



CONTROL

NOWOCZESNE SYSTEMY INFORMATYCZNE
DLA TWOJEJ FIRMY

biuro@tpmcontrol.pl

tel.: +48 733 450 975

www.tpmcontrol.pl

www.facebook.com/tpmcontrol

www.twitter.com/tpmcontrol

Kontrola Dostępu



Guarder

Instrukcja obsługi programu
wersja 1.5

Copyright © 2022 by TPM Control. All Rights Reserved.

Spis treści

Opis	3
Wymagania systemowe	3
Licencje, aktualizacje i wsparcie techniczne.....	3
Pierwsze kroki	4
Instalacja	4
Wersja testowa	8
Uruchomienie programu	9
Łączenie z bazą	9
Ekran powitalny	10
Licencje i kody	10
Autoryzacja programu	11
Logowanie	13
Główne okno programu	13
Struktura programu	14
Nawigacja w strukturze programu	15
Kalendarz oraz powiadomienia	18
Kontrola dostępu	19
Kontrola dostępu	20
Strefy czasowe kart	22
Strefy czasowe przejść	25
Pracownicy	27
Pracownicy	27
Karty	37
Rejestracje	39
Definicje	41
Użytkownicy	41
Struktura firmy	46
Szablony	47
Opcje	49
Parametry	50
Podgląd logów	50
Baza.....	52
Informacja.....	53
Ustawienia tabeli	54

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

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

Program umożliwia wydrukowanie lub wyeksportowanie praktycznie każdej informacji.

Występujący w instrukcji symbol ⓘ oznacza dodatkową ważną informację.

Wymagania systemowe

Wymagania sprzętowe i programowe:

- Procesor: 1 GHz
- Pamięć: 1 GB
- Dysk: 50 MB
- System operacyjny Windows: 10; 8.1; 8
- ♦ System operacyjny Windows Server: 2012, 2016, 2019, 2022
- ♦ Baza danych Microsoft SQL Server: 2014, [2017](#), [2019](#), 2022
- ♦ Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024×768

Licencje, aktualizacje i wsparcie techniczne

Licencje

Licencja na użytkowanie oprogramowania udzielana jest na czas nieoznaczony.

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

Aktualizacje

Bezpłatne aktualizacje dostępne są przez okres 3 miesięcy od daty zakupu. Aktualizacje można wykupić na dłuższy okres niż 3 miesiące, w tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Zdalne wsparcie techniczne

Zdalne wsparcie techniczne jest bezpłatne przez okres 3 miesięcy od daty zakupu. Zdalne wsparcie techniczne można wykupić na dłuższy okres. W tym celu należy skontaktować się z instalatorem programu.

Pierwsze kroki

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

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

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

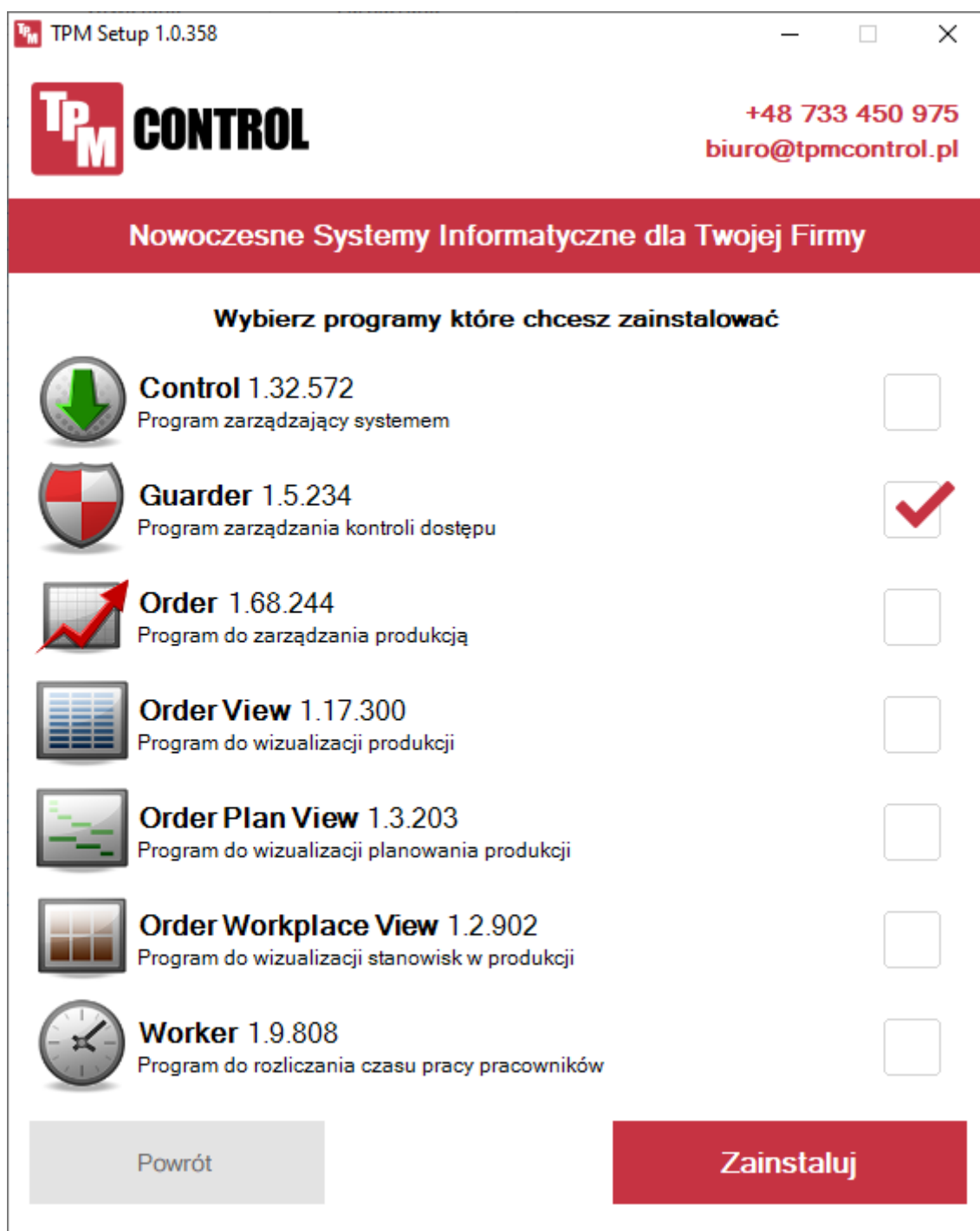
Instalacja

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

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



Następnie zaznaczamy program **Guarder**.



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

Licencja

Umowa licencyjna użytkownika na korzystanie z Systemu TPM Control.

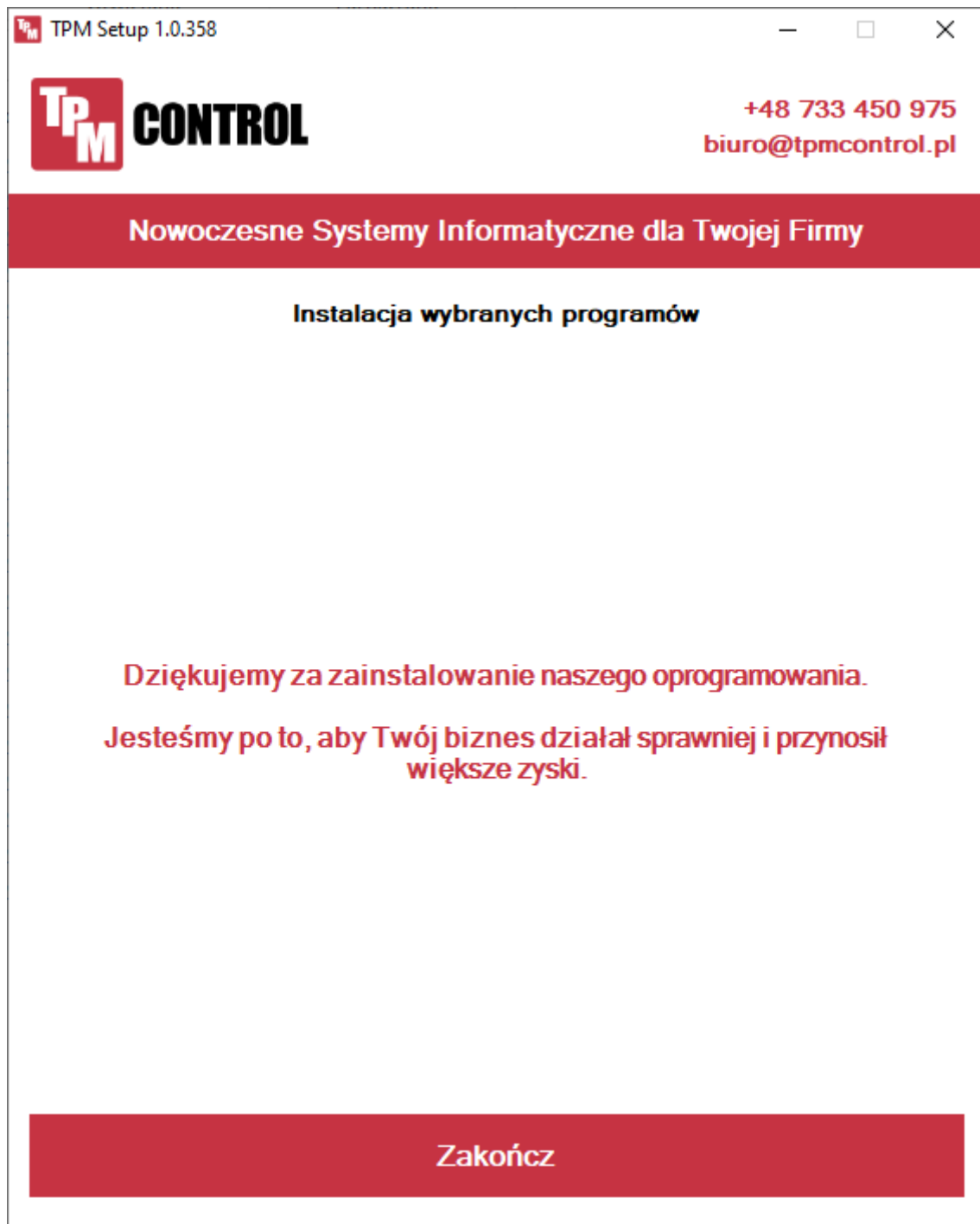
1. Przedmiotem licencji, zwanym dalej „produktem” jest System TPM Control. Przedmiot licencji korzysta z ochrony przewidzianej przepisami prawa autorskiego i oddany w używanie nie oznacza przeniesienia ich i wynikających z nich praw majątkowych na Licencjobiorcę. Firmie TPM Control przysługuje prawo 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. Naruszenie 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 **Guarder**.

Wersja testowa

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

Uruchomienie programu

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

Inicjacja danych:

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

Łączenie z bazą

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

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

Serwer SQL

Logowanie

IP: 192.168.1.17

Nazwa: SQLExpress

Port: 1433

Login: TPMControl

Hasło:

Zamknij program Połącz

Parametry logowania:

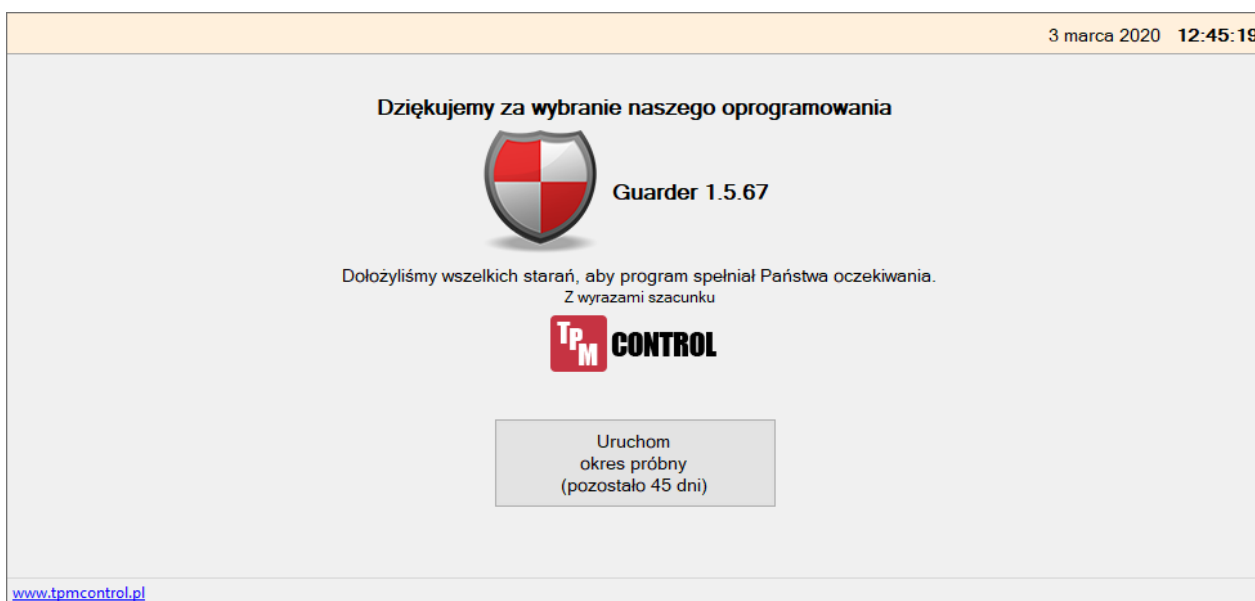
- **IP** - jeżeli baza danych zainstalowana jest na innym komputerze w sieci, należy wpisać adres IP tego komputera, jeżeli jest na tym samym komputerze co program, pole zostawiamy puste.
- **Nazwa** - domyślna nazwa bazy danych to "SQLExpress". Jeżeli podczas instalacji bazy danych nazwa została zmieniona,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

istniejącą bazą, to wpisujemy albo domyślny login "TPMControl", albo własny utworzony przy pierwotnej instalacji.

- **Hasło** - przy zakładaniu nowej bazy możemy ustawić własne hasło lub zostawić pole puste wówczas program zaproponuje domyślne hasło "TPMSystem". Jeżeli łączymy się z istniejącą bazą, to wpisujemy albo domyślne hasło "TPMSystem", albo własne utworzone przy pierwotnej instalacji.

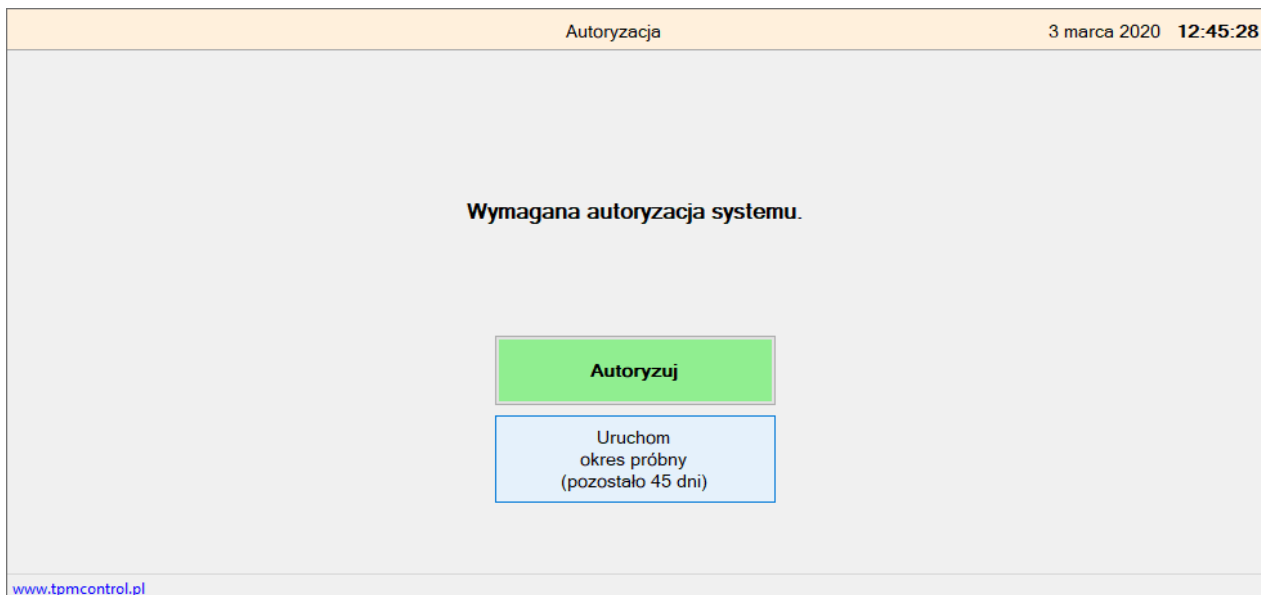
Ekran powitalny

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



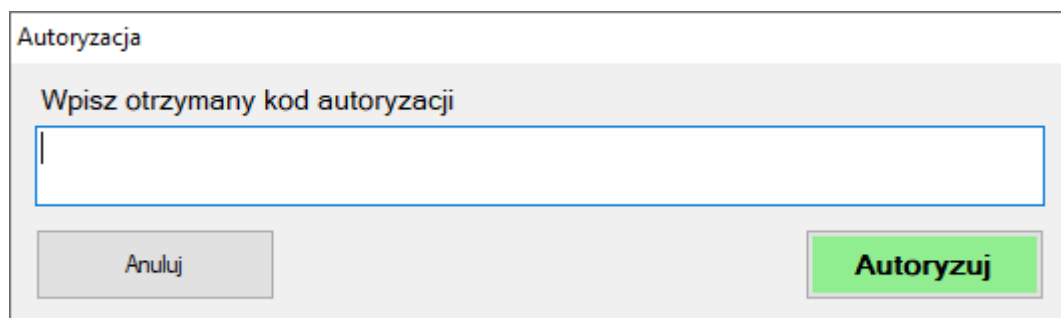
Licencje i kody

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



Autoryzacja programu

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



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

Licencje i kody

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

Ok

Wyświetlane parametry

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

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

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

Licencje

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

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

Ok

Wyświetlane parametry:

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

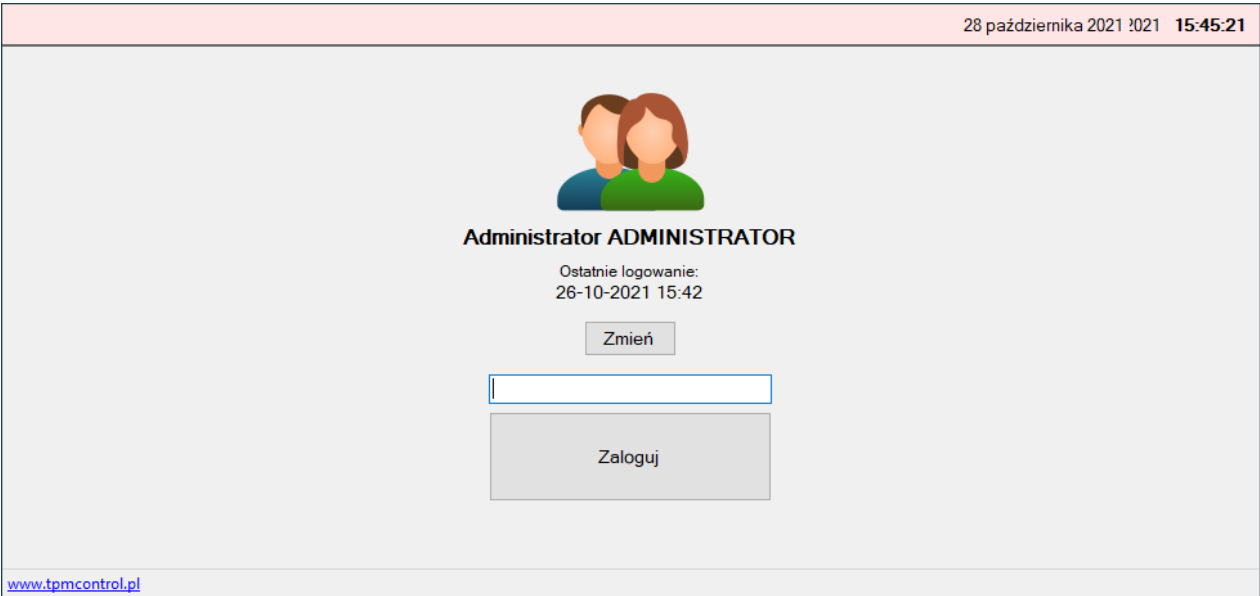
Logowanie

Do programu logujemy się używając jednego z utworzonych wcześniej użytkowników. Tworzenie użytkowników zostało opisane w module ["Użytkownicy"](#). Domyślnie dodany jest użytkownik "Administrator" z pustym hasłem.

Przy pierwszym logowaniu, należy wybrać użytkownika "Administrator" i nacisnąć przycisk **"Zaloguj"**.

Aby wybrać jednego z dodanych użytkowników należy nacisnąć przycisk **"Zmień"**, pojawi się okno **"Wybierz użytkownika"**. Po zaznaczeniu wybranego użytkownika z listy, aby zatwierdzić wybór naciskamy przycisk **"Ok"**. Możemy zrezygnować z wyboru użytkownika naciskając przycisk **"Anuluj"**.

Następnie w "pustym" polu należy wpisać wcześniej zdefiniowane hasło dla wybranego użytkownika i nacisnąć przycisk **"Zaloguj"**.



28 października 2021 15:45:21



Administrator ADMINISTRATOR

Ostatnie logowanie:
26-10-2021 15:42

Zmień

Zaloguj

www.tpmcontrol.pl

Główne okno programu

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

The screenshot shows the main window of the Program Guarder application. The interface is divided into several sections:

- 1**: Top-left toolbar with various icons for configuration and navigation.
- 2**: Top-right status bar showing the date (28 października 2021) and time (15:20:07).
- 3**: Header area displaying the selected department (Pracownicy | Pracownicy).
- 4**: Sub-header area showing the selected module (Hala główna).
- 5**: Left sidebar menu with options: Kontrola dostępu, Strefy czasowe, Pracownicy, Pracownicy, Karty, Rejestracje, and Opcje.
- 6**: Main data table with columns: Lp., Id, Nazwisko, Imię, Numer kadrowy, Dział firmy, Stanowisko, Numer karty, Stawka, and Adres e-mail.
- 7**: A specific row in the table, highlighting the employee 'Pawliszyn Sławomir'.
- 8**: Bottom search bar with a 'Wyszukaj' button and a link to the manufacturer's website (www.tpmcontrol.pl).

Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Numer kadrowy	Dział firmy	Stanowisko	Numer karty	Stawka	Adres e-mail
1	20	Woźny	Ryszard	021	Hala główna	Spawacz	028		
2	141	Woźniak	Patryk		Hala główna	Ślusarz	201		
3	11	Wierchowski	Marek	011	Hala główna	Spawacz	022		
4	38	Stępień	Paweł	044	Hala główna	Spawacz	018		
5	24	Piotrowski	Aleksander	026	Hala główna	Ślusarz	036		alekpiotrowski@wd.com
6	10	Pawliszyn	Sławomir	010	Hala główna	Spawacz	020		
7	54	Łuczak	Tomasz	057	Hala główna	Ślusarz	102		
8	114	Laskowik	Eryk		Hala główna	Spawacz	109		
9	3	Kryszak	Tytus	003	Hala główna	Ślusarz	010		
10	14	Jelonek	Mariusz	014	Hala główna	Ślusarz	014		
11	8	Jakubiec	Marcin	008	Hala główna	Spawacz	019		
12	47	Grawiniuk	Waldemar	055	Hala główna	Ślusarz	025		

Główne okno programu podzielone jest na następujące części:

- 1 - Narzędzia konfiguracji układu modułów i działów
- 2 - Aktualna data i czas
- 3 - Nazwa wybranego działu
- 4 - Narzędzia wybranego modułu
- 5 - Lista działów/modułów
- 6 - Ustawienia sortowania danych wybranego modułu
- 7 - Informacje i dane wybranego modułu
- 8 - Link do strony producenta oraz logi serwisowe

Struktura programu

Program składa się z następujących działów:

- [Kontrola dostępu](#)
 - [Kontrola dostępu](#)
 - [Strefy czasowe kart](#)
 - [Strefy czasowe przejść](#)
- [Pracownicy](#)
 - [Pracownicy](#)
 - [Karty](#)
 - [Rejestracje](#)
- [Definicje](#)
 - [Użytkownicy](#)
 - [Struktura firmy](#)
 - [Szablony](#)
- [Opcje](#)
 - [Parametry](#)

- [Podgląd logów](#)
- [Baza](#)
- [Informacja](#)

Nawigacja w strukturze programu

Dostosowanie widoku struktury programu.

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

Pracownicy Pracownicy												
Dział firmy: Hala główna											5 listopada 2021 14:28:37	
											Liczba pracowników: 85	
Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer kadrowy	Dział firmy	Stanowisko	Informacja	Numer karty	Adres e-mail	Stawka
1	46	Andrus	Marek	mand		054	Produkcja	Spawacz		033		
2	12	Antoniewicz	Adam	aant		012	Produkcja	Spawacz		092		
3	142	Bartkowiak	Beata	bbart			Produkcja	Inspektor BHP		147		
4	65	Bednarz	Mirosław	BM		059	Produkcja	Ślusarz		083		
5	36	Bielan	Mariusz	mbie		042	Produkcja	Technik serwisu		027		
6	107	Bramberg	Jacek	jbra		083	Produkcja	Ślusarz		069		
7	102	Broniarz	Łukasz	lbro		074	Produkcja	Spawacz		084		
8	22	Bulkowski	Andrzej	abul		023	Produkcja	Ślusarz		045		
9	25	Charman	Robert	rcha		027	Produkcja	Ślusarz		041		
10	2	Ciesielska	Urszula	ucie	2309	002	Biuro			047	ciesielska.ula@firma.com	
11	7	Cieślak	Jerzy	jcie		007	Produkcja	Spawacz		037		
12	69	Czuba	Stanisław	sczu		063	Produkcja	Ślusarz		101		

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

Pracownicy Pracownicy												
Dział firmy: Hala główna											5 listopada 2021 14:29:05	
											Liczba pracowników: 85	
Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer kadrowy	Dział firmy	Stanowisko	Informacja	Numer karty		
1	46	Andrus	Marek	mand		054	Produkcja	Spawacz		033		
2	12	Antoniewicz	Adam	aant		012	Produkcja	Spawacz		092		
3	142	Bartkowiak	Beata	bbart			Produkcja	Inspektor BHP		147		
4	65	Bednarz	Mirosław	BM		059	Produkcja	Ślusarz		083		
5	36	Bielan	Mariusz	mbie		042	Produkcja	Technik serwisu		027		
6	107	Bramberg	Jacek	jbra		083	Produkcja	Ślusarz		069		
7	102	Broniarz	Łukasz	lbro		074	Produkcja	Spawacz		084		
8	22	Bulkowski	Andrzej	abul		023	Produkcja	Ślusarz		045		
9	25	Charman	Robert	rcha		027	Produkcja	Ślusarz		041		
10	2	Ciesielska	Urszula	ucie	2309	002	Biuro			047		
11	7	Cieślak	Jerzy	jcie		007	Produkcja	Spawacz		037		
12	69	Czuba	Stanisław	sczu		063	Produkcja	Ślusarz		101		

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

Pracownicy | Pracownicy 5 listopada 2021 14:29:54

Dział firmy: Hala główna Liczba pracowników: 85

Pracownicy

Karty

Pracownicy

Rejestracje

Podgląd logów

Podgląd rejestracji

Strefy czasowe

Strefy czasowe kart

Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer kadrowy	Dział firmy	Stanowisko	Informacja	Numer karty
1	46	Andrus	Marek	mand		054	Produkcja	Spawacz		033
2	12	Antoniewicz	Adam	aant		012	Produkcja	Spawacz		092
3	142	Bartkowiak	Beata	bbart			Produkcja	Inspektor BHP		147
4	65	Bednarz	Mirosław	BM		059	Produkcja	Ślusarz		083
5	36	Bielan	Mariusz	mbie		042	Produkcja	Technik serwisu		027
6	107	Bramberg	Jacek	jbra		083	Produkcja	Ślusarz		069
7	102	Broniarz	Łukasz	lbro		074	Produkcja	Spawacz		084
8	22	Bulkowski	Andrzej	abul		023	Produkcja	Ślusarz		045
9	25	Charman	Robert	rcha		027	Produkcja	Ślusarz		041
10	2	Ciesielska	Urszula	ucie	2309	002	Biuro			047
11	7	Cieślak	Jerzy	jcie		007	Produkcja	Spawacz		037
12	69	Czuba	Stanisław	sczu		063	Produkcja	Ślusarz		101

Wyszukaj

www.tpmcontrol.pl

a następnie kliknąć ikonę .

Pracownicy | Pracownicy 5 listopada 2021 14:30:14

Dział firmy: Hala główna Liczba pracowników: 85

Pracownicy

Karty

Pracownicy

Rejestracje

Podgląd logów

Podgląd rejestracji

Strefy czasowe

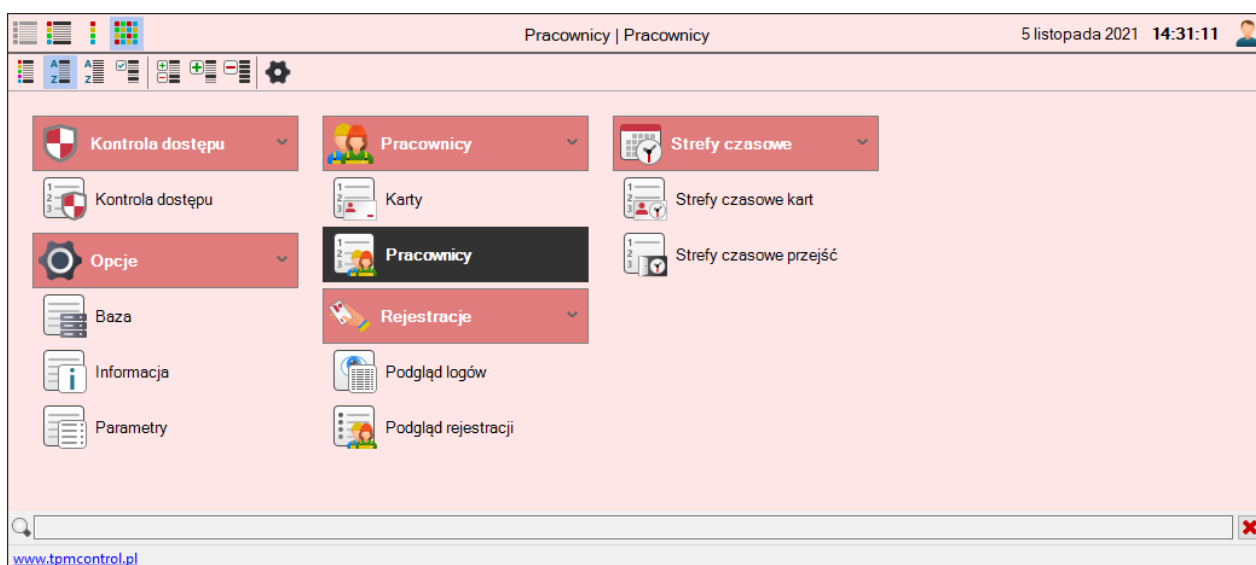
Strefy czasowe kart

Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer kadrowy	Dział firmy	Stanowisko	Informacja	Numer karty	Adres e-mail	Stawka
1	46	Andrus	Marek	mand		054	Produkcja	Spawacz		033		
2	12	Antoniewicz	Adam	aant		012	Produkcja	Spawacz		092		
3	142	Bartkowiak	Beata	bbart			Produkcja	Inspektor BHP		147		
4	65	Bednarz	Mirosław	BM		059	Produkcja	Ślusarz		083		
5	36	Bielan	Mariusz	mbie		042	Produkcja	Technik serwisu		027		
6	107	Bramberg	Jacek	jbra		083	Produkcja	Ślusarz		069		
7	102	Broniarz	Łukasz	lbro		074	Produkcja	Spawacz		084		
8	22	Bulkowski	Andrzej	abul		023	Produkcja	Ślusarz		045		
9	25	Charman	Robert	rcha		027	Produkcja	Ślusarz		041		
10	2	Ciesielska	Urszula	ucie	2309	002	Biuro			047	ciesielska.ula@firma.com	
11	7	Cieślak	Jerzy	jcie		007	Produkcja	Spawacz		037		
12	69	Czuba	Stanisław	sczu		063	Produkcja	Ślusarz		101		

Wyszukaj

www.tpmcontrol.pl

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 liście pełnej listy wybranych modułów.

The screenshot shows the 'Kontrola dostępu' application interface. The top bar displays the title 'Kontrola dostępu | Kontrola dostępu' and the date/time '5 listopada 2021 14:32:34'. Below the top bar, there is a sidebar with a list of modules: 'Kontrola dostępu', 'Podgląd rejestracji', 'Strefy czasowe kart', and 'Strefy czasowe przejść'. Each module has a checkbox next to it, which is checked for 'Kontrola dostępu', 'Podgląd rejestracji', and 'Strefy czasowe kart'. The main area displays a table of access records with columns: 'Lp.', 'Karta', 'Nazwisko', and 'Imię'. The table contains 14 rows of data.

Lp.	Karta	Nazwisko	Imię
1	001	Zubron	Krzysztof
2	002	Nowakowska	Daria
3	003	Seweryn	Mirosław
4	004	Paszke	Piotr
5	005	Zajęcki	Paweł
6	006	Góra	Piotr
7	007	Lemach	Bogumił
8	009	Melecki	Henryk
9	010	Kryszak	Tomasz
10	013	Stachowiak	Adam
11	014	Jemioła	Marek
12	015	Wilczyński	Robert
13	016	Szymborski	Konrad
14	018	Stępień	Piotr

At the bottom of the table, there is a search bar labeled 'Wyszukaj'.

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

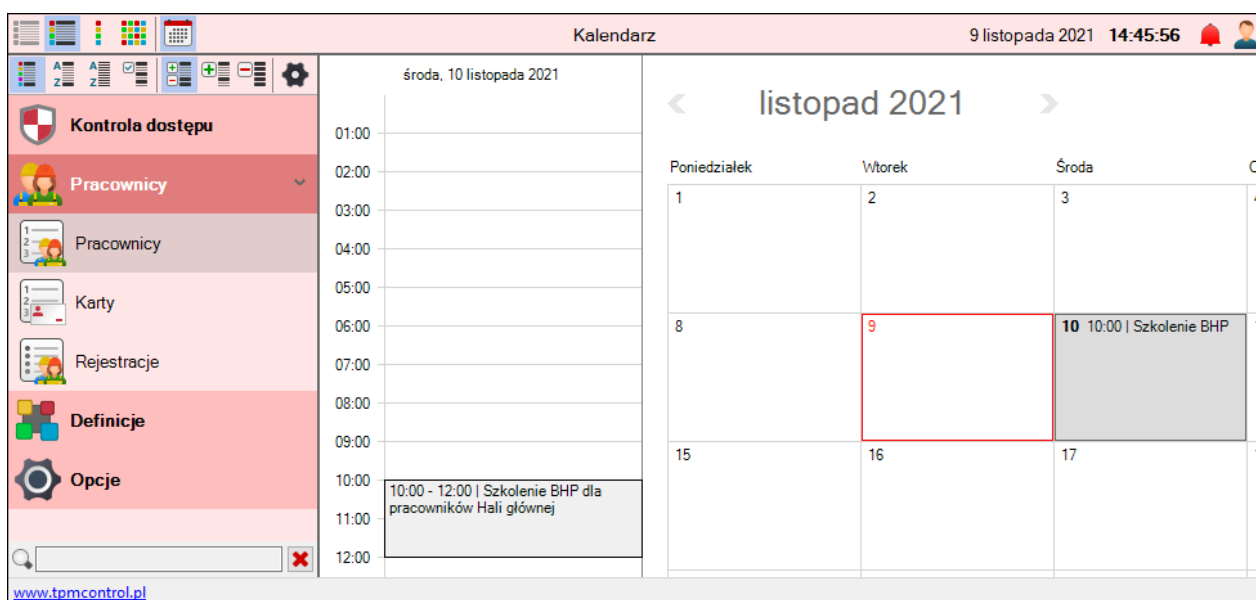
The screenshot shows the 'Kontrola dostępu' application interface in an expanded view. The top bar displays the title 'Kontrola dostępu | Kontrola dostępu' and the date/time '5 listopada 2021 14:33:13'. Below the top bar, there is a sidebar with a list of modules: 'Kontrola dostępu', 'Podgląd rejestracji', 'Strefy czasowe kart', and 'Strefy czasowe przejść'. Each module has a checkbox next to it, which is checked for 'Kontrola dostępu', 'Podgląd rejestracji', 'Strefy czasowe kart', and 'Strefy czasowe przejść'. The main area is empty, showing the expanded view of the selected modules.

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

Kalendarz oraz powiadomienia

Ikony **Kalendarz**  oraz **Przypomnienia**  umożliwiają i ułatwiają kontrolę nad kartotekami [Pracowników](#) oraz innymi zdefiniowanymi przez nas zdarzeniami wpisanymi do kalendarza.

Ikona  pozwala na wyświetlanie kalendarza, w którym możemy wpisywać własne zdarzenia do powiadamiania.

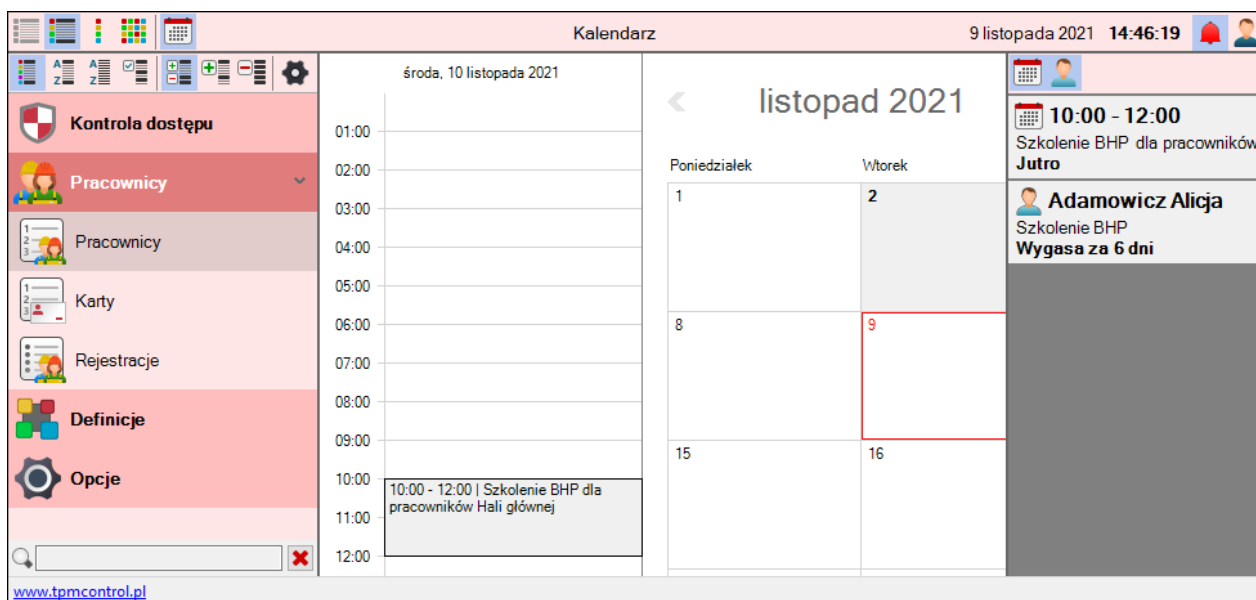


Jeżeli brak w bazie zdarzeń, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest wyszarzona .

Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w powiadomieniach ikona jest w kolorze czerwonym .

Zdarzenia do powiadomień można również definiować w module [Pracownicy/Kartoteka](#);

Aby wyświetlić w pasku po prawej stronie okna programu powiadomienia należy kliknąć ikonę .



Aby "zwinąć" pasek z powiadomieniami należy ponownie kliknąć ikonę .

Kontrola dostępu

Kontrola dostępu to dział, w którym możemy dodawać i zarządzać uprawnieniami

pracowników na zdefiniowanych w systemie przejściach.

W dziale Kontrola dostępu znajdują się następujące moduły:

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

Kontrola dostępu

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

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

Kontrola dostępu Kontrola dostępu							
9 listopada 2021 14:30:50							
Dział firmy Hala główna Karty Przydzielone							
Lp.	Karta	Nazwisko	Imię	Biurowe drzwi wejściowe	k2- narzędziownia Narzędziownia	k2- narzędziownia Szatnia - wejście od hali	Magazyn - K2 Drzwi do korytarza
1	010	Kryszak	Tytus	✓	✓	✓	
2	014	Jelonek	Mariusz	✓		✓	
3	018	Stepień	Paweł	✓		✓	
4	019	Jakubiec	Marcin	✓		✓	
5	020	Pawliszyn	Sławomir	✓		✓	
6	022	Wierzbowski	Marek	✓		✓	
7	025	Grawiniuk	Waldemar	✓		✓	
8	028	Woźny	Ryszard	✓		✓	
9	036	Piotrkowski	Aleksander	✓		✓	
10	045	Bulkowski	Artur	✓		✓	
11	069	Branberg	Jacek	✓		✓	
12	092	Antoniak	Adam	✓		✓	
13	101	Czuba	Szymon	✓		✓	
14	102	Kuczak	Tomasz	✓		✓	

Narzędzia w module Kontrola dostępu:

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

Parametry modułu Kontrola dostępu:

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

Wyświetlanie danych Kontroli dostępu według działu firmy

Każdy pracownik może być przypisany do konkretnego działu firmy. Tworzenie działów zostało opisane w module **"Struktura firmy"**. Aby wyświetlić kontrolę dostępu tylko z wybranego działu należy kliknąć w okienko **"Dział firmy"**, a następnie wybrać dział. Kontrola dostępu wyświetlana jest z wybranego działu oraz wszystkich jego poddziałów. Po wybraniu działu **"Dowolny"** zostaną wyświetleni wszyscy dostępni pracownicy w zależności od zalogowanego klienta, za wyjątkiem zwolnionych pracowników.

Wyświetlanie danych Kontroli dostępu według kart

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

Podręczne menu

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

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

Nadawanie uprawnień

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

The screenshot displays the 'Kontrola dostępu' (Access Control) window. At the top, it shows the date '9 listopada 2021' and time '14:30:50'. The main table lists employees with columns for 'Lp.', 'Karta', 'Nazwisko', 'Imię', and various access points. A context menu is open over the first row (Employee 1, Karta 010, Krysak Tytus), showing options: 'Uprawnij', 'Uprawnij (strefa czasowa)', 'Anuluj uprawnienie', and 'Aktualizuj dane'. The 'Uprawnij (strefa czasowa)' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing 'Norma [N]'. The left sidebar contains navigation icons for 'Kontrola dostępu', 'Strefy czasowe', 'Pracownicy', 'Rejestracje', and 'Opcje'. The bottom of the window has a search bar labeled 'Wyszukaj' and the URL 'www.tpmcontrol.pl'.

Lp.	Karta	Nazwisko	Imię	Biurowe drzwi wejściowe	k2- narzędziownia Narzędziownia	k2- narzędziownia Szatnia - wejście od hali	Magazyn - K2 Drzwi do korytarza
1	010	Krysak	Tytus		✓	✓	
2	014	Jelonek	Mariusz		✓		
3	018	Stępień	Paweł				
4	019	Jakubiec	Marcin			✓	
5	020	Pawliszyn	Sławomir			✓	
6	022	Wierchowski	Marek	✓		✓	
7	025	Grawiniuk	Waldemar	✓		✓	
8	028	Woźny	Ryszard	✓		✓	
9	036	Piotrkowski	Aleksander	✓		✓	
10	045	Bulkowski	Artur	✓		✓	
11	069	Branberg	Jacek	✓		✓	
12	092	Antoniak	Adam	✓		✓	
13	101	Czuba	Szymon	✓		✓	
14	102	Kuczak	Tomasz	✓		✓	

Anulowanie uprawnień

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

Aktualizacja danych

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

Strefy czasowe kart

Strefy czasowe kart, to dział, w którym możemy dodawać i zarządzać przedziałami czasowymi aktywności kart.

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

Strefy czasowe Strefy czasowe kart							
9 listopada 2021 14:30:50							
Nazwa	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
Norma Norma	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30	7:45 - 16:30		

Narzędzia w module Strefy czasowe kart:

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

Parametry modułu Strefy czasowe kart:

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

Podręczne menu

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

Dodaj [Ins]

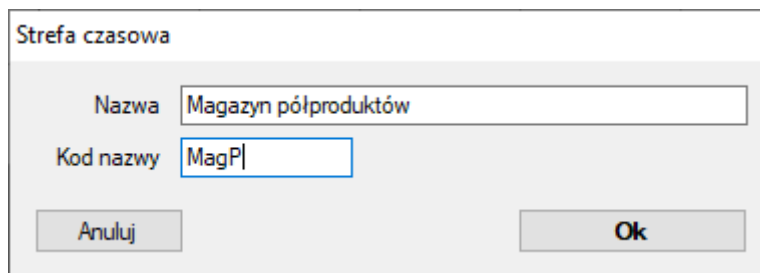
Edytuj

Ustaw pustą

Usuń [Del]

Dodanie stref czasowych aktywności kart

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



Strefa czasowa

Nazwa

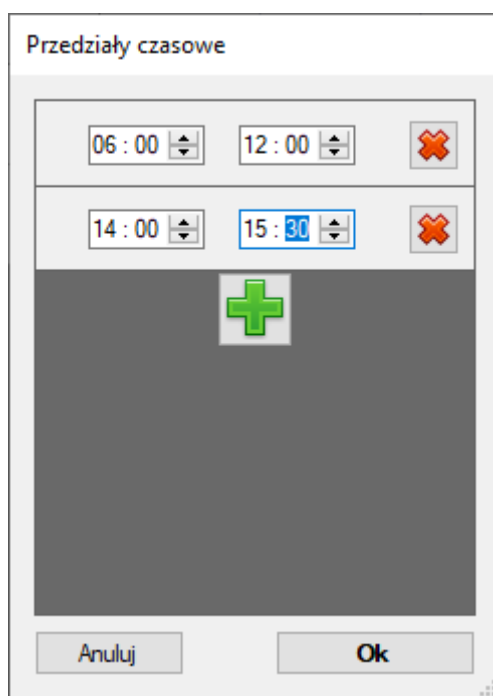
Kod nazwy

Anuluj Ok

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

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

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



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

Edycja strefy czasowej

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

Edycja przedziału/ów czasowych

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

Usuwanie strefy czasowej

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

Usuwanie przedziału/ów czasowych

Aby usunąć wszystkie przedział/y czasowe w danym dniu w wybranej strefie czasowej należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Ustaw pustą"**. Pojawi się okno potwierdzające. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy usunąć dane, to zatwierdzamy przyciskiem **"Tak"**. Aby usunąć wybrany przedział czasowy w danym dniu z wybranej strefy czasowej należy wyedytować ją zaznaczając ją w tabeli i klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub po zaznaczeniu wybrać z podręcznego menu opcję **"Edytuj"**. Następnie w oknie

"Przedziały czasowe" należy przy wybranym przedziale do usunięcia kliknąć ikonę  i aby potwierdzić wybór kliknąć w kolejnym oknie komunikatu przycisk **"Tak"**.

Strefy czasowe przejść

Strefy czasowe przejść, to moduł, w którym możemy dodawać i zarządzać przedziałami czasowymi dla zdefiniowanych w systemie przejść. Przedziały czasowe przejść, to zdefiniowane okresy czasu, w których nie obowiązują ograniczenia przyjęte w kontroli dostępu na danych przejściach.

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

Strefy czasowe Strefy czasowe przejść							
9 listopada 2021 14:30:50							
Kontroler / Przejście	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
Biuro finansowe drzwi wejściowe							
K2 - socjalny Wejście	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30		
K2 - socjalny Wyjście	9:10 - 12:00 13:00 - 14:30	6:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:10 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30	9:00 - 10:00 13:00 - 14:30		
k2- narzędziownia Narzędziownia							
k2- narzędziownia Szatnia - wejście od hali							
Magazyn - K2 Drzwi do hali							
Magazyn - K2 Drzwi do korytarza							

Narzędzia w module Strefy czasowe przejść:

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

Parametry modułu Strefy czasowe przejść:

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

Podręczne menu

Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki w wybraną

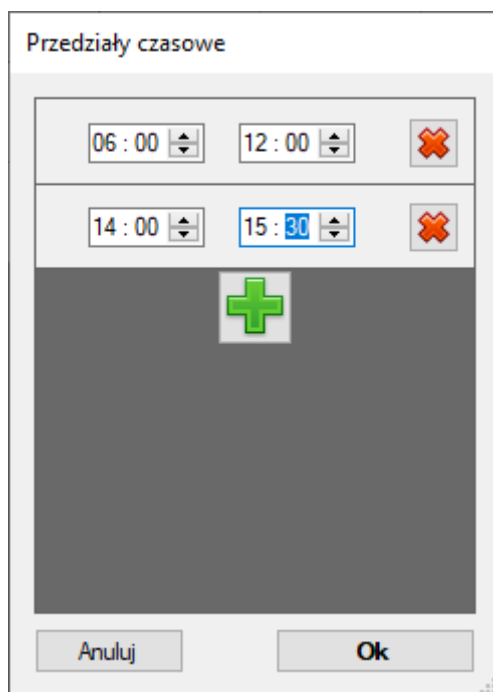
pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

Edytuj
Ustaw pustą
Aktualizuj dane

Edycja przedziału/ów czasowych przejść

i Dodanie strefy czasowej przejść dla wybranego kontrolera/rejestratora możliwe jest tylko wtedy, gdy nawiązana została [komunikacja](#) z tym urządzeniem z poziomu programu **Control**.

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



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

Usuwanie przedziału/ów czasowych

Aby usunąć wszystkie przedział/y czasowe w danym dniu w wybranej strefie czasowej należy zaznaczyć go w tabeli i z podręcznego menu wybrać opcję **"Ustaw pustą"**. Pojawi się okno potwierdzające. Jeśli jesteśmy pewni, że chcemy usunąć dane, to zatwierdzamy przyciskiem **"Tak"**. Aby usunąć wybrany przedział czasowy w danym dniu z wybranej strefy czasowej należy wyedytować ją zaznaczając ją w tabeli i klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub po zaznaczeniu wybrać z podręcznego menu opcję **"Edytuj"**. Następnie w oknie

"Przedziały czasowe" należy przy wybranym przedziale do usunięcia kliknąć ikonę  i aby potwierdzić wybór kliknąć w kolejnym oknie komunikatu przycisk **"Tak"**.

Aktualizacja danych

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

Pracownicy

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

W dziale Pracownicy znajdują się następujące moduły:

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

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.

Lp.	Id	Nazwisko	Imię	Inicjały	Kod	Numer kadrowy	Dział firmy	Stanowisko	Informacja	Numer karty	Stawka	Adres e-mail
1	1165	Adamczyk	Kinga	AK	22	55	Hala 1	Ślusarz	info własne		50,00	kinga.adamczyk@landoia.pl
2	7	Iwan	Rafał	IR		009	Hala 1	Magazynier				
3	1159	Jakubowski	Tomasz	JT		010	Hala 1	Pracownik Produkcji		092		
4	14	Łoboda	Robert	LR		017	Hala 1	Operator CNC		014		

Narzędzia w module Pracownicy:

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

- Podgląd wydruku 
- Drukuj 
- Pomoc 

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. Aby wyświetlić dane ze względu na wybrane parametry filtrowania należy je ustawić.

Parametry modułu Pracownicy:

- **Id** - numer Id pracownika
- **Nazwisko** - nazwisko pracownika
- **Imię** - imię pracownika
- **Kod** - przypisany do pracownika kod logowania zamiast karty, breloka
- **Numer kadrowy** - przypisany numer kadrowy pracownika
- **Numer karty** - numery kart przypisane do pracownika
- **Dział firmy** - nazwa działu, do którego przypisany jest pracownik
- **Stanowisko** - przypisane stanowisko pracy
- **Stawka** - przypisana stawka za 1h pracy pracownika
- **Adres e-mail** - adres mailowy pracownika
- **Informacja** - informacja/komentarz własna
- **Grupy produkcyjne** - nazwa grupy produkcyjnej, do której przypisany został pracownik
- **MPK** - przypisane do pracownika miejsce powstawania kosztów
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji rejestracji i kontroli czynności oraz zleceń ["Order View"](#)
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli czynności na stanowiskach ["Order Workplace View"](#)
- **Order Plan View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji planowania wykonywania czynności **"Order Plan View"**

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]
 Ustawienia tabeli
 Importuj
 Eksportuj [Ctrl+E]
 Podgląd wydruku
 Drukuj
 Szablony

Dodanie pracownika

Aby dodać pracownika 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 cztery zakładki **"Dane"**; **"Kartoteka"**; **"Zatrudnienie"**; **"Wiadomość"** oraz **"Pliki"**.

Zakładka **"Dane"**

The screenshot shows the 'Pracownik' window with the 'Dane' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Imię:** Anna
- Nazwisko:** Andrus
- Inicjały:** AA
- Kod:** 1234
- Numer kadrowy:** (empty)
- Dział firmy:** Hala 1
- Stanowisko:** Pracownik biurowy (dropdown menu)
- Informacja:** (empty)
- Adres e-mail:** (empty)
- Karty:** (empty list box) with buttons **Przypisz kartę** and **Zwolnij kartę**
- Stawka (1h):** 0.00 (spinner)
- Hasło:** 1234 (Employer)
- Miejsce powstawania kosztów:** ☒
- Guarder:** ☒ **Order View:** ☒
- Order:** ☐ **Order Workplace View:** ☐
- Worker:** ☒ **Order Plan View:** ☐

At the bottom are buttons **Anuluj [Esc]** and **Ok [F12]**.

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, do którego zostanie przypisany pracownik
- **Stanowisko** - nazwa własna stanowiska pracy pracownika
- **Informacja** - własna informacja
- **Adres e-mail** - adres e-mail 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** - hasło do logowania się do programu Employer
- **MPK** - przypisane do pracownika miejsce powstawania
- **Order View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli wykonywanych czynności ["Order View"](#)
- **Order Workplace View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji kontroli czynności na stanowiskach ["Order Workplace View"](#)
- **Order Plan View** - przypisanie pracownika do programu wizualizacji planowania wykonywania czynności **"Order Plan View"**
- **Guarder** - przypisanie pracownika do programu Systemu kontroli dostępu
- **Order** - przypisanie pracownika do programu [Systemu kontroli czynności i zleceń produkcyjnych](#)
- **Worker** - przypisanie pracownika do programu [Systemu rejestracji czasu pracy RCP](#)

Zakładka **"Kartoteka"**

Pracownik

Dane
 Kartoteka
 Zatrudnienie
 Wiadomość
 Pliki

- Wszystkie -

Lp.	Kategoria	Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Pozostało dni	Przypomnienie	Informacja
1	Szkolenia	Szkolenie BHP	20-03-2021	20-06-2022	5	4	

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 "✓" wyłączy zdarzenie z powiadamiania)
- **Informacja** - własna informacja

Dodanie zdarzenia/dokumentu przypomnienia

Aby dodać zdarzenie/dokument 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/dokumentu.

Dokument

Parametry Pliki

Kategoria:

Nazwa:

Data rozpoczęcia:  ☒

Data zakończenia:  ☒

Powiadomienie (dni):  ☒

Informacja:

Anuluj Ok

Dokument

Parametry Pliki

Lp.	Plik	Opis
1	wyniki badan_2019.pdf	

Anuluj Ok

Edycja zdarzenia dokument

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

Usunięcie zdarzenia dokument

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

i Jeżeli są w bazie zdarzenia, które mają być wyświetlone w [powiadomieniach](#) ikona jest w kolorze czerwonym .

Jeżeli nie chcemy, aby zdarzenie pojawiało się w powiadomieniach w oknie **Dokument**, w zakładce **Parametry**, w wierszy **Powiadomienia (dni)** należy odznaczyć "✓".

Zakładka "Zatrudnienia"

Pracownik

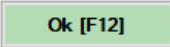
 Dane
  Kartoteka
  **Zatrudnienie**
 Wiadomość
  Pliki







Lp.	Od	Do	Dział firmy	Opis
1	01-06-2021		Hala 1	

 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

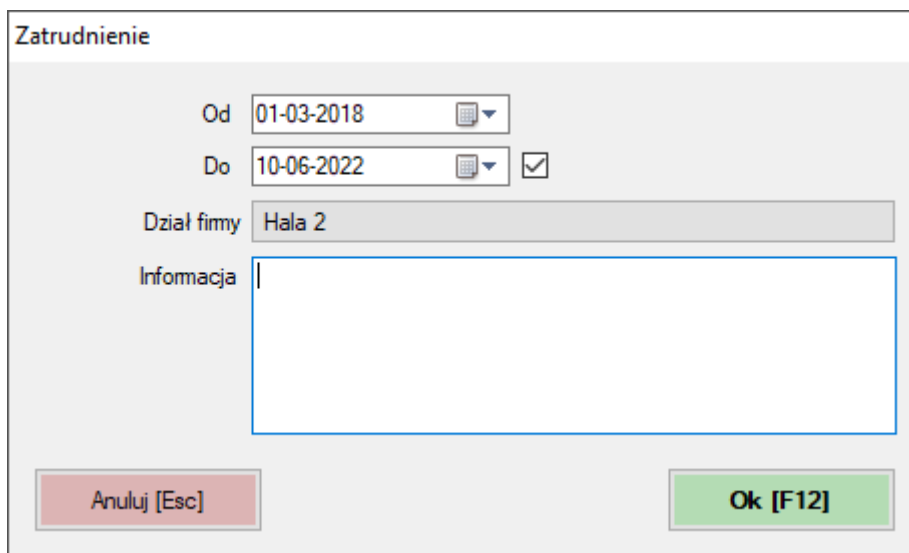
Aby wyświetlić podręczne menu należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na wybranej pozycji lub w dowolnym miejscu w oknie.

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.

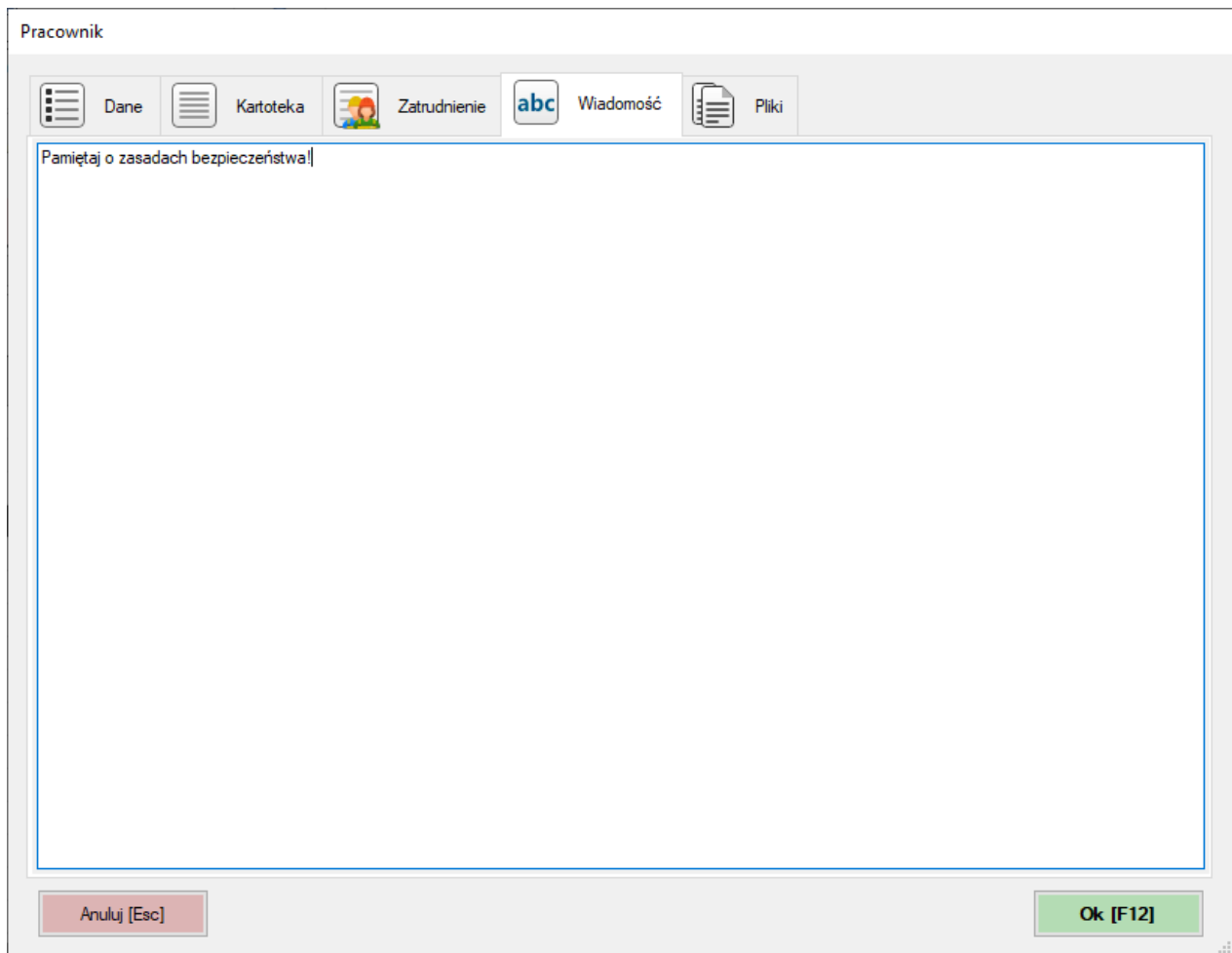
Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk "**Ok [F12]**" lub wcisnąć klawisz **F12** na klawiaturze. Klikając przycisk "**Anuluj[Esc]**" lub wciskając klawisz **Esc** rezygnujemy z edycji zdarzenia.

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 informację, którą pracownik każdorazowo odbijając się na rejestratorze **RD1** lub **RD2** będzie mógł przeczytać na jego ekranie.



Zakładka "Pliki"

Pracownik

Dane
 Kartoteka
 Zatrudnienie
 abc
 Wiadomość
 Pliki

Lp.	Plik	Opis
1	Aneks do umowy_01_2022.pdf	

Anuluj [Esc]
 Ok [F12]

Dane zakładki "Pliki":

- **Plik** - nazwa dodanego pliku
- **Opis** - własny opis do dodanego pliku

Po uzupełnieniu danych w oknie **"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.

Edycja parametrów pracownika

Parametry pracownika można także edytować bezpośrednio w tabeli. W tym celu należy przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Alt"** oraz kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybrany parametr. Parametry (imię i nazwisko, numer kadrowy, stanowisko, stawka, nadgodziny, urlop wypoczynkowy, przerwa) edytujemy poprzez wpisanie nowej wartości bezpośrednio w wybranym polu natomiast parametry (grupa oraz numer karty) edytujemy w oknie, które

pojawi się na ekranie.

Zwolnienie pracownika

Aby zwolnić pracownika należy wejść do edycji pracownika i zaznaczyć opcję "**Zwolniony**".

Usunięcie pracownika

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

❗ *Należy pamiętać, aby przypisane karty do pracownika, jeżeli będą wykorzystywane w firmie, wcześniej zwolnić. Okno **Pracownik/Parametry**.*

Ustawienia tabeli

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

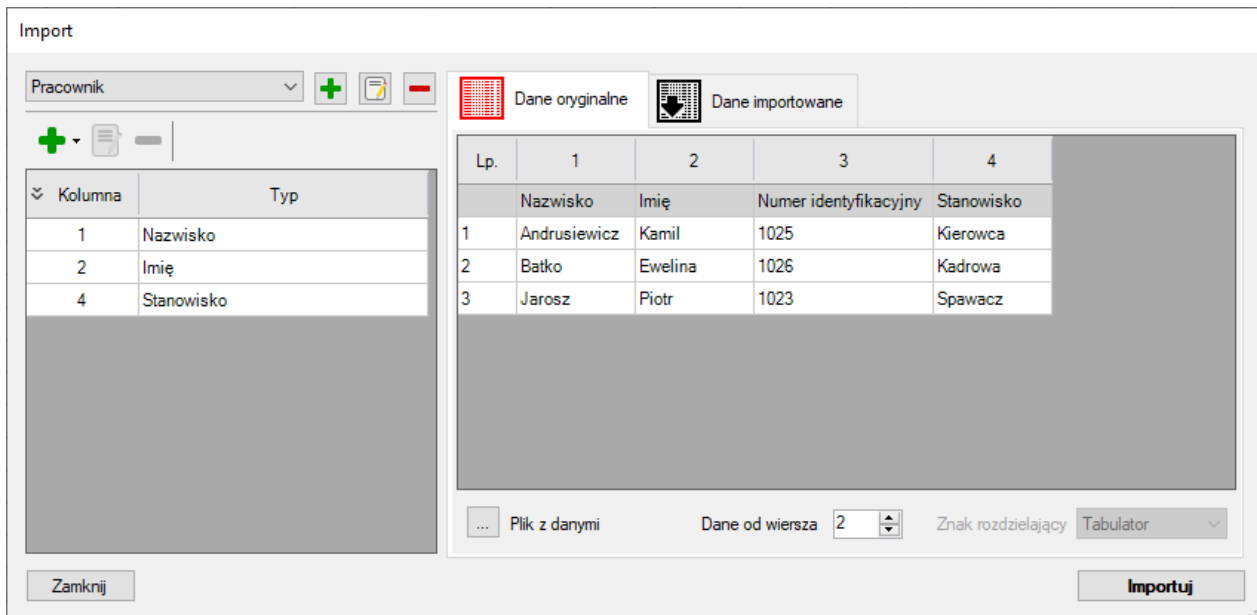
Przypisanie lub usunięcie karty pracownikowi

Aby przypisać kartę pracownikowi należy wejść do edycji pracownika, zakładka **Parametry** i obok definicji kart kliknąć przycisk "**Przypisz kartę**". Następnie w otwartym nowym oknie "**Karta**" wybrać dowolną kartę i kliknąć przycisk "**Ok**".

Aby usunąć kartę pracownikowi należy wejść do edycji pracownika, w zakładkę **Parametry** zaznaczyć kartę i kliknąć przycisk "**Zwolnij kartę**".

Importuj

Aby zaimportować pracowników należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Importuj**", na ekranie wyświetli się okno "**Import**". Dane w tabeli należy ustawić zgodnie z danymi w pliku, z którego będziemy importować dane pracowników.



Aby sprawdzić, czy wszystkie ustawienia są prawidłowe, i zaimportujemy dane prawidłowo, można kliknąć w zakładkę "**Dane importowane**".

Import

Pracownik

+ -

+ -

Kolumna	Typ
1	Nazwisko
2	Imię
4	Stanowisko

Zamknij

Dane oryginalne Dane importowane

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko
1	Andrusiewicz	Kamil	Kierowca
2	Batko	Ewelina	Kadrowa
3	Jarosz	Piotr	Spawacz

Importuj

W zakładce tej wyświetlają się dane w układzie jaki ustaliliśmy dla tego importu.

Eksportuj

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować pracowników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowani są zawsze pracownicy z wybranej grupy widoczni w tabeli. Drukowanie pracowników odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#).

Karty

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

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

Pracownicy Karty										9 listopada 2021 14:16:15	
Lp.	Numer	Numer fizyczny	Kod	Nazwisko	Imię	Ost. odbicie	Ost. kontroler	Ost. przejście	Licz. odbić		
1	001	227560	001			31-08-2021 16:50			4212		
2	002	8930505		Nowakowska	Daria	10-07-2021 14:59			1383		
3	003	193332		Seweryn	Mirosław	31-08-2021 15:18			2070		
4	004	8930476	004			31-08-2021 18:12			3880		
5	005	3607425		Zajęcki	Paweł	31-08-2021 18:38			4774		
6	006	210898	8217	Góra	Piotr	31-08-2021 15:09			3085		
7	007	206800		Lemach	Bogumił	31-08-2021 14:04			2338		
8	008	3494827	4827			20-08-2021 14:04			840		
9	009	4852895		Melecki	Henryk	31-08-2021 14:04			2670		
10	010	237937		Kryszak	Tomasz	31-08-2021 17:14			2895		
11	011	188009		Kukielka	Andrzej	28-05-2021 11:47			1298		
12	012	5665830		Kukielka	Andrzej	28-05-2021 11:48			6		
13	013	189573		Stachowiak	Adam	31-08-2021 14:01			2496		
14	014	193194		Jemiola	Marek	19-08-2021 22:01			2314		
15	015	260105	0000260105	Wilczyński	Robert	31-08-2021 14:02			2181		

Narzędzia w module Karty:

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

Parametry modułu Karty:

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

Podręczne menu

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

Edytuj
Zwolnij
Eksportuj [Ctrl+E]

Edycja ustawień karty

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

The screenshot shows a dialog box titled "Karta". It has three input fields: "Numer" with the value "035", "Kod" with the value "35", and "Pracownik" with a dropdown menu showing "Baran Wojciech". Below the dropdown is a checkbox labeled "Zwolnij". At the bottom are two buttons: "Anuluj" on the left and "Ok" on the right.

Parametry i opcje okna **Karta**:

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

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

Zwolnienie karty od pracownika

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

Eksportuj

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

Rejestracje

Rejestracje to moduł, w którym możemy zobaczyć wszystkie rejestracje pobrane z urzędnika.

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

Pracownicy Rejestracje					
9 listopada 2021 14:17:08					
Dział firmy: Hala główna Pracownik: - Dowolny - Urządzenie: - Dowolne -		Okres: Miesięczny Od: 01-08-2021 Do: 31-08-2021		Pokaż	
↕	Data	Kontroler	Przejsięcie	Pracownik	Status
	02-08-2021 05:28:57	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Charman Robert	Wyjście
	02-08-2021 05:29:18	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Lemach Bogumił	Wyjście
	02-08-2021 05:30:44	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Włoczyński Robert	Wyjście
	02-08-2021 05:39:23	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Zajęcki Paweł	Wejście
	02-08-2021 05:39:51	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Duda Jarosław	Wejście
	02-08-2021 05:41:09	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Melecki Henryk	Wyjście
	02-08-2021 05:41:26	Biuro finansowe	drzwi wejściowe	Krysiak Robert	Wejście
	02-08-2021 05:42:15	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Krysiak Tomasz	Wyjście
	02-08-2021 05:42:45	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Krysiak Robert	Wejście
	02-08-2021 05:43:51	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Duda Jarosław	Wyjście
	02-08-2021 05:44:27	k2- narzędziownia	Szatnia - wejście od hali	Zajęcki Paweł	Wyjście
	02-08-2021 05:44:40	Magazyn - K2	Drzwi do korytarza	Łyko Mariusz	Wejście

Narzędzia w module Podgląd rejestracji:

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

Parametry modułu Rejestracje:

- **Data** - data i czas rejestracji
- **Kontroler** - zdefiniowany opis kontrolera
- **Przejsięcie** - opis przejścia zdefiniowanego w kontrolerze dostępu
- **Pracownik** - imię i nazwisko pracownika
- **Status** - opis zdarzenia

Filtrowanie danych w tabeli modułu

Dane w tabeli możemy filtrować ze względu na dostępne w oknie modułu parametry. 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 w wybraną pozycję lub w dowolnym miejscu w oknie.

Eksportuj
Podgląd wydruku
Drukuj

Szablony

Eksport rejestracji

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

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#).

Definicje

W modułach działu **Definicje** można m.in. definiować podstawowe elementy dostępne w programie.

Tutaj z poziomu administratora można definiować strukturę firmy, użytkowników czy zarządzać szablony.

W dziale Definicje znajdują się następujące moduły:

- [Użytkownicy](#)
- [Struktura firmy](#)
- [Szablony](#)

Użytkownicy

Moduł **Użytkownicy** służy do dodawania osób zarządzających w przedsiębiorstwie i nadawania im uprawnień.

Użytkownicy 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.

Definicje Użytkownicy							
9 listopada 2021 14:20:44							
Lp.	Nazwisko	Imię	Dział firmy	Edycja danych	Dane poufne	Powiadomienia pracowników	Uprawnienia administratora
1	Pająk	Kacper	- Dowolny -	✓			
2	Bielas	Marcin	- Dowolny -	✓			
3	Kina	Aleksandra	Technolodzy	✓			
4	Zubroń	Kamil	- Dowolny -	✓	Wysokie	✓	✓
5	Administrator		- Dowolny -	✓	Wysokie	✓	✓

Narzędzia w module Użytkownicy:

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

Wyświetlane kolumny tabeli z danymi:

- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Imię** - imię użytkownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy przypisana do użytkownika
- **Powiadomienia pracowników** - zaznaczenie pozwala na wyświetlanie się 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 jasno-fioletowym. 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.

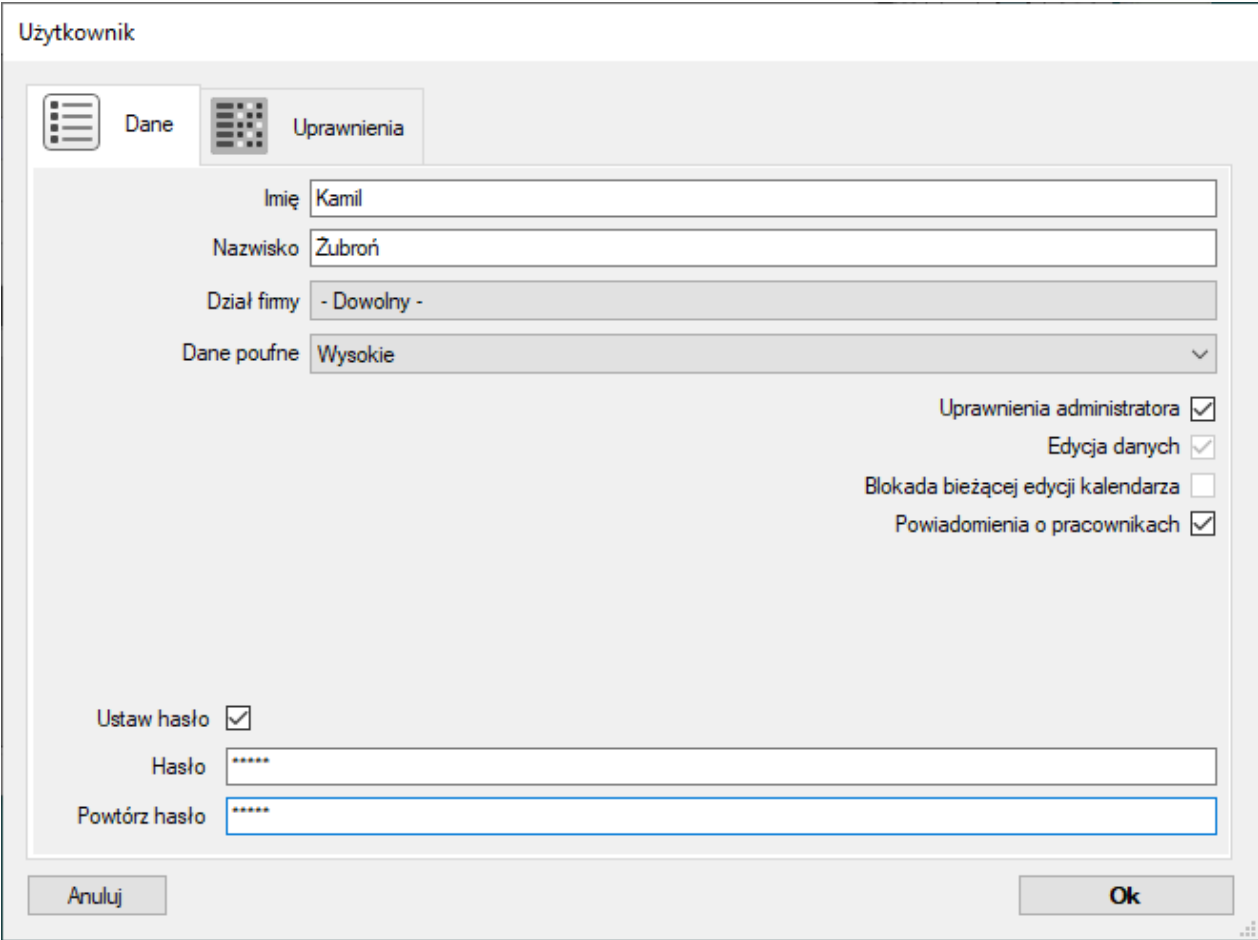
Podręczne menu

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 kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję "**Dodaj**" lub wcisnąć na klawiaturze przycisk "**Insert**". Na ekranie pojawi się okno "**Użytkownik**" z zakładkami "**Dane**" oraz "**Uprawnienia**".



Dane zakładki "Dane":

- **Imię** - imię użytkownika
- **Nazwisko** - nazwisko użytkownika
- **Dział firmy** - nazwa działu firmy, do którego administrator nadał prawo
- **Dane poufne** - informacja o przyznanych poziomie uprawnień do danych poufnych
- **Uprawnienia administratora** - informacja o przyznaniu dla użytkownika innego niż

Administrator uprawnień administratora (za wyjątkiem uprawnienia do przyznawania uprawnień administratora innym użytkownikom)

- **Blokada bieżącej edycji kalendarza** - informacja o ograniczeniu uprawnienia do bieżącej edycji kalendarza
- **Powiadomienia o pracownikach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o pracownikach
- **Powiadomienia o maszynach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o maszynach
- **Powiadomienia o narzędziach** - informacja o przyznanym uprawnieniu do widoczności powiadomień o narzędziach
- **Ustaw hasło** - informacja o możliwości ustanowienia hasła dostępu
- **Hasło** - hasło dostępu do programu dla użytkownika
- **Powtórz hasło**

Użytkownik

Dane

Uprawnienia

	Nazwa	Aktywny	Edycja	Dane poufne
☐	Kontrola dostępu	✓	✓	
☐	Kontrola dostępu	✓	✓	
☐	Strefy czasowe kart	✓	✓	
☐	Strefy czasowe przejść	✓	✓	
☐	Pracownicy	✓	✓	
☐	Definicje	✓	✓	
☐	Struktura firmy			
☐	Szablony			
☐	Opcje	✓	✓	
☐	Parametry	✓		
☐	Podgląd logów	✓	✓	
☐	Baza			
☐	Informacja			

Anuluj

Ok

Wyświetlane parametry zakładki Uprawnienia:

- **Nazwa** - nazwa działu/moduły 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 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 "✓".

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"**.

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 jakiegokolwiek zmiany.

i 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.

Edycja użytkownika

Aby edytować użytkownika 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 użytkownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z edycji parametrów użytkownika.

Usunięcie użytkownika

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

Ustawienia tabeli

Informacje na temat ustawień tabeli znajdują się w dziale **"Ustawienia tabeli"**.

Eksport

Aby wyeksportować dane należy z podręcznego menu wybrać jedną z opcji eksportu.

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

Aby wydrukować pracowników należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowani są zawsze pracownicy z wybranej grupy widoczni w tabeli. Drukowanie pracowników odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

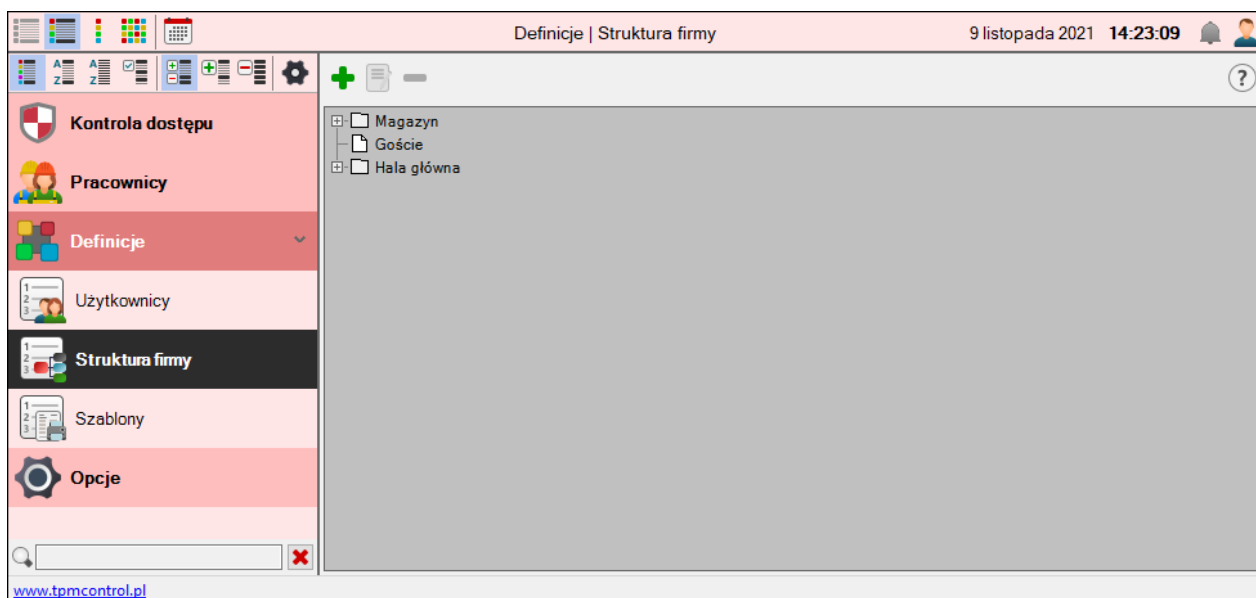
Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#).

Struktura firmy

W module **Struktura firmy** możemy tworzyć lub modyfikować strukturę, która jest podstawowym elementem organizującym pracowników w firmie.

Grupy w strukturze firmy 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](#)
- [Kalendarz](#) 
- [Powiadomienia](#) 
- Pomoc 

Podręczne menu

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

- Dodaj dział firmy
- Zmień nazwę
- Usuń

Dodanie nowego działu firmy

Aby dodać nowy dział należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział firmy"**. Wyświetli się okno **"Nazwa"**. Po wpisaniu nazwy działu, aby zatwierdzić należy kliknąć przycisk **"Ok"**. Klikając przycisk **"Anuluj"** rezygnujemy z dodania nowego działu w strukturze firmy. Na końcu listy zostanie dodany nowy dział firmy.

Aby dodać dział w już dodanym dziale firmy, należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Dodaj dział firmy"**.

Reorganizacja struktury

Każdy dział można przenosić w dowolne miejsce w strukturze, pod warunkiem, że nie przenosimy działu do wnętrza siebie samego. Taka próba przeniesienia działu jest automatycznie blokowana przez program. Aby przenieść dział należy zaznaczyć go w strukturze poprzez kliknięcie na nią lewym przyciskiem myszki. Następnie należy wcisnąć i przytrzymać na klawiaturze przycisk **"Ctrl"** oraz kliknąć i przytrzymać na wybranym dziale lewy przycisk myszki. Cały czas trzymając wciśnięty przycisk **"Ctrl"** oraz lewy przycisk myszki przenieść dział na nowe miejsce w strukturze. Aby przenieść dział na sam koniec struktury należy przenieść wybrany dział poniżej ostatniego działu w strukturze.

Zmiana nazwy działu firmy

Aby zmienić nazwę działu firmy należy zaznaczyć go i kliknąć ikonę  lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Zmień nazwę"**.

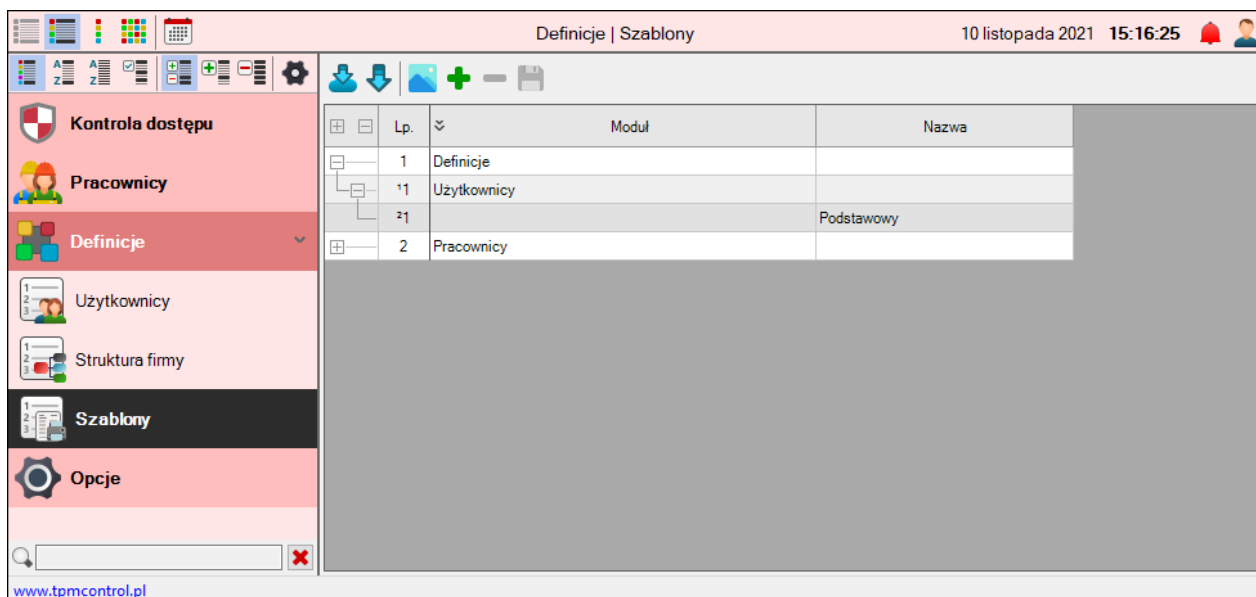
Usunięcie działu firmy

Aby usunąć wybrany dział należy zaznaczyć go i należy kliknąć ikonę  lub z podręcznego menu wybrać opcję **"Usuń"**.

Szablony

W module **Szablony** możemy tworzyć lub modyfikować szablony wydruków z danymi w poszczególnych działach i modułach.

Szablony wyświetlane są w porządku alfabetycznie rosnącym ze względu na dane znajdujące się w trzeciej 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 Szablony:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Kalendarz](#) 
- [Powiadomienia](#) 
- Pomoc 

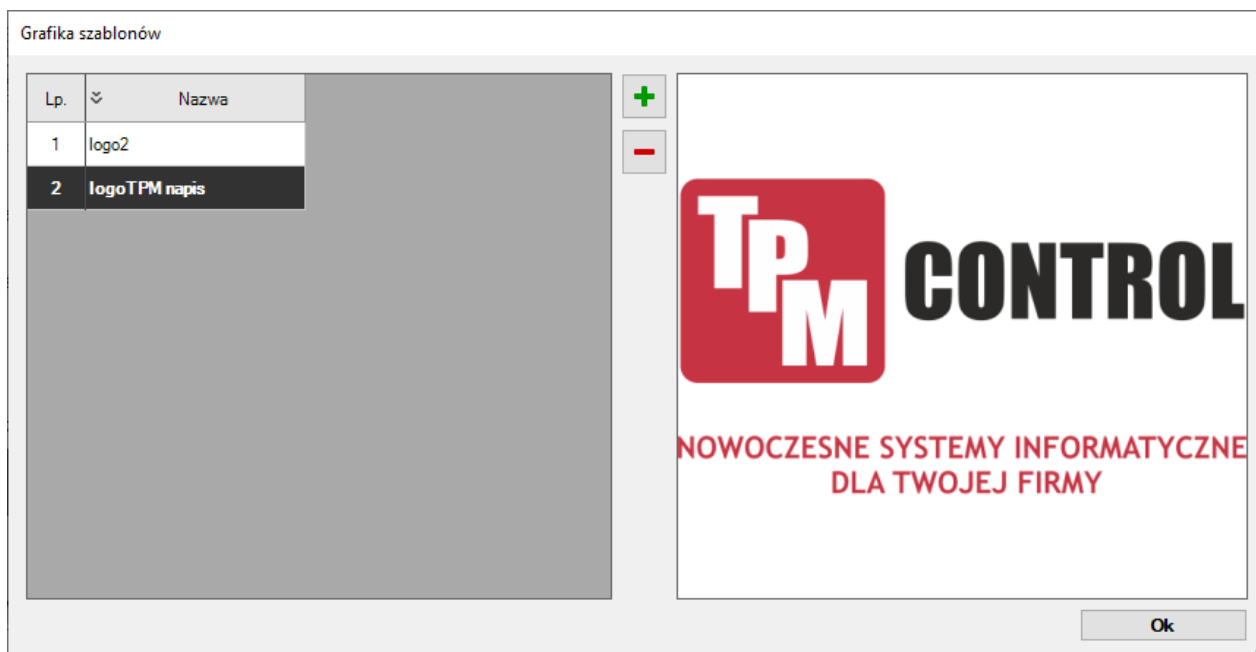
Dodawanie podstawowych szablonów systemowych

Aby dodać szablony systemowe do bazy danych należy po zainstalowaniu programu wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Szablony**" z pytaniem "Czy na pewno chcesz zaktualizować podstawowe szablony?". Po akceptacji przyciskiem "Tak" nastąpi pobranie podstawowych szablonów z serwera firmy TPM Control i zapisanie ich do bazy danych.

Aby dodać szablony systemowe do bazy danych z pliku należy po zainstalowaniu programu wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno "**Wybierz plik z szablonami**". Po wybraniu pliku akceptujemy przyciskiem "Otwórz".

Dodawanie grafiki

Aby dodać dowolne grafiki (logo) do wydruków należy w pierwszej kolejności dodać pliki z grafiką do bazy danych. W tym celu należy wybrać ikonę , pojawi się okno "**Grafika szablonów**", korzystając z ikon   w tym oknie dodajemy/usuwamy pliki z grafiką.



Dodawanie szablonów z pliku

Aby dodać szablon z pliku do bazy danych należy wybrać ikonę . Na ekranie pojawi się okno, w którym wskazujemy lokalizację pliku szablonu i zatwierdzamy przyciskiem **"Ok"**.

Usuwanie szablonu

Aby usunąć dany szablon z bazy danych należy go zaznaczyć i wybrać ikonę , na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz usunąć szablon ".."?". Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk **"Tak"**. Jeśli rezygnujemy z usuwania wciskamy przycisk **"Nie"**.

Eksport

Aby zapisać własny dodany w programie szablon w wybranym folderze komputera należy go zaznaczyć i wybrać ikonę , na ekranie pojawi się komunikat "Czy na pewno chcesz zapisać szablon "..". Aby zatwierdzić należy wcisnąć przycisk **"Tak"** i wskazać miejsce zapisu. Jeśli rezygnujemy z eksportu wciskamy przycisk **"Nie"**.

 Informacje dotyczące modyfikacji wyglądu szablonów, wstawiania grafiki do danego szablonu znajdują się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#).

Opcje

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

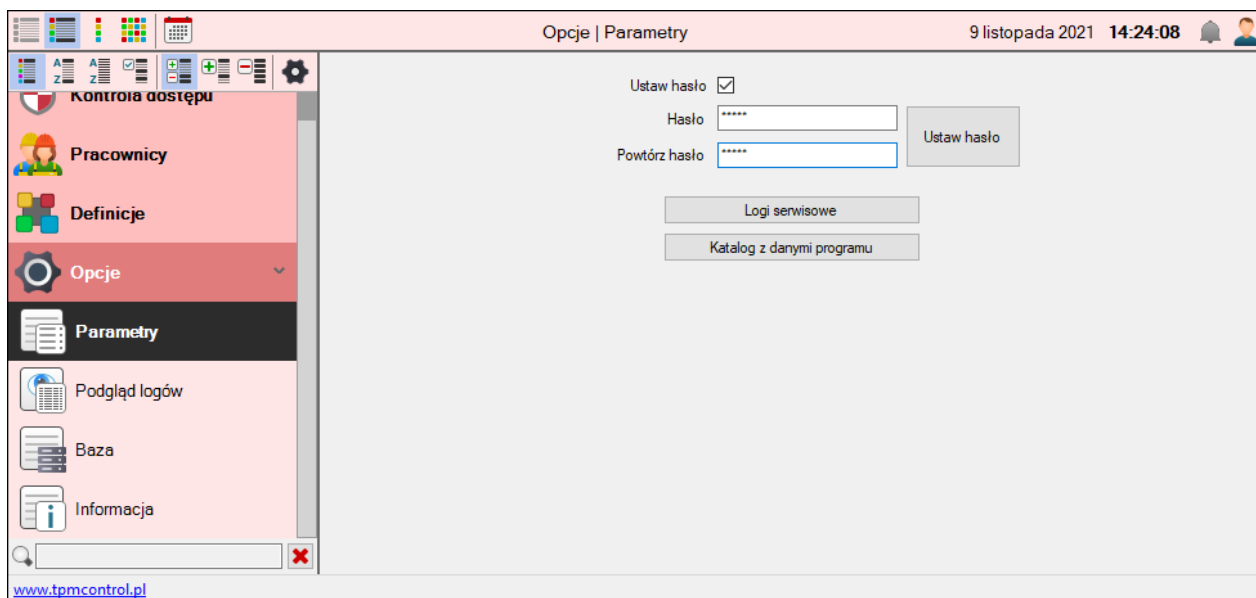
W dziale Opcje znajdują się następujące moduły:

- [Parametry](#)
- [Podgląd logów](#)
- [Baza](#)

- [Informacja](#)

Parametry

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



Narzędzia w module Parametry:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Kalendarz](#) 
- [Powiadomienia](#) 

Parametry modułu Parametry:

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

Podgląd logów

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

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

www.tpmcontrol.pl

Narzędzia w module Podgląd logów:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Kalendarz](#) 
- [Powiadomienia](#) 

Parametry modułu Podgląd logów:

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

Wyświetlanie rejestracji kontroli dostępu

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

Podręczne menu

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

- Eksportuj
- Podgląd wydruku
- Drukuj
- Szablony

Eksport

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

Podgląd wydruku

Wybierając z podręcznego menu opcję **"Podgląd wydruku"** lub klikając ikonę  możemy zobaczyć wygląd strony zanim zostanie wydrukowana.

Drukowanie

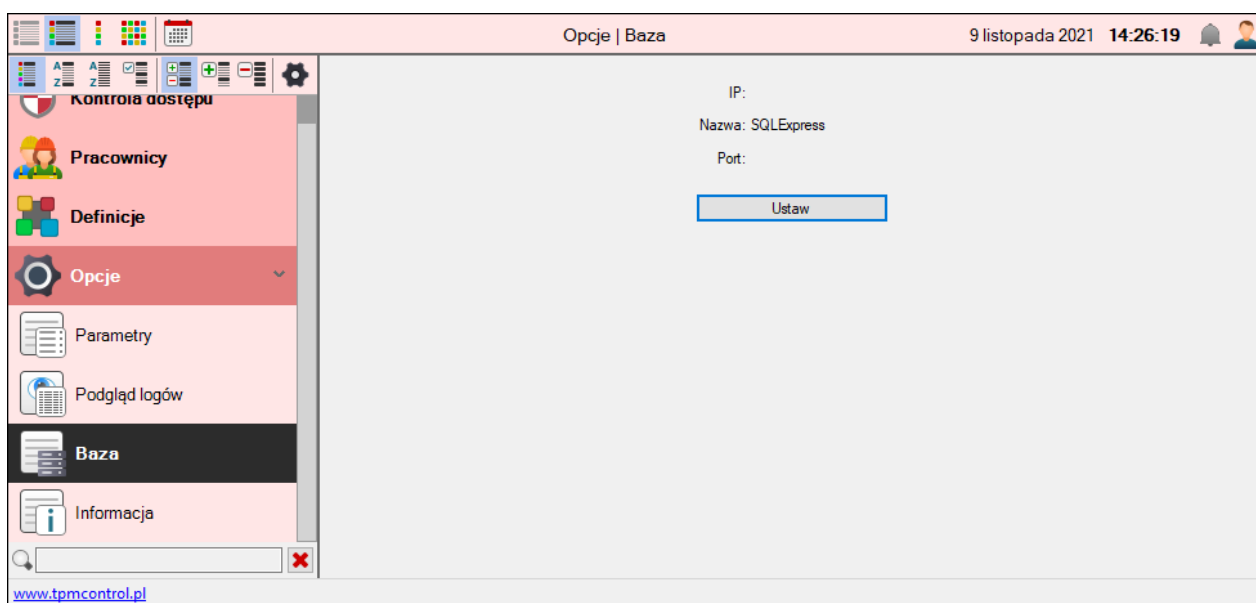
Aby wydrukować dane należy z podręcznego menu wybrać opcję **"Drukuj"** lub kliknąć ikonę . Drukowanie odbywa się na podstawie wybranego szablonu.

Szablony

Informacje na temat szablonów znajdują się w instrukcji ["Szablony wydruku"](#).

Baza

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



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

Serwer SQL

Logowanie

IP

Nazwa

Port

Login

Hasło

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

Informacja

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

Narzędzia w module Informacja:

- Ustawienia [widoku struktury programu](#)
- [Kalendarz](#) 
- [Powiadomienia](#) 

Dane firmowe

Dane firmowe niezbędne są do generowania zakupionych licencji i kodów.

Aby zmienić aktualne dane firmowe należy kliknąć przycisk **"Zmień"**. Jeżeli nie zostały

wpisane jeszcze żadne dane firmowe można je uzupełnić klikając przycisk **"Ustaw"**.

Bezpłatne aktualizacje, moduły i liczba pracowników

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

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"](#).

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

i Aby przenieść program na inny komputer należy w pierwszej kolejności usunąć licencję na program przypisaną do poprzedniego komputera, następnie zainstalować program na docelowym komputerze i wygenerować dane do licencji. Sposób generowania licencji został opisany w dziale [Licencja](#).

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



Lp.	Nazwa	Aktywna	Wyrównanie
1	Id		Wycentrowane
2	Nazwisko	✓	Do lewej
3	Imię	✓	Do lewej
4	Inicjały	✓	Do lewej
5	Kod	✓	Wycentrowane
6	Numer kadrowy	✓	Do lewej
7	Dział firmy	✓	Do lewej
8	Stanowisko	✓	Do lewej
9	Informacja	✓	Do lewej
10	Numer karty	✓	Do lewej
11	Stawka	✓	Wycentrowane
12	Miejsce powstawania kosztów		Wycentrowane
13	Adres e-mail	✓	Do lewej
14	Informacja	✓	Do lewej
15	Grupy produkcyjne		Do lewej
16	Order View		Wycentrowane
17	Order Workplace View		Wycentrowane
18	Order Plan View		Wycentrowane

Ustawienia tabeli

Blokowana kolumna
 Numer kadrowy 

Lp.	Nazwa	Aktywna	Wyrównanie	Dane poufne
1	Id		Wycentrowane	
2	Nazwisko	✓	Do lewej	
3	Imię	✓	Do lewej	
4	Inicjały	✓	Do lewej	
5	Kod	✓	Wycentrowane	
6	Numer kadrowy	✓	Do lewej	
7	Dział firmy	✓	Do lewej	
8	Stanowisko	✓	Do lewej	
9	Informacja	✓	Do lewej	
10	Numer karty	✓	Do lewej	
11	Stawka	✓	Wycentrowane	Wysokie
12	Miejsce powstawania kosztów		Wycentrowane	
13	Adres e-mail	✓	Do lewej	
14	Informacja	✓	Do lewej	
15	Grupy produkcyjne		Do lewej	
16	Order View		Wycentrowane	
17	Order Workplace View		Wycentrowane	
18	Order Plan View		Wycentrowane	

Anuluj Ok

Przykładowe okno "Ustawienia tabeli" w module
 "Pracownicy" z poziomu Użytkownika

Przykładowe okno "Ustawienia tabeli" w module
 "Pracownicy" 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 wierszy 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 wierszy 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"**.