

# *bibi*

**SYSTEM KONTROLI DOSTĘPU  
I REJESTRACJI CZASU PRACY**

**Instukcja 3.01  
zgodna z programem 3.0.02**

Copyright © 2002 by **MicroMade**

All rights reserved

Wszelkie prawa zastrzeżone

# **MicroMade**

**Gałka i Drożdż sp. j.**

64-920 PIŁA, ul. Wieniawskiego 16

Tel./fax: (67) 213.24.14

E-mail: [mm@micromade.com.pl](mailto:mm@micromade.com.pl)

Internet: [www.micromade.com.pl](http://www.micromade.com.pl)

Wszystkie nazwy i znaki towarowe użyte w niniejszej publikacji są własnością odpowiednich firm.

Program **bibi** jest integralną częścią systemu **bibi**. Wraz z każdym urządzeniem pracującym w sieci **bibi** nabywca uzyskuje licencję na używanie programu **bibi** z tym urządzeniem.

## PRZEDMOWA

Program systemu **666** jest intensywnie rozwijany o nowe funkcje i raporty. Tak się składa, że powstawanie instrukcji do programu jest zawsze spóźnione. Kolejne wersje instrukcji, tak jak i kolejne wersje programu, można zawsze pobrać z naszej strony w internecie: [www.micromade.com.pl](http://www.micromade.com.pl)

Podstawowym założeniem programu jest maksymalne uproszczenie jego obsługi. Główne okienka programu można otwierać z menu bądź wskazując ikony umieszczone w górnym pasku narzędzi. W trakcie pracy z otwartymi w ten sposób oknami wiele funkcji dostępnych jest za pomocą **podręcznego menu wywoływanego prawym klawiszem myszy**. Należy o tym zawsze pamiętać przy używaniu tego programu. Jeżeli jednak i ta droga zawiedzie prosimy o przesyłanie wszelkich pytań i uwag dotyczących programu. Najlepszą drogą będzie email: [mm@micromade.com.pl](mailto:mm@micromade.com.pl)

Ta krótka instrukcja ma za zadanie umożliwić prawidłowe rozpoczęcie pracy z systemem bibi. Wkrótce zostanie ona rozszerzona o dokładny opis sposobów rozliczania czasu pracy i raportów generowanych przez program.

Po nowe wersje instrukcji zapraszamy na stronę [www.micromade.com.pl](http://www.micromade.com.pl).

## MicroMade

### Pamiętaj!

Podłączając Rejestrator RCP należy w jego konfiguracji przydzielić mu obszar zabezpieczony. Powinien to być obszar ze specjalnej strefy: **Rejestracja Czasu Pracy**. Następnie należy wykonać komendę: **Urządzenie – Dołącz**.

## Spis treści

1. JAK ROZPOCZĄĆ PRACĘ Z SYSTEMEM.....	3
1.1 INSTALACJA URZĄDZEŃ.....	3
1.2 INSTALACJA OPROGRAMOWANIA.....	3
1.3 STRUKTURA ZAKŁADU PRACY – OBSZARY ZABEZPIECZENIA.....	4
1.4 KONFIGURACJA URZĄDZEŃ.....	5
1.5 PODZIAŁ PRACOWNIKÓW.....	5
1.6 KALENDARZ.....	6
1.7 OKRESY ROZLICZENIOWE.....	6
1.8 EDYCJA REGULAMINÓW.....	7
1.9 WPROWADZENIE PRACOWNIKÓW DO SYSTEMU.....	8
1.10 KONTROLA DOSTĘPU.....	9
1.11 SPRAWDZENIE FUNKCJONOWANIA SYSTEMU.....	10
1.12 ZAMKNIĘCIE PROGRAMU.....	11
2. SYSTEM <i>bibi</i> .....	12
2.1 OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA.....	12
3. KONTROLA DOSTĘPU.....	15
3.1 SCHEMATY CZASOWE.....	15
3.2 UPRAWNIENIA KONTROLI DOSTĘPU.....	23
4. PODGLĄD RAPORTÓW ZE ZDALNEGO KOMPUTERA.....	26
5. INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKA.....	28
5.1 REJESTRATOR BIBI.....	28
5.2 JAK SIĘ ZAREJESTROWAĆ.....	29
5.3 TRYB IDENTYFIKACJI - ODCZYT CZASU PRACY.....	31
6. ZMIANY PROGRAMU.....	32
6.1 ZMIANA Z WERSJI 1.8.xx NA WERSJĘ 1.9.00.....	32
6.2 ZMIANA Z WERSJI 1.9.00 NA WERSJĘ 2.0.xx.....	32
6.3 ZMIANA Z WERSJI 2.0.xx NA WERSJĘ 2.1.01.....	32
6.4 ZMIANA Z WERSJI 2.1.xx NA WERSJĘ 3.0.0x.....	33

## 1. Jak rozpocząć pracę z systemem

Ten rozdział przeznaczony jest dla użytkowników, którzy pragną jak najszybciej rozpocząć rejestrację pracowników, bez dogłębnego zapoznawania się z całym programem. Zebrane tu informacje pozwalają na prawidłowe rozpoczęcie pracy systemem. Opis ten zakłada podstawową znajomość komputerów, systemu Windows<sup>®</sup> i typowych działań związanych z instalacją oprogramowania.

### 1.1 Instalacja urządzeń

1. Zamontować urządzenie systemu **664** i podłączyć do interfejsu pętli prądowych. W czasie montażu należy zapisywać numery urządzeń wraz z miejscem ich instalacji.
2. Wybrać dowolny port szeregowy Com1...Com4 w komputerze.
3. Sprawdzić, że przerwanie związane z tym portem nie jest używane przez inne elementy komputera  
(Panel sterowania / System / Menadżer urządzeń / Komputer / Przerwania).
4. Podłączyć interfejs pętli prądowych do wybranego portu komputera.

### 1.2 Instalacja oprogramowania

1. Minimalne wymagania sprzętowe:
  - procesor Pentium 200
  - System operacyjny Windows<sup>®</sup>98, Windows<sup>®</sup>NT 4.0, Windows<sup>®</sup>2000 lub Windows<sup>®</sup>XP
  - 20 MB wolnego miejsca na dysku
  - rozdzielczość ekranu 800 x 600 (zalecane 1024 x 768)
  - wolny port szeregowy z wydzielonym przerwaniem.
2. Włożyć dysk CD - powinien się automatycznie uruchomić instalator programu **bibi**. Jeżeli to nie nastąpi należy uruchomić program **start.exe**. Z menu instalatora należy uruchomić instalację **MicroMade bibi** a następnie **Borland Database Engine**. Program standardowo zainstaluje się w kartotece **C:\bibi**.

Uruchomić program **bibi.exe**.

W górnym lewym rogu programu są trzy główne zakładki programu opisane jako: **Lista obecności, Zdarzenia, Raporty**.

Wybrać zakładkę opisaną **Raporty** – jest to zakładka **Konfiguracja i Raporty**. W tej zakładce należy ustawić całą konfigurację systemu.

W górnej części znajduje się szereg ikon, służących do otwierania poszczególnych okienek w programie. Zostały podzielone na następujące grupy (licząc od lewej): **Drukowanie, Import/Eksport, Konfiguracja, RCP, KD, Inne**.

3. Pierwszą ikonką z grupy **Konfiguracja** otworzyć okno: **Opcje programu**.

- wprowadzić nazwę zakładu pracy
- wprowadzić hasła do programu (jeżeli wymagane).

4. Sprawdzić instalację systemu:

- włączyć zasilanie urządzeń
- drugą ikonką z grupy **Konfiguracja** otworzyć okno **Opcje systemu bibi**
- wydać polecenie **Przeszukaj sieć**.

Wszystkie polecenia wydajemy za pomocą **podręcznego menu wywoływanego prawym klawiszem myszy**.

- W lewej części okna powinny pojawić się wszystkie zainstalowane urządzenia systemu **bibi**. Jeżeli program nie odnalazł wszystkich elementów systemu to należy odszukać błąd i ponownie wydać polecenie **Przeszukaj sieć**.

### 1.3 Struktura zakładu pracy – obszary zabezpieczenia

1. Za pomocą ikony (pierwsza z prawej) włączyć panel sterujący po prawej stronie ekranu. W tym panelu należy zdefiniować strukturę zakładu pracy.

Struktura zakładu to podział pracowników (zakładki **Grupy i Piony**) oraz podział pomieszczeń (zakładka **Obszary**). W zakładce **Obszary** należy zdefiniować strefy dostępu i obszary zabezpieczone.

2. Obszar zabezpieczony to jedno lub kilka pomieszczeń, do którego prowadzą przejścia kontrolowane.
3. Strefa dostępu to zespół obszarów zabezpieczonych, do których dostęp będzie miała ta sama grupa ludzi (prawa dostępu deklarowane są dla określonej strefy dostępu a nie dla obszaru). Możliwe jest oczywiście zadeklarowanie oddzielnych stref dostępu dla każdego obszaru zabezpieczonego.
4. Wstępnie zadeklarowana jest jedna strefa specjalna - rejestracja czasu pracy. Należy w niej zadeklarować minimum jeden obszar (np. RCP), który będzie przydzie-

lony rejestratorom czasu pracy. Można tu zadeklarować kilka takich obszarów (oddzielnie dla każdego rejestratora), co pozwoli na sprawdzenie miejsca rejestracji czasu pracy poszczególnych osób.

5. Kontrolery, które mają pełnić funkcję RCP, **nie mogą** być przypisane do strefy specjalnej - rejestracja czasu pracy. Tak jak dla pozostałych kontrolerów należy dla nich zadeklarować inne strefy dostępu i obszary zabezpieczone.

#### 1.4 Konfiguracja urządzeń

1. Otworzyć okno **Opcje systemu bibi**.
2. Ustawiać się na kolejnych urządzeniach i odpowiednio je konfigurować. Po zakończonej konfiguracji danego urządzenia wydać polecenie **Zastosuj**.
3. W pierwszym urządzeniu ustawić czas (np. poleceniem **Ustaw czas systemowy/Zastosuj**) a następnie wydać polecenie **Zsynchronizuj czasy**.
4. Nazwy nadane przez program poszczególnym urządzeniom oznaczają ich typy i numery fabryczne. Należy je wymienić na nazwy zgodne z miejscem zainstalowania.
5. Dla każdego rejestratora i dla każdego przejścia wybrać odpowiedni obszar zabezpieczony.
6. Dla każdego czytnika zadeklarować czy rejestruje on wejście czy wyjście. Dodatkowo (oprócz kontrolowania dostępu) rejestracje mogą trafiać do rozliczenia czasu pracy. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie flagi.
7. Dla przejść ustawić odpowiednio wszystkie flagi.

#### 1.5 Podział pracowników

W panelu sterującym po prawej stronie ekranu należy zdefiniować podział pracowników. Istnieją dwa podstawowe podziały pracowników: grupy i piony.

Podziały pracowników wykorzystywane są przy definiowaniu praw dostępu oraz przy generowaniu raportów zbiorczych. W obu tych przypadkach można wybrać grupę, wydział, pion lub cały zakład.

1. Podział na grupy jest podziałem dwustopniowym. Zakład pracy dzieli się na wydziały, natomiast wydziały na grupy. Podział ten jest obowiązkowy - każdy pracownik musi należeć do grupy. W związku z tym, przed wprowadzeniem osób do systemu, należy wprowadzić minimum 1 wydział i 1 grupę.

2. Podział na pionny jest podziałem dodatkowym - nieobowiązkowym. Można, np. zgromadzić w jednym pionie kierowników z wszystkich wydziałów. Pozwoli to na przyznanie im specjalnych praw dostępu lub wygenerowanie raportów o ich czasie pracy.

## 1.6 Kalendarz

Podstawowy kalendarz w programie służy przede wszystkim do określenia świąt obowiązujących dla całego zakładu. Kalendarze RCP i KD uwzględniają zdefiniowane tu święta.

Pozostałe typy dni (robocze, wolne) są tylko szacunkowe – w kalendarzach RCP i KD można je dowolnie definiować.

Kalendarz jest wstępnie zdefiniowany zgodnie z następującymi zasadami:

1. Niedziela i święta (np. 11 listopada) oznaczane są jako typ 3 - niedziela i święta (kolor fioletowy).
2. Soboty oznaczane jako dni wolne (kolor zielony).
3. Pozostałe dni jako dni robocze (kolor biały).

Typy dni (poza wymienionymi w punkcie 1) można dowolnie zmieniać. W tym celu należy "pobrać" myszą odpowiedni typ dnia (odpowiedni kolor z prostokątów pod kalendarzem) i "położyć" go na wybranym dniu.

Dodatkowo, definiujemy tutaj ustawienie godzin pracy nocnej.

## 1.7 Okresy rozliczeniowe

W systemie **bibi** pracownicy mogą być rozliczani w różnych okresach. Okresy te można definiować w okienku **Okresy Rozliczeniowe**.

- Ustawić się w lewej części na **Ciągach Rozliczeniowych**. W prawej widać zdefiniowane lata. Pomimo użytej tu typowej nazwy **rok rozliczeniowy**, w rzeczywistości można dowolnie definiować te okresy: pół roku, sezon letni, itp.
- W lewej części widać jeszcze zdefiniowane cykle. Cykl rozliczeniowy to podział roku rozliczeniowego na okresy. Wstępnie zdefiniowany został typowy cykl miesięczny. Można zdefiniować dowolne inne cykle rozliczeniowe, np. tygodniowy.

## 1.8 Edycja regulaminów

### 1. Otworzyć okno **Edycja regulaminów**.

Edycja regulaminów jest dwustopniowa – najpierw należy zdefiniować kalendarze RCP a dopiero później regulaminy pracy. Definiowanie kalendarzy RCP jest identyczne jak definiowanie kalendarzy KD do schematów czasowych – patrz rozdz. 3.

### 2. Kalendarz RCP określa dla każdego dnia w miesiącu jego typ. Natomiast regulamin określa sposób pracy w poszczególne typy dni.

Sposób pracy można zdefiniować na kilka sposobów:

#### 1. Praca w ściśle określonych godzinach.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
07:00 - 07:00	15:00 - 15:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Ta definicja oznacza, że pracownik powinien przyjść do pracy przed godz. 7:00, a wyjść po godz. 15:00. Zapisu wejścia 7:00 - 7:00 nie należy mylić z kontrolą dostępu. Pracownik może przyjść przed określoną godziną - natomiast czas pracy liczony jest dopiero od tej godziny.

#### 2. Praca ze ściśle określoną dzienną normą.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
07:00 - 08:00	15:00 - 16:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik ma być każdego dnia obecny 8 godzin, ale czas rozpoczęcia pracy i zakończenia może sobie sam regulować w ramach zezwolonych godzin.

#### 3. Praca z wyróżnionym obowiązkowym czasem przebywania w pracy.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
06:00 - 08:00	14:00 - 16:00	00:00 - 00:00	08:00 - 09:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik ma być obowiązkowo w pracy między 8 a 14. Pozostałe godziny może wypracować między 6 a 16. Ponieważ maksymalny dzienny czas pracy (9 godzin) został zdefiniowany jako większy od dziennej normy obliczeniowej (8 godzin), więc pracownik może sam odpracować sobie kilka godzin, gdy w inne dni pracuje krócej.

#### 4. Praca z obowiązkową przerwą w pracy.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
08:00 - 08:00	18:00 - 18:00	13:00 - 15:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik ma zdefiniowany czas pracy w dwóch częściach: 8-13 i 15-18, czyli 5 + 3 godziny.

Jego przebywanie w zakładzie między 13 a 15 nie powoduje zaliczenia mu tych godzin jako czasu pracy.

#### 5. Termin pracy regulowany przez pracownika.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	00:00 - 00:00	08:00 - 12:00
-	-	-	-
-	-	-	-

Pracownik może wiele razy wchodzić i wychodzić z pracy pomiędzy godz. 6 a 20.

#### 6. Praca w godzinach nocnych.

wejście	wyjście	przerwa	norma - max
22:00 - 22:00	06:00 - 06:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
22:00 - 22:00	30:00 - 30:00	00:00 - 00:00	08:00 - 08:00
-	-	-	-

Pracownik kończy pracę następnego dnia. Można to zapisać na dwa pokazane sposoby . Wpisane godziny z zakresu 24:00...47:59 należy oczywiście traktować jako godziny od 0:00 do 23:59 następnego dnia.

### 1.9 Wprowadzenie pracowników do systemu

Otworzyć okienko **Edycja danych pracowniczych**.

Wydanie karty:

1. Wybrać numer ewidencyjny dla pracownika (zalecany numer zgodny z numerem w kadrach).
2. Określić wydział i grupę.
3. Przypisać do odpowiedniego pionu (nieobowiązkowo).
4. Wypełnić dane pracownika.
5. Wprowadzić zdjęcie pracownika.

6. Określić domyślny regulamin pracownika.
7. Określić ciąg rozliczania czasu pracy.
8. Nacisnąć przycisk **Identyfikuj**.
9. Wykonać procedurę identyfikacji nowej karty:  
w rejestratorze RCP:
  - przycisnąć przycisk na czas > 1s - rejestrator wyświetli napis **bibi**
  - zbliżyć kartę - rejestrator potwierdzi to dźwiękiem bi-bi i napisem **- Id -**lub w dowolnym czytniku:
  - zbliżyć kartę - czytnik jej nie potwierdzi ale prześle do komputera.
10. Potwierdzić w komputerze identyfikację nowej karty. Od tej pory karta jest aktywna w systemie.  
W bocznym panelu pracowniczym widać tę wprowadzaną osobę.
11. Wydać karty pracownikom, polecając kolejno identyfikować każdą kartę w centralce bądź w czytniku.

## 1.10 Kontrola Dostępu

1. Rodzaje kontroli dostępu
  - Kontrola dostępu do pomieszczeń odbywa się w oparciu o prawa dostępu.
  - Należy pamiętać, że jeżeli dla któregoś czytnika zaznaczymy flagę **Rejestruj jako zdarzenie służbowe** to oprócz sprawdzenia określonych praw dostępu system dodatkowo sprawdzi, czy dana osoba posiada zezwolenia na wyjścia służbowe.
2. Ustawienie praw dostępu
  - Do każdej strefy dostępu możemy przydzielić **Uprawnienia stałe** oraz **Przepustki czasowe**.
  - W panelu sterującym otwieramy zakładkę Obszary, ustawiamy się na wybranej strefie dostępu i korzystając z podręcznego menu otwieramy okienko uprawnień stałych lub przepustek.
  - Korzystając z pozostałych zakładek odpowiednie osoby/piony/grupy/wydziały lub cały zakład przeciągamy myszą z panelu sterującego do okna z uprawnieniami.

- Przy przepustkach należy dodatkowo zdefiniować, na jaki okres są one ważne.
- Schemat czasowy pozwala na deklarowanie praw dostępu z wyróżnieniem typów dni (np. dni tygodnia) w powiązaniu z deklarowanym czasem (różne godziny w różne dni). Jeżeli potrzebujemy je wykorzystywać należy zdefiniować je w oknie schematów czasowych.
- Wszystkie prawa dostępu powinny być automatycznie rozesłane do kontrolerów. Jeżeli uważamy, że program tego nie wykonał, należy ustawić się na nazwie zakładu pracy (okno **Opcje systemu**) i wydać polecenie **Wyślij uprawnienia KD**.

## 1.11 Sprawdzenie funkcjonowania systemu

### 1. Testowanie kontrolerów.

Wybrać jedną kartę do testowania. Wydać uprawnienia stałe dla tej karty do każdej strefy dostępu. Sprawdzić czy zbliżenie tej karty do każdego czytnika spowoduje odpowiednią reakcję kontrolera - otwarcie drzwi. Jeżeli wszystkie kontrolery zachowują się poprawnie należy kartę testową usunąć ze strefy dostępu.

### 2. Testowanie rejestratora RCP.

W celu zapoznania się z funkcjonowaniem rejestratora należy zarejestrować wejście – na liście obecności czerwony sygnał zmienia się na zielony (obecny). Następnie zarejestrować wyjście – na liście obecności sygnał zielony zmieni się na żółty (wyszedł).

Kolejne wejście (sygnał ponownie zmieni się na zielony) można zarejestrować dopiero w następnej minucie.

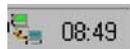
Dokładny opis sposobu rejestracji w centralce znajduje się w Instrukcja dla pracownika.

### 3. Wszystkie rejestrowane zdarzenia są widoczne w zakładce **Zdarzenia**.

### 4. Jeżeli wszystko działa poprawnie, można rozpocząć rejestrowanie się pracowników. Po pierwszym dniu normalnej rejestracji wskazane jest sprawdzenie, czy wszyscy pracownicy poprawnie się rejestrują.

## 1.12 Zamknięcie programu

Zakończyć program można tylko poprzez wskazanie myszą ikony w obszarze powiadomienia (obszar na pasku zadań w pobliżu zegara)



i wybranie z podręcznego menu polecenia **Zakończ pracę z programem**.

## 2. System *bibi*

### 2.1 Ogólna charakterystyka

System *bibi* przeznaczony jest do kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy zarówno w małej jak i dużej firmie - maksymalnie obsługuje 10 000 pracowników. Minimalny system to pojedyncze urządzenie kontroli dostępu bądź rejestracji czasu pracy podłączone do komputera przez prosty interfejs pętli prądowej wbudowany we wtyczkę do komputera. Maksymalnie sieć *bibi* może obejmować kilkaset urządzeń podłączonych gwiazdźście do komputera, kontrolujących ponad 2000 przejść

System bazuje na trwałych i wygodnych w użyciu identyfikatorach zbliżeniowych (tzw. transponderach). Typowo, są one wykonane w postaci kart plastikowych z możliwością nadrukowania na nich zdjęć pracowników, logo firmy, itp. Produkowane są również w innych postaciach, np. breloczków.

Podstawowe urządzenia w systemie *bibi* to kontrolery służące do realizacji kontroli dostępu oraz rejestratory. Wszystkie te urządzenia posiadają wbudowany zegar czasu rzeczywistego oraz nieulotną pamięć typu Flash, w której przechowują około 30 tys. ostatnich rejestracji. Tak duży bufor pozwala na pracę urządzeń przez długi czas bez połączenia z komputerem. Ponadto, stanowi dodatkową kopię bezpieczeństwa w przypadku awarii komputera.

Systemem zarządza program *bibi* pracujący w środowisku Windows® (98, NT40, 2000, XP). W pełni funkcjonalny program dostępny jest nieodpłatnie - zawsze można pobrać jego najnowszą wersję z internetu ze strony: [www.micromade.com.pl](http://www.micromade.com.pl) Dostępna jest również przykładowa baza danych, która umożliwia zapoznanie się z funkcjonowaniem programu przed zakupem urządzeń.

Program *bibi* umożliwia:

- konfigurowanie urządzeń sieci *bibi*
- edycję danych personalnych pracowników
- wydawanie i unieważnianie kart
- zbieranie bieżących rejestracji
- zbieranie archiwalnych rejestracji
- importowanie rejestracji z pliku (z innej instalacji *bibi*)
- eksport rejestracji do pliku tekstowego.

W zakresie rejestracji czasu pracy:

- definiowanie kalendarza
- definiowanie regulaminów pracy
- definiowanie rodzajów nieobecności
- poprawianie błędnych rejestracji
- obliczanie nadgodzin
- obliczanie godzin pracy w dni wolne, niedziele oraz w porze nocnej
- usprawiedliwianie nieobecności
- generowanie raportów indywidualnych
  1. raport indywidualny - miesięczny
  2. karta czasu pracy – roczny
  3. zestawienie nieobecności - roczny
- generowanie raportów zbiorowych (dla określonych osób)
  1. lista obecności na ekranie
  2. raport zbiorowy - miesięczny
  3. lista obecności - w wybranym dniu
  4. frekwencja - nieobecności w kolejnych dniach miesiąca
  5. zestawienie nieobecności w miesiącu
  6. karta czasu pracy - roczny
- drukowanie raportów
- eksport raportów do pliku tekstowego
- informowanie pracownika na wyświetlaczu rejestratora o przepracowanym czasie pracy.

W zakresie kontroli dostępu:

- deklarowanie stref dostępu i obszarów zabezpieczonych
- definiowanie kalendarzy i schematów czasowych
- określanie uprawnień stałych i przepustek czasowych
- raporty kontroli dostępu

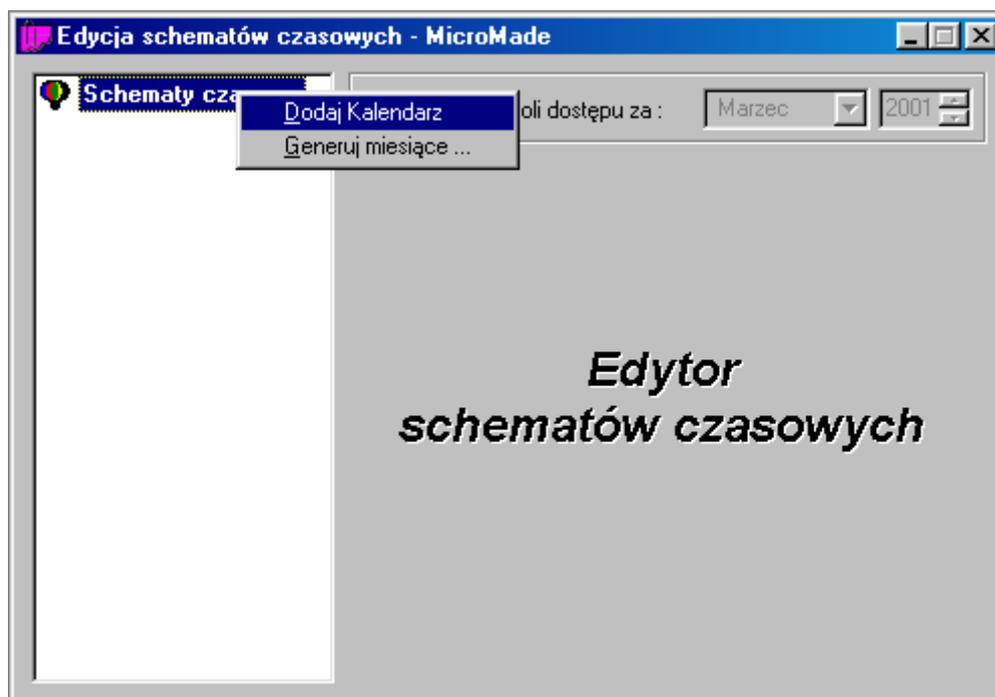
1. zdarzenia w danym obiekcie
  2. kontrola wybranej osoby
- drukowanie raportów
  - eksport raportów do pliku tekstowego.

### 3. Kontrola dostępu

#### 3.1 Schematy czasowe

Schematy czasowe są wykorzystywane przy określaniu praw dostępu do poszczególnych stref chronionych. Uprawnienia określają dla poszczególnych osób, do których stref i w jakim czasie mają dostęp.

W celu zdefiniowania schematów czasowych, wykorzystując ikonę , otwieramy okno: **Edycja Schematów Czasowych**.



#### *Definiowanie wzorca kalendarza*

Pierwszą czynnością jest zdefiniowanie kalendarza Kontroli Dostępu. Po ustawieniu się na **Schematy czasowe** można, korzystając z podręcznego menu, dodać kolejny kalendarz. W systemie można zdefiniować 16 kalendarzy kontroli dostępu.

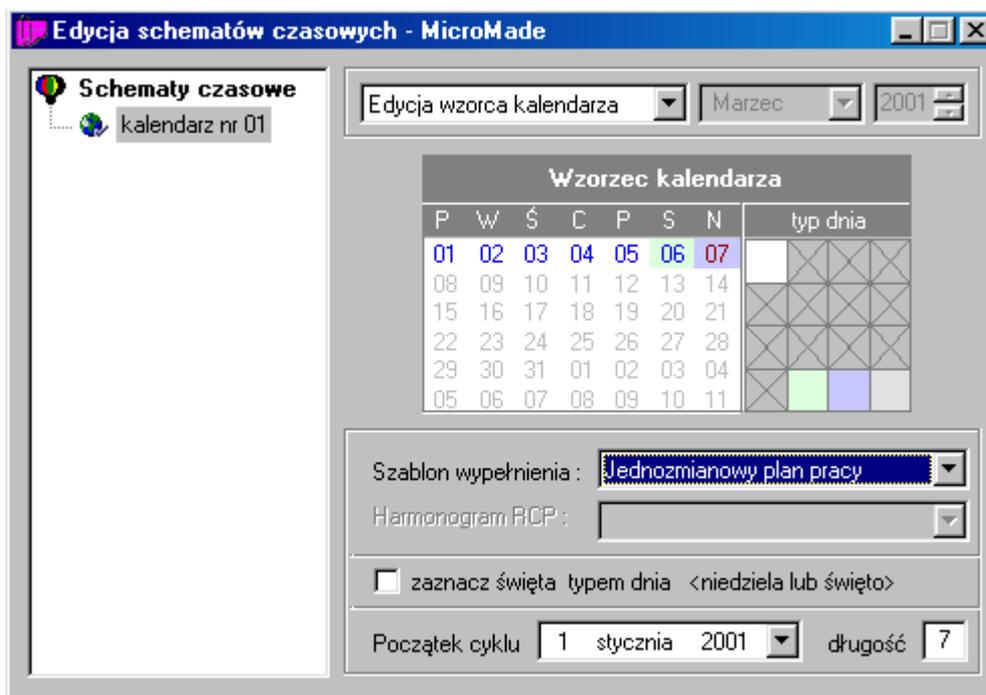
Po dodaniu nowego kalendarza należy ustalić "wzorzec kalendarza". Wzorzec kalendarza to ustalona kolejność typów dni powtarzająca się cyklicznie. W każdym kalendarzu można określić do 16 typów dni.

Typowo długość cyklu będzie wynosiła tydzień lub jego wielokrotność, ale ustawić można dowolną długość w zakresie 1...31. Wpisanie wartości 0 spowoduje, że wzorzec powielany będzie w cyklu miesięcznym, tzn. jego długość będzie zmienna od 28 do 31 dni.

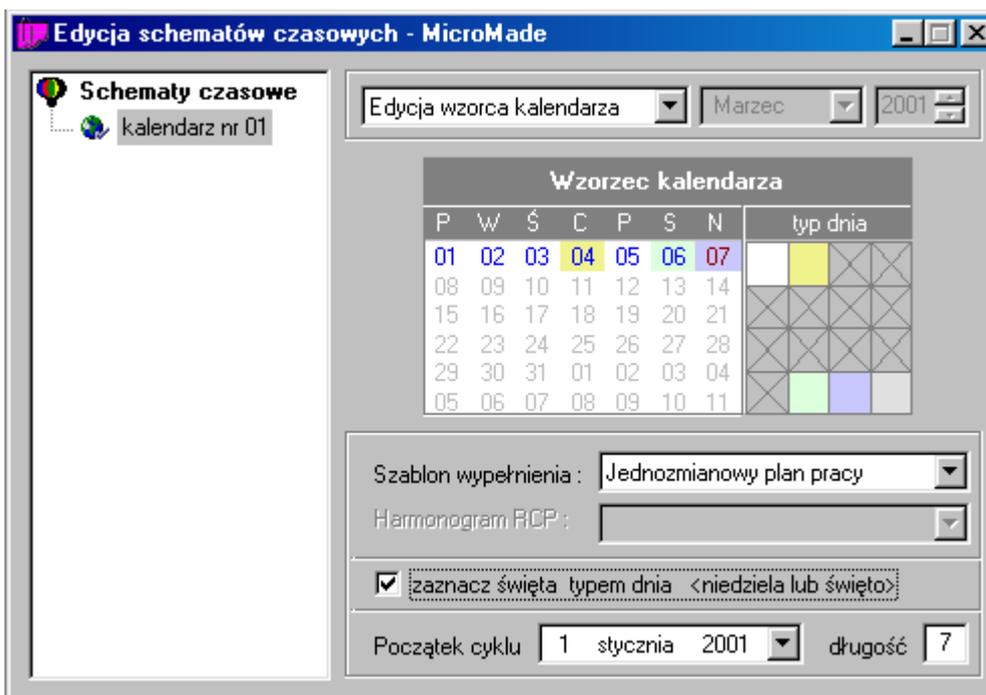
Należy też pamiętać o prawidłowym ustaleniu początku cyklu, tak aby dopasować się do dni tygodni. Wygodną datą jest 1.01.2001, który przypadał w poniedziałek.

W celu sprawnego wypełnienia wzorca kalendarza można posłużyć się jednym z pięciu szablonów. Szablon służy tylko do wstępnego wypełnienia wzorca - następnie można go zmodyfikować zgodnie z potrzebami. Do wyboru jest 5 szablonów.

1. Kalendarz jednozmianowy



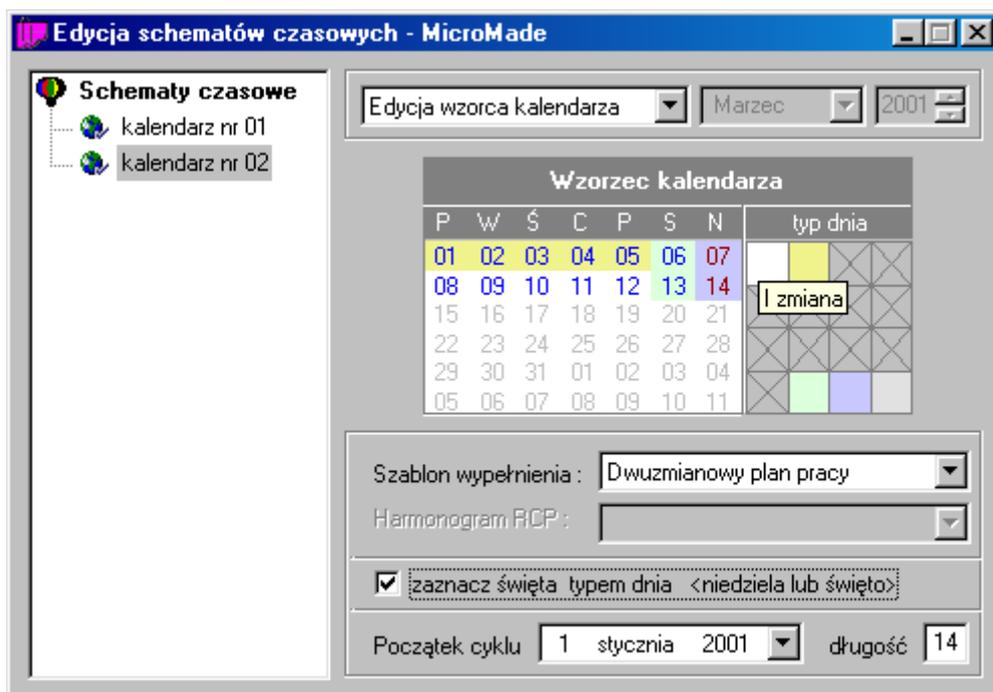
Jest to chyba najbardziej typowy kalendarz. Pięć dni w tygodniu to dni robocze, następnie wolna sobota i niedziela. W razie potrzeby można dodać jeden typ dnia i oznaczyć nim np. czwartek (dłuższy czas pracy, przesunięte godziny pracy, itp.).



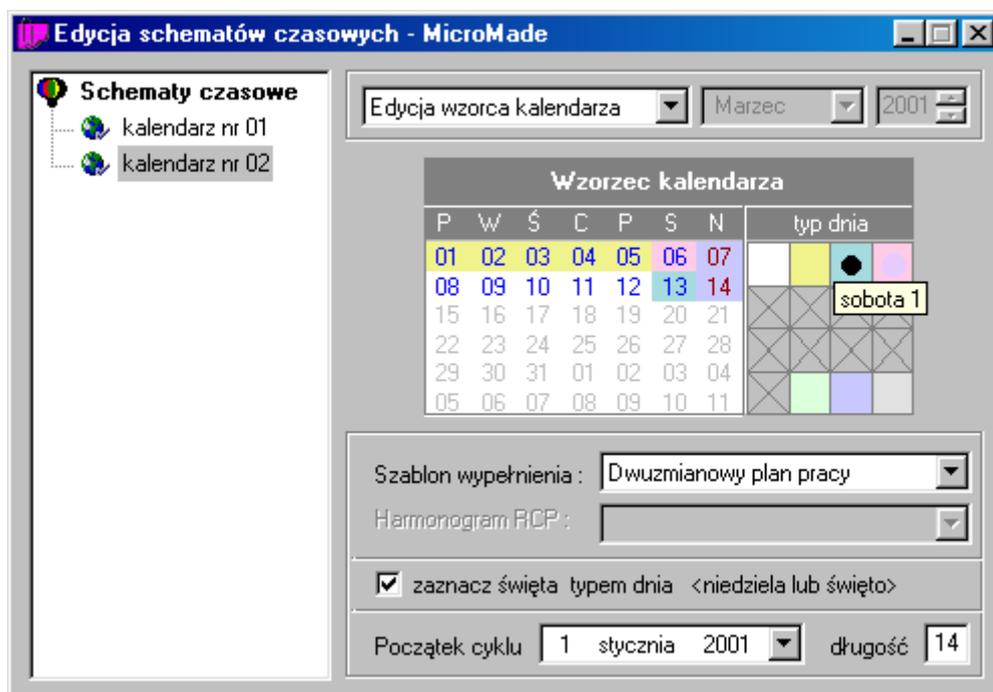
Oznaczenie pola **zaznacz święta typem dnia <niedziela lub święto>** spowoduje, że

dni świąteczne zostaną określone tym samym typem dnia co niedziela.

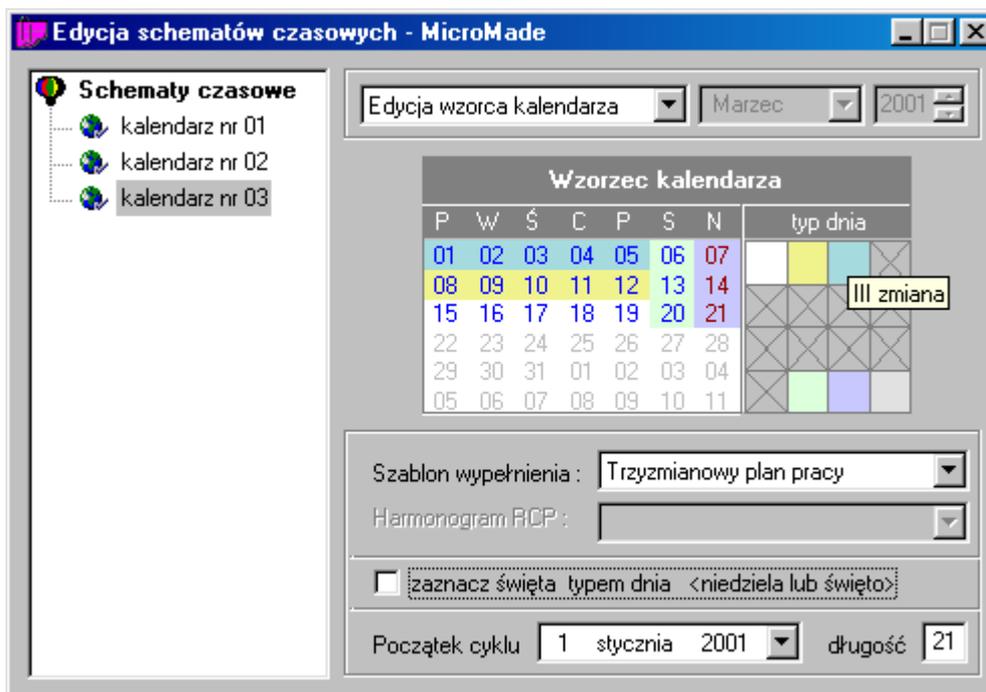
## 2. Kalendarz dwuzmianowy



Kalendarz dla pracy 2-zmianowej - typowa długość cyklu to 14 dni. Oczywiście, ten kalendarz również można dopasować do swoich potrzeb. Przykładowo: w soboty praca tylko na 1 zmianie.

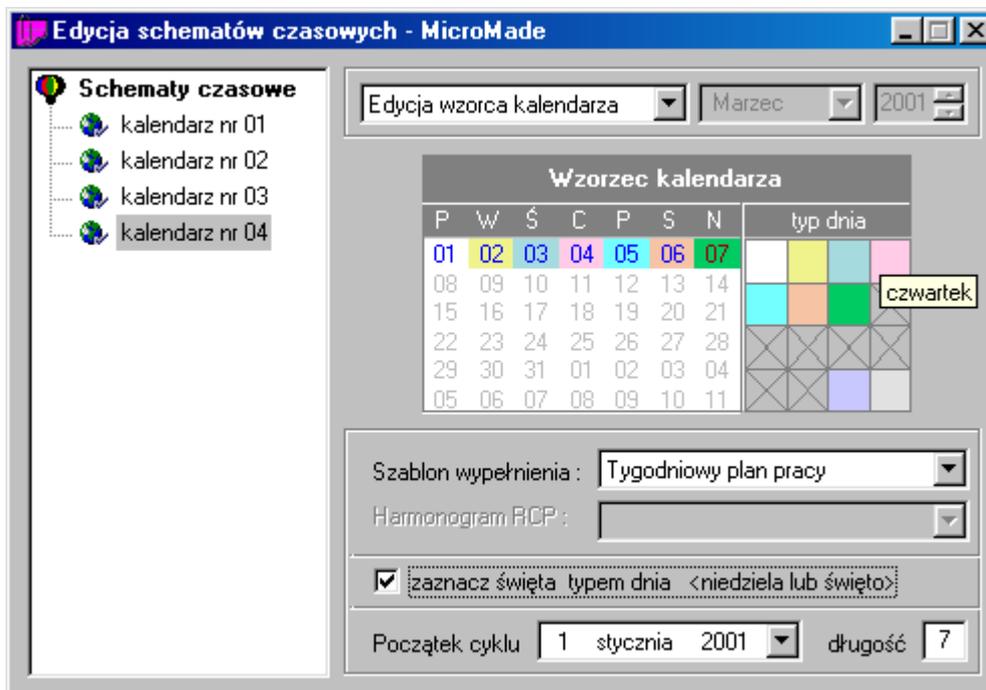


### 3. Kalendarz trzymianowy



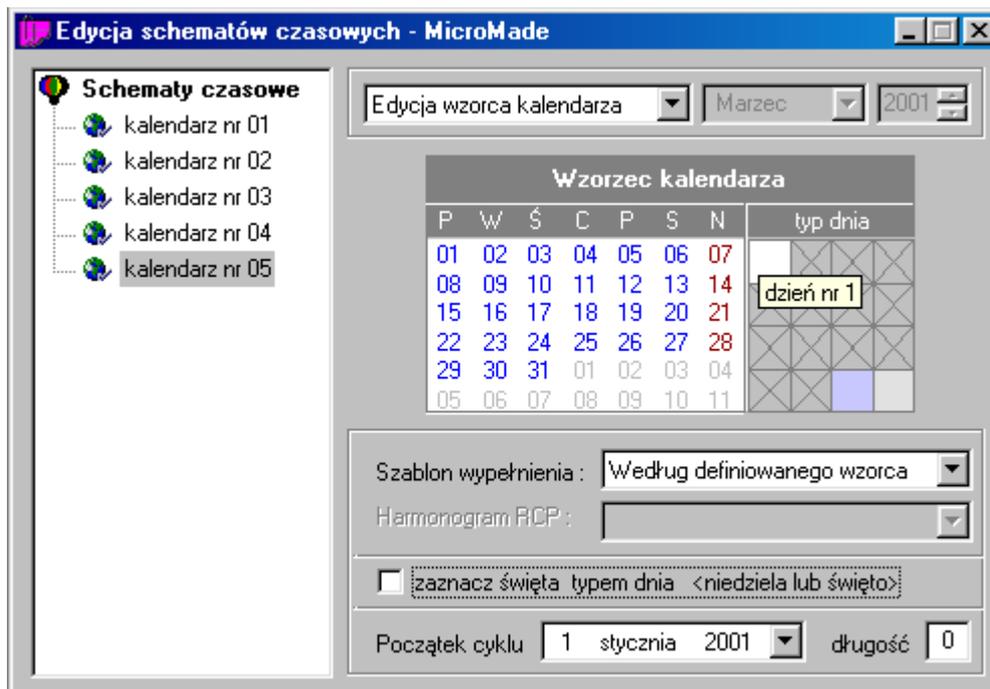
W takim kalendarzu wystąpią pewne problemy związane z zakończeniem 3 zmiany. Będzie to dokładnie omówione w dalszej części.

### 4. Kalendarz tygodniowy

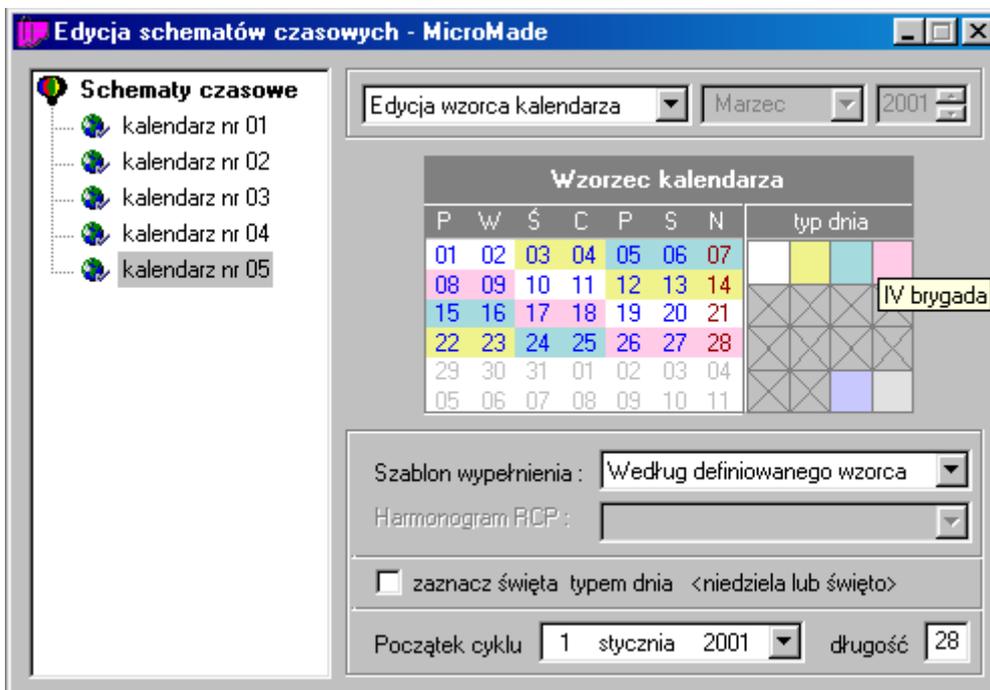


Jak widać na rysunku, każdy dzień tygodnia to inny typ dnia. Taki kalendarz można np. wykorzystać dla pracownika pracującego w niepełnym wymiarze godzin - różnie w różne dni tygodnia.

## 5. Kalendarz według wzorca

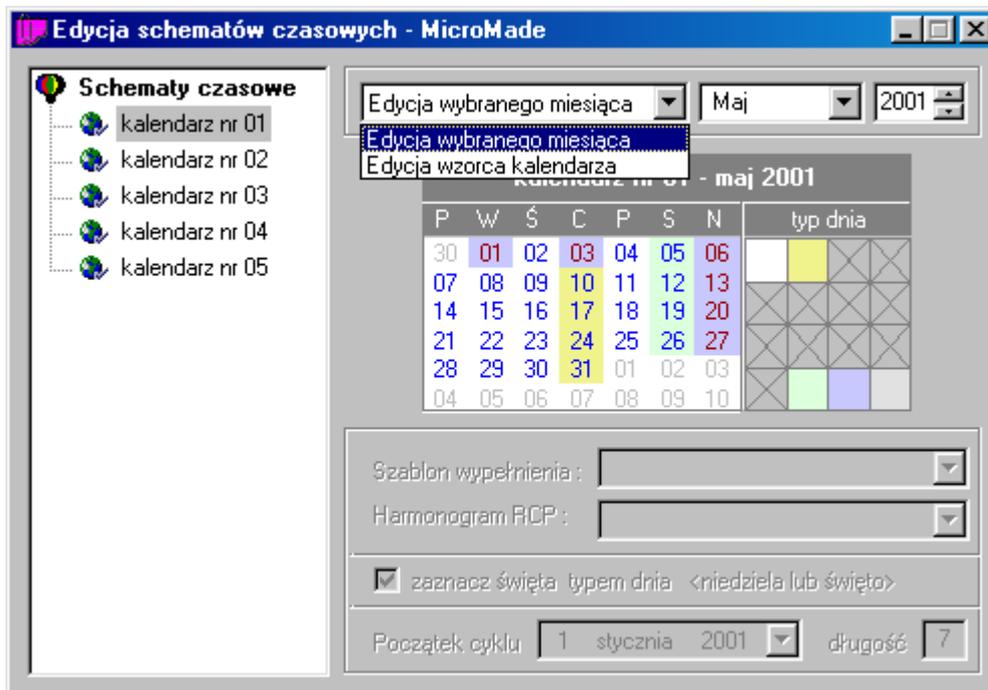


Jeżeli potrzeby daleko odbiegają od przedstawionych szablonów, to należy rozpocząć samodzielne definiowanie od wybrania czystego szablonu do wypełnienia. W ten sposób można np. zdefiniować 4-brygadowy system pracy.

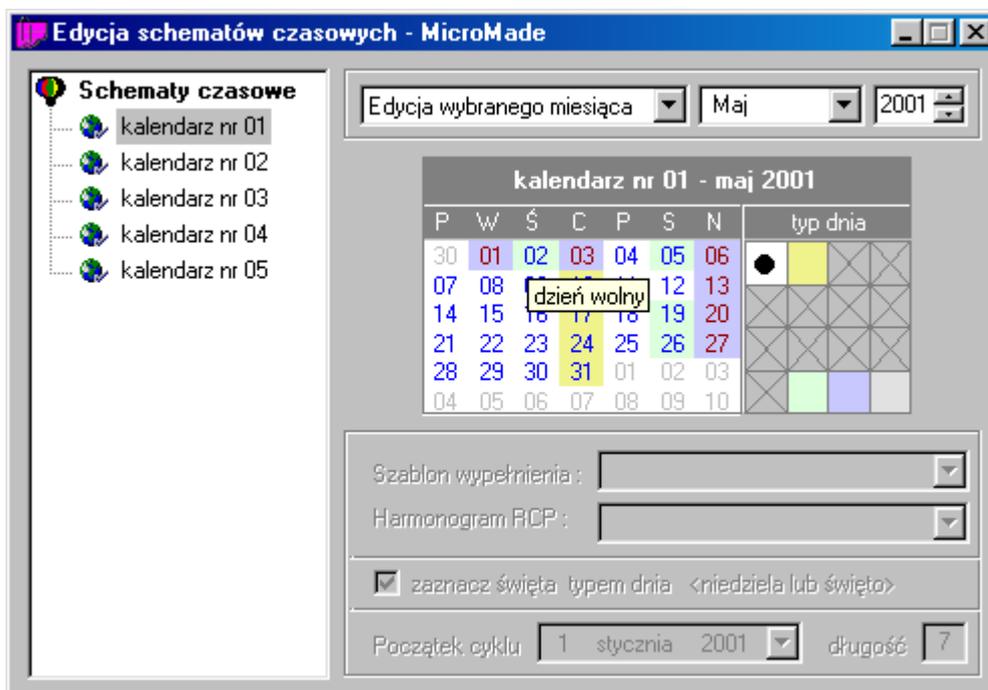


### Definiowanie kalendarzy poszczególnych miesięcy

Po zdefiniowaniu wzorca kalendarza należy sprawdzić, jak przełoży się to na poszczególne miesiące. W tym celu należy przejść z edycji wzorca do edycji poszczególnych miesięcy.



Oprócz sprawdzenia efektów zdefiniowanego wzorca, można dokonać korekty w kolejnych miesiącach. Na przykład można odpracować 2 maja w sobotę 12 maja.



W systemie można przygotować kalendarze na rok naprzód. Oczywiście, w każdej chwili można je później skorygować. Przy prawidłowo zdefiniowanych wzorcach ka-

alendarzy generowanie kalendarzy na kolejne miesiące przebiegać będzie automatycznie, bez konieczności ingerencji operatora.

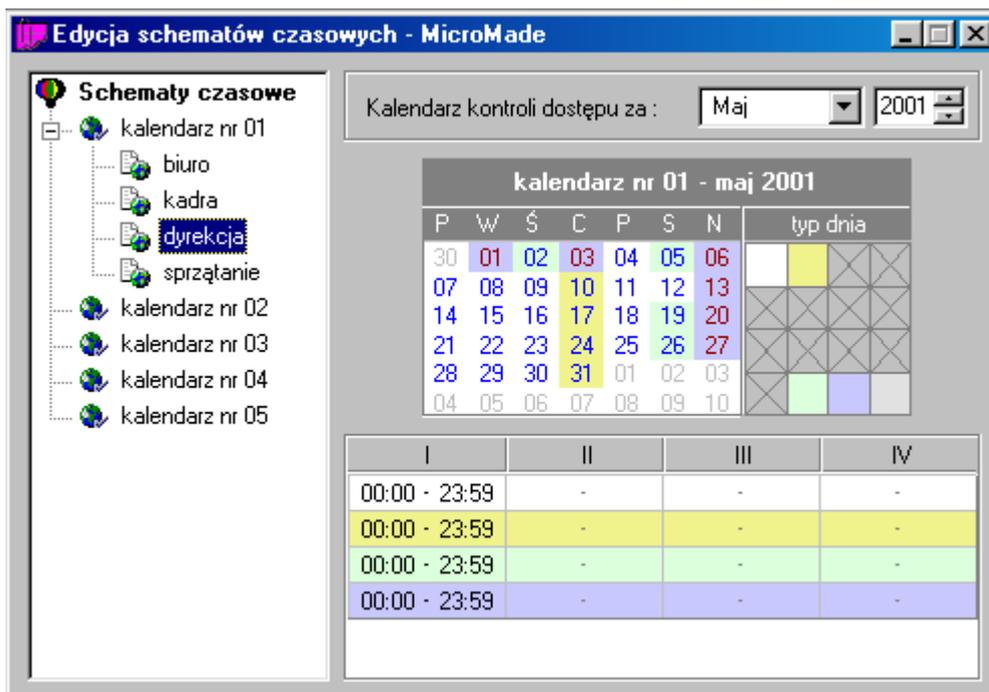
### *Definiowanie schematów czasowych*

Do każdego kalendarza można dodać jeden lub więcej schematów czasowych. Jako przykład zostały tu zdefiniowane schematy dla kalendarza jednozmianowego. Pierwszy schemat "biuro" dla pracowników biurowych, zezwalający na wejście w wyznaczonych godzinach pracy. W czwartek założono pracę dłuższą, w celu wypracowania 42 godzin normy.

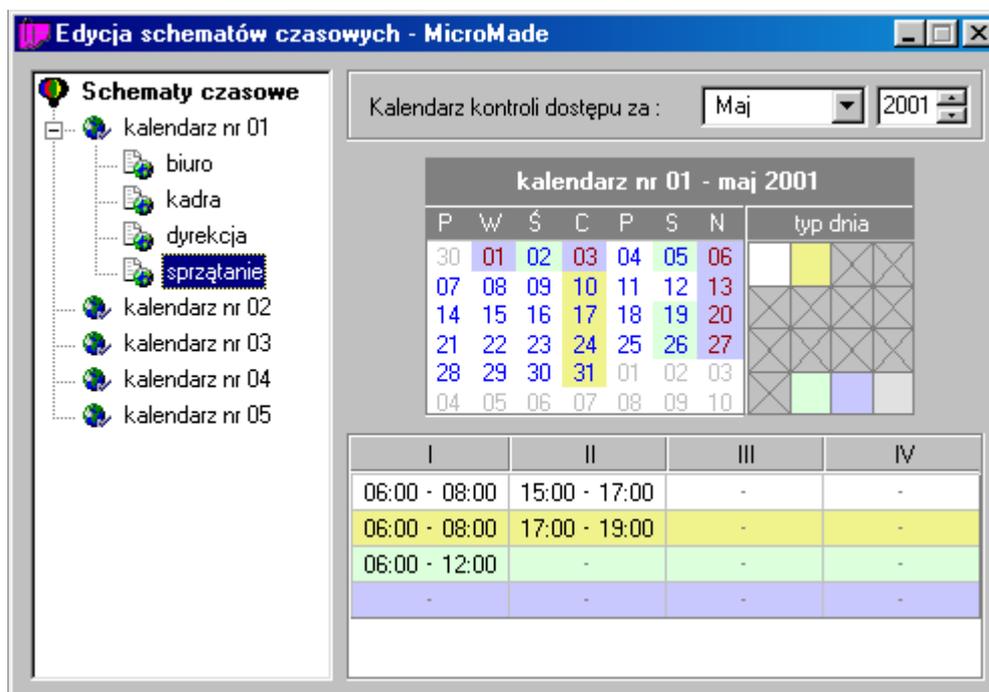
The screenshot displays the 'Edycja schematów czasowych - MicroMade' application. The interface includes a tree view on the left for 'Schematy czasowe' with sub-items like 'kalendarz nr 01' (expanded) and 'biuro'. The main area shows 'Kalendarz kontroli dostępu za: Maj 2001'. Below this is a calendar grid for 'kalendarz nr 01 - maj 2001' with columns P, W, Ś, C, P, S, N and rows of dates. A 'typ dnia' column is on the right. At the bottom, a table shows work schedules for four shifts (I, II, III, IV) with time ranges like '06:00 - 16:00' and '06:00 - 18:00'.

Należy pamiętać, że schematy czasowe kontroli dostępu to nie regulamin czasu pracy - muszą zakładać pewien margines (tutaj 1-godzinny) na wejście i wyjście z pracy.

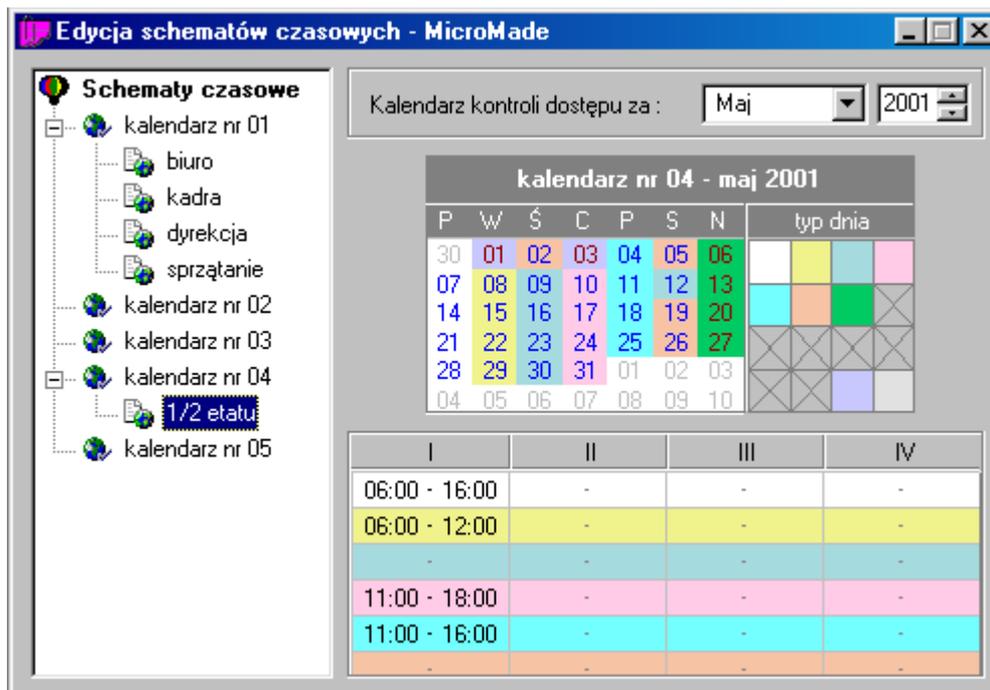
Kolejne schematy to "kadra" o rozszerzonych uprawnieniach dostępu również na dni wolne oraz "dyrekcja", która może przyjść do zakładu o dowolnej porze.



Kolejny schemat to "sprzątanie". Tutaj została wykorzystana możliwość zdefiniowania kilku ramek czasowych dla jednego dnia. Dzięki temu, sprzątaczkę mogą wchodzić do pomieszczeń na początku i na końcu dnia, natomiast nie mają takich uprawnień w czasie normalnej pracy.



Wykorzystany tutaj został również kalendarz tygodniowy - określono uprawnienia dostępu dla pracujących na 1/2 etatu. Jak widać, każdego dnia tygodniowo mają oni inny czas pracy i w innych godzinach.



Należy zauważyć, że również ten kalendarz został zmodyfikowany - zamieniono 2 maj z 12. Dla tego schematu czasowego, nie miało to żadnego znaczenia - zarówno środa i sobota są tu dniami wolnymi.

### 3.2 Uprawnienia kontroli dostępu

W zakładce pracy zadeklarowane zostały obszary zabezpieczone. Obszar zabezpieczony to jedno lub kilka pomieszczeń, do którego prowadzi jedno lub kilka przejść (drzwi, bram, kołowrotów, itp.). Każde z tych przejść obsługiwane jest przez kontroler.

Obszary zabezpieczone, do których będzie przyznany dostęp na tych samych prawach, łączone są w strefy dostępu. Uprawnienia nadawane są dla każdej strefy oddzielnie, poprzez dołączenie grupy dostępu i schematu czasowego.

Grupa dostępu to dowolny, zdefiniowany w strukturze zakładu, zespół osób poczynając od całego zakładu, poprzez wydziały, grupy i pionki, a skończywszy na pojedynczym pracowniku.

Schematy czasowe określają ramki czasu w poszczególne dni, zgodnie ze zdefiniowanymi kalendarzami kontroli dostępu. Występują też dwa, predefiniowane schematy czasu: zawsze i nigdy.

#### *Upewnienia stałe*

Korzystając z zakładki Obszary należy otworzyć okno **Deklaracja uprawnień stałych** dla wybranej strefy dostępu.

W okienku widać grupy dostępu, które mają określone prawa w danej strefie. Dodanie uprawnień polega na przeciągnięciu myszą odpowiedniej grupy dostępu (przyp. od pojedynczego pracownika do całego zakładu) z panelu sterującego do okna uprawnień stałych.



Po wydaniu nowych uprawnień otworzy się okienko **Edycja uprawnień**, gdzie należy wybrać odpowiedni schemat czasowy dla wybranej grupy dostępu.

Wszystkie grupy dostępu mają określony typ i numer. W oknie z uprawnieniami układane są zgodnie ze swoim typem.

Kolejność ta nie jest przypadkowa. Kontroler przeszukuje uprawnienia zgodnie z tą kolejnością, i po znalezieniu pierwszych uprawnień dotyczących odczytanej karty, kończy swoje poszukiwania. Jeżeli wydane zostaną następujące uprawnienia (pracownik 1 należy do grupy 1):

pracownik 1            nigdy

grupa 1                zawsze

to uprawnienia przyznane są w rzeczywistości wszystkim pracownikom z grupy 1 z wyjątkiem pracownika 1.

Według tej zasady można wydawać uprawnienia całym wydziałom wyłączając jakieś grupy (piony, pracowników).

Posługując się odpowiednimi schematami czasowymi, można z kolei rozszerzać uprawnienia dla wybranych grup lub osób.

Dyrektor            1\_...    zawsze

Kierownicy        2\_...    wszystkie dni od 6 do 22

Sprzątaczk        3\_...    dni robocze od 6 - 8, 15 - 16

Wydział            4\_...    dni robocze od 6 do 16

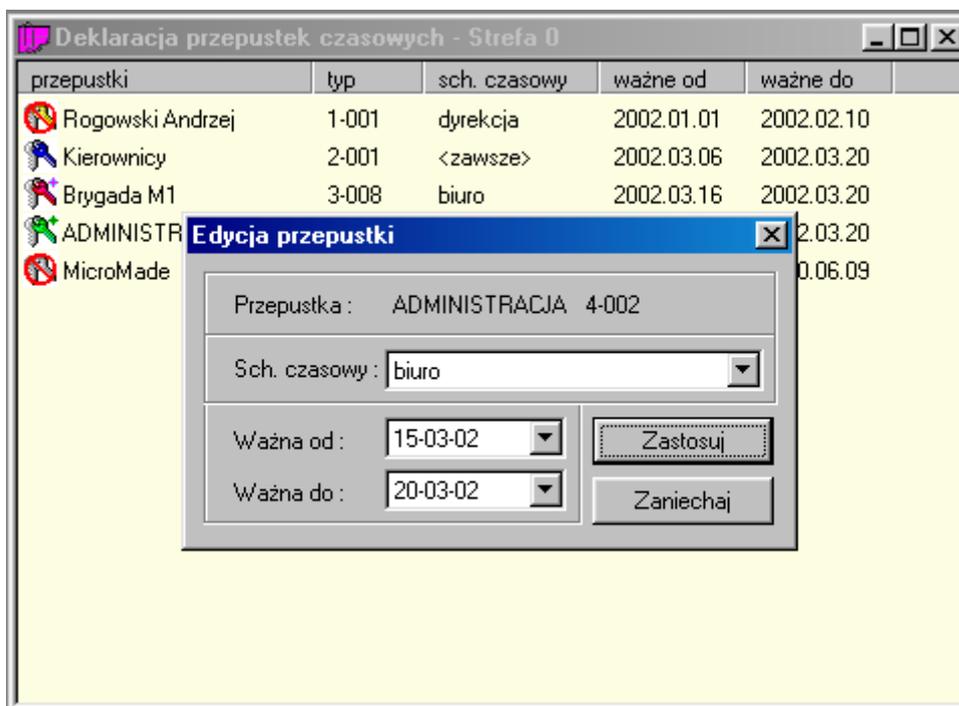
Przy tak zdefiniowanych uprawnieniach grupa Sprzątaczk ma zawężony dostęp tylko do pewnych godzin. Natomiast Kierownicy zebrani w pionie mają rozszerzony dostęp na wszystkie dni i w większym zakresie czasu.

## Przepustki

Przepustki to uprawnienia nadawane na określony czas. Wydanie przepustek odbywa się w bardzo zbliżony sposób do wydawania uprawnień stałych. Należy tylko otworzyć okno **Deklaracja przepustek czasowych**.

Oprócz wyboru grupy dostępu i schematu czasowego należy dodatkowo określić termin ważności przepustki. Przepustki mogą być wydawane na bieżąco lub z wyprzedzeniem - zaczną obowiązywać dopiero z określoną datą.

Przepustki ułożone są według tej samej zasady, co uprawnienia stałe. Tutaj jednak, kolejność ta nie ma żadnego znaczenia. Uprawnienia wynikające z wszystkich przepustek sumują się. Jeżeli dowolna z przepustek przyzna pracownikowi dostęp, to będzie mógł wejść bez względu na wynik przeglądania uprawnień stałych oraz pozostałych przepustek.



Rozróżniane są 3 rodzaje przepustek, które oznaczane są graficznie:

Znak grupy dostępu - przepustka aktualnie ważna

Przekreślony znak grupy dostępu - przepustka, której ważność już się zakończyła

Znak grupy dostępu z + - przepustka, której ważność jeszcze się nie rozpoczęła.

## 4. Podgląd raportów ze zdalnego komputera

Program *bibi* jest obecnie programem jednostanowiskowym. Pozwala on jednak na przeglądanie raportów z innych komputerów w sieci.

W tym celu należy zainstalować program *bibi* na wybranych komputerach zgodnie z poniższym opisem.

### I. Instalacja na komputerze, do którego podłączony jest system *bibi*.

Instalacja wykonuje się standardowo, z jednym wyjątkiem. Katalog programu *bibi* nie może być zlokalizowany w głównym katalogu dysku (np. **C:\bibi**), a musi być zlokalizowany w podkatalogu (np. **C:\RCPIKD\bibi**). Po zainstalowaniu programu *bibi* należy katalog **C:\RCPIKD** udostępnić w sieci z odpowiednim hasłem w trybie “tylko do odczytu”.

### II. Instalacja na komputerze, z którego będą przeglądane raporty.

Instalacja wykonywana jest standardowo (tutaj może być w katalogu **C:\bibi**). Katalog udostępniony na komputerze z systemem *bibi* najwygodniej jest tutaj zmapować jako dysk, np. M:. Następnie należy skopiować bazę danych osób z komputera obsługującego system *bibi*.

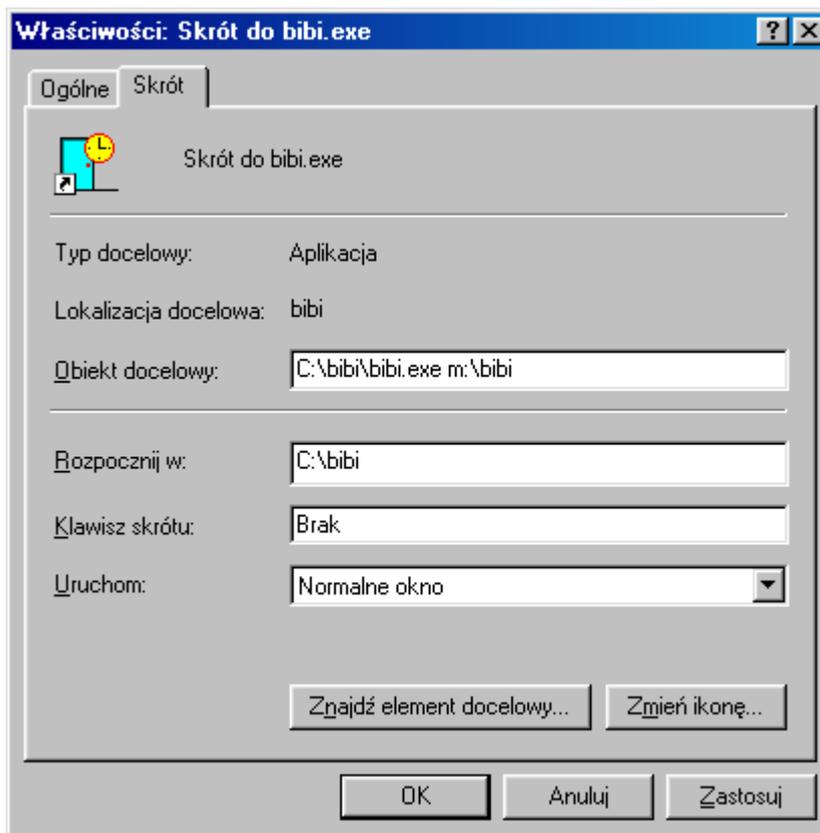
**M:\bibi\Data\Bibi.DB → C:\bibi\Data\Bibi.DB**

Jeżeli później będą dodawane osoby w systemie *bibi*, to proces kopiowania bazy danych należy powtórzyć.

Przy uruchomieniu programu *bibi* należy wskazać mu ścieżkę do danych:

**C:\bibi\bibi.exe M:\bibi**

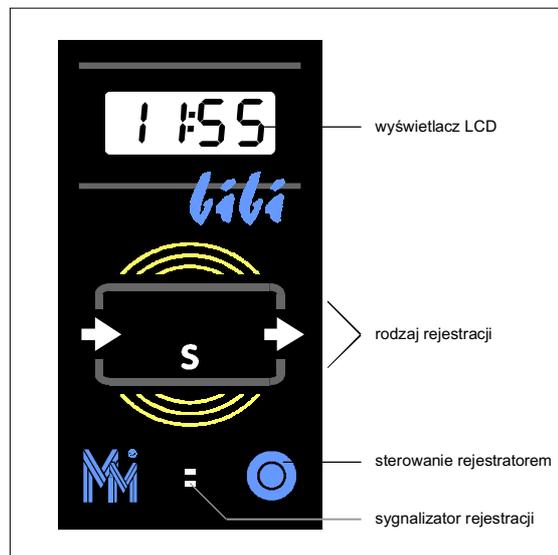
W tym celu najwygodniej jest utworzyć na komputerze skrót programu, który powinien wyglądać następująco:



W tak uruchomionym programie można przeglądać wszystkie raporty, natomiast nie pracują one w trybie on-line. Tzn. dane do raportu pobierane są w momencie otwierania wybranego raportu, a potem nie są już uaktualniane.

## 5. Instrukcja dla pracownika

### 5.1 Rejestrator *bibi*



#### Wyświetlacz LCD

1 1:55

– Standardowo pokazuje aktualny czas.

FULL

– Rejestrator jest całkowicie zapełniony - nie rejestruje nowych zdarzeń - zgłosić do operatora.

– Napis FULL mrugający na przemian z czasem - rejestrator zapełniony w 95% - jeszcze rejestruje - zgłosić do operatora.

Err

– Błąd w rejestratorze (normalnie nie powinien się zdarzyć) - zgłosić do operatora.

bl bl

– Potwierdzenie wejścia w tryb identyfikacji.

#### Rodzaje rejestracji



Szary prostokąt symbolizuje miejsce pracy. Tak, więc lewa strzałka oznacza wejście do pracy a prawa wyjście z pracy.

Litera S podświetlona łącznie z jedną ze strzałek oznacza rejestrację wejść/wyjść służbowych (lub inny rodzaj zdarzeń specjalnych zgodnie z ustaleniem w zakładzie pracy).

### *Sterowanie rejestratorem*

-  Do sterowania rejestratorem służy jeden klawisz. Wyróżnione są dwa rodzaje przyciśnieć.
  - Przyciśnięcie krótkie (poniżej 1 s) - zmiana rodzaju rejestracji. Kolejno zmieniają się podświetlane symbole w polu rodzaju rejestracji.
  - Przyciśnięcie długie (powyżej 1 s) - włączanie trybu identyfikacji.

### *Sygnalizatory rejestracji*

- Optyczne - diody LED
  -  – czerwony
  -  – zielony

Stanem normalnym jest świecenie się diody czerwonej. Prawidłowa rejestracja potwierdzana jest zgaszeniem diody czerwonej i zapaleniem zielonej na czas 0,5 s.

- Akustyczny - brzęczyk

Wyróżnione są trzy rodzaje dźwięków:

- 1) bi - Dźwięk pojedynczy - potwierdzenie prawidłowej rejestracji.
- 2) bi-bi - Dźwięk podwójny - wykonanie trybu identyfikacji. Występuje zawsze po napisie **bibi**.
- 3) bi-bi-bi-bi - Dźwięk wielokrotny - brak akceptacji dla danej karty.

## **5.2 Jak się zarejestrować**

W celu rejestracji w systemie należy zbliżyć swoją kartę do rejestratora. Prawidłowe rozpoznanie karty i jej zarejestrowanie rejestrator potwierdza sygnałem akustycznym (bi) oraz zapaleniem zielonej diody na czas 0,5 s.

### *Rejestracja wejścia/wyjścia*



wejście



wyjście

- Świeci się właściwa strzałka (jak na rysunku):
  - Zbliżyć kartę w celu rejestracji.
- Świeci się strzałka przeciwna:
  - Przycisnąć jeden raz klawisz sterowania rejestratorem - powinna zaświecić się właściwa strzałka.
  - Zbliżyć kartę w celu rejestracji.
- W każdym innym przypadku:
  - Przycisnąć kilkakrotnie klawisz sterowania rejestratorem aż do osiągnięcia pożądanego rezultatu.
  - Zbliżyć kartę w celu rejestracji.

### ***Rejestracja wejścia/wyjścia służbowego***



wejście służbowe



wyjście służbowe

W celu zarejestrowania wejścia/wyjścia służbowego należy kilkakrotnie przycisnąć przycisk sterowania rejestratora aż do momentu zaświecenia się właściwej kombinacji symboli. Po zbliżeniu karty rejestrator zarejestruje zdarzenie służbowe tylko dla osób, które są do tego uprawnione (potwierdzi to dźwiękiem bi). Jeżeli zbliżona karta nie ma takich uprawnień, rejestrator nic nie zarejestruje (zasygnalizuje to dźwiękiem bi-bi-bi-bi).

### ***Kiedy rejestrować wejścia/wyjścia służbowe***

#### **III. Załatwianie spraw służbowych w trakcie pracy**

W tym przypadku wystarczy zarejestrować jedno ze zdarzeń jako służbowe - wyjście lub wejście. Wskazane jest rejestrowanie "wyjścia służbowego". Załatwianie spraw służbowych może się przedłużyć. Opisuje to wariant II.

#### **IV. Załatwianie spraw służbowych po pracy**

W tej sytuacji należy wyjście z pracy zarejestrować jako służbowe. Pozwoli to na zaliczenie odpowiedniego czasu nieobecności jako służbowego. W dniu następnym należy zgłosić do kadr godzinę, do której załatwiane były sprawy służbowe.

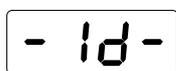
#### **III. Załatwianie spraw służbowych przed pracą**

W tej sytuacji należy wejście do pracy zarejestrować jako służbowe. Po przyjsciu do pracy należy zgłosić do kadr godzinę, od której załatwiane były sprawy służbowe.

### 5.3 Tryb identyfikacji - odczyt czasu pracy

W celu uruchomienia tej funkcji należy przycisnąć klawisz sterowania rejestratorem na czas długi (dłuższy niż 1 s). Rejestrator wejdzie w tryb identyfikacji i zasygnalizuje to napisem **bibi**. Teraz należy zbliżyć swoją kartę. Odczyt karty potwierdzony będzie dźwiękiem podwójnym: bi-bi.

Na wyświetlaczu ukaże się jeden z napisów:



– Potwierdzenie identyfikacji nowej karty - numer tej karty może być teraz pobrany przez komputer.

– Zaliczony czas pracy z bieżącego miesiąca (na początku miesiąca wyświetlany jest czas z poprzedniego miesiąca).



Czas pracy przysłany z komputera w postaci:

godziny . dziesiątki minut

Przedstawiony zapis oznacza 123 godziny i 40 do 49 minut.



– Nie można podać czasu pracy – brak danych w rejestratorze i jednocześnie brak komunikacji z komputerem.

## 6. Zmiany programu

### 6.1 Zmiana z wersji 1.8.xx na wersję 1.9.00

Jeżeli system **bibi** był już wcześniej zainstalowany i pracował z programem w wersji 1.8.xx, to zaleca się następujący sposób instalacji:

1. Do katalogu **bibiRCP** skopiować program **dwiz18x.exe** i go uruchomić. Program ten zamienia pliki konfiguracyjne z wersji 1.8.xx na pliki zgodne ze standardem 1.9.00 (w razie potrzeby skopiować biblioteki **cw3230.dll** i **bds52f.dll**).
2. Do podkatalogu **bibiRCP\Data** skopiować plik **bibiRCP.map**
3. Do katalogu **bibiRCP** skopiować nowy program
4. Uruchomić program **bibiRCP.exe** - program zgłosi błąd - tak ma być.
5. Otworzyć okno **Opcje programu**:
  - wprowadzić nazwę zakładu pracy
  - wyłączyć zabezpieczenie programu (lub wprowadzić własne hasło).
6. Zamknąć program i uruchomić ponownie - program powinien otworzyć się bez błędów.
7. Przejrzeć rozdz. 1 i wykonać punkty związane z nowszą wersją programu:
  - deklaracja obszarów zabezpieczonych (minimum zdarzenie RCP)
  - konfiguracja urządzeń
    - przydzielenie zdarzenia RCP do centralek
    - dla każdego rejestratora wydanie polecenia **Urządzenie/Dołącz**.

### 6.2 Zmiana z wersji 1.9.00 na wersję 2.0.xx

1. Do katalogu **RCP** skopiować nowe pliki: **bibi.exe** i **bibi.sys**.
2. Skasować pliki **bibiRCP.exe** i **bibiRCP.sys**.
3. Poprawić skróty do programu - powinny wskazywać na **bibi.exe** a nie jak dotychczas na **bibiRCP.exe**.

### 6.3 Zmiana z wersji 2.0.xx na wersję 2.1.01

1. Zmienić nazwę katalogu, w którym zainstalowany był program 2.0.xx  
**C:\bibi → C:\bibi\_old**

## 2. Zainstalować **Borland Database Engine** (BDE).

W przypadku kłopotów należy usunąć ślady poprzedniej instalacji Borlanda:

- usunąć kartoteki Borland w katalogu

**C:\Program Files**

**C:\Program Files\Common Files**

- usunąć wszystkie zapisy z rejestrów Windows dotyczące Borlanda

a następnie powtórzyć instalację BDE.

## 3. Zainstalować **bibi 2.1.01** w kartotece **bibi**

## 4. Skopiować wszystkie pliki z katalogu **C:\bibi\_old\data** do katalogu

## 5. Do katalogu **C:\bibi\data** skopiować plik **bibi+21.exe** i go uruchomić. Może pracować kilka minut. Kontrolować w jego oknie, czy wszystko wykonuje się prawidłowo.

## 6. Uruchomić program **bibi** - wszystko powinno być jak poprzednio.

### 6.4 Zmiana z wersji 2.1.xx na wersję 3.0.0x

## 1. Zmienić nazwę katalogu, w którym zainstalowany był program 2.1.xx

**C:\bibi → C:\bibi\_old**

## 2. Zainstalować **bibi 3.0.0x** w kartotece **bibi**

## 3. Skopiować wszystkie pliki z katalogu **C:\bibi\_old\data** do katalogu

## 4. Do katalogu **C:\bibi\data** skopiować plik **bibi+30.exe** i go uruchomić. Może pracować kilka minut. Kontrolować w jego oknie, czy wszystko wykonuje się prawidłowo.

## 5. Uruchomić program **bibi** - wszystko powinno być jak poprzednio.

## 6. Sprawdzić dokładnie, czy prawidłowo zostały przeniesione regulaminy pracy. W razie potrzeby poprawić.