Manual do Usuário

ZKBio CVSecurity

02 - Pessoas

Data: Janeiro de 2024
Versão do documento: 2.0
Português

Obrigado por escolher nosso produto. Por favor, leia atentamente as instruções antes de operá-lo. Siga estas instruções para garantir o correto funcionamento do produto. As imagens mostradas neste manual são apenas ilustrativas.



Para obter mais detalhes, por favor, visite o site da nossa empresa: www.zkteco.com.br.

Direitos autorais © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Sem o consentimento prévio por escrito da ZKTeco , nenhuma parte deste manual pode ser copiada ou encaminhada de qualquer forma . Todas as partes deste manual pertencem à ZKTeco e suas subsidiárias (doravante denominadas "Empresa" ou "ZKTeco").

Marca Registrada

ZKTeco é uma marca registrada da ZKTeco. Outras marcas comerciais mencionadas neste manual são de propriedade de seus respectivos proprietários.

Isenção de Responsabilidade

Este manual contém informações sobre a operação e manutenção dos equipamentos da ZKTeco . Os direitos autorais de todos os documentos , desenhos , etc ., relacionados aos equipamentos fornecidos pela ZKTeco pertencem à ZKTeco e são de sua propriedade . O conteúdo deste manual não deve ser utilizado ou compartilhado pelo receptor com terceiros sem a permissão expressa por escrito da ZKTeco.

O conteúdo deste manual deve ser lido como um todo antes de iniciar a operação e manutenção do equipamento fornecido . Se algum conteúdo do manual parecer obscuro ou incompleto , entre em contato com a ZKTeco antes de iniciar a operação e manutenção do referido equipamento.

É pré -requisito essencial para a operação e manutenção satisfatórias que o pessoal de operação e manutenção esteja totalmente familiarizado com o projeto e que esse pessoal tenha recebido treinamento completo na operação e manutenção da máquina/unidade/equipamento . Além disso , é essencial para a operação segura da máquina /unidade /equipamento que o pessoal tenha lido, compreendido e seguido as instruções de segurança contidas no manual.

Em caso de conflito entre os termos e condições deste manual e as especificações do contrato, desenhos , folhas de instruções ou qualquer outro documento relacionado ao contrato , as condições /documentos específicos do contrato prevalecerão . As condições /documentos específicos do contrato terão prioridade.

A ZKTeco não oferece garantia , garantia ou representação quanto à integridade de qualquer informação contida neste manual ou de qualquer das alterações feitas nele. A ZKTeco não estende qualquer tipo de garantia , incluindo , sem limitação , qualquer garantia de projeto , comercialização ou adequação a um propósito específico.

A ZKTeco não assume responsabilidade por erros ou omissões nas informações ou documentos referenciados ou vinculados a este manual. Todo o risco em relação aos resultados e desempenho obtidos pelo uso das informações é assumido pelo usuário.

Em nenhuma circunstância, a ZKTeco será responsável perante o usuário ou qualquer terceiro por quaisquer danos incidentais, consequenciais, indiretos, especiais ou exemplares, incluindo, sem limitação , perda de negócios , lucros cessantes , interrupção de negócios , perda de informações comerciais ou qualquer perda pecuniária , decorrente , relacionada ou relacionada ao uso das informações contidas ou referenciadas neste manual, mesmo se a ZKTeco tiver sido informada da possibilidade de tais danos.

 Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Este manual e as informações nele contidas podem incluir imprecisões técnicas, erros tipográficos ou outras imprecisões . A ZKTeco periodicamente altera as informações aqui contidas , que serão incorporadas às novas adições/alterações do manual. A ZKTeco reserva-se o direito de adicionar, excluir, alterar ou modificar as informações contidas no manual de tempos em tempos, na forma de circulares, cartas, notas, etc., visando aprimorar a operação e a segurança da máquina /unidade /equipamento . As referidas adições ou alterações têm o objetivo de melhorar as operações da máquina /unidade / equipamento, e tais alterações não concedem o direito de reivindicar qualquer compensação ou danos sob quaisquer circunstâncias.

A ZKTeco não será, de forma alguma, responsável : (i) caso a máquina /unidade /equipamento funcione devido a qualquer não conformidade das instruções contidas neste manual; (ii) caso a máquina/unidade/ equipamento seja operada além dos limites estabelecidos ; (iii) caso a máquina e o equipamento sejam operados em condições diferentes das condições prescritas no manual.

O produto será atualizado periodicamente , sem aviso prévio . Os procedimentos operacionais mais recentes e documentos relevantes estão disponíveis em https://www.zkteco.com.br

Se houver algum problema relacionado ao produto, entre em contato conosco.

ZKTeco do Brasil

Endereço: Rodovia MG10, Km 26, Loteamento 12 - Angicos, Vespasiano - MG, 33206-240

Telefone: +55 31 3055-3530

Para consultas relacionadas a negócios, por favor, escreva para nós em: comercial@ zkteco.com

Para saber mais sobre nossas filiais globais, visite www.zkteco.com

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Sobre a Empresa

A ZKTeco é um dos maiores fabricantes mundiais de leitores RFID e biométricos (impressão digital , facial , veia do dedo). As ofertas de produtos incluem leitores e painéis de controle de acesso, câmeras de reconhecimento facial de curto e longo alcance , controladores de acesso para elevadores /andares , catracas , controladores de portão de Reconhecimento de Placa de Licença (LPR) e produtos para consumidores , incluindo fechaduras de porta com leitura de impressão digital e facial operadas por bateria. Nossas soluções de segurança são multilíngues e localizadas em mais de 18 idiomas diferentes . Na moderna instalação de fabricação da ZKTeco, certificada pela ISO9001 e com 700.000 pés quadrados , controlamos a fabricação , o design de produtos , a montagem de componentes e a logística /expedição , tudo sob o mesmo teto.

Os fundadores da ZKTeco têm sido determinados na pesquisa e desenvolvimento independentes de procedimentos de verificação biométrica e na produtoização do SDK de verificação biométrica, que inicialmente foi amplamente aplicado em segurança de PC e campos de autenticação de identidade. Com o aprimoramento contínuo do desenvolvimento e diversas aplicações de mercado, a equipe gradualmente construiu um ecossistema de autenticação de identidade e um ecossistema de segurança inteligente , baseados em técnicas de verificação biométrica. Com anos de experiência na industrialização de verificações biométricas, a ZKTeco foi oficialmente estabelecida em 2007 e agora é uma das principais empresas globalmente na indústria de verificação biométrica , possuindo várias patentes e sendo selecionada como Empresa Nacional de Alta Tecnologia por 6 anos consecutivos . Seus produtos são protegidos por direitos de propriedade intelectual.

Sobre o Manual

Este manual apresenta as operações do ZKBio CVSecurity.

Todas as figuras exibidas são apenas para fins ilustrativos. As figuras neste manual podem não ser exatamente consistentes com os produtos reais.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Convenções do Documento

As convenções utilizadas neste manual estão listadas abaixo:

Convenções da Interface Gráfica do Usuário (GUI)

Para Software	
Convenção	Descrição
Fonte em Negrito	Usado para identificar nomes de interfaces de software, por exemplo, OK, Confirmar , Cancelar.
>	Os menus de vários níveis são separados por esses colchetes. Por exemplo, Arquivo > Criar > Pasta.
For Device	
Convenção	Descrição
< >	Nomes de botões ou teclas para dispositivos. Por exemplo, pressione <OK>.
[ ]	Nomes de janelas, itens de menu, tabelas de dados e nomes de campos estão dentro de colchetes. Por exemplo, abra a janela [Novo Usuário].
/	Os menus de vários níveis são separados por barras de avanço. Por exemplo, Arquivo /Criar/Pasta.

Símbolos

Convenção	Descrição
	Isso representa uma observação que precisa de mais atenção.
	As informações gerais que ajudam a realizar as operações mais rapidamente.
	A informação que é significativa.
	Cuidado tomado para evitar perigos ou erros.
	A declaração ou evento que alerta sobre algo ou que serve como um exemplo de precaução.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

ÍNDICE

1 Módulo Pessoal 9

1.1 Pessoal 9

1.1.1 Pessoa 10

1.1.1.1 Adicionar Pessoa 10

1.1.1.2 Ajustes de Pessoal 19

1.1.1.3 Excluir 21

1.1.1.4 Exportar 21

1.1.1.5 Importar 23

1.1.1.6 Mais 29

1.1.2 Departamento 32

1.1.2.1 Adicionar um Departamento (Novo) 33

1.1.2.2 Excluir 33

1.1.2.3 Exportar 34

1.1.2.4 Importar 34

1.1.3 Cargo 34

1.1.3.1 Adicionar Cargo 35

1.1.3.2 Exportar 35

1.1.3.3 Importar 36

1.1.3.4 Excluir 36

1.1.4 Pessoal Dispensado 36

1.1.4.1 Excluir 37

1.1.4.2 Exportar 37

1.1.5 Pendente de Revisão 37

1.1.5.1 Excluir 37

1.1.6 Campos Personalizados 38

1.1.6.1 Adicionar Campos Personalizados (Novo) 38

1.1.6.2 Excluir 39

1.1.7 Biblioteca de Listas 39

1.1.7.1 Adicionar uma Biblioteca de Listas (Novo) 39

1.1.7.2 Excluir 39

1.1.8 Parâmetros 40

1.1.8.1 Configuração do ID Pessoal 41

1.1.8.2 Configuração do Cartão 42

1.1.8.3 Configuração do Pessoal Pendente de Revisão 42

1.1.8.4 Registro de Auto-atendimento 42

1.1.8.5 Proteção de Informações Sensíveis 43

1.1.8.6 Cliente de Registro 44

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.2 Gerenciamento de Cartões 45
1.2.1 Cartão 45
1.2.1.1 Emissão de Cartão em Lote 45
1.2.1.2 Cartão Perdido Comunicado 46
1.2.1.3 Cartão Perdido Reativado 47
1.2.1.4 Exportar 47
1.2.2 Formato Wiegand 47
1.2.2.1 Adicionar Formato Wiegand (Novo) 47
1.2.2.2 Excluir 49
1.2.2.3 Teste de Formatos de Cartão 49
1.2.3 Registro de Emissão de Cartão 50
1.2.3.1 Exportar 50

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1 Módulo Pessoal

Antes de utilizar as outras funções, por favor, configure o sistema de pessoal: Gestão de Pessoal e Cartão.

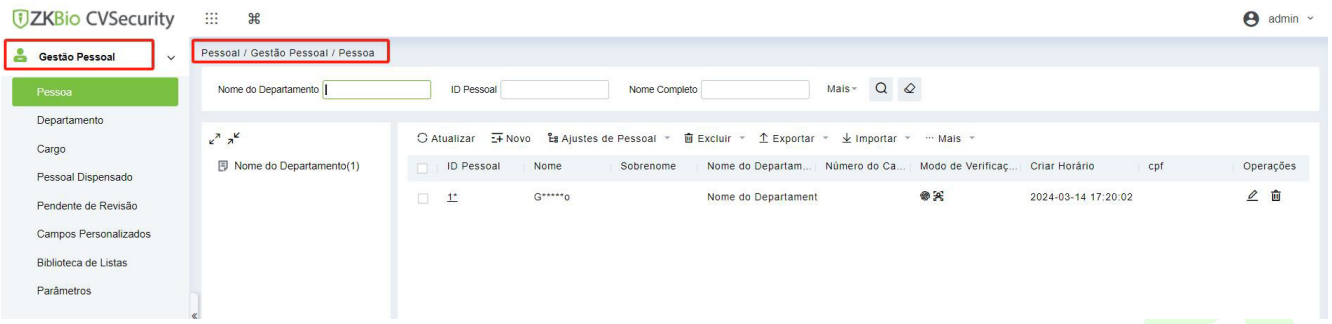


Figura 2- 1 Pessoal

1.1 Pessoal

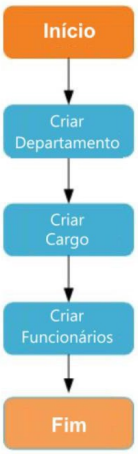
A Gestão de Pessoal inclui as seguintes abas: Pessoa, Departamento, Cargo, Pessoal Dispensado, Pendente de Revisão, Campos Personalizados, Biblioteca de Listas e Parâmetros.

Procedimentos Operacionais:

Este processo operacional é adequado para orientar os usuários sobre como configurar e gerenciar a organização básica de pessoal após a instalação do sistema.

O fluxo de configuração da organização de pessoal é mostrado na figura abaixo.

Figura 2- 2 Fluxograma de Configuração de Pesssoal



Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.1 Pessoa

Ao utilizar este programa de gestão, o usuário deve registrar as informações pessoais no sistema, ou importar informações de pessoal de outros softwares ou documentos para este sistema.

As principais funções da aba Pessoa incluem Atualizar, Adicionar, Ajustes de Pessoal, Excluir, Exportar, Importar, e muito mais.

1.1.1.1 Adicionar Pessoa

Clique em Pessoa > Pessoa > Novo.

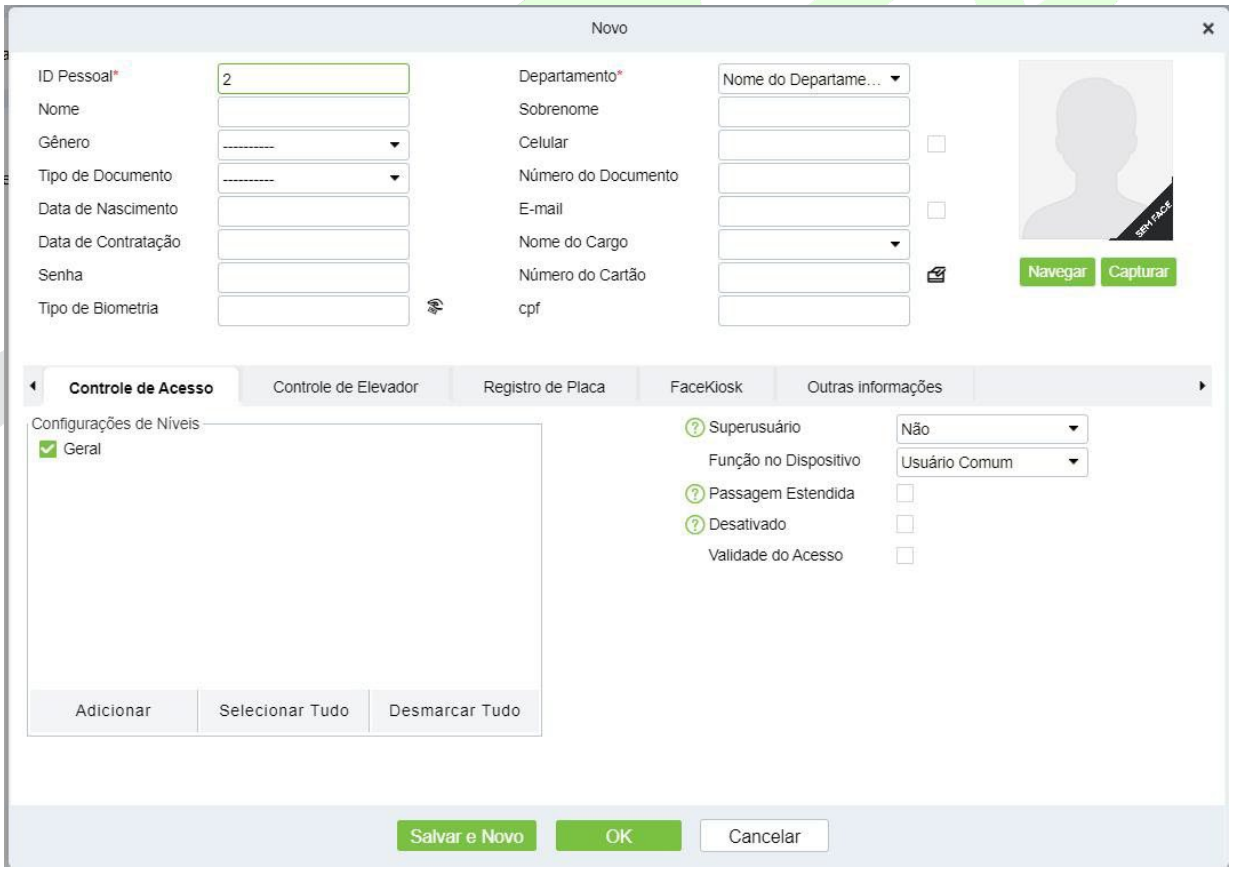
Figura 2-3 Adicionar Pessoa

Campos são os seguintes:

✍**Nota:(ID da Pessoa)**

Ao configurar um ID verifique se o dispositivo atual suporta o comprimento máximo e se letras podem ser usadas no ID do pessoal.

Para editar as configurações do número máximo de caracteres e se letras também podem ser usadas, por favor, clique em Pessoa > Parâmetros.



Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Parâmetro	**Descrição**
ID Pessoal	Um ID por padrão consisti em até 9 caractere, dentro do intervalo de 1 a 79999999. O identificador contém apenas números por padrão, mas também pode incluir letras.
Departamento	Selecione no menu suspenso e clique em OK. Se o departamento não foi configurado anteriormente, apenas um departamento chamado "Nome do Departamento" aparecerá.
Nome/Sobrenome	O número máximo de caracteres é 50.
Gênero	Defina o gênero do pessoal.
Celular	O comprimento máximo é de 20 caracteres.
Tipo de Documento	Existem quatro tipos de documentos: ID, Passaporte, Carteira de Motorista e Outros.
Número do Documento	Digite o número do documento
Data de Nascimento	Insira a data de nascimento do funcionário.
E-mail	Informe o endereço de e-mail do funcionário.
Data de Contratação	É a data em que o funcionário é nomeado.
Nome do Cargo	Defina um nome adequado para o cargo. Qualquer caractere, combinação máxima de 100 caracteres. Os nomes dos cargos não devem ser repetidos.
Senha	Defina a senha do funcionário. Ela pode conter até 6 dígitos. Se uma senha exceder o comprimento especificado, o sistema a truncará automaticamente. Ela não pode ser igual a outras senhas e nem à senha de coação.
Número do Cartão	O comprimento máximo é de 10 caracteres, e ele não deve ser repetido.

Tabela 2 -1 ID do Pessoal

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Tipo de Biometria:

Este documento apresenta os passos do registro biométricol no ZKBio CVSecurity. Os dados biométricos registrados podem ser usados para verificação e identificação de Controle de Acesso.

O registro biométrico inclui o registro de impressão digital, veia do dedo e palma da mão. Como as interfaces de registro de impresso digital e registro de veia do dedo são semelhantes , utilizaremos o registro de impresso digital como exemplos para ilustrar o processo operacional.

Pré-requisitos:

No terminal de computador onde o administrador registra as informações do pessoal, conecte o dispositivo leitor de impresso digital através da porta USB.

Passos:

Passo 1: No módulo de Pessoal, escolha **Gestão** Pessoal > Pessoa.

Passo 2: Clique em Novo com o mouse, e a interface para adicionar pessoal será exibida.

Passo 3: Na interface de adicionar pessoal, clique no botão "  ".

Passo 4: (Opcional) Se o driver não estiver instalado, clique no ícone para abrir a caixa de registro e download do driver, faça o download do driver e conclua a instalação.

Passo 5: Após a instalação do driver, é possível realizar o registro de impressão digital, conforme mostrado na figura abaixo.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.



Figura 2-4 Tipo Biométrico

Passo 6: Selecione os dedos respectivamente, pressione a impressão digital no leitor 3 vezes seguidas , e o sistema exibirá uma mensagem informando que a impressão digital foi registrada com sucesso.

Passo 7: Clique em OK para salvar e fechar a interface de registro de impressão digital.

Foto Pessoal:

É fornecida a função de visualização de imagem, suportando formatos comuns de imagens, como JPEG, JPEG, bmp, png, GIF, etc. O melhor tamanho é de 120×140 pixels.

✍ **Nota:** Se for necessário gerar uma foto de comparação a partir de uma foto de pessoal, o requisito mínimo de pixels é de 80.000.

Navegar: Clique em **Navegar** para selecionar uma foto local para enviar.

Capturar: É permitido tirar fotos com a câmera quando o servidor está conectado a uma câmera.

Controle de Acesso:

Clique em Controle de Acesso para o pessoal.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.



Figure 2- 5 Controle de Acesso

Os campos são os seguintes:

Pârametro	Descrição
Configurações de Níveis	Clique em Adicionar e, em seguida, defina as regras de acesso.
Superusuário	Na operação do controlador de acesso, um superusuário não está restrito pe las regulamentações de fusos horários, antipassback e intertravamento , e possui uma prioridade extremamente alta na abertura de portas.
Função no Dispositivo	Define o tipo de operação que o usuário pode exercer no menu do dispositivo.
Passagem Estendida	Estender o tempo de espera para o pessoal. Adequado para pessoas com deficiência física ou outras incapacidades.
Desativado	Desabilitar temporariamente o nível de acesso da pessoa.
Validade do Acesso	Define o período de inicio e fim do acesso da pessoa.

Tabela 2-2 Controle de Acesso

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

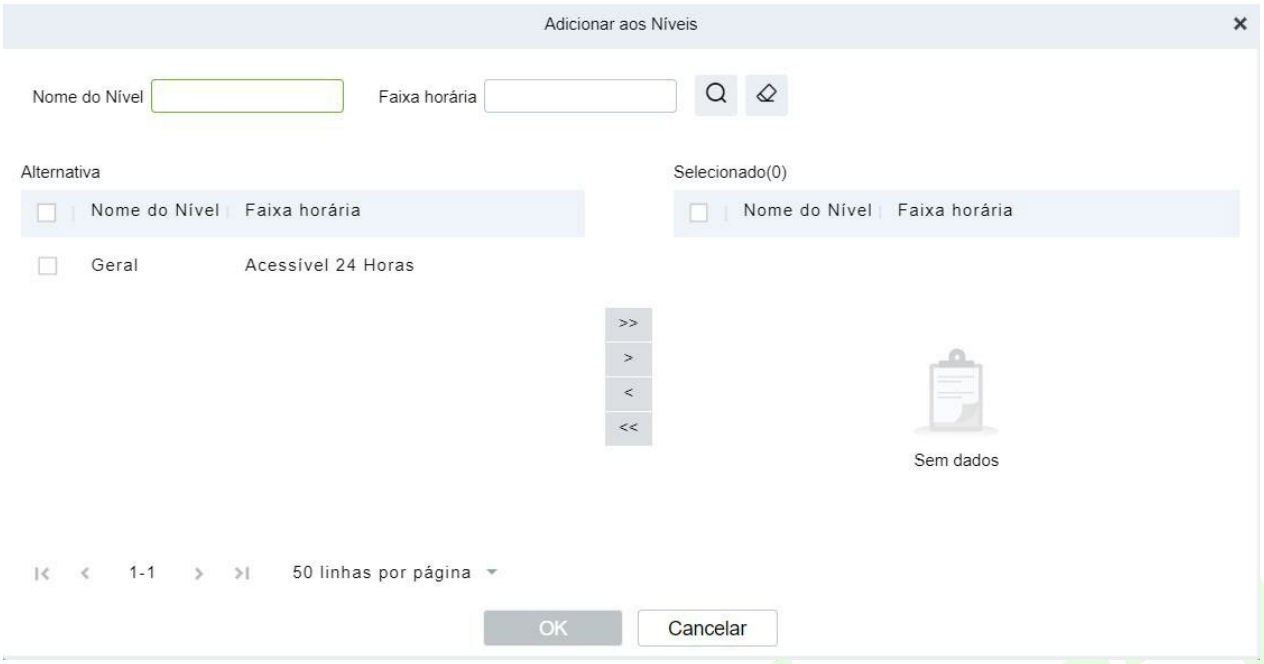


Figura 2- 6 Configuração de Nível

✍**Nota:**

1. A Lista de Informações de Pessoal, por padrão, é exibida como uma tabela. Se for selecionada a opção de Exibição Gráfica, as fotos e números serão mostrados. Coloque o cursor em uma foto para visualizar detalhes sobre o pessoal.
2. Nem todos os dispositivos suportam a função "**Desabilitado**". Quando um usuário adiciona um dispositivo, o sistema notificar o usuário se o dispositivo atual suporta essa função. Se o usuário precisar usar essa função, por favor, atualize o dispositivo.
3. **Nem todos os dispositivos suportam a função "Validade do Acesso"** de configurar a hora, minuto e segundo. Alguns dispositivos permitem apenas aos usuários definir o ano, mês e dia do horário local. Quando um usuário adiciona um dispositivo, o sistema notifica o usuário se o dispositivo atual suporta essa função.

Controle de Elevador:

Clique em Controle de Elevador e defina os parâmetros de Controle de Elevador para o pessoal.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

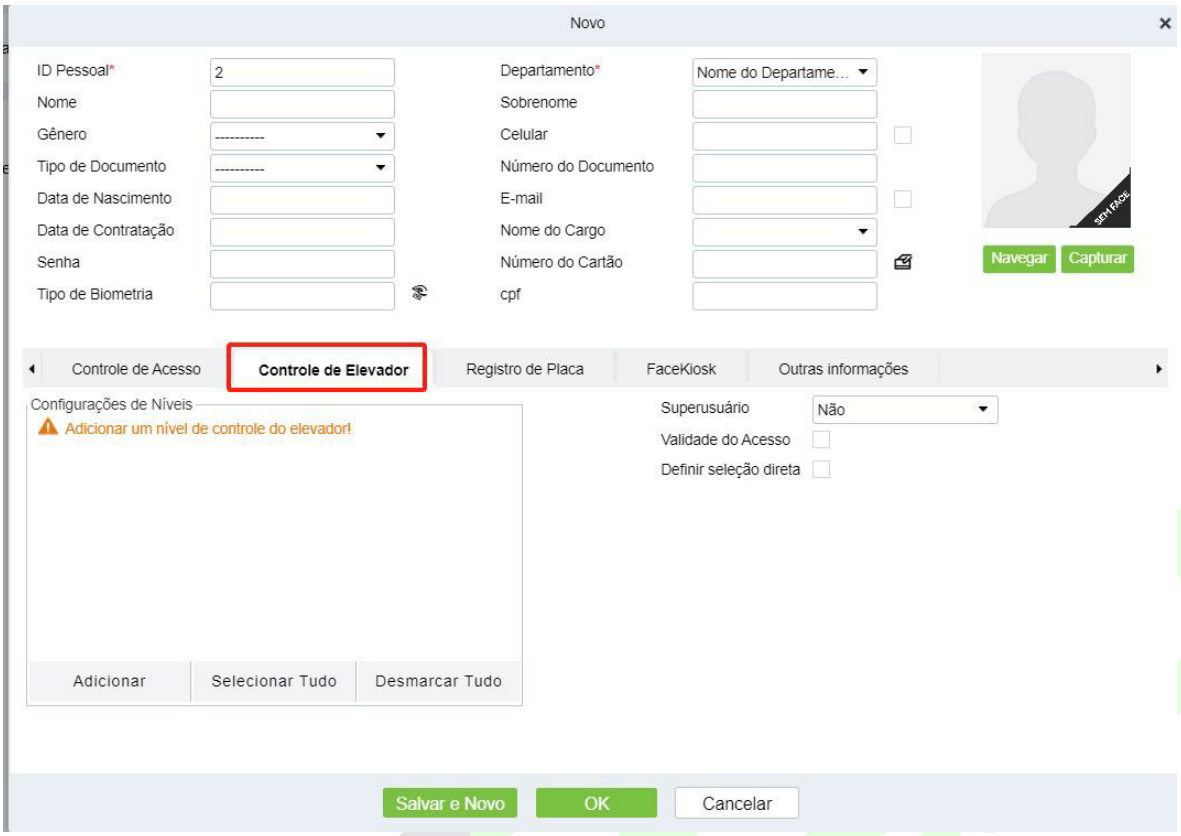


Figura 2-8 Controle de Elevador

Os campos são os seguintes:

Pârametro	Descrição
Superusuário	Na operação do controlador de elevador, um superusuário não está restrito pelas regulamentações de fusos horários, feriados e possui prioridade extremamente alta na abertura de portas.
Validade do Acesso	Definir Nível Temporário do Elevador. Os botões de andar podem ser configurados para serem pressionados apenas dentro dos períodos de tempo. Se não estiver marcado, o tempo para pressionar o botão do andar está sempre ativo.
Andar Padrão	Selecione o andar que precisa ser alcançado.

Tabela 2- 3 Controle de Elevador

✍Nota: O nível do elevador deve ser definido antecipadamente.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Registro de Placas

Clique em Registro de Placas, defina os parmetros de controle de placa para o pessoal.



Figura 2- 9 Registro de Placa

Os campos são os seguintes:

Parâmetro	Descrição
Placa do Veículo	O usuário precisa registrar a placa do veículo.
Número da Vaga de Estacionamento	Número da vaga de estacionamento correspondente ao veículo.

Tabela 2- 4 Registro de Placa

✍Nota: Cada pessoa pode registrar um máximo de 6 placas de veículos.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Facekiosk:

Clique em Facekiosk e defina os parâmetros de Facekiosk para o pessoal.

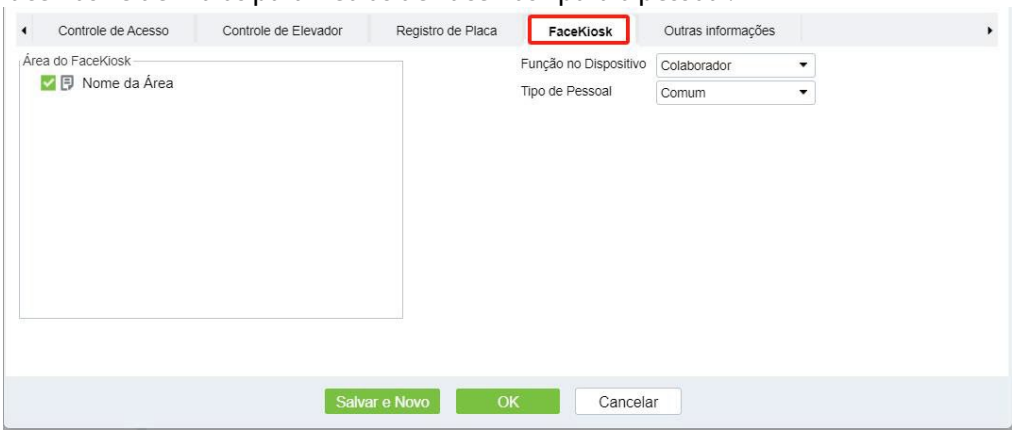


Figura 2- 11 Facekiosk

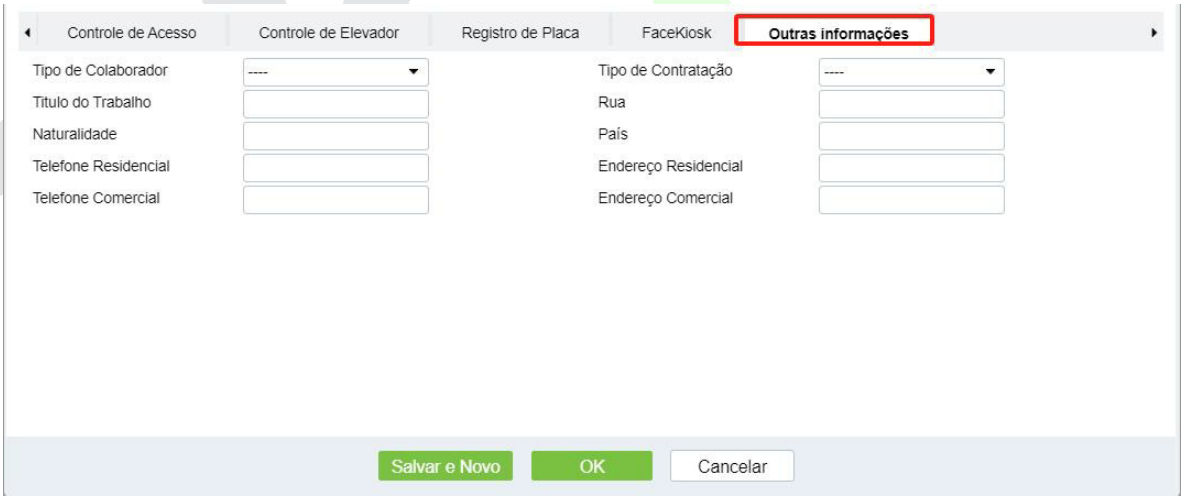
Os campos são os seguintes:

Parâmetro	Descrição
Função de Operação do Dispositivo	Ele definirá a autoridade para operar o dispositivo e enviará para o dispositivo correspondente, como funcionário e superusuário.
Tipo de Pessoa	Selecione o tipo de pessoal, como Comum, VIP e Lista de Bloqueio.

Tabela 2- 6 Facekiosk

Outras informações:

Clique em Outras Informações, para definir os parâmetros de detalhes do pessoal.



Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Após inserir as informações, clique em OK para salvar e sair. O usuário será adicionado a lista de pessoas.

1.1.1.2 Ajustes de Pessoal

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Ajuste de Pessoal.

Ajustar Departamento:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Ajuste de Pessoal , em seguida , selecione Ajustar Departamento.

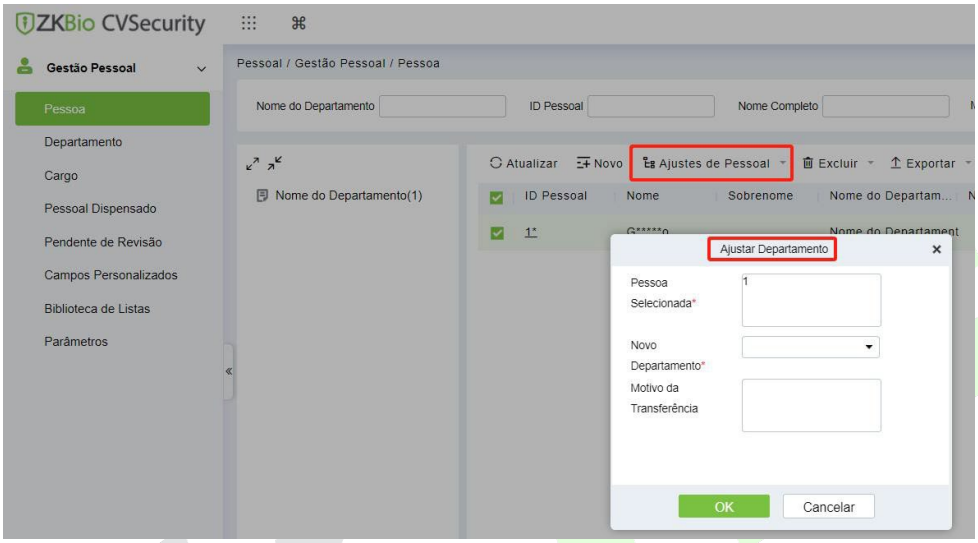


Figura 2- Ajustar Departamento

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Os campos são os seguintes:

Parâmetro	Descrição
Novo Departamento	Selecione o novo departamento.
Motivo da Transferência	Motivo da Transferência

Tabela 2- 7 Ajustar Departamento

Alterar Cargo:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Ajuste de Pessoal e , em seguida , selecione Mudança de Cargo

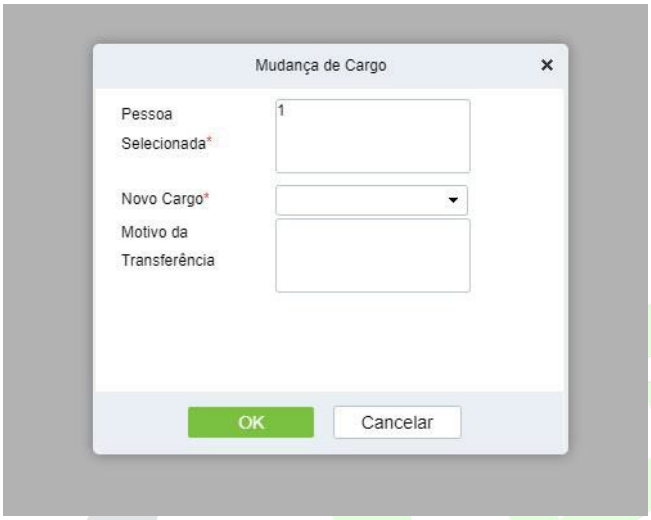


Figura 2- 14 Alterar Posição

Parâmetro	Descrição
Nova Cargo	Selecione a nova posição da lista.
Motivo da Transferência	Mencionar o motivo da transferência.

Tabela 2- 8 Alterar Posição

Demissão:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Ajuste de Pessoal e, em seguida , selecione Demissão.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

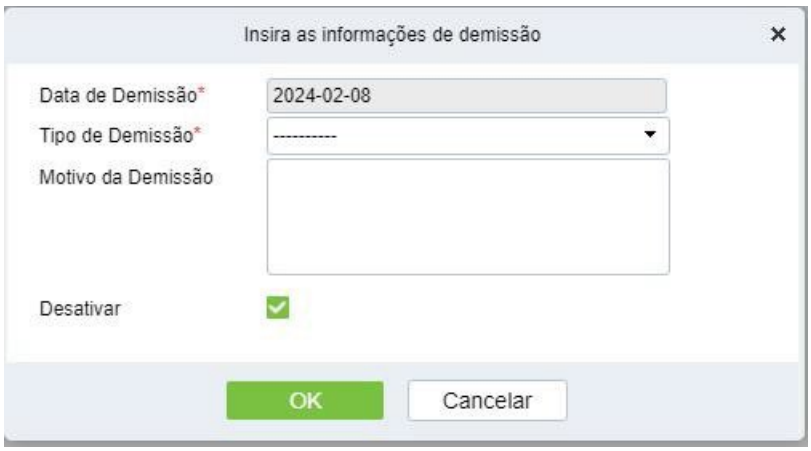


Figura 2- 15 Desligamento

Os campos são os seguintes:

Parâmetro	Descrição
Data do Desligamento	Selecione a data.
Tipo de Desligamento	Selecione o tipo de desligamento a seguir: Redundância Voluntária, Transferência, Demissão, Resignação.
Motivo do Desligamento	Mencionar o motivo do desligamento.

Tabela 2- 9 Desligamento

1.1.1.3 Excluir

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa e, em seguida, selecione Excluir.

Excluir Pessoa:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Excluir e, em seguida, selecione Excluir Pessoa.

Excluir Dados Biométricos:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Excluir e, em seguida, selecione Excluir Dados Biométricos.

1.1.1.4 Exportar

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa e, em seguida, selecione Exportar.

Exportar Pessoal:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Exportar e, em seguida, selecione Exportar Pessoal.

As informações básicas do pessoal estão todas marcadas (selecionadas), marque os atributos personalizados conforme necessário.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

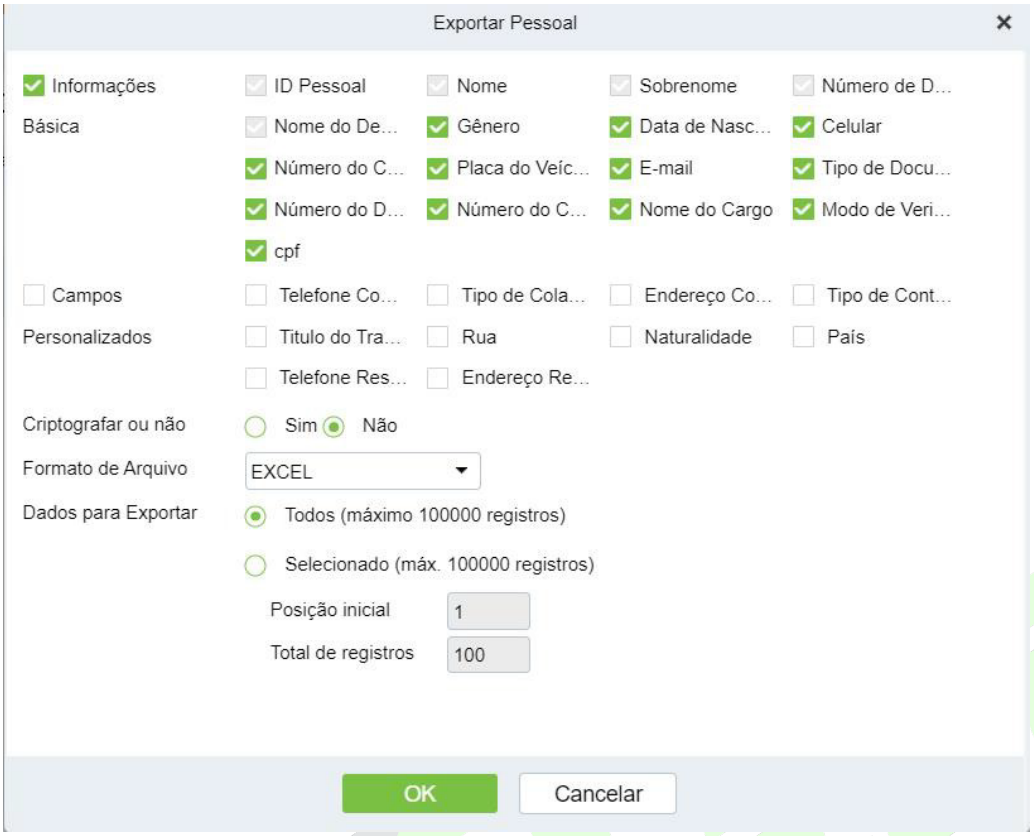


Figura 2- 16 Exportar Pessoal

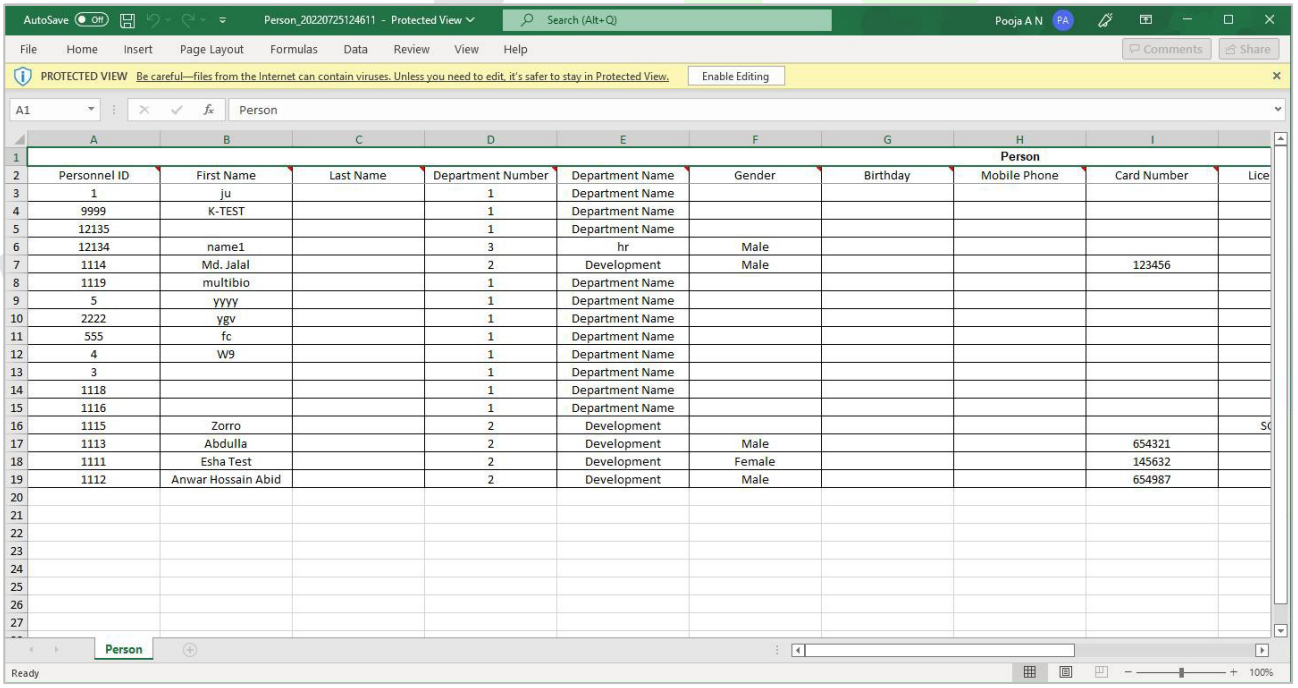


Figura 2- 17 Exportar Pessoal

Exportar Modelo Biométrico:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Exportar e, em seguida, selecione Exportar Modelo Biométrico.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.



Figura 2- 18 Exportar Modelo Biométrico

Personnel Biometric Template										
Personnel ID	First Name	Last Name	Biometric Template Validity	Biometric Template Type Number	Biometric Template Type	Biometric Template Version	Biometric Template	Biometric Template No.	Biometric Template Index	Duress
1	tang	OP1	Effective	8	Palm Vein	12	apUBEUAHYyUIAAWAAWqEAt+fUIDKJd0XAViCEEHjWmjUEeLjLWtIa CEWfnTqHe7vKH9lfTUMamv8Cfr7RHHHccDpmp+IdQYHMEUjjgzI1tOc EBiTrDhzngj5wteDnB4fuSRfqjZA/eKnqSorsijSpidVyfY3MTY3jhWW9z tbTfoDRUJD8onqj04/OY4PS05P5J3qk1tpJZYfWlpbwJHinN9ZEdAjBmZ n9KD2oOiNNONiSXJz+Lnv+nA550gbC35/UUI6TluzBmS2eYqLRQYWRJ inBKyyZaXEBJVZQ6CoCm0aKjPCs3KVBCPreq3a6vCH+LPDRcKis0yLq 7BLKnOMApWh9IRMbHUeRvQtwtRgJfUdLTTdA7Xsq9Ux7TXN7fdGQ+ buOBTSLr6errWiBil/aVwTbX8fb3zjTGMvoJzTpDBwIDKMo6xQZxOchL Kg4PPN8u0QttNaQffhobyIF3EyShRI1gHSYn5OVDp6jtH1gXxzIz/f6u/D cH+HSCQj4/yMrSiExb1FjOEpLxMbdwBjOxE/SJFZXwNfD1YSiyFNkEG Jj/ev/6lqX+mdgHG5v6X7j5GSd7vp0+Xp75VDJ7JFhC06JBYaHGRQvAJ9 8B0q/EZKTARBaHp9YMV73nZ6fFmwOZqNVIWLLraqrmmCSbLZJgXT3s 7a3lPaG/LuFjRhH5sLD6AvqmcdB6fzL+s7PnR+7TcFT73iqrtrbtBO3Q+Ut 05XDgubnYDJaWOXxPqQGnvLzfG5GBPHlaPMokP7/iYq5MAybkAuMc AoLl4uXiNLPhR4QbRYXixeDnN7IjRIsWSJjIyu1oAvRsaYgrS4voyyloQf Nv7o0uTo7raD5rFOZy457xUZH2YTHaFuQ54o7UVJT4pBaMF/A6Z6/XF 5fVi5eJGPYVYCvbGprQiJSCHLIUVSzUnZ3dDdIDXWiXUgHtoKDxjvPmd 9mv5L5no6P+V/rD9Vbp3Gu/pqblUb7Lrg9e+1WyqanoTKIGrSxfYRkzrK zryIdh6iILZI4xb6/m1ZrcIbZUcjEscrLv9NXbBIJxdzYrdbX68dJfb4IzdD86 eLjV/ghV9kR4UTw5e7vYbwxw8cJ31rE+fr7bxR93DeeK6ZsJQYHmu4H bAuQrarTMBITJnILcB7kOb7bPB4fMk4bRCLZBYCvDiorIEMVGTjpMYSz EjY3cPYNJjzxR8agckJDLYs32wGFOu36ak5PWYLT4mxJTzCqNlpbRd5+rl h9eUgyG2Znc35FGHxyeVR+CXJzD1ZFRWhlbWRgBX5/87v5sGTdkbiUs YqL/6dFqeDJgbyItZaXqbZdP61jnTC+gaKjNcpkBp1XgwbSja6vJRQ1wI MqnxrRmbq7Llgr2MN+4e4t5MbH2i7TLMoxTWod8NLTx7rPMN4hWX xb/t7fu0+Z0fNt4FBszurrtXNjPKN5+Gwaivb3sXdfYrV1qEm0hgIDjdaH1 nF1EWh+Yg4PmTKb8AwpHSQiZhobBy45fDAeKRAKXSYnMwpdCDUw	0	1	No

Figura 2- 19 Exportar Modelo Biométrico.

Exportar Foto do Pessoal:

Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Exportar e, em seguida, selecione Exportar Foto do Pessoal.



Figura 2- 20 Exportar Foto do Funcionário

1.1.1.5 Importar

Apresente os passos de configuração para importar manualmente pessoal em lotes no ZKBio CVSecurity.

É adequado para cenários onde uma grande quantidade de informações de pessoal é adicionada. Comparado com o método de registro manual individual de pessoal, o método de importação e adição em lotes é mais rápido.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Antes de adicionar departamentos em lotes, é necessário preencher o arquivo modelo conforme exigido. Após preencher o arquivo modelo, você pode importar e adicionar departamentos em lotes na interface "Departamento".

Instruções:

1. A importação e adição de pessoal inclui a importação de informações de pessoal , dados do modelo biométrico do pessoal (opcional) e fotos do pessoal (opcional), que devem ser importados separadamente
2. Ao importar, é importante observar a unicidade do número do pessoal. Quando o número do pessoal é repetido, a importação e adição serão mal sucedidas.

- Importar Informações de Pessoal

Antes de adicionar pessoas em lotes , você precisa obter ou preencher um arquivo modelo conforme exigido . Após preencher o arquivo modelo , você pode importar e adicionar pessoas em lotes na interface de Gerenciamento de Pessoal > Pessoa.

Passos:

Passo 1: No módulo de **Gestão** Pessoal, escolha "Pessoal > Pessoa".

Passo 2: Na interface de pessoal , selecione e clique no botão "Importar > Baixar Modelo de Importação de Pessoal ", selecione os parâmetros a serem preenchidos e faça o download do modelo " personnel information template.xls " localmente. A seleção dos parâmetros é mostrada na Figura 2-21.

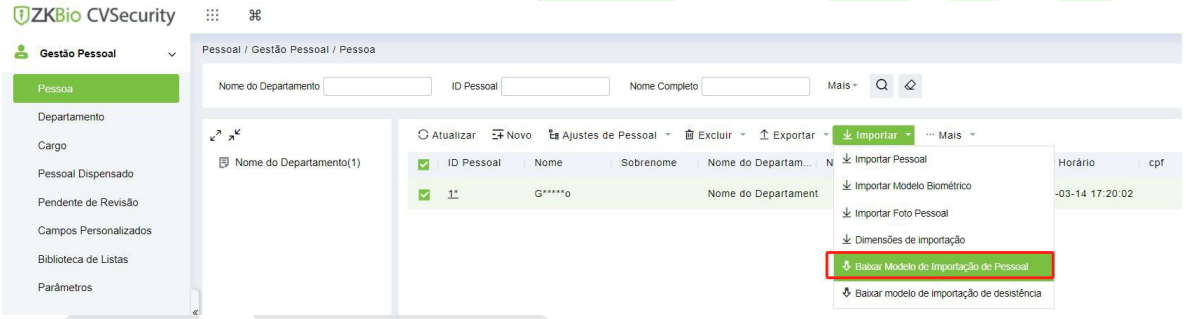


Figura 2- 21 Importar Modelo de Informações dee Pessoas

Passo 3: Abra o arquivo modelo exportado "Modelo de Importação de Pessoal.xls" para adicionar informações de pessoal.

Passo 4: Na interface de pessoal , selecione e clique no botão "**Importar** > Importar Informações de Pessoal " na Interface de Importação de Pessoal , clique no botão "**Navegar** " para importar o modelo de importação em lote para o sistema, conforme mostrado na figura abaixo.

Figura 2- 22 Importar Pessoal

Passo 5: Clique em OK e a interface exibirá o resultado da importação e adição de pessoal.

Passo 6: Clique em Fechar para concluir a importação e adição das informações de pessoal.



Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

- **Importar Modelo Biométrico**

Pré-requisitos:

1. O sistema precisa ter os arquivos de informações básicas do pessoal para suportar a importação dos dados do modelo biométrico.

Passos:

Passo 1: No módulo de **Gestão** Pessoal, escolha "Pessoal > Pessoa".

Passo 2: Na interface de pessoal , selecione e clique no botão "Importar > Importar Dados do Modelo Biométrico " na interface de importação de dados do modelo biométrico do pessoal que é exibida , clique no botão "Navegar" para importar os dados do modelo biométrico do pessoal em lotes para o sistema, conforme mostrado na Figura 2-23.

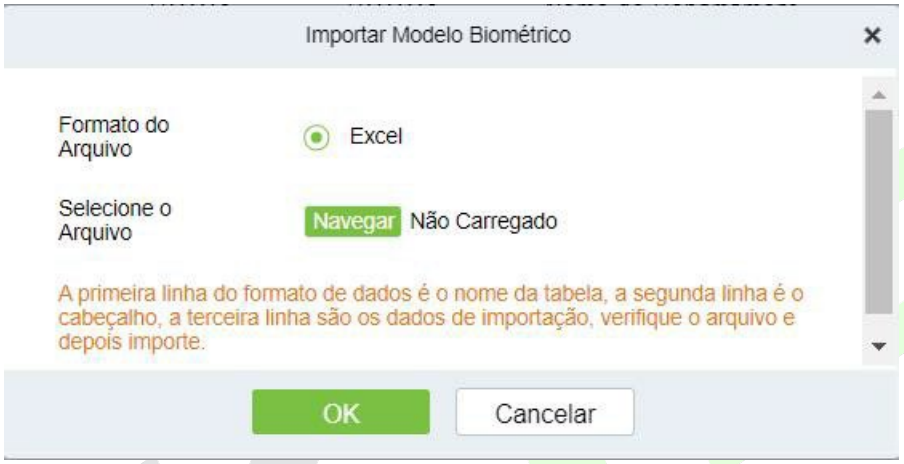


Figura 2- 23 Importando Dados do Modelo Biométrico do Pessoal

Passo 3: Clique em OK, a interface exibirá os resultados da importação e adição.

Passo 4: Clique em Fechar para concluir a importação dos dados do modelo biométrico do pessoal.

- Importar Fotos do Pessoal

Pré-requisitos:

1. O sistema precisa ter os arquivos de informações básicas do pessoal para suportar a importação das fotos do pessoal.
2. As fotos do pessoal do sistema atual foram obtidas e nomeadas corretamente de acordo com o número do pessoal.
3. Os requisitos para as fotos do pessoal são os seguintes:

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Formato da imagem: suporta formatos .JPEG e .png.

Tamanho da imagem: O tamanho recomendado da imagem é de 35KB a 200KB, e o tamanho máximo de uma única imagem é de 5MB.

Qualidade da imagem: As faces nas imagens estão nítidas e não estão borradas devido ao desfoque da lente ou ao movimento do rosto. A profundidade mínima da imagem é de uma imagem em escala de cinza de 8 bits.

Pixels: O valor recomendado de pixels do rosto é 200*200, e a distância entre os olhos deve ser maior ou igual a 60 pixels, de preferência maior ou igual a 90 pixels.

Brilho e Contraste: A iluminação ambiente não pode ser inferior a 300Lux, o brilho da imagem é uniforme, o contraste é moderado e o rosto não apresenta invisibilidade, contraluz, reflexo, superexposição, subexposição ou rostos com sombras.

Atitude: O retrato está em posição vertical, olhando para a frente, o ângulo de rotação horizontal do rosto deve estar dentro de ±10°, o ângulo de elevação deve estar dentro de ±10° e o ângulo de inclinação deve estar dentro de ±10°.
Obstrução: Sobrancelhas, olhos, boca, nariz e contornos faciais não devem ser bloqueados por franjas, máscaras, acessórios, óculos, etc. As lentes dos óculos devem ser incolores e não reflexivas, e as armações dos óculos não devem ser muito grossas para bloquear os olhos humanos.
Área do Rosto: O rosto está completo, o contorno e as características faciais estão claros, e não há maquiagem pesada. A área do rosto na imagem não deve ser processada pelo Photoshop (PS).
Expressão: Expressão natural, neutra ou sorridente (sem dentes faltando), olhos abertos naturalmente, boca fechada naturalmente, sem expressões óbvias como riso ou franzir a testa.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Passos:

Passo 1: No módulo de Pessoal, escolha "Pessoal > Pessoa".

Passo 2: Na interface de Pessoal, selecione e clique no botão "Importar > Importar Foto do Pessoal", conforme mostrado na figura abaixo.



Figura 2- 24 Importar Fotos do Pessoal

Passo 3: Opcional: faça o upload de fotos e pacotes compactados.

Passo 4: Após selecionar o método de foto, clique em OK para entrar na interface de importação de fotos do pessoal, selecione a foto e clique em **Iniciar Envio.**

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

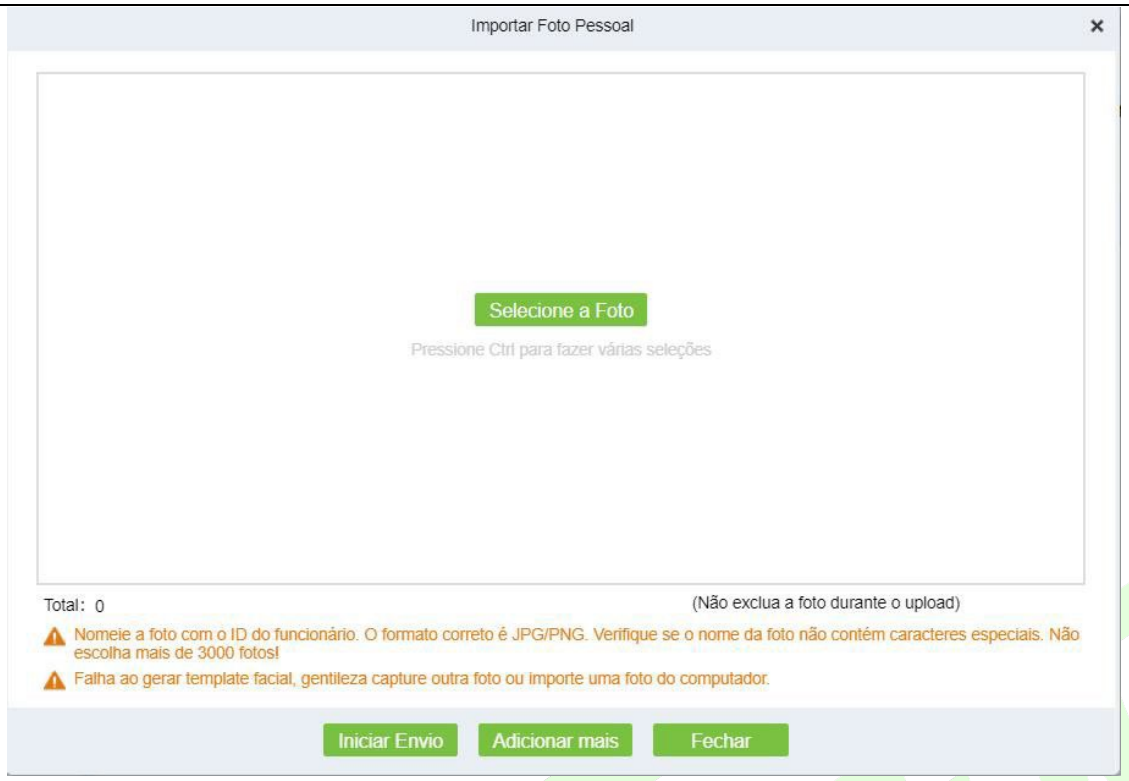


Figura 2-25 Fotos- Importando Fotos

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Passo 5: Após selecionar o método de pacote compactado, clique em OK para entrar na interface de importação de fotos do pessoal, clique em Navegar para selecionar o arquivo e depois clique em " **Iniciar Envio**".

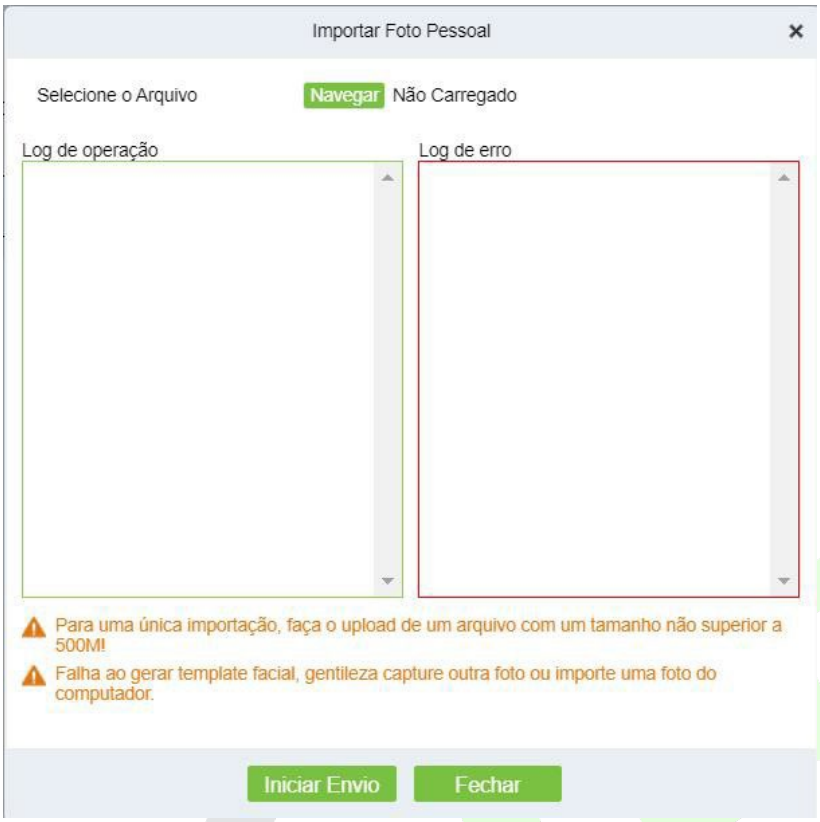


Figura 2- 26 Pacote Compactado - Importando Fotos do Pessoal

Passo 6: Após o upload ser concluído, a interface exibe os resultados das fotos do pessoal importadas.

Passo 7: Clique em **Fechar** para concluir a importação e adição das fotos do pessoal.

1.1.1.6 Mais

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

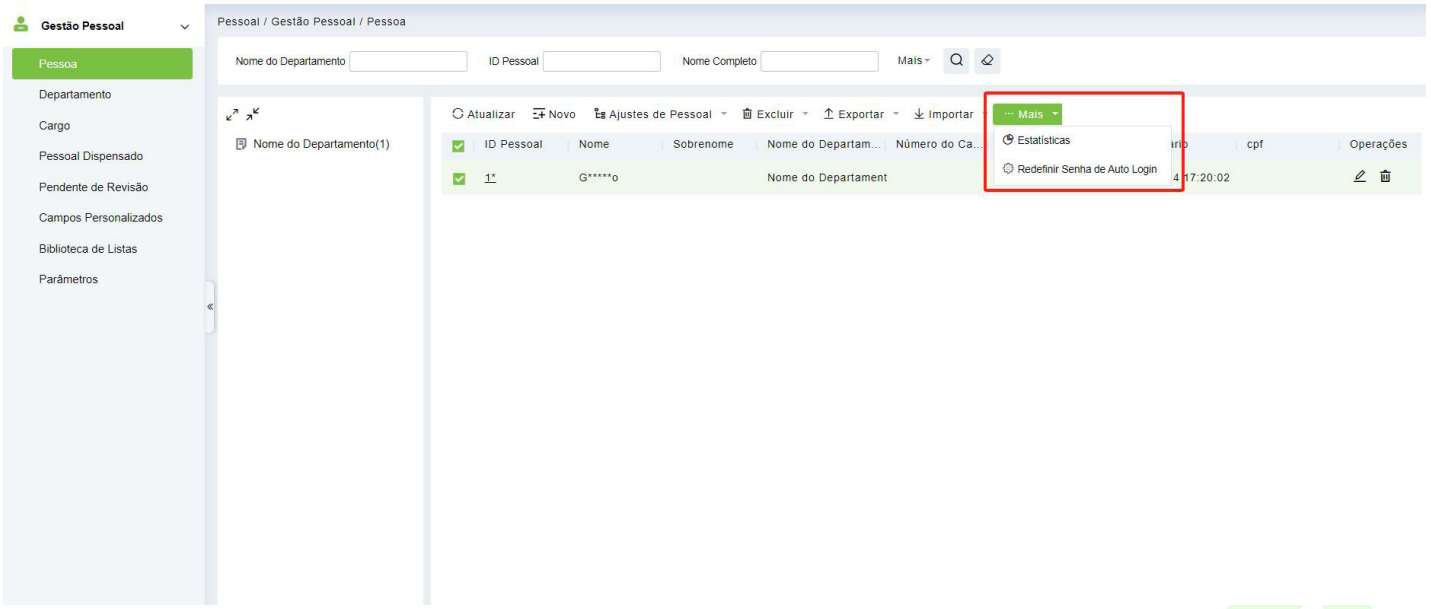


Figura 2- 27 Mais

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

- Estatísticas

Clique em Pessoal > Pessoa > Mais e, em seguida, selecione Estatísticas.

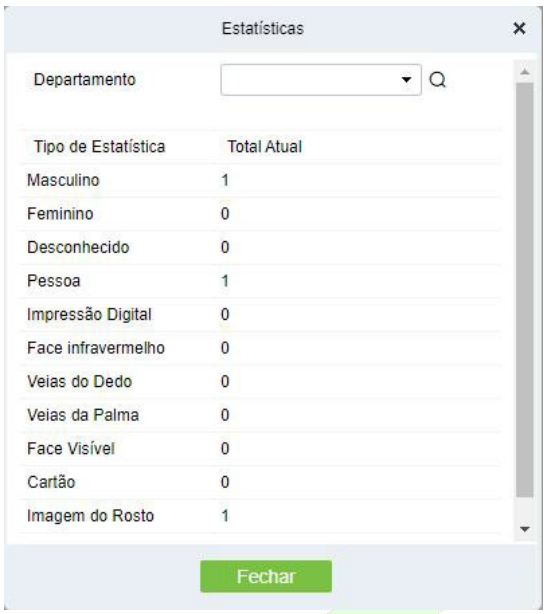


Figura 2- 28 Estatísticas

Visualize o número de Pessoas, Homens, Mulheres e o número de Impressões Digitais, Rosto de Infravermelho Próximo, Veia do Dedo, Veia da Palma, Rosto Visível, Cartão e Foto do Rosto.

- **Redefinir Senha de Auto Login**

Clique em Pessoal > Pessoa > Mais e, em seguida, selecione Redefinir Senha de Auto Login.



Figura 2- 29 Estatísticas

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.2 Departamento

Clique em Pessoal e, em seguida, selecione Departamento.

Antes de gerenciar o pessoal da empresa , é necessário configurar um organograma departamental da empresa . No primeiro uso do sistema , por padrão , há um departamento principal chamado Geral e numerado como 1. Este departamento pode ser modificado, mas não pode ser excluído.

As principais funções do Gerenciamento de Departamento incluem Adicionar (Novo), Excluir, Exportar e Importar Departamento.

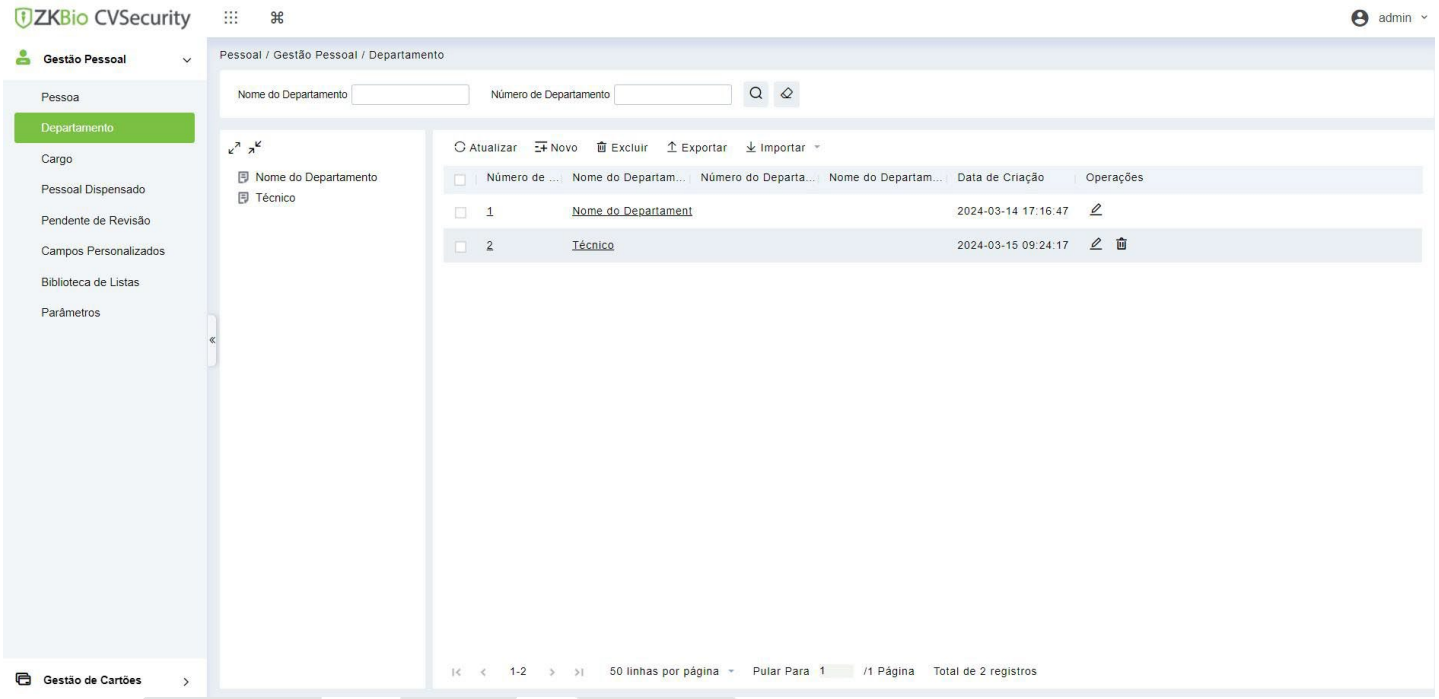


Figura 2- 33

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.2.1 Adicionar um Departamento (Novo)

Apresente as etapas de configuração para adicionar manualmente um único departamento no ZKBio CVSecurity.

Isso é adequado para cenários em que um pequeno número de organizações departamentais está sendo adicionado. Após a criação da maioria das organizações departamentais, os departamentos individuais podem ser adicionados separadamente.

Passos:

Passo 1: No módulo de Pessoal, escolha "Pessoal > Departamento".

Passo 2: Clique em Adicionar(Novo) com o mouse e a interface para adicionar um departamento será exibida.
Passo 3:Na interface de adição de um departamento, preencha os parâmetros correspondentes de acordo com os requisitos de adição, conforme mostrado na figura abaixo. Consulte a Tabela 2-10 para obter a descrição do preenchimento dos parâmetros.

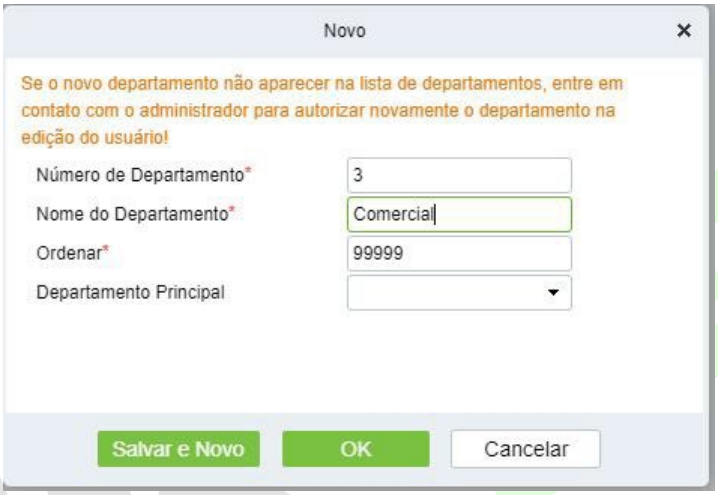


Figura 2- 34 Criar Departamento

Os campos são os seguintes:

Pârametro	Instruções
Número do departamento	Personalize o número do departamento, letras e números de suporte.
Nome do departamento	Personalize o nome do departamento.
Ordenar	Preencha o número do departamento superior.
Departamento Principal	O nome do departamento superior.

Tabela 2- 10 Criar Departamento

1.1.2.2 Excluir

Clique em **Gestão** Pessoal > Departamento e, em seguida, selecione Excluir.

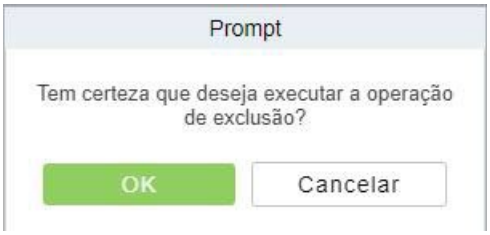


Figura 2- 35 Exluir Departamento

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.2.3 Exportar

Clique em **Gestão** Pessoal > Departamento e, em seguida, selecione Exportar.

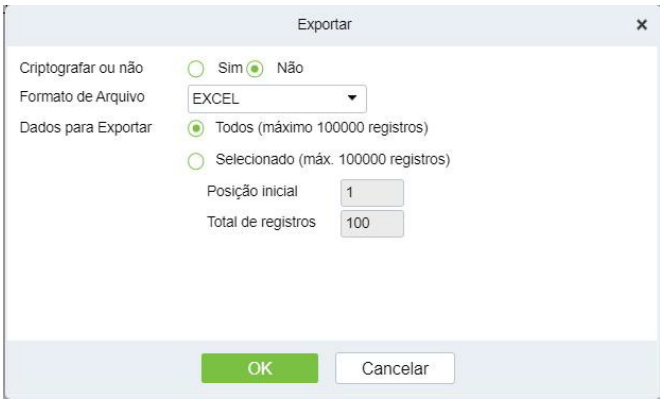


Figura 2- 36 Exportar Departamento

1.1.2.4 Importar

Importar:

Clique em**Gestão** Pessoal > Departamento > Importar e, em seguida, selecione Importar.

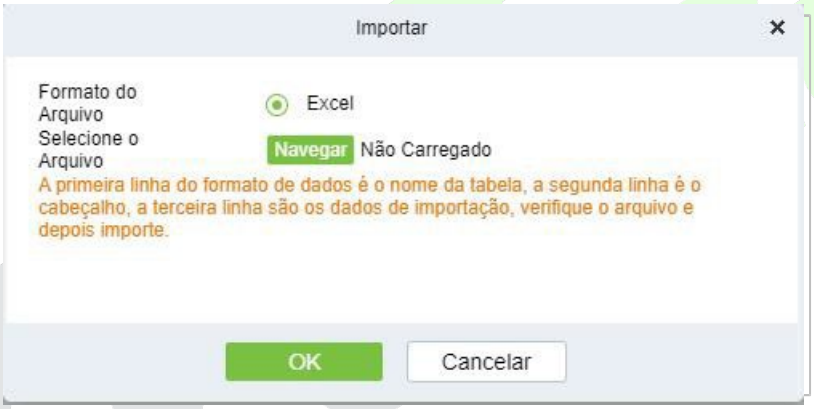


Figura 2- 37 Importar Departamentos

Baixar Modelo de Importação para Departamento:

Clique em **Gestão** Pessoal > Departamento > Importar e, em seguida , selecione Baixar Modelo de Importação **de Departamento.**

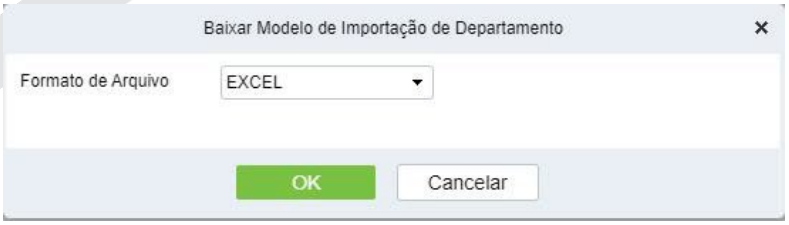


Figura 2- 38 Baixar Modelo de Importação de Departamento

1.1.3 Cargo

Apresenta as etapas de configuração para adicionar manualmente um cargo no ZKBio CVSecurity, sendo que adicionar um cargo é usado para definir as informações de trabalho de uma pessoa.

Clique em Pessoal e, em seguida, selecione Cargo.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.3.1 Adicionar Cargo

Passos:

Passo 1: Em **Gestão** Pessoal > Pessoa > Cargo.

Passo 2: Clique em Novo (Adicionar Cargo) e a interface de novo cargo será exibida.

Passo 3: Na interface do novo cargo, preencha os parâmetros correspondentes de acordo com os requisitos de adição, conforme mostrado na figura abaixo; consulte a Tabela 2-11 para obter instruções de preenchimento dos parâmetros.

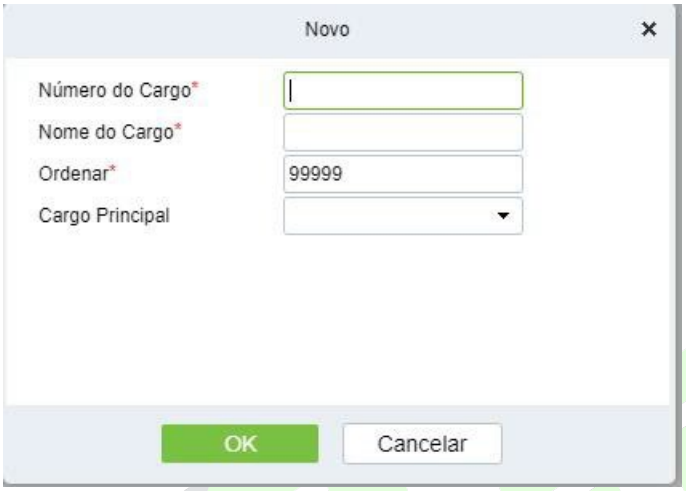


Figura 2- 39 Adicionar Cargo (Novo)

Os campos são os seguintes:

Pârametro	Instrução
Número do cargo	Personalize o número do cargo para facilitar a memorização.
Nome do cargo	Personalize o título do cargo.
Ordenar	Classificar listagens de cargos, apenas números são suportados.
Cargo principal	Selecione a posição superior correspondente na caixa de seleção suspensa. Se precisar cancelar, clique em Selecionado novamente.

Tabela 2- 11 Adicionar Cargo (Novo)

1.1.3.2 Exportar

Passo 1 : Clique em Pessoal > Cargo e , em seguida , selecione Exportar.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

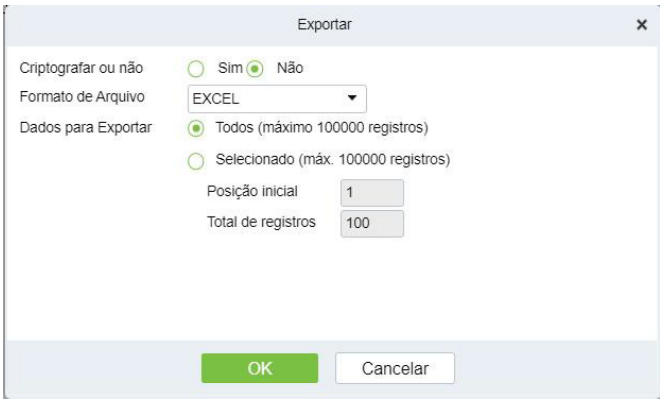


Figura 2- 40 Exportar Cargo

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.3.3 Importar

Passo 1: Clique em **Gestão** Pessoal > Cargo > Importar e, em seguida, selecione Importar.

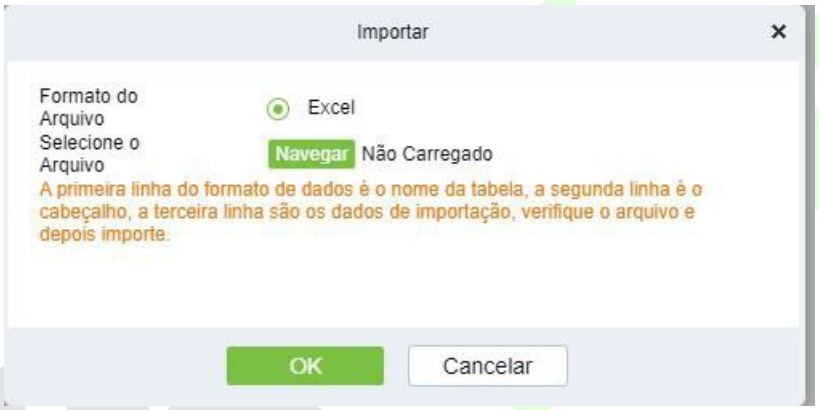


Figura 2- 41Importar Cargo

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.3.4 Excluir

Clique em **Gestão** Pessoal > Cargo e, em seguida, clique em Excluir.

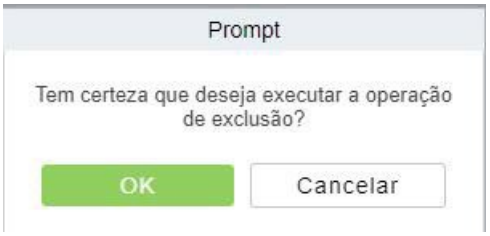


Figura 2- 42 Excluir Cargo

1.1.4 Pessoal Dispensado

Esse parâmetro exibirá as informações das pessoas que não trabalham mais na empresa. Uma vez que a pessoa é demitida, ela será listada.

Clique em Pessoal e, em seguida, selecione Pessoal Dis**pensado**.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.4.1 Excluir

Passo 1: Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoal Demitido e, em seguida, selecione Excluir.

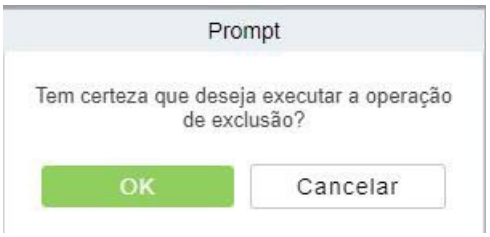


Figure 2- 43 Delete

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.4.2 Exportar

Passo 1: Clique em **Gestão** Pessoal > Pessoal> Pessoal Dispensado e, em seguida, selecione Exportar.

Figura 2-44 Exportar

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.5 Pendente de Revisão

1.1.5.1 Excluir

Passo 1: Clique em **Gestão** Pessoal > Pendente de Revisão e, em seguida, selecione Excluir.

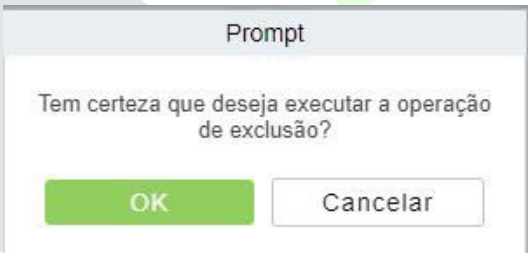
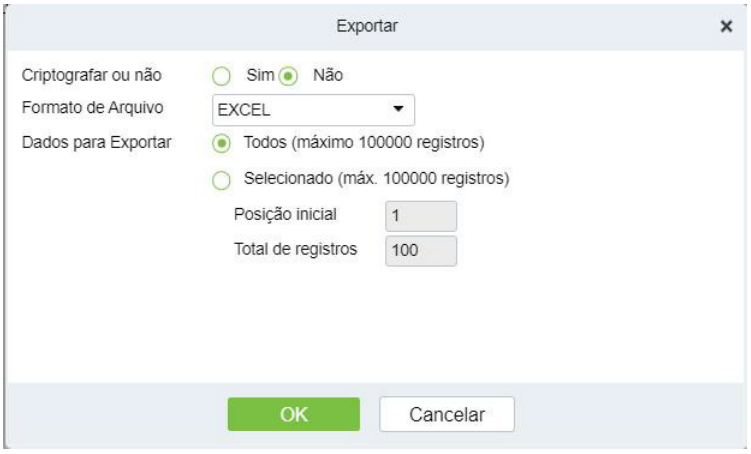


Figura 2-45 Excluir em Revisão Pendente



Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.6 Campos Personalizados

Alguns atributos pessoais podem ser personalizados ou excluídos para atender aos requisitos de diferentes clientes . Quando o sistema é utilizado pela primeira vez, o sistema inicializará alguns atributos pessoais por padrão . Atributos pessoais personalizados podem ser configurados para diferentes projetos de acordo com os requisitos.

Clique em Pessoal e, em seguida, selecione **Campos Personalizados**.

1.1.6.1 Adicionar Campos Personalizados (Novo)

Passo 1: Clique em **Gestão** Pessoal > **Campos Personalizados** e, em seguida, selecione Novo (**Campos Personalizados**).

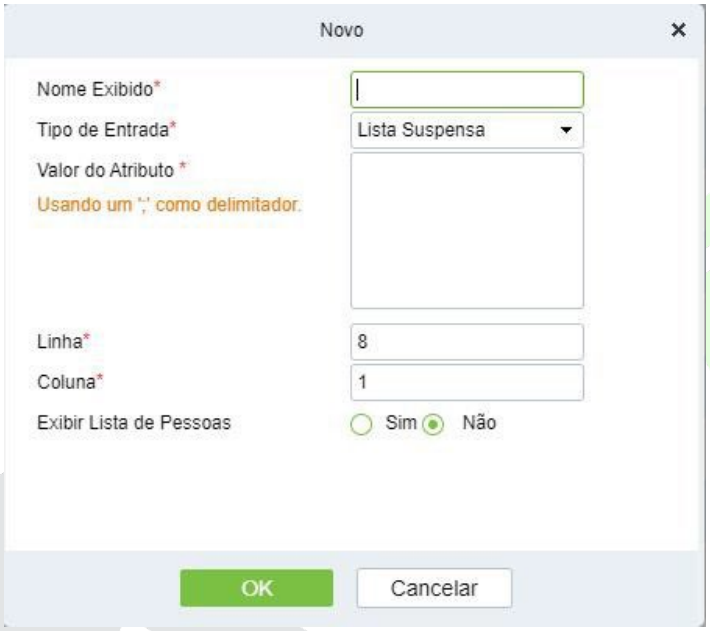


Figura 2-46 Adicionar Campo Personalizado (Novo)

Os campos são os seguintes:

Parâmetro	Descrição
Nome Exibido	Deve ser preenchido e não deve ser repetido. O comprimento máximo é de 30 caracteres.
Tipo de Entrada	Selecione o tipo de exibição entre "Lista Suspensa", "Escolha Múltipla", " Escolha Única" e "Texto".
Valor do Atributo	Apropriado para listas exibidas como "Lista Suspensa ", "Escolha Múltipla " e " Escolha Única". Use ";" para distinguir os valores múltiplos. Se o tipo de entrada for "Texto", o valor do atributo não é adequado.
Linha/Coluna	A coluna e a linha de um campo são usadas juntas para controlar a posição de exibição do campo . Números são suportados . O número da coluna não pode exceder 99, e o número da linha só pode ser 1 ou 2. A combinação da coluna e da linha não pode ser duplicada. Conforme mostrado na figura a seguir, "Tipo de Funcionário " está na primeira coluna e primeira linha, e "Tipo de Contratação " está na primeira coluna e segunda linha.

Tabela 2-12 Adicionar Atributo de Cliente (Novo)

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.6.2 Excluir

Passo 1: Clique em Pessoal > **Campos Personalizados** e, em seguida, selecione Excluir.

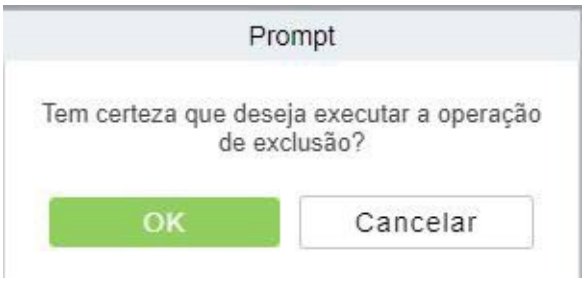


Figura 2-47 Excluir Atributos Personalizados

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.7 Biblioteca de Listas

A biblioteca de listas é principalmente usada para correspondência facial com câmeras de reconhecimento facial ou ZKIVA-Edge.

1.1.7.1 Adicionar uma Biblioteca de Listas (Novo)

Passo 1: Clique em Pessoal > Biblioteca de Listas e, em seguida, selecione Novo (Biblioteca de Listas).

Figura 2-48 Adicionar Biblioteca de Listas (Nova)

Pârametro	Descrição
Nome da Lista	O nome da biblioteca de listas.
Tipo de Listas	Selecione o tipo de biblioteca de listas.
Descrição	Preencha a descrição conforme necessário.

Tabela 2-13 Adicionar Biblioteca de Listas

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.7.2 Excluir

Passo 1: Clique em Pessoal > Biblioteca de Listas e, em seguida, selecione Excluir.



Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

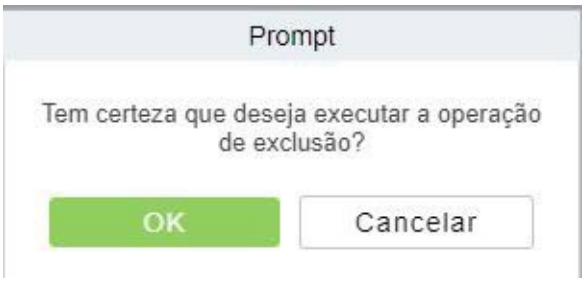


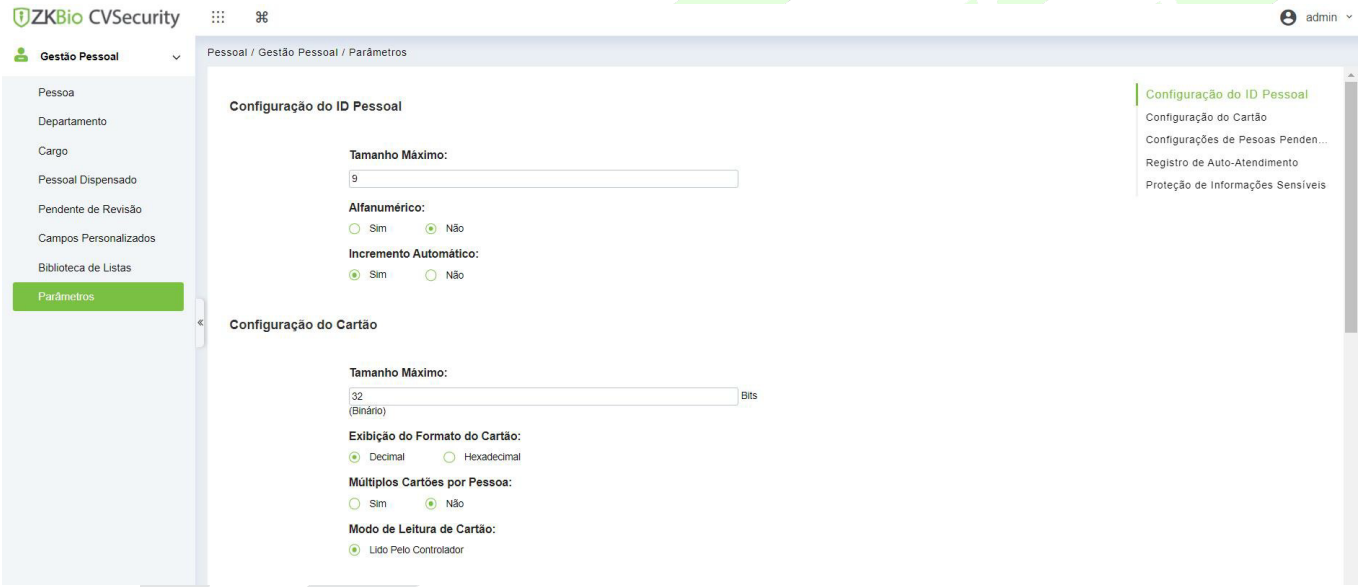
Figura 2-49 Excluir Biblioteca de Listas

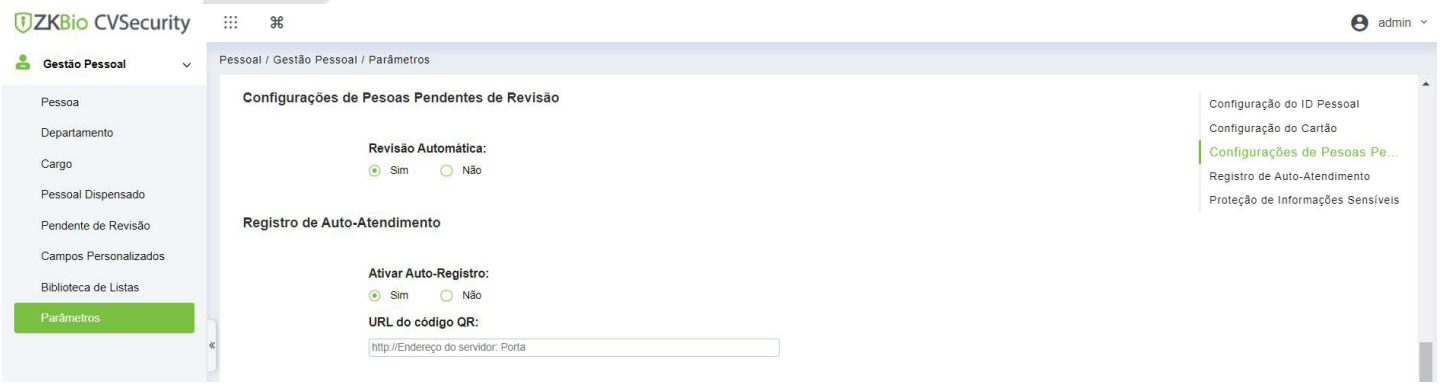
Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.1.8 Parâmetros

Nos Parâmetros, você pode fazer algumas configurações para opções como Configuração do ID Pessoal, Configuração do Cartão, **Configuração de Pessoas Pendentes**, **Registro de Auto- atendimento** e Cliente de Registro.

Clique em Pessoal > Pessoal e, em seguida, selecione Parâmetros.





Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.



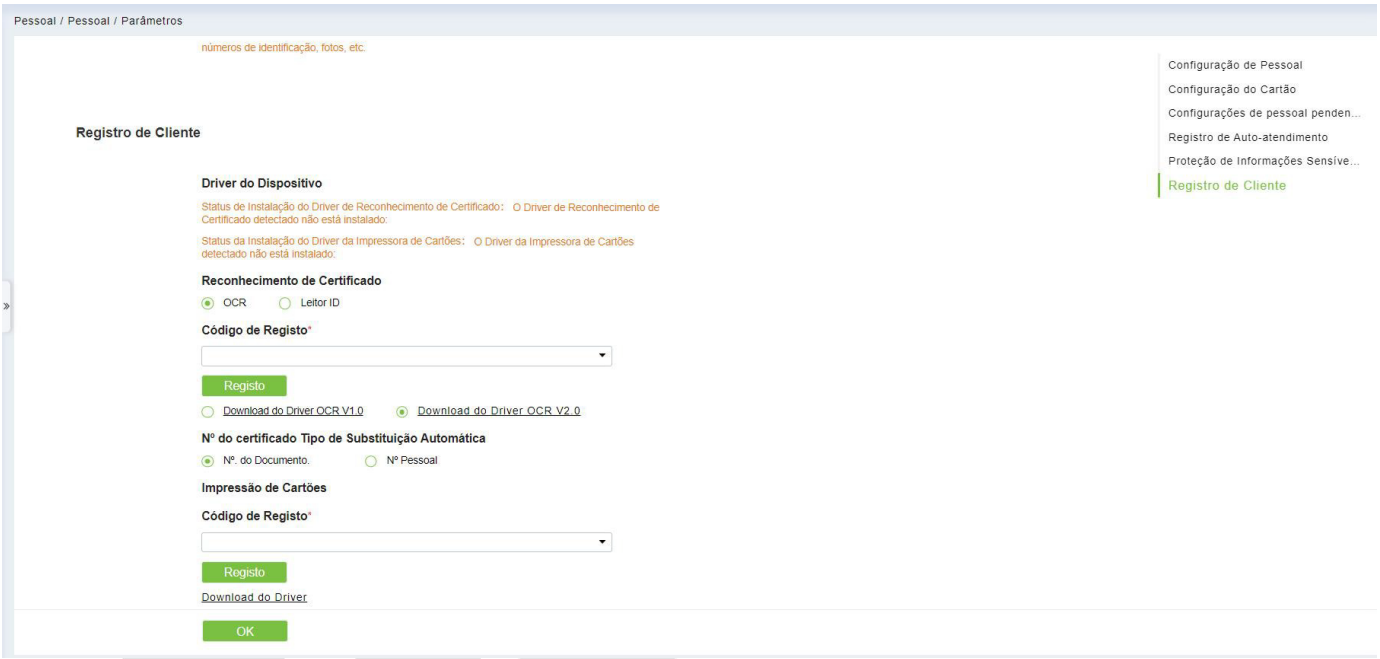


Figura 2-50 Parâmetros

1.1.8.1 Configuração do ID Pessoal

O comprimento máximo do ID deve ser de 12.

Alfanúmerico: Sim/Não.

Incremento automático : Sim/Não.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

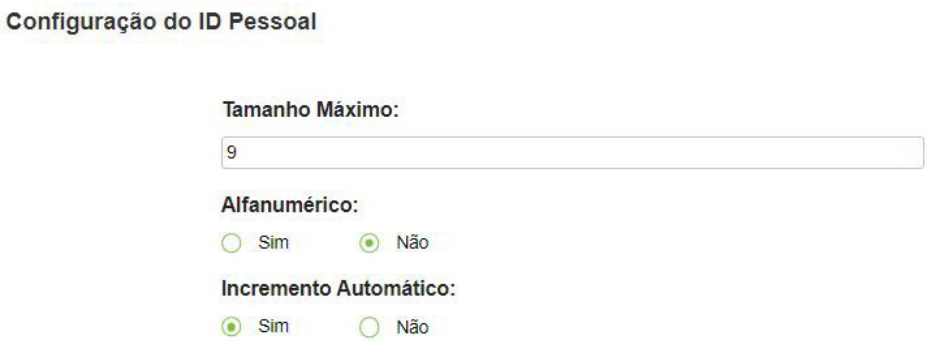


Figura 2-51 Configuração de Identificação de Pessoal.

1.1.8.2 Configuração do Cartão

O comprimento máximo é de 32 caracteres.

Exibição do Formato do Cartão**:** como Decimal ou Hexadecimal.

M**ú**ltiplos Cartões por Pessoa: Sim/Não.

Modo de Leitura do Cartão como Leitura pelo controlador.



Figura 2-52 Configuração de Cartão.

1.1.8.3 Configuração do Pessoal Pendente de Revisão

Ative a opção de Auto-auditoria para Sim ou Não.

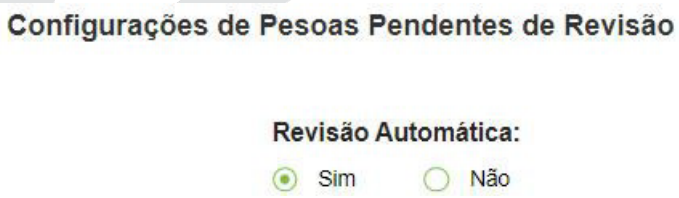


Figura 2-53 Revisão de Pessoal Pendente

1.1.8.4 Registro de Auto-atendimento

Altere a opção para Sim ou Não para Ativar o Registro de Auto-atendimento e Ativar a Declaração de Informações de Saúde.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.



Figura 2-54 Registro de Autoatendimento

1.1.8.5 Proteção de Informações Sensíveis

Após marcar esses campos, os campos correspondentes no menu de Pessoal serão ocultados.



Figura 2-55 Proteção de Informações Sensíveis

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

1.1.8.6 Cliente de Registro

Os campos são os seguintes:



Figure 2- 56 Registration Client

Clique em OK para salvar e sair.

✍**Nota:**

Código de Registro: Certifique-se de ter ativado a licença correspondente e, em seguida, vá para Sistema > Gestão de Autorizações > Registro de Cliente para obter o código de registro.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

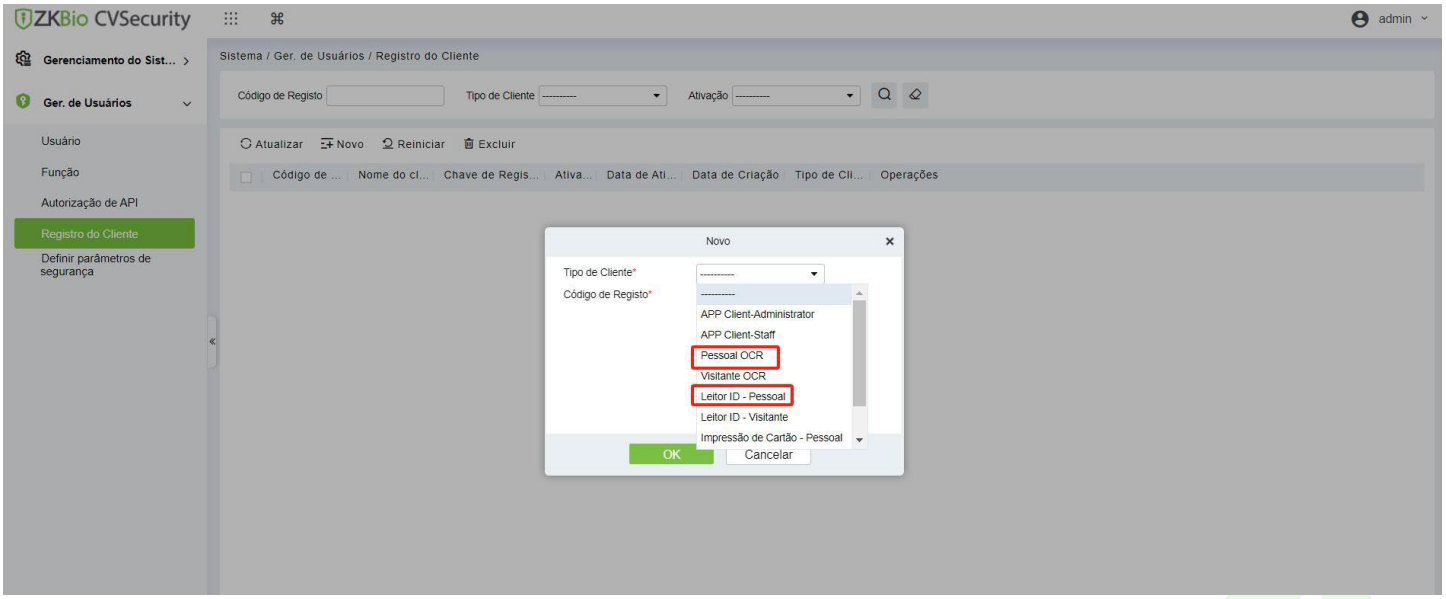


Figura 2-57 Código de Registro

1.2 Gerenciamento de Cartões

Existem três módulos no Gerenciamento de Cartões: Cartão, Formato Wiegand e Registro de Cartão Emitido.

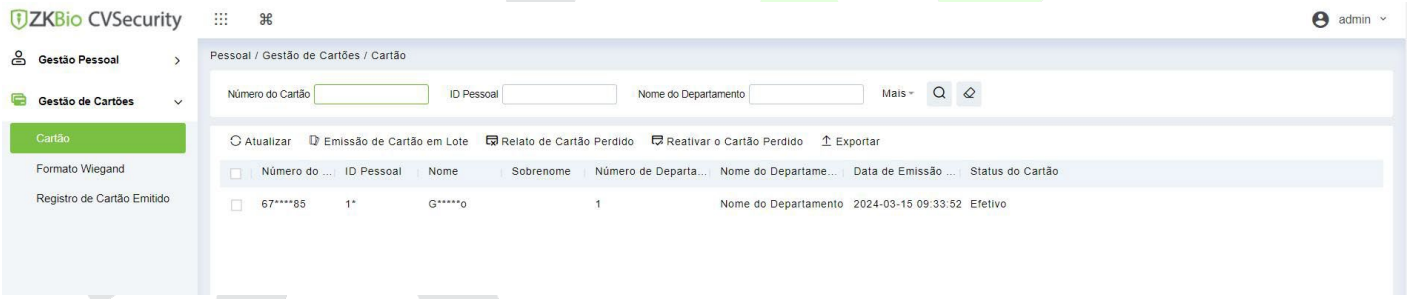


Figura 2-58 Gerenciamento de Cartões

1.2.1 Cartão

1.2.1.1 Emissão de Cartão em Lote.

1. Clique em Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Cartão e, em seguida, clique em Emissão de Cartão em Lote.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

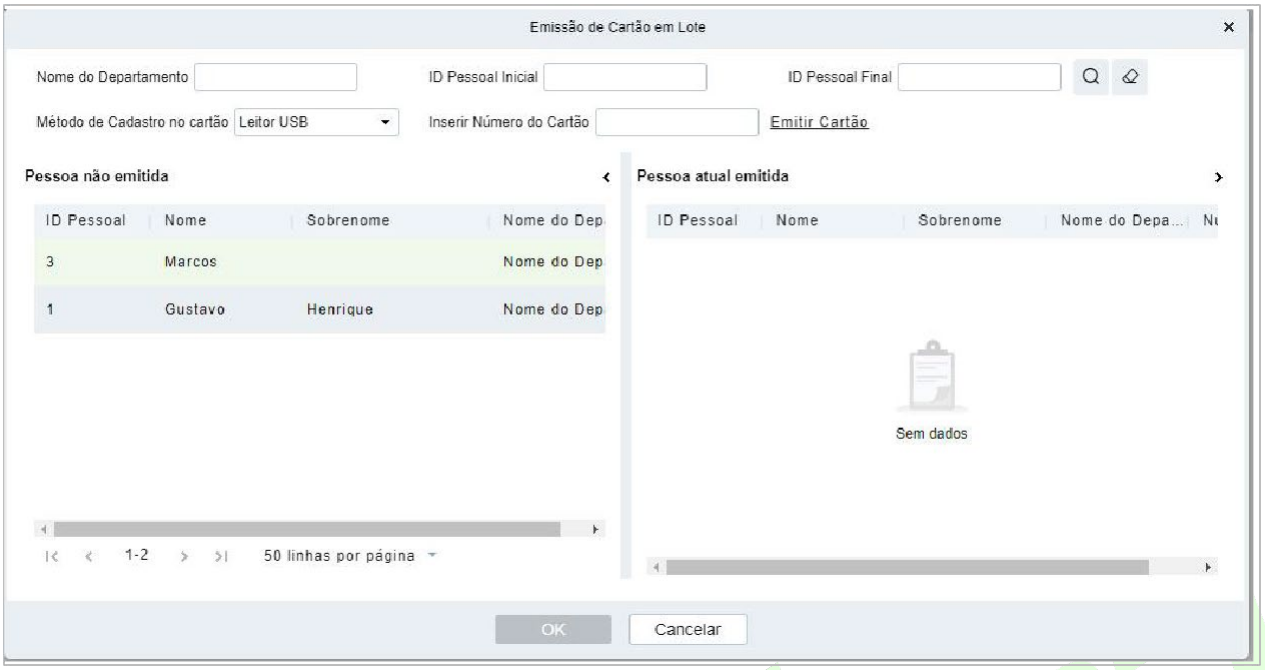


Figura 2-59 Emissão em Lote de Cartões

2. Preencha os campos para Nome do Departamento, ID Inicial do Pessoal, ID Final do Pessoal, Método de Inscrição do Cartão e Número do Cartão de Entrada.
3. Digite o Número Inicial e Final do Pessoal e clique em Gerar Lista para gerar a lista de pessoal e mostrar todos os indivíduos sem cartões dentro dessa série de números.

   ✍**Nota:** O Número Inicial e Final do Pessoal suporta apenas números
4. Selecione o Método de Inscrição do Cartão: Registrar com um Leitor USB ou dispositivo.

Se você deseja registrar um cartão com um leitor USB, pode colocar o cartão sobre a "máquina de emissão" diretamente. O sistema obterá o número do cartão e o emitirá para o usuário na lista à esquerda
.

Para o uso do dispositivo, você precisa selecionar a posição do perfurador, clicar em Iniciar para ler, o sistema lerá automaticamente o número do cartão e o emitirá para o usuário na lista à esquerda, um por um. Depois disso, clique em Parar para ler.

✍**Nota:** Durante a "Emissão em Lote de Cartão", o sistema verificará se o emissor do cartão emite o cartão ou não. Se o cartão já tiver sido emitido anteriormente , o sistema mostrará a mensagem "O Número do Cartão já foi emitido".

5. Clique em OK para concluir a emissão do cartão e sair.

1.2.1.2 Cartão Perdido Comunicado

Clique em Gestão Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Cartão e, em seguida, selecione Relato de Cartão Perdido.

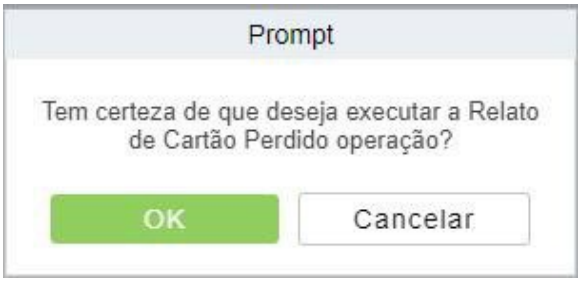


Figura 2-60 Cartão Reportado como Perdido

✍Nota: O relato de cartão perdido se aplica a todos os módulos funcionais, exceto ao módulo offline de elevador.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Após o relato de perda , o status do cartão se torna inválido , mas não é gravado no cartão de gerenciamento . É necessário gravar o cartão de gerenciamento no módulo apropriado , como no módulo de controle de elevador offline Escrever cartão de gerenciamento (Dispositivo de Elevador > Cartão > Escrever cartão de gerenciamento).

1.2.1.3 Cartão Perdido Reactivado

Clique em Gestão Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Cartão e, em seguida, selecione Reativar o Cartão Perdido.

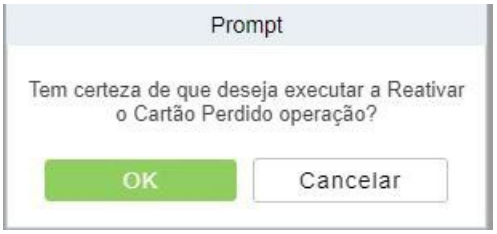


Figura 2-61 Reativar Cartão Perdido

✍Nota: A reativação do cartão perdido se aplica a todos os módulos funcionais , exceto ao módulo offline de elevador . Após reativar o cartão perdido, o status do cartão se torna válido, mas não é gravado no cartão de gerenciamento . É necessário gravar o cartão de gerenciamento no módulo apropriado , como no módulo de controle de elevador offline Escrever cartão de gerenciamento (Dispositivo de Elevador > Cartão > Escrever cartão de gerenciamento).

1.2.1.4 Exportar

Passo 1: Clique em Pessoal > Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Cartão e, em seguida, selecione Exportar.



Figura 2-62 Exportar

Passo 2: Clique em OK para salvar e sair.

1.2.2 Formato Wiegand

O Formato Wiegand é o formato de cartão que pode ser identificado pelo leitor Wiegand. O software possui 9 formatos Wiegand incorporados. Você pode configurar o formato do cartão Wiegand conforme necessário.

Clique em Pessoal > Pessoal > Gerenciamento de Cartões e, em seguida, selecione Formato Wiegand.

1.2.2.1 Adicionar Formato Wiegand (Novo)

Clique em Pessoal > Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Formato Wiegand e, em seguida, selecione Novo(Adicionar Formato Wiegand).

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

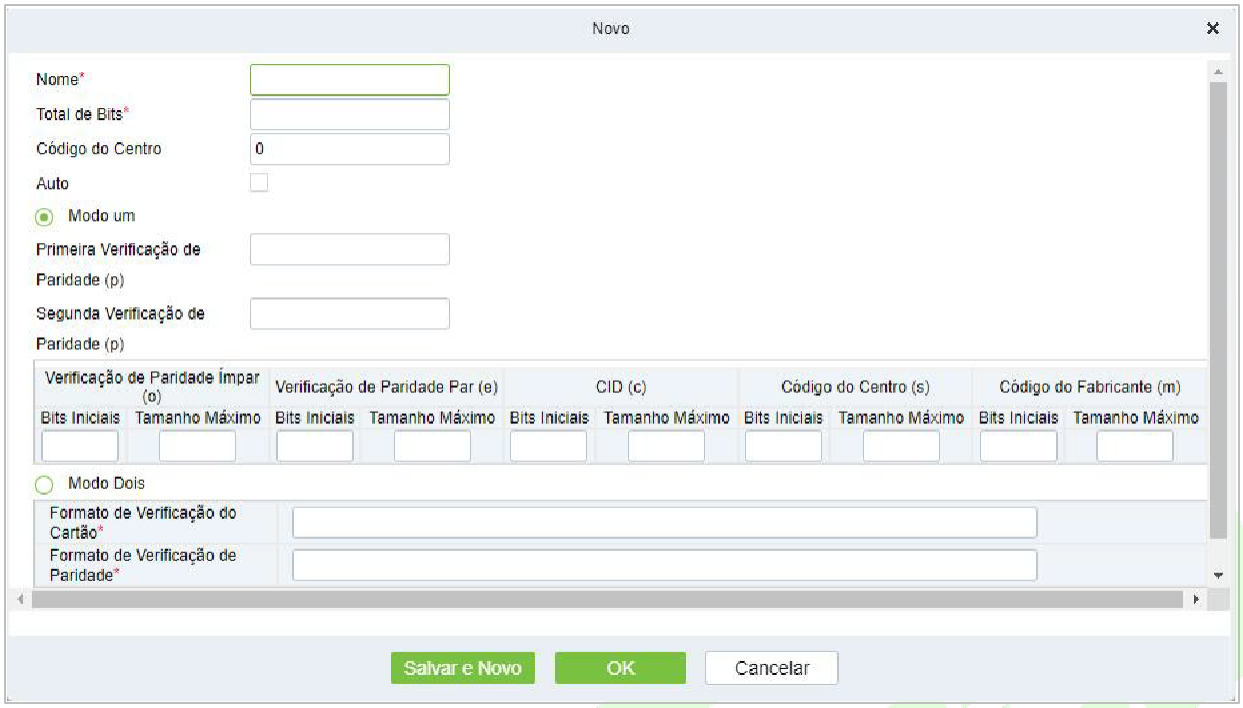


Figura 2-63 Adicionar Formato Weigand (Novo)

Os campos são os seguintes:

Pârametros	Instruções
Nome	Digite o nome.
Total de Bits	Digite o total de bits.
Código do Centro	Digite o código do local/site.
Automático	Clique se "Automático" for necessário.
Modo Um	No Modo Um, Verificação de Paridade Ímpar, Verificação de Paridade Par, CID, Código do Local/ Site e Código do Fabricante devem ser configurados como Bit de Início e Comprimento Máximo.
Modo Dois	No Modo Dois, o formato de verificação e o formato de verificação de paridade devem ser inseridos.

Tabela 2-14 Formato Weigand

Este software suporta dois modos para adicionar o Formato Wiegand: Se o modo 1 não atender aos seus requisitos de configuração, você pode alternar para o modo 2. Vamos usar o Formato Wiegand 37 como exemplo:

Especificação do Formato:

"P" indica a Posição de Paridade ; "s" indica o Código do Local ; "c" indica o ID do Portador do Cartão; "m" indica o Código do Fabricante; "e" indica Paridade Par; "O" indica Paridade Ímpar; " b" indica verificação de paridade ímpar e par; "x" indica bits de paridade sem verificação.

O Formato Wiegand 37 anterior : os primeiros bits de paridade (p) verificam " eeeeeeeeeeeeeeeee "; os segundos bits de paridade verificam "ooooooooooooooooo ". O Formato de Verificação do Cartão só pode ser configurado como "p, x, m, c, s"; O Formato de Verificação de Paridade só pode ser configurado como "x, b, o, e".

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

✍Nota:

Você pode acessar Acesso > Dispositivo de Acesso > Porta, selecionar o dispositivo e configurar o Formato de Entrada Wiegand.

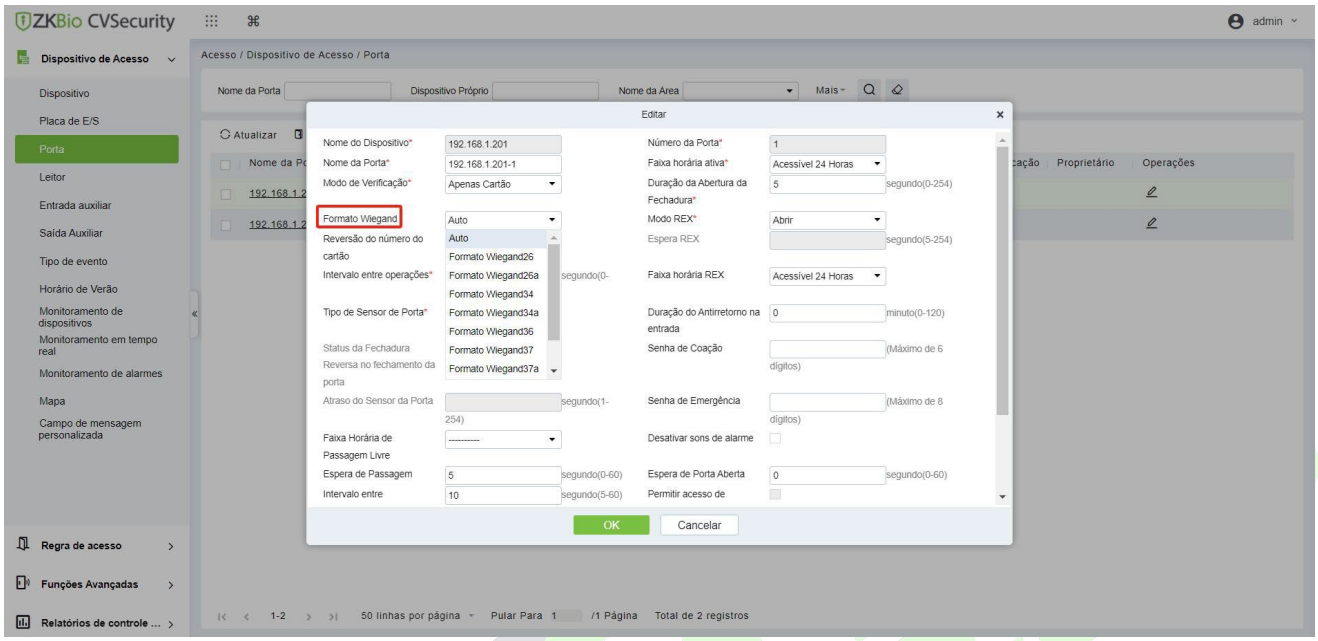


Tabela 2-15 Formato Weigand

1.2.2.2 Excluir

Clique em Pessoal > Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Formato Wiegand e, em seguida, selecione Excluir.

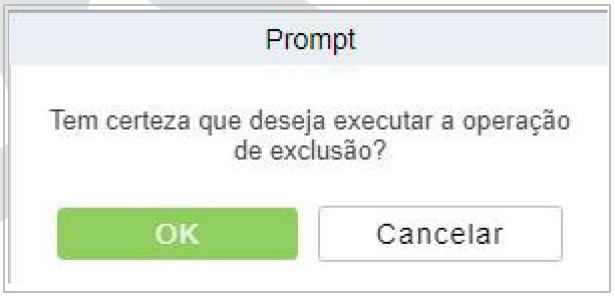


Figure 2- 64 Delete Weigand Format

1.2.2.3 Teste de Formatos de Cartão

Clique em Pessoal > Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Formato Wiegand e, em seguida, selecione Teste de formatos de cartãoes.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

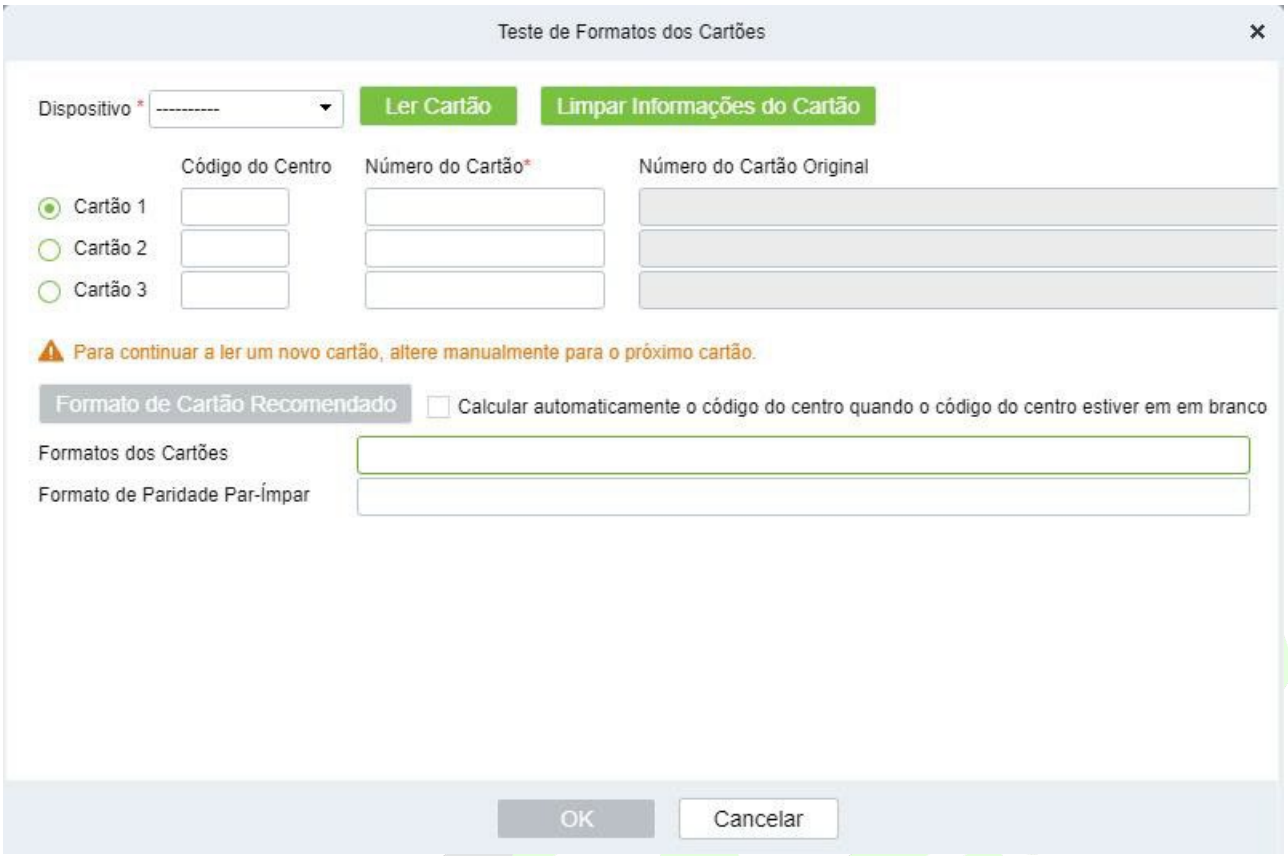


Figure 2- 65 Teste de Formato do Cartão

Quando o número do cartão não corresponde ao que está sendo exibido no sistema , o usuário pode usar a função de Teste de Formatos de Cartão para calibrar o formato Wiegand . A página é explicada da seguinte forma: Selecione o dispositivo que suporta a função de teste de formato de cartão e preencha o número do cartão e o código do local (opcionalmente).

Passos:

Clique em Ler Cartão e passe o cartão no leitor. O número do cartão original será exibido na caixa de texto Número do Cartão Original.

Clique em Formato de Cartão Recomendado e o formato de cartão Wiegand recomendado será exibido abaixo.

Clique em Calcular automaticamente o código do local se o código do local estiver em branco e o software calculará o código do local de acordo com o formato do cartão e o número do cartão.

Clique em OK e a página irá para a página de formato Wiegand para salvar o novo formato Wiegand

✍**Nota:** A função de teste de formato de cartão é suportada apenas por alguns dispositivos.

1.2.3 Registro de Emissão de Cartão

Clique em Pessoal > Gerenciamento de Pessoal > Gerenciamento de Cartões e, em seguida, selecione Registro de Emissão de Cartão.

1.2.3.1 Exportar

Passo 1: Clique em Pessoal > Gerenciamento de Pessoal > Gerenciamento de Cartões > Registro de Emissão de Cartão e, em seguida, selecione Exportar.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.



Figura 2- 66 Registro de Cartão Emitido

Passo 2: Clique em **OK** para salvar e sair.

Copyright © 2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.

Unidade Vespasiano:

Rodovia MG-010, KM 26 - Loteamento 12 - Bairro Angicos,
Vespasiano - MG | CEP: 33.206-240

Unidade São Paulo:

Rua Cubatão, 86 – 18º andar (Cjs 1802 e 1803) - Bairro Vila Mariana,
São Paulo - SP | CEP: 04013-000

Entre em contato com a ZKTeco

comercial.brasil@zkteco.com
(31) 3055-3530

Direitos autorais©2023 ZKTECO CO., LTD. Todos os direitos reservados.