



SMART SOFT

Compas 2026

Personel

Instrukcja obsługi

do wersji 1.05

Spis treści

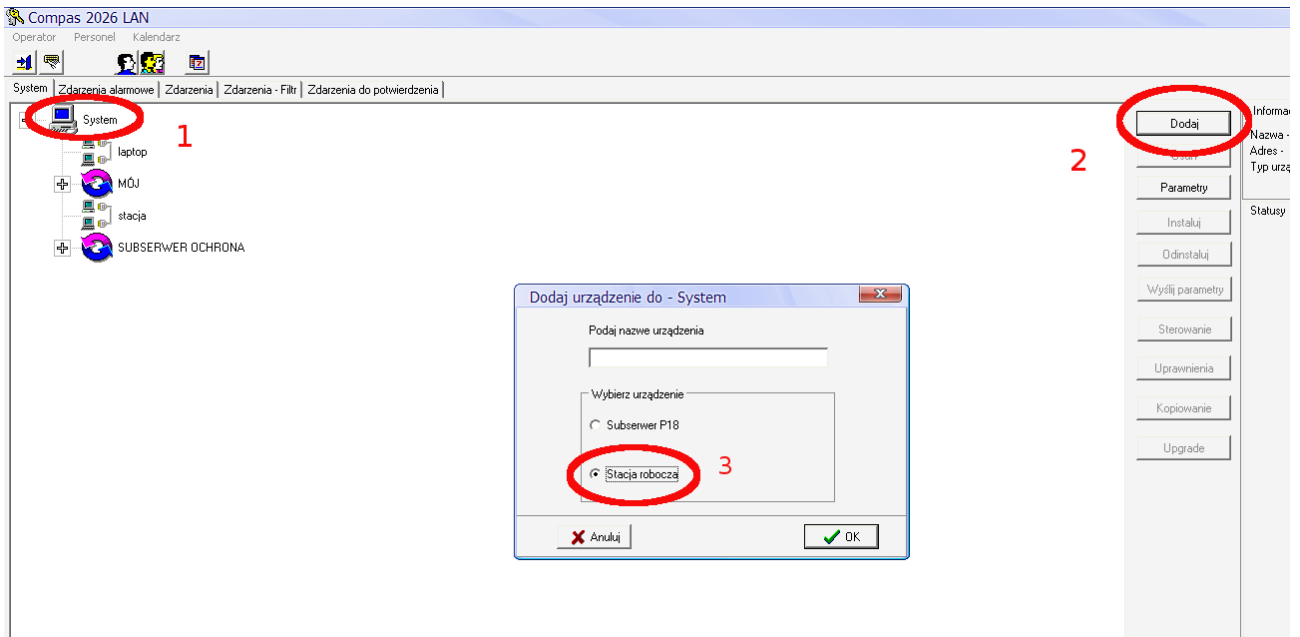
Integracja.....	5
1.Compas 2026 Lan.....	5
Logowanie.....	7
Użytkownicy.....	8
Personel.....	10
1.Wydawanie nowej karty (dodawanie nowej osoby do personelu).....	11
2.Parametry.....	12
3.Uprawnienia	13
Grupy.....	15
Wersja demo.....	17

Integracja

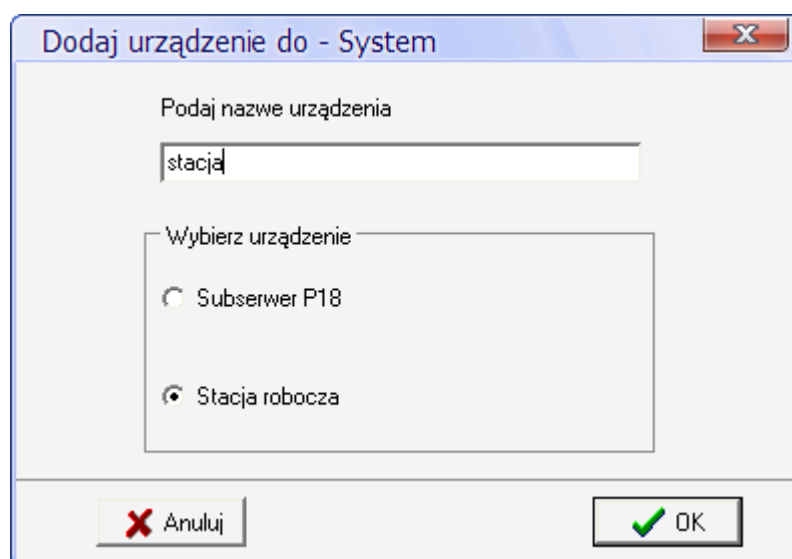
Integracja

1. Compas 2026 Lan

Aby zintegrować program z systemem Compas, należy w oprogramowaniu Compas Lan dodać stację roboczą. Wybieramy **system** (1), następnie **dodaj** (2) i wybieramy **Stacja robocza** (3)



W nazwie urządzenia wpisujemy nazwę zdefiniowaną w wizualizacji, domyślnie jest to stacja.



Integracja

Jeśli jest to tylko jeden program na tym samym komputerze to integracje mamy zakończoną.

Gdy chcemy zintegrować programy będące na innych komputerach, trzeba zaznaczyć nowo dodaną stację roboczą, wybrać jej parametry i tam określić adres ip komputera, na którym program jest zainstalowany. Tak samo w programie Personeli należy ustawić adres komputera na którym zainstalowany jest program Compas. Należy otworzyć katalog w którym zainstalowany jest program Personel (domyślnie C:\Program files\Compas 2026 Personel\) tam wyedytować plik tekstowy cPersonel.cfg. W pliku mamy zmodyfikować dwie pierwsze linijki:

ServerIP: 127.0.0.1

Name: stacja

zamiast adresu 127.0.0.1 wpisujemy adres komputera na którym jest Compas

(np. ServerIP: 192.168.0.1)

zmieniamy też nazwę (nazwa stacji roboczej w Compasie) jeśli jest więcej niż jeden komputer z zainstalowanym programem.

Po tych czynnościach należy uruchomić program Personel, jeśli wszystko zostało skonfigurowane poprawnie program uruchomi się i poprosi o wpisanie loginu i hasła.

Logowanie

Logowanie

W celu zalogowania się do systemu, należy wpisać login, hasło i potwierdzić **Ok**.



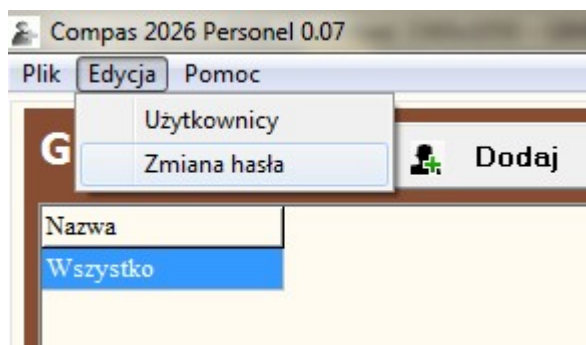
A dialog box for login with a brown background and a yellow bottom bar. It contains two text input fields: the first is labeled "Login:" and the second is labeled "Hasło:". Below the fields are two buttons: "Ok" and "Anuluj".

Domyślne:

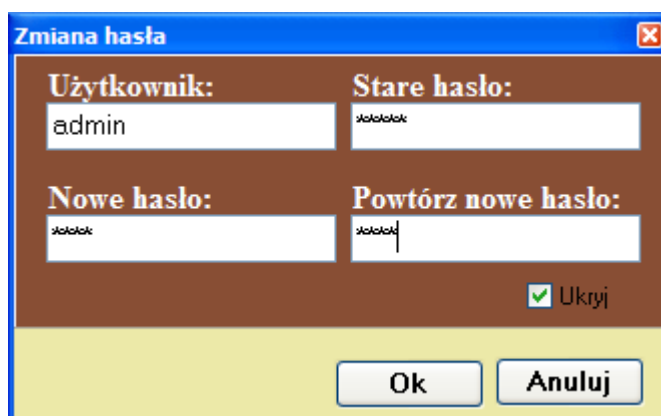
login: **admin**

hasło: **admin**

Aby zmienić hasło należy wejść w menu, tam wybrać **Narzędzia** i **zmiana hasła**.



Pojawia się okienko, w którym należy podać nazwę użytkownika, wpisać stare i nowe hasło.



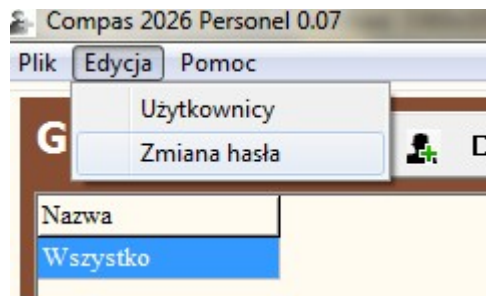
A dialog box titled "Zmiana hasła" with a blue title bar and a yellow bottom bar. It contains four text input fields: "Użytkownik:" (with "admin" entered), "Stare hasło:" (with masked characters), "Nowe hasło:" (with masked characters), and "Powtórz nowe hasło:" (with masked characters). There is a checked checkbox labeled "Ukryj". At the bottom are "Ok" and "Anuluj" buttons.

Odznaczenie **ukryj** wyświetli zakryte napisy.

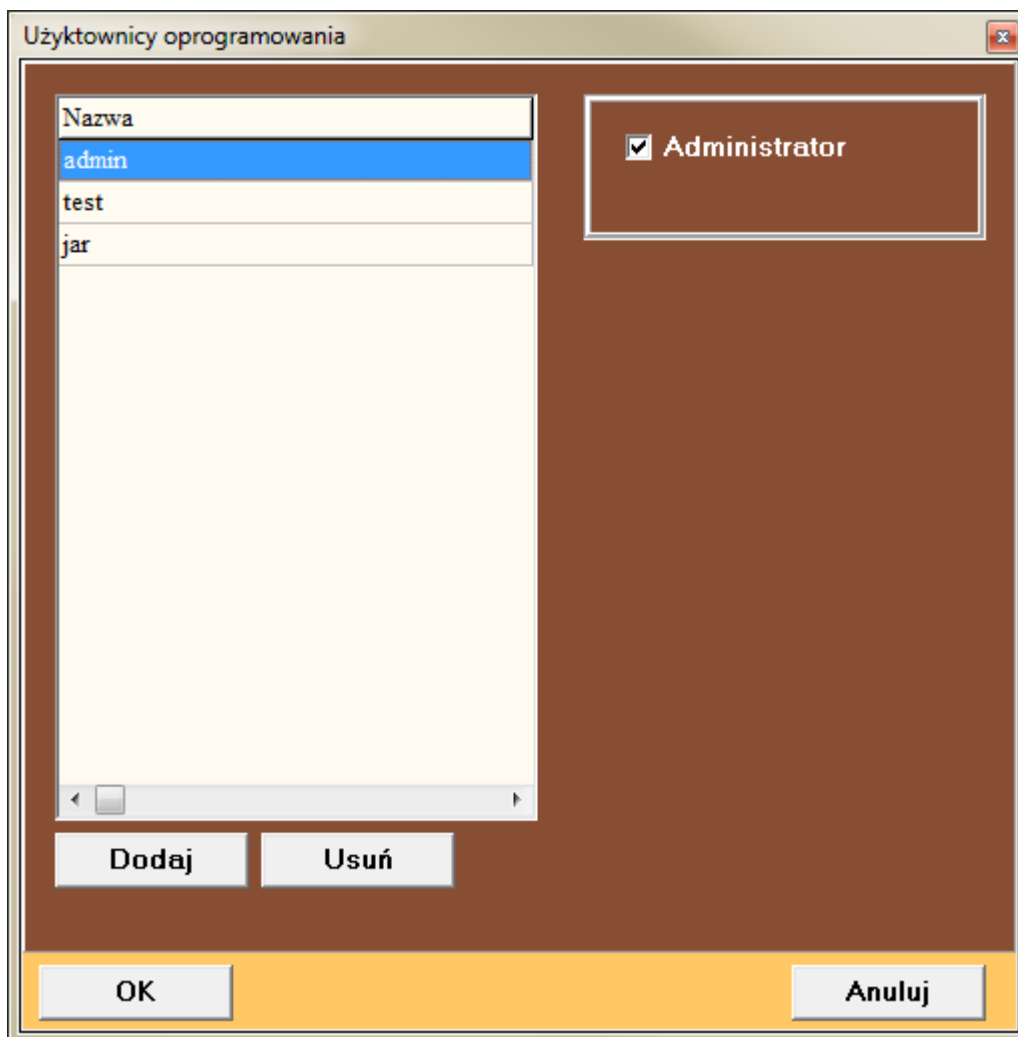
Użytkownicy

Użytkownicy

Administrator systemu ma uprawnienia do zarządzania użytkownikami. Aby rozpocząć obsługę użytkowników należy wybrać **Narzędzia** i **użytkownicy**.



Pojawi się okno:



Użytkownicy

Możemy dodawać, usuwać, zmieniać uprawnienia poszczególnych użytkowników.

Nowo dodany użytkownik ma domyślnie hasło takie same jak login – nazwę. Po pierwszym logowaniu użytkownik powinien to hasło zmienić.

Opcje:

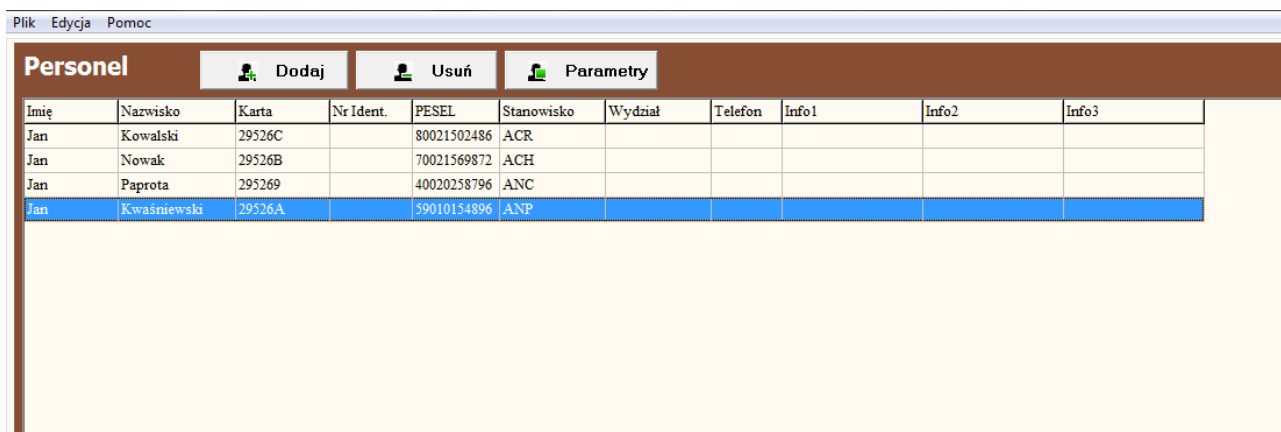
- Administrator – ma uprawnienia do zarządzania użytkownikami.

Personel

Personel

Podstawową funkcją aplikacji Compas 2026 Personel jest zarządzanie personelem (kartami), oraz jego uprawnieniami do przejść.

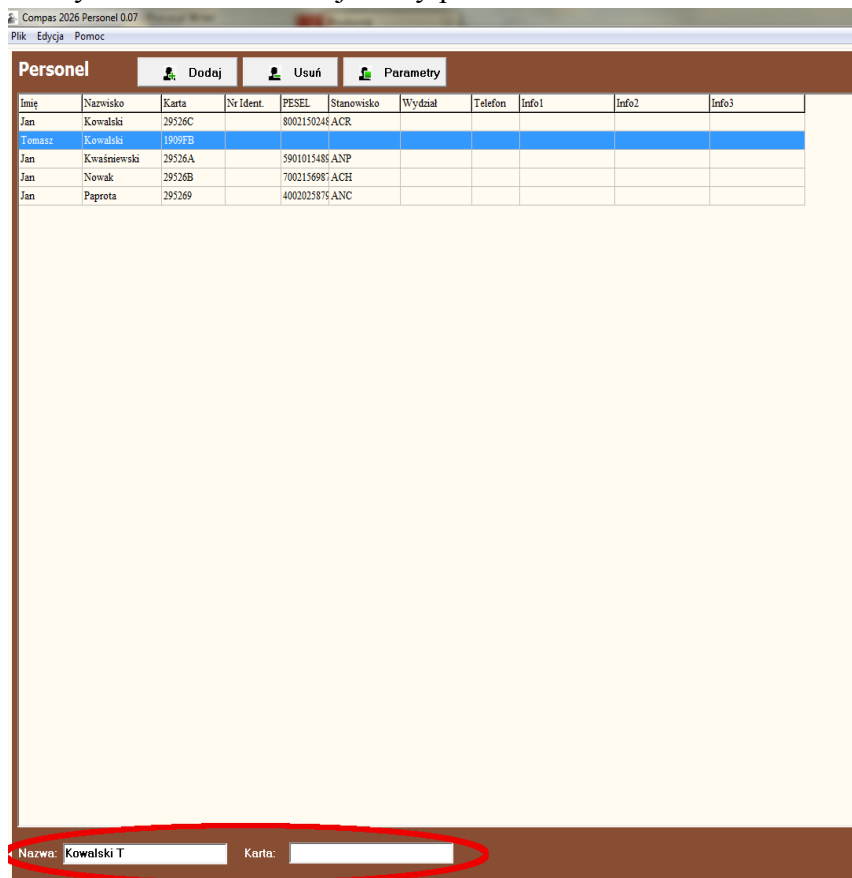
Po poprawnym zalogowaniu się do programu widzimy listę wszystkich osób (kart) w kolejności alfabetycznej.



The screenshot shows the 'Personel' application window with a menu bar (Plik, Edycja, Pomoc) and three buttons: 'Dodaj', 'Usuń', and 'Parametry'. Below the buttons is a table with the following data:

Imię	Nazwisko	Karta	Nr Ident.	PESEL	Stanowisko	Wydział	Telefon	Info1	Info2	Info3
Jan	Kowalski	29526C		80021502486	ACR					
Jan	Nowak	29526B		70021569872	ACH					
Jan	Paprotka	295269		40020258796	ANC					
Jan	Kwaśniewski	29526A		59010154896	ANP					

Mamy możliwość wyszukania konkretnej osoby po nazwisku i imieniu lub numerze karty.



The screenshot shows the 'Personel' application window with a search filter applied. The search criteria are 'Nazwa: Kowalski T' and 'Karta:'. The table below shows the filtered results:

Imię	Nazwisko	Karta	Nr Ident.	PESEL	Stanowisko	Wydział	Telefon	Info1	Info2	Info3
Jan	Kowalski	29526C		80021502486	ACR					
Tomasz	Kowalski	19097B								
Jan	Kwaśniewski	29526A		59010154896	ANP					
Jan	Nowak	29526B		70021569872	ACH					
Jan	Paprotka	295269		40020258796	ANC					

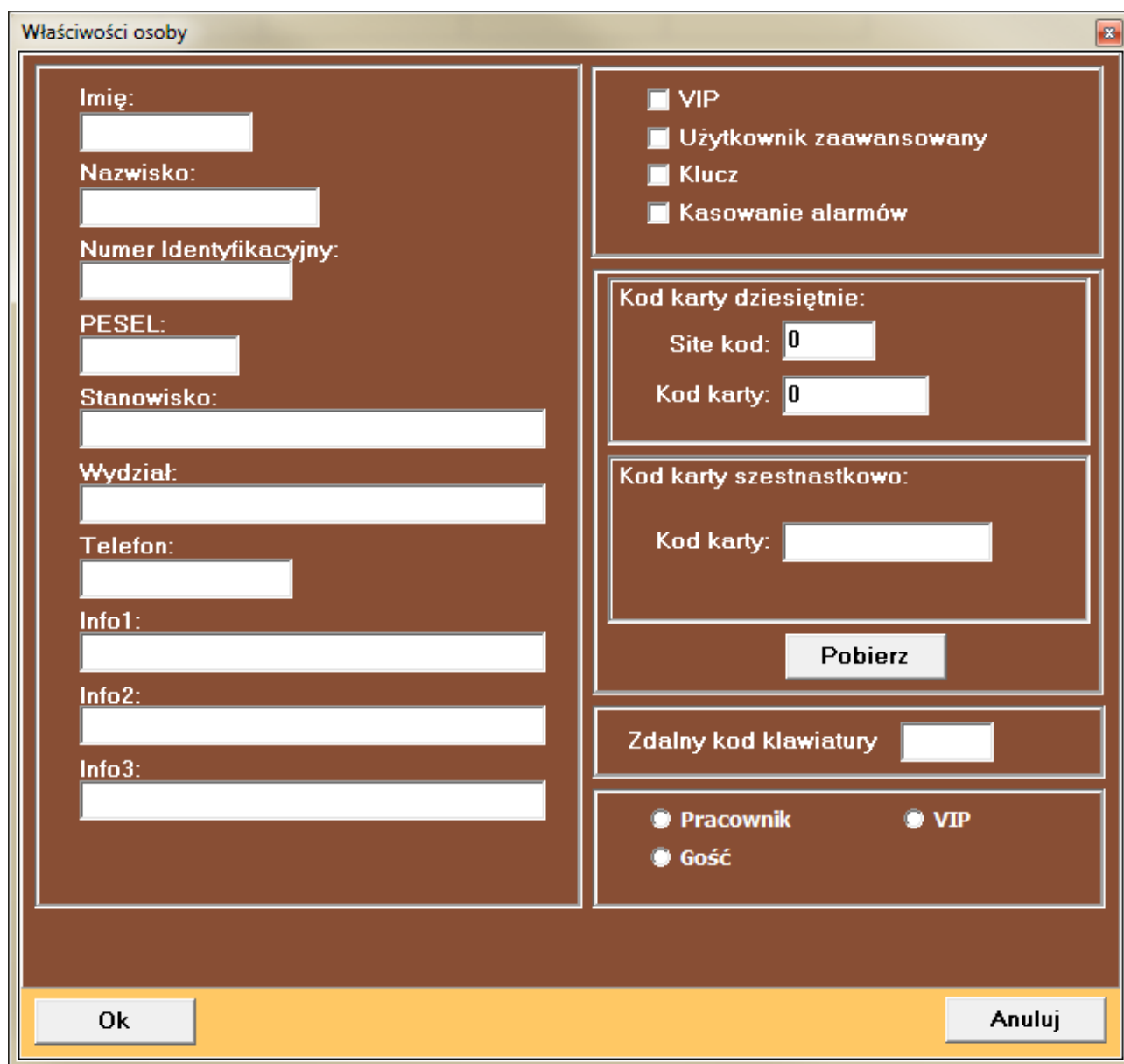
Personel

W pola w zaznaczonym obszarze, należy wpisać nazwisko i imię, lub numer karty.

Jeśli chcemy znaleźć osobę po nazwisku, należy wpisać nazwisko i imię, zachowując odstęp po nazwisku oraz zwracając uwagę na duże i małe litery.

1. Wydawanie nowej karty (dodawanie nowej osoby do personelu)

W celu dodania nowej osoby do personelu, należy wybrać przycisk **Dodaj**, pojawi się okno, w które należy wpisać dane osobowe.



The dialog box 'Właściwości osoby' contains the following fields and options:

- Imię:** [text input]
- Nazwisko:** [text input]
- Numer Identyfikacyjny:** [text input]
- PESEL:** [text input]
- Stanowisko:** [text input]
- Wydział:** [text input]
- Telefon:** [text input]
- Info1:** [text input]
- Info2:** [text input]
- Info3:** [text input]
- VIP
- Użytkownik zaawansowany
- Klucz
- Kasowanie alarmów
- Kod karty dziesiętnie:**
 - Site kod: [text input with '0']
 - Kod karty: [text input with '0']
- Kod karty szesnastkowo:**
 - Kod karty: [text input]
- Pobierz** [button]
- Zdalny kod klawiatury** [text input]
- Pracownik
- VIP
- Gość

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

Personel

Obowiązkowo należy wpisać Imię i nazwisko oraz numer karty.

Jeśli dysponujemy czytnikiem podłączonym do komputera zamiast wpisywania numeru karty ręcznie, klikamy **Pobierz** i przykładamy kartę do czytnika.

Po wpisaniu danych osobowych klikamy **Ok**, wówczas pojawiają się przyciski : **Uprawnienia i Grupy**, tu możemy nadać uprawnienia do przejść i do stref alarmowych lub przypisać użytkownika do grup uprawnień.

Po wpisaniu uprawnień lub przypisaniu do grupy, osoba zostanie dopisana do listy oraz rozesłana do kontroli dostępu.

2. Parametry

Funkcja ta służy do aktualizowania danych osobowych oraz uprawnień do kontroli dostępu.

W celu zmiany danych wybieramy przycisk **Parametry**, pojawi się okno z właściwościami wybranej osoby, gdzie należy zaktualizować dane, to samo uzyskamy klikając dwukrotnie na nazwisko i imię osoby.

Personel

3. Uprawnienia

Po dodaniu nowej osoby lub wybraniu jej parametrów możemy zarządzać uprawnieniami do kontroli dostępu.

Właściwości osoby

Imię: Jan

Nazwisko: Kowalski

Numer Identyfikacyjny:

PESEL: 80021502486

Stanowisko: ACR

Wydział:

Telefon:

Info1:

Info2:

Info3:

VIP

Użytkownik zaawansowany

Klucz

Kasowanie alarmów

Kod karty dziesiętne:

Site kod: 41

Kod karty: 21100

Kod karty szesnastkowie:

Kod karty: 29526C

Pobierz

Zdalny kod klawiatury 000000

Pracownik VIP Gość

Uprawnienia Grupy

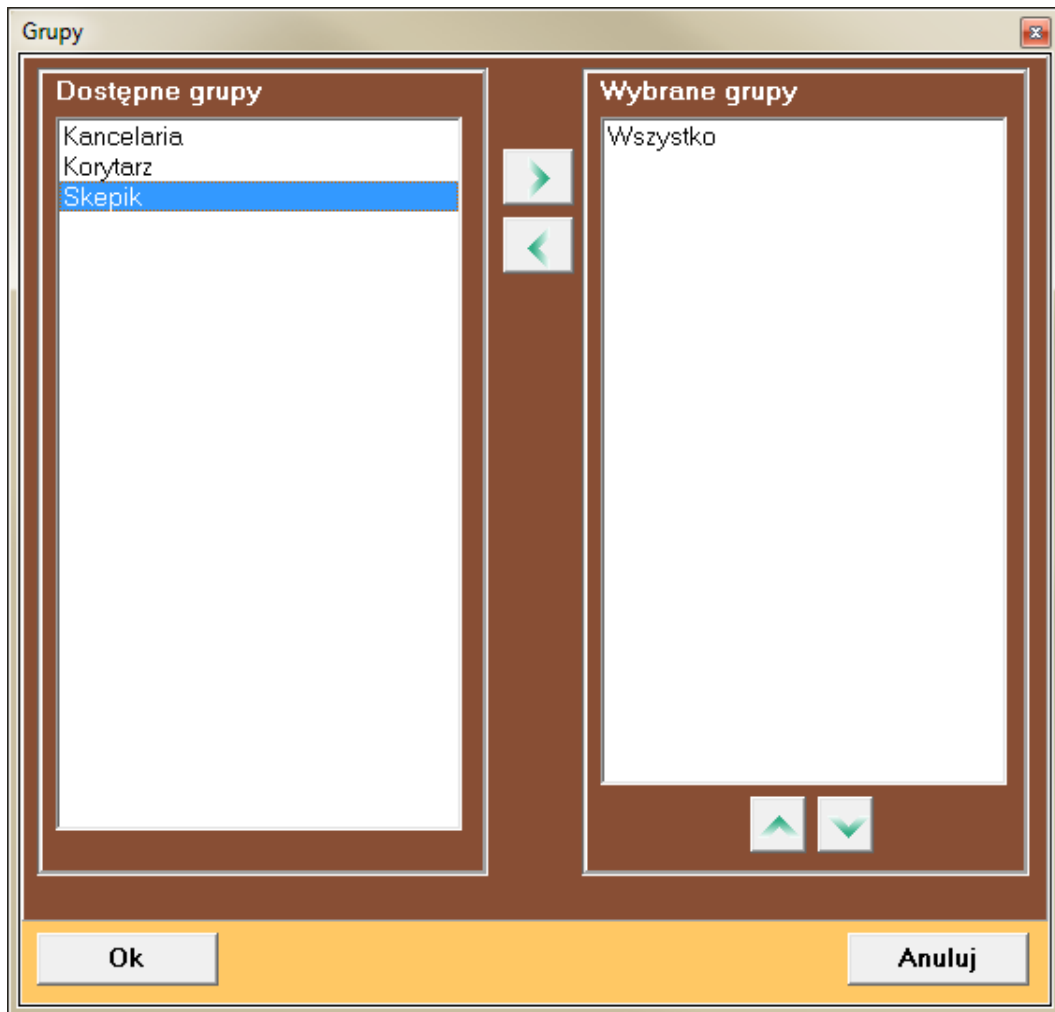
Ok Anuluj

Możemy określić indywidualne uprawnienia dla osoby lub przypisać wcześniej zdefiniowane grupy.

Po kliknięciu przycisku **Uprawnienia** otworzy nam się okno, w którym przypisujemy indywidualne uprawnienia dla użytkownika. Jeśli użytkownik ma już przypisane grupy w uprawnieniach będziemy mogli zmienić tylko terminowość uprawnienia, pozostałe właściwości są niedostępne.

Zamiast przypisywania dla każdego użytkownika indywidualnych uprawnień, możemy przypisać grupę uprawnień. W tym celu klikamy przycisk **Grupa**, otworzy nam się okno jak na rysunku poniżej.

Personel



Dostępne grupy są to te, które możemy przypisać użytkownikowi, natomiast grupy wybrane są to grupy, do których należy użytkownik.


W celu przypisaniu grupy użytkownikowi należy dwukrotnie kliknąć na nazwę grupy lub możemy ją przypisać za pomocą strzałek.

Grupy

Grupy

System kontroli dostępu pozwala na tworzenie grup, uprawnień, które można przypisywać użytkownikowi. Aby zarządzać grupami należy kliknąć przycisk **Grupy**.

Możemy dodawać, zmieniać parametry oraz usuwać grupy. W celu stworzenia nowej grupy należy kliknąć przycisk **Dodaj**, otworzy się nowe okno, w którym wpisujemy nazwę i właściwości grupy.



The image shows a dialog box titled "Właściwości grupy". It contains a text input field labeled "Nazwa:". Below the input field is a list of four checkboxes with the following labels: "VIP", "Użytkownik zaawansowany", "Klucz", and "Kasowanie alarmów". At the bottom of the dialog box are two buttons: "Ok" and "Anuluj".

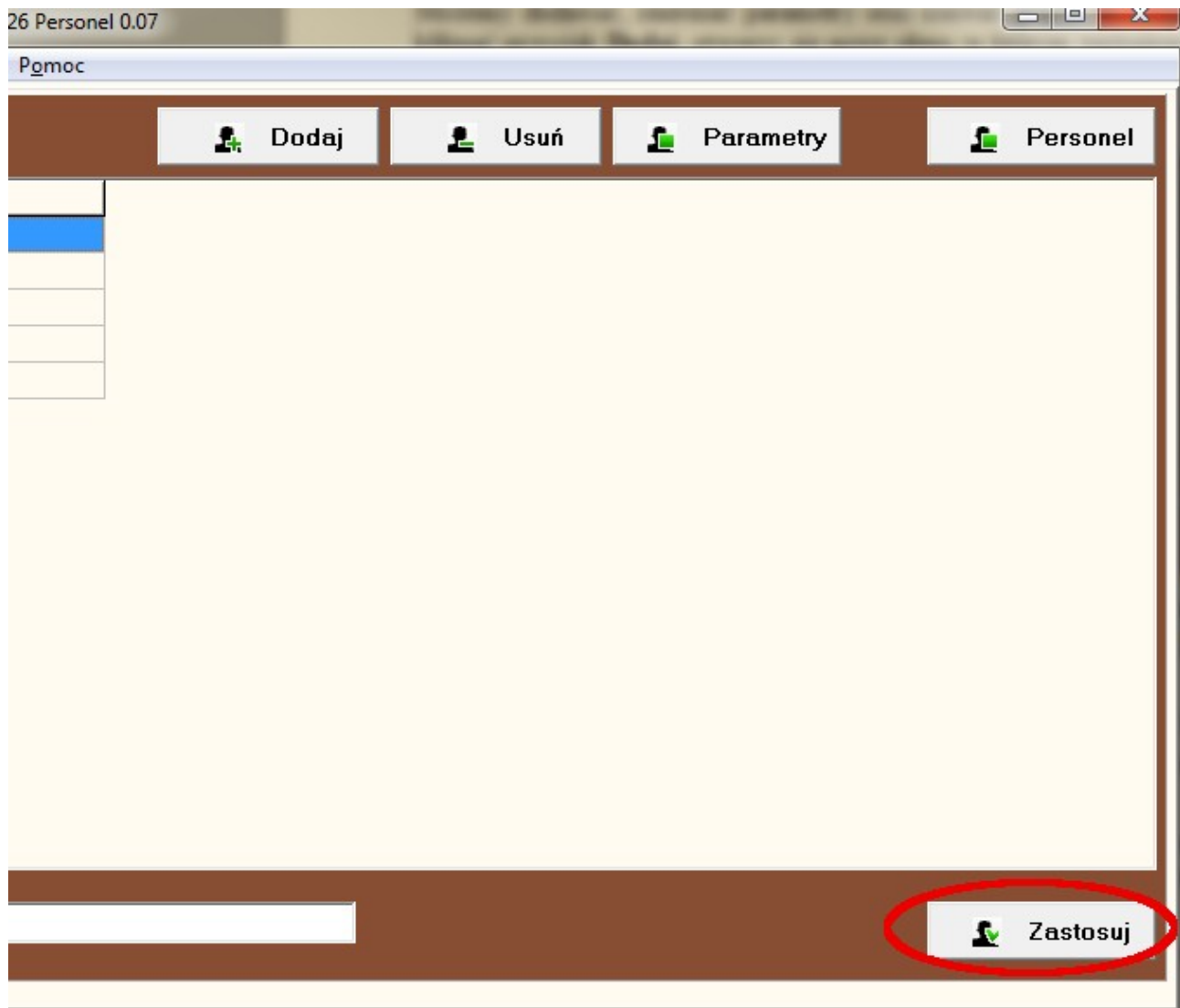
Po wpisaniu nazwy i wybraniu właściwości klikamy **Ok**, pojawia się przycisk **Uprawnienia**.

Po kliknięciu tego przycisku otworzy się okno, w którym wybieramy uprawnienia w taki sam sposób jak dla użytkownika.

W celu zmiany właściwości grupy wybieramy przycisk **Parametry**, pojawi się okno z właściwościami wybranej grupy, gdzie należy zaktualizować dane, to samo uzyskamy klikając dwukrotnie na nazwę grupy.

Grupy

Jeśli zmienimy uprawnienia w grupie, która jest przypisana do użytkowników należy przesłać uprawnienia dla tych użytkowników – trzeba kliknąć **Zastosuj**.



Wersja demo

Wersja demo

Udostępniona jest wersja demo programu. Tej wersji można używać tylko do prezentacji bądź zapoznania się z działaniem programu, zabronione jest instalowanie programu na działającym systemie klienta końcowego.

Program w wersji demo ma zablokowane parametry personelu i grup.

www.ssoft.eu