leave Type: Itt a szabadság típusát választhatja ki a *Távollét Típusok (Leave Type)* menüpontban bemutatott alapértelmezett, és esetlegesen Ön által létrehozott egyéb típusok közül.

Leave Requisition Photo: Ha a szabadsághoz valamilyen igazoló dokumentum is szükséges, annak képét itt töltheti fel a *Browse* gombra kattintva, tallózással.

A dokumentumról akár egy sima fényképet is feltölthet, azonban a jobb minőség érdekében javasoljuk beszkennelni, amennyiben ez lehetséges.

Start Time: Itt a szabadság kezdetének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania.

End Time: Itt a szabadság végének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania.

Remark: Ide egy rövid megjegyzést írhat a szabadsághoz. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

A fenti beállítások elvégzése után az ablak alsó részén szűrhet a dolgozók között, majd a baloldali listából mozgassa át a jobboldali listába a két lista közti nyilak segítségével azokat a dolgozókat, akikhez az éppen beállított szabadságot rendelni szeretné.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott szabadságot. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• *Export*: Itt exportálhatja a manuális blokkolásokat EXCEL, PDF, vagy

CSV formátumban.

• <u>Leave Requisition Photo</u>: Itt az adott szabadsághoz feltöltött képet tekintheti meg az igazoló dokumentumról. Ez egy felugró ablakban jelenik meg, ha nincs feltöltve kép, akkor kép helyett a *No Pictures* feliratot látja. A képet nem cserélheti, valamint ha nincs kép feltöltve, nem tudja a feltöltést utólag megtenni.

Üzleti utak

	ZKTECO	Per	somei A		lendarce	Consumption	Develor	Hubi Vi	itor Parking	Patrol	Video Spi	100 0 0 0 0 0 0 0 0
123	Deske (j)	fre	Fram 2020-88-3	0 00 00 M	% 3021-01-04	23.94.06 Exc	untrived Name		Peterel D		ther Q	. 0
۲	Desk Information 🕞	The s	terest (19 her	Dente (0004-00-00 M	2010 1-2411-91	64 23 59 40)					
瑪		•	Passine D	restane	Latitizes	Department Burtoer	Department	that tare	Exet 104	Fairst	Operation Time	Operations
12	Stelle (2)	0	1	last .	Det .	1	Oceand	2025-12-21 00:08400	2020-12-29-00-90-90		2020-11-30-15-00-22	Datats
		0	1	Pile .	Ohun .	1	Orneral	2121-12-14 00 04:00	2020-12-25 00 00 00		2020-11-00-15-07-27	Detetk
Ð												
	Assessed Receiver											
	1											
	G1 G4											
	Outins											
	Adjust and Append											
	Advet Shill											
4	The Management ①											
	Calculate Report 🛞	14.1	1-2	All room per gauge	a - 200	la 1 /1 Page	Rose of 2 reco	-th				

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Exception** szekciójának **Business Trip** opciójával érheti el. Ha egy dolgozó üzleti útra megy, azt itt tudja regisztrálni. Ez **nem ütközhet más szabadságokkal és egyéb távollétekkel**.

Figyelem! Az üzleti utak beállításakor ügyeljen az adatok pontos megadására, mivel utólag ezek csak törölhetők, de nem szerkeszthetők.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az üzleti utak listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új üzleti utat. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

							New							
Start	Time' ark		2020-11-3	0 15:09:15			6	nd Time	r	23	20-11-30 15	09.16		
	ery OD	operament												
Perse be c	anne ID	-	First	Name			Last	Name			one d	0		
tom	atvo	ononeona.	a constant					Selects	d(0)					
	Departmen Name	Personnel ID	First Name	Last Name	Gende	Card Num			Departmen Name	Personnel ID	First Name	Last Name	Gende	Card
0	Oeneral	1	Teszt	Elek	-									
•	General	2	Pèida	Géza	-		30 > < 41							
	< 1-2 →	>1 50 rei	is per pegi	-	-	,							_	,

Start Time: Itt az üzleti út kezdetének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania.

End Time: Itt az üzleti út végének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania. **Remark:** Ide egy rövid megjegyzést írhat az üzleti úthoz. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

A fenti beállítások elvégzése után az ablak alsó részén szűrhet a dolgozók között, majd a baloldali listából mozgassa át a jobboldali listába a két lista közti nyilak segítségével azokat a dolgozókat, akikhez az éppen beállított üzleti utat rendelni szeretné.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott üzleti utakat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• *Export*: Itt exportálhatja a üzleti utakat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Kiszállások

	ZKTECO		Personnel	Access	Allendance	Cursuraption	Elevelor	Hubi V	uto Parking	Patral	Vdos Sp	ders mennen abaie (
	Device	0	The Free 20	11-80-30-81 00 M	% 2025-0-31	23 19 10 Dep	street Name		Petromeli®		three C	L ®	
	Desk Information	Θ.	C Renet (Ther D Deale	Con (7524-56-55 H	1.00.30) Te (2629-11-	20 23 59 58						
		Θ	- Passon	rio restane	Last Name	Department Burtoer	Department Name	that tare	End Time	Fairate	Operation Tena	Operations	
	Stelle	۲	0.1	hut	the .	3	Oeneral	2020-11-24 10:00:00	2020-11-24 14 00 33		2020-11-30-10-10-20	Details	
		•											
	Appendiel Rucalge Leave	ĺ											
	Bashees Tilp Cu: Cu:												
	Charlins Adjust and Append												
	Advertised												
	The Management	0											
H	Calculate Report	۲	10.1.1.1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	rep + Arts	to 1 in Page	Total of 1 mon	nte -					

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Exception** szekciójának **Business Trip** opciójával érheti el. Itt a kiszállásokat tudja regisztrálni. Ezek **nem ütközhetnek más szabadságokkal és egyéb tá**vollétekkel.

Figyelem! A kiszállások beállításakor ügyeljen az adatok pontos megadására, mivel utólag ezek csak törölhetők, de nem szerkeszthetők.

Menüpontok:

• Refresh: Itt frissítheti a kiszállások listáját.

 <u>New</u>: Itt hozhat létre új kiszállást. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Start	Time' ark		2020-11-3	0 16:15:22			6	nd Time	c.	23	20-11-30 16	16:22		
e Qu Persi	ery OD ernel ID urrent query	operament	First	Name			Last	Name		N N	on v	۲		
Itom	atvo							Selects	d(0)					
	Departmen	Personnel	First Name	Last Name	Gerde	Card		٥	Departmen Name	Personnel ID	First Name	Last Name	Gende	Card
	Oeneral	1	Teszt	Elek	-									
	General	2	Pérda	Géza	-)0 > < 41							
1	< 1·2 →	⇒i 50 rei	ns per pege		_	•		4		_	_	_	_	,
				Save an	id New		0Ķ		Cance					

Start Time: Itt a kiszállás kezdetének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania. **End Time:** Itt a kiszállás végének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania.

Remark: Ide egy rövid megjegyzést írhat a kiszálláshoz. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

A fenti beállítások elvégzése után az ablak alsó részén szűrhet a dolgozók között, majd a baloldali listából mozgassa át a jobboldali listába a két lista közti nyilak segítségével azokat a dolgozókat, akikhez az éppen beállított kiszállást rendelni szeretné.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott kiszállásokat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a kiszállásokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Túlórák Manuális hozzáadása

	ZKTzco	Par	comel Ac		ndarce	Consumpt	ios Deve	ter Hal	d Valor	Parking Pat	nal Vide	s System	
	Doka (j)	tre	Nam 2125-85-0	00.00.00 1	a 2025-12	81 23 99 58	Expansed Non-		Patro	wellD .		thre- Q, 🛞	
	Deek Information 🕞	0.0	terest (19 her	Dente ()	Elent	10 00 10 10 200	9-0-0111886						
	•• ©		Passine D	rest.tame	Last Same	Department Namper	Department Name	077(04	Station	Endline	Fartall	Operature Tree	Constitute
	Steda (i)		,	Ind	the .	1	General	Namul 07	2629-22-21 17:00:00	2025-12-01 10:00:00		209-12-01 15 12-03	Don
	Couples O												
	Appendic Record												
	Lesie Dashees Tilp												
	Charlins Adust and Assert												
	A4+1548												
	File Management ③												
E	Calculate Report 💿		1-1 1 11	All some per grape	+ B	win t in a	rage tone or 1	Necrotik					

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Exception** szekciójának **Overtime** opciójával érheti el. Itt manuálisan állíthat be túlórát a dolgozóknak, amennyiben ez szükséges. A túlórák **nem ütköz**hetnek szabadságokkal és egyéb távollétekkel.

Figyelem! A túlórák beállításakor ügyeljen az adatok pontos megadására, mivel utólag ezek csak törölhetők, de nem szerkeszthetők.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a túlórák listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új túlórát. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

OT Type Start Time* Remark			Normal O 2020-12-0	T H 15.13.46	*		e	ind Time	e -	20	29-12-01 1	5 13.46		
i Query Personnel ID	0.04	patrient	Feet	Name			Last	Name		N	ane* Q			
he current o	uery c	onditions:	None											
ternative								Selecta	id(0)					
Depe Nam	rines	Personnel	First Name	Lost Name	Gende	Card Num		0	Departmen Name	Personnel ID	First Name	Last Name	Gerck	Card
Oener	al i	1	Teszt	Dex	-									
Gener	ai :	2	Pelda	Gèce			22							
							3							
							4							
							**							
	_				_	•								
		10 00	IS PAY DOOR					1. m						1

Overtime Type: Itt azt választhatja ki, hogy a kiszámolt túlóra milyen típusú túlórának számítson.

- i. Normal Day: Rendes, hétköznapi nap szerinti.
- ii. Rest Day: Pihenőnapi.
- iii. Holidays: Ünnepnapi.

Start Time: Itt a túlóra kezdetének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania.

End Time: Itt a túlóra végének dátumát és időpontját állítsa be, a mezőre kattintva megjelenő naptár, és az alatta látható óra és perc beállításával.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania.

Remark: Ide egy rövid megjegyzést írhat a túlórához. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

A fenti beállítások elvégzése után az ablak alsó részén szűrhet a dolgozók között, majd a baloldali listából mozgassa át a jobboldali listába a két lista közti nyilak segítségével azokat a dolgozókat, akikhez az éppen beállított túlórát rendelni szeretné.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott túlórákat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a túlórákat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Rendkívüli Pihenőnapok és Bedolgozások

ZKTzco		Personnel	Access	dendarce	Consumption	Develo	Hubi	Valor	Parking	Patral	Video System	
		The Fam. 2021-	40-C1 00 00 M	% 201-0-0	23.96.56 Ex	orited Name		Para	owei D		ther Q. (8)	
Desk Information	Θ	C- former 19	ter (Cede	un (2020-05-64 56	00.00 16 (2029-0	-01 22 48 585						
	Θ	· Pessee :	0 resthane	Last State	Department Burtown	Excention of Factor	ABATTON	Agerbes	Stitlate	famati	Operation Time	Operations
D.bedde	0	0.1	last	Dat.	1	Oeneral	Adjust Paul	2828-10-11			2025-12-01 98-28-42	Delete
	0	0.8	Pela	Okar		Oeneral	Appendiétent	a 2320-11-14	Aw		2020-12-01 18:28:34	Date
Appended Record												
Overfilms												
Advertise												
The Management	0											
	0	10 1 1-2 1	ii fil enni per pi	a - 200	to 1 /1 Page	1016 of 2 No.	refer					

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Excep**tion szekciójának **Adjust and Append** opciójával érheti el. Itt állíthat be a dolgozóknak munkanapokra pihenőnapot, vagy épp szabadnapra bedolgozást. **Ilyen pihenőnap nem osztható ki szabadnapra**, és **bedolgo**zás sem osztható ki munkanapra, valamint egyik sem kerülhet kiosztott műszak ütemezéssel nem rendelkező dátumra.

Figyelem! A rendkívüli pihenőnapok/bedolgozások beállításakor ügyeljen az adatok pontos megadására, mivel utólag ezek csak törölhetők, de nem szerkeszthetők.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a pihenőnapok/bedolgozások listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új pihenőnapot/bedolgozást. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Ađu	st Type		A	pend Atten	dance .	*								
Ađu	st Date"		20	20-12-01				Ren	ark .					
App	end Attendance	Shift'	A	ap		*								
0		Inordisco												
Pers	ornei ID		First	Name			Last	Name			P *610	0		
he c	urrent query	conditions:	None											
tem	atve							Selecte	d(D)					
	Departmen	Personnel	First Name	Last Name	Gende	Card Num			Departmen Name	Personnel ID	First Name	Last Name	Gende	Card
	General	1	Teszt	Bek	-									
	General	2	Péida	0éza	-		34							
							-							
1					_									
	2 1-2 5	50 100	us per page	-									_	

Adjust Type: Itt választhatja ki, hogy pihenőnapot (*Adjust Rest*), vagy bedolgozást (*Append Attendance*) kíván kiosztani.

Adjust Date: Itt a pihenőnap/bedolgozás dátumát állíthatja be.

Append Attendance Shift: (csak bedolgozás esetén) Itt műszakot kell választania a bedolgozáshoz.

Először az órát és percet kell beállítania, majd a kívánt dátumot kiválasztania.

Remark: Ide egy rövid megjegyzést írhat a pihenőnaphoz/ bedolgozáshoz. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

A fenti beállítások elvégzése után az ablak alsó részén szűrhet a dolgozók között, majd a baloldali listából mozgassa át a jobboldali listába a két lista közti nyilak segítségével azokat a dolgozókat, akikhez az éppen beállított pihenőnapot/ bedolgozást rendelni szeretné.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott pihenőnapokat/bedolgozásokat. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

 <u>Export</u>: Itt exportálhatja a pihenőnapokat/bedolgozásokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Műszak Cserék

ZKTECO	Personnel Access	Alendarce Com	anglios Elevelor	Hotel Visitor	Patting Patral	Video System		0.00
Desir (i)	Tree Fram 2021-01-01 00 00 1	1 10 2020-12-01 25 M M	Department Name	Peter	wei@	ther Q 🛞		
Dark Internation ()	The cannot garry continues 1	ine Fran (2020-05-05 00 00 10) 1 eate 🕑 Ergot	6-2426-0-0-23-88-86					
B 🕶 🛛 0	D Petere Follow	Larinate Depatter Number	Department Advertinger Name	Adjust Personal Data ID	Agust Agust Personne La	Capathiet Capathi R Nutber Name	en Alpat Renaix	Operation Time
B 53+64 0	O 1 Met	East 3	Owneral Adjust the person	en 2028-11-12	1414			200-12-01-17-07
🛃 Daugelan 🛛 📀								
Appendiel Receipt								
Datives Tip								
Car Da Ovarlans								
Adjust and Append								
Contemporer Co								
Candro Report	aller and a second	pergage in Jung Io 1	rt Page - Rose of 1 Seconds					

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Exception** szekciójának **Adjust Shift** opciójával érheti el. Itt módosíthatja dolgo-

zók bizonyos dátumra kiosztott műszakját, vagy cserét állíthat be egy dolgozó két különböző műszakja között, esetleg 2 dolgozó műszakját cserélheti el.

Figyelem! A cserék beállításakor ügyeljen az adatok pontos megadására, mivel utólag ezek csak törölhetők, de nem szerkeszthetők. A dátumok megadásakor mindenképpen olyan dátumot kell megadni, amire van kiosztva érvényes műszak.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a cserék listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új cserét. Ekkor a felugró ablakban először is az Adjust Type mezőben kell kiválasztania a csere típusát 3 érték közül:

Adjust the personnel shift in the same day: Egy dolgozó bizonyos munkanapján a műszak módosítása:

Adjust Type	Adjust the personal shifl 🛩			
Personnel ID'				
First Name				
Department Name				
Adjust Date*	2020-12-01	Original Schedule Name	account.	
Remark				
	Save and Net	v OK Cancel		

i. <u>Personnel ID</u>: Ide a dolgozó azonosítóját kell megadnia, amit hozzáadáskor rendelt hozzá. Ez maximum 32 karakter hosszúságú lehet, pontosan adja meg, mert a rendszer ez alapján keresi ki a megfelelő dolgozót.

ii. <u>First Name</u>: (csak olvasható) Itt az azonosító alapján talált dolgozó vezetéknevét látja.

iii. <u>Department Name</u>: (csak olvasható) Itt az azonosító alapján talált dolgozó részlegét látja.

iv. <u>Adjust Date</u>: Itt kell beállítania a dátumot, amelyik napon a dolgozó műszakját módosítani kívánja.

v. <u>Original Scedule Name</u>: Itt kell kiválasztania, hogy a dolgozó kiválasztott napon érvényes műszakját milyen műszakra kívánja átmódosítani.

vi. <u>Remark</u>: Ide egy rövid megjegyzést írhat a műszak módosításhoz. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

Adjust the personnel shift in other days: Egy dolgozó két különböző napi műszakjának felcserélése:

Adjust Type	Adjust the personal shif 🐱		
find Name			
Department Name			
Adjust Date*	2020-12-01	Adjust Date	2023-12-01
Remark			

i. <u>Personnel ID</u>: Ide a dolgozó azonosítóját kell megadnia, amit hozzáadáskor rendelt hozzá. Ez maximum 32 karakter hosszúságú lehet, pontosan adja meg, mert a rendszer ez alapján keresi ki a megfelelő dolgozót. *ii. <u>First Name</u>: (csak olvasható)* Itt az azonosító alapján talált dolgozó vezetéknevét látja.

iii. <u>Department Name</u>: (csak olvasható) Itt az azonosító alapján talált dolgozó részlegét látja.

iv. <u>Adjust Date (baloldali)</u>: Itt kell beállítania a műszak cseréhez az egyik dátumot.

v. <u>Adjust Date (jobboldali)</u>: Itt kell beállítania a műszak cseréhez a másik dátumot.

vi. <u>Remark</u>: Ide egy rövid megjegyzést írhat a műszak cseréhez. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

Two people exchange: Két dolgozó közti műszakcsere:

Adjust Type	Two people exchange 👻			
Personnel ID*		Adjust Personnel ID*		
First Name		Adjust Personnel Name		
Department Name		Adjust Department Name		
Adjust Date"	2020-12-01	Adjust Date	2020-12-01	
Remark				

Personnel ID: Ide az első dolgozó azonosítóját kell megadnia, amit hozzáadáskor rendelt hozzá. Ez maximum 32 karakter hosszúságú lehet, pontosan adja meg, mert a rendszer ez alapján keresi ki a megfelelő dolgozót.

ii. <u>First Name</u>: (csak olvasható) Itt a fenti azonosító alapján talált dolgozó vezetéknevét látja.

iii. <u>Department Name</u>: (csak olvasható) Itt a fenti azonosító alapján talált dolgozó részlegét látja.</u>

iv. <u>Adjust Date (baloldali)</u>: Itt kell beállítania az első dolgozó munkanapját kell megadnia, mely aktív műszakját el kívánja cserélni a másik dolgozóéval.

v. <u>Adjust Personnel ID</u>: Ide a második dolgozó azonosítóját kell megadnia, amit hozzáadáskor rendelt hozzá. Ez maximum 32 karakter hosszúságú lehet, pontosan adja meg, mert a rendszer ez alapján keresi ki a megfelelő dolgozót.

vi. <u>Adjust Personnel Name</u>: (csak olvasható) Itt a fenti azonosító alapján talált dolgozó vezetéknevét látja.

vii. <u>Adjust Department Name</u>: (csak olvasható) Itt a fenti azonosító alapján talált dolgozó részlegét látja.</u>

viii.<u>Adjust Date (jobboldali)</u>: Itt kell beállítania a második dolgozó munkanapját kell megadnia, mely aktív műszakját el kívánja cserélni az első dolgozóéval.

ix. <u>Remark</u>: Ide egy rövid megjegyzést írhat a műszak cseréhez. Ez bármilyen karaktereket tartalmazhat, és maximum 50 karakter hosszúságú lehet.

 <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott cseréket. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban. • *Export*: Itt exportálhatja a cseréket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Kérvény Elfogadó Személyzet

	ZKTECO		Per	onnel	Access 14	endurce	Consumption	o Do	eter H	alat Val	e Par	kng Patral	Video System		
8	Device	10	Nate	1	he	ter .		Name Type			4 ®				
۲	Dark Information	Θ.	The s	teres (9	ter () Ceste ()	f Loot									
-		Θ		Nation	Rate	10000 7204	Department Name	Fersense D	Trenaria	Lad Name	Parket	Canadiana			
	Stelle			1	Orect Leader Node	Orest Lander									
		۲	0		Arrenti	Designated Pe	Oeneral		heat	De		Detector			
-	Flow Management	Θ													
	Flow Setting														
	My Application														
	Wa Agaronal														
H		۲	16.1	1-2 :	fil ensi per page	+ 310	to t in the	ga tenator	2 960718						

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Flow Management** szekciójának **Node Setting** opciójával érheti el. Itt állíthat be olyan embereket akik jogosultak kérvények elfogadására.

Ez akkor játszik szerepet, ha a szabadságokkal, üzleti utakkal, műszakcserékkel kapcsolatos fentebb részletezett bejegyzéseket nem az admin felhasználó hozza létre. Ezek ilyenkor kérvényként jönnek létre, melyek elfogadásának folyamatát a következő menüpontban adhatja meg, az ebben a menüpontban meghatározott elfogadó személyzetek megfelelő kiosztásával. **Az alapértelmezett nem törölhető**.

Figyelem! A megadott elfogadó személyzetek paraméterei utólag nem módosíthatók, csak a beállítás törlésével és újra létrehozásával.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az elfogadó személyzetek listáját.

• <u>New</u>: Itt határozhat meg új elfogadó személyzetet. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

	Designated Person 🗸	
NodeNumber*	It is recommended to start	
NodeName*	It is recommended to start	
Personnel*	Input Search Criteria	
Department Name		

Node Type: Itt választhat, hogy a beállítással egy személyt (*Designated Person*), vagy egy pozícióhoz tartozó összes személyt (*Assign Position*) kíván kiválasztani.

NodeNumber: Az elfogadó személy, vagy személyzet azonosítója.

NodeName: Az elfogadó személy, vagy személyzet megnevezése.

Personnel/Position: Itt választhatja ki a személyt, vagy pozíciót, attól függően, hogy melyik típust választotta ki az első mezőben.

Department Name: (csak személy típus esetén, csak olvasható) Itt a kiválasztott személy részlegét látja.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott elfogadó személyzetet. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• *Export*: Itt exportálhatja az elfogadó személyzetek listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Kérvény Elfogadó Folyamatok

ZKTECO	Personel Access Adendance Consumption Elevelor Hubit Valor Parlarg Pathol Valor Splam	
Dete (i)	Note Noter Poulige D Q, 🛞	
Desk Information	The canad gauge conditions. Now The series of the series	
B == 0	C Suetar Sana Peritya Panituk Approxitish	Operations
B 20444 0	Drt Phendrupan in Alpit ant Apr That Flash-Alstallo-Deed Lands Yade-Fird Flash	lann .
🗟 Cauptan 🛛 💿		
🖶 File Meropenet 🔅		
Note Letting		
This Setting		
My Application		
My Aggerout		
Canadro Report 💿	ic is 1-1 is a filosom per page in Jung Ib 1 in Page . Bold of 1 Month	

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Flow Management** szekciójának **Flow Setting** opciójával érheti el. Itt állíthatja be a kérvény elfogadási folyamatokat, vagyis hogy egy kérvényt kinek vagy kiknek kell elfogadniuk és milyen sorrendben.

Ez akkor játszik szerepet, ha a szabadságokkal, üzleti utakkal, műszakcserékkel kapcsolatos fentebb részletezett bejegyzéseket nem az admin felhasználó hozza létre. Ezek ilyenkor kérvényként jönnek létre, melyek elfogadási folyamataihoz az előző menüpontban hozhatott létre elfogadó személyzeteket. Itt ezeket az elfogadó személyzeteket oszthatja ki a folyamatokhoz.

Figyelem! A megadott elfogadó folyamatok paraméterei utólag nem módosíthatók, csak a beállítás törlésével és újra létrehozásával.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az elfogadó folyamatok listáját.
- <u>New</u>: Itt határozhat meg új elfogadó folyamatot. Ekkor az alábbi felugró ablak jelenik meg:

Number*	It is record	mended to start	Nat	ne"	15	is recommended to start	
Flow Type"	Leave	~	Fior	w Rule		= 1 days 🗸 🗸	
VodeName O		9.0			** 1 days >1 & <=3 days >1 & set days		
The current query co Remative	aditions: None		5	elected(D)	4	7 days	
Number	Name	Node Type		Number	Name	Node Type	
0 1	Direct Leader Node	Direct Leader					
2	AWERS	Designated Pe	35 2 4 4				

Number: Az elfogadó folyamat azonosítója. Érdemes betűjellel kezdeni, mint *EF* (elfogadó folyamat jelölésére).

Name: Az elfogadó folyamat megnevezése.

Flow Type: Itt a kérvény típusát választhatja ki:

- i. <u>Append Receipt</u>: Manuális blokkolás
- ii. Leave: Szabadság
- iii. <u>Business Trip</u>: Üzleti út
- iv. <u>Go Out</u>: Kiszállás
- v. <u>Overtime</u>: Túlóra
- vi. Adjust and Append: Pihenőnap vagy Bedolgozás
- vii. Adjust Shift: Műszak csere

Flow Rule: (csak szabadság, üzleti út, vagy kiszállás esetén) Itt a kérvényben szereplő esemény időtartamát adhatja meg napokban nagyságrendekben. Ezzel például különválaszthatja, hogy kik kellenek egy egynapos, és kik egy többnapos szabadásg elfogadásához.

Az értékel felülről lefelé:

- i. 1 nap, vagy annál kevesebb
- ii. 1 napnál több, maximum 3 nap
- iii. 3 napnál több, maximum 7 nap
- iv. 7 napnál több

A beállítások elvégzése után az ablak alsó részén szűrhet az elfogadó személyzetek között, és a két lista közötti nyilak segítségével kell átmozgatnia a baloldali listából a jobboldaliba azokat a személyzeteket, akiket elfogadóként a a folyamathoz kíván adni.

A jobboldali luistában az elfogadó személyzetek sorrendje felülről lefelé van, vagyis először a legfelsőnek kell jóváhagynia, majd az alatta lévőnek, és így tovább. A sorrend eredetileg automatikusan jön létre az azonosítók csökkenő sorrendjében, de az egérrel vonszolva módosíthatja ezt a sorrendet, ahogyan kívánja.

• <u>Delete</u>: Itt törölheti az éppen kiválasztott elfogadó folyamatot. A törlésről a szoftver megerősítést kér egy felugró ablakban.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az elfogadó folyamatok listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Saját Kérvények

		These	arrest query conditions. Not								
Dedic Information	Θ.	0	terten 🧭 Daot								
	Θ	•	Application Nambur	resonal D	Japancaban Personnel Barre	Exception Type	Creater	Create Tarte	Approximation requires the	Fran Cowall Status	Canadiana
Schedule	0	0	1-028291291110229		Telef	Abuthat	-	2020-12-01 17-07-29	2020-12-01 17:07:29	End	Vine Delain
tente :	~	0	3-420201081182934	3	Peace	Adust matche	atrie	3120-12-01 18:29:34	2005-12-01 18/29/34	fee	view.fieldelle
	۳.	0	1-420201281100102042	1	Teast	ANUMERO	atrie	2015-12-01 18:28:42	3105-12-01 16:20:42	End	View Datasa
Fine Management	Θ	0	1-012020100153040	1.8	Test	Occiling	admin.	2020-12-01-15 12:40	2000-12-01-15-12:43	Eni	View Default
		0	1-026297739141325	1	Test	SH.DM	aine	2520-11-39 19:13-25	2529-19-20 19 10 23	EN0	Your Defails
		0	2-12020108498727	2	Faile	Burren 1de	adres	2620 11:30 15:67 27	2026-11-30-15-67-27	fed	Visor Datain
New Setting		0	1-120201120158622	1.1	Not	Ruckess Tris	admin.	2620-11-30 15:06.22	2020-11-35-18-06-22	End	View Datain
		0	1-LN2910810828		Text	Lans	where the	2825-1530-1030-28	2126-11-30 10:30 28	End	View Dubaix
Ny Aggersonii		0	142120107103622	1	Test	Assessed for	adria	2020-11-27 17 36 32	2020 10 27 17 28 32	ENI	View Delate

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Flow Management** szekciójának **My Application** opciójával érheti el. Itt minden felhasználó a saját kérvényeit látja, állapotukkal együtt.

Lehetséges állapotok:

End: A kérvény végigment, elfogadásra került. Az admin felhasználó általi kérvények automatikusan elfogadásra kerülnek, és ez lesz az állapotuk. Ennél az állapotnál a részletek megtekintésekor nem jelenik meg információ.

Initiating an Application: Elindított kérvény, amit még senki sem fogadott el.

Pending: Függőben lévő kérvény, amit egy elfogadó személyzet már elfogadott, de még nem ment át minden szükséges elfogadó személyzeten.

Rejected: Elutasított kérvény. Több lépcsős kérvényelfogadás esetén, akár melyik szinten elutasításra kerül a kérvény, ez lesz az állapota.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a kérvények listáját.
- *Export*: Itt exportálhatja a kérvények listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

 <u>View Details</u>: Itt a még aktív, vagy elutasított kérvények esetén megtekintheti, kiknek kell elfogadnia, és kinél milyen állapoton áll a dolog:



Rám vár

Apple	cention Personnel ID		Approve	r ID		64	epoon Type	Current Node	Statut	9
The c	surrent query conditions: None									
C.	Ratesh 🕑 Export									
0	Approval Number	Applicantie Personnel ID	Application Personnal Name	Exception Type	Approver ID	Approver Name	Create Time	Application/Approve Time	Curren Nicde Status	
6	9-0720180409161130	9	Test1	Overfirme	10	Test2	2018-04-09 18 11:30	2018-04-09 16 11 30	Pending Passed Relected	
	9-C20180409181025		Test	Adval.Shift	10	Test2	2018-04-09 18:10:25	2018-04-09 16:10:25	Pending Passed Baladed	
0	1-A20180409151236		abc	Advature As	3	abc	2018-04-09 15 12 35	2018-04-09 15:50:45	Not Pag	
	1-C20180409151224	1	abc	Advations	3	abe	2018-04-09 15:12:24	2018-04-09 15:50:47	Not Pas-	
8	1-0720100409151110	1	abc	Overtime	3	abc	2010-04-09 15:11:18	2018-04-09 15:45:32	Not Pan	
	1-0720180409151113	1	400	Overfire	3	100	2018-04-09 15 11 13	2018-04-09 15:45:29	Passed	

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Flow Management** szekciójának **My Approval** opciójával érheti el. Itt azon kérvényeket látja, melyekhez az Ön elfogadása szükséges. A kérvények típusára kattintva megtekintheti, és akár módosíthatja a részleteket.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a kérvények listáját.
- <u>Export</u>: Itt exportálhatja a kérvények listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

- <u>Passed</u>: Az adott kérvény elfogadása.
- <u>Rejected</u>: Az adott kérvény elutasítása.

Manuális Munkaidő Kalkulálás

ZKTECO		Personel Access	Allend	ance Cores	rigilari	Develor	Hubi	Valor Pater	o Patrol	Video	System	
Orvice .	10	True Frame 2121-01-02 00 00	. 10	2020-12-25-25 19 54	Pesano	(0)		Fethers		Max. 5	2.0	
Desk Information	Θ.	The carried garry conditions. Ter	n Fran (25	() Rates (2)	Attendance Cell	sta staj adalere						
	6	 (c) General(2) C) Medicate Provider 		-		Letitate	Dearer	et later Department la	-			
5.5milda	۰	Development Depart	1mart(2) +((2)		tieur. réce	Em. Oites	1	Cerema Cerema				
	Θ	C Materia										
Fire Management	e.											
Calculate Report	ø											
Cully Attended to												
Owly Report												
Monthly Detail Report							-					
				10.1.1.2.1	No reveal per	chefts - 1	tore to t	IT Page Table of 3 re				

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Manual Calculate** opciójával érheti el. Itt a munkaidő manuális kiszámítását kezdeményezheti az Ön által kiválasztott embereknél vagy részlegeknél, amennyiben erre szükség van a korábban részletezett automatikus, ütemezett munkaidő kiszámítás mellett.

Figyelem! Itt csak kalkulálást tud indítani, eredményeket itt nem fog látni, ez a következő menüpontokban lesz lehetséges.

A baloldalon a részlegek listáját, a jobboldalon az adott részleghez tartozó dolgozókét.

Menüpontok:

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a dolgozók listáját.
- <u>Attendance Calculation</u>: Itt indítványozhatja a munkaidő kiszámítását, miután kiválasztotta a kívánt személyt vagy részleget.

Tranzakciók

ZKTECO	Personal Access Aller	dance Consumption Elevator Hadul Vaulor Parking Parked Valor System	••••• @ O O @ U
Balak (a) (b) Antik Monatak (b) (b) Antik Monatak (b)	The funct 2014/0-0100 M No The control and starting the function The function The function Image: The function The function The function	200-013310 Persent0 Persent0 Persent0 Persent Persent0 Persent0 Persent0 Persent0 Persent0 Persent Pe	Ansano Dan Gorang Pan Dan Pangan Pan Pan Pan Pan Pan Pan Pan Pan Pan P
Monthly Dated Report Monthly Statistical Report		in a first of Kinecompany - Arrich Chapt Inductionant	

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Transactions** opciójával érheti el. Itt a rendszerben tárolt tranzakciókat láthatja.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a tranzakciók listáját.

• *Export*: Itt exportálhatja a tranzakciók listáját EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Napi Nyilvántartás

	ZKTECO	Personnel Access Allon	darce Conservation Elevelo Habi Valor Parlong Pathol Volor System messervation (1) (1) (2) (2) (3)
1923		Tree Frank 2020-49-45-80 00 M	200-0-0121 M M Personal D Q ()
-		The carried query conditions. Time From (2	504-69-60 56 56 10) To (2019-13-10) 23 56 50)
	Desk Information	88	() Relation (2) Expert
8		+ (::: Denerali2) [] Mainting Department(0)	Personal Feet Latitate Departmen Departmen Facuel Data Facuel Tantert Latert Pruch Time D hame Remote Name Tante Time Time Time
8	Strate (i)	Constignment Department(D) C Financial Department(D)	
el?	Rea Management 💮		
8	Calculate Report		2
1	Manual Calculate		
	Dudy Report		
	Mentility Detail (Leport		
	Monthly Datistical Report		in i 1 i i Kinecije jega + Jena fa t Kina faktorije

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Daily Attendance** opciójával érheti el. Itt a dolgozók napi nyilvátartását láthatja blokkolásaikkal, késéseikkel, és egyéb hasonló adataikkal együtt.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az adatokat.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az adatokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Szabadságok Összegzése

	ZKTECO	Personel Access Adve	dance	Consur	ngdaon	Develo	e Hul	u Va		Parking	Patral	Video	System	-	• @	•••	ە ھ
	Device (j)	True Frame (2021-01-05.00.00.00) The	2025-12-05.2	1 94 55	Pesa	end ID			۹. ۵								
	Desk Information	E D	C Rated	((f	009-0-0	22.68.685											
		+ (C): Deneral(2) C: Materies Department(8)	Parsonal D	rest.	Last Name	Capatition Nation	Department Name	CHURLAND	tarape Later	Signarity Laters	201,000	Anista	e fanseenert Leeve	1014(404	Dearthaday	curen .	
	53+64+ (i)	Consignant Department(5)	1	had	Est.	1	Gerand	1	1				•	*	*		
		[] Heldelly															
	Fire Management ()																
8	Calculate Report		1														
14	Manual Calculate																
5	Dully Attended a																
	Duly Report																
	Meeting Detail Report																
	Monthly Databal Report		10.0	1.1.11	Marrie	Del belle	- Junio 2		ope his	of all Treasurelly							

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Leave Summary** opciójával érheti el. Itt dolgozókra bontva tekintheti meg, ki, mennyi és milyen típusú szabadságot használt fel eddig. A listában csak azon dolgozók jelennek meg, akik már használtak fel szabadságot.

Menüpontok:

• *Refresh*: Itt frissítheti a szabadság összegzéseket.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a szabadság összegzéseket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Szabadságok Összegzése

	ZKTECO	- Personnel Access Adv	dance	CU	sungto		Develor	Hall A	falto Parki	ng Patra	Video	System mana		0.00
1923	Desks (ii)	Time Fram 2020-49-45-80 00 M	2025-0	0-05-23 94	55. P	econol.	0)		Q (0)					
		The carried query conditions: Time From (2024-01-0	0 10 00 10	1-001	2-12/22	100							
	Deek Munsalian 🕞	88	0.	Anna C	Super.									
-		+ (Cr Deneral(2)	-	rnal .		-	mat	Atlantance Ton Date	a set introduct		Punit Tata	Funct attenderunction de Court	Overtma(Hintate)	Life Could
-	shells (3)	Constigment Department(0)	- 10	Nete	Mane	Trans.	a Auro		NUMBER PARTY	Time and		Shou Adar Ver	2 they they used he	a herei Data To
-		() Financial Department(2)	2	-	0414	1	Outest	200-041 Th						
P		[] Herse(D)	2	Page 1	Oken	1	Denesi	2005-10-02 11						
			3	P943	Glas	1	General	2001-10-61 fa						
61	ries Management		2	-	Oles .		Owners	200-041 0						
	Celoke Report		. 2	PRES	040	0	General	2020-10-05 Mil						
	Data Mandatra		1	7959	0408	1	Qerew.	2825-10-05 11						
			3	Patto	Oles	1.7	Overal	2005-10-67 174						
	Leave Summary		2	Piece	6428	1.5	Orreal	2025-10-06 Th						
			2	Patte	04cm	1	Ocrazii	2325-10-65 Pi						
	Monthly Detail Report		1	Piete	Gére	1	General	2325-10-10 fa						
	Monthly Datistical Servers		8	rece	0408	1.1	(energi	280-10-11 W						
	Organization Frederic		3	Piere	diss.	1	Oriest	2301-10-12 Mil						
	Avenue Report		ic i	1.01		2 rova de	pape -	Jump for \$1511	d Page Total of	120 records		24		

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Daily Report** opciójával érheti el. Itt az éppen kiválasztott részleg dolgozóiról tekintheti meg a munkaidő nyilvántartási jelentéseket az egyes napokra.

Menüpontok:

• *Refresh*: Itt frissítheti az adatokat.

• *Export*: Itt exportálhatja az adatokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Havi Részletező Jelentés

	ZKTECO	Personnel	Access	Allenda	nce 🛛	Consumpti		Develor		Huder)		19.30		Fait	ng	Pa	tel I	y	Mere:	15	raters								0.6
	Deeke 🛞	Building of Worth	2009-10		Passes	0			Q,																				
	And Manufactor (C)	The carried query	conditions. Dated	his of Mari	P. (2809-10)																								
		88			() False	n 🕑 Engert																							
	•• ()	· (:) Several(2)	g Department(E)		D N	e Last me Name	Depa	Departme	1	1	1. 1	1	1 24	7 1	. :		-	12	0 14 00 800	11	11 1 09 1	1 11	19 28	20 71 24 M	72	22 94	N 25	10.00	27 28 58 MD
	Stelle ()	D Develop	went Department d Department(7)	(0) 1	- Sec	e 84		Owner		٩.	*																		
	Couples 🛞	() Hereith																											
	Flor Meropenet 💮																												
8	Calculas Report 💮																												
	Daily Atlantance -																												
	Leave Summary																												
1.5	Daily Days of																												
	Monthly Datistical Toyout																												
	Departmental Papert																												
	Annual Report			i	Downed A	then in Later	+ fary	+ Acount	a 14	Čtech	- j	No Che	a-64	n 1 Le	ne.d	ń ówr	ine i	. 18	c fed	1.70	HE A	er.ter		terres	14	: 04	٥.		

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Monthly Detail Report**opciójával érheti el. Itt az éppen kiválasztott részleg dolgozóiról tekintheti meg a munkaidő nyilvántartási jelentéseket az egyes napokra.

A képernyő alján jelmagyarázatot lát a különböző komponensekhez. A jelölések beállítása korábban már részletezésre került.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az adatokat.

• *Export*: Itt exportálhatja az adatokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Havi Statisztikák

ZKTECO		Personnel	Access	Allendar		Consumptie		Elevelor	Hu	M - 1	Valler	Fails	9 I	naturi -	Video	Se	lara (
Doka 1	0	Bendes ef Wert	2026-12	h	Parsonni	0			9, 6														
(j) Desk Internation	œ.		y conditions. Date	hes of Marth	Rated	(tout																	
	ø	+ Cr DenealdZ) Ing Department(0)		wooned		Depa	met	1010			Atlanta	ece(a)		Late		twy		Cuettre	need.		to	-
E. 53444	0	C Carelo	Cenetoprieri Department(0) Financial Department(0) Note(0)		o Fri	tan Mana	-		Share .	ADat	vera	STRATE	Altan	-	Durationer	-	Durinen	1 Tanun		there is	and the	7000	in Laure
Couples :	0	[] Hateldy													*					·			
2 Fire Management	e																						
Calculate Report Daily Alteratures Learn Summary Daily Report Meeting Datal Report Density Testan Report	•																						
Copertmental Report Annual Report	ļ							-	hey	h 1	11 Page	Televiter 1	-			-	-						- 1

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Monthly Statistical Report** opciójával érheti el. Ebben a menüpontban a dolgozók havi munkaidő nyilvántartási statisztikáit tekintheti meg.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az adatokat.

• *Export*: Itt exportálhatja az adatokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Részleg Statisztikák

Dots Obs Proceeding Proceeding Q Q Ib and others Ib and others Ib and others Q Q Q Ib and others Ib and others Ib and others Ib and others Q Q Ib and others Ib and others <t< th=""></t<>
Designmental Factor

Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Monthly Statistical Report** opciójával érheti el. Ebben a menüpontban az előzőhöz hasonló módon tekintheti meg a statisztikákat, csak ezúttal nem dolgozókra, hanem részlegekre bontva.

Ezt a különbséget leszámítva teljesen azonos az előző menüponttal.

Menüpontok:

• *Refresh*: Itt frissítheti az adatokat.

• *Export*: Itt exportálhatja az adatokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Részleg Statisztikák



Ezt a felületet a felső menü **Attendance** fülén, az oldalsó menü **Calculate Report** szekciójának **Monthly Statistical Report** opciójával érheti el. Ebben a menüpontban a dolgozók évi munkaidő nyilvántartási statisztikáit tekintheti meg.

Menüpontok:

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az adatokat.

 <u>Export</u>: Itt exportálhatja az adatokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumban.

Rendszerbeállítások

Műveleti napló

ZKTECO	Personnel	Access /	Utordance	Consum	ction Davat	er Hotel	Vistor Parking	Patrol Ve	System	-	
Task Management	Operation Uper	L	6 Operation	Tana Fran		14	Nov-	Q. (8)			
Operation Log	The current gue	ry conditions have If Exect									
	Operation User	Operation Tone	Operation (P	100.04	Operating Object	Operation Type	Operation Content			Result	
and the second second	1010	2020-05-06 14:47 38	107.041	System	time	Logo	Logie			0	
System Parameter	4010	3508-08-56 13 37 28	137.0.01	Access	Real Taxe Manhort	g Disable Intraday P	es PADO_teah1				
E-mail Management	A010	2020-01-00 12:31 48	121.04.1	AUME	Center	Out Tansactions	PADRO_3444510431142010005				
Data Cleaning	4010 C	3926-06-08 13.34 54	127.061	Access	Device	Out Turnations	146K0_346/578221423100005				
	1000 C	2020-06-08 13:33 42	127.061	Robert	tion .	Lign	Lope				
and the second se	4010	2020-05-96 13:33:36	137.001	fiction	tion .	Loped	Logad				
Carthizate Type	4010	2008-05-08 12:32 20	127.0.01	2,004	User	Liph	Loge				
Parameters	4000	2028-05-98 12:30 32	127.0.01	Acces	Device	Out Transactions	PMINO_1002975231402020005				
	4010	2020-05-06 12:20:08	127 8.5 1	Access	All Transactions	Clear Al Data	Clear Al Date			0	
	4010	2020-06-06 12:20:26	120.0127	Scien	Low.	Lign	Lope				
	4010	2020-01-00 12:20 17	10.010	Dates	User	LIDH	Loped				
Antony Management (1)	100	3008-05-06 12:20 18	1301021	Sector.	time -	Logen	Loge				
	4000	3528-05-97 19:24:05	127.051	Access	Cetal Intertexk	AM GINE	Inter compartment			0	
Constitution 🔅	4010	2020-00-07 19:21:19	1010101	ADM	Order memory	Net	NUZ				
å, førdethespret	11 1 1-50	1 33 Statut per	1411 - Ar	wile t	OFern Annual B	-					

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Operation Log** opciójával érheti el. Itt a rendszer műveleti naplóját tekintheti meg és exportálhatja ki.

• *Refresh*: Itt frissítheti a műveleti naplót.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a műveleti naplót EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetekkel.

Adatbázis Menedzsment

ZKTeco	Personnel	Access /	dandanca O	esturation Day	alar Hold	Vistor Parking	Patrol Video	System	
Back Mesoproved O	Contains The context op Contains Contains active active	0 are conditions. Nove Continue Sections Jobe 04.00 (00000) Jobe 04.00 (00000)	Q S	n Becup Innesidey 0	facup data 0 0	Brownen D Decidente D Decidente	Constants Joints Joints		
ان معنوب المحمد المحم المحمد المحمد المحم									
📲 Educationagement 💿	11 1 1-2	i ii Só casa per p	ope + Arra Ta	/1 Fage Schirol	2 records				

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Database Management** opciójával érheti el. Itt a biztonsági mentéseket láthatja és kezelheti.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a biztonsági mentések listáját.

• <u>Backup Immadiately</u>: Itt azonnali biztonsági mentést hajthat végre, a szoftver erről megerősítést kér.

• <u>Backup Schedule</u>: Itt beállíthatja a biztonsági mentés rendszerességét, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

From	2014-08-08 18:00:00	Start Every	7	٠	Day
The la	ast backup time:2020-05-00	18:00:02			
The	avt backup time:2020.05.4	5 19:00:00 lat 5	day	24.4	hour 12 minute 20 easers
The n	ext backup time:2020-05-1	5 18:00:00,left 6 (day	211	hour 12 minute 30 second.
Promp	1				
A 1	he backup copy of the data	base, the databa	se s	erve	er and the server must be on

Itt a From mezőben állíthatja be a kezdő dátumot, majd a mellette

levő legördülő listával kiválaszthatja, hogy hány naponta legyen mentés. Ezek alatt a legutóbbi mentés dátumát látja, az alatt pedig a következő mentés dátumát, időpontját, és az addig hátralevő időt.

• *Delete*: Ezzel törölheti az adott mentést.

Terület Kezelés

ZKTECO	Personnel Acce	os Atlandanca	Consumption	Davator Hotel	Vistor Parke	ng Patrol Video	System	•••••• ©	
📑 Beik Managarwari 🔅	Analization	Ansa Sama		۹. ۵					
Operation Log	(). Refect (@ tan)	() Case							
Calation Wanagement	E Analizator	Analiane	Parent Area Number	Parent Area Name	Famorie	Operations			
Anta Setting	80 1	Area Norm			Default	6.0			
System Parameter	w 2	test	1	Area Name		Ext Details			
E cuil Management									
Data Cleaning									
AutoTik									
Cartificate Type									
Parameters									
L Admit Research (1)									
Ξ									
0. crosses 0									
a 🖁 the definition :	0 1 1 2 1 0 8	t case per page + Ann	alla 1 /1 Page Re	tal of 2 records					

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Area Set** ting opciójával érheti el. Itt hozhat létre területeket fa struktúrában a telephely részekre bontásához. **Az alapértelmezetten létrehozott terü**letet nem törölheti, nem helyezheti más terület alá, csak átnevezheti.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a területek listáját.
- <u>New</u>: Itt hozhat létre új területet, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

	New	
If the new area failed to s administrator to re-author	show in the area list, please contact the rize the user to edit the area!	
Area Number*	2	
Area Name*	teszt	
Parent Area*	Area Name	
Remark		
Save and New	OK Cancel	

Area Number: Ide a terület sorszámát írja.

Area Name: Itt nevezze el a területet.

Parent Area: Itt válasszon a területnek szülőterületet. **Remark**: Itt opcionálisan egy rövid megjegyzést vagy leírást adhat meg.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott területeket törölheti.

• <u>Edit</u>: Itt szekesztheti az adott területet. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozóval.

Rendszerparaméterek

ZKTeco	Personal J	Access Atland	eca Canturquion	Davator	Field V	stor Parking	Patrol	Vites	System	-	
Teck Management	() Retest										
Cyanalize Lag Database Minagament Ana Bally Speer Franket E-mill Managament Data Chanding Andro Ta Candicate Tapa Parameters	Guala Tina 2009-06-10-10-14-96 2009-06-20-10-24-96 2009-06-20-10-24-96 2009-06-20-10-24-96	Parentin Value 2000/encedy 3234,5 3234	Deception Sprines Name Roberts Marcel Catalases Annuel								
🚠 Autority Kangament 💿											
Bj consisten ()											
🛓 theathaquest 🕤	$\alpha \to 1.1 + \alpha$	No case per page	- Ang Ta 1 /1 Pag	Refer of 3 record	i.						

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **System Parameter** opciójával érheti el. Itt a rendszer paramétereit tekinthati meg, mint a rendszer neve és verziója.

E-mail Menedzsment

ZKTeco	Personnel Acces	a Attendance	Consumption	o Davatar	Hotel Vis	er Parking	Patrol Video	System	······ ··· · · · · · · · · · · · · · ·
Back Management	Sender	Receiver		9. Ø					
Operation Log	Content gary condition	s hars Ensitements	erep 🔮 topot						
Aves Soliton System Princeder E. and Haragement Date Crowing Audio File Contribute Figer Parameters	i box	facesser	boyet	Santine	tied time	Taka	(tron Mensage		
لَيْ Antonin Hangamant () الى Communication () الى Extended Management ()		н рак ради — Элл	naht áffaga	Total of Lincomb					

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **E-mail Management** opciójával érheti el. Itt láthatja a rendszer által küldött e-maileket, valamint beállíthatja az e-mail küldő szervert.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az e-mailek listáját.
- *Delete*: Itt az éppen kiválasztott e-maileket törölheti.
- <u>Email Parameter Setting</u>: Itt állíthatja be az e-mail küldő szervert, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Email Sending Server*	smtp.domain.com	(smtp.xxx.xxx)
Port*	465	SSL TLS
Email Account*	account@provider.com 🖯	(xxx@xxx.xxx)
Password*	•••••• ô	
rompt 1.Please fill in the corre 2.Confirm the specified	Company ect mailbox parameters. I mailbox SMTP service is provis	ioning.
rompt 1.Please fill in the corre 2.Confirm the specified An email of the connec	Company ect mailbox parameters. I mailbox SMTP service is provis tion test will be sent to your desi	ioning. gnated mail box.

Email Sending Server: Ide a szerver címét írja. *Port*: Itt válasszon portot.

Email Account: Ide írja be a küldésre használni kívánt e-mail címet.

Password: Ide írja be a fenti e-mail fiók jelszavát. **Sender Name**: Ide írja be a küldő nevét.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja az e-maileket EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetekkel.

Adattörlés

ik Management 🔅 👘	-						
eration Log Per	a Management Records"	Research mover 15	 months of data 	Electron Time	0100.00		(Caroluly clean up)
Internet Programment	Sing Lat Record	Reports the recent 15	 months shaks 	Election Time	01.90.00		(Carefully (Non set)
10	ndance Transactioner	Reserv the recent 15	 norms in detail 	Election Time	01.00.00		Carolin case on
a Setting Pa	n Tamaton'	Returns the recent 15	 months of data 	Execution Time	00.00.00		Carefully Ownr Lot
ten Parameter An	ass Transachers"	Reservice recent 15	 months of data 	Electrice Time	01.00.00		Cashily clusters)
al Menatored En	eater Transactions"	Relates the most 15	 mentes stata 	Elevision Time	01.96.09		(Carefully Carefully)
10	tor Records and Private Data"	Falance the recent 15	 months at least 	Election Time	00.00.00		(Caryfully case (d)
No. No.	e transactions	Relates the recent 15	 months of data 	Eranden Time	01.00.00		Carefully Open Last
to The							
Sicala Type Sy	tern Operation Log"	Researche morel 15.	· norths of data	Execution Time	60 86 99		Carlot donat
ameters for	ko Caenardr	Research a most of	· months shares	Election Time	62-00-00		Investigation Clean Std
De	atere Backup Piler	Report the local is	 manifes at data 	Exacution Time	04.85.00	٠	Investiday Case La
100							
holy Managamant 💿 🔶	Country beganing a available and Evaluated Table refers to the time of	when the summer we have a sufficient of	NAME TOTAL SALAR SEA & M.				
	When you that Dil, the partner will be	should be a state of the state of	of a contraction in the space's suffrage.				

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Data Cleaning** opciójával érheti el. Itt állíthatja be a régi adatok automatikus törlését. Minden adatfajtánál balról jobbra az első legördülő listával állíthatja be hogy hány hónap után számítsanak az adatok elavultnak, a második legördülő listával pedig, hogy hány órakor törölje minden nap a rendszer az ennél régebbi adatokat az adott fajtából.

• *Record*: Felhasználói adatok:

Hotel Magagement Records: Hotelmenedzsment rekordok. Parking Lot Record: Parkolórendszer rekordok. Attendance Transactions: Nyilvántartási események. Patrol Transactions: Őrjárat események. Access Transactions: Beléptetési események. Elevator Transactions: Liftvezérlési események. Visitor Records and Private Data: Látogatói rekordok és személyes adatok. Video Transactions: Kamerarendszer események.

• <u>System</u>: Rendszeradatok:

System Operation Log: Rendszerműveleti napló. Device Commands: Eszközparancsok (itt lehetőség van azonnali törlésre is az Immediately Clean Up gombbal). Database Backup File: Biztonsági mentések (itt lehetőség van azonnali törlésre is az Immediately Clean Up gombbal).

Audio Fájlok Kezelése

ZKTeco	Personnel	Access	Attendance Co	versamption (Davator Hotel	Vistor	Parking	Patrol	Veloc	System	-	0 ھ
Està Hangenet () Quartin Lag Datato Mangenet Ana Sillay Syste Frantesie E ad Mangenet Da Casti Castina Nya Parantes	Plavalas	Conditions Nove Inter (1) Cond 354 2548	Q (0)	Constants								
La Antonia Managament () () Communication () () Communication ()		- No case per	case - Arry Is (Afree Se	or of 1 security							

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Audio File** opciójával érheti el. Itt tölthet fel audió fájlokat, melyeket aztán eseményeknél és hangparancsoknál használhat fel. **Csak WAV, vagy MP3 formátumú fájlt tölthet fel, a mérete pedig nem haladhatja meg a 10 MB-ot.**

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az audió fájlok listáját.
- <u>New</u>: Itt adhat hozzá új audió fájlt, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

File Upload*	Not Uploaded Browse	Play
File Alias*		
Size		
Suffix		
A Please upload a	wav or MP3 file, between 0 to 10MB in	sizel

File Upload: Ide a terület sorszámát írja.
File Alias: Itt nevezze el a területet.
Size: Itt válasszon a területnek szülőterületet.
Suffix: Itt opcionálisan egy rövid megjegyzést vagy leírást adhat meg.

• Delete: Itt az éppen kiválasztott audió fájlokat törölheti.

 <u>Edit</u>: Itt szekesztheti az adott audió fájlt. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozóval.

Igazolvány Típusok Kezelése

ZKTeco	Person	nal Ar	coss Atte	ndance	Conturnation	Develor	Fichel	Vistor	Parking	Patrol	Vdec	System			
Bail:Managament 🕓	(C) Rela	ut 🔄 Nor	· · · · · ·	renen G	Deater										
Operation Log Database Management Areas Foling System Proceeder E-mail Management Data Channing Andra File Database Database Database Database		ortion Toe ment wer Loanse hers		Detitions I	Loss County		Matin Sam Persona Job Persona Job Persona Job	n er sinder er Sinder er Sinder	0	008		later .	Operations		
🚡 Antonia Managament 🔅															
🤹 Educationagement 🛞	11.1.1	1-4 1 11	No case per page	+ M	u la 1 /1 Pape	Retar of A races	da .								

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Certificate Type** opciójával érheti el. Itt hozhat létre új igazolvány típusokat, melyeket a személyi adatok megadásánál használhat fel.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti az igazolvány típusok listáját.

 <u>New</u>: Itt adhat hozzá új igazolvány típust, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

Certificate Name*		
Module Name	Personnel	✓Hotel
	Visitor	

Certificate Name: Itt nevezze el az igazolvány típust. **Module Name**: Itt válassza ki, mely modulokban legyen használható.

- *Delete*: Itt az éppen kiválasztott igazolvány típusokat törölheti.
- Enable: Itt az éppen kiválasztott igazolvány típusokat engedélyezheti.
- Enable: Itt az éppen kiválasztott igazolvány típusokat tilthatja le.

Paraméterek

ZKTECO	Personnel	Access	Atlandance	Consumption	Esystem	Hotel	Vistor	Parking	Patrol	Video	System	•••••• (0) (0) (0) (0) (0)
Task Management	Man Henu Dis	ne libre										
Operation Log	8.445-104	it (Bebarlant)	E Acon Only									
Database Management												
Area Setting												
System Parameter												
E-mail Management												
Data Creating												
Audo Tik												
Continues Type												
Persentes												
🚠 Autoris Mangament 💿												
an a												
🛓 fardetHeapent 🛞	- 06	1										

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Parameters** opciójával érheti el. Itt a felső menü megjelenítési típusát állíthatja. Az *Auto-Adjust* opció választásával (*ez az alapértelmezett*) a menüpontok szövegesen jelennek meg, de ha nincs elég hely a szöveg számára, átváltanak ikonokra.

Az Icon Only opció választásával a menüpontok csak ikonokként jelennek meg.

Felhasználók

ZKTECO	Personnel Access	Attendanc	a Consur	ution	Davater 1	olei Vistor	Parking	Patrol Video	System	-	<u>ی</u> ھ
Hint Mangement ()	Contains The current guery conditions () metain () have ()	0 Frethan Nora Dank	•		Latitude		۹.8				
Une Bak Dang Cleat Rapher	i una	Ford Same	Latitions	End			Spenner Sten 6	Control Date 2020-04-30 10 24-58	Operations Lat		
C Connectation ⊕			Acres In 1	1.500	late of 1 seconds						

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **User** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü *Authority Management* listáját. Itt hozhat létre új felhasználókat a szoftver kezelésére, valamint szerkesztheti őket. **Az alapértelmezetten létrehozott admin felhasználó nem törölhető, és nem vehető el tőle az admin jog**.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a felhasználók listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új felhasználót, ekkor a következő ablak jelenik meg:

	New		^
Username*		0	
	Username shoul	d he composed between 1-30 characte	rs.
	and in letters,nu	nbers,or symbols (@/./-/+/_).	
Password*		6	
	Password is a co	mposition of 4 to 18 characters,default	is
	111111.		
Confirm Password*		8	
State	Enable	T	
Superuser State			
Role Group			
Auth Department			
	If you select no o	lepartment, you will possess all	
	department right	s by default.	
Authorize Area			
	If you select no a	rea, you will possess all area rights by	
	default.		
Email	default.	ô	
Emall First Name	default.	ô	
Emall First Name Last Name		0	
Emall First Name Last Name Fingerprint	default.	ô	

Role Group: Szerep csoport (erről később lesz szó).

Auth Department: Részleg jogosultság (ha nincs megadva,

akkor az összes részleg). **Authorize Area**: Terület jogosultság (ha nincs megadva,

akkor az összes terület). **Email**: E-mail cím.

- First Name: Vezetéknév.
- Last Name: Keresztnév.
- Fingerprint: Ujjnyomatok.
- *Delete*: Itt az éppen kiválasztott felhasználókat törölheti.

• <u>Edit</u>: Itt szekesztheti az adott felhasználót. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozóval.

Felhasználói szerepek

ZKTECO	Personnal Access Att	endance Consumption I	lavater Fickel Visiter	Parking Patrol	Vites Syst	n name and () () () () ()
🗄 Back Managament 🔅	Fore harrs The current query conditions: None (), Notesh ()) have: ()) Conde	9.0				
Uaer Inite Ball-Cours Class Register	tes term tes term	Count Ent 2016 44 30 (1915) 2016 44 40 (1915) 2016 44 40 (1915) 2017 44 30 (1915)	Owners Lik Zonis Gill Zonis Lik Zonis			
tij Comunikalen () ■Ja Kannakelikengenent ()	ул т. 1-3 г. н. Колектритрар	s - Arralist it Fige Sci	al of 3 records			

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Role** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü *Authority Management* listáját. Itt hozhat létre új felhasználói szerepeket, melyeket a szoftver különböző részeihez való hozzáférési jogosultságokból állíthat össze. **Azokat a szerepeket, amik szerep csoportokhoz vannak rendelve, a szoftver nem engedi törölni**.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a felhasználói szerepek listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új felhasználói szerepet, ekkor az alábbi ablak jelenik meg:



Role Name: Itt nevezze el a felhasználói szerepet. **Assign Permissions**: Itt a különböző lapfüleken keresztül a jelölőnégyzetek segítségével kioszthatja a modulok különböző részeihez való hozzáférést.

• Delete: Itt az éppen kiválasztott felhasználói szerepeket törölheti.

• <u>Edit</u>: Itt szekesztheti az adott felhasználói szerepet. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozóval.

Szerep csoportok



Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Role Group** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü Authority Management listáját. Itt hozhat létre új szerep csoportokat, melyeket az előző menüpontban létrehozott felhasználói szerepekből állíthat össze. A csoportokat aztán a felhasználókhoz oszthatja ki. **Az alap**értelmezetten létrehozott szerep csoportokat a szoftver nem engedi törölni.

• <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a szerep csoportok listáját.

• <u>New</u>: Itt hozhat létre új szerep csoportot, ekkor a következő ablak jelenik meg:

	New	×
Group Name*		
Assign Role*		-
Parent Group		
Group Description		
Save and New	ОК	Cancel

Group Name: Itt nevezze el a szerep csoportot. **Assign Role**: Itt oszthatja ki az előzőleg létrehozott felhasználói szerepeket. **Parent Group**: Itt adhatja meg a csoport szülőcsoportját.

Group Description: Itt egy rövid leírást adhat a csoporthoz.

• <u>Edit</u>: Itt szekesztheti az adott szerep csoportot. A szerkesztési ablak megegyezik a létrehozóval.

• *Delete*: Itt az éppen kiválasztott szerep csoportokat törölheti.

Eszköz parancsok

Electr. Management	Subrit 1	ine Frank	The Deriv Number		Hant O. (8)		
Anton Management	The care	ent query conditions has	e A l'é name				
	0	Seta Surger	Conter	(mandate)	Date from	Report Time	faturad laka
	120	3611-625861086	DATA CLERY lateramer han action Julithour "Alter RevPaced		2021-35 10 10 10 10	2121-05-10 30-00-04	
	***	3620 102800005	SET OPTIONS Dawline-BERKI238		2025-25.12 00 10 83	2020-05-10 30-00-04	
	118	3410-92506104	DATE CUTPY between externation between Werehead accurate		3825-05-00 50 50.81	21220-001-00 30:00:01	
	117	36201923081005	SET OFFICINE Dawning-READING	•	2020-05-09 10:00/01	2121-01-09 30 3915	
	116	3630 152806108	CONTROL DEVICE IMPRICE		2821-25-46 10 17-29	202448-08 13.17.52	
	118	3610 K200K08	DATA CLERY INCOMPOSITION AND INCOME. Name		2020-05-00 13 35-49	2020-09-00 13:25:56	129
	114	3455162506005	D/D/G/DP/ Mileneterianadar Methods' Mercleofaced		2020-08-06 12 34-56	2020-05-00 13:34:58	1
	112	3622752808089	DATA QUERY laborante-manadion become-" Mar"		2829-09-06 12 39:32	2020-00-08 12 39 37	1/7
	112	3610162806106	DATE CLERY between they adapt teleforce "Alter NewRoard		2020-25-06 10:00-83	2025-05-06 30-00-04	28
	***	3612162806106	dET OPTICAL DoorTree-Mile Deads		2023-25 46 10 20 88	2121-05-05 30:00:04	1
	110	36221628081085	DAEA.0ELETE user Per-0	•	2020-05-07 17 12:29	2020-00-07 12:10:00	1
	100	3610-62806085	DATA DELETE Actual Pro-3		2025-05-07 17:13:29	2020-05-071713133	
	100	3622152806005	DAD-DELETE Investments Pre-3		2829-35-47 17,13:29	2121-46-47 17 19:33	

Ezt a felületet a felső menü **System** fülén, az oldalsó menü **Device Commands** opciójával érheti el, ehhez le kell nyitni az oldalsó menü *Communication* listáját. Itt tekintheti meg az eszközökön végrehajtott parancsokat.

- <u>Refresh</u>: Itt frissítheti a parancsok listáját.
- *Clear Commands*: Itt törölheti a parancsokat.

• <u>Export</u>: Itt exportálhatja a parancsokat EXCEL, PDF, vagy CSV formátumba. Az exportálás menete megegyezik a korábban ismertetekkel.