

# AMS Visitor Management V5.0



## Spis treści

<b>1</b>	<b>Wstęp</b>	<b>5</b>
1.1	Dziennik zmian funkcji	5
1.2	Informacje o rozwiązaniu Bosch Visitor Management	5
1.3	Docelowi odbiorcy	6
1.4	Sposób korzystania z tego dokumentu	6
<b>2</b>	<b>Przegląd i topologia systemu</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Instalowanie i odinstalowywanie</b>	<b>9</b>
3.1	Wymagania programowe i sprzętowe	9
3.1.1	Główny system kontroli dostępu	9
3.1.2	Instancja systemu bazodanowego do obsługi bazy danych systemu Visitor Manager.	9
3.1.3	Dedykowany użytkownik z lokalnym dostępem do bazy danych	10
3.1.4	Dedykowany użytkownik ze zdalnym dostępem do bazy danych	10
3.1.5	Dedykowany użytkownik w głównym systemie kontroli dostępu	10
3.2	Instalowanie serwera	11
3.2.1	Uruchamianie programu instalacyjnego serwera	11
3.2.2	Plik JSON AppSettings	12
3.3	Konfigurowanie komputera klienckiego VisMgmt	12
3.3.1	Konfigurowanie dodatku na urządzenia peryferyjne	13
3.3.2	Certyfikaty do bezpiecznej komunikacji	13
3.3.3	Certyfikaty dla przeglądarki Firefox	13
3.3.4	Plik JSON AppSettings	15
3.4	Weryfikowanie instalacji serwera	15
3.5	Urządzenia peryferyjne	15
3.5.1	Rejestrowanie urządzeń peryferyjnych w komputerze klienckim	16
3.6	Odinstalowanie oprogramowania	16
<b>4</b>	<b>Konfiguracja</b>	<b>17</b>
4.1	Tworzenie użytkowników programu Visitor Management w systemie ACS	17
4.2	Tworzenie autoryzacji i profili gości w ACS	18
4.3	Konfigurowanie komputera recepcjonisty	18
4.4	Konfigurowanie komputera typu Kiosk dla gości	18
4.5	Logowanie w celu wykonania zadań konfiguracyjnych	19
4.6	Konfigurowanie za pomocą menu Ustawienia	19
4.6.1	Szablony wiadomości e-mail	21
4.6.2	Tryb podglądu	22
4.6.3	Dostosowywanie interfejsu użytkownika	22
4.6.4	Szablony dokumentów	23
4.7	Ustawienia zapory sieciowej	23
4.8	Bezpieczeństwo sieci	24
4.9	Tworzenie kopii zapasowej systemu	25
<b>5</b>	<b>Obsługa</b>	<b>26</b>
5.1	Omówienie ról użytkowników	26
5.2	Korzystanie z pulpitu nawigacyjnego	26
5.2.1	Tabela odwiedzin	26
5.2.2	Kolumny tabeli i działania	28
5.3	Recepcjonista	29
5.3.1	Logowanie do roli recepcjonisty	29
5.3.2	Wyszukiwanie i filtrowanie odwiedzin	29
5.3.3	Rejestrowanie wizyt	29

---

<b>5.3.4</b>	Zatwierdzanie i odrzucanie gości	<b>31</b>
<b>5.3.5</b>	Dodawanie, usuwanie i wyłączenie z czarnej listy	<b>32</b>
<b>5.3.6</b>	Przydzielanie i odbieranie kart	<b>32</b>
<b>5.3.7</b>	Meldowanie i wymeldowanie bez użycia karty	<b>34</b>
<b>5.3.8</b>	Zarządzanie profilami gości	<b>35</b>
<b>5.3.9</b>	Przeglądanie rekordów wizyt	<b>35</b>
<b>5.4</b>	Gospodarz	<b>35</b>
<b>5.4.1</b>	Logowanie do roli gospodarza	<b>36</b>
<b>5.4.2</b>	Wyszukiwanie i filtrowanie	<b>36</b>
<b>5.4.3</b>	Rejestrowanie wizyt	<b>37</b>
<b>5.4.4</b>	Kopiowanie umówień wizyt	<b>37</b>
<b>5.5</b>	Gość	<b>37</b>
<b>5.5.1</b>	Wprowadzenie do trybu kiosku	<b>37</b>
<b>5.5.2</b>	Tworzenie profilu gościa: Samodzielna rejestracja	<b>38</b>

# 1 Wstęp

## 1.1 Dziennik zmian funkcji

Wersja VisMgmt	Dodano funkcje	Wersja AMS	Wersja BIS
1.0	nie dot.	3.0.1	4.9
1.0.1	Sprawdzanie wchodzących i wychodzących gości nieposiadających kart Wyszukiwanie numerów wolnych kart Rozróżnianie różnych gospodarzy o tej samej nazwie (Zwiększenie wydajności) Większy stopień szczegółowości odświeżania okna dialogowego	4.0	4.9.1
5.0	Obsługa serwera pocztowego Obsługa czytników HID Omnikey Dostosowywane logo firmy	5.0	tbd

## 1.2 Informacje o rozwiązaniu Bosch Visitor Management

Oprogramowanie Bosch Visitor Management, zwane dalej VisMgmt, to narzędzie obsługiwane przez przeglądarkę internetową, które współpracuje z systemami kontroli dostępu Bosch. Zarządza odwiedzinami gości w obiekcie o kontrolowanym dostępie, w tym planowaniem wizyt, informacjami służbowymi gości, powiązаныmi dokumentami i umowami oraz przypisywaniem tymczasowych poświadczeń.

Interfejs użytkownika jest konfigurowalny, a każdy użytkownik może zmieniać język interfejsu w trakcie pracy, bez wylogowywania.

Narzędzie przewiduje następujące podstawowe rodzaje użytkowników i czynności, które będą wykonywać:

Typ użytkownika	Wykonywane czynności
Recepcjonista	Rejestrowanie nowych wizyt i gości Zatwierdzanie i odrzucanie wniosków o wizyty Umieszczanie gości na czarnej liście Przydzielanie i odbieranie kart gościom Zarządzanie powiązаныmi dokumentami Monitorowanie liczby gości w obiekcie
Visitor (Goście)	Samodzielna i rejestracja wstępna Tworzenie profil gości i zarządzanie tymi profilami Podpisywanie dokumentów
Gospodarz	Zarządzanie harmonogramami oraz listami odwiedzin i gości Wstępne rejestrowanie wizyt
Administrator	Konfigurowanie ustawień globalnych Dostosowywanie działania narzędzia i jego interfejsu użytkownika Plus: Wszystkie czynności wykonywane przez recepcjonistę

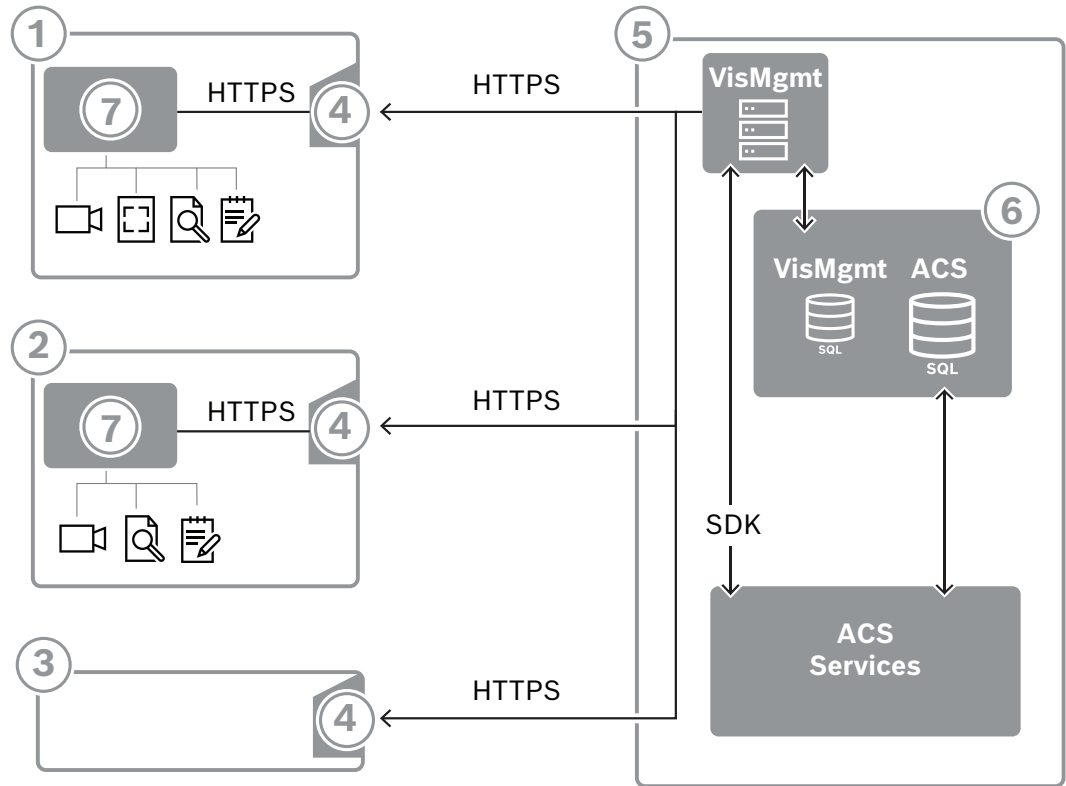
### 1.3 Docelowi odbiorcy

- Instalatorzy i administratorzy oprogramowania VisMgmt
- Użytkownicy oprogramowania VisMgmt z najważniejszych przewidywanych grup

### 1.4 Sposób korzystania z tego dokumentu

- Funkcja **Wyszukaj** w przeglądarce pomocy umożliwia znajdowanie żądanych treści.
- Sekcje **Przegląd systemu, Instalacja i Konfiguracja** są kierowane przede wszystkim dla administratorów systemu.
- Sekcje **Obsługa** są adresowane przede wszystkim do użytkowników systemu.

## 2 Przegląd i topologia systemu



Etykieta	Opis
1	Stacja robocza <b>Recepcjonista</b> . Stacja robocza może być wyposażona w opcjonalny sprzęt peryferyjny, np. czytnik rejestracji, kamerę internetową i skaner do podpisów i dokumentów.
2	Stacja robocza typu kiosk <b>Gość</b> z obsługiwaną przeglądarką działającą w trybie kiosk. Stacja robocza może być wyposażona w opcjonalny sprzęt peryferyjny, np. kamerę internetową i skanery do podpisów i dokumentów.
3	Stacja robocza <b>Gospodarz</b> , czyli stacja robocza pracownika, który przyjmuje gościa.
4	Obsługiwana przeglądarka z witryną internetową VisMgmt
5	Serwer ACS (BIS lub AMS)
6	Instancja bazy danych serwera ACS (może znajdować się na osobnym komputerze).
7	Opcjonalny <b>dodatek Bosch na urządzenia peryferyjne</b> , które zarządza komunikacją między przeglądarką a sprzętem peryferyjnym.

W zalecanej topologii systemu serwer programu VisMgmt znajduje się na tym samym komputerze, co główny system kontroli dostępu, a jego baza danych w tej samej instancji systemu bazodanowego.

Dodatek Bosch na urządzenia peryferyjne jest instalowany tylko na stacjach roboczych, które wymagają dostępu do urządzeń peryferyjnych.

Stacja robocza gospodarza zazwyczaj wymaga tylko dostępu do serwera programu VisMgmt przez przeglądarkę.



## 3 Instalowanie i odinstalowywanie

### 3.1 Wymagania programowe i sprzętowe

Zainstaluj serwer VisMgmt na tym samym komputerze, na którym znajduje się główny system kontroli dostępu, z zachowaniem tych samych wymagań w zakresie oprogramowania i sprzętu.

#### Wymagania dotyczące serwera

Serwer to komputer, na którym działa aplikacja VisMgmt.

<b>Systemy operacyjne</b>	<b>Windows 10, Windows Server 2016, Windows Server 2019</b>
Systemy zarządzania bazami danych	W przypadku AMS 4.* i AMS 5.0: MS SQL Server 2019 and later Należy zawsze używać tego samego wystąpienia bazy danych jak w przypadku ACS (głównego systemu kontroli dostępu)
Obsługiwane przeglądarki	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) Należy użyć najnowszej wersji przeglądarki przeznaczonej do systemu operacyjnego Windows.
Minimalna rozdzielczość monitora (do obsługi interfejsu aplikacji)	Full HD 1920x1080

#### Wymagania dotyczące dodatku Bosch na urządzenia peryferyjne

**Dodatek na urządzenia peryferyjne Bosch** to program obsługujący komunikację elektroniczną między przeglądarką a urządzeniami peryferyjnymi, np. czytnikiem rejestracji, kamerą internetową, skanerem podpisów i skanerem dokumentów.

Komputer kliencki to komputer, który jest fizycznie podłączony do urządzenia peryferyjnego. Uruchamia również przeglądarkę, która łączy się z serwerem VisMgmt.

Chociaż instalacja urządzeń peryferyjne nie jest bezwzględnie wymagana, zdecydowanie warto je dodać, ponieważ znacznie usprawniają one proces rejestracji gości.

<b>Obsługiwane przeglądarki</b>	<b>Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based)</b> <b>Należy użyć najnowszej wersji przeglądarki przeznaczonej do systemu operacyjnego Windows.</b>
Minimalna rozdzielczość monitora	Full HD 1920x1080

#### 3.1.1 Główny system kontroli dostępu

Oprogramowanie VisMgmt w wersji 5.0 współpracuje z następującymi systemami kontroli dostępu firmy Bosch:

- Access Management System (AMS) w wersjach 5.0 i nowszych

Przed przystąpieniem do instalacji programu VisMgmt należy zainstalować w całości główny system kontroli dostępu i sprawdzić poprawność instalacji zgodnie z jego instrukcjami instalacji.

#### 3.1.2 Instancja systemu bazodanowego do obsługi bazy danych systemu Visitor Manager.

Instalacja głównego systemu kontroli dostępu tworzy instancję bazy danych, której można używać do obsługi bazy danych VisMgmt, *dbVisitorManagement*.

Domyślna nazwa tej instancji zmienia się w zależności od usługi ACS

- W przypadku AMS nazwa to *ACE*
- W przypadku BIS ACE nazwa to *BIS\_ACE*

### 3.1.3 Dedykowany użytkownik z lokalnym dostępem do bazy danych

Użytkownik *VMUser* pracuje w bazie danych systemu Visitor Manager w imieniu aplikacji VisMgmt.

Instalator serwera programu VisMgmt tworzy użytkownika VisMgmt systemu Windows na serwerze *VMUser*.

### 3.1.4 Dedykowany użytkownik ze zdalnym dostępem do bazy danych

Jeśli VisMgmt służy do korzystania z bazy danych na zdalnym serwerze baz danych, utwórz i skonfiguruj użytkownika *VMUser* w systemie Windows i na serwerze SQL, postępując zgodnie z poniższym opisem.

WAŻNE: nie należy uruchamiać konfiguracji VisMgmt przed ukończeniem tej procedury.

1. Na zdalnym serwerze bazy danych utwórz użytkownika systemu Windows z następującymi ustawieniami:
  - **Nazwa użytkownika** (z uwzględnieniem wielkości liter): *VMUser*
  - **Hasło**: ustaw hasło zgodnie z zasadami zabezpieczeń, które mają zastosowanie do wszystkich komputerów. Należy o tym pamiętać, ponieważ będzie to wymagane do konfiguracji VisMgmt.
  - **Członek grupy**: *Administrators*
  - **Użytkownik musi zmienić hasło przy następnym logowaniu**: *NO*
  - **Użytkownik nie może zmienić hasła**: *YES*
  - **Hasło nigdy nie wygasa**: *YES*
  - **Logowanie jako usługa**: *YES*
  - **Konto jest wyłączone**: *NO*

(Dodaj *VMUser* jako logowanie zdalne do serwera SQL)

1. Otwórz SQL Management Studio
2. Połącz ze zdalnym wystąpieniem SQL
3. Przejdź do **Security** (Zabezpieczenia) > **Login** (Zaloguj)
4. Dodaj użytkownika *VMUser* pełniącego na serwerze rolę *sysadmin*

Następnie po wykonaniu konfiguracji VisMgmt na serwerze VisMgmt należy wybrać opcję komputera **zdalnego serwera bazy danych** i wpisać hasło zdefiniowane powyżej dla *VMUser*.

### 3.1.5 Dedykowany użytkownik w głównym systemie kontroli dostępu

1. W głównym systemie kontroli dostępu utwórz użytkownika i aktywuj dla niego funkcję **Nieograniczone używanie interfejsów API**.  
Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w rozdziale **Przypisywanie profili użytkowników (operatorów)** w instrukcji operatora głównego systemu kontroli dostępu.
2. Zapamiętaj lub zanotuj nazwę użytkownika i hasło, ponieważ kreator instalacji programu VisMgmt będzie ich wymagał.

## 3.2 Instalowanie serwera

Program instalacyjny można uruchomić dopiero po spełnieniu wszystkich wymagań programowych.

### 3.2.1 Uruchamianie programu instalacyjnego serwera

1. Na komputerze, który ma pełnić rolę serwera programu VisMgmt, zaloguj się jako administrator i uruchom program *BoschVisitorManagementServer.exe*.
2. Kliknij przycisk **Dalej**, aby zaakceptować domyślny pakiet instalacyjny.
3. W przypadku wyrażenia zgody na umowę licencyjną użytkownika oprogramowania (EULA) zaakceptuj ją i kliknij przycisk **Dalej**.
4. Wybierz docelowy folder instalacji. Zalecamy użycie domyślnego folderu.
  - W oknie **Konfiguracja serwera SQL**
5. Określ, czy chcesz utworzyć bazę danych w lokalnej instancji serwera SQL, czyli w instancji na serwerze VisMgmt, czy też na zdalnym komputerze serwera bazy danych.
  - **Uwaga:** W przypadku wybrania opcji zdalnego serwera bazy danych program instalacyjny wyświetli monit o podanie hasła użytkownika *VMUser*, czyli użytkownika z prawami administratora, który został skonfigurowany na zdalnym serwerze baz danych (patrz podrozdział Wymagania programowe).
6. Sprawdź i w razie potrzeby zmodyfikuj wartości następujących parametrów:

<b>Serwer SQL</b>	Nazwa komputera z serwerem bazy danych
<b>Instancja SQL</b>	Nazwa instancji głównej bazy danych ACS. W takim przypadku tworzona jest baza danych gości. W przypadku AMS nazwa to <i>ACE</i> W przypadku BIS ACE nazwa to <i>BIS_ ACE</i>
<b>Nazwa użytkownika SQL</b>	Nazwa użytkownika z prawami administratora w instancji, zazwyczaj <i>sa</i>
<b>Hasło SQL</b>	Hasło tego użytkownika będącego administratorem.

7. Kliknij przycisk **Testuj połączenie**, aby sprawdzić, czy można uzyskać dostęp do instancji systemu bazodanowego przy użyciu wprowadzonych wartości parametrów. W razie niepowodzenia testu sprawdź jeszcze raz parametry.
8. Aby kontynuować, kliknij **Dalej**.
  - W oknie **Konfiguracja dostępu przez ACS** (gdzie ACS odnosi się do głównego systemu kontroli dostępu — AMS lub ACE)
9. Wprowadź wartości następujących parametrów:

<b>Nazwa hosta ACS</b>	Nazwa komputera, na którym działa oprogramowanie ACE
<b>Nazwa użytkownika ACS</b>	Nazwa dedykowanego użytkownika systemu ACS mającego nieograniczonym prawa do korzystania z interfejsów API. Patrz podrozdział Wymagania programowe.
<b>Hasło ACS</b>	Hasło tego dedykowanego użytkownika systemu ACS.

10. Aby kontynuować, kliknij **Dalej**.
  - W oknie **Konfiguracja serwera tożsamości**
11. Wprowadź identyfikator URI odpowiedniego serwera tożsamości ACS:
  - AMS: *HTTPS://<NameOfACSserver>:44333*
  - BIS: *HTTPS://<NameOfACSserver>/BisIdServer*
12. Kliknij przycisk **Testuj połączenie**, aby sprawdzić, czy serwer tożsamości jest dostępny.

13. W oknie podsumowania kliknij przycisk **Dalej**, a następnie kliknij przycisk **Instaluj**, aby rozpocząć instalowanie serwera programu VisMgmt.
14. Po zakończeniu instalacji uruchom ponownie komputer.

### 3.2.2

#### Plik JSON AppSettings

Wiele parametrów konfiguracyjnych serwera programu VisMgmt jest przechowywanych w pliku *.JSON*:

```
<installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Zazwyczaj nie trzeba zmieniać wartości domyślnych, natomiast w sekcji **Settings** tego pliku znajdują się ustawienia, które czasami warto dostosować. W przypadku dostosowywania parametrów należy najpierw utworzyć kopię zapasową pliku. Kopia zapasowa pomoże szybko cofnąć zmiany, jeśli spowodują one awarię.

Aby zmodyfikowane parametry zaczęły obowiązywać, zapisz zmiany i uruchom ponownie usługę systemu Windows dotyczącą programu VisMgmt. Nazwa usługi to

*Bosch Visitor Management*.

Nazwa parametru	Wartość domyślna	Opis
<i>PageSizeNumberOfVisit</i>	20	Maksymalna liczba rekordów wizyt wyświetlanych jednocześnie na ekranie. Gdy użytkownik przewija zawartość, każda nowa strona jest wypełniana tą liczbą rekordów wczytywanych z bazy danych.
<i>MaximumUploadFileSizeBytes</i>	31457289	Maksymalna liczba bajtów, jaką może zawierać przesłany plik.
<i>StartoverTimeoutAskSeconds</i>	300	Jeśli użytkownik zatrzyma się w trakcie wpisywania danych logowania, aplikacja poczeka tę liczbę sekund, po czym wyświetli monit o wprowadzenie danych.
<i>StartoverTimeoutResetSeconds</i>	60	Po wyświetleniu monitu aplikacja czeka tę liczbę sekund, zanim zresetuje ekran logowania.

### 3.3

#### Konfigurowanie komputera klienckiego VisMgmt

Dodatek na urządzenia peryferyjne Bosch można zainstalować na komputerze serwera, ale zazwyczaj umieszcza się go na osobnym komputerze w tej samej sieci. W takim przypadku należy skopiować certyfikat HTTPS z serwera programu ACE i również zainstalować go na tym osobnym komputerze. Instrukcje znajdują się poniżej w punkcie *Certyfikaty do bezpiecznej komunikacji, Strona 13*.

Dodatek na urządzenia peryferyjne Bosch to oprogramowanie do nawiązywania połączeń z urządzeniami, np. czytnikami rejestracji i skanerami. Jeśli takie urządzenia nie są wymagane, na przykład dla użytkownika będącego gospodarzem, do zalogowania się w aplikacji VisMgmt i jej używania wystarczy przeglądarka internetowa.

#### Patrz

- *Certyfikaty do bezpiecznej komunikacji, Strona 13*

### 3.3.1

#### Konfigurowanie dodatku na urządzenia peryferyjne

1. Na komputerze, który ma pełnić rolę klienta programu VisMgmt, zaloguj się jako administrator i z nośnika instalacyjnego uruchom program *BoschPeripheralDeviceAddon.exe*.
  - Zostaną wyświetlone podstawowe składniki, czyli oprogramowanie klienckie i oprogramowanie typowych urządzeń peryferyjnych. Zalecamy zainstalowanie wszystkich wyszczególnionych składników, nawet jeśli obecnie konkretne urządzenia nie będą instalowane.
2. Kliknij przycisk **Dalej**, aby zaakceptować domyślne pakiety instalacyjne.
  - W oknie **Konfiguracja klienta**
3. Wpisz nazwę serwera programu VisMgmt i numer portu wyświetlany na ekranie (wartość domyślna *5706*).
4. Port COM:
  - W przypadku korzystania z czytnika rejestracji LECTUS, wprowadzić numer portu COM, na przykład *COM3*, do którego podłączony jest czytnik rejestracji. Sprawdź tę wartość w Menedżerze urządzeń systemu Windows.
  - Jeśli używany jest czytnik HID OMNIKEY, należy pozostawić to pole puste.
5. Kliknij przycisk **Dalej**, a zostanie wyświetlone podsumowanie składników do zainstalowania.
6. Kliknij przycisk **Instaluj**, aby rozpocząć instalację.
7. Kliknij przycisk **Zakończ**, aby zakończyć instalację.
8. Po zakończeniu instalacji uruchom ponownie komputer.

### 3.3.2

#### Certyfikaty do bezpiecznej komunikacji

Aby zapewnić bezpieczną komunikację między przeglądarką na komputerze klienckim, serwerem VisMgmt i głównym systemem kontroli dostępu, należy skopiować poniższy certyfikat z serwera ACE do komputerów VisMgmt. Aby go zainstalować, należy użyć konta z uprawnieniami administratora systemu Windows.

Typowa ścieżka dostępu do certyfikatu:

- <installation drive> :  
*\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer*

### 3.3.3

#### Certyfikaty dla przeglądarki Firefox

Można zignorować tę sekcję, jeśli nie korzysta się z przeglądarki Firefox.

Przeglądarka Firefox obsługuje certyfikaty główne w inny sposób: Firefox nie konsultuje przechowywania certyfikatu Windows zaufanych certyfikatów głównych. Zamiast tego każdy profil przeglądarki zachowuje swój własny magazyn certyfikatów głównych. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w łączy <https://support.mozilla.org/en-US/kb/setting-certificate-authorities-firefox>

W tej witrynie internetowej znajdują się również instrukcje dotyczące wymuszania przez przeglądarkę Firefox przechowywania certyfikatu Windows dla wszystkich użytkowników. Można również importować certyfikaty domyślne zgodnie z poniższym opisem. Uwaga:

- Należy zaimportować certyfikaty dla każdego użytkownika i profilu Firefox.
- Certyfikat serwera VisMgmt opisany poniżej jest domyślnym certyfikatem utworzonym przez instalację. Jeśli użytkownik posiada certyfikat zakupiony od organu certyfikacji, może go użyć zamiast tego.

### Importowanie certyfikatów do magazynu certyfikatów w przeglądarce Firefox

**Serwer VisMgmt:** aby uzyskać dostęp do serwera VisMgmt z poziomu przeglądarki Firefox na komputerze klienckim VisMgmt, można zaimportować następujący certyfikat domyślny z serwera:

- <installation drive>:  
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

W przypadku systemu BIS ACE można też pobrać certyfikat za pośrednictwem sieci Web:

- `HTTP://<Hostname>/<Hostname>.cer`

**Urządzenia peryferyjne:** aby uzyskać dostęp do podłączonego urządzenia peryferyjnego, takiego jak skaner dokumentów lub podpisów, z poziomu przeglądarki Firefox na komputerze klienckim VisMgmt można użyć domyślnego certyfikatu. Można go znaleźć na komputerze klienckim w następującej lokalizacji:

<installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\  
Bosch Peripheral Device Addon\BoschAcePeripheralDeviceAddonHardware CA.cer

### Procedura (powtarzanie w przypadku każdego certyfikatu i profilu przeglądarki Firefox):

Aby zainstalować wymagane certyfikaty, należy na komputerze klienckim VisMgmt użyć następującej procedury:

1. Zlokalizować certyfikat, który ma zostać zainstalowany.
2. Otworzyć przeglądarkę Firefox i wpisać `about:preferences` w pasku adresu.
  - Pojawi się strona opcji.
3. W polu **Znajdź w ustawieniach** wpisz `certificate`
  - Na stronie pojawi się przycisk **Wyświetl certyfikaty**.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl certyfikaty**.
  - Otworzy się okno dialogowe **Menadżer certyfikatów** z kilkoma kartami.
5. Wybierz kartę **Organy certyfikacji**.
6. Kliknij przycisk **Importuj...**
  - Pojawi się okno dialogowe wyboru certyfikatu.
7. Wybierz certyfikat zlokalizowany w kroku 1 i kliknij przycisk **Otwórz**.
  - Otworzy się okno dialogowe **Pobieranie certyfikatu**.
8. Wybierz opcję **Zaufaj temu CA przy identyfikacji witryn internetowych** i kliknij przycisk **OK**.
  - Okno dialogowe **Pobieranie certyfikatu** zamknie się
9. W oknie dialogowym **menadżer certyfikatów** kliknij **OK**.

- Procedura importowania certyfikatu została zakończona.

### 3.3.4 Plik JSON AppSettings

Wiele parametrów konfiguracyjnych komputera klienckiego programu VisMgmt jest przechowywanych w pliku `.JSON`:

```
<installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Zazwyczaj nie trzeba zmieniać wartości domyślnych, natomiast w sekcji **AppSettings** tego pliku znajdują się ustawienia, które czasami warto dostosować.

Aby zmodyfikowane parametry zaczęły obowiązywać, zapisz zmiany i uruchom ponownie usługę systemu Windows dotyczącą programu VisMgmt. Nazwa usługi to *Bosch Ace Visitor Management Client*.

Nazwa parametru	Przykład	Opis
<code>CorseOrigins</code>	<code>"https://my-vm-server:5706"</code>	Adres i numer portu serwera programu Visitor Management.
<code>CardReaderPort</code>	<code>"com3"</code>	Numer portu COM, do którego podłączony jest czytnik rejestracji LECTUS. W przypadku czytników HID OMNIKEY ten parametr może być pusty.

### 3.4 Weryfikowanie instalacji serwera

Na komputerze w tej samej sieci, używając z jednej z obsługiwanych przeglądarek, otwórz następujący adres URL:

```
https://<VisMgmt server computer>:5706/main
```

Jeśli serwer jest uruchomiony, wyświetli stronę logowania do aplikacji.

### 3.5 Urządzenia peryferyjne

Na dzień sporządzania tego dokumentu następujące urządzenia peryferyjne USB zostały przetestowane i zatwierdzone do współpracy z oprogramowaniem Bosch Visitor Management. Regularnie aktualizowany spis zgodnych urządzeń znajduje się w specjalnym arkuszu danych głównego systemu kontroli dostępu.

Czytnik rejestracji kart	LECTUS enroll 5000 MD, HID OMNIKEY
Skanner dokumentów identyfikacyjnych	ARH Combo, ARH Osmond
Skanner podpisów	signotec LITE, signotec Omega

W celu podłączenia tych urządzeń do komputerów klienckich programu VisMgmt należy postępować zgodnie z instrukcjami odnośnych producentów. Program instalacyjny klienta zainstaluje oprogramowanie niezbędne do komunikacji z oprogramowaniem VisMgmt.

### 3.5.1 Rejestrowanie urządzeń peryferyjnych w komputerze klienckim

Aby zarejestrować urządzenie peryferyjne na komputerze klienckim programu VisMgmt, uruchomić program instalacyjny Bosch na urządzenia peryferyjne, *BoschPeripheralDeviceAddon.exe*, na komputerze klienckim. Instrukcje można znaleźć w temacie *Konfigurowanie dodatku na urządzenia peryferyjne, Strona 13*.

#### Patrz

– *Konfigurowanie dodatku na urządzenia peryferyjne, Strona 13*

## 3.6 Odinstalowanie oprogramowania

Aby odinstalować VisMgmt z serwera lub klienta VisMgmt:

1. Jako administrator systemu Windows uruchom program **Dodaj lub usuń programy** w systemie Windows.
2. Wybierz program **Bosch Visitor Management** (serwer lub klient) i kliknij **Odinstaluj**.
3. Tylko w przypadku serwera możesz wybrać, czy oprócz programu ma zostać usunięta również baza danych zarządzania gośćmi.
  - **Uwaga:** baza danych zawiera zapisy wszystkich wizyt, które zostały zarejestrowane w czasie działania programu. Możesz zarchiwizować bazę danych lub przenieść ją do innej instalacji VisMgmt.
4. Wybierz, czy chcesz usunąć pliki dziennika VisMgmt.
5. Zakończ usuwanie w zwykły sposób.
6. (Zalecane) Uruchom ponownie komputer, aby upewnić się, że rejestr systemu Windows został w pełni zmodyfikowany.



## 4 Konfiguracja

### 4.1 Tworzenie użytkowników programu Visitor Management w systemie ACS

#### Wstęp

Każdy administrator, recepcjonista lub gospodarz korzystający z programu VisMgmt musi być posiadaczem karty z odrębną definicją operatora w systemie ACS, czyli głównym systemie kontroli dostępu (access control system).

Te definicje operatorów zawierają specjalne uprawnienia do korzystania z programu VisMgmt przedstawione w formie **profilu użytkowników**. Szczegółowe informacje i instrukcje dotyczące **Profilu użytkowników** można znaleźć w pomocy ekranowej usługi ACS.

- Należy zdefiniować osobnego operatora dla każdego posiadacza karty, który zajmuje się zarządzaniem gośćmi. Temu samemu operatorowi nie można przypisywać wielu posiadaczy kart.



#### Uwaga!

Zabezpieczenia IT i kont użytkowników

Zgodnie z najlepszymi wskazówkami dotyczącymi zabezpieczeń IT zaleca się, aby każdy użytkownik typu recepcjonista, gospodarz i administrator miał swoje własne konto w systemie Windows.

#### Tworzenie profili użytkowników na potrzeby zarządzania gośćmi

1. Zaloguj się w głównym systemie kontroli dostępu przy użyciu uprawnień administratora.
2. Utwórz dla użytkowników programu VisMgmt jeden lub więcej profili użytkowników (operatorów).

Ścieżka w oknie dialogowym:



- **Konfiguracja > Operatorzy i stacje robocze > Profile użytkownika**
- 3. Przypisz tym profilom jedno z następujących uprawnień użytkowników.
  - Administrator: *Visitor Management > Administrator*
  - Gospodarz: *Visitor Management > Host*
  - Recepcjonista: *Visitor Management > Receptionist*

Po utworzeniu profili użytkowników potrzebnych dla różnych ról w programie VisMgmt (administrator, recepcjonista, gospodarz) można przypisać każdy profil wielu operatorom.

#### Przypisywanie profili użytkowników operatorom systemu ACS i posiadaczom kart

Ścieżka w oknie dialogowym:

- **Konfiguracja > Operatorzy i stacje robocze > Uprawnienia użytkownika**

1. Dodaj nowy typ operatora (kliknij  lub  w zależności od systemu ACS) i nadaj mu nazwę, która jasno odnosi się do jednej z ról w programie VisMgmt (administrator, gospodarz lub recepcjonista).
2. Na karcie **Ogólne ustawienia operatora** wybierz z listy uprawnień opcję *Operator ACE*.
3. Na karcie **Ustawienia operatora systemu ACE** za pomocą przycisków strzałek przypisz operatorowi utworzony wcześniej **profil użytkownika systemu ACE**.  
Należy odznaczyć profil domyślny *UP-Administrator*, z wyjątkiem mało prawdopodobnej sytuacji, w której posiadacz karty musi mieć ogólne uprawnienia administratora w systemie ACS.
4. Nadal na karcie **Ustawienia operatora systemu ACE** w okienku **Przypisz osobę** znajdź w systemie posiadacza karty, który ma pełnić daną rolę w programie VisMgmt.

5. Kliknij przycisk **Przypisz osobę**, aby zakończyć przypisywanie roli wybranemu posiadaczowi karty.
  - Należy zdefiniować osobnego operatora dla każdego posiadacza karty, który zajmuje się zarządzaniem gośćmi. Temu samemu operatorowi nie można przypisywać wielu posiadaczy kart.

## 4.2 Tworzenie autoryzacji i profili gości w ACS

### Wstęp

Pracownik recepcji lub administrator systemu VisMgmt wybiera dla każdego nowego gościa **Typ gościa**. Ten typ gościa jest oparty na wcześniej zdefiniowanym **Typie osoby** o nazwie **Gość** w głównym systemie kontroli dostępu (ACS) lub na podtypie **Gościa** utworzonym przez administratorów systemu ACS.

Administratorzy muszą również skonfigurować Typ Osoby **Gość** oraz jego podtypy w systemie ACS z profilami dostępu. Za pomocą tych profili dostępu osoby w poszczególnych kategoriach mogą używać prawdziwych przejść na terenie obiektu.

## 4.3 Konfigurowanie komputera recepcjonisty

Komputer recepcjonisty zawiera dodatek **Bosch na urządzenia peryferyjne**, który umożliwia fizyczne podłączanie urządzeń peryferyjnych w celu odczytywania kart, skanowania dokumentów identyfikacyjnych i skanowania podpisów.

Przed zainstalowaniem oprogramowania klienckiego podłącz wszystkie wymagane urządzenia peryferyjne.

Upewnij się, że komputer i jego urządzenia peryferyjne są odpowiednio zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem.

## 4.4 Konfigurowanie komputera typu Kiosk dla gości

### Wstęp

Goście zwykle rejestrują swoje odwiedziny i tworzą własne profile na komputerze, który jest powszechnie dostępny w strefie recepcji obiektu o kontrolowanym dostępie. Z względów bezpieczeństwa przeglądarka internetowa komputera działa w trybie kiosku, który umożliwia dostęp tylko do programu VisMgmt. Użytkownik nie może przejść do innych kart, ustawień przeglądarki ani systemu operacyjnego komputera. Wszystkie obsługiwane przeglądarki mają funkcjonalność trybu kiosku, ale jego dokładna konfiguracja zależy od przeglądarki.

Komputer kioskowy zawiera dodatek **Bosch na urządzenia peryferyjne**, który umożliwia fizyczne podłączanie urządzeń peryferyjnych w celu skanowania dokumentów identyfikacyjnych i podpisów.

- Adres URL trybu kiosk to `https://<Mój_serwer_programu_VisMgmt>:5706`

### Konfigurowanie trybu kiosk w przeglądarkach

Poniższe łącza prowadzą do procedur konfigurowania trybu kiosk w przeglądarkach internetowych obsługiwanych przez program VisMgmt.

	Instrukcje konfigurowania trybu kiosk
<b>Chrome</b>	<a href="https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974">https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974</a>
<b>Firefox</b>	<a href="https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode">https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode</a>
<b>Edge</b>	<a href="https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode">https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode</a>

**Uwaga!**

Ze względów bezpieczeństwa wyłącz na stałe opcję automatycznego zapisywania haseł w przeglądarce.

## 4.5 Logowanie w celu wykonania zadań konfiguracyjnych

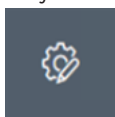
Do wykonywania zadań administracyjnych i konfiguracyjnych należy używać komputera, który jest fizycznie chroniony przed nieuprawnionym dostępem.

1. W przeglądarce internetowej wprowadź adres HTTPS serwera programu VisMgmt, a następnie dwukropek i numer portu (domyślnie 5706)

```
https://<My_VisMgmt_server>:5706/main
```

Zostanie wyświetlony ekran **logowania**

2. Zaloguj się jako użytkownik o statusie **Administrator** dla programu VisMgmt.



3. Kliknij przycisk , a zostanie otwarte menu **Ustawienia**.

## 4.6 Konfigurowanie za pomocą menu Ustawienia

W menu **Ustawienia** znajdują się podsekcje umożliwiające wykonywanie następujących czynności konfiguracyjnych:

<b>Ustawienia ogólne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Okres przechowywania (dni):</b> to ustawienie określa sposób obsługi rekordów wizyt.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Po jednokrotnym upłygnięciu tego czasu aplikacja anonimizuje rekord.</li> <li>- Po dwukrotnym upłygnięciu tego czasu aplikacja usuwa rekord. Wartością domyślną jest 365. Aby całkowicie wyłączyć okres przechowywania, ustaw 0. Rekordy wizyt będą wówczas przechowywane bezterminowo.</li> </ul> </li> <li>- <b>Tryb przechowywania dokumentów:</b> wybierz, czy dokumenty mają być przechowywane jako pliki papierowe czy cyfrowe.</li> <li>- <b>Maksymalna liczba gości,</b> którzy mogą jednocześnie przebywać w obiekcie. Wartością domyślną jest 100. Aby całkowicie wyłączyć licznik gości na pulpicie, ustaw 0.</li> <li>- <b>Okres ostrzeżenia o wygaśnięciu dokumentu (w dniach):</b> określ okres ostrzeżenia o wygaśnięciu dokumentów, takich jak umowy o zachowaniu poufności (NDA) czy warunki użytkowania. Ten okres dotyczy zarówno plików papierowych, jak i cyfrowych. Po tym okresie dokumenty są oznaczane w profilu gościa jako wygasłe (ikona zegara z czerwoną kropką). Wartością domyślną jest 365</li> <li>- <b>Okres ostrzeżenia o wygaśnięciu dokumentu (w dniach):</b> określ długość okresu ostrzeżenia o wygaśnięciu dokumentu. Podczas tego okresu ostrzegawczego dokumenty są oznaczane w profilu gościa (ikona zegara z pomarańczową kropką). Przed upływem okresu ostrzegawczego ikona zegara ma zieloną kropkę.</li> </ul>
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaznaczyć lub wyczyścić pola wyboru decydujące o tym, czy w oknach dialogowych ma być wyświetlana <b>grafika przewodnia</b> niestandardowego logo Bosch i <b>logo Bosch</b>.</li> <li>- Kliknięcie przycisku <b>Podgląd</b> spowoduje wyświetlenie strony okna dialogowego w postaci, w jakiej będzie wyglądać z tymi ustawieniami. Aby uzyskać więcej informacji na temat trybu podglądu, przejdź do następnej sekcji.</li> <li>- <b>Języki:</b> wybierz, które języki mają być dostępne w interfejsie użytkownika, wraz z ich preferowanymi formatami <b>daty</b> i <b>godziny</b>.</li> <li>- <b>Serwer poczty e-mail</b> Wprowadzić adres IP, numer portu i szczegóły konta swojego serwera poczty e-mail, aby umożliwić wysyłanie wiadomości e-mail z aplikacji.</li> <li>- <b>Szablony poczty e-mail</b> Dostępnych jest kilka szablonów wiadomości e-mail w formacie HTML, które zazwyczaj dostosowuje się do własnych wymagań. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w oddzielnej sekcji <b>Szablony poczty e-mail</b> poniżej.</li> </ul>
<b>Recepcjonista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ten ekran ustawień zawiera 2 pola wyboru dla każdego pola danych znajdującego się w oknach dialogowych rejestrowania gości przez recepcjonistę. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaznacz lub wyczyść pierwsze pole wyboru, aby określić, czy pole danych ma być <b>widoczne</b> we wszystkich oknach dialogowych rejestracji.</li> <li>- Zaznacz lub wyczyść drugie pole wyboru (oznaczone gwiazdką), aby określić, czy pole danych jest <b>obowiązkowe</b>.</li> </ul> </li> <li>- Dostosuj domyślny tekst nagłówek w oknach dialogowych zbierania danych.</li> </ul> <p>Dokładniejsze informacje znajdują się pod spodem w temacie <i>Dostosowywanie interfejsu użytkownika, Strona 22.</i></p> <p><b>Opcja specjalna: włączanie meldowanie/wymeldowywanie bez karty</b> Jeśli goście są ściśle chronieni lub przebywają w przestrzeniach ogólnodostępnych, pojedyncze karty gości mogą nie być potrzebne. W takich przypadkach istnieje możliwość meldowania i wymeldowania gości bez użycia kart. Ta opcja jest domyślnie wyłączona ze względów bezpieczeństwa. Aby ją włączyć, należy zaznaczyć to pole wyboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Uwaga:</b> jeśli ta opcja jest włączona, każdy <b>gość</b>, który dokonuje rejestracji automatycznej na komputerze kioskowym, w jednym momencie automatycznie potwierdzi odwiedziny i zamelduje się.</li> <li>- W rozdziale <b>Obsługa</b> chapter <i>Meldowanie i wymeldowanie bez użycia karty, Strona 34</i> tego dokumentu znajdują się szczegółowe informacje na temat tego, w jaki sposób użytkownik typu <b>Recepcjonista</b> obsługuje gości bez użycia kart.</li> </ul>
<b>Gospodarz</b>	Ustawienia użytkowników <b>Gospodarz</b> i <b>Gość</b> pozostają tylko do odczytu do czasu, aż zmodyfikujesz i zapiszesz ustawienia użytkownika
<b>Gość</b>	<b>Recepcjonista.</b>

Pola, które oznaczysz jako niewidoczne w ustawieniach użytkownika **Recepcjonista**, automatycznie stają się niewidoczne w ustawieniach użytkowników **Gospodarz** i **Gość**.  
Potem procedura konfiguracji jest już taka sama.

**Patrz**

- *Przydzielanie i odbieranie kart, Strona 32*
- *Dostosowywanie interfejsu użytkownika, Strona 22*

**4.6.1****Szablony wiadomości e-mail**

Dostępnych jest kilka szablonów wiadomości e-mail w formacie HTML, które zazwyczaj dostosowuje się do wymagań własnej firmy. W każdym szablonie możliwe jest przechowywanie adresów pocztowych DW, UDW i odbiorcy testowego, do którego można natychmiast wysłać testową wiadomość e-mail. Szablony są przechowywane na

<installation drive>: \Users\Bosch\Downloads

- *VisitorInvite.html* Zaproszenie do odwiedzenia obiektu z wykorzystaniem opcji dodawania pliku iCalendar do wiadomości e-mail.
- *InformHostAboutCheckin.html* Wiadomość e-mail informująca gospodarza o przybyciu gościa.

**Symbole zastępcze wykorzystywane w szablonych wiadomości e-mail**

Szablony wiadomości e-mail zawierają kilka tekstów symboli zastępczych służących do dołączania pól bazy danych w tekście. Te symbole zastępcze zostały opisane w poniższych tabelach w odniesieniu do szablonów, w których można ich używać.

<b>Zaproszenie gościa</b>	
Wiadomość e-mail wysyłana do gościa po utworzeniu lub edycji odwiedzin	
Symbol zastępczy	Opis
{{VisitorID}}	kod identyfikacyjny gościa wygenerowany przez aplikację VisMgmt
{{FirstName}}	imię gościa
{{LastName}}	nazwisko gościa
{{CompanyName}}	firma gościa
{{HostFirstName}}	imię gospodarza
{{HostLastName}}	nazwisko gospodarza
{{ExpArrivalDate}}	planowana data odwiedzin

<b>Gość dotarł</b>	
Wiadomość e-mail wysyłana do gospodarza po przybyciu gościa	
Symbol zastępczy	Opis
{{VisitorID}}	kod identyfikacyjny gościa wygenerowany przez aplikację VisMgmt

Gość dotarł		
	{{FirstName}}	imię gościa
	{{LastName}}	nazwisko gościa
	{{CompanyName}}	firma gościa
	{{HostFirstName}}	imię gospodarza
	{{HostLastName}}	nazwisko gospodarza
	{{ExpArrivalDate}}	planowana data odwiedzin
	{{ArrivalDate}}	rzeczywista data odwiedzin

Przepustka gościa		
Dokument, który można wydrukować i wręczyć gościowi. Może zawierać mapę budynku lub listę kontrolną.		
	Symbol zastępczy	Opis
	{{VisitorID}}	kod identyfikacyjny gościa wygenerowany przez aplikację VisMgmt
	{{FirstName}}	imię gościa
	{{LastName}}	nazwisko gościa
	{{CompanyName}}	firma gościa
	{{HostFirstName}}	imię gospodarza
	{{HostLastName}}	nazwisko gospodarza
	{{ExpArrivalDate}}	planowana data odwiedzin
	{{ArrivalDate}}	rzeczywista data odwiedzin

## 4.6.2

### Tryb podglądu

Obok niektórych zbiorów opcji znajduje się przycisk **Podgląd**, który uaktywnia tryb podglądu. Pozwala on wyświetlić okna dialogowe w postaci, w jakiej będą wyglądać po ustawieniu tych opcji.

W trybie podglądu obowiązują następujące ograniczenia:

- U góry pulpitu nawigacyjnego pojawia się baner.

**⚠ Preview mode. Any changes will not be applied. Close preview-mode or change role** 

- Zmiany wprowadzone w pulpicie nawigacyjnym i menu **nie są** zapisywane.
- Aby zamknąć tryb podglądu, kliknij przycisk **Zamknij tryb podglądu** znajdujący się wewnątrz banera.
- Lista **Zmień rolę** dostępna wewnątrz banera pozwala symulować wygląd interfejsu dla różnych typów użytkowników: **Recepcjonista**, **Gospodarz** i **Gość**.

## 4.6.3

### Dostosowywanie interfejsu użytkownika

Interfejs użytkownika dostosowuje się w oknie dialogowym **Pulpit nawigacyjny > Ustawienia**.

### Ustawianie opcji jako widocznych, niewidocznych i obowiązkowych

Określ, które pola danych będą widoczne w oknach dialogowych, a które z tych danych będą dodatkowo obowiązkowe.

Przykład:

<input checked="" type="checkbox"/>	(1)	<input checked="" type="checkbox"/> *
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/> *
<input type="checkbox"/>	(3)	<input type="checkbox"/> *

- (1) jest widoczne i obowiązkowe,
- (2) jest widoczne, ale nieobowiązkowe,
- (3) jest niewidoczne.

### Dostosowywanie tekstów interfejsu użytkownika do lokalizacji

Texty interfejsu użytkownika można łatwo dostosować w zależności od języka.

Domyślnie pole **lokalnego tekstu** zawiera standardowe nagłówki bloków pól danych w oknach dialogowych zbierania danych.

Aby dostosować te nagłówki do wymagań lokalnych:

1. Wybierz język interfejsu użytkownika z listy.
2. Zastąp tekst w polu tekstowym.

Można używać tagów HTML do prostego formatowania, np.:

```
<b>this text will appear bold </b>
<i>italics</i>
<u>underline</u>
```

Localization text	Locale
General information	EN ▾

### Dostosowywanie trybu kiosku

Jeśli w obiekcie brakuje co najmniej jednego z urządzeń peryferyjnych, na przykład skanera dokumentów, możesz dostosować proces autorejestracji gości w trybie kiosku, usuwając zaznaczenie pól wyboru przy odpowiednich krokach rejestracji.

#### 4.6.4

### Szablony dokumentów

W oknie dialogowym **Pulpit nawigacyjny > Ustawienia > Ogólne** można przesłać szablony różnych dokumentów i wiadomości e-mail.

#### 4.7

### Ustawienia zapory sieciowej

Dodaj program Visitor Management do konfiguracji zapory na komputerach serwera i klientów:

1. Uruchom Zaporę systemu Windows: kliknij kolejno Start > **Panel sterowania > Zapora systemu Windows**
2. Kliknij opcję **Ustawienia zaawansowane**
3. Kliknij opcję **Reguły przychodzące**
4. W okienku **Akcje** kliknij opcję **Nowa reguła...**
5. W oknie dialogowym **Typ reguły** zaznacz opcję **Port** i kliknij przycisk **Dalej >**
6. Na następnej stronie zaznacz opcje **TCP i Określone porty lokalne**
7. Zezwól na komunikację przez następujące porty:
  - Na komputerze serwera

[Server name]:44333 — używany przez serwer tożsamości AMS

[Server name]:5706 — używany przez serwer programu VisMgmt

- Na komputerach klienckich  
`localhost:5707`— używany przez dodatek Bosch na urządzenia peryferyjne

## 4.8 Bezpieczeństwo sieci

Bezpieczeństwo systemów kontroli dostępu organizacji ma kluczowe znaczenie dla kondycji jej infrastruktury. Bosch rekomenduje ściśle przestrzeganie wytycznych w zakresie bezpieczeństwa informatycznego wypracowanych w kraju instalacji.

Organizacja użytkująca system kontroli dostępu musi zasadniczo zadbać co najmniej o następujące kwestie:

### Obowiązki w zakresie sprzętu

- Zapobieganie nieuprawnionemu fizycznemu dostępowi do składników sieciowych, takich jak porty RJ45.
  - Napastnicy chcący prowadzić ataki typu man-in-the-middle potrzebują fizycznego dostępu.
- Zapobieganie nieuprawnionemu fizycznemu dostępowi do urządzeń kontrolerów AMC2.
- Używanie dedykowanej sieci do systemów kontroli dostępu.
  - Napastnicy mogą uzyskać dostęp z innych urządzeń należących do tej samej sieci.
- Używanie bezpiecznych poświadczeń, takich jak **DESFire** z kodem Bosch czy uwierzytelnianie wieloskładnikowe z odczytem biometrycznym.
- Zapewnienie mechanizmu awaryjnego i zapasowego zasilania dla systemu kontroli dostępu.
- Śledzenie i wyłączenie poświadczeń, które zgłoszono jako utracone lub zagubione.
- Prawidłowe likwidowanie sprzętu, który nie jest już używany, w szczególności jego resetowanie do domyślnych ustawień fabrycznych oraz usuwanie danych osobowych i informacji dostępowych.

### Obowiązki w zakresie oprogramowania

- Prawidłowe utrzymywanie, aktualizowanie i użytkowanie zapory sieciowej systemu kontroli dostępu.
- Monitorowanie alarmów wskazujących, kiedy składniki sprzętowe, np. czytniki kart lub kontrolery AMC2, przechodzą do trybu offline.
  - Alarmy te mogą wskazywać na próbę wymiany komponentów sprzętowych.
- Monitorowanie alarmów sabotażowych wywołanych przez styki elektryczne w urządzeniach kontroli dostępu, np. kontrolerach, czytnikach i szafkach.
- Ograniczanie emisji wykorzystujących protokół UDP wewnątrz dedykowanej sieci.
- Instalowanie aktualizacji, zwłaszcza aktualizacji zabezpieczeń i poprawek, w oprogramowaniu kontroli dostępu.
- Instalowanie aktualizacji, zwłaszcza aktualizacji zabezpieczeń i poprawek, w oprogramowaniu układowym urządzeń.
  - Należy pamiętać, że nawet świeżo dostarczone urządzenia mogą wymagać aktualizacji oprogramowania układowego. Opisy procedur znajdują się w instrukcjach obsługi konkretnych urządzeń.
  - Bosch nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane przez produkty włączone do eksploatacji bez aktualnego oprogramowania układowego.
- Szyfrowanie komunikacji protokołem OSDPV2 Secure-Channel.
- Używanie silnych haseł o odpowiednio skomplikowanych wyrażeniach.
- Egzekwowanie zasady najniższych uprawnień, która stanowi, iż indywidualni użytkownicy mają dostęp tylko do tych zasobów, których potrzebują do uzasadnionych celów.



## 4.9 Tworzenie kopii zapasowej systemu

VisMgmt to pomocnicza aplikacja internetowa do głównego systemu kontroli dostępu. Informacje o tworzeniu zapasowych kopii systemowych baz danych znajdują się w dokumentacji głównego systemu kontroli dostępu.

## 5

## Obsługa

### 5.1

### Omówienie ról użytkowników

Typ użytkownika	Wykonywane czynności
Recepcjonista	Rejestrowanie nowych wizyt i gości Zatwierdzanie i odrzucanie wniosków o wizyty Umieszczanie gości na czarnej liście Przydzielanie i odbieranie kart gościom Zarządzanie powiązаныmi dokumentami Monitorowanie liczby gości w obiekcie
Visitor (Goście)	Samodzielna i rejestracja wstępna Tworzenie profil gości i zarządzanie tymi profilami Podpisywanie dokumentów
Gospodarz	Zarządzanie harmonogramami oraz listami odwiedzin i gości Wstępne rejestrowanie wizyt
Administrator	Konfigurowanie ustawień globalnych Dostosowywanie działania narzędzia i jego interfejsu użytkownika Plus: Wszystkie czynności wykonywane przez recepcjonistę

### 5.2

### Korzystanie z pulpitu nawigacyjnego

Pulpit nawigacyjny jest ekranem głównym — centralnym oknem dialogowym prowadzącym do innych okien dialogowych.

#### Przegląd i szybkie filtry

U góry pulpitu nawigacyjnego znajduje skrócony przegląd dziennych odwiedzin. Pozwala on użytkownikowi łatwo monitorować liczby gości w obiekcie.

Goście oczekiwani dzisiaj: _%	Goście zarejestrowani: _%	Goście nadal do wyrejestrowania dzisiaj	Goście, których czas wymeldowania minął
----------------------------------	------------------------------	---	--

<current count> / <total capacity>	<current count> / <total capacity>	<current count>	<current count>
---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------	-----------------

Kliknięcie nagłówka spowoduje wyfiltrowanie tabeli odwiedzin zgodnie ze znaczeniem nagłówka. Na przykład po kliknięciu nagłówka **Goście zarejestrowani** zobaczysz tylko tych gości, którym przydzielono karty.

<total capacity> to ustawienie konfiguracyjne, którego wartość ustawia administrator systemu. Patrz *Konfigurowanie za pomocą menu Ustawienia, Strona 19*.

#### 5.2.1








#### Tabela odwiedzin

Każdy wiersz w tabeli reprezentuje umówienie wizyty.

- Tabelę można posortować według dowolnej z kolumn, klikając nagłówek kolumny.
- Można wybrać pojedyncze odwiedziny lub kilka odwiedzin naraz za pomocą klawiatury i myszy:
  - Nacisnąć klawisz CTRL i kliknąć, aby wybrać jeden z wybranych wierszy.
  - Nacisnąć klawisz CTRL i kliknąć już wybrany wiersz, aby usunąć go z zaznaczenia.







- Wcisnąć Shift i kliknąć, aby wybrać wiele następujących po sobie wierszy
- Do tabeli można dodawać nowe wizyty
- Można przetwarzać dane wizyt i gości, klikając przyciski działań
  - Zatwierdzanie odwiedzin
  - Odrzucanie wizyty
  - Przydzielanie kart gościom
  - Wprowadzanie wizyt i danych gości
- Odfiltrowane wiersze można wyeksportować do pliku *.CSV* lub *.XLSX*.

Poziomy pasek narzędzi zawiera następujące funkcje:





Etykieta	Funkcja
 N pozycji	Łączna liczba N odwiedzin (każda wizyta to wiersz w tabeli).
 Wyszukaj	Wyszukiwanie dowolnego tekstu wśród rekordów wizyt w tabeli
	Wyświetlanie najnowszych wizyt dodanych do tabeli.
	Otwieranie okna dialogowego, w którym można wybrać kryteria filtrowania
	Przywracanie domyślnego widoku tabeli i domyślnych wartości wszystkich filtrów.
 Odbierz kartę	Otwieranie okna dialogowego, w którym można odebrać przydzielone karty za pomocą podłączonego czytnika rejestracji.
	Otwieranie okna dialogowego, w którym można utworzyć nowy wpis odwiedzin do tabeli
...	Kliknięcie symbolu wielokropka w menu powoduje wyeksportowanie aktualnie odfiltrowanych odwiedzin, a także dokumentów do różnych formatów plików, np.: <i>.CSV</i> i <i>.XLSX</i> Należy pamiętać, że z przyczyn bezpieczeństwa danych eksport można przeprowadzać tylko wtedy, gdy klient pracuje w zabezpieczonym połączeniu HTTPS z certyfikatem.

## 5.2.2 Kolumny tabeli i działania

### Kolumny

Kolumna	Wartość	Opis
<b>Stan</b>	 Wizyta oczekiwana  Wizyta zatwierdzona  Wizyta odrzucona  Karta przydzielona  Upłynął okres ważności karty  Wizyta zakończona (gość już nie posiada kart i opuścił obiekt)	Ikona odzwierciedlająca status odwiedzin
<b>Imię i nazwisko</b>	Hipertącze z imieniem i nazwiskiem gościa	Kliknięcie hipertącza spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji o gościu i jego obecnej wizycie.
<b>Spodziewane wejście</b>	Data i godzina	Przewidywana data i godzina przybycia gościa
<b>Spodziewane wyjście</b>	Data i godzina	Przewidywana data i godzina opuszczenia obiektu przez gościa
<b>Zarejestrowany</b>	Data i godzina	Data i godzina przydzielenia gościowi pierwszej karty.
<b>Wyrejestrowany</b>	Data i godzina	Data i godzina odebrania gościowi ostatniej karty.
<b>Numery kart</b>	Liczbowe	Numery kart przydzielonych temu gościowi.
<b>Działania</b>	Ikony	Patrz osobna tabela poniżej

**Działania**

Ikona	Funkcja
	<b>Zatwierdzanie</b> wizyty. UWAGA: Nie można przydzielać kart gościom umieszczonym na czarnej liście. Najpierw należy usunąć gościa z czarnej listy albo tymczasowo wyłączyć go z restrykcji. Patrz <i>Dodawanie, usuwanie i wyłączenie z czarnej listy, Strona 32.</i>
	<b>Odrzucanie</b> wizyty. Ten przycisk jest dezaktywowany po zarejestrowaniu się gościa, czyli wtedy, gdy ma on już kartę.
	<b>Przydzielanie</b> gościowi jednej lub kilku kart
	<b>Edytowanie</b> zdarzenia odwiedzin i/lub poświadczeń gościa

**5.3 Recepcjonista****5.3.1 Logowanie do roli recepcjonisty**

1. W przeglądarce otwórz `https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/` w odniesieniu do ekranu logowania.
2. Wprowadź nazwę użytkownika odpowiadającą kontu z uprawnieniami wymaganymi do przewidzianej roli.  
Jeśli nie masz konta, skontaktuj się z administratorem systemu.
3. Wprowadź hasło.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

**5.3.2 Wyszukiwanie i filtrowanie odwiedzin**

W pulpicie nawigacyjnym programu VisMgmt na pasku narzędzi nad tabelą wizyt jest dostępnych kilka opcji.

**Wyszukaj**

Aby szukać imiona i nazwiska gości i gospodarczy, wprowadź tekst alfanumeryczny w polu wyszukiwania, a następnie naciśnij klawisz Enter.

**Filtrowanie**

- Aby zobaczyć wizyty najbliższe obecnej godzinie, kliknij przycisk **Najnowsze**.
- Aby skonstruować złożony filtr obejmujący stany odwiedzin, daty zarejestrowania i wyrejestrowania oraz numery kart, kliknij przycisk **Filtr**.
  - W wyskakującym oknie dialogowym wprowadź żądane kryteria filtrowania.
  - Kliknij przycisk **Zastosuj**. System zredukuję tabelę wizyt tylko do tych umówień, które spełniają kryteria filtrowania.
- Aby usunąć wszystkie kryteria filtrowania, kliknij przycisk **Resetuj**.

**5.3.3 Rejestrowanie wizyt****Wstęp**



Recepcjonista ma do dyspozycji dwa podstawowe scenariusze rejestrowania wizyt:

- **A:** Jeśli gość za pomocą stacji Kiosk utworzy własny identyfikator gościa i prześle dokumenty, recepcjonista musi tylko uzupełnić niezbędne brakujące informacje i podpisy, po czym przydzielić kartę gościowi.
- **B:** Gdy gość pomija stację Kiosk i podchodzi bezpośrednio do recepcji, recepcjonista może zarejestrować wizytę od podstaw: zebrać wymagane informacje, uzyskać podpisy na wymaganych dokumentach, a następnie przydzielić kartę gościowi.

Scenariusz **A** jest podzbiorem scenariusza **B**, dlatego poniżej opisujemy kompletny scenariusz **B**. Używanie trybu kiosku przez gościa opisano w osobnym podrozdziale. Patrz *Wprowadzenie do trybu kiosku, Strona 37*.

### Procedura

W pulpicie nawigacyjnym programu VisMgmt na pasku narzędzi nad tabelą wizyt jest dostępnych kilka opcji.

1. Kliknij przycisk , aby dodać umówienie wizyty do tabeli odwiedzin.
2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** wprowadź dane, których administratorzy obiektu wymagają od gości. Pola obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (\*).  
Dane można wprowadzić ręcznie, ale szybszy i dokładniejszy będzie skaner dokumentów, o ile jest dostępny na stacji roboczej recepcjonisty. Szczegółowe informacje o obsługiwanych urządzeniach peryferyjnych zawiera punkt *Urządzenia peryferyjne, Strona 15*.
- **Informacje ogólne**
  - Odszukaj i wczytaj cały profil gościa utworzony w trakcie poprzednich odwiedzin. W tym celu kliknij ikonę  (Wyszukaj) znajdującą się w polu **Nazwisko\***. Podczas tworzenia profilu gościa jest mu nadawany unikatowy kod alfanumeryczny, który gość powinien zachować, ponieważ przyspieszy on proces rejestracji przy kolejnych wizytach.
  - W przeciwnym razie wprowadź dane ręcznie.
- **Zdjęcia identyfikacyjne**
  - **Prześlij** zdjęcie z systemu plików.
  - **Zrób** zdjęcie gościowi za pomocą podłączonej kamery internetowej.
- **Dokumenty identyfikacyjne**
  - Kliknij przycisk **Skanuj dokument**, aby czytać dane ze skanera dokumentów (o ile jest dostępny) i automatycznie wypełnić odpowiednie pola danych w oknie dialogowym.
  - Jeżeli system nie zawiera skanera dokumentów, uzupełnij informacje ręcznie.
- **Dokumenty prawne**
  - Wczytaj dokumenty, które gość podpisał elektronicznie w kiosku.
  - Jeśli system nie zawiera kiosku dla gości, wydrukuj wymagane dokumenty w formacie PDF przechowywane w systemie plików, daj je gościowi do podpisu, a następnie zarchiwizuj w systemie.
3. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do okna dialogowego **Wizyty**.
4. W oknie dialogowym **Wizyty** w okienku **Bieżąca wizyta** wprowadź dane wymagane przez administratorów obiektu. Pola obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (\*).
  - Wybierz odpowiednią wartość w polu **Typ gościa**.  
Może to być **Gość** (domyślnie) lub spersonalizowana podklasa typu **Gość**, definiowana w polu **Typ osoby** w głównym systemie kontroli dostępu.
  - W polu **Gospodarz** wybierz imię i nazwisko odwiedzanego pracownika.

- Uwaga: można wybrać tylko posiadaczy kart zapisanych w głównym systemie kontroli dostępu.
  - W polu wskazówki można wyświetlić adres e-mail danej osoby jako pomoc w identyfikacji.
  - Jeśli gość wymaga eskorty na terenie obiektu, w polu **Eskorta** zaznacz imię i nazwisko pracownika, który będzie pełnił tę rolę.
    - Uwaga: można wybrać tylko posiadaczy kart zapisanych w głównym systemie kontroli dostępu.
    - W polu wskazówki można wyświetlić adres e-mail danej osoby jako pomoc w identyfikacji.
  - Jeżeli gość potrzebuje dodatkowego czasu na przechodzenie przez drzwi, zaznacz pole wyboru **Rozszerzony czas otwierania drzwi**.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.  
Pamiętaj, że dane będzie można zapisać dopiero po uzupełnieniu wszystkich obowiązkowych pól.

#### Patrz

- *Urządzenia peryferyjne, Strona 15*


### 5.3.4


#### Zatwierdzanie i odrzucanie gości

Zanim gościowi będzie można przydzielić karty, trzeba zatwierdzić jego odwiedzinę. Wizyty można zatwierdzać i odrzucać w dwóch miejscach:


- w tabeli wizyt w pulpicie nawigacyjnym
- w edytorze wizyt

##### W tabeli odwiedzin:

- **Zatwierdź:** W tabeli wizyt zaznacz wiersz i kliknij przycisk . Pojawi się okno potwierdzenia, a następnie ikona zmieni kolor na szary, co oznacza, że odwiedzinę zostały zaakceptowane.

- **Odrzuć:** W tabeli wizyt zaznacz wiersz i kliknij przycisk . Pojawi się okno potwierdzenia, a następnie ikona Zatwierdź wróci do koloru niebieskiego, co oznacza, że wizyta nadal wymaga zaakceptowania.

##### W edytorze wizyt:

1. W pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin zaznacz wiersz i kliknij przycisk , co umożliwi zmodyfikowanie wizyty.
2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij przycisk **Dalej**.
3. W oknie dialogowym **Wizyty** kliknij przycisk **Zatwierdź** lub **Odrzuć**.
4. Potwierdź operację w wyskakującym oknie.


### 5.3.5

#### Dodawanie, usuwanie i wyłączenie z czarnej listy

Osoby niemiłe widziane w obiekcie można umieszczać na czarnej liście. Dopóki gość znajduje się na tej liście, nie można mu przydzielić karty. W każdej chwili można usunąć gościa z czarnej listy albo przyznać mu tymczasowe wyłączenie, co pozwoli przydzielić kartę.

##### Umieszczanie na czarnej liście



1. W pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin zaznacz wiersz i kliknij przycisk , co umożliwi zmodyfikowanie wizyty.
  2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij przycisk **Czarna lista**.
  3. W wyskakującym oknie potwierdź, że naprawdę chcesz dodać wybraną osobę do czarnej listy.
  4. W następnym oknie wprowadź przyczynę umieszczenia na czarnej liście, a następnie potwierdź.
- W edytorze wizyt pojawi się baner **Na czarnej liście**:

 **Blacklisted**

- Pod banerem widać dwa przyciski: jeden umożliwiający usunięcie gościa z czarnej listy, a drugi do przyznania czasowego wyłączenia.
- W tabeli wizyt obok imienia i nazwiska każdego gościa umieszczonego na czarnej liście


 [Yadira Hamill](#)

widac trójkąt ostrzegawczy. Na przykład:

##### Usuwanie i wyłączenie z czarnej listy

1. W pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin zaznacz wiersz, w którym gość jest



oznaczony jako figurujący na czarnej liście, i kliknij przycisk , co umożliwi zmodyfikowanie wizyty.

2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij jedną z następujących opcji:
  - **Usuń**, aby trwale usunąć gościa z czarnej listy.
  - **Odstęp**, aby pozostawić gościa na czarnej liście, ale pozwolić na przydzielenie mu karty tylko na tę wizytę.
3. Potwierdź operację w wyskakującym oknie.

### 5.3.6

#### Przydzielanie i odbieranie kart

##### Wstęp

Każdemu gościowi, który ma otrzymać pozwolenie wejścia na teren obiektu, należy przydzielić kartę. W razie potrzeby jednej osobie można przypisać kilka kart.

- Godzina **rejestracji** odwiedzin to moment, w którym przydzielono pierwszą kartę.
- Godzina **wyrejestrowania** odwiedzin to moment odebrania ostatniej karty od gościa.

Recepcjonista może łatwo przydzielać i odbierać karty z pulpitu nawigacyjnego, o ile tylko czytnik kart rejestracyjnych jest podłączony do komputera recepcjonisty.

Na wypadek braku takiego czytnika edytor wizyt umożliwia przypisywanie numerów kart.



**Uwaga!**

Osoby na czarnej liście nie mogą otrzymywać kart

Nie można przydzielać kart gościom figurującym na czarnej liście. Aby wręczyć kartę takiej osobie, należy usunąć ją z czarnej listy albo utworzyć dla niej tymczasowe wyłączenie.

**Przydzielanie karty w pulpicie nawigacyjnym (wymaga czytnika rejestracji)**

1. Przygotuj fizyczną kartę gościa do przyłożenia do czytnika rejestracji.
2. W tabeli odwiedzin zatwierdź wizytę. Patrz *Zatwierdzanie i odrzucanie gości, Strona 31*.



3. Zaznacz wiersz odwiedzin i kliknij przycisk \_\_\_\_\_.
4. Postępuj zgodnie z instrukcjami posługiwania się czytnikiem rejestracji wyświetlanymi w wyskakującym oknie.

**Odbieranie karty w pulpicie nawigacyjnym (wymaga czytnika rejestracji)**

1. Odbierz fizyczną kartę od gościa i przygotuj ją do przyłożenia do czytnika rejestracji.
2. Na pasku narzędzi kliknij opcję **Odbierz kartę**.
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami posługiwania się czytnikiem rejestracji wyświetlanymi w wyskakującym oknie.

**Przydzielanie karty w edytorze wizyt**

1. W pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin zaznacz wiersz i kliknij przycisk \_\_\_\_\_, co umożliwi zmodyfikowanie wizyty.
2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij przycisk **Dalej**.
3. W oknie dialogowym **Wizyty** kliknij przycisk **Zatwierdź**, jeśli odwiedziny nie zostały jeszcze zatwierdzone.
4. Jeśli masz podłączony czytnik rejestracji, kliknij przycisk **Odczyt karty** i postępuj zgodnie z instrukcjami posługiwania się czytnikiem rejestracji wyświetlanymi w wyskakującym oknie.

W przeciwnym razie:



- Kliknij opcję **Pokaż wolne karty**, aby wyświetlić listę kart gości, które nie zostały jeszcze przydzielone.  
Ewentualnie, jeśli dysponujesz nieposortowanymi kartami fizycznymi z nadrukowanymi numerami, należy wybrać dowolną kartę i użyć narzędzia **Szukaj**, aby szybko znaleźć jej numer na liście.



- Kliknij przycisk \_\_\_\_\_ obok numeru karty, a karta zostanie przypisana do obecnego gościa.
  - W razie potrzeby powtórz ostatnie kroki, aby przypisać kolejne karty.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, co spowoduje zapisanie obecnej wizyty z przydziałami kart.

### Odbieranie karty w edytorze wizyt



1. W pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin zaznacz wiersz i kliknij przycisk , co umożliwi zmodyfikowanie wizyty.
2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij przycisk **Dalej**.
3. W oknie dialogowym **Wizyty** w okienku Karty gości kliknij przycisk  znajdujący się obok karty, którą chcesz odebrać, a następnie potwierdź operację w wyskakującym oknie. Powtarzaj tę czynność, aż do odebrania wszystkich żądanych kart.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**, co spowoduje zapisanie obecnej wizyty z przydziałami kart.
5. Po odebraniu ostatniej karty przydzielonej gościowi system odnotuje tę datę i godzinę jako czas wyrejestrowania gościa.



W tabeli wizyt stan tego rekordu odwiedzin zmieni wartość na \_\_\_\_\_.

#### Patrz

- *Konfigurowanie za pomocą menu Ustawienia, Strona 19*
- *Rejestrowanie wizyt, Strona 29*
- *Zatwierdzanie i odrzucanie gości, Strona 31*

## 5.3.7

### Meldowanie i wymeldowanie bez użycia karty

#### Wstęp

Jeśli goście są ściśle chronieni lub przebywają w przestrzeniach ogólnodostępnych, pojedyncze karty gości mogą nie być potrzebne. W takich przypadkach istnieje możliwość meldowania i wymeldowania gości bez użycia kart. Ta opcja jest domyślnie wyłączona ze względów bezpieczeństwa.

#### Wymaganie wstępne.

Administrator systemu włącza specjalną opcję **Zameldowanie/wymeldowanie bez karty** w oknie dialogowym **Ustawienia > Recepcjonista > Wizyty**. Zobacz instrukcje w rozdziale dotyczącym konfiguracji *Konfigurowanie za pomocą menu Ustawienia, Strona 19*.

#### Proces

Kiedy ta opcja jest włączona, należy wykonać następujące czynności:

- Każdy z gości, którzy rejestrują się samodzielnie na komputerze kioskowym, w tym samym czasie automatycznie potwierdza odwiedziny i melduje się.
- System ustawia datę i godzinę zameldowania w chwili rejestracji.
- Przycisk **Zamelduj/wymelduj się bez karty** pojawia się w edytorze odwiedzin i na pulpicie nawigacyjnym tych samych odwiedzin.

#### Procedura: meldowanie gościa bez karty

Jeśli gość nie może sam zarejestrować się w kiosku, ale ma być zameldowany bez karty:

1. zarejestrować odwiedziny ręcznie w sposób opisany w rozdziale *Rejestrowanie wizyt, Strona 29*

2. Na pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin kliknij nazwisko gościa w tabeli lub kliknij



, aby edytować te odwiedzin.

3. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij przycisk **Dalej**.
4. W oknie dialogowym **Wizyty** w okienku **Karty gości** kliknij przycisk **Zamelduj bez karty**

#### **Procedura: wymeldowanie gościa bez karty**

Jeśli gość bez karty opuszcza obiekt:

1. Na pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin kliknij nazwisko gościa w tabeli lub kliknij



, aby edytować te odwiedzin.

2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij przycisk **Dalej**.
3. W oknie dialogowym **Wizyty** w okienku **Karty gości** kliknij przycisk **Wymelduj bez karty**

#### **Patrz**

– *Rejestrowanie wizyt, Strona 29*

### **5.3.8**

#### **Zarządzanie profilami gości**

System przechowuje profile gości do czasu, aż sam goście, recepcjoniści lub administratorzy je usuną.

Po upływie okresu przechowywania zdefiniowanego w ustawieniach systemu (domyślnie 12 miesięcy) system usuwa rekord odwiedzin.

Gdy gość lub recepcjonista tworzy nowy profil gościa, profil otrzymuje unikatowy kod alfanumeryczny. Za pomocą tego kodu goście mogą się logować w kiosku dla gości i w ten sposób samodzielnie zarządzać swoimi profilami.



#### **Uwaga!**


Chroń identyfikatory gości

Chroń identyfikatory gości przed nieuprawnionym dostępem, ponieważ otwierają one dostęp do danych osobowych.

### **5.3.9**

#### **Przeglądanie rekordów wizyt**



1. W pulpicie nawigacyjnym w tabeli odwiedzin zaznacz wiersz i kliknij przycisk , co umożliwi zmodyfikowanie wizyty.
2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** kliknij przycisk **Dalej**.
3. W oknie dialogowym **Bieżąca wizyta** kliknij przycisk **Pokaż wszystkie wizyty**. W oknie dialogowym **Bieżąca wizyta** pojawi się lista poprzednich odwiedzin.

### **5.4**

#### **Gospodarz**

Gospodarze to pracownicy, do których przychodzą goście. Mogą oni rejestrować swoje własne umówione wizyty, a także przeglądać system w poszukiwaniu informacji o gościach i rekordów ich odwiedzin: przeszłych, obecnych i przyszłych.

### 5.4.1

#### Logowanie do roli gospodarza







1. W przeglądarce otwórz `https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/` w odniesieniu do ekranu logowania.
2. Wprowadź nazwę użytkownika odpowiadającą kontu z uprawnieniami wymaganymi do przewidzianej roli.  
Jeśli nie masz konta, skontaktuj się z administratorem systemu.
3. Wprowadź hasło.
4. Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

### 5.4.2

#### Wyszukiwanie i filtrowanie



Pasek narzędzi pulpitu nawigacyjnego gospodarza zawiera następujące funkcje:

Etykieta	Funkcja
 N pozycji	Łączna liczba N odwiedzin (każda wizyta to wiersz w tabeli).
 Wyszukaj	Wyszukiwanie dowolnego tekstu wśród rekordów wizyt w tabeli
	Wyświetlanie najnowszych wizyt dodanych do tabeli.
	Otwieranie okna dialogowego, w którym można wybrać kryteria filtrowania
	Przywracanie domyślnego widoku tabeli i domyślnych wartości wszystkich filtrów.
	Otwieranie okna dialogowego, w którym można utworzyć nowy wpis odwiedzin do tabeli

#### Wyszukaj

Aby szukać imiona i nazwiska gości i gospodarczy, wprowadź tekst alfanumeryczny w polu wyszukiwania, a następnie naciśnij klawisz Enter.

#### Filtrowanie


- Aby zobaczyć wizyty najbliższe obecnej godzinie, kliknij przycisk **Najnowsze**.
- Aby skonstruować złożony filtr obejmujący stany odwiedzin, daty zarejestrowania i wyrejestrowania oraz numery kart, kliknij przycisk **Filtr**.
  - W wyskakującym oknie dialogowym wprowadź żądane kryteria filtrowania.
  - Kliknij przycisk **Zastosuj**. System zredukuje tabelę wizyt tylko do tych umówień, które spełniają kryteria filtrowania.
- Aby usunąć wszystkie kryteria filtrowania, kliknij przycisk **Resetuj**.

### 5.4.3 Rejestrowanie wizyt

Aby zarejestrować umówienie wizyty dla nowego gościa:

W pulpicie nawigacyjnym programu VisMgmt na pasku narzędzi nad tabelą wizyt jest dostępnych kilka opcji.




1. Kliknij przycisk , co spowoduje dodanie wiersza do tabeli odwiedzin.
2. W oknie dialogowym **Dane osobowe** w sekcji **Dane ogólne** wprowadź dane osobowe, których administratorzy obiektu wymagają od gości.
3. W sekcji **Szczegóły wizyty** uzupełnij wymagane informacje. Zazwyczaj są to spodziewane godziny wejścia i wyjścia oraz przyczyna odwiedzin.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać umówienie wizyty.  
Odwiedziny pojawią się w pulpicie nawigacyjnym jako wiersz w tabeli wizyt.

### 5.4.4 Kopiowanie umówień wizyt

Aby zaplanować kolejną wizytę tego samego gościa:

1. W pulpicie nawigacyjnym programu VisMgmt odszukaj istniejącą umówioną wizytę tego samego gościa w tabeli odwiedzin.



2. Kliknij mniejszą ikonę  na końcu wiersza.
3. W oknie dialogowym **Dane osobowe** w sekcji **Szczegóły wizyty** uzupełnij wymagane informacje. Zazwyczaj są to spodziewane godziny wejścia i wyjścia oraz przyczyna odwiedzin.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać umówienie wizyty.  
Odwiedziny pojawią się w pulpicie nawigacyjnym jako wiersz w tabeli wizyt.

## 5.5 Gość

Goście mogą na terenie obiektu skorzystać z systemu w trybie kiosku i utworzyć własne profile gości oraz podpisać wymagane dokumenty, po czym udać się do recepcji i odebrać gotowe karty gości.

### 5.5.1 Wprowadzenie do trybu kiosku

Goście zwykle rejestrują swoje odwiedziny i tworzą własne profile na komputerze, który jest powszechnie dostępny w strefie recepcji obiektu o kontrolowanym dostępie. Z względów bezpieczeństwa przeglądarka internetowa komputera działa w trybie kiosku, który umożliwia dostęp tylko do programu VisMgmt. Użytkownik nie może przejść do innych kart, ustawień przeglądarki ani systemu operacyjnego komputera. Wszystkie obsługiwane przeglądarki mają funkcjonalność trybu kiosku, ale jego dokładna konfiguracja zależy od przeglądarki.

Komputer kioskowy zawiera dodatek **Bosch na urządzenia peryferyjne**, który umożliwia fizyczne podłączanie urządzeń peryferyjnych w celu skanowania dokumentów identyfikacyjnych i podpisów.

- Adres URL trybu kiosk to `https://<Mój_serwer_programu_VisMgmt>:5706`

- Adres URL do zalogowania się jako Administrator, Recepcjonista lub Gospodarz:  
`https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/`

## 5.5.2

### Tworzenie profilu gościa: Samodzielna rejestracja

#### Nowi goście

Należy pamiętać, że dokładna procedura zależy od tego, jakie urządzenia peryferyjne, czyli np. skanery dokumentów i podpisów oraz aparaty fotograficzne, są podłączone do komputera kioskowego.

1. Na komputerze Kiosk na ekranie powitalnym kliknij opcję **Kontynuuj bez identyfikatora gościa**.
2. Na następnym ekranie kliknij opcję **Samodzielna rejestracja**.
3. Na kolejny ekranie kliknij opcję **Skanuj dokument**.
4. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, które wskazują wymagania w tym konkretnym obiekcie, na przykład:
  - zeskanowanie dokumentów identyfikacyjnych,
  - podpisanie wszelkich innych wymaganych dokumentów prawnych,
  - zrobienie zdjęcia.
5. System wyświetli zebrane informacje, które można wtedy poprawić i uzupełnić.
6. System zapyta, czy potrzebujesz specjalnych uprawnień dostępu, i w razie potrzeby przekaże tę informację do recepcji.
7. Na koniec procesu rejestracji na ekranie zobaczysz swój niepowtarzalny identyfikator gościa.  
Zabierz go do recepcji, gdzie otrzymasz kartę gościa.



#### Uwaga!

Unikatowy identyfikator gościa

Starannie zapisz swój identyfikator gościa i nie pokazuj osobom postronnym. Umożliwia on dostęp do Twojego profilu gościa. Za jego pomocą możesz się logować na komputerze kioskowym i w ten sposób szybciej rejestrować przy kolejnych odwiedzinach.

#### Wracający goście

1. Zaloguj się w kiosku przy użyciu swojego niepowtarzalnego identyfikatora gościa.
2. System wyświetli zebrane informacje, które w razie potrzeby możesz poprawić i uzupełnić.
3. Przejdź do recepcji i odbierz kartę gościa.



**Bosch Security Systems B.V.**

Torenallee 49

5617 BA Eindhoven

Netherlands

**[www.boschsecurity.com](http://www.boschsecurity.com)**

© Bosch Security Systems B.V., 2022

**Building solutions for a better life.**

202209191737