

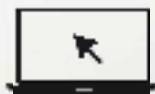
# Руководство пользователя

## ZPad Plus

Дата: февраль 2022

Версия: 1.4

Благодарим вас за выбор нашего устройства. Пожалуйста, внимательно прочитайте инструкции перед началом работы. Следуйте этим инструкциям, чтобы убедиться, что устройство работает правильно. Изображения, представленные в данном руководстве, предназначены только для иллюстративных целей.



Для получения более подробной информации, пожалуйста, посетите веб-сайт нашей компании

[www.zkteco.com](http://www.zkteco.com).

Copyright © 2020 ZKTECO CO., LTD. All rights reserved.

Без предварительного письменного согласия ZKTeco никакая часть данного руководства не может быть скопирована или переслана каким-либо образом или в любой форме. Все части данного руководства принадлежат ZKTeco и его дочерним компаниям (далее «Компания» или «ZKTeco»).

## Товарный знак

**ZKTeco** является зарегистрированным товарным знаком ZKTeco. Остальные товарные знаки, упомянутые в данном руководстве, являются собственностью соответствующих владельцев.

## Отказ от прав

Данное руководство содержит информацию по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования ZKTeco. Авторские права на все документы, чертежи и т. д., относящиеся к поставляемому ZKTeco оборудованию, принадлежат и являются собственностью ZKTeco. Содержимое этого документа не должно использоваться или передаваться получателем с любой третьей стороной без письменного разрешения ZKTeco.

Содержимое этого руководства должно быть прочитано целиком, прежде чем начинать эксплуатацию и техническое обслуживание поставляемого оборудования. Если какое-либо из содержимого руководства кажется неясным или неполным, свяжитесь с ZKTeco перед началом эксплуатации и технического обслуживания указанного устройства.

Для обеспечения удовлетворительной работы и технического обслуживания крайне важно, чтобы персонал по эксплуатации и техническому обслуживанию был полностью знаком с конструкцией и чтобы указанный персонал прошел тщательную подготовку по эксплуатации и техническому обслуживанию устройства / агрегата / оборудования. Кроме того для безопасной эксплуатации устройства / агрегата / оборудования важно, чтобы персонал прочитал, понял и выполнил инструкции по технике безопасности, содержащиеся в руководстве.

В случае любого противоречия между условиями данного руководства и спецификациями контракта, чертежи, инструкции или любые другие документы, связанные с контрактом, условия / документы контракта имеют преимущественную силу. Конкретные условия / документы контракта применяются в приоритетном порядке.

ZKTeco не предоставляет никаких гарантий или заверений в отношении полноты любой информации, содержащейся в данном руководстве, или любых внесенных законных изменений. ZKTeco не продлевает какие-либо гарантии, включая, помимо прочего, любые гарантии дизайна, пригодности для продажи или пригодности для конкретной цели.

ZKTeco не несет ответственности за любые ошибки или упущения в информации или документах, на которые ссылается данное руководство или которые связаны с ними. Весь риск, связанный с результатами и результатами, полученными при использовании информации, принимает на себя пользователь.

ZKTeco ни в коем случае не несет ответственности перед пользователем или любой третьей стороной за любые случайные, косвенные, косвенные, специальные или примерные убытки, включая, помимо прочего, потерю бизнеса, упущенную выгоду, прерывание деятельности, потерю деловой информации или любую другую информацию. материальный ущерб, возникший в результате, в связи с использованием информации, содержащейся в настоящем руководстве или на которую имеется ссылка, даже если ZKTeco был уведомлен о возможности такого ущерба.

Это руководство и содержащаяся в нем информация могут содержать технические, другие неточности или опечатки. ZKTeco периодически меняет информацию, которая будет включена в новые добавления / поправки к руководству. ZKTeco оставляет за собой право добавлять, удалять, изменять или изменять информацию. время от времени содержится в руководстве в форме циркуляров, писем, заметок и т. д. для улучшения работы и безопасности устройства / агрегата / оборудования. Указанные дополнения или поправки предназначены для улучшения / улучшения работы устройства / агрегата / оборудования и такие поправки не дают права требовать какую-либо компенсацию или ущерб при любых обстоятельствах.

ZKTeco никоим образом не несет ответственности (i) в случае неисправности устройства / агрегата / оборудования из-за какого-либо несоблюдения инструкций, содержащихся в данном руководстве (ii) в случае эксплуатации устройства / агрегата / оборудования сверх пределов нормы (iii) в случае эксплуатации машины и оборудования в условиях, отличных от предписанных условий руководства.

Время от времени продукт будет обновляться без предварительного уведомления. Последние процедуры и соответствующие документы доступны на <http://www.zkteco.com>

Если есть какие-либо проблемы, связанные с продуктом, свяжитесь с нами.

## Главный офис ZKTeco

**Адрес** ZKTeco Industrial Park, No. 26, 188 Industrial Road,  
Tangxia Town, Dongguan, China.

**Телефон** +86 769 - 82109991

**Факс** +86 755 - 89602394

По вопросам, связанным с бизнесом, пожалуйста, пишите нам по адресу [sales@zkteco.com](mailto:sales@zkteco.com).

Чтобы узнать больше о наших филиалах по всему миру, посетите [www.zkteco.com](http://www.zkteco.com).

## О компании

ZKTeco является одним из крупнейших в мире производителей RFID и биометрических считывателей (по отпечаткам пальцев, лицу, ладоням). Предлагаемые устройства включают в себя считыватели и панели контроля доступа, камеры распознавания лиц ближнего и дальнего радиуса действия, контроллеры доступа к лифту / полу, турникеты, контроллеров шлагбаумов с распознаванием государственных номерных знаков (LPR) и потребительские товары, в том числе дверные замки с отпечатками пальцев и распознаванием лица на батарейках. Наши решения в области безопасности многоязычны и локализованы на более чем 18 языках. На современном, площадью 700 000 кв. футов, сертифицированным по ISO9001 производственном объекте компании ZKTeco мы управляем производством, дизайном устройств, осуществляем сборку компонентов и логистику / доставку, и все под одной крышей.

Основатели ZKTeco были настроены на независимое исследование и разработку процедур биометрической верификации и производство SDK для биометрической верификации, который первоначально широко применялся в областях безопасности ПК и аутентификации личности. С постоянным совершенствованием разработки и большим количеством рыночных приложений, Команда постепенно создала экосистему аутентификации личности и интеллектуальную систему безопасности, которые основаны на методах биометрической верификации. Имея многолетний опыт в области индустриализации биометрических верификаций, ZKTeco была официально основана в 2007 году и в настоящее время является одним из ведущих предприятий в отрасли биометрической верификации 6 лет подряд владеет различными патентами и выбирается в качестве национального высокотехнологичного предприятия, продукты которого защищены правами интеллектуальной собственности.

## О руководстве

Руководство знакомит с работой устройства ZPad Plus.

Все приведенные цифры приведены только в качестве иллюстрации. Изображения в данном руководстве могут не полностью соответствовать фактическим устройствам.

## Условные обозначения документа

Условные обозначения, используемые в данном руководстве, перечислены ниже:

Условные обозначения в графическом интерфейсе

| Для программного обеспечения |                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Условное обозначение         | Описание                                                                                                                             |
| <b>Жирный шрифт</b>          | Используется для идентификации имен программного интерфейса, например <b>ОК</b> , <b>подтвердить</b> , <b>отменить</b>               |
| >                            | Многоуровневые меню разделены этими скобками. Например, Файл> Создать> Папка.                                                        |
| Для устройства               |                                                                                                                                      |
| Условное обозначение         | Описание                                                                                                                             |
| < >                          | Названия кнопок или клавиш для устройств. Например, нажмите <ОК>                                                                     |
| [ ]                          | Имена окон, пунктов меню, таблицы данных и имен полей заключены в квадратные скобки. Например, всплывающее окно [Новый пользователь] |
| /                            | Многоуровневые меню разделены косой чертой. Например, [Файл / Создать / Папка].                                                      |

## Символы

| Условное обозначение                                                                | Описание                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Этот символ подразумевает информацию об уведомлении или обращает на себя внимание в руководстве. |
|  | Общая информация, которая помогает быстрее выполнять операции.                                   |
|  | Информация, которая является важной                                                              |
|  | Меры предпринятые, чтобы избежать опасности или ошибок                                           |
|  | Утверждение или событие, предупреждающее о чем-либо или служащее предостерегающим примером.      |

## Содержание

|          |                                                          |           |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>ОБЗОР .....</b>                                       | <b>7</b>  |
| 1.1      | ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ .....                         | 7         |
| 1.2      | ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....                                   | 7         |
| <b>2</b> | <b>ПОРЯДОК РАБОТЫ .....</b>                              | <b>8</b>  |
| 2.1      | РЕГИСТРАЦИЯ ПАЛЬЦА .....                                 | 8         |
| 2.1.1    | ВЫБРАТЬ ПАЛЕЦ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ .....                      | 8         |
| 2.1.2    | РЕГИСТРАЦИЯ .....                                        | 8         |
| 2.2      | КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ СЕНСОРНЫЙ ЭКРАН .....                   | 8         |
| 2.3      | СКАНИРОВАНИЕ КАРТЫ .....                                 | 9         |
| 2.4      | НАЧАЛЬНЫЙ ЭКРАН .....                                    | 9         |
| 2.5      | РЕЖИМЫ ВЕРИФИКАЦИИ .....                                 | 9         |
| 2.5.1    | ВЕРИФИКАЦИЯ 1:N .....                                    | 10        |
| 2.5.2    | ВЕРИФИКАЦИЯ 1:1 .....                                    | 11        |
| 2.5.3    | ВЫБОР СОБЫТИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....               | 13        |
| <b>3</b> | <b>МЕНЮ .....</b>                                        | <b>14</b> |
| <b>4</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКАМИ .....</b>                     | <b>15</b> |
| 4.1      | ДОБАВИТЬ НОВОГО СОТРУДНИКА .....                         | 16        |
| 4.2      | РЕДАКТИРОВАТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО СОТРУДНИКА .....       | 20        |
| 4.3      | УДАЛИТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО СОТРУДНИКА .....             | 21        |
| <b>5</b> | <b>ЗАПИСИ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....</b>               | <b>23</b> |
| <b>6</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ .....</b>                      | <b>24</b> |
| 6.1      | ДОБАВИТЬ НОВОЕ СООБЩЕНИЕ .....                           | 24        |
| 6.2      | ОТОБРАЖЕНИЕ СООБЩЕНИЯ .....                              | 26        |
| 6.3      | РЕДАКТИРОВАТЬ СООБЩЕНИЕ .....                            | 27        |
| 6.4      | УДАЛИТЬ СООБЩЕНИЕ .....                                  | 28        |
| <b>7</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ СОБЫТИЯМИ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....</b> | <b>29</b> |
| 7.1      | ДОБАВИТЬ НОВОЕ СОБЫТИЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....      | 29        |
| 7.2      | РЕДАКТИРОВАТЬ СОБЫТИЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....       | 30        |

|      |                                              |    |
|------|----------------------------------------------|----|
| 7.3  | УДАЛИТЬ СОБЫТИЕ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ..... | 33 |
| 8    | УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ .....                      | 34 |
| 10.1 | ДОБАВИТЬ НОВУЮ РОЛЬ .....                    | 34 |
| 10.2 | РЕДАКТИРОВАТЬ СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОЛЬ .....        | 36 |
| 10.3 | УДАЛИТЬ СУЩЕСТВУЮЩУЮ РОЛЬ .....              | 37 |
| 9    | НАСТРОЙКИ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....       | 39 |
| 9.1  | УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ .....                     | 44 |
| 9.2  | НАСТРОЙКИ PUSH-УВЕДОМЛЕНИЙ .....             | 46 |
| 9.3  | ВЕБ-СЕРВЕР .....                             | 48 |
| 9.4  | НАСТРОЙКИ РЕЛЕ .....                         | 48 |
| 9.5  | ИНФОРМАЦИЯ О ДАННЫХ .....                    | 49 |
| 10   | НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ .....                      | 44 |
| 10.1 | ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ .....                        | 44 |
| 10.2 | СЕТЬ .....                                   | 46 |
| 10.3 | ТЕСТИРОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ .....              | 48 |
| 10.4 | ОТЛАДКА .....                                | 48 |
| 10.5 | ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСТРОЙСТВЕ .....               | 49 |
| 10.6 | МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ .....                         | 49 |
| 11   | ОБНОВЛЕНИЕ ПРОШИВКИ .....                    | 50 |

## 1. Обзор

ZPad Plus — это умное устройство учета рабочего времени, которое предлагает множество решений для управления временем. Можно назначать роли пользователей, устанавливать правила учета рабочего времени, назначать смены и графики, управлять пользовательскими данными и выполнять многие другие процедуры учета рабочего времени без особых усилий. В сочетании с GoTime Cloud ваши данные о событиях учета рабочего времени и данные о сотрудниках всегда будут доступны и защищены в AWS.

### 1.1 Технические характеристики

| Функция               | Значение                                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| Операционная система  | Android 6.0.1                                 |
| Размеры               | 240 x 130 x 45 мм                             |
| ЖК-экран              | 7-дюйм. сенсорный экран                       |
| Емкость памяти        | 8Гб ROM/ 1Гб RAM                              |
| Центральный процессор | Четырехядерный Cortex-A53 1.2ГГц              |
| Питание               | 12В DC                                        |
| Датчик                | Датчик отпечатков пальца SilkID               |
| Связь                 | TCP/IP, Wi-Fi, Bluetooth, USB-хост, 4G(опция) |
| RFID                  | Двухчастотный ID/Mifare                       |
| Аккумулятор           | 4 часа ожидания                               |
| Передняя камера       | 2 мегапикселя                                 |

### 1.2 Основные функции

- Отчет самообслуживания и управление данными
- Несколько режимов верификации
- Управление сменами и графиками
- Беспроводная связь с помощью беспроводных средств и bluetooth

## 2. Порядок работы

### 2.1 Регистрация пальца

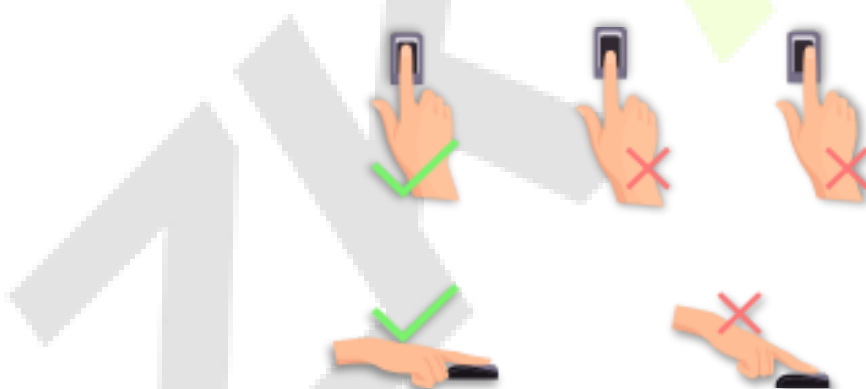
Процедура регистрации отпечатков пальцев включает захват отпечатка пальца пользователя и сохранение его в качестве шаблона для соответствующего идентификатора пользователя.

#### 2.1.1 Выбрать палец для регистрации

- Для регистрации отпечатка пальца рекомендуется использовать указательный или средний палец.
- Если отпечатки пальцев на выбранной руке изношены или повреждены, попробуйте использовать другую руку.
- Если пальцы маленькие, попробуйте зарегистрировать большой палец.

#### 2.1.2 Регистрация

- Поместите палец на поверхность сканирования плоско и по центру датчика.
- Размещайте палец несколько раз, пока не появится сообщение об успешной регистрации. Иллюстрация показана ниже:



### 2.2 Как использовать сенсорный экран

Аккуратно коснитесь экрана кончиком пальца. Не повредите экран ногтями.



## 2.3 Сканирование карты

Карты RFID должны быть размещены под датчиком отпечатков пальцев, чтобы их можно было распознать.

## 2.4 Начальный экран



Устройство имеет различные параметры на начальном экране: основные события учета рабочего времени, а именно: **регистрация входа, регистрация выхода, регистрация входа с перерыва, регистрация выхода на перерыв, регистрация входа на сверхурочную работу и регистрация выхода со сверхурочной работы**. Также можно получить доступ к остальным меню, а именно **+ события, клавиатура и приложения**. На главном экране также отображаются текущая дата и время, состояние **Push-сообщения**, **состояние сетевого подключения** и **состояние аккумулятора**.

Под текущим временем будет отображаться выбранное событие учета рабочего времени. Если нет выбранного события, появится **регистрация входа/выхода**.

## 2.5 Режимы верификации

Основные события учета рабочего времени: **регистрация входа, регистрация выхода, регистрация входа с перерыва, регистрация выхода на перерыв, регистрация входа на сверхурочную работу и регистрация выхода со сверхурочной работы**. Это события, которые создаются в устройстве по умолчанию. Можно добавить дополнительные события учета рабочего времени, которые могут отображаться на экране устройства или к которым можно получить доступ через меню «**+ События**» в левом нижнем углу экрана.

Также можно зарегистрировать состояние учета рабочего времени, не выбирая события. В этом случае будет выбрано событие учета рабочего времени по умолчанию **регистрация входа/выхода**.

Процесс регистрации сканирования учета рабочего времени в устройстве зависит от конфигурации режима верификации и от того, установлен ли выбор события учета рабочего времени как обязательный.

## 2.5.1 Верификация 1:N

1:N — это режим верификации по умолчанию и наиболее часто используемый. Если никакой другой режим верификации не настроен, учет рабочего времени будет регистрировать с помощью верификации 1:N. Устройство сравнивает текущий отпечаток пальца, полученный датчиком отпечатков пальцев, со всеми отпечатками пальцев, сохраненными на устройстве. Если отпечаток совпадает с сохраненным шаблоном, верификация прошла успешно. Операция выглядит следующим образом:

1. Выберите состояние события учета рабочего времени либо на начальном экране, либо в меню **+ События**. Это опционально. Если событие учета рабочего времени не выбрано, по умолчанию будет отображаться событие **регистрации входа/выхода**.

### Начальный экран



### + События



2. Проведите сканирование на устройстве с помощью отпечатка пальца или карты. Если вы хотите зарегистрироваться с помощью пароля, нажмите клавиатуру на экране и введите пароль.



3. Устройство проверит зарегистрированный отпечаток пальца/карту/пароль. Если верификация прошла успешно, появится сообщение об успехе, как показано ниже:



4. Если верификация не удалась, появится сообщение о сбое.

### 2.5.2 Верификация 1:1

Устройство также может выполнять верификацию 1:1. Устройство сравнивает текущий отпечаток пальца, собранный датчиком отпечатков пальцев, с шаблоном отпечатка пальца, сохраненным для соответствующего идентификатора пользователя. Сотрудник должен сначала ввести идентификатор сотрудника, а затем можно сделать отметку о посещаемости. Это используется для обеспечения дополнительного уровня безопасности или когда отпечатки пальцев сотрудников или карты трудно считываются устройством. Операция выглядит следующим образом:

1. Выберите событие состояния события учета рабочего времени либо на начальном экране, либо в меню + **События**. Это опционально. Если событие учета рабочего времени не выбрано, по умолчанию будет отображаться событие **регистрации входа/выхода**.

## Начальный экран



## + События



2. Введите код сотрудника и нажмите **OK**.



3. Проведите сканирование на устройстве с помощью **отпечатка пальца** или **карты**. Устройство выдаст сообщение об успешном завершении, если учетные данные совпадают с введенным идентификатором сотрудника.



4. Если верификация не удалась, появится сообщение о сбое.

### 2.5.3 Выбор события учета рабочего времени

Устройство может быть настроено на принудительный выбор события перед созданием отметки о сканировании. Если эта функция включена (см. [Настройки учета рабочего времени — Настройки сканирования](#)) и вы пытаетесь провести сканирование, не выбирая событие учета рабочего времени, появляется подсказка, как показано ниже:



### 3. Меню

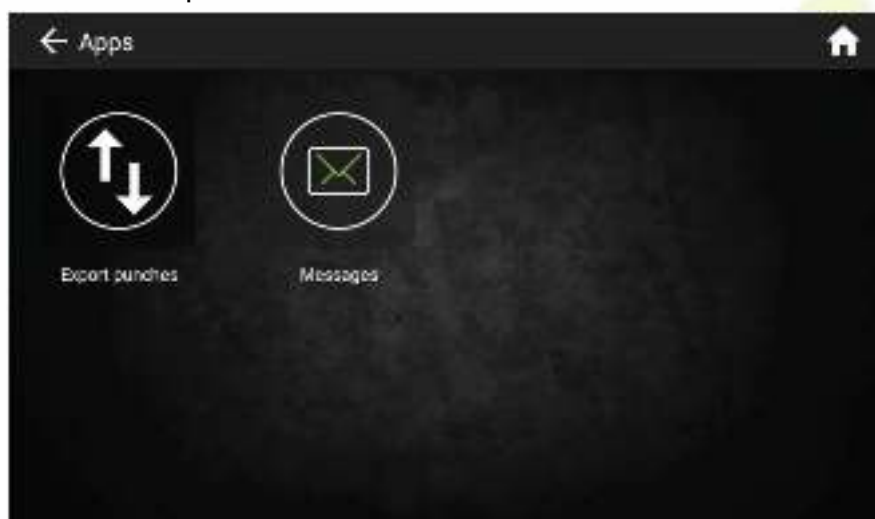
Выберите Приложения на начальном экране, чтобы открыть главное меню. Меню будет отображаться, как показано ниже:



| Пункт меню                                   | Описание                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Сотрудники</b>                            | Можно добавлять, редактировать или удалять основную информацию о сотруднике. Также можно зарегистрировать <b>PIN-код, имя, отпечаток пальца, карту и пароль</b> . Можно назначить <b>отдел</b> сотрудникам. |
| <b>Записи событий учета рабочего времени</b> | Интерфейс отображает список сканирований регистрации учета рабочего времени по дате. Подробная информация включает <b>фотографию, имя, код пользователя, тип и дату сканирования</b> .                      |
| <b>Сообщения</b>                             | Можно добавлять или удалять общедоступные или личные сообщения по мере необходимости.                                                                                                                       |

|                                         |                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>События учета рабочего времени</b>   | Можно добавлять, редактировать или удалять события учета рабочего времени.                             |
| <b>Роли</b>                             | Можно установить разрешения для различных функций устройства.                                          |
| <b>Настройки учета рабочего времени</b> | Можно настроить параметры учета рабочего времени устройства.                                           |
| <b>Настройки системы</b>                | Можно настроить параметры сети, язык, дату и время и т. д.                                             |
| <b>Обновление прошивки</b>              | Можно обновить прошивку внутри. Прежде чем использовать эту функцию, свяжитесь с вашим дистрибьютором. |

Следующее меню появляется, когда пользователь без разрешений выбирает значок **приложений** на главном экране.



| Меню                                         | Описание                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Экспорт данных учета рабочего времени</b> | Можно экспортировать данные учета рабочего времени зарегистрированного пользователя на USB-накопитель, подключенный к устройству. |
| <b>Сообщения</b>                             | Можно просматривать сообщения, отправленные зарегистрированному пользователю.                                                     |

## 4. Управление сотрудниками

Меню «Управление сотрудниками» управляет сведениями о сотрудниках устройства, включая регистрацию нового пользователя, изменение существующих сведений о сотруднике и удаление сотрудника. Выберите **«Сотрудники»** в главном меню.

## 4.1 Добавить нового сотрудника

Шаги по добавлению нового сотрудника на устройство приведены ниже:

1. В интерфейсе «Сотрудники» выберите «Новый сотрудник».



2. На экране регистрации сотрудника введите данные о сотруднике. Поля «Код» и «Имя» обязательны для заполнения. Поля «Отдел» и «Роль» являются необязательными. Нажмите значок пользователя, чтобы добавить фотографию сотрудника, которая будет установлена как фотография пользователя.

The screenshot shows the employee registration form. It includes fields for Name, Code, Company, and Department. There are also fields for No Role and Role. A green arrow points to the user icon on the left.

Name: \_\_\_\_\_

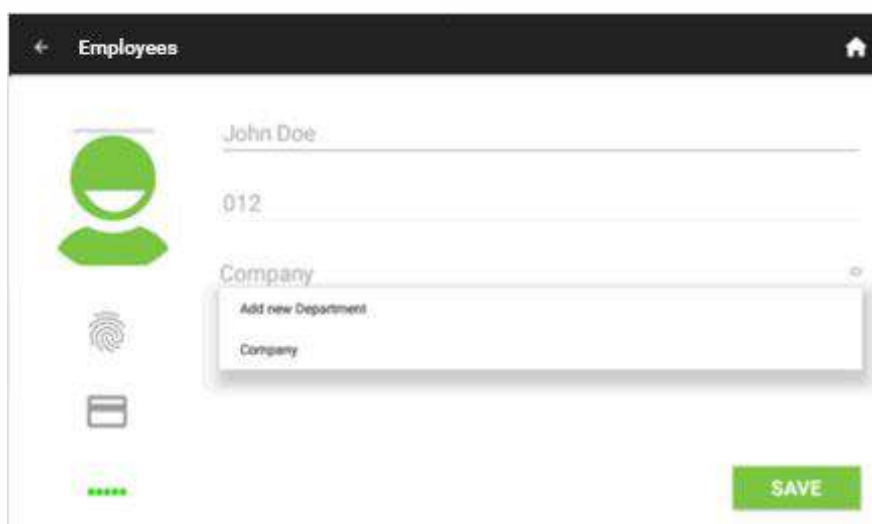
Code: \_\_\_\_\_

Company: \_\_\_\_\_ Department: \_\_\_\_\_

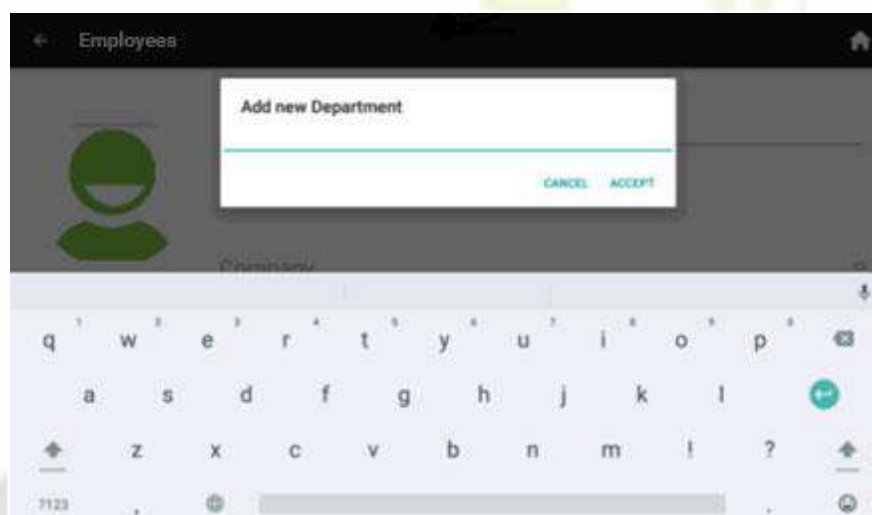
No Role: \_\_\_\_\_ Role: \_\_\_\_\_

SAVE

3. При выборе **отдела** есть возможность создать **Новый отдел**. Выберите **Добавить новый отдел**.



4. При добавлении нового отдела появляется следующая подсказка, которая будет автоматически закреплена за регистрируемым сотрудником.

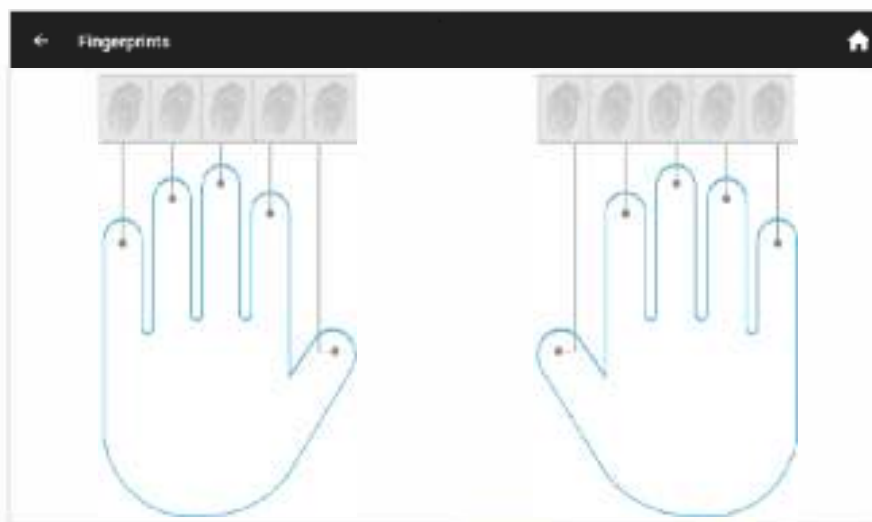


5. Выберите доступные режимы верификации для регистрации **Отпечатка пальца/Карты/Пароля** для Сотрудника.

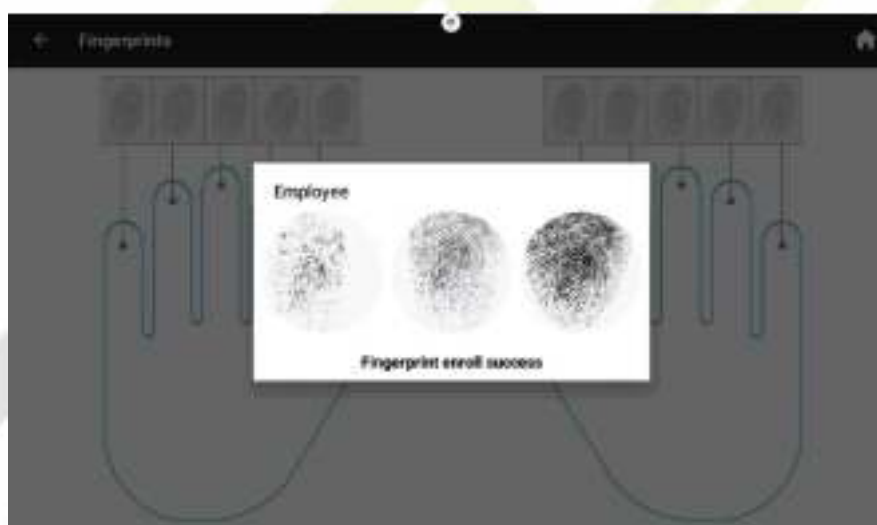


## Зарегистрировать отпечаток пальца

6. Если выбран отпечаток пальца, появится экран выбора пальца, как показано ниже:



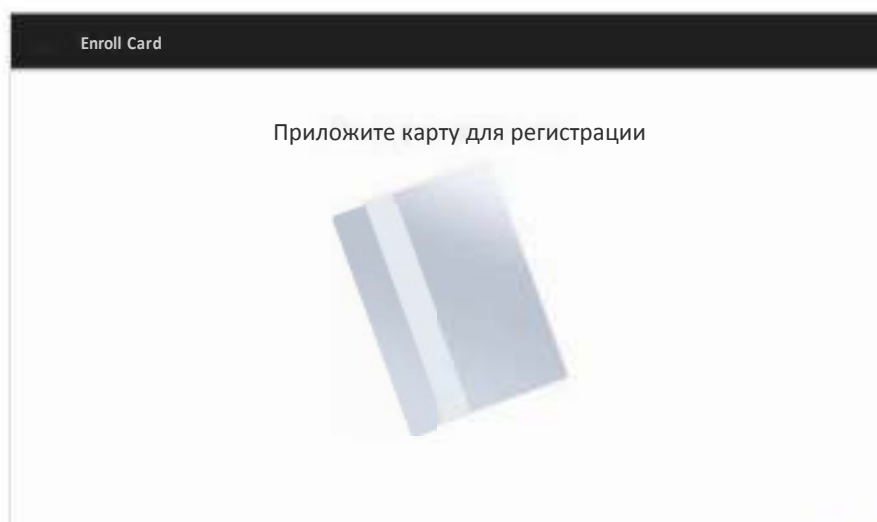
7. Выберите палец для регистрации и несколько раз нажимайте пальцем на датчик отпечатков пальцев, чтобы сохранить регистрацию.



8. После завершения регистрации отпечатка пальца нажмите значок со стрелкой влево в верхнем левом углу интерфейса, чтобы вернуться к предыдущему экрану.

## Регистрация карты

9. Чтобы зарегистрировать **карту**, нажмите значок карты и поднесите карту к устройству считывания карт.



10. После регистрации карты нажмите значок со стрелкой влево в верхнем левом углу интерфейса, чтобы вернуться к предыдущему экрану.

### Зарегистрировать пароль

11. Чтобы зарегистрировать пароль, нажмите на текстовое поле, чтобы ввести пароль, и подтвердите тот же пароль в следующем текстовом поле.

12. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить пароль.



13. Нажмите стрелку влево в верхнем левом углу интерфейса, чтобы вернуться к предыдущему экрану. Затем нажмите **Сохранить**, чтобы зарегистрировать сотрудника. После успешной регистрации сотрудник может проводить сканирование.



| ← Employees |               |       | + | 🏠       |
|-------------|---------------|-------|---|---------|
| 👤           | John Smith    | 1     |   | 👤       |
| 👤           | Peter Mathew  | 2     |   | 👤       |
| 👤           | Felix Johnsom | 3     |   | 👤       |
| 👤           | Sarah James   | 4     |   | 👤       |
| 👤           | Patrick Lopez | 5     |   | *****   |
| 👤           | Ray Peters    | 6     |   | *****   |
| 👤           | John Doe      | 7     | ← | 👤       |
| 👤           | admin         | admin |   | 👤 ***** |

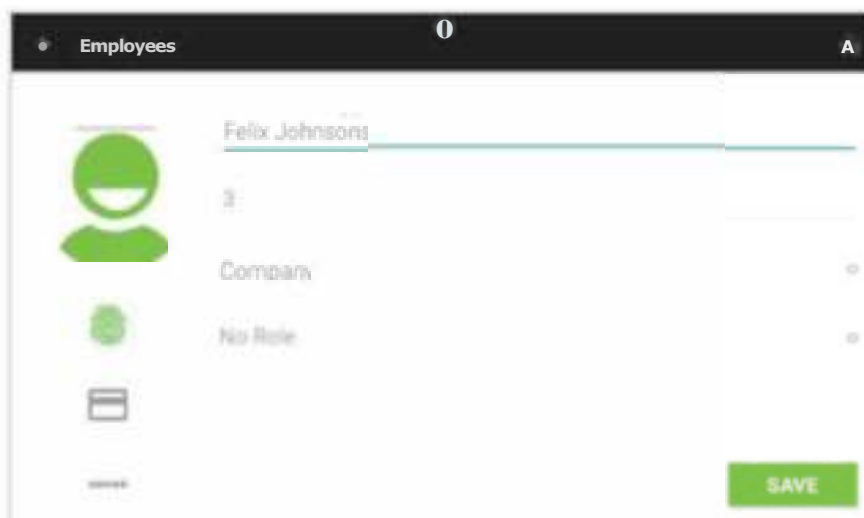
## 4.2 Редактировать зарегистрированного сотрудника

1. Выберите Сотрудника, информацию о котором необходимо отредактировать.



| ← Employees |               |       | + | 🏠       |
|-------------|---------------|-------|---|---------|
| 👤           | John Smith    | 1     |   | 👤       |
| 👤           | Peter Mathew  | 2     |   | 👤       |
| 👤           | Felix Johnsom | 3     | ← | 👤       |
| 👤           | Sarah James   | 4     |   | 👤       |
| 👤           | Patrick Lopez | 5     |   | *****   |
| 👤           | Ray Peters    | 6     |   | *****   |
| 👤           | John Doe      | 7     |   | 👤       |
| 👤           | admin         | admin |   | 👤 ***** |

2. Информация о сотруднике будет отображаться на экране. **Код** сотрудника не подлежит редактированию. Чтобы изменить любые другие поля, просто нажмите поле, которое нужно отредактировать, измените данные и нажмите «**Сохранить**».



3. Зарегистрировать отпечаток пальца, карту или пароль существующему сотруднику можно так же, как и при регистрации нового сотрудника. Если отпечаток пальца, карта или пароль уже зарегистрированы и вам необходимо изменить их, появится запрос на подтверждение удаления предыдущего отпечатка пальца. Если вы выберете **Удалить**, существующий отпечаток пальца будет удален.



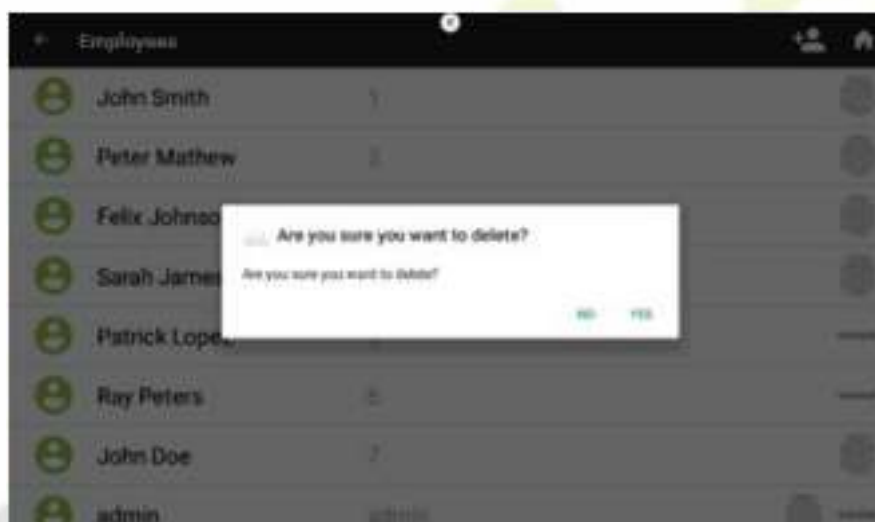
### 4.3 Удалить зарегистрированного сотрудника

Когда сотрудник уволен или ушел в отставку, можно удалить информацию о сотруднике на устройстве. Выполняйте эту функцию с осторожностью, поскольку записи событий учета рабочего времени сотрудника также будут удалены. Процесс удаления существующего сотрудника приведен ниже:

1. В списке «Сотрудники» проведите пальцем по имени сотрудника влево. Можно увидеть кнопку «Удалить» в правой части интерфейса.



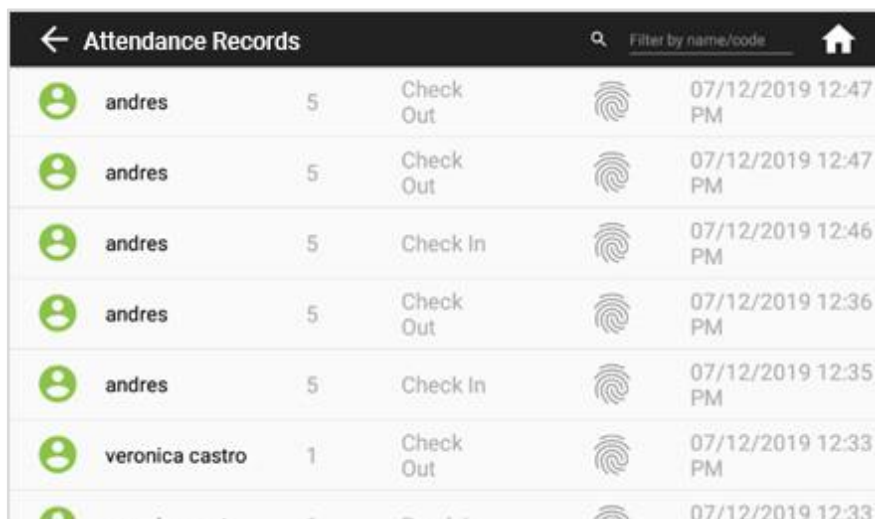
2. Нажмите кнопку **Удалить**, чтобы удалить сотрудника. Появится подсказка, как показано ниже:



3. После подтверждения сотрудник будет удален. Эта операция не может быть отменена.

## 5. Записи учета рабочего времени

В меню **записей учета рабочего времени** отображается список записей сканирования, зарегистрированных на устройстве. Меню не позволяет пользователю удалять записи или редактировать их каким-либо образом. Можно прокрутить вниз, чтобы просмотреть предыдущие записи сканирования.



| ← Attendance Records |                 |   |           |                     |                     |
|----------------------|-----------------|---|-----------|---------------------|---------------------|
|                      |                 |   |           | Filter by name/code | 🏠                   |
| 👤                    | andres          | 5 | Check Out | 👤                   | 07/12/2019 12:47 PM |
| 👤                    | andres          | 5 | Check Out | 👤                   | 07/12/2019 12:47 PM |
| 👤                    | andres          | 5 | Check In  | 👤                   | 07/12/2019 12:46 PM |
| 👤                    | andres          | 5 | Check Out | 👤                   | 07/12/2019 12:36 PM |
| 👤                    | andres          | 5 | Check In  | 👤                   | 07/12/2019 12:35 PM |
| 👤                    | veronica castro | 1 | Check Out | 👤                   | 07/12/2019 12:33 PM |
| 👤                    | veronica castro | 1 | Check In  | 👤                   | 07/12/2019 12:33 PM |

Запись учета рабочего времени состоит из следующих полей:

- Фотография пользователя
- Имя
- Код
- Событие учета рабочего времени
- Режим верификации (отпечаток пальца/карта/пароль)
- Дата и время

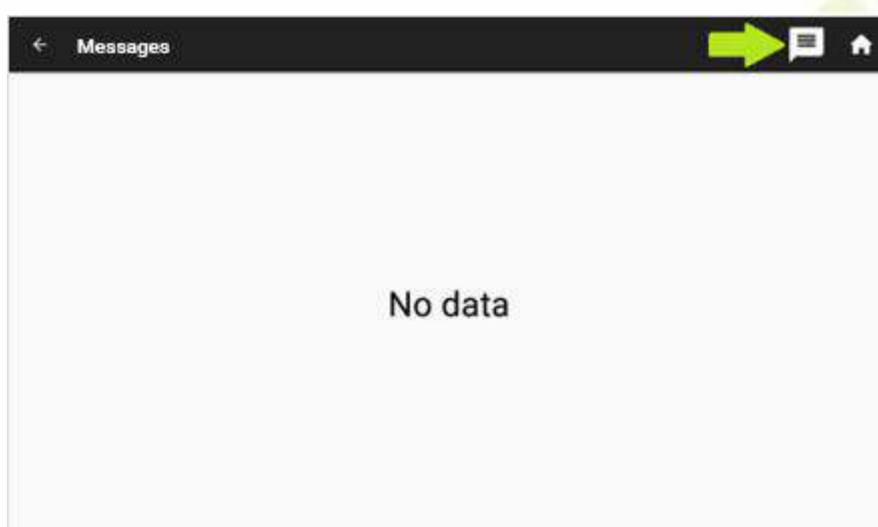
Также возможно показать только записи конкретного сотрудника путем фильтрации имени или кода сотрудника.

## 6. Управление сообщениями

В устройстве имеется параметр обмена сообщениями, которая доставляет сообщение сотрудникам. Сообщения могут быть отправлены одному сотруднику или конкретному списку сотрудников или быть общедоступным. Сообщение, адресованное сотруднику, или списку сотрудников будет отображаться при выполнении сканирования учета рабочего времени. Когда сообщение отправляется общедоступно, оно будет отображаться на главном экране и не требует сканирования учета рабочего времени.

### 6.1 Добавить новое сообщение

1. В меню «Сообщения» нажмите значок «Новое сообщение».

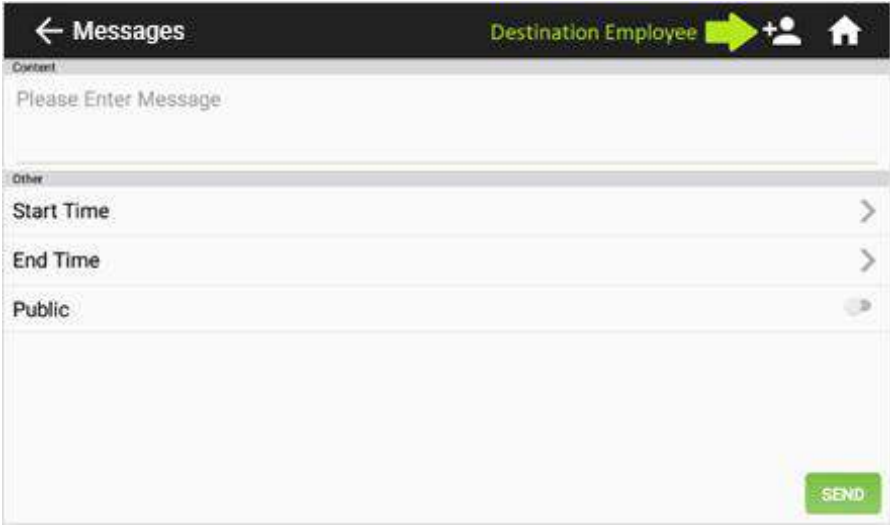


2. Нажмите на текстовое поле, чтобы ввести содержание сообщения.

A screenshot of the 'Messages' form in the application. The header bar is dark with a back arrow, a plus icon, and a home icon. Below the header, there is a section labeled 'Content' with a text input field containing the placeholder text 'Please Enter Message'. Below this is a section labeled 'Other' with three rows: 'Start Time' with a right arrow, 'End Time' with a right arrow, and 'Public' with a toggle switch. At the bottom right of the form is a green button labeled 'SEND'.

3. После ввода содержания сообщения выберите, будет ли сообщение адресовано конкретному сотруднику, списку сотрудников, либо всем сотрудникам.

4. Включите переключатель **Общедоступное**, чтобы отправить сообщение всем сотрудникам.



5. Если вам нужно отправить сообщение конкретному сотруднику или списку сотрудников, нажмите на значок **Добавить пользователя**.

**Примечание:** можно выбрать всех сотрудников, и это не сделает сообщение общедоступным, поскольку общедоступные сообщения доставляются без сканирования учета рабочего времени. Выберите сотрудников и нажмите **ОК**.



6. После выбора сотрудников установите дату. Затем установите время начала и окончания для отображения сообщения. Необходимо установить дату и время как для времени начала, так и для времени окончания.



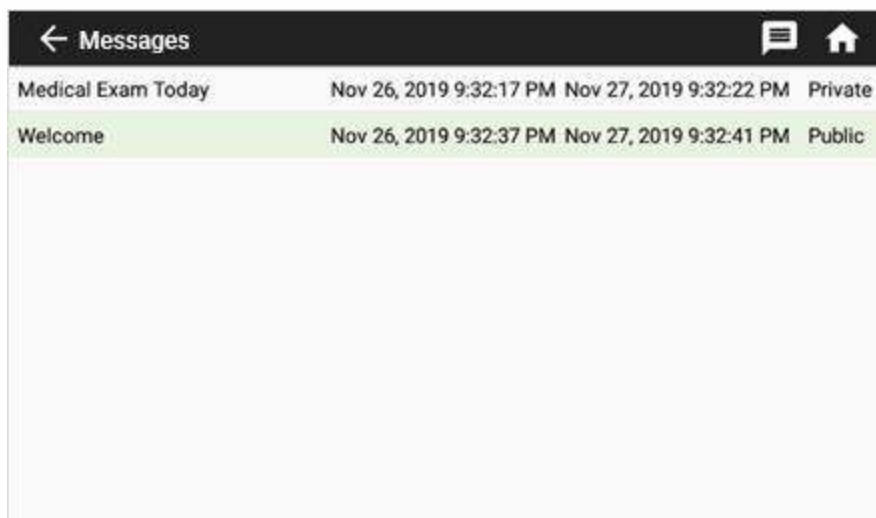
7. После установки даты установите время для отображения сообщения.



8. После установки даты и времени нажмите **Отправить**, чтобы сохранить сообщение и отобразить его в указанное время.

## 6.2 Отображение сообщения

Примеры общедоступных и приватных сообщений приведены ниже. На снимке экрана ниже у нас есть общедоступное сообщение «**Добро пожаловать**» и сообщение для конкретного сотрудника «**Медицинский осмотр сегодня**».



На снимке экрана ниже показано, как сообщения отображаются на начальном экране.



**Примечание:** если справа от общедоступного сообщения отображается 1/2, отображаемое сообщение является первым из всех сообщений. Переместите стрелку вправо, чтобы просмотреть оставшиеся сообщения.

## 6.3 Редактировать сообщение

Есть возможность редактировать существующее сообщение. Процедура приведена ниже:

1. Выберите нужное сообщение для редактирования в списке созданных сообщений.

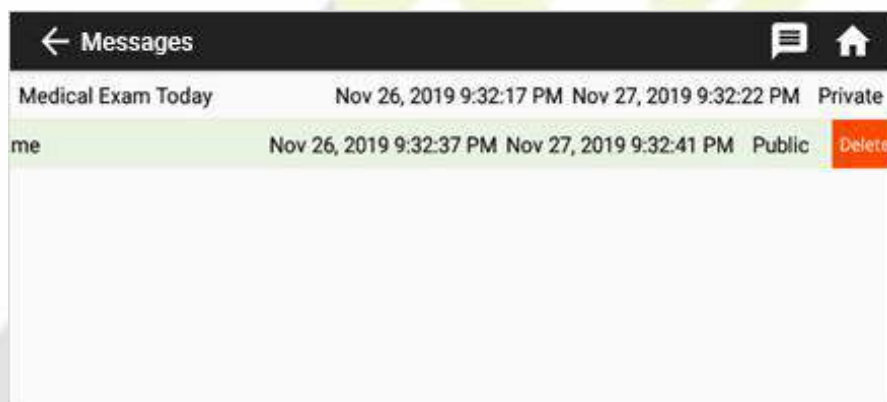


2. Отредактируйте сообщение и нажмите **Отправить**.

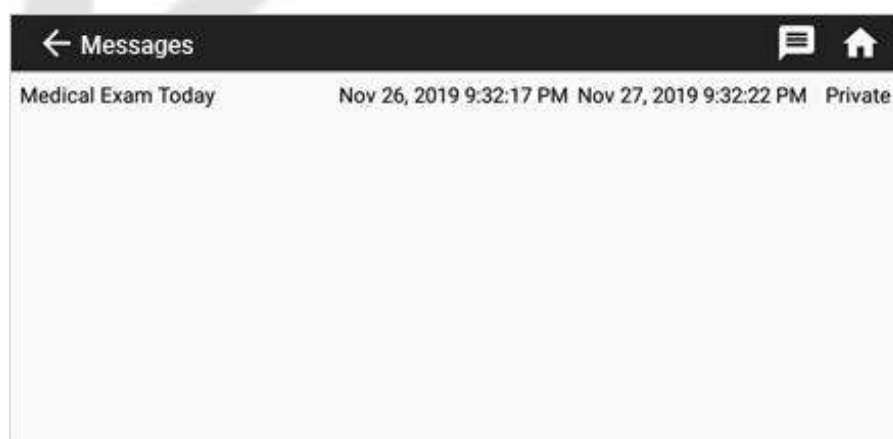
## 6.4 Удалить сообщение

Сообщения с истекшим сроком действия можно удалять каждые 24 часа (см. [Настройки учета рабочего времени](#)). Также сообщение можно удалить вручную. Процедура приведена ниже:

1. В меню «**Сообщения**» **проведите пальцем влево** по сообщению, которое нужно удалить, и справа от экрана появится красная кнопка «**Удалить**», как показано ниже:



2. Нажмите кнопку **Удалить**, чтобы удалить сообщение. После подтверждения удаления сообщение исчезнет из списка сообщений.



## 7. Управление событиями учета рабочего времени

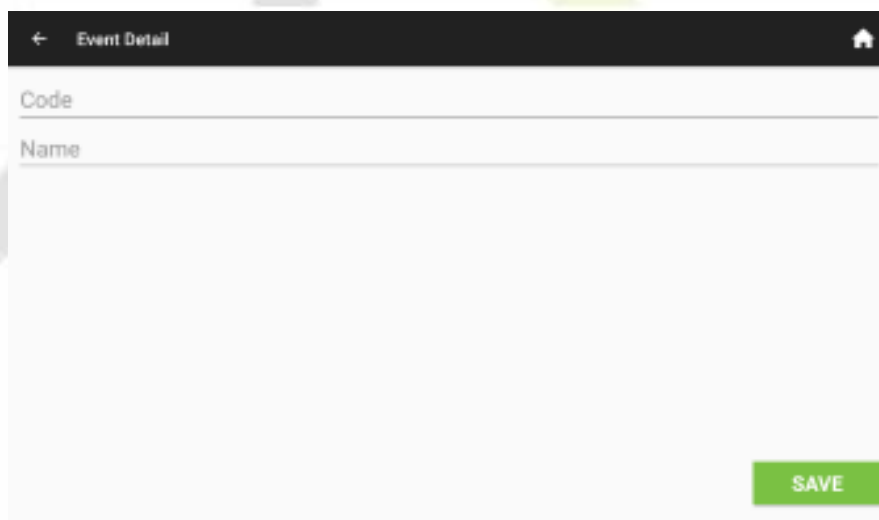
События учета рабочего времени — это категории состояния учета рабочего времени. Устройство включает в себя список основных событий учета рабочего времени, который может быть расширен для удовлетворения любых потребностей. События учета рабочего времени управляются в меню «События учета рабочего времени».

### 7.1 Добавить новое событие учета рабочего времени

1. В меню «События учета рабочего времени» нажмите значок «**Новое событие**».



2. Введите **код** и **название события**.



3. Нажмите **Сохранить**, и событие отобразится в списке событий. На снимке экрана ниже показан пример события с именем «**Выход к доктору**» с **кодом №7**.



4. Событие «**Выход к доктору**» будет отображаться на начальном экране под предыдущими событиями.



**Примечание:** на начальном экране отображаются только события с кодами 1–8. Остальные события будут отображаться в меню **+События**.

1. В следующем примере событие с кодом №10 был создан под названием «**Выход на обед**». Событие будет отображаться в меню **+События**.



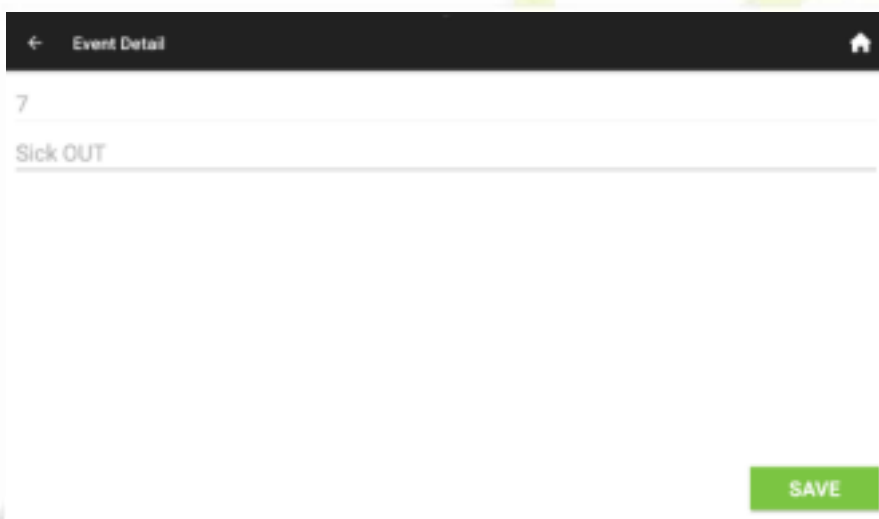
## 7.2 Редактировать событие учета рабочего времени

События учета рабочего времени, созданные пользователем, можно изменить. Единственное поле, которое можно изменить - это Имя. События учета рабочего времени по умолчанию не могут быть изменены каким-либо образом.

1. На снимке экрана ниже редактируется событие **Выход к доктору**.



2. После редактирования имени нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.



3. Список событий на начальном экране обновится, как показано ниже:



## 7.3 Удалить событие учета рабочего времени

События учета рабочего времени по умолчанию нельзя удалить, но вы можете удалить события, созданные пользователем. Процедура приведена ниже:

1. В меню событий учета рабочего времени **проведите пальцем влево** по событию, которое нужно удалить. В правой части интерфейса появится красная кнопка «Удалить».



2. После удаления события список событий будет соответствующим образом обновлен.



## 8. Управление ролями

Роли — это набор разрешений, которые могут быть назначены сотруднику или группе сотрудников в отношении доступа к устройству. Например, можно установить роль, запрещающую редактирование настроек учета рабочего времени, но разрешить проверку записей учета рабочего времени. Точно так же можно установить другую роль, в которой пользователь может проводить только сканирование учета рабочего времени без дополнительных разрешений.

Роли управляются в меню «Роли». Добавить, изменить или удалить разрешение по отдельности невозможно. Когда роль включает разрешение, вся группа сотрудников имеет разрешение на выполнение соответствующей операции.

Роли можно установить, включив следующие разрешения:

- **Менеджер ролей:** назначенные сотрудники могут получить доступ к меню «Роли».
- **Системный администратор:** назначенные сотрудники имеют доступ к Настройкам системы.
- **Пользователь веб-сервера:** назначенный сотрудник имеет доступ к веб-сайту в качестве администратора.
- **Предупреждение:** назначенные сотрудники должны иметь пароль для доступа к веб-серверу в качестве администратора.
- **Менеджер учета рабочего времени:** назначенные сотрудники могут иметь доступ к меню Сотрудники и меню настроек учета рабочего времени.
- **Панель приложений:** назначенные сотрудники могут иметь доступ к меню Сообщения и меню Записи учета рабочего времени.

По умолчанию устройство включает роль Суперадминистратора, которая имеет все разрешения. Если ни одному сотруднику не назначен на роль суперадминистратора, никакие ограничения не применяются при доступе к меню. Суперадминистратор может создавать новые роли, редактировать существующие роли, созданные пользователями, и удалять любую из существующих созданных пользователями ролей.

### 8.1 Добавить новую роль

После создания роли ее необходимо назначить сотрудникам для настройки уровней доступа. Процесс добавления новой роли описан ниже:

1. В меню «Роли» нажмите значок «+» в правом верхнем углу интерфейса, чтобы добавить **Новую роль**.



2. Введите имя роли и соответствующие разрешения. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить роль.

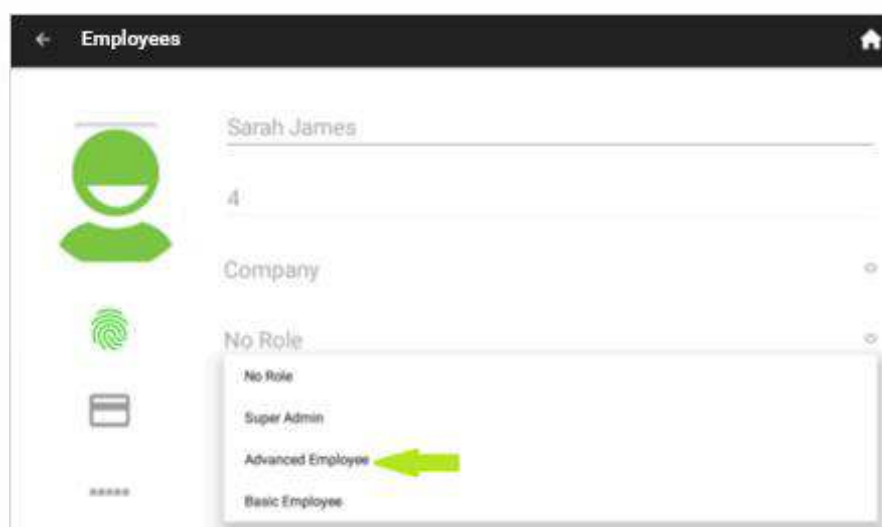


3. Созданная роль появится в списке ролей.

**Примечание:** роли, созданные пользователем, отсортированы в алфавитном порядке в меню «Роли».



- После создания роли ее можно назначить сотрудникам.



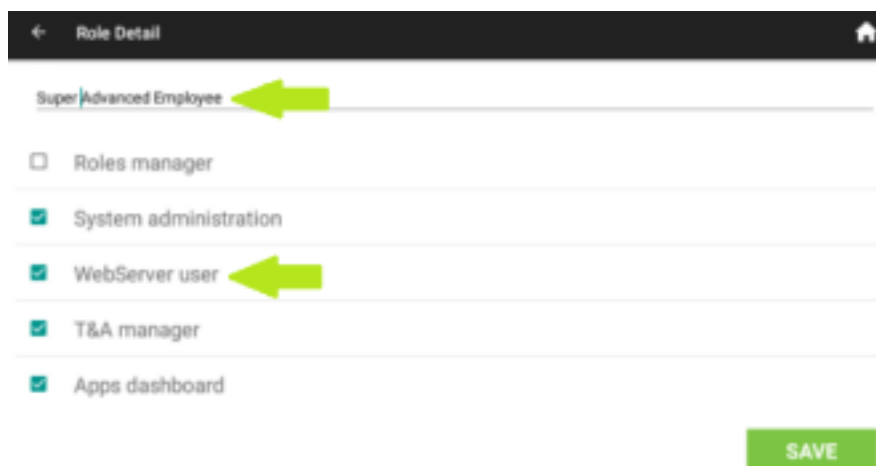
## 8.2 Редактировать существующую роль

Процесс редактирования существующей роли приведен ниже:

- В меню «**Роли**» выберите **роль**, которую необходимо редактировать.



- Нажмите **Сохранить** после внесения изменений.



**Примечание:** роль суперадминистратора отредактировать нельзя.

### 8.3 Удалить существующую роль

Процесс удаления существующей роли приведен ниже:

1. В меню «**Роли**» выберите **роль**, которую необходимо удалить. На экране появится красная кнопка **Удалить**.



2. После удаления роли все сотрудники, которым была назначена роль, больше не будут иметь назначенной им роли.



| ← Roles + 🏠    |
|----------------|
| No Role        |
| Super Admin    |
| Basic Employee |
|                |

## 9. Настройки учета рабочего времени

Можно настроить такие параметры учета рабочего времени, как сканирование учета рабочего времени, системные данные и так далее.



- Период дублирования сканирования:** период дублирования сканирования определяет длительность времени, в котором устройство учитывает сканирование только за первый раз, даже если пользователь проводит сканирование для того же самого состояния учета рабочего времени (например, Регистрация входа) несколько раз в течение определенного периода сканирования.
- Режим камеры:** определяет поведение камеры при проведении сканирования.
 

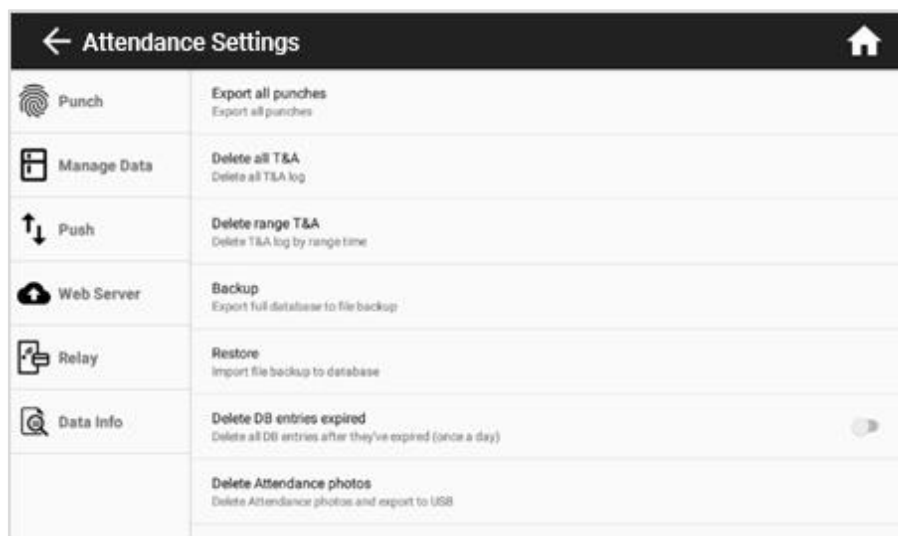
Параметры приведены ниже:

  - Без фотографии:** устройство не фотографирует в момент сканирования учета рабочего времени.
  - Фотографировать:** устройство фотографирует в момент сканирования учета рабочего времени, но фотография не сохраняется.
  - Фотографировать и сохранить при успешной верификации:** устройство фотографирует и сохраняет при успешной верификации.
  - Фотографировать и всегда сохранять:** устройство фотографирует и сохраняет вне зависимости от результата верификации.
- Отображать фотографию пользователя:** определяет будет ли отображаться фотография, зарегистрированная на сотрудника, при проведении сканирования.
- Время ожидания для выбранных событий учета рабочего времени (секунды):** определяет время, в течение которого выбор события (до сканирования) будет отменен, если не зарегистрировано какого-либо события.
- Принудительный выбор события учета рабочего времени:** если этот параметр включен, перед регистрацией события учета рабочего времени необходимо в обязательном порядке выбрать событие учета рабочего времени на экране устройства.
- Принудительная сканирование 1:1:** если включен этот параметр, потребуется код пользователя для идентификации сотрудника. Например, потребуется код для

идентификации сотрудника и отпечаток пальца для регистрации события учета рабочего времени.

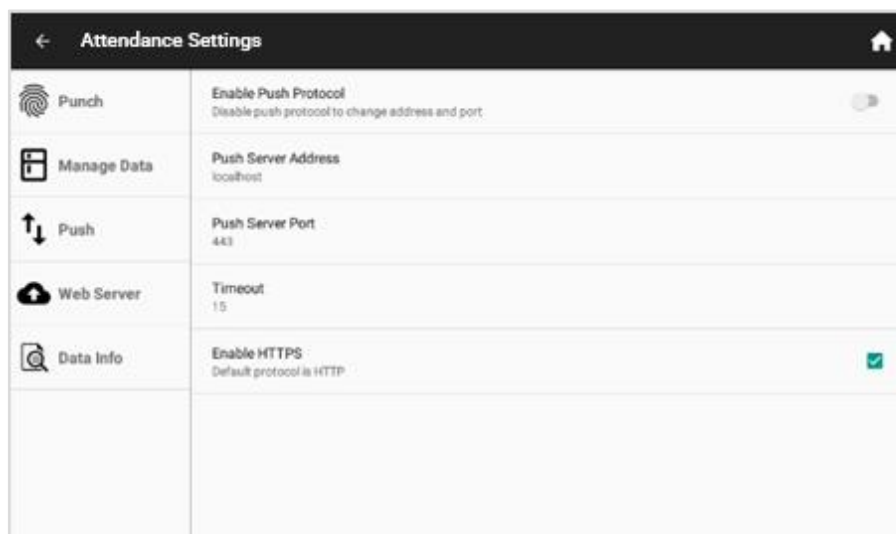
- **Настройки голоса:** устанавливает в устройстве мужской, либо женский голос.
- **Обновить библиотеку SilkID:** отображает текущую версию библиотеки датчика SilkID и разрешает обновление.
- **Версия MCU:** отображает версию MCU (модуль микроконтроллера).

## 9.1 Управление данными



- **Экспортировать все сканирования:** экспортирует все зарегистрированные сканирования в устройство.
- **Удалить все записи учета рабочего времени:** удаляет все записи учета рабочего времени в устройстве.
- **Удалить интервал времени учета рабочего времени:** удаляет записи учета рабочего времени в устройстве за определенный интервал времени.
- **Резервное копирование:** экспортирует базу данных устройства в файл, который будет помещен в корневой каталог USB-накопителя, подключенного к устройству.
- **Восстановить:** восстанавливает базу данных устройства из файла, сохраненного в корневом каталоге USB-накопителя, подключенного к устройству.
- **Удалить базу данных записей:** позволяет удалять сообщения с истекшим сроком действия один раз в 24 часа.
- **Удалить фотографии учета рабочего времени:** удаление фотографий, сохранившихся в устройстве при проведении сканирования учета рабочего времени.
- **Удалить все данные:** удаляет все данные с устройства. В результате получается чистое устройство.

## 9.2 Настройки push-уведомлений



- **Включить протокол push-уведомлений:** протокол push-уведомлений позволяет подключать устройства, использующие этот протокол. Протокол может общаться с GoTimeCloud, ZKTime Enterprise + Extractor, WDMS, BioTime 7 и BioTime 8. За дополнительной информацией обращайтесь к нашему дистрибьютору/торговому представителю.
- **Адрес Push-сервера:** интернет-адрес, где расположен push-сервер.
- **Порт Push-сервера:** аспект конфигурации связи для подключения к push-серверу.
- **Время ожидания:** время ожидания для подключения к push-серверу.
- **Включите HTTPS:** позволяет устройству подключаться к push-серверу только через защищенное соединение.

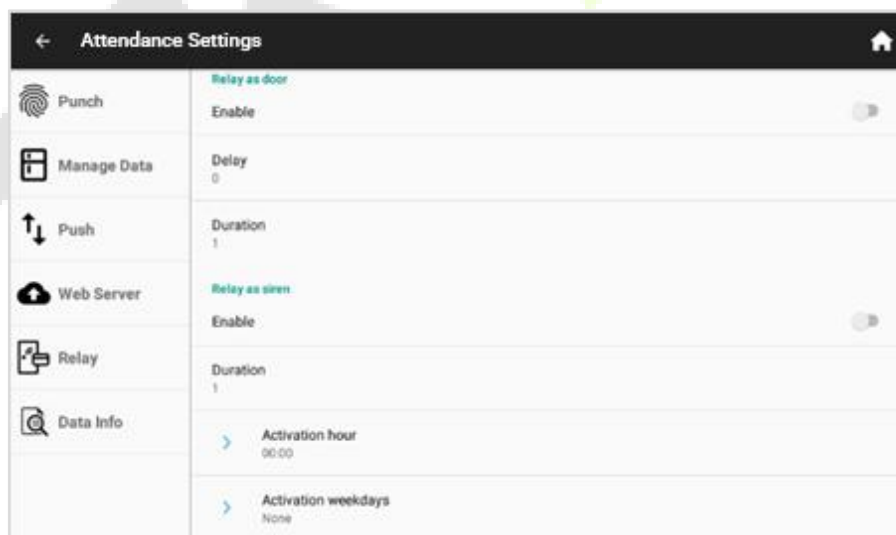


## 9.3 Веб-сервер



Если Веб-сервер активирован, можно получить доступ к устройству из той же локальной сети с помощью стандартного интернет-браузера. С Веб-сервера можно управлять всей информацией о сотруднике, событиях и сообщениями, а также параметрами отчетности (обратитесь к Руководству по использованию **BioTime Web** для получения информации по этому вопросу). При включении параметра **Включить Веб-сервер** устройство отображает адрес, необходимый для доступа в Веб-сервер, порт необходимый для включения и необходимость безопасного включения HTTPS.

## 9.4 Настройки реле



В устройство ZPad Plus встроено реле, которое можно использовать для контроля доступа, помимо других функций. Режим реле можно настроить в соответствии с вашими требованиями.

### Реле в качестве двери:

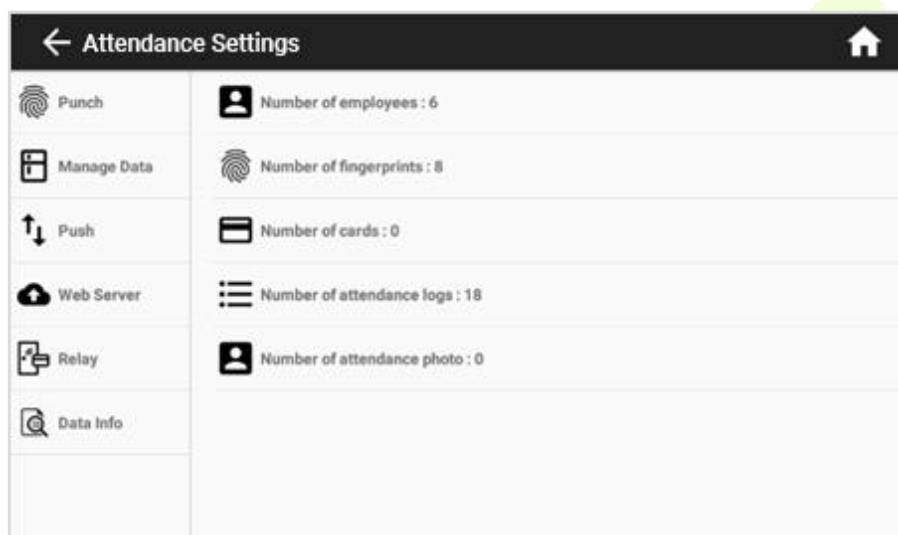
- **Включить:** когда реле включено, при каждом сканировании учета рабочего времени реле будет активироваться в соответствии с настройками.

- **Задержка:** устанавливает время задержки для уведомления о посещаемости и активации реле.
- **Продолжительность:** устанавливает продолжительность размыкания реле.

#### Реле в качестве сирены:

- **Включить:** если включено, реле активирует сигнал тревоги в указанный час.
- **Продолжительность:** устанавливает активную продолжительность реле.
- **Время активации:** устанавливает время активации реле.
- **Дни активации:** устанавливает дни, в которые реле будет активировано.

## 9.5 Информация о данных



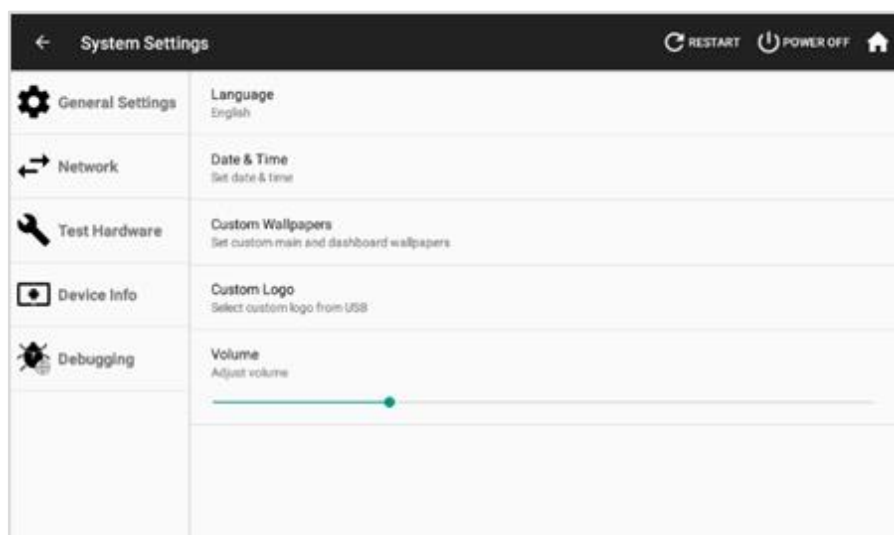
В этом разделе будут отображаться записи для различных аспектов устройства. Нет параметра удаления или редактирования записей. Аспекты включают:

- Количество зарегистрированных сотрудников
- Количество зарегистрированных отпечатков пальцев
- Количество зарегистрированных карт
- Количество журналов учета рабочего времени
- Количество захваченных фотографий учета рабочего времени

## 10. Настройки системы

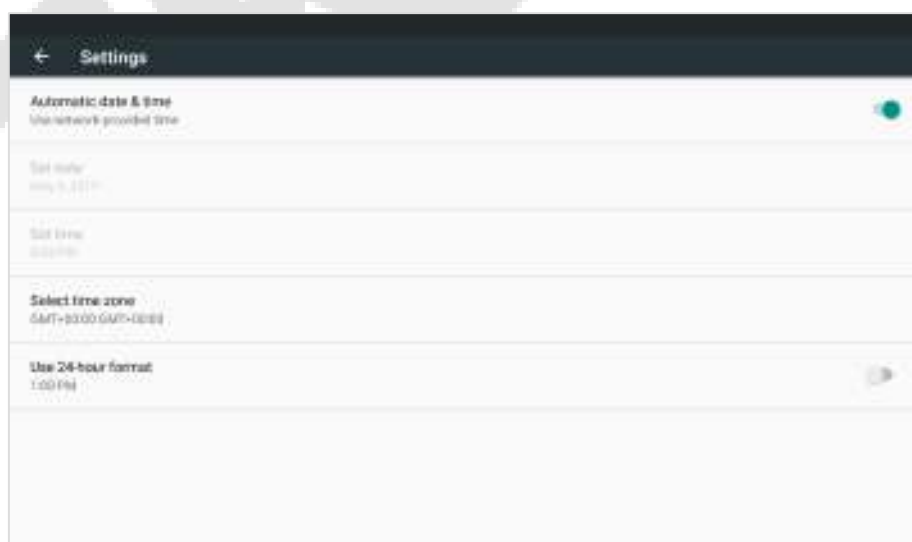
Можно установить внутренние конфигурации устройства, такие как конфигурация сети, язык, дата и время устройства и т. д.

### 10.1 Общие настройки



**Язык:** устройство можно настроить на следующие языки: английский, испанский, чешский, упрощенный китайский, итальянский, португальский, немецкий, французский, китайский, турецкий, польский и румынский. Изменение языка устройства изменит язык меню.

**Дата и время:**



- **Автоматическая дата и время:** если эта функция включена, текущая дата и время будут получены из Интернета.
- **Установить дату:** доступно, только если автоматическая дата и время отключены.

- **Установить время:** доступно, только если автоматическая дата и время отключены.
- **Выберите период разрешенного доступа:** устанавливает период разрешенного доступа в соответствии с местом установки устройства.
- **Использовать 24-часовой формат:** время отображается в 12- или 24-часовом формате.

**Пользовательские обои:** обои — это фоновое изображение начального экрана.



- **Установить обои по умолчанию:** устанавливает обои устройства по умолчанию.
- **Загрузить с устройства:** устанавливает изображение обоев из изображений, имеющихся в устройстве.
- **Загрузить с USB-накопителя:** установить изображение обоев из изображений, имеющихся в подключенном USB-накопителе.

**Примечание:** поддерживаемые форматы - PNG и JPG. Имя файла не должно содержать пробелов.

**Пользовательский логотип:** позволяет пользователю изменять логотип на начальном экране устройства. Файл логотипа должен находиться в USB-накопителе, подключенном к устройству.

## 10.2 Сеть

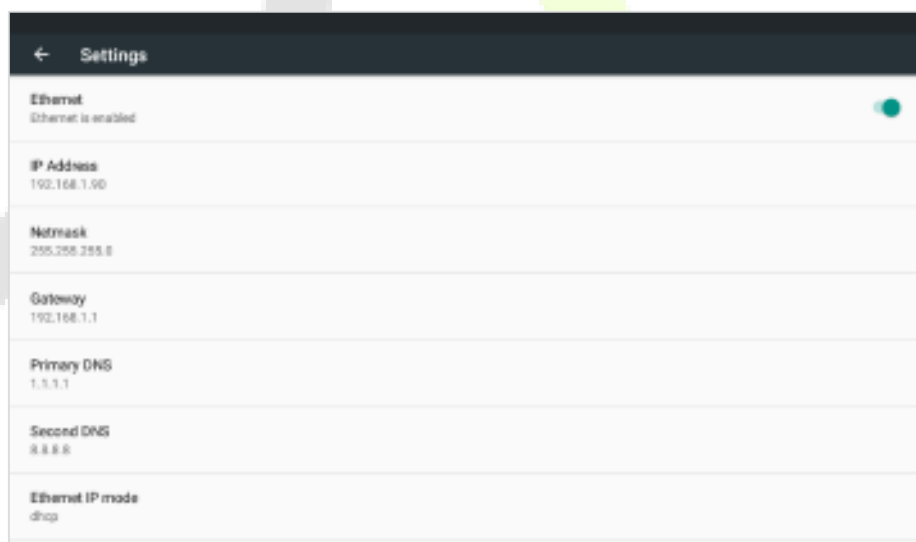
Устройство может быть подключено к сети через проводное соединение **Ethernet, Wi-Fi**.

Для того, чтобы выбрать один из типов подключения, нажмите «Сеть» в меню «Системные настройки».



Можно выбрать тип подключения, нажав **Ethernet, Wi-Fi**.

### 1. Проводной Ethernet



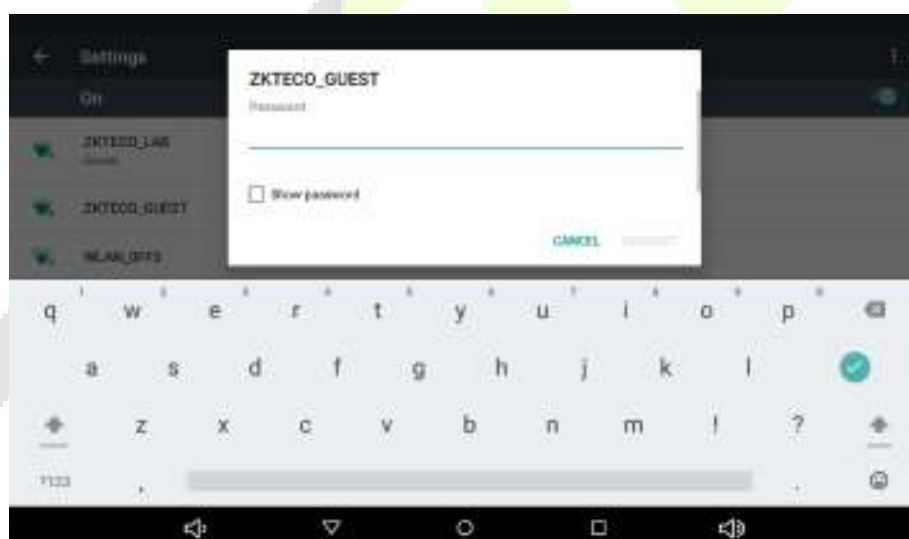
- **Ethernet:** нажмите, чтобы включить или выключить Ethernet.
- **IP-адрес:** отображает текущий IP-адрес устройства.
- **Сетевая маска:** отображает сетевую маску устройства.
- **Шлюз:** отображает IP-адрес маршрутизатора, который обеспечивает интернет-соединение с устройством.
- **Первичный и вторичный DNS:** отображает информацию о сервере доменных имен.

- **Режим Ethernet IP:** выберите между DHCP (IP-адрес устройства будет назначен маршрутизатором) или Static (вся информация по подключению, такая как IP-адрес, шлюз, маска сети и DNS, будут предоставлены пользователем).

## 2. Wi-Fi

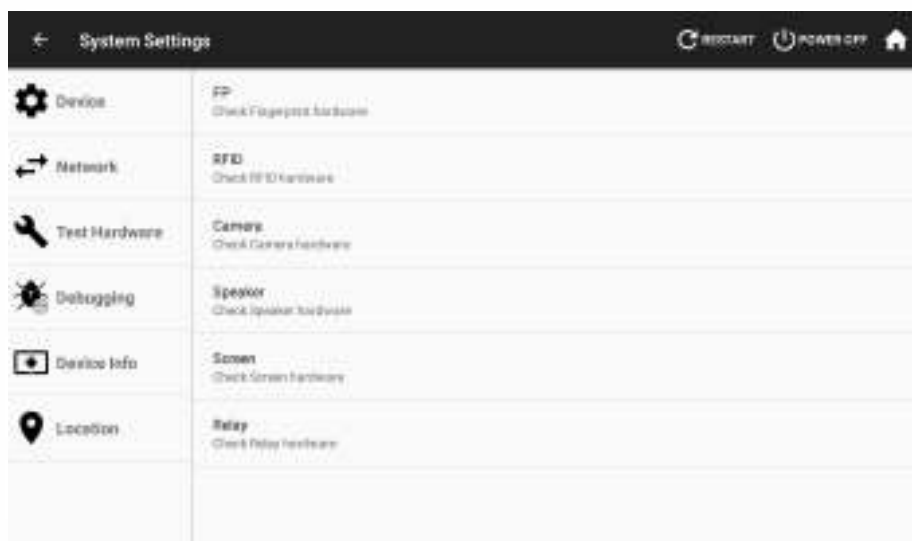


Выберите необходимое соединение Wi-Fi и введите пароль.



В системных настройках раздела «Сеть» можно настроить NTP-сервер времени и SSH-сервер устройства. Свяжитесь с вашим дистрибьютором для получения дополнительной информации.

## 10.3 Тестирование оборудования



В этом разделе можно протестировать все аппаратные параметры устройства. В случае каких-либо проблем с аппаратным обеспечением устройства можно выполнить тестирование на датчике отпечатков пальцев, устройстве считывания карт памяти, камере, динамике, экране дисплея и реле.

## 10.4 Отладка



В этом разделе отображается информация только для разработчиков. Не вносите никаких изменений без ведома Дистрибьютора.

## 10.5 Информация об устройстве



Интерфейс отображает такую информацию об устройстве, как серийный номер, название производителя, дату изготовления, версию приложения и процент доступной памяти и потребление памяти.

## 10.6 Местоположение



Выберите этот параметр, чтобы получить информацию о местоположении устройства из сети. Если местоположение отключено, параметр «Сохранить местоположение сканирования» в настройках учета рабочего времени будет отключен.

## 11. Обновление прошивки

Этот параметр позволяет обновить прошивку. По мере продолжения разработки ZPAD+ будут доступны новые версии приложения. Процесс обновления этого приложения обрабатывается программой обновления прошивки. Важно не обновлять прошивку, если это специально не указано вашим дистрибьютором ZKTeco.



- **URL-адрес средства обновления:** интернет-адрес, по которому будет искаться обновление приложения.
- **Обновление с USB:** ищите средства обновления на USB-накопителе, подключенном к устройству.
- **Ручное обновление:** выполняет обновление из APK-файлов, которые уже находятся в устройстве.

Официальное представительство "ZKTECO CO.,LTD" в России и СНГ:

Тел. +7 (495) 132-31-33. 107078, г. Москва ул. Новорязанская, д.18, стр. 5.

[www.zkteco.ru](http://www.zkteco.ru)

[www.zkteco.com](http://www.zkteco.com)