



NOWOCZESNE SYSTEMY INFORMATYCZNE  
DLA TWOJEJ FIRMY

[biuro@tpmcontrol.pl](mailto:biuro@tpmcontrol.pl)

tel.: +48 733 450 975

[www.tpmcontrol.pl](http://www.tpmcontrol.pl)

[www.facebook.com/tpmcontrol](https://www.facebook.com/tpmcontrol)

[www.twitter.com/tpmcontrol](https://www.twitter.com/tpmcontrol)

# Zarządzanie Systemem



## Control

Instrukcja obsługi programu  
wersja 1.33

## Spis treści

---

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Opis .....                                      | 4  |
| Wymagania systemowe .....                       | 4  |
| Aktualizacje i zdalne wsparcie techniczne ..... | 4  |
| Pierwsze kroki .....                            | 5  |
| Instalacja .....                                | 5  |
| Wersja testowa .....                            | 13 |
| Uruchomienie programu .....                     | 13 |
| Łączenie z bazą danych .....                    | 14 |
| Ekran powitalny .....                           | 15 |
| Licencje i kody .....                           | 15 |
| Autoryzacja programu .....                      | 16 |
| Logowanie .....                                 | 18 |
| Główne okno programu .....                      | 18 |
| Struktura programu .....                        | 19 |
| Nawigacja w strukturze programu .....           | 19 |
| Komunikacja .....                               | 23 |
| Aktywne urządzenia .....                        | 23 |
| Podgląd aktualnych zdarzeń .....                | 25 |
| Urządzenia .....                                | 26 |
| Kontrolery i rejestratory .....                 | 26 |
| Przejścia .....                                 | 35 |
| Parametry .....                                 | 37 |
| Podgląd logów kontrolerów .....                 | 38 |
| Pracownicy .....                                | 40 |
| Pracownicy .....                                | 40 |
| Karty .....                                     | 49 |
| Definicje .....                                 | 52 |
| Użytkownicy .....                               | 53 |
| Użytkownicy definicje uprawnień .....           | 58 |
| Struktura firmy .....                           | 61 |
| Opcje .....                                     | 62 |
| Parametry .....                                 | 63 |
| Parametry Recordera .....                       | 64 |
| Wiadomości Kontroli zleceń .....                | 65 |
| Serwer e-mail .....                             | 67 |
| Backup .....                                    | 67 |
| Baza .....                                      | 69 |
| Aktualizacje .....                              | 70 |
| Informacja .....                                | 71 |
| Ustawienia tabeli .....                         | 72 |
| Często zadawane pytania .....                   | 74 |
| Jak dodać urządzenie .....                      | 74 |
| Jak zmienić numer IP urządzenia .....           | 74 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Jak dodać karty i pracowników ..... | 75 |
|-------------------------------------|----|

## 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
- **Employer** - program do rejestracji zdarzeń RCP oraz czynności w zleceniach dla pracownika zdalnego
- **OrderView** - wizualizacja kontroli zleceń i produkcji
- **Order Workplace View** - wizualizacja stanowiskowa kontroli zleceń i produkcji

Program "**Control**" służy do dodawania i konfigurowania elementów systemu takich jak rejestratory, kontrolery, pracownicy, karty, i in. Odpowiada za komunikację z rejestratorami i kontrolerami, zarządza rejestracjami i fotorejestracjami. 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: 4 GB
- ♦ Dysk: 1 GB
- ♦ System operacyjny Windows: 10; 8.1; 8;
- ♦ System operacyjny Windows Serwer: 2016, 2012
- ♦ Baza danych Microsoft SQL Server: [2022](#), [2019](#), [2017](#)
- ♦ Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024×768

## Aktualizacje i zdalne 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 "**Control**" działa w połączeniu z bazą danych **Microsoft SQL Server** .

Instrukcja instalacji bazy danych: [MS SQL Server 2022](#)

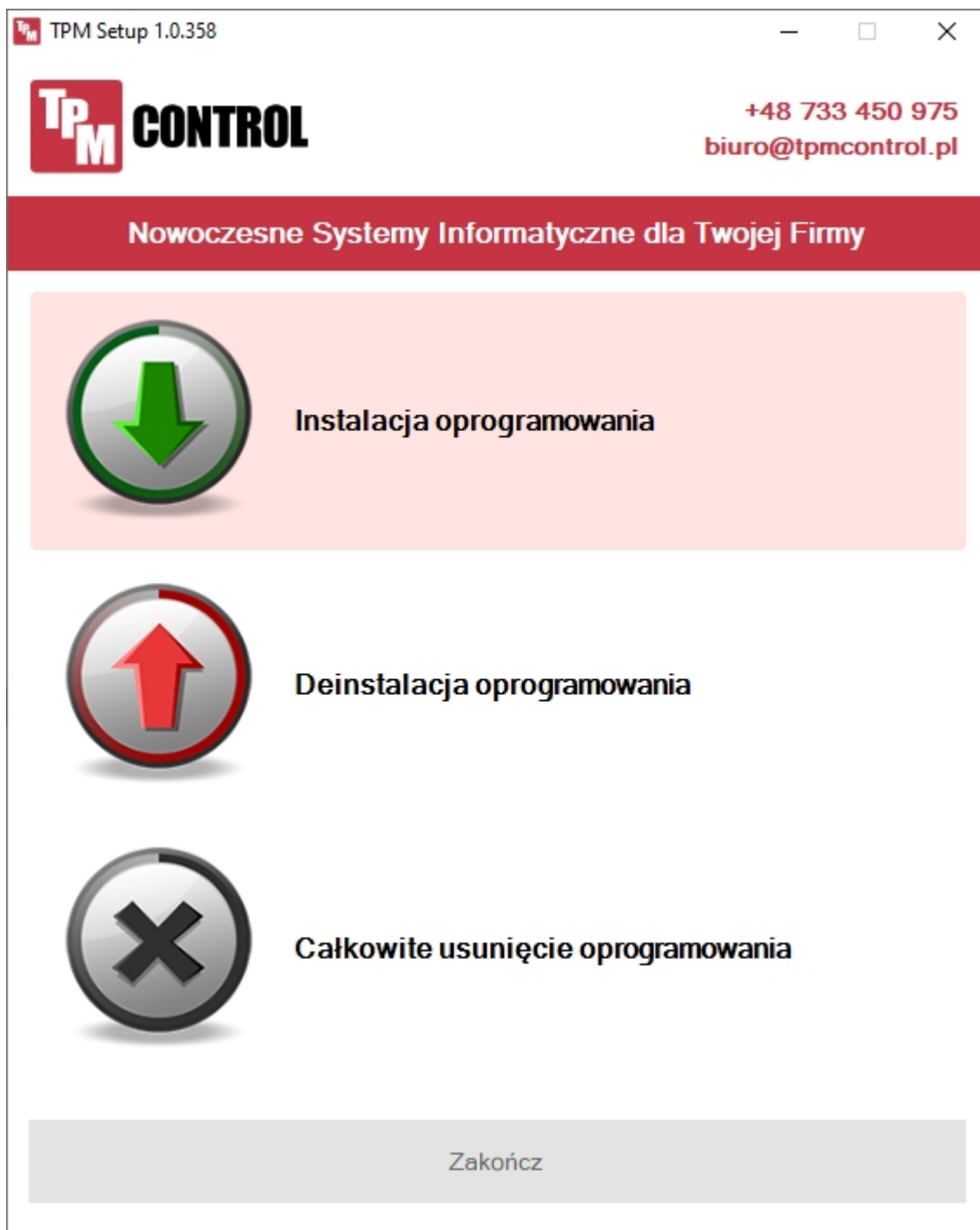
## Instalacja

Program **Control** może być zainstalowany tylko na jednym stanowisku komputerowym.

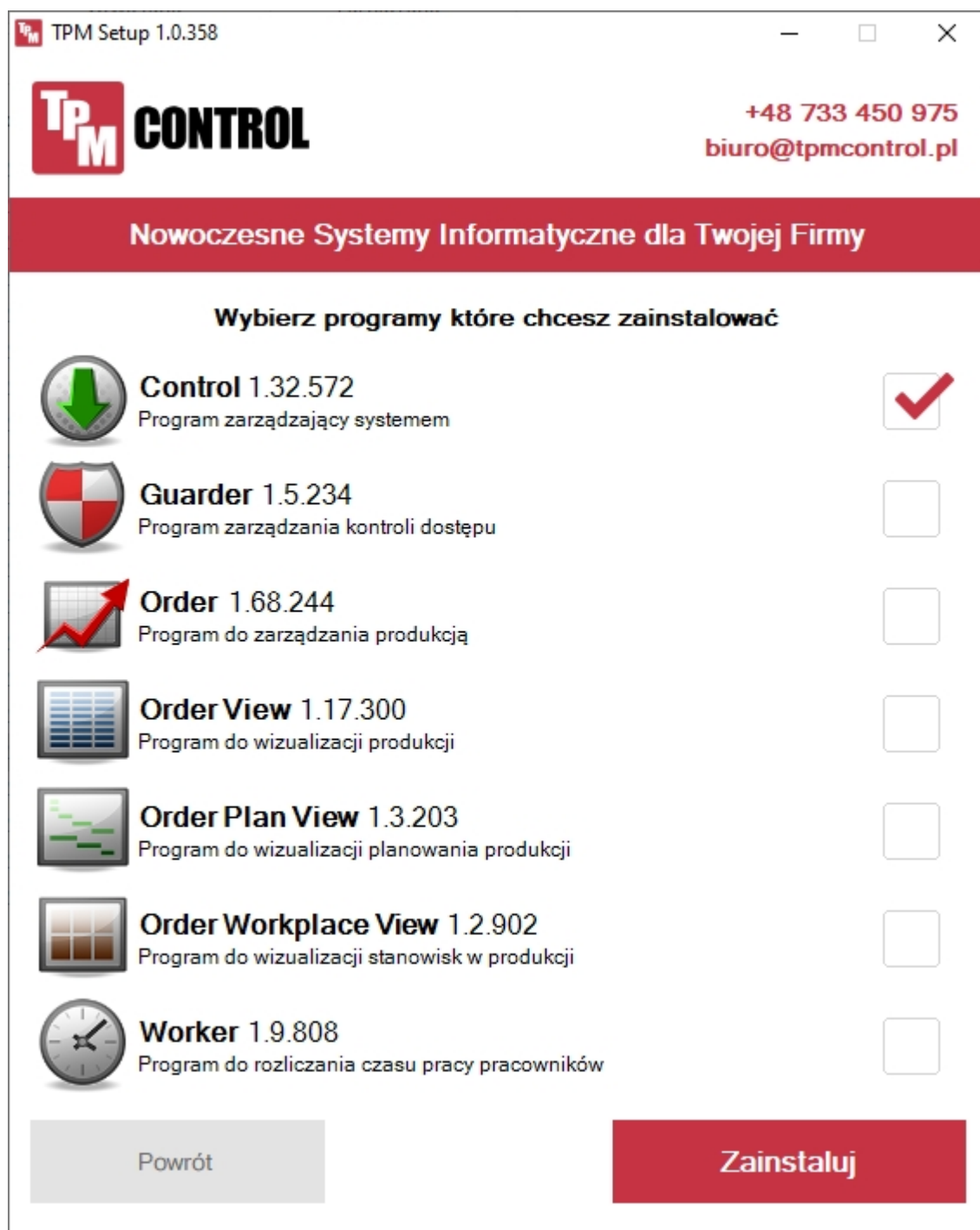
### Instalacja programu

Program "**Control**" instalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu instalacyjnego **TPMSetup**.

Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy "**Instalacja oprogramowania**".



Następnie zaznaczamy program **Control**.



Następnie należy kliknąć przycisk "Zainstaluj". Pojawi się okno "Licencja".

## Licencja

Umowa licencyjna użytkownika na korzystanie z Systemu TPM Control.

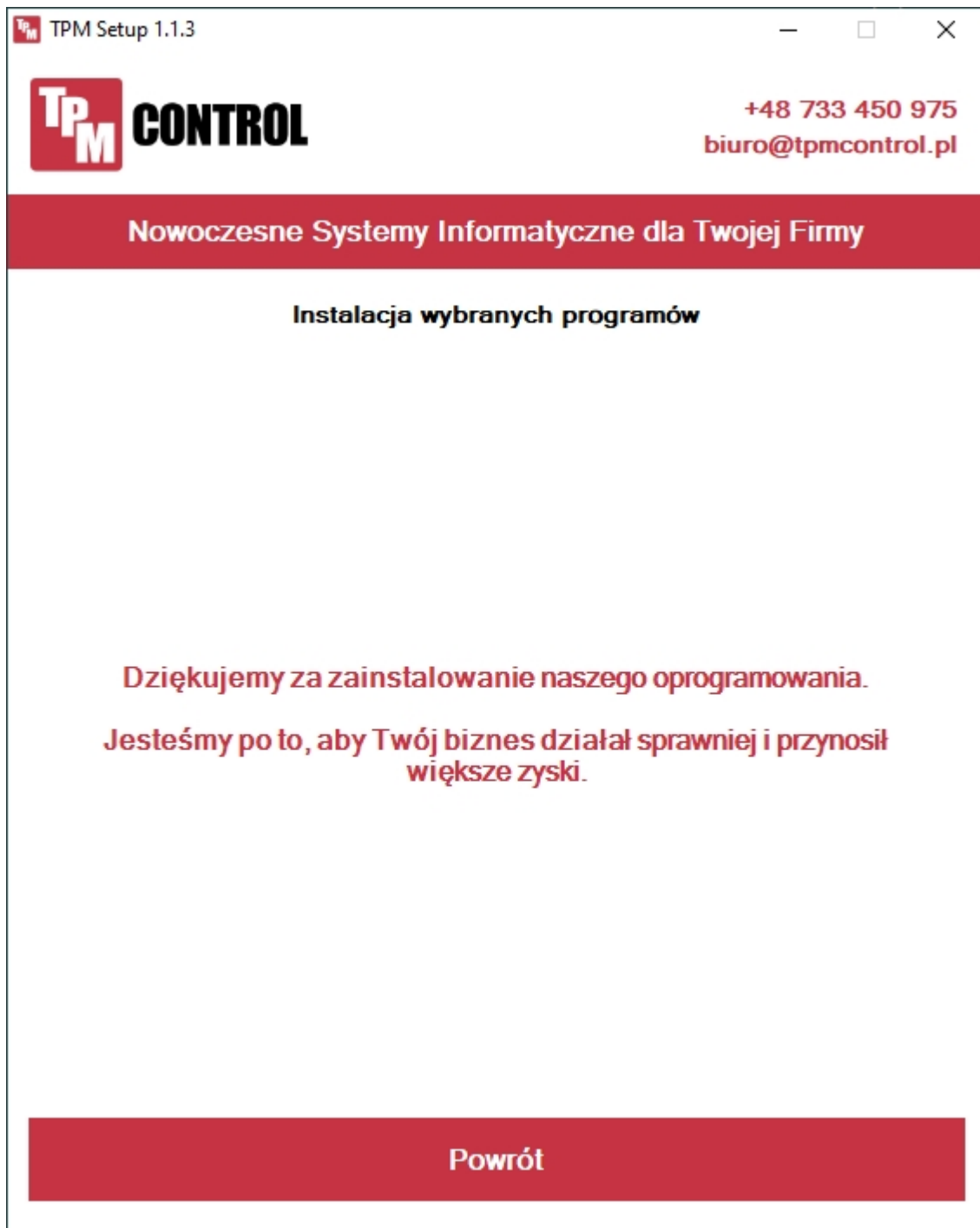
1. Przedmiotem licencji, zwanym dalej „produktem” jest System TPM Control. Przedmiot licencji korzysta z ochrony przewidzianej przepisami prawa autorskiego i oddany w używanie nie oznacza przeniesienia ich i wynikających z nich praw majątkowych na Licencjobiorcę. Firmie TPM Control przysługuje prawo do kontrolowania przestrzegania warunków prawa autorskiego oraz niniejszej licencji.
2. Licencjobiorca ma prawo zainstalować produkt na określonej ilości stanowisk. Licencjobiorca ma prawo używania oprogramowania dla własnych potrzeb zgodnie z jego funkcjami. Nie ma prawa do jego powielania, rozpowszechniania powielonego oprogramowania. Licencjobiorca nie ma prawa dekodować ani dokonywać jakichkolwiek zmian funkcjonalnych produktu. Ingerencja do bazy danych może być zrealizowana wyłącznie przez funkcje udostępnione przez producenta systemu.
3. Naruszanie przez Licencjobiorcę warunków licencji powoduje unieważnienie licencji i daje Wytwórcy prawo żądania zaprzestania dalszego używania oprogramowania, zniszczenia wszystkich kopii oprogramowania.
4. Nowe wersje oprogramowania są udostępniane w ramach zawartej umowy. Niektóre dodatkowe opcje oprogramowania mogą być objęte dodatkową opłatą.
5. TPM Control nie ponosi odpowiedzialności prawnej ani materialnej za jakiegokolwiek szkody lub straty Licencjobiorcy związane z użytkowaniem produktu objętego licencją.
6. W zakresie nie uregulowanym warunkami licencji mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Licencjobiorcy przysługuje gwarancja na produkt, obejmująca wyłącznie funkcjonalną zgodność programu z dokumentacją aktualizowaną w sieci internet na stronie <http://www.tpmcontrol.pl>. Wytwórca gwarantuje Licencjobiorcy poprawność zapisu na przekazanym nośniku danych. Gwarancja nie obejmuje skutków działania oprogramowania wykraczających poza jego normalne właściwości określone w instrukcji oraz szkód powstałych w wyniku działania programu, a nie będących rezultatem jego wad.
8. W ramach gwarancji Wytwórca zobowiązuje się do udzielania konsultacji telefonicznych, telefaksowych i internetowych w zakresie problemów związanych z eksploatacją systemu.

Powrót

Zaakceptuj

Po przeczytaniu warunków licencji należy kliknąć przycisk **"Zaakceptuj"**.

Po zakończeniu instalacji wyświetli się okno informujące o zainstalowaniu wybranego programu, w którym, aby zakończyć cały proces, należy kliknąć przycisk **"Zakończ"**.

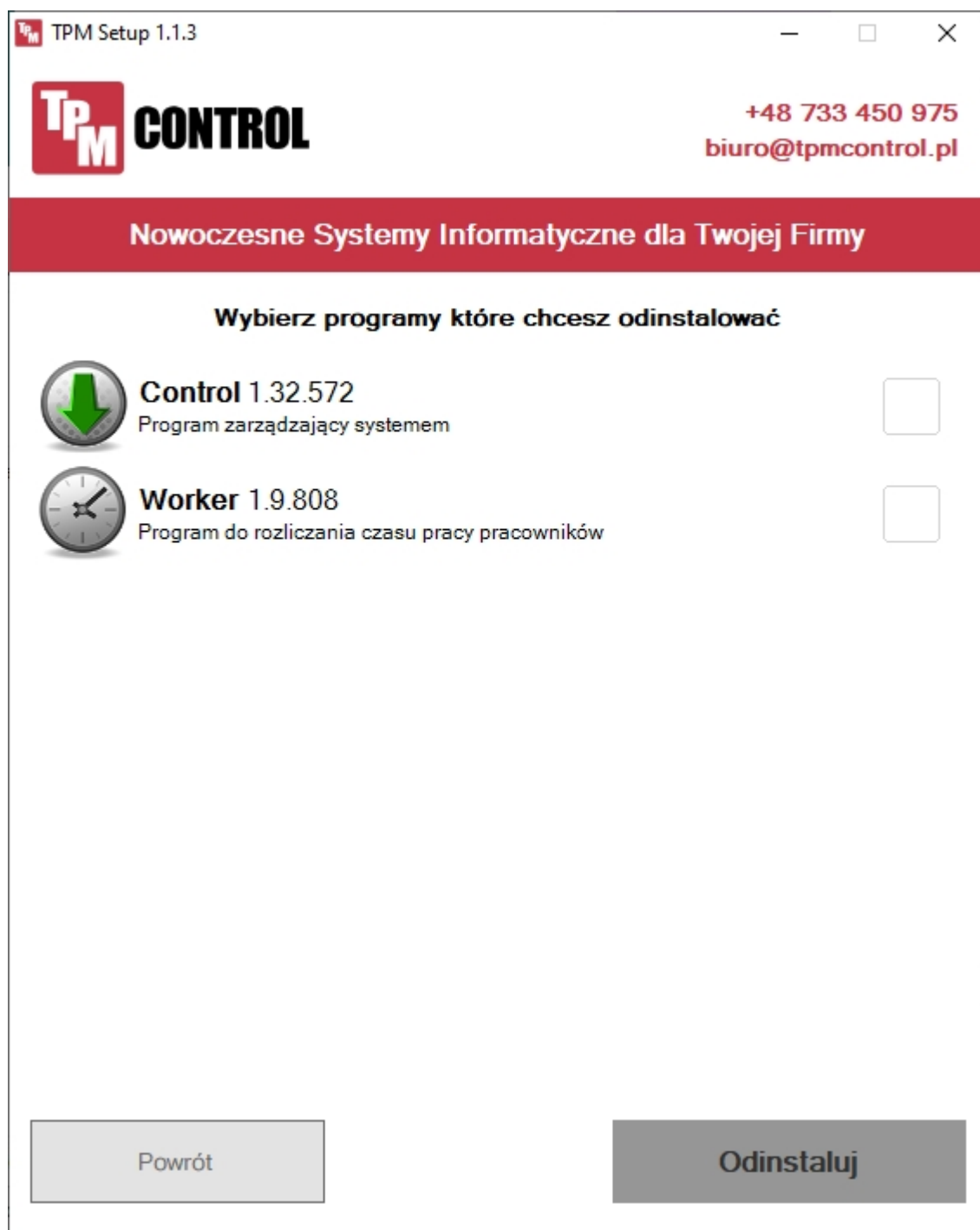


Na pulpicie komputera automatycznie utworzy się skrót do programu **Control**.

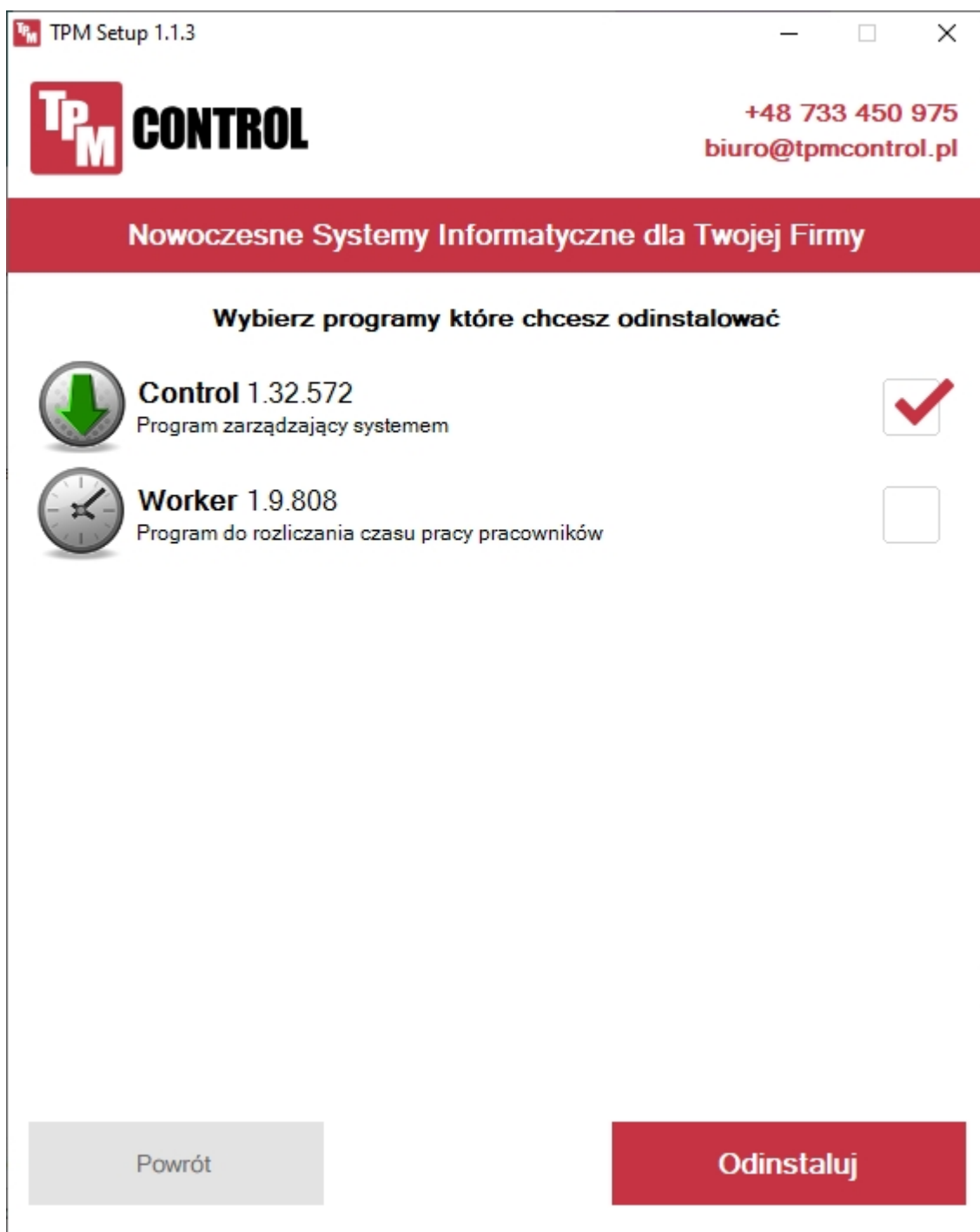
### **Deinstalacja programu**

Program "**Control**" deinstalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu **TPMSetup**.

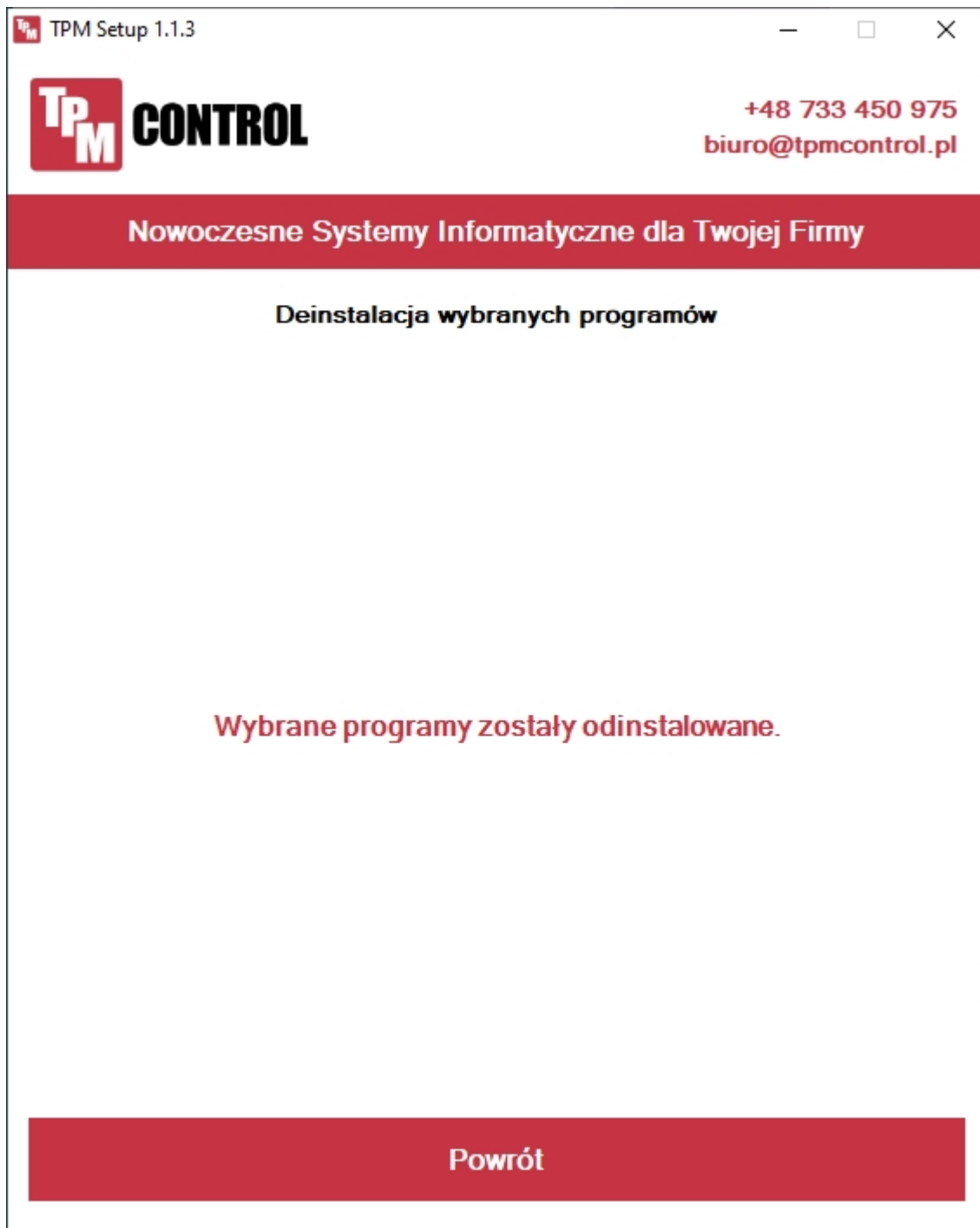
Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy "**Deinstalacja oprogramowania**".



Następnie zaznaczamy program **Control** i klikamy przycisk "**Odinstaluj**".



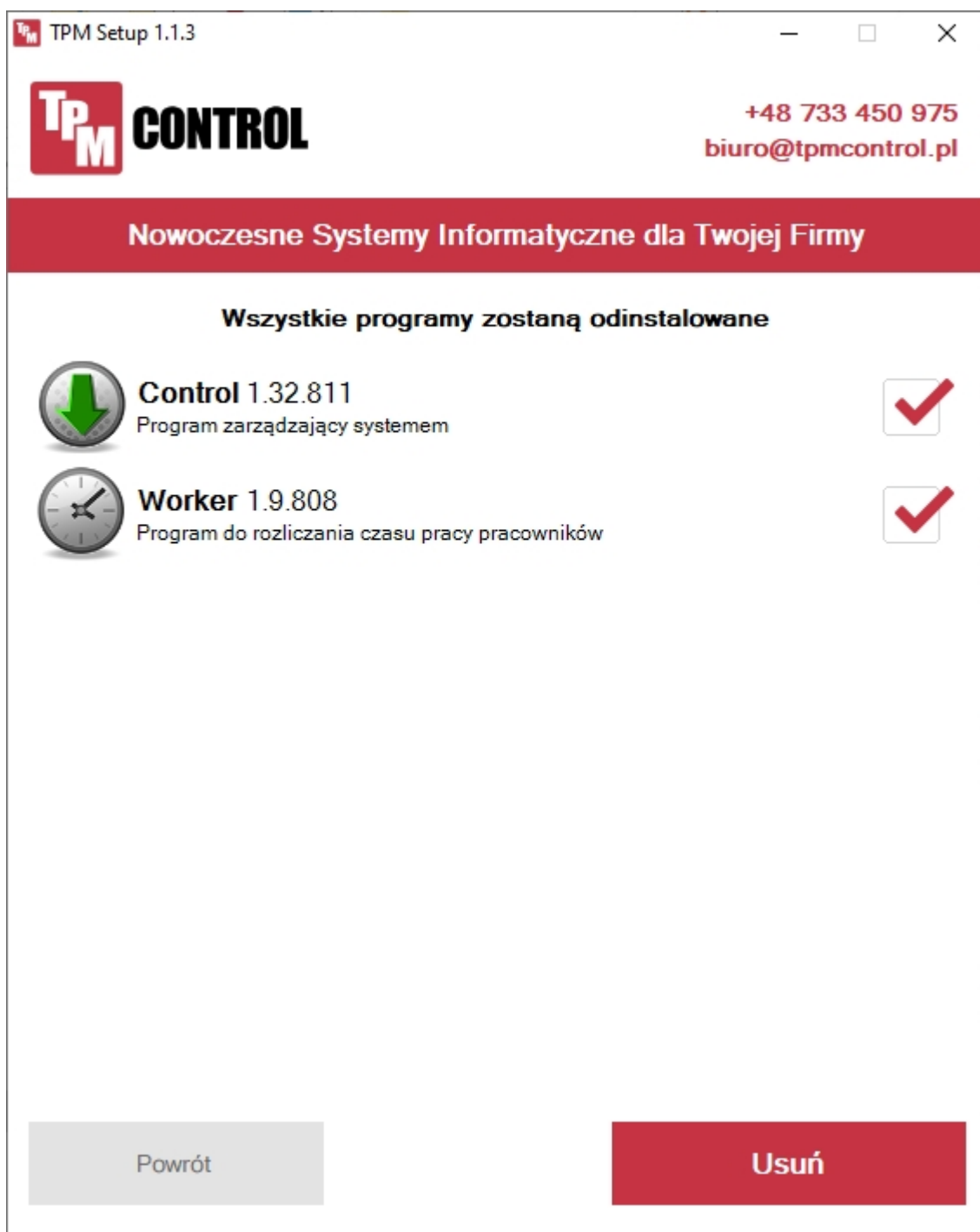
Na ekranie pojawi się komunikat "**Czy na pewno odinstalować wybrane programy?**", aby potwierdzić, należy kliknąć przycisk "**Tak**".



### **Całkowite usunięcie programu programu**

Program "**Control**" deinstalujemy na wybranym komputerze przy pomocy programu **TPMSetup**.

Po uruchomieniu programu instalacyjnego **TPMSetup** w oknie wybieramy "**Całkowite usunięcie oprogramowania**". Opcja ta powoduje usunięcie wszystkich zainstalowanych programów naszej firmy **TPM Control**. Klikamy przycisk "**Usuń**".



Na ekranie pojawi się komunikat **"Czy na pewno usunąć wszystkie programy?"**, aby potwierdzić, należy kliknąć przycisk **"Tak"**.

### Wersja testowa

Program **Control** 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.

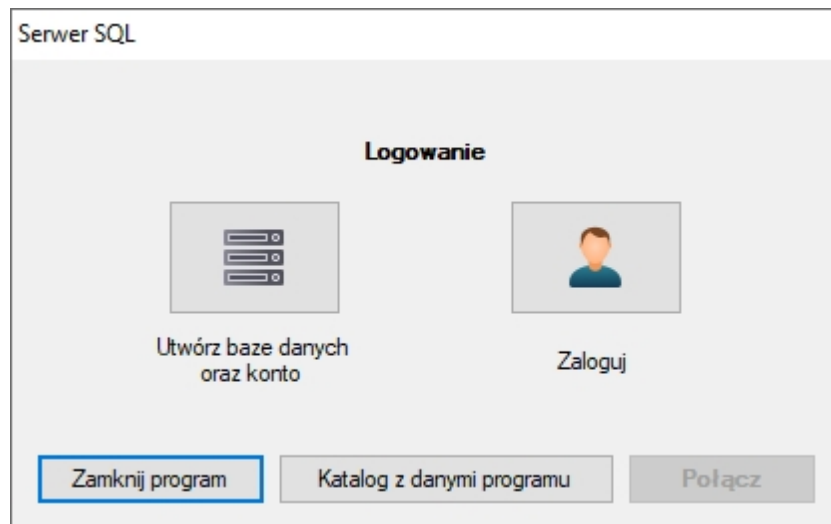
### Inicjacja danych:

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

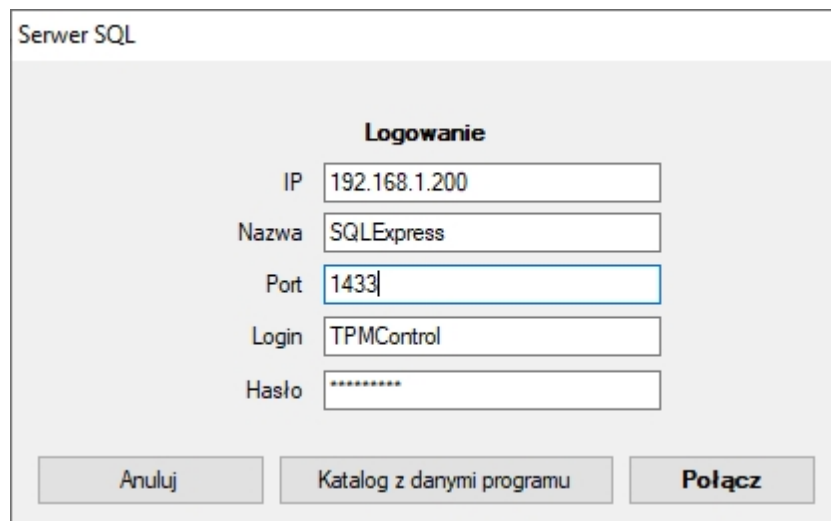
### Łączenie z bazą danych

Przed uruchomieniem programu **Control** należy zainstalować bazę danych. Informacje dotyczące instalacji bazy danych znajdują się w dziale "[Pierwsze kroki](#)".

Program przy pierwszym uruchomieniu wyświetli okno, w którym należy wybrać odpowiednią opcję - "**Utwórz bazę danych oraz konto**" lub "**Zaloguj**" (w przypadku połączenia z istniejącą bazą danych).



Następnie pojawi się okno, w którym należy uzupełnić parametry niezbędne do utworzenia bazy danych lub połączenia się z istniejącą bazą danych.



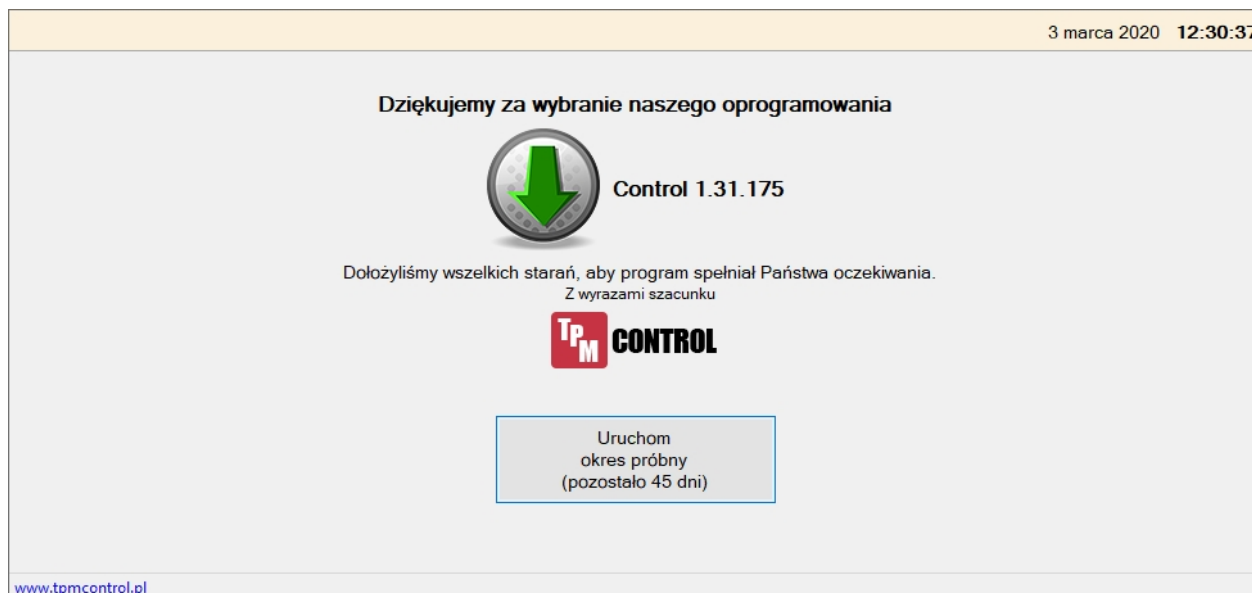
## Parametry logowania:

- **IP** - jeżeli baza danych zainstalowana ma być/jest na innym komputerze w sieci, należy wpisać adres IP tego komputera, jeżeli ma być/jest na tym samym komputerze co program, pole można zostawić 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.
- **Katalog z danymi** - lokalizacja katalogu z danymi

**i** Jeżeli przy tworzeniu bazy danych zostanie ustawiony własny login i hasło, to należy zadbać o odpowiednie ich przechowywanie. Brak tych danych uniemożliwi podjęcie przez firmę TPM Control jakichkolwiek działań naprawczych lub serwisowych.

## Ekran powitalny

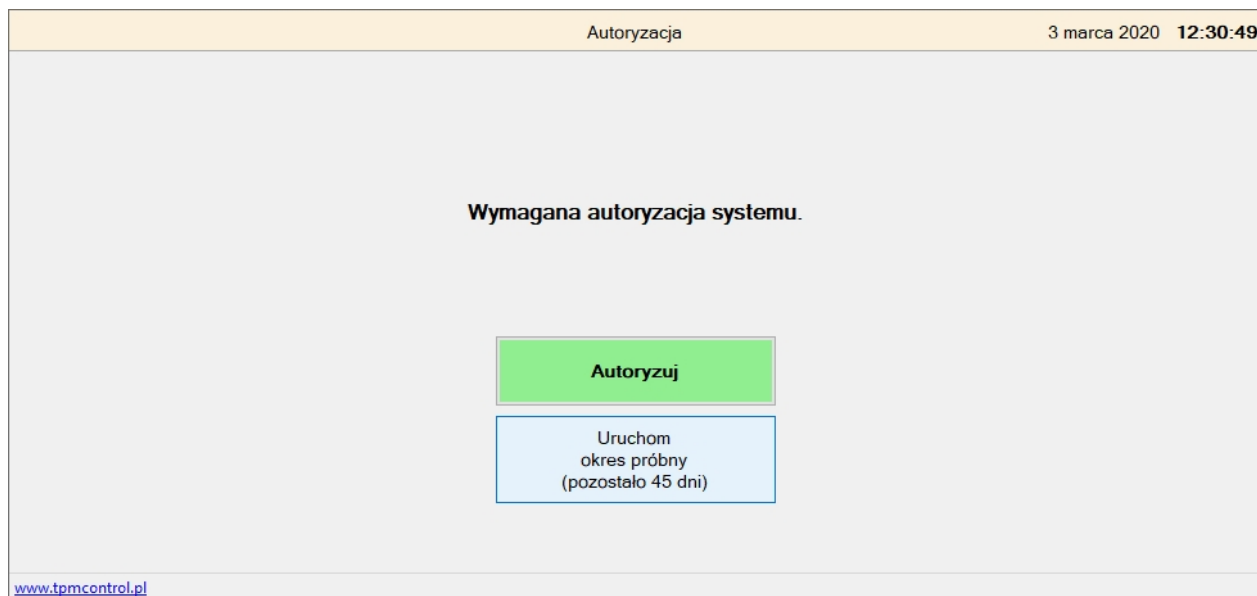
Po poprawnym połączeniu się z bazą danych wyświetli się ekran powitalny. Przy uruchamianiu programu w wersji próbnej ekran powitalny zawierał będzie informację o ilości pozostałych dni okresu próbnego.



## Licencje i kody

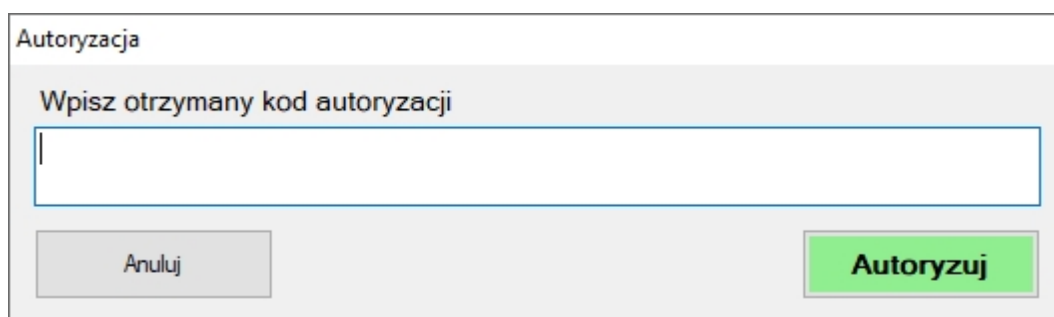
Licencje i kody są niezbędne, aby program działał prawidłowo po zakończeniu okresu testowego. Licencje i kody można uzyskać po ich wykupieniu i autoryzacji programu. Autoryzacji programu można dokonać w dowolnym momencie w trakcie okresu testowego lub po jego zakończeniu. Ze względu na ciągłość działania 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"**.



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   | Order           | Maksymalna ilość licencji    | 9          |
| 2   | Order           | Planowanie pracy             |            |
| 3   | Order           | Maksymalna ilość licencji    | 8          |
| 4   | Order           | Maksymalna ilość pracowników | 50         |
| 5   | Order           | Maksymalna ilość pracowników | 100        |
| 6   | Order           | Maksymalna ilość pracowników | 30         |
| 7   | Order           | Maksymalna ilość licencji    | 11         |
| 8   | Order Plan View | Maksymalna ilość licencji    | 1          |
| 9   | Order View      | Maksymalna ilość licencji    | 2          |
| 10  | Order View      | Maksymalna ilość licencji    | 3          |
| 11  | Worker          | Maksymalna ilość pracowników | 30         |

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   | Control         | 19-11-2019 12:15 | 169.254.76.28 |      |
| 2   | Order           | 20-11-2019 11:47 | 192.168.1.207 |      |
| 3   | Order           | 03-03-2020 12:15 | 192.168.1.17  |      |
| 4   | Order           | 20-11-2019 11:47 | 192.168.1.201 |      |
| 5   | Order           | 19-11-2019 15:31 | 192.168.1.218 |      |
| 6   | Order           | 19-11-2019 13:27 | 192.168.1.210 |      |
| 7   | Order           | 19-11-2019 12:54 | 192.168.1.206 |      |
| 8   | Order           | 19-11-2019 13:27 | 192.168.1.230 |      |
| 9   | Order           | 19-11-2019 13:27 | 192.168.1.209 |      |
| 10  | Order Plan View | 20-11-2019 05:57 | 192.168.1.210 |      |
| 11  | Order View      | 19-11-2019 13:28 | 192.168.1.210 |      |

Guarder: 0/0  
Order: 8/11  
Order View: 2/3  
Order Plan View: 1/1  
Order Workplace View: 0/0  
Worker: 1/2

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.

**Główne okno programu**

Po poprawnym zalogowaniu na ekranie wyświetli się główne okno programu.

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

Pracę z programem rozpoczynamy od dodania co najmniej jednego [Pracownika](#) , [Karty](#) oraz [Urządzenia](#).

## Struktura programu

---

**Program podzielony jest na następujące działy, sekcje i zakładki:**

- [Komunikacja](#)
  - [Aktywne urządzenia](#)
  - [Podgląd aktualnych zdarzeń](#)
- [Urządzenia](#)
  - [Kontrolery i rejestratory](#)
  - [Przejścia](#)
  - [Parametry](#)
  - [Podgląd logów kontrolerów](#)
- [Pracownicy](#)
  - [Pracownicy](#)
  - [Karty](#)
- [Opcje](#)
  - [Parametry](#)
  - [Parametry Recordera](#)
  - [Kontrola zleceń](#)
  - [Serwer e-mail](#)
  - [Backup](#)
  - [Baza](#)
  - [Aktualizacje](#)
  - [Informacja](#)
- [Definicje](#)
  - [Użytkownicy](#)
  - [Użytkownicy definicje uprawnień](#)
  - [Struktura firmy](#)
  - [Export automatyczny](#)

## Nawigacja w strukturze programu

**Dostosowanie widoku struktury programu.**

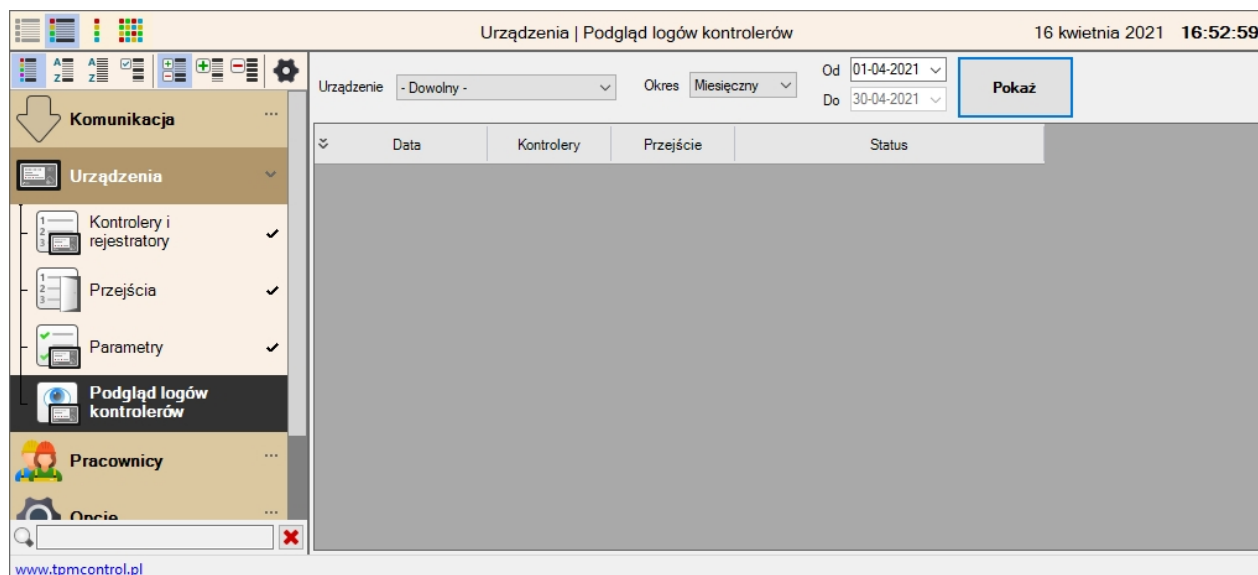
Ikona  pozwala na ukrycie w oknie programu bocznej listy z listą działów/modułów.

## Program Control

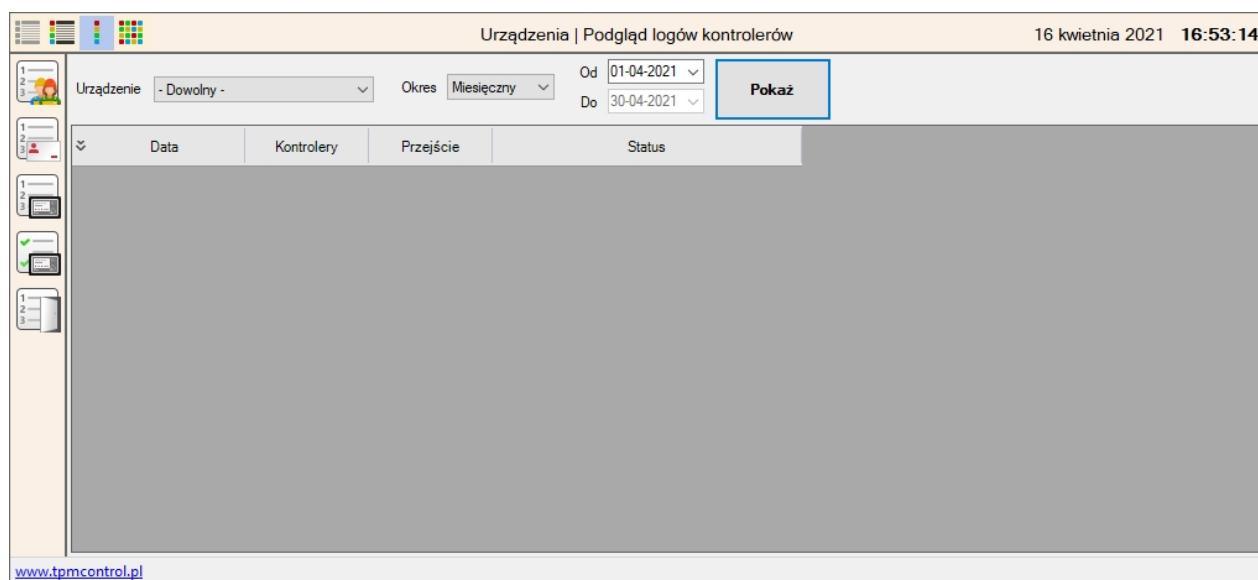
<

Aby odkryć boczną listwę z listą działów/modułów należy kliknąć ikonę .

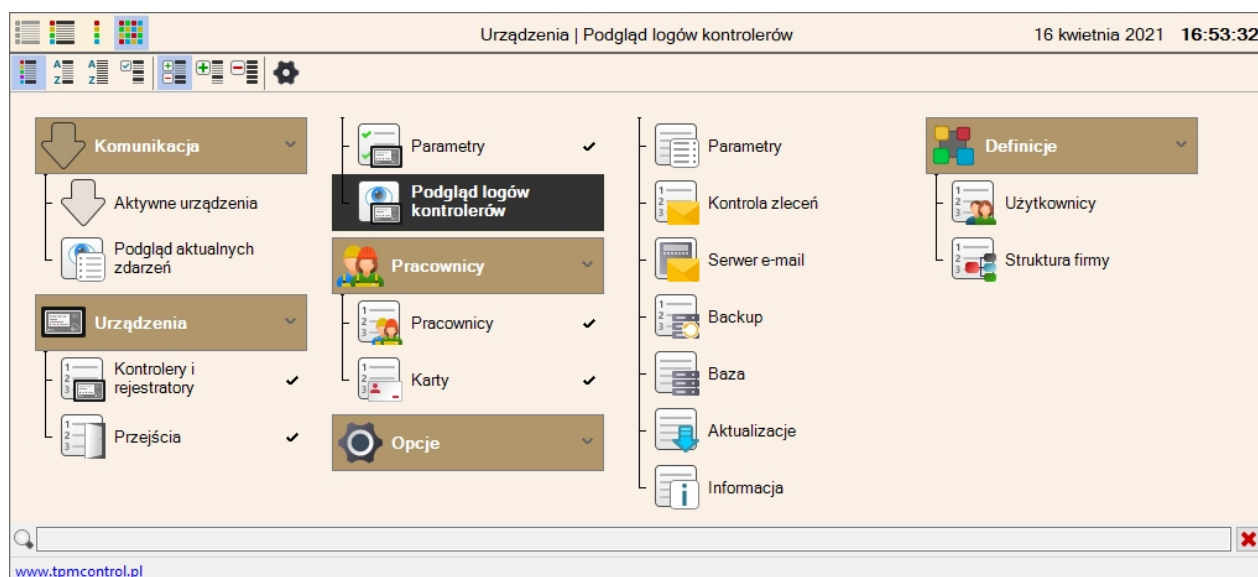
Aby wyświetlić na bocznej listwie ikony tylko wybranych przez siebie modułów należy kliknąć obok wybranego modułu fiskę "✓" w polu z kwadratem.



a następnie kliknąć ikonę .



Klikając ikonę  wybieramy widok rozszerzony wszystkich działów/modułów programu.



### Edycja widoku struktury programu

Aby ustawić kolejność działów/modułów według własnych potrzeb należy najpierw kliknąć ikonę .

Następnie, aby przesunąć zaznaczony dział/moduł o jedną pozycję w górę należy kliknąć ikonę . Jeżeli chcemy przesunąć zaznaczony dział/moduł o jedną pozycję w dół należy kliknąć ikonę .

Aby wybrany dział/moduł ustawić jako nieaktywny, należy zaznaczyć wybrany dział/moduł i kliknąć ikonę . Ponowne kliknięcie tej ikony ustawi wybrany dział/moduł jako aktywny. Aby zakończyć edycję widoku należy ponownie kliknąć ikonę .

### Wyświetlanie działów

Kliknięcie ikony  spowoduje wyświetlanie modułów tylko jednego, aktualnie wybranego działu.

Za pomocą ikony  możemy otworzyć listę modułów we wszystkich działach programu. Ikona  zamyka listy modułów wszystkich działów.

Aby wyświetlić działy w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

Aby wyświetlić wszystkie moduły w kolejności alfabetycznej należy kliknąć ikonę .

Ikona  pozwala na wyświetlenie, po zaznaczeniu fiszki "✓" przy wybranym module, na bocznej listwie pełnej listy wybranych modułów.

<

Ikona  pozwala na wyświetlenie, po zaznaczeniu fiszki "✓" przy wybranym module, pełnej listy wybranych modułów również w widoku rozszerzonym.

|                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|
| Pracownicy   Pracownicy   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 kwietnia 2021 16:54:44 |  |
| Pracownicy                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |
| Karty                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓                         |  |
| Kontrolery i rejestratory |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓                         |  |
| Parametry                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓                         |  |
| Przejścia                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ✓                         |  |

Ponowne kliknięcie przy wybranym module w polu z "✓" usuwa go z listy wybranych modułów.

## Komunikacja

**Komunikacja**, to główny dział programu odpowiedzialny za połączenia z rejestratorami i kontrolerami.

**W dziale Komunikacja znajdują się następujące moduły:**

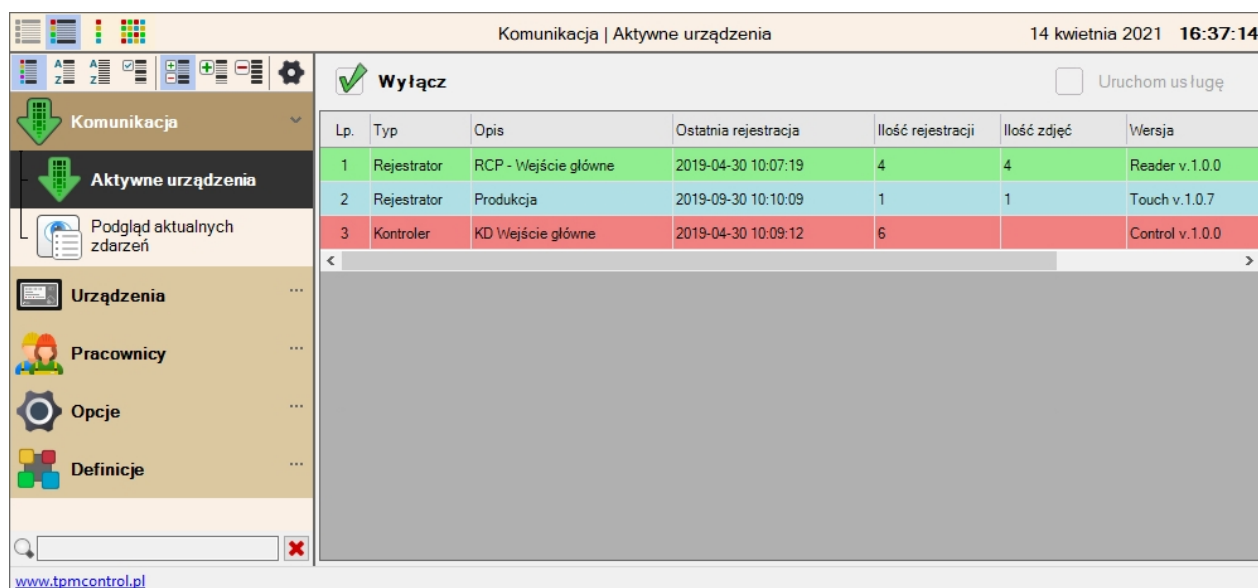
- [Aktywne urządzenia](#)
- [Podgląd aktualnych zdarzeń](#)

### Aktywne urządzenia

W module **Aktywne urządzenia** możemy uruchomić komunikację z urządzeniami rejestrującymi poprzez wybór opcji **Uruchom** lub **Uruchom usługę**.

Poprawne połączenie programu **Control** z urządzeniem umożliwia pobieranie zarówno

bieżących rejestracji jak i tych zapisanych w pamięci wewnętrznej urządzenia.  
W oknie sekcji wyświetlane są podstawowe informacje na temat statusu tych urządzeń.



**Narzędzia w module Aktywne urządzenia:**

- Ustawienia widoku struktury programu

### Parametry modułu Aktywne Urządzenia:

- **Typ** - typ urządzenia rejestrującego
- **Opis** - opis urządzenia rejestrującego
- **Ostatnia rejestracja** - data i czas ostatniej rejestracji
- **Ilość rejestracji** - ilość pobranych rejestracji od ostatniego uruchomienia programu
- **Ilość zdjęć** - ilość pobranych zdjęć od ostatniego uruchomienia programu
- **Wersja** - wersja oprogramowania urządzenia rejestrującego
- Kolory wierszy z urządzeniami - kolor wiersza zależy od stanu połączenia z urządzeniem, kolor zielony - połączenie poprawne, kolor niebieski - połączenie niestabilne ( urządzenie "pinguje", ale nie pobierane są z niego dane ), kolor czerwony - brak komunikacji z urządzeniem

### Opcja "Uruchom"

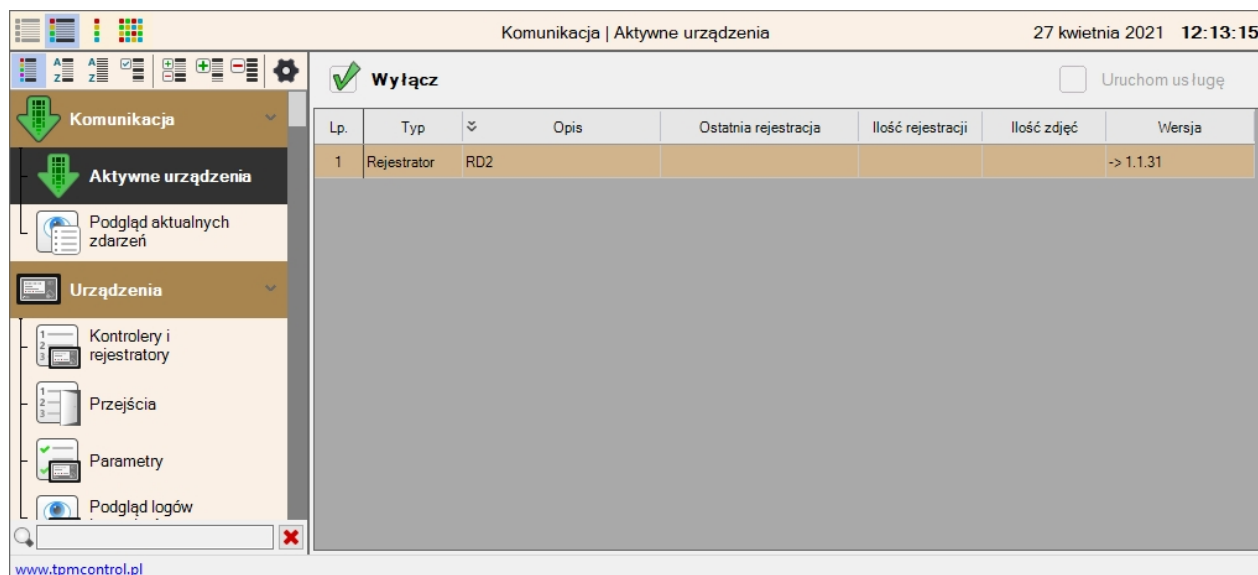
Za pomocą tej opcji możemy włączyć lub wyłączyć komunikację z aktywnymi urządzeniami.

### Opcja "Urucho m usług"

Za pomocą tej opcji możemy uruchomić komunikację z aktywnymi urządzeniami jako usługa np. na serwerze. Po uruchomieniu komunikacji w trybie usługi możemy wyłączyć program **Control**, rejestracje do bazy danych będą pobierane w trybie ciągłym.

## Automatyczna aktualizacja oprogramowania urządzeń

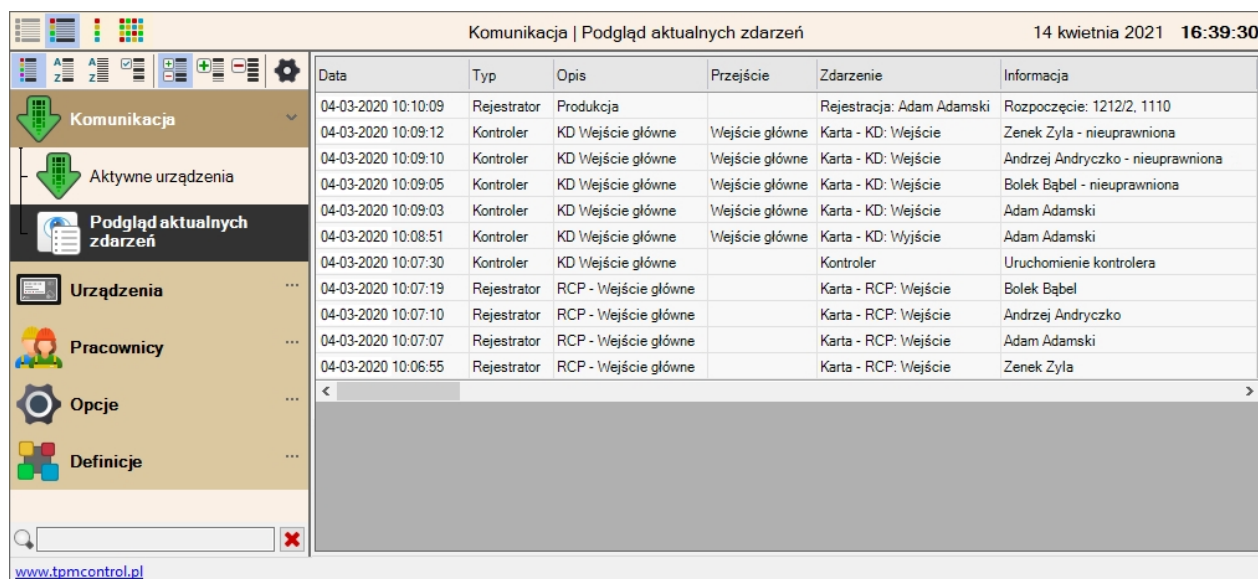
Po uruchomieniu komunikacji z kontrolerami/rejestratorami, jeżeli w chmurze jest dostępna nowsza wersja oprogramowania na urządzenie niż to, które jest aktualnie, system automatycznie zaktualizuje oprogramowanie do nowszej wersji. W oknie modułu wiersz z urządzeniem z trwającą aktualizacją oprogramowania zmienia się na brązowy, a w kolumnie **Wersja** pojawia się informacja do jakiej wersji następuje aktualizacja.



❗ Jeżeli jest uruchomiona komunikacja z urządzeniami w trybie usługi, to aby wykonać działania w programie **Control** należy uruchomić program i wyłączyć tryb usługi.

### Podgląd aktualnych zdarzeń

W module **Podgląd aktualnych zdarzeń** możemy zobaczyć wszystkie rejestracje pobrane z urządzeń od momentu ostatniego uruchomienia programu **Control**.



### Narzędzia w module Podgląd aktualnych zdarzeń:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

### Parametry modułu Podgląd Aktualnych Zdarzeń:

- **Data** - data i czas rejestracji
- **Typ** - typ urządzenia rejestrującego
- **Opis** - opis urządzenia rejestrującego
- **Przejście** - opis przejścia zdefiniowanego w kontrolerze dostępu
- **Zdarzenie** - rodzaj zdarzenia zarejestrowanego przez urządzenie

- **Informacja** - opis zdarzenia zarejestrowanego przez urządzenie

## Urządzenia

**Urządzenia**, to dział, w którym można dodać i zdefiniować rejestratory, kontrolery oraz przejścia kontroli dostępu.

**W dziale "Urządzenia" znajdują się następujące moduły:**

- [Kontrolery i rejestratory](#)
- [Przejścia](#)
- [Parametry](#)
- [Podgląd logów kontrolerów](#)

### Kontrolery i rejestratory

W module **Kontrolery i rejestratory** możemy dodawać, usuwać oraz zarządzać rejestratorami oraz kontrolerami.

Urządzenia te są niezbędne do rejestracji zdarzeń, które precyzyjnie pozwolą:

- rozliczyć czas pracy przez program **"Worker"**
- rozliczyć czas i wartość realizowanych zleceń przez program **"Order"**
- wizualizować proces realizacji zleceń przez program **"Order View"**
- kontrolować i monitorować miejsca o ograniczonym dostępie przez program **"Guarder"**.

Wyświetlane kontrolery i rejestratory 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.

| Lp. | Aktywny | Typ         | Opis                 | IP           | Tryb / Przejścia                                                       |
|-----|---------|-------------|----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ✓       | Rejestrator | RCP - Wejście główne | 192.168.1.53 | Rejestracja Czasu Pracy                                                |
| 2   | ✓       | Kontroler   | KD - Produkcja       | 192.168.1.54 | Wejście - Hala 1, Wyjście - Hala 1, Wejście - Hala 2, Wyjście - Hala 2 |
| 3   | ✓       | Rejestrator | Produkcja - Hala 1   | 192.168.1.52 | Rejestracja Zleceń                                                     |
| 4   | ✓       | Rejestrator | Produkcja - Hala 2   | 192.168.1.50 | Rejestracja Zleceń                                                     |
| 5   | ✓       | Rejestrator | Kontrola Jakości     | 192.168.1.51 |                                                                        |

**Narzędzia w module Kontrolery i rejestratory:**

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- Ustawienia tabeli 
- Podgląd wydruku 

- Drukuj 
- Pomoc 

### Parametry w module Kontrolery i Rejestratory:

- **Aktywny** - aktualny tryb pracy
- **Typ** - rodzaj urządzenia
- **Opis** - własny opis urządzenia
- **IP** - adres IP urządzenia
- **Tryb/Przejścia** - opis szczegółowy urządzeń

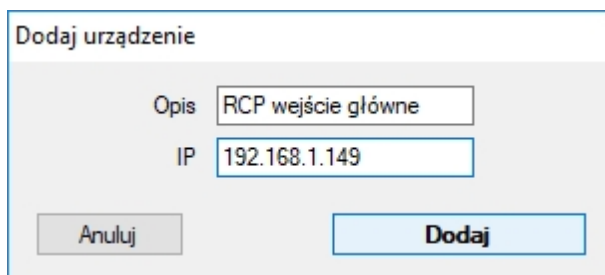
### Podręczne menu

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

Dodaj [Ins]  
 Znajdź i dodaj [Ctrl+Ins]  
 Edytuj  
 Usuń  
 Aktualizuj  
 Testuj połączenie  
 Zrestartuj  
 Aktualizuj (wszystkie)  
 Zrestartuj (wszystkie)

### Dodawanie nowych urządzeń

Aby dodać kontroler lub rejestrator należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Dodaj urządzenie**". Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk "**Dodaj**".



Program **Control** przeprowadzi test połączenia i jeśli będzie poprawne doda urządzenie do systemu.

W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania urządzenia klikając przycisk "**Anuluj**".

### Znajdź i dodaj urządzenia

Aby wyszukać i dodać dostępne w sieci urządzenia należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Znajdź i dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Ctrl+Ins**". Na ekranie pojawi się okno "**Dodaj urządzenia**". Po wpisaniu w okno IP numeru IP z przeszukiwanej podsięci klikamy przycisk "**Szukaj**".

W oknie pojawiają się wszystkie dostępne i poprawnie skonfigurowane urządzenia.

**Dodaj urządzenia**

| IP                                                | Typ     | Wersja |
|---------------------------------------------------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/> 192.168.1.200            | Touch   | 1.0.18 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 192.168.1.220 | Reader  | 1.0.0  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 192.168.1.230 | Control | 1.0.0  |
|                                                   |         |        |
|                                                   |         |        |
|                                                   |         |        |
|                                                   |         |        |
|                                                   |         |        |
|                                                   |         |        |
|                                                   |         |        |

IP

☐ Zaznacz wszystkie

Następnie należy zaznaczyć, które z nich chcemy dodać do systemu lub wybrać opcję **"Zaznacz wszystkie"** i kliknąć przycisk **"Dodaj"**.

W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania urządzeń klikając przycisk **"Anuluj"**.

### Edycja konfiguracji urządzeń

Aby edytować i modyfikować konfigurację rejestratora lub kontrolera należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego rejestratora lub. Na ekranie pojawi się odpowiednio okno **"Rejestrator"** lub **"Kontroler"**.

Okno **"Rejestrator"** posiada zakładki **"Ustawienia"** oraz **"Przejęcia"**.

**Rejestrator**

☒ Aktywny

Opis

IP

Tryb

### Opcje zakładki "Ustawienia":

- **Aktywny** - ustawienie trybu aktywności urządzenia, program **Control** łączy się tylko z urządzeniami, które posiadają status aktywny

- **Opis** - opis urządzenia
- **IP** - adres IP urządzenia
- **Zmień** - zmiana ustawień sieciowych urządzenia (IP, brama, maska, Wi-Fi)

Zmiana parametrów połączenia

IP 192.168.1.201

Brama 192.168.1.1

Maska 255.255.255.0

☒ Wifi Nazwa abcde

Klucz \*\*\*\*\*

Anuluj Ustaw

- **Tryb** - ustawienie trybu pracy urządzenia: R1(L)- Rejestracja Zleceń; R2- Rejestracja Czasu Pracy; R4- Rejestracja Czasu Pracy pojedyncza
- **Status** - informacja o aktualnych wartościach parametrów urządzenia i uruchomionych procesach
- **Wersja** - informacja o aktualnej wersji oprogramowania urządzenia i narzędzi
- **Data i czas** - informacja o aktualnej dacie i czasie w urządzeniu
- **Log** - informacja o wpisach serwisowych

W oknie "**Rejestrator**" w zakładce "**Przejścia**" możemy dodać i zdefiniować obsługiwane przez rejestrator przejście.

 Parametry w zakładce "**Przejścia**" ustawiamy wtedy, gdy do rejestratora jest podłączany czytnik zewnętrzny.

Rejestrator

Ustawienia Przejścia

| Port | Opis           | Ustawienia                                              | Parametry                    |
|------|----------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1    | Hala - wejście | Port: 1<br>Typ: Pojedynczy<br>KD: Wejście, RCP: Wejście | P: 1<br>CZOR: 4.0<br>KD, KZD |

Ok

#### Parametry zakładki "**Przejścia**":

- **Port** - numer portu (gniazda RJ) kontrolera przypisanego do przejścia
- **Opis** - opis własny przejścia

- **Ustawienia** - informacja o ustawionych parametrach
- **Parametry** - informacja o aktywnych funkcjach

### Podręczne menu

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

Dodaj  
Edytuj  
Usuń

### Dodawanie nowych przejść

Aby dodać przejście należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Przejście**". Okno "**Przejście**" posiada dwie zakładki z opcjami i parametrami.

The screenshot shows a dialog box titled "Przejście". It has two tabs: "Ustawienia" (selected) and "Parametry". The "Ustawienia" tab contains the following fields:

- Opis: Hala wejście
- Port: 1
- Typ: Pojedynczy
- KD: Wejście
- RCP: Wejście

At the bottom of the dialog are two buttons: "Anuluj" and "Ok".

W zakładce "**Ustawienia**" znajdują się następujące parametry i opcje przejścia:

- **Opis** - opis własny dodawanego przejścia
- **Port** - stawienie numeru portu (gniazda RJ) rejestratora przypisanego do przejścia
- **Typ** - ustawienie typu przejścia (Pojedynczy-kontrola jednostronna lub Podwójny-kontrola dwustronna)
- **KD** - ustawienie rodzaju przejścia w systemie kontroli dostępu (Wejście; Wyjście)
- **RCP** - ustawienie rodzaju przejścia w systemie rejestracji czasu pracy (Wejście; Wyjście; Wejście służbowe; Wyjście służbowe)

**Przejście**

Ustawienia Parametry

Otwarcie przejścia

1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐

Czas otwarcia rygla 4,0 (s)

Kontrola dostępu ☒

Czujnik zamknięcia ☒

Anuluj Ok

W zakładce "**Parametry**" znajdują się następujące parametry i opcje przejścia:

- **Otwarcie przejścia** - przypisanie do przejścia elementu zabezpieczającego (Z) na rejestratorze
- **Czas otwarcia rygla** - ustawienie długości czasu otwarcia elektrozamka po odblokowaniu uprawnioną kartą
- **Kontrola dostępu** - opcja włączyć/wyłączyć kontrolę dostępu danego przejścia (brak zaznaczenia - każda karta otwiera)
- **Czujnik zamknięcia** - opcja włączyć/wyłączyć kontrolę zamknięcia/niedomknięcia drzwi

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji klikając przycisk "**Anuluj**".

Okno "**Kontroler**" posiada dwie zakładki: "**Ustawienia**" oraz "**Przejścia**".

**Kontroler**

Ustawienia Przejścia

Aktywny ☒

Opis K2 - socjalny

IP 192.168.1.230 Zmień

Status Wersja Data i czas Log

Ok

**Opcje zakładki "Ustawienia":**

- **Aktywny** - ustawienie trybu pracy, program **Control** łączy się tylko z urządzeniami,

które posiadają status aktywny

- **Opis** - opis urządzenia
- **IP** - adres IP urządzenia
- **Zmień** - zmiana ustawień sieciowych urządzenia (IP, brama, maska, Wi-Fi)

- **Status** - informacja o aktualnych wartościach parametrów urządzenia i uruchomionych procesach
- **Wersja** - informacja o aktualnej wersji oprogramowania urządzenia i narzędzi
- **Data i czas** - informacja o aktualnej dacie i czasie w urządzeniu
- **Log** - informacja o wpisach serwisowych

W oknie "**Kontroler**" w zakładce "**Przejścia**" możemy dodać i zdefiniować obsługiwane przez kontroler przejścia.

| Port | Opis    | Ustawienia                              | Parametry                |
|------|---------|-----------------------------------------|--------------------------|
| 1    | Wejście | Port: 1, Typ: Pojedynczy<br>KD: Wejście | CZOR: 4.0<br>KD, KZD, OD |
| 2    | Wyjście | Port: 2, Typ: Pojedynczy<br>KD: Wyjście | CZOR: 4.0<br>KD, KZD, OD |

#### Parametry zakładki "Przejścia":

- **Port** - numer portu (gniazda RJ) kontrolera przypisanego do przejścia
- **Opis** - opis własny przejścia
- **Ustawienia** - informacja o ustawionych parametrach
- **Parametry** - informacja o aktywnych funkcjach

## Podręczne menu

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

Dodaj  
Edytuj  
Usuń

## Dodawanie nowych przejść

Aby dodać przejście należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**". Na ekranie pojawi się okno "**Przejście**". Okno "**Przejście**" posiada dwie zakładki z opcjami i parametrami.

The screenshot shows a dialog box titled "Przejście". It has two tabs: "Ustawienia" and "Parametry". The "Parametry" tab is selected. Inside the tab, there are five input fields, each with a label to its left: "Opis" (containing "Korytarz biura"), "Port" (containing "3"), "Typ" (containing "Pojedynczy"), "KD" (containing "Wejście"), and "RCP" (which is empty). Each field has a dropdown arrow on its right. At the bottom of the dialog box are two buttons: "Anuluj" and "Ok".

W zakładce "**Ustawienia**" znajdują się następujące parametry i opcje przejścia:

- **Opis** - opis własny dodawanego przejścia
- **Port** - stawienie numeru portu (gniazda RJ) kontrolera przypisanego do przejścia
- **Typ** - ustawienie typu przejścia (Pojedynczy-kontrola jednostronna lub Podwójny-kontrola dwustronna)
- **KD** - ustawienie rodzaju przejścia w systemie kontroli dostępu (Wejście; Wyjście)
- **RCP** - ustawienie rodzaju przejścia w systemie rejestracji czasu pracy (Wejście; Wyjście; Wejście służbowe; Wyjście służbowe)

W zakładce "**Parametry**" znajdują się następujące parametry i opcje przejścia:

- **Otwarcie przejścia** - przypisanie do przejścia elementu zabezpieczającego (Z\_1; Z\_2;...) na kontrolerze
- **Czas otwarcia rygla** - ustawienie długości czasu otwarcia elektrozamka po odblokowaniu uprawnioną kartą
- **Kontrola dostępu** - opcja włączyć/wyłączyć kontrolę dostępu danego przejścia (brak zaznaczenia - każda karta otwiera)
- **Czujnik zamknięcia** - opcja włączyć/wyłączyć kontrolę zamknięcia/niedomknięcia drzwi

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok**". W każdej chwili możemy zrezygnować z edycji wciskając przycisk "**Anuluj**".

### Usuwanie urządzeń

Aby usunąć kontroler lub rejestrator z systemu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranym urządzeniu i wybrać z menu podręcznego opcję "**Usuń**" lub zaznaczyć urządzenie lewym przyciskiem myszki i kliknąć na klawiaturze przycisk "**Delete**".

### Aktualizacja oprogramowania pojedynczego urządzenia

Aby zaktualizować wersję oprogramowania pojedynczego kontrolera lub rejestratora należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranym urządzeniu i wybrać z menu podręcznego opcję "**Aktualizuj**". Następnie należy wskazać lokalizację pliku z aktualizacją i zatwierdzić przyciskiem "**Otwórz**".

### Aktualizacja oprogramowania wszystkich urządzeń

Aby zaktualizować na raz wersję oprogramowania we wszystkich urządzeniach określonego typu należy w oknie kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać z menu podręcznego opcję "**Aktualizuj (wszystkie)**". Następnie należy wskazać lokalizację pliku z aktualizacją i zatwierdzić przyciskiem "**Otwórz**".

## Testowanie połączenia z urządzeniami

Aby sprawdzić poprawność połączenia programu **Control** z kontrolerem lub rejestratorem należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranym urządzeniu i wybrać z menu podręcznego opcję **"Testuj połączenie"**.

## Restartowanie pojedynczego urządzenia

Aby zrestartować pojedynczy kontroler lub rejestrator należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranym urządzeniu, wybrać z menu podręcznego opcję **"Zrestartuj"** i zatwierdzić przyciskiem **"Tak"**.

## Restartowanie wszystkich urządzeń

Aby zrestartować na raz wszystkie urządzenia należy w oknie kliknąć prawym przyciskiem myszki, wybrać z menu podręcznego opcję **"Zrestartuj (wszystkie)"** i zatwierdzić przyciskiem **"Tak"**.

## Przejścia

W module **Przejścia** zestawione są wszystkie zdefiniowane w programie przejścia, które możemy edytować i zmieniać ich ustawienia.

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

| Lp. | Kontroler / Przejście | Ustawienia                              | Parametry                |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| 1   | K2 - socjalny Wejście | Port: 1, Typ: Pojedynczy<br>KD: Wejście | CZOR: 4.0<br>KD, KZD, OD |
| 2   | K2 - socjalny Wyjście | Port: 2, Typ: Pojedynczy<br>KD: Wyjście | CZOR: 4.0<br>KD, KZD, OD |

## Narzędzia w module Przejścia:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

## Parametry w module Przejścia:

- **Kontroler/Przejścia** - opis kontrolera i przejścia
- **Ustawienia** - informacja o ustawionych parametrach
- **Parametry** - informacja o aktywnych funkcjach

## Edytowanie przejść

Aby edytować przejście należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego przejścia. Na ekranie pojawi się okno "**Przejście**". Okno to posiada trzy zakładki: "**Ustawienia**", "**Parametry**".

W zakładce "**Ustawienia**" znajdują się następujące parametry i opcje przejścia

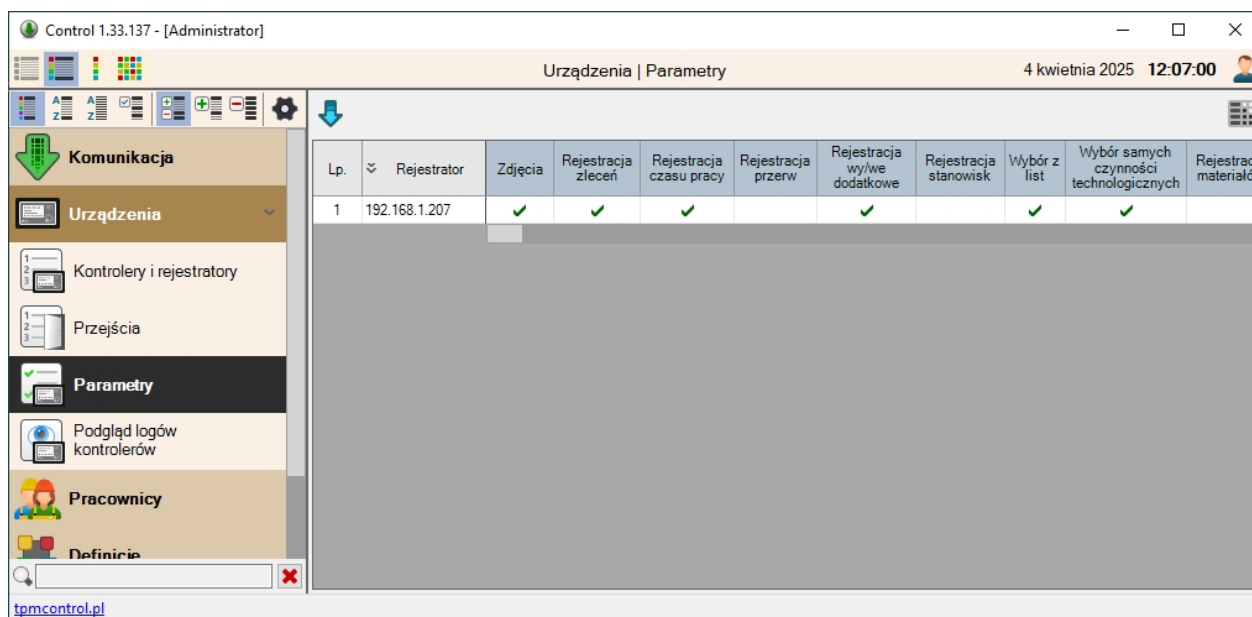
- **Opis** - opis dodawanego przejścia
- **Port** - stawienie numeru portu kontrolera przypisanego do przejścia
- **Typ** - ustawienie typu przejścia (Pojedynczy-kontrola jednostronna lub Podwójny-kontrola dwustronna)
- **KD** - ustawienie rodzaju przejścia w systemie kontroli dostępu (Wejście; Wyjście)
- **RCP** - ustawienie rodzaju przejścia w systemie rejestracji czasu pracy (Wejście; Wyjście; Wejście służbowe; Wyjście służbowe)

W zakładce "**Parametry**" znajdują się następujące parametry i opcje przejścia:

- **Otwarcie przejścia** - przypisanie do przejścia elementu zabezpieczającego (Z\_1; Z\_2;...) na kontrolerze
- **Czas otwarcia rygla** - ustawienie długości czasu otwarcia elektrozamka po odblokowaniu uprawnioną kartą
- **Kontrola dostępu** - opcja włączyć/wyłączyć kontrolę dostępu danego przejścia (brak zaznaczenia - każda karta otwiera)
- **Czujnik zamknięcia** - opcja włączyć/wyłączyć kontrolę zamknięcia/niedomknięcia drzwi

## Parametry

W module **Parametry** możemy zdalnie włączyć/wyłączyć parametry pracy rejestratora.



### Narzędzia w module Parametry:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- Ustawienia tabeli 

### Parametry modułu Parametry:

- **Rejestrator** - opis rejestratora
- **Rejestracja zleceń** - zaznaczenie opcji uruchamia moduł rejestracji czasu wykonywanych czynności
- **Rejestracja czasu pracy** - zaznaczenie opcji uruchamia moduł rejestracji czasu pracy
- **Rejestracja braków** - zaznaczenie opcji umożliwia rejestrację braków
- **Rejestracja przerw** - zaznaczenie opcji umożliwia zarejestrowanie wyjścia/powrotu z przerwy
- **Rejestracja wy/wę dodatkowe** - zaznaczenie opcji umożliwia rejestrowanie wyjść/wejść dodatkowych (służbowe; szkolenia; delegacje; prywatne)
- **Rejestracja wieloczynności** - zaznaczenie opcji umożliwia rejestrowanie

### [wieloczynności](#)

- **Rejestracja maszyn** - zaznaczenie opcji umożliwia dodanie maszyny przy rejestracji rozpoczęcia czynności
- **Rejestracja stanowisk** - zaznaczenie opcji umożliwia dodanie stanowiska przy rejestracji rozpoczęcia czynności
- **Rejestracja materiałów** - zaznaczenie opcji umożliwia rejestrowanie materiału użytego do realizacji zlecenia
- **Rejestracja kodów** - zaznaczenie opcji umożliwia przypisanie elementów z kodami kreskowymi do zlecenia/przewodnika
- **Rejestracja zleceń obcych** - zaznaczenie opcji umożliwia rejestrowanie zleceń obcych, których nie ma w bazie, po przez kody kreskowe i dodanie ich do bazy
- **Zlecenie z informacją o firmie** - zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie na liście zleceń kodu firmy razem z numerem zlecenia,
- **Wybór samych czynności technologicznych** - zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie na liście czynności, tylko czynności z karty technologicznej danego zlecenia/przewodnika
- **Wybór zleceń przypisanych do pracowników** - zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie na liście zleceń/przewodników po odbiciu się danego pracownika tylko tych do których został przypisany
- **Wybór z listy** - zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie się ikony, która umożliwia rejestrowanie zleceń za pomocą ekranu dotykowego rejestratora
- **Wygaszacz ekranu** - zaznaczenie opcji powoduje wygaszanie ekranu rejestratora po upływie 30 minut bezczynności (wygaszony ekran aktywujemy przez jego dotknięcie)
- **Weryfikacja wykonania przewodnika** - zaznaczenie opcji wymusza odpowiedź, czy przewodnik jest wykonany
- **Zdjęcia** - zaznaczenie opcji umożliwia włączenie możliwości wykonywania zdjęć w rejestratorze posiadającym moduł fororejestracji

### Opcja "Pobierz"

Po naciśnięciu ikony  zostaną pobrane do programu Control parametry pracy aktywnych rejestratorów.

### Podręczne menu

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

Ustaw  
Wyłącz

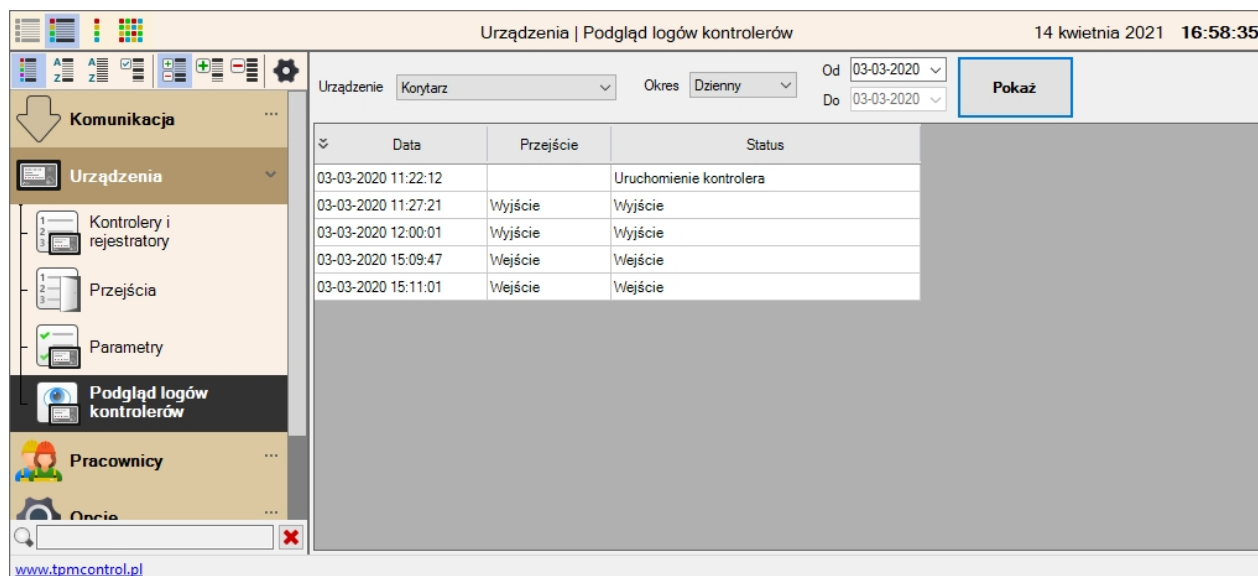
### Włączanie/wyłączanie parametrów pracy aktywnych rejestratorów

Aby włączyć/wyłączyć wybrany parametr pracy rejestratora należy stanąć na wybranym polu parametru danego rejestratora i zastosować dwuklik lewego przycisku myszki.

### Podgląd logów kontrolerów

W module **Podgląd logów kontrolerów** 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.



### Narzędzia w module Podgląd logów kontrolerów:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

### Parametry modułu Podgląd logów kontrolerów:

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

### Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry oraz okres czasowy.

Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić i 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.

## 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   |              |           |            |        |                     |          |         |       |            |                        |
|---------------------------|--------------|-----------|------------|--------|---------------------|----------|---------|-------|------------|------------------------|
| 14 kwietnia 2021 17:02:01 |              |           |            |        |                     |          |         |       |            | Liczba pracowników: 16 |
| Dział firmy Hala 2        |              |           |            |        |                     |          |         |       |            |                        |
| Lp.                       | Nazwisko     | Imię      | Nr kadrowy | Grupa  | Stanowisko          | Nr Karty | Guarder | Order | Order View | Worker                 |
| 1                         | Barankiewicz | Wojciech  | 102        | Hala 2 | Tokarz              | 035      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 2                         | Barański     | Szymon    | 120        | Hala 2 | Biuro               | 023      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 3                         | Cieliński    | Adam      | 111        | Hala 2 | Ślusarz - spawacz   | 027      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 4                         | Dąbrowa      | Tadeusz   | 170        | Hala 2 | Konstruktor         |          | ✓       | ✓     | ✓          |                        |
| 5                         | Góra         | Tomasz    | 113        | Hala 2 | Operator profilarki | 033      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 6                         | Gradecki     | Marcin    | 103        | Hala 2 | Biuro               | 048      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 7                         | Herniczak    | Jerzy     | 125        | Hala 2 | Operator profilarki | 012      |         | ✓     | ✓          |                        |
| 8                         | Jastrzęba    | Marek     | 108        | Hala 2 | Spawacz             | 041      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 9                         | Karczewski   | Julian    | 145        | Hala 2 | Operator profilarki | 056      |         | ✓     | ✓          |                        |
| 10                        | Koldek       | Stanisław | 110        | Hala 2 | Konstruktor         | 042      | ✓       | ✓     |            | ✓                      |
| 11                        | Kosiniak     | Artur     | 102        | Hala 2 | Operator profilarki | 045      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 12                        | Machnik      | Paweł     | 107        | Hala 2 | Pomocnik elektryka  | 053      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |
| 13                        | Matracki     | Wiesław   |            | Hala 2 | Ślusarz             | 021      | ✓       | ✓     | ✓          | ✓                      |

## Narzędzia w module Pracownicy:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

- Ustawienia tabeli 
- Podgląd wydruku 
- Drukuj 
- Pomoc 

### Parametry modułu Pracownicy:

- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Drugie imię** - drugie imię pracownika
- **Id** - numer Id w bazie przypisany do pracownika
- **Numer kadrowy** - przypisany numer kadrowy pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do którego przypisany jest pracownik
- **Stanowisko** - przypisane stanowisko pracy
- **Kod** - nadany kod umożliwiający rejestrację pracownika na czytnikach zamiast karty lub gdy karty zapomni
- **Nr Karty** - numery kart przypisane do pracownika
- **Urlop wypoczynkowy** -
- **Guarder** - przypisanie pracownika do programu kontroli dostępu [Guarder](#)
- **Order** - przypisanie pracownika do programu kontroli zleceń i produkcji [Order](#)
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli zleceń i produkcji [Order View](#)
- **Worker** - przypisanie pracownika do programu rejestracji czasu pracy [Worker](#)
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji stanowisk [Order Workplace View](#)
- **Pesel** - numer pesel pracownika
- **Data urodzenia** - data urodzenia pracownika
- **Miejsce urodzenia** - miejsce urodzenia pracownika
- **Adres zamieszkania** - adres zamieszkania pracownika
- **Adres do korespondencji** - adres do korespondencji pracownika
- **Numer konta** - numer konta pracownika
- **Nazwa banku** - nazwa banku
- **Numer dowodu** - numer dowodu pracownika
- **Data ważności dowodu** - data ważności dowodu
- **Numer paszportu** - numer paszportu pracownika
- **Data ważności paszportu** - data ważności paszportu
- **Stan cywilny** - stan cywilny pracownika
- **Imię ojca** - imię ojca pracownika
- **Imię matki** - imię matki pracownika
- **Osoby do powiadomienia** - dane osoby do powiadomienia
- **Informacje dodatkowe** - własne informacje

### Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry.

## Podręczne menu

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

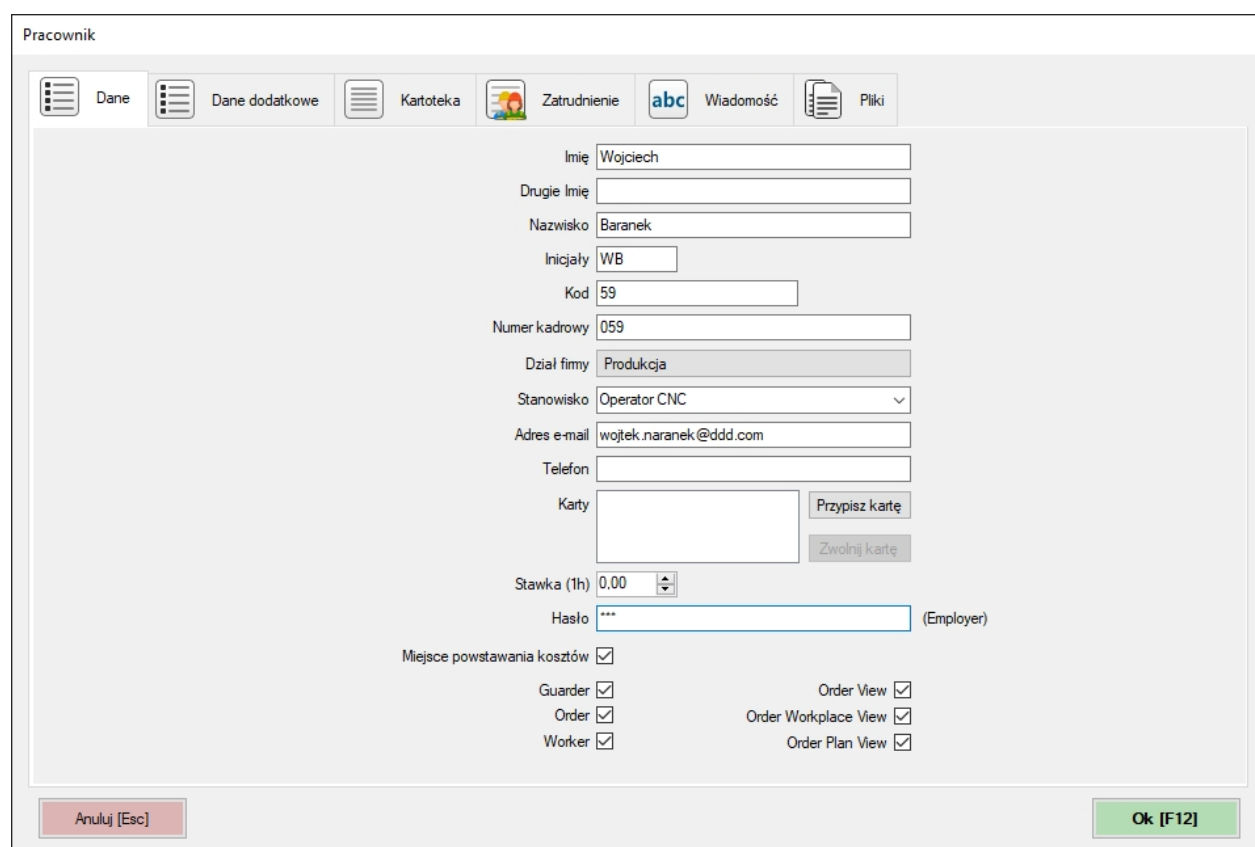
Dodaj [Ins]  
 Edytuj  
 Usuń [Del]  
 Eksportuj [Ctrl+E]  
 Podgląd wydruku  
 Drukuj  
 Szablony

## Dodanie pracownika

Aby dodać pracownika w programie **Order** należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Pracownik**", w którym należy uzupełnić dane.

Okno "**Pracownik**" posiada następujące zakładki: "**Dane**", "**Dane dodatkowe**", "**Czas pracy**", "**Kartoteka**", "**Zatrudnienie**", "**Informacja**" oraz "**Pliki**".

### ➡ Zakładka "Dane"



Pracownik

☒ Dane
 ☐ Dane dodatkowe
 ☐ Kartoteka
  Zatrudnienie
 ☐ abc Wiadomość
  Pliki

Imię Wojciech  
 Drugie Imię  
 Nazwisko Baranek  
 Inicjały WB  
 Kod 59  
 Numer kadrowy 059  
 Dział firmy Produkcja  
 Stanowisko Operator CNC  
 Adres e-mail wojtek.naranek@ddd.com  
 Telefon  
 Karty     
 Stawka (1h) 0.00  
 Hasło \*\*\* (Employer)  
 Miejsce powstawania kosztów ☒  
 Guarder ☒ Order View ☒  
 Order ☒ Order Workplace View ☒  
 Worker ☒ Order Plan View ☒

### Opcje zakładki "Dane":

- **Imię** - imię pracownika
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Inicjały** - pierwsze litery nazwiska i imienia pracownika

- **Kod** - przypisany do pracownika kod logowania
- **Numer kadrowy** - numer kadrowy pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do której zostanie przypisany pracownik, (jedne z działów zdefiniowanych w module ["Struktura firmy"](#))
- **Stanowisko** - nazwa własna stanowiska pracy pracownika (np. kierowca; programista itp.)
- **Informacja** - własna informacja
- **Adres e-mail** - adres mailowy pracownika
- **Telefon** - numer telefonu 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 usunięcie karty przyciskiem **"Tak"**.
- **Stawka (1h)** - stawka za godzinę pracy pracownika, wartość roboczogodziny można zmieniać w danym dniu przy ustalaniu planu pracy
- **Hasło** - przypisane hasło dla pracownika do programu [Employer](#) oraz [Recorder](#)
- **Miejsce powstawania kosztów** - zaznaczenie opcji powoduje, że rejestracje pracownika będą brane przy raportach z uwzględnieniem zdefiniowanych w programie Miejsc powstawania kosztów
- **Guarder** - przypisanie pracownika do programu ["Guarder"](#) w systemie kontroli dostępu
- **Order** - przypisanie pracownika do programu ["Order"](#) w systemie kontroli czynności i zleceń produkcyjnych
- **Worker** - przypisanie pracownika do programu ["Worker"](#) w systemie rejestracji czasu pracy
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli wykonywanych czynności ["Order View"](#)
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli pracy na stanowiskach ["Order Workplace View"](#)

➡ Zakładka **"Dane dodatkowe"**

Pracownik

Pesel: 8010211573  
 Data urodzenia: 21.10.1980  
 Miejsce urodzenia: Bydgoszcz  
 Adres zamieszkania:   
 Adres korespondencji:   
 Numer konta:   
 Nazwa banku:   
 Numer dowodu:   
 Data ważności dowodu:   
 Numer paszportu:   
 Data ważności paszportu:   
 Stan cywilny: żonaty  
 Imię ojca: Waldemar  
 Imię matki: Zofia  
 Osoby do powiadomienia: Anna baranek - 505 212 456  
 Informacja dodatkowa:

### Opcje zakładki "Dane dodatkowe":

- **Pesel** - numer pesel pracownika
- **Data urodzenia** - data urodzenia pracownika
- **Miejsce urodzenia** - miejsce urodzenia pracownika
- **Adres zamieszkania** - adres zamieszkania pracownika
- **Adres do korespondencji** - adres do korespondencji pracownika
- **Numer konta** - numer konta pracownika
- **Nazwa banku** - nazwa banku
- **Numer dowodu** - numer dowodu pracownika
- **Data ważności dowodu** - data ważności dowodu
- **Numer paszportu** - numer paszportu pracownika
- **Data ważności paszportu** - data ważności paszportu
- **Stan cywilny** - stan cywilny pracownika
- **Imię ojca** - imię ojca pracownika
- **Imię matki** - imię matki pracownika
- **Osoby do powiadomienia** - dane osoby do powiadomienia
- **Informacje dodatkowe** - własne informacje

### ➡ Zakładka "Kartoteka"

Pracownik

Dane
 Dane dodatkowe
 Kartoteka
 Zatrudnienie
 Wiadomość
 Pliki

- Wszystkie -

| Lp. | Kategoria | Nazwa            | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Pozostało dni | Powiadomienie | Informacja |
|-----|-----------|------------------|------------------|------------------|---------------|---------------|------------|
| 1   | Badania   | Badanie okresowe | 04-06-2020       | 04-12-2023       | 361           | 14            |            |

Anuluj [Esc]
 Ok [F12]

### Dane zakładki "Kartoteka":

- **Rodzaj** - zdefiniowany rodzaj zdarzenia
- **Nazwa** - nazwa zdarzenia
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia zdarzenia
- **Data zakończenia** - data zakończenia zdarzenia
- **Pozostało dni** - liczba dni do daty zakończenia lub po dacie zakończenia
- **Przypomnienie** - ile dni wcześniej ma zostać aktywowane przypomnienie (odznaczenie w oknie "**Przypomnienia**" przy polu "Powiadomienie (dni)" opcji "✓" wyłączy zdarzenie z powiadamiania) a pole w kolumnie "Przypomnienie" będzie szare
- **Informacja** - własna informacja

### Podręczne menu

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

Dodaj [Ins]  
 Edytuj  
 Usuń [Del]  
 Podgląd wydruku  
 Drukuj  
 Szybkie drukowanie  
 Szablony

### Dodanie zdarzenia przypomnienia

Aby dodać zdarzenie należy kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję

**"Dodaj"**. Na ekranie pojawi się okno **"Dokument"** z zakładkami **"Parametry"** oraz **"Pliki"**, w którym należy uzupełnić dane oraz dodać w zakładce **"Pliki"** dokumenty. Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodawania zdarzenia.

### ➡ Zakładka **"Zatrudnienie"**

Pracownik

Menu: Dane, Dane dodatkowe, Kartoteka, **Zatrudnienie**, Wiadomość, Pliki

Toolbar: +, -, ?

| Lp. | Od         | Do | Dział firmy | Opis |
|-----|------------|----|-------------|------|
| 1   | 08-09-2022 |    | Produkcja   |      |

Buttons: Anuluj [Esc], Ok [F12]

#### Dane zakładki **"Zatrudnienie"**:

- **Od** - data zatrudnienia
- **Do** - data zwolnienia. Pracownik, który został zwolniony zachowuje całą swoją historię rejestracji. Możemy przeglądać rejestracje pracownika zwolnionego za okres przed zwolnieniem.
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy
- **Opis** - własna notatka

#### Podręczne menu

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

Podgląd wydruku  
 Drukuj  
 Szybkie drukowanie  
 Szablony

#### Edycja zatrudnienia

Aby edytować zatrudnienie należy zaznaczyć je w tabeli w oknie

**"Pracownik/Zatrudnienie"** i kliknąć ikonę . Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego zatrudnienia. Pojawi się okno **"Zatrudnienie"**.

Możemy tu edytować datę zatrudnienia **"Od"**, uzupełnić datę zwolnienia **"Do"** oraz edytować/zmieniać Działy firmy pracownikowi.

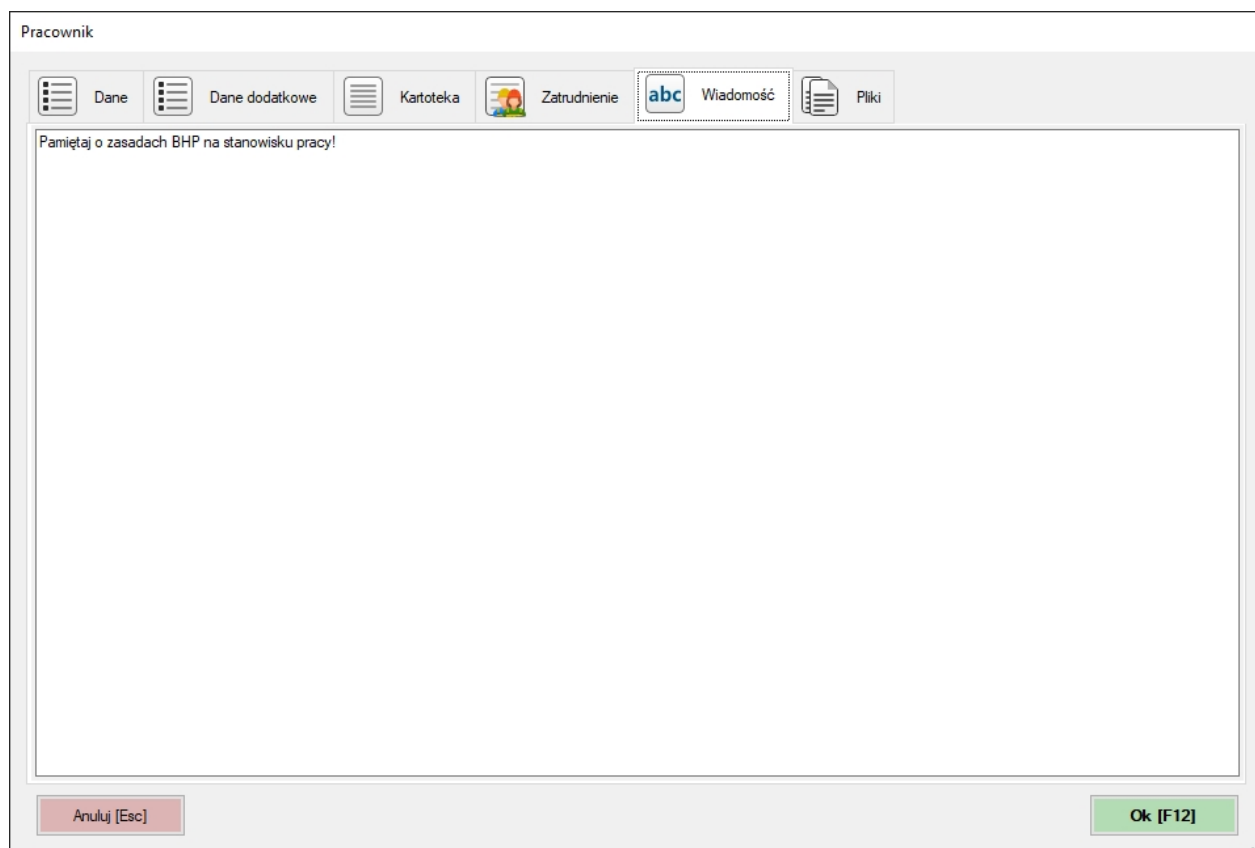
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok [F12]"** lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk **"Anuluj[Esc]"** lub wciskając klawisz **Esc** rezygnujemy z edycji zdarzenia.

### Usunięcie zatrudnienia

Aby usunąć zatrudnienie należy zaznaczyć je w oknie **"Pracownik/Zatrudnienie"** w tabeli i kliknąć ikonę .

### Zakładka **"Wiadomość"**

W tej zakładce można wpisać dowolną wiadomość/informację/komunikat, którą pracownik każdorazowo odbijając się na rejestratorze **RD1** lub **RD2** będzie mógł przeczytać na jego ekranie.



### Zakładka **"Pliki"**

W tej zakładce można dodać dowolny plik w formatach: .pdf; .xls lub .txt

Pracownik

Dane
 Dane dodatkowe
 Kartoteka
 Zatrudnienie
 abc
 Wiadomość
 Pliki

| Lp. | Plik                             | Opis               | Wydruk |
|-----|----------------------------------|--------------------|--------|
| 1   | świadczenie ukończenia kursu.pdf | Obsługa obrabiarek |        |

Anuluj [Esc] Ok [F12]

Po uzupełnieniu danych w zakładkach okna **"Pracownik"** należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać pracownika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania pracownika wciskając przycisk **"Anuluj"**.

### Edycja pracownika

Aby edytować pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub 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"** rezygnujemy z edycji parametrów pracownika.

### Usuwanie pracownika

Aby usunąć pracownika należy zaznaczyć go w tabeli i kliknąć ikonę lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

### 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 której możemy dodawać i zarządzać kartami niezbędnymi do rejestracji zdarzeń. Każdy pracownik musi mieć przypisaną co najmniej jedną kartę, aby prawidłowo rejestrować swoją pracę.

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 |       |     |               |            |                  |                  |             | 14 kwietnia 2021 17:09:58 |
|--------------------|-------|-----|---------------|------------|------------------|------------------|-------------|---------------------------|
| Lp.                | Numer | Kod | Nazwisko      | Imię       | Ost. odbicie     | Ost. urządzenie  | Licz. odbić |                           |
| 1                  | 001   | 001 | Barański      | Michał     | 04-02-2021 16:33 | Biuro            | 1242        |                           |
| 2                  | 002   | 002 | Golec         | Konrad     | 04-02-2021 06:22 | Hala 2           | 1939        |                           |
| 3                  | 003   |     | Duszyk        | Zbigniew   | 04-02-2021 14:03 | Hala 3           | 558         |                           |
| 4                  | 004   | 004 | Fiolek        | Jerzy      | 04-02-2021 16:54 | Biuro            | 1044        |                           |
| 5                  | 005   | 005 | Gotkiewski    | Artur      | 09-04-2021 11:03 | Kontrola Jakości | 6078        |                           |
| 6                  | 006   |     | Iwan          | Kamil      | 01-04-2021 17:18 | Hala 2           | 1981        |                           |
| 7                  | 007   |     | Iwański       | Rafał      | 04-02-2021 14:07 | Korytarz         | 1689        |                           |
| 8                  | 008   |     | Malecki       | Przemysław | 04-03-2021 07:36 | Hala 2           | 981         |                           |
| 9                  | 009   |     | Marszałek     | Kamil      | 06-06-2019 05:53 | Korytarz         | 504         |                           |
| 10                 | 010   |     | Kaczmarek     | Cezary     | 04-02-2021 14:01 | Korytarz         | 4752        |                           |
| 11                 | 011   | 011 | Kaczorkiewicz | Robert     | 04-02-2021 15:03 | Hala 3           | 2251        |                           |
| 12                 | 012   |     | Hernik        | Jan        | 06-06-2019 06:58 | Korytarz         | 160         |                           |
| 13                 | 013   |     |               |            | 07-03-2019 14:12 | Hala 3           | 358         |                           |
| 14                 | 014   |     | Łoboda        | Robert     | 02-02-2021 14:05 | Korytarz         | 2893        |                           |
| 15                 | 015   |     | Machnio       | Adam       | 04-02-2021 14:05 | Korytarz         | 2159        |                           |
| 16                 | 016   |     | Zasłowski     | Adam       | 08-09-2020 14:01 | Korytarz         | 670         |                           |

## Narzędzia w module Karty:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- Ustawienia tabeli 
- Podgląd wydruku 
- Drukuj 
- Pomoc 

## Parametry modułu Karty:

- **Numer** - kolejny numer karty w programie
- **Kod** - przypisany do karty kod logowania
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Ostatnie odbicie** - data i czas ostatniej rejestracji kartą

- **Ostatnie urządzenie** - nazwa ostatniego urządzenia, na którym dokonano rejestracji kartą
- **Liczba odczytów** - całkowita ilość odczytów kartą

### Podręczne menu

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

Dodaj [**Ins**]  
Dodaj (ręcznie)  
Dodaj (USB Reader)  
Edytuj  
Zwolnij  
Usuń [**Del**]  
Importuj  
Eksportuj [**Ctrl+E**]

### Dodanie nowych kart przez rejestrator

Aby dodać kartę należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Ins**". Na ekranie pojawi się okno "**Dodaj nowe karty**" wybieramy z listy **Kontroler/Rejestrator** nasz Rejestrator i klikamy przycisk "**Rozpocznij**". Po zbliżeniu karty do rejestratora w oknie pojawi się nowa karta wraz z numerem przyporządkowanym jej przez program. Aby zapisać nową kartę do bazy, należy kliknąć przycisk "**Dodaj**". Aby przerwać proces dodawania karty wciskamy przycisk "Zakończ". Możemy od nowa rozpocząć proces dodawania kart. Przy pomocy przycisku "**Eksportuj**" możemy zapisać do pliku odczytany indywidualny numer karty. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania karty klikając przycisk "**Anuluj**".

**Dodaj nowe karty**

Kontroler / Rejestrator: RCP - Wejście główne

Przejsie:

Zakończ

| Numer | Status |
|-------|--------|
| 008   | Nowa   |

Usuń

Anuluj   Eksportuj   Dodaj

### Dodawanie nowych kart przez kontroler

Aby dodać kartę należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj"** lub wcisnąć na klawiaturze przycisk **"Insert"**. Na ekranie pojawi się okno **"Dodaj nowe karty"**. Z listy **Kontroler/Rejestrator** wybieramy kontroler, a z uaktywnionej listy **Przejsie** wybieramy czytnik, za pomocą którego będziemy dodawać karty. Następnie klikamy przycisk **"Rozpocznij"**. Po zbliżeniu karty do czytnika w oknie pojawi się nowa karta wraz z numerem przyporządkowanym jej przez program. Aby zapisać nową kartę do bazy, należy kliknąć przycisk **"Dodaj"**. Aby przerwać proces dodawania karty należy kliknąć przycisk **"Zakończ"**. Możemy od nowa rozpocząć proces dodawania kart. Przy pomocy przycisku **"Eksportuj"** możemy zapisać do pliku odczytany indywidualny numer karty. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania karty klikając przycisk **"Anuluj"**.

### Dodawanie karty ręcznie

Aby dodać kartę ręcznie należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj (ręcznie)"**. Na ekranie pojawi się okno **"Dodaj nową kartę"**. Wprowadzamy nr karty w systemie dziesiętnym lub szesnastkowym oraz wprowadzamy kod karty. Następnie należy kliknąć przycisk **"Dodaj"**. W każdym momencie możemy przerwać dodawanie karty klikając przycisk **"Anuluj"**.

### Dodawanie karty przez USB Reader

Aby dodać kartę przez USB Reader należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj (USB Reader)"**. Na ekranie pojawi się okno **"Dodaj nową kartę"**. Po zbliżeniu karty do urządzenia USB Reader w oknie pojawi się nowa karta wraz z numerem przyporządkowanym jej przez program. Aby zapisać nową kartę do bazy, należy kliknąć przycisk **"Dodaj"**. W każdym momencie możemy przerwać dodawanie karty klikając

przycisk **"Anuluj"**. Klikając na numer karty aby ją usunąć należy następnie kliknąć przycisk **"Usuń"**.

### 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 image shows a dialog box titled "Karta". It has four input fields: "Numer" with the value "004", "Kod" with the value "987", "Pracownik" with a dropdown menu showing "Zyta Zenek", and a checkbox labeled "Zwolnij" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: "Anuluj" on the left and "Ok" on the right.

W oknie **Karta** znajdują się następujące parametry i opcje, które można zmieniać:

- **Numer** - numer karty przypisany przez program
- **Kod** - przypisany do karty kod logowania
- **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"** i zatwierdzić przyciskiem **"Tak"**. W każdej chwili możemy zrezygnować klikając przycisk **"Nie"**.

### Usuwanie kart

Aby usunąć kartę należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć przycisk **"Usuń"** lub wcisnąć na klawiaturze przycisk **"Delete"**.

### Import kart

Aby zaimportować karty należy wybrać z podręcznego menu opcję **"Importuj"**, wybrać odpowiedni plik i kliknąć przycisk **"Otwórz"**.

### Eksport

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

## Definicje

W modułach działu **Definicje** można m.in. definiować takie parametry programu jak [Struktura firmy](#), [Użytkownicy](#).

Tutaj możemy zarządzać licencjami, okresami wsparcia technicznego, a także sprawdzić, czy jest dostępna nowsza wersja programu.

### W dziale Definicje znajdują się następujące moduły:

- [Użytkownicy](#)
- [Użytkownicy definicje uprawnień](#)
- [Struktura firmy](#)
- [Export automatyczny](#)

### Użytkownicy

Moduł **Użytkownicy** służy do organizacji pracowników w mniejsze grupy, aby sprawniej nimi zarządzać. Każdy z użytkowników ma przydzielony dział do którego ma dostęp i tylko tych pracowników może rozliczać oraz zarządzać według ustalonych uprawnień.

Użytkownicy wyświetlani są w porządku alfabetycznym 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.

| Definicje   Użytkownicy  |               |               |             |               |             |                           |                            |
|--------------------------|---------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------------------|----------------------------|
| 6 kwietnia 2022 16:20:08 |               |               |             |               |             |                           |                            |
| Lp.                      | Nazwisko      | Imię          | Dział firmy | Edycja danych | Dane poufne | Powiadomienia pracowników | Uprawnienia administratora |
| 1                        | Administrator | ADMINISTRATOR | - Dowolny - | ✓             |             | ✓                         | ✓                          |
| 2                        | Adomczak      | Kinga         | Hala 2      | ✓             |             | ✓                         | ✓                          |
| 3                        | Barankiewicz  | Michał        | Hala 2      | ✓             |             |                           |                            |
| 4                        | Fiolek        | Jacek         | Hala 2      | ✓             |             | ✓                         |                            |
| 5                        | Gotkowski     | Adrian        | - Dowolny - | ✓             | Wysokie     | ✓                         |                            |
| 6                        | Język         | Artur         | - Dowolny - | ✓             | Średnie     | ✓                         |                            |

### Narzędzia w module Użytkownicy:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- Ustawienia tabeli 
- Podgląd wydruku 
- Drukuj 
- Pomoc 

### Parametry modułu Użytkownicy:

- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Imię** - imię użytkownika
- **Dział firmy** - nazwa działu/działów firmy, do którego administrator nadał prawo

użytkownikowi

- **Edycja danych** - informacja o przyznanym uprawnieniu do edycji wybranych danych
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie poufności danych
- **Powiadomienia o pracownikach** - zaznaczenie pozwala na wyświetlanie się w programach **Worker** (system rejestracji pracy); **Guarder** (system kontroli dostępu); **Order** (system planowania i harmonogramowania zleceń) na pasku **Powiadomienia** wszystkich aktywnych zdefiniowanych zdarzeniach w module **Pracownicy**
- **Uprawnienia administratora** - nadanie uprawnień jakie posiada *Administrator* (Użytkownik z przyznanym uprawnieniem Administratora nie ma możliwości nadania uprawnień Administratora innym użytkownikom)

### Administrator programu

Głównym administratorem programu jest użytkownik domyślnie nazwany "Administrator", który dodatkowo wyróżniony jest w tabeli kolorem. Zarządzanie użytkownikami, działami oraz parametrami programu odbywa się tylko z poziomu administratora. Konto Administratora ma domyślnie ustawione pełne prawa do edycji oraz przypisany dział "Dowolny". Zmiana tych parametrów jest zablokowana.

### Podręczne menu

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

Dodaj [Ins]  
Edytuj  
Usuń [Del]  
Ustawienia tabeli  
Eksportuj  
Podgląd wydruku  
Drukuj  
Szybkie drukowanie  
Szablony

### Dodanie nowego użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika należy z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć z klawiatury przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Użytkownik**" z dwiema zakładkami: "**Dane**", "**Uprawnienia**".

Zakładka "**Dane**"

### Opcje zakładki "Dane":

- **Imię** - imię użytkownika
- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Dział firmy** - nazwa działu/działów firmy, do którego administrator nadał prawo użytkownikowi
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Uprawnienia administratora** - nadanie uprawnień jakie posiada Administrator (Użytkownik z przyznanym uprawnieniem Administratora nie ma możliwości nadania uprawnień Administratora innym użytkownikom)
- **Edycja danych** - informacja o nadaniu uprawnienia do edycji danych
- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Powiadomienia o pracownikach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o pracownikach
- **Ustaw hasło** - informacja o możliwości ustanowienia hasła dostępu
- **Hasło** - hasło dostępu do programu dla użytkownika
- **Powtórz hasło**

### Zakładka "Uprawnienia"

Użytkownik

☒ Dane
 ☒ Uprawnienia

|                                     | Nazwa       | Aktywny | Edycja | Dane poufne |
|-------------------------------------|-------------|---------|--------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Komunikacja | ✓       | ✓      |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Urządzenia  | ✓       | ✓      |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pracownicy  | ✓       | ✓      |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pracownicy  | ✓       |        |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Karty       | ✓       | ✓      |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Definicje   | ✓       | ✓      |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Opcje       | ✓       | ✓      |             |

Anuluj Ok

### Wyświetlane parametry zakładki Uprawnienia:

- **Nazwa** - nazwa działu/modułu programu
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu
- **Edycja** - informacja o możliwości edycji działu/modułu programu
- **Dane poufne** - informacja o nadanym poziomie poufności działu/modułu programu

Aby nadać uprawnienie do edycji danych użytkownikowi należy po pierwsze zaznaczyć w zakładce **Użytkownik/Parametry** odpowiedni parametr, a następnie w tabeli zakładki **Użytkownik/Uprawnienia** przyznając prawo do edycji najpierw wybranego działu a następnie wybranego modułu/modułów po przez dwuklik w wybranej komórce kolumny "Edycja".

Aby wyłączyć aktywność całego działu użytkownikowi należy w tabeli zakładki **Użytkownik/Uprawnienia** po przez dwuklik w komórce wybranego działu w kolumnie "Aktywny" wyłączyć "✓".

Aby wyłączyć aktywność wybranego modułu użytkownikowi należy w tabeli zakładki **Użytkownik/Uprawnienia** po przez dwuklik w komórce wybranego modułu w kolumnie "Aktywny" wyłączyć "✓".

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk "Ok", aby dodać użytkownika do bazy. W

każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowego użytkownika wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Ustawiając użytkownikowi prawo do edycji jednego z działów zezwalamy na pełną możliwość wprowadzania zmian, jak dodawanie, edytowanie i usuwanie. Brak prawa do edycji pozwala jedynie na przeglądanie danych bez możliwości jakiegolwiek zmiany.

① *Dodatkowo Administrator w każdym module programu po przez opcję ["Ustawienia tabeli"](#) może nadać poziom poufności każdej kolumnie w tym module z osobna. Pozwala to na dodatkowe, oprócz przyznanych poziomów dostępu do danych poufnych użytkownika, uszczegółowienie dostępu do danych wybranych kolumn.*

Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk **"Ok"**, aby dodać użytkownika do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowego użytkownika klikając przycisk **"Anuluj"**.

### **Edycja użytkownika**

Aby edytować użytkownika należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybranego użytkownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów użytkownika.

### **Szybka edycja użytkownika**

Parametry użytkownika można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Alt"** oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr lub dwukrotnie klikając lewym przyciskiem myszki. Parametr (imię i nazwisko) edytujemy poprzez wpisanie nowej wartości bezpośrednio w wybranym polu natomiast parametr (Dział) edytujemy w oknie, które pojawi się na ekranie.

### **Usunięcie użytkownika**

Aby usunąć użytkownika należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Delete"**. Użytkownika domyślnie nazwanego "Administrator" nie da się usunąć.

### **Ustawienia tabeli**

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale ["Ustawienia tabeli"](#)

### **Eksport**

Aby wyeksportować listę użytkowników należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

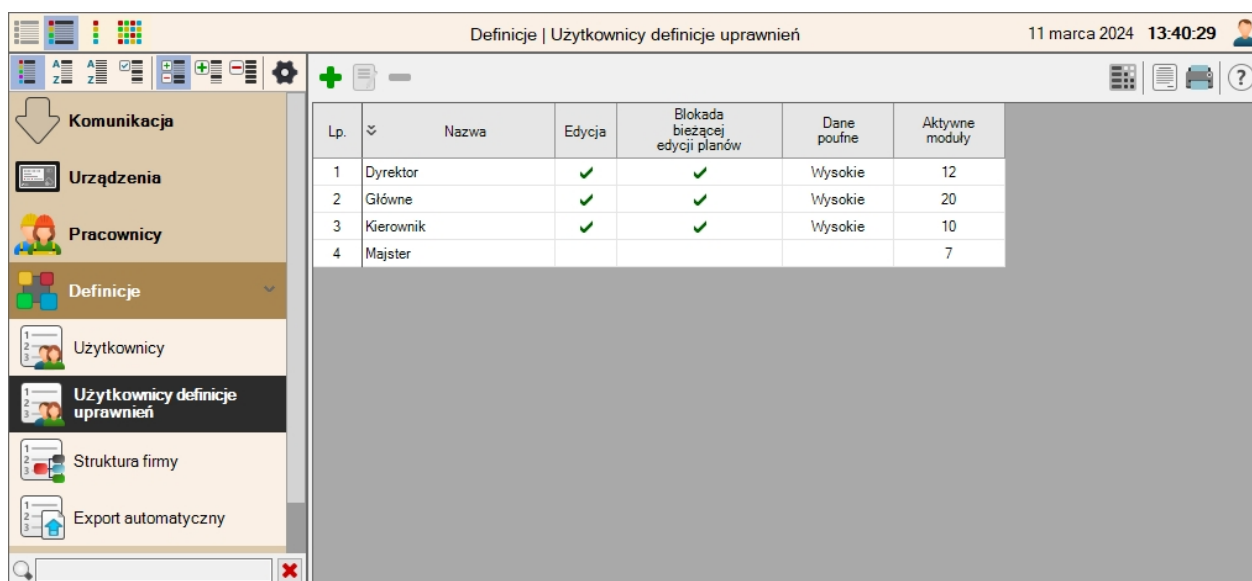
### **Drukowanie**

Aby wydrukować listę użytkowników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"**. Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Więcej na temat tworzenia i edycji szablonów znajduje się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#) na stronie TPM Control. Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

## Użytkownicy definicje uprawnień

Moduł **Użytkownicy definicje uprawnień** ułatwia definiowanie uprawnień użytkownikom dzięki możliwości stworzenia gotowych szablonów z zestawem wybranych opcji do uprawnień i edycji poszczególnych modułów w programie. Każdy z klientów może mieć przydzieloną grupę pracowników, do której ma dostęp i tylko tych pracowników może rozliczać oraz zarządzać według ustalonych uprawnień.

Definicje uprawnień wyświetlane 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.



| Lp. | Nazwa     | Edycja | Blokada bieżącej edycji planów | Dane poufne | Aktywne moduły |
|-----|-----------|--------|--------------------------------|-------------|----------------|
| 1   | Dyrektor  | ✓      | ✓                              | Wysokie     | 12             |
| 2   | Główne    | ✓      | ✓                              | Wysokie     | 20             |
| 3   | Kierownik | ✓      | ✓                              | Wysokie     | 10             |
| 4   | Majster   |        |                                |             | 7              |

### Narzędzia w module Użytkownicy definicje uprawnień:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- Ustawienia tabeli 
- Podgląd wydruku 
- Drukuj 
- Pomoc 

### Wyświetlane parametry:

- **Nazwa** - własna nazwa definicji uprawnień
- **Edycja** - informacja o przyznaniu uprawnienia do edycji danych
- **Blokada bieżącej edycji planów** - informacja o ograniczeniu możliwości edycji bieżących planów pracy
- **Dane poufne** - informacja o przyznaniu poziomu poufności danych
- **Aktywne moduły** - informacja o ilości aktywnych modułów

### Administrator programu

Głównym administratorem programu jest użytkownik domyślnie nazwany "Administrator", który dodatkowo wyróżniony jest w tabeli kolorem jasno-niebieskim. Zarządzanie użytkownikami, działami oraz parametrami programu odbywa się tylko z poziomu administratora. Konto Administratora ma domyślnie ustawione pełne prawa do edycji oraz przypisany dział firmy "Dowolny". Zmiana tych parametrów jest zablokowana.

### Podręczne menu

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

- Dodaj [**Ins**]
- Edytuj
- Usuń [**Del**]
- Ustawienia tabeli
- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szybkie drukowanie
- Szablony

### Dodanie nowej definicji uprawnień użytkownika

Aby dodać nową definicję należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć z klawiatury przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Użytkownik uprawnienia**".

**Użytkownik uprawnienia**

Nazwa

Dane poufne

Edycja danych ☒

Blokada bieżącej edycji kalendarza ☒

| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Nazwa       | Aktywny | Edycja | Dane poufne |
|---------------------------------------------------|-------------|---------|--------|-------------|
| <input type="checkbox"/>                          | Komunikacja | ✓       | ✓      |             |
| <input type="checkbox"/>                          | Urządzenia  | ✓       | ✓      |             |
| <input type="checkbox"/>                          | Pracownicy  | ✓       | ✓      | Wysokie     |
| <input type="checkbox"/>                          | Definicje   | ✓       | ✓      |             |
| <input type="checkbox"/>                          | Opcje       |         | ✓      |             |

Anuluj Ok

### Opcje okna "Uprawnienia użytkownika":

- **Nazwa** - nazwa własna definicji
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Aktywny** - informacja o aktywności działu/modułu
- **Edycja** - informacja o możliwości edycji działu/modułu programu
- **Dane poufne** - informacja o przyznanym poziomie uprawnień do danych poufnych dla kolumn wybranego działu/modułu

Aby nadać uprawnienie do edycji danych należy po pierwsze zaznaczyć odpowiedni parametr, a następnie w tabeli przyznać prawo do edycji najpierw wybranego działu a następnie wybranego modułu/modułów po przez dwuklik w wybranej komórce kolumny **"Edycja"**.

Aby wyłączyć aktywność całego działu należy w tabeli po przez dwuklik w komórce wybranego działu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Aby wyłączyć aktywność wybranego modułu należy w tabeli po przez dwuklik w komórce wybranego modułu w kolumnie **"Aktywny"** wyłączyć "✓".

Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk **"Ok"**, aby dodać definicję do bazy. W każdej chwili możemy zrezygnować z dodawania nowej definicji wciskając przycisk **"Anuluj"**.

Ustawiając prawo do edycji jednego z działów zezwalamy na pełną możliwość wprowadzania zmian, jak dodawanie, edytowanie i usuwanie. Brak prawa do edycji pozwala jedynie na przeglądanie danych bez możliwości jakiegokolwiek zmiany.

### Edycja definicji

Aby edytować definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Edytuj"**. Można także kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki w dowolne pole wybraną definicję. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów.

### Usunięcie definicja

Aby usunąć definicję należy zaznaczyć ją w tabeli i kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"** lub wcisnąć z klawiatury przycisk **"Del"**.

### Eksport

Aby wyeksportować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

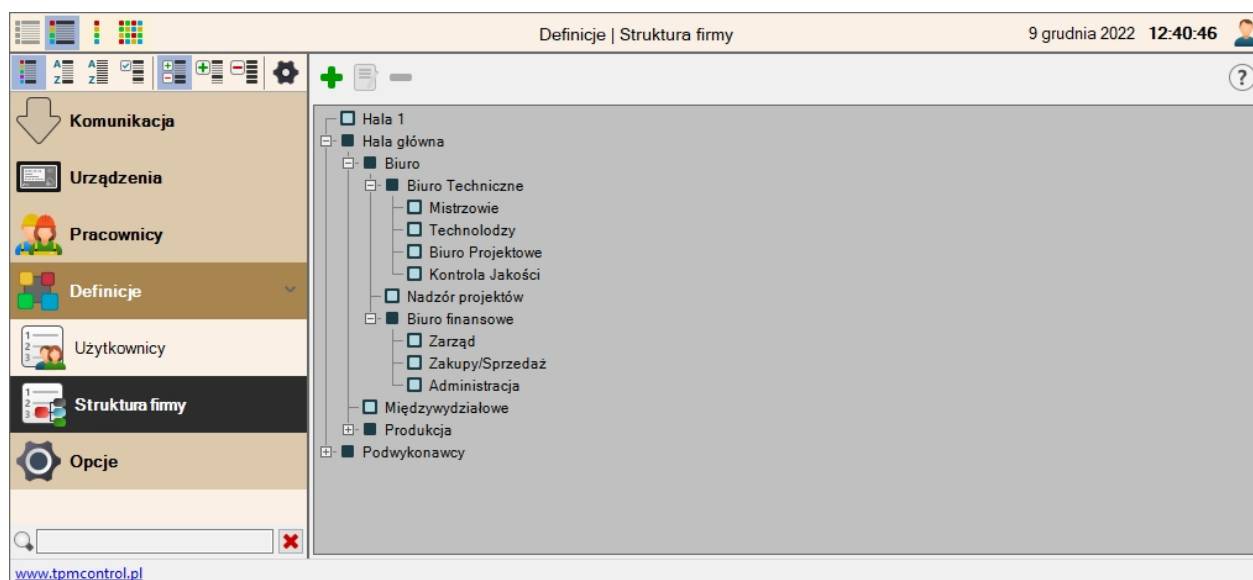
### Drukowanie

Aby wydrukować tabelę definicji należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu. Więcej na temat szablonów znajduje się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#). Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

### Struktura firmy

W module **Struktura firmy** tworzymy strukturę firmy, która jest podstawowym elementem organizującym pracowników w firmie.

Grupy można definiować bazując na faktycznej strukturze firmy lub w dowolny inny sposób w zależności od potrzeb, jak np. rozliczanie czy zarządzanie pracownikami.



### Narzędzia w module Struktura firmy:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

### Podręczne menu

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

Dodaj dział  
Zmień nazwę  
Usuń

### Dodanie nowego działu głównego

Aby dodać nowy dział należy kliknąć ikonkę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział"**. Na końcu listy zostanie dodany nowy dział domyślnie nazwany "Dział", któremu można od razu wpisać właściwą nazwę.

### Dodanie działu w dziale głównym

Aby dodać dział w już zdefiniowanym dziale głównym należy zaznaczyć go i kliknąć ikonkę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział"**.

### Zmiana nazwy działu

Aby zmienić nazwę działu należy zaznaczyć dowolny dział i kliknąć ikonkę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Zmień nazwę"** lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki.

### Usunięcie działu

Aby usunąć dział należy zaznaczyć dowolny dział i kliknąć ikonkę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

### Opcje

W modułach działu **Opcje** można m.in. definiować podstawowe parametry programu takie jak [Grupy](#), [Użytkownicy](#), [Serwer e-mail](#), przeglądać logi serwisowe, wykonać

archiwizację danych.

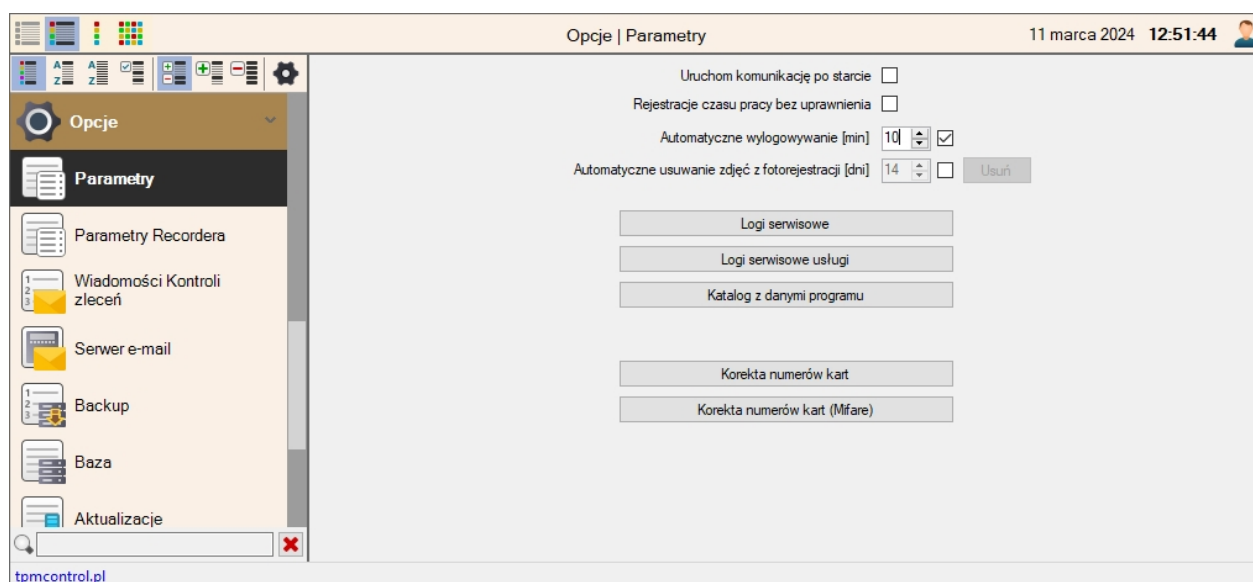
Tutaj możemy zarządzać licencjami, okresami wsparcia technicznego, a także sprawdzić, czy jest dostępna nowsza wersja programu.

**W dziale Opcje znajdują się następujące moduły:**

- [Parametry](#)
- [Parametry Recordera](#)
- [Grupy](#)
- [Użytkownicy](#)
- [Kontrola zleceń](#)
- [Serwer e-mail](#)
- [Backup](#)
- [Baza](#)
- [Aktualizacje](#)
- [Informacja](#)

## Parametry

W module **Parametry** możemy ustawić podstawowe parametry działania programu.



**Narzędzia w module Parametry:**

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

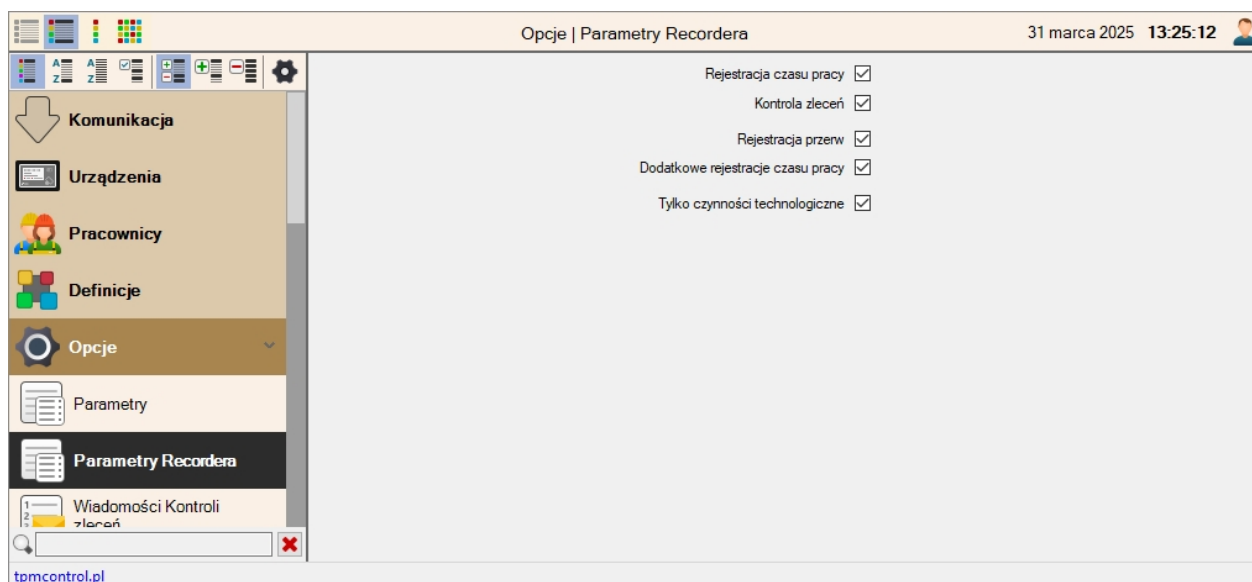
**Parametry modułu Parametry:**

- **Uruchom komunikację po starcie** - opcja pozwala automatycznie uruchomić komunikację z aktywnymi urządzeniami po uruchomieniu programu **Control**
- **Rejestracje czasu bez uprawnień** - opcja umożliwiająca rejestrowanie zdarzeń RCP (Wejście/Wyjście) za pomocą karty bez nadanych uprawnień (**[system Kontroli Dostępu](#)**)
- **Automatyczne zamknięcie przewodnika wykonaniem ostatniej ilościowej czynności technologicznej** - opcja umożliwia automatyczne zamknięcie przewodnika, jeżeli ilość ostatniej czynności technologicznej jest => ilości w KT
- **Automatyczne wylogowywanie [min.]** - opcja automatycznego wylogowywania użytkownika z programów po upływie ustawionego czasu [min.] bezczynności

- **Automatyczne usuwanie zdjęć z fotorejestracji [dni]** - opcja usuwania zdjęć wykonanych pracownikowi w momencie rejestracji na czytniku z bazy starszych niż ustawiona liczba dni (przy włączonej opcji **Uruchom usługę** - automatyczne usuwanie zdjęć codziennie o 0:00); (przy zaznaczonej fiszce przy tej opcji, użycie przycisku "Usuń" spowoduje usunięcie wszystkich zdjęć starszych niż ustawiona liczba dni)
- **Logi serwisowe** - podgląd logów serwisowych
- **Logi serwisowe usługi** - podgląd logów serwisowych usługi
- **Katalog z danymi programu** - otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu
- **Korekta numerów kart** - analiza i korekta numerów kart wpisanych w bazie

## Parametry Recordera

W module **Parametry Recordera** możemy ustawić podstawowe parametry zakresu działania programu **Recorder**.



### Narzędzia w module Parametry Recordera:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

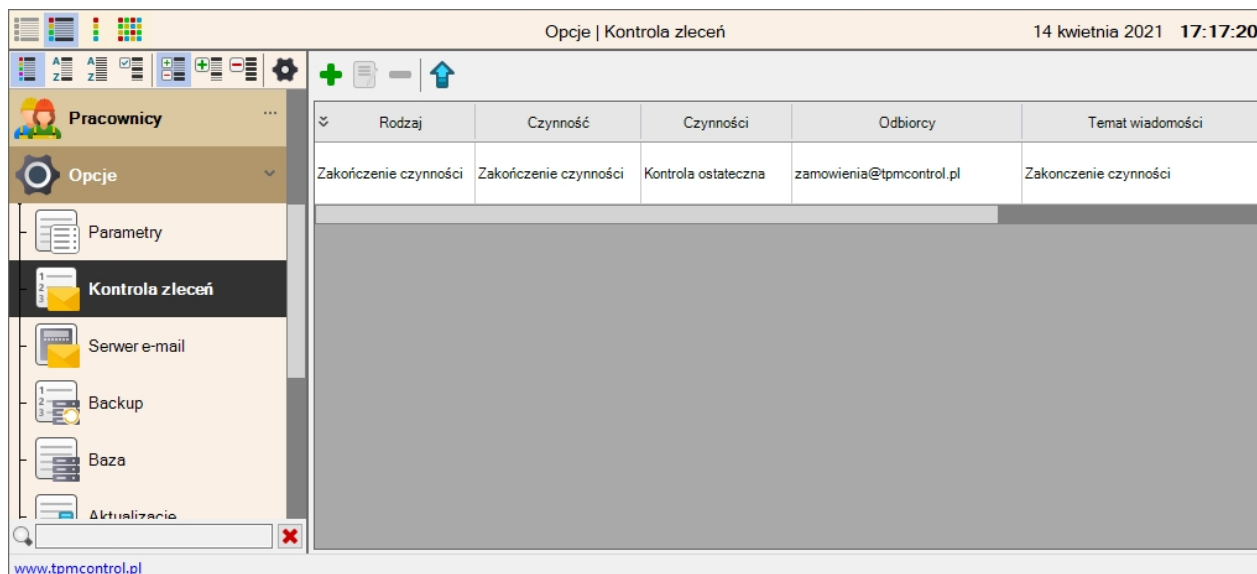
### Parametry modułu Parametry:

- **Dodatkowe rejestracje czasu pracy** - opcja pozwala uruchomić możliwość rejestracji we/wy dodatkowych w aplikacji **Recorder**
- **Rejestracja czasu pracy** - opcja pozwala na rejestrowanie zdarzeń rejestracji czasu pracy w aplikacji **Recorder**
- **Kontrola zleceń** - opcja pozwala uruchomić możliwość rejestracji rozpoczęcia i zakończenia czynności i czynności w zleceniach/przewodnikach w aplikacji **Recorder**
- **Rejestracja przerw** - opcja pozwala na rejestrowanie przerw w aplikacji **Recorder**
- **Dodatkowe rejestracje czasu pracy** - opcja pozwala na rejestrowanie dodatkowych zdarzeń rejestracji czasu pracy (służbowe; szkolenia; delegacje; prywatne) w aplikacji **Recorder**
- **Tylko czynności technologiczne** - opcja pozwala przy rejestracji rozpoczęcia i

zakończenia czynności w zleceniach/przewodnikach, aby widoczne były tylko czynności technologiczne w tym zleceniu/przewodniku

## Wiadomości Kontroli zleceń

W module **Wiadomości Kontroli zleceń** ustalamy parametry służące do generowania wiadomości e-mail wysyłanych po rejestracji czynności zamykającej przewodniki.



### Narzędzia w module Wiadomości Kontroli zleceń:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

### Parametry modułu Kontrola zleceń:

- Wysyłanie wiadomości e-mail po rejestracji wybranego zdarzenia
- Aktualizacja wyświetlanych nazw czynności w rejestratorach (dotyczy rejestratorów z klawiaturą TPM-R1, TPM-R1L) 

 Należy pamiętać, aby ustawić parametry [adresu mailowego](#), z którego ma być wysłana wiadomość.

### Wysyłanie wiadomości e-mail po rejestracji wybranego zdarzenia

W tej opcji można ustawić po wykonaniu jakiego rodzaju zdarzenia wysyłana będzie wiadomość e-mail. Należy zdefiniować adres e-mail odbiorcy, wpisujemy temat oraz treść wiadomości oraz wybieramy jakie parametry Zlecenia oraz Przewodnika mają się znaleźć w wysyłanej wiadomości.

Po uzupełnieniu danych należy kliknąć przycisk **"Ok"**. W każdej chwili możemy zrezygnować klikając przycisk **"Anuluj"**.

**Wiadomość**

Rodzaj: Zakończenie czynności

Czynność: Wybrane czynności

Czynności: Kontrola ostateczna + -

Odbiorcy: zamowienia@tpmcontrol.pl + -

Temat: Zakonczenie czynności

Treść:

Anuluj Ok

### Aktualizacja wyświetlanych nazw czynności w rejestratorach

Po kliknięciu przycisku pojawi się tabela z nazwami czynności do aktualizacji w rejestratorach z klawiaturą TPM-R1, TPM-R1L.

**Aktualizacja wyświetlanych nazw czynności w rejestratorach z klawiaturą**

| Nazwa               |
|---------------------|
| Profilowanie        |
| Prace ślusarskie    |
| Prace naprawcze     |
| Prace magazynowe    |
| Prace konstrukcyjne |
| Prace elektryczne   |
| Praca na prasie     |
| Piaskowanie         |
| Pakowanie           |
| Ofertowanie         |
| Napylanie           |

Zamknij 0/280 Aktualizuj

## Serwer e-mail

W module **Serwer e-mail** uzupełniamy dane serwera, za pomocą którego będą wysyłane wiadomości e-mail po rejestracji czynności zamykającej przewodnik oraz wiadomości z raportami.

### Narzędzia w module Serwer e-mail:

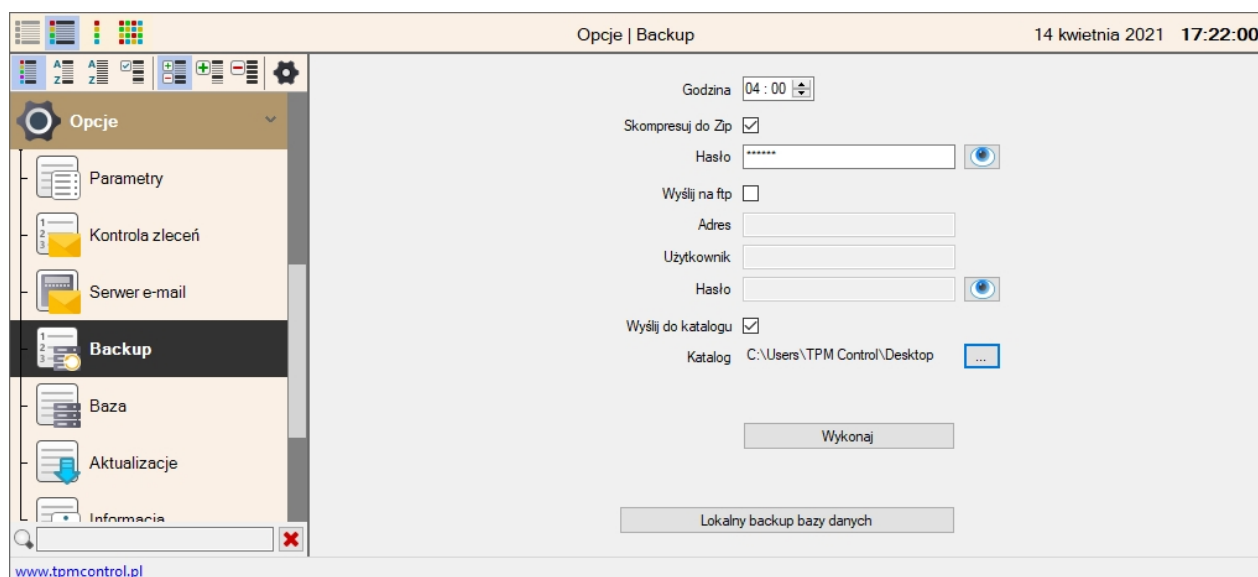
- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

### Parametry modułu Serwer e-mail:

- **Serwer** - nazwa serwera pocztowego
- **Użytkownik** - adres e-mail użytkownika
- **Hasło** - hasło do konta e-mail użytkownika
- **Port** - numer portu serwera wychodzącego
- **Testowy e-mail** - adres e-mail na który możemy przesłać testową informację

## Backup

W module **Backup** należy ustawić godzinę automatycznej archiwizacji bazy danych z rejestracjami. Automatyczny backup wykonywany jest lokalnie (np.: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL14.SQLEXPRESS\MSSQL\Backup)), ale można również przesłać jego kopię na dowolny serwer FTP.



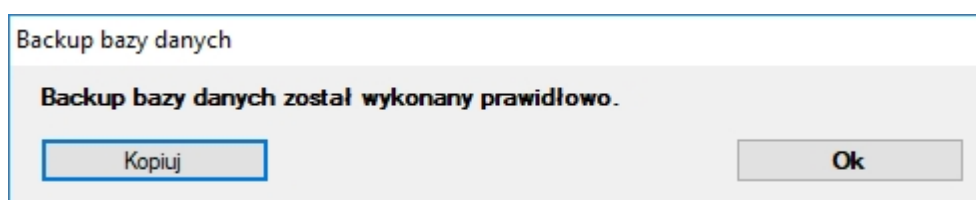
### Narzędzia w module Backup:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

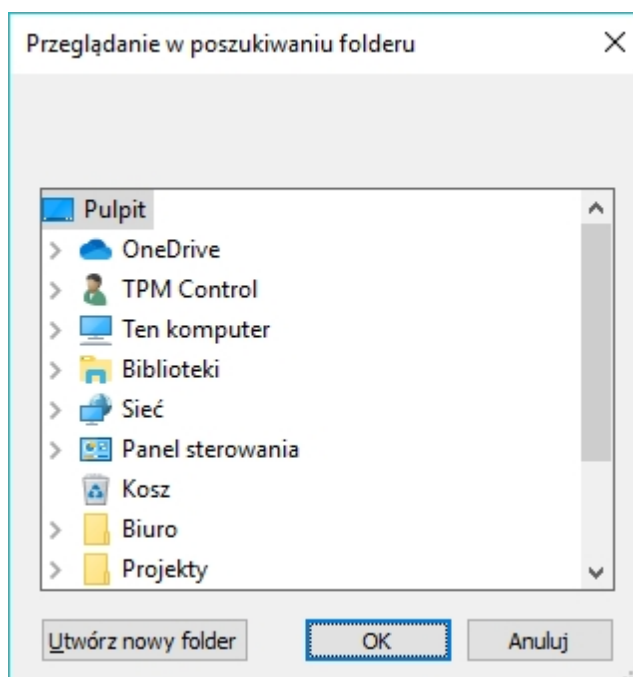
### Parametry modułu Backup:

- **Godzina** - godzina wykonywania automatycznej archiwizacji bazy danych z rejestracjami z uwzględnieniem ewentualnych opcji (ZIP, FTP)
- **Skompresuj do ZIP** - wybranie opcji umożliwia wykonywanie i przechowywanie pliku archiwizacji w wersji skompresowanej (ZIP)
- **Hasło** - ustawienie opcjonalnego hasła dostępu dla skompresowanego pliku
- **Wyślij na FTP** - wybranie opcji umożliwia wykonywanie i przesyłanie pliku backup-u na ustawiony serwer FTP
- **Adres** - adres serwera FTP
- **Użytkownik** - nazwa użytkownika FTP
- **Hasło** - hasło do konta użytkownika FTP
- **Wyślij do katalogu** - wybranie opcji umożliwia wykonywanie i zapisanie pliku backup-u w wybranym folderze w sieci
- **Katalog** - ścieżka dostępu do wybranego folderu
- **Wykonaj** - po naciśnięciu zostanie wykonany lokalnie aktualny backup bazy danych z uwzględnieniem ewentualnych opcji (ZIP, FTP)
- **Lokalny backup bazy danych** - po naciśnięciu zostanie wykonany lokalnie aktualny backup bazy danych z możliwością wykonania kopii we wskazanym przez użytkownika miejscu

Aby zapisać kopię pliku z archiwizacją bazy danych w dowolnym miejscu na komputerze lub w sieci należy nacisnąć przycisk "**Lokalny backup bazy danych**", pojawi się okno potwierdzające wykonanie archiwizacji lokalnie.

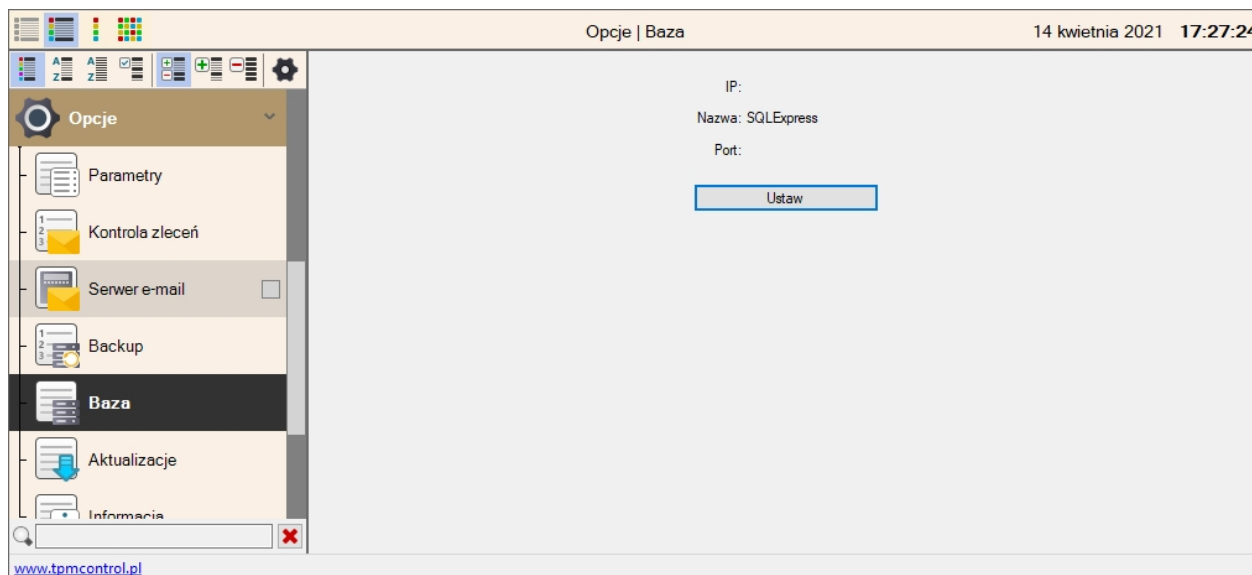


Po naciśnięciu przycisku "**Kopiuj**" pojawi się okno, w którym należy wskazać docelowe miejsce zapisu kopii pliku z archiwizacją bazy danych.



## 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 Control.



### Narzędzia w module Baza:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

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

Serwer SQL

**Logowanie**

IP: 192.168.1.200

Nazwa: SQLExpress

Port: 1433

Login: TPMControl

Hasło: \*\*\*\*\*

Anuluj Katalog z danymi programu Połącz

Przycisk **Katalog z danymi programu** otwiera okno z lokalizacją plików z danymi programu.

Aby w programie Control znalazły się dane z aktualnej bazy po zmianie, należy zamknąć i ponownie uruchomić program.

## Aktualizacje

W module **Aktualizacje** wyświetlone są informacje o aktualnie posiadanych wersjach naszych programów.

Opcje | Aktualizacje 15 kwietnia 2021 15:24:30

Sprawdź dostępne aktualizacje Importuj aktualizacje z pliku Aktualizuj

| Lp. | Nazwa                  | Aktualna wersja | Nowa wersja | Status |
|-----|------------------------|-----------------|-------------|--------|
| 1   | ComponentPro.Excel.dll | 7.1.40          |             |        |
| 2   | ComponentPro.Pdf.dll   | 7.1.40          |             |        |
| 3   | Control.exe            |                 |             |        |
| 4   | ControlService.exe     | 1.29.279        |             |        |
| 5   | DeviceTouch.tpm        | 1.1.31          |             |        |
| 6   | Guarder.exe            | 1.5.206         |             |        |
| 7   | Order.exe              | 1.67.484        |             |        |
| 8   | OrderPlanView.exe      | 1.3.176         |             |        |
| 9   | OrderView.exe          | 1.17.252        |             |        |
| 10  | OrderWorkplaceView.exe | 1.2.878         |             |        |
| 11  | Support.exe            | 15.3.8497       |             |        |
| 12  | UpdateUtility.exe      | 1.0.50          |             |        |
| 13  | Worker.exe             | 1.9.712         |             |        |
| 14  | Zip.dll                | 1.13.3          |             |        |
| 15  | ZXing.dll              | 0.16.9          |             |        |

Parametry

- Kontrola zleceń
- Serwer e-mail
- Backup
- Baza
- Aktualizacje**
- Informacja
- Definicje

www.tpmcontrol.pl

### Narzędzia w module Aktualizacje:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

### Parametry modułu Aktualizacje:

- **Nazwa** - nazwa pliku
- **Aktualna wersja** - numer aktualnie posiadanej wersji
- **Nowa wersja** - numer obecnie dostępnej nowej wersji
- **Status** - informacja w postaci procentowego progressu wyświetlana podczas aktualizacji

Za pomocą przycisku **"Sprawdź dostępne aktualizacje"** możemy sprawdzić czy są w chmurze dostępne nowsze wersje plików.

Jeżeli są dostępne, wówczas w tabeli wiersze plików z nowszymi wersjami podświetlą się na różowo, a w kolumnie **"Nowa wersja"** pojawi się numer najnowszej wersji.

Opcje | Aktualizacje 15 kwietnia 2021 15:26:08

Sprawdź dostępne aktualizacje Importuj aktualizacje z pliku Aktualizuj

| Lp. | Nazwa                  | Aktualna wersja | Nowa wersja | Status |
|-----|------------------------|-----------------|-------------|--------|
| 1   | ComponentPro.Excel.dll | 7.1.40          | 7.1.40      |        |
| 2   | ComponentPro.Pdf.dll   | 7.1.40          | 7.1.40      |        |
| 3   | Control.exe            |                 | 1.32.461    |        |
| 4   | ControlService.exe     | 1.29.279        | 1.29.279    |        |
| 5   | DeviceTouch.tpm        | 1.1.31          | 1.1.31      |        |
| 6   | Guarder.exe            | 1.5.206         | 1.5.206     |        |
| 7   | Order.exe              | 1.67.484        | 1.67.484    |        |
| 8   | OrderPlanView.exe      | 1.3.176         | 1.3.176     |        |
| 9   | OrderView.exe          | 1.17.252        | 1.17.252    |        |
| 10  | OrderWorkplaceView.exe | 1.2.878         | 1.2.878     |        |
| 11  | Support.exe            | 15.3.8497       | 15.3.8497   |        |
| 12  | UpdateUtility.exe      | 1.0.50          | 1.0.50      |        |
| 13  | Worker.exe             | 1.9.712         | 1.9.712     |        |
| 14  | Zip.dll                | 1.13.3          | 1.13.3      |        |
| 15  | ZXing.dll              | 0.16.9          | 0.16.9      |        |

www.tpmcontrol.pl

Aby zaktualizować pliki, do nowszej wersji należy kliknąć przycisk **"Aktualizuj"**.

Opcje | Aktualizacje 15 kwietnia 2021 15:34:07

Sprawdź dostępne aktualizacje Importuj aktualizacje z pliku Aktualizuj

| Lp. | Nazwa                  | Aktualna wersja | Nowa wersja | Status |
|-----|------------------------|-----------------|-------------|--------|
| 1   | ComponentPro.Excel.dll | 7.1.40          | 7.1.40      |        |
| 2   | ComponentPro.Pdf.dll   | 7.1.40          | 7.1.40      |        |
| 3   | Control.exe            | 1.32.461        | 1.32.461    |        |
| 4   | ControlService.exe     | 1.29.279        | 1.29.279    |        |
| 5   | DeviceTouch.tpm        | 1.1.31          | 1.1.31      |        |
| 6   | Guarder.exe            | 1.5.206         | 1.5.206     |        |
| 7   | Order.exe              | 1.67.484        | 1.67.484    |        |
| 8   | OrderPlanView.exe      | 1.3.176         | 1.3.176     |        |
| 9   | OrderView.exe          | 1.17.252        | 1.17.252    |        |
| 10  | OrderWorkplaceView.exe | 1.2.878         | 1.2.878     |        |
| 11  | Support.exe            | 15.3.8497       | 15.3.8497   |        |
| 12  | UpdateUtility.exe      | 1.0.50          | 1.0.50      |        |
| 13  | Worker.exe             | 1.9.712         | 1.9.712     |        |
| 14  | Zip.dll                | 1.13.3          | 1.13.3      |        |
| 15  | ZXing.dll              | 0.16.9          | 0.16.9      |        |

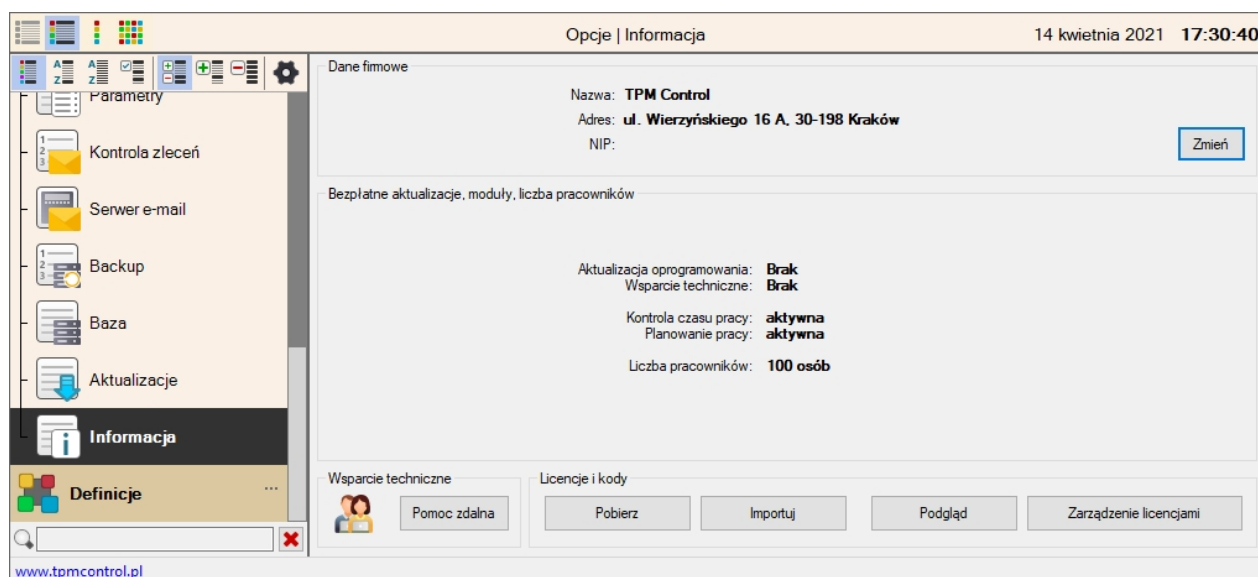
www.tpmcontrol.pl

W sytuacji gdy dostęp do internetu jest ograniczony, TPM Control dostarcza plik z aktualizacjami, który otworzyć należy klikając przycisk **"Importuj aktualizacje z pliku"**.

Następnie w oknie **"Wybierz plik z aktualizacjami"** należy zaznaczyć ten plik i kliknąć przycisk **"Otwórz"**.

## Informacja

W module **Informacja** zarządzamy licencjami, kodami.



## Narzędzia w module Informacja:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)

### 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"**.

### 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](#).

### 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"](#).

## Ustawienia tabeli

### Ustawienia tabeli

Aby dostosować wygląd tabeli do potrzeb należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu w danym module wybrać opcję **"Ustawienia tabeli"**. Pojawi się okno **"Ustawienia tabeli"**.

**Ustawienia tabeli**

Blokowana kolumna  
 Rejestrator ⌵

⬆ ⬇

| Lp. | ⌵ Nazwa                                  | Aktywna | Wyrównanie   | Dane poufne |
|-----|------------------------------------------|---------|--------------|-------------|
| 1   | Rejestrator                              | ✓       | Do lewej     |             |
| 2   | Rejestracja zleceń                       | ✓       | Wycentrowane |             |
| 3   | Rejestracja czasu pracy                  | ✓       | Wycentrowane |             |
| 4   | Rejestracja przerw                       | ✓       | Wycentrowane |             |
| 5   | Wybór z list                             | ✓       | Wycentrowane |             |
| 6   | Rejestracja materiałów                   | ✓       | Wycentrowane |             |
| 7   | Rejestracja maszyn                       | ✓       | Wycentrowane |             |
| 8   | Wybór zleceń przypisanych do pracowników | ✓       | Wycentrowane |             |
| 9   | Rejestracja braków                       | ✓       | Wycentrowane |             |
| 10  | Rejestracja kodów                        | ✓       | Wycentrowane |             |
| 11  | Rejestracja zleceń obcych                |         | Wycentrowane |             |
| 12  | Rejestracja stanowisk                    | ✓       | Wycentrowane |             |
| 13  | Rejestracja wieloczynności               | ✓       | Wycentrowane |             |
| 14  | Zlecenie z informacją o firmie           | ✓       | Wycentrowane |             |
| 15  | Wybór samych czynności technologicznych  | ✓       | Wycentrowane |             |
| 16  | Rejestracja wy/we służbowych             | ✓       | Wycentrowane |             |
| 17  | Wygazacz ekranu                          | ✓       | Wycentrowane |             |

Anuluj Ok

*Przykładowe okno "Ustawienia tabeli" w module "Urządzenia/Parametry" z poziomu Administratora*

Pole wyboru **"Blokowana kolumna"**.

W obszarze tym możemy "zamrozić" część kolumn, aby pozostawały widoczne podczas przewijania reszty tabeli wybranego modułu.

Aby w oknie wybranego modułu "zamrozić" część tabeli do wybranej kolumny, należy z rozwijanego menu wybrać odpowiednio jej nazwę. W polu **"Blokowana kolumna"** zostanie wyświetlona nazwa wybranej kolumny w danym module. Aby zatwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Ok"** w oknie **"Ustawienia tabeli"**.

**Wyświetlane parametry okna Ustawienia tabeli:**

- **Nazwa** - nazwy kolumn danego modułu
- **Aktywna** - opcja widoczności danej kolumny wybranego modułu

- **Wyrównanie** - opcja sposobu wyświetlania danych w kolumnie

W oknie tym mamy możliwość ustawienia widoczności danej kolumny wybranego modułu oraz kolejności wyświetlania się kolumn w wybranym module. Dodatkowo Administrator może dla każdej kolumny w wybranym module z osobna ustawić poziomy tajności.

### Aktywność kolumn

Aby dana kolumna w wybranym module była nieaktywna, należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszu nazwy w polu kolumny **"Aktywna"**, kolor wiersza wybranej nazwy zmieni się na szary. Aby dana kolumna była aktywna, należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszu nazwy w polu kolumny **"Aktywna"**, w wierszu wybranej nazwy w kolumnie **"Aktywna"** pojawi się symbol "✓".

### Kolejność wyświetlania kolumn

Aby zmienić kolejność wyświetlania się wybranej kolumny, należy zaznaczyć lewym przyciskiem myszki jej nazwę w oknie **"Ustawienia tabeli"** (wiersz z nazwą wybranej kolumny modułu podświetli się na czarno), a następnie naciskając lewym przyciskiem myszki strzałki  lub  przesuwany ją w odpowiednie miejsce. Można także wcisnąć na klawiaturze **Alt** i przytrzymując go, "chwycić" odpowiednią nazwę kolumny i przesunąć ją w odpowiednie miejsce. Aby zatwierdzić wybór należy kliknąć przycisk **"Ok"** w oknie **"Ustawienia tabeli"**.

### Poziomy tajności danych poufnych ustalany przez Administratora

Aby danej kolumnie w wybranym module nadać jeden z poziomów tajności (Niskie; Średnie; Wysokie), należy lewym przyciskiem myszki dwukrotnie kliknąć w wierszu nazwy w komórce kolumny **"Dane poufne"**, a następnie wybrać z listy poziom tajności.

Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z wprowadzanych zmian w oknie **"Ustawienia tabeli"**.

## Często zadawane pytania

---

### Jak dodać urządzenie

#### Dodawanie urządzeń

Do prawidłowego działania programów ["Order"](#), ["Order View"](#), ["Worker"](#), ["Guarder"](#) potrzebne jest przynajmniej jedno urządzenie.

Urządzenia należy dodać postępując zgodnie z opisem w module ["Kontrolery i rejestratory"](#).

### Jak zmienić numer IP urządzenia

#### Zmiana nr IP urządzeń

Do prawidłowego działania systemu potrzebne jest przypisanie do urządzeń stałych nr IP.

Aby zmienić/ustawić numer IP rejestratora **R1(L)** należy postępować zgodnie z opisem w dziale ["Ustawienia"](#) w instrukcji obsługi rejestratora.

Aby zmienić/ustawić numer IP rejestratora **R2** należy postępować zgodnie z opisem w dziale ["Ustawienia"](#) w instrukcji obsługi rejestratora.

Aby zmienić/ustawić numer IP rejestratora **R4** należy postępować zgodnie z opisem w dziale ["Ustawienia"](#) w instrukcji obsługi rejestratora.

Aby zmienić/ustawić numer IP rejestratora **RD1** należy postępować zgodnie z opisem w dziale ["Ustawienia"](#) w instrukcji obsługi rejestratora.

## **Jak dodać karty i pracowników**

### **Dodawanie kart**

Aby można było dodać karty, wcześniej należy dodać i skonfigurować urządzenie w programie.

Więcej na temat dodawania i konfigurowania urządzeń znajduje się w module ["Kontrolery i rejestratory"](#).

Po poprawnym dodaniu urządzenia do programu, karty należy dodać postępując zgodnie z opisem w module ["Karty"](#).

### **Dodawanie pracowników**

Aby dodać pracowników należy postępować zgodnie z opisem w module ["Pracownicy"](#).