



Czas Profesjonalnie
Zarządzany

biuro@tpmcontrol.pl

tel.: +48 733 450 975

www.tpmcontrol.pl

www.facebook.com/tpmcontrol

www.twitter.com/tpmcontrol

Kontrola Dostępu



Guarder

Instrukcja obsługi programu
wersja 1.5

Spis treści

Opis	3
Wymagania systemowe	3
Aktualizacja i wsparcie techniczne	3
Pierwsze kroki	4
Instalacja	4
Wersja testowa	4
Uruchomienie programu	4
Łączenie z bazą	4
Ekran powitalny	5
Licencje i kody	6
Autoryzacja programu	6
Logowanie	8
Główne okno programu	9
Struktura programu	10
Kontrola dostępu	11
Kontrola dostępu	11
Strefy czasowe	12
Strefy czasowe kart	12
Strefy czasowe przejść	14
Pracownicy	16
Pracownicy	16
Karty	20
Rejestracje	22
Podgląd rejestracji	22
Podgląd logów	23
Opcje	25
Parametry	25
Baza	26
Informacja	26

Opis

Programy firmy **TPM Control** są tworzone w oparciu o najnowsze technologie informatyczne, stale rozwijane i udoskonalane.


Program jest częścią systemu, na który składają się następujące elementy:

- **Control** - zarządzanie systemem
- **Guarder** - kontrola dostępu
- **Worker** - rejestracja czasu pracy
- **Order** - kontrola zleceń i produkcji
- **OrderView** - wizualizacja kontroli zleceń i produkcji

Program **Guarder** służy do ustawień parametrów, monitorowania i kontrolowania ruchu na zabezpieczonych przejściach.

Oparty jest o kontrolery **K2** i **K6** naszej produkcji oraz dodatkowe elementy jak karty zbliżeniowe, czytniki kart, zwory elektromagnetyczne, elektrozamki, przyciski i inne elementy mające zastosowanie w miejscach wymagających kontroli dostępu.

Program umożliwia wydrukowanie lub wyeksportowanie praktycznie każdej informacji.

Występujący w instrukcji symbol  oznacza dodatkową ważną informację.

Wymagania systemowe

Wymagania sprzętowe i programowe:

- Procesor: 1 GHz
- Pamięć: 1 GB
- Dysk: 50 MB
- System operacyjny Windows: 10; 8.1; 8
- System operacyjny Windows Serwer: 2016, 2012
- Baza danych Microsoft SQL Serwer: 2017, 2016, 2012, 2008
- Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024×768

Aktualizacja i wsparcie techniczne

Bezpłatne aktualizacje oraz bezpłatne zdalne wsparcie techniczne obowiązują przez dany okres od momentu zakupu programu.

Aktualizacje

Bezpłatne aktualizacje dostępne są przez okres 1 roku od daty zakupu. Aktualizacje można wykupić na dłuższy okres niż 12 miesięcy, w tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Zdalne wsparcie techniczne

Zdalne wsparcie techniczne jest bezpłatne przez okres 3 miesięcy od daty zakupu. Zdalne

wsparcie techniczne można wykupić na dłuższy okres. W tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Pierwsze kroki

Program "**Guarder**" działa w połączeniu z bazą danych **Microsoft SQL Server** oraz programem "**Control**".

Instrukcja instalacji bazy danych [MS SQL Server 2017](#).

Instrukcja instalacji i obsługi programu [Control](#).

Instalacja

Program **Guarder** instalujemy przy pomocy programu instalacyjnego.

Po uruchomieniu programu instalacyjnego należy wykonać następujące kroki:

- ▶ Zaakceptować warunki umowy i nacisnąć "**Dalej**"
- ▶ Wybrać lokalizację programu (zalecamy pozostawić domyślną) i nacisnąć "**Dalej**"
- ▶ Wybrać katalog w **Menu Start** (zalecamy pozostawić domyślny) i nacisnąć "**Dalej**"
- ▶ Zaznaczyć, czy chcemy utworzyć skrót do programu na pulpicie i nacisnąć "**Dalej**"
- ▶ Nacisnąć "**Instaluj**"
- ▶ Wybrać, czy chcemy uruchomić program zaraz po instalacji i nacisnąć "**Zakończ**"

Wersja testowa

Program **Guarder** przez okres 45 dni od zainstalowania uruchamia się w wersji testowej. W tym czasie w programie są odblokowane wszystkie dostępne moduły, z którymi można się zapoznać oraz je przetestować. Po okresie testowym dalsza praca z programem będzie możliwa jeśli została wykupiona licencja oraz potrzebne moduły.

Uruchomienie programu

Po pierwszym uruchomieniu programu rozpoczyna się proces inicjacji danych niezbędnych do dalszej pracy z programem.

Inicjacja danych:

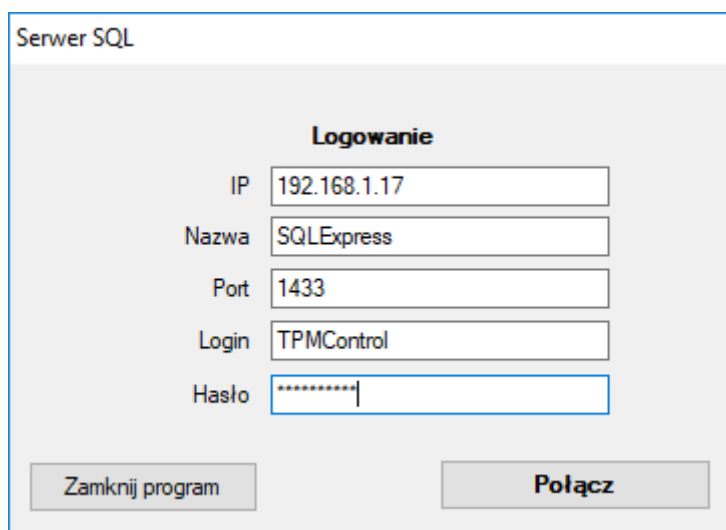
- [Łączenie z bazą](#)
- [Ekran powitalny](#)
- [Licencje i kody](#)
- [Autoryzacja programu](#)
- [Logowanie](#)
- [Główne okno programu](#)

Łączenie z bazą

Przed uruchomieniem programu **Guarder** należy zainstalować bazę danych MS SQL oraz program **Control**. Instrukcja instalacji bazy danych znajduje się na stronie [TPM Control](#),

natomiast opis instalacji programu **Control** znajduje się w instrukcji programu **Control** w dziale "[Instalacja](#)".

Program zaraz po uruchomieniu wyświetli okno, w którym należy wpisać niezbędne dane do połączenia się z bazą danych.



The screenshot shows a dialog box titled "Serwer SQL" with a subtitle "Logowanie". It contains the following fields and values:

Label	Value
IP	192.168.1.17
Nazwa	SQLExpress
Port	1433
Login	TPMControl
Hasło

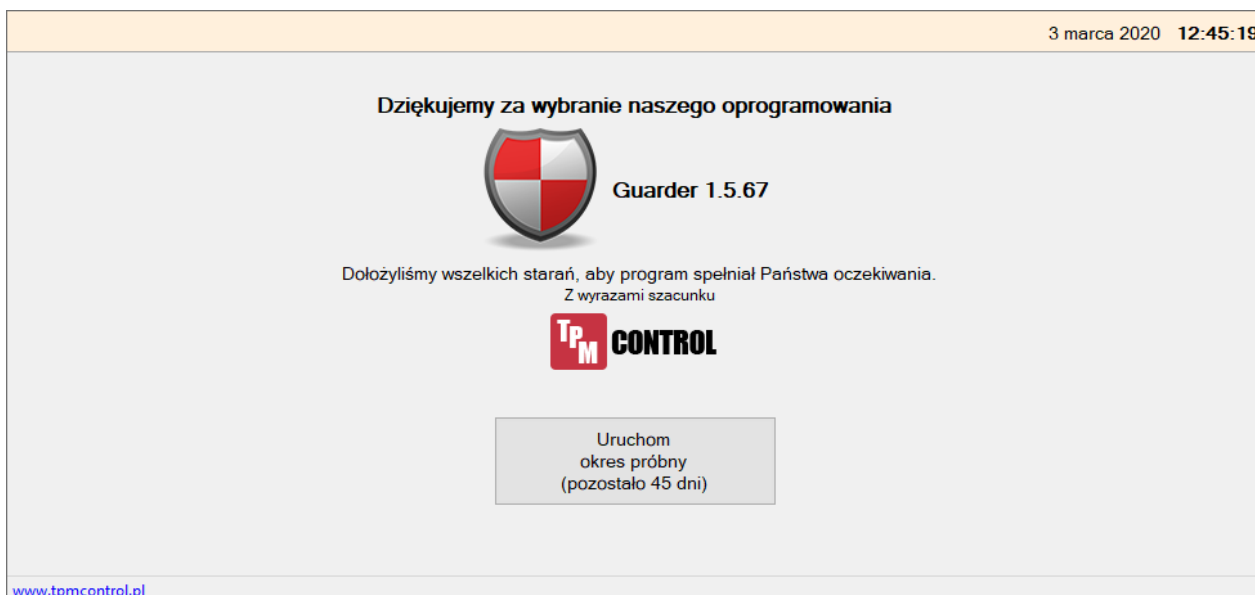
At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zamknij program" and "Połącz".

Parametry logowania:

- **IP** - jeżeli baza danych zainstalowana jest na innym komputerze w sieci, należy wpisać adres IP tego komputera, jeżeli jest na tym samym komputerze co program, pole zostawiamy puste.
- **Nazwa** - domyślna nazwa bazy danych to "SQLExpress". Jeżeli podczas instalacji bazy danych nazwa została zmieniona, należy wpisać zmienioną nazwę.
- **Port** - domyślny port to 1433. Domyślnie pole to zostawiamy puste. Jeżeli baza danych działa na innym porcie należy wpisać zmieniony port.
- **Login** - przy zakładaniu nowej bazy możemy ustawić własny login lub zostawić pole puste wówczas program zaproponuje domyślny login "TPMControl". Jeżeli łączymy się z istniejącą bazą, to wpisujemy albo domyślny login "TPMControl", albo własny utworzony przy pierwotnej instalacji.
- **Hasło** - przy zakładaniu nowej bazy możemy ustawić własne hasło lub zostawić pole puste wówczas program zaproponuje domyślne hasło "TPMSystem". Jeżeli łączymy się z istniejącą bazą, to wpisujemy albo domyślne hasło "TPMSystem", albo własne utworzone przy pierwotnej instalacji.

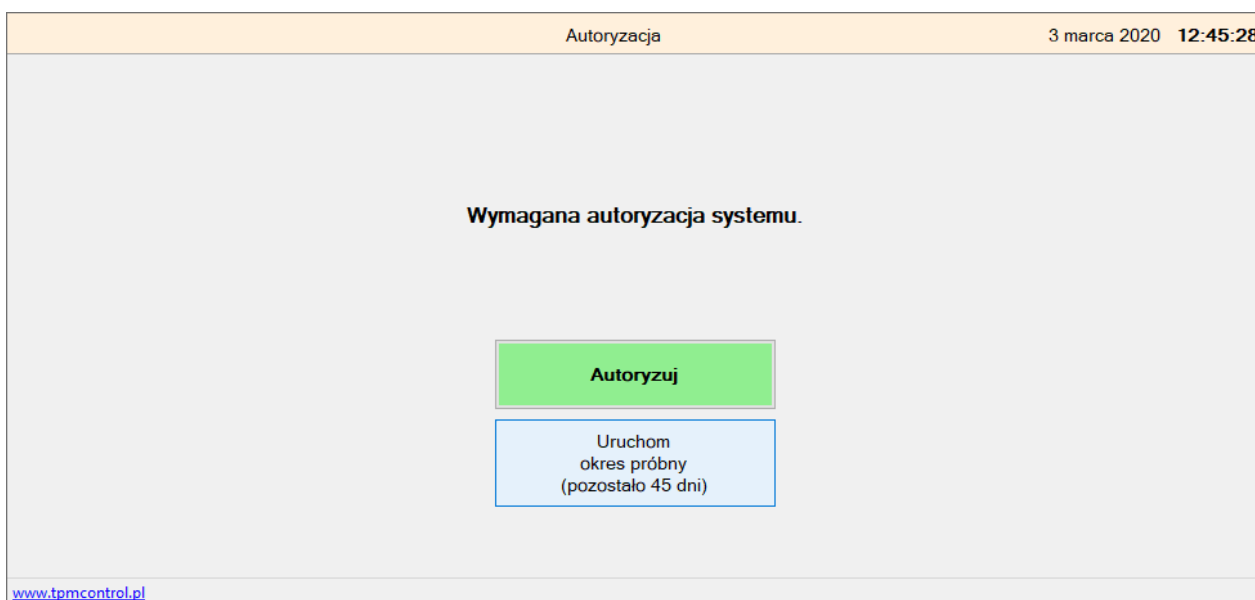
Ekran powitalny

Po poprawnym połączeniu się z bazą danych wyświetli się ekran powitalny. Przy uruchamianiu programu w wersji próbnej ekran powitalny zawierał będzie informację o ilości pozostałych dni okresu próbnego.



Licencje i kody

Licencje i kody są niezbędne, aby program działał prawidłowo po zakończeniu okresu testowego. Licencje i kody można uzyskać po ich wykupieniu i autoryzacji programu. Autoryzacji programu można dokonać w dowolnym momencie w trakcie okresu testowego lub po jego zakończeniu. Ze względu na ciągłość działania programu zaleca się przeprowadzenie procesu autoryzacji przed zakończeniem okresu testowego. Program przez okres testowy przy kolejnych uruchomieniach będzie informował o konieczności autoryzacji i podawał ile pozostało dni do końca okresu testowego.



Autoryzacja programu

Po wykupieniu licencji i kodów klient otrzymuje kod autoryzacji programu. Aby dokonać autoryzacji programu należy podczas jego uruchomienia na ekranie powitalnym nacisnąć przycisk **"Autoryzuj"**. Pojawi się okno "Autoryzacja", w które należy wpisać otrzymany wcześniej kod i nacisnąć przycisk **"Autoryzuj"**.

Autoryzacja

Wpisz otrzymany kod autoryzacji

Anuluj Autoryzuj

Po poprawnej autoryzacji i uruchomieniu programu należy przejść do działu [Opcje](#), gdzie w module [Informacja](#) znajduje się sekcja "**Licencje i kody**". Po naciśnięciu przycisku "**Pobierz**" zaimportowane zostaną z serwera firmy TPM Control zakupione licencje i kody. Poprawność wykonania operacji można zweryfikować naciskając przycisk "**Podgląd**". Pojawi się okno "**Licencje i kody**" z zakupionym zestawem licencji i kodów.

Licencje i kody

Lp.	Program	Typ	Informacja
1	Guarder	Maksymalna ilość licencji	1
2	Order	Maksymalna ilość pracowników	150
3	Order	Maksymalna ilość licencji	10
4	Order Plan View	Maksymalna ilość licencji	1
5	Order View	Maksymalna ilość licencji	2
6	Order Workplace View	Maksymalna ilość licencji	4
7	Order Workplace View	Maksymalna ilość licencji	3

Ok

Wyświetlane parametry

- **Program** - nazwa zakupionego programu
- **Typ** - typ licencji lub kodu
- **Informacja** - aktualna ilość dostępnych licencji lub kodów

Po naciśnięciu przycisku "**Zarządzanie licencjami**" pojawi się okno "**Licencje**", gdzie w tabeli pokażą się wszystkie aktualnie przypisane licencje na danych stanowiskach komputerowych. Z boku tabeli znajdują się informacje ile posiadamy licencji na dany program w systemie oraz ile z nich jest w użyciu.

Przy uruchomieniu programu licencja na ten program jest blokowana, po jego zakończeniu licencja jest automatycznie zwalniana.

Licencje

Lp.	Program	Użyta	IP	Info
1	Guarder	15-03-2020 23:11	192.168.2.4	Admin
2	Order	25-10-2019 14:54	172.25.37.34	Technolog KG
3	Order	19-02-2020 13:27	172.25.37.22	Technolog ZJ
4	Order View	19-02-2020 13:43	172.25.37.34	Biuro Koordynatora
5	Order Workplace View	19-02-2020 13:31	172.25.37.38	Hala
6	Order Workplace View	19-02-2020 13:02	172.25.37.34	Biuro Koordynatora
7	Order Workplace View	19-02-2020 13:28	172.25.37.29	Biuro Dyrektora

Guarder: **1/1**
Order: **2/10**
Order View: **1/2**
Order Plan View: **0/1**
Order Workplace View: **3/4**
Worker: **0/0**

Ok

Wyświetlane parametry:

- **Program** - nazwa zakupionego programu
- **Użyta** - data użycia licencji na program na stanowisku komputerowym
- **IP** - numer IP komputera, do którego przypisana jest aktualnie licencja na program
- **Info** - własny opis stanowiska komputerowego

Logowanie

Przy pierwszym logowaniu do programu hasło nie jest wymagane. Aby ograniczyć dostęp do programu przez nieuprawnione osoby należy po uruchomieniu przejść do zakładki "[Parametry](#)" i ustawić hasło do logowania.

Logowanie... 3 marca 2020 12:45:34

Hasło

Zaloguj

Aby umożliwić Państwu zapoznanie się z pełną wersją programu, program będzie uruchomiony w okresie próbnym jeszcze przez 45 dni.

www.tpmcontrol.pl

Główne okno programu

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie wyświetli nam się główne okno programu.

Kontrola dostępu | Kontrola dostępu 3 marca 2020 15:17:58

Grupa: - Dowlolna - Karty: Przydzielone

Lp.	Karta	Nazwisko	Imię	K2 - hol Wejście	K2 - hol Wyjście
1	001	Barankiewicz	Michał	Norma	Norma
2	003	Duszyk	Zbigniew	Norma	✓
3	004	Fiolek	Jerzy	✓	✓
4	005	Gotkiewski	Artur	✓	✓
5	006	Iwanicki	Krzysztof		
6	007	Iwański	Robert	✓	✓
7	008	Iwanicka	Agata	✓	
8	009	Jeżyczak	Artur		
9	010	Kaczmarek	Czesław	✓	Norma
10	011	Kaczorkiewicz	Rafał	✓	✓
11	013	Królikowski	Zbigniew	✓	✓
12	014	Łuba	Robert	✓	✓
13	015	Machnio	Andrzej	✓	✓
14	017	Marsula	Paweł	✓	✓

www.tpmcontrol.pl

Główne okno programu podzielone jest na następujące części:

- 1 - Narzędzia do nawigacji działami/modułami
- 2 - Aktualna data i czas
- 3 - Nazwa wybranego działu/modułu
- 4 - Działy/moduły programu
- 5 - Podręczne narzędzia wybranego modułu
- 6 - Informacje i dane wybranego modułu
- 7 - Link do strony producenta oraz informacje o logach serwisowych

Struktura programu

Program składa się z następujących działów:

- [Kontrola dostępu](#)
 - [Kontrola dostępu](#)
- [Strefy czasowe](#)
 - [Strefy czasowe kart](#)
 - [Strefy czasowe przejść](#)
- [Pracownicy](#)
 - [Pracownicy](#)
 - [Karty](#)
- [Rejestracje](#)
 - [Podgląd rejestracji](#)
 - [Podgląd logów](#)
- [Opcje](#)
 - [Parametry](#)
 - [Baza](#)
 - [Informacja](#)

Kontrola dostępu

Kontrola dostępu to dział, w którym możemy dodawać i zarządzać uprawnieniami pracowników na zdefiniowanych w systemie przejściach.

W dziale Kontrola dostępu znajdują się następujące moduły:

- [Kontrola dostępu](#)

Kontrola dostępu

W module **Kontrola dostępu** możemy dodawać i zarządzać uprawnieniami pracowników na zdefiniowanych w systemie przejściach.

Dane w module Kontrola dostępu wyświetlają się w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Lp.	Karta	Nazwisko	Imię	K2 - hol Wejście	K2 - hol Wyjście
1	001	Barankiewicz	Michał	Norma	Norma
2	003	Duszyk	Zbigniew	Norma	✓
3	004	Fiolek	Jerzy	✓	✓
4	005	Gotkiewski	Artur	✓	✓
5	006	Iwanicki	Krzysztof		
6	007	Iwański	Robert	✓	✓
7	008	Iwanicka	Agata	✓	✓
8	009	Jezyczak	Artur		
9	010	Kaczmarek	Czesław	✓	Norma
10	011	Kaczorkiewicz	Rafał	✓	✓
11	013	Królikowski	Zbigniew	✓	✓
12	014	Łuba	Robert	✓	✓
13	015	Machnio	Andrzej	✓	✓
14	017	Marsula	Paweł	✓	✓

Parametry modułu Kontrola dostępu:

- **Karta** - numery kart przypisane do pracowników
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Kontroler/Przejście** - nazwy zdefiniowanych w systemie kontrolerów i przejść

Wyświetlanie danych Kontroli dostępu według grupy

Każdy pracownik może być przypisany do konkretnej grupy. Tworzenie grup zostało opisane w sekcji "**Grupy**". Aby wyświetlić kontrolę dostępu tylko z wybranej grupy należy kliknąć w okienko "**Grupa**", a następnie wybrać grupę. Kontrola dostępu wyświetlana jest z wybranej grupy oraz wszystkich jej podgrup. Po wybraniu grupy "**Dowolna**" zostaną wyświetleni wszyscy dostępni pracownicy w zależności od zalogowanego klienta, za wyjątkiem zwolnionych pracowników.

Wyświetlanie danych Kontroli dostępu według kart

Aby wyświetlić kontrolę dostępu tylko dla konkretnego rodzaju kart (Przydzielone/Wolne), należy wybrać jeden ze zdefiniowanych rodzajów.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybraną pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Uprawnij
- Uprawnij (strefa czasowa)
- Anuluj uprawnienie
- Aktualizuj dane

Nadawanie uprawnień

Aby nadać uprawnienie pracownikowi do otwierania danego przejścia należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Uprawnij**". Jeżeli nadawane uprawnienie ma być ograniczone czasowo zgodnie z ustawionymi strefami czasowymi kart, to z podręcznego menu należy wybrać opcję "**Uprawnij (strefa czasowa)**".

Anulowanie uprawnień

Aby odebrać uprawnienie pracownikowi do otwierania danego przejścia należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Anuluj uprawnienie**".

Aktualizacja danych

Po wprowadzeniu zmian w tabeli uprawnień należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Aktualizuj dane**". Program Guarder dokona aktualizacji danych w dostępnych kontrolerach.

Strefy czasowe

Strefy czasowe, to dział, w którym możemy zarządzać przedziałami czasowymi przypisywanymi do kart oraz przedziałami czasowymi dla zdefiniowanych w systemie przejść.

W dziale Strefy czasowe znajdują się następujące moduły:

- [Strefy czasowe kart](#)
- [Strefy czasowe przejść](#)

Strefy czasowe kart

Strefy czasowe kart, to dział, w którym możemy dodawać i zarządzać przedziałami czasowymi przypisywanymi do kart w kontroli dostępu.

Dane w dziale Strefy czasowe kart wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Strefy czasowe Strefy czasowe kart		3 marca 2020 15:18:14						
Nazwa	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	
Norma Norma	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30			

Parametry modułu Strefy czasowe kart:

- **Nazwa** - nazwa strefy czasowej
- **Dni tygodnia** - dzienny harmonogram założonych stref czasowych przypisywanych w kontroli dostępu do kart

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybraną pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Dodaj [Ins]
- Edytuj
- Ustaw pustą
- Usuń [Del]

Dodanie stref czasowych kart

Aby dodać strefę czasową dla kart należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć na klawiaturze przycisk **"Ins"**. Na ekranie pojawi się okno **"Strefa czasowa"**, w którym nadajemy nazwę i kod nazwy tworzonej strefy czasowej.

Strefa czasowa

Nazwa

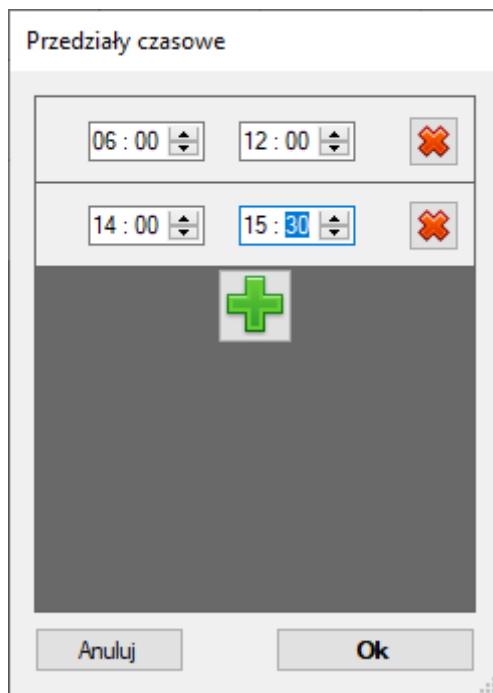
Kod nazwy

Aby zapisać nową strefę do bazy, należy kliknąć przycisk **"Ok"**, w każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania strefy klikając przycisk **"Anuluj"**.

Po zaakceptowaniu pojawi się nowa strefa czasowa z pustymi polami w poszczególnych dniach tygodnia, w polach tych należy ustawić potrzebne przedziały czasowe.

Aby dodać przedział/y czasowe w danej strefie czasowej w wybranym dniu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub z podręcznego menu wybrać

opcję **"Edytuj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Przedziały czasowe"**.



Po dodaniu przedziału(ów) czasowych, aby zatwierdzić należy kliknąć przycisk **"Ok"**, w każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania przedziału/ów czasowych klikając przycisk **"Anuluj"**.

Edycja strefy czasowej

Aby edytować nazwę strefy czasowej należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Strefa czasowa"**.

Edycja przedziału/ów czasowych

Aby edytować przedział/y czasowe w danej strefie czasowej w wybranym dniu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Przedział/y czasowe"**.

Usuwanie strefy czasowej

Aby usunąć strefę czasową należy zaznaczyć ją w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**. Pojawi się okno potwierdzające. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy usunąć bezpowrotnie z programu wybraną strefę czasową zatwierdzamy przyciskiem **"Tak"**.

Usuwanie przedziału/ów czasowych

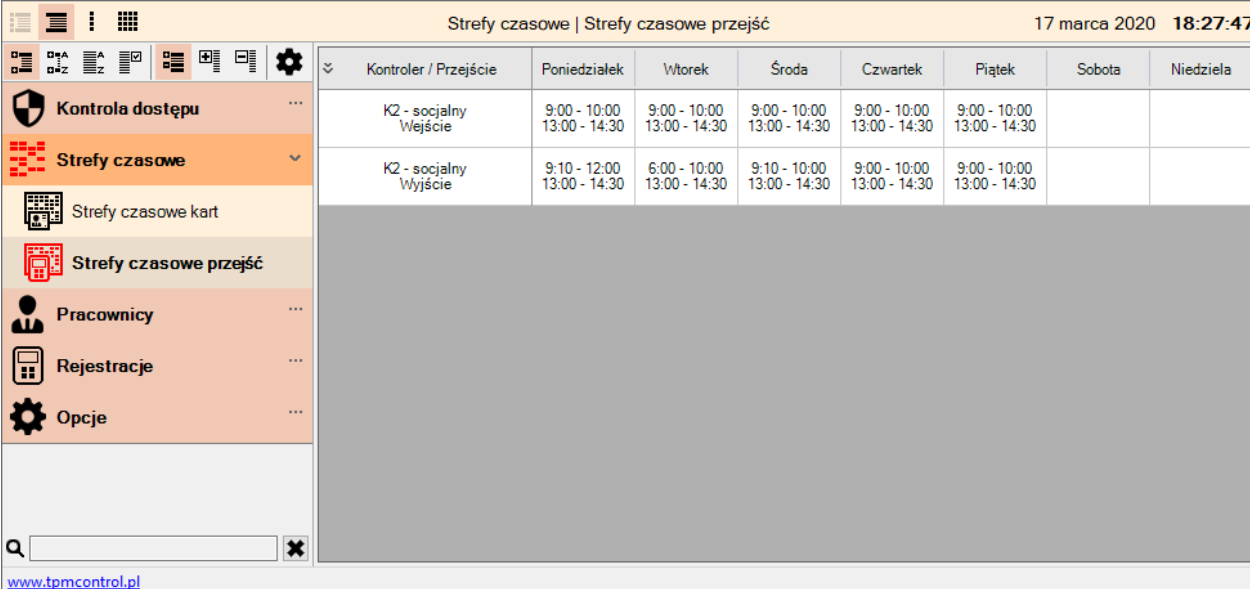
Aby usunąć przedział/y czasowe w danym dniu w wybranej strefie czasowej należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Ustaw pustą"**. Pojawi się okno potwierdzające. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy usunąć dane, to zatwierdzamy przyciskiem **"Tak"**.

Strefy czasowe przejść

Strefy czasowe przejść, to moduł, w którym możemy dodawać i zarządzać przedziałami czasowymi dla zdefiniowanych w systemie przejść. Przedziały czasowe przejść, to

zdefiniowane okresy czasu, w których nie obowiązują ograniczenia przyjęte w kontroli dostępu na danych przejściach.

Dane w module Strefy czasowe przejść wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejącego lub z malejącego na rosnący.



Strefy czasowe Strefy czasowe przejść		17 marca 2020 18:27:47						
Kontroler / Przejście	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	
K2 - socjalny Wejście	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30			
K2 - socjalny Wyjście	9:10 - 12:00 13:00 - 14:30	6:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:10 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30			

Parametry modułu Strefy czasowe przejść:

- **Kontroler/Przejście** - nazwa zdefiniowanego kontrolera oraz przejścia
- **Dni tygodnia** - dzienny harmonogram założonych stref czasowych na przejściach

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybraną pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Edytuj
- Ustaw pustą
- Aktualizuj dane

Edycja przedziału/ów czasowych przejść

Aby edytować przedział/y czasowe dla przejścia w danym dniu należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Na ekranie pojawi się okno "**Przedziały czasowe**".

Aby zapisać zmiany, należy kliknąć przycisk "Ok", w każdej chwili możemy zrezygnować klikając przycisk "Anuluj".

Aktualizacja danych

Po wykonaniu edycji i wprowadzeniu zmian przedziału/ów czasowych dla przejść należy z podręcznego menu wybrać opcję "Aktualizuj dane". Program Guarder dokona aktualizacji danych w dostępnych kontrolerach.

Pracownicy

Pracownicy, to dział, w którym możemy dodać pracownika, zdefiniować jego podstawowe dane, przypisać mu kartę i kod dostępu.

W dziale Pracownicy znajdują się następujące moduły:

- [Pracownicy](#)
- [Karty](#)

Pracownicy

W module **Pracownicy** możemy dodać pracownika, zdefiniować jego podstawowe dane, przypisać mu kartę.

Pracownicy wyświetlani są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Pracownicy Pracownicy							17 marca 2020 18:31:04	
Grupa: Hala 1							Liczba pracowników: 20	
Lp.	Nazwisko	Imię	Nr kadrowy	Grupa	Stanowisko	Karty		
1	Barankiewicz	Michał		Hala 1	Technolog/Programista	001		
2	Duszyk	Zbigniew	100	Hala 1	Spawacz	003		
3	Fiolek	Jerzy		Hala 1	Biuro	004		
4	Gotkiewski	Artur		Hala 1	Kontroler jakości	005, 071		
5	Iwanicka	Anna		Hala 1	Mł. konstruktor	008		
6	Iwański	Karol		Hala 1	Operator frezarki S	006		
7	Izerkowicz	Robert		Hala 1	Magazynier	007		
8	Jeżyk	Antoni		Hala 1	Biuro	009		
9	Kaczmarek	Cezary		Hala 1	Ślusarz	010		
10	Kaczorkiewicz	Rudolf		Hala 1	Spawacz	011		
11	Kotek	Alicja		Hala 1	Biuro	058		
12	Królikowski	Zdzisław		Hala 1	Spawacz	013		
13	Łuba	Robert		Hala 1	Operator frezarki	014		
14	Machnio	Aleksander		Hala 1	Operator frezarki S	015		

Parametry modułu Pracownicy:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Numer kadrowy** - przypisany numer kadrowy pracownika
- **Grupa** - nazwa grupy, do której przypisany jest pracownik
- **Stanowisko** - przypisane stanowisko pracy
- **Karty** - numery kart przypisane do pracownika

Wyświetlanie pracowników według grupy

Każdy pracownik może być przypisany do konkretnej grupy. Tworzenie grup zostało opisane w sekcji "[Grupy](#)". Aby wyświetlić pracowników tylko z wybranej grupy należy kliknąć w okienko "**Grupa**", a następnie wybrać grupę. Pracownicy wyświetlani są z wybranej grupy oraz wszystkich jej podgrup. Po wybraniu grupy "**Dowolna**" zostaną wyświetleni wszyscy dostępni pracownicy w zależności od zalogowanego klienta, za wyjątkiem zwolnionych pracowników. Jeżeli pracownikowi ustawimy parametr zwolniony trafią on automatycznie do grupy "**Zwolnieni**". Grupa ta widoczna jest tylko w dziale "**Pracownicy**".

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybraną pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Dodaj [Ins]
- Edytuj
- Usuń [Del]
- Eksportuj [Ctrl+E]
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szablony

Dodanie pracownika

Aby dodać pracownika należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Pracownik**" z parametrami pracownika.

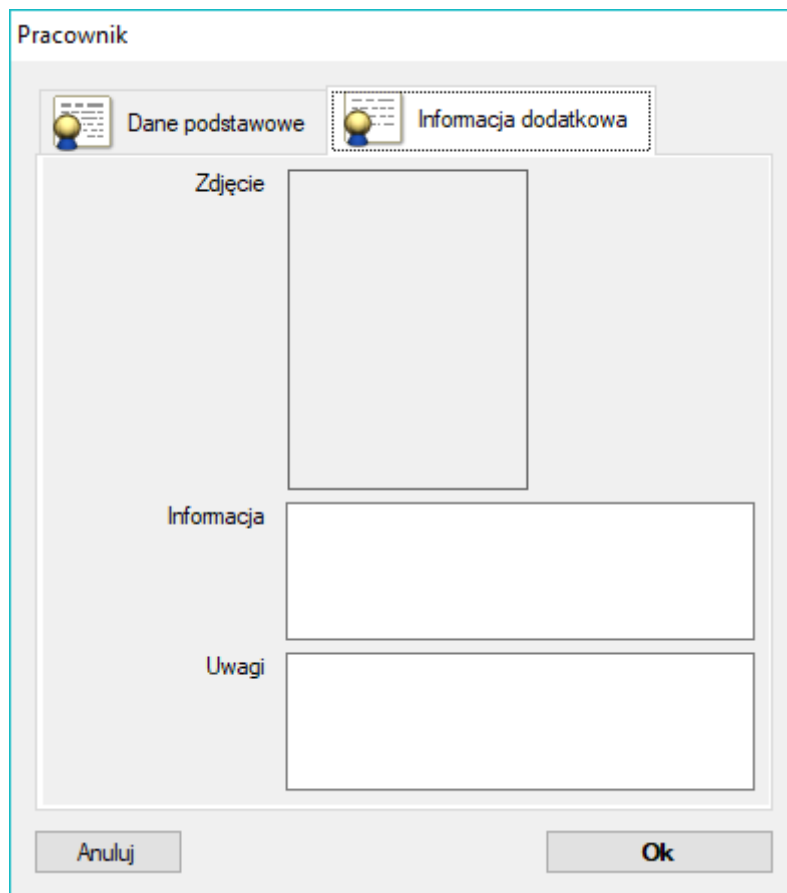
Okno "**Pracownik**" posiada dwie zakładki "**Dane podstawowe**" oraz "**Informacja dodatkowa**".

Opcje zakładki "**Dane podstawowe**":

- **Imię** - imię pracownika
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Numer kadrowy** - numer kadrowy pracownika
- **Grupa** - nazwa grupy, do której zostanie przypisany pracownik
- **Stanowisko** - nazwa własna stanowiska pracy pracownika
- **Karty** - okno z numerami kart przypisanymi do pracownika. Aby przypisać kartę do pracownika, należy kliknąć przycisk "**Przypisz**", pojawi się okno "**Karta**", w którym należy wybrać numer i zatwierdzić przyciskiem "**Ok**". W ten sposób można przypisać pracownikowi kilka kart. Aby usunąć kartę przypisaną do pracownika należy wybrać numer karty z listy i kliknąć przycisk "**Zwolnij**", pojawi się okno potwierdzające, w którym należy zatwierdzić przyciskiem "**Tak**".
- **Zwolniony** - przeniesienie pracownika do grupy "**Zwolnieni**". Pracownik, który został przeniesiony do grupy "**Zwolnieni**" zachowuje całą swoją historię rejestracji. Aby przeglądać rejestracje pracownika zwolnionego, należy przywrócić go ponownie na listę pracujących. W tym celu w dziale "**Pracownicy**" należy rozwinąć listę z grupami i wybrać grupę "**Zwolnieni**". Na wyświetlonej liście z pracownikami zwolnionymi należy zaznaczyć i edytować parametry danego pracownika, następnie odznaczyć opcję 'Zwolniony' i zatwierdzić przyciskiem "**Ok**".

W zakładce "**Informacja dodatkowa**" możemy dodać zdjęcie pracownika oraz informację,

która może być wyświetlana razem ze zdjęciem w systemie kontroli dostępu **Guarder**.



Edycja parametrów pracownika

Aby edytować parametry pracownika należy zaznaczyć go w tabeli lewym przyciskiem myszki i z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego pracownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". Klikając przycisk "**Anuluj**" lub wciskając z klawiatury przycisk "**Esc**" rezygnujemy z edycji parametrów pracownika. Parametry pracownika można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy przytrzymać na klawiaturze przycisk "**Alt**" oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr. Parametry (imię i nazwisko, numer kadrowy, stanowisko) edytujemy poprzez wpisanie nowej wartości bezpośrednio w wybranym polu natomiast parametry (grupa oraz karty) edytujemy w oknie, które pojawi się na ekranie.

Usuwanie pracownika

Aby usunąć pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Usuń**". Pojawi się okno potwierdzające. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy usunąć bezpowrotnie z programu pracownika wraz z jego rejestracjami wówczas zatwierdzamy przyciskiem "**Tak**".

Eksport danych pracowników

Aby wyeksportować do pliku listę pracowników z danymi widocznymi w tabeli, należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Eksportuj**".

Drukowanie

Aby wydrukować listę pracowników należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Drukuj**". Drukowani są zawsze pracownicy z wybranej grupy widoczni w tabeli. Drukowanie pracowników odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Wybierając z podręcznego menu opcję "**Podgląd wydruku**" możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Szablony wydruku

Aby ustawić, zmienić lub dodać nowy szablon wydruku, należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Szablony**". Więcej na temat tworzenia i edycji szablonów znajduje się w instrukcji "[Szablony wydruku](#)" na stronie TPM Control.

Karty

Karty, to moduł, w którym możemy zarządzać kartami niezbędnymi do rejestracji zdarzeń. Każdy pracownik musi mieć przypisaną co najmniej jedną kartę. Dodawanie nowych kart do systemu odbywa się w programie "[Control](#)". Szczegółowy opis znajduje się w instrukcji programu "[Control](#)" w dziale "[Karty](#)".

Wyświetlane karty są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w drugiej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Pracownicy Karty										3 marca 2020 15:33:19	
Lp.	Numer	Kod	Nazwisko	Imię	Ost. odbicie	Ost. kontroler	Ost. przejście	Licz. odbić			
1	071		Gotkiewski	Artur	03-03-2020 15:09	K2 - socjalny	Wyjście	6			
2	020		Rudecki	Grzegorz	06-06-2019 11:14	Hala 1		1628			
3	017	017	Marsula	Paweł	06-06-2019 10:39	Hala 1		1537			
4	011	011	Kaczorkiewicz	Rudolf	06-06-2019 10:21			1191			
5	022		Sawicki	Paweł	06-06-2019 09:02	Korytarz		2122			
6	007		Izerkowicz	Robert	06-06-2019 08:57	Korytarz		833			
7	034				06-06-2019 08:07			667			
8	016				06-06-2019 07:00			473			
9	005	005	Gotkiewski	Artur	06-06-2019 06:58	Korytarz		1723			
10	058		Kotek	Alicja	06-06-2019 06:58	Korytarz		29			
11	008		Iwanicka	Anna	06-06-2019 06:24	Korytarz		544			
12	010		Kaczmarek	Cezary	06-06-2019 06:01	Hala 2		1760			
13	006		Iwański	Karol	06-06-2019 05:54	Korytarz		857			
14	001		Barankiewicz	Michał	06-06-2019 05:54	Korytarz		551			
15	009		Jezyk	Antoni	06-06-2019 05:53	Korytarz		504			

Parametry modułu Karty:

- **Numer** - kolejny numer karty w programie
- **Kod** - przypisany do karty kod logowania (zastępuje kartę)
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Ostatnie odbicie** - data i czas ostatniej rejestracji kartą
- **Ostatni kontroler** - nazwa ostatniego urządzenia, na którym dokonano rejestracji kartą

- **Ostatnie przejście** - nazwa ostatniego przejścia, na którym dokonano rejestracji kartą
- **Liczba odbić** - całkowita ilość odbić kartą

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybraną pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Edytuj
- Zwolnij
- Eksportuj [Ctrl+E]

Edycja ustawień karty

Aby edytować ustawienia karty należy zaznaczyć ją w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Edytuj**". Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranej karty. Pojawi się okno **Karta**.

The screenshot shows a dialog box titled "Karta". It has the following elements:

- A text input field labeled "Numer" containing the value "035".
- A text input field labeled "Kod" containing the value "35".
- A dropdown menu labeled "Pracownik" with the selected value "Baran Wojciech".
- A checkbox labeled "Zwolnij" which is currently unchecked.
- Two buttons at the bottom: "Anuluj" on the left and "Ok" on the right.

Parametry i opcje okna **Karta**:

- **Numer** - numer karty przypisany przez program, który możemy zmienić
- **Kod** - przypisany do karty kod logowania (zastępuje kartę)
- **Pracownik** - przypisany do karty pracownik. Jeśli edytowana karta nie jest przypisana do żadnego pracownika pole jest puste. Rozwijając listę z pracownikami możemy go przypisać do edytowanej karty
- **Zwolnij** - aby zwolnić kartę od pracownika należy zaznaczyć opcję

Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem "**Ok**". W każdej chwili możemy zrezygnować klikając przycisk "**Anuluj**".

Zwolnienie karty od pracownika

Aby zwolnić kartę od pracownika należy zaznaczyć ją w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję "**Zwolnij**". Wyświetli się komunikat "*Czy na pewno chcesz zwolnić kartę*". Aby zwolnić kartę należy kliknąć przycisk "**Tak**". W każdej chwili możemy zrezygnować klikając przycisk "**Nie**".

Eksport

Aby wyeksportować do pliku karty należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Eksportuj**".

Rejestracje

W modułach działu **Rejestracje** można przeglądać rejestracje pracowników oraz logi serwisowe.

W dziale Rejestracje znajdują się następujące moduły:

- [Podgląd rejestracji](#)
- [Podgląd logów](#)

Podgląd rejestracji

Podgląd rejestracji to moduł, w którym możemy zobaczyć wszystkie rejestracje pobrane z urządzenia.

Dane w module Podgląd rejestracji wyświetlają się w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny, zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Rejestracje | Podgląd rejestracji 17 marca 2020 18:06:28

Grupa: Hala 1

Pracownik: - Dowolny - Okres: Dowolny

Kontroler: - Dowolny -

Od: 03-03-2020 Do: 03-03-2020

Pokaż

Data	Kontroler	Przejście	Pracownik	Status
03-03-2020 15:07:32	K2 - socjalny	Wyjście	Gotkiewski Artur	Wyjście
03-03-2020 15:07:39	K2 - socjalny	Wejście	Gotkiewski Artur	Wejście
03-03-2020 15:08:35	K2 - socjalny	Wyjście	Gotkiewski Artur	Wyjście
03-03-2020 15:08:41	K2 - socjalny	Wyjście	Gotkiewski Artur	Wyjście
03-03-2020 15:09:17	K2 - socjalny	Wejście	Gotkiewski Artur	Wejście
03-03-2020 15:09:20	K2 - socjalny	Wyjście	Gotkiewski Artur	Wyjście

www.tpmcontrol.pl

Parametry modułu Podgląd rejestracji:

- **Data** - data i czas rejestracji
- **Kontroler** - zdefiniowany opis kontrolera
- **Przejście** - opis przejścia zdefiniowanego w kontrolerze dostępu
- **Status** - opis zdarzenia

Wyświetlanie rejestracji

Rejestracje wyświetlane są w zależności od wybranej grupy, pracownika, kontrolera w wybranym okresie czasu. Aby wyświetlić rejestracje tylko z wybranej grupy należy rozwinąć listę parametru **"Grupa"**, a następnie wybrać grupę. Rejestracje wyświetlane są z wybranej grupy oraz wszystkich jej podgrup. Po wybraniu grupy **"Dowolna"** zostaną wyświetlone rejestracje dla wszystkich dostępnych pracowników. Aby wyświetlić rejestracje tylko dla wybranego pracownika należy rozwinąć listę parametru **"Pracownik"** i wybrać osobę. Aby

wyświetlić rejestracje tylko z wybranego kontrolera należy rozwinąć listę parametru **"Kontroler"** i następnie wybrać konkretne urządzenie. Następnie należy ustawić okres czasu, mamy do dyspozycji 6 zdefiniowanych przedziałów ("Dzienny", "Tygodniowy", "Miesięczny", "Kwartalny", "Półroczny" oraz "Roczny"), dla których określamy tylko początek okresu, koniec jest ustawiany automatycznie w zależności od wybranego okresu. Jest możliwość ustawienia również przedziału jako "Dowolny", dla którego określamy zarówno początek jak i koniec okresu. Po ustawieniu wszystkich parametrów należy kliknąć przycisk **"Pokaż"**.

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybraną pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szablony

Eksport rejestracji

Aby wyeksportować do pliku listę rejestracji z danymi widocznymi w tabeli, należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Eksportuj"**.

Drukowanie

Aby wydrukować listę rejestracji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Szablony wydruku

Aby ustawić, zmienić lub dodać nowy szablon wydruku, należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Szablony"**. Więcej na temat tworzenia i edycji szablonów znajduje się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#) na stronie TPM Control.

Podgląd logów

W module **Podgląd logów** zestawione są wszystkie wykonane rejestracje na urządzeniach kontroli dostępu.

Rejestracje kontroli dostępu są sortowane w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w pierwszej kolumnie. Klikając na nagłówek wybranej kolumny zmieniamy sposób sortowania ze względu na dane znajdujące się w wybranej kolumnie. Klikając ponownie na ten sam nagłówek kolumny zmieniamy sposób sortowania z rosnącego na malejący lub z malejącego na rosnący.

Rejestracje | Podgląd logów 17 marca 2020 18:07:07

Kontroler: - Dowolny - Okres: Dzienny Od: 03-03-2020 Do: 03-03-2020 **Pokaż**

Data	Kontroler	Przejście	Status
03-03-2020 11:22:12	K2 - socjalny		Uruchomienie kontrolera
03-03-2020 11:27:21	K2 - socjalny	Wyjście	Wyjście
03-03-2020 12:00:01	K2 - socjalny	Wyjście	Wyjście
03-03-2020 15:09:47	K2 - socjalny	Wejście	Wejście
03-03-2020 15:11:01	K2 - socjalny	Wejście	Wejście

www.tpmcontrol.pl

Parametry modułu Podgląd logów:

- **Data** - data oraz godzina zarejestrowanego zdarzenia na urządzeniu
- **Kontroler** - zdefiniowany opis kontrolera
- **Przejście** - zdefiniowany opis przejścia
- **Status** - opis zdarzenia

Wyświetlanie rejestracji kontroli dostępu

Rejestracje wyświetlane są w zależności od wybranego kontrolera i określonego przedziału czasu. Po wybraniu z listy "**Urządzenie**" opcji "**Dowolny**" zostaną wyświetlone rejestracje kontroli dostępu ze wszystkich kontrolerów. Podczas ustawiania okresu mamy do dyspozycji 6 zdefiniowanych przedziałów ("Dzienny", "Tygodniowy", "Miesięczny", "Kwartalny", "Półroczny" oraz "Roczny"), dla których określamy tylko początek okresu, koniec jest ustawiany automatycznie w zależności od wybranego okresu. Jest możliwość również wybrania przedziału jako "Dowolny", dla którego określamy zarówno początek jak i koniec okresu. Po ustawieniu wszystkich parametrów należy kliknąć przycisk "**Pokaż**".

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szablony

Eksport

Aby wyeksportować rejestracje do pliku należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Eksportuj**".

Drukowanie

Aby wydrukować podgląd logów należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Drukuj**". Drukowanie logów odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Wybierając z podręcznego menu opcję "**Podgląd wydruku**" możemy zobaczyć wygląd strony zanim

zostanie wydrukowana.

Szablony wydruku

Aby ustawić, zmienić lub dodać nowy szablon wydruku, należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Szablony**". Więcej na temat tworzenia i edycji szablonów znajduje się w instrukcji "[Szablony wydruku](#)" na stronie TPM Control.

Opcje

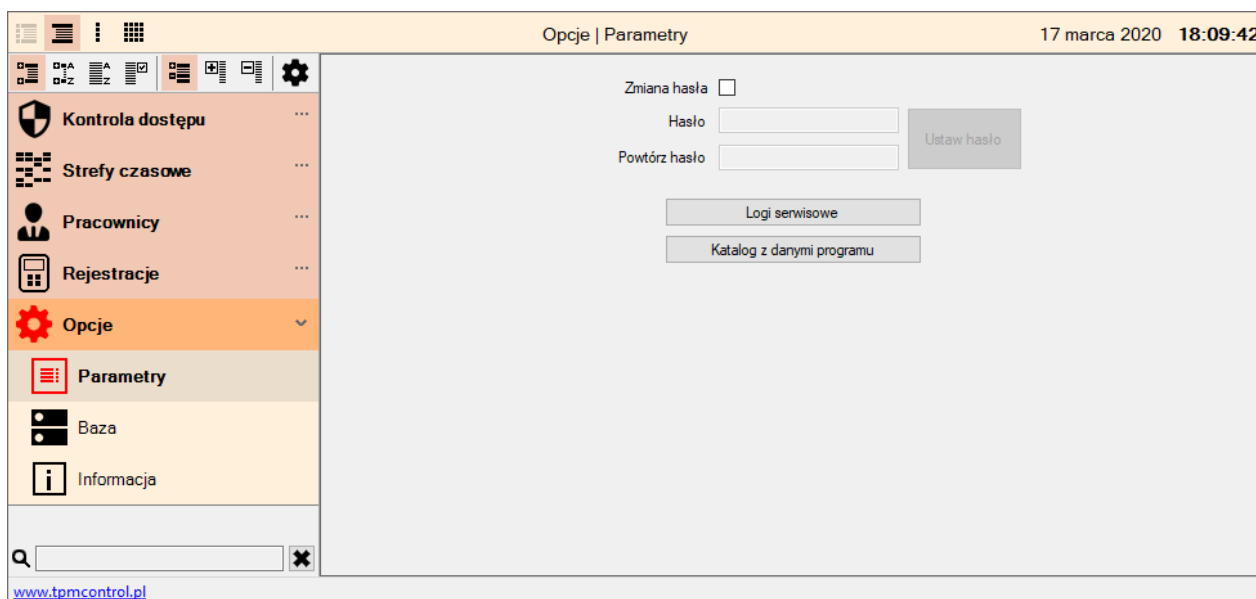
W modułach działu **Opcje** można m.in. ustawić parametry połączenia z bazą danych, ustawić hasło, zarządzać licencjami, okresami wsparcia technicznego, a także sprawdzić, czy jest dostępna nowsza wersja programu.

W dziale Opcje znajdują się następujące moduły:

- [Parametry](#)
- [Baza](#)
- [Informacja](#)

Parametry

W module **Parametry** możemy założyć hasło dostępu do programu oraz mamy dostęp do informacji o logach serwisowych komunikacji.

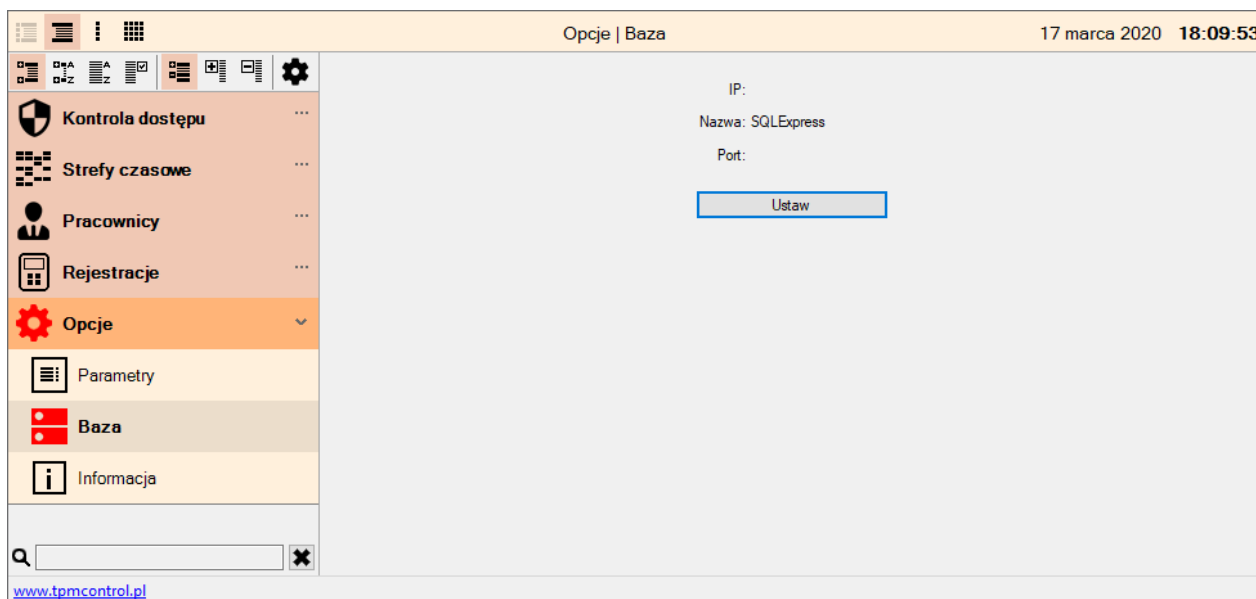


Parametry modułu Parametry:

- **Ustaw/Zmiana hasła** - aktywacja hasła do programu **Guarder**
- **Hasło** - należy wpisać wybrane hasło
- **Powtórz hasło** - należy ponownie wpisać wybrane hasło
- **Logi serwisowe** - podgląd logów serwisowych
- **Katalog z danymi programu** - otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu

Baza

W module **Baza** wyświetlone są aktualne parametry połączenia z bazą danych SQL. Jeśli parametry IP oraz Port są puste, oznacza to, że baza danych znajduje się na tym samym komputerze co program Guarder.



Za pomocą przycisku "**Ustaw**" możemy zmienić aktualne dane połączenia z bazą SQL.

Serwer SQL

Logowanie

IP:

Nazwa:

Port:

Login:

Hasło:

Przycisk **Katalog z danymi programu** otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu. Aby w programie Guarder znalazły się dane z aktualnej bazy po zmianie, należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

Informacja

W module **Informacja** zarządzamy licencjami, kodami. Można także sprawdzić jaką wersję programu posiadamy.

Dane firmowe

Jeżeli nie zostały wpisane jeszcze żadne dane firmowe można je uzupełnić klikając przycisk **"Ustaw"**. Aby zmienić aktualne dane firmowe należy kliknąć przycisk **"Zmień"**.

Licencje i kody

Informacje na temat licencji i kodów dla programów firmy TPM Control znajdują się w ["Uruchomienie programu/Licencje i kody"](#) oraz ["Uruchomienie programu/Autoryzacja programu"](#).

Bezpłatne aktualizacje, moduły i liczba pracowników

Bezpłatne aktualizacje dostępne są przez okres 1 roku od daty zakupu.

Można wykupić dodatkowy okres bezpłatnych aktualizacji. W tym celu należy skontaktować się z firmą [TPM Control](#).

Wsparcie techniczne

Jeżeli posiada się prawo do pomocy zdalnej, to za pomocą przycisku **"Pomoc zdalna"** można uruchomić zdalne połączenie z komputerem serwisowym firmy [TPM Control](#).

Wersja programu

Tu znajduje się informacja o aktualnej wersji programu jaką posiadamy.