



# NASTAVITEV KONTROLE PRISTOPA Police Tech ACK



## 1. Namestitev programa IVMS 4200

2.1. Na računalnik si prenesite program IVMS 4200.

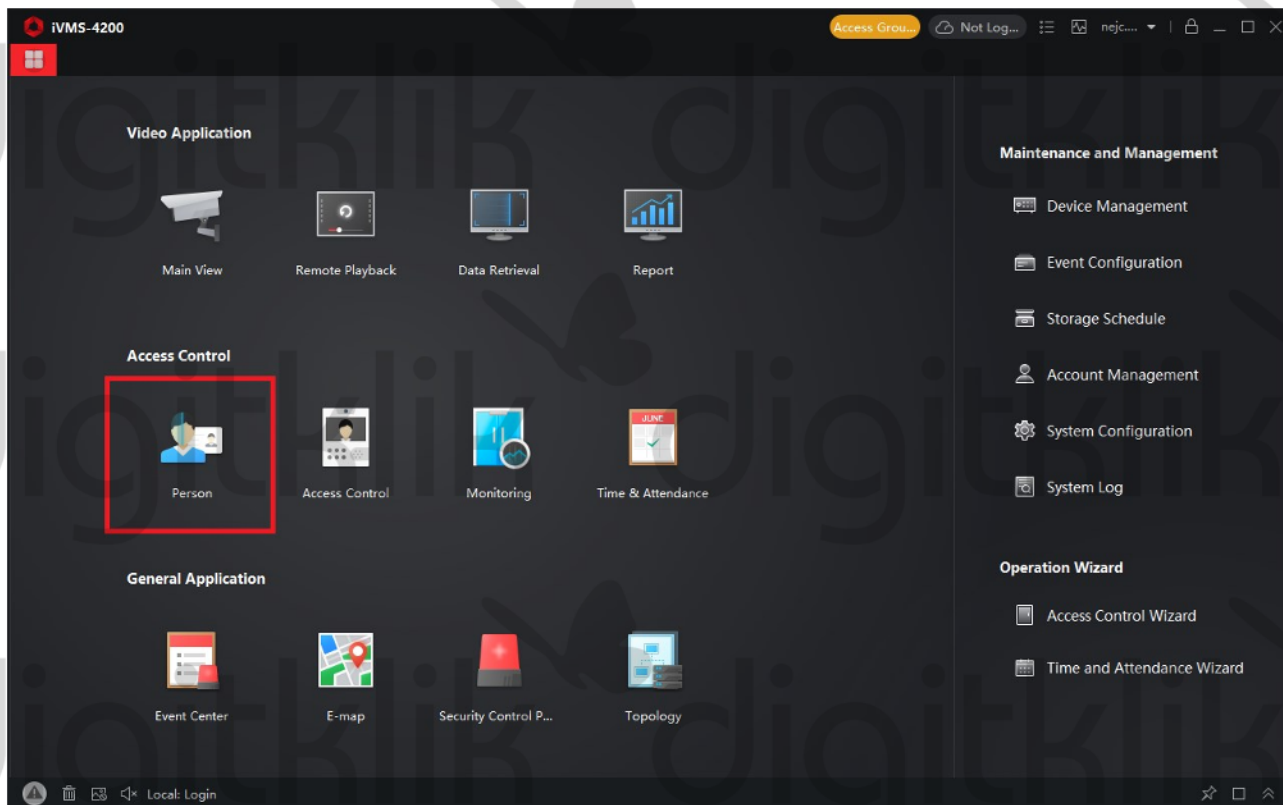
Povezava do programa:

<https://www.hikvision.com/en/support/download/software/ivms4200-series/>

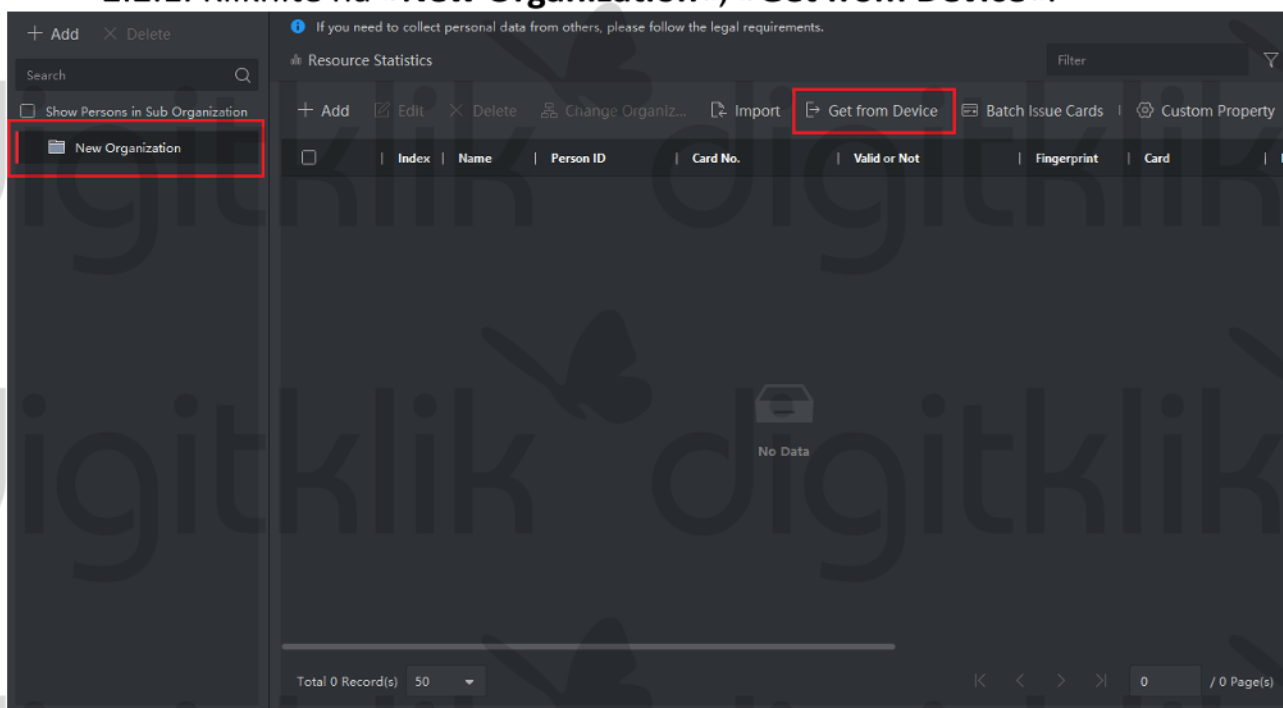
## 2. Uvoz uporabnikov iz naprave

2.1. Odprite program IVMS4200.

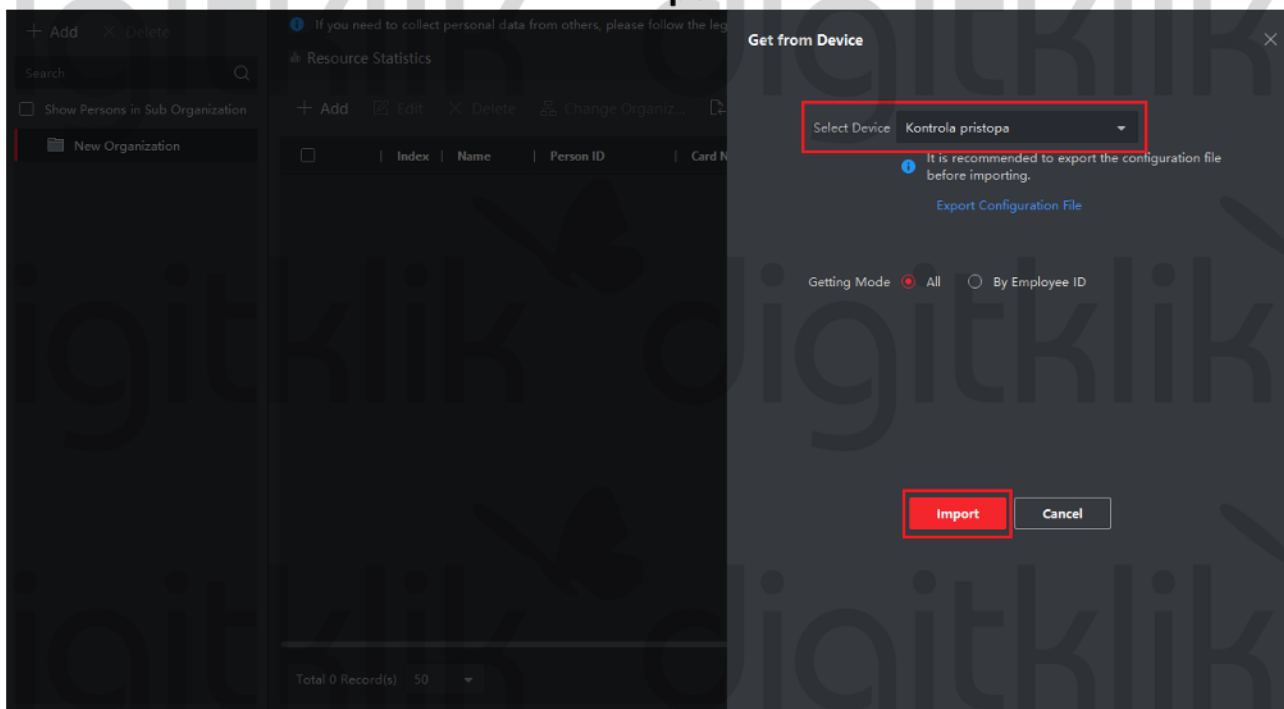
2.2. Kliknite na »Person«.



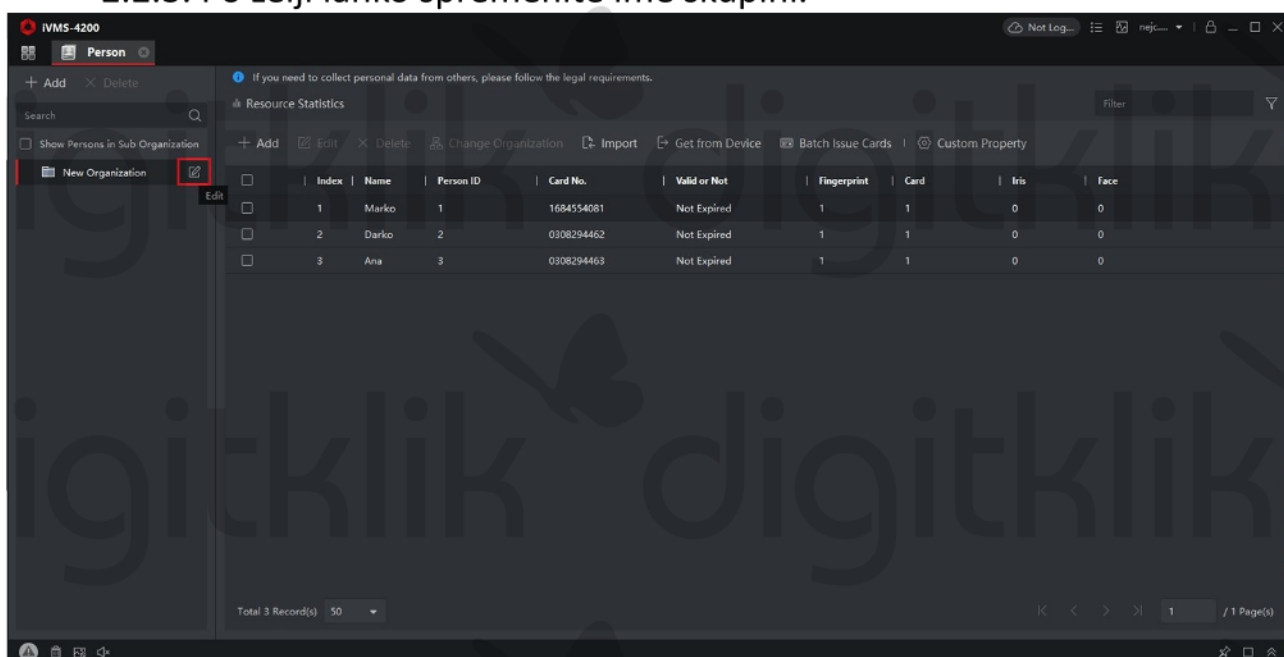
2.2.1. Kliknite na »New Organization«, »Get from Device«.



## 2.2.2. Izberite enoto in kliknite »Import«.

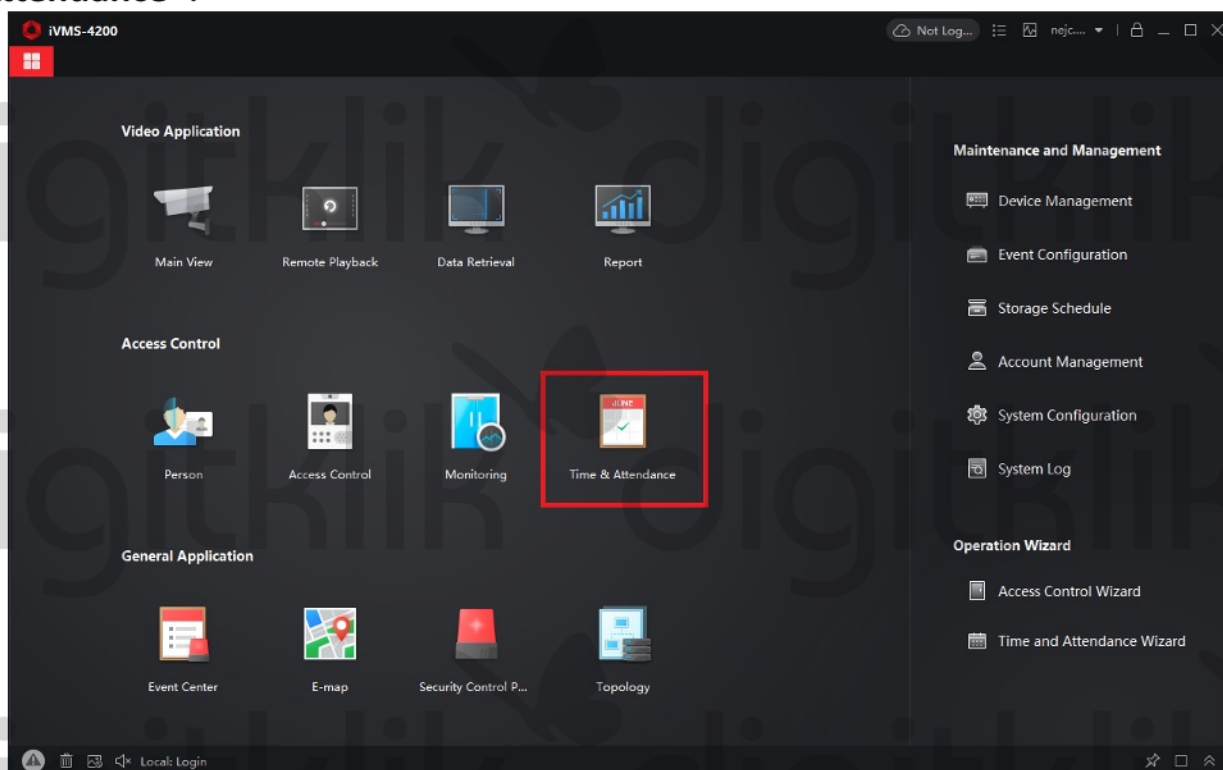


## 2.2.3. Po želji lahko spremenite ime skupini.

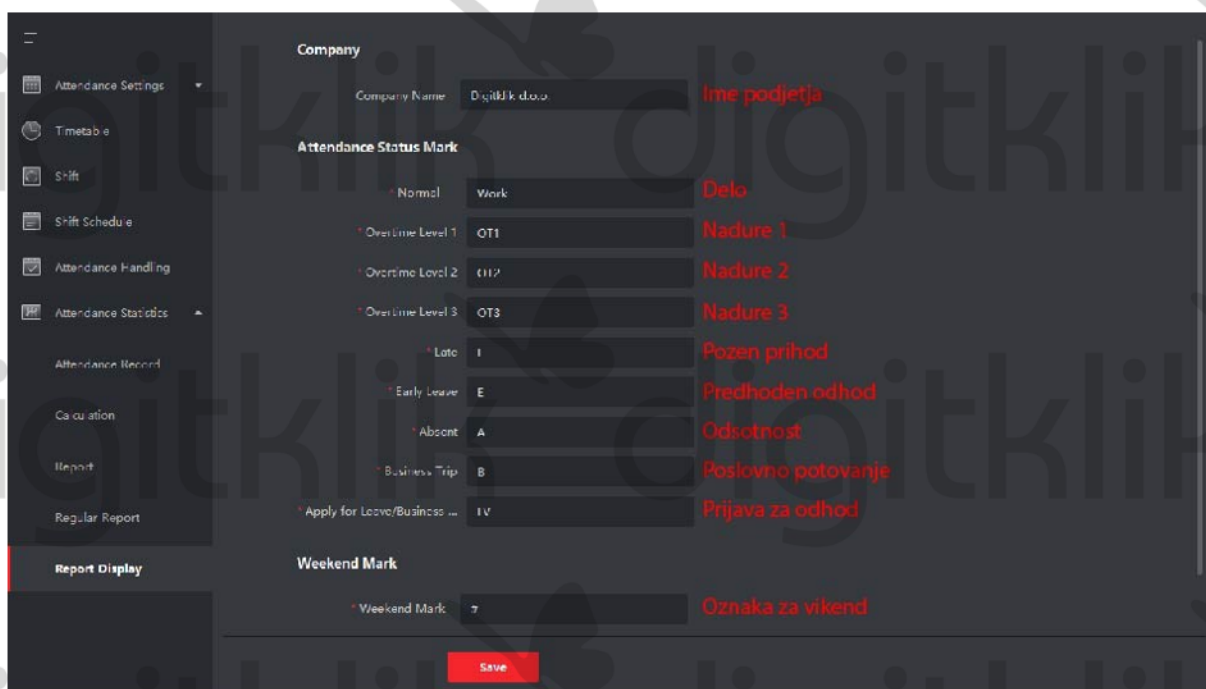


### 3. Nastavitev kontrole pristopa

3.1. V glavnem meniju programa IVMS4200, kliknite na ikono »**Time & Attendance**«.



3.2. S klikom na »**Attendance Statistics**«, »**Report Display**«, nastavite oznake, ki se bodo pojavile pri izpisu poročila. Shranite s pritiskom na gumb »**Save**«.



3.3. Za nastavitve delovnih dni skozi teden, kliknite na »**Attendance Settings**«, »**General Rule**«. Shranite s pritiskom na gumb »**Save**«.

**Weekend Settings**  
 Set as Weekend  Monday  Tuesday  Wednesday  Thursday  Friday  Saturday  Sunday

**Auto-Calculate Attendance**  
 Calculate at 01:00:00

**Authentication Mode**  
 Authentication Mode All  
 ⓘ The client will get the attendance events of the configured attendance modes and calculate attendance.

**Advanced Function**  
 Calculation Accuracy

Statistic Item	Min.	Unit	Round-Off Control	Display Format
Late	1	min	Round Off	MM
Early	1	min	Round Off	MM
Absent	1	min	Round Off	MM
Leave Duration	1	min	Round Off	MM
Overtime Durat...	1	min	Round Off	MM
Attended Durat...	1	min	Round Off	MM
Worked	1	min	Round Off	MM

**Save**

3.4. Pod nastavitvijo »**Timetable**« nastavite urnik dela. Lahko nastavite več različnih urnikov dela, glede na vaše potrebe (npr. dopoldanski, popoldanski čas,...).

**Timetable**  
 + Add × Delete  
 Search  
 ● 0800 1600  
 ● 1600 0000

**Work Time** Break Time

**Basic Settings**  
 Name 0800 1600 **Ime nastavitve**  
 Timetable Type General **Tip časovnice**  
 Calculated by First In & Last Out **Štetje ur**  
 ⓘ Enable TBA Status  **Omogoči status delovnega časa in prisotnosti**  
 ⓘ Calculate Break Time into Atte...  **Vključi čas malice v delovne ure**  
 ⓘ Count Early Check-In as Overti...  **Zgodnja prijava se šteje kot nadure**

**Attendance Time**  
 Začetek dela Start-Work Time 8:00 Valid Check-In Time 7:00 to 9:30 **Veljaven prihod na delo**  
 Konec dela End-Work Time 16:00 Valid Check-Out Time 15:30 to 17:30 **Veljaven odhod iz dela**  
 Calculated as 480 min **Koliko čase se šteje**  
 Late Allowable 10 min **Pozen prihod**  
 Early Leave Allowable 10 min **Dovoljen predhoden odhod**  
 Overtime Start Time 16:00 **Začetek nadur**

**Save**

Prijavo na delo, z zamudo več kot 60 min, Mark as Absent označi kot odsotnost  
 Odjava iz dela, predčasni odhod več kot 60 min, Mark as Absent označi kot odsotnost  
 Brez prijave, označi kot Absent  
 Odjava iz dela, označi kot Absent

Save

### 3.5. Nastavitev urnika malice

Kliknite na »**Break Time**«, »**Break Time Settings**«, da se odpre okno za nastavitev premora.

\*\**(po koncu nastavitve parametrov, za določen delovnik izberite premor s kljukico in kliknite na »Save«)*

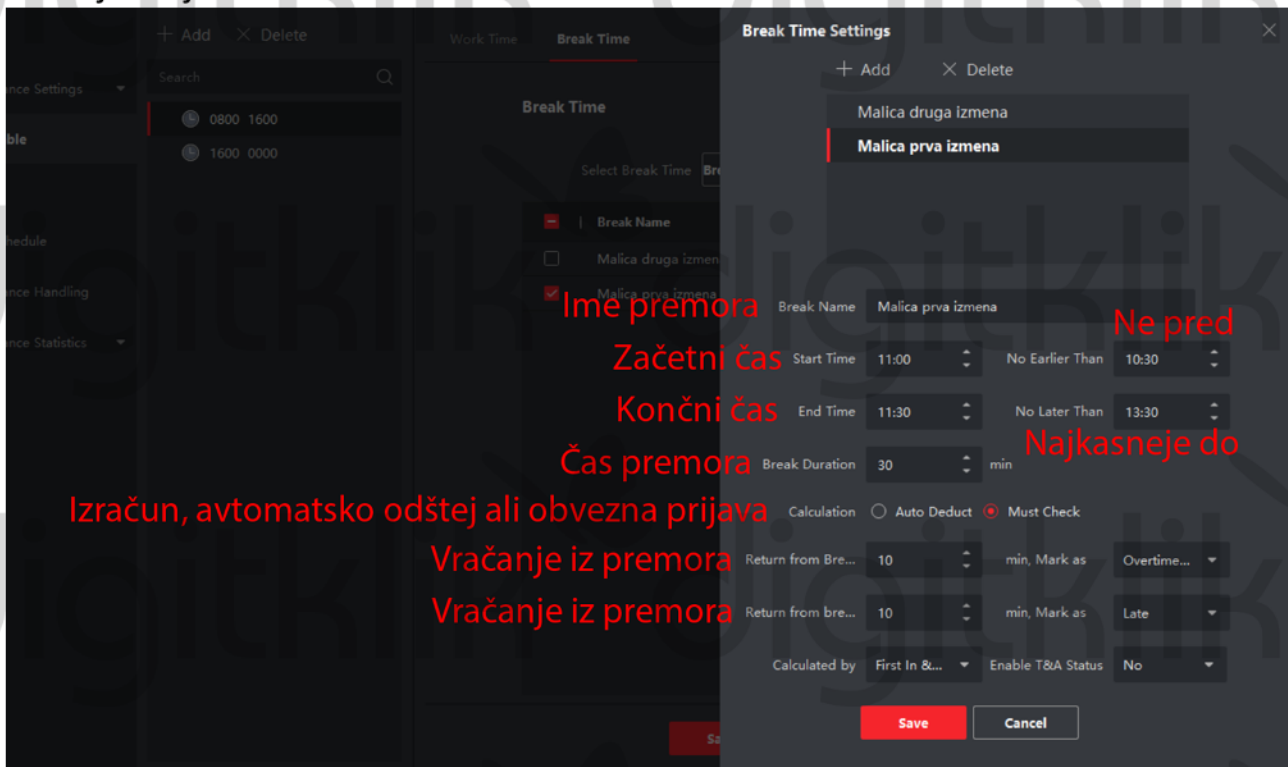
Work Time **Break Time**

Select Break Time **Break Time Settings**

<input type="checkbox"/>	Break Name	Start Time	End Time
<input type="checkbox"/>	Malica druga izmena	19:00	19:30
<input checked="" type="checkbox"/>	Malica prva izmena	11:00	11:30

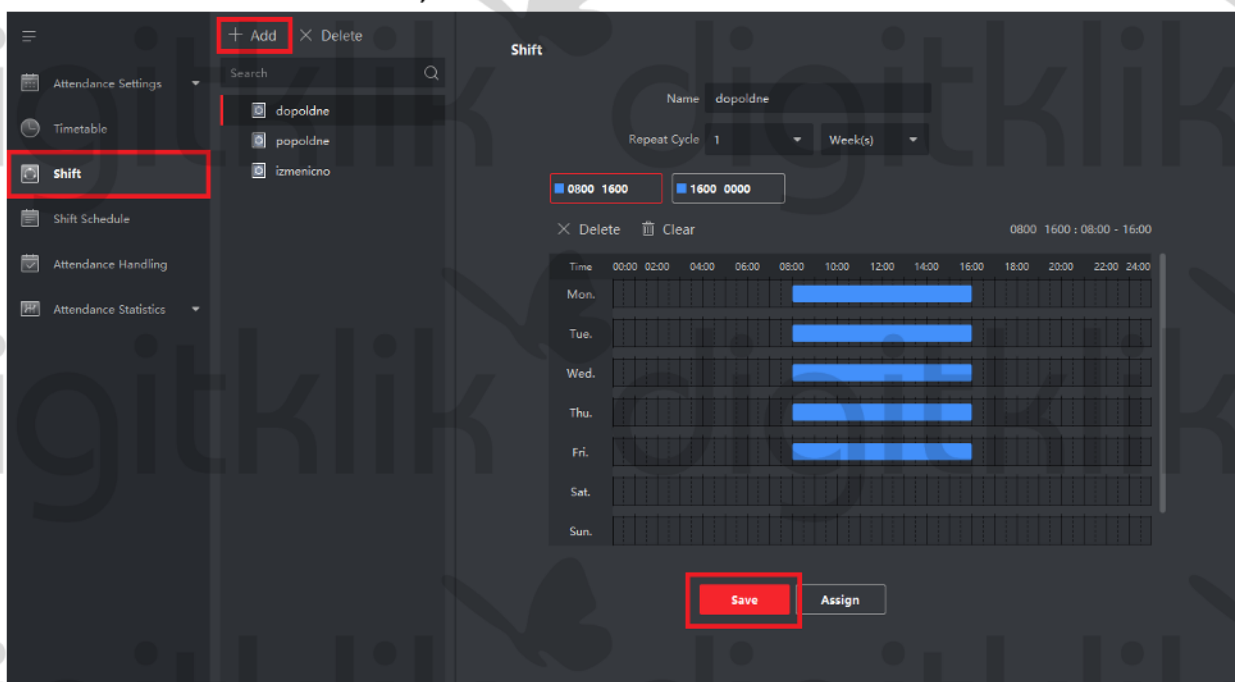
Save

3.6. Kliknite »+ Add«, vpišite parametre, ter pritisnite na gumb »Save« za shranjevanje nastavitve.



### 3.7. Nastavitve izmene

- za dodajanje delovnika kliknite na »Shift«, »+ Add«
- vpišite ime delovnika,
- kliknite na želen dan in kliknite na čas za dodajanje urnika na časovnico
- kliknite »Save«, da shranite nastavitve



### 3.8. Nastavitev urnika izmene.

Kliknite na »Shift Schedule«, »Person Schedule«, s kljukico izberite delavca/delavce, ter nastavite izmeno, datum od/do in potrdite z gumbom na »Save«.

Person Schedule

Shift: dopoldne **izmena**

Multiple Shift Schedule:  **večizmenski urnik**

Expiry Date: 2022-09-12-2022-09-16 **čas izmene**

Rule:

- Check-In Not Required **prijava ni nujna**
- Check-Out Not Required **odjava ni nujna**
- Scheduled on Holidays **urnik med dopustom**
- Effective for Overtime **učinkovito za nadure**
- Flexible Shift Schedule on Weekend **prilagodljiv urnik izmene ob vikendih**

Save Cancel

### 3.9. Preverite urnik izmene.

Mon.	Tue.	Wed.	Thu.	Fri.	Sat.	Sunday
29	30	31	1	2	3 Non-Workday	4 Non-Workday
5	6	7	8	9	10 Non-Workday	11 Non-Workday
12 08:00 - 16:00	13 08:00 - 16:00	14 08:00 - 16:00	15 Non-Workday Temporary Sch...	16 08:00 - 16:00	17 Non-Workday	18 Non-Workday
19 08:00 - 16:00	20 08:00 - 16:00	21 08:00 - 16:00	22 08:00 - 16:00	23 08:00 - 16:00	24 Non-Workday	25 Non-Workday
26 08:00 - 16:00	27 08:00 - 16:00	28 08:00 - 16:00	29 08:00 - 16:00	30 08:00 - 16:00	1	2
3	4	5	6	7	8	9

## 4. Izpis podatkov

4.1. Pod »Attendance Statistics«, »Calculation«, vpišite začetni, končni datum poročila in ID zaposlenega. Pritisnite gumb »Calculate« za izračun ur.

Start Time: 2022-09-08  
End Time: 2022-09-08  
Department: New Organization  
Person ID: Enter person ID.  
Attendance Status:  Normal  Absent  Late  Early Leave  OT  Leave/Business Trip  
 Break  No Shift Schedule

Person ID	Name	Department	Date	Shift	Timetable	Attendance ...	Check-In	Check-out	Late	Early Leav
No Data										

Total 0 Record(s) 100 / 1 Page(s)

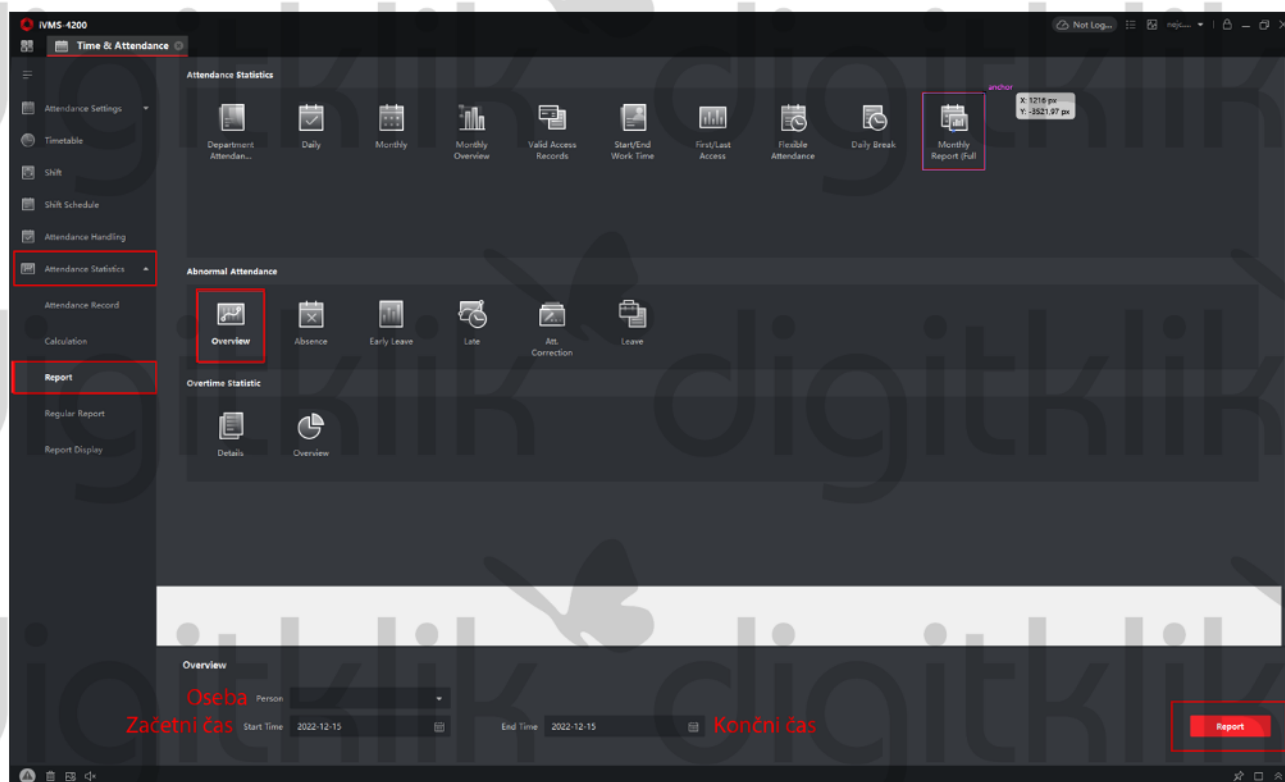
Start Time: 2022-09-08  
End Time: 2022-10-05  
Department: New Organization  
Person ID: Enter person ID.  
Attendance Status:  Normal  Absent  Late  Early Leave  OT  Leave/Business Trip  
 Break  No Shift Schedule

Person ID	Name	Department	Date	Shift	Timetable	Attendance ...	Check-In	Check-out	Late	Early Le
1	Marko	New Organi...	2022-09-08			No Shift Sch...			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-09			No Shift Sch...			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-12	dopoldne	0800 1600(...	Absence			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-13	dopoldne	0800 1600(...	Absence			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-14	dopoldne	0800 1600(...	Absence			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-15			Non-Workd...			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-16	dopoldne	0800 1600(...	Absence			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-19	dopoldne	0800 1600(...	Absence			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-20	dopoldne	0800 1600(...	Absence			0 min	0 min
1	Marko	New Organi...	2022-09-21	dopoldne	0800 1600(...	Absence			0 min	0 min

Total 60 Record(s) 100 / 1 Page(s)

## 5. Izvoz poročila

5.1. Za izvoz celega mesečnega poročila kliknite na »**Attendance Statistics**«, »**Report**«, »**Monthly Report (Full Version)**«, »**Overview**«. Izberite osebo in začetni ter končni datum in pritisnite tipko »**Report**«.



5.2. Izpiše se poročilo prisotnosti v novem oknu.

Poročilo lahko natisnete ali izvozite v PDF in/ali Excel formatu s pritiskom na gumb »File« v zgornjem levem kotu.