

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Единая система S-20

Расширенный комплект ПО



ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
PERCO-SN01 «БАЗОВЫЙ КОМПЛЕКТ ПО».....	16
PERCO-SM01 «АДМИНИСТРАТОР»	154
PERCO-SM09 «ВИДЕОИДЕНТИФИКАЦИЯ»	182
PERCO-SM08 «МОНИТОРИНГ».....	196
PERCO-SM12 «ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ»	216
PERCO-SM13 «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ПОСТ»	228
PERCO-SM02 «ПЕРСОНАЛ (ОТДЕЛ КАДРОВ)»	268
PERCO-SM04 «УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ».....	305
PERCO-SM03 «БЮРО ПРОПУСКОВ	338
PERCO-SM14 «ДИЗАЙНЕР ПРОПУСКОВ».....	420
PERCO-SM07 «УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ»	435
PERCO-SM05 «ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ОТЧЕТЫ»	473
PERCO-SM15 «ПРОЗРАЧНОЕ ЗДАНИЕ»	507
PERCO-SM10 «ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ»	516

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ	4
ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА	5
ОСНОВНОЕ МЕНЮ.....	6
ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА	11
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	15

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Единая система PERCo-S-20 – система безопасности и повышения эффективности предприятия с бесконтактными пластиковыми картами в качестве пропусков и ключей (далее — **система**) предназначена для обеспечения безопасности объектов, повышения контроля трудовой дисциплины и автоматизации учета рабочего времени на предприятии.

Консоль¹ управления — это основной инструмент, обеспечивающий взаимодействие пользователя с функциональными возможностями, предоставляемыми системой PERCo-S-20. Консоль управления имеет удобный русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству приложений MS Windows.

Ниже рассматриваются элементы интерфейса Консоли управления, их назначение и способы практического применения, а также процедуры запуска и корректного завершения работы с программой.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если во время работы вы затрудняетесь выполнить необходимое действие, воспользуйтесь контекстной справкой —  Справка.

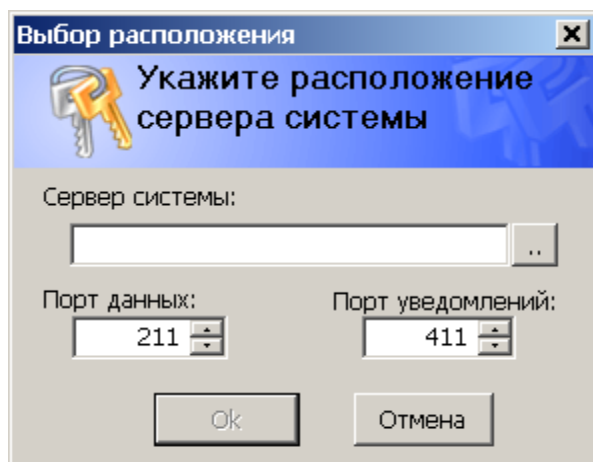
ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ

Для запуска программы выполните следующие шаги.

В меню **Пуск (Start)** выполните последовательность команд **Программы (All Programs) → PERCo → PERCo-S-20**.

В открывшемся списке выберите пункт **Консоль** и щелкните на нем левой кнопкой мыши. На экране появится заставка Консоли управления.

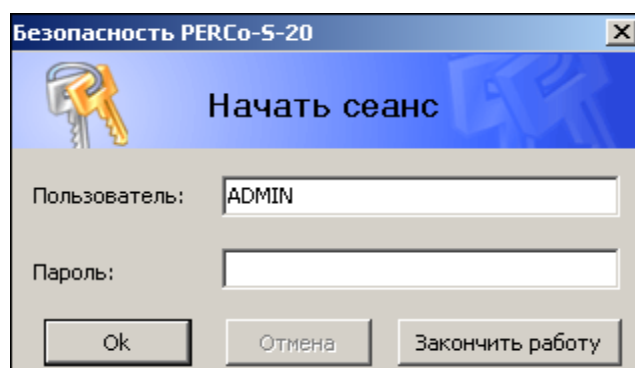
По окончании загрузки, если **Консоль** запускается впервые, на экране отобразится диалоговое окно:



В поле «Сервер системы:» введите имя или IP-адрес компьютера, где расположен Сервер системы.

¹ Консоль — специальная программа, содержащая набор функциональных средств для управления системой.

По окончании загрузки, если Консоль запускается повторно, на экране отобразится диалоговое окно: **Безопасность PERCo СПЭИБ. Начать сеанс**. Введите имя пользователя и пароль, назначенные вам администратором системы.



Щелкните на кнопке «**ОК**». На экране откроется окно Консоли управления.



ПРИМЕЧАНИЕ

Пароль отображается в виде символов *. При возникновении проблем проверьте раскладку клавиатуры (должна быть английская). Если 3 попытки подряд оказались неудачными, приложение будет закрыто. Обратитесь к администратору системы.

ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

Интерфейс Консоли управления состоит из следующих элементов:

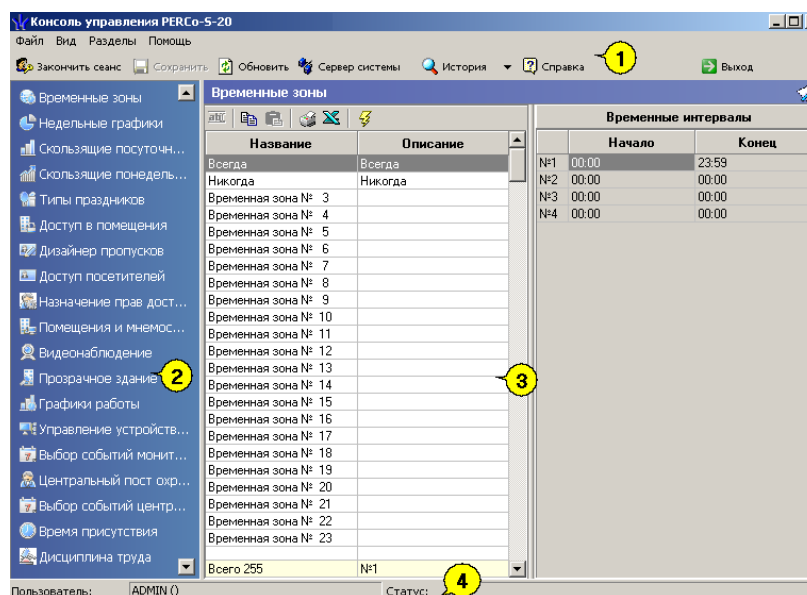


Рис.1. Интерфейс Консоли управления

Основное меню.

Панель навигатора, отображающая разделы системы.

Виды отображения кнопок разделов: мелкий и крупный.

Рабочее окно Консоли управления, в котором отображается содержимое выбранного раздела: рабочее окно, функциональные элементы и др.

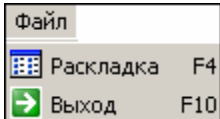
Строка состояния, в которой отображаются:

- ✓ пользователь (например, **ADMIN**) и права доступа (например, **Администратор**);
- ✓ статус (например, ход выполнения операции или количество записей в списке).

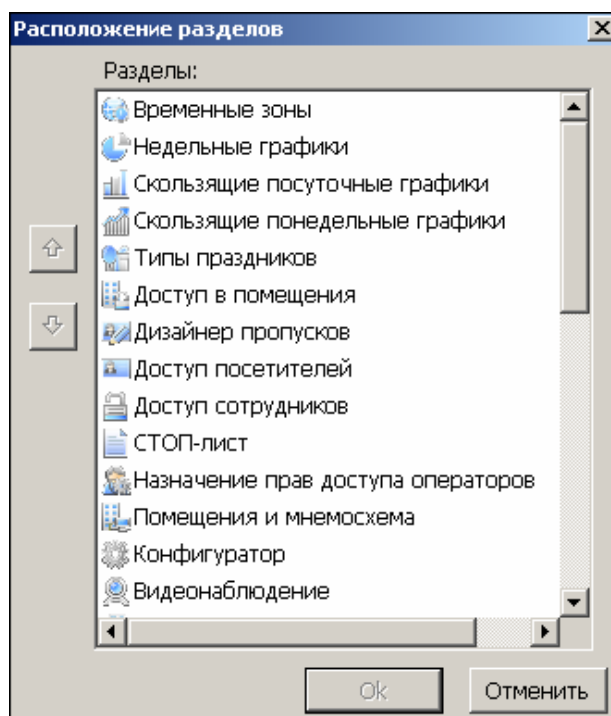
ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Основное меню Консоли управления находится под заголовком окна.

Файл —  — содержит два пункта меню:



Раскладка — изменение **порядка** расположения разделов в панели навигатора:

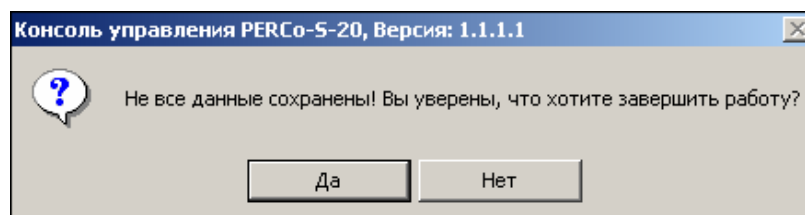


— **Переместить вверх** для перемещения раздела вверх по списку.



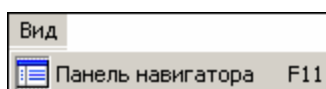
— **Переместить вниз** для перемещения раздела вниз по списку.

Выход — завершение работы и выход из программы. Если данные не были сохранены, на экран выводится диалоговое окно с предложением сохранить изменения:



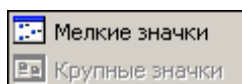
Для корректного завершения работы щелкните на кнопке «**Нет**» и сохраните изменения, сделанные в ходе текущего сеанса работы, щелчком на кнопке  **Сохранить**.

Вид —  — предлагает выбор режима Панели навигатора:



По умолчанию отображается **Панель навигатора (F11)** (стандартное представление рабочего окна). При повторном выборе этого пункта панель не отображается.

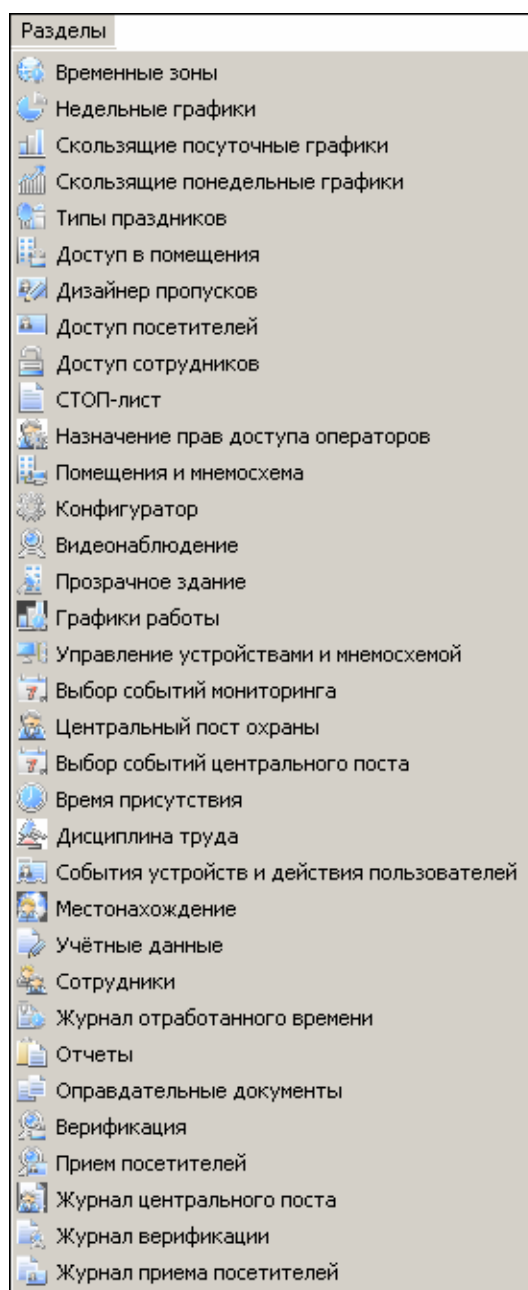
Отображение кнопок разделов в панели навигатора имеет два вида: крупный и мелкий. Для смены размера отображения кнопок разделов щелкните по панели навигатора правой кнопкой мыши.



В открывшемся окне  **Мелкие значки** /  **Крупные значки** смените вид кнопок.

Разделы

В этом пункте перечислены разделы в том же порядке, в котором они представлены в Панели навигатора:



Для выбора раздела щелкните по нему левой кнопкой мыши.

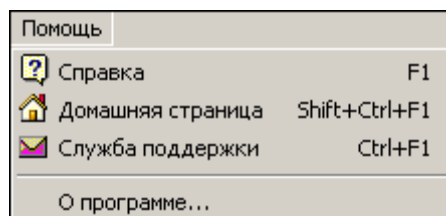


ПРИМЕЧАНИЕ

Количество разделов, отображаемых в панели навигатора и в пункте основного меню **Разделы**, может изменяться в зависимости от функций, предусмотренных для конкретного автоматизированного рабочего места (АРМа). Состав доступных на данном компьютере разделов программы определяется во время установки (инсталляции). Не установленные разделы в рабочем окне не отображаются.

График работы у любого из сотрудников становится доступным только после инсталляции модуля “УРВ”.

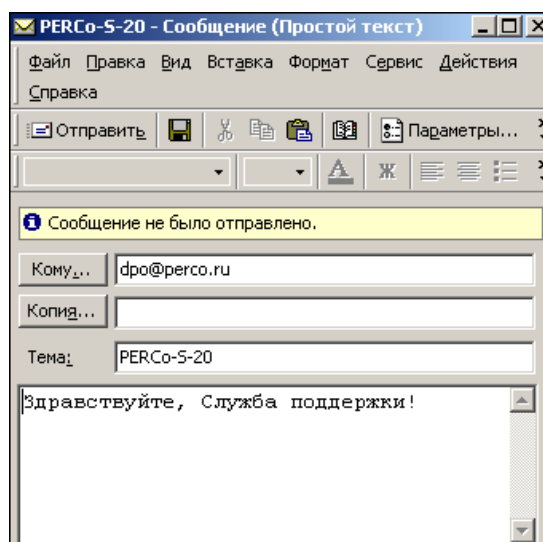
Помощь —  — содержит следующие пункты меню:



Справка — вызов контекстной справки и по текущему разделу.

Домашняя страница — подключение через Интернет к сайту компании «PERCo» и открытие домашней страницы.

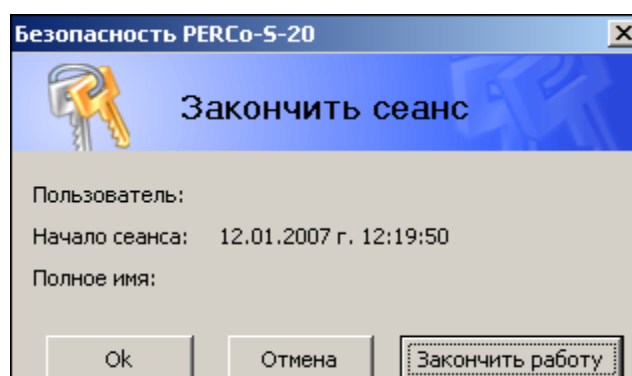
Служба поддержки — отправка запроса по электронной почте в службу поддержки компании «PERCo». На экране отобразится стандартное окно создания нового сообщения программы для работы с электронной почтой, установленной на вашем компьютере. Адрес службы поддержки, тема и первая строка вставляются автоматически:



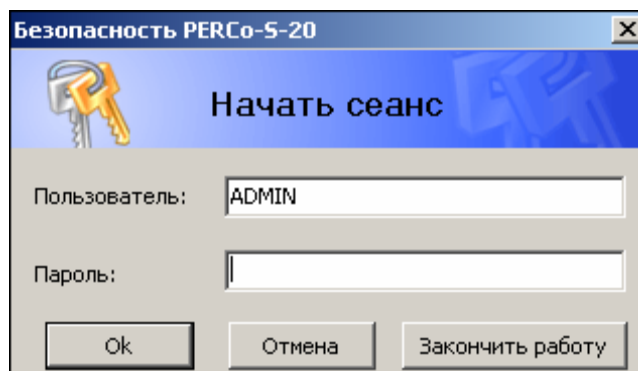
О программе — информация о текущей версии программного обеспечения.

Во второй строке основного меню пункты имеют вид символьно-текстовый:

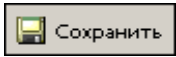
Закончить сеанс —  Закончить сеанс — завершение текущего сеанса и/или смена пользователя:

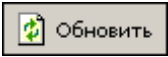


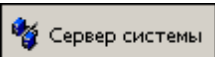
- ✓ для завершения работы щелкните на кнопке **Завершение работы**;
- ✓ для смены пользователя — **«ОК»**. Откроется диалоговое окно с запросом пароля для входа новым пользователем:

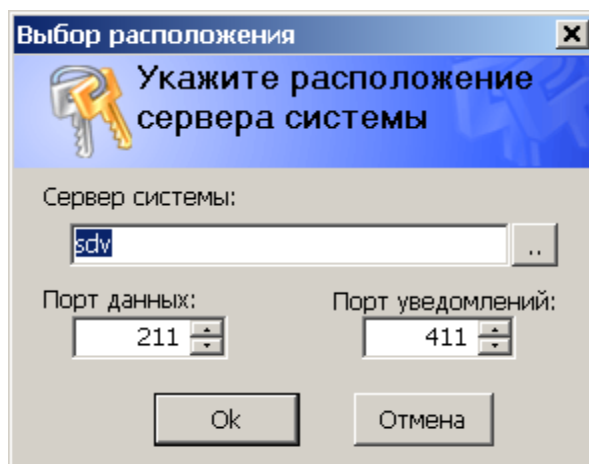


Таким образом, не выходя из программы, можно сменить пользователя и начать новый сеанс с правами доступа нового пользователя.

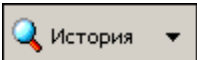
Сохранение —  **Сохранить** — сохранение изменений, сделанных в текущем сеансе работы; если изменения не были произведены, эта кнопка недоступна («затенена»).

Обновление —  **Обновить** — обновление данных без сохранения изменений.

Сервер системы —  **Сервер системы** — выбор местоположения сервера управления данными и сервера системы. При щелчке на этой кнопке выводится окно **Выбор местоположения**:



*Изменения производятся только
системным администратором!*

История —  **История** — история переключений разделов в ходе текущей сессии.

Справка —  **Справка** — справочная информация по активному разделу.

Выход —  **Выход** — выход из системы; соответствует команде **Файл** → **Выход** или нажатию клавиши **F10** на клавиатуре.

ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА

Кнопки разделов Консоли управления.

Состав панели навигаторов зависит от установленных компонентов.

Конфигуратор

Раздел Конфигуратор предназначен для описания параметров функционирования устройств и программного обеспечения системы безопасности PERCo-S-20.

Управление устройствами и мнемосхемой

Раздел Управление устройствами и мнемосхемой используется для непосредственного управления устройствами в целях оперативного реагирования на случай экстренной ситуации, например, для экстренного открытия всех дверей при пожаре или, наоборот, для блокирования проходов при проникновении на территорию предприятия посторонних лиц.

События устройств и действия пользователей

Раздел События устройств и действия пользователей предназначен для получения отчётов о событиях в системе, произошедших на определённых объектах в заданный интервал времени для выбранных сотрудников. При этом имеется возможность выбора значимых событий. Интервал времени задается с точностью до минуты, диапазон просмотра списка событий неограничен. Отчёты могут использоваться для выборочного контроля за перемещением сотрудников по предприятию или для проведения служебных расследований.

Выбор событий мониторинга

Раздел Выбор событий мониторинга позволяет проводить мониторинг устройств (периодический опрос контроллеров) и предназначен для определения типа событий и устройств, информация о которых отображается на каждом конкретном посту охраны.

Выбор событий центрального поста

Раздел Выбор событий центрального поста позволяет проводить мониторинг устройств (периодический опрос контроллеров) и предназначен для определения типа событий и устройств, информация о которых отображается на каждом конкретном посту охраны.

Помещения и мнемосхема

Раздел Помещения и мнемосхема предназначен для составления единой общей схемы помещений и устройств, поэтажных планов, взаимосвязи между ними, что улучшит работу по охране и безопасности предприятия (организации).

Сотрудники

Раздел Сотрудники облегчает работу по упорядочиванию, ведению и оперативному внесению изменений в учетные данные сотрудников, что значительно сокращает объем рутинной работы и повышает эффективность работы сотрудников отделов кадров (отделов персонала).

Доступ сотрудников

Раздел Доступ сотрудников используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.

Временные зоны

Раздел Временные зоны позволяет задать временные критерии контроля доступа, используемые в группах контроля доступа как напрямую, так и через их использование в сменных или недельных графиках доступа. В контроллере может храниться до 255 временных зон.

Недельные графики

Раздел Недельные графики позволяет задать временные критерии контроля доступа. В контроллере может храниться до 255 недельных графиков.

Скользящие посуточные графики

Раздел Скользящие посуточные графики предназначен для сменных графиков работы, периодичность которых равна суткам или нескольким.

Скользящие понедельные графики

Раздел Скользящие понедельные графики предназначен для тех сменных графиков работы сотрудников, периодичность которых равна неделе или нескольким неделям.

Типы праздников

Раздел Типы праздников для определения в системе праздничных дней за текущий год. Любой день в году может быть объявлен в системе праздничным. Это необходимо для задания доступа в такие дни по особому расписанию.

Дизайнер пропусков

Раздел Дизайнер пропусков используется для подготовки шаблонов и печати пропусков сотрудникам и посетителям (гостям) предприятия (организации). Использование раздела облегчает работу по выдаче постоянных и разовых пропусков, позволяет оформить карты доступа в виде пропусков с фотографией и другими данными сотрудника или гостя.

СТОП-лист

Раздел СТОП-лист используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, изъятия карты, невозвращения карты сотрудником при увольнении, утере карты доступа. Если карта внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся коды семейств и номера карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.

Доступ посетителей

Раздел Доступ посетителей используется для оформления временных пропусков посетителям на заданные объекты предприятия (организации) в установленном режиме доступа.

Назначение прав доступа операторов

Раздел Назначение прав доступа операторов предназначен для ведения списка операторов системы, установки для них пароля, оперативного управления их правами, выдачи для каждого из них прав на работу со всеми разделами программного обеспечения.

Видеонаблюдение

Раздел Видеонаблюдение обеспечивает наблюдение как за всеми объектами, так и за отдельным объектом с возможностью просмотра ранее записанной информации, предназначен для организации цифровой системы видеонаблюдения.

Прозрачное здание

Раздел Прозрачное здание предназначен для информирования руководителей подразделений и сотрудников предприятия о работе предприятия в текущий момент времени, для создания «эффекта присутствия».

Центральный пост охраны

Раздел Центральный пост охраны позволяет проводить мониторинг устройств (видеокамер) и осуществлять оперативное реагирование на каждое подозрительное происшествие.

Время присутствия

Раздел Время присутствия предназначен для получения отчетов о количестве времени, проведенном сотрудником на территории предприятия (организации).

Дисциплина труда

Раздел Дисциплина труда предназначен для получения отчетов о нарушениях дисциплины труда на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников за определенный интервал времени. Интервал времени, за который просматриваются события, задается с точностью до дня, при этом диапазон просмотра списка событий неограничен. Нарушения трудовой дисциплины определяются относительно

установленных графиков рабочего времени. Создание данных графиков осуществляется в разделе Графики работы.

Местонахождение

Раздел Местонахождение предназначен для получения отчетов о местонахождении сотрудника в определенный день и время суток.

Учётные данные

Раздел Учётные данные предназначен для создания справочников, что значительно сокращает рутинную работу и помогает избежать разночтения в наименованиях подразделений, должностей и данных сотрудников.

Журнал отработанного времени

Раздел Журнал отработанного времени используется для ведения табельного учета на предприятии (организации) и служит для просмотра и корректировки суммарного рабочего времени сотрудников. Корректировка осуществляется путем исключения событий из расчета.

Оправдательные документы

Раздел Оправдательные документы служит для ввода и редактирования документов, предусмотренных постановлением Федеральной службы государственной статистики, а также принятых на данном предприятии.

Графики работы

Раздел Графики работы предназначен для создания графиков и схем работы, которые используются на различных объектах доступа предприятия (организации). На основе данных, получаемых из раздела Графики работы, создаются отчеты о трудовой дисциплине и ведется учет рабочего времени.

Отчеты

Раздел Отчеты предназначен для получения отчетов, основанных на анализе событий генерируемых аппаратурой и протоколирования действий пользователя, представляя их в удобной визуальной форме для пользователя.

Доступ в помещения

Раздел Доступ в помещения используется для оперативного разрешения/запрета и блокировки/разблокировки одной или нескольких карт доступа.

Журнал верификации

Раздел Журнал верификации предназначен для просмотра данных о фактах предъявления карт доступа к контролируемым считывателям, которые контролируются разделами Прием посетителей и Верификация.

Прием посетителей

Раздел Прием посетителей предназначен для организации рабочего места руководителя предприятия, секретаря руководителя, организации рабочего места сотрудника, ведущего прием посетителей. Кроме этого данный программный модуль может быть использован для организации доступа в помещения с особым режимом доступа, например в бухгалтерию.

Верификация

Раздел Верификация предназначен для организации рабочего места сотрудника службы безопасности по контролю входа в особо охраняемые помещения. Так же этот раздел может быть использован для отображения информации о владельце предъявленной карты доступа на проходной.

Журнал приема посетителей

Раздел предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов к считывателю, установленного на двери кабинета, управляемой разделом Прием посетителей.

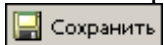
Журнал центрального поста

Раздел Журнал центрального поста предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов считывателям в точках доступа, контролируемых **в режиме видеоидентификации.**

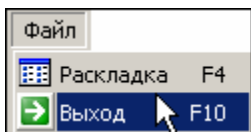
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для завершения работы и выхода из программы:

1. Сохраните изменения щелчком на кнопке основного меню **Сохранить** —



2. Щелкните на кнопке **Заккрыть** в строке заголовка  или выполните последовательность команд **Файл → Выход**:



Щелчком на кнопке **Закончить сеанс**, расположенной в левой части окна под строкой основного меню. (см. описание функционального элемента *Закончить сеанс*).

Программа будет закрыта.

PERCO-SN01 «БАЗОВЫЙ КОМПЛЕКТ ПО»

ВВЕДЕНИЕ	20
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	20
ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ	20
ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА	21
ОСНОВНОЕ МЕНЮ.....	22
ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА	26
КОНФИГУРАТОР	28
РАБОЧЕЕ ОКНО	28
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	29
Проведение конфигурации	29
Добавление нового устройства	31
Исключение из конфигурации	32
Удаление устройства	32
Удаленные устройства.....	33
Передача параметров устройства	33
Передача измененных параметров устройства	34
Добавление группы ресурсов	36
Изменение пароля	36
Изменение сетевых настроек.....	37
ПАРАМЕТРЫ.....	37
Изменение протокола Считывателей	39
ПОМЕЩЕНИЯ И МНЕМОСХЕМА.....	40
ПОМЕЩЕНИЯ.....	41
Добавление помещения	41
Добавление вложенного помещения	42
Изменение помещения	43
Удаление помещения	44
Считыватели в дереве помещений.....	45
Печать	46
Экспорт в Excel.....	46
Изменение структуры дерева помещений	47
ДОСТУПНЫЕ КОНТРОЛЛЕРЫ.....	47
УСТРОЙСТВА.....	49
РЕАКЦИИ НА СОБЫТИЕ	51
Добавление реакции	51
Удаление реакции	53
МНЕМОСХЕМА.....	54
Создание схемы	55
Изменение названия схемы	55
Удаление схемы	56
Редактирование схемы.....	56
Добавление помещения на схему.....	57
Добавление устройств неконтролируемой территории на схему.....	58

Редактирование помещения в схеме	59
Удаление помещения из схемы	60
Удаление рисунка	60
УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ	62
УСТРОЙСТВА.....	62
ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ	63
Установка режима работы	63
Открытие исполнительного устройства.....	64
Поднятие и сброс тревоги	64
Активизация/Нормализация дополнительных выходов	65
Получить состояние	66
УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ	67
СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	67
Рабочее окно справочника	67
Добавление подразделения	68
Добавление вложенного подразделения	69
Изменение подразделения.....	70
Удаление/скрытие подразделения	71
Восстановление скрытого подразделения	72
Печать	72
Экспорт в Excel.....	73
СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТИ	74
Рабочее окно справочника	74
Печать	75
СОТРУДНИКИ.....	76
РАБОЧЕЕ ОКНО	76
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	76
Добавление данных сотрудника	77
Изменение данных сотрудника	80
Удаление данных сотрудника	80
Просмотр данных сотрудника	81
Общий поиск сотрудника	81
Быстрый поиск сотрудника	82
Поиск с применением выборки.....	83
Настройка отображения данных	84
Отправка SMS-сообщений.....	84
Печать отчётов	87
Экспорт данных о сотрудниках в Excel	88
Импорт данных о сотрудниках из Excel	88
Подготовка файла для импорта.....	88
Импорт данных из файла	89
Список уволенных	91
СТОП-ЛИСТ	92
РАБОЧЕЕ ОКНО	92
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	92

Добавление карты в СТОП-лист	93
Изменение параметров карты.....	93
Удаление карты из СТОП-листа	94
Печать списка карт.....	94
Экспорт данных в Excel	94
Передача карт СТОП-листа в аппаратуру.....	95
Добавление контроллера	95
ДОСТУП СОТРУДНИКОВ	97
РАБОЧЕЕ ОКНО	97
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	98
Поиск сотрудника	98
Выдача карты сотруднику.....	98
Автоматическое получение идентификатора	100
Получить данные от контроллера доступа.....	100
Получить данные от контрольного считывателя	101
Получить данные от устройства чтения смарт-карт	103
Регистрация отпечатков пальцев.....	103
Срок действия карты	108
Групповое изъятие карт сотрудников	109
Изъятие выбранной карты у сотрудника	110
Групповое изменение формата представления идентификатора.....	111
Изменение формата представления идентификатора	111
Оперативная блокировка/разблокировка карты	112
Общий поиск карты	113
Отображение столбцов.....	115
Использование фильтра.....	115
Печать отчётов	116
Копирование прав доступа	116
Групповое копирование прав доступа	117
Передача прав доступа в аппаратуру.....	118
СОБЫТИЯ УСТРОЙСТВ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	120
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	120
РАБОЧЕЕ ОКНО	120
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	121
Выбор периода отчёта	121
Настройка выборки	122
Настройка столбцов таблицы.....	123
Просмотр область листа для печати	124
Предварительный просмотр и печать	124
Экспорт в Excel	125
Просмотр видеоархива	126
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	127
РАСПИСАНИЯ РАБОТЫ.....	128
ИМЕНОВАННЫЕ ИНТЕРВАЛЫ И СХЕМЫ РАБОТЫ	129
Именованные интервалы	130

Добавление именованного интервала.....	130
Изменение именованного интервала	131
Удаление именованного интервала.....	131
Копирование именованного интервала	131
Отображение/скрытие элементов справочника	132
Схемы работы	132
Двухдельные схемы работы.....	133
Копирование схем и интервалов.....	134
Просмотр рабочих и выходных дней схемы работы	136
РАСПИСАНИЕ	137
Добавление нового расписания	137
Изменение расписания	139
Удаление/скрытие расписания.....	140
Копирование расписания.....	140
Просмотр рабочих/выходных дней выбранного расписания	141
Регистрирующие объекты	142
Добавление объекта доступа	142
Удаление объекта доступа	142
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	143
Общегосударственные праздничные дни	143
Просмотр.....	144
Удаление.....	144
Добавление праздничных/предпраздничных дней	145
Редактирование праздничных/предпраздничных дней	147
Удаление праздничных/предпраздничных дней	147
Ночное время	147
Вечернее время.....	148
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	148
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	149
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	149
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	150
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	150
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	150
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	151
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	151
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	152

ВВЕДЕНИЕ

Единая система безопасности и повышения эффективности PERCo-S-20 с бесконтактными пластиковыми картами в качестве пропусков и ключей (далее — система) предназначена для обеспечения безопасности объектов, повышения контроля трудовой дисциплины и автоматизации учета рабочего времени на предприятии.

Консоль управления — это основной инструмент, обеспечивающий взаимодействие пользователя с функциональными возможностями, предоставляемыми системой PERCo-S-20. Консоль управления имеет удобный русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству приложений MS Windows.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данное Руководство описывает базовое программное обеспечение (БПО) PERCo-S-20, его назначение и основные функции. В Руководстве приводится порядок работы с данным программным обеспечением (ПО) в виде пошаговых инструкций с необходимыми пояснениями.

Руководство рассчитано на пользователя, обладающего основными навыками работы с операционной системой Microsoft Windows на среднем уровне и имеющего опыт работы с наиболее распространенными программными продуктами (программы пакета MS Office, 1С и др.).

Базовое ПО является сетевым программным обеспечением и предназначено для:

- ✓ ведения списка сотрудников (Ф.И.О.);
- ✓ выдачи карт доступа;
- ✓ назначения прав доступа по принципу «свой/чужой»;
- ✓ установки и изменения режимов доступа;
- ✓ конфигурации аппаратуры;
- ✓ регистрации событий в файле базы данных с возможностью экспорта данных в файл Excel.

Ниже рассматриваются элементы интерфейса Консоли управления, их назначение и способы практического применения, а также процедуры запуска и корректного завершения работы с программой.



ПРИМЕЧАНИЕ

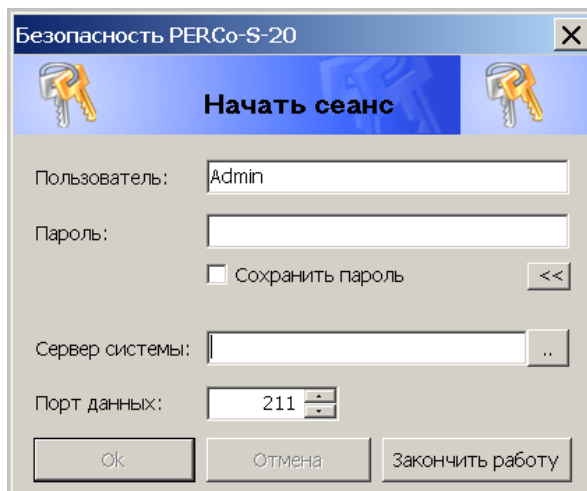
Если во время работы вы затрудняетесь выполнить необходимое действие, воспользуйтесь контекстной справкой —  Справка.

ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ

Для запуска программы выполните следующие шаги.

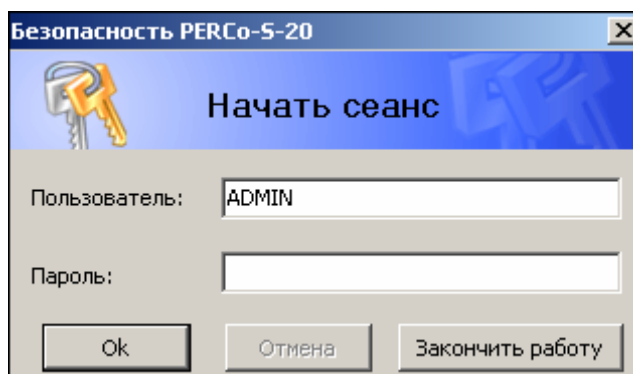
1. В меню **Пуск (Start)** выполните последовательность команд **Программы (All Programs) → PERCo → PERCo-S-20**.

2. В открывшемся списке выберите пункт **Консоль** и щелкните на нем левой кнопкой мыши. На экране появится заставка Консоли управления.
3. По окончании загрузки, если **Консоль** запускается впервые, на экране отобразится диалоговое окно **Безопасность PERCo-S-20. Начать сеанс:**



В поле «Сервер системы:» введите имя или IP-адрес компьютера, где расположен Сервер системы.

4. По окончании загрузки, если **Консоль** запускается повторно, на экране отобразится диалоговое окно **Безопасность PERCo-S-20. Начать сеанс.**



Введите имя пользователя и пароль, назначенные вам администратором системы.



ПРИМЕЧАНИЕ

Пароль отображается в виде символов *. При возникновении проблем проверьте раскладку клавиатуры (должна быть английская). Если 3 попытки подряд оказались неудачными, приложение будет закрыто. Обратитесь к администратору системы.

5. Щелкните на кнопке «ОК». На экране появится окно Консоли управления.

ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

Интерфейс Консоли управления состоит из следующих элементов:

1. Основное меню.

2. Панель навигатора.

Виды отображения кнопок разделов: мелкий и крупный.

3. Рабочее окно Консоли управления, в котором отображается содержимое выбранного раздела: рабочее окно, функциональные элементы и др.

4. Строка состояния, в которой отображаются:

- ✓ пользователь (например, **ADMIN**) и права доступа (например, **Администратор**);
- ✓ статус (например, ход выполнения операции или количество записей в списке).

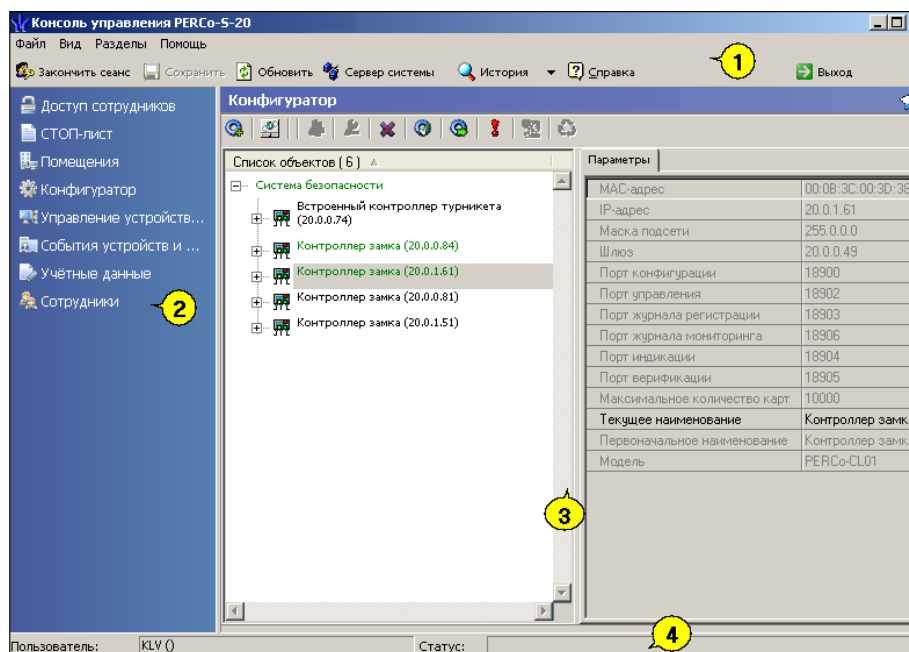
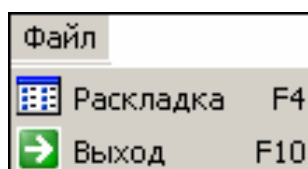


Рис.2. Интерфейс Консоли управления

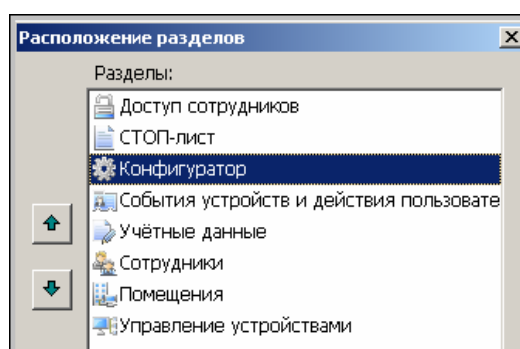
ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Основное меню Консоли управления находится под заголовком окна.

Файл — **Файл** — содержит два пункта меню:



Раскладка (F4) —



изменение порядка

расположения разделов в панели навигатора:

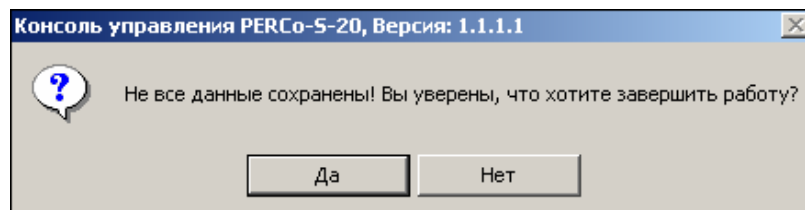


— **Переместить вверх** для перемещения раздела вверх по списку.



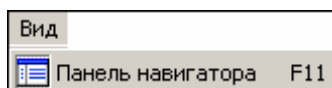
— **Переместить вниз** для перемещения раздела вниз по списку.

Выход (F10) — завершение работы и выход из программы. Если данные не были сохранены, на экран выводится диалоговое окно с предложением сохранить изменения:



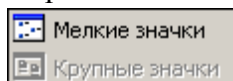
Для корректного завершения работы щелкните на кнопке «**Нет**» и сохраните изменения, сделанные в ходе текущего сеанса работы, щелчком на кнопке  **Сохранить**.

Вид —  — предлагает выбор режима отображения Панели навигатора:



По умолчанию отображается **Панель навигатора (F11)** (стандартное представление рабочего окна). При повторном выборе этого пункта панель разделов Консоли управления не отображается.

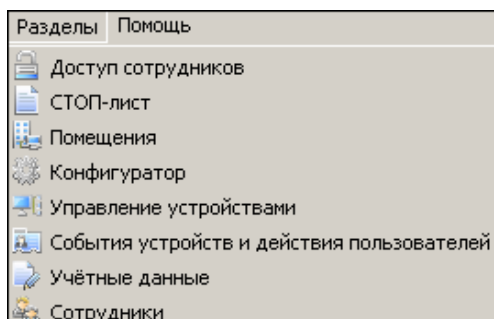
Отображение кнопок разделов в панели навигатора имеет два вида: крупный и мелкий. Для смены размера отображения кнопок разделов щелкните по панели навигатора правой



кнопкой мыши. В открывшемся окне смените вид кнопок.

Разделы

В этом пункте перечислены разделы в том же порядке, в котором они представлены в Панели навигатора:

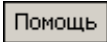


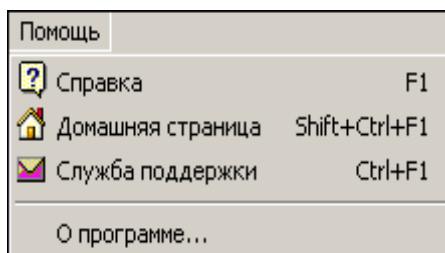
Для выбора раздела щелкните по нему левой кнопкой мыши.



ПРИМЕЧАНИЕ

Количество разделов, отображаемых в панели навигатора и в пункте основного меню **Разделы**, может изменяться в зависимости от функций, предусмотренных для конкретного автоматизированного рабочего места (АРМа). Состав доступных на данном компьютере разделов программы определяется во время установки (инсталляции). Не установленные разделы в рабочем окне не отображаются.

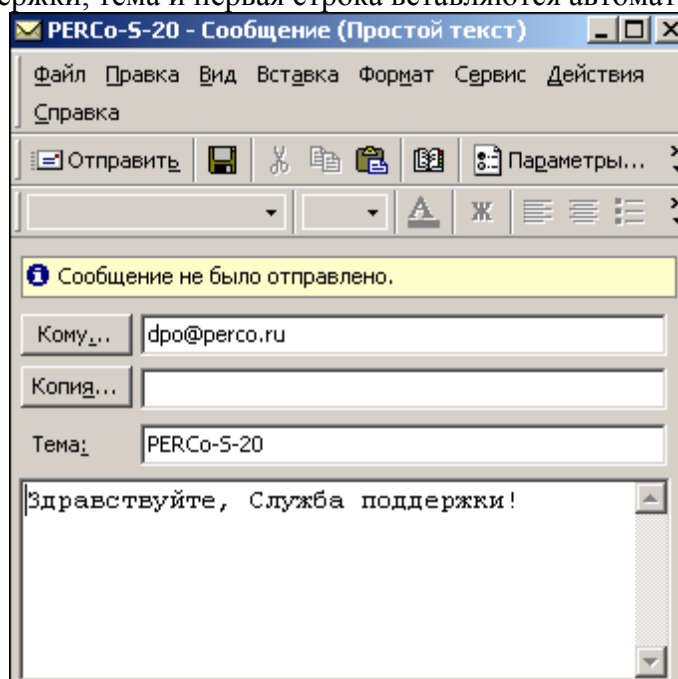
Помощь —  — содержит следующие пункты меню:

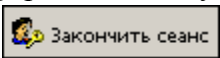


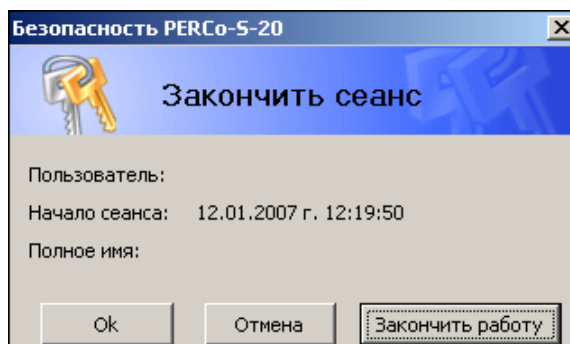
Справка — вызов контекстной справки и по текущему разделу.

Домашняя страница — подключение через Интернет к сайту компании «PERCo» и открытие домашней страницы.

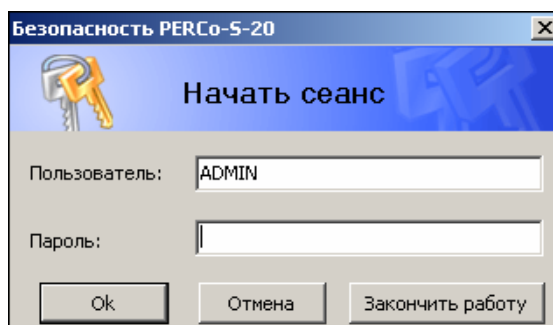
Служба поддержки — отправка запроса по электронной почте в службу поддержки компании «PERCo». На экране отобразится стандартное окно создания нового сообщения программы для работы с электронной почтой, установленной на вашем компьютере. Адрес службы поддержки, тема и первая строка вставляются автоматически:



- **О программе** — информация о текущей версии программного обеспечения.
- **Закончить сеанс** —  — завершение текущего сеанса и/или смена пользователя:



- ✓ для завершения работы щелкните на кнопке **Закончить работу**;
- ✓ для смены пользователя — «**ОК**». Откроется диалоговое окно с запросом пароля для входа новым пользователем:

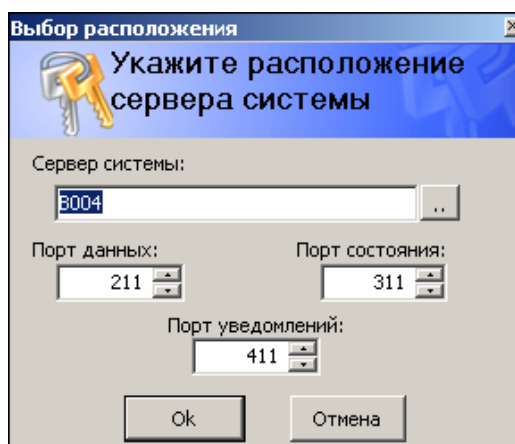


Таким образом, не выходя из программы, можно сменить пользователя и начать новый сеанс с правами доступа нового пользователя.

Сохранение —  **Сохранить** — сохранение изменений, сделанных в текущем сеансе работы; если изменения не были произведены, эта кнопка недоступна («затенена»).

Обновление —  **Обновить** — обновление данных без сохранения изменений.

Сервер системы —  **Сервер системы** — выбор местоположения сервера управления данными и сервера системы. При щелчке на этой кнопке выводится окно **Выбор местоположения**:



Изменения производятся только системным администратором!

История —  **История** — история переключений разделов в ходе текущей сессии.

Справка —  — справочная информация по активному разделу.

Выход —  — выход из системы; соответствует команде **Файл** → **Выход** или нажатию клавиши **F10** на клавиатуре.

ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА

Кнопки разделов Консоли управления.

Состав панели навигаторов зависит от установленных компонентов.

Раздел	Назначение
 Конфигуратор	Раздел Конфигуратор предназначен для описания параметров функционирования устройств и программного обеспечения системы безопасности PERCo-S-20.
 Управление устройствами	Раздел Управление устройствами используется для непосредственного управления устройствами в целях оперативного реагирования на случай экстренной ситуации, например, для экстренного открытия всех дверей при пожаре или, наоборот, для блокирования проходов при проникновении на территорию предприятия посторонних лиц.
 События устройств и действия пользователей	Раздел События устройств и действия пользователей предназначен для получения отчётов о событиях в системе, произошедших на определённых объектах в заданный интервал времени для выбранных сотрудников. При этом имеется возможность выбора значимых событий. Интервал времени задается с точностью до минуты, диапазон просмотра списка событий неограничен. Отчёты могут использоваться для выборочного контроля за перемещением сотрудников по предприятию или для проведения служебных расследований.

Раздел	Назначение
 Помещения	Раздел Помещения предназначен для составления единой общей схемы помещений и устройств, поэтажных планов, взаимосвязи между ними, что улучшит работу по охране и безопасности предприятия (организации).
 Сотрудники	Раздел Сотрудники предназначен для ведения и оперативного внесения изменений в учетные данные сотрудников, автоматического упорядочивания этих данных, что значительно сокращает объем рутинной работы и повышает эффективность работы сотрудников отделов кадров (отделов персонала).
 Доступ сотрудников	Раздел Доступ сотрудников используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.
 СТОП-лист	Раздел СТОП-лист используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, изъятия карты, невозвращения карты сотрудником при увольнении, утере карты доступа. Если карта внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся коды семейств и номера карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.
 Учётные данные	Раздел Учётные данные предназначен для создания справочников, что значительно сокращает рутинную работу и помогает избежать разночтения в наименованиях подразделений, должностей и данных сотрудников.

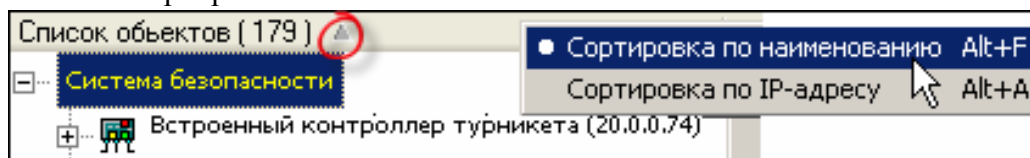
КОНФИГУРАТОР

Раздел Конфигуратор предназначен для описания параметров функционирования устройств и программного обеспечения системы безопасности PERCo-S-20. Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела Конфигуратор. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Конфигуратор состоит из следующих элементов:

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Конфигуратор**»).
2. Рабочее окно раздела Конфигуратор. Содержит в себе список доступных для использования устройств.
3. Вкладка раздела Конфигуратор.
4. Рабочее окно вкладки.
5. Кнопка сортировки списка.



Щелкните правой кнопкой мыши на кнопку сортировки списка и выберите критерий сортировки: по наименованию или по IP-адресу объекта. В зависимости от выбора щелчком левой кнопки мыши на кнопку сортировки устройства сортируются в прямом (▲) и обратном алфавитном порядке (▼) или по нарастанию (▲) и убыванию IP-адреса (▼).

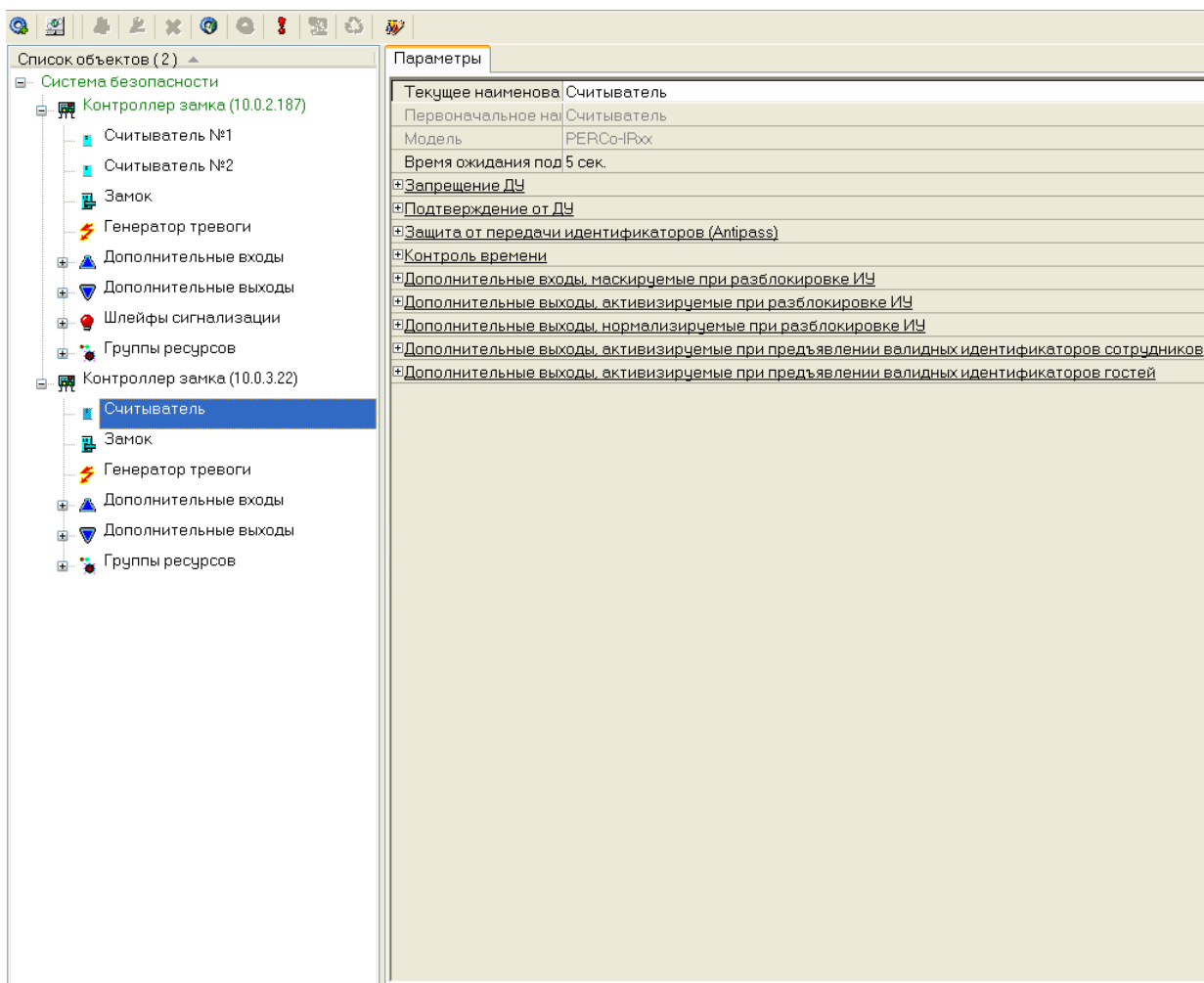


Рис. 3. Рабочее окно раздела Конфигуратор

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

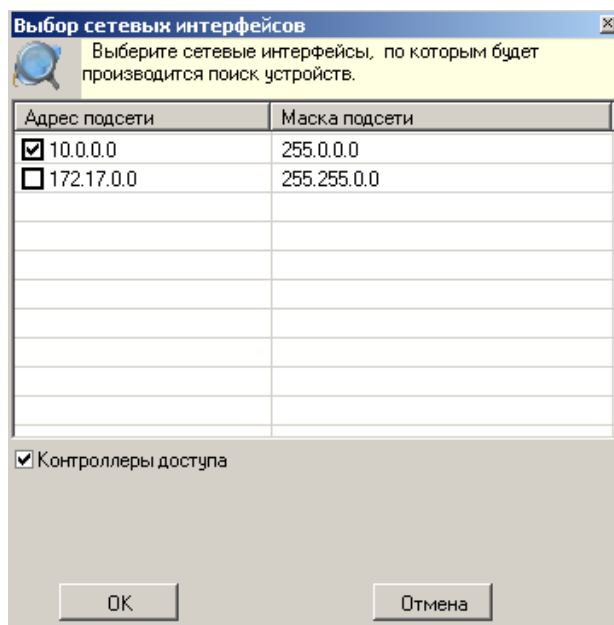
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Конфигуратор.

Проведение конфигурации

Для нормального функционирования системы безопасности необходимо определить ее состав и произвести соответствующие настройки аппаратуры.

Аппаратно-программный состав системы может быть определен автоматически или добавлен вручную.

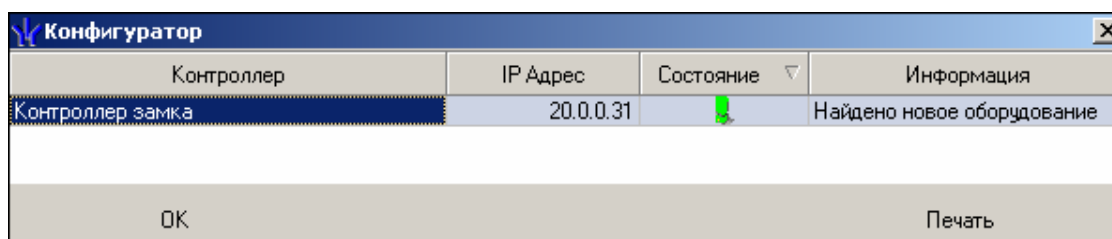
Для проведения автоматической конфигурации щелкните на кнопке **Провести конфигурацию** — . На экран будет выведено окно выбора сетевых интерфейсов



Выберите адрес и маску подсети, где будет производится поиск устройств, подтвердив свой выбор щелчком на кнопке «**ОК**». Курсор мыши примет форму запроса в базу данных

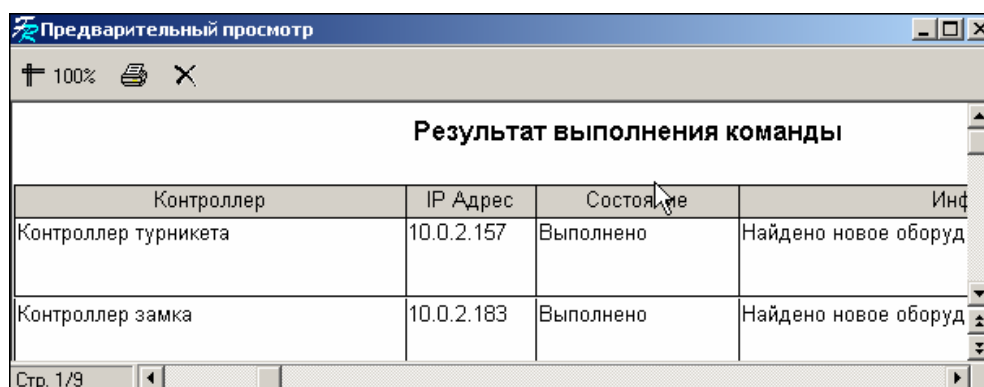


Через некоторое время появится окно с результатом запроса, которое сообщит, есть ли новые оборудования в конфигурации:



После закрытия окна найденное оборудование будет отображено в рабочем окне раздела Конфигуратор.

Кнопка **Печать** выведет на экран окно предварительного просмотра результатов выполнения команды:



Масштаб – 100% – для настройки изображения документа на экране.

Печать отчёта – – для вывода документа на печать.

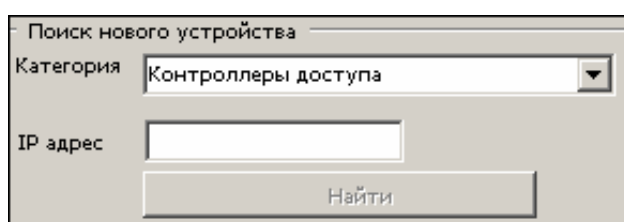
Выход —  — для выхода из режима предварительного просмотра в окно раздела Конфигуратор.

В случае если новое оборудование не будет обнаружено, в столбце Информация в окне с результатами запроса на проведение конфигурации будет сообщение о том, что новое оборудование не найдено.

Добавление нового устройства

В случае если в результате проведения автоматической конфигурации оборудования, какое либо устройство не было определено, Вы можете добавить его в ручном режиме. Для добавления нового устройства:

1. Щелкните на кнопке **Добавить новое устройство** — . Откроется диалоговое окно:

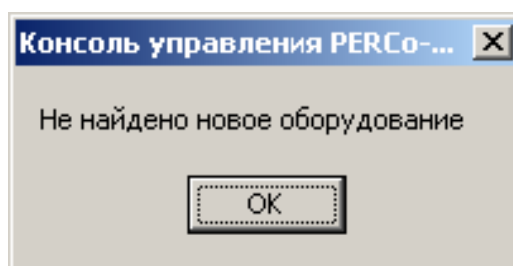


2. В списке **Категория** выберите **Контроллер доступа** или введите категорию вручную.
3. В строку **IP адрес** введите IP-адрес устройства, который указан в его паспорте и на наклейке. Станет активна кнопка:



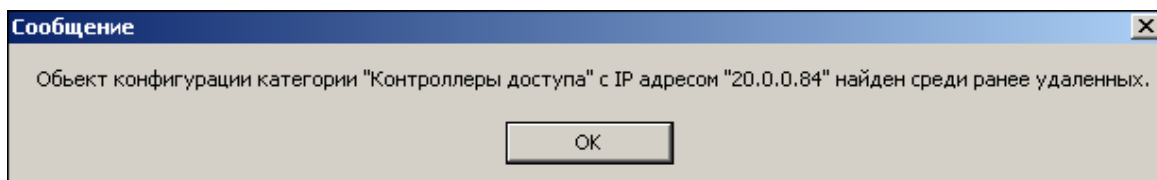
4. Щелкните на кнопке **Найти**. В рабочем окне в списке устройств появится новое устройство.

В случае если новое устройство не будет найдено, будет выведено диалоговое окно:



Это может быть связано с тем, что либо контроллер выключен, либо не правильно настроены параметры локальной сети на компьютере. Для решения этих вопросов необходимо обратиться к «Руководству администратора».

5. Если оборудование обнаружено, то появится окно с соответствующим сообщением:



6. После щелчка по кнопке «ОК» оборудование появится в списке устройств. Далее передайте измененные параметры в аппаратуру с помощью кнопки **Передать измененные параметры** — .

Исключение из конфигурации

В зависимости от построения системы безопасности и в процессе работы может возникнуть ситуация, при которой необходимо исключить то или иное устройство из конфигурации. Например, устройство было демонтировано, вышло из строя и заменено другим или устройство было найдено в результате проведения конфигурации, но работает под управлением другого программного обеспечения. В этом случае необходимо исключить его из конфигурации.

Для исключения из конфигурации (но не удаления из списка устройств):

1. Выделите устройство, которое подлежит исключению из конфигурации.
2. Щелкните на кнопке **Исключить из конфигурации** — . Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство находится вне конфигурации:



Включение в конфигурацию описано ниже (см. «*Удаленные устройства*»).

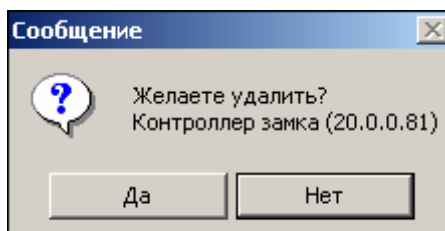
Удаление устройства

Так как исключение из конфигурации не приводит к удалению устройства из списка устройств, что может привести к неудобству работы, его можно удалить из конфигурации. При удалении информация об этом устройстве останется в данных программы для последующего восстановления (см. п. «*Удаленные устройства*»).

Удаляется устройство, если оно исключено из конфигурации (См. п. «*Исключение из конфигурации*» выше).

Для удаления устройства:

- Выделите устройство, которое подлежит удалению.
- Щелкните на кнопке **Удалить** — . Появится окно подтверждения:



- После подтверждения устройство исчезнет из списка устройств.



ПРИМЕЧАНИЕ

Устройство, прикрепленное к какому-нибудь помещению, не удалится, а скроется. Кнопка **Отображать скрытые устройства** —  позволяет увидеть в списке скрытые устройства.

Удаленные устройства

Программное обеспечение системы безопасности позволяет восстановить ранее удаленные из конфигурации устройства. Это может быть актуально при изменении структуры системы безопасности, при проведении пусконаладочных работ. Восстановить можно только скрытое устройство. Чтобы восстановить удаленное, нужно либо заново провести конфигурацию, либо нажать **Добавить новое устройство** — .

Для восстановления удаленного устройства:

1. Щелкните на кнопке **Отображать скрытые устройства/Восстановить удаленное устройство** — . Эта кнопка только отображает скрытые устройства. Восстановить скрытое устройство можно, если нажать еще раз на кнопке **Удалить** — .
2. Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство находится вне конфигурации.
3. Щелкните на кнопке **Включить в конфигурацию** — . Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство отключено, но включено в конфигурацию.
4. Передайте измененные параметры в аппаратуру с помощью кнопки .

Передача параметров устройства

Любое устройство, входящее в состав системы безопасности имеет характерный для него набор параметров функционирования. Эти параметры могут быть изменены пользователем в соответствии с необходимым алгоритмом работы. Порядок внесения изменений в параметры работы устройств описан ниже. Более подробную информацию о

параметрах каждого устройства, их назначении вы можете получить в техническом описании на интересующее вас устройство.

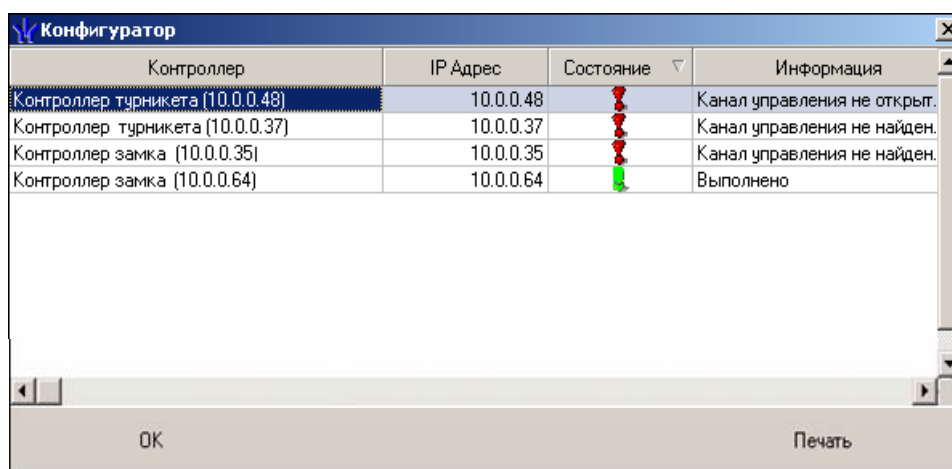
Для передачи параметров устройства:

1. Выделите устройство, чьи параметры подлежат передаче в систему.

2. Щелкните на кнопке **Передать параметры** — .

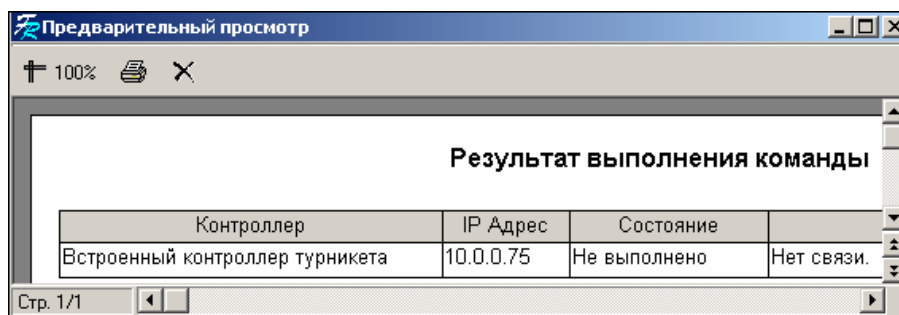
Курсор мыши примет форму запроса в базу данных , и в строке состояния будет отображаться ход процесса передачи данных в устройство.

В случае если программное обеспечение не сможет передать данные, в устройство будет выведено информационное окно, с указанием причин невозможности передачи данных:



3. Для закрытия окна щелкните на кнопке «**ОК**».

Кнопка **Печать** выведет на экран окно предварительного просмотра результатов выполнения команды:



Масштаб —  100% — для настройки изображения документа на экране.

Печать отчёта —  — для вывода документа на печать.

Выход —  — для выхода из режима предварительного просмотра в окно раздела Конфигуратор.

Передача измененных параметров устройства

Как правило, в процессе работы системы может возникнуть необходимость внести те или иные изменения в параметры работы устройств. В этом случае предоставляется

возможность передать в устройство **только измененные** параметры. Этот способ передачи данных уменьшает время передачи и нагрузку на устройство.

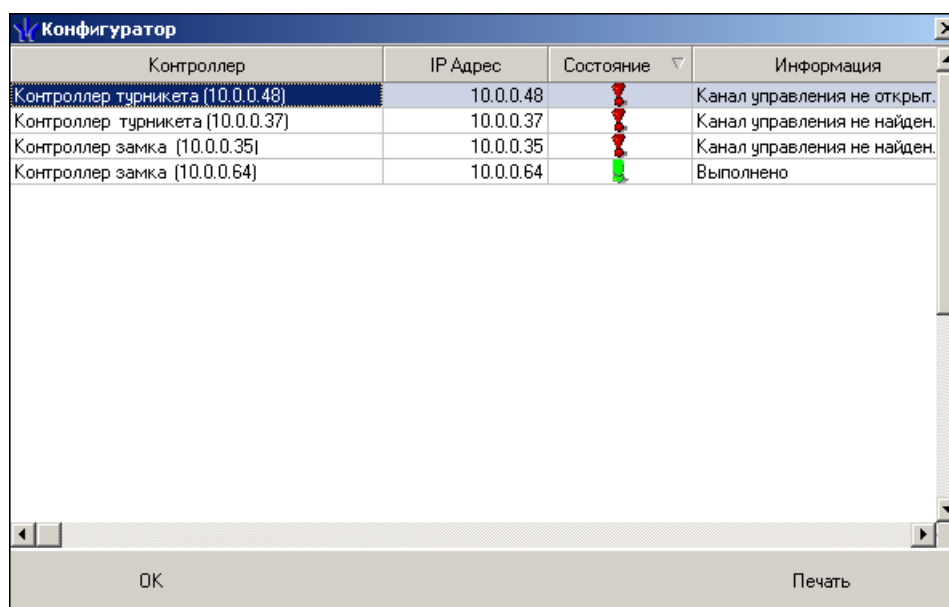
Для передачи измененных параметров устройства:

1. Выделите устройство, чьи параметры были изменены.

2. Щелкните на кнопке **Передать измененные параметры** — .

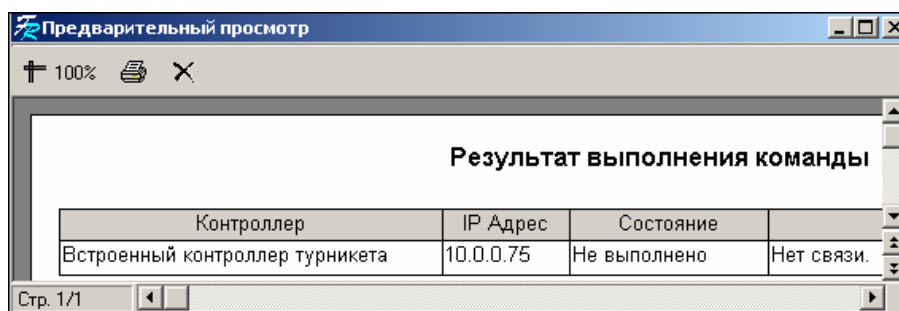
Курсор мыши примет форму запроса в базу данных — , и в строке состояния будет отображаться ход процесса передачи данных в устройство.

В случае если программное обеспечение не сможет передать данные в устройство, будет выведено информационное окно с указанием причин невозможности передачи данных:



3. Для закрытия окна щелкните на кнопке «ОК».

4. Кнопка **Печать** выведет на экран окно предварительного просмотра результатов выполнения команды:



Масштаб —  100% — для настройки изображения документа на экране.

Печать отчёта —  — для вывода документа на печать.

Выход —  — для выхода из режима предварительного просмотра в окно раздела Конфигуратор.



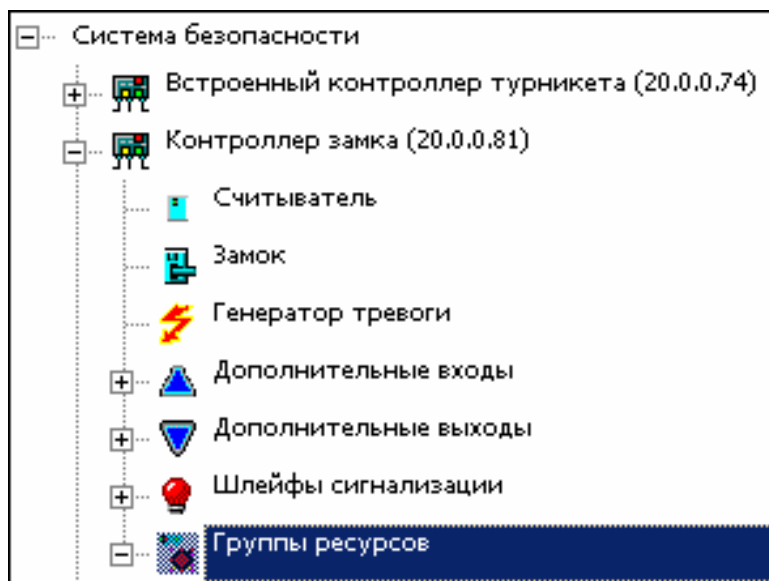
ПРИМЕЧАНИЕ

Передача измененных параметров занимает меньше времени, чем передача всех параметров системы.

Добавление группы ресурсов

Для добавления группы ресурсов:

1. Выделите группу ресурсов:



2. Щелкнуть на кнопке **Добавить группу ресурсов** — .

В списке появится новая группа ресурсов.



ПРИМЕЧАНИЕ

Максимальное количество групп ресурсов 7.

Изменение пароля

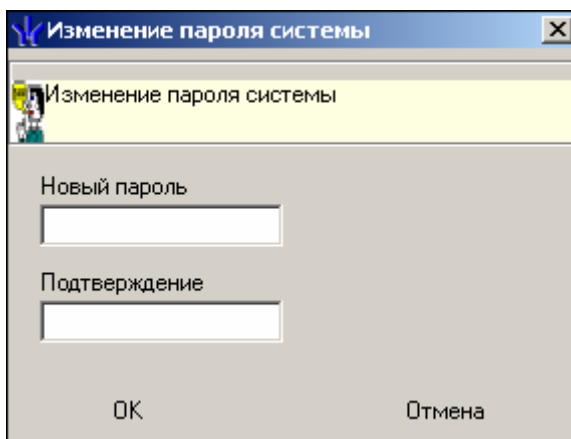
Пароль устанавливают после завершения монтажа и пуска системы, тем самым защищая контроллеры от несанкционированного подключения, как любое сетевое устройство.

Когда есть подозрение, что кто-то узнал старый пароль и подключается к контроллерам с целью управления ими, вводится новый.

Для ввода нового пароля:

1. Щелкните на кнопке **Изменение пароля** — .

2. В открывшемся окне введите новый пароль и подтвердите его.



3. Щелкните на кнопке «ОК».

4. Сохраните данные нажатием кнопки  в основном меню. Новый пароль будет сохранен.

Изменение сетевых настроек

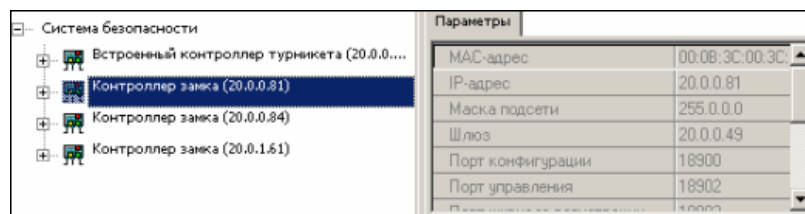
Изменять сетевые настройки может только системный администратор (см. Руководство администратора «Изменение сетевых настроек»).

ПАРАМЕТРЫ

Любое устройство, входящее в состав системы, имеет те или иные параметры своего функционирования. Список устройств, входящих в состав системы, отображается в рабочем окне раздела Конфигуратор. При выборе любого из устройств на закладке **Параметры** представляются параметры выбранного устройства или его составляющих элементов.

Для просмотра параметров устройства:

1. Выделите устройство.
2. Щелкните на вкладке **Параметры**:



3. В правой части рабочего окна появятся параметры устройства.
4. Редактирование параметров возможно только у составляющих элементов устройств.
5. Изменение параметров осуществляется путём выбора нужной ячейки со свойством объекта и вводом нового значения:

Если возможен выбор из ограниченного числа вариантов, выбрать нужный вариант:

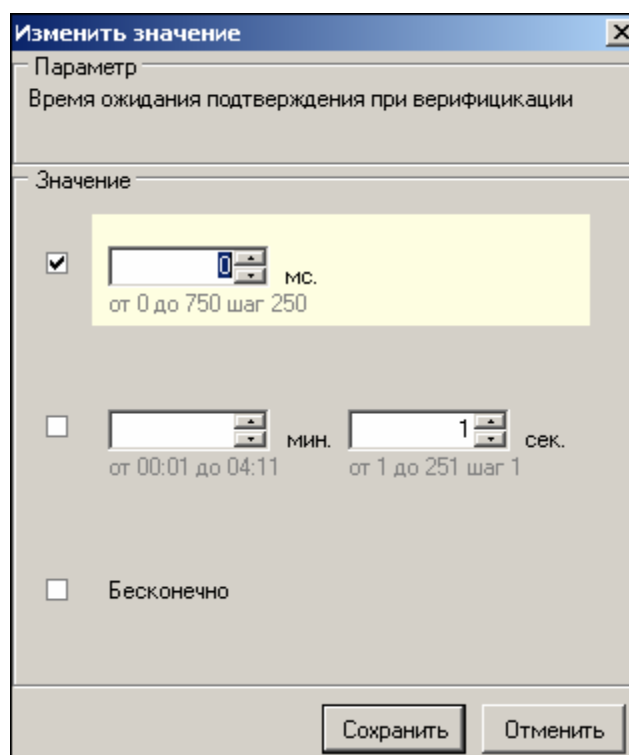


Если параметр числовой — ввести необходимое значение вручную, либо нажать на кнопку  и ввести значение при помощи клавиатуры или мыши в появившемся окне для ввода:

Более подробная информация о значении параметров устройств представлена в технических описаниях.

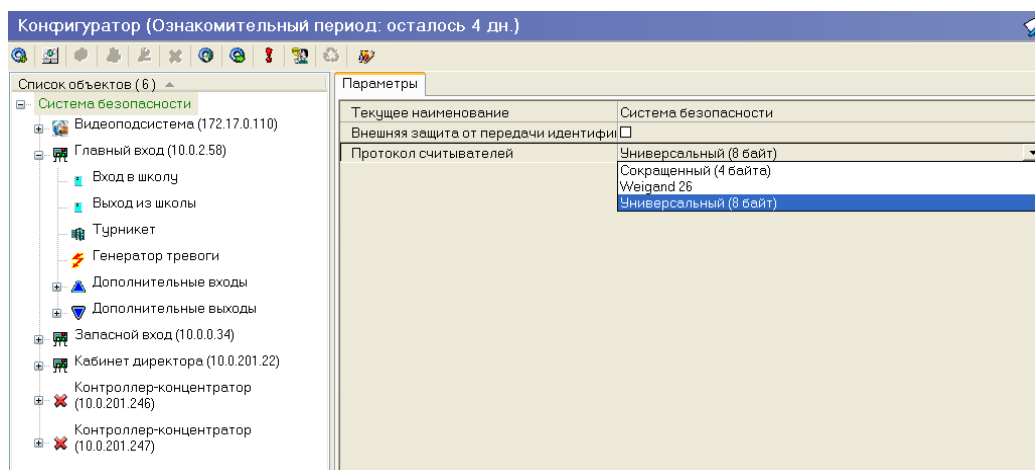
1. После изменения параметров слева от устройства появится значок , означающий, что в параметры устройства были внесены изменения. Новые параметры необходимо передать в систему (см. **«Передача измененных параметров устройства»** выше).

Более подробное описание исполнительных устройств находится в «Руководстве администратора».



Устройство и его элементы после изменения параметров отобразятся в списке шрифтом зеленого цвета, напоминая, что внесенные изменения не переданы в аппаратуру. (см. **«Передача измененных параметров устройства»** выше).

Изменение протокола Считывателей



Изменение протокола считывателей устанавливает в контроллерах доступа режим считывания идентификаторов карт доступа:

1. Универсальный(8 байт) - наиболее общий и правильный режим считывания, при установке данного режима считывается номер полностью, размерностью до 64 бит, то есть в нем уместятся все форматы карт E-marin.
- 2 Weigand 26 - 2 контрольных бита четности и нечетности находящихся соответственно в старшем и младшем бите и 3 байта номера из которых старший байт принять считать семейством максимальное значение 255 и 2 младших номером максимум 65535.
- 3.Сокращенный (4 байт) - частный случай более общего 8 байтового режима считывания

В системе PERCo-20 формат был сохранен для обратной совместимости с предыдущими СКУД компании:

SYS-15000, S-600 и S-12000 где номер карты всегда приводился к формату Weigand 26.

При выборе протокола Weigand 26 считыватель контроллера будет приводить номер карты к формату Weigand 26, вне зависимости от истинного формата карты. Если затем изменить протокол на универсальный то если карта истинно содержит Weigand 26 то с её доступом ничего не изменится, но если её истинный формат другой (не Weigand 26) то данная карта не получит доступа.

Более подробное описание исполнительных устройств находится в технических описаниях.

ПОМЕЩЕНИЯ И МНЕМОСХЕМА

Раздел **Помещения и Мнемосхема** предназначен для составления единой общей схемы помещений и устройств, что улучшит работу по охране и безопасности предприятия (организации).

Под помещениями в системе безопасности подразумевается иерархическая структура помещений предприятий (организации). Эта информация необходима для определения уровней доступа, указания какие контроллеры контролируют доступ в какое помещение, привязки шлейфов охранно-пожарной сигнализации, видеокамер, дополнительных устройств к помещениям, в которых они установлены.

В данном разделе помещения строятся в виде древовидной структуры. Максимальное количество вложений равно 128. Такое представление структуры помещений наиболее полно отражает реальное расположение помещений организации или предприятия.

Кроме этого структуру представления помещений можно рассматривать и как схему уровней безопасности. То есть каждый следующий уровень есть не что иное как следующий уровень доступа на предприятии. Так, например, проходная предприятия находится на первом уровне доступа, переход из проходной в другие помещения это уже переход на следующий уровень доступа, соответственно в дереве помещений он отображается как второй уровень вложенности.

Мнемосхема - это графическое отображение созданного дерева помещений, вместе с размещенными в помещениях устройствами системы безопасности. Создавая мнемосхемы предприятия, вы даете возможность операторам службы безопасности видеть визуальное отображение состояния устройств системы, чем упрощаете понимание ситуации на объекте.

Мнемосхема состоит из произвольного количества схем (графических изображений), каждая из которых состоит из графических представлений выбранных помещений системы. Схемы создаются на основе построенного в разделе Конфигурация дерева устройств. Помещение добавляется на схему со всеми его контроллерами и прикрепленными техническими средствами системы. В рамках мнемосхемы каждое помещение уникально.

Работа с помещениями и мнемосхемой осуществляется с помощью соответствующих вкладок рабочего окна раздела - «Помещения» и «Мнемосхема».

ПОМЕЩЕНИЯ

Работа с помещениями осуществляется с помощью вкладки «Помещения» рабочего окна раздела:

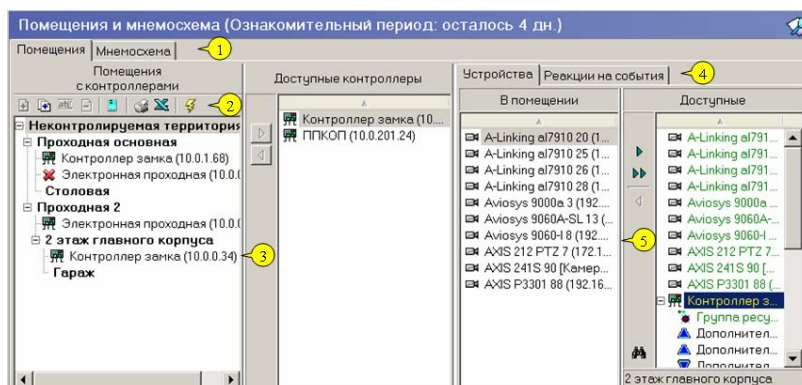


Рис. 4. Рабочее окно вкладки Помещения

1. Вкладка раздела, соответствующие названиям подразделов. К ним относятся:

- помещения;
- мнемосхема.

2. Функциональные элементы для работы с помещениями (см. «Приложение 2», вкладка *Помещения*).

3. Вкладка Помещения разделена на две рабочие области: Помещения с контроллерами и Доступные контроллеры.

4. Вкладки Устройства и Реакция на события, находящиеся в правой части вкладки Помещения.

5. Рабочая область вкладки Устройства.

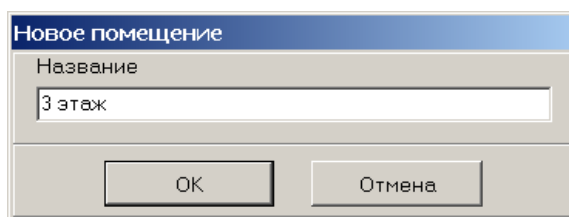
В дереве помещений отображаются контроллеры и, по желанию пользователя, считыватели. С выделением любого из них внизу вкладки **Помещения** открывается информационная панель, сообщающая о помещениях, доступ в которые они обеспечивают.

Добавление помещения

Список помещений предприятия организован в виде дерева, указывая местоположение помещения.

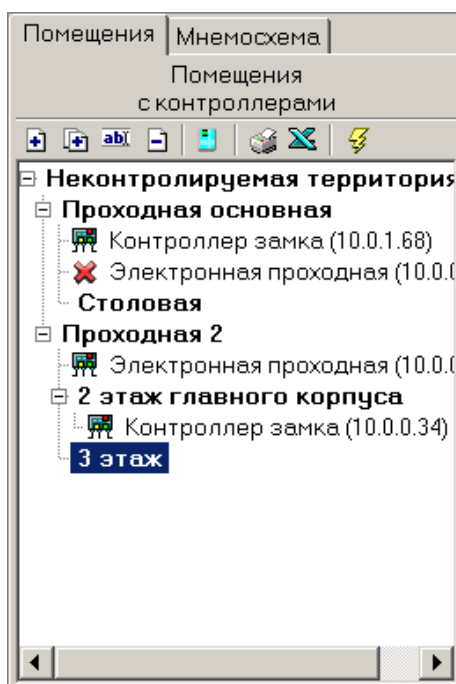
Для добавления в список нового помещения (этажа):

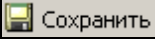
1. Щелкните на кнопке **Добавить объект** — . Появится диалоговое окно:



2. Введите название помещения (этажа).

- Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения. Новое помещение (этаж) добавится в список:

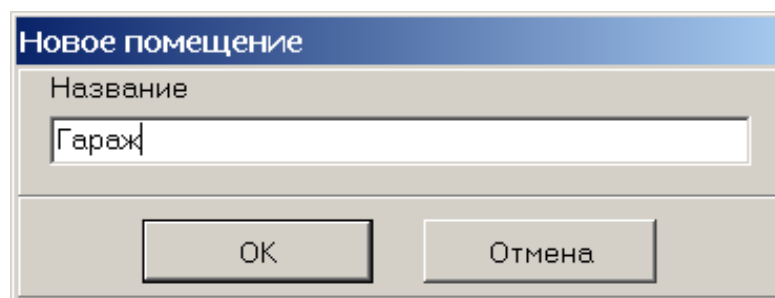


- Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню.

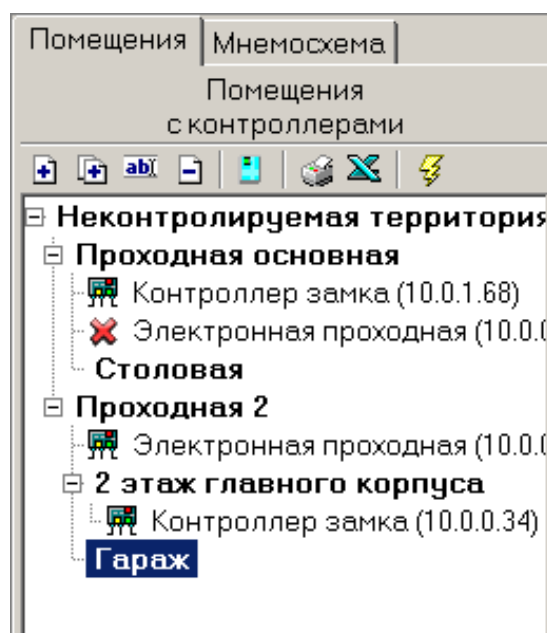
Добавление вложенного помещения

Для добавления в список вложенного помещения:

- Выделите помещение, в которое будет добавлено вложенное помещение, и щелкните на кнопке **Добавить внутренний объект в выделенный объект** — .
- Появится диалоговое окно, в которое введите имя нового объекта.



- Щелкните на кнопке «**ОК**» для появления нового вложенного помещения (объекта) в списке:



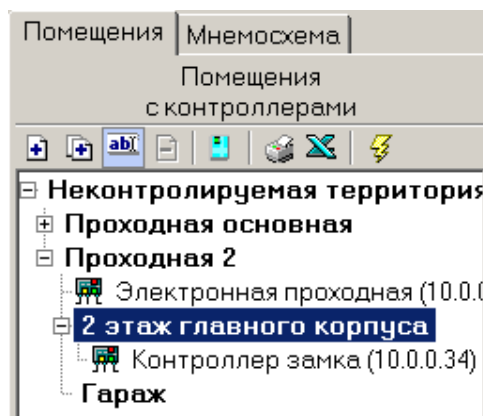
ПРИМЕЧАНИЕ

Будьте внимательны при добавлении вложенных помещений. По умолчанию, выделяется последнее добавленное помещение (вложенное помещение). Во избежание создания вложенного помещения внутри текущего вложенного помещения, обращайтесь внимание на то, какое помещение является активным (выделенным). Для удаления вложенного помещения, созданного ошибочно, используйте процедуру, описанную в п. «**Удаление помещения**» далее.

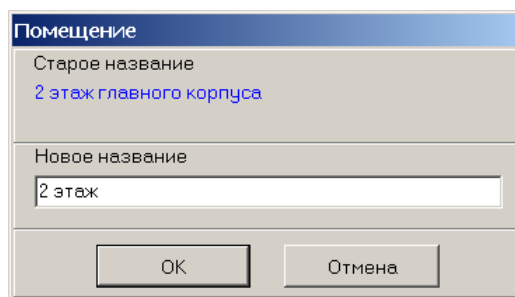
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню. Созданное подразделение отобразится в списке (сортировка происходит в алфавитном порядке).

Изменение помещения

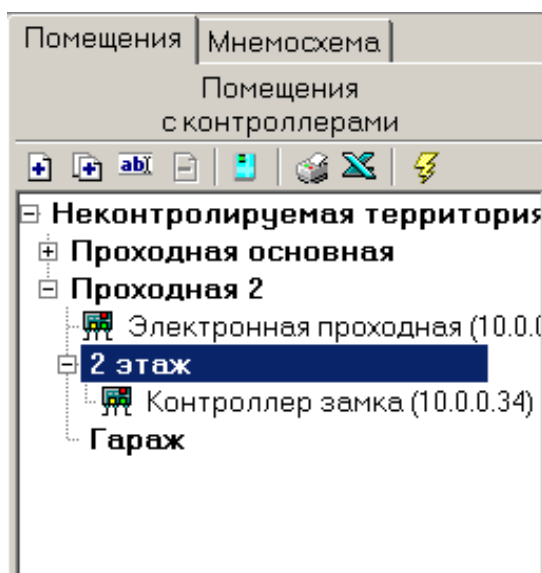
Для изменения названия помещения: Выделите помещение и щелкните на кнопке **Изменить название** — .



1. Появится диалоговое окно, в которое наберите новое название помещения:



2. Подтвердите ввод щелчком по кнопке «**ОК**». Новое название отобразится в списке:



3. Сохраните изменения щелчком по кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню.

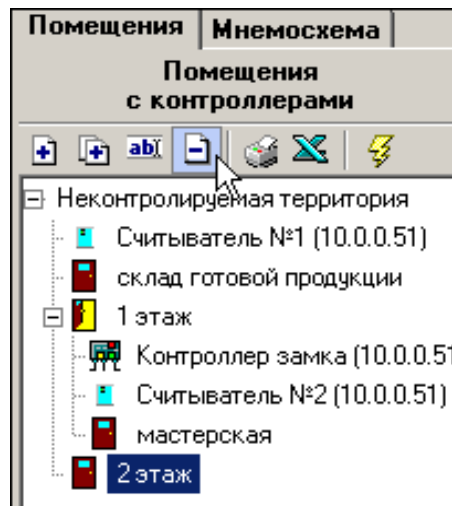
Удаление помещения

Удалить помещение из списка можно только в том случае, если с записью о помещении не связано ни одной записи об устройстве, находящемся в нем, и если в нем нет вложенных помещений.

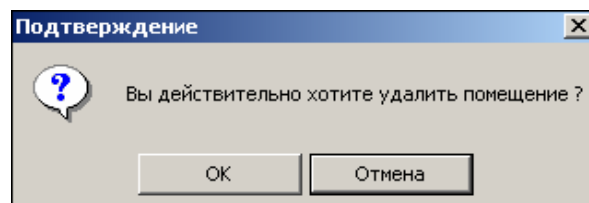
Другими словами, если необходимо удалить помещение из дерева, вы должны сначала удалить из него все связанные с ним устройства системы (см. «*Удаление контроллера из помещения*»).

Для удаления помещения:

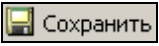
1. Выделите помещение левой кнопкой мыши и щелкните на кнопке **Удалить объект** — .



2. На экране появится окно подтверждения:

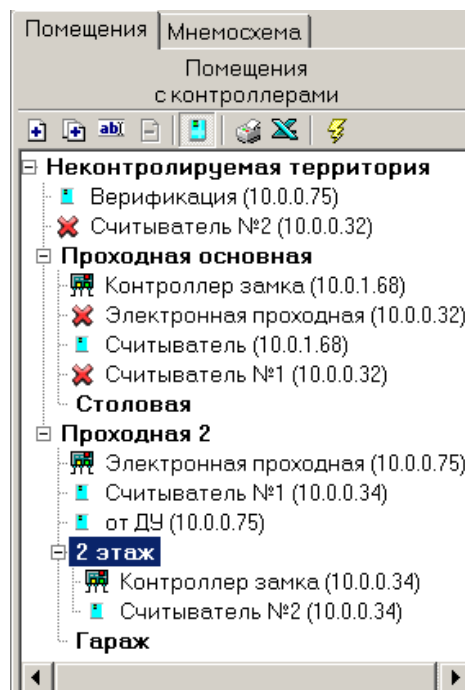


3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения удаления выбранного помещения.

4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню.

Считыватели в дереве помещений

Кнопка **Показывать считыватели**  позволяет увидеть, в каких помещениях расположены считыватели контроллеров:



Повторный щелчок по кнопке отменит отображение считывателей.

Печать

Для печати справочника:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2. Для вывода таблицы на печать щелкните на кнопке **Печать**  отчёта — .

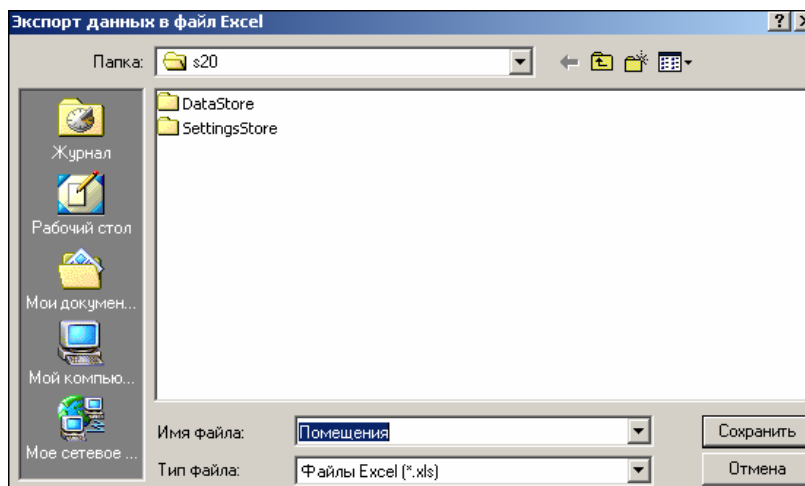
 **Масштаб** — для настройки масштаба отображения отчёта.

 **Выход** — для закрытия предварительного просмотра документа.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных о подразделениях в файл формата Microsoft Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в файл Excel**:



2. Выберите диск и папку, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

Изменение структуры дерева помещений

Система позволяет изменить структуру дерева помещений - с помощью стандартной в Windows операции Drag/Drop.

1. Чтобы помещение стало внутренним для другого помещения, захватите мышкой перемещаемое помещение и, не отжимая кнопку мышки, переместите мышку на название того помещения, которое станет "родителем" перемещаемого помещения.

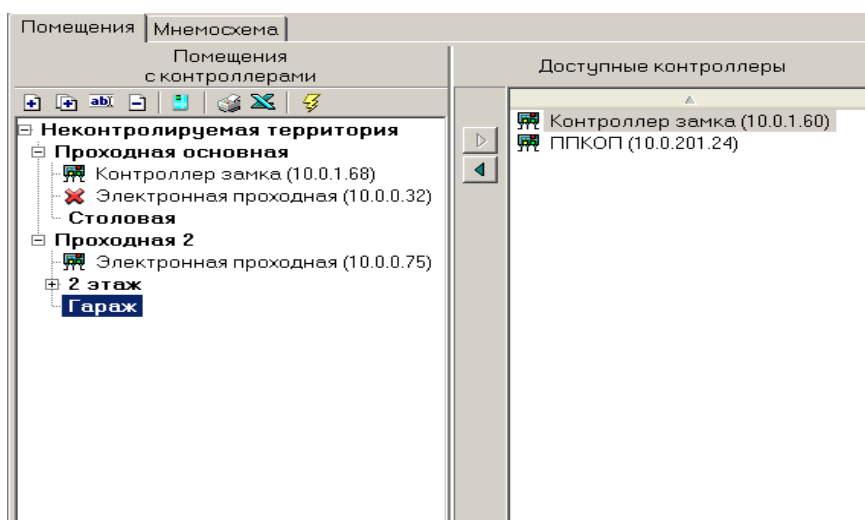
2. Чтобы нужное помещение "встало" перед другим помещением (на уровне этого помещения), захватите нужное помещение мышкой и, не отжимая кнопку мышки, переместите мышку на место слева от названия другого помещения.

ДОСТУПНЫЕ КОНТРОЛЛЕРЫ

Как уже описывалось выше, основной целью создание дерева помещений является создание структуры распределения контроллеров системы безопасности по территории предприятия (организации) и определение уровней безопасности (доступа). Для этого после создания самого дерева помещений необходимо перейти к территориальной привязке устройств системы безопасности.

Осуществляя привязку контроллеров доступа к помещениям предприятия (организации), вы тем самым указываете, какой именно контроллер управления доступом будет контролировать вход в это помещение и из какого помещения осуществляется этот вход. Указание помещения, из которого осуществляется вход в выбранное помещение обусловлено тем, что древовидная структура не всегда может точно отображать многообразие архитектурских решений и уровней безопасности. В действительности помещение, расположенное в самой глубине предприятия, может иметь пожарный выход, позволяющий выйти за территорию предприятия.

Рабочая область **Доступные контроллеры** содержит в себе список контроллеров, которые готовы к работе:



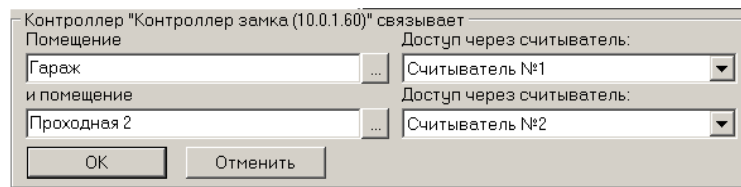
Для **добавления контроллера** в помещение:

1. Укажите помещение, в которое будет определен контроллер.

2. Выделите клавишей мыши нужный контроллер из списка доступных контроллеров.

3. Щелкните на кнопке **Добавить контроллер в помещение** — .

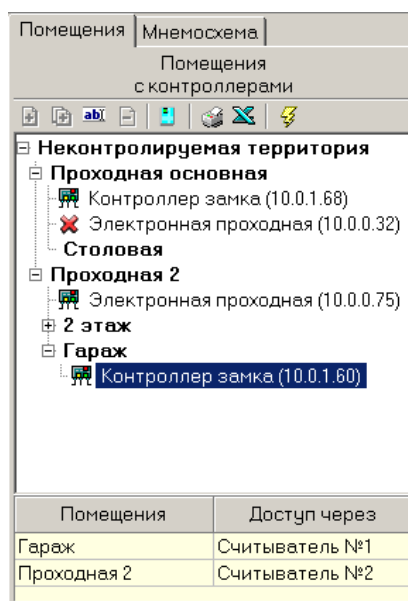
При добавлении контроллера замка в нижней части рабочего окна появятся поля, которые заполняются в соответствии с надписью сверху каждого поля:



Значение можно выбрать из раскрывающегося списка, который открывается при щелчке по кнопкам  и .

Доступ через считыватель позволяет вам выбрать считыватель из списка считывателей добавляемого контроллера, который будет контролировать проход в помещение указанное слева в этом окне.

4. После заполнения подтвердите ввод щелчком по кнопке «**OK**». Добавленный контроллер появится в дереве помещений. Из списка контроллеров он удалится:

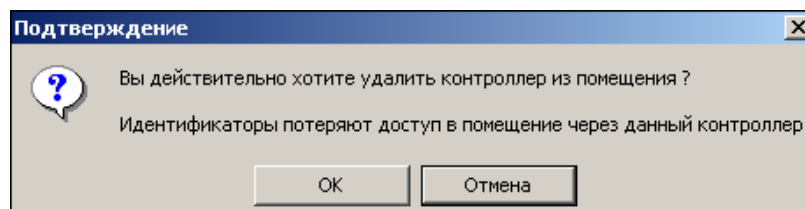


5. Передайте измененные данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать зоны безопасности считывателей** .

Для **удаления контроллера** из помещения:

1. Укажите контроллер, который подлежит удалению.

2. Щелкните на кнопке **Удалить контроллер из помещения** — . Появится окно подтверждения:



После подтверждения контроллер переместится из списка помещений в список доступных контроллеров.

УСТРОЙСТВА

Кроме контроллеров управления доступом, привязка которых к помещениям обусловлена определением того, какой контроллер контролирует доступ в то или иное помещение, необходимо также привязать остальные устройства системы безопасности к помещениям предприятий (организации). Это необходимо сделать, для того, чтобы, во-первых, однозначно определить в каком именно помещении находится то или иное устройство, тем самым дать возможность системе однозначно указывать места происхождений событий в системе. Во-вторых, для предоставления возможности организовать взаимодействие различных устройств системы, расположенных в одном помещении. Например, если в выбранном помещении установлена камера видеонаблюдения, то при несанкционированном открытии двери, программный раздел Центральный пост охраны автоматически начнет запись с этой камеры и выведет изображение с нее дежурному оператору системы безопасности.

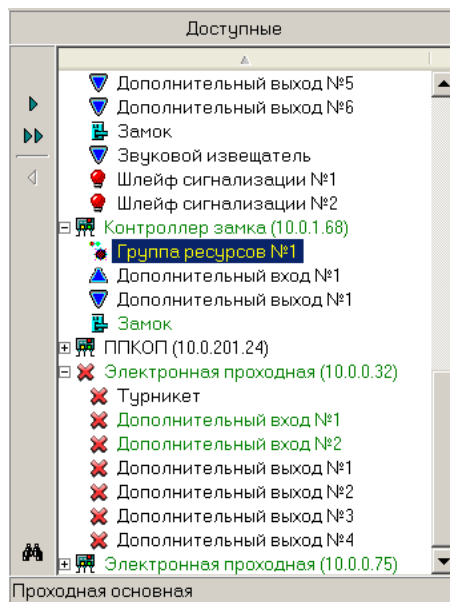
Аналогичным образом размещаются извещатели охранно-пожарной сигнализации, тем самым в случае возникновения тревожной ситуации позволяя однозначно определить место возникновения тревоги.

Рабочая область вкладки **Устройства** подраздела **Помещения** разделена на две области: **В помещении** и **Доступные**.

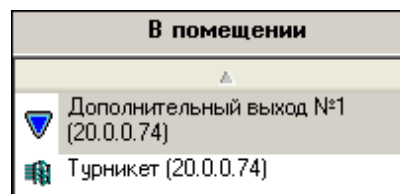
В области **Доступные** представлен список доступных для использования устройств.

Для добавления устройства в помещение:

1. В списке **Доступные** выделите устройство, которое будет установлено в помещении:

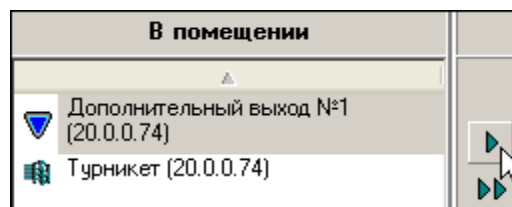


2. Щелкните на кнопке **Закрепить устройство за помещением** — . Устройство скопируется в окно **В помещении**.



Для удаления устройства из помещения:

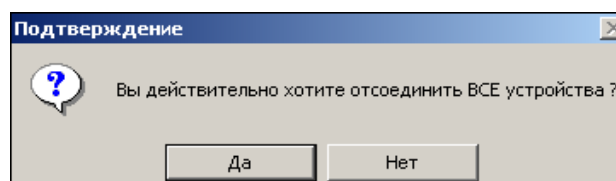
1. В списке окна **В помещении** выделите устройство, которое необходимо удалить.



2. Щелкните на кнопке **Удалить устройство из помещения** — . Устройство переместится в список окна **Доступные**.

Для удаления одновременно всех устройств:

1. Щелкните на кнопке **Удалить все устройства** — . Откроется окно подтверждения:



2. Щелкните на кнопке «Да» для подтверждения.

В списке доступных устройств зеленым цветом выделяются устройства, уже закрепленные за помещением (помещениями). Название этого помещения - под списком.

С помощью кнопки , расположенной внизу и слева от списка, в дереве помещений выделяется помещение, за которым закреплено выделенное в данный момент устройство.

РЕАКЦИИ НА СОБЫТИЕ

Система генерирует события на помещении. Их пять:

- Тревога,
- Постановка на охрану,
- Снятие с охраны,
- Внимание,
- Пожар.

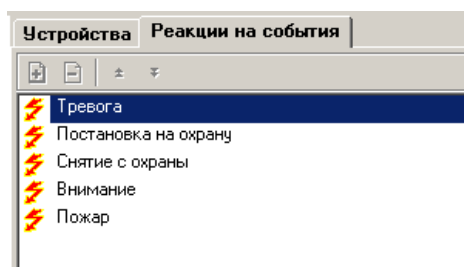
Они генерируются, если за помещением закреплены устройства, генерирующие эти события.

Если за помещением закреплены несколько устройств, генерирующих событие **Постановка на охрану**, то это событие на помещении будет сгенерировано, если все такие устройства будут поставлены на охрану.

Если за помещением закреплены несколько устройств, генерирующих любое из остальных событий списка, то такие события на помещении будут сгенерированы, если хотя бы одно из таких устройств сгенерирует такие же события.

Реакции на события — команды управления устройствами. На любое событие может быть создано более одной реакции.

Вкладка **Реакции на события** находится в правой части рабочего окна подраздела **Помещения**.

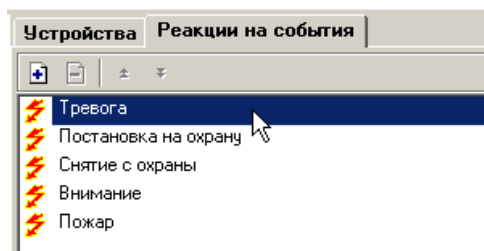


Добавление реакции

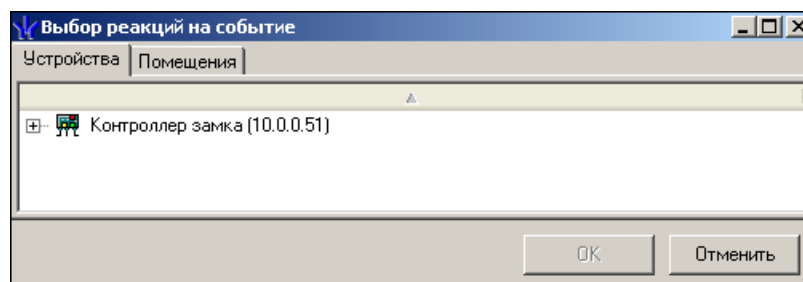
Для добавления реакции:

1. Выделите помещение в списке в рабочей области **Помещения со всеми контроллерами**. За помещением должно быть закреплено хоть одно устройство.

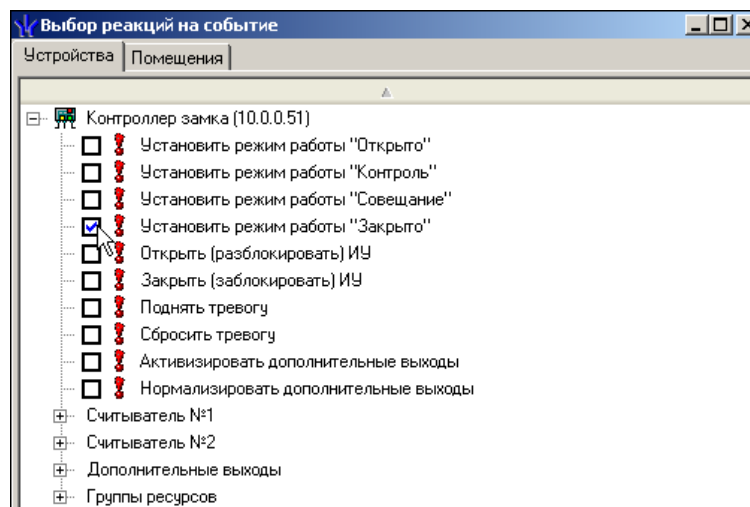
2. На вкладке **Реакции на событие** выделите событие. Добавить реакции можно будет только на то событие, которое генерируется хотя бы одним из устройств, находящихся в этом помещении:



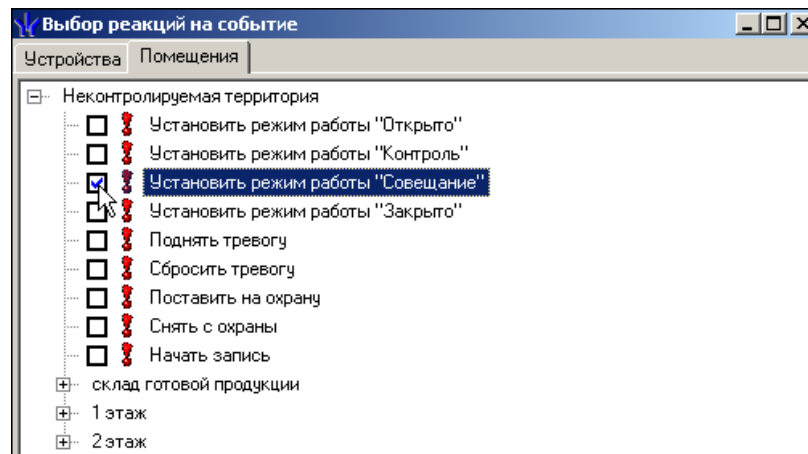
3. Щелкните на кнопке **Добавить** - . Откроется окно:



4. На вкладке **Устройства** щелчком мыши выберите устройство и реакцию (поставьте метку в флажке), которая последует за свершившимся событием, выбранным выше:

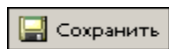


5. На вкладке **Помещения** щелчком мыши выберите помещение и реакцию (поставьте метку в флажке), которая последует за свершившимся событием, выбранным выше:



6. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения задания выбора реакции.

7. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —



в основном меню Консоли управления.

При задании реакций на события нужно не забывать о том, что заданные действия будут выполняться только при условии работающего программного обеспечения системы, а именно сервера системы. Это обусловлено механизмом обработки этих параметров.

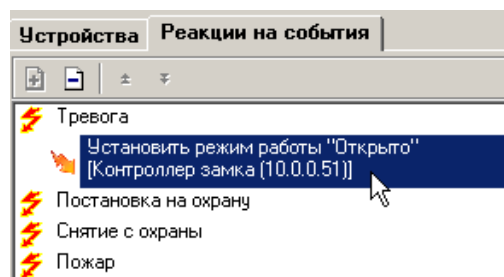
Кнопками **Переместить вниз** -  и **Переместить вверх** -  устанавливается порядок выполнения реакций на события.

Удаление реакции

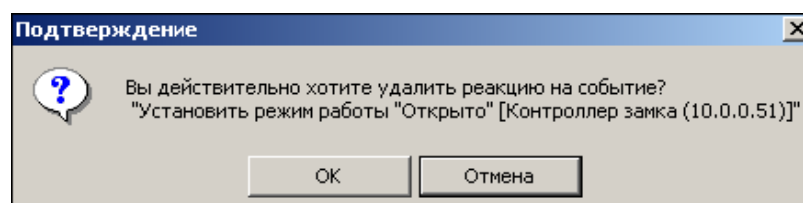
Для **удаления** реакции:

1. Выделите помещение в списке в рабочей области **Помещения со всеми контроллерами**.

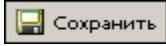
2. На вкладке **Реакции на событие** выделите реакцию:



3. Щелкните на кнопке **Удалить** - . Откроется окно:



4. Подтвердите удаление реакции щелчком на кнопке "ОК".

5. Сохраните изменения щелчком на кнопке Сохранить —  основного меню Консоли управления.

МНЕМОСХЕМА

Рабочее окно вкладки **Мнемосхема** состоит из следующих элементов:

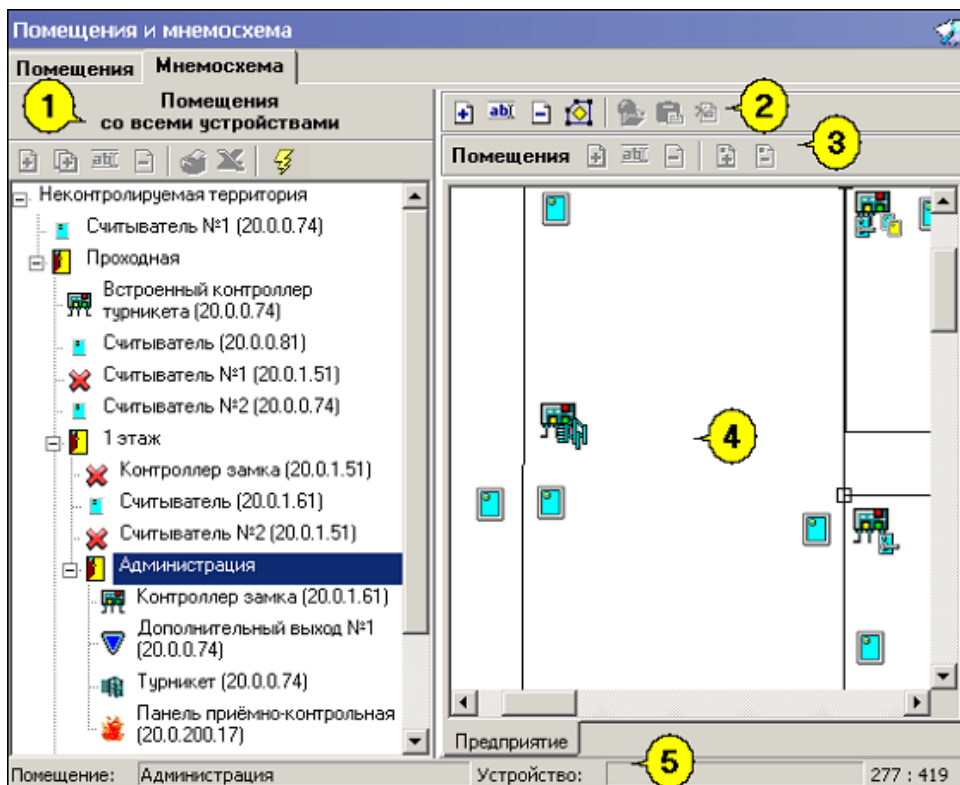


Рис.5. Рабочее окно вкладки Мнемосхема.

1. Дерево помещений системы со связанными с ними контроллерами, считывателями и прикрепленными устройствами.
2. Функциональные элементы для работы со схемой (см. «Приложение 2», вкладка **Мнемосхема** - работа со схемой).
3. Функциональные элементы для работы с помещениями (см. «Приложение 2», вкладка **Мнемосхема** - работа с графическим образом помещения).
4. Панель мнемосхемы, ее схемы расположены на страницах, закладки которых после создания схем расположены внизу панели.

При первом запуске программы окно схем пусто. С помощью функциональных элементов создайте схемы. Соответственно в разделе Управление устройствами и мнемосхемой модуля **Мониторинг** добавятся вкладки **Помещения** и **Мнемосхема**. (См. раздел «Управление устройствами и мнемосхемой» модуля **Мониторинг**).

5. Строка состояния, в которой отображается:

- помещение (например, Неконтролируемая территория);
- устройство (например, **Камера (192.168.2.13)** – выделенное устройство на мнемосхеме).

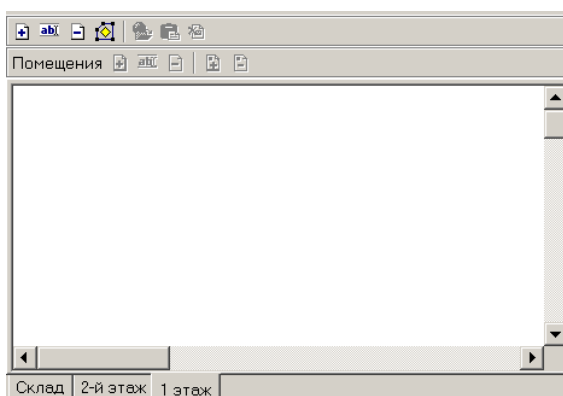
Создание схемы

Для создания схемы:

1. Щелкните на кнопке **Создать схему** — . Откроется окно, в которое введите название схемы:



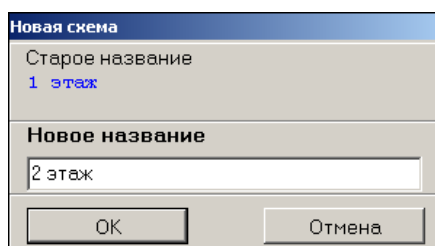
2. Для подтверждения щелкните на кнопке «ОК». Внизу панели мнемосхемы добавится вкладка с названием новой схемы:



Изменение названия схемы

Для изменения названия схемы:

1. Щелкните на кнопке **Изменить название схемы** — . Откроется диалоговое окно:



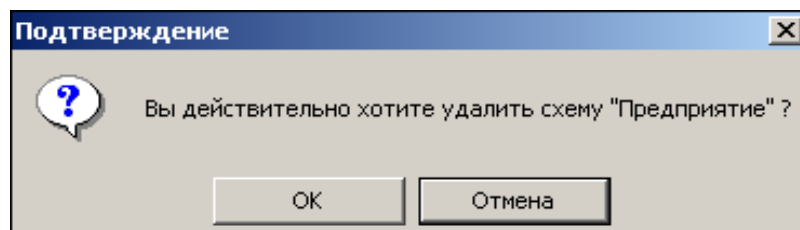
2. Введите новое название схемы.

3. Для подтверждения щелкните на кнопке «**ОК**». Имя схемы на вкладке изменится на новое.

Удаление схемы

Для удаления схемы:

1. Выделите схему (щелчком на вкладке), которую хотите удалить.
2. Щелкните на кнопке **Удалить схему** — . Откроется окно подтверждения:

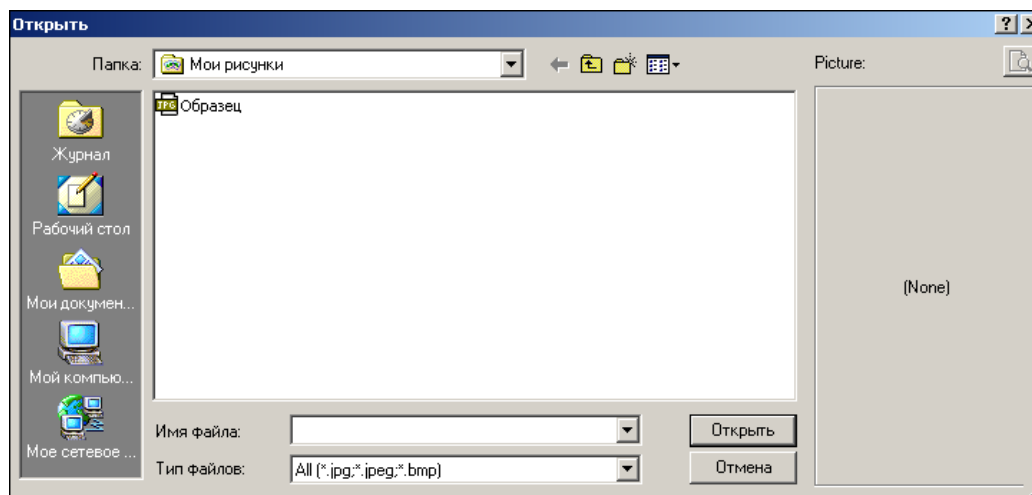


3. Для подтверждения щелкните на кнопке «**ОК**». Вкладка со схемой исчезнет.

Редактирование схемы

Для редактирования схемы:

1. Щелкните на кнопке **Режим редактирования** — . Станут активными кнопки:
 - загрузить рисунок из файла —  и
 - загрузить рисунок из буфера обмена — .
2. Создайте рисунок со схемой:
 - При загрузке рисунка из файла:
 - ✓ щелкните на кнопке . Откроется стандартное окно:



- ✓ выберите рисунок и щелкните на кнопке Открыть (файлы со схемой в формате *.jpg, *.bmp, размер рисунка - до 1600*1600 пикселей);
- ✓ рисунок отобразится в правой части рабочего окна подраздела Мнемосхема.
- При загрузке рисунка из буфера обмена:
- ✓ откройте рисунок в программе просмотра изображений (например, ACDSee. В главном меню выбрать **Правка → Копировать (Edit → Copy image)**);
- ✓ щелкните на кнопке . Рисунок отобразится в правой части рабочего окна подразделения Мнемосхема.



ПРИМЕЧАНИЕ

Рисунок со схемой создается самим пользователем в любом графическом редакторе (Adobe Photoshop, Paint, CorelDraw и др.).

Добавление помещения на схему

Для добавления помещения на схему:

1. Выберите нужное помещение в списке в рабочей области **Помещения со всеми устройствами**.

2. Щелкните на кнопке **Режим редактирования** — .

3. Щелкните на кнопке **Расположить на схеме** — . Список в левой части рабочего окна станет неактивным.

4. Щелкните мышью в том месте схемы, где хотите расположить помещение. После этого на схеме добавится контур помещения с устройствами этого помещения. Если в неконтролируемой территории есть считыватели, обеспечивающие доступ в данное помещение, то эти считыватели будут помещены рядом с помещением в неконтролируемой территории.

5. Когда закончите расположение помещений на схеме, щелкните на кнопке **Закончить редактирование** —  (повторный щелчок на кнопке **Режим редактирования**).



ПРИМЕЧАНИЕ

Если помещений несколько, то для каждого создается свой контур. Помещения выделяются по очереди и затем выполняются операции по добавлению объектов.

Добавление устройств неконтролируемой территории на схему

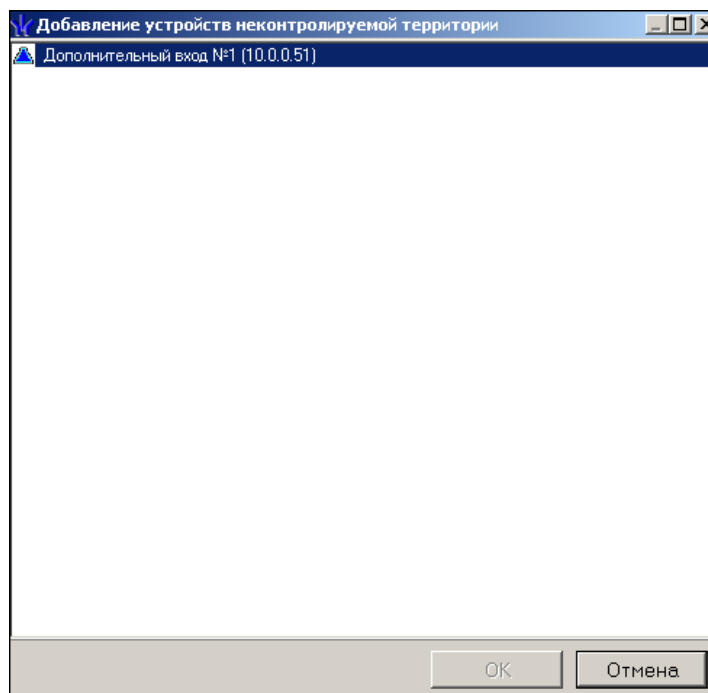
Для добавления устройства неконтролируемой территории:

1. Выберите неконтролируемую территорию в списке в рабочей области **Помещения со всеми устройствами**.

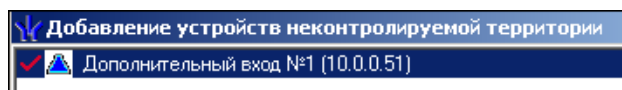
2. Щелкните на кнопке **Режим редактирования** — .

3. Щелкните на кнопке **Расположить на схеме** — . Список в рабочей области **Помещения со всеми устройствами** станет неактивным.

4. Щелкните мышью по схеме в том месте, где хотите расположить устройства. Откроется окно с устройствами:



5. Щелкните два раза по выбранному устройству. Слева от устройства появится красная галочка:



6. Щелкните на кнопке «ОК». Устройства отобразятся на схеме.

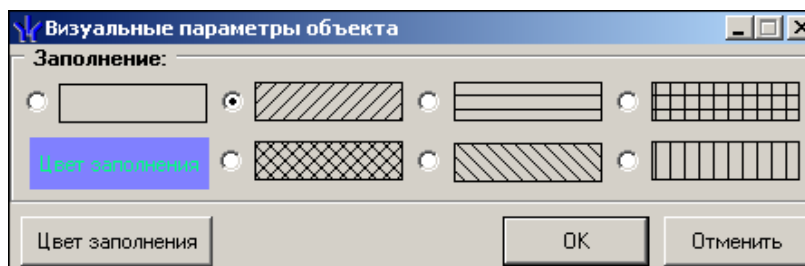
7. Расставьте устройства в точки на схеме на реальные места их расположения.

8. Когда закончите редактирование, щелкните на кнопке **Закончить редактирование** —  (повторный щелчок на кнопке **Режим редактирования**).

Редактирование помещения в схеме

Для редактирования визуальных параметров помещения в схеме:

1. Щелкните на кнопке **Режим редактирования** — .
2. Выделите щелчком мыши контур помещения.
3. Щелкните на кнопке **Изменить визуальные параметры** — . Откроется окно:



4. Выберите цвет заполнения и штриховку заполнения.
5. Для подтверждения щелкните на кнопке «**ОК**». Контур заполнится выбранными цветом и штриховкой:



Добавление точки в контур объекта

Для добавления точек в контур объекта:

1. Щелкните на узел (зеленый квадрат). Зеленый цвет сменится на красный.
2. Щелкните на кнопке **Добавить точку в контур объекта** — . Слева от него добавится узел.

Удаление точки из контура объекта

Для удаления точки из контура объекта:

1. Щелкните на узел (зеленый квадрат). Зеленый цвет сменится на красный.
2. Щелкните на кнопке **Удалить точку из контура объекта** — . Выделенный узел удалится. В контуре - не менее 4-х точек.

В режиме редактирования можно изменить местоположение любого элемента схемы - контура помещения, точек контура, рисунков устройств. Это делается с помощью стандартной в Windows операции Drag/Drop.

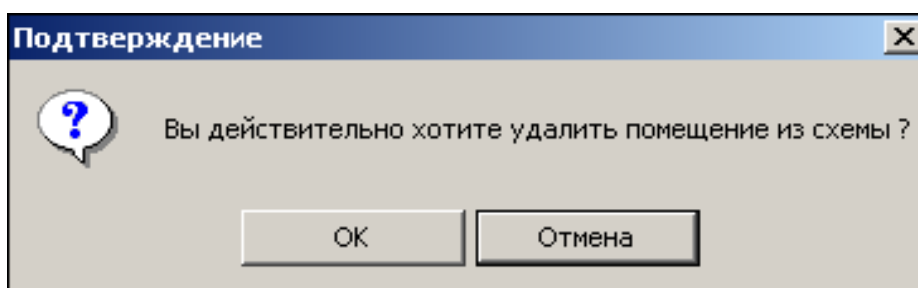
Для поточечного перемещения любого элемента схемы:

- выделите нужный элемент щелчком мышки,
- используйте кнопки клавиатуры "Вверх", "Вниз", "Влево", "Вправо" при нажатой клавише Ctrl.

Удаление помещения из схемы

Для удаления помещения из схемы:

1. Щелкните на кнопке **Режим редактирования** — .
2. Выделите щелчком мыши помещение.
3. Щелкните на кнопке **Удалить из схемы** — . Откроется окно подтверждения:



4. Для подтверждения щелкните на кнопке «ОК». Помещение удалится со схемы.

Устройства помещения со схемы не удаляются. Отдельно можно удалить только устройства неконтролируемой территории.

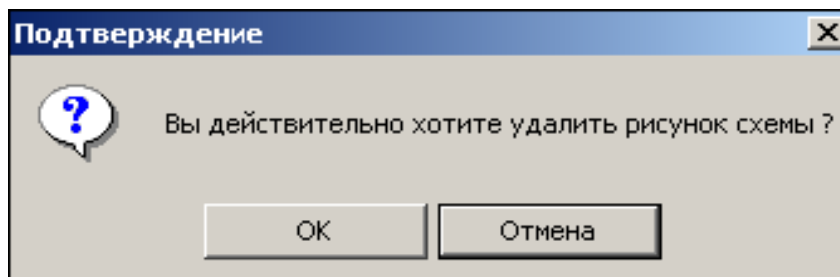
Удаление рисунка

Для удаления рисунка:

1. Щелкните на кнопке **Режим редактирования** — .

2. Выделите щелчком мыши вкладку, в которой есть рисунок (подложка).

3. Щелкните на кнопке **Удалить рисунок** — . Откроется окно подтверждения:



4. Для подтверждения щелкните на кнопке «**ОК**». Рисунок удалится. Помещения и устройства останутся, если были.



ПРИМЕЧАНИЕ

Редактирование схемы возможно только когда выделена (активна) кнопка **Режим редактирования** — . Когда активна кнопка **Режим редактирования**, доступны только функции редактирования.

УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ

Раздел Управление устройствами используется для непосредственного управления устройствами в целях оперативного реагирования на случай экстренной ситуации, например, для экстренного открытия всех дверей при пожаре или, наоборот, для блокирования проходов при проникновении на территорию предприятия посторонних лиц.

Для активизации раздела щелкните в основном меню Консоли управления или в Панели навигатора на кнопке раздела Управление устройствами. Рабочее окно раздела откроется в основной части окна Консоли управления.

УСТРОЙСТВА

Рабочее окно раздела Управление устройствами состоит из следующих элементов:

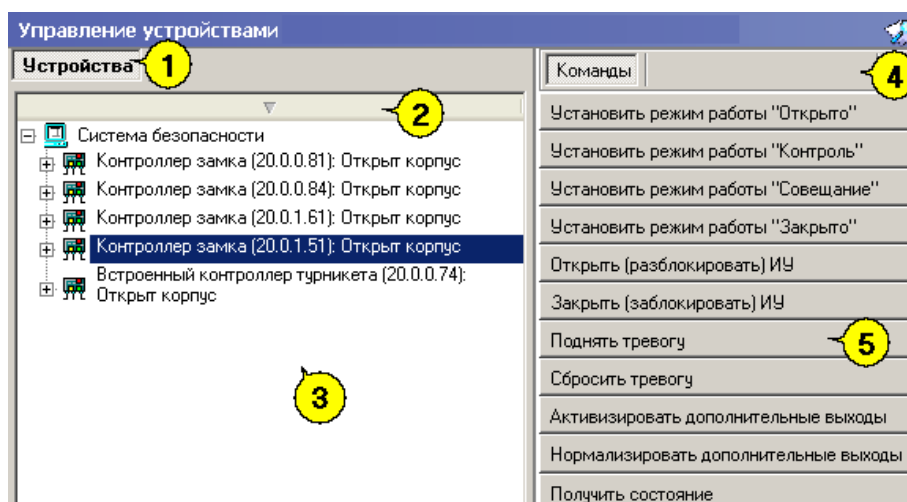


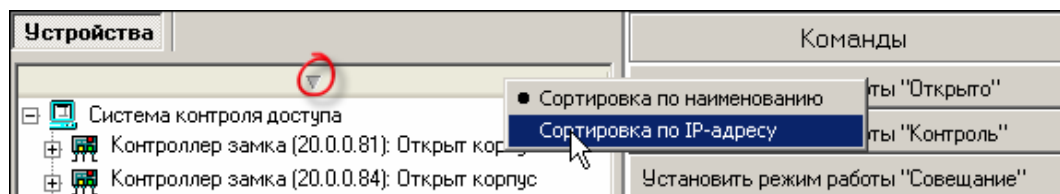
Рис.6. Рабочее окно раздела Управление устройствами

1. Вкладка раздела: **Устройства**.
2. Кнопка сортировки списка устройств.
3. Рабочее окно вкладки **Устройства**.
4. Вкладка **Команды**
5. Панель вкладки **Команды** с набором кнопок, соответствующих командам выбранного в данный момент элемента системы (для объекта доступа – команды всех содержащихся в нем устройств).

На вкладке **Устройства** отражается древовидная структура устройств, полученная в процессе их конфигурации, а также команды управления ими. Для каждого типа устройства предусмотрен свой набор команд.

Вся аппаратура системы представлена в виде дерева, состоящего только из устройств, для которых предусмотрены команды или параметр **Состояние** (появляется только после применения команды к устройству).

Способ сортировки списка устройств (по наименованию или IP-адресу) определяется с помощью выпадающего меню, появляющегося по клику правой кнопкой мыши на кнопке сортировки.



Щелчком левой кнопки мыши на кнопку сортировки устройства сортируются в прямом (Δ) и обратном алфавитном порядке (∇) или по нарастанию (Δ) и убыванию IP-адреса (∇) в зависимости от выбора критерия сортировки.

Состояние устройств отображается в виде изменения пиктограммы устройства в дереве объектов системы.

Команды каждого устройства относятся только к выбранным элементам дерева. Текст на кнопках соответствует названиям режимов работы устройств.

Выполнение команды для сложного устройства, включающего в себя другие устройства, приводит к выполнению данной команды для всех подчиненных устройств, которые поддерживают данную команду.

ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела Управление устройствами.

Установка режима работы

Для установки режимов доступа:

1. В левой части окна выделите элемент списка устройств (объектов доступа). Это может быть вся система, узлы, контроллеры, считыватели, т.е. любые элементы, имеющие режимы работы.
2. В правой панели **Команды** выберите кнопку с нужной командой и щелкните на ней.

Режимы (Более подробную информацию о режимах работы можно получить в техническом описании подключенного оборудования):

Открыто — При включении этого режима исполнительное устройство (ИУ) разблокируется и остается разблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта дистанционного управления (ДУ) игнорируется. При предъявлении карты регистрируется соответствующие событие о проходе по

идентификатору. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде стрелки или индикатора зеленого цвета.

Контроль — Режим работы является стандартным режимом функционирования системы. При включении этого режима ИУ блокируется, доступ возможен только по картам, удовлетворяющим всем критериям разрешения доступа. При поднесении карты к считывателю замок разблокируется на время удержания ИУ в открытом состоянии, которое задается в разделе **Конфигурация** (см. «Руководство администратора»). В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде изображения ладони с картой или индикатора желтого цвета.

Совещание — Этот режим аналогичен режиму **Контроль**. Различие заключается в индикации — используются световые элементы желтого и зеленого цвета. Такая индикация сообщает сотруднику о том, что в данный момент в помещении проходит совещание и проход допускается только для сотрудников, допущенных на данное совещание.

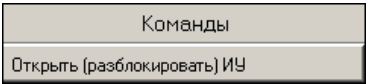
Закрото — Этот режим используется для запрещения прохода через исполнительное устройство. При включении этого режима ИУ блокируется и остается заблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта ДУ игнорируется. При предъявлении любой карты регистрируется событие о нарушении прав доступа. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде надписи **STOP** или индикатора красного цвета.

Охрана — Этот режим используется только для контроллеров замка PERCo-CL01 1-01, PERCo-CL02 1-01 и PERCo-CL03 1-01. (см. «Техническое описание системы»)

Открытие исполнительного устройства

Для открытия исполнительного устройства:

1. Найдите в дереве устройств (объектов) нужное устройство или управляющий контроллер.

2. Выделите его с помощью мыши и щелкните на кнопке  в панели **Команды**. Исполнительный механизм будет разблокирован.



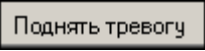
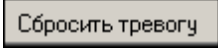
ПРИМЕЧАНИЕ

Данная команда предназначена для кратковременного открытия исполнительных устройств. Время удержания в открытом состоянии устанавливается в параметрах устройства.

Поднятие и сброс тревоги

Сигнал тревоги может подаваться как самой системой, так и пользователем. Система подает сигнал тревоги в случае открытия двери, находящейся в режиме **Охрана**, если вместо карты доступа используются ключ.

Поднятие тревоги должно привлечь внимание других пользователей системы к факту серьезных нарушений в системе. Если устройства, на которых поднята тревога, оборудованы специальными извещателями тревоги (например, сиреной), то пользователь сможет привлечь внимание находящихся в непосредственной близости от объекта сотрудников службы охраны.

- Для **поднятия** тревоги как на одном, так и на всех контроллерах системы можно нажатием на кнопку , находящуюся в окне **Команды**. Для этого в дереве устройств (объектов) необходимо найти и выделить устройство (объект) и нажать на указанную кнопку.
- Для **снятия** тревоги в разделе Управление устройствами в дереве устройств (объектов) необходимо найти и выделить нужное устройство (объект) и нажать на кнопку  в поле **Команды**.

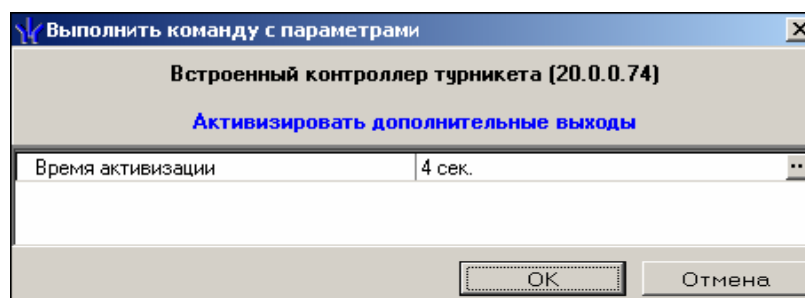
Активизация/Нормализация дополнительных выходов

Каждый контроллер, входящий в систему безопасности PERCo-S-20, в зависимости от своего типа имеет от одного до четырех дополнительных релейных выходов.

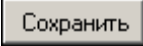
Дополнительные релейные выходы могут быть использованы для управления любым дополнительным оборудованием в рамках системы безопасности. Технические параметры релейных выходов для каждого типа контроллеров приведены в техническом описании системы безопасности.

Для **активизации** релейных выходов:

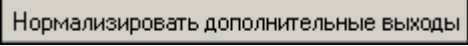
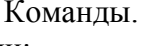
1. На вкладке **Устройства** выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).
2. Щелкните на кнопке  в поле **Команды**. На экран будет выведено диалоговое окно **Выполнить команду с параметрами**:

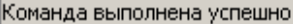


3. Укажите время активизации выхода в окне, которое появится при нажатии кнопки 

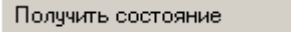
- Щелкните на кнопке , а затем «ОК». Команда будет передана в аппаратуру.

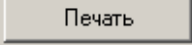
Для **нормализации** дополнительных выходов:

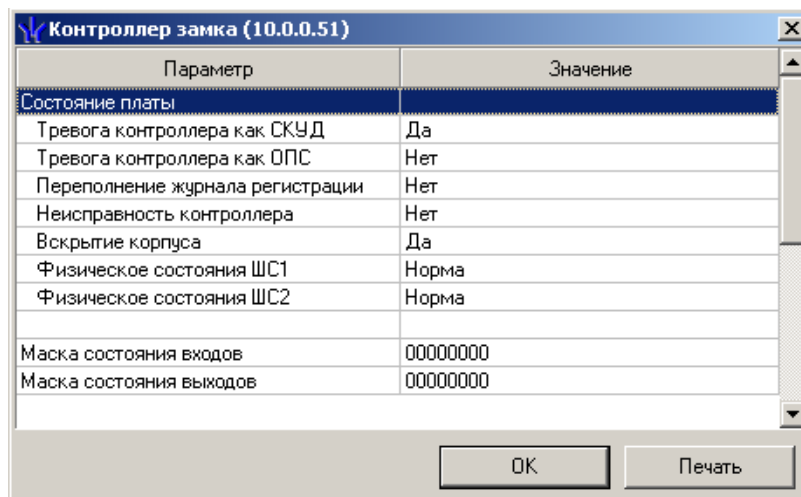
- На вкладке Устройства выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).
- Щелкните на кнопке  в поле  Команды. Результат выполнения команды можно видеть только в статусной панели:

Статус: 

Получить состояние

Кнопка  на панели **Команды** позволяет пользователю в любой момент отслеживать состояние аппаратуры системы, облегчая обнаружение элементарных проблем и последующее техническое обслуживание системы.

- Щелчком на этой кнопке открывается информационное окно, в котором предусмотрена возможность отослать информацию на печать  :



2. Закрывается окно щелчком на кнопках  или .

УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ

Раздел Учётные данные предназначен для создания справочников, что значительно сокращает рутинную работу и помогает избежать разночтения в наименованиях подразделений и должностей сотрудников.

В системе предусмотрены следующие виды справочников:

- ✓ подразделения;
- ✓ должности.

Для открытия раздела щелкните на кнопке **Учётные данные** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела. Окна подразделов (справочников) описаны ниже в соответствующих главах Руководства.

СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В справочнике Подразделения содержится информация о подразделениях, входящих в состав предприятия (организации). При первом вызове справочника список подразделений пуст, на экране отображается только надпись (**не определено**). Пункт «не определено» - зарезервированное логическое поле, которое нельзя ни удалить, ни редактировать. Вновь введенные данные по умолчанию будут храниться как неопределенные в своем подразделении, если подразделение не выбрано.

Рабочее окно справочника

Рабочее окно справочника Подразделения состоит из следующих элементов:

1. Вкладки подразделов.
2. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «**Функциональные элементы справочника Подразделения**»).

3. Рабочая область окна.
4. Панель ввода и редактирования данных.

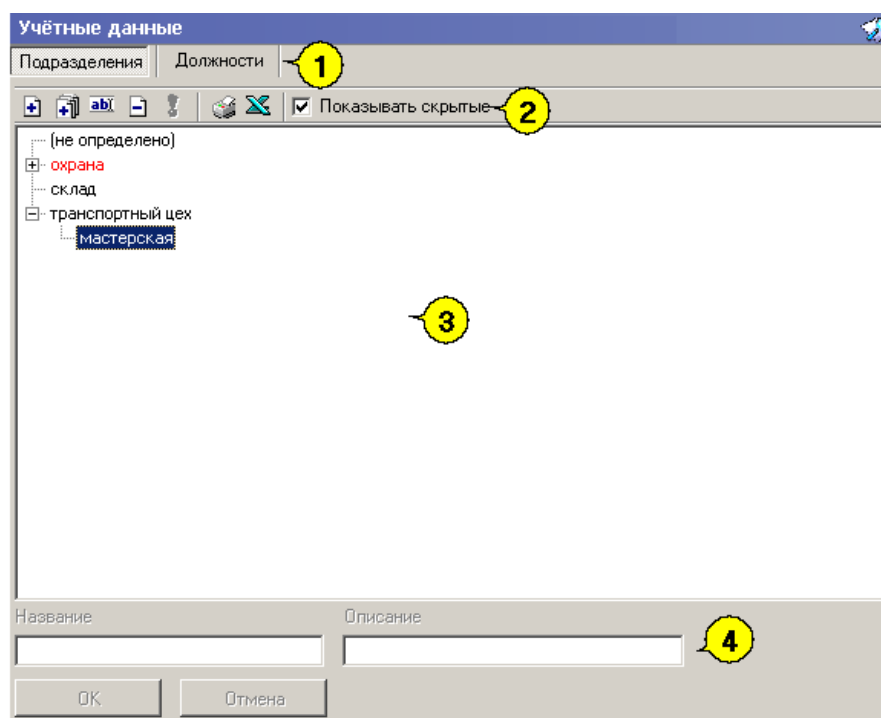


Рис.7. Рабочее окно справочника Подразделения

Добавление подразделения

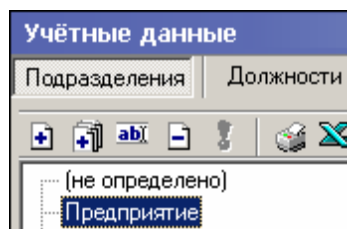
Список подразделений предприятия организован в виде дерева, что позволяет наиболее точно отразить структуру предприятия (организации). Под подразделениями понимаются крупные структурные единицы, внутри которых могут находиться более мелкие («вложенные») подразделения.

Для добавления в список нового подразделения:

1. Щелкните на вкладке **Подразделения**. Откроется окно справочника (см. Рис. «Рабочее окно справочника Подразделения»).
2. Щелкните на кнопке **Добавить подразделение** — . Панель ввода и редактирования данных станет активной.
3. Введите название подразделения и, при необходимости, его описание:

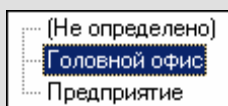
Название	Описание
Предприятие	
OK	Отмена

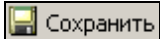
4. Щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения нового подразделения в списке:



ПРИМЕЧАНИЕ

Если в справочник занесены подразделения верхнего уровня (например, **Предприятие**), при добавлении нового подразделения оно будет на одном уровне с существующим подразделением:

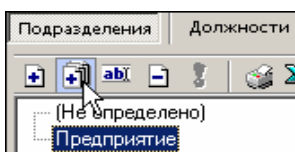


5. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню Консоли управления.

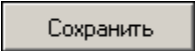
Добавление вложенного подразделения

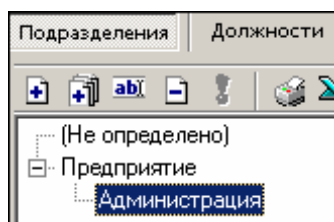
Для добавления в список вложенного подразделения:

1. Выделите подразделение, в которое будет добавлено вложенное подразделение, и щелкните на кнопке **Добавить вложенное подразделение** —  :



2. В поле **Название** введите название нового вложенного подразделения, в поле **Описание** — его описание (при необходимости).

3. Щелкните на кнопке  для сохранения нового вложенного подразделения. Созданное подразделение отобразится в списке (сортировка происходит в алфавитном порядке):





ПРИМЕЧАНИЕ

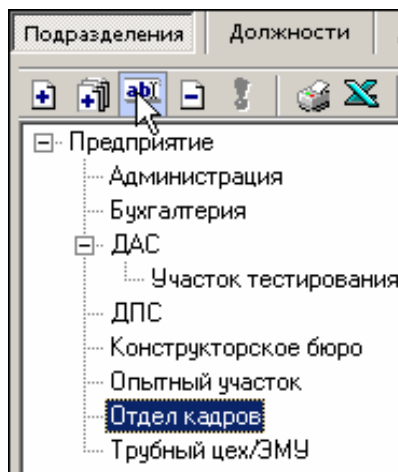
Будьте внимательны при добавлении вложенных подразделений. По умолчанию, выделяется последнее добавленное подразделение (вложенное подразделение). Во избежание создания вложенного подразделения внутри текущего вложенного подразделения, обращайтесь внимание на то, какое подразделение является активным (выделенным). Для удаления вложенного подразделения, созданного ошибочно, используйте процедуру, описанную в п. «**Удаление/скрытие подразделения**» ниже.

Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню для сохранения нового подразделения в системе.

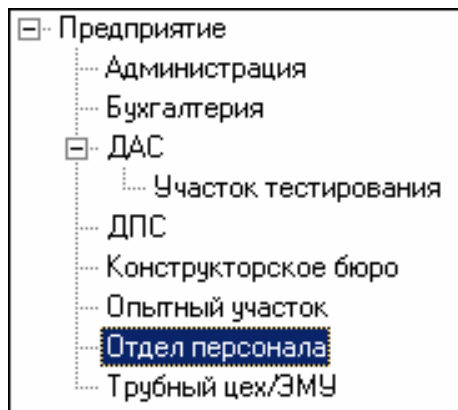
Изменение подразделения

Для изменения названия подразделения и/или его описания:

1. Выделите подразделение и щелкните на кнопке **Изменить подразделение** — .



2. В поле **Название** введите новое название подразделения, в поле **Описание** — его описание (при необходимости).
3. После подтверждения изменения подразделения новое название отобразится в списке:



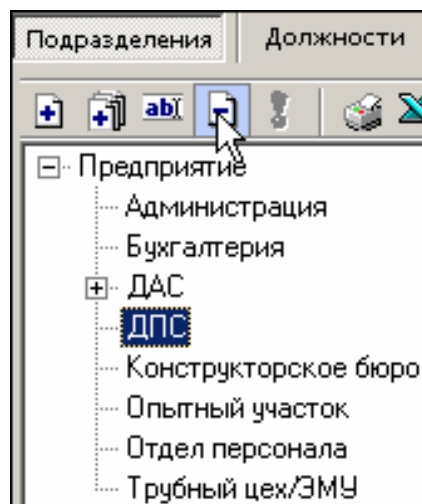
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню для сохранения нового названия подразделения в системе.

Удаление/скрытие подразделения

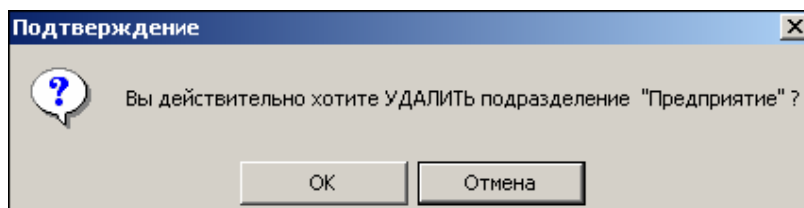
Удалить подразделение из списка можно только в том случае, если с записью о подразделении не связано ни одной записи о сотруднике и если в нем нет вложенных подразделений. В противном случае подразделение будет не удалено, а скрыто.

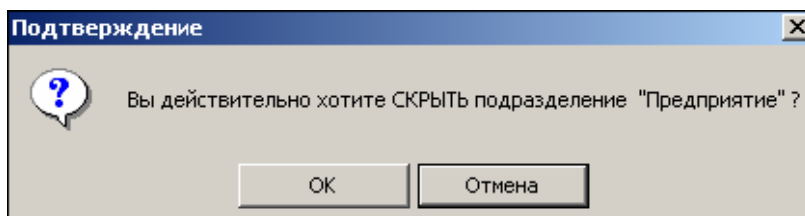
Для удаления/скрытия подразделения:

1. Выделите подразделение левой кнопкой мыши и щелкните на кнопке **Удалить/скрыть подразделение** — .



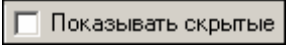
2. На экране, в зависимости от состояния подразделения, отобразится одно из окон подтверждения:



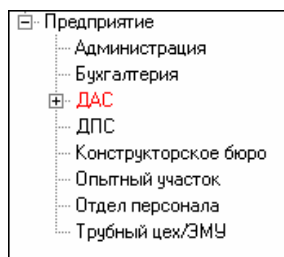


3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения удаления/скрытия выбранного подразделения.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню для сохранения нового подразделения в системе.

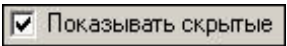
Восстановление скрытого подразделения

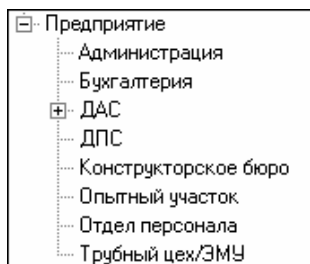
Скрытые подразделения не отображаются в списке, если флажок  не установлен.

Если флажок  установлен, скрытые подразделения отображаются в списке шрифтом красного цвета:



Для восстановления подразделения, т.е. для перевода его в разряд постоянно отображаемых:

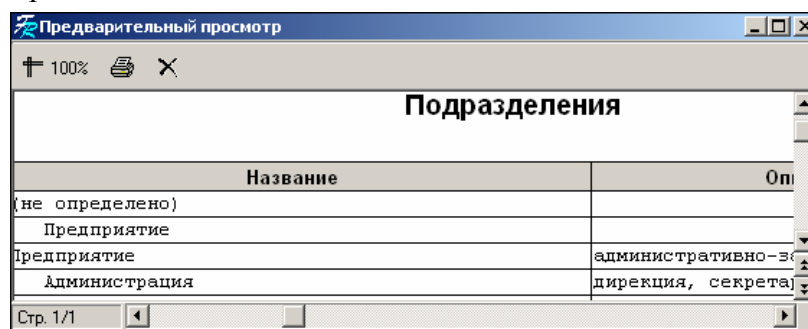
1. Установите флажок  и выделите скрытое подразделение, отображаемое в списке шрифтом красного цвета.
2. Щелкните на значке **Восстановить подразделение** — , который становится активным после выбора скрытого подразделения. Подразделение будет восстановлено, о чем говорит черный цвет шрифта:



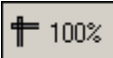
Печать

Для печати справочника:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2. Произведите необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчёта** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

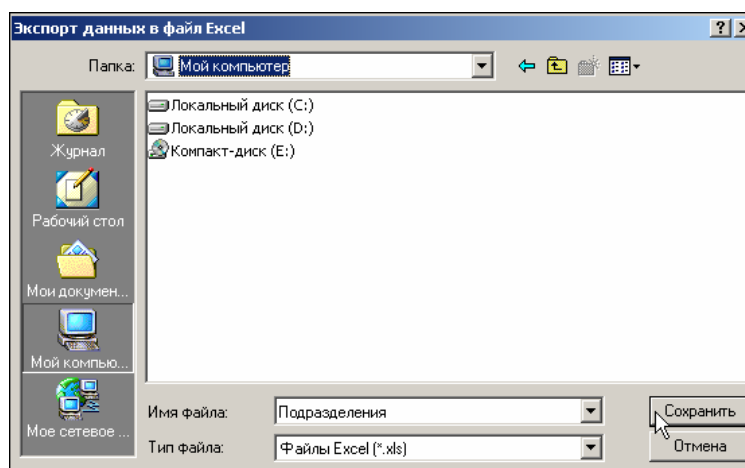
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

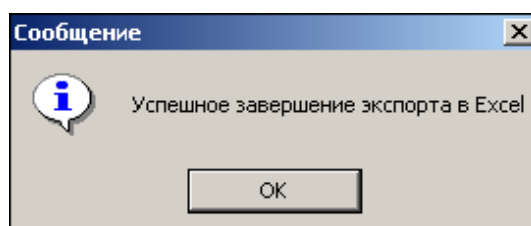
Экспорт в Excel

Для экспорта данных о подразделениях в файл формата Microsoft Excel:

Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в файл Excel**:



Выберите диск и папку, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «ОК»:



СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТИ

В справочнике Должности содержится информация о должностях работников предприятия (организации). При первом вызове справочника список должностей пуст, на экране отображается только надпись **(не определена)**. Пункт «не определена» - зарезервированное логическое поле, которое нельзя ни удалить, ни редактировать. Вновь введенные данные по умолчанию будут храниться как неопределенные в своей должности, если должность не выбрана.

Рабочее окно справочника

Рабочее окно справочника Должности состоит из следующих элементов:

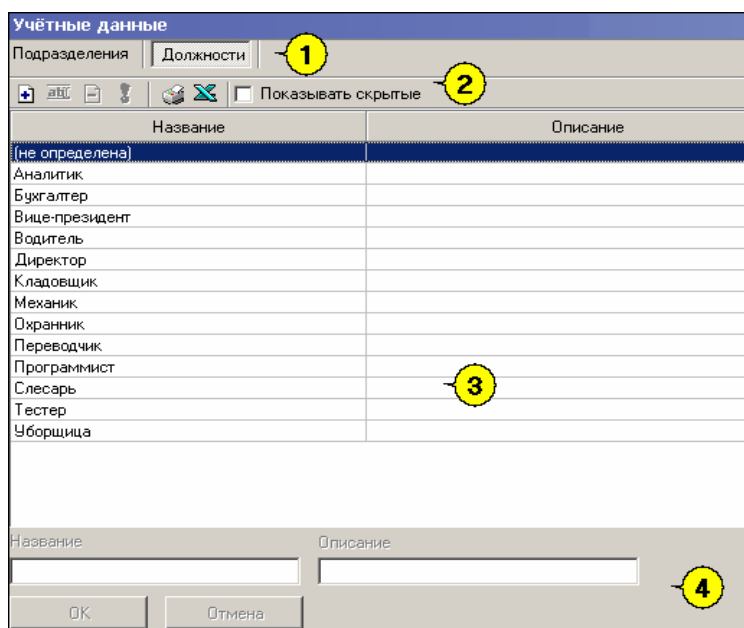


Рис.8. Рабочее окно справочника Должности

1. Вкладки подразделов (справочников).
2. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Учётные данные подраздела Должности»).
3. Рабочая область окна.
4. Панель ввода и редактирования данных.
5. Должности отображаются в порядке добавления.

Для сортировки записей в алфавитном порядке по возрастанию или убыванию щелкните на заголовке столбца **Название**, затем на кнопке основного меню  **Обновить**.

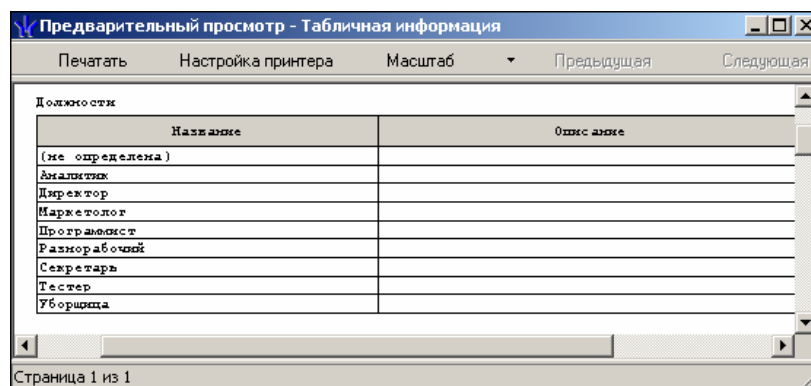
Набор функциональных элементов является практически идентичным для справочников Подразделения и Должности, однако в справочнике Должности отсутствует кнопка  — **Добавить вложенное подразделение**.

Для добавления, изменения, удаления, скрытия и восстановления должностей пользуйтесь процедурами, описанными выше в подразделе «Справочник Подразделения».

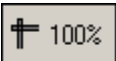
Печать

Для печати справочника Должности:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2. Щелкните на кнопке **Печатать** для печати отчёта. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

СОТРУДНИКИ

Раздел Сотрудники облегчает работу по упорядочиванию, ведению и оперативному внесению изменений в учётные данные сотрудников, что значительно сокращает объем рутинной работы и повышает эффективность работы сотрудников отделов кадров (отделов персонала).

Для открытия раздела щелкните на кнопке **Сотрудники** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

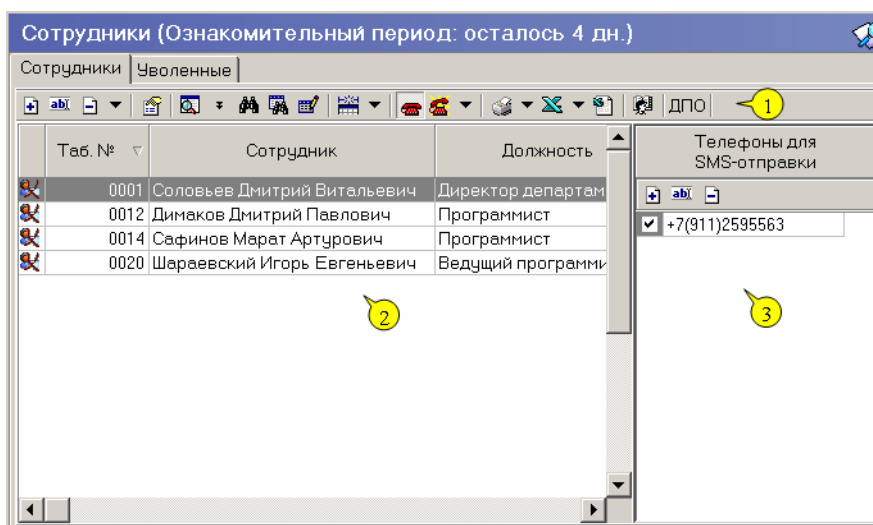


Рис.9. Рабочее окно раздела Сотрудники

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Сотрудники*»).
2. Рабочее окно раздела Сотрудники, в котором находится список сотрудников. Щелкая на заголовке каждого столбца (**Таб. №**, **Сотрудник**, **Должность**, **Подразделение**, **График работы**, **Дата начала работы**), можно упорядочивать отображение записей в списке. Значок  сообщает о том, что данные сотрудника не сохранены в системе.
3. Список телефонов для SMS-отправки.



ПРИМЕЧАНИЕ

В базовой версии в столбце **График работ** всегда будет ГРАФИК НИКОГДА, т.к. для работы с этой графой нужен дополнительный модуль, который в базовой версии не предусмотрен.

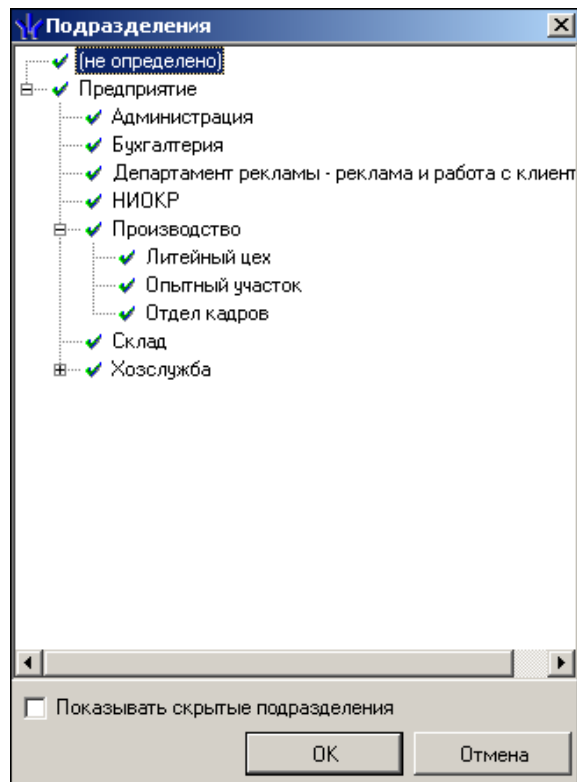
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Сотрудники.

Добавление данных сотрудника

Перед тем как занести нового сотрудника в список, необходимо выбрать подразделение, в котором работает данный сотрудник.

1. Щелкните на кнопке  и в раскрывшемся списке выберите подразделение:



2. Подтвердите выбор щелчком на кнопке «ОК». В рабочем окне отобразится список сотрудников выбранного подразделения.

Если поставить галочку в чек боксе **Показывать скрытые подразделения**, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.

3. Щелкните на кнопке **Добавить сотрудника** — , находящейся в панели функциональных кнопок. В нижней части отобразится форма заполнения учетной карточки:

Таб. №	0100
Фамилия	Акулов
Имя	Сергей
Отчество	Михайлович
Дата приема на работу	02.09.2009
Учетные данные	
Подразделение	ДСО
Должность	Инженер по технической поддержке
График работы	Для сотрудников ДСО
Учетные данные действуют с:	02.09.2009
OK Отмена	

4. Внесите основные данные о сотруднике в левой части формы. Для занесения информации о сотруднике требуется, чтобы была введена, по крайней мере, фамилия.



ПРИМЕЧАНИЕ

Сведения о сотруднике вносятся в форму учетных данных как вручную, при помощи клавиатуры, так и из справочников.

Вручную вводятся:

- ✓ присвоенный табельный номер сотрудника;
- ✓ фамилия, имя и отчество.

Из справочников вводятся данные с помощью раскрывающихся списков или вызовом справочников при нажатии на кнопку

- ✓ подразделение – задается автоматически из выбранного ранее;
- ✓ должность;
- ✓ график работы – работа с этим справочником возможна только при условии приобретения модуля Учет рабочего времени. При отсутствии такового доступен только один график работы «Никогда». Более подробная информация о графиках работы приведена в руководстве оператора по модулю Учет рабочего времени;
- ✓ дата начала работы. Можно ввести и вручную.



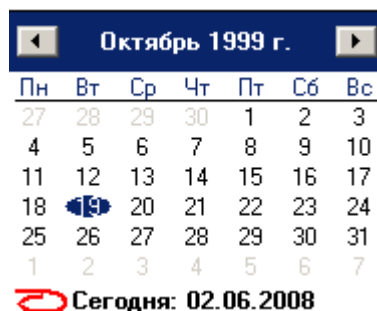
ПРИМЕЧАНИЕ

Если в каком-либо из списков необходимая информация о сотруднике отсутствует, то перейдите в подраздел Учётные данные и введите необходимые данные.

5. Для заполнения полей **Дата приема на работу**, **Учетные данные** действуют щелкните мышью на стрелке, которая служит для вызова календаря:

Дата начала работы	19.10.1999	
--------------------	------------	--

В открывшемся календаре щелкните мышью по нужной дате, и она автоматически появится в данном поле.

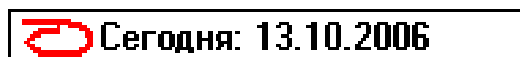


- ✓ Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

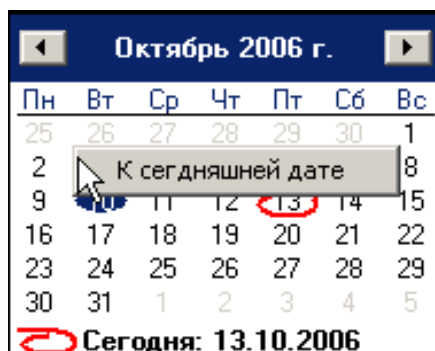


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для установки текущей даты:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

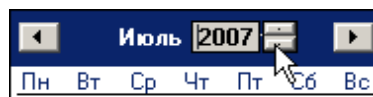


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

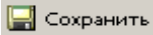
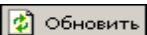
- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Июнь
- Июль
- Август
- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь
- Декабрь

6. Щелкните на кнопке «ОК».

7. Сохраните изменения с помощью кнопки  и обновите список щелчком на кнопке .

Изменение данных сотрудника

Для изменения данных сотрудника:

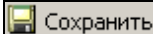
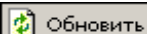
1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Изменить учетные данные** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике:

Таб. №	0100
Фамилия	Акулов
Имя	Сергей
Отчество	Михайлович
Дата приема на работу	02.09.2009
Учетные данные	
Подразделение	ДСО
Должность	Инженер по технической поддержке
График работы	Для сотрудников ДСО
Учетные данные действуют с:	02.09.2009
OK Отмена	

2. Внесите необходимые изменения (см. п. «**Добавление данных сотрудника**» выше).

3. При необходимости введите дату начала действия учетных данных. Алгоритм ввода полностью повторяет заполнение поля **Дата приема на работу** (см. п. «Добавление данных сотрудника» выше).

4. Щелкните на кнопке «ОК».

5. Сохраните изменения с помощью кнопки  и обновите список щелчком на кнопке .

Удаление данных сотрудника

Система позволяет как удалить, так и уволить сотрудника. Если сотрудника уволить, то его данные не удаляются, а уволенный сотрудник переносится в список уволенных (см. закладку "Уволенные").

Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на стрелке справа от кнопки **Удалить/уволить сотрудника** — . В открывшемся списке вариантов действия (удалить или уволить) выберите нужный.

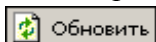


ПРИМЕЧАНИЕ

Для удаления данных сразу нескольких сотрудников выделите их записи в таблице мышью или при помощи клавиш управления «Shift» или «Ctrl».

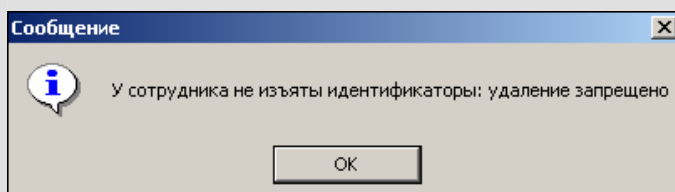
При удалении данных сотрудника карты доступа, которые были изъяты у сотрудника, автоматически заносятся в СТОП-лист.

Для сохранения изменений в системе щелкните на кнопке  **Сохранить**, затем на кнопке



ПРИМЕЧАНИЕ

Удалить можно только того сотрудника, у которого изъята карта доступа. Иначе удаление невозможно и при попытке удаления появится предупреждающее окно:



Об изъятии карты доступа см. в модуле Бюро пропусков раздел Доступ сотрудников п. «Изъятие карты сотрудника».

Просмотр данных сотрудника

Для просмотра данных сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Просмотр данных сотрудника** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике (см. п. «*Изменение данных сотрудника*» выше).



ПРИМЕЧАНИЕ

В режиме просмотра данных не допускается вносить какие-либо изменения в данные сотрудника.

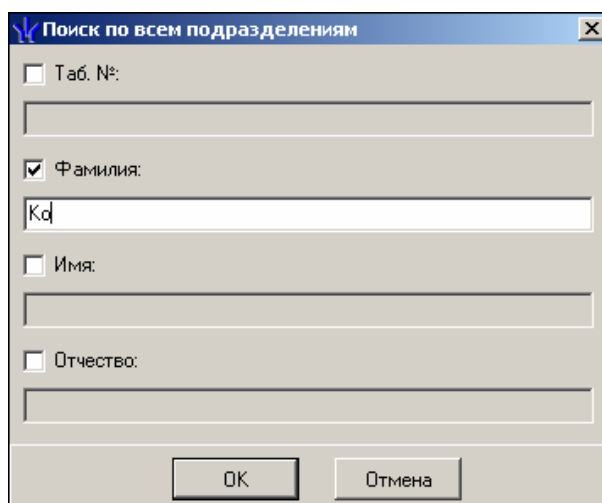
2. Для выхода из режима просмотра снова щелкните на кнопке **Просмотр данных сотрудника** — .

Общий поиск сотрудника

В ходе кадровых перестановок информация о сотрудниках в базе данных может изменяться. Иногда возникает необходимость быстро найти того или иного сотрудника, чтобы ввести новые данные. Система позволяет производить поиск сотрудника или группы сотрудников и вносить требуемые изменения.

Для того чтобы произвести поиск сотрудника по всем подразделениям:

1. Щелкните на кнопке **Общий поиск сотрудника** — .
2. В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке «ОК»:



3. В верхней части таблицы появится панель с результатами поиска:

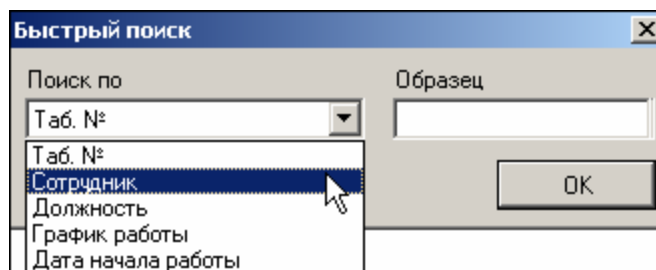
Предприятие					
№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение		
1	9	Комов Андрей Олегович	НИОКР		
2	25	Копейкин Максим Маркович	КПП		
3	5	Королёв Ираклий Полуэктович	Предприятие		
	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	Гра
	36	Грязцова Барбара Дмитриевна	Слесарь	Сборочный участок	ГРАФИК Н
	41	Евсеев Никита Эдуардович	Канал мониторинга ОТКФ	Отдел бухгалтерии	Новый Гра
	111	Елсеев Андрей Павлович	Директор	Предприятие	График раб
	33	Жигулёв Антон Михайлович	Охранник	Предприятие	ГРАФИК Н
	50	Жук Валериан Алексеевич	Аналитик	НИОКР	ГРАФИК Н
	44	Звягин Борис Александрович	Бухгалтер	Отдел бухгалтерии	ГРАФИК Н

4. Для скрытия или отображения панели пользуйтесь кнопкой **Показать (Спрятать)** результаты поиска — .

Быстрый поиск сотрудника

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев:

1. Отсортируйте список по выбранному критерию поиска. Результатов поиска может быть несколько. Первый из них будет выделен.
2. Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:



3. Щелкните на кнопке «ОК». Искомая запись будет выделена в списке сотрудников:

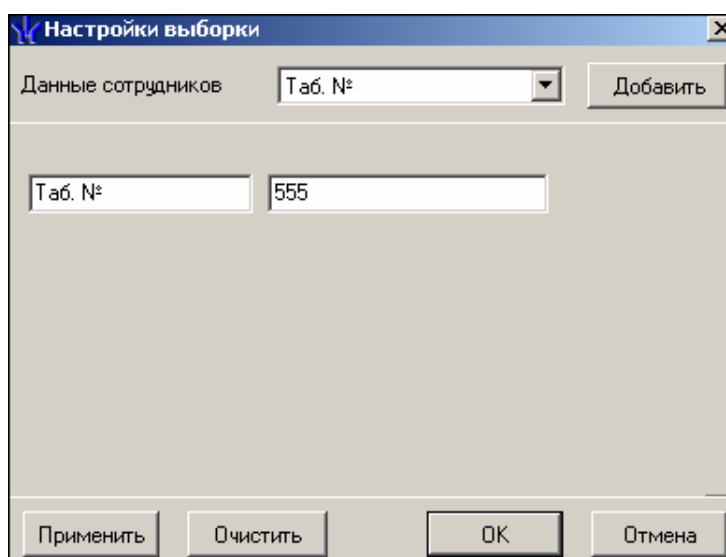
12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:4!
8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:4!

При выборе даты начала работы как критерия быстрого поиска результатом поиска становятся строки списка с введенной датой или следующей за ней по возрастанию, если на введенную дату ничего не найдено.

Поиск с применением выборки

В разделе Сотрудники реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников в соответствии с заданными критериями.

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . На экране появится окно **Настройки выборки**.
2. Пользуясь списком **Данные сотрудника**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить** справа от списка. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.



3. Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.
4. Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «ОК». В списке отобразятся записи только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начал работы
019	Баринава Дина Вик	Уборщица	Хозслужба	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
010	Никодимов Егор Ег	Электрик	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
012	Николаев Сергей А.	Слесарь	Трубный цех/ЗМУ	ГРАФИК НИКОГДА	27.10.2006

5. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — .

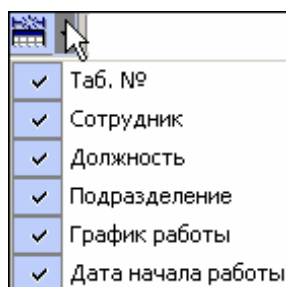
Настройка отображения данных

В разделе Сотрудники предусмотрено несколько видов отображения данных в таблице:

- ✓ сортировка данных в столбце таблицы в порядке убывания или возрастания (щелкните на заголовке соответствующего столбца для изменения параметров сортировки);
- ✓ изменение порядка расположения столбцов в таблице (щелкните на заголовке столбца и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перетащите столбец);
- ✓ настройка отображаемых столбцов.

Для настройки отображаемых столбцов:

1. Щелкните стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** — .
2. В открывшемся списке снимите флажки столбцов, которые не должны отображаться:



Отправка SMS-сообщений

С каждым сотрудником можно связать список телефонов, по которым будут отправляться SMS-сообщения.

Работа со списком телефонов.

Выделите нужного сотрудника.

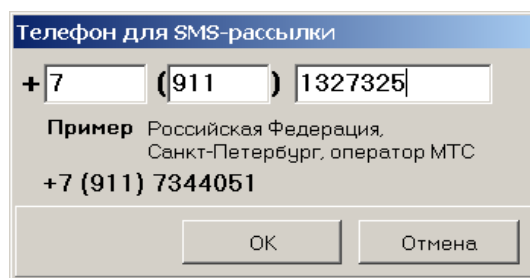
Нажмите на кнопку  - в правой части рабочего окна появится список телефонов выделенного сотрудника:



Переключатель, расположенный слева от телефона позволяет объявить телефон неактивным (снять отметку) - в этом случае SMS-сообщения по этому телефону отправляться не будут.

С помощи кнопок над списком можно добавить, изменить или удалить телефон.

После нажатия кнопок добавления или изменения телефона будет высвечено окно следующего вида:



1-е поля ввода - для международного кода страны.

2-е поля ввода - для кода региона.

3-е поля ввода - для номера телефона.

Сохранение данных - с помощью кнопки ОК.

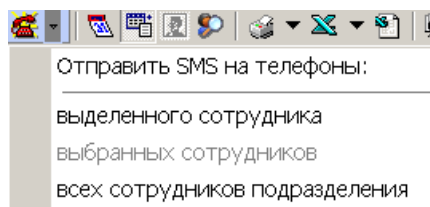
Отправка SMS-сообщений.

SMS рассылаются только по активным в данный момент телефонам.

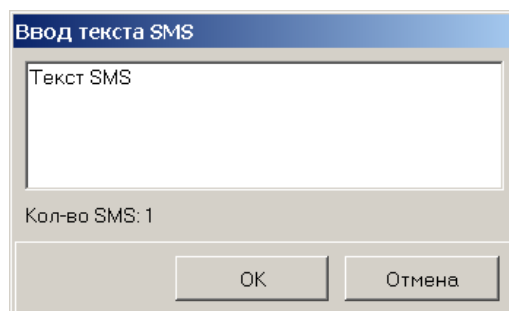
Отправить SMS можно:

- по телефону(ам) одного (выделенного в данный момент) сотрудника,
- по телефонам выделенных сотрудников,
- по телефонам всех сотрудников подразделения.

Для этого щелкните по стрелке справа от кнопки  :



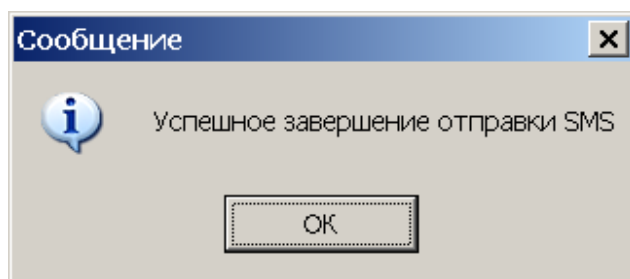
В открывшемся списке выберите нужный вариант. После этого будет высвечено окно для ввода текста SMS:



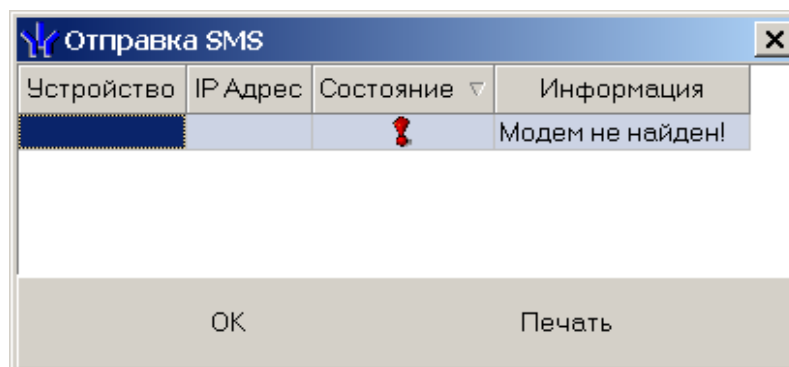
В одном SMS - не более 70 символов. По мере ввода текста программа подсчитывает число SMS.

После нажатия кнопки OK введенная информация будет передана серверу системы, который начнет отправку SMS.

Об успешном завершении отправки SMS система сообщит с помощью окна следующего вида:



При неуспешном завершении отправки будет высвечено окно с причинами неуспеха, например:



Печать отчётов

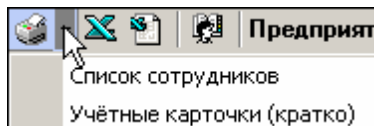
В разделе Сотрудники реализована функция печати отчётов двух типов:

- печать списка сотрудников;
- печать учетных карточек сотрудников.

Для печати отчётов:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Печать** — , расположенной в панели функциональных кнопок.

2. В раскрывшемся списке выберите тип отчёта:



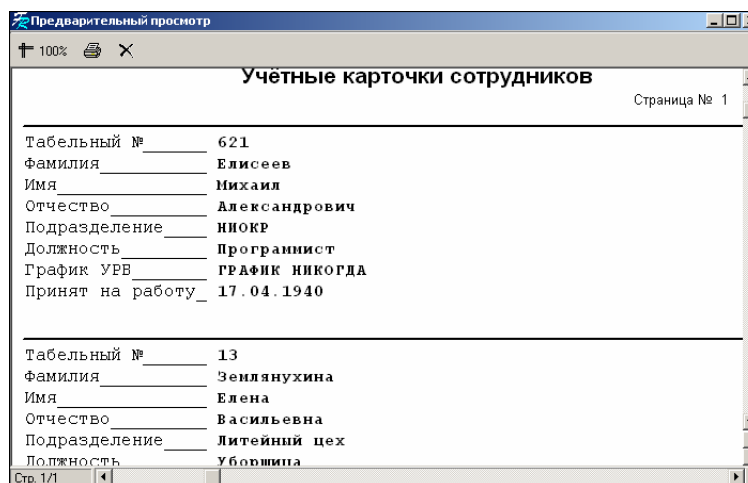
3. На экран выводится окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчёта в нем отображаются:

✓ Список сотрудников подразделения:



Список сотрудников			
Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Должность
621	Елисеев Михаил Александрович	НИОКР	Программист
885	Журавлёв Владимир Алексеевич	Отдел маркетинга	Маркетолог
13	Землянухина Елена Васильевна	Литейный цех	Уборщица
457	Лебедева Наталья Петровна	НИОКР	Секретарь
12	Макаров Андрей Павлович	Служба поддержки	Технический
31	Мамедов Роман Игоревич	Литейный цех	Разнорабочий
482	Молев Николай Сергеевич	Предприятие	Контролёр
72	Молоткова Мария Степановна	ОТК	Контролёр
1	Николаев Николай Николаевич	Администрация	Директор

✓ Учетные карточки выбранных или всех сотрудников подразделения:



Предварительный просмотр

Учётные карточки сотрудников

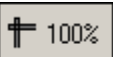
Страница № 1

Табельный № 621
Фамилия Елисеев
Имя Михаил
Отчество Александрович
Подразделение НИОКР
Должность Программист
График УРВ ГРАФИК НИКОГДА
Принят на работу 17.04.1940

Табельный № 13
Фамилия Землянухина
Имя Елена
Отчество Васильевна
Подразделение Литейный цех
Должность Уборщица

Стр. 1/1

4. Для вывода отчёта на печать щелкните на кнопке **Печать отчёта** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

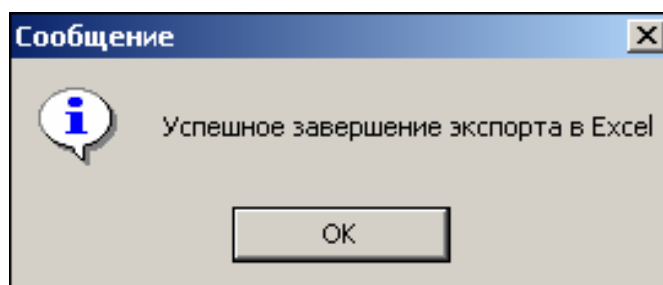
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт данных о сотрудниках в Excel

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц Excel. Для экспорта учетных данных сотрудников:

5. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . (Дополнительные возможности, открываемые щелчком на стрелке рядом с кнопкой, реализуются только в Расширенном ПО).
6. В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке  Сохранить. Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «ОК»:



Импорт данных о сотрудниках из Excel

Система позволяет произвести импорт данных о сотрудниках из заранее подготовленных файлов Excel.

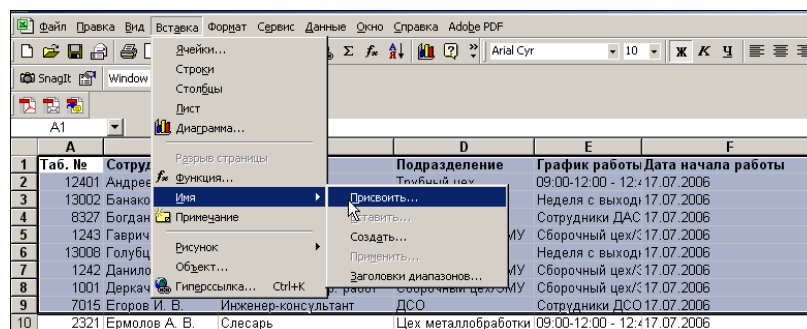
Подготовка файла для импорта

Для подготовки файла с информацией о сотрудниках в формате MS Excel:

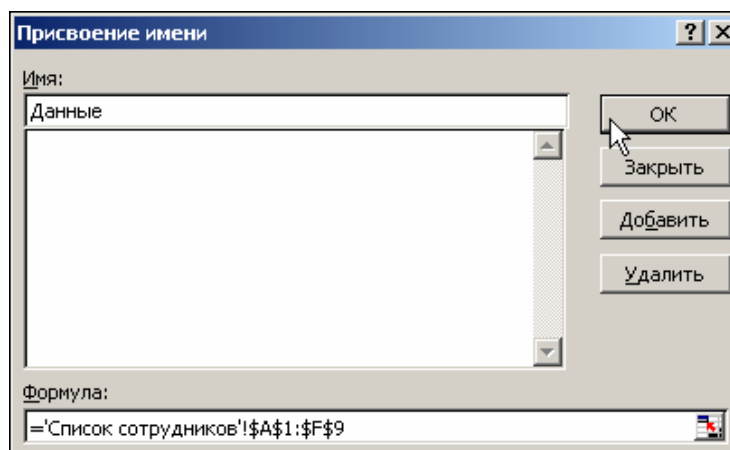
1. Запустите приложение Microsoft Excel и откройте файл с данными, предназначенными для импорта. Первая строка данных таблицы должна содержать имена столбцов переносимых данных, например:

	A	B	C	D	E	F
1	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начала работы
2	12401	Андреев С. Н	Фрезеровщик	Трубный цех	09.00-12.00 - 12.45-17	17.07.2006
3	13002	Банакова Н. Г	Уборщица	Хозслужба	Неделя с выходными	17.07.2006
4	6327	Богданов А. Г	Инженер-программист	ДАС	Сотрудники ДАС	17.07.2006

2. Выделите область импортируемых данных.
3. В основном меню MS Excel выполните последовательность команд **Вставка → Имя → Присвоить**:



4. В окне **Присвоение имени** введите название сохраняемой области в поле **Имя**, например **Данные**, и щелкните на кнопке «**ОК**»:



5. Сохраните файл и закройте его.



ПРИМЕЧАНИЕ

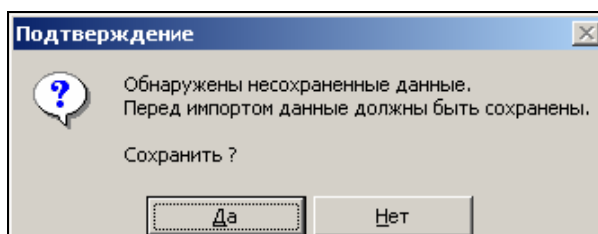
Если в книге MS Excel имеется несколько сохраненных областей, то система потребует оставить только одну из них, а остальные удалить (см. шаг «**Присвоение имени**» выше).

Импорт данных из файла

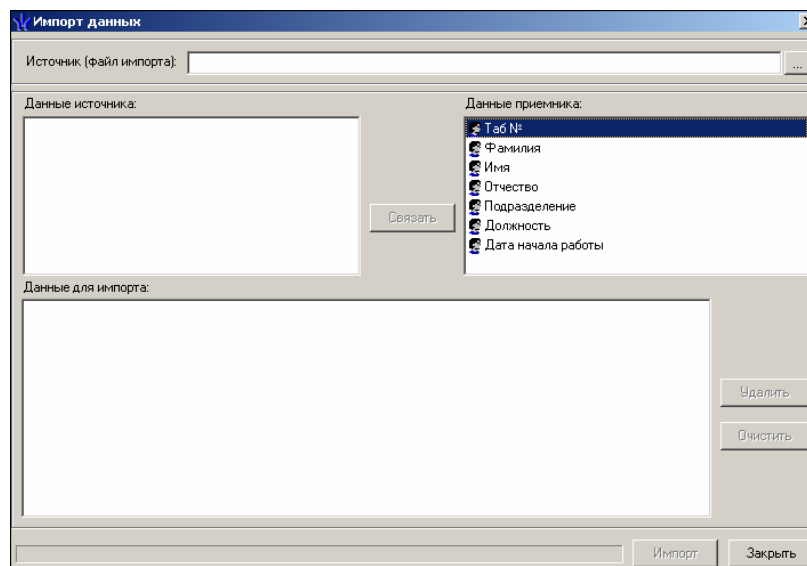
Для импорта данных из файла Excel:

1. Щелкните на кнопке **Импорт из Excel** — .

Если в системе есть не сохраненные данные, появится диалоговое окно:



2. Щелкните на кнопке «**Да**». На экран будет выведено окно **Импорт данных**:



3. В начале работы заполнен только список **Данные приемника**, который формируется на основе фиксированных данных о сотруднике, хранящихся в системе. Значком  отмечены основные данные.

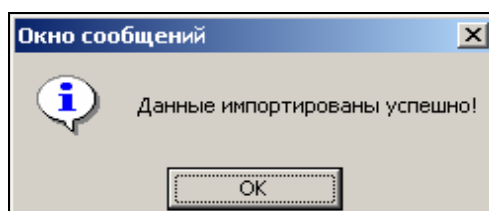
4. Щелкните на кнопке  и в открывшемся окне поиска файла укажите источник данных. Список **Данные источника** будет заполнен заголовками столбцов из сохраненной области данных файла Excel. Если файл содержит более одной сохраненной области, система сообщит о невозможности импортировать данные из этого файла.

5. Щелкните на кнопке:  для сопоставления столбцов файла-источника с полями приемника данных;

В области **Данные для импорта** отображается список пар связанных друг с другом элементов обоих списков. Кнопка **Удалить** служит для построчного удаления элементов списка, кнопка **Очистить** — для очистки всего списка.

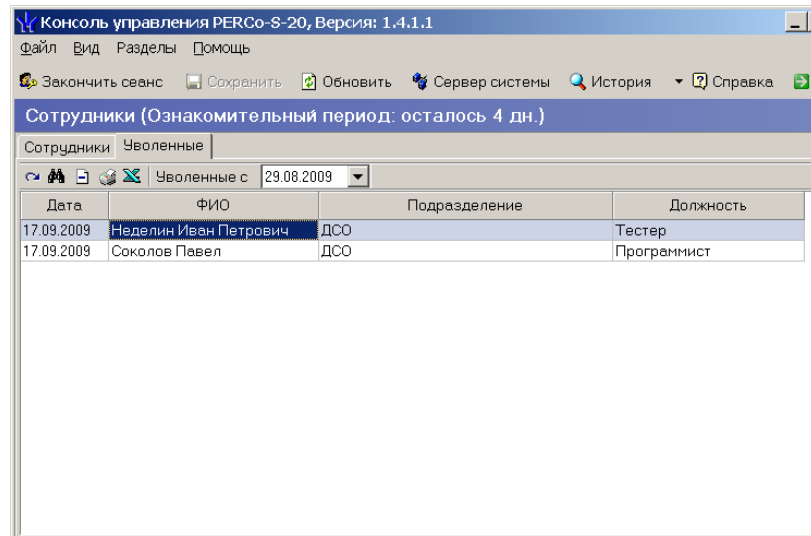
6. Щелкните на кнопке **Импорт** —  для начала импорта данных. Эта кнопка активна в случае, когда список **Данные для импорта** не пуст и содержит связанное поле приемника данных **Фамилия**. В процессе импорта все данные сразу записываются в базу, т.е. после окончания импорта не остается несохраненных данных. У всех добавленных сотрудников будет проставлен график работы «ГРАФИК «НИКОГДА»».

При нормальном завершении импорта появится окно с сообщением об успешном завершении импорта:

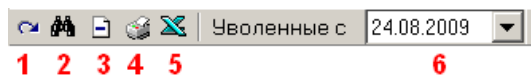


Список уволенных

С помощью закладки "Уволенные" можно перейти к панели со списком уволенных с указанной даты:



Панель управления:



Кнопка **(1)** позволяет повторно принять на работу ранее уволенного, с восстановлением всех данных на момент увольнения. После нажатия этой кнопки система предложит выбрать подразделение, в котором будет работать новый работник.

Кнопка **(2)** - поиск уволенного, аналогично быстрому поиску сотрудника.

Кнопка **(3)** позволяет удалить уволенного из списка.

Кнопки **(4), (5)** - печать и экспорт в MS Excel соответственно.

СТОП-ЛИСТ

Раздел СТОП-лист используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, изъятия карты, невозвращения карты сотрудником при увольнении, утере карты доступа. Если карта внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся коды семейств и номера карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

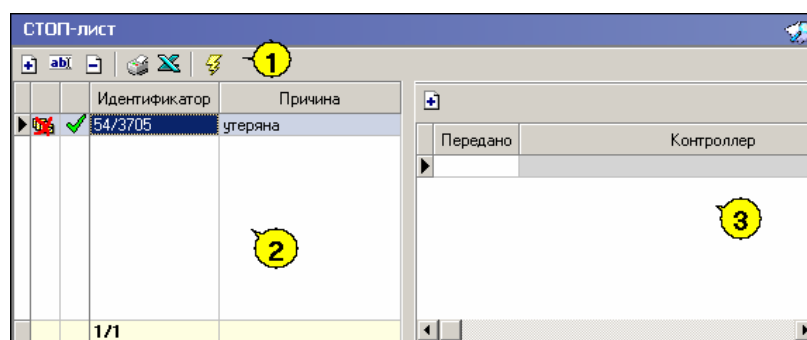
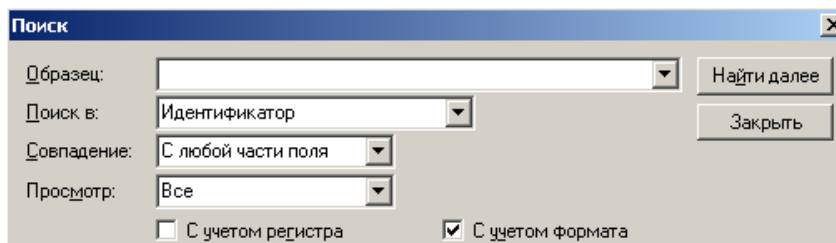


Рис.10. Рабочее окно раздела СТОП-лист

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела СТОП-лист*»).
2. Рабочее окно раздела СТОП-лист, в котором находится список карт с указанием причины занесения в СТОП-лист. Карты, не подлежащие восстановлению, отмечены значком  во втором столбце. В первом столбце значок означает, что данные не переданы в аппаратуру.
3. Информация о контроллере, в который передан идентификатор карты.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить выделите любую строку списка, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.



ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

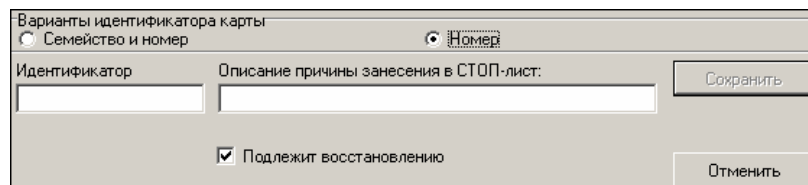
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела СТОП-лист.

Добавление карты в СТОП-лист

При увольнении сотрудника, его карта доступа заносится в СТОП-лист для последующей выдачи новому сотруднику.

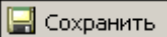
Для того чтобы добавить карту в СТОП-лист:

1. Щелкните на кнопке **Добавить карту** — . В нижней части экрана отобразится окно ввода данных:



2. Пользуясь переключателем **Варианты идентификатора карты**, выберите в зависимости от типа карты:

- ✓ **Семейство и номер;**
- ✓ **Номер.**

3. Заполните необходимые поля и щелкните на кнопке  **Сохранить** в окне ввода, а затем  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Поставьте галочку в окне **Подлежит восстановлению**, если карточку можно будет потом восстановить из СТОП-листа и выдать другому пользователю.

В рабочем окне раздела добавится значение идентификатора и причина внесения карты в СТОП-лист.

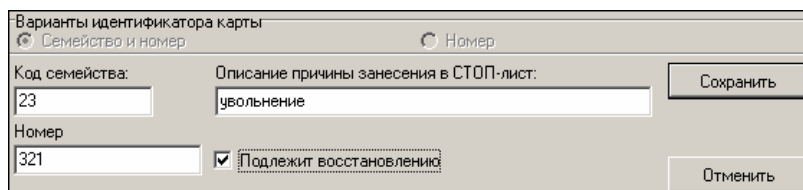
В первом столбце в рабочем окне раздела в строке с добавленной в СТОП-лист картой появляется значок:  — данные не переданы в аппаратуру. Необходимо передать данные в аппаратуру (см. «*Передача карт СТОП-листа в аппаратуру*»). Во втором столбце:

- ✓  — **возможно** восстановление карты из СТОП-листа.
- ✓  — **невозможно** восстановить карту из СТОП-листа.

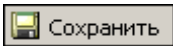
Изменение параметров карты

Для того чтобы карты были доступны к выдаче из СТОП-листа:

1. Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Изменить параметры карты** — . В нижней части экрана отобразится окно ввода и редактирования данных



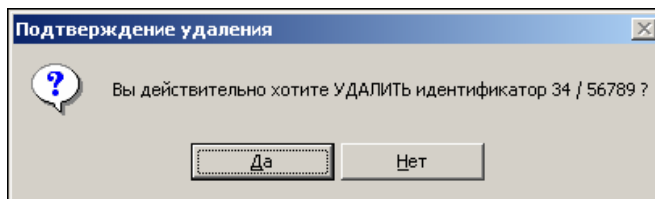
2. Если карта подлежит восстановлению, установите флажок **Подлежит восстановлению**. Изменение идентификатора карты (семейство и номер) в режиме редактирования невозможно.
3. Внесите необходимые изменения в доступных полях.

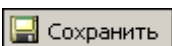
4. Щелкните на кнопке  в окне ввода и редактирования данных.
5. Щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

Удаление карты из СТОП-листа

Для удаления карты из СТОП-листа:

1. Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Удалить карту из СТОП-листа** — .
2. В окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке «Да»:

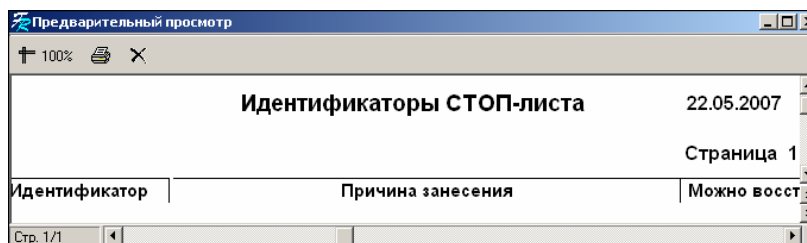


3. Щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

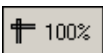
Печать списка карт

Для печати списка карт, занесенных в СТОП-лист:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



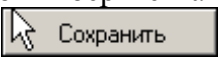
2. Щелкните на кнопке **Печать отчёта** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчёта.

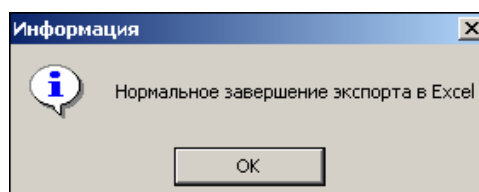
Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт данных в Excel

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц MS Excel. Для экспорта списка карт, занесенных в СТОП-лист:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — .
2. В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке .

3. Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «**ОК**»:



Передача карт СТОП-листа в аппаратуру

Данные карт, занесенных вручную, а также карт, чьи параметры были изменены, необходимо передать в аппаратуру.

Для выполнения этой операции щелкните на кнопке **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** — .



ПРИМЕЧАНИЕ

Данные передаются в аппаратуру, если карты, занесенные в СТОП-лист, прописаны в контроллерах.

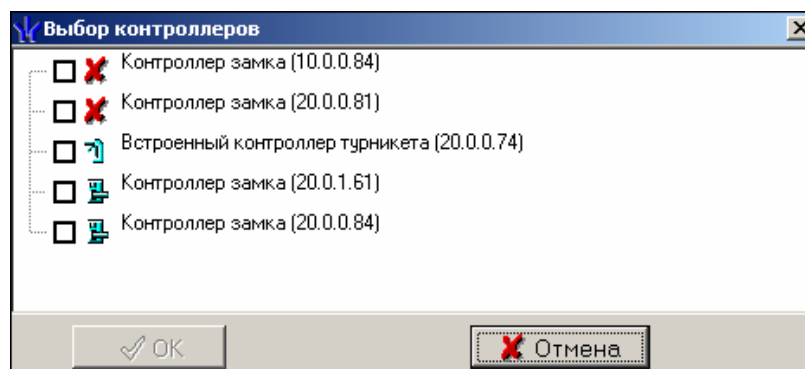
Добавление контроллера

Когда карта вносится в СТОП-лист, все допуски на ней сохраняются. И когда ее выдают другому сотруднику, то может появиться необходимость добавить туда контроллеры, допуск через которые будет разрешен новому сотруднику. Эти объекты доступа задаются с выдачей карты в разделе Доступ сотрудников.

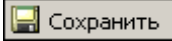
Задаются контроллеры, на которых будет известно, что данная карта занесена в СТОП-лист.

Для добавления контроллера:

1. Щелкните на кнопке **Добавить контроллеры** — . Откроется окно:



2. Выберите контроллеры, которые будут определять данный идентификатор как карту из СТОП-листа.

3. Щелкните на кнопке «ОК» и кнопке  в основном меню панели управления Консоли.

	Идентификатор	Причина		
▶	✓ 54/3705	утеряна	+	
	✗ 45/6789	увольнение	Передано	Контроллер
	✗ 563	утеряна	▶	✓ Контроллер замка (20.0.0.81)
✗	✓ 111/111	причина		

В рабочей области с информацией о контроллере появляются значки:



— данные о карте, занесенной в СТОП-лист не переданы в аппаратуру.



— данные о карте, занесенной в СТОП-лист переданы в аппаратуру (после передачи данных в аппаратуру).

ДОСТУП СОТРУДНИКОВ

Раздел Доступ сотрудников используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Доступ сотрудников»).
2. Список сотрудников предприятия. Изначально список сотрудников пуст. Порядок отображения столбцов можно менять методом перетаскивания. Значок  сообщает о том, что данные сотрудника не переданы в аппаратуру.

Вкладки **Доступ** и **Объекты доступа (Помещения и устройства)**.

- Изъятие в Стоп-Лист одной карты доступа текущего сотрудника.
- Изменение формата представления идентификатора - формат меняется исходя из установленного в разделе конфигурактор протокола считывателей

Рабочая область вкладок.

- Выдача карты доступа
- Групповое изъятие отмеченных карт доступа
- Копирование прав доступа на выбранную карту доступа текущего сотрудника
- Групповое изменение формата представления идентификаторов - формат меняется исходя из установленного в разделе конфигурактор протокола считывателей

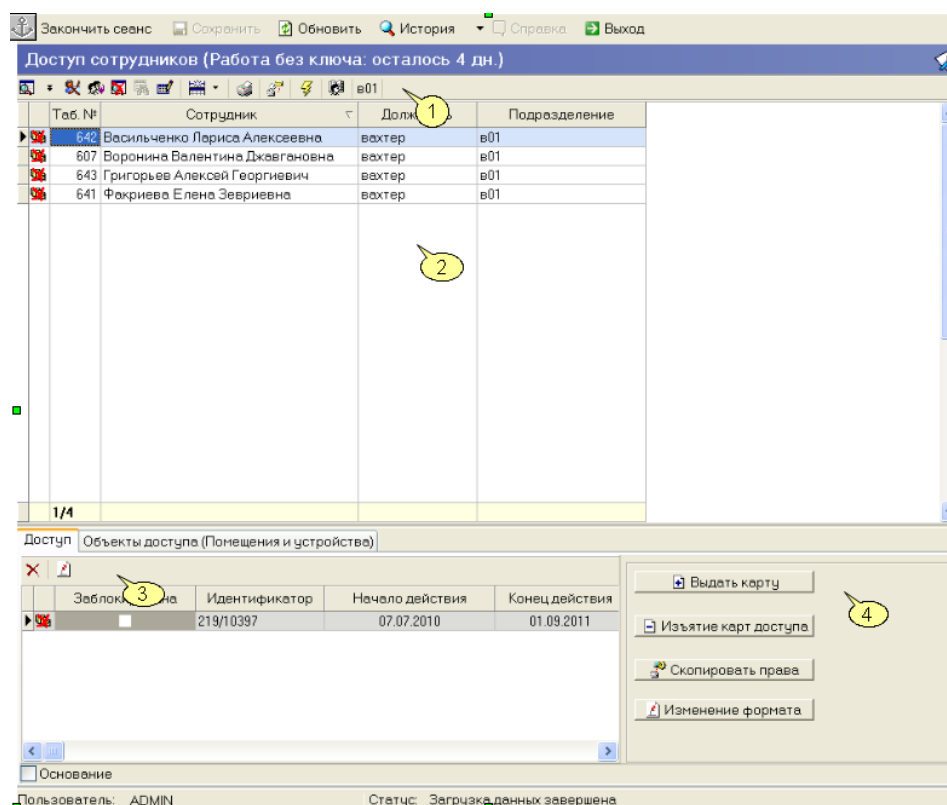


Рис. 11. Рабочее окно раздела Доступ сотрудников

Возможность ссылки на документ-основание при отмеченном флажке реализуется только в Расширенном ПО.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ сотрудников.

Поиск сотрудника

Для оптимизации процедур по выдаче, запрету или изъятию карты у сотрудника используйте различные виды выборки. К ним относятся:

- ✓ Отображать списки сотрудников по подразделениям (кнопка **Выбор подразделения** — ).
- ✓ Использовать выборку (см. раздел «*Использование фильтра*» ниже).
- ✓ Сортировать данные о сотрудниках щелчком на соответствующем столбце списка (**Таб. №**, **Сотрудник**, **Должность**, **Подразделение**) в порядке возрастания или убывания. Существует возможность настройки отображения столбцов таблицы с помощью кнопки . (см. раздел «*Отображение столбцов*» ниже).

Выдача карты сотруднику

Для выдачи карты сотруднику, хранящемуся в справочнике сотрудников предприятия:

1. Выберите подразделение и запись сотрудника в списке.

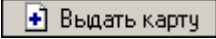
2. Щелкните на кнопке **Выдать карту** — , находящейся в рабочей панели. На экране отобразится окно **Выдача карт доступа**:

Рис.12. Окно Выдача карт доступа

3. Варианты идентификатора карты выставляются автоматически в зависимости от значения параметра "Протокол считывателей" в разделе "Конфигуратор"

Если параметр "Weigand 26", устанавливается переключатель Семейство и номер. В текстовых полях Код семейства и Номер введите данные карты. Если "Универсальный (8 байт)", устанавливается переключатель Номер. В открывшемся текстовом поле Идентификатор введите номер карты.

- Weigand 26 - семейство и номер
- Универсальный 8-байт - номер.
- Сокращённый 4-байт - номер.

Важно: параметр Системы безопасности «Протокол считывателей» меняет параметры аппаратуры и нельзя использовать его лишь для изменения формата ввода карты доступа. Принимается решение по какому формату будут вводиться карты доступа и в дальнейшем Протокол считывателей менять не рекомендуется, иначе возможна ситуация при которой после изменения протокола считывателей карты доступа перестанет пускать аппаратура.

4. Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

- ✓ **Из СТОП-листа** — установите одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях. Из СТОП-листа возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.
- ✓ Ввести семейство и номер карты или идентификатор карты доступа вручную.

Семейство	111	
Номер	11111	
Действителен с:	25.07.2007	☒ Из СТОП-листа
по:	24.07.2009	111 / 11111

5. Автоматическое получение идентификатора карты доступа.

Автоматическое получение идентификатора

Получить идентификатор карты

☒ От контроллера доступа
 ☐ От устройства чтения смарт-карт
 ☐ От контрольного считывателя

Для получения идентификатора нажмите кнопку -> **Старт**

Контрольный считыватель

Считыватель №1 (10.253.0.136) №1

Поднесите карту к считывателю...

Стоп

Получить данные от контроллера доступа

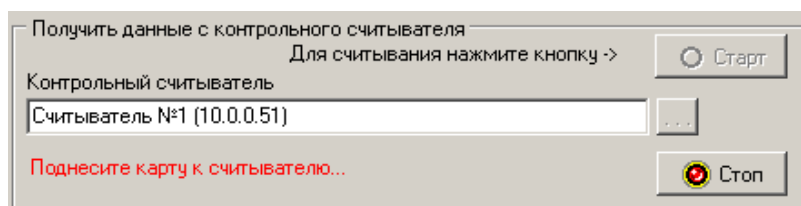
Для этого пользуясь переключателем «Получить идентификатор карты» выбираем переключатель «От контроллера доступа» и справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке **...**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте считыватель, удобный для выполнения функции контрольного.

Выбор контрольного считывателя

- Контроллер замка (10.0.0.51)
 - ☒ Считыватель №1 (10.0.0.51)
 - ☐ Считыватель №2 (10.0.0.51)
- Контроллер замка (10.0.3.22)

OK **Отмена**

После подтверждения выбора кнопкой «ОК», щелкните на кнопке  в окне **Выдача карт доступа**



и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю. В полях ввода семейства и номера карты отобразятся данные выдаваемой карты доступа. Считыватель выводится из режима работы контрольного считывателя щелчком на кнопке .

Следует помнить, что если карта с таким номером или семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.



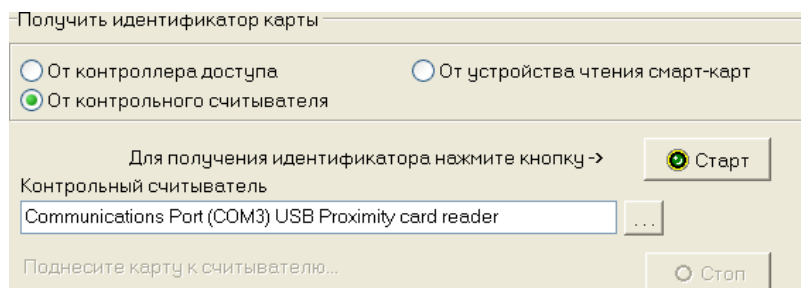
ПРИМЕЧАНИЕ

В случае проведения повторной конфигурации необходимо заново указать контроллер, выступающий в качестве контрольного считывателя, даже если указан именно тот контроллер, с которым работали раньше.

В случае использования в качестве контрольного считывателя, контроллер доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечёт за собой необходимость настройки сетевых характеристик на данном компьютере, то есть если компьютер находится в отличной от контроллера подсети необходимо настроить его доступ. После настройки при помощи команды “ping” необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

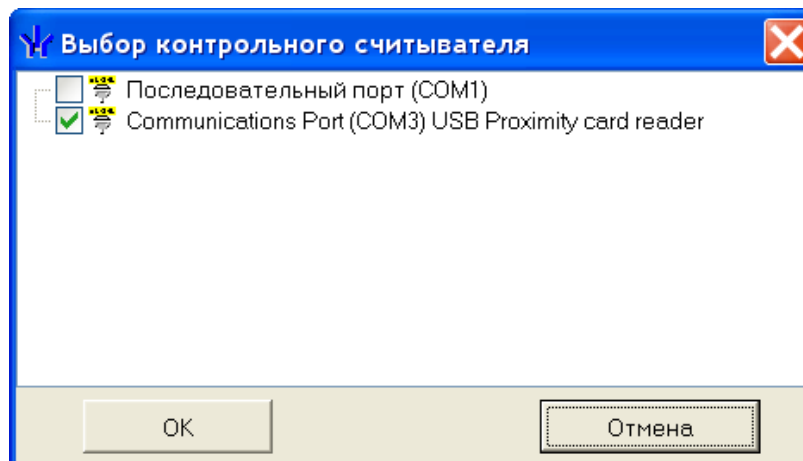
Получить данные от контрольного считывателя

Для этого пользуясь переключателем «Получить идентификатор карты» выбираем переключатель «От контрольного считывателя»

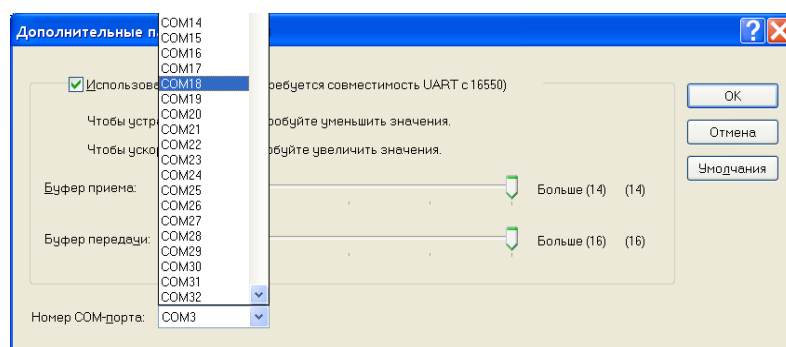
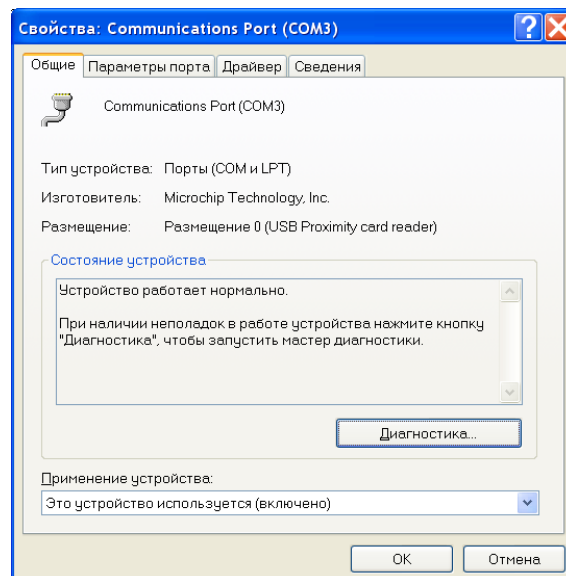


и справа от поля ввода Контрольный считыватель щелкните на кнопке .

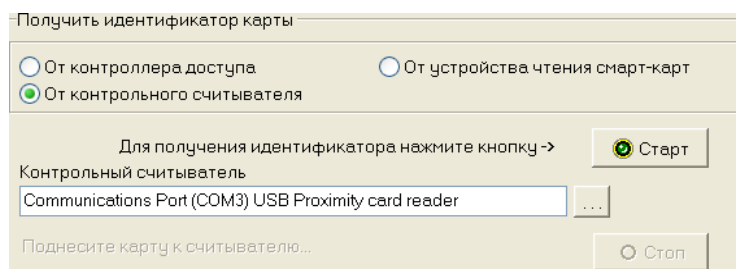
Откроется окно Выбор контрольного считывателя, в котором отметьте COM порт, на который настроен контрольный считыватель.



Контрольный считыватель представляет из себя устройство подключаемое к любому USB порту на компьютере и занимающее любой свободный COM порт на компьютере, узнать какой именно и изменить его можно стандартным образом с помощью диспетчера устройств.

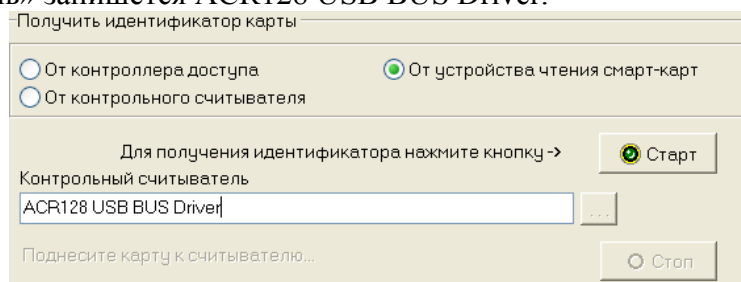


Дальнейшие действия по получению идентификатора карты доступа аналогичны получению от контроллера доступа.



Получить данные от устройства чтения смарт-карт

Для этого пользуясь переключателем «Получить идентификатор карты» выбираем переключатель «От устройства чтения смарт-карт», в случае наличия установленных драйверов ACR128U PCSC Driver в поле «Контрольный считыватель» запишется ACR128 USB BUS Driver.



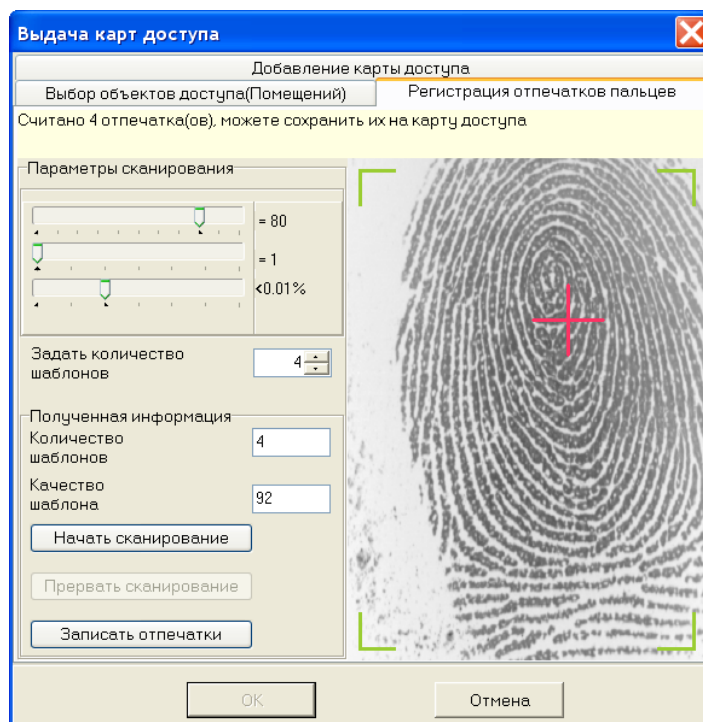
В случае отсутствия драйверов ACR128U PCSC Driver поле останется пустым

Кнопка  в данном режиме недоступна.

Дальнейшие действия по получению идентификатора карты доступа аналогичны получению от контроллера доступа

Регистрация отпечатков пальцев

Регистрация отпечатков пальцев возможна только при наличие соответствующего оборудования и библиотек BIOSMART.



Параметры сканирования:

1. Минимальное качество шаблона: Устанавливает минимальное качество сканирования, при получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит ещё одно сканирование.
2. Выдержка сканера (длительность светодиодной подсветки)
3. Определяет пороговое значение вероятности ошибочной верификации

Количество отпечатков от 2 до 10.

В поле **Действителен с** по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора.

Для изменения **даты** используются два варианта:

Изменение числа, месяца и года вручную.

Выделите число, месяц или год щелчком мыши и введите новое значение:

Действителен с:	21.09.2007
по:	20.09.2009

- ✓ Изменение числа, месяца и года с **помощью календаря**.

Щелкните мышью на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:

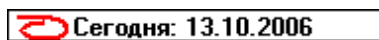


- ✓ Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

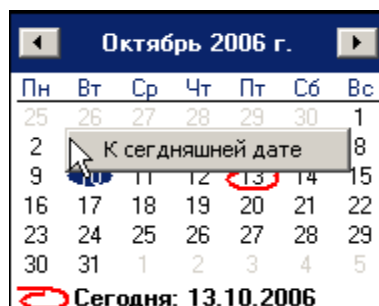


- ✓ Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

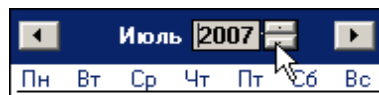


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

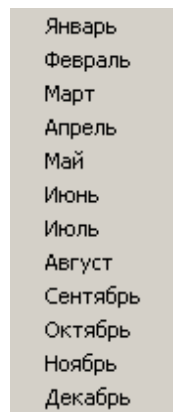


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

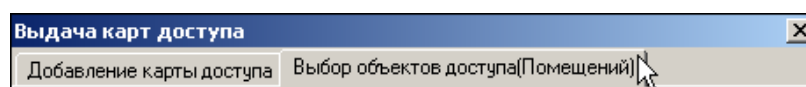


- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

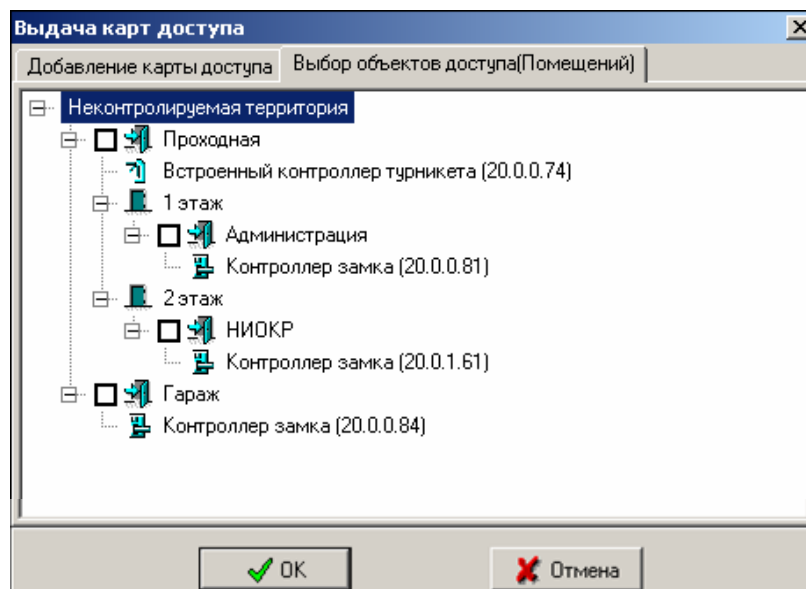


Далее необходимо определить объекты доступа для этой карты:

Щелкните по вкладке:

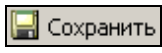


Откроется окно вкладки со списком объектов доступа:



Отметьте галками те помещения, доступ в которые будет разрешен данному идентификатору.

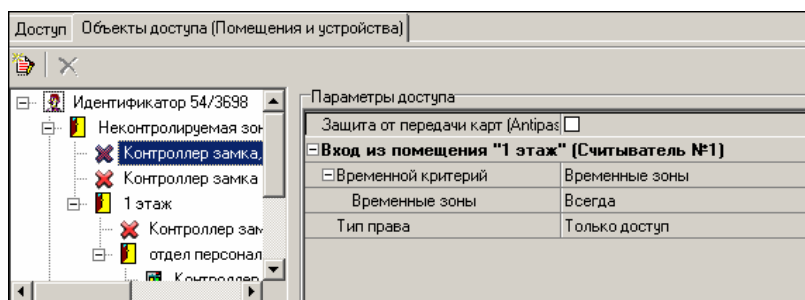
По окончании щелкните на кнопке . Окно закроется.

Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли.

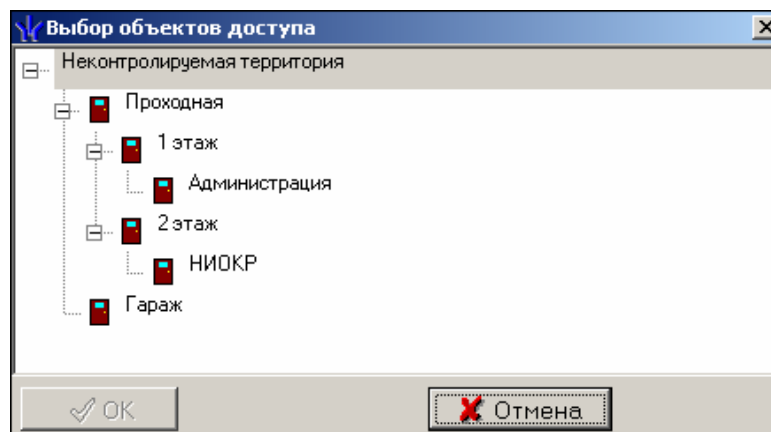
В списке появится запись сотрудника, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в аппаратуру:

Доступ сотрудников				
Предприятие				
	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение
	36	Грязцова Барбара Дмитриевна	Слесарь	Сборочный участок
	41	Евсеев Никита Эдуардович	Бухгалтер	Отдел бухгалтерии
	111	Елесеев Андрей Павлович	Директор	Предприятие

При необходимости добавить в уже выданную карту помещения, в которые будет разрешен доступ, откройте вкладку **Объекты доступа (Помещения и устройства)** в рабочей панели:



Щелкните на кнопке **Предоставить доступ в помещения** — . Откроется окно:

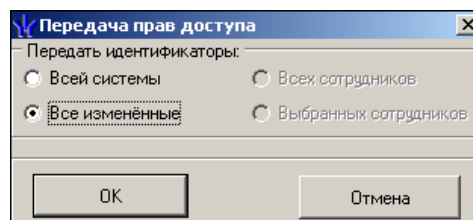


Щелчком левой кнопки мыши выберите соответствующие объекты и нажмите на кнопку . При разрешении доступа к объекту происходит автоматическое разрешение доступа ко всем объектам верхней иерархии.

В дереве помещений вместо значка контроллера появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

Щелкните на кнопках и в основном меню Консоли управления.

Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — . Появится диалоговое окно **Передача карт в аппаратуру**:



Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «ОК». Идентификатор сотрудника будет сохранен в системе.

Срок действия карты

Возможно, что в процессе работы возникнет необходимость изменить срок действия карты доступа.

Для изменения срока действия карты у одного сотрудника:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по дате в столбце с датой начала или конца действия карты:

✓ **один щелчок** – выделение ячейки:

	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
▶	219/10397	07.07.2010	01.09.2011

✓ **второй щелчок** дает возможность отредактировать дату вручную, то есть ввести дату с клавиатуры:

	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
▶	219/10397	07.07.2010	01.09.2011

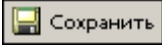
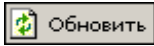
✓ **третий щелчок** (уже по стрелке, которая появляется в правой части ячейки после второго щелчка) открывает **календарь**, с помощью которого также можно изменить дату действия карты:

	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
▶	219/10397	07.07.2010	01.09.2011

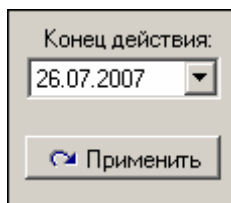
< Сентябрь 2011 г. >						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
Сегодня: 25.01.2011						

<	Основание
Пользователь:	ADMIN

2. После редактирования даты щелкните по любой другой ячейке. Дата действия карты будет изменена.

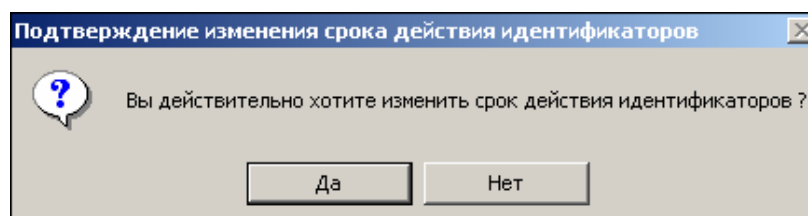
3. Щелкните на кнопках  и  в основном меню Консоли управления.

При выделении нескольких сотрудников (с помощью **Shift** (выделение сотрудников подряд) или **Ctrl** (выборочное выделение)) одновременно можно определить дату завершения действия карты доступа сотрудников:



Конец действия:
26.07.2007
Применить

4. Установите дату с помощью *раскрывающегося календаря* и щелкните на кнопке **Применить**.
5. В появившемся окне подтверждения щелкните на кнопке «Да»:

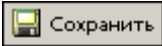
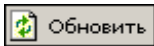


Подтверждение изменения срока действия идентификаторов

Вы действительно хотите изменить срок действия идентификаторов ?

Да Нет

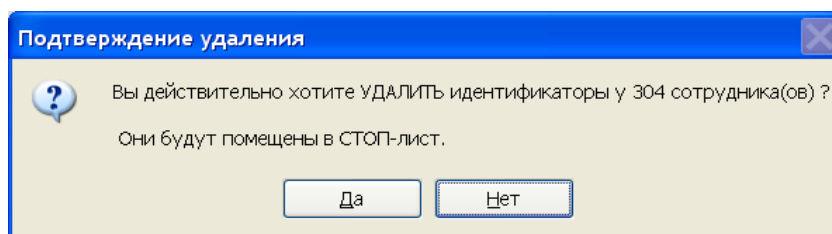
Срок действия карты изменится.

6. Щелкните на кнопках  и  в основном меню Консоли управления.

Групповое изъятие карт сотрудников

Для изъятия карты сотрудника:

1. Выделите запись сотрудника (ов) в общем списке и щелкните на кнопке  находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:

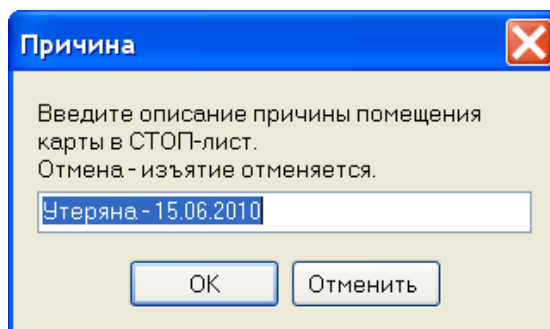


Подтверждение удаления

Вы действительно хотите УДАЛИТЬ идентификаторы у 304 сотрудника(ов) ?
Они будут помещены в СТОП-лист.

Да Нет

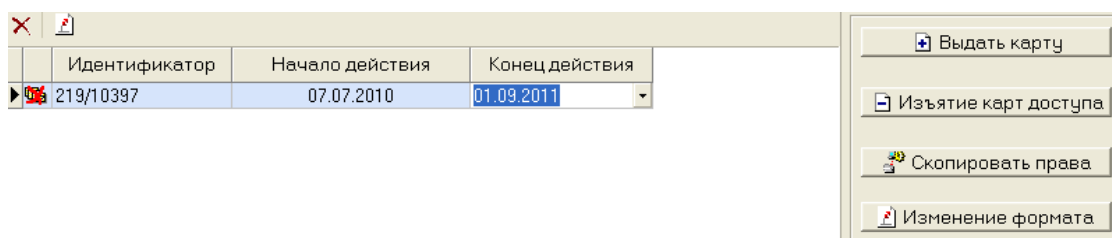
2. Щелкните на кнопке «ДА». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:



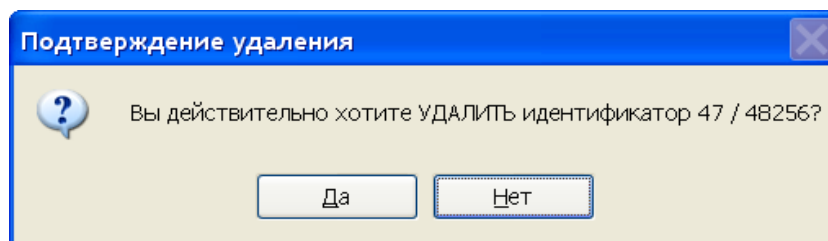
3. Укажите причину в текстовом поле и щелкните на кнопке «ОК». Карта будет помещена в СТОП-лист.

Изъятие выбранной карты у сотрудника

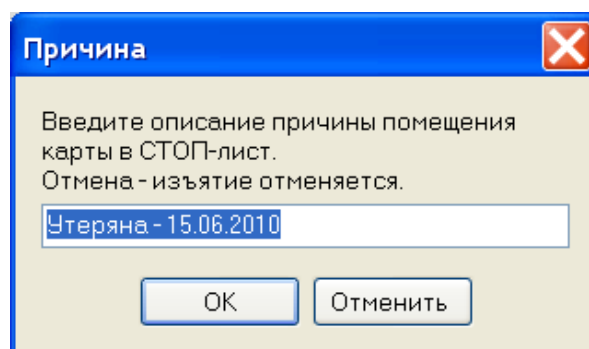
Для изъятия в стоп лист выбранной карты доступа текущего сотрудника нажмите на кнопку



На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:



Щелкните на кнопке «Да». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:





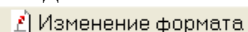
ПРИМЕЧАНИЕ

При изъятии карты доступа вся оставшаяся информация о сотруднике из базы данных не удаляется.

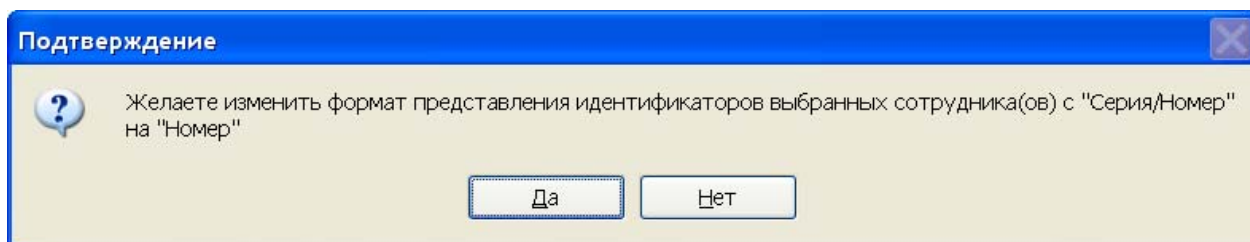
Групповое изменение формата представления идентификатора

Для группового изменение формата представления идентификатора:

Выделите запись сотрудника (ов) в общем списке и щелкните на кнопке



находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экран выводится окно

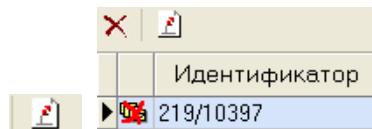


Щелкните на кнопке «Да». Формат представления будет изменён.

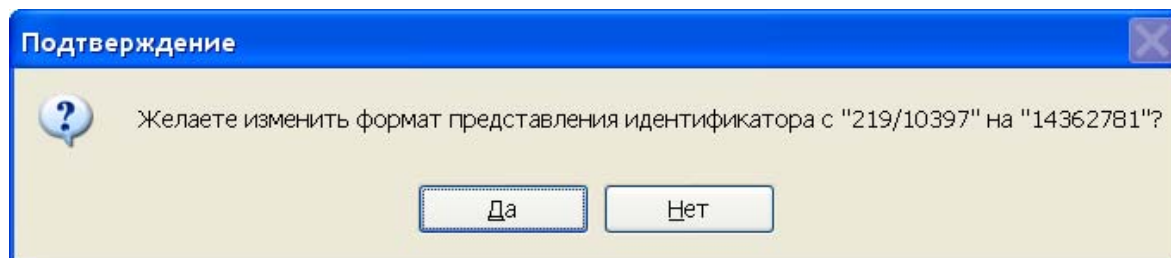
Изменение формата представления идентификатора

Для изменение формата представления идентификатора:

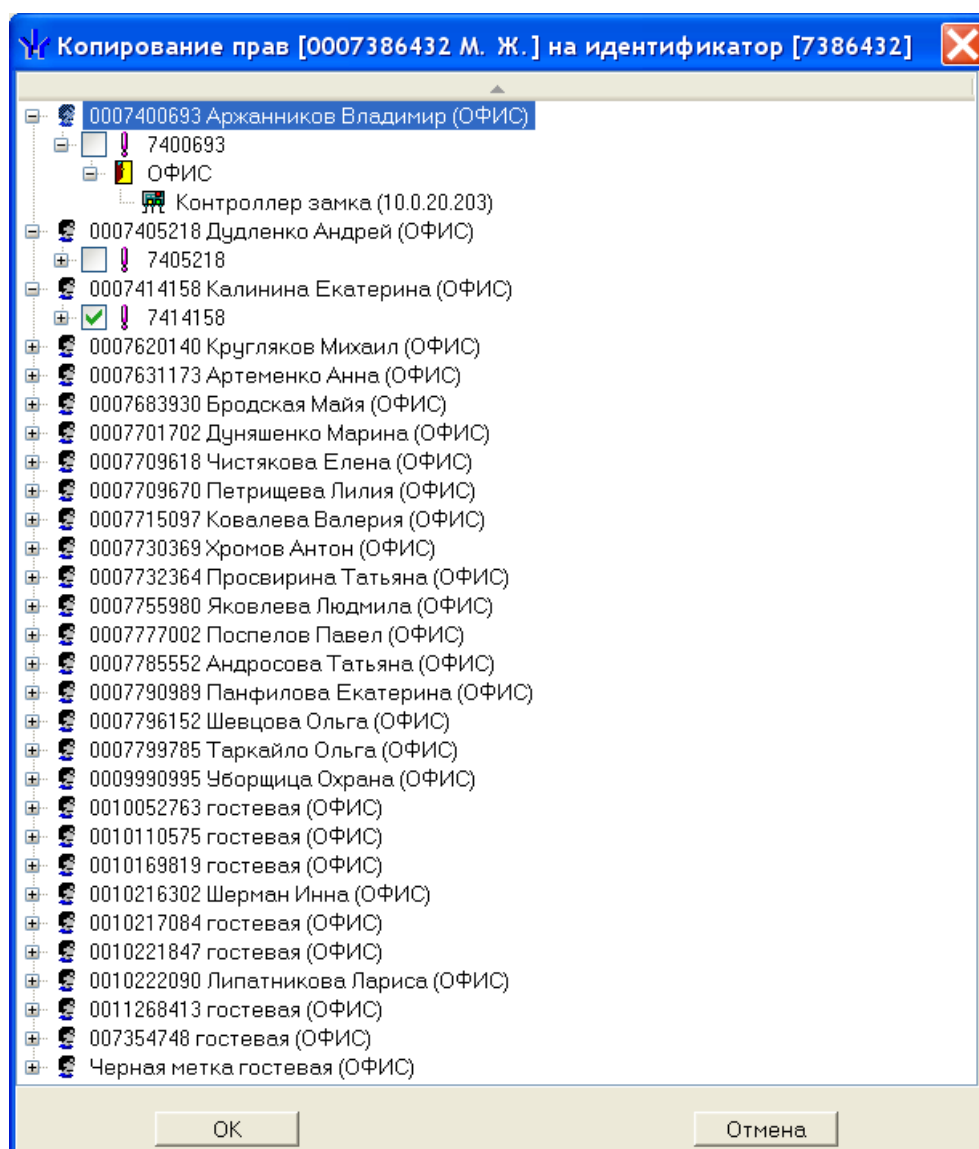
Выделите запись с идентификатором щелкните на кнопке



На экран выводится окно



Щелкните на кнопке «Да». Формат представления будет изменён.



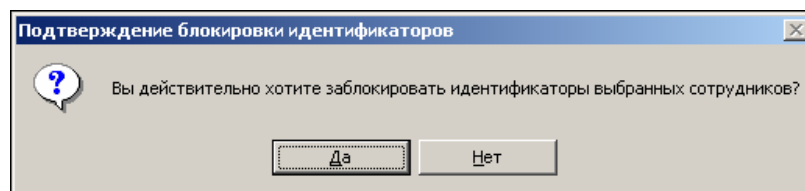
Оперативная блокировка/разблокировка карты

В случае необходимости карта (группа карт) может быть оперативно запрещена или разрешена. Группа доступа запрещенной карты не изменяется, но доступ на объекты по такой карте невозможен. Так же оперативно можно разрешить доступ карты (группы карт).

Для оперативного запрещения/разрешения карты (группы карт):

Выделите карту в списке (для выделения группы карт удерживайте нажатой клавишу **Ctrl**). Щелкните на кнопке:

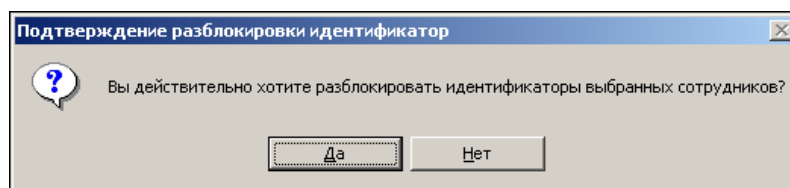
- ✓  — **Заблокировать карты выбранных сотрудников** - для запрещения доступа. В диалоговом окне щелкните на кнопке «Да» для блокировки идентификатора:



- ✓  — **Разблокировать карты выбранных сотрудников** - для разрешения доступа (кнопка активна при выборе карты или группы карт, которые имеют статус **Заблокирована**):

	Заблокирована	Идентификатор
	☒	54 / 3698

Щелкните на кнопке «Да» для разблокировки идентификатора:



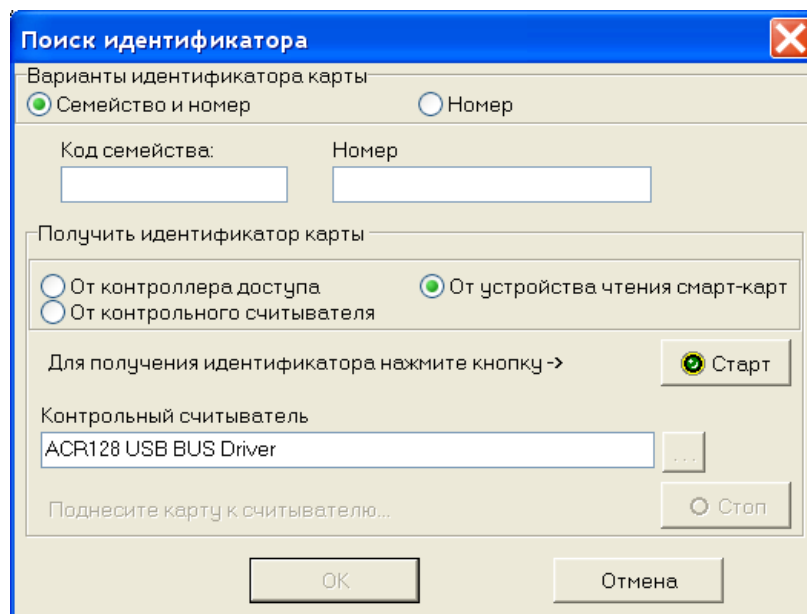
ПРИМЕЧАНИЕ

По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

1. Щелкните на кнопке **Общий поиск карты** — . Откроется диалоговое окно **Поиск идентификатора**:



2. Если у карты есть серия (семейство) и номер, установите переключатель Семейство и номер. В текстовых полях Код семейства и Номер введите данные карты. Если у карты есть только номер, установите переключатель Номер. В открывшемся текстовом поле Идентификатор введите номер карты. Для начала поиска щелкните на кнопке «ОК».

Получить данные с контрольного считывателя. Для этого в диалоговом окне **Контрольный считыватель** выберите считыватель, нажмите кнопку **Старт** и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю. Следует помнить, что если введенный номер или семейство карты не входит в зарегистрированные диапазоны, или карта с таким номером семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.

3. Ввести данные искомого идентификатора можно ещё 3 способами:

От контроллера доступа

От контрольного считывателя

От устройства чтения смарт-карт

Действия по автоматическому считыванию идентификатора описаны выше

4. Как только карта будет найдена, над основным списком сотрудников появится дополнительное окно со сведениями об искомой карте:

Предприятие			
№пп	Идентификатор	Сотрудник	Подразделение
1	23 / 345	Андреев С.Н.	Трубный цех

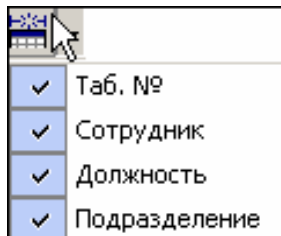
✓ Щелкните на кнопке **Спрятать результаты поиска** — , чтобы закрыть окно результатов поиска.

✓ Щелкните на кнопке **Показать результаты поиска** — , чтобы вновь открыть окно результатов поиска.

- ✓ Щелкните на кнопке **Очистить результаты поиска** —  для очистки списка записей в окне результатов поиска.

Отображение столбцов

Для выбора столбцов, отображаемых в списке, щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** и последовательно отметьте мышью столбцы, которые должны отображаться в таблице:

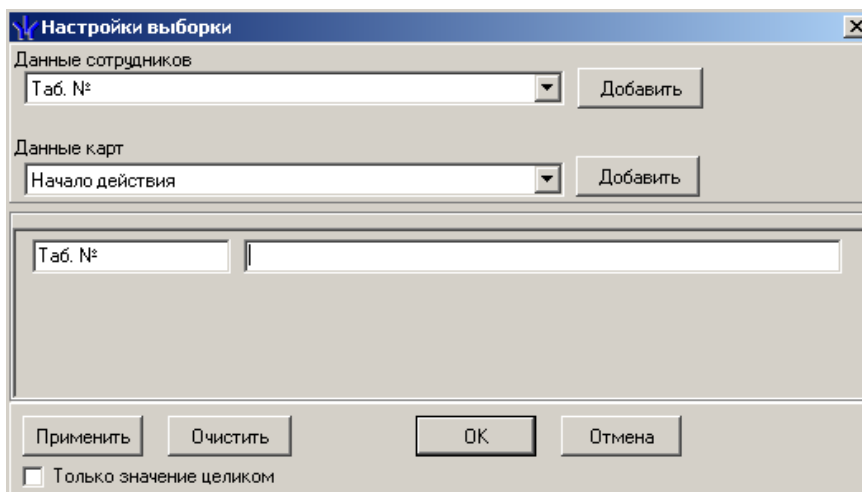


Использование фильтра

Фильтры (выборки) используются для просмотра и быстрого поиска данных в соответствии с заданными критериями.

Для задания фильтра:

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — .
2. В диалоговом окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью раскрывающихся списков **Данные сотрудников** и **Данные карт**:



3. Выбрав параметр и введя его значение, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующей текущему списку.
4. Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

5. Установите флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.

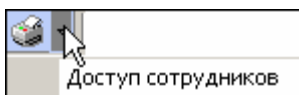
6. Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке «**ОК**».

7. Для применения или отмены выборки щелкните на кнопке **Применить/Отменить выборку** —  в панели функциональных элементов раздела.

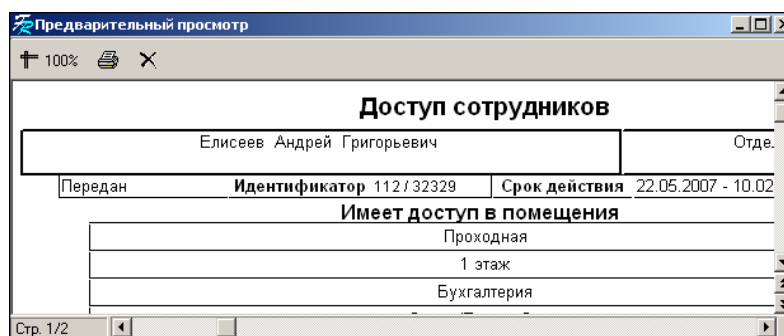
Печать отчётов

Для печати отчёта:

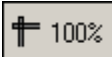
1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отчёты**. Выберите тип отчёта в раскрывающемся списке:



2. На экране появится окно предварительного просмотра:



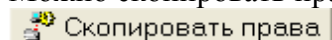
3. Для вывода отчёта на печать щелкните на кнопке **Печать отчёта** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

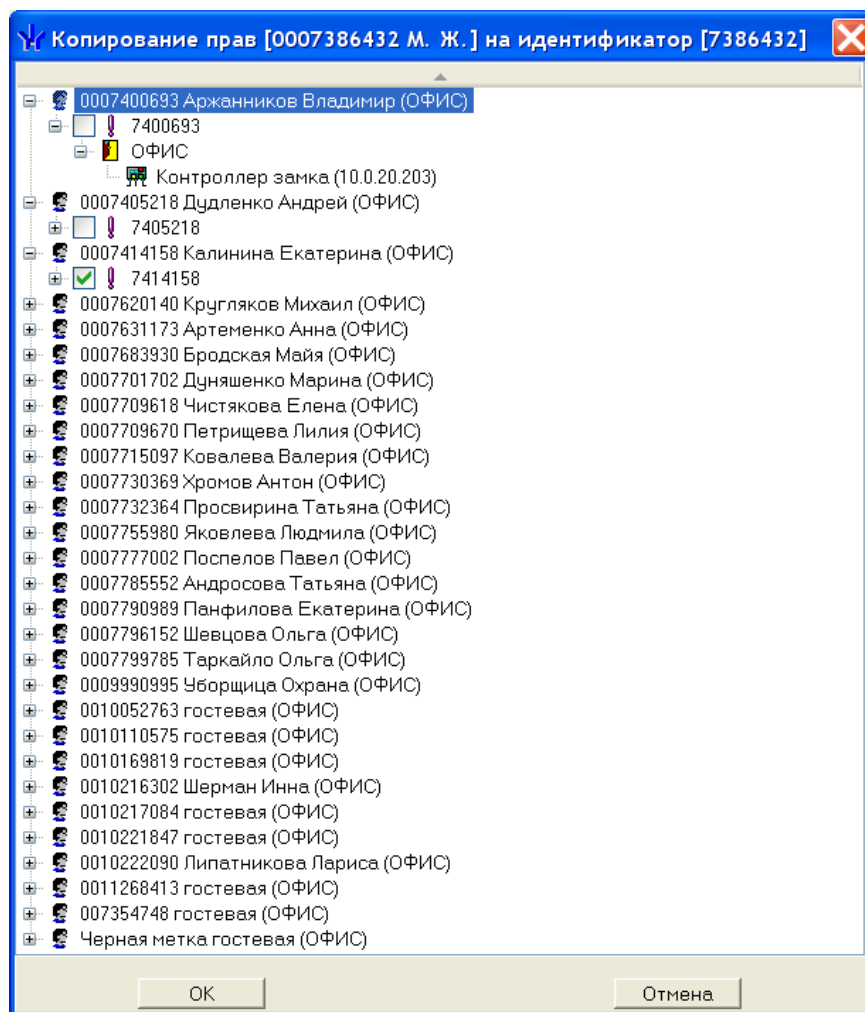
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Копирование прав доступа

Можно скопировать права доступа от другого сотрудника нажав кнопку



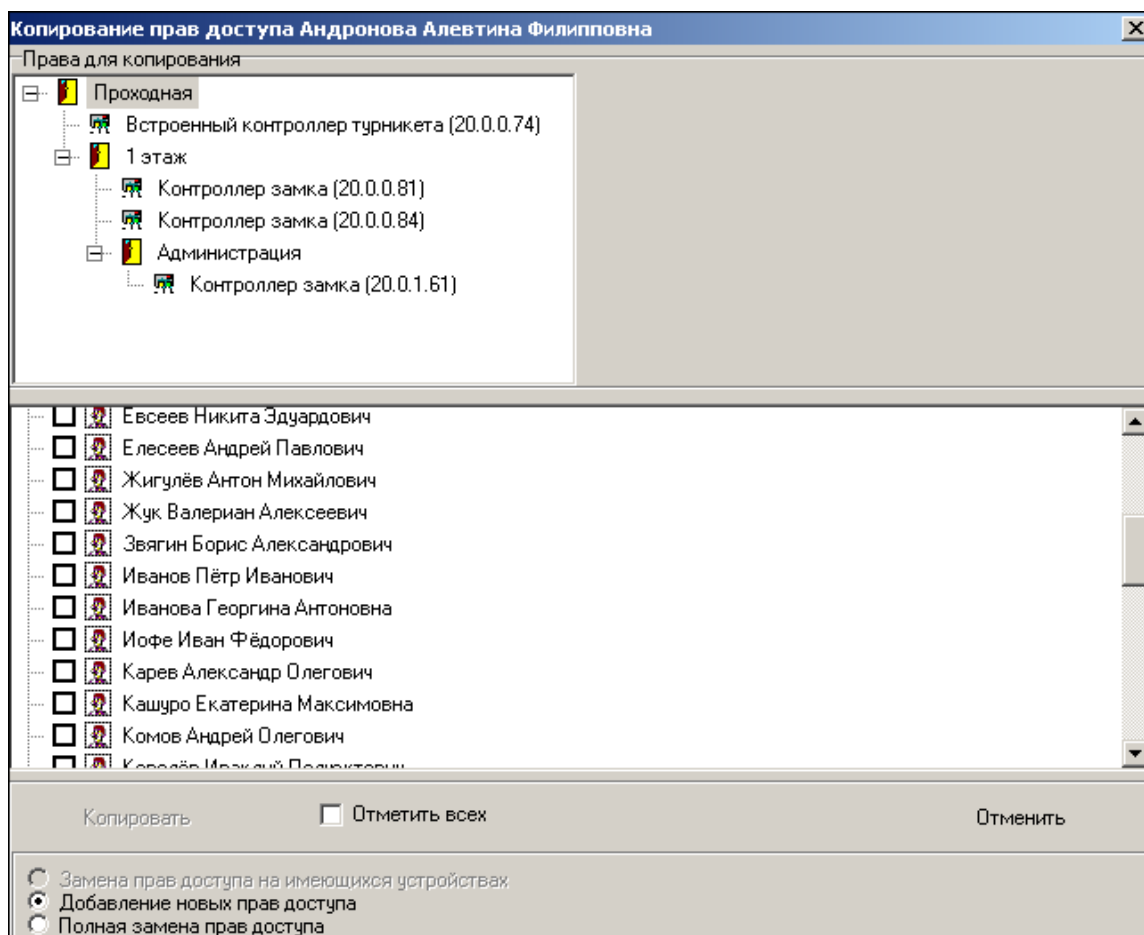


Выбрав сотрудника с устраивающими вас правами доступа нажмите ОК и права доступа выбранного сотрудника будут скопированы текущему сотруднику, если у текущего сотрудника уже были права доступа и они были переданы в аппаратуру то перед копированием новых прав все предыдущие права будут изъяты из контроллеров. Передача прав доступа в аппаратуру

Групповое копирование прав доступа

Для копирования прав доступа:

1. Выберите в списке сотрудника, чьи права вы хотите назначить другому сотруднику(ам), и щелкните на кнопке **Копирование прав доступа** —  .
2. В окне **Копирование прав доступа [Ф.И.О. сотрудника]** отметьте строку с данными сотрудника, которому вы хотите назначить права выбранного сотрудника, или отметьте флажок **Отметить всех**, чтобы скопировать права всем сотрудникам в списке.
3. Выберите переключатель **Замена прав доступа на имеющиеся устройства** для изменения прав доступа выбранного сотрудника/сотрудников или выберите переключатель **Добавление новых прав доступа** для назначения дополнительных прав выбранному сотруднику/сотрудникам. Переключатель **Полная замена прав**



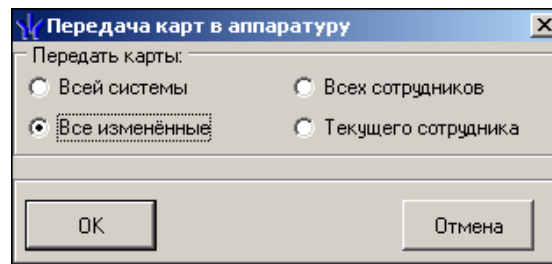
4. Для завершения операции щелкните на кнопке Копировать.
5. Передайте данные в аппаратуру (см. далее).

Передача прав доступа в аппаратуру

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

1. Щелкните на кнопке **Передача прав доступа** —  .
2. В окне **Передача карт в аппаратуру** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «ОК»:



Обновленные данные будут сохранены на сервере аппаратуры.

СОБЫТИЯ УСТРОЙСТВ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Раздел События устройств и действия пользователей предназначен для получения отчётов о событиях в системе, произошедших на определённых объектах в заданный интервал времени для выбранных сотрудников. При этом имеется возможность выбора значимых событий. Интервал времени задается с точностью до минуты, диапазон просмотра списка событий неограничен. Отчёты могут использоваться для выборочного контроля за перемещением сотрудников по предприятию или для проведения служебных расследований.

Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела События устройств и действия пользователей. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела События устройств и действия пользователей состоит из следующих элементов:

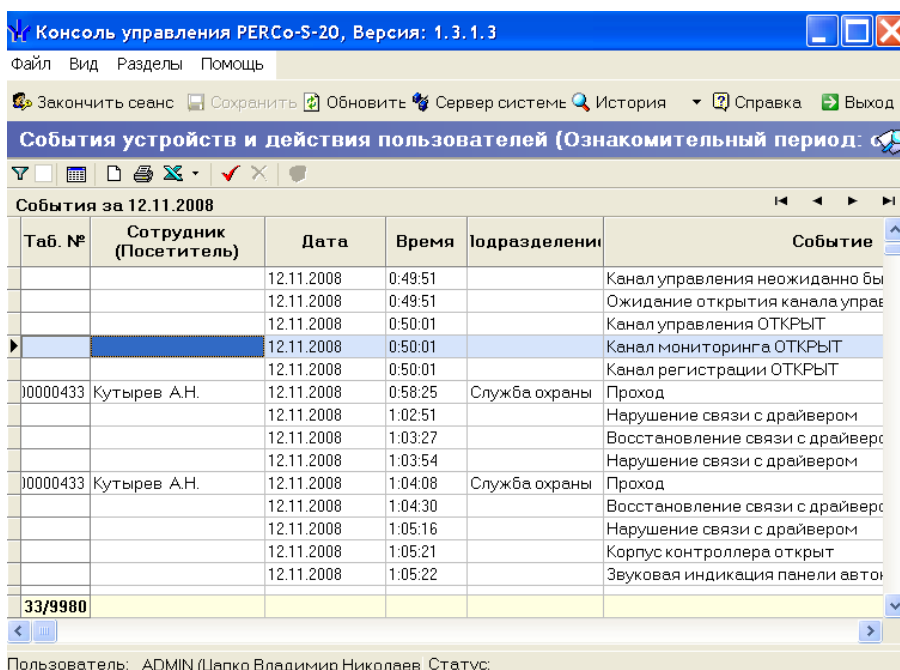


Рис. 13. Рабочее окно раздела События устройств и действия пользователей

Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела События устройств и действия пользователей*»).

В правой части – кнопки для вертикального перемещения по документу.

Рабочее окно раздела. При первом запуске программы справочники не заполнены.

Щелчком правой кнопки мыши на область прокрутки внизу и по правому краю рабочего окна вызывается контекстное меню, позволяющее перемещать документ по горизонтали и по вертикали в удобном для пользователя режиме.

Прокрутка на месте	Прокрутка на месте
К левому краю	Вверх
К правому краю	Низ
Страница влево	Страница вверх
Страница вправо	Страница вниз
Прокрутка влево	Прокрутка вверх
Прокрутка вправо	Прокрутка вниз

При выполнении действия оператором внизу рабочего окна открывается дополнительная панель, отображающая это действие.

	09.10.2011 10:52:28	Установлен рех Контроллер замка 20.0.0.81	Считыватель
	09.10.2011 10:52:28	Управление уст Не определено	
	09.10.2011 10:52:29	Установлен рех Контроллер замка 20.0.0.81	Считыватель
	09.10.2011 10:52:30	Управление уст Не определено	
265/265			
Пользователь: KLV произвел действия в разделе ["Управление устройствами"] Контроллер замка (20.0.0.81) - Выполнена команда ["Установить режим работы "Контроль"]			
Пользователь:	KLV ()	Статус:	

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

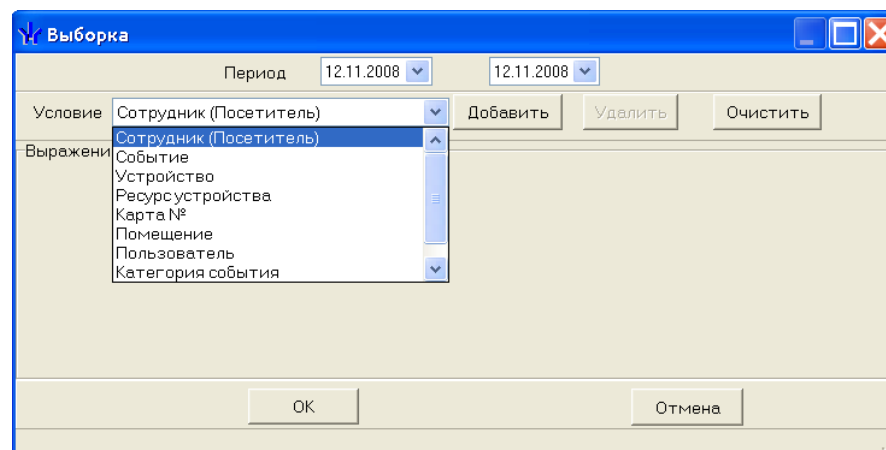
Так как события, попадающие в журнал – разнородные, раздел должен быть снабжен развитой системой фильтров, позволяющих в уточняющей форме выделить интересующие пользователя события, отобранные по различным критериям.

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчёта, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получить новые данные из аппаратуры.

Выбор периода отчёта

Для выбора периода отчёта:

1. Щелкните на кнопке **Период отчёта** — .
2. Выберите период:



Для получения событий за выбранный период щелкните на кнопке **OK**. Для отмены выбранного действия щелкните на кнопке **Отмена**.

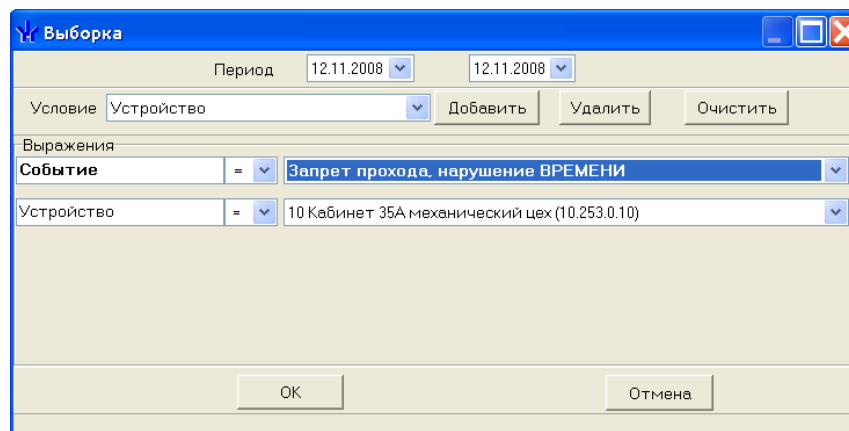
Также при получении данных можно уточнить, какие данные нужно получить из базы при помощи дополнительных условий.

3. Для редактирования параметров используйте кнопки:

Добавить — добавить выражение.

Удалить — удалится выделенное выражение.

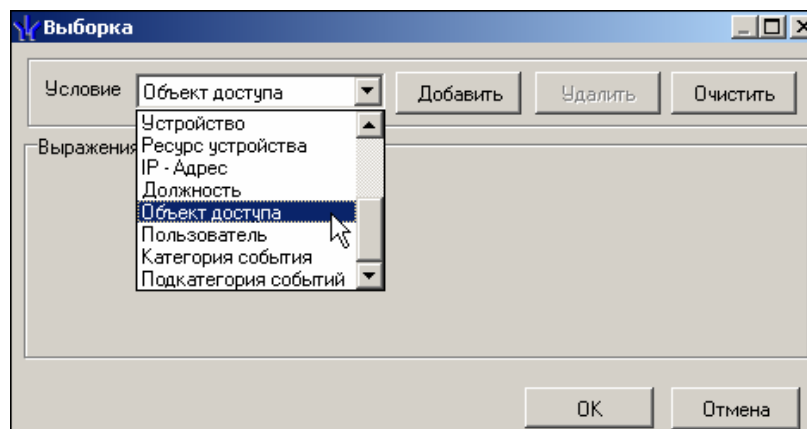
Очистить — удалятся все выражения.



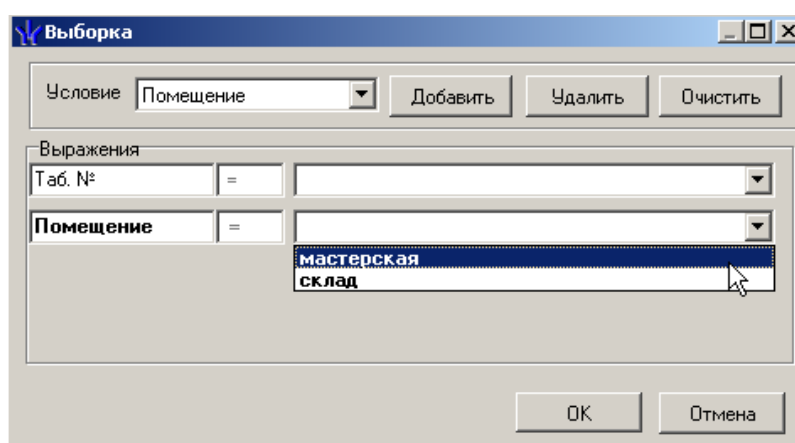
Настройка выборки

Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . В окне выберите необходимые условия для выборки:



2. Щелкните на кнопку **Добавить**, в поле **Выражения** добавятся окна для ввода уточняющих параметров выборки:
3. Щелкните по стрелке раскрывающегося списка и выберите нужное:



Удалить — удалится выделенное выражение.

Очистить — удалятся все выражения.

4. Нажмите на кнопку **«ОК»** для подтверждения создания выборки.

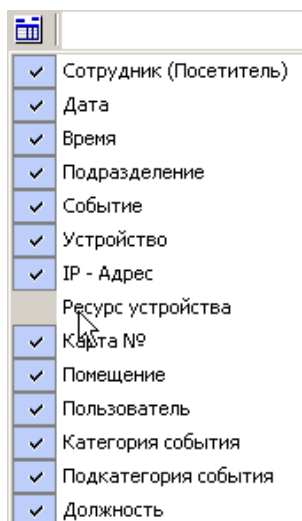
Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок , а в рабочем окне отобразятся события устройств и действия пользователей, удовлетворяющие условиям выборки.

Разница между настройкой получения данных и фильтром в том, что при настройке получения данных данные получаем из базы, а фильтр работает с уже полученными данными. Поэтому при получении данных настройки фильтра стираются.

Настройка столбцов таблицы

Для настройки столбцов таблицы:

1. Щелкните на кнопке **Настройка столбцов таблицы** — .
2. Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчёта, снимите метку напротив названия столбца щелчком левой кнопки мыши по удаляемой строке:



Просмотр область листа для печати

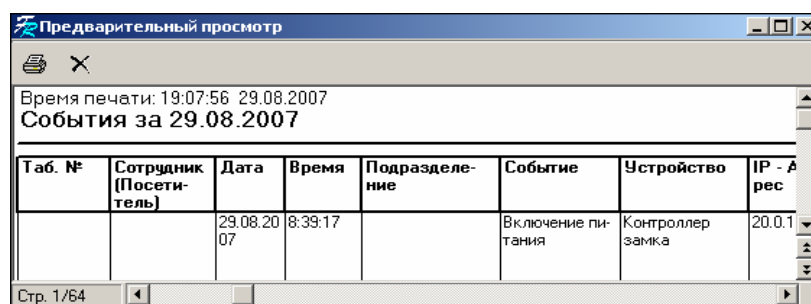
Для просмотра области листа для печати щелкните на кнопке **Посмотреть область листа для печати** — .

Будет показана приблизительная область печати путем мигающих страниц в столбцах, которые ограничивают область печати.

Предварительный просмотр и печать

Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** — . Появится стандартное окно предварительного просмотра:



2. Щелкните на кнопке **Печать отчёта** —  для печати отчёта.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.



ПРИМЕЧАНИЕ

Перед печатью отчёт по событиям устройств и действиям пользователей надо привести к нужному виду с помощью кнопки **Настройка столбцов таблицы** (убирая ненужные колонки) и настраивая ширину столбцов по необходимости.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

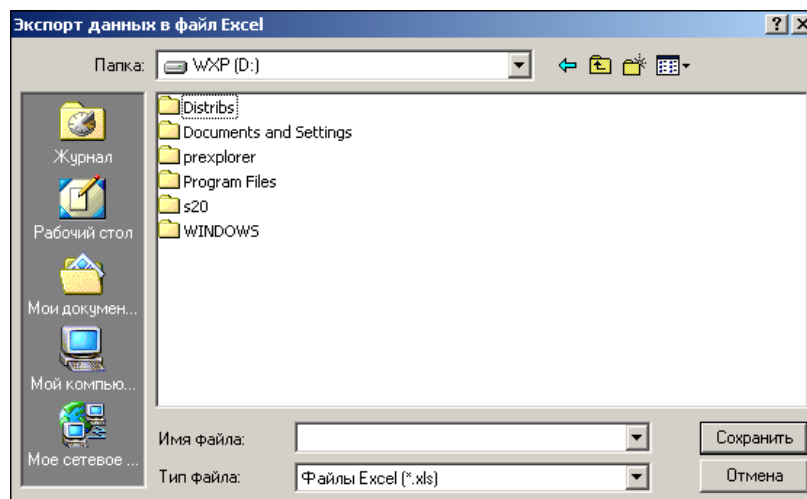
1. Щелкните на кнопке Экспорт в Excel — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.



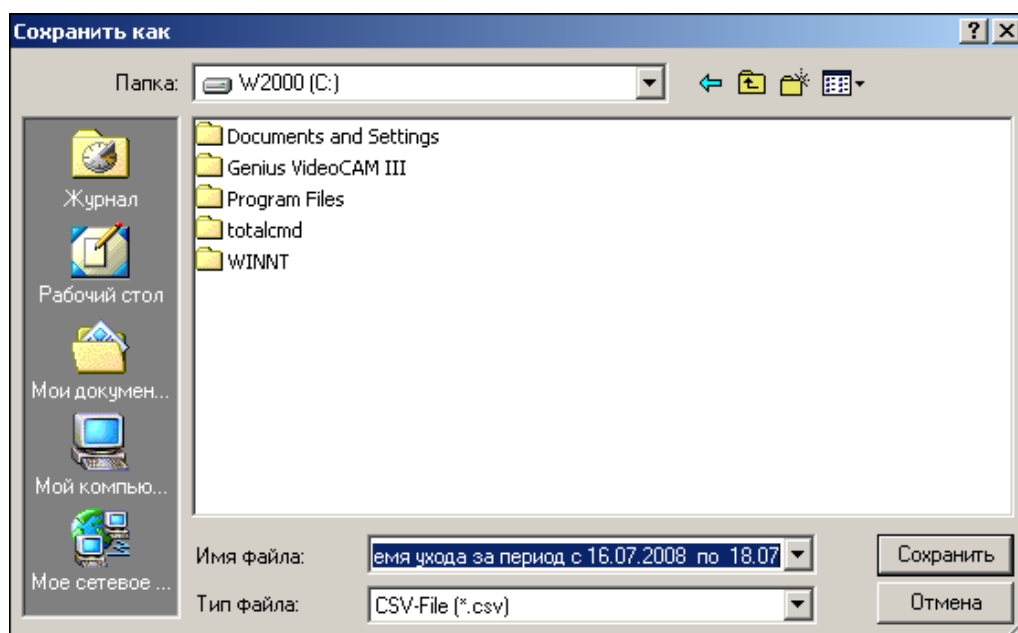
ПРИМЕЧАНИЕ

Перед печатью отчёт по событиям устройств и действиям пользователей надо привести к нужному виду с помощью кнопки **Настройка столбцов таблицы** (убирая ненужные колонки) и настраивая ширину столбцов по необходимости.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:
- вывод данных в XLS - стандартный экспорт в MS Excel:



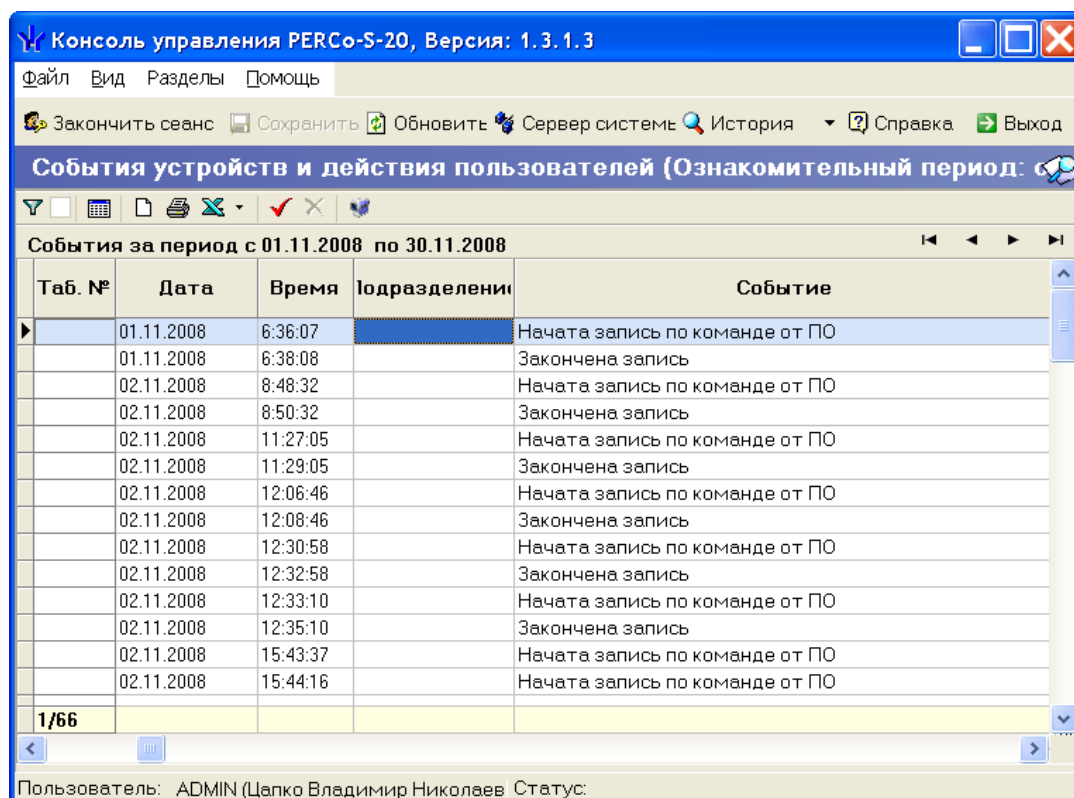
- вывод данных в CSV — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



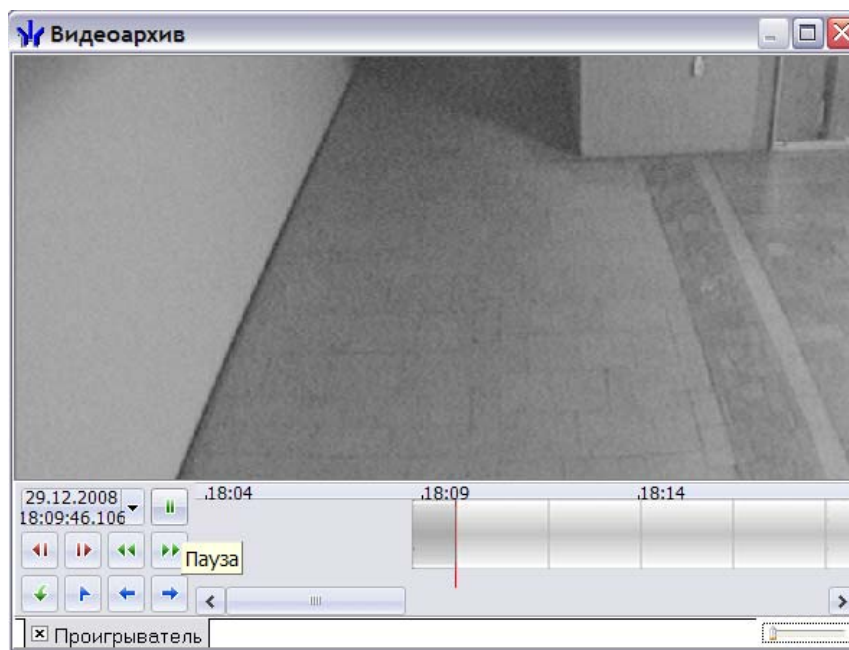
3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке Сохранить. Данные будут сохранены в указанном файле.

Просмотр видеоархива

При выборе в списке событий событий связанных с записью видеоархива, становится доступной кнопка «Просмотр видеоархива» 



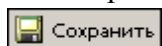
щелкните по кнопке и появится окно, где будет показана видеозапись.



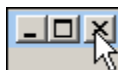
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для завершения работы и выхода из программы:

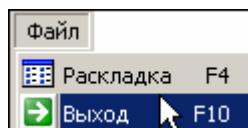
1. Сохраните изменения щелчком на кнопке основного меню **Сохранить** —



2. Щелкните на кнопке **Закреть** в строке заголовка



или выполните последовательность команд **Файл → Выход**:



3. Щелчком на кнопке **Закончить сеанс**, расположенной в левой части окна под строкой основного меню. (см. описание функционального элемента *Закончить сеанс*).

Программа будет закрыта.

РАСПИСАНИЯ РАБОТЫ

Раздел Расписания работы предназначен для создания графиков и схем работы сотрудников предприятия (организации). Количество и виды графиков работы зависят от режима работы предприятия (организации). Перед началом работы с разделом Расписания работы необходимо составить и утвердить соответствующий административный документ. Основным документом, регламентирующим расписания работы на предприятии, является положение о режиме работы.

На основе данных, получаемых из раздела Расписания работы, создаются отчеты о трудовой дисциплине и ведется учет рабочего времени.

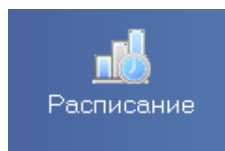
Расписания работы устанавливаются персонально для каждого сотрудника предприятия (организации). Выбор графика работы для каждого сотрудника производится в модуле Персонал в разделе Сотрудники. Более подробная информация приведена в руководстве пользователя по модулю Персонал.

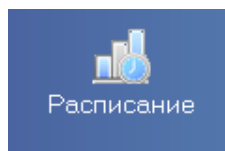
Основные термины и понятия раздела «расписание»:

- **Именованный интервал** – набор временных интервалов, характеризующихся началом и концом. В течение именованного интервала времени сотрудник предприятия должен находиться на рабочем месте. Именованный интервал может состоять из одного или нескольких временных интервалов. Допускается использование временных интервалов, переходящих на следующие сутки.
- **Схемы** — двухнедельное схема привязанное к календарным дням недели, начало схемы понедельник нечетной недели. Для каждого дня устанавливаются именованные интервалы, в течение которых сотрудник/ученик должен находиться в школе.

Порядок работы с разделом:

- Создайте именованные интервалы и схемы .
- Создайте типы расписаний.
- Укажите для каждого расписания регистрирующие помещения, входы/выходы через которые будут соответствовать приходу/уходу в школу.



Для открытия раздела щелкните на кнопке  в Панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

Для того чтобы определить график работы:

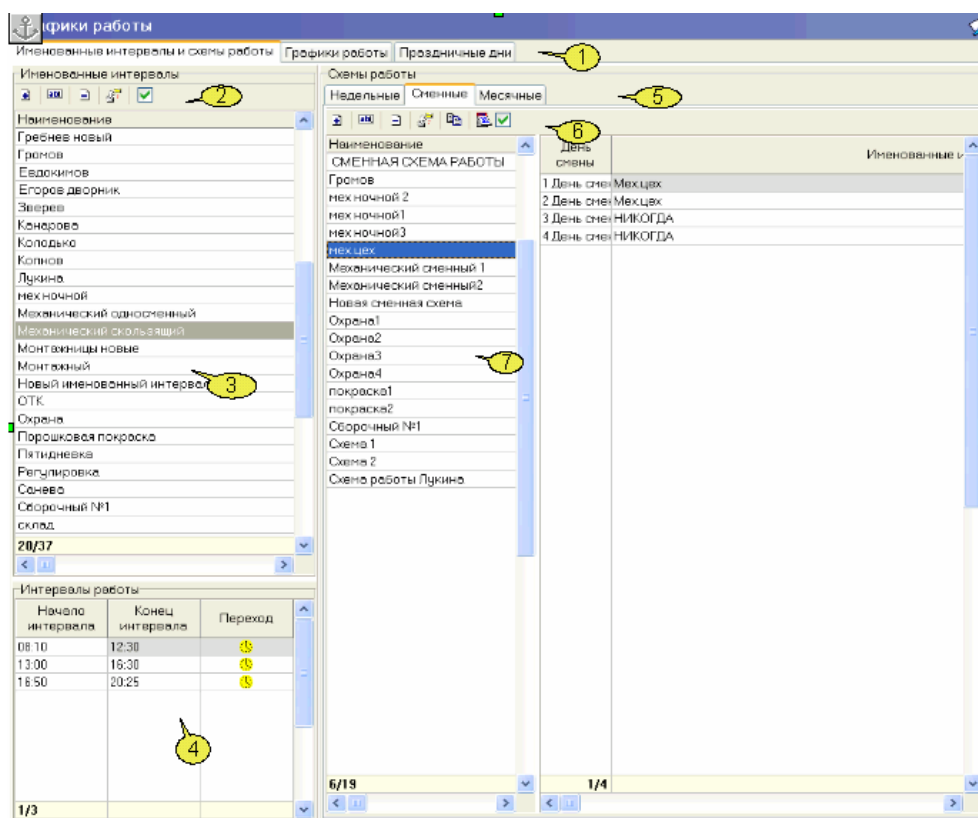
1. Создайте **Именованный интервал**.
2. Свяжите его с конкретными днями, получив, таким образом, **Схему работы**.

3. Затем привяжите данную схему к определенным объектам на предприятии, создав, в итоге, **График работы**.

ИМЕНОВАННЫЕ ИНТЕРВАЛЫ И СХЕМЫ РАБОТЫ

Подраздел Именованные интервалы и схемы работы предназначен для ввода и сохранения в системе интервалов работы, которым присваивается некоторое имя (по умолчанию в системе установлен именованный интервал — Никогда), и схем работы — недельных, сменных и месячных.

Рабочее окно подраздела Именованные интервалы и схемы работы состоит из следующих элементов:



1. Вкладки подразделов, соответствующие названиям справочников. К ним относятся:
 - Именованные интервалы и схемы работы.
 - Расписания работы.
 - Праздничные дни.
2. Функциональные элементы рабочей области Именованные интервалы (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Расписания работы](#)»).
3. Рабочая область Именованные интервалы.
4. Рабочая область Интервалы работы.
5. Вкладки рабочей области Схемы работы.

6. Функциональные элементы рабочей области Схемы работы (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Расписания работы](#)»).
7. Рабочая область Схемы работы.

Именованные интервалы

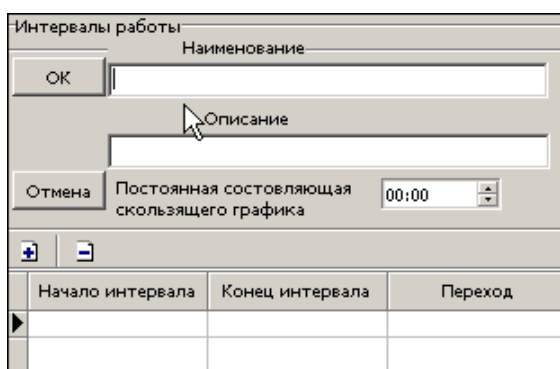
Именованные интервалы формируются из интервалов работы и в описательной форме сообщают пользователю раздела о свойствах данного интервала. Именованные интервалы используются для построения схем работы. Они являются основой для формирования схем работы.

Для того чтобы определить рабочий день, необходимо задать для него период работы, связать его с конкретными днями, получив, в результате, схему работы. Схему необходимо привязать к определенным объектам на предприятии (в организации). Только после выполнения всех этих шагов создается график работы.

Добавление именованного интервала

Для добавления именованного интервала:

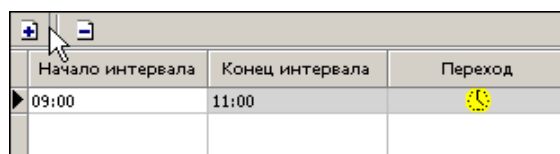
1. Щелкните на кнопке **Добавить именованный интервал** — . Добавятся поля для ввода данных:



Начало интервала	Конец интервала	Переход

2. В полях ввода **Наименование** и **Описание** введите соответствующую информацию. При вводе информации старайтесь, чтобы наименование интервала и его описание несли смысловую нагрузку, соответствующую его значению.

3. Щелкните на кнопке **Добавить интервал** — . Новый интервал со значениями, заданными по умолчанию, отобразится в списке:



Начало интервала	Конец интервала	Переход
09:00	11:00	

Следует помнить, что минимальная общая продолжительность именованного интервала составляет 45 минут.

4. Добавьте необходимое количество интервалов, указывая соответствующие параметры.

Начало интервала	Конец интервала
09:00	14:00

5. Для изменения временных параметров интервала пользуйтесь мышью для выделения интервала, а потом набейте цифры с помощью клавиатуры:



ПРИМЕЧАНИЕ

Удаление одного интервала происходит с помощью щелчка на кнопке **Удалить интервал** —  и последующего согласия с удалением путем щелчка на кнопке «ОК» в окне подтверждения удаления.

6. Для сохранения изменений щелкните на кнопке «ОК». Новый интервал отобразится в списке именованных интервалов.

7. Щелкните на кнопке  **Обновить** для обновления списка. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке основного меню  **Сохранить**.

Изменение именованного интервала

Для изменения параметров именованного временного интервала:

1. Выберите интервал в списке **Наименование** и щелкните на кнопке **Изменить именованный интервал** — . Добавятся поля для ввода данных.

2. Произведите необходимые изменения. Процедуры работы описаны выше в п. [«Добавление именованного интервала»](#).

Удаление именованного интервала

Для удаления именованного временного интервала выберите интервал в списке **Наименование** и щелкните на кнопке **Удалить именованный интервал** — .

В окне подтверждения удаления щелкните на кнопке «ОК».

Если удаляемый вами временной интервал используется в ранее созданных графиках работы, он не будет удален физически. Такие интервалы отображаются красным цветом.

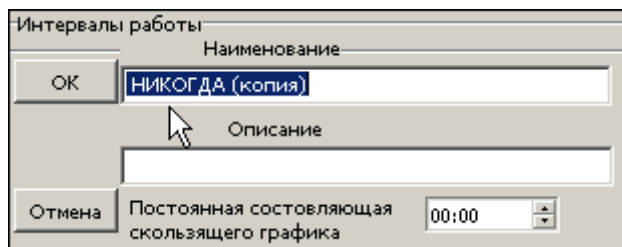
Для их скрытия/отображения воспользуйтесь флажком .

Копирование именованного интервала

Для копирования именованного временного интервала:

✓ Выберите интервал в списке **Наименование** и щелкните на кнопке **Копировать именованный интервал** — . Добавятся поля для ввода данных.

✓ В поле ввода **Наименование** отображается название копируемого временного интервала и указывается, что это копия:



Интервалы работы

Наименование: НИКОГДА (копия)

Описание:

Отмена Постоянная составляющая скользящего графика: 00:00

✓ Задайте новое название интервала, при необходимости произведите необходимые изменения и щелкните на кнопке «ОК». Новый интервал отобразится в списке именованных интервалов.

✓ Щелкните на кнопке  для обновления списка. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке основного меню .

Отображение/скрытие элементов справочника

Скрытые элементы (именованные интервалы) отображаются в списке шрифтом красного цвета:

▶ НИКОГДА
ВСЕГДА
Всегда
Интервал 3
Интервал 3 (копия)

• Для того, чтобы скрытые интервалы не отображались, отметьте флажок **Не показывать скрытые элементы справочника**:



• Для отображения скрытых именованных интервалов снимите флажок **Не показывать скрытые элементы справочника**.

Схемы работы

Схемы работы отражают порядок распределения именованных интервалов работы по дням. Пользователь может создавать новые схемы, а также редактировать или удалять уже существующие. Для добавления, изменения, удаления, копирования, скрытия и восстановления схем используются процедуры, описанные выше в подразделе «[Именованные интервалы](#)» данного Руководства.

Описание функциональных элементов приводится в Приложении «*Функциональные элементы раздела Расписание*».

Двухдельные схемы работы

Недельные схемы работы содержат список дней недели, для каждого из которых устанавливается один из ранее заданных именованных интервалов:

По умолчанию существует НЕДЕЛЬНАЯ СХЕМА РАБОТЫ, которую нельзя ни удалить, ни копировать, ни редактировать.

Чтобы задать именованный интервал для выбранного дня недельной схемы работы:

Схемы		
Наименование	День смены	Именованные интервалы
ШАБЛОН	Понедельник	8.45 - 15.45
2-е классы - со 2-го урока	Вторник	8.45 - 15.45
Шаблон для 1-х классов	Среда	8.45 - 15.45
Шаблон для 2-х классов	Четверг	8.45 - 15.45
	Пятница	8.45 - 15.45
	Суббота	8.45 - 15.45
	Воскресенье	Никогда
	Понедельник	8.45 - 15.45
	Вторник	8.45 - 15.45
	Среда	8.45 - 15.45
	Четверг	8.45 - 15.45
	Пятница	8.45 - 15.45
	Суббота	8.45 - 15.45
	Воскресенье	Никогда

1. Щелкните на кнопке **Добавить схему работы** — . Откроется панель для ввода данных:

Наименование	Новая схема
Описание	
Дата начала схемы	07.06.2010 (Понедельник Неделя № 23)
OK	Отмена

2. Заполните поля и щелкните на кнопке «**ОК**». Новая недельная схема работы добавится в список. В соседнем окне будут расписаны дни недели с именованными интервалами, по умолчанию имеющие значения **НИКОГДА**:

Наименование	День смены	Именованные интервалы
ШАБЛОН	Понедельник	НИКОГДА
2-е классы - со 2-го урока	Вторник	НИКОГДА
Новая схема	Среда	НИКОГДА
Шаблон для 1-х классов	Четверг	НИКОГДА
Шаблон для 2-х классов	Пятница	НИКОГДА
	Суббота	НИКОГДА
	Воскресенье	НИКОГДА
	Понедельник	НИКОГДА
	Вторник	НИКОГДА
	Среда	НИКОГДА
	Четверг	НИКОГДА
	Пятница	НИКОГДА
	Суббота	НИКОГДА
	Воскресенье	НИКОГДА

3. Для выбора именованного интервала на каждый день недели выделите день недели и щелкните на кнопке **Изменить схему работы** — . Откроется панель для ввода данных:

Никогда
Никогда
8.45 - 14.45
8.45 - 15.45
9.30 - 15.30

Дата начала схемы	07.06.2010 (Понедельник Неделя № 23)
-------------------	--------------------------------------

OK Отмена

4. В верхней строчке выберите именованный интервал, созданный ранее. Для этого щелкните по стрелке в правом краю строки. Также можно отредактировать наименование и описание. Затем щелкните на кнопке «ОК».

5. Выберите именованные интервалы для каждого дня недели.

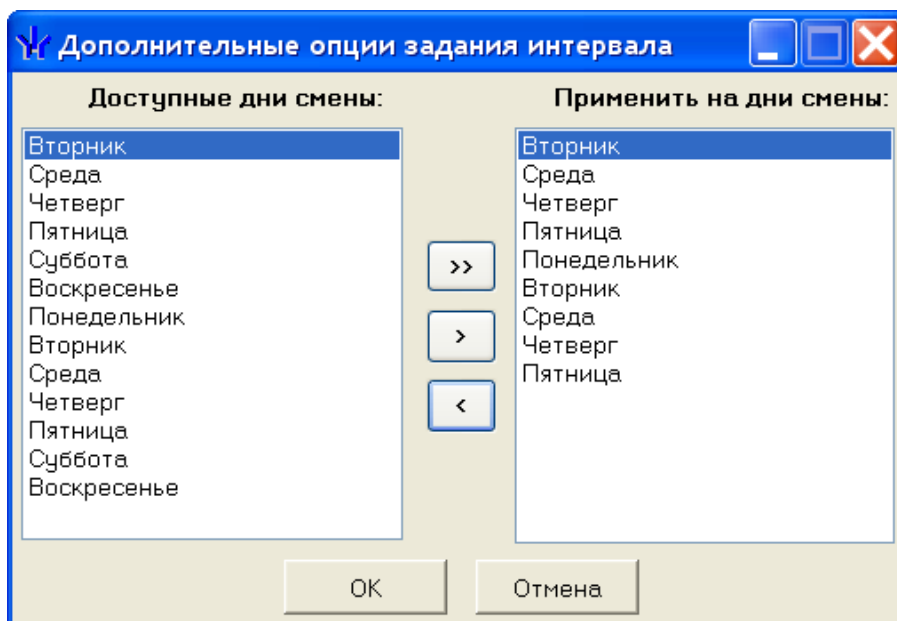
6. Щелкните на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления для сохранения данных.

Копирование схем и интервалов

В системе реализована функция копирования интервалов и схем.

Кнопка **Копировать интервалы** —  предназначена для копирования периодов работы с одной смены на другую. При щелчке на ней открывается диалоговое окно

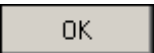
Дополнительные опции задания интервала:



ПРИМЕЧАНИЕ

Записи в левом и правом полях будут называться по-разному, в зависимости от выбранной **Схемы работы**.

В левом поле окна размещен список смен, с которых копируются периоды, в правом поле — смены, к которым эти характеристики будут применены. Кнопки в центре окна переносят в правое поле окна из левого либо все смены одновременно (кнопка ) , либо по одной смене (кнопка ). Кнопка  осуществляет обратную операцию.

1. Выделите мышью в левом поле ту смену, которую необходимо скопировать.
2. Щелкните на соответствующей кнопке в центре окна.
3. Подтвердите изменения щелчком на кнопке .
4. Окно закроется, и в правом поле у отмеченных смен изменятся характеристики именованных интервалов.

Кнопка **Копировать схему работы** —  предназначена для копирования периодов работы с одной схемы на другую.

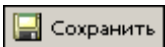
1. Щелкните на кнопке **Копировать схему работы** —  . Откроется панель для ввода данных:

Наименование
2-е классы - со 2-го урока (копия)

Описание

Дата начала схемы 07.06.2010 (Понедельник Неделя № 23)

OK Отмена

2. В поле ввода **Наименование** отображается название копируемой схемы с уточнением того, что это копия. При необходимости можно задать новое наименование схемы.
3. В поле ввода **Описание** при необходимости можно ввести описание новой схемы.
4. Для сохранения копии схемы щелкните на кнопке «**ОК**». Новая схема отобразится в списке.
5. Для сохранения в системе щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

Просмотр рабочих и выходных дней схемы работы

Нажав кнопку можно посмотреть как будут располагаться рабочие и выходные дни в течении года по выбранной схеме работы.

мех.цех

☐ Часы и доли часа

Год 2010

Месяц	Всего дней	часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
январь	16	196.00		12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15	
февраль	14	171.30			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15
март	15	183.45			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15
апрель	15	183.45	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15
май	16	196.00		12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15	
июнь	14	171.30		12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15	
июль	16	196.00	12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15		
август	16	196.00		12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15	
сентябрь	14	171.30			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15
октябрь	16	196.00	12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15		
ноябрь	15	183.45		12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15	
декабрь	15	183.45	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15	12:15			12:15

Закрыть

РАСПИСАНИЕ

В этом подразделе можно создавать расписания, связывая конкретное расписание с набором регистрирующих объектов. Это используется для контроля дисциплины.

Рабочее окно подраздела Расписание состоит из следующих элементов:

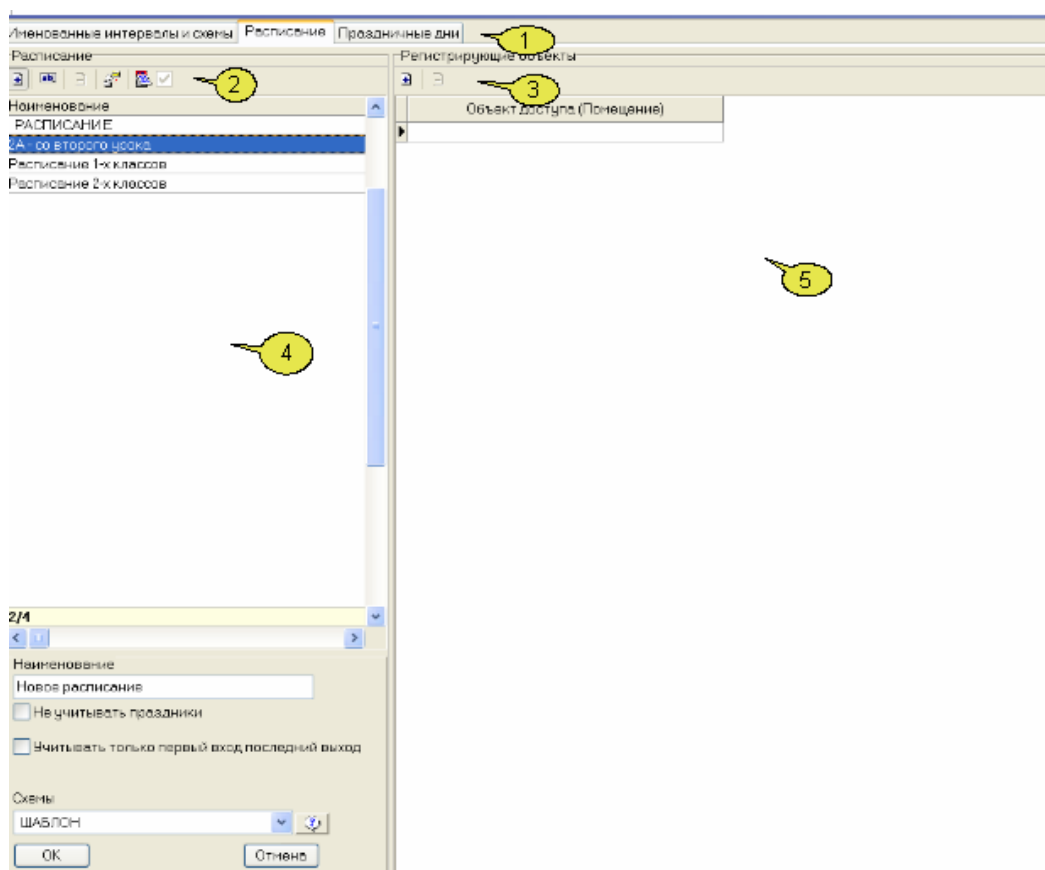


Рис.14. Рабочее окно подраздела Расписание

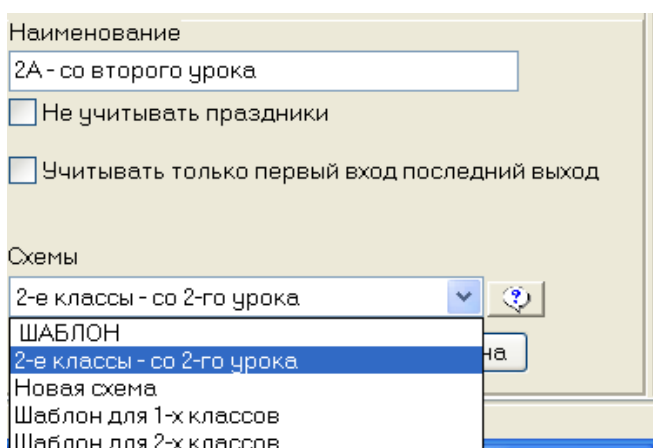
1. Вкладки подразделов, соответствующие названиям справочников.
2. Функциональные элементы рабочей области Расписания работы (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Расписания работы»).
3. Функциональные элементы рабочей области Регистрирующие объекты (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Расписания работы»).
4. Рабочая область Расписание.
5. Рабочая область Регистрирующие объекты.

Рабочая область Расписания работы предназначена для создания, редактирования и удаления графиков работы. По умолчанию существует ГРАФИК НИКОГДА, который нельзя ни копировать, ни редактировать, ни удалить.

Добавление нового расписания

Для создания расписания:

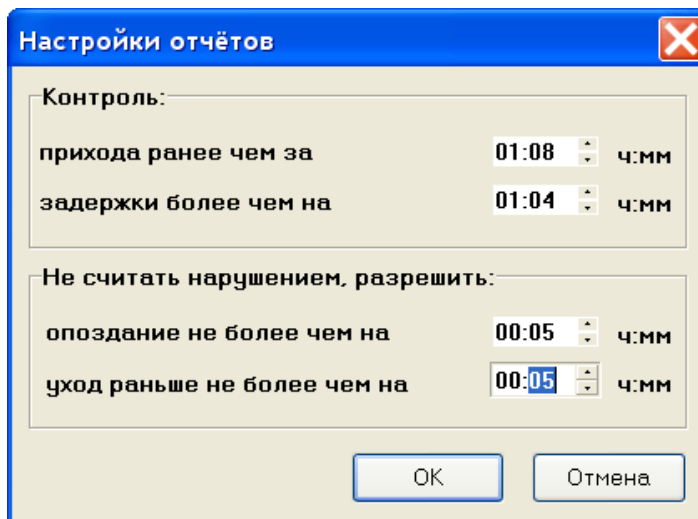
1.Щелкните на кнопке **Добавить расписание** — . В нижней части рабочей области отобразится панель ввода и редактирования данных расписания:



2.В поле ввода **Наименование** введите имя нового графика.

3.Отметьте флажок **Не учитывать праздники** для того, чтобы по расписанию, для которого он установлен, все нарушения в праздничные дни также учитывались (при получении отчетов в подразделе Отчеты в разделе Учет рабочего времени).

4.Щелкните на кнопке **Дополнительная информация к отчетам по дисциплине труда** — . В открывшемся окне настройки отчетов с помощью мыши (прокручивающихся списков) или вручную (введите значения с клавиатуры) задайте время, которое будет учитываться в отчетах по дисциплине труда.

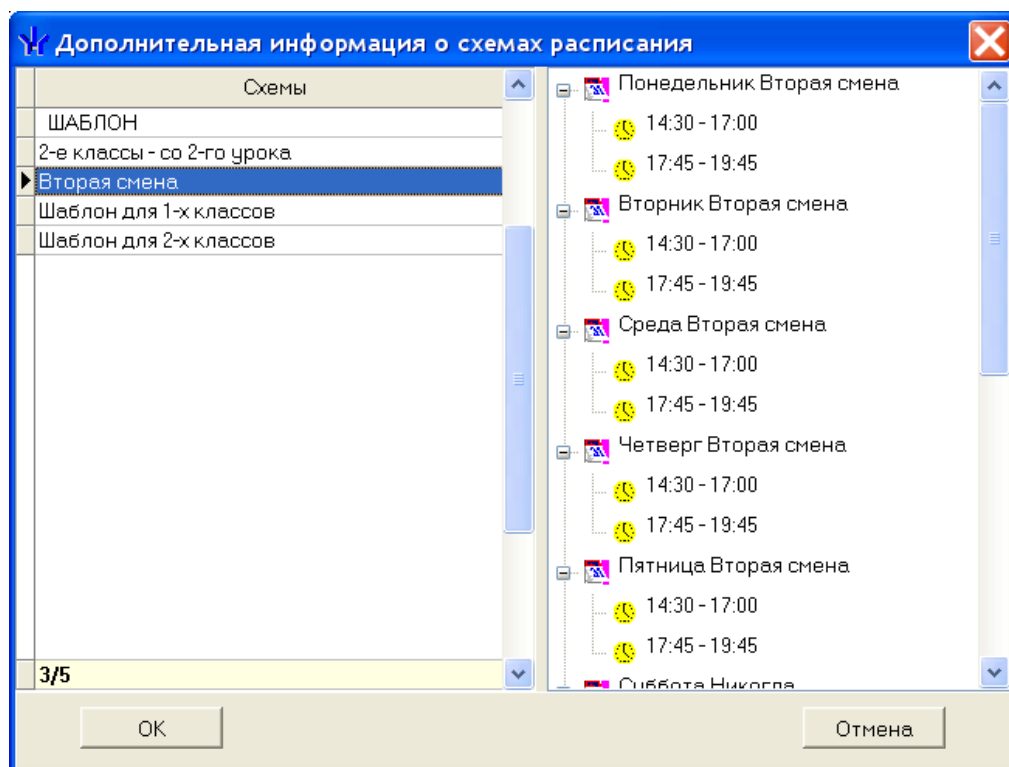


5.В списке выбора выделите схему для нового расписания.

Закройте окно с дополнительной информацией о расписаниях щелчком на кнопке «ОК».

6.Затем щелкните на кнопке «ОК» в панели ввода и редактирования данных расписания.

7. Для просмотра данных по выбираемым схемам работы щелкните на кнопке **Дополнительная информация о недельных схемах работы** —  (недельные, сменные, месячные в зависимости от выбранной схемы работы). Откроется окно:



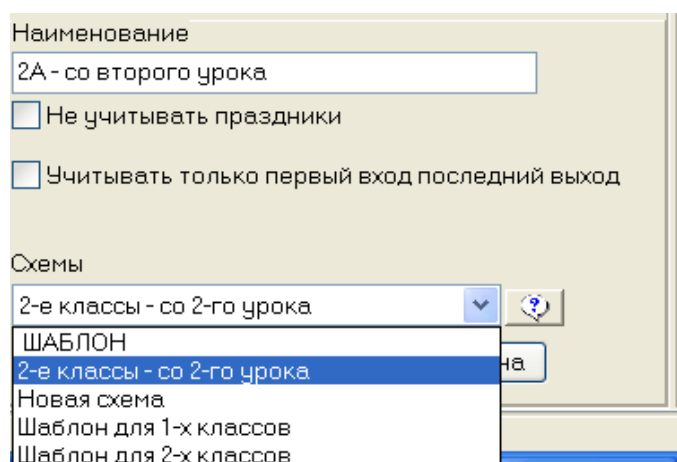
Закройте окно с дополнительной информацией о расписаниях щелчком на кнопке **«OK»**.

8. Для сохранения нового графика в системе щелкните на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

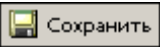
Изменение расписания

Для изменения расписания:

1. Выберите расписание в списке и щелкните на кнопке **Изменить расписание** — . В нижней части рабочей области отобразится панель ввода и редактирования данных расписания:



2.Внесите необходимые изменения в график работ (см. п. 2-8 «Добавление расписания»).

3.Для сохранения нового графика в системе щелкните на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.



ПРИМЕЧАНИЕ

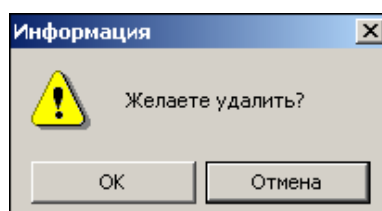
Скрытые расписания изменять запрещено. Для скрывтия графиков пользуйтесь флажком **Не показывать скрытые элементы справочника**, находящимся в строке функциональных элементов рабочей области **Расписания работы**.

Удаление/скрытие расписания

Удалить можно только те расписания, которые никогда не присваивались сотрудникам. Остальные расписания можно только скрыть.

Для удаления расписания:

- 1.Выберите расписание в списке и щелкните на кнопке **Удалить расписание** — .
- 2.В окне подтверждения щелкните на кнопке «ОК»:



Выбранный расписание будет удалено из системы.

Копирование расписания

Копирование расписания удобно в том случае, если в его параметры необходимо внести незначительные изменения. Для копирования расписания:

Регистрирующие объекты

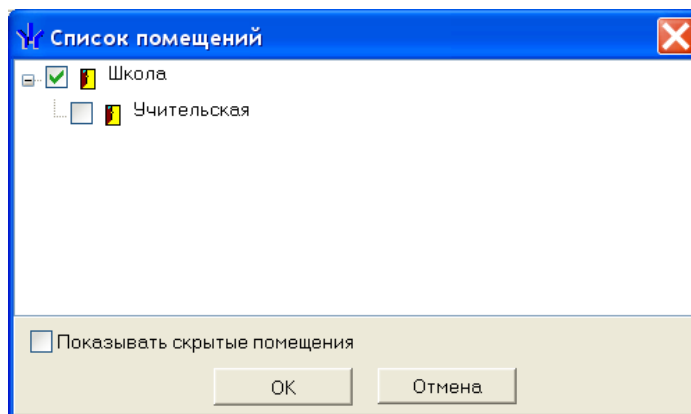
Каждому расписанию может быть сопоставлен один или несколько регистрирующих объектов. События, регистрируемые этими объектами (опоздания, приход на работу раньше времени и др.), отражаются в отчетах, в журнале отработанного времени и других учетных документах. При изменении параметров регистрирующего устройства изменения автоматически отражаются в указанных документах.

После создания графика укажите в нем объекты доступа в рабочей области **Регистрирующие объекты**.

Добавление объекта доступа

Для добавления объекта доступа:

- 1.Щелкните на кнопке **Добавить объект регистрации проходов** — . Откроется окно **Список помещений**:

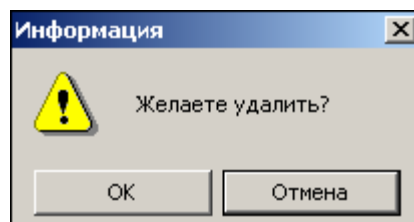


- 2.Выделите объекты доступа щелчком мыши.
- 3.Щелкните на кнопке **«ОК»** для подтверждения выбора. Новый объект доступа будет добавлен к выбранному расписанию.
- 4.Для сохранения измененных данных в системе щелкните на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Удаление объекта доступа

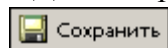
Для удаления объекта доступа:

- 1.Выберите объект доступа в списке и щелкните на кнопке **Удалить объект регистрации проходов** — .
- 2.В окне подтверждения удаления щелкните на кнопке **«ОК»**:



Выбранный объект доступа будет удален из системы.

3. Для сохранения измененных данных в системе щелкните на кнопке



в основном меню Консоли управления.

ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Справочник Праздничные дни предназначен для ввода праздничных и предпраздничных дней в текущем году и задания их параметров.

Рабочее окно подраздела Праздничные дни состоит из следующих элементов:

Расписание (Ознакомительный период: осталось 4 дн.)

Именованные интервалы и схемы | Расписание | Праздничные дни 1

2010 2

Наименование праздника	Дата	Тип	Величина сокращения	Дата переноса
Новогодние каникулы	01.01.2010	●	00:00	
Новогодние каникулы	02.01.2010	●	00:00	
Новогодние каникулы	03.01.2010	●	00:00	
Новогодние каникулы	04.01.2010	●	00:00	
Праздник продолжается	05.01.2010	●	00:00	
Рождество Христово	06.01.2010	●	01:00	
Рождество	07.01.2010	●	00:00	
День защитника Отечества	23.02.2010	●	00:00	
Женский день	08.03.2010	●	00:00	
День весны и труда	30.04.2010	●	01:00	
День весны	01.05.2010	●	00:00	
День весны и труда	02.05.2010	●	00:00	
День победы	09.05.2010	●	00:00	
День России	11.06.2010	●	01:00	
День независимости	12.06.2010	●	00:00	
День примирения	04.11.2010	●	00:00	
Новогодние каникулы	31.12.2010	●	00:00	

Рис.15. Рабочее окно подраздела Праздничные дни

1. Вкладки подразделов, соответствующие названиям справочников.

2. Функциональные элементы рабочей области справочника Праздничные дни (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Расписания работы](#)»).

Рабочая область подраздела Праздничные дни со списком праздников.

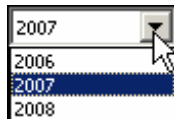
Общегосударственные праздничные дни

По умолчанию, в системе хранится список общегосударственных праздничных дней, который может быть загружен в общий список праздничных дней.

Просмотр

Для отображения общегосударственных праздничных дней и сохранения их в справочнике:

1. Выберите текущий год в списке выбора:



2. Щелкните на кнопке **Заполнить предопределенными значениями** — . На экране отобразится список праздничных (отмечены красным маркером) и предпраздничных дней (отмечены зеленым маркером), рабочие выходные отмечены желтым маркером:

Наименование праздника	Дата	Тип	Величина окращения:	Дата переноса
► Новый год	01.01.2006	●	00:00	
Новый год	02.01.2006	●	00:00	
Праздник продолжается	03.01.2006	●	00:00	
Праздник продолжается	04.01.2006	●	00:00	
Праздник продолжается	05.01.2006	●	00:00	
Рождество христово	06.01.2006	●	01:00	
Рождество христово	07.01.2006	●	00:00	
День защитника отечества	23.02.2006	●	00:00	
Международный женский день	08.03.2006	●	00:00	
День весны и труда	30.04.2006	●	01:00	
День весны и труда	01.05.2006	●	00:00	
День весны и труда	02.05.2006	●	00:00	
День победы	09.05.2006	●	00:00	
День России	11.06.2006	●	01:00	
День России	12.06.2006	●	00:00	
День народного единства	04.11.2006	●	00:00	
Новый год	31.12.2006	●	01:00	

3. Для сортировки праздничных дней в порядке убывания или возрастания щелкните на заголовке соответствующего столбца.

Если тип праздника «Предпраздничный день», то следует также ввести время сокращения рабочего дня. Величину сокращенного рабочего дня следует вводить вручную с клавиатуры или стрелочками вверх-вниз (при добавлении или редактировании праздников), максимальная величина сокращения - 2 часа.



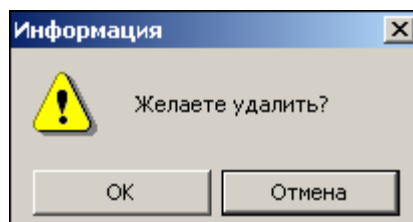
ПРИМЕЧАНИЕ

При переносе рабочего выходного дня день, на который перенос производится, должен быть назначен праздником.

Удаление

В случае производственной необходимости можно удалить один или несколько праздничных/предпраздничных дней.

1. Выделите в списке нужную запись и щелкните на кнопке **Удалить** — . Откроется окно подтверждения удаления:



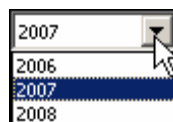
2.Щелкните на кнопке «ОК». Выбранная запись будет удалена из списка.

3.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке  Сохранить основного меню Консоли управления.

Добавление праздничных/предпраздничных дней

Для добавления праздничных/предпраздничных дней в список:

1.Выберите год в списке выбора.



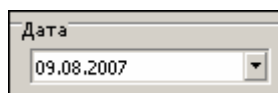
2.Щелкните на кнопке **Добавить** — . В нижней части рабочего окна откроется панель ввода и редактирования данных:

3.В поле ввода **Наименование** введите название праздничного/предпраздничного дня.

4.В поле ввода **Дата** измените дату. Для изменения даты используются два варианта:

- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:

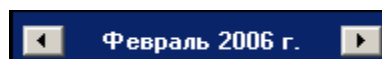


- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мышью на стрелке в поле ввода. Откроется окно календаря:



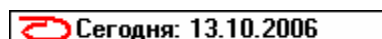
✓ Для изменения месяца и года пользуйтесь **полосой прокрутки** (окно календаря после выбора не закрывается):



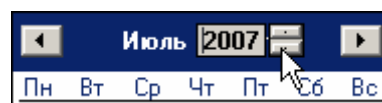
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

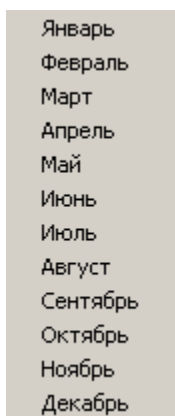
Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):



✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



5. В поле ввода **Тип записи** выберите необходимое значение (см. рис. выше):

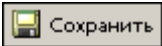
✓ Если тип записи **Праздник**, доступно только поле ввода даты.

✓ Если тип записи **Предпраздничный день**, в поле **Величина сокращения** с помощью прокручивающегося списка или клавиатуры укажите время сокращения рабочего дня.

✓Если тип записи **Рабочий выходной**, он может приходиться только на субботу или воскресенье. В поле **Дата переноса** введите дату с клавиатуры или с помощью календаря (откроется после щелчка по стрелке в поле ввода).

Рабочий выходной — день, на который перенесли отработку за дополнительный выходной день к празднику (дату переноса).

6.Щелкните на кнопке «ОК». Новая запись отобразится в списке.

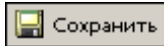
7.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке  основного меню Консоли управления.

Редактирование праздничных/предпраздничных дней

Для редактирования праздничных/предпраздничных дней:

1.Выберите запись в списке и щелкните на кнопке **Изменить** — . В нижней части окна отобразится панель ввода и редактирования данных (см. п. «[Добавление праздничных/предпраздничных дней](#)» выше).

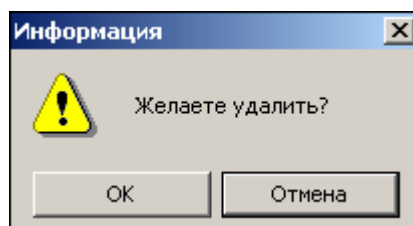
2.Сделайте необходимые изменения и щелкните на кнопке «ОК».

3.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

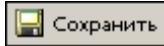
Удаление праздничных/предпраздничных дней

Для удаления праздничных/предпраздничных дней:

1.Выберите запись в списке и щелкните на кнопке **Удалить** — . Откроется окно подтверждения удаления:



2.Щелкните на кнопке «ОК». Выбранная запись будет удалена из списка.

3.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

Ночное время

В разделе задается автоматически интервал времени, который будет считаться ночным при дальнейших расчетах в разделе Журнале отработанного времени.

Для этого в полях ввода **Ночное время**:

1. Задайте время, которое будет считаться началом интервала, и время, которое будет считаться окончанием интервала, с помощью ввода значения с клавиатуры или с помощью мыши, используя стрелки справа от значения времени:



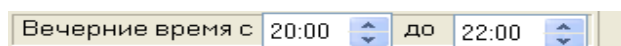
2. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке основного меню Консоли управления  Сохранить .

Вечернее время

В разделе задается автоматически интервал времени, который будет считаться вечерним используется только при совместной работе с 1С.

Для этого в полях ввода Вечернее время:

1. Задайте время, которое будет считаться началом интервала, и время, которое будет считаться окончанием интервала, с помощью ввода значения с клавиатуры или с помощью мыши, используя стрелки справа от значения времени:



2. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке основного меню Консоли управления  Сохранить .

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные элементы раздела Конфигуратор.



- 1 — Провести конфигурацию
- 2 — Добавить новое устройство
- 3 — Добавить группу ресурсов
- 4 — Удалить устройство
- 5 — Исключить из конфигурации
- 6 — Передать параметры
- 7 — Передать измененные параметры системы
- 8 — Отображать скрытые устройства
- 9 — Изменение пароля
- 10 — Изменение сетевых настроек

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные элементы раздела Помещения.



- 1 — Добавить объект
- 2 — Добавить внутренний объект в выделенный объект
- 3 — Изменить название
- 4 — Удалить объект
- 5 — Печать
- 6 — Экспорт в Excel

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные кнопки раздела Сотрудники.



- 1 — Добавить сотрудника
- 2 — Изменить учетные данные
- 3 — Удалить сотрудника
- 4 — Просмотр данных сотрудника
- 5 — Общий поиск сотрудника
- 6 — Показать результаты поиска
- 7 — Быстрый поиск
- 8 — Применить выборку
- 9 — Настроить выборку
- 10 — Отображение столбцов
- 11 — Печать
- 12 — Экспорт в Excel
- 13 — Импорт из Excel
- 14 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные элементы раздела Учётные данные подраздела Подразделения.



- 1 — Добавить подразделение
- 2 — Добавить вложенное подразделение
- 3 — Изменить подразделение
- 4 — Удалить/скрыть подразделение
- 5 — Восстановить подразделение
- 6 — Печать
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — Показывать скрытые

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Функциональные элементы раздела Учётные данные подраздела Должности.



- 1 — Добавить должность
- 2 — Изменить должность
- 3 — Удалить/скрыть должность
- 4 — Восстановить должность
- 5 — Печать
- 6 — Экспорт в Excel
- 7 — Показывать скрытые

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Функциональные кнопки раздела Доступ сотрудников.



- 1 — Общий поиск карты
- 2 — Показать результаты поиска
- 3 — Заблокировать карты выбранных сотрудников

- 4 — Разблокировать карты выбранных сотрудников
- 5 — Очистить результаты поиска
- 6 — Применить/Отменить выборку
- 7 — Настроить выборку
- 8 — Отображение столбцов
- 9 — Отчёты
- 10 — Копирование прав доступа
- 11 — Передача прав доступа
- 12 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Функциональные кнопки раздела СТОП-лист.



- 1 — Добавить карту
- 2 — Изменить параметры карты
- 3 — Удалить карту из СТОП-листа
- 4 — Печать
- 5 — Экспорт в Excel
- 6 — Передать карты СТОП-листа в аппаратуру

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Функциональные элементы раздела События устройств и действия пользователей.



- 1 — Период отчёта
- 2 — Настроить выборку
- 3 — Настройка столбцов таблицы
- 4 — Посмотреть область листа для печати
- 5 — Предварительный просмотр и печать
- 6 — Экспорт в Excel
- 7 — Применить

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Функциональные элементы раздела Расписания работы.

Подраздел Именованные интервалы и схемы работы:

Именованные интервалы



- 1 — Добавить именованный интервал
- 2 — Изменить именованный интервал
- 3 — Удалить именованный интервал
- 4 — Копировать именованный интервал
- 5 — Не показывать скрытые элементы справочника

Схемы работы



- 1 — Добавить схему работы
- 2 — Изменить схему работы
- 3 — Удалить схему работы
- 4 — Копировать схему работы
- 5 — Копировать интервалы
- 6 — Просмотр рабочих и выходных дней схемы
- 7 — Показывать скрытые элементы справочника

Подраздел Расписания работы:

Расписания работы



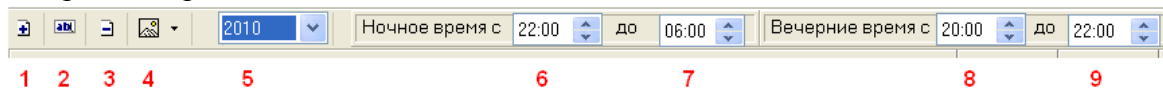
- 1 — Добавить график работы
- 2 — Изменить график работы
- 3 — Удалить график работы
- 4 — Копировать график работы
- 5 — Просмотр рабочих и выходных дней графика
- 6 — Показывать скрытые элементы справочника

Регистрирующие объекты



- 1 — Добавить объект регистрации проходов
- 2 — Удалить объект регистрации проходов

Подраздел Праздничные дни:



- 1 — Добавить
- 2 — Изменить
- 3 — Удалить
- 4 — Заполнить предопределенными значениями
- 5 — Выбор года
- 6 — Начало периода ночной смены
- 7 — Окончание периода ночной смены
- 8 — Начало периода вечернего времени
- 9 — Конец периода вечернего времени

PERCO-SM01 «АДМИНИСТРАТОР»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	156
КОНФИГУРАТОР	156
РАБОЧЕЕ ОКНО	156
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	157
Проведение конфигурации.....	157
Добавление нового устройства	159
Обновление конфигурации драйвера шлейфа пожарной сигнализации	160
Исключение из конфигурации.....	161
Удаление устройства	161
Удаленные устройства	162
Передача параметров устройства	162
Передача измененных параметров устройства	163
Добавление группы ресурсов	164
Изменение пароля.....	165
Изменение сетевых настроек.....	166
Изменение конфигурации контроллеров типа PERCo CT/L04.....	166
ПАРАМЕТРЫ	167
СОБЫТИЯ	168
Выбор реакции на событие	169
Порядок выполнения реакций на события	170
Удаление реакции	170
СПИСОК КОМИССИОНИРУЮЩИХ КАРТ	171
Добавление в список коммиссионирования	171
Удаление из списка.....	172
НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРОВ	172
РАБОЧЕЕ ОКНО	172
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	173
Добавление пользователя	173
Редактирование данных пользователя	175
Удаление пользователя	176
Предоставление прав доступа оператору.....	176
Права доступа на разделы	177
Права доступа на подразделения	177
Права доступа на помещения	178
Права доступа на управление устройствами	178

Запрет доступа пользователя	178
Копирование прав.....	178
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	180
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	180
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	180
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	181

ВВЕДЕНИЕ

Данное Руководство предназначено для администратора программного обеспечения PERCo-S-20 на предприятии (в организации). В Руководстве описаны процедуры работы с разделами Конфигуратор и Назначение прав доступа в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

КОНФИГУРАТОР

Раздел “Конфигуратор” предназначен для описания параметров функционирования устройств и программного обеспечения системы безопасности PERCo-S-20.

Для активизации раздела щелкните по кнопке раздела “Конфигуратор”. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела “Конфигуратор” состоит из следующих элементов:

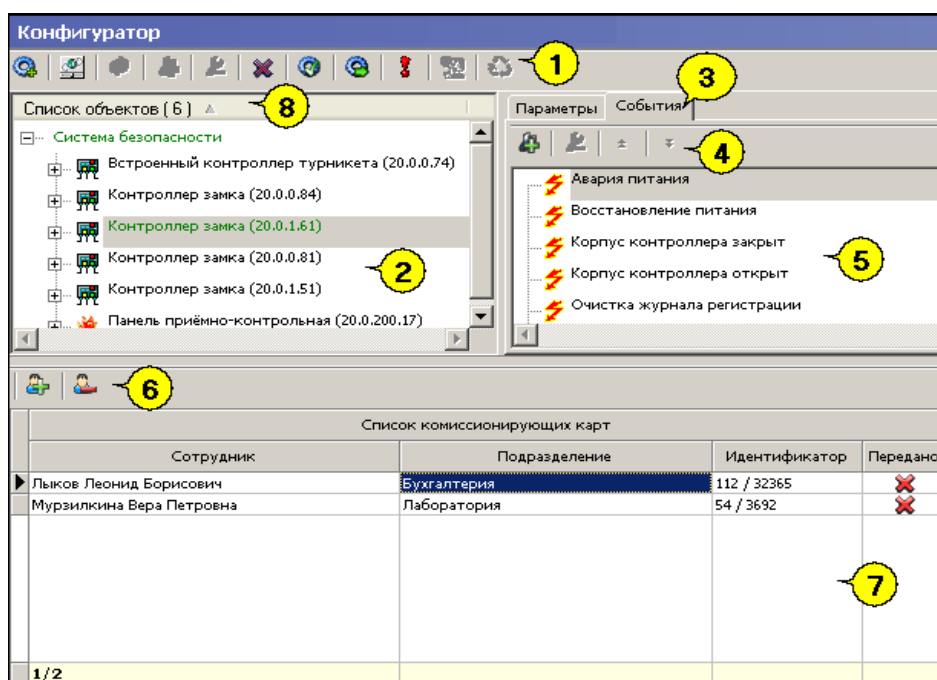


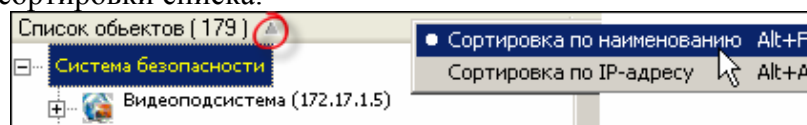
Рис.1. Рабочее окно раздела “Конфигуратор”

3. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Конфигуратор*»).
4. Рабочее окно раздела “Конфигуратор”. Содержит в себе список доступных для использования устройств.
5. Вкладки раздела “Конфигуратор”.
6. Функциональные элементы для работы с событиями.
7. Рабочая область вкладок.
8. Функциональные элементы для добавления/удаления сотрудников в список имеющих право на комисионирование.

9. Рабочая область со списком сотрудников, которые имеют право на комиссионирование. Этот список открывается и закрывается при помощи контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши.

Показать список комиссионирования Alt+N

10. Кнопка сортировки списка.



Щелкните правой кнопкой мыши на кнопку сортировки списка и выберите критерий сортировки: по наименованию или по IP-адресу объекта. В зависимости от выбора щелчком левой кнопки мыши на кнопку сортировки устройства сортируются в прямом (Δ) и обратном алфавитном порядке (∇) или по нарастанию (Δ) и убыванию IP-адреса (∇).

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела "Конфигуратор".

Проведение конфигурации

Для нормального функционирования системы безопасности необходимо определить ее состав и произвести соответствующие настройки аппаратуры.

Аппаратно-программный состав системы может быть определен автоматически или при помощи ручного добавления.

Для проведения автоматической конфигурации щелкните на кнопке. **Провести конфигурацию** — . На экран будет выведено окно выбора сетевых интерфейсов:

Выбор сетевых интерфейсов

Выберите сетевые интерфейсы, по которым будет производиться поиск устройств.

Адрес подсети	Маска подсети
☒ 10.0.0.0	255.0.0.0
☐ 172.17.0.0	255.255.0.0

☒ Контроллеры доступа

OK Отмена

Выберите адрес и маску подсети, где будет производиться поиск устройств, подтвердив свой выбор щелчком по кнопке «**OK**». Курсор мыши примет форму запроса в базу данных . Через некоторое время появится окно с результатом запроса, которое сообщит, есть ли новое оборудование в конфигурации:

Конфигуратор

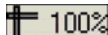
Контроллер	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка	20.0.0.31		Найдено новое оборудование

OK Печать

После закрытия окна щелчком по кнопке «**OK**» или по кнопке  найденное оборудование будет отображено в рабочем окне раздела “Конфигуратор”.

Кнопка “**Печать**” выведет на экран окно предварительного просмотра результатов выполнения команды:

Результат выполнения команды			
Контроллер	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер турникета	10.0.2.157	Выполнено	Найдено новое оборуд
Контроллер замка	10.0.2.183	Выполнено	Найдено новое оборуд

Масштаб –  100% – для настройки изображения документа на экране.

Печать отчёта –  – для вывода документа на печать.

Выход –  – для выхода из режима предварительного просмотра в окно раздела Конфигуратор.

В случае если новое оборудование не будет обнаружено, в столбце Информация в окне с результатами запроса на проведение конфигурации будет сообщение о том, что новое оборудование не найдено.

Добавление нового устройства

В случае если в результате проведения автоматической конфигурации оборудования какое-либо устройство не было определено, Вы можете добавить его в ручном режиме. Для добавления нового устройства:

1. Щелкните по кнопке **Добавить новое устройство** — . Откроется диалоговое окно:

Поиск нового устройства

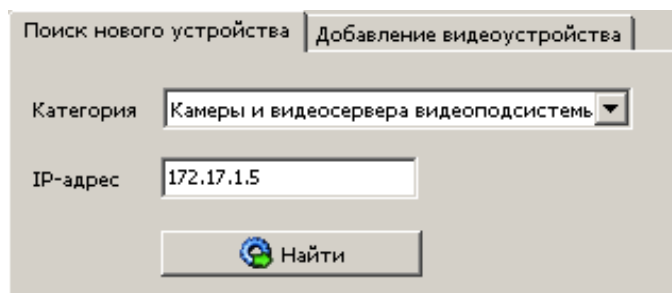
Категория

Контроллеры доступа

IP адрес

Найти

2. В списке **Категория** выберите одно из предлагаемых значений:
 - ✓ **Контроллер доступа.** В случае если вы хотите добавить контроллер управления доступом.
 - ✓ **Драйверы шлейфа.** В случае если вы хотите добавить драйвер шлейфа.
 - ✓ **Панели приемно-контрольные.** В случае если вы хотите добавить панель управления PERCo PF02, работающие в режиме ППК.
 - ✓ **Панели индикации выносные.** В случае если вы хотите добавить панель управления PERCo PF02, работающие отображения, то есть дополнительной панели отображения.
 - ✓ **Видеоподсистемы.** В случае если вы хотите добавить видеоподсистему.
 - ✓ **Камеры и видеосервера видеоподсистемы,** которые можно добавить без поиска, используя вкладку Добавление видеоустройства.

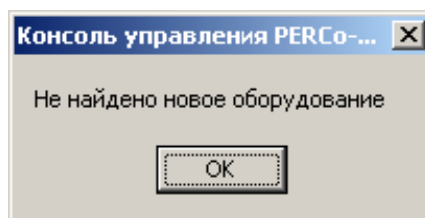


Или введите категорию вручную.

3. В строку введите IP-адрес устройства, который указан в его паспорте и на наклейке. Станет, активна кнопка  **Найти**.

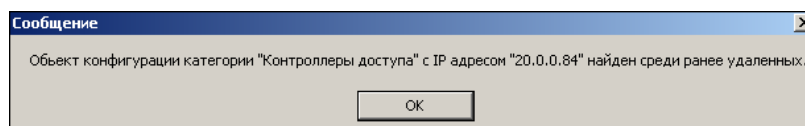
4. Щелкните на кнопке. **Найти**. В рабочем окне в списке устройств появится новое устройство.

В случае если новое устройство не будет найдено, будет выведено диалоговое окно:



Это может быть связано либо с тем, что контроллер выключен, либо не правильно настроены параметры локальной сети на компьютере. Для решения этих вопросов необходимо обратиться к «Руководству администратора».

Если оборудование обнаружено, то появится окно с соответствующим сообщением:



После щелчка по кнопке «**OK**», оборудование появится в списке устройств. Далее передайте измененные параметры в аппаратуру с помощью кнопки. **Передать**

измененные параметры — .

Обновление конфигурации драйвера шлейфа пожарной сигнализации

В процессе работы с пожарной сигнализацией Вы можете внести изменения в параметры функционирования устройств и программного обеспечения, которые потом посчитаете неправильными. Для возвращения к параметрам, которые были установлены на момент начала работы, необходимо обновить конфигурацию драйвера шлейфа пожарной сигнализации.

Для обновления конфигурации драйвера шлейфа пожарной сигнализации без сохранения изменений щелкните по кнопке **Обновить конфигурацию драйвера шлейфа пожарной сигнализации** — . Курсор мыши примет форму запроса в базу данных — . Изменения будут отменены.

Исключение из конфигурации

В зависимости от построения системы безопасности и в процессе работы может возникнуть ситуация, при которой необходимо исключить то или иное устройство из конфигурации. Например, устройство было демонтировано, вышло из строя и заменено другим или устройство было найдено в результате проведения конфигурации, но работает под управлением другого программного обеспечения. В этом случае необходимо исключить его из конфигурации.

Для исключения из конфигурации (но не удаления из списка устройств):

1. Выделите устройство, которое подлежит исключению из конфигурации.
2. Щелкните по кнопке **Исключить из конфигурации** — . Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство находится вне конфигурации:



Включение в конфигурацию описано ниже (см. «Удаленные устройства»).

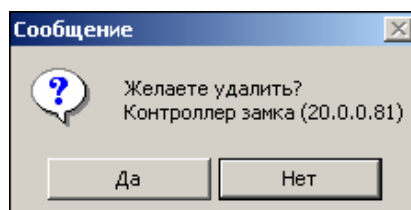
Удаление устройства

Так как исключение из конфигурации не приводит к удалению устройства из списка устройств, что может привести к неудобству работы, его можно удалить из конфигурации. При удалении информация об этом устройстве останется в данных программы для последующего восстановления см. п. «**Удаленные устройства**».

Удаляется устройство, если оно исключено из конфигурации (См. п. «**Исключение из конфигурации**» выше).

Для удаления устройства:

1. Выделите устройство, которое подлежит удалению.
2. Щелкните на кнопке. **Удалить** — . Появится окно подтверждения:



3. После подтверждения устройство исчезнет из списка устройств.



ПРИМЕЧАНИЕ

Устройство, прикрепленное к какому-нибудь помещению, не удалится, а скроется.

Удаленные устройства

Программное обеспечение системы безопасности позволяет восстановить ранее удаленные из конфигурации устройства. Это может быть актуально при изменении структуры системы безопасности, при проведении пусконаладочных работ. Восстановить можно только скрытое устройство. Чтобы восстановить удаленное, нужно либо заново провести конфигурацию, либо нажать **Добавить новое устройство** —

Для восстановления удаленного устройства:

1. Щелкните по кнопке **“Отображать скрытые устройства”** — . Эта кнопка только отображает скрытые устройства. Восстановить скрытое устройство можно, если нажать еще раз по кнопке **Удалить** — .

Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство находится вне конфигурации.

2. Щелкните по кнопке **Включить в конфигурацию** — . Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство отключено, но включено в конфигурацию.

3. Передайте измененные параметры в аппаратуру с помощью кнопки .

4. Сохраните изменения щелчком по кнопке **“Сохранить”**.

Передача параметров устройства

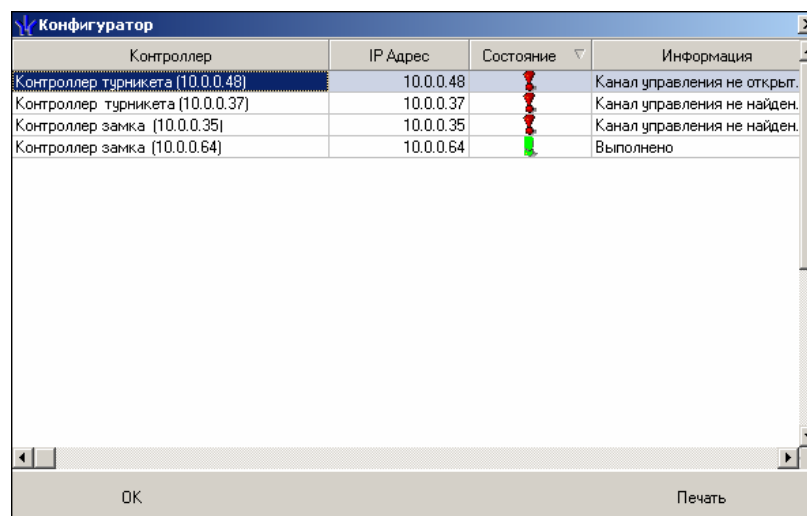
Любое устройство, входящее в состав системы безопасности, имеет характерный для него набор параметров функционирования. Эти параметры могут быть изменены пользователем в соответствии с необходимым алгоритмом работы. Порядок внесения изменений в параметры работы устройств описан ниже. Более подробную информацию о параметрах каждого устройства, их назначении вы можете получить в техническом описании на интересующее вас устройство.

Для передачи параметров устройства:

1. Выделите устройство, чьи параметры подлежат передаче в систему.

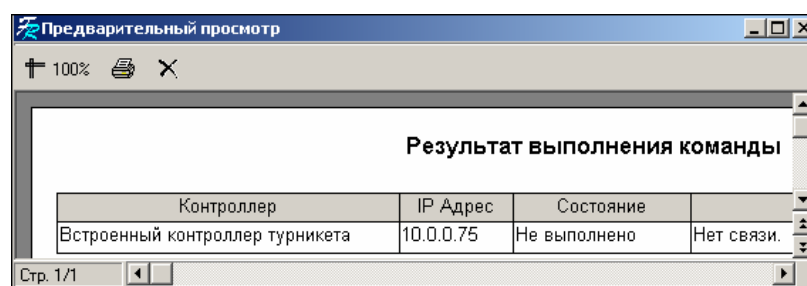
2. Щелкните по кнопке **“Передать параметры”** — . Курсор мыши примет форму запроса в базу данных , и в строке состояния будет отображаться ход процесса передачи данных в устройство.

В случае, если программное обеспечение не сможет передать данные в устройство, будет выведено информационное окно с указанием причин невозможности передачи данных:



3. Для закрытия окна щелкните по кнопке «ОК».

Кнопка **Печать** выведет на экран окно предварительного просмотра результатов выполнения команды:



Масштаб – 100% – для настройки изображения документа на экране.

Печать отчёта – – для вывода документа на печать.

Выход – – для выхода из режима предварительного просмотра в окно раздела Конфигуратор.

Передача измененных параметров устройства

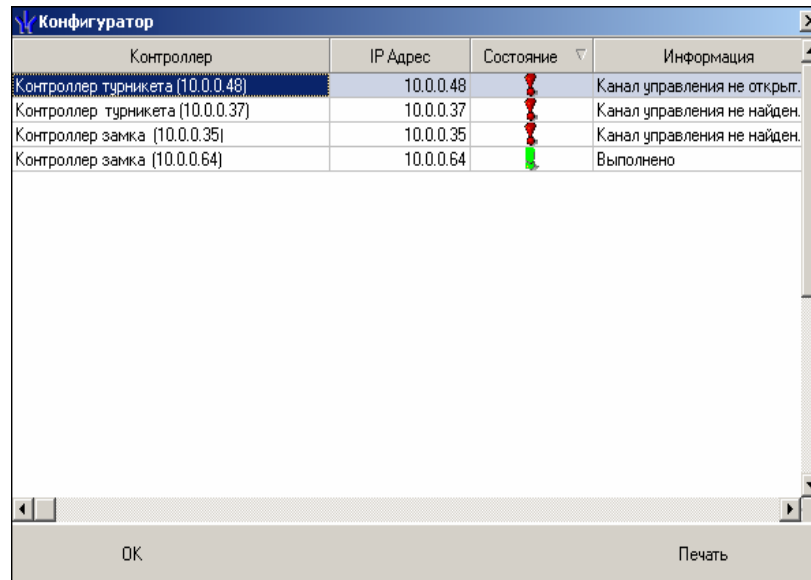
Как правило, в процессе работы системы может возникнуть необходимость внести те или иные изменения в параметры работы устройств. В этом случае предоставляется возможность передать в устройство **только измененные** параметры. Этот способ передачи данных уменьшает время передачи и нагрузку на устройство.

Для передачи измененных параметров устройства:

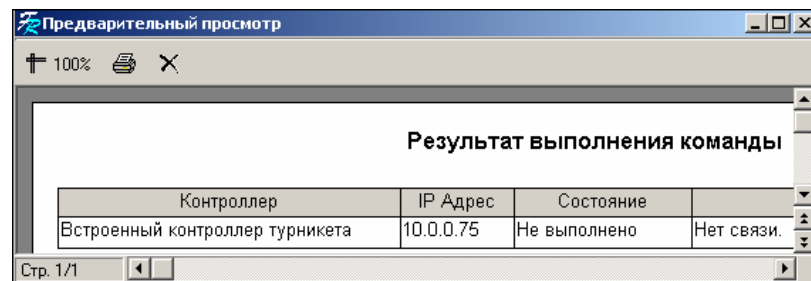
1. Выделите устройство, чьи параметры были изменены.

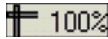
2. Щелкните по кнопке **“Передать измененные параметры”** — . Курсор мыши примет форму запроса в базу данных — , и в строке состояния будет отображаться ход процесса передачи данных в устройство.

В случае если программное обеспечение не сможет передать данные в устройство, будет выведено информационное окно с указанием причин невозможности передачи данных:



3. Для закрытия окна щелкните по кнопке **«ОК»**.
Кнопка **Печать** выведет на экран окно предварительного просмотра результатов выполнения команды:



Масштаб —  100% — для настройки изображения документа на экране.

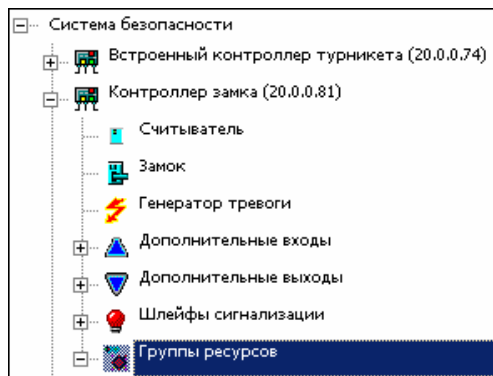
Печать отчёта —  — для вывода документа на печать.

Выход —  — для выхода из режима предварительного просмотра в окно раздела Конфигуратор.

Добавление группы ресурсов

Для добавления группы ресурсов:

1. Выделите группу ресурсов:



2. Щелкнуть по кнопке **Добавить группу ресурсов** — . В списке появится новая группа ресурсов.



ПРИМЕЧАНИЕ

Максимальное количество групп ресурсов 7.

Изменение пароля

Пароль устанавливают после завершения монтажа и пуска системы, тем самым, защищая контроллеры от несанкционированного подключения, как любое сетевое устройство.

Когда есть подозрение, что кто-то узнал старый пароль и подключается к контроллерам с целью управления ими, вводится новый.

Для ввода нового пароля:

1. Выделите в дереве списка устройств «Систему безопасности».
2. Щелкните по кнопке **Изменение пароля** — .
3. В открывшемся окне введите новый пароль и подтвердите его.

4. Щелкните по кнопке «ОК».

5. Сохраните данные нажатием кнопки  в основном меню. Новый пароль будет сохранен.

Изменение сетевых настроек

Изменять сетевые настройки может только системный администратор (см. Руководство администратора «Изменение сетевых настроек»).

Изменение конфигурации контроллеров типа PERCo CT/L04

Конфигуратор (Ознакомительный период: осталось 4 дн.)

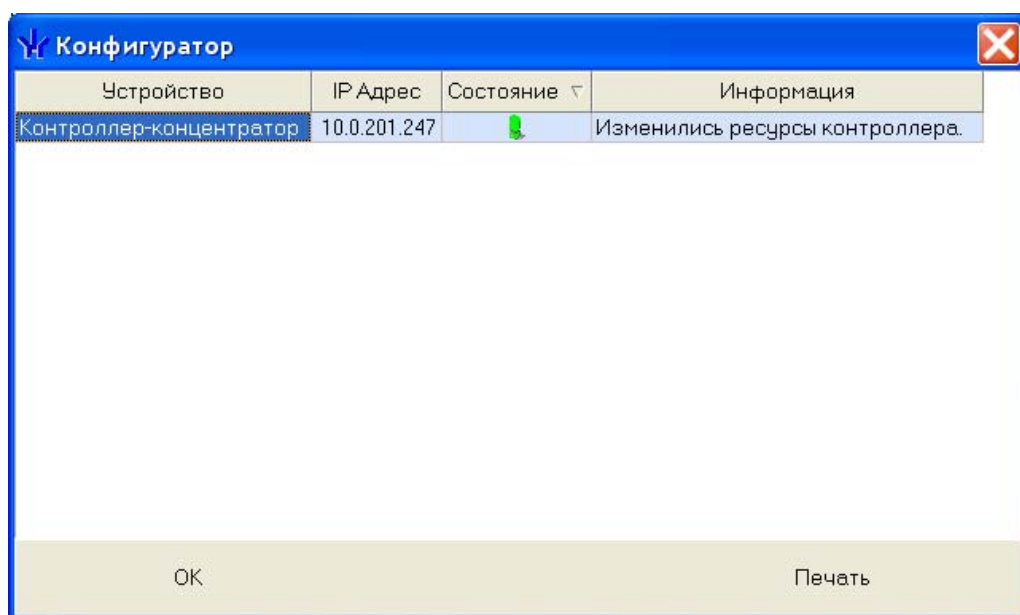
Список объектов (6)

- Система безопасности
 - Видеоподсистема (172.17.0.110)
 - Главный вход (10.0.2.58)
 - Запасной вход (10.0.0.34)
 - Кабинет директора (10.0.201.22)
 - Контроллер-концентратор (10.0.201.246)
 - Контроллер-концентратор (10.0.201.247)**
 - Дополнительные входы
 - Дополнительные выходы
 - Шлейфы сигнализации
 - Зоны
 - Главный вход (10.0.201.247) №1
 - Контроллеры 2-го уровня
 - Контроллер замка 2-го уровня (10.0.201.247) №3
 - Контроллер замка 2-го уровня (10.0.201.247) №4
 - Контроллер замка 2-го уровня (10.0.201.247) №5
 - Контроллер замка 2-го уровня (10.0.201.247) №6
 - Контроллер замка 2-го уровня (10.0.201.247) №7
 - Контроллер замка 2-го уровня (10.0.201.247) №10

Параметры

MAC-адрес	00:25:0B:00:00:F7
IP-адрес	10.0.201.247
Маска подсети	255.0.0.0
Шлюз	0.0.0.0
Порт конфигурации	18900
Порт управления	18902
Порт журнала регистрации	18903
Порт журнала мониторинга	18906
Порт индикации	18904
Порт верификации	18905
Текущее наименование	Контроллер-концентратор
Первоначальное наименование	Контроллер-концентратор
Модель	PERCo-CT/L04-6

Кнопка  позволяет обновить конфигурацию Контроллера-концентратора PERCo CT/L04, если были изменения в составе контроллеров 2 уровня то после проведения обновления конфигурации будет выдано сообщение:

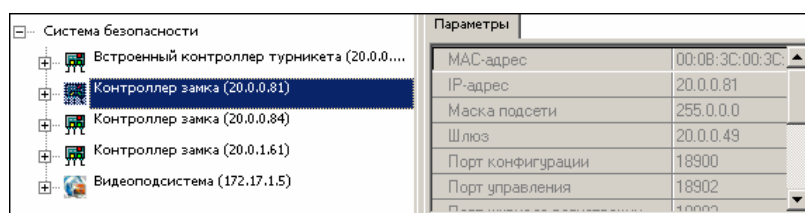


ПАРАМЕТРЫ

Любое устройство, входящее в состав системы, имеет те или иные параметры своего функционирования. Список устройств, входящих в состав системы, отображается в рабочем окне раздела **“Конфигуратор”**. При выборе любого из устройств на закладке **Параметры** представляются параметры выбранного устройства или его составляющих элементов.

Для просмотра параметров устройства:

1. Выделите устройство.
2. Щелкните на вкладке **Параметры**:



В правой части рабочего окна появятся параметры устройства.

Редактирование параметров возможно только у составляющих элементов устройств.

Изменение параметров осуществляется путём выбора нужной ячейки со свойством объекта и вводом нового значения:

- ✓ Если возможен выбор из ограниченного числа вариантов, выбрать нужный вариант:



✓ Если параметр числовой — ввести необходимое значение вручную, либо нажать на кнопку [...] и ввести значение при помощи клавиатуры или мыши в появившемся окне для ввода:

Более подробная информация о значении параметров устройств, представлена в техническом описании.

После внесения изменений название составляющей устройства и само устройство будет отмечены зеленым. Новые параметры необходимо передать в систему (см. «*Передача измененных параметров устройства*» выше).

СОБЫТИЯ

Практически любое устройство, входящее в состав системы, передает информацию о своем состоянии в виде событий, которые записываются в программном обеспечении. Кроме этого система безопасности PERCo-S-20 позволяет задать реакцию на любое событие, получаемое от устройств системы. Например, вы можете задать автоматическое включение записи на камере видеонаблюдения при предъявлении запрещенной карты доступа, или автоматически открыть дверь, разблокировать турникеты при срабатывании пожарных извещателей.

Для задания реакций на события устройства необходимо выбрать это устройство в главном окне раздела **Конфигуратор** и открыть вкладку **События**. На вкладке перечисляется список всех событий с возможностью задания для каждого события реакции на него.

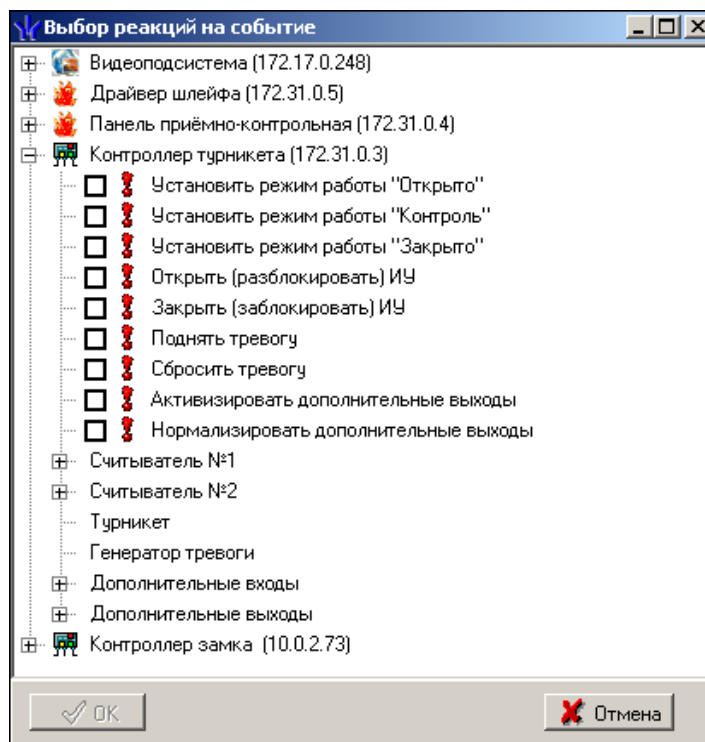
Выбор реакции на событие

Система безопасности и повышения эффективности PERCo-S-20 позволяет автоматизировать реакцию на происходящие события в системе. Кроме возможности указания перекрестных ссылок (активизация выхода при срабатывании тестового входа, возможность активизации релейного выхода при разблокировке ИУ и т.д.) в рамках параметров функционирования контроллера система безопасности позволяет задать алгоритмы, сценарии работы системы на уровне программного обеспечения. То есть программное обеспечение позволяет связать в единую систему взаимодействие между разными устройствами. Например, при срабатывании охранного шлейфа на одном контроллере заблокировать все двери на пути возможного отхода, включить запись с камер видеонаблюдения, установленных в этом помещении, открыть все исполнительные устройства в случае возникновения пожара и так далее.

При задании реакций на события нужно не забывать о том, что заданные действия будут выполняться только при условии работающего программного обеспечения системы, а именно сервера системы. Это обусловлено механизмом обработки этих параметров.

Для выбора реакции на событие:

1. Выделите устройство щелчком мыши в рабочей области со списком объектов.
2. На вкладке Событие щелчком мыши выделите событие, которое повлечет за собой реакцию на него.
3. Щелкните по кнопке Добавить реакцию на событие — . Откроется окно:

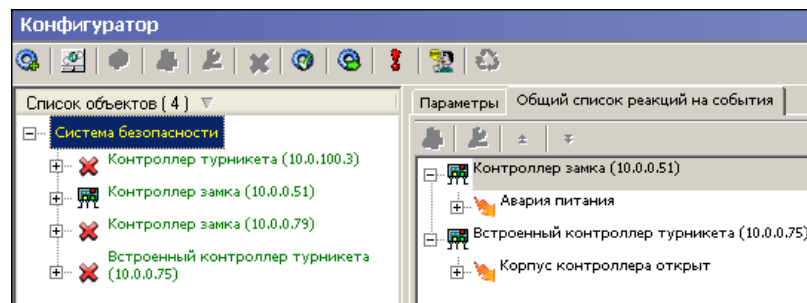


4. Выберите нужную реакцию щелчком мыши.

- Щелкните по кнопке . Реакция на событие добавится в список.
- Далее передайте измененные параметры в аппаратуру с помощью кнопки

Передать измененные параметры — .

Общий список реакций на события содержит перечень всех реакций связанных с выбранным устройствами определёнными событиями:



Отображается вкладка, когда в рабочей области со списком объектов выделен пункт "Система безопасности".

Порядок выполнения реакций на события

Существует возможность задать порядок выполнения реакций на события. Например, чтобы сначала блокировалось ИУ, потом поднималась тревога, затем устанавливался режим работы «Закрето».

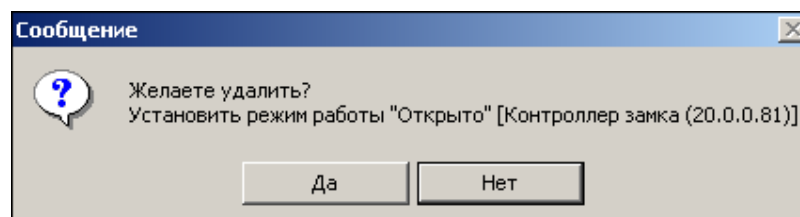
Для расположения реакций в нужном порядке используются кнопки **Переместить вверх** —  и **Переместить вниз** — .

Щелкните по кнопке  **Сохранить** для сохранения данных.

Удаление реакции

Для удаления реакции на событие:

- Выделите устройство щелчком мыши в рабочей области со списком объектов.
- На вкладке **Событие** щелчком мыши выделите реакцию на событие.
- Щелкните по кнопке **Удалить реакцию на событие** — . На экран выведется сообщение с просьбой подтвердить удаление реакции:



- Щелкните по кнопке **«Да»**. Реакция будет удалена из списка реакций.
- Щелкните по кнопке в основном меню Консоли управления для сохранения данных.

СПИСОК КОМИССИОНИРУЮЩИХ КАРТ

Для обеспечения доступа в особо охраняемые помещения может применяться режим доступа по правилу «Двух лиц» или комиссионирование. То есть доступ в помещение разрешен только в том случае, если последовательно будут предъявлены карты доступа сотрудника/посетителя и сопровождающего лица.

Для задания списка сотрудников, имеющих право комиссионировать доступ в помещение, необходимо выбрать контроллер управления доступом данного помещения. При выборе контроллеров управления доступом в нижней части рабочего окна раздела Конфигуратор изменяется список сотрудников имеющих право на комиссионирование.

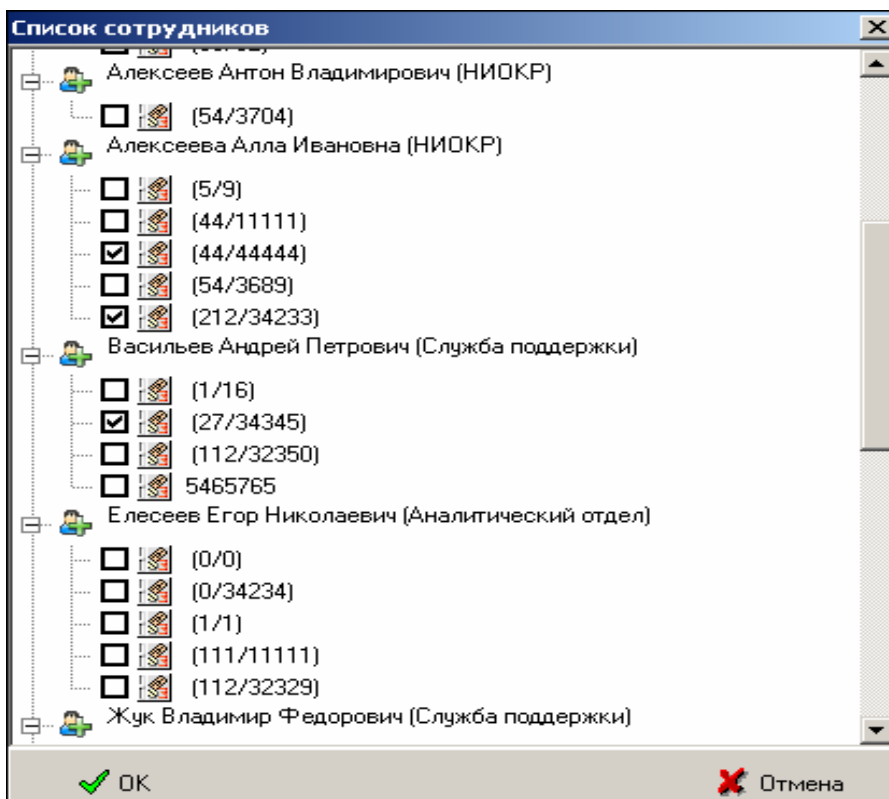
Щелчком правой кнопки мыши на рабочее окно раздела вызывается контекстное меню, позволяющее скрыть/показать список комиссионирования.

Скрыть список комиссионирования Alt+N

Добавление в список комиссионирования

Для добавления сотрудника в список сотрудников имеющих право на комиссионирование:

1. Выделите устройство щелчком мыши в рабочей области со списком объектов.
2. Щелкните по кнопке **Добавить в список** — . Появится окно:



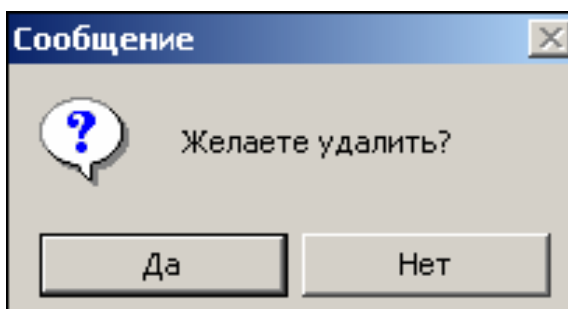
3. Отметьте те идентификаторы, которые будут комиссионными.
4. Щелкните по кнопке . Данные сотрудника (-ов) появятся в списке комиссионных карт.
5. Нажмите на кнопку , а затем **Передать измененные параметры** — .

При просмотре параметров и реакции на события каждого устройства будут отображаться сотрудники, имеющие право на комиссионирование.

Удаление из списка

Для удаления сотрудника из списка:

1. Выделите строку с данными сотрудника.
2. Щелкните по кнопке **Удалить из списка** — . Появится окно подтверждения:



3. Для подтверждения щелкните по кнопке «ДА». Данные сотрудника исчезнут из списка комиссионных карт.
4. Щелкните по кнопке **Передать измененные параметры** — .

НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРОВ

Раздел Назначение прав доступа операторов предназначен для ведения списка операторов системы, установки для них пароля, оперативного управления их правами, выдачи для каждого из них прав на работу со всеми разделами программного обеспечения.

Для активизации раздела щелкните по кнопке раздела Назначение прав доступа операторов. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Назначение прав доступа операторов состоит из следующих элементов:

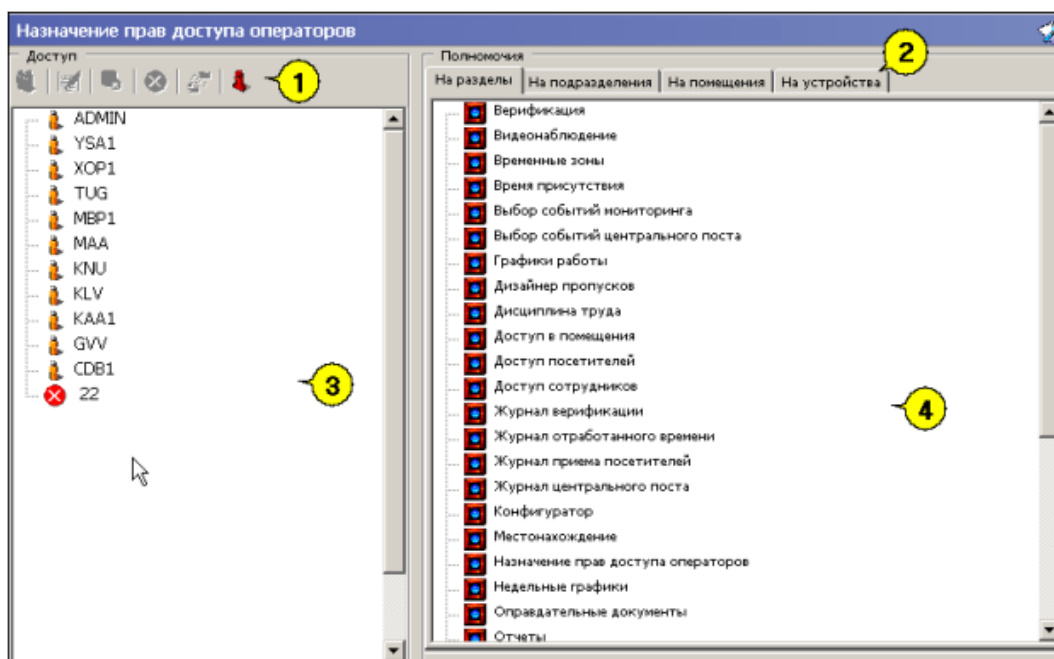


Рис. 2 Рабочее окно раздела Назначение прав доступа операторов

1. **Функциональные элементы раздела** (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Назначения прав доступа операторов»).
2. **Вкладки рабочей области Полномочия:** На разделы, На подразделения, На помещения, На устройства.
3. **Список всех зарегистрированных пользователей** с указанием прав каждого из них.
4. **Рабочая область вкладок** представлена в виде многостраничного блокнота с информацией о разделах ПО и объектах системы, на которые могут быть предоставлены права доступа операторам системы.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Добавление пользователя

Перед добавлением новых операторов необходимо подготовить соответствующий административный документ, который должен определять права каждого оператора по работе с системой безопасности. После составления этого документа можно приступить к вводу данных об операторах программного обеспечения.

Для добавления пользователя:

1. Щелкните по кнопке  - Добавить пользователя — . В нижней части рабочей области Доступ откроется дополнительная панель для ввода данных:

Доступ

ADMIN

маа

Пользователь

aazb

Полное имя

Алексеев Андрей борисович

Пароль

Подтверждение пароля

Дополнительная информация

охрана

☒ Предоставить права администратора

OK Отмена

Укажите следующие данные на оператора (необходимым является только поле Пользователь, остальные – по желанию):

- **Пользователь** – в этой строке указывается имя пользователя, которое он будет вводить при запуске программного обеспечения.
- **Полное имя** – в этой строке указывается ФИО пользователя.
- **Пароль** – указывается пароль пользователя.
- **Подтверждение пароля** - указывается тот же самый пароль во избежание ошибки ввода.
- **Дополнительная информация** – в этой строке ввода можно ввести любую дополнительную информацию об операторе.

Флажок Предоставить права администратора позволяет предоставить вводимому пользователю права администратора системы безопасности. При этом этот пользователь будет иметь право доступа ко всему программному обеспечению, к изменению любых настроек системы и прав, а так же иметь возможность управлять любым устройством, входящим в систему безопасности.



ПРИМЕЧАНИЕ

Предоставить оператору права администратора может **только** администратор.

2. Для подтверждения введенных данных щелкните по кнопке «**OK**».



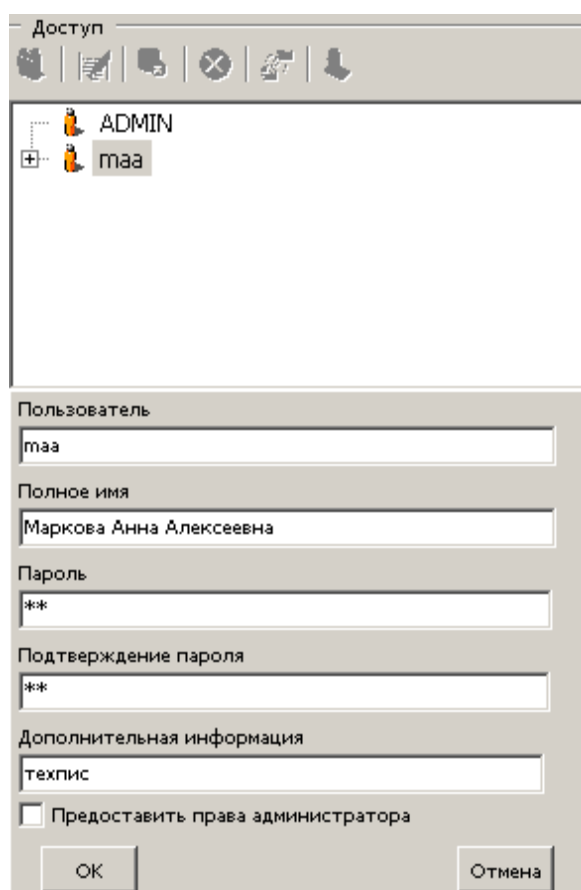
ПРИМЕЧАНИЕ

В системе всегда присутствует предопределенный пользователь “ADMIN”. После установки системы необходимо задать ему пароль, по умолчанию пароль отсутствует. Этот пользователь или любой другой пользователь с правами администратора имеет доступ ко всем разделам программного обеспечения и возможность управления и изменения параметров всех устройств, входящих в систему безопасности.

Редактирование данных пользователя

Для редактирования данных пользователя:

1. Выделите пользователя, чьи данные необходимо отредактировать.
2. Щелкните по кнопке Редактирование данных пользователя — . В нижней части рабочей области Доступ откроется дополнительная панель для редактирования данных:



The screenshot shows a window titled "Доступ" (Access) with a toolbar at the top containing icons for adding, deleting, and editing users. Below the toolbar is a list of users: "ADMIN" and "маа". The "маа" user is selected. Below the list is a panel for editing the selected user. The panel contains the following fields:

- Пользователь (User): "маа"
- Полное имя (Full name): "Маркова Анна Алексеевна"
- Пароль (Password): "****"
- Подтверждение пароля (Confirm password): "****"
- Дополнительная информация (Additional information): "техпис"
- ☐ Предоставить права администратора (Grant administrator rights)

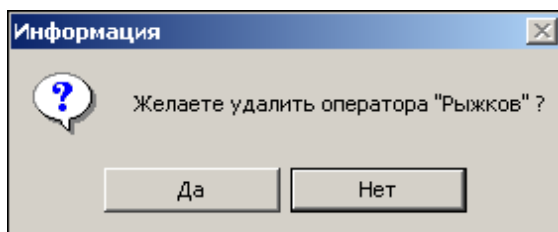
At the bottom of the panel are two buttons: "ОК" and "Отмена" (Cancel).

3. Для подтверждения измененных данных щелкните по кнопке «ОК».

Удаление пользователя

Для удаления пользователя:

1. Выделите пользователя, которого необходимо удалить.
2. Щелкните по кнопке Удалить пользователя — . Откроется окно подтверждения:



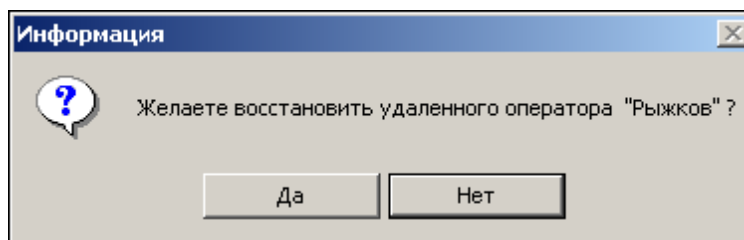
3. Щелкните по кнопке «Да». Пользователь будет скрыт.
4. Сохраните данные с помощью кнопки  Сохранить в основном меню Консоли управления.

Если пользователю были назначены права доступа, а его удалили по каким-либо причинам, то пользователь будет скрыт, а его права удалены.

Для отображения скрытых пользователей щелкните по кнопке Показать скрытых пользователей — .

Для восстановления скрытых пользователей:

1. Щелкните по кнопке **Восстановить пользователя** — . Откроется окно подтверждения:



2. Щелкните по кнопке «Да». Пользователь будет восстановлен.
3. Сохраните данные с помощью кнопки  Сохранить в основном меню Консоли управления.

Предоставление прав доступа оператору

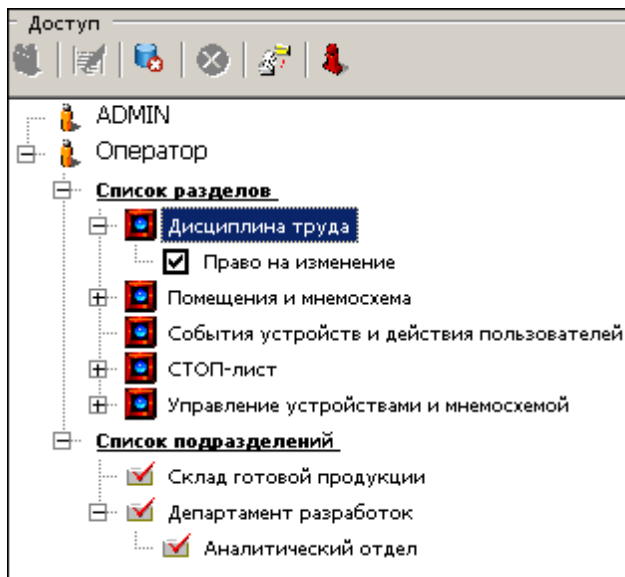
Для предоставления прав доступа оператору выделите его мышью в списке операторов системы и выберите соответствующую вкладку в правой части рабочего окна.

Права доступа на разделы

На вкладке **На разделы** представлен список всех разделов программного обеспечения, к которым может быть предоставлен доступ выбранному оператору.

Для предоставления доступа выберите необходимый раздел программного обеспечения в списке, и, не отпуская клавиши мыши, перетащите его на имя оператора, которому предоставляется доступ.

После этого название добавленного раздела программного обеспечения отобразится под оператором:



Перетаскивание названия раздела определяет, что данный оператор имеет право на вход в этот раздел и просмотр имеющейся там информации. Кроме этого для раздела могут быть указаны дополнительные права:

- **Право на изменение** – позволяет вносить и сохранять изменения в данные, предоставляемые этим разделом.
- **Право на передачу данных в аппаратуру** – позволяет оператору передавать измененные данные в устройства системы.



ПРИМЕЧАНИЕ

Возможно выделение сразу нескольких разделов: выделите группу разделов, удерживая клавишу **Shift** и не отпуская левую кнопку мыши, либо щелкайте по отдельным разделам, удерживая клавишу **Ctrl**.

Для предоставления дополнительных прав необходимо установить метку у соответствующего права.

Права доступа на подразделения

Вкладка **На подразделения** позволяет указать список подразделений, информация о сотрудниках которых будет доступна этому оператору.

Порядок действий предоставления права оператору полностью аналогичен описанному выше (см. **Права доступа на разделы выше**). При этом при перетаскивании подразделения, имеющего вложенные подразделения, автоматически будут добавлены все вложенные подразделения.

Права доступа на помещения

Вкладка **На помещения** позволяет указать список помещений данного предприятия, в которые данный оператор сможет разрешать/запрещать доступ сотрудникам и посетителям. И также устанавливать параметры этого доступа.

Порядок действий предоставления права оператору полностью аналогичен описанному выше (см. [Права доступа на разделы](#) выше).

Права доступа на управление устройствами

Вкладка **На устройства** дает возможность указать, какими именно устройствами, входящими в систему безопасности, будет разрешено управлять оператору.

Порядок действий предоставления права оператору полностью аналогичен описанному выше (см. [Права доступа на разделы](#) выше).

Запрет доступа пользователя

Для запрета доступа пользователя:

1. Выделите пользователя, которому необходимо запретить доступ.
2. Щелкните по кнопке Запретить доступ оператору — . Слева от пользователя отобразится значок .

Для восстановления доступа пользователя щелкните на этой же кнопке еще раз.



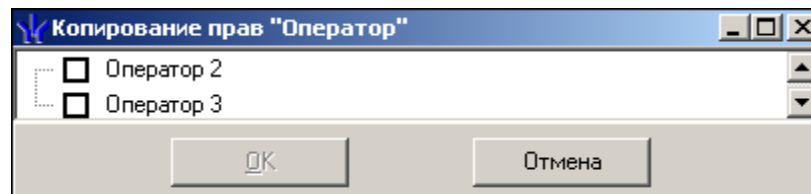
ПРИМЕЧАНИЕ

Запрет доступа, изменения списка доступных устройств, разделов, помещений и подразделений вступят в силу после начала нового сеанса пользователем, которому были внесены изменения.

Копирование прав

Для копирования прав:

1. Выделите пользователя, чьи права будут скопированы (права могут быть скопированы не полностью, а частично, например, права доступа только в один раздел или на один этаж).
2. Щелкните по кнопке Копирование прав — . Откроется окно:



3. Укажите, кому надо скопировать права, отметив флажки, и щелкните по кнопке «**ОК**». Права будут скопированы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные элементы раздела “Конфигуратор”.



- 1 — Провести конфигурацию
- 2 — Добавить новое устройство
- 3 — Обновить конфигурацию контроллера пожарной сигнализации
- 4 — Добавить группу ресурсов
- 5 — Удалить устройство
- 6 — Исключить из конфигурации
- 7 — Передать параметры
- 8 — Передать измененные параметры системы
- 9 — Отображать скрытые устройства
- 10 — Изменение пароля
- 11 — Изменение сетевых настроек

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные элементы раздела Конфигуратор вкладки **Событие**.



- 1 — Добавить реакцию на событие
- 2 — Удалить реакцию на событие
- 3 — Переместить вверх
- 4 — Переместить вниз

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы раздела Конфигуратор таблицы **Список сотрудников имеющих право на комиссионирование**.



- 1 — Добавить в список

2 — Удалить из списка

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные элементы раздела Назначение прав доступа операторов



1 — Добавить пользователя

2 — Редактирование данных пользователя

3 — Удалить пользователя

4 — Запретить доступ оператору

5 — Копирование прав

6 — Показать скрытых пользователей

PERCO-SM09 «ВИДЕОИДЕНТИФИКАЦИЯ»

ВЕРИФИКАЦИЯ	183
РАБОЧЕЕ ОКНО	183
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	184
Порядок работы.....	184
Работа в режиме верификации	184
ЖУРНАЛ ВЕРИФИКАЦИИ.....	186
РАБОЧЕЕ ОКНО	186
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	187
Выбор периода отчета	187
Настройка выборки	189
Выборка по событиям	190
Настройка столбцов таблицы.....	191
Просмотр области листа для печати	191
Печать отчетов	192
Экспорт в Excel	193
Выбор считывателей.....	193
Выборка по пользователям	194
ПРИЛОЖЕНИЕ	195

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **PERCo-SM09 «Видеоидентификация»** предназначен для организации контроля доступа в особо охраняемые помещения. Позволяет организовать проход, постановку/снятие с охраны помещения только при условии разрешения со стороны оператора модуля.

Состоит из следующих разделов:

- ✓ **Верификация.** Раздел Верификация позволяет сотрудникам службы безопасности производить идентификацию владельца карты доступа, сравнивая его визуально или его изображение на мониторе (полученное с видеокamеры) с фотографией в базе данных, и принимать решение, как в ручном, так и в автоматическом режиме. Кроме отображения информации о сотруднике, раздел Верификация позволяет отображать и записывать видеoinформацию, полученную с выбранных камер. Одновременно позволяет контролировать до 4 точек прохода и 4 камер видеонаблюдения. Все действия оператора, информация о фактах предъявления карт доступа, видеoinформация автоматически записываются разделом и доступны для последующего просмотра и анализа.
- ✓ **Журнал верификации.** Раздел предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов к считывателям, установленным перед ИУ, которые контролируются разделом Верификация.

Данное Руководство предназначено сотрудникам службы безопасности на предприятии (в организации). В Руководстве описаны процедуры работы с модулем **PERCo-SM09 «Видеоидентификация»** в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

ВЕРИФИКАЦИЯ

Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела Верификация —



Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Верификация состоит из следующих элементов.

1. Функциональные элементы раздела.
2. Рабочая область **Считыватель** с изображением камеры, которая следит за проходом через этот считыватель, и фотографией предъявителя карты.
3. Рабочая область **Сотрудник – данные** с информацией об идентификаторе.
4. Кнопки **Разрешить**, **Запретить** становятся активными только в случае установленного при конфигурации параметра **Верификации** (см. Руководство администратора модуль Видеоидентификация раздел Верификация п. «Параметры видеоточки») и предназначены для принятия решения оператором.



Рис.18. Рабочее окно раздела Верификация.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела **Верификация**.

В разделе предоставляется возможность контролировать доступ. При поднесении карты к считывателю в рабочем окне раздела отображается фотография владельца карты и изображение с видеокамеры, которая следит за проходами через данный считыватель. Оператор имеет право разрешить/запретить проход через этот считыватель в зависимости от административных инструкций.

В строке **Запрос на** отображается название запроса (Проход с задержкой по времени, Проход с нарушением зональности). И оператор принимает решение разрешить или запретит проход данному идентификатору.

Для удобства работы создаются несколько конфигураций. Например, одна конфигурация устанавливается на время прихода-ухода сотрудников на рабочее место, другая – для свободного перемещения внутри организации.

Порядок работы

Данный раздел руководства описывает основные правила работы с разделом Верификация модуля **PERCo-SM09 «Видеоидентификация»**.

Работа в режиме верификации

При предъявлении карты доступа к считывателю выбранного контроллера, в рабочей области **Сотрудник – Данные** отображается информация о владельце предъявленной карты и его учетные данные.

В правой части рабочей области Считыватель отображается кадр с камеры видеонаблюдения.

Если в конфигурации установлено что доступ в помещения верифицируется, то есть вход будет разрешен, только в том случае, если его разрешит оператор, становится доступной группа кнопок:



Доступ будет разрешен, только в том случае, если оператор нажмет на кнопку «Разрешить». Нажатие на кнопку «Запретить» приведет к запрету прохода.

Если рядом с кнопкой отображается число в круглых скобках (время в секундах), это означает, что по окончании этого времени программа автоматически осуществит нажатие на эту кнопку без участия оператора.

Если в конфигурации параметр «Верификация» установлен в значение «нет» (см. Руководство администратора модуль Видеоидентификация раздел Верификация п. «Параметры видеоточки»), в рабочем окне раздела так же будет отображена информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоизображение с выбранной камеры, но решение о разрешении/запрещении доступа будет принимать контроллер в зависимости от прав доступа предъявленной карты.

Группа кнопок «Разрешить»/«Запретить» будет недоступна.

Все действия оператора раздела протоколируются и доступны для просмотра в разделе Журнал верификации.

ЖУРНАЛ ВЕРИФИКАЦИИ

Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела Журнал верификации —



Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела **Журнал верификации** состоит из следующих элементов:

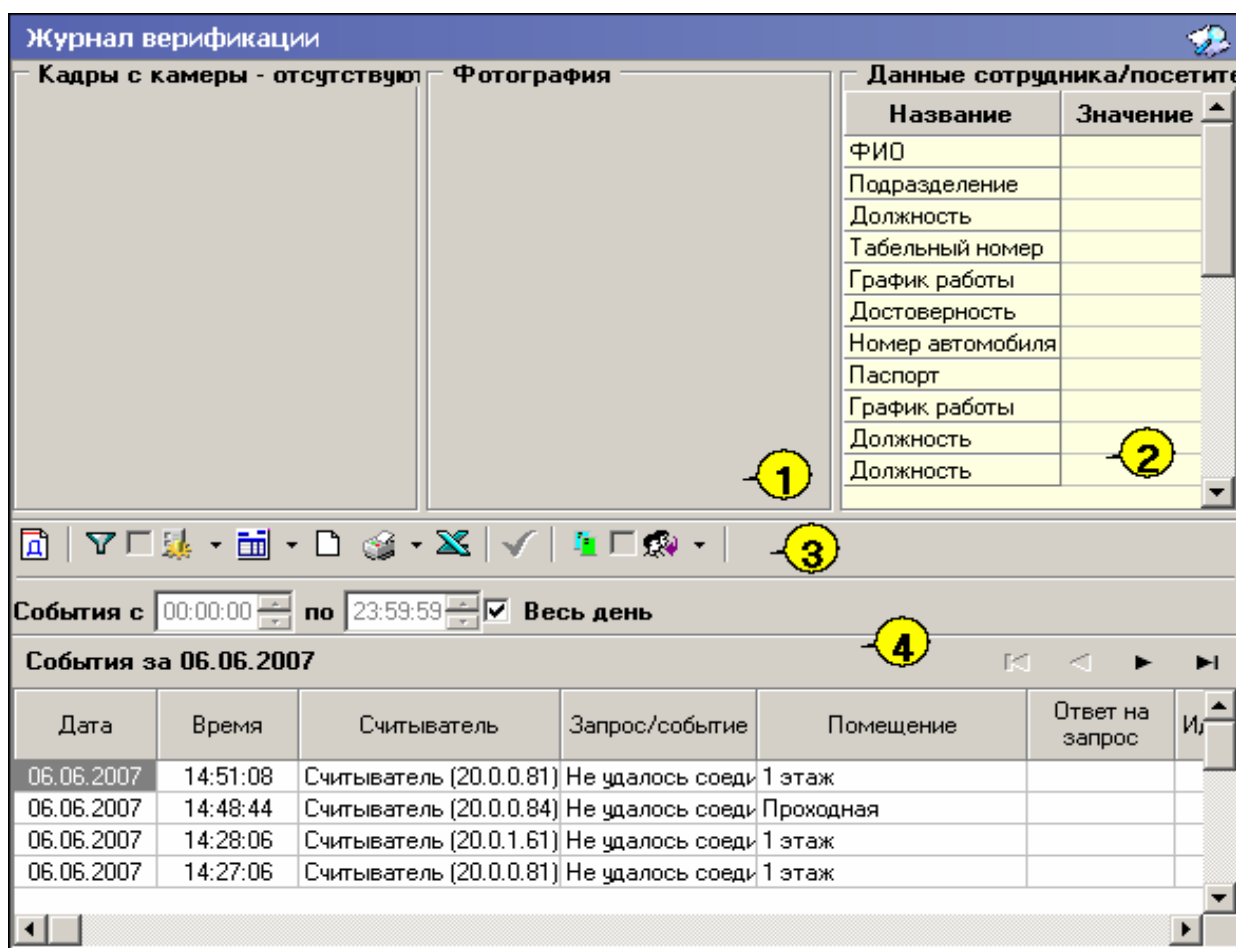


Рис.19. Рабочее окно раздела Журнал верификации

1. Рабочая область для отображения кадра с камеры и фотографии.
2. Рабочая область для отображения данных о сотруднике/посетителе.
3. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Журнал верификации*»).
4. Таблица журнала событий системы.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела Журнал верификации.

Верхняя часть окна предназначена для отображения видеоинформации, записанной при предъявлении карты, фотографии владельца предъявленной карты доступа и его данных.

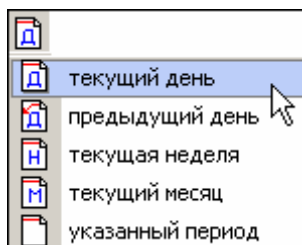
В нижней части окна расположены события обработанные разделами Верификация.

Выбор периода отчета

Во время работы может возникнуть необходимость просмотреть события, произошедшие за какой-либо период.

Для выбора периода отчета:

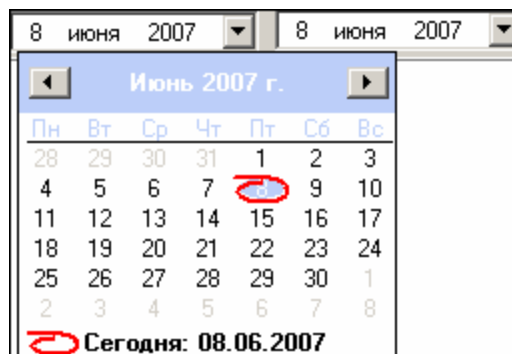
1. Щелкните на кнопке **Период** —
2. В списке выберите нужный пункт:



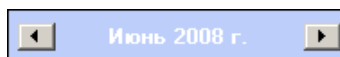
В зависимости от выбранного пункта в рабочем окне появится надпись, например,

предыдущий день

3. Если выбран «указанный период», то появятся окна, в которых в раскрывающихся календарях выберите интервал периода:



- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

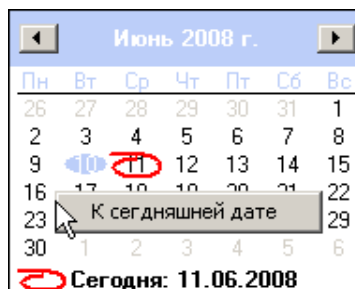


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

 Сегодня: 13.10.2006

Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

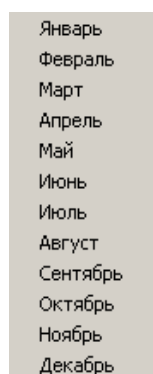


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

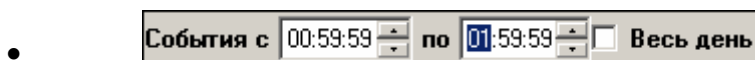


- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



4. Щелкните на кнопке **Обновить** —  для применения измененных данных.

Для сужения круга поисков нужных событий существует возможность задания конкретного времени:



Стрелочками или вручную устанавливается время. Если необходимо найти события за весь день, то ставится галка в окне **Весь день**.

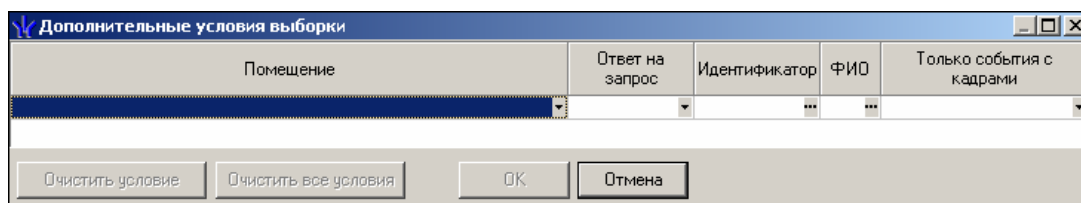
Для применения выборки щелкните на кнопке **Обновить** — .

Настройка выборки

Для удобства работы в разделе реализована процедура фильтрации по конкретным условиям: **Помещение**, **Ответ на запрос**, **Идентификатор**, **ФИО**, **Только события с кадрами**. Все это заметно ускоряет и облегчает работу.

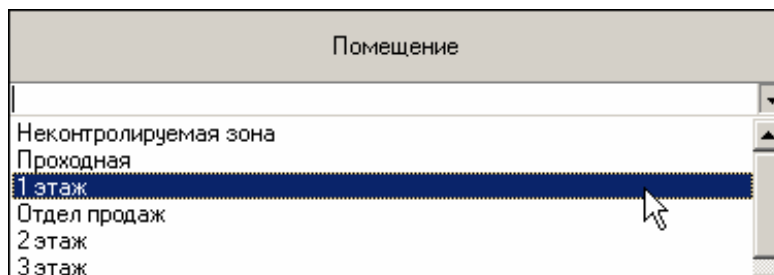
Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке **Дополнительные условия выборки** — . Откроется окно:

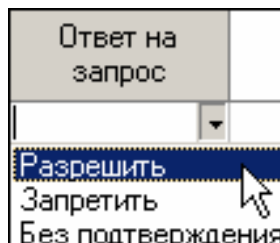


2. Выберите в нужных столбцах в раскрывающихся списках необходимые условия выборки

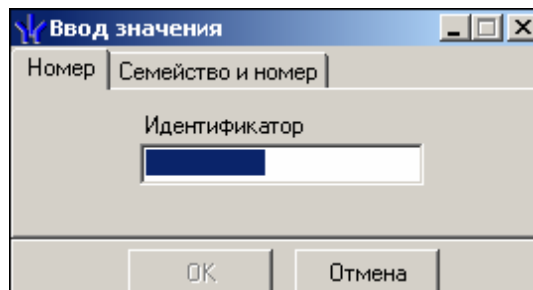
Помещения - поиск событий, произошедших в каком-то конкретном помещении:



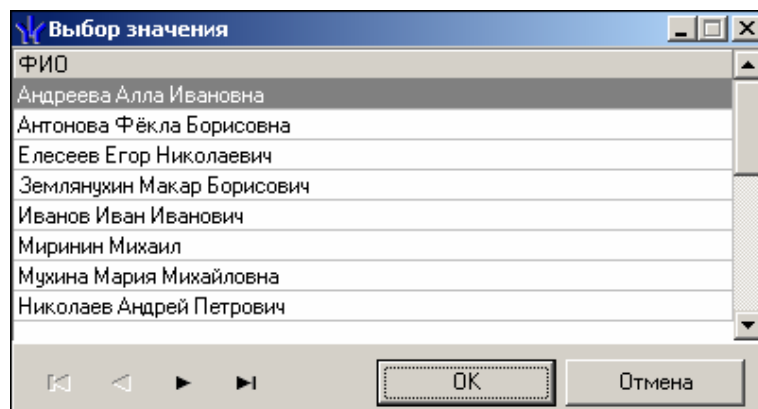
Ответ на запрос – фильтрация событий по ответу на запрос: разрешен или запрещен был проход через какой-либо считыватель:



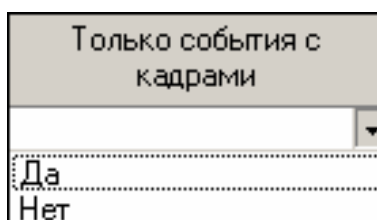
Идентификатор - прямой поиск по идентификатору (или семейству и номеру карты):



ФИО – поиск **событий**, связанных с конкретным сотрудником/посетителем:



Только события с кадрами – поиск событий, которые были зафиксированы кадрами с видеокамер:



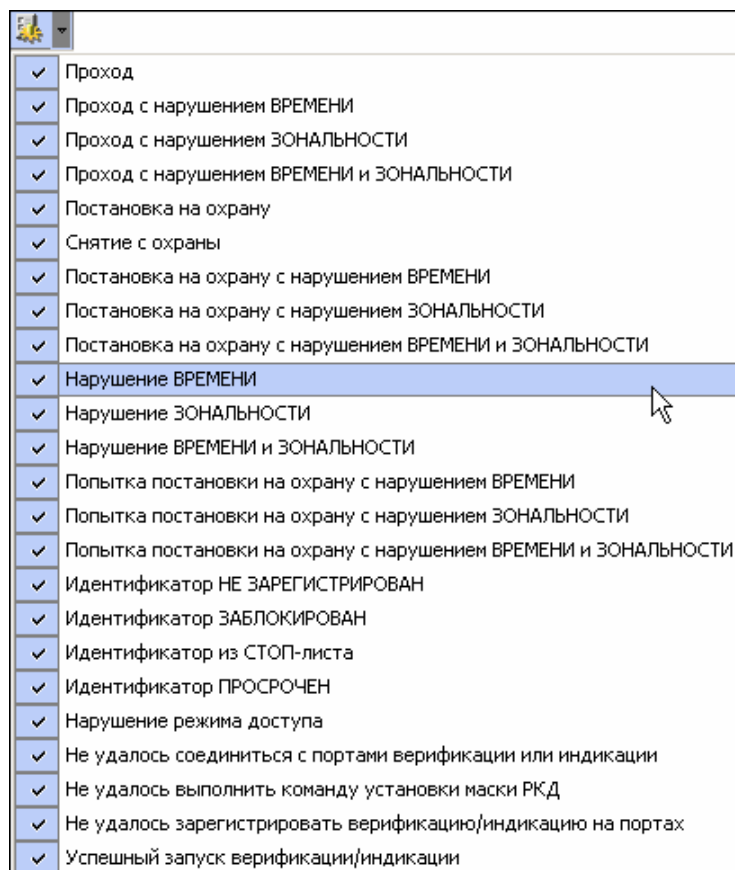
3. Нажмите на кнопку «**ОК**» для подтверждения создания выборки. События, отфильтрованные по заданным условиям, отобразятся в таблице событий.

Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок .

Выборка по событиям

В разделе также реализована возможность выбрать конкретные события, которые требуется просмотреть. Для этого щелкните на кнопке **Выборка по событиям** — .

Меткой отмечены те события, которые будут отображаться в журнале верификации. Чтобы скрыть ненужные события, снимите метку напротив названия события щелчком кнопкой мыши по нему:

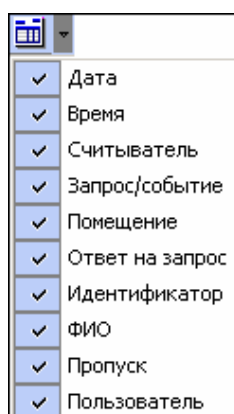


Настройка столбцов таблицы

Для вывода на печать только нужной информации о произошедших событиях существует в данном разделе возможность настроить столбцы таблицы отчета:

Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Настройка столбцов таблицы** — .

Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчете. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком кнопкой мыши по нему:



Просмотр области листа для печати

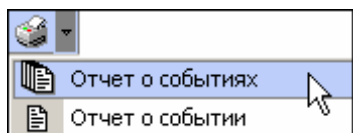
Для просмотра области листа для печати щелкните на кнопке **Посмотреть область листа для печати** — .

Будет показана приблизительная область печати путем мигающих страниц в столбцах, которые ограничивают область печати.

Печать отчетов

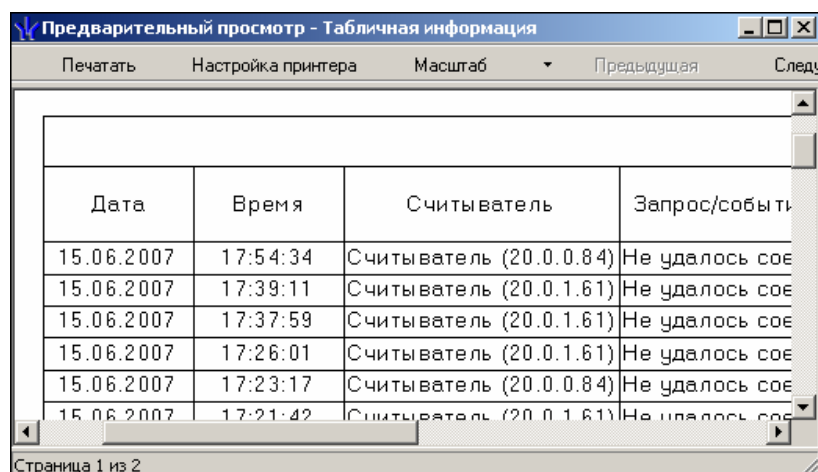
Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Печать отчетов** — . Возможны два вида печати: распечатка отчета обо всех событиях или распечатка отчета об одном событии. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, необходимо выбрать его в раскрывающемся списке



На экран выводится окно **Предварительный просмотр - Табличная информация**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

Отчет о событиях — будет выведен отчет обо всех событиях:



Дата	Время	Считыватель	Запрос/событие
15.06.2007	17:54:34	Считыватель (20.0.0.84)	Не удалось сое
15.06.2007	17:39:11	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое
15.06.2007	17:37:59	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое
15.06.2007	17:26:01	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое
15.06.2007	17:23:17	Считыватель (20.0.0.84)	Не удалось сое
15.06.2007	17:21:42	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое

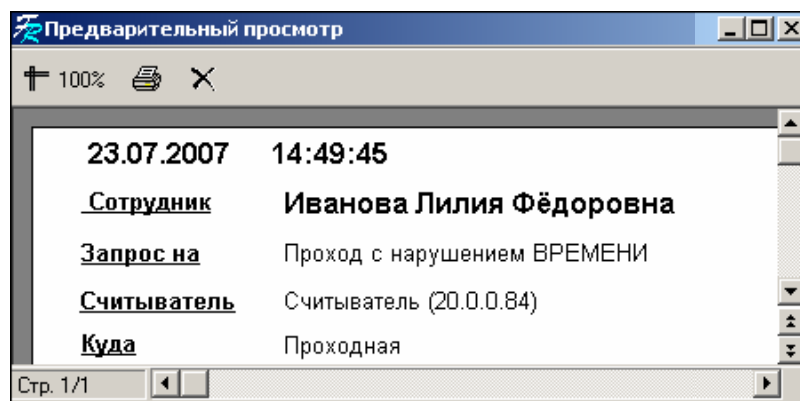
Страница 1 из 2

Печатать — для вывода документа на печать.

Настройка принтера — для установки настроек принтера (поля, положение страницы — альбомная, книжная, количество копий и т.д.)

Масштаб — для настройки изображения документа на экране.

Отчет о событии — отчет об одном событии:

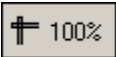


23.07.2007	14:49:45
<u>Сотрудник</u>	Иванова Лилия Фёдоровна
<u>Запрос на</u>	Проход с нарушением ВРЕМЕНИ
<u>Считыватель</u>	Считыватель (20.0.0.84)
<u>Куда</u>	Проходная

Стр. 1/1

Для вывода отчета на печать щелкните на кнопке

Печать отчета — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

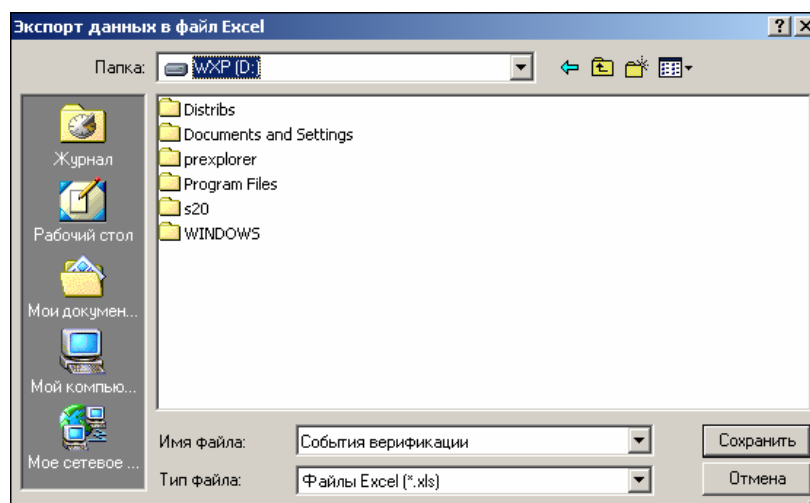
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

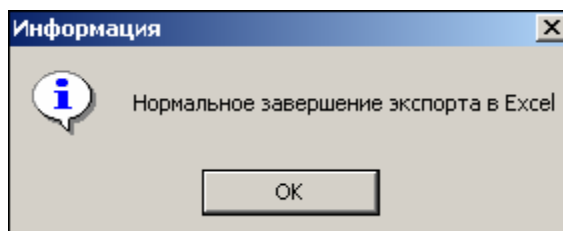
Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Откроется стандартное окно экспорта:



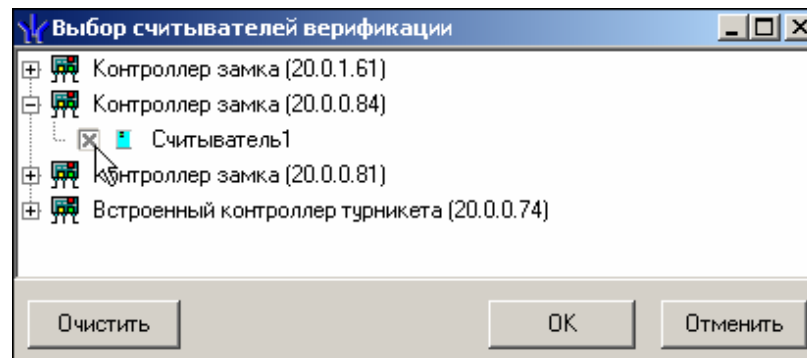
2. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные сохраняются в файле Excel. Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «ОК»:



Выбор считывателей

Также в разделе существует возможность отфильтровать события по считывателям, на которых они происходили:

1. Щелкните на кнопке **Выбор считывателей** — . Откроется окно:



2. Выберите считыватель и щелкните на кнопке «**OK**». События этого считывателя отобразятся в таблице событий.

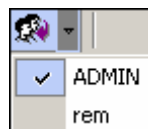
Можно включать/выключать выборку, если ставить и убирать галку в окне



Выборка по пользователям

Возможность отфильтровать события по пользователям, на чьих компьютерах регистрировались события, так же помогает ускорить процесс работы по отслеживанию и поиску нужных событий.

Для отображения событий в таблице событий щелкните на стрелке кнопки **Выборка по пользователям** — . В раскрывшемся списке выберите пользователя, на компьютере которого зафиксированы искомые события:



ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные элементы раздела Журнал верификации.



- 1 — Период
- 2 — Дополнительные условия выборки
- 3 — Выборка по событиям
- 4 — Настройка столбцов таблицы
- 5 — Посмотреть область листа для печати
- 6 — Печать отчетов
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — Обновить
- 9 — Выбор считывателей
- 10 — Выборка по пользователям

PERCO-SM08 «МОНИТОРИНГ»

ВВЕДЕНИЕ	197
УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ И МНЕМОСХЕМОЙ	197
РАБОЧЕЕ ОКНО	197
Устройства	198
Помещения	199
Мнемосхема.....	200
Список событий	206
Обновление журнала событий	208
Фильтр событий.....	208
Последний проход карты	208
ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ	209
Установка режима работы	210
Открытие исполнительного устройства	210
Поднятие и сброс тревоги	211
Активизация/Нормализация дополнительных выходов	211
ОПОВЕЩЕНИЯ О СОБЫТИЯХ.....	212
ПРИЛОЖЕНИЕ	215

ВВЕДЕНИЕ

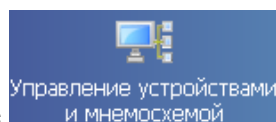
Сетевой модуль **PERCo-SM08 «Мониторинг»** предназначен для оперативного отображения информации о состоянии объектов системы безопасности и управления ими. Состоит из следующих разделов:

- ✓ **Управление устройствами и мнемосхемой.** Раздел используется для непосредственного управления устройствами в целях оперативного реагирования на случай экстренной ситуации, например, для экстренного открытия всех дверей при пожаре или, наоборот, для блокирования проходов при проникновении на территорию предприятия посторонних лиц.
- ✓ **Помещения и мнемосхема.** Раздел предназначен для создания структурной схемы помещений предприятия, контролируемых системой безопасности и создания мнемосхем предприятия – графических схем территории предприятия, контролируемой системой безопасности с расположенными на ней устройствами системы безопасности.
- ✓ **Выбор событий.** Раздел предназначен для выбора устройств и событий, данные о которых будут отображаться на рабочем месте оператора модуля Мониторинг.

Данное Руководство предназначено для сотрудников службы охраны на предприятии (в организации). В Руководстве описаны процедуры работы с разделами модуля Мониторинг в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

Разделы Помещения и мнемосхема и Выбор событий предназначены для администратора системы безопасности. Их описание находится в руководстве администратора системы безопасности и повышения эффективности.

УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ И МНЕМОСХЕМОЙ



Для активизации раздела щелкните на кнопке

Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Управление устройствами и мнемосхемой состоит из следующих элементов:

1. Вкладки раздела: **Устройства**, **Помещения** и **Мнемосхема** (последние две появляются после создания справочников в разделе Помещения и мнемосхема. См. описание раздела *Помещения и мнемосхема*).
2. Кнопка сортировки списка устройств
3. Рабочее окно вкладки Устройства.
4. Вкладки Команды и Оповещения о событиях.
5. Панель вкладки **Команды** с набором кнопок, соответствующих командам выбранного в данный момент элемента системы (для объекта доступа – команды всех содержащихся в нем устройств).

- ## Устройства



Команды Оповещения о событиях

Запрет прохода, идентификатор ЗАПРЕЩЕ

Запрет прохода, идентификатор из СТОП-

Запрет прохода, идентификатор НЕ ЗАРЕГ

Запрет прохода, идентификатор ПРОСРОЧ

Запрет прохода, нарушение КОМИССИОНИ

Запрет прохода, нарушение РЕЖИМОВ РА

ИУ заблокировано

ИУ не закрыто после прохода

ИУ не закрыто после прохода от ДУ

ИУ не закрыто после прохода от ПО

ИУ разблокировано

Несанкционированное открытие (взлом) И

Предъявление идентификатора, нарушени

Предъявление идентификатора, нарушени

Предъявление идентификатора, нарушени

Снят режим работы "Охрана", установлен

Снят режим работы "Охрана", установлен

Текстовое

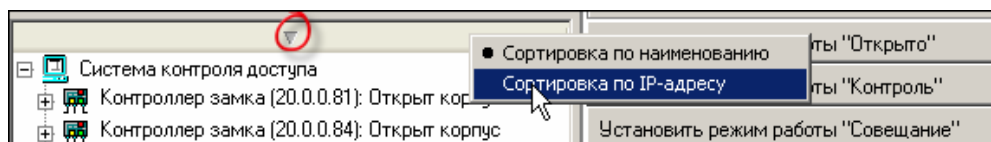
Запрет прохода, нарушение
КОМИССИОНИРОВАНИЯ

Звуковое

На вкладке **Устройства** отражается древовидная структура устройств, полученная в процессе их конфигурации, а также команды управления ими. Для каждого типа устройства предусмотрен свой набор команд.

Вся аппаратура системы представлена в виде дерева, состоящего только из устройств, для которых предусмотрены команды и параметр **Состояние** (появляется только после применения команды к устройству).

Способ сортировки списка устройств (по наименованию или IP-адресу) определяется с помощью выпадающего меню, появляющегося по клику правой кнопкой мыши на кнопке сортировки.



Щелчком левой кнопки мыши на кнопку сортировки устройства сортируются в прямом (Δ) и обратном алфавитном порядке (▽) или по нарастанию (Δ) и убыванию IP-адреса (▽) в зависимости от выбора критерия сортировки.

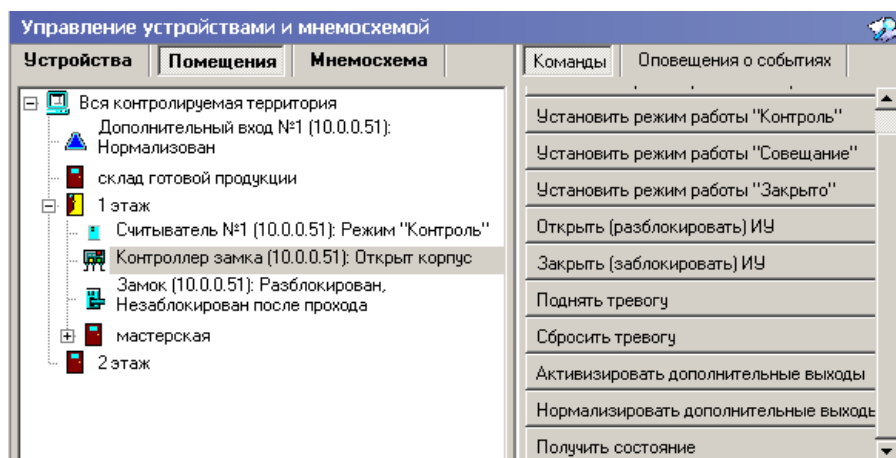
Команды каждого устройства относятся только к выбранным элементам дерева. Текст на кнопках соответствует названиям режимов работы устройств.

Выполнение команды для сложного устройства, включающего в себя другие устройства, приводит к выполнению данной команды для всех подчиненных устройств, которые поддерживают данную команду.

Помещения

Для удобства восприятия информации о состоянии устройств системы безопасности и управления ими программное обеспечение предлагает возможность отображения устройств не в дереве объектов системы, а дереве объектов доступа.

На вкладке **Помещения** отражается древовидная структура устройств, подключенная к конкретным объектам доступа, а также команды управления ими (для каждого типа устройства предусмотрен свой набор команд).



Команды закрепленных за ними устройств располагаются на кнопках панели **Команды** в правой части окна и соотносятся с выбранным элементом дерева объектов доступа. Названия кнопок соответствуют названиям режимов работы устройств. Выполнение команды для сложного объекта, включающего в себя другие объекты, вызывает

выполнение данной команды всеми подчиненными устройствами, поддерживающими данную команду.

Мнемосхема

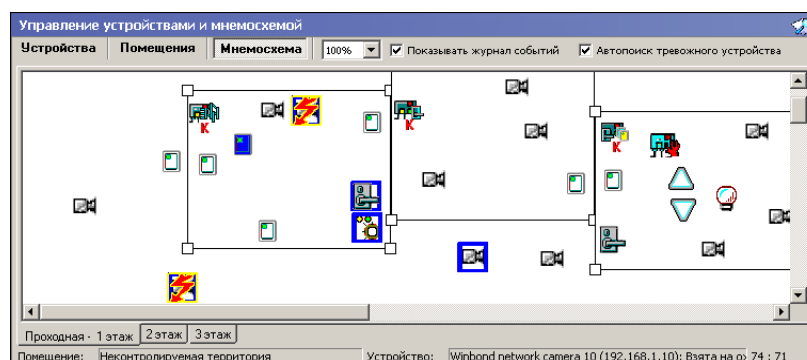
Мнемосхема является одной из вкладок раздела Управление устройствами и мнемосхемой и строится на основе объектов доступа.



ПРИМЕЧАНИЕ

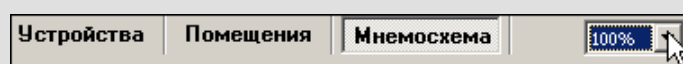
Вкладка Мнемосхема будет доступна только после создания хотя бы одной мнемосхемы в разделе Помещения и мнемосхема. По умолчанию вкладка отсутствует.

В этом разделе мнемосхема не редактируется. Мнемосхема предназначена для визуального контроля над состоянием устройств системы и оперативного управления устройствами системы.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если размеры текущей схемы превышают физические размеры окна схемы, щелкните на раскрывающемся списке **Масштаб**, находящемся справа от названий вкладок —



Если на вкладках **Устройства** и **Помещения** состояния устройств в большинстве случаев отображаются в виде текстовой информации, то на **Мнемосхеме** они отображаются графически в виде цветовых оттенков условных обозначений устройств и пиктограмм.

В дереве устройств отображаются надписи означающие состояние устройств, а пиктограммы из таблицы видны только на мнемосхеме:

Пиктограммы обозначения состояния устройства

Устройство системы	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
Контроллер	Нормальное состояние			
	Авария питания	П	Авария питания	Авария питания на контроллере, на котором появился знак аварии питания
	Тревога		Тревога	Тревога на контроллере, на котором появился знак тревоги
	Корпус открыт	К	Корпус контроллера открыт	Корпус контроллера, на котором появился знак открытия контроллера, открыт
	Неисправность	Н	Ошибка принятого сообщения	Тревога на контроллере, на котором появился знак тревоги
Считыватель	Режим работы «Открыто»		Изменение режима доступа по команде оператора	Режим работы «Открыто»
	Режим работы «Контроль»		Изменение режима доступа по команде оператора	Режим работы «Дневной»
	Режим работы «Совещание»		Изменение режима доступа по команде оператора	Режим работы «Конференция»
	Режим работы «Закрыто»		Изменение режима работы по команде оператора	Режим работы «Ночной»

Устройство системы	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
	Режим работы «Охрана»		Изменение режима работы на режим доступа «Охрана»	Режим работы «Охрана»
	Запрет прохода по карте		Предъявление карты / Запрет прохода	Идентификатор не зарегистрирован Идентификатор запрещён Идентификатор из «стоп-листа» Идентификатор просрочен Нарушение коммиссионирования Нарушение РКД Несоответствие временным критериям доступа Несоответствие текущему местоположению Несоответствие временным критериям доступа и текущему местоположению
ИУ	Разблокирован	  	Исполнительное устройство разблокировано	Исполнительное устройство на контроллере, на котором появляется знак разблокировки ИУ, разблокировано
	Заблокирован	  	Исполнительное устройство заблокировано	Исполнительное устройство на контроллере, на котором появляется знак блокировки ИУ, заблокировано

Устройство системы	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
	Не заблокирован после прохода		Исполнительное устройство не закрыто после прохода от ДУ	Исполнительное устройство, на котором появляется знак разблокировки ИУ, разблокировано
	Взлом		Несанкционированный проход через исполнительное устройство (взлом ИУ)	
	Взят на охрану		«Взят» на охрану	Ресурс ИУ
	Тревога		«Нарушение» ресурса, состояние «Тревога»	Ресурс ИУ
Вход	Активизирован		Активизация входа	Активируется вход на контроллере, на котором появляется знак активизации входа
	Нормализован		Нормализация входа	Нормализуется вход на контроллере, на котором появляется знак нормализации входа
	Взят на охрану		«Взят» на охрану	Ресурс тестовый вход
	Тревога		«Нарушение» ресурса, состояние «Тревога»	Ресурс тестовый вход
Выход	Активизирован		Активизация выхода	Активируется выход на контроллере, на котором появляется знак активизации выхода
	Нормализован		Нормализация выхода	Нормализуется выход на контроллере, на котором появляется знак нормализации выхода

Устройство системы	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
ШОС	Неисправен		Неисправность снятого шлейфа сигнализации (ШС)	На шлейфе сигнализации (ШС) существует неисправность, требующая исправления
	Нормализован		Нормализация снятого ШС	Нормализуется шлейф сигнализации на контроллере, на котором появляется знак нормализации ШС
	Взят на охрану		«Взят» на охрану	Ресурс ШС
	Тревога		«Нарушение» ресурса, состояние «Тревога», то есть ресурс был взломан, был совершен несанкционированный проход	Ресурс ШС
Группа ресурсов	Без названия			
	Взята на охрану		Группа ресурсов взята на охрану по идентификатору Группа ресурсов взята на охрану по идентификатору с подтверждением Группа ресурсов взята на охрану по команде оператора	
	Невзятие на охрану		Невзятие группы ресурсов	Нарушение состояния ресурса ИУ
	Тревога		Тревога	
			Нет связи — для всех устройств, как в деревьях,	

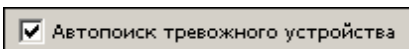
Устройство системы	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
Извещатели	Пожар		Извещатель АУ перешел в состояние	
	Блокирован		Извещатель АУ блокирован	
	Разблокирован		Извещатель АУ разблокирован	
	Неисправность	Н	Любая неисправность	
Панели				
Драйвер шлейфа				
	УПА запущена		Пуск УПА (установка пожаротушения)	
	Взят на контроль		Адресный шлейф взят на контроль	
Общие для драйвера и панели	Открыт корпус	К	Корпус контроллера	
	Неисправность	Н	Любая неисправность	
	Авария питания	П	Переход на резерв ИП. Разряд батареи ИП. Неисправность ИП	
Доп. выходы драйвера и панелей	Активизирован		Активизация выхода	
	Нормализован		Нормализация выхода	
Доп. входы драйвер	Активизирован		Активизация входа	
	Нормализован		Нормализация входа	

С помощью **Мнемосхемы** можно выполнять команды как для отдельных устройств, так и для сложных объектов (объектов доступа), включающих в себя несколько устройств.

Для выполнения команды щелкните правой кнопкой мыши на значке устройства или на свободной поверхности объекта доступа.

Отобразится контекстное меню с командами, которое поддерживает данное устройство или устройства объекта доступа. Этот список совпадает с кнопками команд на вкладках **Устройства** и **Помещения** раздела Управление устройствами и мнемосхемой.

Для повышения эффективности работы оператора в рабочем окне вкладки **Мнемосхема** есть возможность использования Автопоиска тревожного устройства.



При совершении очередного события Автопоиск обнаруживает и активирует в списке устройств то устройство, от которого получен последний по времени тревожный сигнал. Автопоиск включается и отключается меткой флажка. Изображение с соответствующей камеры автоматически появляется в **Окне отображения видеoinформации** раздела Центральный пост охраны.

Список событий

Список событий расположен в нижней части окна. В нем отражаются события по всем подключенным устройствам или за текущий день (при включенном мониторинге) или за заданный период (при отключенном мониторинге):

Время	Устройство	IP-адрес	Ресурс устройства
12:22:06	Контроллер замка	20.0.1.61	Считыватель
12:22:06	Контроллер замка	20.0.1.61	Считыватель
12:22:05	Контроллер замка	20.0.0.81	Считыватель
12:22:05	Контроллер замка	20.0.0.81	Считыватель

В списке событий имеются следующие кнопки (в зависимости от состояния):



— **Остановить мониторинг**



— **Возобновить мониторинг**

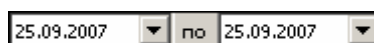
При остановленном мониторинге в списке событий появляются поля для задания периода мониторинга и типа сортировки:

События с 31.07.2007 по 31.07.2007 Сортировка по убыванию				
Дата	Время	Устройство	IP-адрес	Ресурс устройства
31.07.2007	16:09:52	Контроллер з	20.0.0.84	Считыватель
31.07.2007	16:09:50	Контроллер з	20.0.0.84	Считыватель
31.07.2007	16:08:03	Встроенный н	20.0.0.74	Считыватель №2
31.07.2007	16:08:00	Встроенный н	20.0.0.74	Считыватель №2
31.07.2007	16:07:58	Встроенный н	20.0.0.74	Считыватель №2
31.07.2007	16:07:55	Встроенный н	20.0.0.74	Считыватель №2

Для изменения даты используются два варианта:

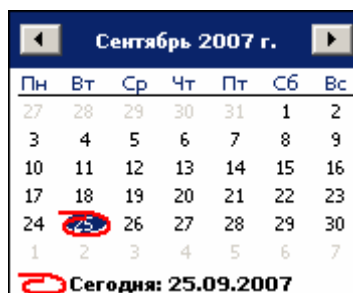
- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопкой мыши и введите новое значение:

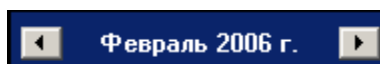


- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:



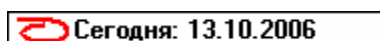
Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



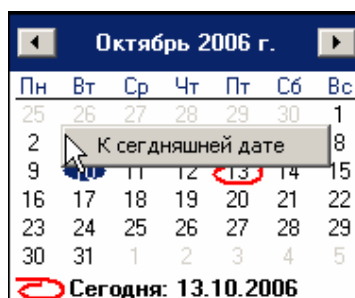
Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закроется

Для установки текущей даты:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

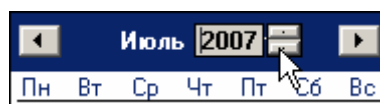


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:

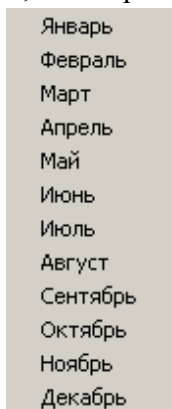


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

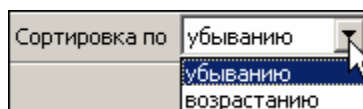
Для **выбора года** нужно щелкнуть по году, появляются стрелки, которыми можно выбирать год:



Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



Выпадающий список **Сортировка по** позволяет быстро перемещаться в начало или конец списка:



Обновление журнала событий

Кнопка **Обновить** —  для обновления содержания Журнала событий. Появляется во время остановки мониторинга.

Фильтр событий

Справа от кнопки **Остановить/Возобновить мониторинг** находится кнопка **Включить/Отключить фильтр** — . Эта кнопка позволяет показывать все события (если в разделе **Выбор событий мониторинга** ничего не выбрано) или те, которые были выбраны в разделе **Выбор событий мониторинга**. Кнопка может иметь три состояния:

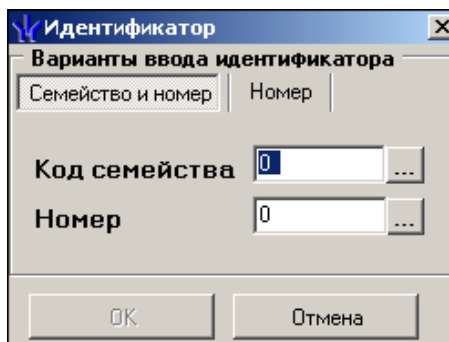
включенное — показываются выбранные события;

выключенное — показываются все события;

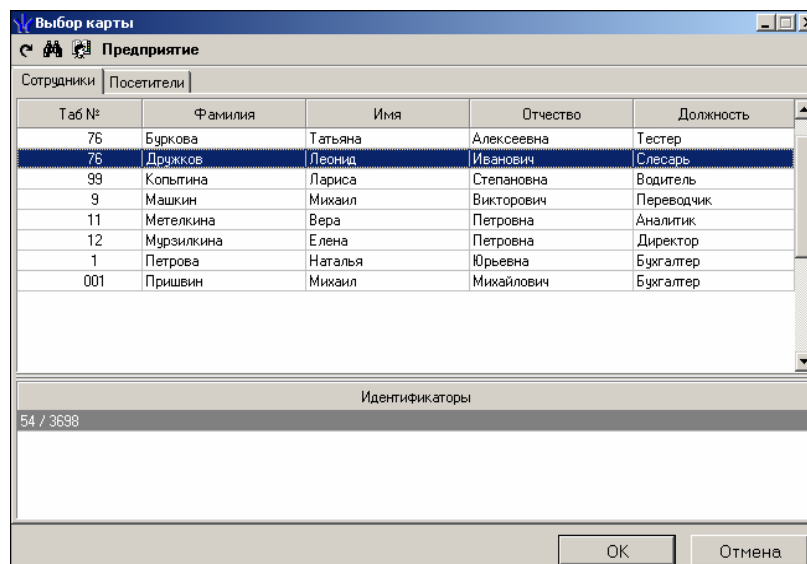
недоступное — нет выбранных событий.

Последний проход карты

В списке событий также есть кнопка **Последний проход карты сотрудника/посетителя** — . Она предназначена для получения информации о последнем проходе конкретной карты, активной в данный момент (т.е. выданной сотруднику или гостю). После нажатия кнопки на экране появляется окно, позволяющее ввести номер карты как напрямую, так и выбрать ее из списка:



Нажатие кнопки просмотра списка карта справа от полей ввода  приводит к появлению следующего окна:

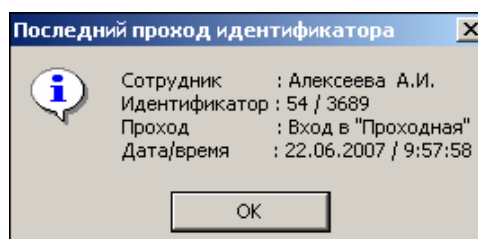


В окне поиска имеются две вкладки — карт сотрудников и карт посетителей. Данные о сотрудниках сгруппированы по подразделениям. Выбор подразделения производится с помощью одноименной кнопки **Выбор подразделения** — .

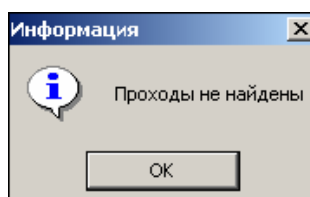
В списке **Идентификаторы** отображаются данные выделенного в данный момент сотрудника.

С помощью кнопки **Обновить данные** —  можно обновить информацию окна, а с помощью кнопки **Поиск** —  осуществить быстрый поиск сотрудника/посетителя по фамилии и/или табельному номеру.

После подтверждения выбора щелчком на кнопке «**ОК**» на экран выводится окно с данными о последнем проходе карты:



В случае, когда проходы не найдены появится такое сообщение:



Проходы могут быть не найдены, если сотрудник их не совершал.

ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела **Управление устройствами и мнемосхемой**.

Установка режима работы

Для Устройств и Помещений:

1. В левой части окна выделите элемент списка устройств (объектов доступа). Это может быть вся система, узлы, контроллеры, считыватели, т.е. любые элементы, имеющие режимы работы.
2. В правой панели **Команды** выберите кнопку с нужной командой и щелкните на ней.

Для Мнемосхемы:

1. Найдите на мнемосхеме устройство, для которого необходимо установить режим работы (информация о нем отображается внизу экрана: что за устройство и где оно находится).
2. Правой кнопкой мыши выведите список команд для данного устройства.
3. Выберите команду установки нужного режима работы и щелкните на ней левой кнопкой мыши.

Режимы (Более подробную информацию о режимах работы можно получить в техническом описании подключенного оборудования):

Открыто — При включении этого режима исполнительное устройство (ИУ) разблокируется и остается разблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта дистанционного управления (ДУ) игнорируется. При предъявлении карты регистрируется соответствующее событие о проходе по идентификатору. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде стрелки или индикатора зеленого цвета.

Контроль — Режим работы является стандартным режимом функционирования системы. При включении этого режима ИУ блокируется, доступ возможен только по картам, удовлетворяющим всем критериям разрешения доступа. При поднесении карты к считывателю замок разблокируется на время удержания ИУ в открытом состоянии, которое задается в разделе **Конфигурация** (см. **Руководство администратора**). В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде изображения руки с картой или индикатора желтого цвета.

Совещание — Этот режим аналогичен режиму **Контроль**. Различие заключается в индикации — используются световые элементы желтого и зеленого цвета. Такая индикация сообщает сотруднику о том, что в данный момент в помещении проходит совещание.

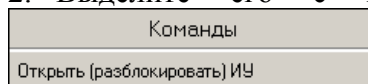
Закрото — Этот режим используется для запрещения прохода через исполнительное устройство. При включении этого режима ИУ блокируется и остается заблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта ДУ игнорируется. При предъявлении любой карты регистрируется событие о нарушении прав доступа. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде надписи **STOP** или индикатора красного цвета.

Открытие исполнительного устройства

Для открытия исполнительного устройства:

1. Найдите в дереве устройств (объектов) нужное устройство или управляющий контроллер.

2. Выделите его с помощью мыши и щелкните на кнопке



в панели **Команды**. Исполнительный механизм будет разблокирован.



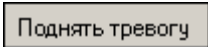
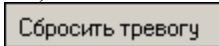
ПРИМЕЧАНИЕ

Данная команда предназначена для кратковременного открытия исполнительных устройств. Время удержания в открытом состоянии устанавливается в параметрах устройства. Команда доступна только в режимах «Контроль» и «Совещание» в других режимах будет сообщено о невыполнимом действии.

Поднятие и сброс тревоги

Сигнал тревоги может подаваться как самой системой, так и пользователем. Система подает сигнал тревоги в случае открытия двери, находящейся в режиме **Охрана**, если вместо карты доступа используются ключ.

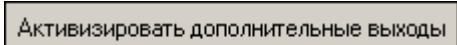
Поднятие тревоги должно привлечь внимание других пользователей системы к факту серьезных нарушений в системе. Если устройства, на которых поднята тревога, оборудованы специальными извещателями тревоги (например, сиреной), то пользователь сможет привлечь внимание находящихся в непосредственной близости от объекта сотрудников службы охраны.

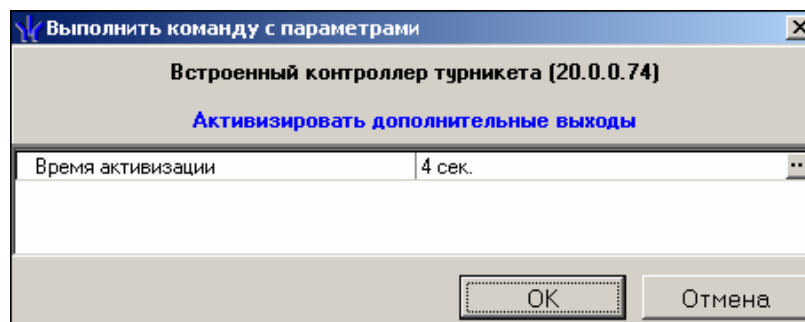
- Для **поднятия** тревоги как на одном, так и на всех контроллерах системы можно нажатием на кнопку , находящуюся в окне **Команды**. Для этого в дереве устройств (объектов) необходимо найти и выделить устройство (объект) и нажать на указанную кнопку.
- Для **снятия** тревоги в разделе Управление устройствами и мнемосхемой в дереве устройств (объектов) необходимо найти и выделить нужное устройство (объект) и нажать на кнопку  в поле **Команды**.

Активизация/Нормализация дополнительных выходов

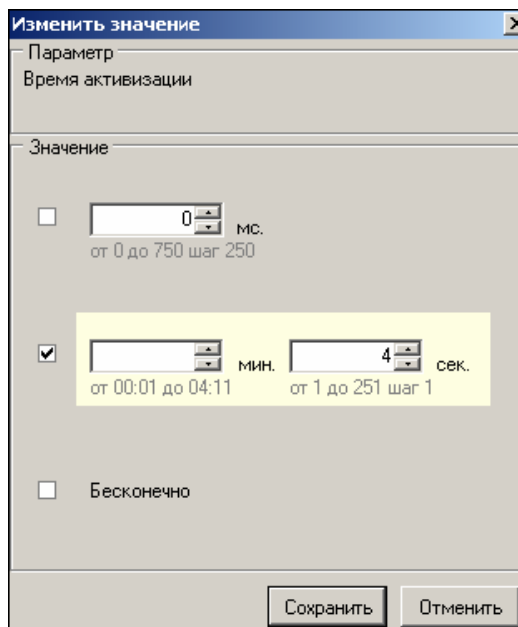
В процессе работы пользователю может понадобиться увеличить/уменьшить время активизации, активировать и нормализовать их.

Для **активизации** релейных выходов:

1. На вкладке **Устройства** выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).
2. Щелкните на кнопке  в поле **Команды**. На экран будет выведено диалоговое окно **Выполнить команду с параметрами**:

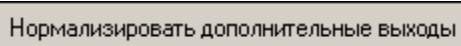


3. Укажите время активизации выхода в окне, которое появится при нажатии кнопки .



4. Щелкните на кнопке , а затем «ОК». Команда будет передана в аппаратуру.

Для **нормализации** дополнительных выходов:

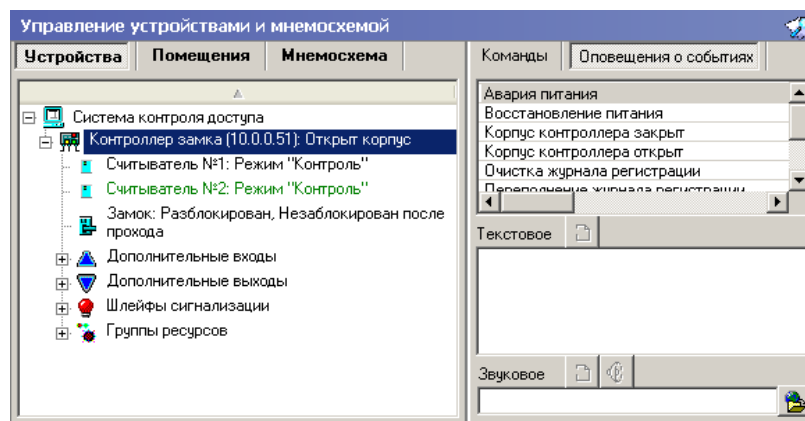
1. На вкладке **Устройства** выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).
2. Щелкните на кнопке  в поле **Команды**. На экран не выводится никакое окно. Команда будет передана в аппаратуру.

ОПОВЕЩЕНИЯ О СОБЫТИЯХ

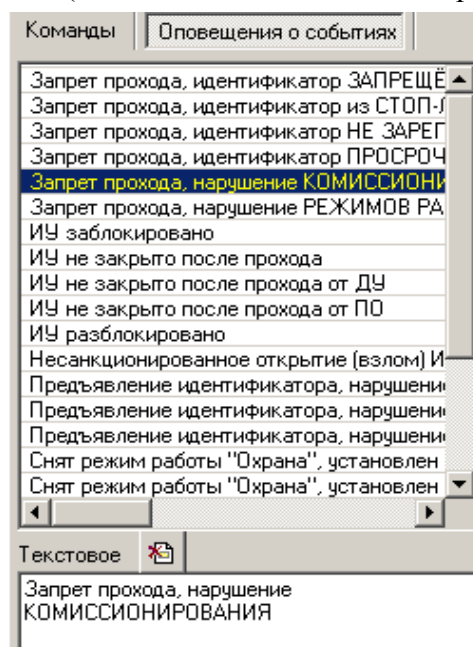
Вкладка **Оповещения о событиях** раздела Управление устройствами и мнемосхемой предназначена для настройки пользователем текстовых и звуковых оповещений о выбранных категориях события на конкретном АРМ.

Для настройки текстовых оповещений:

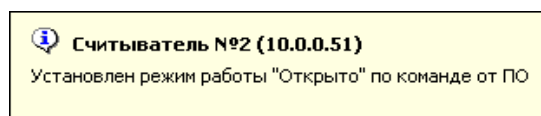
1. На вкладке **Устройства** выделите нужный управляющий узел (контроллер, считыватель, конкретный вход/выход, группу ресурсов № и т.д.).



2. В открывшемся списке панели **Оповещения о событиях** выделите требуемую категорию событий.
3. Щелчком мыши в поле ввода **Текстовое** перенесите выбранную категорию, при этом активируется кнопка **Удалить текстовое оповещение** — . Все выбранные элементы системы и события для текстового оповещения выделяются в списке шрифтом зеленого цвета (желтого — для активных строк).



4. Каждое событие выбранной категории на выбранном управляющем узле сопровождается на данном АРМ отображением соответствующего информационного окна, например:

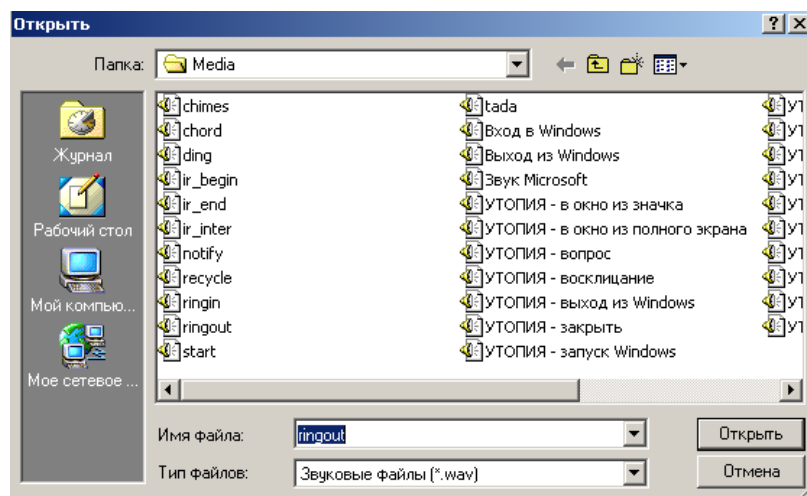


5. Для отказа от текстового оповещения выделите данное оповещение в списке, оно автоматически отобразится в поле ввода **Текстовое** и щелкните на кнопке **Удалить текстовое оповещение** — . Событие в панели **Оповещения о событиях**, и устройство, лишенные оповещений, вновь изменят цвет шрифта на черный.

Для настройки **звуковых оповещений**:

1. На вкладке **Устройства** выделите нужный управляющий узел (контроллер, считыватель, конкретный вход/выход, группу ресурсов № и т.д.).

- В открывшемся списке панели **Оповещения о событиях** выделите требуемую категорию событий.
- Щелкните на кнопке **Найти файл звукового оповещения** — . В открывшемся окне выберите путь к звуковому файлу и щелкните на кнопке **Открыть**.



- В поле ввода **Звуковое** отобразится выбранный звуковой файл, при этом активируются кнопки **Удалить звуковое оповещение** —  и **Озвучить оповещение** — .



Кнопка **Озвучить оповещение** позволяет воспроизвести звуковое оповещение в любое время. Все выбранные элементы системы и события для звукового оповещения выделяются в списке шрифтом зеленого цвета (желтого — для активных строк).

- Для отказа от звукового оповещения выделите данное оповещение в списке, оно автоматически отобразится в поле ввода **Звуковое** и щелкните на кнопке **Удалить звуковое оповещение** — . Событие в панели **Оповещения о событиях**, и устройство, лишенные оповещений, вновь изменят цвет шрифта на черный.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные элементы таблицы событий.



- 1 — **Остановить/Возобновить мониторинг**
- 2 — **Включить/Отключить фильтр**
- 3 — **Последний проход карты сотрудника/посетителя**
- 4 — **Обновить**

PERCO-SM12 «ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ»

ВВЕДЕНИЕ	217
ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ	217
РАБОЧЕЕ ОКНО	217
Установка параметров изображения	218
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	219
Переключение между схемами	219
Просмотр отдельной камеры	221
Изменение размера окон отображения	222
Просмотр архива	223
Запись видеоизображения	225

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **PERCo-SM12 «Видеонаблюдение»** предназначен для отображения видеоинформации, получаемой с видеокамер, управления видеокамерами, записи видеоинформации и ее воспроизведения.

Данное Руководство предназначено сотрудникам службы охраны на предприятии (в организации). В Руководстве описаны процедуры работы с разделом Видеонаблюдение в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Видеонаблюдение**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Видеонаблюдение состоит из следующих элементов:

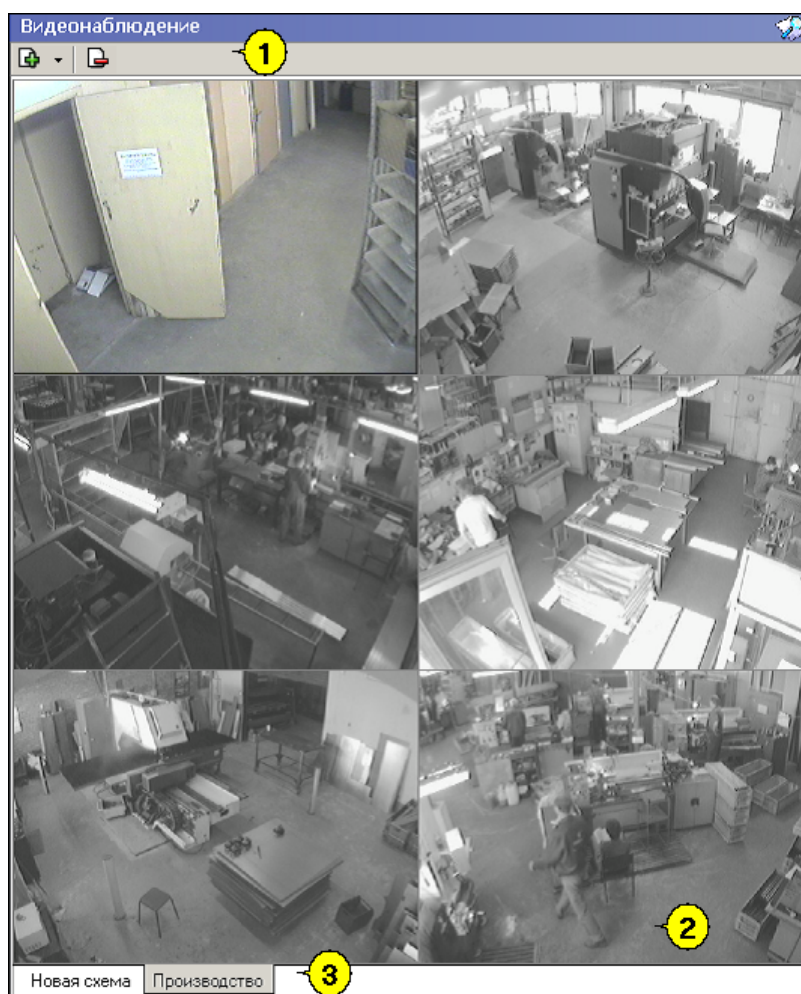
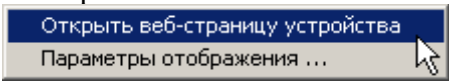


Рис.21. Рабочее окно раздела Видеонаблюдение

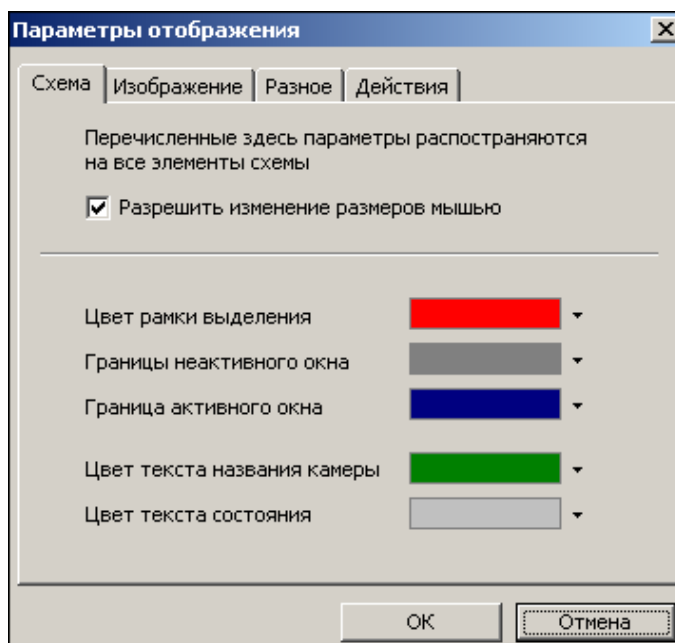
1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Видеонаблюдение**»).
2. Экран воспроизведения изображений, полученных с видеокамер.
3. Вкладки переключения схем. Под схемами понимаются созданные администратором системы комплекты видеокамер, отображаемых на данном рабочем месте. Более подробная информация о создании схем отображения видеоинформации приведена в руководстве администратора по системе безопасности и повышения эффективности.

Установка параметров изображения

Щелкните правой кнопкой мыши на изображении. На экран будет выведено контекстное меню , позволяющее перейти в веб-интерфейс камеры или установить параметры изображения.

Для задания параметров изображения:

1. Выберите пункт контекстного меню **Параметры изображения**.
2. В открывшемся окне параметров на вкладках установите требуемые параметры, используя стандартные флажки, переключатели и комбинированные списки выбора.



- ✓ на вкладке **Схема** есть возможность разрешить изменение размеров элементов схемы мышью, изменить цветовое решение элементов схемы;
 - ✓ на вкладке **Изображение** - увеличить размеры и расположить изображение на экране;
 - ✓ на вкладке **Разное** - установить параметры полноэкранного режима и протоколирования;
 - ✓ на вкладке **Действия** — выбрать элементы управления, которые будут отображаться в левом нижнем углу окна вывода изображения.
3. Подтвердите выбор, щелкнув на кнопке «**ОК**».

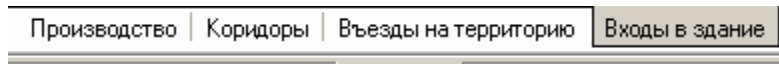
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основной задачей раздела является наблюдение в режиме реального времени за состоянием охраняемых объектов и своевременное реагирование на тревожные ситуации.

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Видеонаблюдение.

Переключение между схемами

Учитывая, что в зависимости от режима работы предприятия, от задач стоящих перед оператором системы безопасности, может возникнуть необходимость вести наблюдение за различными помещениями, на одном рабочем месте может быть создано несколько схем отображения видеоинформации. Переключение между ними может осуществлять оператор в соответствии со своими задачами. Для переключения между схемами необходимо воспользоваться закладками, расположенными в нижней части рабочего окна:



ПРИМЕЧАНИЕ

Схемы отображения видеоинформации раздела Видеонаблюдение записывается локально на каждом рабочем месте. Таким образом, в случае наличия в системе нескольких рабочих мест необходимо создать схемы отображения на каждом рабочем месте.

Нажатие на закладку приводит к закрытию текущей схемы работы и отображению выбранной схемы.



При наведении указателя мыши на изображение, получаемое от камеры видеонаблюдения, в верхнем левом углу изображения отображается название камеры видеонаблюдения, заданное на этапе конфигурации.

В нижнем левом углу отображаются кнопки управления.



Просмотр отдельной камеры

При просмотре видеоинформации может возникнуть необходимость в увеличении отображаемого видеоизображения конкретной камеры. Для этого предусмотрены две возможности:

1. Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на изображении выбранной камеры.
2. Нажать на кнопку  расположенную в левом нижнем углу выбранной камеры.

При этом автоматически будет создана еще одна закладка, с отображением увеличенного видеоизображения выбранной камеры:

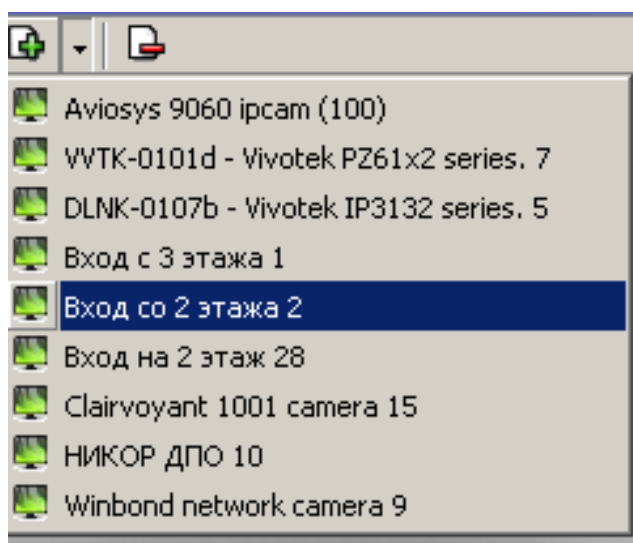


Для возврата к предыдущему варианту просмотра необходимо либо закрыть созданное изображение, для чего нужно нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. Либо просто переключиться на нужную вкладку.

Для постановки камеры на охрану предусмотрена кнопка , отображающаяся в левом нижнем углу окна вывода изображения при наведении указателя мыши на отдельное изображение. В течении всего времени действия режима «Охрана» на экране вывода изображения в окне данной камеры сохраняется мигающий индикатор .

В процессе видеонаблюдения может возникнуть задача просмотреть видеоизображение с камеры видеонаблюдения, которая не включена ни в одну из созданных администратором схем отображения информации.

Для этого воспользуйтесь кнопкой  в верхней части окна. Щелчком на ней открывается список всех видеокамер, используемых в системе безопасности:



Выбор любой из камер приводит к автоматическому созданию новой вкладки и отображению видеoinформации с выбранной камеры.

Изменение размера окон отображения

Созданные администратором системы схемы отображения видеoinформации, размеры выводимого видеоизображения могут быть изменены оператором программного обеспечения.

Для этого необходимо подвести указатель мыши к границе видеоизображения. Указатель примет вид $\leftrightarrow$. Нажмите на левую кнопку мыши и отведите границу видеоизображения до необходимого вам размера:



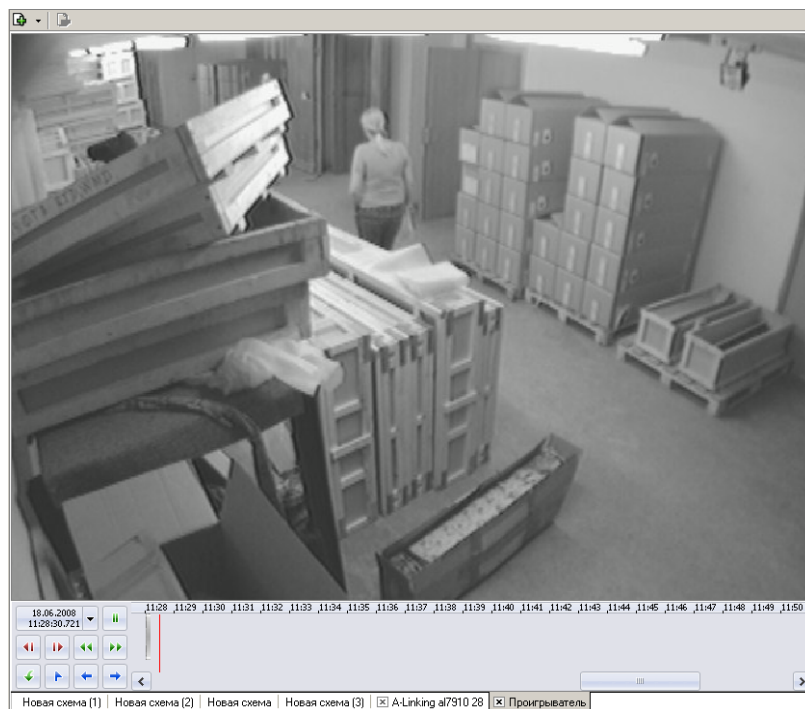
Просмотр архива

Модуль Видеонаблюдение позволяет не только просматривать видеоизображение получаемое в данный момент с видеокамер, но так же позволяет просмотреть записанную ранее видеоинформацию.

Глубина записи видеоинформации, зависит от размера видеоархива созданного при конфигурации системы безопасности.

Для просмотра видеоархива по выбранной камере, необходимо подвести указатель мыши на видеоизображение и нажать на кнопку  расположенную в левом нижнем углу видеоизображения.

При этом автоматически будет создана и открыта дополнительная вкладка:



Рабочая область вкладки **Проигрыватель** состоит из следующих элементов:

Экран вывода видеоинформации.

Панель управления.

Для управления просмотром записанной видеоинформации предназначены кнопки управления, расположенные в левой нижней части окна:



- **Воспроизведение/Пауза** (внешний вид кнопки определяется следующей командой)



- **Кадр назад/ Кадр вперед**



- **Вперед/ Назад**



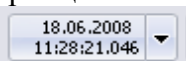
- **Экспорт**

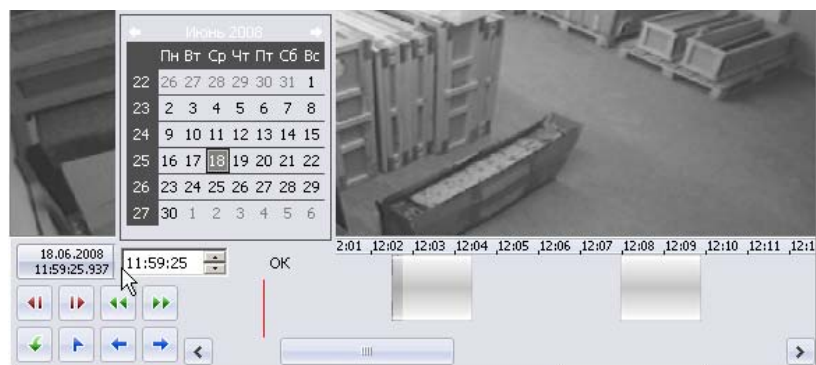


- **Запомнить позицию**



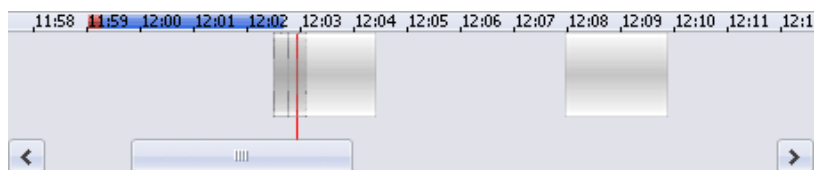
- Предыдущий фрагмент/ Следующий фрагмент

Над кнопками воспроизведения отображается информация о дате и времени воспроизводимого в данный момент видеоизображения . Для того, чтобы проигрыватель воспроизвел запись, сделанную в конкретный день и час, щелкните на стрелке. Откроется календарь. Пользуясь им, введите нужное время и дату.



Справа от кнопок управления воспроизведением располагается шкала времени, соответствующая записанной видеоинформации. Для перемещения по архиву видеозаписи необходимо пользоваться мышью. Щелчок мыши по шкале времени приводит к отображению записанной видеоинформации на выбранный момент времени.

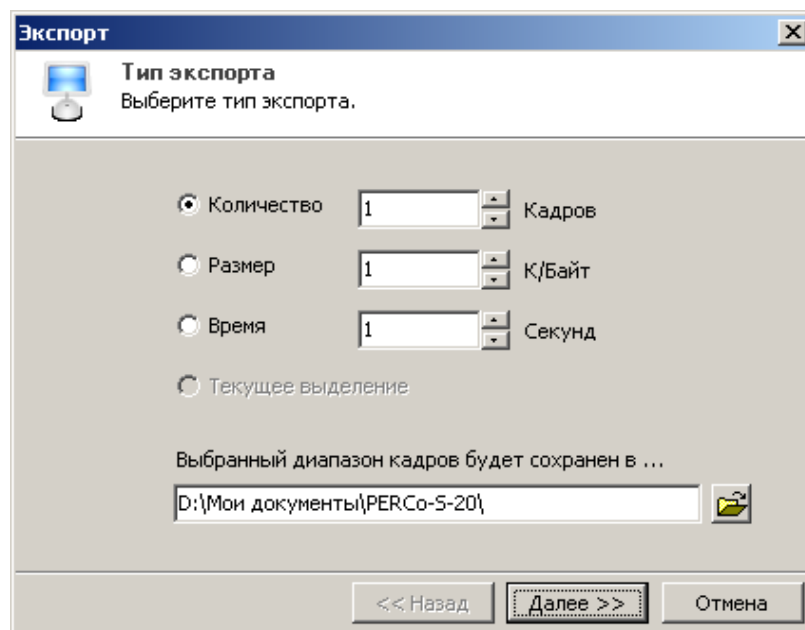
Для перемещения по шкале времени так же можно воспользоваться находящейся внизу полосой прокрутки.



Кнопкой  - **Запомнить позицию** на шкале времени воспроизведения отмечается момент, к которому оператор может вернуться. На шкале эта позиция выделится красной меткой.



Кнопкой  - **Экспорт** запускается процесс передачи видеоизображения в файлы форматов .jpeg, .avi и т.д. Следуйте указаниям окон выбора.



Для закрытия окна просмотра записанного видеоизображения необходимо щелкнуть мышкой на кнопке  вкладки воспроизведения.

Запись видеоизображения

Система безопасности и повышения эффективности поддерживает различные варианты записи видеоизображения:

Автоматическая запись видеоизображения по команде системы безопасности.
Причиной начала записи может служить выполнение заданных на момент конфигурации реакций системы на то или иное событие зарегистрированное в системе.

Автоматическая запись видеоизображения по факту срабатывания детектора движения.

Запись видеоизображения по команде оператора.

Две первых причины начала записи не зависят от оператора модуля Видеонаблюдения.

Для начала записи по команде оператора модуля Видеонаблюдение необходимо подвести указатель мыши на изображение интересующей камеры видеонаблюдения и нажать на кнопку , расположенную в левом нижнем углу изображения.

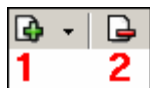
Факт начала записи по выбранной камере видеонаблюдения отображается в верхней части окна видеоизображения символом :



Длительность видеозаписи определяется параметрами, заданными для выбранной камеры видеонаблюдения при описании ее параметров функционирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные элементы модуля Видеонаблюдение.



1 — **Мастер создания новой схемы**

2 — **Удаление схемы**

PERCO-SM13 «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ПОСТ»

ВВЕДЕНИЕ	229
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ПОСТ ОХРАНЫ	229
РАБОЧЕЕ ОКНО	229
МНЕМОСХЕМА.....	230
СПИСОК СОБЫТИЙ	237
ФИЛЬТР СОБЫТИЙ	239
ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ	239
Установка режима работы	239
Открытие исполнительного устройства	240
Поднятие и сброс тревоги	240
Активизация/Нормализация дополнительных выходов	241
Команды камер видеонаблюдения	242
Оповещения о событиях	242
Команды помещений.....	245
Экран вывода видеоинформации	246
Установка параметров изображения	247
Переключение между схемами	247
Просмотр отдельной камеры	248
Изменение размера окон отображения	249
Запись видеоизображения	250
ВЕРИФИКАЦИЯ	251
Создание/изменение конфигурации верификации	251
Параметры точки верификации	253
Работа в режиме верификации	257
ЖУРНАЛ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОСТА	258
РАБОЧЕЕ ОКНО	258
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	259
Выбор периода отчета	259
Настройка выборки	261
Выборка по событиям	262
Настройка столбцов таблицы.....	263
Просмотр области листа для печати	263
Печать отчетов	264
Экспорт в Excel	264
Выбор считывателей.....	265
Выборка по пользователям	265
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	266
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	266
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	266
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	266

ВВЕДЕНИЕ

Сетевой модуль **PERCo-SM13 «Центральный пост»**. Обеспечивает возможности по организации централизованного наблюдения за состоянием всех объектов системы, своевременной оценки тревожных ситуаций и ответных действий системы и персонала службы охраны.

Состоит из следующих разделов:

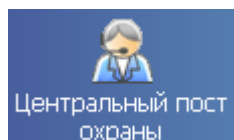
- ✓ **Раздел Центральный пост охраны.** Позволяет оператору наблюдать за состоянием объектов на графических планах предприятия, получать информацию о событиях в системе в табличном виде из Журнала событий мониторинга, производить оперативную оценку тревожных ситуаций, используя изображения с видеокамер, контролировать работу устройств системы безопасности. Реакция на тревожные события может осуществляться как автоматически системой по заранее запрограммированному сценарию, так и оператором, действующим по инструкции.

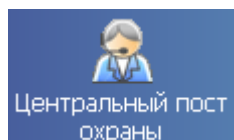
Раздел позволяет сотрудникам службы безопасности производить верификацию владельца карты доступа, сравнивая его визуально или его изображение на мониторе (полученное с видеокамеры) с фотографией из базы данных, и принимать решение, как в ручном, так и в автоматическом режиме. Кроме отображения информации о владельце карты, раздел позволяет отображать и записывать видеоинформацию, полученную с выбранных камер. Одновременно можно контролировать до 8 точек прохода и 8 камер видеонаблюдения. Все действия оператора, информация о фактах предъявления карт доступа автоматически записываются в разделе и доступны для последующего просмотра и анализа. Видеоинформация записывается по желанию пользователя, покадрово.

- ✓ **Раздел Журнал центрального поста** предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов считывателям в точках доступа, контролируемых в режиме **видеоидентификации**.

Данное Руководство предназначено сотрудникам службы охраны на предприятии (в организации). В Руководстве описаны процедуры работы с разделами модуля Центральный пост в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ПОСТ ОХРАНЫ



Для активизации раздела щелкните на кнопке . Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

Раздел Центральный пост охраны включает в себя возможности разделов Мониторинг, Видеонаблюдение и Верификация.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Центральный пост охраны состоит из следующих элементов:

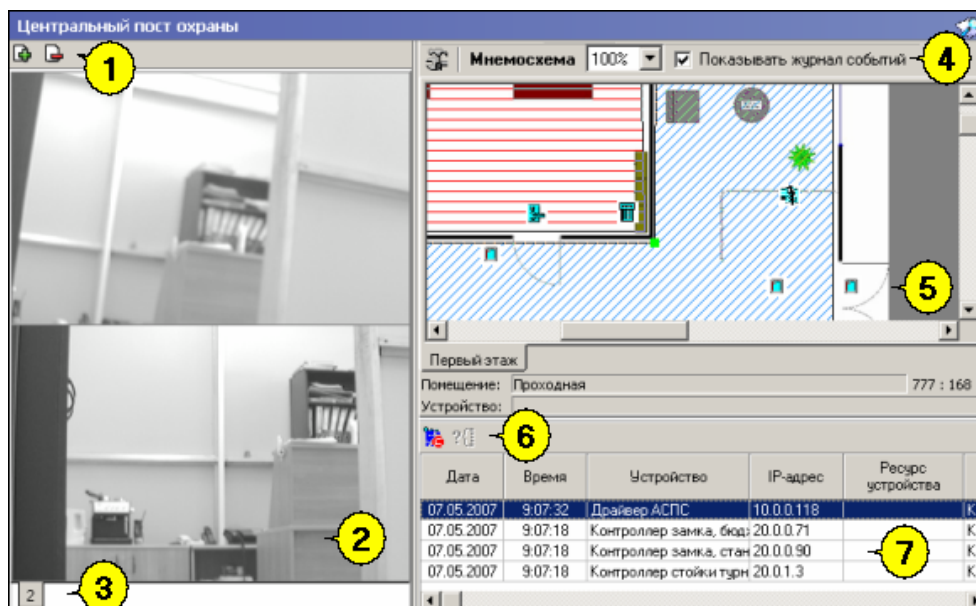


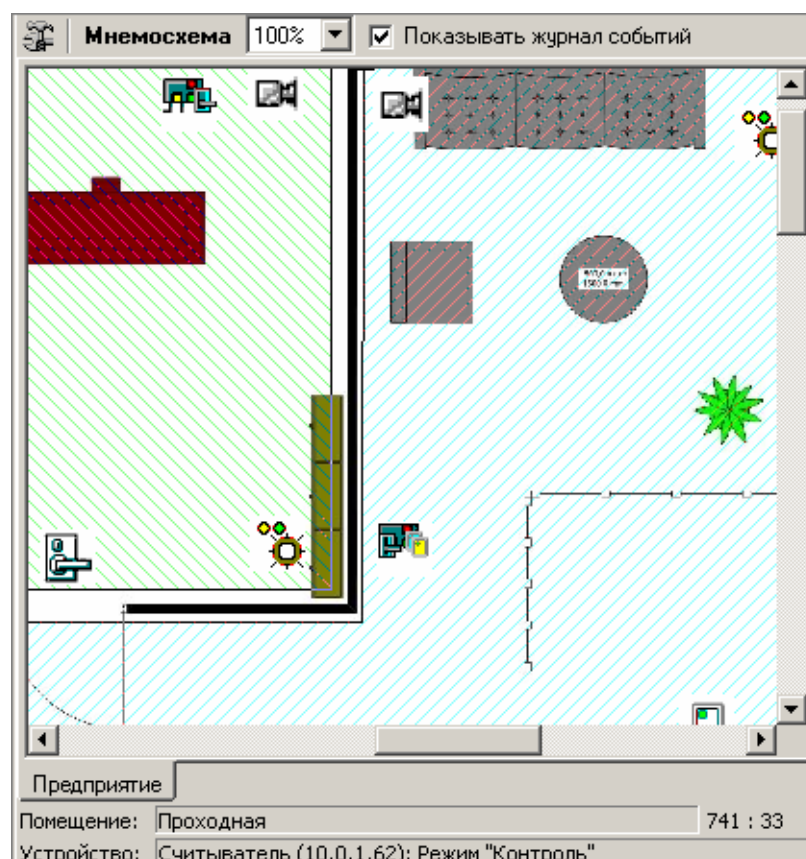
Рис.22. Рабочее окно раздела Центральный пост охраны

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Центральный пост охраны*»).
2. Окно отображения видеоинформации. В окне может автоматически отображаться изображение с камеры, среагировавшей на тревожное событие или камеры, выбранной в ручном режиме.
3. Вкладки, разрешающие просмотр различных схем расположения изображений.
4. Функциональные элементы раздела.
5. Мнемосхема предприятия – графическое представление планов контролируемой территории с размещенными на них объектами системы безопасности.
6. Функциональные элементы таблицы событий системы (см. Приложение «*Функциональные элементы таблицы событий системы охраны*»).

Журнал событий мониторинга – представленные в табличном виде события мониторинга, зарегистрированные системой.

МНЕМОСХЕМА

Мнемосхема является одной из частей раздела Центральный пост охраны. Мнемосхема предназначена для визуального контроля над состоянием устройств системы и оперативного управления устройствами системы.

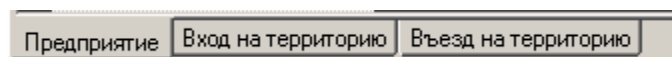


ПРИМЕЧАНИЕ

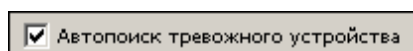
Если размеры текущей схемы превышают физические размеры окна схемы, щелкните на раскрывающемся списке **Масштаб**, находящемся над мнемосхемой.

Состояния устройств отображаются графически в виде цветовых оттенков условных обозначений устройств.

Для переключения между различными мнемосхемами предприятия необходимо использовать закладки, расположенные под окном отображения мнемосхемы:



Для повышения эффективности работы оператора в рабочем окне вкладки **Мнемосхема** есть возможность использования Автопоиска тревожного устройства.



При совершении очередного события Автопоиск обнаруживает последний по времени тревожный сигнал, и изображение с соответствующей камеры автоматически появляется на **Экране вывода видеоинформации**. Автопоиск включается и отключается флажком слева.

Пиктограммы обозначения состояния устройства

Устройство в системе	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
Контроллер	Нормальное состояние			
	Авария питания	П	Авария питания	Авария питания на контроллере, на котором появился знак аварии питания
	Тревога		Тревога	Тревога на контроллере, на котором появился знак тревоги
	Корпус открыт	К	Корпус контроллера открыт	Корпус контроллера, на котором появился знак открытия контроллера, открыт
	Неисправность	Н	Ошибка принятого сообщения	Тревога на контроллере, на котором появился знак тревоги
Считыватель	Режим работы «Открыто»		Изменение режима доступа по команде оператора	Режим доступа «Открыто»
	Режим работы «Контроль»		Изменение режима доступа по команде оператора	Режим доступа «Дневной»
	Режим работы «Совещание»		Изменение режима доступа по команде оператора	Режим доступа «Конференция»
	Режим работы «Закрыто»		Изменение режима доступа по команде оператора	Режим доступа «Ночной»

Устройств во системе	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
	Режим работы «Охрана»		Изменение режима доступа на режим доступа «Охрана»	Режим доступа «Охрана»
	Запрет прохода по карте		Предъявление карты / Запрет прохода	Идентификатор не зарегистрирован Идентификатор запрещён Идентификатор из «стоп-листа» Идентификатор просрочен Нарушение комиссионирования Нарушение РКД Несоответствие временным критериям доступа Несоответствие текущему местоположению Несоответствие временным критериям доступа и текущему местоположению
ИУ	Разблокирован	  	Исполнительное устройство разблокировано	Исполнительное устройство на контроллере, на котором появляется знак разблокировки ИУ, разблокировано
	Заблокирован	  	Исполнительное устройство заблокировано	Исполнительное устройство на контроллере, на котором появляется знак блокировки ИУ, заблокировано

Устройство в системе	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
	Не заблокирован после прохода		Исполнительное устройство не закрыто после прохода от ДУ	Исполнительное устройство, на котором появляется знак разблокировки ИУ, разблокировано
	Взлом		Несанкционированный проход через исполнительное устройство (взлом ИУ)	
	Взят на охрану		«Взят» на охрану	Ресурс ИУ
	Тревога		«Нарушение» ресурса, состояние «Тревога»	Ресурс ИУ
Вход	Активизирован		Активизация входа	Активируется вход на контроллере, на котором появляется знак активизации входа
	Нормализован		Нормализация входа	Нормализуется вход на контроллере, на котором появляется знак нормализации входа
	Взят на охрану		«Взят» на охрану	Ресурс тестовый вход
	Тревога		«Нарушение» ресурса, состояние «Тревога»	Ресурс тестовый вход
Выход	Активизирован		Активизация выхода	Активируется выход на контроллере, на котором появляется знак активизации выхода

Устройство в системе	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
ШОС	Нормализован		Нормализация выхода	Нормализуется выход на контроллере, на котором появляется знак нормализации выхода
	Неисправен		Неисправность снятого шлейфа сигнализации (ШС)	На шлейфе сигнализации (ШС) существует неисправность, требующая исправления
	Нормализован		Нормализация снятого ШС	Нормализуется шлейф сигнализации на контроллере, на котором появляется знак нормализации ШС
	Взят на охрану		«Взят» на охрану	Ресурс ШС
	Тревога		«Нарушение» ресурса, состояние «Тревога», то есть ресурс был взломан, был совершен несанкционированный проход	Ресурс ШС
Группа ресурсов	Без названия			
	Взята на охрану		Группа ресурсов взята на охрану по идентификатору Группа ресурсов взята на охрану по идентификатору с подтверждением Группа ресурсов взята на охрану по команде оператора	

Устройство в системе	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
	Невзятие на охрану		Невзятие группы ресурсов	Нарушение состояния ресурса ИУ
	Тревога		Тревога	
			Нет связи — для всех устройств, как в деревьях,	
Извещатели	Пожар		Извещатель АУ перешел в состояние	
	Блокирован		Извещатель АУ блокирован	
	Разблокирован		Извещатель АУ разблокирован	
	Неисправность	Н	Любая неисправность	
Панель				
Драйвер шлейфа				
	УПА запущена		Пуск УПА (установка пожаротушения	
	Взят на контроль		Адресный шлейф взят на контроль	
Общие для драйвера и панели	Открыт корпус	К	Корпус контроллера открыт	
	Неисправность	Н	Любая неисправность	
	Авария питания	П	Переход на резерв ИП. Разряд батареи ИП. Неисправность ИП	
Доп. выходы драйвера и панелей	Активизирован		Активизация выхода	
	Нормализован		Нормализация выхода	
Входы драйвера	Активизирован		Активизация входа	

Устройство в системе	Название состояния	Мнемосхема	Событие	Примечания
	Нормализован		Нормализация входа	

СПИСОК СОБЫТИЙ

Список событий расположен в нижней части окна. В этом списке отображается текстовое описание событий, которые привели к изменению состояния устройств системы безопасности. В нем отражаются события по всем подключенным устройствам или за текущий день (при включенном мониторинге) или за заданный период (при отключенном мониторинге):

Время	Устройство	IP-адрес	Ресурс устройства	Событие	Идентификатор	Помещение
12:26:49	Контроллер # 20.0.1.61		Считыватель	Установлен режим работы "Совещание" по		1 этаж
12:26:49	Контроллер # 20.0.0.84			Тревога		2 этаж
12:25:43	Видеоподсис: 192.168.1.26		A-Linking al7910 26	Взят на охрану по команде от ПО		
12:25:21	Контроллер # 20.0.1.61			Тревога		Производст
12:24:46	Видеоподсис: 192.168.1.2		Kingwave kw3720 2	Закончена запись		Производст

В списке событий имеются следующие кнопки (в зависимости от состояния):



— **Остановить мониторинг.**

При этом на этом рабочем месте перестает отображаться текущее состояние объектов системы безопасности.



— **Возобновить мониторинг**

При остановленном мониторинге в списке событий появляются поля для задания периода мониторинга и типа сортировки:

События с 20.06.2008 по 20.06.2008 Сортировка по убыванию						
Дата	Время	Устройство	IP-адрес	Ресурс устройства	Событие	Идентификатор
20.06.2008	12:26:49	Контроллер # 20.0.1.61		Считыватель	Установлен режим работы "Совещание" по	
20.06.2008	12:26:49	Контроллер # 20.0.0.84			Тревога	
20.06.2008	12:25:43	Видеоподсис: 192.168.1.26		A-Linking al7910 26	Взят на охрану по команде от ПО	
20.06.2008	12:25:21	Контроллер # 20.0.1.61			Тревога	
20.06.2008	12:24:46	Видеоподсис: 192.168.1.2		Kingwave kw3720 2	Закончена запись	

Задайте интервал времени, в течение которого необходимо просмотреть события:

Для изменения даты используются два варианта:

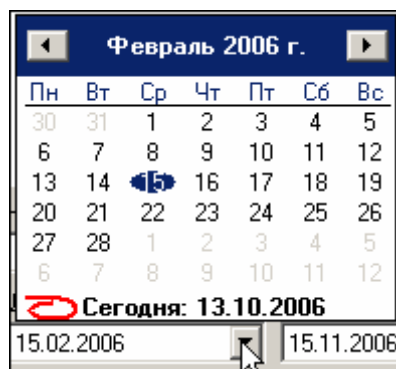
Изменение числа, месяца и года вручную.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопкой мыши и введите новое значение:

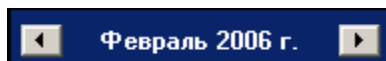
06.08.2007	▼	06.08.2007	▼
------------	---	------------	---

Изменение числа, месяца и года с помощью календаря.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:



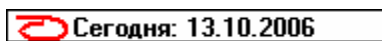
Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



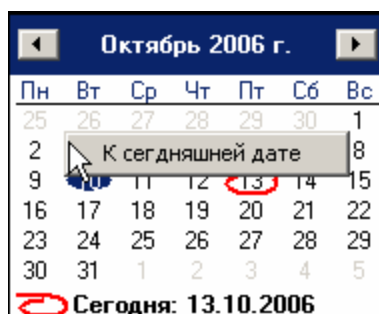
Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закроется

Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

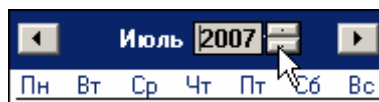


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:

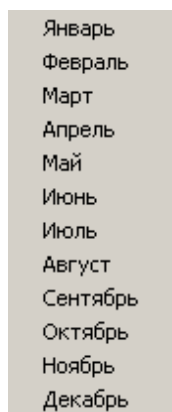


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

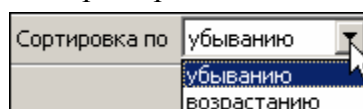
Для **выбора года** нужно щелкнуть по году, появляются стрелки, которыми можно выбирать год:



Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



Список **Сортировка по** позволяет быстро перемещаться в начало или конец списка:



ФИЛЬТР СОБЫТИЙ

Справа от кнопки **Остановить/Возобновить мониторинг** находится кнопка **Включить/Отключить фильтр** — . Эта кнопка позволяет показывать все события или те, которые были выбраны в разделе Выбор событий. Кнопка может иметь три состояния:

- включенное — **показываются выбранные события;**
- выключенное — **показываются все события;**
- недоступное — **нет выбранных событий.**

ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела Центральный пост охраны.

Установка режима работы

Для **Мнемосхемы**:

1. Найдите на мнемосхеме устройство, для которого необходимо установить режим доступа.
2. Правой кнопкой мыши выведите список команд для данного устройства.
3. Выберите команду установки нужного режима доступа и щелкните на ней левой кнопкой мыши.

Режимы (Более подробную информацию о режимах доступа можно получить в техническом описании подключенного оборудования):

Открыто — При включении этого режима исполнительное устройство (ИУ) разблокируется и остается разблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта дистанционного управления (ДУ) игнорируется. При предъявлении карты регистрируется соответствующие событие о проходе по

идентификатору. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде стрелки или индикатора зеленого цвета.

Контроль — Режим работы является стандартным режимом функционирования системы. При включении этого режима ИУ блокируется, доступ возможен только по картам, удовлетворяющим всем критериям разрешения доступа. При поднесении карты к считывателю замок разблокируется на время удержания ИУ в открытом состоянии, которое задается в разделе **Конфигурация** (см. Руководстве администратора). В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде изображения ладони с картой или индикатора желтого цвета.

Совещание — Этот режим аналогичен режиму **Контроль**. Различие заключается в индикации — используются световые элементы желтого и зеленого цвета. Такая индикация сообщает сотруднику о том, что в данный момент в помещении проходит совещание.

Закрото — Этот режим используется для запрещения прохода через исполнительное устройство. При включении этого режима ИУ блокируется и остается заблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта ДУ игнорируется. При предъявлении любой карты регистрируется событие о нарушении прав доступа. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде надписи **STOP** или индикатора красного цвета.

Открытие исполнительного устройства

Для открытия исполнительного устройства:

1. Найдите на мнемосхеме нужное устройство или управляющий контроллер.
2. Выделите его с помощью мыши и щелкните правой кнопкой.
3. В появившемся меню выберите команду **Открыть**.
4. Исполнительный механизм будет разблокирован.



ПРИМЕЧАНИЕ

Данная команда предназначена для кратковременного открытия исполнительных устройств. Время удержания в открытом состоянии устанавливается в параметрах устройства.

Поднятие и сброс тревоги

Сигнал тревоги может подаваться как самой системой, так и пользователем. Система подает сигнал тревоги в случае открытия двери, находящейся в режиме **Охрана**, если вместо карты доступа используются ключ.

Поднятие тревоги должно привлечь внимание других пользователей системы к факту серьезных нарушений в системе. Если устройства, на которых поднята тревога, оборудованы специальными извещателями тревоги (например, сиреной), то пользователь сможет привлечь внимание находящихся в непосредственной близости от объекта сотрудников службы охраны.

Для поднятия тревоги как на одном, так и на всех контроллерах системы, можно выбрать пункт меню , находящийся в всплывающем

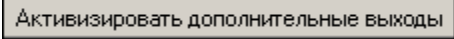
окне. Для этого на мнемосхеме необходимо найти и выделить устройство (объект) и нажать правую кнопку.

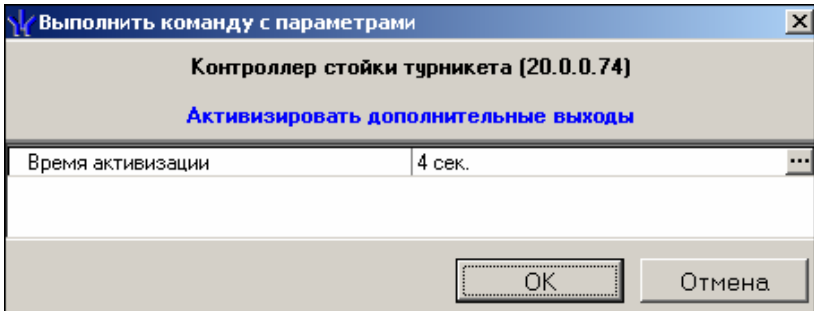
Для снятия тревоги в разделе Центральный пост охраны на мнемосхеме необходимо найти и выделить нужное устройство (объект) и нажав правую кнопку мыши выбрать в меню команду .

Активизация/Нормализация дополнительных выходов

Для активизации релейных выходов:

Выберите на мнемосхеме нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).

Щелкните правой кнопкой на его пиктограмме и в меню выберите команду . На экран будет выведено диалоговое окно **Выполнить команду с параметрами**:



Выполнить команду с параметрами

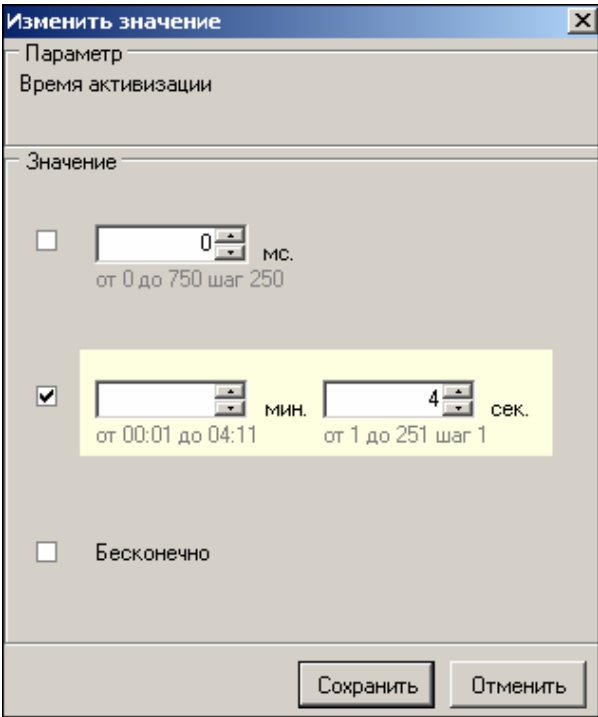
Контроллер стойки турникета (20.0.0.74)

Активизировать дополнительные выходы

Время активизации	4 сек.
-------------------	--------

OK Отмена

Укажите время активизации выхода в окне, которое отобразится при щелчке на кнопке .



Изменить значение

Параметр
Время активизации

Значение

☐ 0 мс.
от 0 до 750 шаг 250

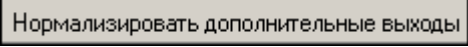
☒ 4 мин. 4 сек.
от 00:01 до 04:11 от 1 до 251 шаг 1

☐ Бесконечно

Сохранить Отменить

Щелкните на кнопке , а затем «ОК». Команда будет передана в аппаратуру.

Для **нормализации** дополнительных выходов на мнемосхеме выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).

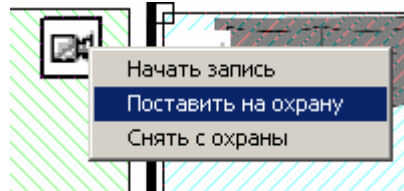
Щелкните правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите команду . На экран не выводится никакое окно. Команда будет передана в аппаратуру.

Команды камер видеонаблюдения

Для управления камерами видеонаблюдения так же как для других устройств системы безопасности используются контекстное меню. Для его вызова необходимо:

Выбрать камеру видеонаблюдения на мнемосхеме.

Нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать необходимую команду:



Для начала записи так же может быть использовано окно отображения видеоизображения.

Двойной щелчок левой кнопкой мыши на пиктограмме камеры видеонаблюдения автоматически приводит к отображению видеоизображения с нее в окне отображения видео.

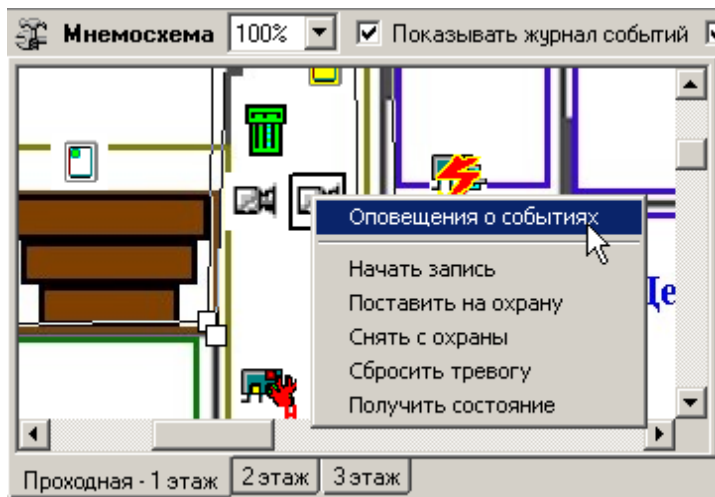
Оповещения о событиях

Панель **Оповещения о событиях** раздела Центральный пост охраны предназначена для настройки пользователем текстовых и звуковых оповещений о выбранных категориях событий на конкретном АРМ.

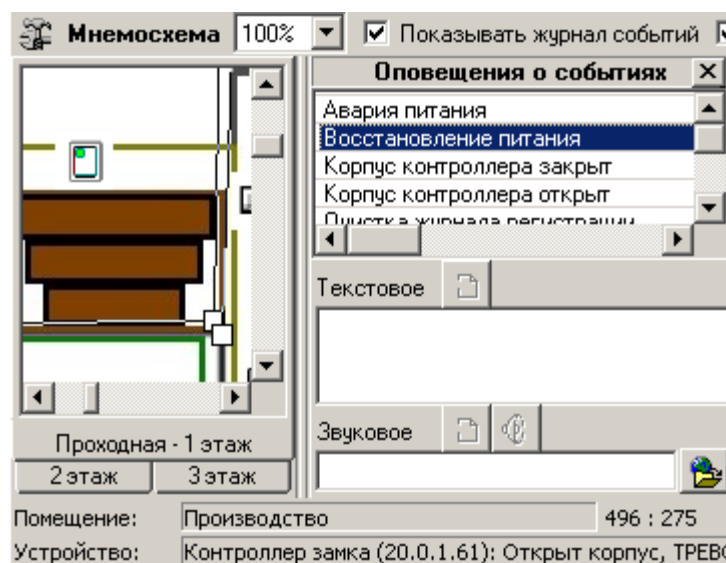
Для настройки текстовых оповещений:

На мнемосхеме выделите нужный управляющий узел (контроллер, считыватель, конкретный вход/выход, группу ресурсов № и т.д.) или видеокамеру.

Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выберите пункт **Оповещения о событиях**.



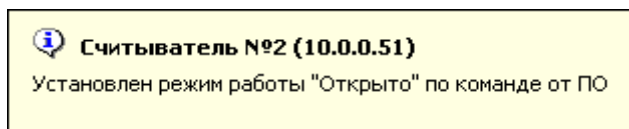
В открывшемся списке панели **Оповещения о событиях** выделите требуемую категорию событий.



Щелчком мыши в поле ввода **Текстовое** перенесите выбранную категорию, при этом активируется кнопка **Удалить текстовое оповещение** — . Все выбранные элементы системы и события для текстового оповещения выделяются в списке шрифтом зеленого цвета (желтого — для активных строк).



Каждое событие выбранной категории на выбранном управляющем узле сопровождается на данном АРМ отображением соответствующего информационного окна, например:



Для отказа от текстового оповещения выделите данное оповещение в списке. Оно автоматически отобразится в поле ввода **Текстовое** и щелкните на кнопке **Удалить текстовое оповещение** — . Событие в панели **Оповещения о событиях**, и устройство, лишенные оповещений, вновь изменят цвет шрифта на черный.

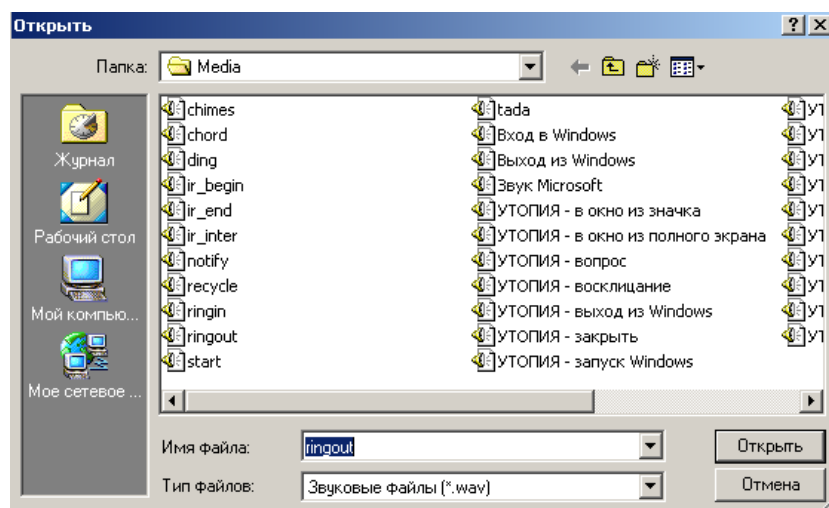
Для настройки звуковых оповещений:

На мнемосхеме выделите нужный управляющий узел (контроллер, считыватель, конкретный вход/выход, группу ресурсов № и т.д.) или видеокамеру.

Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши и выберите пункт **Оповещения о событиях**.

В открывшемся списке панели **Оповещения о событиях** выделите требуемую категорию событий.

Щелкните на кнопке **Найти файл звукового оповещения** — . В открывшемся окне выберите путь к звуковому файлу и щелкните на кнопке **Открыть**.



В поле ввода **Звуковое** отобразится выбранный звуковой файл, при этом активируются кнопки **Удалить звуковое оповещение** —  и **Озвучить оповещение** — .



Кнопка **Озвучить оповещение** позволяет воспроизвести звуковое оповещение в любое время. Все выбранные элементы системы и события для звукового оповещения выделяются в списке шрифтом зеленого цвета (желтого — для активных строк).

Закрывается панель **Оповещения о событиях** щелчком на кнопке в правом верхнем углу панели.

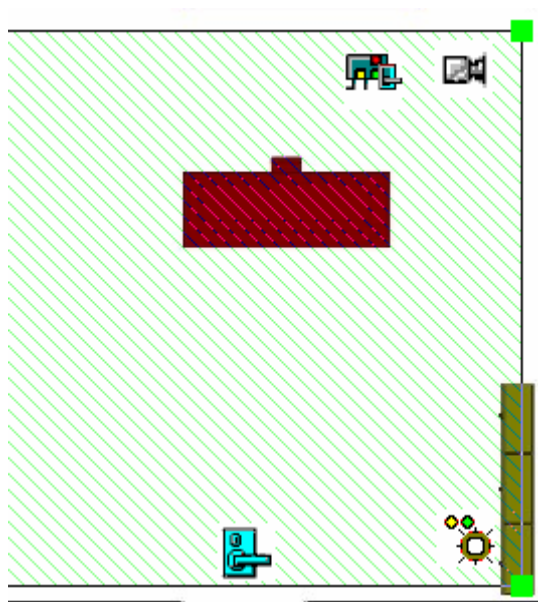
Для отказа от звукового оповещения выделите данное оповещение в списке, оно автоматически отобразится в поле ввода **Звуковое** и щелкните на кнопке **Удалить звуковое оповещение** — . Событие в панели **Оповещения о событиях**, и устройство, лишенные оповещений, вновь изменят цвет шрифта на черный.

Команды помещений

Для удобства управления группа устройств раздел Центральный пост предоставляет возможность управления помещениями, расположенными на мнемосхемах предприятия.

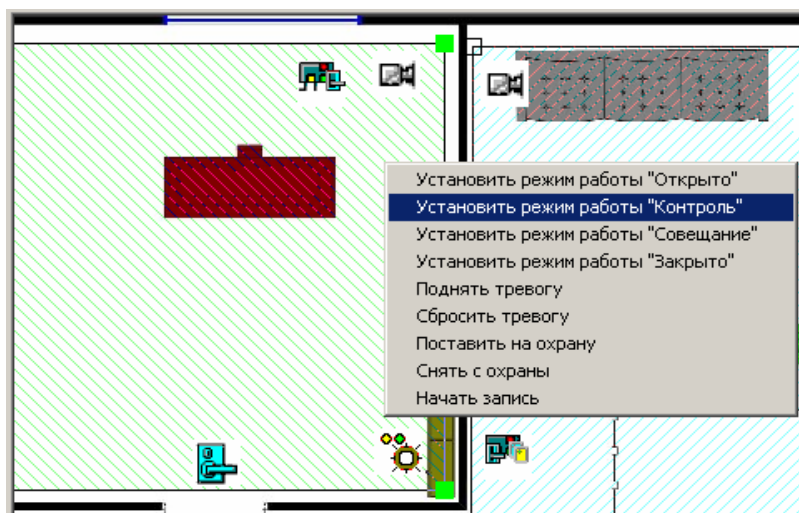
Для управления помещением необходимо:

Выбрать нужное помещение при помощи указателя мыши, кликнув на его контуре:



Контур будет выделен, о чем свидетельствуют зеленые квадраты, расположенные в углах контура.

Щелкните правой кнопкой мыши и в меню выберите требуемую команду:



Состав команд зависит от типа устройств, расположенных в данном помещении. Так, например, при отсутствии камер видеонаблюдения в выбранном помещении в меню будет отсутствовать команда **Начать запись**.

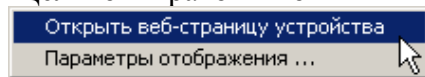
Экран вывода видеоинформации

Основной задачей окна отображения видеоинформации является наблюдение в режиме реального времени за состоянием охраняемых объектов и своевременное реагирование на тревожные ситуации.

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые окном отображения видеоинформации пользователю раздела Центральный пост охраны.

Установка параметров изображения

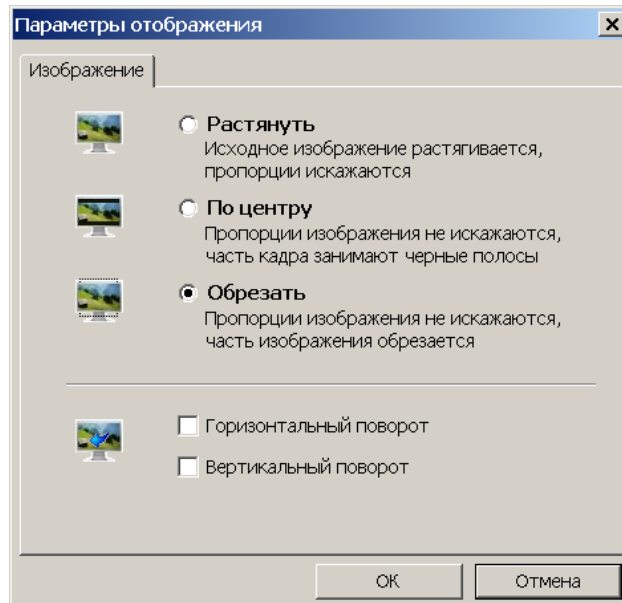
Щелчком правой кнопки мыши на изображении на экран выводится контекстное меню



с переходом в веб-интерфейс камеры и параметрами изображения.

Для задания параметров изображения:

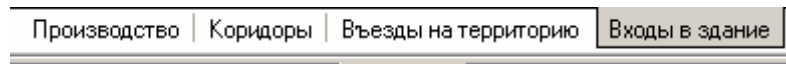
1. Выберите пункт контекстного меню **Параметры изображения**.
2. В открывшемся окне параметров установите требуемые, используя стандартные флажки, переключатели и комбинированные списки выбора.



3. Подтвердите выбор, щелкнув на кнопке «**ОК**».

Переключение между схемами

Учитывая, что в зависимости от режима работы предприятия, от задач стоящих перед оператором системы безопасности, может возникнуть необходимость вести наблюдение за различными помещениями в зависимости от времени суток на одном рабочем месте может быть создано несколько схем отображения видеoinформации. Переключение между ними может осуществлять оператор в соответствии со своими задачами. Для переключения между схемами необходимо воспользоваться закладками, расположенными в нижней части окна отображения видеoinформации:



ПРИМЕЧАНИЕ

Схемы отображения видеoinформации раздела Центральный пост охраны записывается локально на каждом рабочем месте. Таким образом, в случае наличия в системе нескольких рабочих мест необходимо создать схемы отображения на каждом рабочем месте.

Нажатие на закладку приводит к закрытию текущей схемы работы и отображению выбранной схемы:



При наведении указателя мыши на изображение, получаемое от камеры видеонаблюдения, в верхнем левом углу изображения отображается название камеры видеонаблюдения, заданное на этапе конфигурации.

В нижнем левом углу отображаются кнопки управления. Функциональные возможности кнопок задаются в окне [Установка параметров отображения](#).

Просмотр отдельной камеры

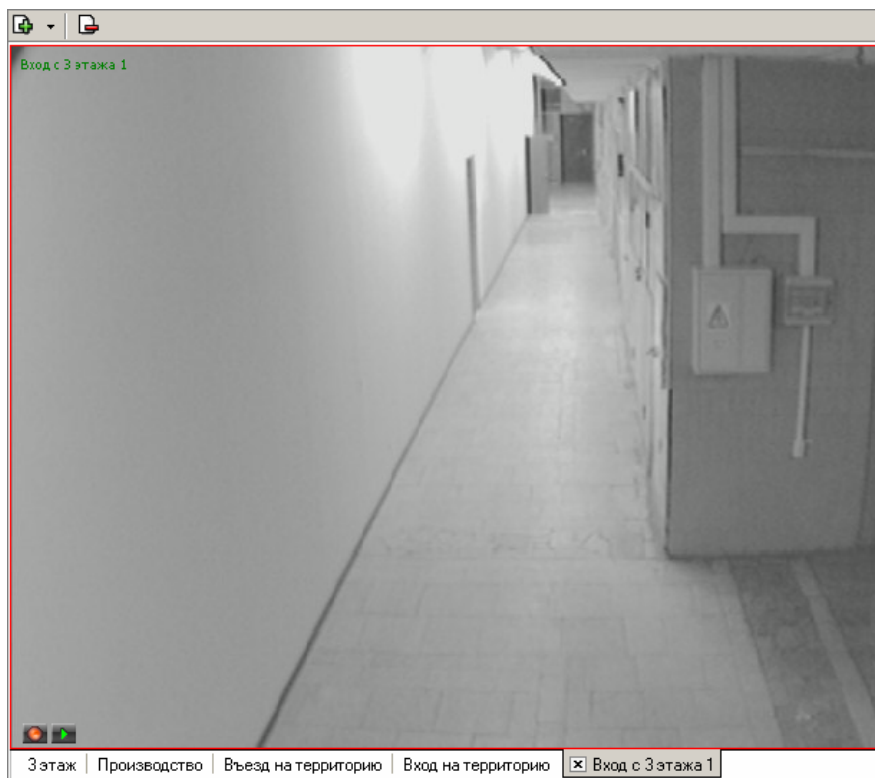
При просмотре видеoinформации может возникнуть необходимость в увеличении отображаемого видеоизображения конкретной камеры. Для этого предусмотрены две возможности:

Дважды щелкнуть мышью на изображении выбранной камеры на экране вывода видеоинформации.

Щелкнуть на кнопке , расположенной в левом нижнем углу экрана вывода изображения с выбранной камеры.

Выбрать нужную камеру видеонаблюдения на мнемосхеме предприятия и дважды щелкнуть на ней мышью.

При этом автоматически будет создана еще одна закладка, с отображением увеличенного видеоизображения выбранной камеры:



Для возврата к предыдущему варианту просмотра необходимо либо закрыть созданное изображение, для чего нужно нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. Либо просто переключиться на нужную вкладку.

Изменение размера окон отображения

В созданных администратором системы схемах отображения видеоинформации размеры экранов выводимого видеоизображения могут быть изменены оператором программного обеспечения.

Для этого необходимо подвести указатель мыши к границе видеоизображения. Указатель примет вид . Нажмите на левую кнопку мыши и отведите границу видеоизображения до необходимого вам размера:



Запись видеоизображения

Система безопасности и повышения эффективности поддерживает различные варианты записи видеоизображения:

Автоматическая запись видеоизображения по факту срабатывания детектора движения.

Запись видеоизображения по команде оператора.

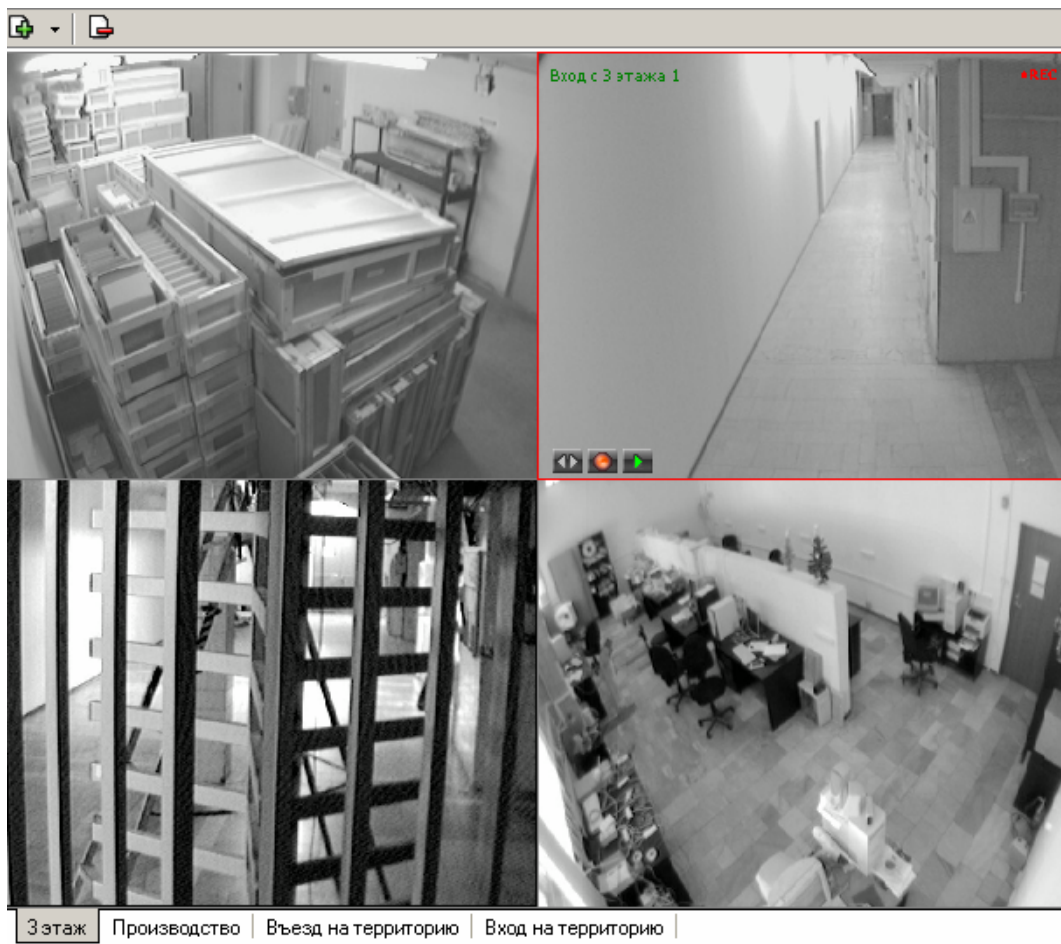
Первая причина начала записи не зависит от оператора модуля Центральный пост и производится автоматически.

Для начала записи по команде оператора модуля Центральный пост охраны необходимо выбрать один из способов начала записи:

Подвести указатель мыши на изображение интересующей камеры видеонаблюдения и нажать на кнопку , расположенную в левом нижнем углу изображения.

Выбрать нужную камеру видеонаблюдения на мнемосхеме предприятия, нажать на ее пиктограмме правую кнопку мыши и выбрать в появившемся меню команду **Начать запись**.

Факт начала записи по выбранной камере видеонаблюдения отображается в верхней части окна видеоизображения символом .



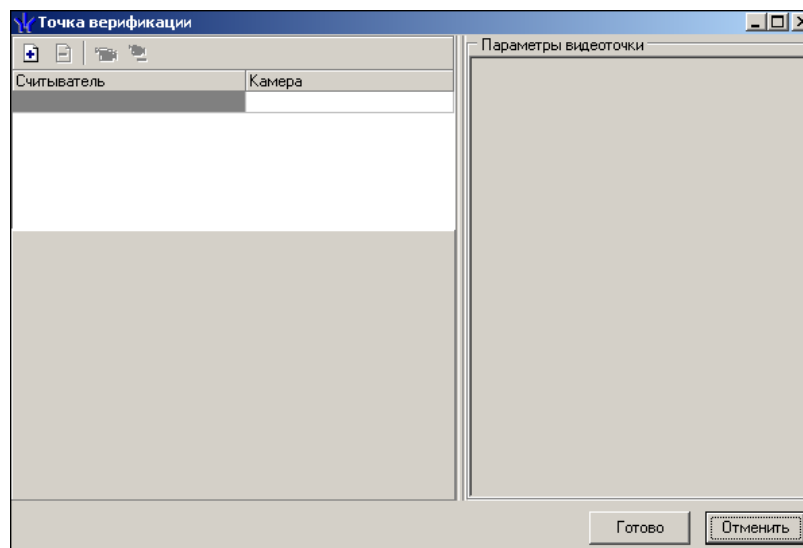
Длительность видеозаписи определяется параметрами, заданными для выбранной камеры видеонаблюдения при описании ее параметров функционирования.

ВЕРИФИКАЦИЯ

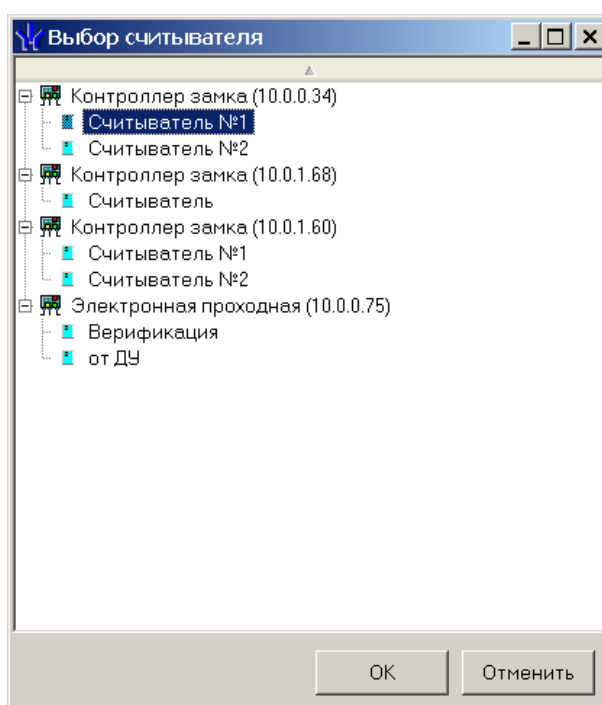
В конфигурацию верификации раздела может входить до 8-ми точек верификации, каждая из которых состоит из считывателя (обязательный элемент) и камеры (если таковые присутствуют в конфигурации системы безопасности). Для каждой точки верификации создается отдельное окно, которое открывается при предъявлении карт доступа к считывателю точки верификации и закрывается в зависимости от настраиваемых параметров точки верификации.

Создание/изменение конфигурации верификации

Для создания (изменения) конфигурации щелкните на кнопке **Верифицируемые считыватели** — . В открывшемся диалоговом окне создайте (измените) список точек верификации:



Для добавления точки верификации щелкните на кнопке «плюс». При этом откроется следующее диалоговое окно:



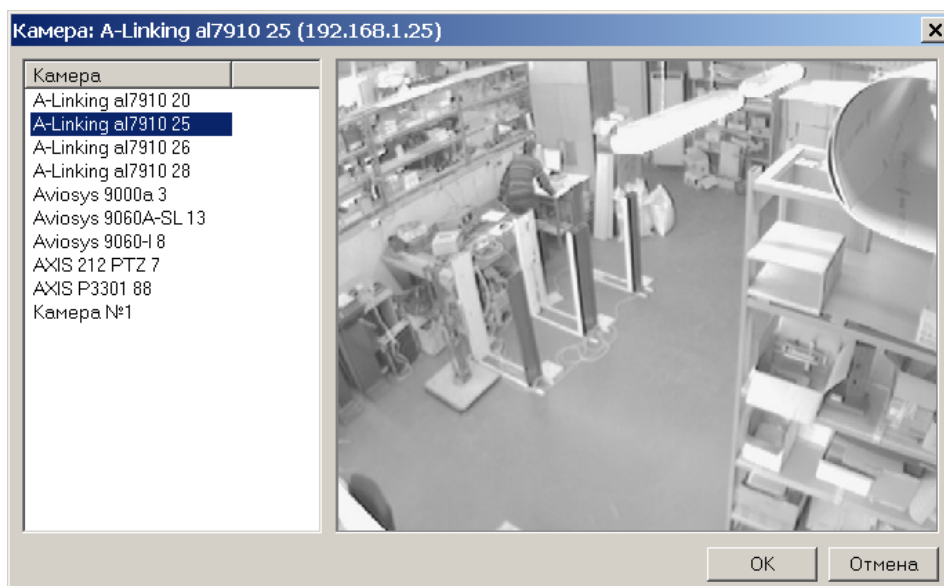
В этом окне вы выбираете тот считыватель, проход через который будет контролироваться создаваемой точкой верификации.

Для удаления точки верификации воспользуйтесь кнопкой «минус».

После создания точки верификации в нее можно добавить видеокамеру, которая позволит оператору дистанционно контролировать ситуацию в месте установки считывателя.

Для этого щелкните на кнопке , расположенной в графе **Камера**.

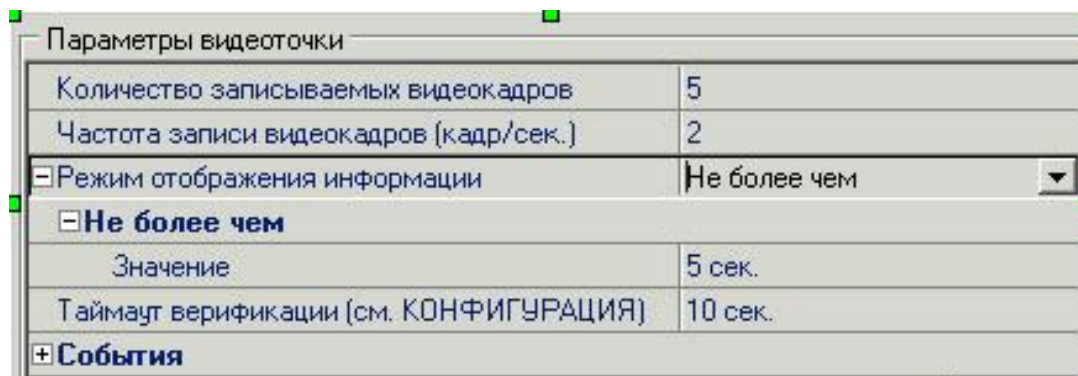
После этого в окне выбора будет отображен список всех видеокамер, входящих в конфигурацию системы безопасности:



Для удобства выбора в правой части окна при выборе камеры автоматически выводится видеоизображение. Для добавления камеры в точку верификации выберите нужную и воспользуйтесь кнопкой «ОК».

Параметры точки верификации

После добавления всех необходимых считывателей и видеокамер укажите, в каких ситуациях и как должен работать раздел при предъявлении карты доступа к каждому из выбранных считывателей. Для этого выберите поочередно каждый из добавленных считывателей и в правой части окна задайте необходимые параметры.



Количество записываемых видеок кадров – параметр, задающий количество записываемых видеок кадров с выбранной видеокамеры при предъявлении карты доступа к выбранному считывателю.

Частота записи видеок кадров – параметр, задающий интервал записи видеок кадров.



ПРИМЕЧАНИЕ

Необходимо правильно рассчитывать количество записываемых кадров и их частоту, исходя из частоты и продолжительности проходов, так как указанное количество кадров будет записываться независимо от того, осуществляется или нет следующий проход

Режим отображения информации – параметр, указывающий в течение какого времени должна в окне верификации будет отображаться информация о предъявленном идентификаторе. Доступны два варианта значения параметра:

Постоянный. В этом случае окно верификации не скрывается или до вмешательства оператора (кнопки Alt/F4), или до предъявления другого идентификатора

Не более чем. В этом случае окно верификации скрывается или после вмешательства оператора, или по истечения времени, указанного в параметре «Значение».

Таймаут верификации – не изменяемый в данном окне параметр, указывающий время, в течение которого контроллер будет ожидать действий оператора. Значения этого параметра задаются при описании параметров работы выбранного считывателя (см. раздел Конфигурация).

Далее укажите, какие именно события подлежат верификации со стороны оператора. Для этого раскройте параметр «События» выбранного считывателя:

Отслеживание фактов предъявления карт доступа сотрудников описывается в группе «События – Сотрудники». Доступны для отслеживания следующие события, связанные с предъявлением карты сотрудника:

1. **Проход** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемое этим считывателем.
2. **Проход с нарушением времени** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемой этим считывателем. При этом время предъявления карты не соответствует временному критерию доступа данной карты.

3. **Проход с нарушением зональности** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемое этим считывателем. При этом владелец этой карты нарушил правила «защиты от передачи идентификаторов», то есть пытается совершить повторный вход в помещение.
4. **Постановка на охрану** – событие, возникающее при попытке постановки помещения на охрану при помощи карты доступа.
5. **Снятие с охраны** – событие, возникающие при попытке снятия помещения с охраны при помощи карты доступа.

Отслеживание фактов предъявления карт доступа посетителей описывается в группе «**События – Посетителей**». Доступны для отслеживания следующие события, связанные с предъявлением карты посетителя:

1. **Проход** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемое этим считывателем.
2. **Проход с нарушением времени** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемой этим считывателем. При этом время предъявления карты не соответствует временному критерию доступа данной карты.
3. **Проход с нарушением зональности** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемое этим считывателем. При этом владелец этой карты нарушил правила «защиты от передачи идентификаторов», то есть пытается совершить повторный вход в помещение.

Отслеживание фактов предъявления карт доступа, не имеющих права на проход через исполнительное устройство, управляемое выбранным считывателем описывается в группе «**События – Уведомляющие события**». Для отслеживания доступны следующие события:

1. **Идентификатор не зарегистрирован** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, которая не внесена в списки карт системы. То есть эта карта доступа никогда не выдавалась сотрудникам или посетителям предприятия или была выдана, а в последствии была удалена из всех списков.
2. **Идентификатор заблокирован** – возникает в случае предъявления карты доступа, которая была заблокирована.
3. **Идентификатор из «СТОП - листа»** - событие, возникающее при предъявлении карты доступа занесенной в стоп лист.
4. **Идентификатор просрочен** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа с истекшим сроком действия.
5. **Нарушение режимов доступа** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа в режиме «Закрыто» или в режиме «Охрана» при условии, что данная карта доступа не имеет права на снятие помещения с охраны.

Среди отслеживаемых событий есть два, не связанных с предъявлением идентификатора:

1. **Взлом ИУ** - событие, возникающее при несанкционированном проходе через ИУ.
2. **Проход от ДУ** - событие, возникающее при проходе через ИУ после нажатия кнопки ДУ, приводящее к разблокировке ИУ.

Для событий, связанных с предъявлением карт доступа сотрудников и посетителей, могут быть заданы следующие параметры работы:

Сотрудников	
Проход	Не отслеживать

Не отслеживать – в этом случае раздел никак не реагирует на предъявление карты доступа.

Отслеживать – в этом случае будет отслеживаться предъявление карты доступа в зависимости от следующих установленных параметров:

Сотрудников	
Проход	Отслеживать
Отслеживать	Не верифицировать

Не верифицировать – при установке этого параметра будет только отображаться информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоинформацию с видеокамеры при условии, что она установлена.

Сотрудников	
Проход	Отслеживать
Отслеживать	Верифицировать
Верифицировать	
Разрешить	☐
Запись кадров видеокамеры	☐

Верифицировать – при установке этого параметра будет отображаться информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоинформация с видеокамеры при условии, что она установлена. При этом решение о разрешении прохода должен принять оператор, используя кнопку разрешающую или запрещающую проход.

Кроме этого в режиме верификация могут быть установлены следующие параметры:

Разрешить – в этом случае по истечении таймута верификации раздел автоматически разрешит проход без вмешательства оператора. При этом оператор в течение этого времени может самостоятельно принять нужное для него решение, используя соответствующие кнопки.

Запись кадров видеокамеры – при выборе этого параметра раздел будет записывать видеоизображение в количестве и с частотой, указанными в параметрах точки верификации.

Для событий представленных в группе «Уведомляющие события» могут быть заданы следующие параметры работы:

Уведомляющие события	
Идентификатор НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН	Не отслеживать

Не отслеживать – в этом случае раздел никак не реагирует на предъявление карты доступа, вызвавшей данное событие.

☐ Уведомляющие события

☐ Идентификатор НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН Отслеживать

☐ Отслеживать

Запись кадров видеокамеры ☐

Отслеживать – в этом случае раздел будет отслеживать предъявление карты доступа, вызвавшей это событие, и работать в зависимости от следующих установленных параметров:

Запись кадров видеокамеры – при выборе этого параметра, раздел будет записывать видеозображение в количестве и с частотой указанными в параметрах точки верификации.

Для завершения действий по созданию/изменению конфигурации щелкните на кнопке **Готово**.

Работа в режиме верификации

Окно точки верификации имеет следующий вид:

Верификация (10.0.0.75)

Фотография



Камера



Запрос на: **Проход с нарушением ВРЕМЕНИ**
Идентификатор: **1/93**

Сотрудник - данные	
Название	Значение
ФИО	Соловьев Д. В.
Подразделение	ДПО
Должность	Директор департа
Табельный номер	0001

Разрешить

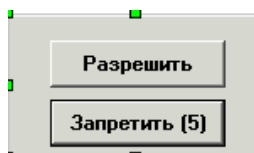
Запретить (4)

При поступлении от контроллера запроса или уведомляющего события, которое отслеживается точкой верификации, система открывает окно точки верификации с информацией о карте доступа, полученной из базы данных системы.

При предъявлении карты доступа к считывателю точки в рабочей области **Сотрудник** (она будет называться **Посетитель**, если предъявлена карта посетителя) отображается информация о владельце предъявленной карты, в рабочих областях **Фотография** и **Камера - фотография** сотрудника/посетителя и изображение с камеры видеонаблюдения.

В центре окна выводится название запроса (уведомляющего события) и номер карты доступа.

Если контроллер присылает запрос на верификацию, то запрошенное действие будет разрешено только в том случае, если его разрешит оператор — с помощью доступной группы кнопок:



Запрошенное действие будет разрешено, только в том случае, если оператор щелкнет на кнопке **«Разрешить»**. Щелчок на кнопке **«Запретить»** приведет к запрету действия.

Если рядом с кнопкой отображается число в круглых скобках (время в секундах), это означает, что по окончании этого времени программа автоматически осуществит нажатие на эту кнопку без участия оператора.

Если в конфигурации параметр **«Верификация»** установлен в значение **«нет»**, то будет отображена информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоизображение с выбранной камеры, но решение о разрешении/запрещении доступа будет принимать контроллер в зависимости от прав доступа предъявленной карты. В этом случае группа кнопок **«Разрешить»/«Запретить»** будет недоступна.

Все действия оператора раздела протоколируются и доступны для просмотра в разделе [Журнал центрального поста](#).

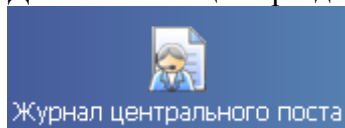
После создания точек верификации их окна первоначально будут открываться в левом верхнем углу экрана монитора, что неудобно, так как они будут накладываться друг на друга.

Чтобы избежать этого, после появления окна точки верификации его можно перетащить мышкой в любое место экрана. Система запомнит координаты этого места и при следующем сеансе работы будет открывать окна именно в этих, однажды выбранных, местах.

ЖУРНАЛ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОСТА

Раздел Журнал центрального поста предназначен для создания отчетов и просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов считывателям в точках доступа, контролируемых в режиме видеоидентификации.

Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела Журнал центрального поста



Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Журнал центрального поста состоит из следующих элементов:

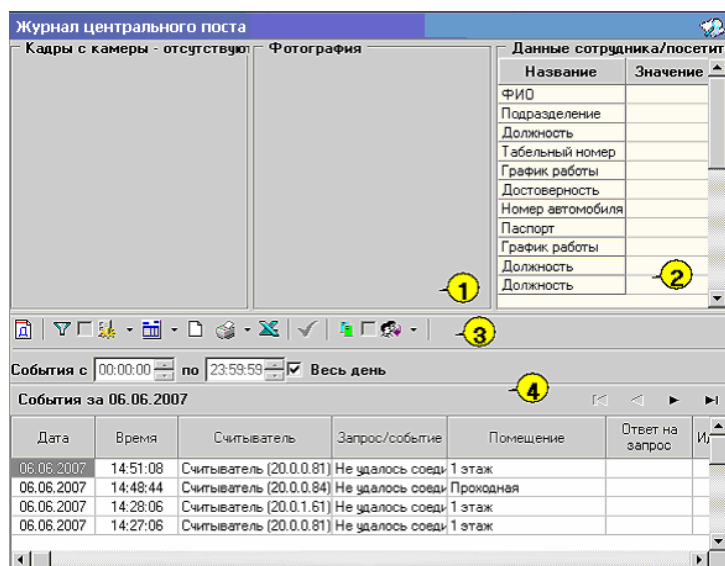


Рис.23. Рабочее окно раздела «Журнал центрального поста»

1. Рабочая область для отображения кадра с камеры и фотографии.
2. Рабочая область для отображения данных о сотруднике/посетителе.
3. Функциональные элементы раздела (см. Приложение 4 «Функциональные элементы раздела Журнал центрального поста»).
4. Таблица журнала событий связанных с действиями пользователя по верификации.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела Журнал центрального поста.

Верхняя часть окна предназначена для отображения видеоинформации, записанной при предъявлении карты, фотографии владельца предъявленной карты доступа и его данных.

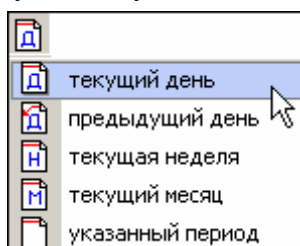
В нижней части окна расположены события обработанные разделом Центральный пост охраны.

Выбор периода отчета

Во время работы может возникнуть необходимость просмотреть события, произошедшие за какой-либо период.

Для выбора периода отчета:

1. Щелкните на кнопке **Период** — .
2. В списке выберите нужный пункт:



В зависимости от выбранного пункта в рабочем окне появится надпись, например, **предыдущий день**.

3. Если выбран «**указанный период**», то появятся окна, в которых выберите интервал периода:

Для изменения даты используются два варианта:

Изменение числа, месяца и года вручную.

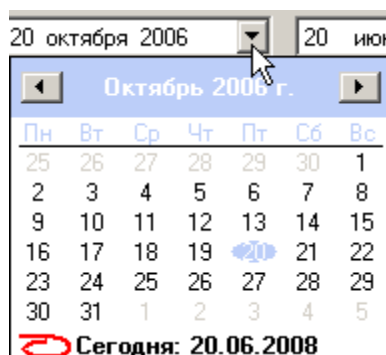
Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое значение:



Изменение числа, месяца и года с помощью календаря.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля.

Откроется окно календаря:



Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



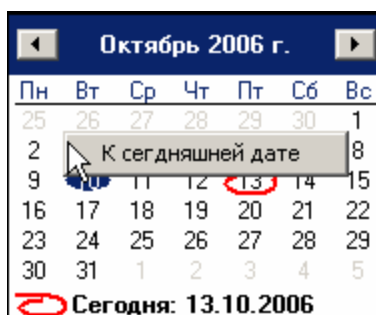
Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

 **Сегодня: 20.06.2008**

Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:



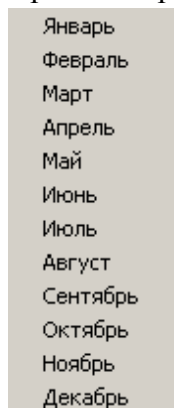
Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши.

Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

Для выбора **года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



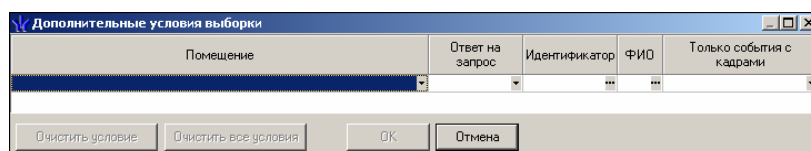
Щелкните на кнопке **Обновить** —  для применения измененных данных.

Настройка выборки

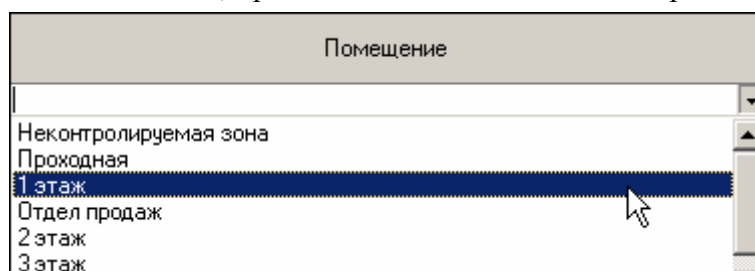
Для удобства работы в разделе реализована процедура фильтрации по конкретным условиям: **Помещение**, **Ответ на запрос**, **Идентификатор**, **ФИО**, **Только события с кадрами**. Все это заметно ускоряет и облегчает работу.

Для настройки выборки:

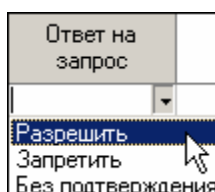
- Щелкните на кнопке **Дополнительные условия выборки** — .



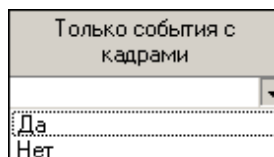
- Выберите в комбинированных списках необходимые условия выборки **Помещения** - поиск событий, произошедших в каком-то конкретном помещении:



Ответ на запрос – фильтрация событий по ответу на запрос: разрешен или запрещен был проход через какой-либо считыватель:



Только события с кадрами – поиск событий, которые были зафиксированы кадрами с видеокамер:



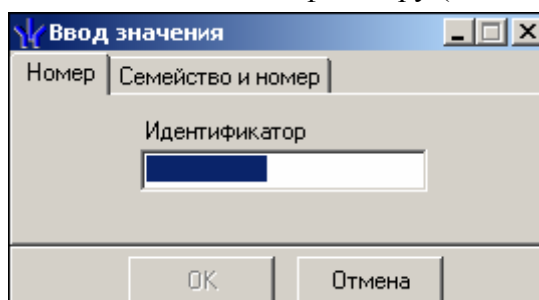
Только события с кадрами

Да

Нет

6. Либо введите требуемые данные в формах, открываемых щелчком на кнопке ...

Идентификатор - прямой поиск по идентификатору (или семейству и номеру карты):



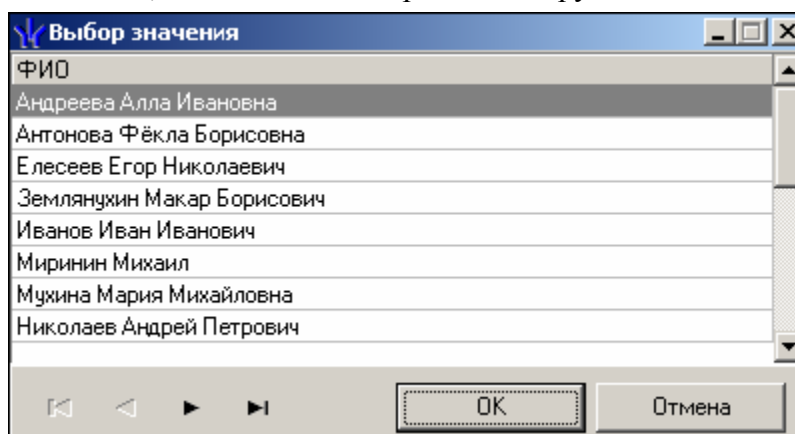
Ввод значения

Номер Семейство и номер

Идентификатор

ОК Отмена

ФИО – поиск событий, связанных с конкретным сотрудником/посетителем:



Выбор значения

ФИО

Андреева Алла Ивановна

Антонова Фёкла Борисовна

Елесеев Егор Николаевич

Землянухин Макар Борисович

Иванов Иван Иванович

Миринин Михаил

Мухина Мария Михайловна

Николаев Андрей Петрович

ОК Отмена

7. Редактируйте ввод условий кнопками «Очистить условие» или «Очистить все условия».

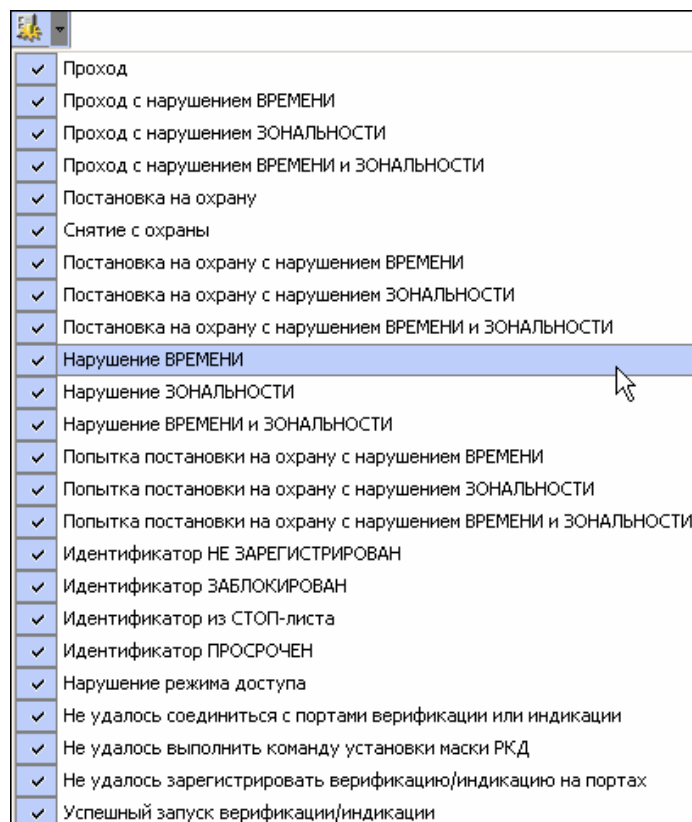
8. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения создания выборки. События, отфильтрованные по заданным условиям, отобразятся в таблице событий.

Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок .

Выборка по событиям

В разделе также реализована возможность выбрать конкретные события, которые требуется просмотреть. Для этого щелкните на кнопке **Выборка по событиям** — .

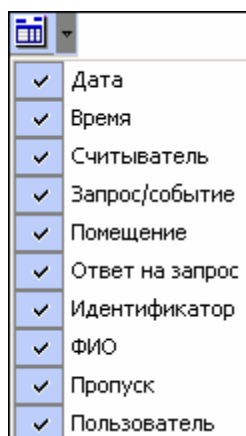
Меткой отмечены те события, которые будут отображаться в журнале верификации. Чтобы скрыть ненужные события, снимите метку напротив названия события щелчком кнопкой мыши по нему:



Настройка столбцов таблицы

Для вывода на печать только нужной информации о произошедших событиях существует в данном разделе возможность настроить столбцы таблицы отчета:

1. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Настройка столбцов таблицы** — .
2. Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком кнопкой мыши по нему:



Просмотр области листа для печати

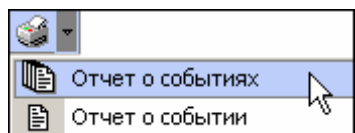
Для просмотра области листа для печати щелкните на кнопке **Посмотреть область листа для печати** — .

Будет показана приблизительная область печати путем мигающих страниц в столбцах, которые ограничивают область печати.

Печать отчетов

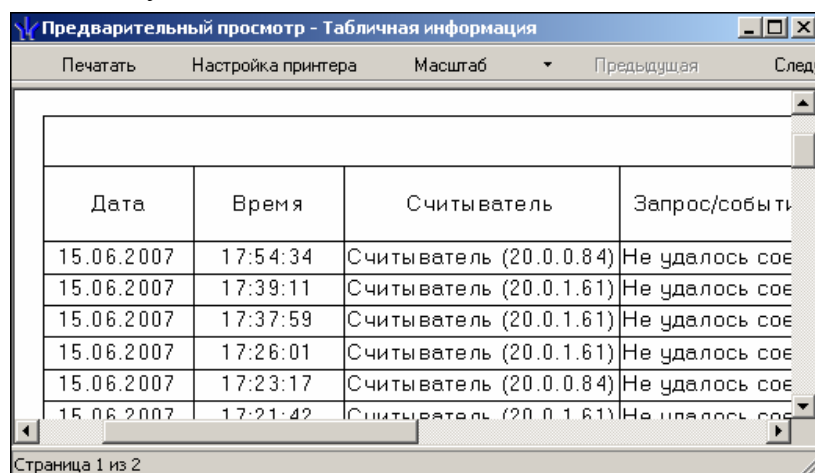
Для предварительного просмотра печати:

Щелкните на кнопке **Печать отчетов** — . Возможны два вида печати: распечатка отчета о всех событиях или распечатка отчета об одном событии. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, необходимо выбрать его в раскрывающемся списке

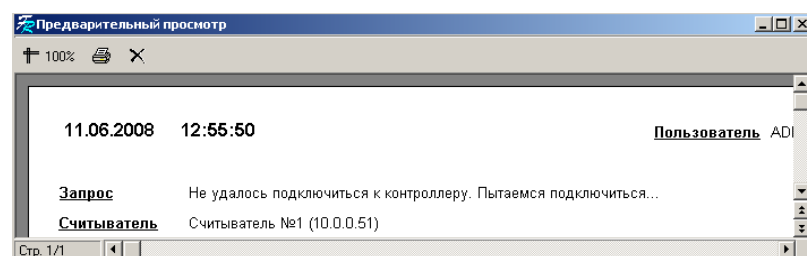


На экран выводится окно **Предварительный просмотр - Табличная информация**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

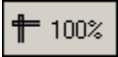
Отчет о событиях - будет выведен отчет обо всех событиях:



Отчет о событии — отчет об одном событии:



Для печати документа щелкните на кнопке **Печать отчета** —  или кнопке **Печатать** в первом варианте. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

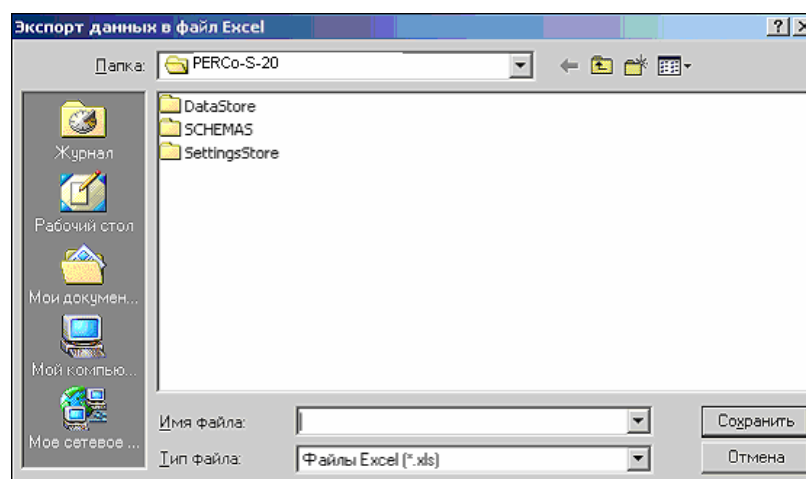
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Откроется стандартное окно экспорта:

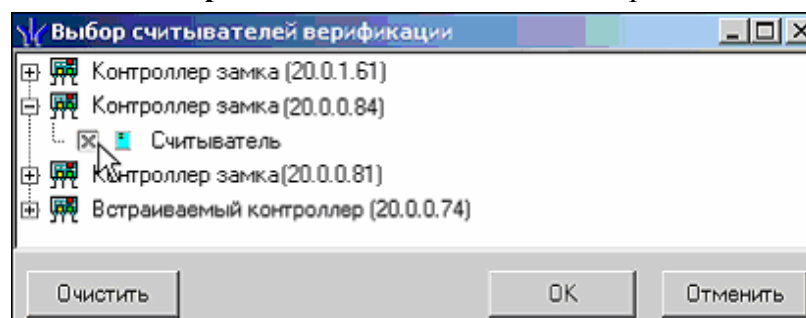


2. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**.

Выбор считывателей

Также в разделе существует возможность отфильтровать события по считывателям, на которых они происходили:

- Щелкните на кнопке **Выбор считывателей** — . Откроется окно:

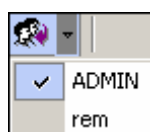


Выберите считыватель и щелкните на кнопке **«ОК»**. События этого считывателя отобразятся в таблице событий.

Выборка по пользователям

Возможность отфильтровать события по пользователям, на чьих компьютерах регистрировались события, так же помогает ускорить процесс работы по отслеживанию и поиску нужных событий.

Для отображения событий в таблице событий щелкните на стрелке кнопки **Выборка по пользователям** — . В раскрывшемся списке выберите пользователя, на компьютере которого зафиксированы искомые события:



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные элементы раздела Центральный пост охраны.



- 1 — Мастер создания новой схемы
- 2 — Удалить схему
- 3 — Верифицируемые считыватели

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные элементы раздела Центральный пост охраны для работы с точкой верификации.



- 1 — Добавить считыватель
- 2 — Удалить считыватель
- 3 — Показать кадр камеры
- 4 — Удалить камеру

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы таблицы событий системы.



- 1 — Остановить/Возобновить мониторинг
- 2 — Включить/Отключить фильтр

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные элементы раздела Журнал центрального поста.



- 1 — Период
- 2 — Дополнительные условия выборки
- 3 — Выборка по событиям
- 4 — Настройка столбцов таблицы
- 5 — Посмотреть область листа для печати

- 6 — Печать отчетов
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — Обновить
- 9 — Выбор считывателей
- 10 — Выборка по пользователям

PERCO-SM02 «ПЕРСОНАЛ (ОТДЕЛ КАДРОВ)»

ВВЕДЕНИЕ	270
УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ	270
СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	270
Рабочее окно справочника	270
Добавление подразделения	271
Добавление вложенного подразделения.....	272
Изменение подразделения	273
Удаление/скрытие подразделения.....	274
Восстановление скрытого подразделения.....	274
Печать.....	275
Экспорт в Excel	276
Изменение структуры дерева подразделений	276
СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТИ	277
Рабочее окно справочника	277
Печать.....	278
СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	278
Рабочее окно справочника	278
СПРАВОЧНИК ДОКУМЕНТЫ.....	280
Рабочее окно справочника	280
Добавление нового документа	281
Изменение даты.....	281
СОТРУДНИКИ.....	283
РАБОЧЕЕ ОКНО	283
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	284
Добавление данных сотрудника	284
Изменение данных сотрудника.....	288
Просмотр истории изменений данных сотрудника.....	288
Удаление данных сотрудника	289
Просмотр данных сотрудника	290
Общий поиск сотрудника	290
Быстрый поиск сотрудника.....	291
Поиск с применением выборки	292
Настройка отображения данных.....	293
Отправка SMS-сообщений	294
Печать отчетов.....	296
Экспорт данных о сотрудниках в Excel.....	297
Импорт данных о сотрудниках из Excel	299
Подготовка файла для импорта	299
Импорт данных из файла	300
Список уволенных	301
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	302
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	302

ПРИЛОЖЕНИЕ 3	302
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	303
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	303
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	304

ВВЕДЕНИЕ

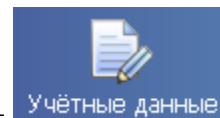
Сетевой модуль **PERCo-SM02 «Персонал»** предназначен для ведения базы данных сотрудников предприятия (организации). Состоит из двух разделов:

- ✓ **Учётные данные** – раздел предназначенный для ввода, изменения, удаления информации о структуре подразделений, должностей, данных личных учетных карточек.
- ✓ **Сотрудники** – раздел предназначен для ввода, изменения, удаления информации о сотрудниках предприятия (организации).

Данное Руководство предназначено сотрудникам отделов кадров (отделов персонала) и другим работникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают работу с учетными данными сотрудников и которые ответственны за ведение учетных данных на предприятии (в организации).

Ниже приводится описание интерфейса разделов модуля Персонал и общих приемов работы.

УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Учётные данные** — **Учётные данные** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела. Окна подразделов (справочников) описаны ниже в соответствующих главах Руководства.

СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В справочнике **Подразделения** содержится информация о подразделениях, входящих в состав предприятия (организации). При первом вызове справочника список подразделений пуст, на экране отображается только надпись (**не определено**). Пункт «не определено» - зарезервированное логическое поле, которое нельзя ни удалить, ни редактировать. Вновь введенные данные по умолчанию будут храниться как неопределенные в своем подразделении, если подразделение не выбрано.

Рабочее окно справочника

Для вызова рабочего окна справочника щелкните на вкладке **Подразделения** (если справочник не открыт по умолчанию).

Рабочее окно справочника Подразделения состоит из следующих элементов:

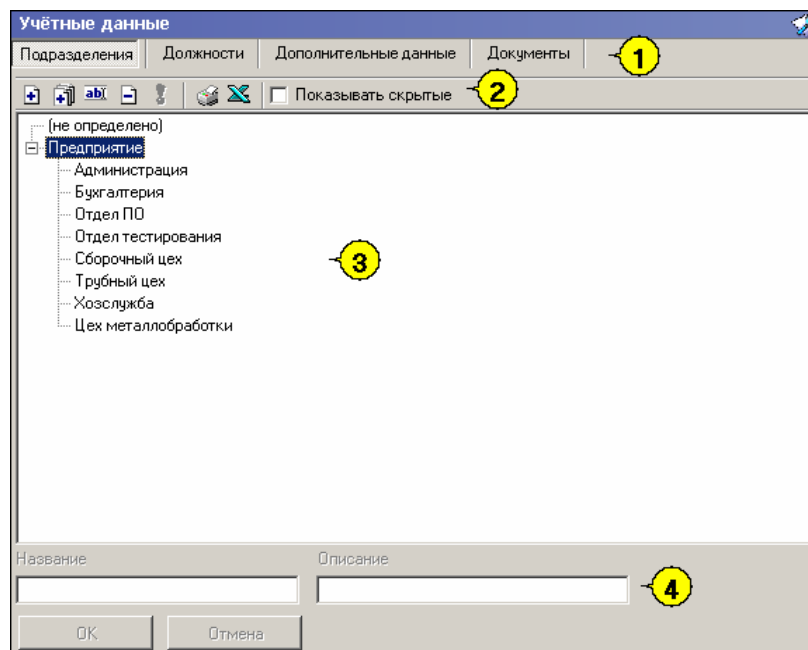


Рис.24. Рабочее окно справочника Подразделения

Вкладки подразделов (справочников).

Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Учётные данные»).

Рабочая область окна.

Панель ввода и редактирования данных.

Добавление подразделения

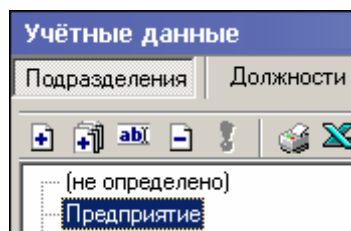
Список подразделений предприятия организован в виде дерева, что позволяет наиболее точно отразить структуру предприятия (организации). Под подразделениями понимаются крупные структурные единицы, внутри которых могут находиться более мелкие («вложенные») подразделения.

Для добавления в список нового подразделения:

1. Щелкните на вкладке Подразделения. Откроется окно справочника (см. рис. 1 «Рабочее окно справочника Подразделения»).
2. Щелкните на кнопке **Добавить подразделение** — . Панель ввода и редактирования данных станет активной.
3. Введите название подразделения и, при необходимости, его описание:

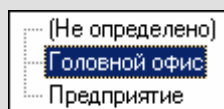
Название	Описание
Предприятие	
OK Отмена	

4. Щелкните на кнопке «OK» для сохранения нового подразделения в списке:



ПРИМЕЧАНИЕ

Если в справочник занесены подразделения верхнего уровня (например, **Предприятие**), при добавлении нового подразделения оно будет на одном уровне с существующим подразделением:

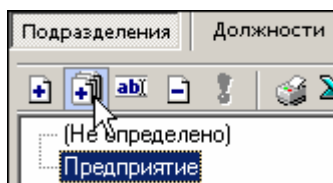


5. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

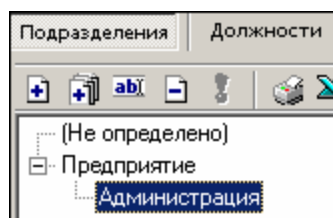
Добавление вложенного подразделения

Для добавления в список вложенного подразделения:

1. Выделите подразделение, в которое будет добавлено вложенное подразделение, и щелкните на кнопке **Добавить вложенное подразделение** — .



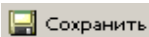
2. В поле **Название** введите название нового вложенного подразделения, в поле **Описание** — его описание (при необходимости).
3. Щелкните на кнопке «ОК» для сохранения нового вложенного подразделения. Созданное подразделение отобразится в списке (сортировка происходит в алфавитном порядке):





ПРИМЕЧАНИЕ

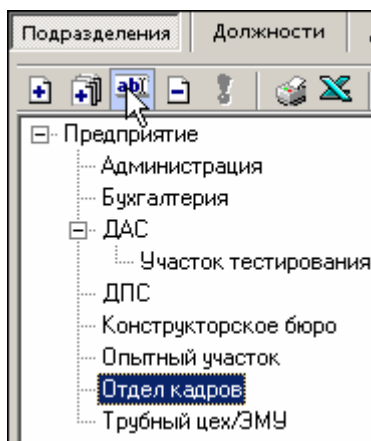
Будьте внимательны при добавлении вложенных подразделений. По умолчанию выделяется последнее добавленное подразделение (вложенное подразделение). Во избежание создания вложенного подразделения внутри текущего вложенного подразделения, обращайтесь внимание на то, какое подразделение является активным (выделенным). Для удаления вложенного подразделения, созданного ошибочно, используйте процедуру, описанную в п. «**Удаление/скрытие подразделения**» ниже.

4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню Консоли управления.

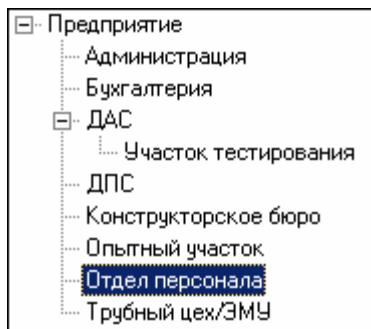
Изменение подразделения

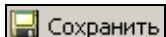
Для изменения названия подразделения и/или его описания:

1. Выделите подразделение и щелкните на кнопке **Изменить подразделение** — .



2. В поле **Название** введите новое название подразделения, в поле **Описание** — его описание (при необходимости).
3. После подтверждения изменения подразделения новое название отобразится в списке:



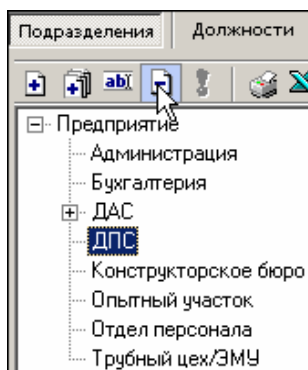
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню для сохранения нового названия подразделения в системе.

Удаление/скрытие подразделения

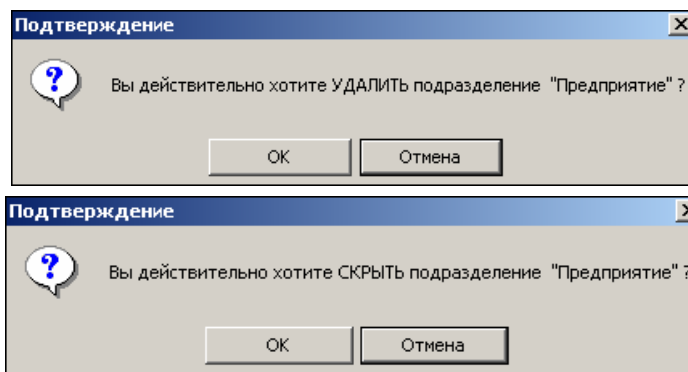
Удалить подразделение из списка можно только в том случае, если с записью о подразделении не связано ни одной записи о сотруднике и если в нем нет вложенных подразделений. В противном случае подразделение будет не удалено, а скрыто.

Для удаления/скрытия подразделения:

1. Выделите подразделение левой кнопкой мыши и щелкните на кнопке **Удалить/скрыть подразделение** — .



2. На экране, в зависимости от состояния подразделения, отобразится одно из окон подтверждения:

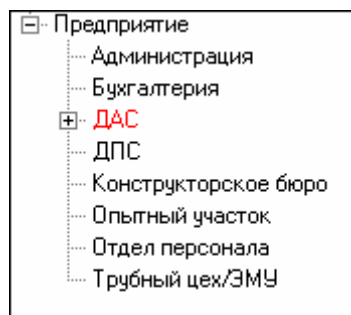


3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения удаления/скрытия выбранного подразделения.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню для сохранения нового подразделения в системе.

Восстановление скрытого подразделения

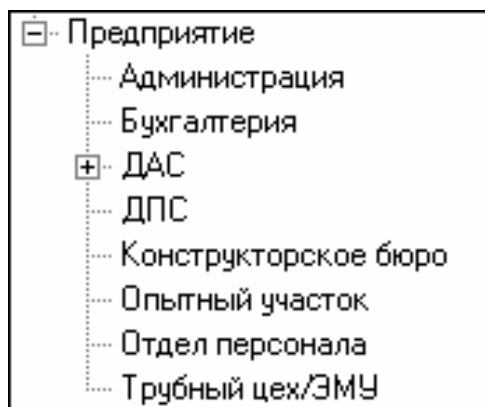
Скрытые подразделения не отображаются в списке, если флажок  **Показывать скрытые** не установлен.

Если флажок  **Показывать скрытые** установлен, скрытые подразделения отображаются в списке шрифтом красного цвета:



Для восстановления подразделения, т.е. для перевода его в разряд постоянно отображаемых:

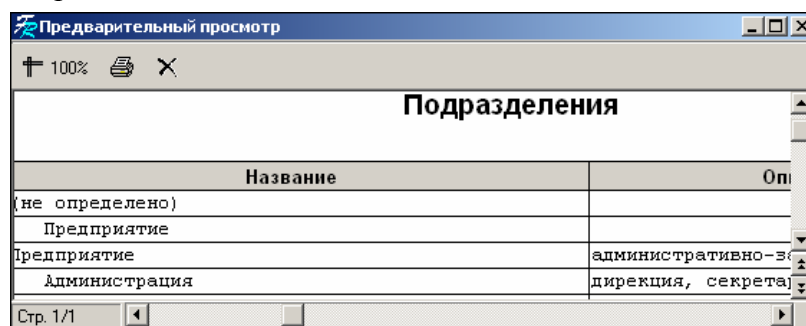
1. Установите флажок ☒ Показывать скрытые и выделите скрытое подразделение, отображаемое в списке шрифтом красного цвета.
2. Щелкните на значке **Восстановить подразделение** — , который становится активным после выбора скрытого подразделения. Подразделение будет восстановлено, о чем говорит черный цвет шрифта:



Печать

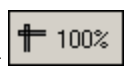
Для печати справочника:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2. Щелкните на кнопке

Печать отчета — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

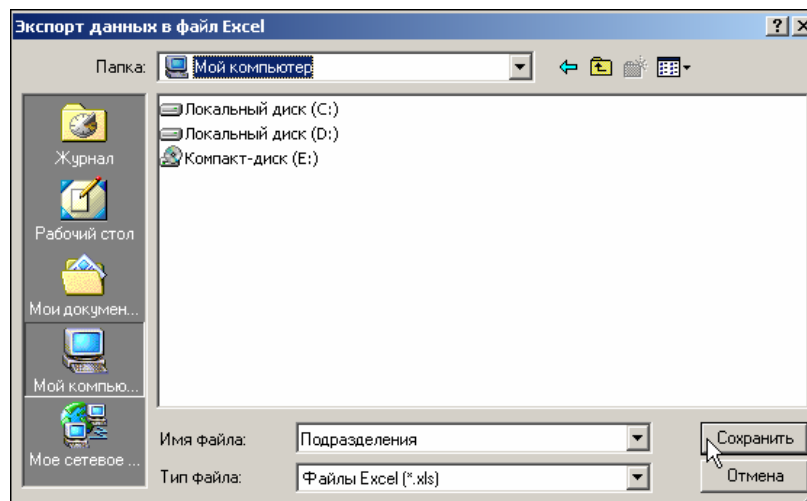
Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

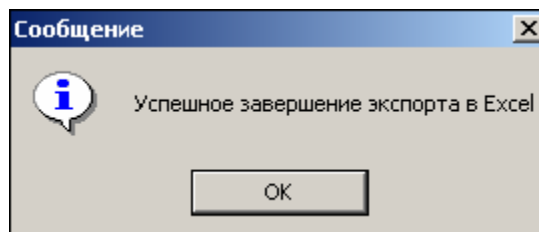
Экспорт в Excel

Для экспорта данных о подразделениях в файл формата Microsoft Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в файл Excel**:



2. Выберите диск и папку, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку **«ОК»**:



Изменение структуры дерева подразделений

Система позволяет изменить структуру дерева подразделений - с помощью стандартной в Windows операции Drag/Drop.

1. Чтобы подразделение стало внутренним для другого подразделения, захватите мышкой перемещаемое подразделение и, не отжимая кнопку мышки, переместите мышку на название того подразделения, которое станет "родителем" перемещаемого подразделения.
2. Чтобы нужное подразделение "встало" перед другим подразделением (на уровне этого подразделения), захватите нужное подразделение мышкой и, не отжимая кнопку мышки, переместите мышку на место слева от названия другого подразделения.

СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТИ

В справочнике Должности содержится информация о должностях работников предприятия (организации). При первом вызове справочника список должностей пуст, на экране отображается только надпись **(не определена)**. Для вызова справочника щелкните на вкладке **Должности**.

Рабочее окно справочника

Рабочее окно справочника Должности состоит из следующих элементов:

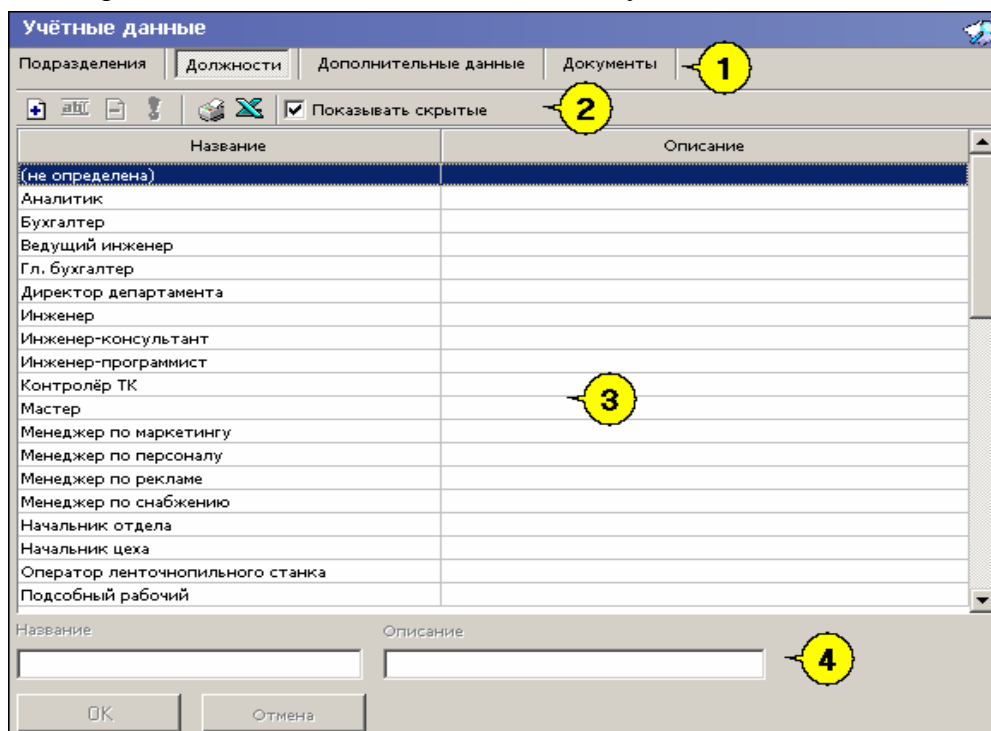


Рис.25. Рабочее окно справочника Должности

1. Вкладки подразделов (справочников).
2. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Учётные данные»).
3. Рабочая область окна.
4. Панель ввода и редактирования данных.

Должности отображаются в порядке добавления. Для сортировки записей в алфавитном порядке по возрастанию или убыванию щелкните на заголовке столбца **Название**, затем на кнопке основного меню  **Обновить**. Если щелкнуть **Обновить**, сортировка опять станет в порядке добавления. Возможна сортировка по описанию.

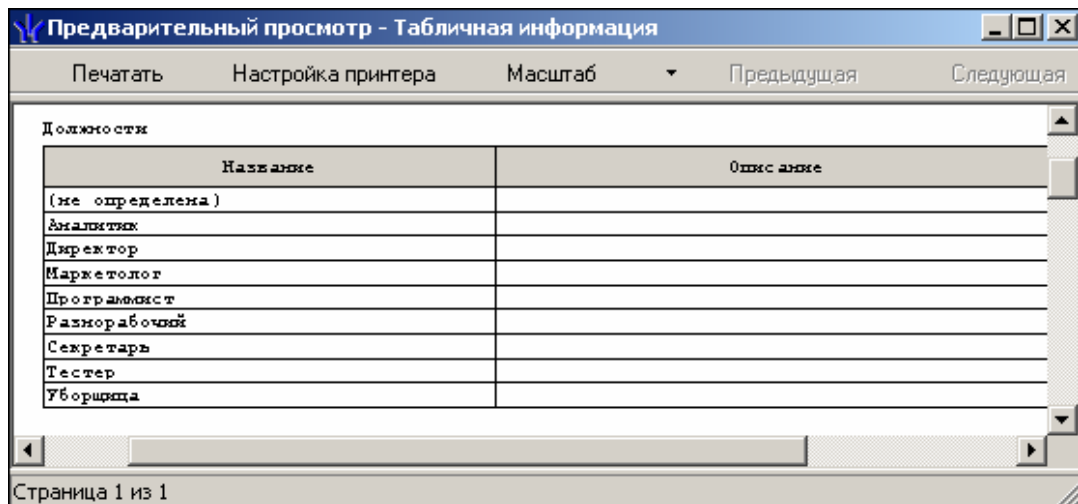
Набор функциональных элементов является практически идентичным для справочника Подразделения, однако в справочнике Должности отсутствует кнопка  — **Добавить вложенное подразделение**.

Для добавления, изменения, удаления, скрытия и восстановления должностей пользуйтесь процедурами, описанными выше в разделе «**Справочник Подразделения**».

Печать

Для печати справочника Должности:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



1. Щелкните на кнопке **Печатать** для печати отчета.
2. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

Масштаб для настройки масштаба отображения отчета.

Настройка принтера для установки ориентации страницы, выбора принтера.

СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Справочник Дополнительные данные предназначен для ввода дополнительных данных о сотруднике или госте предприятия (организации). Для открытия справочника щелкните на вкладке **Дополнительные данные**.

Рабочее окно справочника

Рабочее окно справочника Дополнительные данные состоит из следующих элементов:

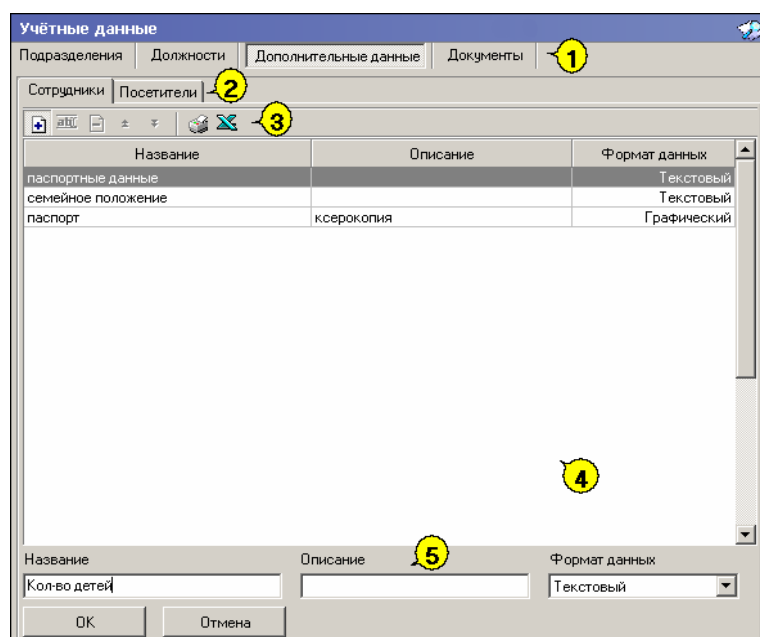
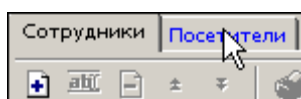


Рис.26. Рабочее окно справочника Дополнительные данные

1. Вкладки подразделов (справочников).
2. Вкладки **Сотрудники** и **Посетители**, предназначенные для ввода разных типов данных для каждой категории.
3. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Учётные данные*»).
4. Рабочая область окна.
5. Панель ввода и редактирования данных.

Основные данные о сотрудниках вводятся в заранее заданные в системе поля (раздел Сотрудники). При первом запуске программы список дополнительных данных пуст. Дополнительными могут быть любые данные, не относящиеся к основным данным, например, паспортные данные, количество детей и др. (для сотрудников), либо марка автомобиля, причина посещения, сопровождающее лицо и др. (для посетителей). Для переключения режимов работы с дополнительными данными сотрудников и посетителей используются вкладки **Сотрудники** и **Посетители**:



Список данных для каждой категории различен. Так, для посетителей предприятия (организации) могут быть предусмотрены следующие дополнительные данные (сравните с данными сотрудников на **рис.3**):

Учётные данные		
Подразделения	Должности	Дополнительные данные
Сотрудники		
Посетители		
Название	Описание	Формат данных
Паспорт: серия и номер		Текстовый
Причина посещения		Текстовый
Когда, кем и где выдан		Текстовый
Адрес		Текстовый
Телефон		Текстовый
Марка автомобиля		Текстовый
К кому (сопровождающий)		Текстовый

Набор данных для каждой категории можно изменять, пользуясь стандартными кнопками раздела — **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**:



Для ввода и редактирования данных предназначена панель, расположенная в нижней части рабочего окна:

В отличие от остальных справочников, в панели следует выбрать формат данных. По умолчанию установлено значение **Текстовый** – возможен ввод только текста. Второй формат – **Графический** – позволяет вставлять картинки, рисунки, фотографии (*.jpg, *.bmp).

Другим важным отличием от остальных справочников является то, что вы не можете скрыть/восстановить конкретный тип дополнительных данных, вы можете только удалить конкретную запись. Удаление записи приведет к безвозвратной утере информации во всех записях сотрудников.

В справочнике **Дополнительные данные** реализована функция изменения порядка отображения записей в списке. Для этого служат стрелки  и , которые перемещают выбранную запись вверх или вниз. Причем данные в текстовом формате не опускаются ниже данных в графическом формате.

Во всем остальном процедуры добавления, изменения и удаления дополнительных данных аналогичны процедурам при использовании справочников **Подразделения** и **Должности**, за исключением добавления вложенных подразделений и скрытия/восстановления подразделений и должностей (см. раздел «**Справочник Подразделения**» выше).

Процедуры печати отчета аналогичны процедурам печати в справочнике **Должности** (см. раздел «**Справочник Должности**» выше).

Назначение функциональных элементов справочника описано в Приложении «**Функциональные элементы раздела Учётные данные**».

СПРАВОЧНИК ДОКУМЕНТЫ

Справочник **Документы** предназначен для сохранения в базе данных регламентирующих документов предприятия (организации), таких как приказы, распоряжения и др. Для открытия справочника щелкните на вкладке **Документы**.

Рабочее окно справочника

Рабочее окно справочника **Документы** состоит из следующих элементов:

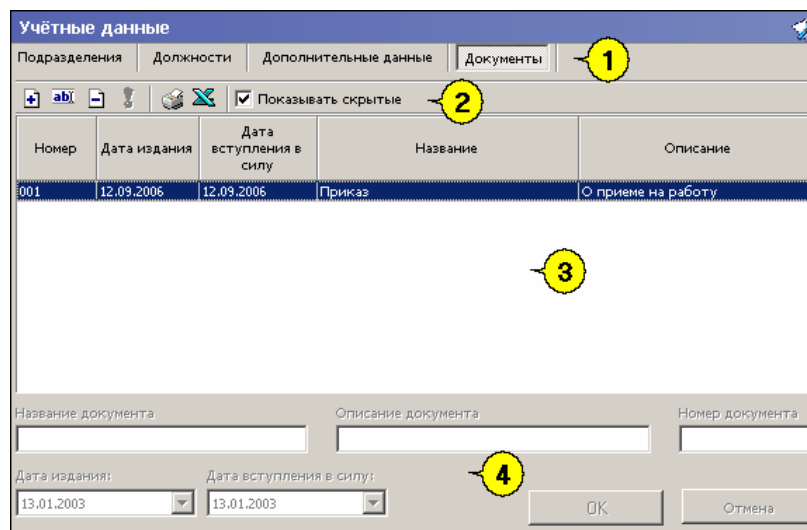


Рис.27. Рабочее окно справочника Документы

1. Вкладки подразделов (справочников).
2. Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Учётные данные»).
3. Рабочая область окна.
4. Панель ввода и редактирования данных.

Документы можно добавлять, изменять, удалять, а также скрывать и восстанавливать с помощью стандартных процедур.

Добавление нового документа

При добавлении нового документа необходимо заполнить поля, находящиеся в верхней строке панели ввода данных: **Название документа**, **Описание документа** и **Номер документа**. Кнопка «**ОК**» становится активной только после ввода номера документа:

Название документа	Описание документа	Номер документа
Приказ	Об увольнении	13
Дата издания:	Дата вступления в силу:	
23.07.2007	23.07.2007	
		ОК Отмена

Кроме того, для каждого нового документа следует установить соответствующие значения в полях **Дата издания** и **Дата вступления в силу**. По умолчанию используются даты текущего дня. Об установке даты см. пункт «**Изменение даты**».

В остальном процедуры добавления, изменения, удаления, скрытия и восстановления документов не отличаются от аналогичных процедур работы с другими справочниками (см. раздел «**Справочник Подразделения**»).

Процедуры печати отчета аналогичны процедурам печати в справочнике Должности (см. раздел «**Справочник Должности**» выше).

Изменение даты

Для изменения даты используются два варианта:

Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое значение:

Дата издания	Дата вступления в силу
26.09.2007	26.09.2007

Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:

26.09.2007

◀ Сентябрь 2007 г. ▶

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

🔴 Сегодня: 04.10.2007

Для изменения **месяца и года** пользуйтесь стрелками Назад и Вперед, расположенными в верхней части окна (окно календаря после выбора не закрывается):

◀ Февраль 2006 г. ▶

Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

🔴 Сегодня: 13.10.2006

Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:

◀ Октябрь 2006 г. ▶

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

🔴 Сегодня: 13.10.2006

Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

Для **выбора года** нужно щелкнуть по году, появляются стрелки, которыми можно выбирать год:

◀ Июль 2007 ▶

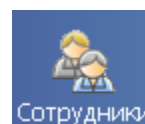
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
----	----	----	----	----	----	----

Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

Январь
 Февраль
 Март
 Апрель
 Май
 Июнь
 Июль
 Август
 Сентябрь
 Октябрь
 Ноябрь
 Декабрь

СОТРУДНИКИ

Раздел Сотрудники упрощает работу по упорядочиванию, ведению и оперативному внесению изменений в учетные данные сотрудников, что значительно сокращает объем рутинной работы и повышает эффективность работы сотрудников отделов кадров (отделов персонала).



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Сотрудники** — **Сотрудники** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

Рабочее окно

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График
12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:4!
8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:4!
5024	Лебедев Эдуард Владимирович	Сварщик	Трубный цех	9:00-12:00-12:4!
5026	Николаев Анатолий Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:4!
8334	Новожилов Станислав Алексеев	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
5055	Петров Александр Владимирович	Слесарь	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
5089	Попов Николай Альфредович	Слесарь	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
5031	Рымша Максим Владимирович	Подсобный рабочий	Трубный цех	ГРАФИК НИКС

Рис.28. Рабочее окно раздела Сотрудники

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Сотрудники*»).
2. Рабочее окно раздела Сотрудники, в котором находится список сотрудников. Щелкая на заголовке каждого столбца (**Таб. №**, **Сотрудник**, **Должность**, **Подразделение**, **График работы**, **Дата начала работы** и др.) можно

упорядочивать отображение записей в списке. Значок  сообщает о том, что данные сотрудника были изменены, но не сохранены в системе.

В этом окне доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, нажмите **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.

3. Список телефонов для SMS-отправки.

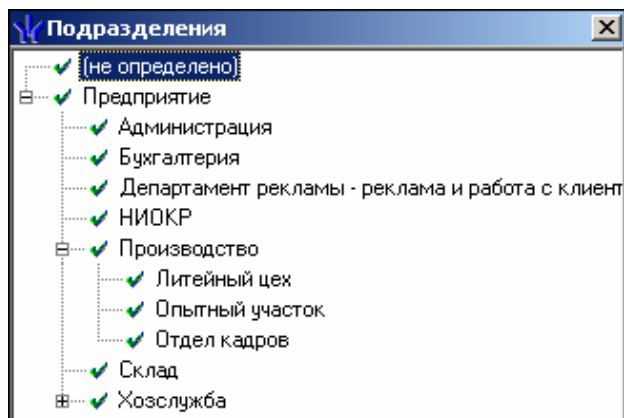
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Сотрудники.

Добавление данных сотрудника

Перед тем как занести нового сотрудника в список, необходимо выбрать подразделение, в котором работает данный сотрудник.

1. Щелкните на кнопке  **Предприятие** и в раскрывшемся списке выберите подразделение:



2. Подтвердите выбор щелчком на кнопке «ОК». В рабочем окне отобразится список сотрудников выбранного подразделения.

Если поставить галку в чек боксе **Показывать скрытые подразделения**, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.

3. Щелкните на кнопке **Добавить сотрудника** — , находящейся в панели функциональных кнопок. В нижней части отобразится форма заполнения учетной карточки:

Таб. №	12	паспортные данные	
Фамилия	Моротов		Фотография
Имя	Илья	семейное положение	паспорт
Отчество	Степанович		
Подразделение	Предприятие		
Должность	(не определена)		
График работы	ГРАФИК "НИКОГДА"		
Дата начала работы	23.07.2007		
OK		Отмена	☒ Основание

4. Внесите основные данные о сотруднике в левой части формы. Для занесения информации о сотруднике требуется, чтобы была введена, по крайней мере, фамилия.



ПРИМЕЧАНИЕ

Сведения о сотруднике вносятся в форму учетных данных как вручную, при помощи клавиатуры, так и из справочников.

Вручную вводятся:

присвоенный табельный номер сотрудника;
фамилия, имя и отчество;
дополнительные данные.

Из справочников вводятся данные с помощью раскрывающихся списков или вызовом справочников при нажатии на кнопку :

подразделение – задается автоматически из выбранного ранее;
должность;

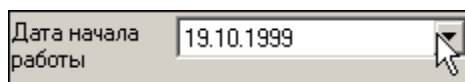
график работы – работа с этим справочником возможна только при условии приобретения модуля Учет рабочего времени. При отсутствии такового доступен только один график работы «Никогда». Более подробная информация о графиках работы приведена в руководстве оператора по модулю Учет рабочего времени;



ПРИМЕЧАНИЕ

Если в каком-либо из списков необходимая информация о сотруднике отсутствует, то перейдите в подраздел Учётные данные и введите необходимые данные.

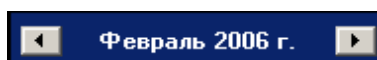
5. Для настройки поля **Дата начала работы** щелкните мышью на стрелке, которая служит для вызова календаря:



6. В открывшемся календаре щелкните мышью по нужной дате, и она автоматически появится в данном поле.



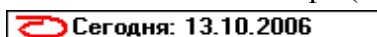
Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



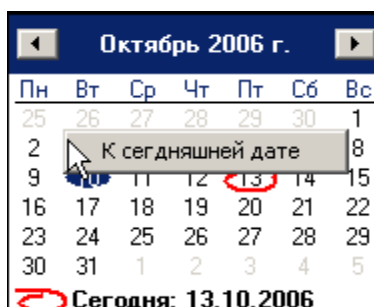
Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):



Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

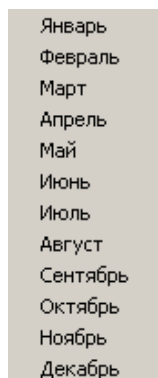


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

Для выбора **года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



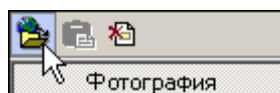
Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



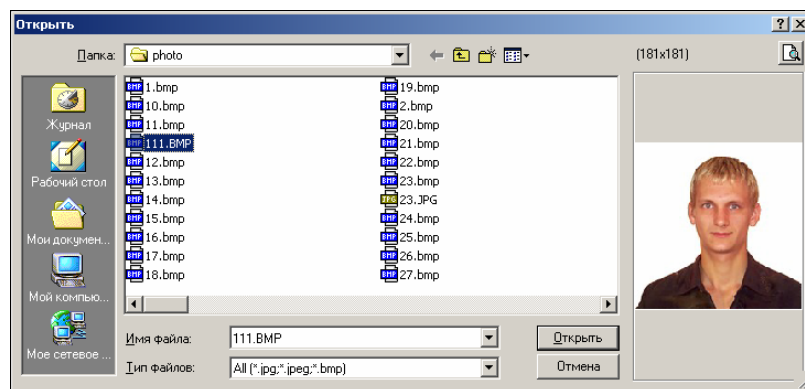
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы дополнительные данные были видны в таблице при создании новой записи либо редактировании существующей, щелкните на кнопке **Включить отображение текстовых дополнительных данных** —

7. Щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение фотографии** — в панели функциональных кнопок. При включенном режиме отображения фотографии в правой части формы учетных данных отображается дополнительное поле:

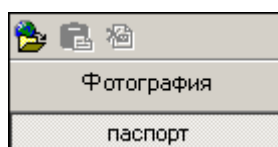


8. Для занесения фотографии сотрудника в форму учетных данных щелкните на кнопке **Загрузить фотографию из файла** — В открывшемся окне выберите файл с фотографией сотрудника и щелкните на кнопке **Открыть**:



Фотография нового сотрудника автоматически будет вставлена в учетную карточку.

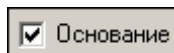
Существует также возможность задания дополнительных графических данных:



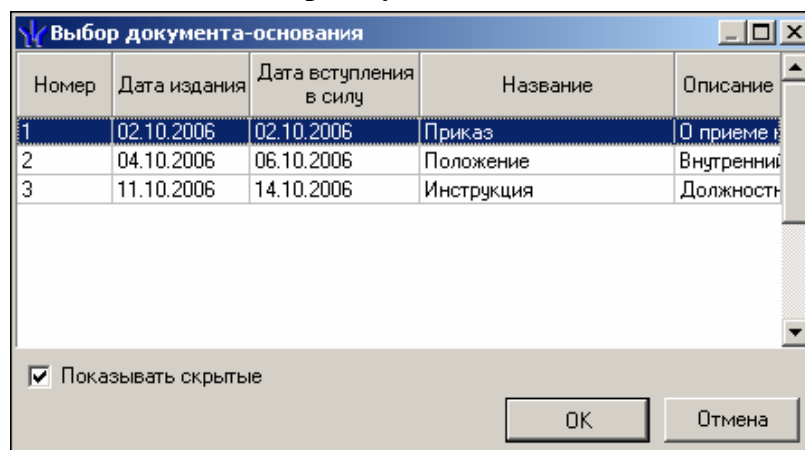
Функциональные элементы те же.

О других возможностях работы с фотографиями см. Приложение 2 «*Дополнительные функции работы с фотографиями*».

9. В нижней части формы расположен флажок **Основание**:



Если флажок установлен, то после сохранения данных о сотруднике щелчком на кнопке «ОК» на экран выводится окно **Выбор документа-основания**:



После установки флажка **Показывать скрытые** отобразятся скрытые документы.

10. Выберите документ, на основании которого произошли кадровые изменения, и щелкните на кнопке «ОК». В рабочем окне раздела появится новая запись о сотруднике и значок , сообщающий пользователю о необходимости сохранения изменений:

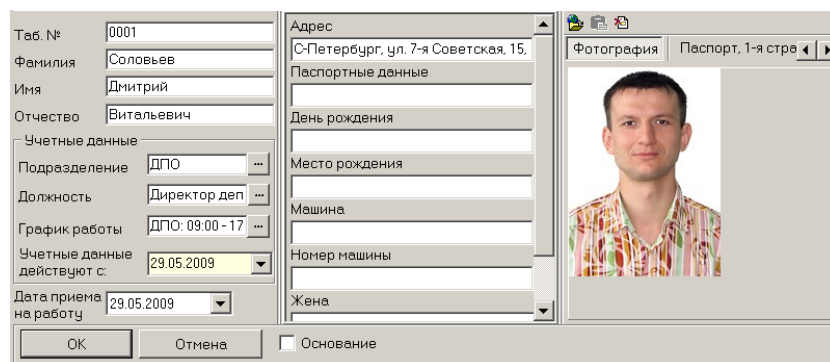
Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График
12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:45
512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:45
8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:45
5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:45
5024	Лебедев Эдуард Владимирович	Сварщик	Трубный цех	9:00-12:00-12:45

11. Сохраните изменения с помощью кнопки  **Сохранить** в основном меню и обновите список щелчком на кнопке  **Обновить**.

Изменение данных сотрудника

Для изменения данных сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Изменить учетные данные** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике:



2. Внесите необходимые изменения (см. п. «Добавление данных сотрудника» выше).
3. Сохраните изменения с помощью кнопки  **Сохранить** и обновите список щелчком на кнопке  **Обновить**.

Просмотр истории изменений данных сотрудника

Для просмотра истории изменений в учетных данных сотрудника:

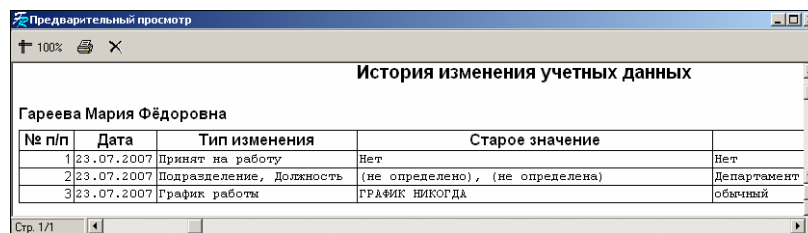
1. Выделите в списке учетную запись сотрудника.
2. Щелкните на кнопке **История изменений** — . Поверх рабочего окна отобразится окно со списком изменений учетных данных сотрудника:

История изменения учетных данных: Ганшин Анатолий Иванович			
Дата изменений	Тип изменений	Старое значение	Новое значение
16.10.2006	Принят на работу	Нет	Нет
16.01.2007 11:40:24	График работы	ГРАФИК НИКОГДА	9:00-12:00-12:45-17:45
Документ	Описание	Дата издания	Номер документа
Приказ	О приеме на работу	12.09.2006	001
Печать		Заккрыть	

В центральной части таблицы показана история внесения изменений в учетные данные сотрудника, в нижней части окна отображены документы, на основании которых были произведены изменения.

Для печати истории изменений учетных данных:

1. Щелкните на кнопке **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра:



2. Произведите необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

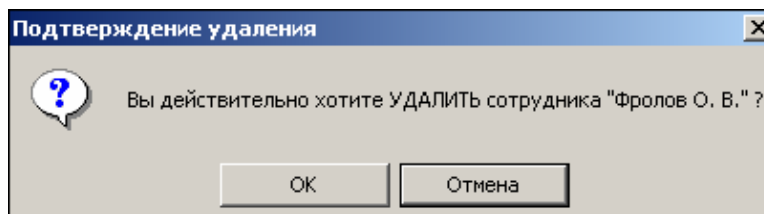
Масштаб — 100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

Удаление данных сотрудника

Система позволяет как удалить, так и уволить сотрудника. Если сотрудника уволить, то его данные не удаляются, а уволенный сотрудник переносится в список уволенных (см. закладку "Уволенные").

1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Удалить сотрудника** — . На экране появится окно **Подтверждение удаления**:



ПРИМЕЧАНИЕ

Для удаления данных сразу нескольких сотрудников выделите их записи в таблице мышью или при помощи клавиш управления «Shift» или «Ctrl».

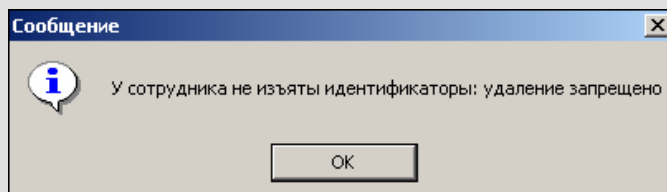
При удалении данных сотрудника карты доступа, которые были изъяты у сотрудника, автоматически заносятся в СТОП-лист.

2. Щелкните на кнопке «ОК». Сотрудник и все данные о нем будут удалены из списка.
3. Для сохранения изменений в системе щелкните на кнопке **Сохранить**, затем на кнопке **Обновить**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Удалить можно только того сотрудника, у которого изъята карта доступа. Иначе удаление невозможно и при попытке удаления появится предупреждающее окно:



Об изъятии карты доступа см. в модуле Бюро пропусков раздел Доступ сотрудников п. «Изъятие карты сотрудника».

Просмотр данных сотрудника

Для просмотра данных сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Просмотр данных сотрудника** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике (см. п. «Изменение данных сотрудника» выше).



ПРИМЕЧАНИЕ

В режиме просмотра данных не допускается вносить какие-либо изменения в данные сотрудника.

2. Для выхода из режима просмотра снова щелкните на кнопке **Просмотр данных сотрудника** — .

Общий поиск сотрудника

В ходе кадровых перестановок информация о сотрудниках в базе данных может изменяться. Иногда возникает необходимость быстро найти того или иного сотрудника, чтобы ввести новые данные. Система позволяет производить поиск сотрудника или группы сотрудников и вносить требуемые изменения.

Для того чтобы произвести поиск сотрудника по всем подразделениям:

1. Щелкните на кнопке **Общий поиск сотрудника** — .
2. В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке «ОК»:

Поиск по всем подразделениям

☐ Таб. №:

☒ Фамилия:

Никол

☐ Имя:

☐ Отчество:

OK Отмена

3. В верхней части таблицы появится панель с результатами поиска:

№пп	Табельный номер	Сотрудник	Подразделение
1	010	Никодимов Егор Егорович	Опытный участок
2	012	Николаев Сергей Александрович	Трубный цех/ЭМУ

Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начала работы
021	Ашкинази Евгений	Слесарь	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
019	Барина Дина Вик	Уборщица	Хозслужба	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
006	Голубева Татьяна В	Начальник отдел	Отдел персонала	ГРАФИК НИКОГДА	02.10.2006
004	Исаева Марина Вла	Секретарь	Предприятие	ГРАФИК НИКОГДА	19.10.2006
008	Лернер Михаил Сев	Зам. директора	Администрация	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
025	Мальшова Татьяна	Менеджер по пер	Отдел персонала	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
010	Никодимов Егор Ег	Электрик	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
012	Николаев Сергей А.	Слесарь	Трубный цех/ЭМУ	ГРАФИК НИКОГДА	27.10.2006
003	Петров Сергей Вла	Ст. инженер-прое	ДПО	ГРАФИК НИКОГДА	07.12.2006

4. В случае появления информационного окна

Консоль управления PERCo-S-20, Версия: 1....

Нет данных, удовлетворяющих условиям поиска.

OK

повторите описанные выше шаги 2-3, изменив критерии поиска.

5. Для скрытия или отображения панели пользуйтесь кнопкой **Показать (Спрятать) результаты поиска** —

Быстрый поиск сотрудника

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев:

1. Отсортируйте список по выбранному критерию поиска.

2. Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:

3. Щелкните на кнопке «ОК». Искомая запись будет выделена в списке сотрудников:

12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКОГДА
8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:45
512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:45
8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:45
5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:45

При выборе даты начала работы как критерия быстрого поиска результатом поиска становятся строки списка с введенной датой или следующей за ней по возрастанию, если на введенную дату ничего не найдено.

Поиск с применением выборки

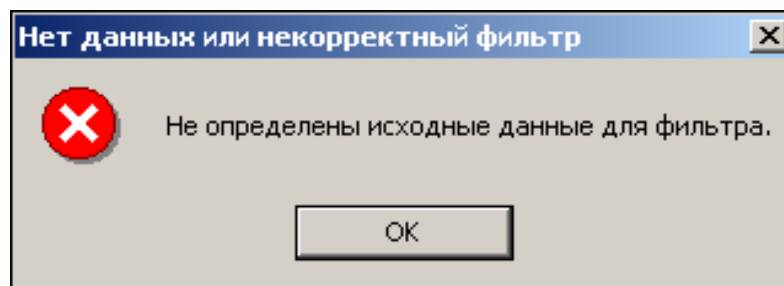
В разделе Сотрудники реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников в соответствии с заданными критериями.

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . На экране появится окно **Настройки выборки**.
2. Пользуясь выпадающими списками **Данные сотрудника** и **Дополнительные данные**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить** справа от соответствующего списка. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.

3. Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.
4. Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «ОК». В списке отобразятся записи только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

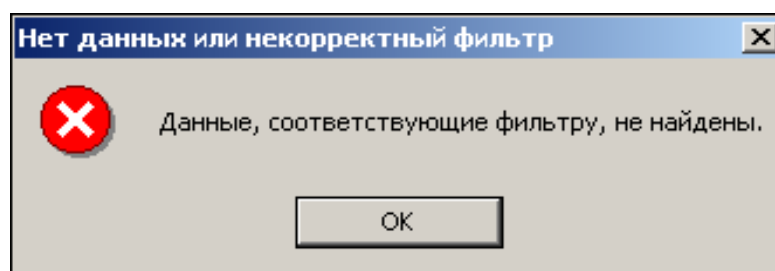
Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начала работы
019	Баринаева Дина Вик	Уборщица	Хозслужба	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
010	Никодимов Егор Ег	Электрик	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
012	Николаев Сергей А.	Слесарь	Трубный цех/ЭМУ	ГРАФИК НИКОГДА	27.10.2006

5. В случае появления окна



повторите описанные выше шаги 2-4, введя в поля настройки исходные данные.

6. В случае появления окна



повторите описанные выше шаги 2-4, изменив исходные данные для фильтра.

7. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — .

Настройка отображения данных

В разделе Сотрудники предусмотрено несколько видов отображения данных в таблице:

сортировка данных в столбце таблицы в порядке убывания или возрастания (щелкните на заголовке соответствующего столбца для изменения параметров сортировки);

изменение порядка расположения столбцов в таблице (щелкните на заголовке столбца и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перетащите столбец);

настройка ширины столбцов;

настройка отображаемых столбцов.

Для настройки отображаемых столбцов:

1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** — .
2. В открывшемся списке снимите флажки столбцов, которые не должны отображаться:

☒	Таб. №
☒	Сотрудник
☒	Должность
☒	Подразделение
☒	График работы
☒	Дата начала работы
☒	паспортные данные
☒	семейное положение

Отправка SMS-сообщений

С каждым сотрудником можно связать список телефонов, по которым будут отправляться SMS-сообщения.

Работа со списком телефонов.

Выделите нужного сотрудника.

Нажмите на кнопку - в правой части рабочего окна появится список телефонов выделенного сотрудника:

Переключатель, расположенный слева от телефона позволяет объявить телефон неактивным (снять отметку) - в этом случае SMS-сообщения по этому телефону отправляться не будут.

С помощи кнопок над списком можно добавить, изменить или удалить телефон.

После нажатия кнопок добавления или изменения телефона будет высвечено окно следующего вида:

1-е поля ввода - для международного кода страны.

2-е поля ввода - для кода региона.

3-е поля ввода - для номера телефона.

Сохранение данных - с помощью кнопки ОК.

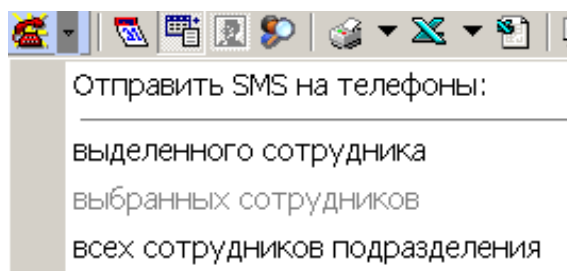
Отправка SMS-сообщений.

SMS рассылаются только по активным в данный момент телефонам.

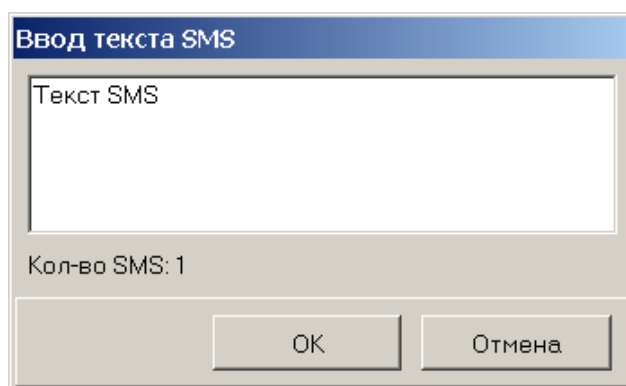
Отправить SMS можно:

- по телефону(ам) одного (выделенного в данный момент) сотрудника,
- по телефонам выделенных сотрудников,
- по телефонам всех сотрудников подразделения.

Для этого щелкните по стрелке справа от кнопки  :



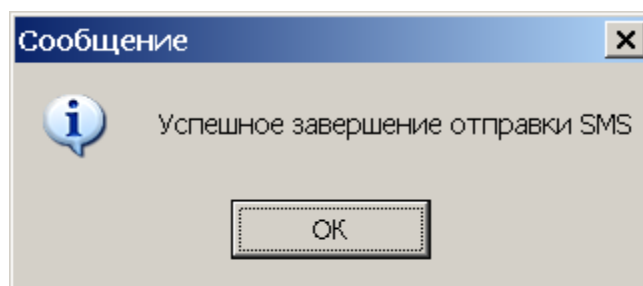
В открывшемся списке выберите нужный вариант. После этого будет высвечено окно для ввода текста SMS:



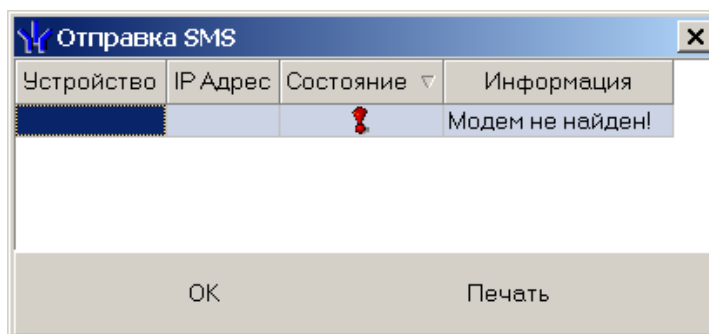
В одном SMS - не более 70 символов. По мере ввода текста программа подсчитывает число SMS.

После нажатия кнопки ОК введенная информация будет передана серверу системы, который начнет отправку SMS.

Об успешном завершении отправки SMS система сообщит с помощью окна следующего вида:



При неуспешном завершении отправки будет высвечено окно с причинами неуспеха, например:



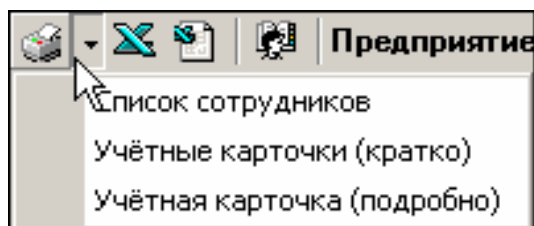
Печать отчетов

В разделе Сотрудники реализована функция печати отчетов трех типов:

- печать списка сотрудников;
- печать учетных карточек сотрудников;
- печать учетной карточки сотрудника.

Для печати отчетов:

- Щелкните на стрелке кнопки **Печать** — , расположенной в панели функциональных кнопок.
- В раскрывшемся списке выберите тип отчета:

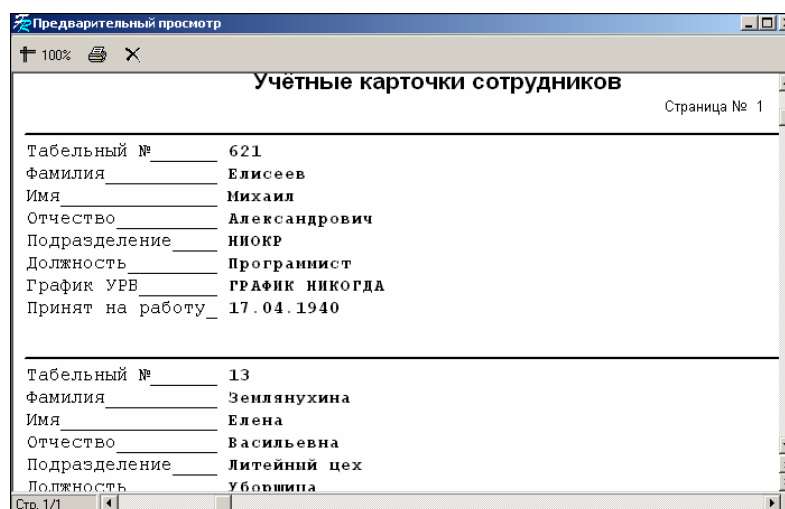


- На экран выводится окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

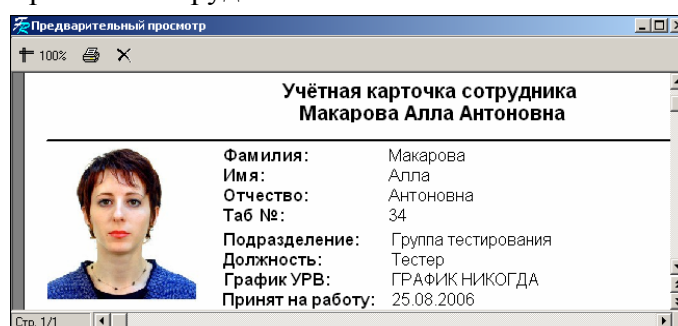
Список сотрудников подразделения:



Учетные карточки выбранных или всех сотрудников подразделения:



Учетная карточка выбранного сотрудника:



4. Для вывода отчета на печать щелкните на кнопке

Печать отчета — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

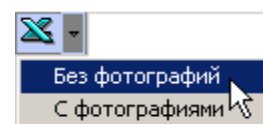
Масштаб — для настройки масштаба отображения отчета.

Выход — для **выхода** из предварительного просмотра.

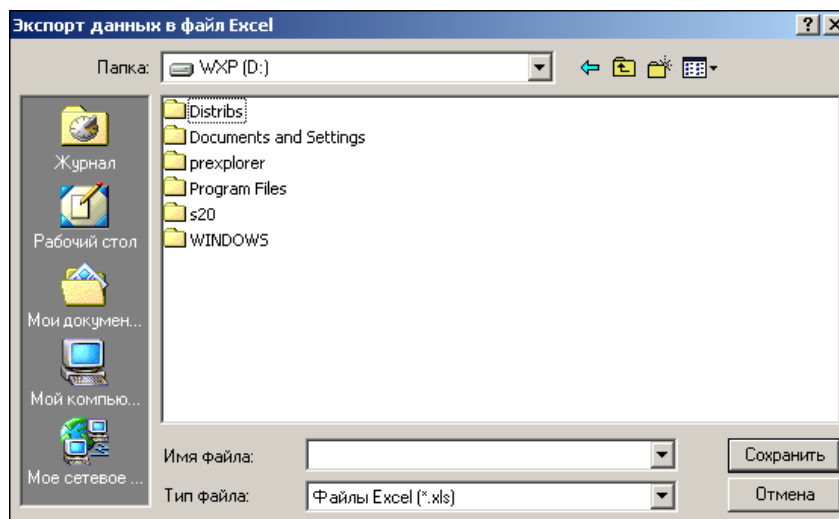
Экспорт данных о сотрудниках в Excel

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц Excel. Для экспорта учетных данных сотрудников:

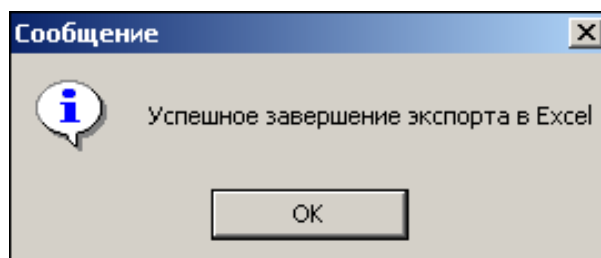
1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Экспорт в Excel** — . Выберите требуемый способ экспорта: сохранить данные без фотографий или с фотографиями.



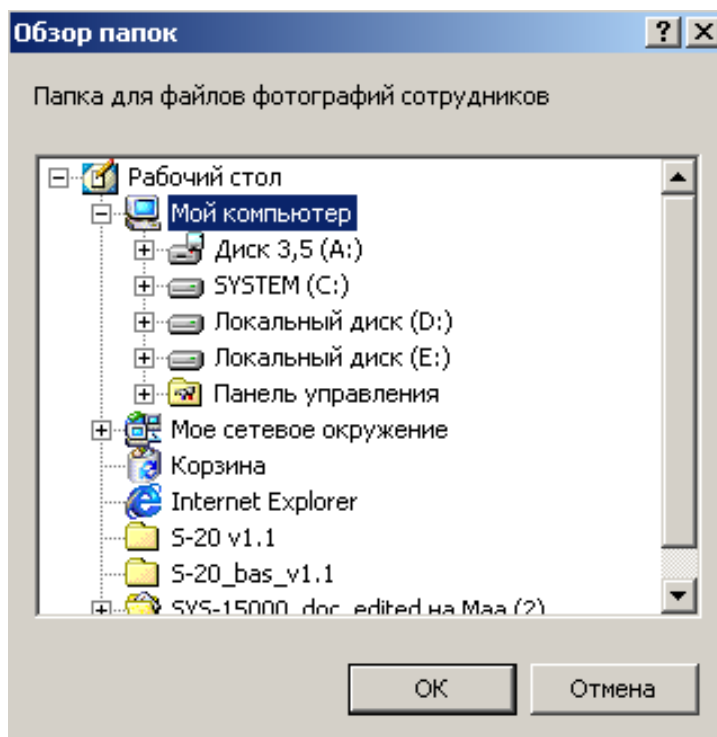
Если выбран первый способ, откроется стандартное окно экспорта:



2. В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором щелкните на кнопке **«ОК»**:



Для того чтобы сохранить данные с фотографиями система предложит указать папку для сохранения фотографий



Указав путь и подтвердив выбор щелчком на кнопке **«ОК»**, выполните те же действия, что описаны выше для сохранения данных сотрудников без фотографий.

Импорт данных о сотрудниках из Excel

Система позволяет произвести импорт данных о сотрудниках из заранее подготовленных файлов Excel.

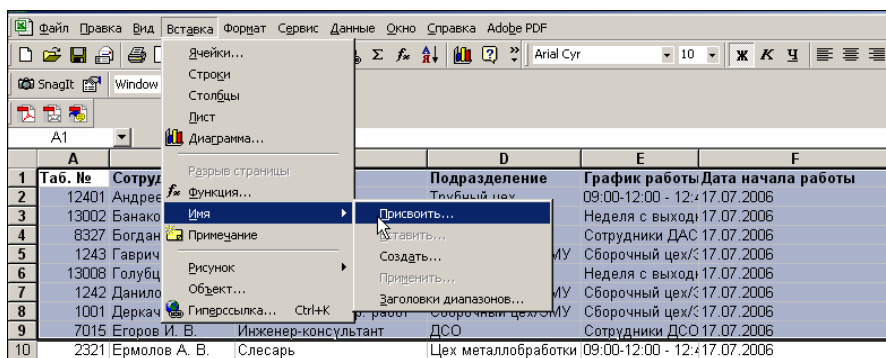
Подготовка файла для импорта

Для подготовки файла с информацией о сотрудниках в формате MS Excel:

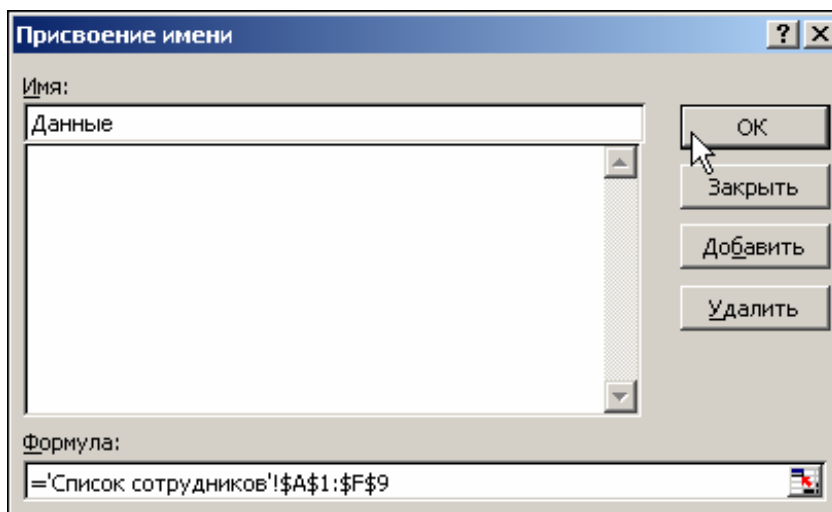
1. Запустите приложение Microsoft Excel и откройте файл с данными, предназначенными для импорта. Первая строка данных таблицы должна содержать имена столбцов переносимых данных, например:

	A	B	C	D	E	F
1	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начала работы
2	12401	Андреев С. Н	Фрезеровщик	Трубный цех	09:00-12:00 - 12:45-17	17.07.2006
3	13002	Банакоев Н. Г	Уборщица	Хозслужба	Неделя с выходными	17.07.2006
4	8327	Богданов А. Г	Инженер-программист	ДАС	Сотрудники ДАС	17.07.2006

2. Выделите область импортируемых данных;
3. В основном меню MS Excel выполните последовательность команд **Вставка → Имя → Присвоить**:



4. В окне **Присвоение имени** введите название сохраняемой области в поле **Имя**, например **Данные**, и щелкните на кнопке «ОК»:



5. Сохраните файл и закройте его.



ПРИМЕЧАНИЕ

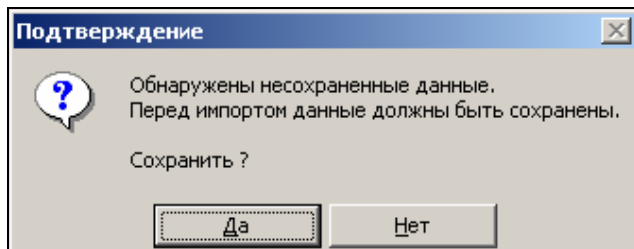
Если в книге MS Excel имеется несколько сохраненных областей, то система потребует оставить только одну из них, а остальные удалить (см. шаг «**Присвоение имени**» выше).

Импорт данных из файла

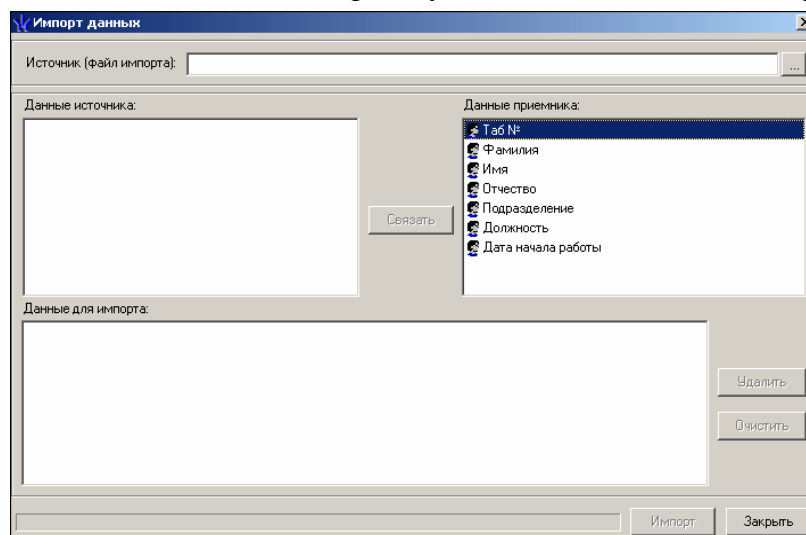
Для импорта данных из файла Excel:

1. Щелкните на кнопке **Импорт из Excel** —

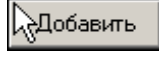
Если в системе есть не сохраненные данные, появится диалоговое окно:



2. Щелкните на кнопке «Да». На экран будет выведено окно **Импорт данных**:

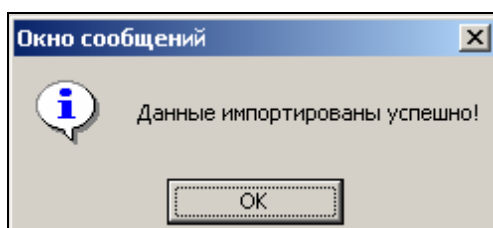


В начале работы заполнен только список **Данные приемника**, который формируется на основе фиксированных данных о сотруднике, хранящихся в системе. Значком отмечены основные данные, значком — дополнительные данные.

3. Щелкните на кнопке  и в открывшемся окне поиска файла укажите источник данных. Список **Данные источника** будет заполнен заголовками столбцов из сохраненной области данных файла Excel. Если файл содержит более одной сохраненной области, система сообщит о невозможности импортировать данные из этого файла.
4. Щелкните на кнопке:  для сопоставления столбцов файла-источника с полями приемника данных;  для создания нового вида дополнительных данных (в том случае, если файл-источник содержит столбец, данным из которого нельзя сопоставить поле приемника).

В области **Данные для импорта** отображается список пар связанных друг с другом элементов обоих списков. Если элемент этого списка создан с помощью кнопки **Добавить**, то к названию столбца из файла-источника будет добавлено слово **Создать**. Кнопка **Удалить** служит для построчного удаления элементов списка, кнопка **Очистить** — для очистки всего списка.

- Щелкните на кнопке **Импорт** —  для начала импорта данных. Эта кнопка активна в случае, когда список **Данные для импорта** не пуст и содержит связанное поле приемника данных **Фамилия**. В процессе импорта все данные сразу записываются в базу, т.е. после окончания импорта не остается не сохраненных данных. У всех добавленных сотрудников будет проставлен график работы «ГРАФИК «НИКОГДА»».
- При нормальном завершении импорта появится окно с сообщением об успешном завершении импорта:



Список уволенных

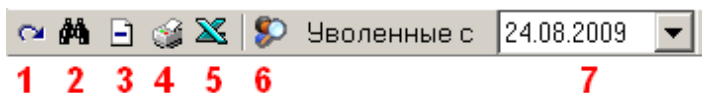
С помощью закладки "Уволенные" можно перейти к панели со списком уволенных с указанной даты:

Панель управления с закладками "Сотрудники" и "Уволенные". Вкладка "Уволенные" активна. Вверху поле "Уволенные с" с датой "24.08.2009".

Дата	ФИО	Подразделение	Должность
17.09.2009	Неделин Иван Петрович	ДСО	Тестер
17.09.2009	Соколов Павел	ДСО	Программист

Ниже таблицы — поля для ввода данных сотрудника: Адрес, Паспортные данные, Серия 45, номер 112059, День рождения, Место рождения, Машина. Справа — поля для загрузки "Фотография" и "Паспорт, 1-я страница".

Панель управления:



Кнопка (1) позволяет повторно принять на работу ранее уволенного, с восстановлением всех данных на момент увольнения. После нажатия этой кнопки система предложит выбрать подразделение, в котором будет работать новый работник.

Кнопка (2) - поиск уволенного, аналогично быстрому поиску сотрудника.

Кнопка (3) позволяет удалить уволенного из списка.

Кнопки (4), (5) - печать и экспорт в MS Excel соответственно.

Кнопка (6) — история изменения учетных данных уволенного.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Подраздел Подразделения.



- 1 — Добавить подразделение
- 2 — Добавить вложенное подразделение
- 3 — Изменить подразделение
- 4 — Удалить/скрыть подразделение
- 5 — Восстановить подразделение
- 6 — Печать
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — Показывать скрытые

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Подраздел Должности.



- 1 — Добавить должность
- 2 — Изменить должность
- 3 — Удалить/скрыть должность
- 4 — Восстановить должность
- 5 — Печать
- 6 — Экспорт в Excel
- 7 — Показывать скрытые

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Подраздел Дополнительные данные.



- 1 — Добавить дополнительное поле
- 2 — Изменить дополнительное поле
- 3 — Удалить дополнительное поле
- 4 — Переместить вверх
- 5 — Переместить вниз
- 6 — Печать
- 7 — Экспорт в Excel

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Подраздел Документы.



- 1 — Добавить документ
- 2 — Изменить документ
- 3 — Удалить/скрыть документ
- 4 — Восстановить документ
- 5 — Печать
- 6 — Экспорт в Excel
- 7 — Показывать скрытые

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Функциональные кнопки раздела Сотрудники.



- 1 — Добавить сотрудника
- 2 — Изменить учетные данные
- 3 — Удалить/уволить сотрудника
- 4 — Просмотр данных сотрудника
- 5 — Общий поиск сотрудника
- 6 — Показать результаты поиска
- 7 — Быстрый поиск
- 8 — Применить выборку
- 9 — Настроить выборку
- 10 — Отображение столбцов
- 11 — Телефоны для SMS-отправки
- 12 — Отправить SMS
- 13 — Показывать расшифровку графика рабочего времени
- 14 — Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных
- 15 — Включить/отключить отображение фотографии
- 16 — История изменений
- 17 — Печать
- 18 — Экспорт в Excel
- 19 — Импорт из Excel

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Дополнительные функции работы с фотографиями.

1. Если фотография находится в буфере обмена одного из приложений Windows, ее можно вставить с помощью кнопки **Вставить фотографию из буфера обмена** — .
2. Удаление фотографии осуществляется с помощью кнопки **Удалить фотографию** — .

PERCO-SM04 «УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ»

ВВЕДЕНИЕ	307
ВРЕМЕННЫЕ ЗОНЫ.....	307
РАБОЧЕЕ ОКНО	307
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	308
Изменение названия/описания	308
Задание временных интервалов	309
Копирование интервалов	310
Печать.....	310
Экспорт в Excel	311
НЕДЕЛЬНЫЕ ГРАФИКИ	313
РАБОЧЕЕ ОКНО	313
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	313
Изменение/переименование графика	314
Выбор временной зоны.....	314
Копирование параметров недельного графика.....	315
Печать недельных графиков	315
Экспорт в Excel	317
СКОЛЬЗЯЩИЕ ПОСУТОЧНЫЕ ГРАФИКИ.....	317
РАБОЧЕЕ ОКНО	318
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	318
Изменение общих характеристик.....	318
Добавление дня.....	320
Удаление дней	321
Копирование дней.....	321
Печать.....	322
Экспорт в Excel	322
СКОЛЬЗЯЩИЕ ПОНЕДЕЛЬНЫЕ ГРАФИКИ	323
РАБОЧЕЕ ОКНО	323
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	324
Изменение названия/описания	324
Добавление недели	326
Удаление недели	327
Копирование недели	327
Печать.....	328
	305

Экспорт в Excel	328
ТИПЫ ПРАЗДНИКОВ	329
РАБОЧЕЕ ОКНО	329
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	330
Добавление праздника.....	330
Изменение праздника	332
Удаление праздника	332
Печать.....	333
Экспорт в Excel	333
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	335
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	335
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	335
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	336
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	336
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	336
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	337

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **PERCo-SM04 «Управление доступом»** предназначен для создания, редактирования справочников временных критериев доступа. Данные этих справочников используются для задания временных критериев доступа сотрудникам и посетителям предприятия (организации). Состоит из следующих разделов:

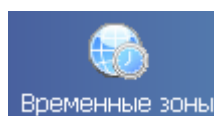
- ✓ **Временные зоны.** Раздел предназначен для создания и редактирования временных зон, используемых в дальнейшем для составления (или формирования) различных временных графиков доступа.
- ✓ **Недельные графики.** Раздел предназначен для создания и редактирования недельных графиков - на основе временных зон, созданных в разделе «Временные зоны».
- ✓ **Скользящие посуточные графики.** Раздел предназначен для создания и редактирования скользящих посуточных графиков - на основе временных зон, созданных в разделе «Временные зоны».
- ✓ **Скользящие понедельные графики.** Раздел предназначен для создания и редактирования скользящих понедельных графиков - на основе недельных графиков, созданных в разделе «Недельные графики».
- ✓ **Типы праздников.** Раздел предназначен для создания и редактирования календаря праздничных дней.

ВРЕМЕННЫЕ ЗОНЫ

Раздел **Временные зоны** позволяет задать временные критерии управления доступом. Они используются как напрямую, так и через их использование в скользящих посуточных и понедельных графиках доступа. В контроллере может храниться до 255 временных зон.

Временная зона — это совокупность **временных интервалов** (до 4-х) в пределах календарных суток, в течение которых **возможно** разрешение доступа по пользовательской карте.

Временные интервалы представляют собой отрезки времени с точностью до минуты, в течение которых доступ заданным категориям сотрудников (посетителей) на определенные объекты разрешен. Сотруднику может быть разрешен доступ на объект в соответствии с любой из временных зон.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Временные зоны** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

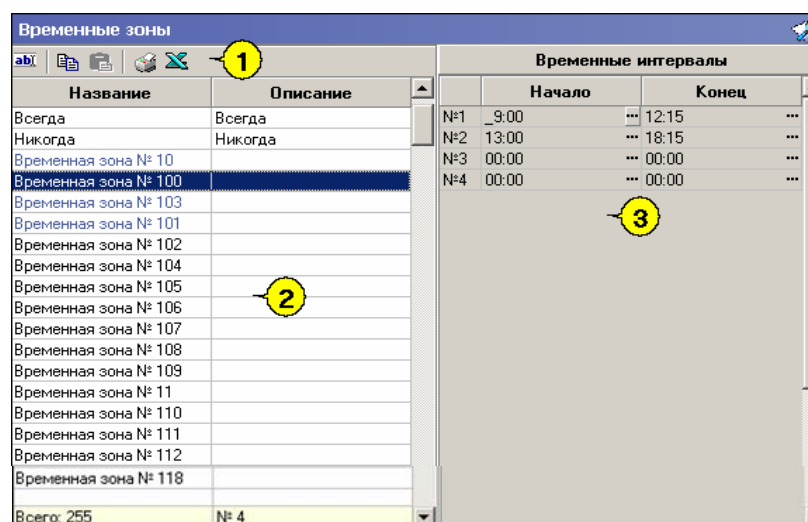


Рис.1. Рабочее окно раздела Временные зоны

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Временные зоны**»).
2. Рабочая область раздела Временные зоны, в которой находится список временных зон.
3. Панель редактирования временных интервалов.



ПРИМЕЧАНИЕ

В системе существуют две зоны «по умолчанию» — **Всегда** и **Никогда**. **Всегда** — проход разрешен в любое время суток. **Никогда** — проход запрещен во всех временных интервалах. Эти зоны нельзя изменять или удалять.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Временные зоны.

Изменение названия/описания

Для изменения названия или описания временной зоны:

11. Выберите временную зону в списке и щелкните на кнопке **Изменить название/описание** — . В открывшемся диалоговом окне введите новое название временной зоны и, при необходимости, ее описание:

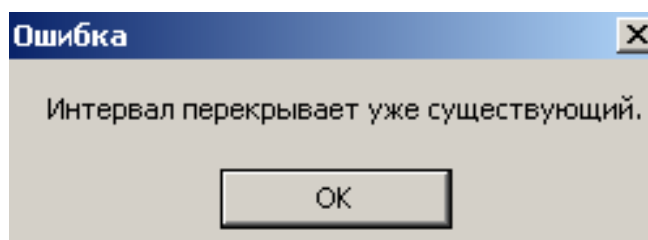
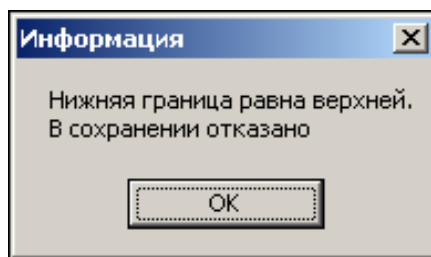
12. Щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения изменений. Название временного интервала окрасится в голубой цвет. Это информирует о том, что данные не переданы в аппаратуру.
13. Для сохранения данных в системе перед передачей их в аппаратуру щелкните на кнопке основного меню  **Сохранить**.
14. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием временной зоны окрасится в черный цвет.

Задание временных интервалов

Для задания временных интервалов:

15. В панели редактирования **Временные интервалы** в поле **Начало** или **Конец** выбранного временного интервала щелкните по кнопке  для вызова окна **Временной интервал**:

16. Введите значения с клавиатуры или с помощью прокручивающихся списков окна. Интервалы не могут перекрывать друг друга. В этом случае на экран выводится сообщение об ошибке:



17. Щелкните на кнопке «**OK**» и задайте корректные значения. Временная зона с измененными временными интервалами отобразится в списке, и текст окрасится в голубой цвет. Это информирует о том, что данные не переданы в аппаратуру.
18. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием временной зоны окрасится в черный цвет.

Копирование интервалов

Если параметры временной зоны повторяются, их можно копировать.

Для копирования временной зоны:

19. Выделите строку в левой части экрана и щелкните на кнопке **Копировать интервалы** — . Строка с временной зоной, которую копировали, будет подсвечена желтым цветом (окрас в желтый цвет происходит, если настройка Консоли управления классическая).
20. Выделите временную зону, в которую копируются временные интервалы, и щелкните на кнопке **Заменить интервалы на интервалы из копии** — . Интервалы из временной зоны-источника будут скопированы, и текст окрасится в голубой цвет. Это информирует о том, что данные не переданы в аппаратуру.
21. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием временной зоны окрасится в черный цвет.

Печать

Для вывода на печать списка временных зон:

22. Щелкните на кнопке **Печать** — .
23. На экране появится окно предварительного просмотра:

Предварительный просмотр

100%

30.05.2007 13:03:02

Временные зоны

№ п/п	Название	1-й интервал	2-й интервал	3-й интер
1.	Всегда	00:00 - 23:59	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
2.	Никогда	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
3.	Временная зона № 3	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
4.	Временная зона № 4	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
5.	Временная зона № 5	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
6.	Временная зона № 6	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
7.	Временная зона № 7	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
8.	Временная зона № 8	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00

Стр. 1/5

24. Щелкните на кнопке **Печать отчета** —  для вывода на печать. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

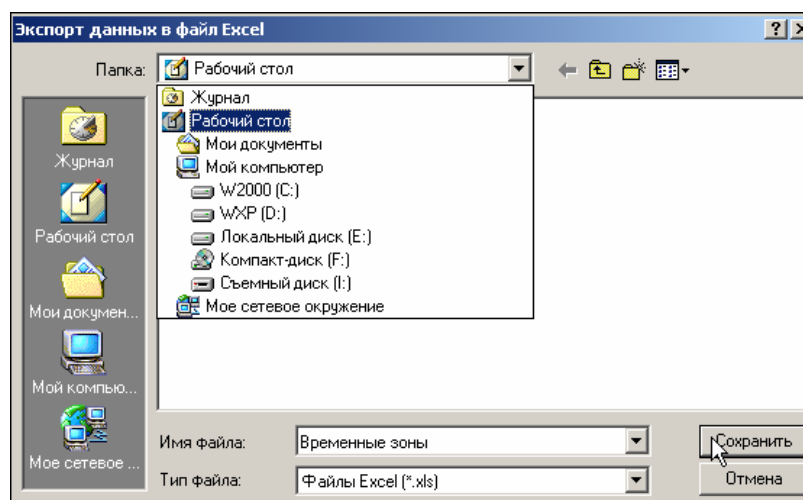
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из **предварительного** просмотра.

Экспорт в Excel

Для экспорта временных зон в формат файлов MS Excel:

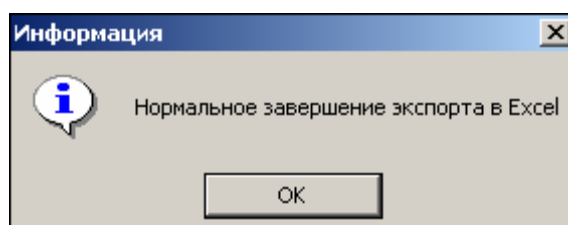
25. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** —  . Откроется окно **Экспорт данных в файл Excel**:



26. Укажите папку для сохранения и задайте имя файла.

27. Щелкните на кнопке **Сохранить** для сохранения файла.

28. На экран выведется сообщение:



29. Список временных зон будет сохранен в файле.

НЕДЕЛЬНЫЕ ГРАФИКИ

Раздел Недельные графики представляют собой совокупность временных зон, заданных для каждого дня недели, в том числе и для 8 типов праздничных дней. В контроллере может храниться до 255 недельных графиков. В течение заданных графиков контроля доступа возможно разрешение доступа по пользовательской карте.

Доступ сотруднику на объект может быть определен в соответствии с любым из недельных графиков.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Недельные графики** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

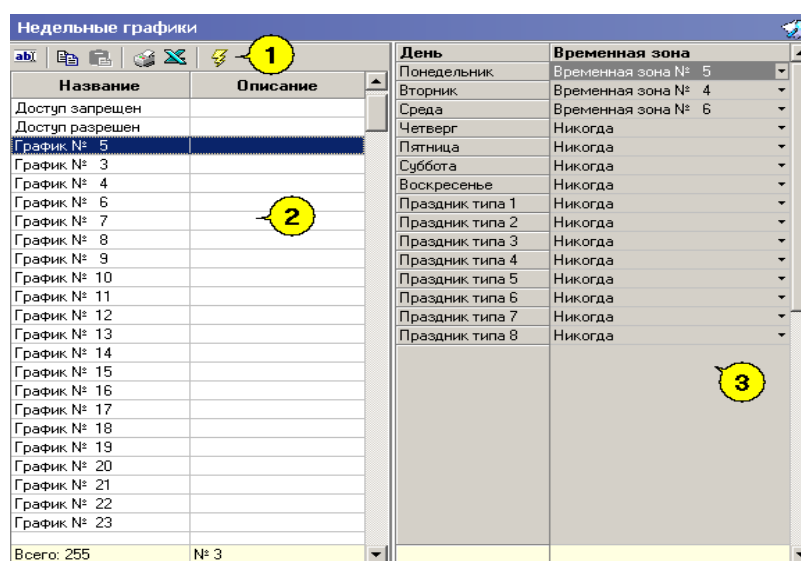


Рис.2. Рабочее окно раздела Недельные графики

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Недельные графики**»).
2. Рабочая область раздела Недельные графики. В ней находится список всех недельных графиков, определенных в системе.
3. В правой части справочника находится панель редактирования параметров выбранного графика.

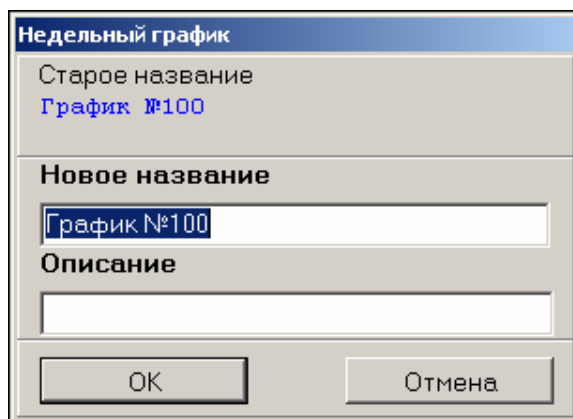
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Недельные графики.

Изменение/переименование графика

Для изменения названия графика:

1. Выделите график и щелкните на кнопке **Изменить название/описание** — . Откроется диалоговое окно **Недельный график**.



2. Введите новое название и, при необходимости, описание в соответствующих полях ввода и щелкните на кнопке **«ОК»**. Недельный график будет добавлен в список под новым именем и окрасится в голубой цвет, что информирует о том, что данные не были переданы в аппаратуру.



ПРИМЕЧАНИЕ

В системе существует два недельных графика «по умолчанию»: **Доступ разрешен** и **Доступ запрещен**. Эти временные графики нельзя ни изменять, ни удалять.

3. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием недельного графика окрасится в черный цвет.

Выбор временной зоны

Выбор временной зоны для заданного графика осуществляется из списка выбора, расположенного в панели редактирования параметров графика. Выберите день недели и щелкните на стрелке, находящейся справа от временной зоны, соответствующей выбранному дню. Для выбора значения пользуйтесь полосой прокрутки:

День	Временная зона
Понедельник	Основная
Вторник	Основная
Среда	№1 Всегда
Четверг	№2 Никогда
Пятница	№3 Временная зона № 100
Суббота	№4 Временная зона № 105
Воскресенье	№5 Временная зона № 106
Праздник типа 1	№6 Временная зона № 83
Праздник типа 2	№7 Основная
Праздник типа 3	№8 Временная зона № 101
Праздник типа 4	№9 Временная зона № 102
Праздник типа 5	№10 Временная зона № 103
Праздник типа 6	№11 Временная зона № 104
Праздник типа 7	№12 Временная зона № 107
Праздник типа 8	№13 Временная зона № 108
	№14 Временная зона № 109
	№15 Временная зона № 11
	Никогда

Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные**

критерии — . После передачи данных текст с названием недельного графика окрасится в черный цвет.

О передаче данных в аппаратуру см. выше в *Примечании*.

Копирование параметров недельного графика

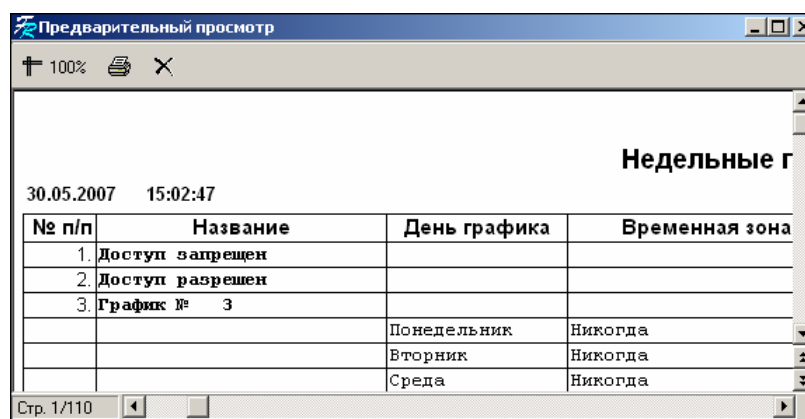
Если параметры недельного графика повторяются, их можно скопировать. Для копирования параметров недельного графика:

1. Выберите график в списке и щелкните на кнопке **Копировать дни** — . Строка с выбранным графиком будет выделена желтой подсветкой.
2. Выделите график, в который копируются данные, и щелкните на кнопке **Заменить дни на дни из копии** — .
3. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием недельного графика окрасится в черный цвет.

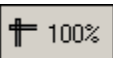
Печать недельных графиков

Для печати списка недельных графиков:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Через некоторое время на экране появится окно предварительного просмотра:



2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.



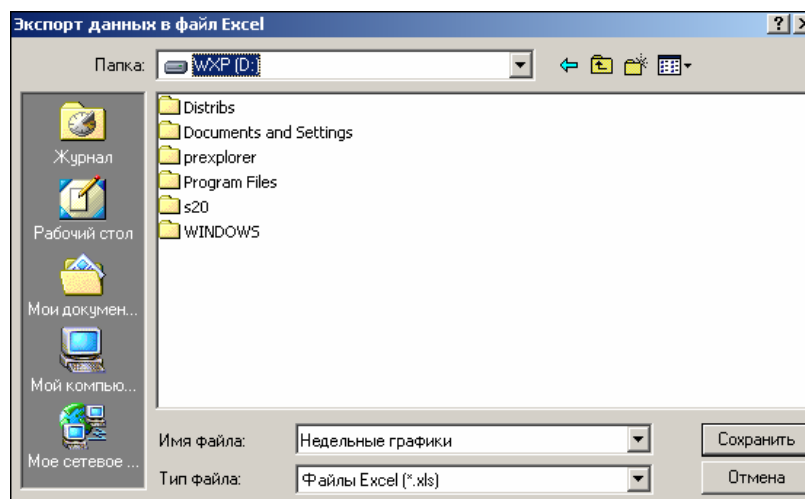
ПРИМЕЧАНИЕ

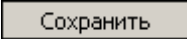
Будьте внимательны при печати — список отчета может занимать более 100 страниц!

Экспорт в Excel

Для экспорта недельных графиков в формат файлов MS Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Откроется окно **Экспорт данных в файл в Excel**:

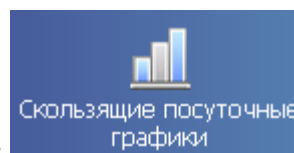


2. Укажите папку для сохранения и задайте имя файла. Щелкните на кнопке  для сохранения файла.

СКОЛЬЗЯЩИЕ ПОСУТОЧНЫЕ ГРАФИКИ

Раздел **Скользящие посуточные графики** предназначен для создания сменных графиков контроля доступа, периодичность которых равна суткам или нескольким суткам.

Скользящий посуточный график – это совокупность временных зон доступа, установленных на каждый день графика и даты начала графика. Максимальное количество дней в скользящем посуточном графике равно 30. Всего в системе может быть 255 таких графиков.



Для активизации раздела щелкните на кнопке . Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Скользящие посуточные графики состоит из следующих элементов:

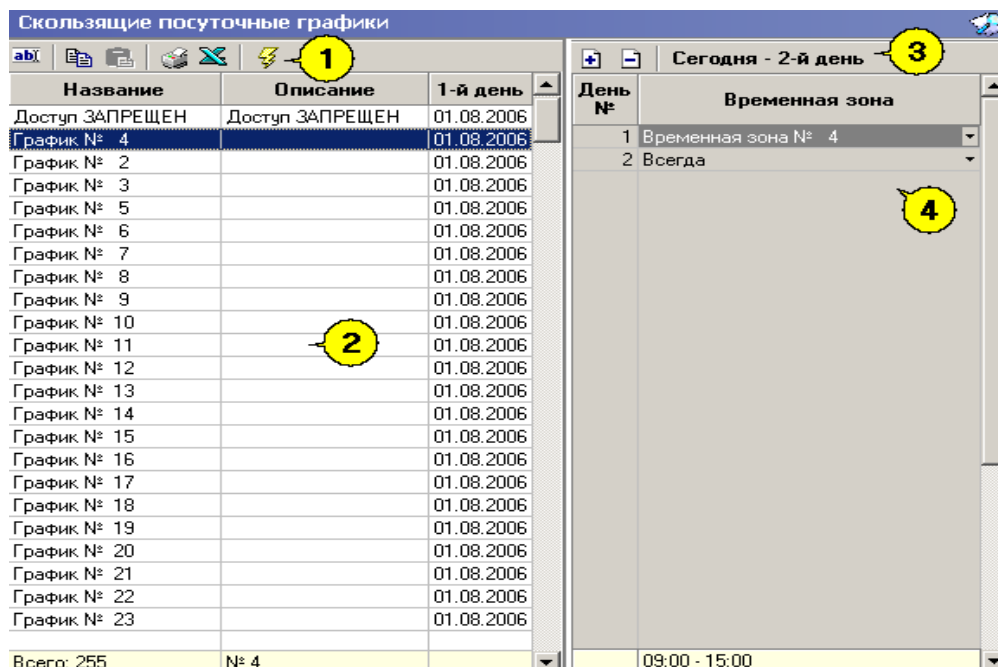


Рис.3. Рабочее окно раздела Скользящие посуточные графики

1. Функциональные элементы раздела для работы с графиками (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Скользящие посуточные графики для работы с графиками*»).
2. Рабочее окно раздела со списком графиков.
3. Функциональные элементы раздела для работы с днями (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Скользящие посуточные графики для работы с днями*»).
4. Рабочее окно раздела для отображения дней с временными зонами.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Скользящие посуточные графики.

Изменение общих характеристик

Для изменения характеристик:

1. Щелкните на кнопке **Изменить общие характеристики** — . Откроется диалоговое окно:

Скользящий посуточный график

Старое название
График №100

Новое название
График №100

Описание

Первый день графика 01.08.2006

OK Отмена

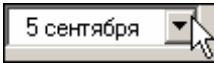
2. Отредактируйте название и описание графика.

3. Выберите дату дня, с которого график вступит в силу (**ПЕРВЫЙ ДЕНЬ ГРАФИКА** не только день, с которого график вступает в силу, но и первый день цикличности данного скользящего графика, т.е. помощью этого дня контроллер определяет номер текущего дня в рамках данного графика):

✓ Для изменения **даты** используются два варианта:

Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопкой мыши и введите новое

значение: 

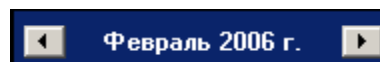
Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля.

Откроется окно календаря:

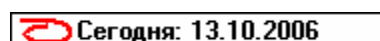


✓ Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

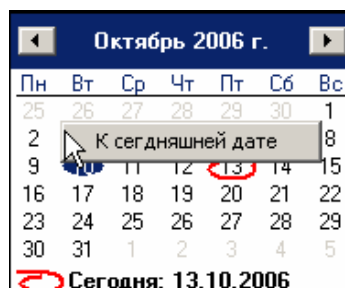


✓ Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закроется

✓ Для возврата к **текущей дате**: Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

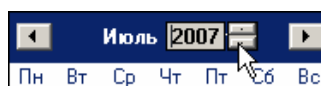


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К** сегодняшней дате:

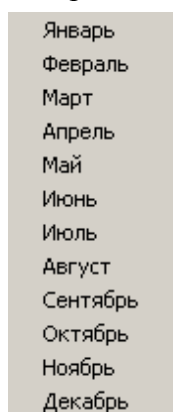


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для выбора **года** нужно щелкнуть по году, появляются стрелки, которыми можно выбирать год:



- ✓ Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

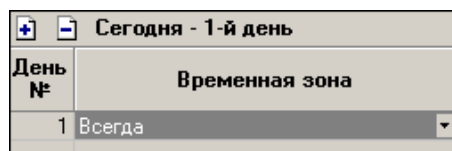


4. Подтвердите изменения щелчком по кнопке «**ОК**». График будет добавлен в список под новым именем и окрасится в голубой цвет. Что сообщает о том, что данные не переданы в аппаратуру.
5. Для сохранения данных в системе перед передачей их в аппаратуру щелкните на кнопке основного меню  **Сохранить**.
6. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием графика окрасится в черный цвет.

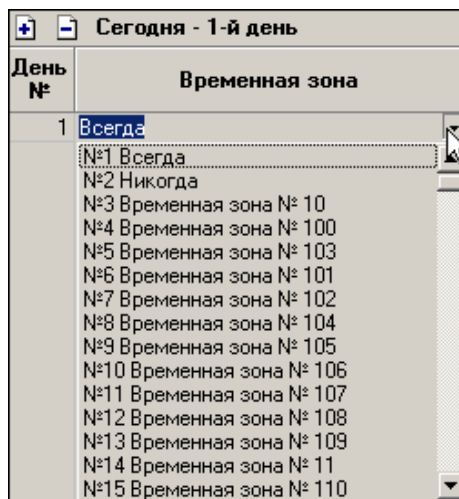
Добавление дня

Для добавления дней с временными зонами в график:

7. Выделите график, в который предстоит добавить день.
8. Щелкните на кнопке **Добавить день** — . Добавится день с временной зоной



9. В раскрывающемся списке выберите необходимую временную зону:



Для сохранения данных в системе перед передачей их в аппаратуру щелкните на кнопке основного меню Сохранить.

10. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием графика окрасится в черный цвет.

Внизу панели выводятся параметры выбранной временной зоны, сверху – номер текущего дня.



ПРИМЕЧАНИЕ

Временные зоны создаются в разделе Временные зоны.

Удаление дней

Для удаления дня из графика:

11. Выделите график, из которого необходимо удалить день.

12. Выделите день, который подлежит удалению.

13. Щелкните на кнопке **Удалить день** — . День удалится.

14. Для сохранения данных в системе перед передачей их в аппаратуру щелкните на кнопке основного меню (о передаче данных в аппаратуру см. *Примечание* выше).

Копирование дней

Для копирования дней из одного графика в другой:

15. Выделите график, дни которого будут скопированы.

16. Щелкните на кнопке **Копировать дни** — . Дни скопируются в буфер обмена. Для вставки (замены) дней на дни из копии:

17. Выделите график, в который будут скопированы дни.

18. Щелкните на кнопке **Заменить дни на дни из копии** — . В рабочем окне появятся скопированные дни.



ПРИМЕЧАНИЕ

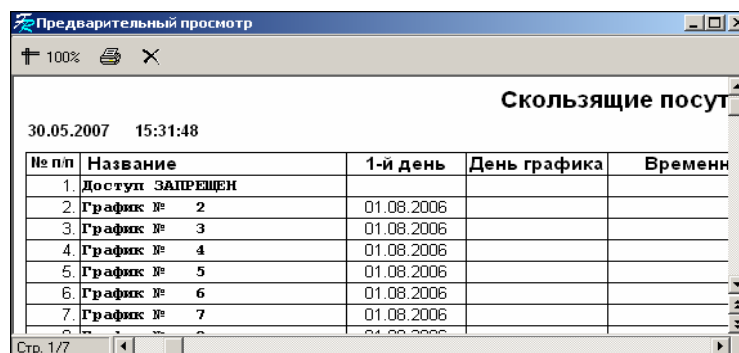
Данные в строках, которые редактировались (изменение характеристик, копирование, замена), окрашиваются в голубой цвет.

19. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием графика окрасится в черный цвет.

Печать

Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Появится стандартное окно предварительного просмотра:



№ п/п	Название	1-й день	День графика	Временн
1.	Доступ ЗАПРЕЩЕН			
2.	График № 2	01.08.2006		
3.	График № 3	01.08.2006		
4.	График № 4	01.08.2006		
5.	График № 5	01.08.2006		
6.	График № 6	01.08.2006		
7.	График № 7	01.08.2006		
8.	График № 8	01.08.2006		

2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

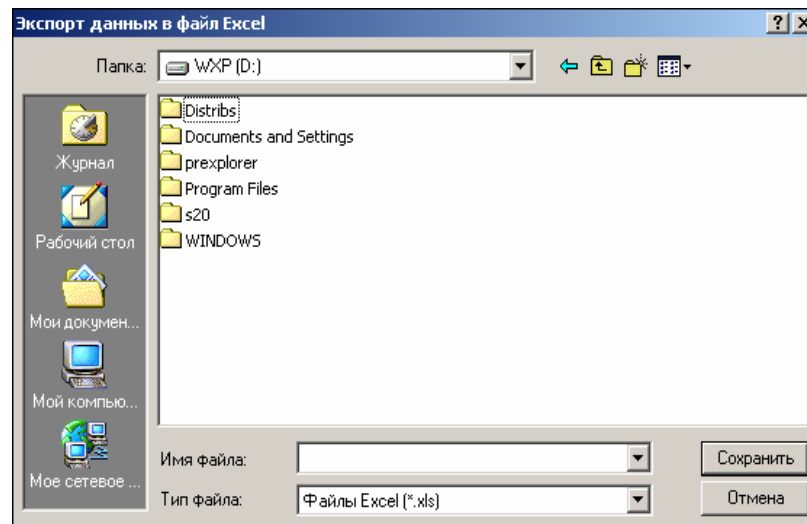
Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Откроется стандартное окно экспорта:



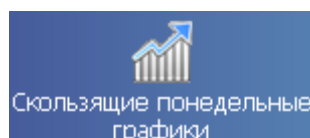
2. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Файл будет сохранен в указанном месте.

СКОЛЬЗЯЩИЕ ПОНЕДЕЛЬНЫЕ ГРАФИКИ

Раздел **Скольльзящие понедельные графики** предназначен для создания сменных графиков контроля доступа, периодичность которых равна неделе или нескольким неделям.

Скольльзящий понедельный график – это совокупность недельных графиков доступа и даты начала графика. Максимальное количество недельных графиков в скольльзящем понедельном графике равно 52. Всего в системе может быть 255 таких графиков.

Для активизации раздела щелкните на кнопке



Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Скольльзящие понедельные графики состоит из следующих элементов:

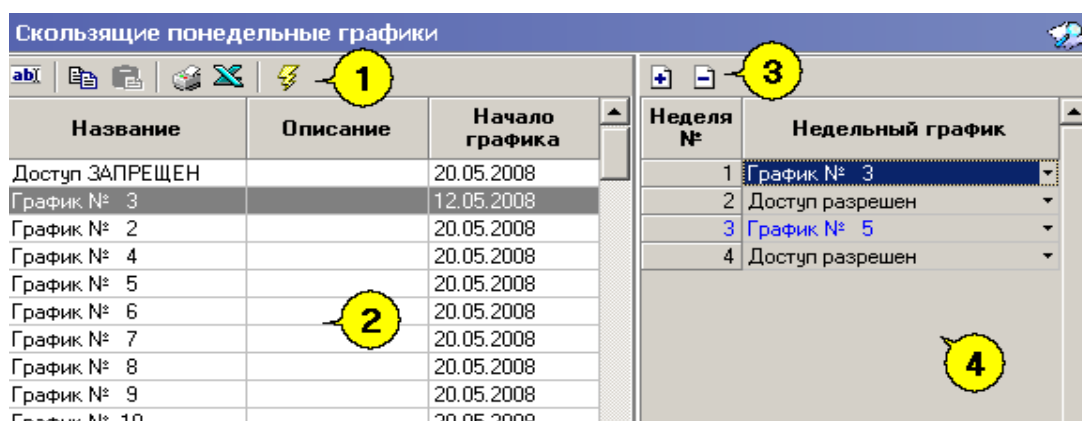


Рис.4. Рабочее окно раздела Скользящие понедельные графики

1. Функциональные элементы раздела для работы с графиками (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Скользящие понедельные графики для работы с графиками*»).
2. Рабочее окно раздела Скользящие понедельные графики со списком графиков.
3. Функциональные элементы раздела для работы с неделями (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Скользящие понедельные графики для работы с неделями*»).
4. Рабочее окно раздела для отображения дней с недельными графиками.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Скользящие понедельные графики.

Изменение названия/описания

Для изменения характеристик:

1. Щелкните на кнопке **Изменить название/описание** — . Откроется диалоговое окно:

Скользящий понедельный график

Старое название
График № 6

Новое название
График № 6

Описание

Первый день графика 13.02.2007

OK Отмена

2. Отредактируйте название и описание графика.

3. Выберите дату дня, который определяет ПЕРВУЮ НЕДЕЛЮ (начиная с понедельника той недели, в которой выбранный день) в цикличности данного скользящего графика (аналогично первому дню в скользящих посуточных графиках):

✓ Для изменения даты используются два варианта:

Изменение числа, месяца и года вручную.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое

значение: 5 сентября

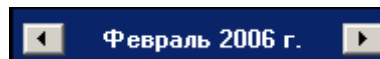
Изменение числа, месяца и года с помощью календаря.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля.

Откроется окно календаря:



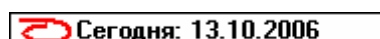
✓ Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



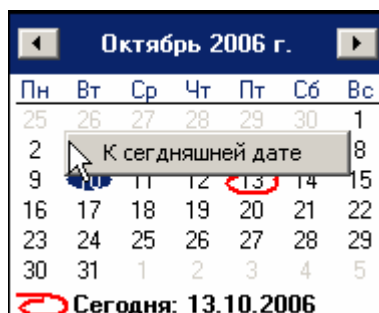
✓ Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

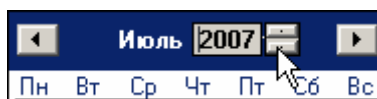


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:

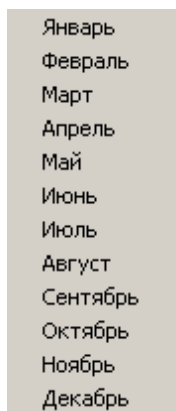


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для выбора **года** нужно щелкнуть по году, появляются стрелки, которыми можно выбирать год:



- ✓ Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором можно выбрать месяц щелчком мыши:



4. Подтвердите изменения щелчком по кнопке «ОК». График будет добавлен в список под новым именем и окрасится в голубой цвет, что информирует о том, что изменения не были переданы в аппаратуру.

5. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием графика окрасится в черный цвет.

Добавление недели

Для добавления недели в график:

1. Выделите график, в который предстоит добавить неделю.
2. Щелкните на кнопке **Добавить неделю** — . Добавится неделя с недельным графиком **Доступ разрешен**:

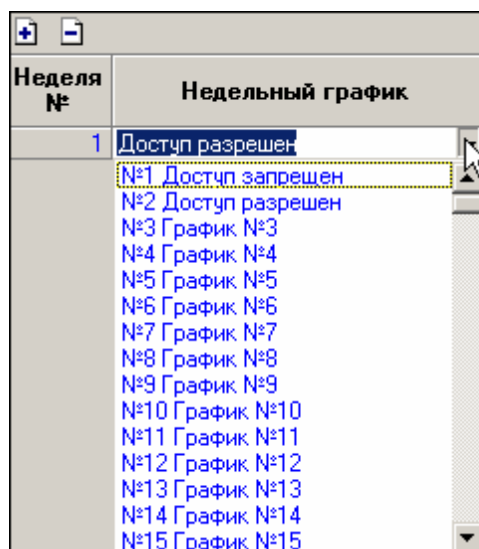
Неделя №	Недельный график
1	Доступ запрещен
2	Доступ разрешен



ПРИМЕЧАНИЕ

Максимальное количество недель в системе 52.

3. В раскрывающемся списке выберите необходимый недельный график:



4. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием графика окрасится в черный цвет.



ПРИМЕЧАНИЕ

Недельные графики создаются в разделе Недельные графики.

Удаление недели

Для удаления недели из графика:

1. Выделите график, из которого необходимо удалить неделю.
2. Выделите неделю, которая подлежит удалению.
3. Щелкните на кнопке **Удалить неделю** — . Неделя удалится.
4. Передайте измененные данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — .

Копирование недели

Для копирования недели из одного графика в другой:

1. Выделите график, недели которого будут скопированы.

2. Щелкните на кнопке **Копировать недели** — . Недели копируются в буфер обмена.

Для вставки (замены) недели на недели из копии:

3. Выделите график, в который будут скопированы недели.

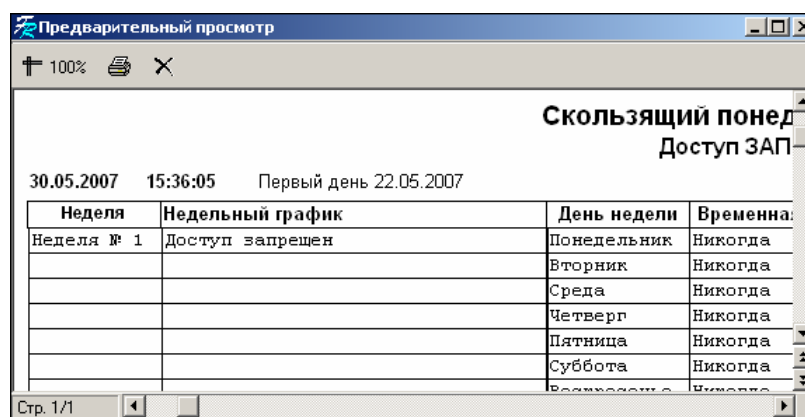
4. Щелкните на кнопке **Заменить недели на недели из копии** — . В рабочем окне появятся скопированные недели.

5. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — . После передачи данных текст с названием графика окрасится в черный цвет.

Печать

Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Появится стандартное окно предварительного просмотра:



2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

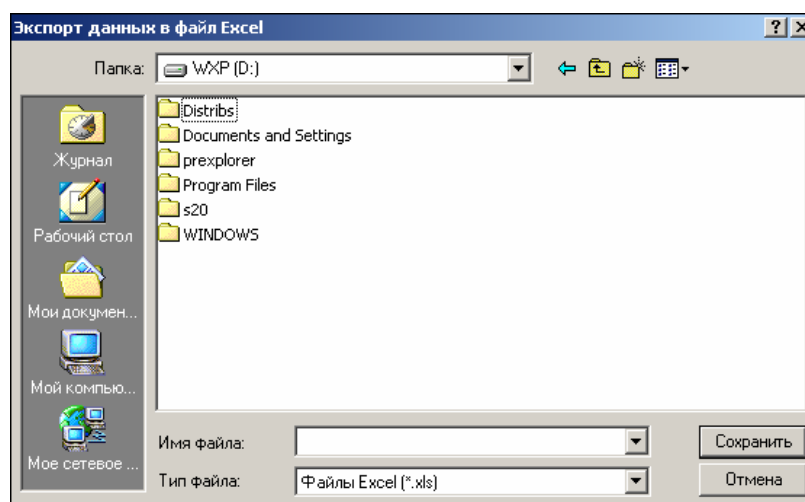
Масштаб — для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Откроется стандартное окно экспорта:



2. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Файл будет сохранен по указанному пути.

ТИПЫ ПРАЗДНИКОВ

Раздел Типы праздников предназначен для определения в системе праздничных дней за текущий год. Любой день в году может быть объявлен в системе праздничным. Это необходимо для задания доступа в такие дни по особому расписанию.



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Типы праздников**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Типы праздников состоит из следующих элементов:

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Типы праздников**»).
2. Рабочее окно раздела, в котором при создании базы данных создаются государственные праздники. Все дополнительные праздники создаются с помощью функциональных элементов.

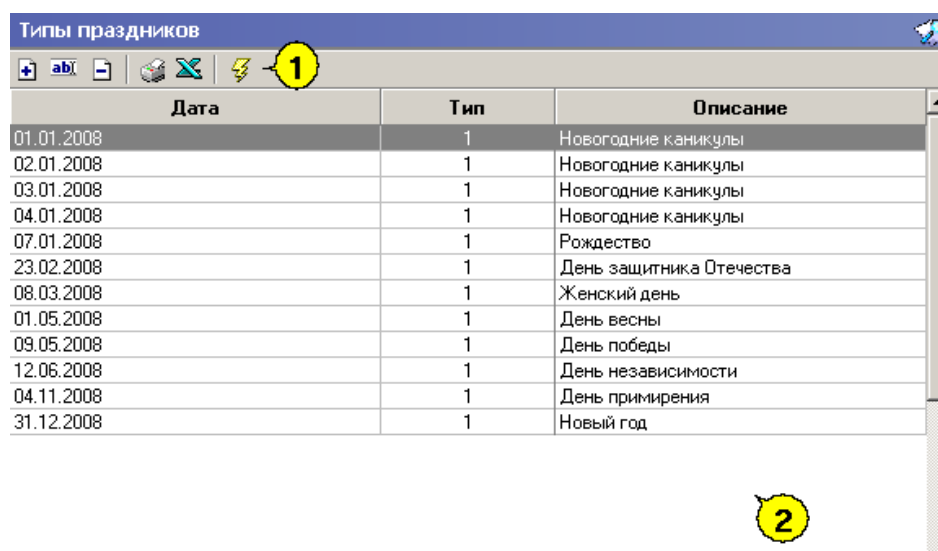


Рис.5. Рабочее окно раздела Типы праздников

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Типы праздников.

Добавление праздника

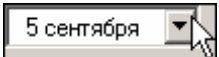
Для добавления праздника:

1. Щелкните на кнопке **Добавить** — . Появится диалоговое окно:

2. Выберите день, а также нужный тип праздника из раскрывающегося списка.

✓ Для изменения даты используются два варианта:

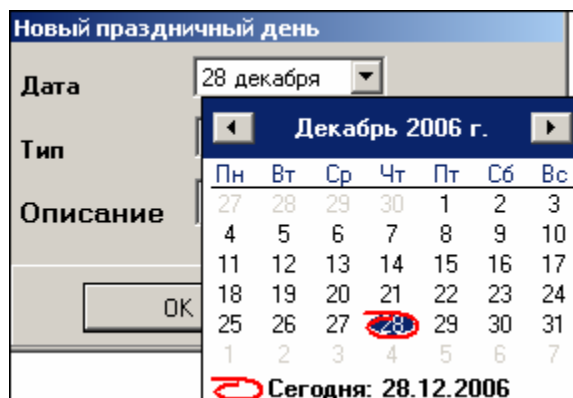
Изменение числа вручную.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое значение: 

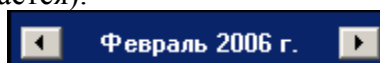
Изменение числа, месяца и года с помощью календаря.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля.

Откроется окно календаря:

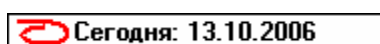


- ✓ Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

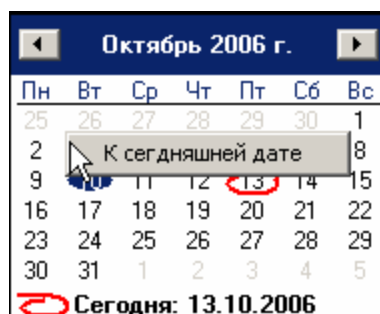


- ✓ Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закроется
- ✓ Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

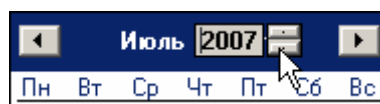


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

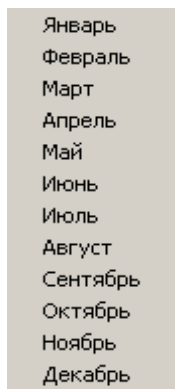


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для выбора **года** нужно щелкнуть по году, появляются стрелки, которыми можно выбирать год:



- ✓ Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



3. После осуществления данных операций введите название праздника и нажмите кнопку «**ОК**». Праздник будет добавлен в список.

Изменение праздника

Для изменений праздника:

1. Выделите в перечне строку с нужным праздником.
2. Щелкните на кнопку **Изменить** — . Появится диалоговое окно:

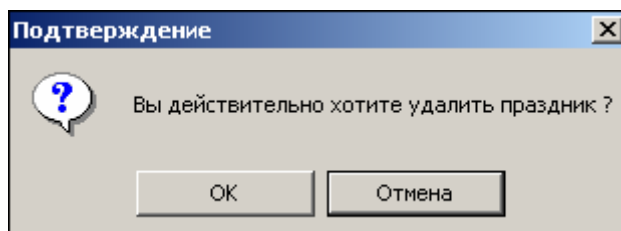
A dialog box titled "Изменение праздничного дня". It contains three fields: "Дата" (Date) with a dropdown menu showing "31 декабря", "Тип" (Type) with a dropdown menu showing "1-й тип", and "Описание" (Description) with a text box containing "Новый год". At the bottom are two buttons: "ОК" and "Отмена".

3. Произведите нужные изменения и нажмите кнопку «**ОК**».
4. Для сохранения изменений в системе щелкните на кнопке  **Сохранить** в основном меню рабочего окна.
5. Передайте данные в аппаратуру с помощью кнопки **Передать временные критерии** — .

Удаление праздника

Для удаления праздника:

1. Выберите в перечне строку с нужным праздником.
2. Щелкните на кнопке **Удалить** — . Появится окно подтверждения:



3. Щелкните по кнопке «ОК». Праздник будет удален из списка.

Печать

Для печати списка праздников:

1. Щелкните на кнопке **Печать** — . Появится окно предварительного просмотра:



2. Нажмите в меню кнопку **Печатать**. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

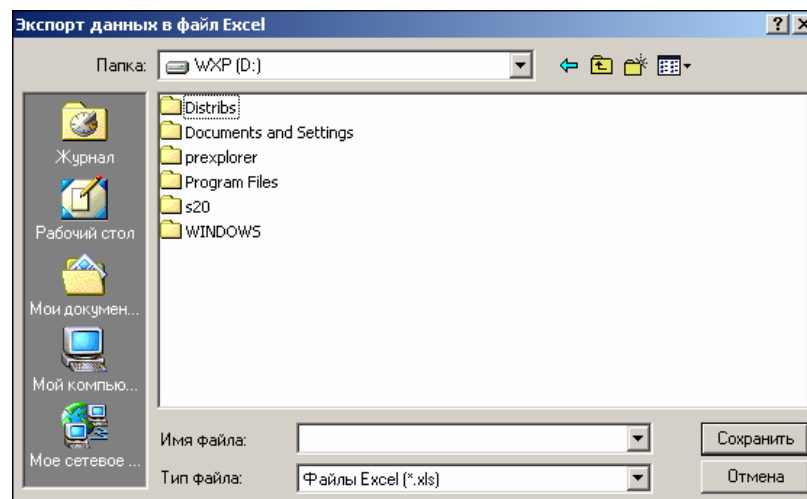
Настройка принтера для настройки ширины полей, указания ориентации страницы для печати ("Книжная" или "Альбомная") и т.д.

Масштаб для настройки масштаба отображения отчета.

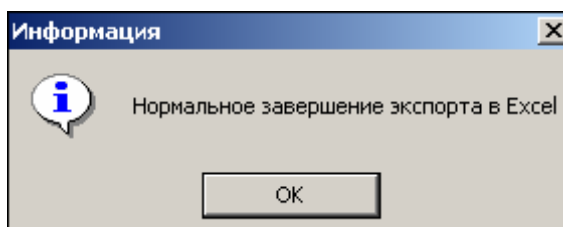
Экспорт в Excel

Для экспорта списка праздников в Excel:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Появится стандартное окно экспорта:



2. Выберите папку и имя файла, куда будет произведен экспорт документа.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** — . Появится окно с подтверждением удачного экспорта:



4. Завершите работу по экспорту нажатием кнопки «**ОК**».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные элементы раздела Временные зоны.



- 1 — **Изменить название/описание**
- 2 — **Копировать интервалы**
- 3 — **Заменить интервалы на интервалы из копии**
- 4 — **Печать**
- 5 — **Экспорт в Excel**
- 6 — **Передать временные критерии**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные элементы раздела Недельные графики.



- 1 — **Изменить название/описание**
- 2 — **Копировать дни**
- 3 — **Заменить дни на дни из копии**
- 4 — **Печать**
- 5 — **Экспорт в Excel**
- 6 — **Передать временные критерии**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы раздела Скользящие посуточные графики для работы с графиками



- 1 — **Изменить общие характеристики**
- 2 — **Копировать дни**
- 3 — **Заменить дни на дни из копии**
- 4 — **Печать**
- 5 — **Экспорт в Excel**
- 6 — **Передать временные критерии**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные элементы раздела Скользящие посуточные графики для работы с днями



- 1 — **Добавить день**
- 2 — **Удалить день**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Функциональные элементы раздела Скользящие понедельные графики для работы с графиками



- 1 — **Изменить название/описание**
- 2 — **Копировать недели**
- 3 — **Заменить недели на недели из копии**
- 4 — **Печать**
- 5 — **Экспорт в Excel**
- 6 — **Передать временные критерии**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Функциональные элементы раздела Скользящие понедельные графики для работы с неделями



1 — **Добавить неделю**

2 — **Удалить неделю**

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Функциональные элементы раздела Типы праздников.



1 — **Добавить**

2 — **Изменить**

3 — **Удалить**

4 — **Печать**

5 — **Экспорт в Excel**

6 — **Передать временные критерии**

PERCO-SM03 «БЮРО ПРОПУСКОВ

ВВЕДЕНИЕ	341
-----------------------	------------

ДОСТУП СОТРУДНИКОВ	341
---------------------------------	------------

РАБОЧЕЕ ОКНО	341
---------------------------	------------

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	342
------------------------------	------------

Поиск сотрудника.....	343
Выдача карты сотруднику	343
Выдача карты доступа из стоп - листа	344
Получить идентификатор карты доступа от контроллера доступа	344
Получить идентификатор карты доступа от контрольного считывателя.....	347
Получить идентификатор карты доступа от устройства чтения смарт — карт.....	348
Регистрация отпечатков пальцев	348
Установка конца действия карты доступа	349
Запрет доступа в помещение	355
Срок действия карты.....	355
Групповое изъятие карт сотрудников	357
Изъятие выбранной карты у сотрудника	357
Групповое изменение формата представления идентификатора	359
Индивидуальное изменение формата представления идентификатора	359
Копирование прав доступа	360
Оперативная блокировка/разблокировка карты.....	360
Общий поиск карты.....	362
Отображение столбцов.....	363
Использование фильтра.....	363
Печать отчетов	365
Копирование прав доступа	365
Передача прав доступа в аппаратуру.....	366

ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ	368
---------------------------------	------------

РАБОЧЕЕ ОКНО	368
---------------------------	------------

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	369
------------------------------	------------

Выдача идентификатора посетителю.....	370
Запрет доступа в помещение	376
Ввод дополнительных данных	376
Изменение параметров идентификатора	378
Удаление идентификатора	378
Просмотр данных посетителя	379
Блокировка/Разблокировка карт.....	379
Групповое копирование прав доступа	380
Копирование прав доступа для выбранного посетителя	381
Групповое изменение формата представления идентификатора	381
Групповое изменение даты конца действия карты доступа.....	382

Изымать в стоп-лист после прохода	383
Применение выборки.....	383
Отображение столбцов.....	384
Отображение дополнительных текстовых данных.....	385
Печать отчетов	385
Передача прав доступа в аппаратуру.....	386
Работа с архивом посетителей.....	387
Работа с отчётами посетителей.....	389
ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ	389
ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ.....	391
СОТРУДНИКИ.....	391
Запрет доступа в помещение	392
Блокировка карт.....	392
Разблокировка карт	393
Запоминание параметров доступа.....	394
Замена прав на помещение	395
Экспорт прав	395
Выборка по типу доступа.....	396
Экспорт в MS Excel.....	397
Передача прав доступа в аппаратуру.....	397
ПОСЕТИТЕЛИ	398
СТОП-ЛИСТ	399
РАБОЧЕЕ ОКНО	399
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	400
Добавление карты в СТОП-лист.....	400
Изменение параметров карты.....	400
Удаление карты из СТОП-листа	401
Печать списка карт	401
Экспорт данных в Excel	402
Передача карт СТОП-листа в аппаратуру	402
Добавление контроллера	402
АВТОЗАМЕНА ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА.....	404
РАБОЧЕЕ ОКНО	404

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	405
Список идентификаторов.....	405
Общий поиск сотрудника.....	405
Быстрый поиск	406
Поиск с применением выборки.....	406
Выбор подразделения	407
Список заданий	408
Добавление заданий	410
Блокировка	410
Замена на основе прав другого идентификатора.....	410
Замена на основе действующих прав	412
Изменение параметров	413
Удаление	414
Копирование.....	414
Выделение нескольких элементов списка	415
Сортировка	415
Права доступа идентификатора	415
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ	416
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	417
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	417
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	418
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	418
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	419

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **PERCo-SM03 «Бюро пропусков»** предназначен для автоматизации выдачи карт доступа сотрудникам и посетителям предприятия (организации). Состоит из следующих разделов:

Доступ сотрудников. Раздел предназначен для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия (организации), задания прав доступа.

Доступ посетителей. Раздел предназначен для выдачи/изъятия карт доступа посетителям предприятия (организации), задания прав доступа выдаваемых карт.

Доступ в помещения. Раздел позволяет управлять правами доступа сотрудников и посетителей предприятия в выбранное помещение.

СТОП-лист. Раздел используется для работы с картами доступа, занесенных в список карт, не имеющих права прохода через контроллеры.

Автозамена параметров доступа. Раздел используется для временной замены прав доступа сотрудников предприятия (например, на время отпуска, на время выполнения специальных работ и пр.), без изменения штатных.

Данное Руководство предназначено сотрудникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают работу с учетными данными посетителей и сотрудников.

ДОСТУП СОТРУДНИКОВ

Раздел Доступ сотрудников используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия, задания прав доступа выданных карт, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ сотрудников** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Доступ сотрудников**»).

Рабочая область со списком сотрудников предприятия. Изначально список сотрудников пуст, он формируется пользователем в разделе Сотрудники. Порядок отображения столбцов можно менять, перетаскивая столбцы мышью. Значок  сообщает о том, что карты доступа сотрудника либо не переданы в контроллеры либо переданы, но не во все контроллеры.

Вкладки “Доступ” и “Помещения и устройства”.

Изъятие в Стоп-Лист одной карты доступа текущего сотрудника;

Изменение формата представления идентификатора - формат меняется исходя из установленного в разделе конфигурактор протокола считывателей.

Рабочая область вкладок.

Выдача карты доступа;

Групповое изъятие отмеченных карт доступа;

Копирование прав доступа на выбранную карту доступа текущего сотрудника;

Групповое изменение формата представления идентификаторов - формат меняется исходя из установленного в разделе конфигураций протокола считывателей.

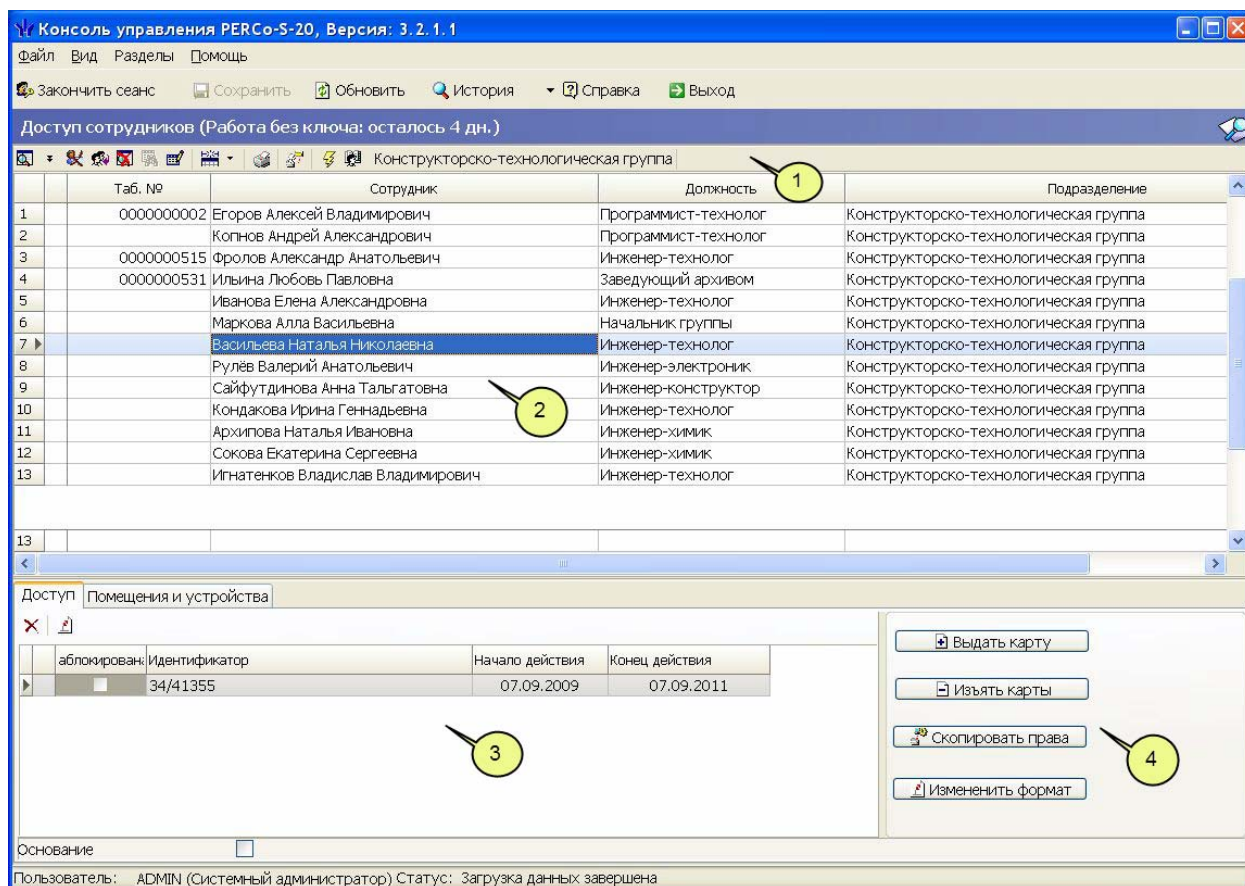
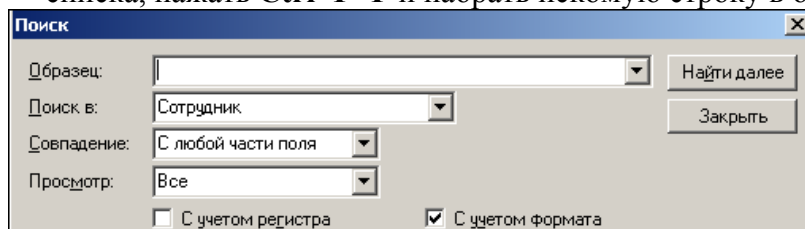


Рис.1. Рабочее окно раздела Доступ сотрудников

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо, выделив любую строку списка, нажать **Ctrl+F+F** и набрать искомую строку в открывшемся окне поиска.



ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ сотрудников.

Поиск сотрудника

Для оптимизации процедур по выдаче, запрету или изъятию карты у сотрудника используйте различные виды выборки. К ним относятся:

Отображение списков сотрудников по подразделениям (кнопка **Выбор подразделения** — );

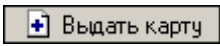
Использование выборки (см. раздел «*Использование фильтра*» ниже).

Сортировка данных о сотрудниках щелчком на соответствующем столбце списка (**Таб. №, Сотрудник, Должность, Подразделение**) в порядке возрастания или убывания. Существует возможность настройки отображения столбцов таблицы с помощью кнопки . (см. раздел «*Отображение столбцов*» ниже).

Выдача карты сотруднику

Для выдачи карты сотруднику, занесенному в справочник сотрудников предприятия:

20. Выберите подразделение и запись сотрудника в списке.

21. Щелкните на кнопке **Выдать карту** — , находящейся в рабочей панели. На экране отобразится окно **Выдача карт доступа**:

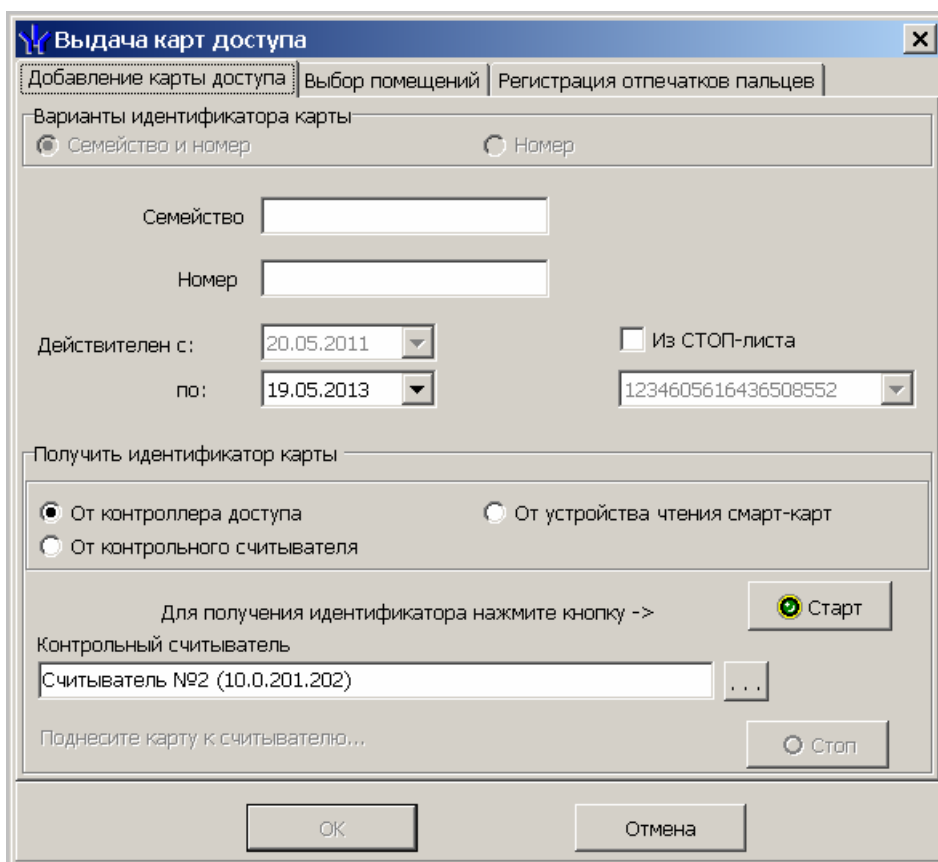


Рис.2. Окно Выдача карт доступа

Варианты идентификатора карты выставляются автоматически в зависимости от значения параметра "Протокол считывателей" в разделе "Конфигуратор". Если

значение параметра - "Weigand 26", устанавливается переключатель **Семейство и номер**.

В текстовых полях Код семейства и Номер введите данные карты. Если значение параметра - "Универсальный (8 байт)" или «Сокращенный (4 байта)», устанавливается переключатель Номер. В открывшемся текстовом поле Идентификатор введите номер карты.

Wiegand 26 - семейство и номер

Универсальный 8-байт - номер .

Сокращенный (4 байта)- номер.



ПРИМЕЧАНИЕ

Параметр Системы безопасности «Протокол считывателей» меняет параметры аппаратуры и нельзя использовать его лишь для изменения формата ввода карты доступа. Принимается решение по какому формату будут вводиться карты доступа и в дальнейшем протокол считывателей менять не рекомендуется, иначе возможна ситуация при которой после изменения протокола считывателей карты доступа перестанет пускать аппаратура.

Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

Выдача карты доступа из стоп - листа

Из СТОП-листа — отметьте одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях:

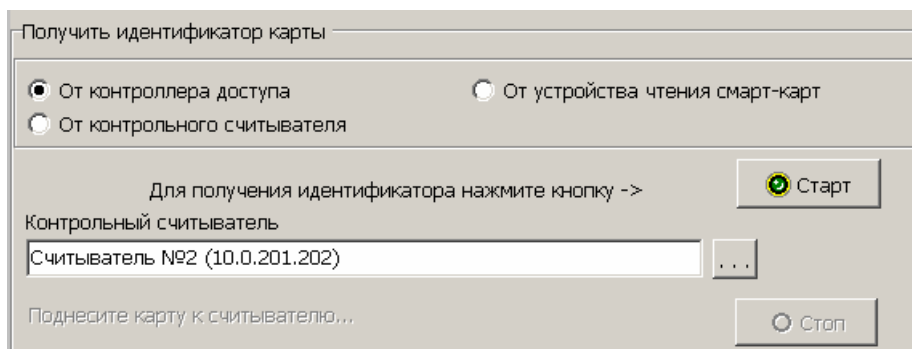
The screenshot shows a software interface for card access control. It contains several input fields and a checkbox. The 'Семейство' (Family) field contains '111'. The 'Номер' (Number) field contains '11111'. The 'Действителен с:' (Valid from) field contains '25.07.2007'. The 'по:' (until) field contains '24.07.2009'. There is a checkbox labeled 'Из СТОП-листа' (From STOP-list) which is checked. Below the checkbox, there is a field displaying '111 / 11111', which is the combination of the family and number fields.

Из Стоп-листа возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.

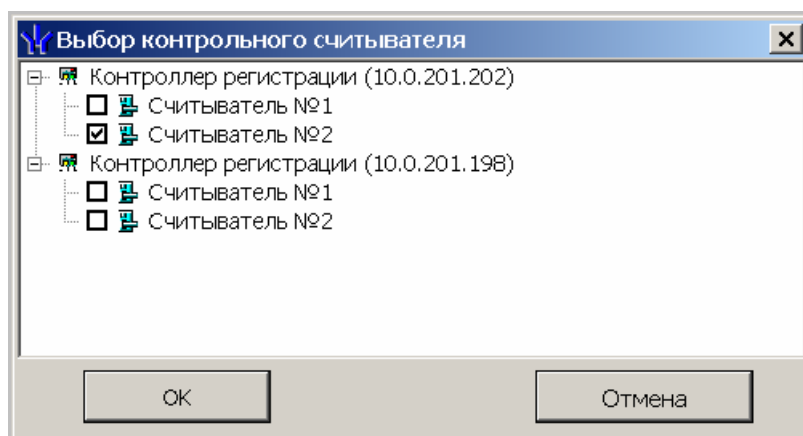
Получить идентификатор карты доступа от контроллера доступа

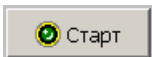
Выберите вариант получения идентификатора карты от контроллера доступа.

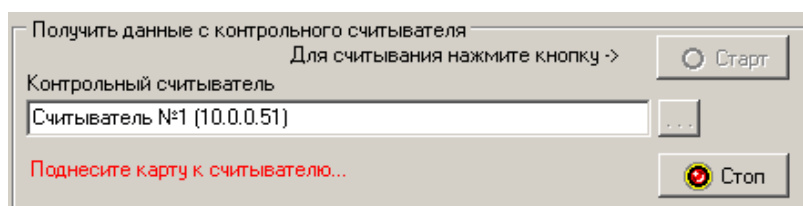
В этом случае любой из считывателей контроллера доступа будет выступать в роли контрольного считывателя.



Справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке . Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте считыватель, удобный для получения идентификатора карты.



После подтверждения выбора кнопкой **ОК** щелкните на кнопке  в окне **Выдача карт доступа** и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю:



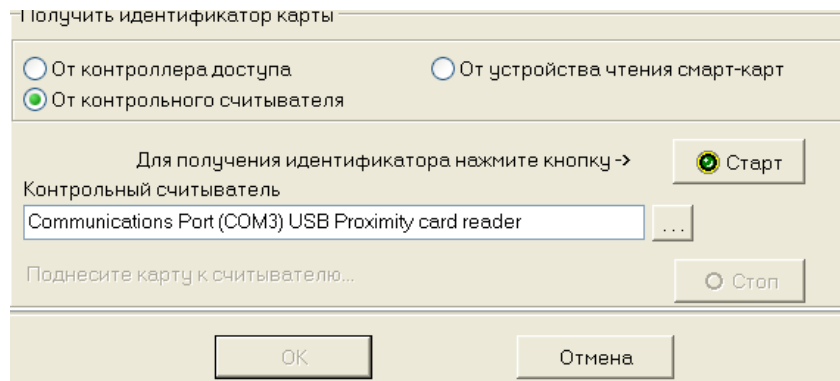
В полях ввода семейства и номера карты отобразятся данные выдаваемой карты доступа. Считыватель выводится из режима работы контрольного считывателя щелчком на кнопке .



ПРИМЕЧАНИЕ

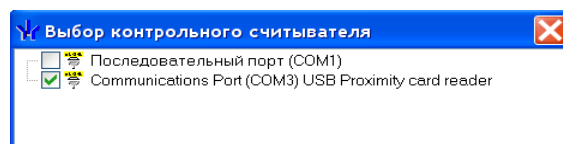
В случае использования в качестве контрольного считывателя контроллера доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя. Это влечёт за собой необходимость настройки параметров сетевой карты на данном компьютере, то есть, если компьютер находится в отличной от контроллера подсети, необходимо настроить к нему доступ. После настройки при помощи команды “ping” необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

Получить идентификатор карты доступа от контрольного считывателя

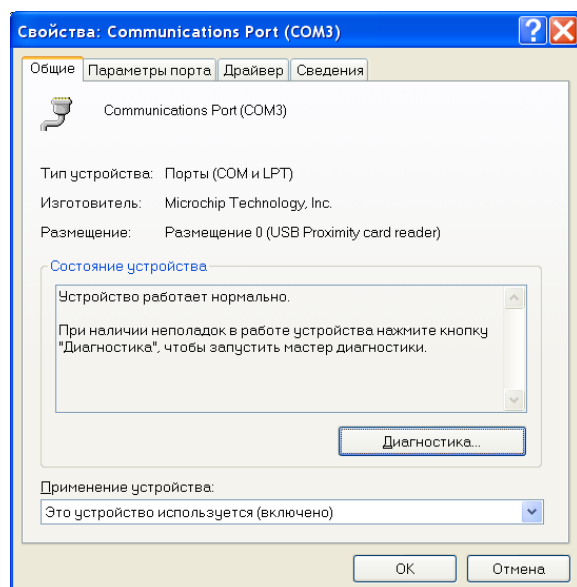


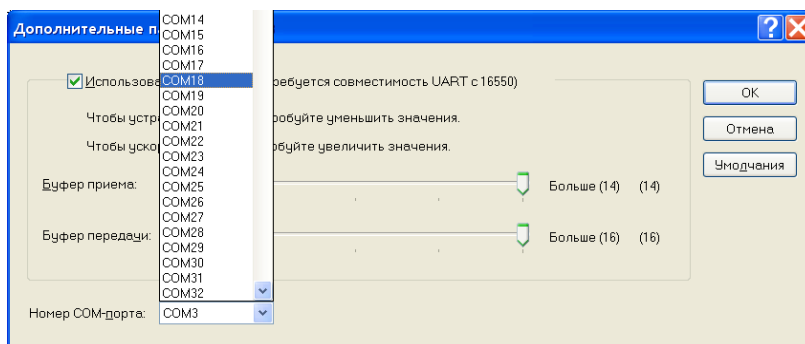
Выберите вариант получения идентификатора карты от контроллера считывателя.

Справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке  .
Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте COM порт, на который настроен контрольный считыватель.



Контрольный считыватель представляет из себя устройство, подключаемое к любому USB порту на компьютере и занимающее любой свободный COM-порт. Узнать, какой именно COM-порт занят и изменить его можно с помощью диспетчера устройств.



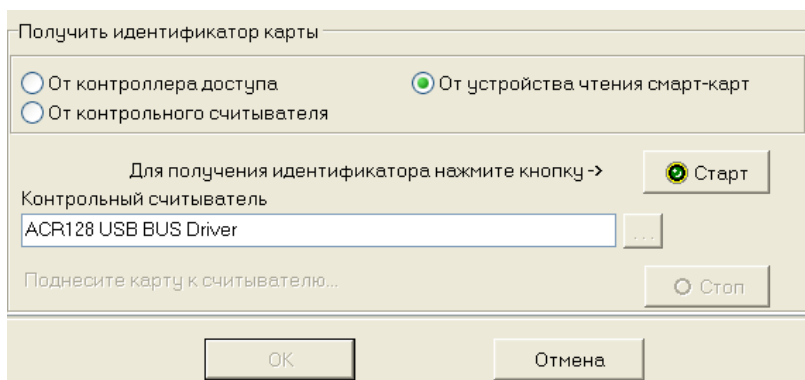


Дальнейшие действия аналогичны действиям при использовании контроллера в качестве контрольного считывателя.

Следует помнить, что если карта с таким номером или семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.

Получить идентификатор карты доступа от устройства чтения смарт — карт

Выберите вариант получения идентификатора карты от от устройства чтения смарт-карт.



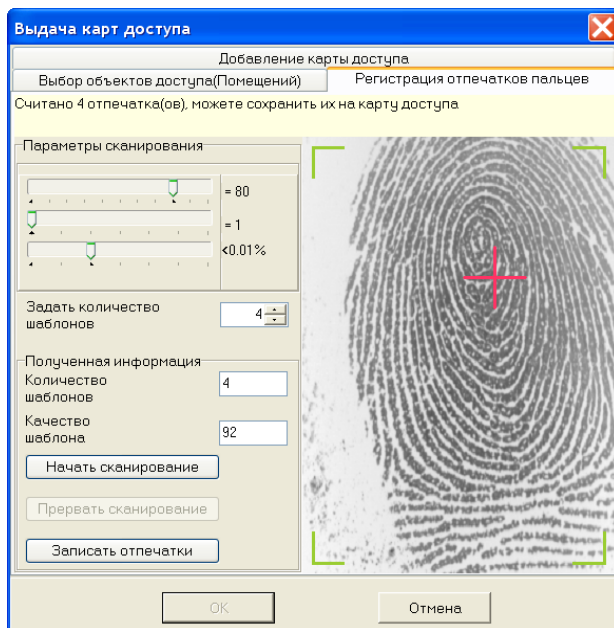
Получить данные от устройства чтения смарт-карт можно только при наличии соответствующего оборудования. В случае наличия установленных драйверов ACR128U PCSC Driver в поле «Контрольный считыватель» запишется ACR128 USB BUS Driver,

в случае отсутствия драйверов – поле останется пустым. Кнопка  в данном режиме недоступна.

Дальнейшие действия по получению идентификатора карты доступа аналогичны получению от контроллера доступа.

Регистрация отпечатков пальцев

Возможна только при наличии соответствующего оборудования и библиотек BIOSMART.



Кнопка "**Начать сканирование**" будет доступна только при условии нахождения карты доступа формата MIFAIR на считывателе смарт-карт.

Параметры сканирования:

Минимальное качество шаблона: Устанавливает минимальное качество сканирования, при получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит ещё одно сканирование.

Выдержка сканера (длительность светодиодной подсветки)

Определяет пороговое значение вероятности ошибочной верификации

Количество отпечатков от 2 до 10.

Установка конца действия карты доступа

1. В поле **Действителен** с по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора, **Действителен по** - по умолчанию +2 года.

Для изменения дат используются два варианта:

Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое значение:

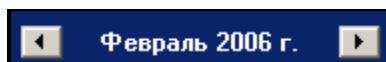
Действителен с:	21.09.2007
по:	20.09.2009

Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

2. Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:



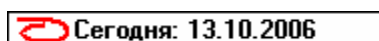
Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



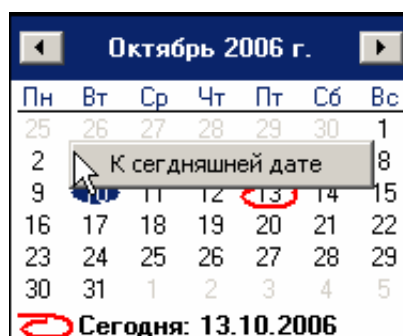
Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закроется

Для установки **текущей даты**:

- Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):



Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:

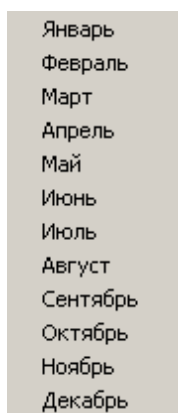


- Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

Для выбора **года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

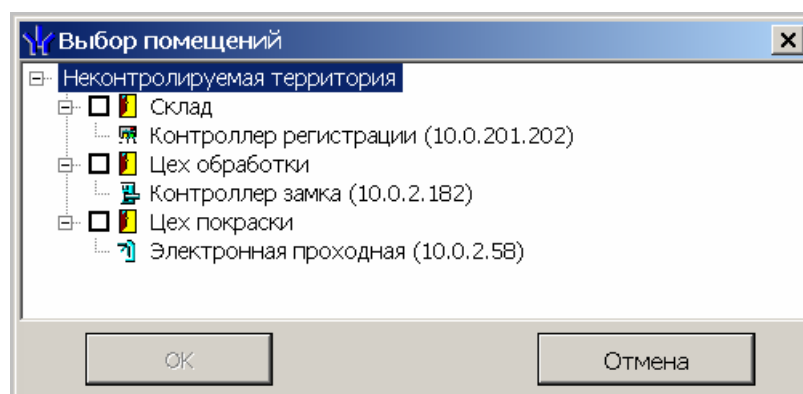


Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



5. Далее необходимо определить те **Помещения**, куда необходимо осуществлять доступ по данному идентификатору :
Щелкните по вкладке "**Выбор помещений**":

Нажмите на кнопку . Откроется окно вкладки со списком помещений для выбора:



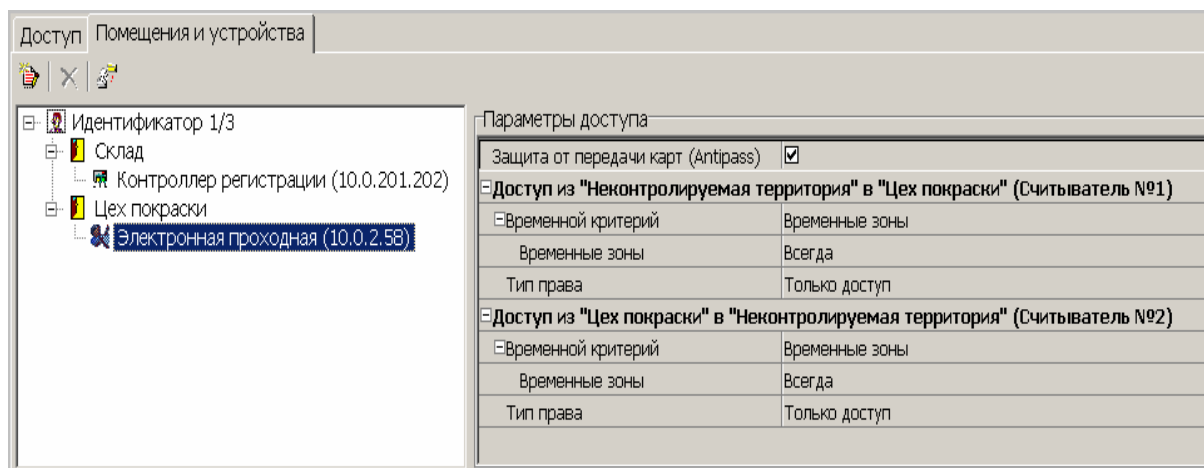
Отметьте те помещения, в которые разрешено осуществлять доступ по данному идентификатору. Также при помощи контекстного меню или при помощи комбинации горячих клавиш можно отметить все помещения или снять отметку.

6. По окончании щелкните на кнопке  **ОК**. Окно закроется.

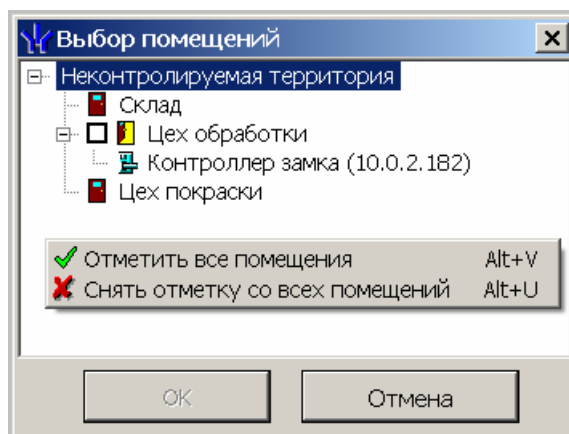
7. Щелкните на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню Консоли. В списке появится запись сотрудника, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в аппаратуру:

Доступ сотрудников				
	Предприятие			
	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение
	36	Грязцова Барбара Дмитриевна	Слесарь	Сборочный участок
	41	Евсеев Никита Эдуардович	Бухгалтер	Отдел бухгалтерии
	111	Елсеев Андрей Павлович	Директор	Предприятие

8. При необходимости добавить к уже выданной карте помещения, в которые будет разрешено осуществлять доступ, откройте вкладку **"Помещения и устройства"** в рабочей панели:



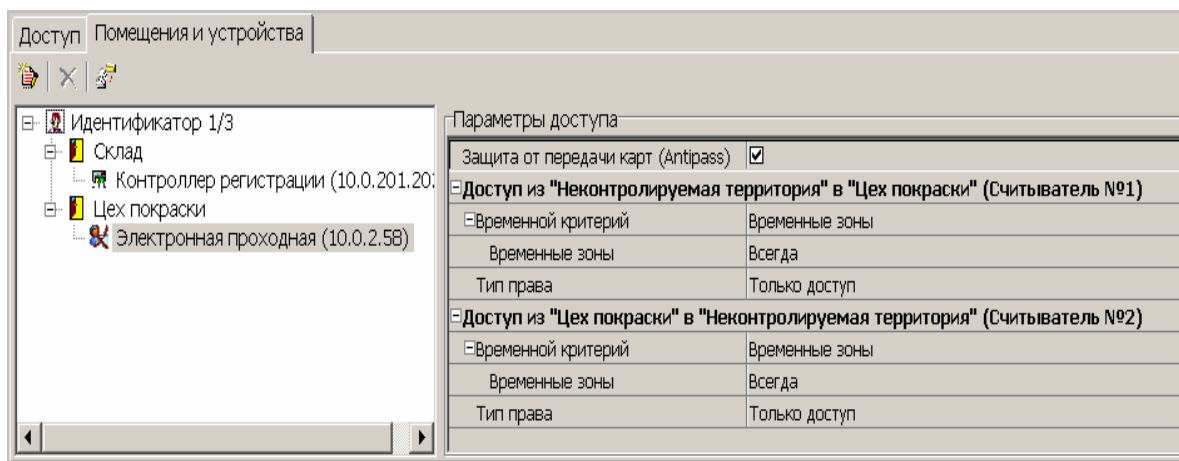
9. Щелкните на кнопке **Предоставить доступ в помещения** — . Откроется окно:



Щелчком левой кнопки мыши выберите соответствующие помещения и нажмите на кнопку  **OK**. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа ко всем помещениям в верхней иерархии.

Для каждого из устройств, в которые вы предоставили доступ, существует возможность задать параметры доступа. Для этого выделите контроллер, контролирующий доступ в помещение в левом списке.

В правой части окна отображаются параметры доступа через выбранный контроллер:



Параметры доступа отображаются отдельно для входа и выхода через данный контроллер, при условии, что контроллер имеет два считывателя как, например контроллер управления турникетом или контроллер, управляющий проходом через дверь в двух направлениях.

В качестве параметров могут быть заданы:

Защита от передачи карт – указывает должен ли контроллер контролировать пространственные перемещения карты доступа (разрешить/запретить повторный вход в контролируемое помещение) для данной карты.

Временные критерии входа/выхода из помещения – вам необходимо выбрать из списка тип временного критерия (Временная зона, Недельный график, Скользящий посуточный график, Скользящий понедельный график), в течение которого будет разрешен вход в данное помещение этому сотруднику.

Выбрать конкретный временной график доступа из списка, который меняется в соответствии с предыдущим выбором.

Указать тип права доступа – выбрать из списка один из возможных параметров **Только доступ**. В этом случае владельцу карты разрешен только доступ в данное помещение через выбранный контроллер.

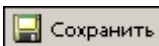
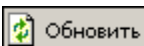
Доступ с комиссионированием. В этом случае доступ в данное помещение через выбранный контроллер разрешен только вместе с картой доступа, имеющей право комиссионирования для данного контроллера. Более подробно о создании списка комиссионированных карт смотри раздел Конфигуратор «Список комиссионированных карт».

Доступ с постановкой на охрану (только для замковых контроллеров управления доступом) – дает владельцу карты не только право доступа в помещение через выбранный контроллер, но так же право осуществлять постановку на охрану данного помещения и других ресурсов контроллера. В случае выбора этого варианта прав доступа, вам необходимо указать, какие именно группы ресурсов контроллера будут ставиться на охрану. Постановка на охрану осуществляется двойным поднесением карты к считывателю этого контроллера. Более подробно о группах ресурсов см. техническое описание на систему безопасности.

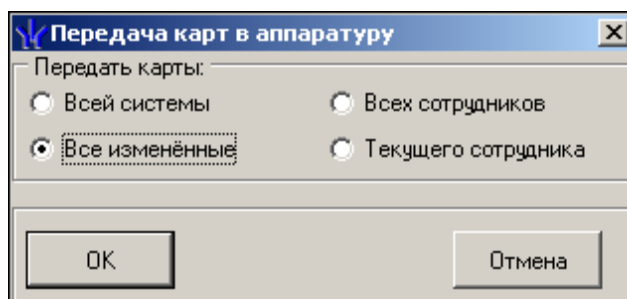
Доступ со снятием с охраны (только для замковых контроллеров управления доступом) – аналогично «доступу с постановкой на охрану» за исключением того, что владельцу этой карты доступа будет разрешено только снимать с охраны указанные ресурсы контроллера.

Доступ с постановкой и снятием с охраны (только для замковых контроллеров управления доступом) - является комбинацией двух ранее описанных вариантов доступа. То есть владелец карты кроме доступа будет иметь право ставить и снимать с охраны указанные ресурсы контроллера.

Следующие варианты доступа: Доступ с постановкой на охрану с коммиссионированием, Доступ со снятием с охраны с коммиссионированием, Доступ с постановкой/снятием с охраны с коммиссионированием – полностью аналогичны предыдущим вариантам доступа за исключением того, что все действия пользователя должны быть подтверждены картой доступа, имеющей право на коммиссионирование.

10. Щелкните на кнопках  и  в основном меню Консоли управления. В списке сотрудников рядом с данными, которые были добавлены, отобразится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

11. Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — . Появится диалоговое окно:



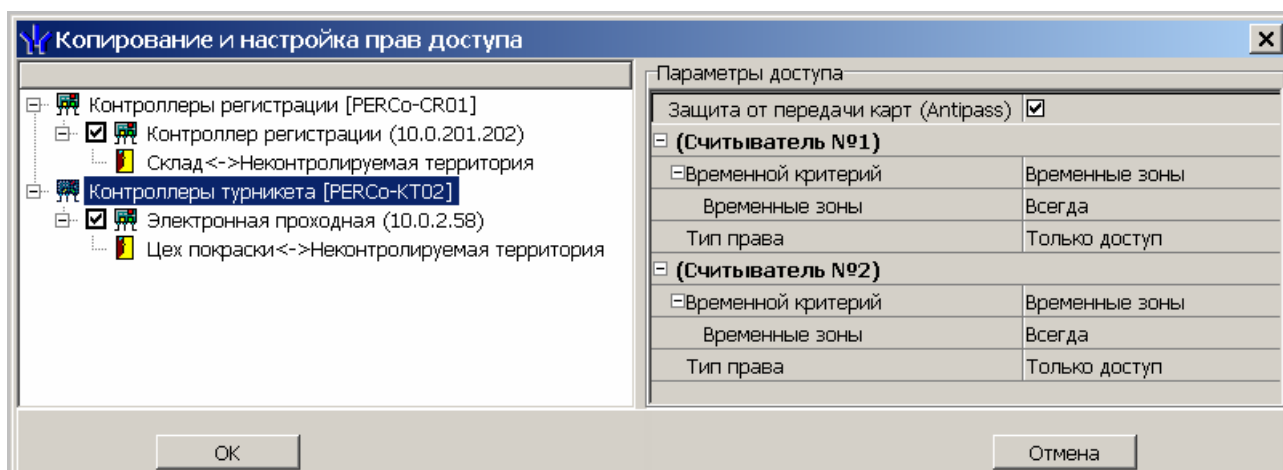
12. Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**ОК**». Идентификатор сотрудника будет сохранен в системе.



ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «**Все измененные**» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «**Всей системе**» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «**Всей системе**», чтобы исключить наличие в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

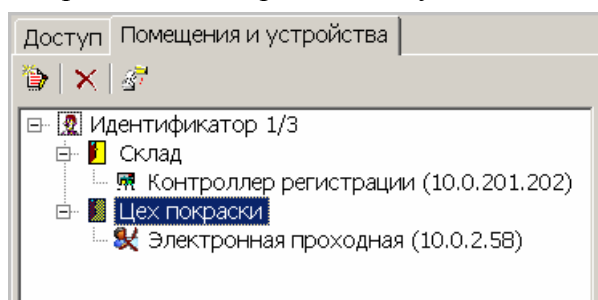
13. Также возможно провести «Групповое предоставление прав доступа» для этого щелкните по кнопке. Откроется диалоговое окно:



14. Настройте права доступа на узлах, представляющих разные типы контроллеров доступа и отметьте те контроллеры на которые хотите копировать права доступа или снимите отметку с тех на которые не хотите копировать права доступа. Также отметить или снять отметку можно при помощи контекстного меню или горячих клавиш.

Запрет доступа в помещение

22. В рабочей области вкладки **Помещения и устройства** выделите помещение, в которое хотите запретить доступ.



23. Щелкните на кнопке **Запретить доступ в помещение (удалить)** — . Выделенное помещение будет удалено.

24. Повторите 12-14, которые были описаны выше (см. п. «Выдача карт доступа»).

Срок действия карты

Возможно, что в процессе работы возникнет необходимость изменить срок действия карты доступа.

Для изменения срока действия карты у одного сотрудника:

Щелкните левой кнопкой мыши по дате в столбце с датой начала или конца действия карты:

✓ **один щелчок** – выделение ячейки:

	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
▶	219/10397	07.07.2010	01.09.2011

- ✓ **второй щелчок** дает возможность отредактировать дату вручную, то есть ввести дату с клавиатуры:

	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
▶	219/10397	07.07.2010	01.09.2011

- ✓ **третий щелчок** (уже по стрелке, которая появляется в правой части ячейки после второго щелчка) открывает *календарь*, с помощью которого также можно изменить дату действия карты:

	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
▶	219/10397	07.07.2010	01.09.2011

< Сентябрь 2011 г. >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Основание

Пользователь: ADMIN

Сегодня: 25.01.2011

После редактирования даты щелкните по любой другой ячейке. Дата действия карты будет изменена.

Щелкните на кнопках  **Сохранить** и  **Обновить** в основном меню Консоли управления.

При выделении нескольких сотрудников одновременно можно определить дату завершения действия карты доступа сотрудников:

Конец действия:

26.07.2007

 Применить



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкнуть по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

Установите дату с помощью *раскрывающегося календаря* и щелкните на кнопку **Применить**.

В появившемся окне подтверждения щелкните на кнопке «Да»:

Подтверждение изменения срока действия идентификаторов

Вы действительно хотите изменить срок действия идентификаторов ?

Да Нет

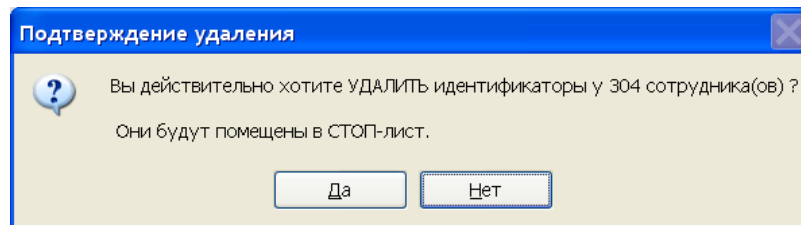
Срок действия карты изменится.

Повторите 12-14, которые были описаны выше (см. п. «Выдача карт доступа»).

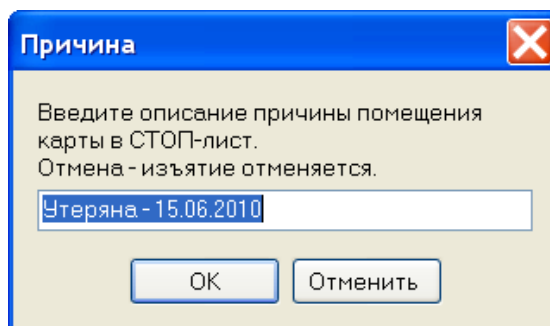
Групповое изъятие карт сотрудников

Для изъятия карт сотрудников:

Выделите запись сотрудника(ов) в общем списке и щелкните на кнопке **Изъятие карты доступа** — , находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экране появится окно Подтверждение удаления:



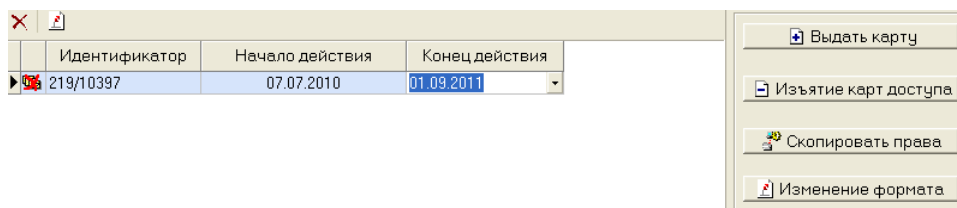
Щелкните на кнопке «ДА». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:



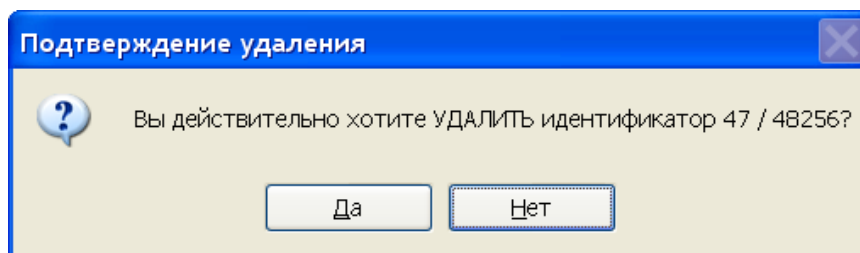
Укажите причину в текстовом поле и щелкните на кнопке «ОК». Карта будет помещена в СТОП-лист. И данные автоматически будут переданы в аппаратуру.

Изъятие выбранной карты у сотрудника

Для изъятия в стоп лист выбранной карты доступа текущего сотрудника нажмите на кнопку



На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:



Щелкните на кнопке «Да». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:

Причина 

Введите описание причины помещения карты в СТОП-лист.
Отмена - изъятие отменяется.



ПРИМЕЧАНИЕ

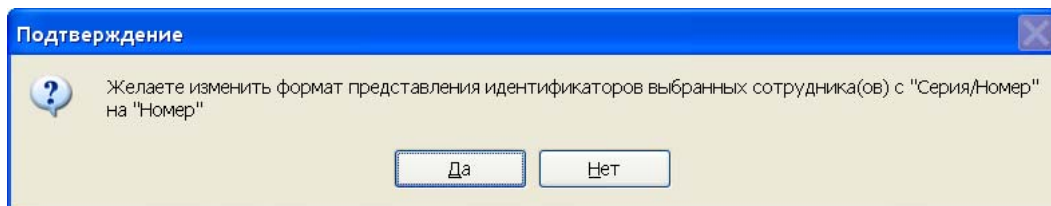
При изъятии карты доступа вся остальная информация о сотруднике из базы данных не удаляется.

Групповое изменение формата представления идентификатора

Для группового изменение формата представления идентификатора:

Выделите запись сотрудника (ов) в общем списке и щелкните на кнопке

 Изменение формата находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экран выводится окно



Щелкните на кнопке «**Да**». Формат представления у выбранных сотрудников будет изменён.

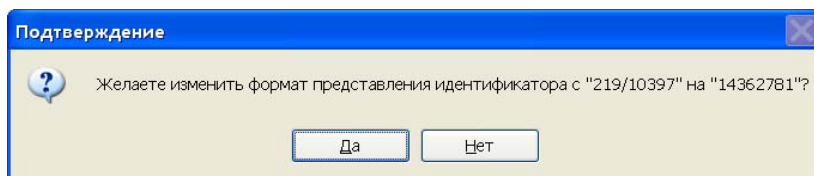
Индивидуальное изменение формата представления идентификатора

Для изменение формата представления идентификатора:

Выделите запись с идентификатором щелкните на кнопке



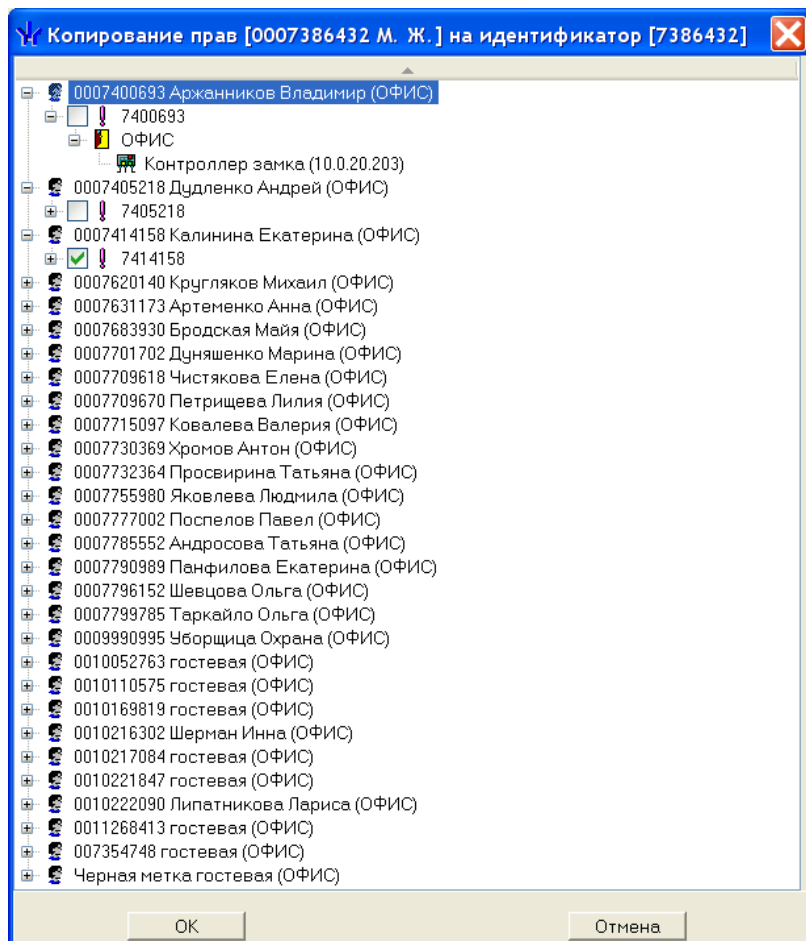
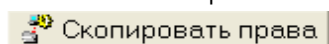
На экран выводится окно



Щелкните на кнопке «**Да**». Формат представления будет изменён.

Копирование прав доступа

Можно скопировать права доступа от другого сотрудника нажав кнопку:



Выбрав сотрудника с устраивающими вас правами доступа нажмите ОК и права доступа выбранного сотрудника будут скопированы текущему сотруднику, если у текущего сотрудника уже были права доступа и они были переданы в аппаратуру то перед копированием новых прав все предыдущие права будут изъяты из контроллеров.

Оперативная блокировка/разблокировка карты

В случае необходимости карта (группа карт) может быть оперативно запрещена или разрешена. Группа доступа запрещенной карты не изменяется, но доступ на объекты по такой карте невозможен. Так же оперативно можно разрешить доступ карты (группы карт).

Для оперативного запрещения/разрешения карты (группы карт):

Выделите сотрудников в списке.



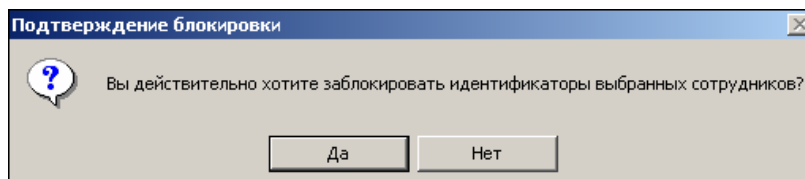
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

Щелкните на кнопке:



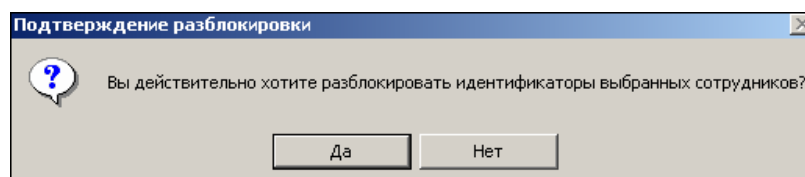
- ✓ — **Заблокировать карты выбранных сотрудников** - для запрещения доступа. В диалоговом окне щелкните на кнопке «**Да**» для блокировки идентификатора:



- ✓ — **Разблокировать карты выбранных сотрудников** - для разрешения доступа (кнопка активна при выборе карты или группы карт, которые имеют статус **Заблокирована**):

	Заблокирована	Идентификатор
	☒	54 / 3698

Щелкните на кнопке «**Да**» для разблокировки идентификатора:



ПРИМЕЧАНИЕ

По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

Также можно заблокировать/разблокировать карту с помощью установки/снятия галочки в столбце:

Доступ
☒

Затем необходимо *передать данные в аппаратуру*.



ПРИМЕЧАНИЕ

Отличие блокировки/разблокировки с помощью кнопок от установки/снятия галки в том, что в первом случае можно блокировать/разблокировать сразу несколько карт. Во втором случае подход к каждой карте индивидуален.

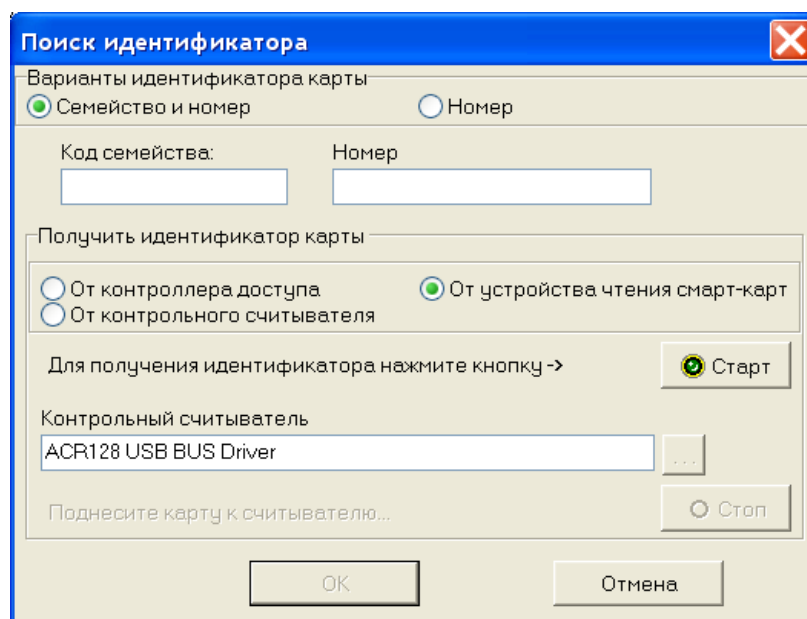
Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

Щелкните на кнопке **Общий поиск карты** — . Откроется диалоговое окно **Поиск идентификатора**:

Если у карты есть серия (семейство) и номер, установите переключатель **Семейство и номер**. В текстовых полях **Код семейства** и **Номер** введите данные карты. Если у карты есть только номер, установите переключатель **Номер**. В открывшемся текстовом поле Идентификатор введите номер карты.

Для начала поиска щелкните на кнопке **ОК**.



Как только карта будет найдена, над основным списком сотрудников откроется дополнительная область со сведениями об искомой карте:

Предприятие			
№пп	Идентификатор	Сотрудник	Подразделение
1	23 / 345	Андреев С.Н.	Трубный цех

- ✓ Щелкните на кнопке **Спрятать результаты поиска** — , чтобы закрыть окно результатов поиска.
- ✓ Щелкните на кнопке **Показать результаты поиска** — , чтобы вновь открыть окно результатов поиска.
- ✓ Щелкните на кнопке **Очистить результаты поиска** —  для очистки списка записей в окне результатов поиска.

Автоматическое определение идентификатора карты доступа:

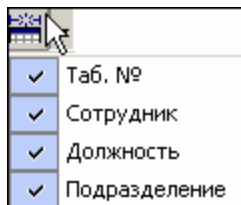
Получить идентификатор карты доступа от контроллера доступа;

Получить идентификатор доступа от контрольного считывателя;

Получить идентификатор карты от устройства чтения смарт - карт.

Отображение столбцов

Для выбора столбцов, отображаемых в списке щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** и последовательно отметьте мышью столбцы, которые должны отображаться в таблице:



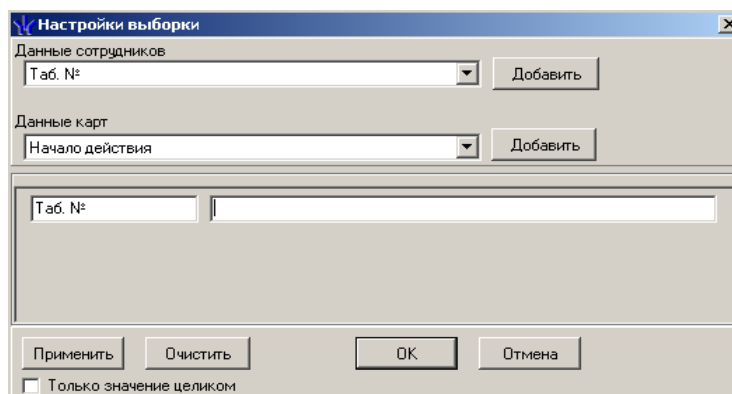
Использование фильтра

Фильтры (выборки) используются для просмотра и быстрого поиска данных в соответствии с заданными критериями.

Для задания фильтра:

Щелкните на кнопке **Настроить выборку** —

В диалоговом окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью раскрывающихся списков **Данные сотрудников** и **Данные карт**:



Выбрав параметр, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующей списку.

В открывшиеся поля ввода занесите образцы поиска.

Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

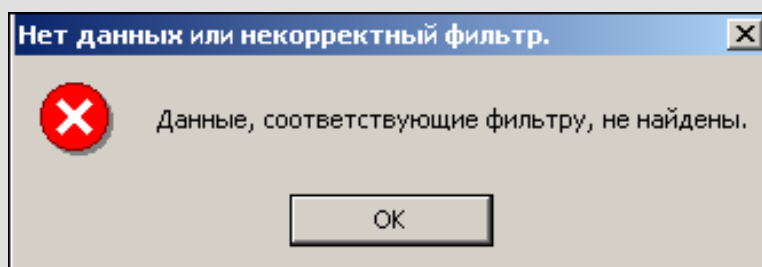
Отметьте флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.

Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке **OK**. В списке отобразятся записи только тех сотрудников (карт), которые соответствуют образцу выборки.



ПРИМЕЧАНИЕ

В случае вывода на экран сообщения:



повторите настройку выборки, изменив критерии.

Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить)**  **выборку** — . Повторный щелчок на этой кнопке отобразит отфильтрованные данные по последней выборке.

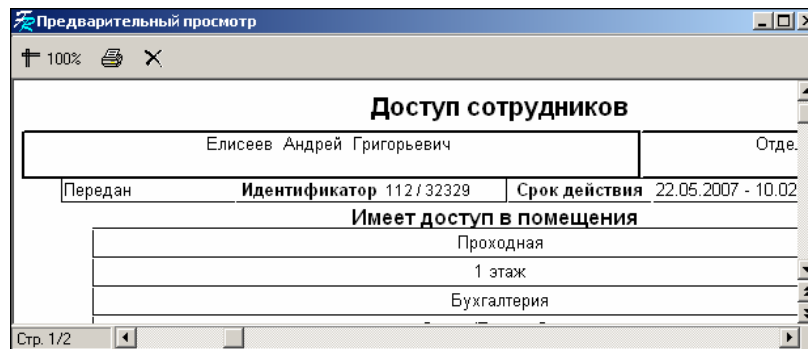
Печать отчетов

Для печати отчета:

Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отчёты**. Выберите тип отчета в раскрывающемся списке:



На экране появится окно предварительного просмотра:



Предварительный просмотр

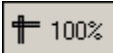
100%

Доступ сотрудников

Елисеев Андрей Григорьевич		Отде.
Передан	Идентификатор 112 / 32329	Срок действия 22.05.2007 - 10.02
Имеет доступ в помещения		
Проходная		
1 этаж		
Бухгалтерия		

Стр. 1/2

Для вывода отчета на печать щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

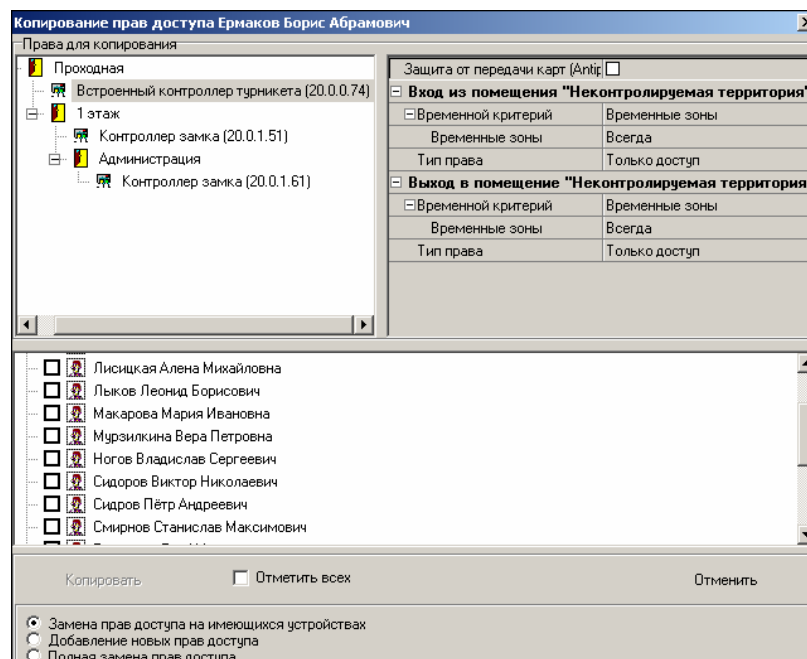
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Копирование прав доступа

Для копирования прав доступа:

Выберите в списке сотрудника, чьи права вы хотите назначить другому сотруднику, и щелкните на кнопке **Копирование прав доступа** — .



В окне **Копирование прав доступа [Ф.И.О. сотрудника]** выделите строку с данными сотрудника (или нескольких), кому вы хотите назначить права выбранного сотрудника, или установите флажок **Отметить всех**, чтобы скопировать права всем сотрудникам в списке.

Выберите переключатель **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** для изменения прав доступа выбранного сотрудника/сотрудников или выберите переключатель **Добавление новых прав доступа** для назначения дополнительных прав выбранному сотруднику/сотрудникам. **Полная замена прав доступа** для изменения всех прав доступа.

25. Для завершения операции щелкните на кнопке **Копировать**.

В верхней части окна можно отредактировать права доступа, которые копируются. В левой части окна выбрать контроллер, а в правой – изменить параметры доступа.

26. Передайте данные в аппаратуру (см. «**Передача прав доступа в аппаратуру**»).

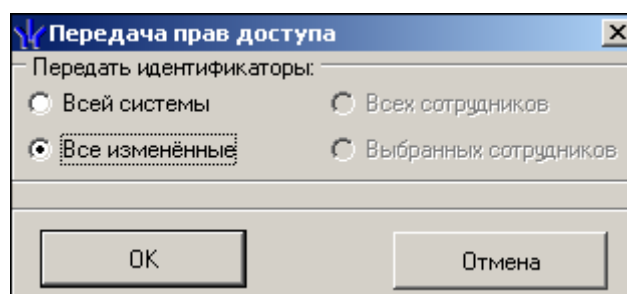
Передача прав доступа в аппаратуру

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

Щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — .

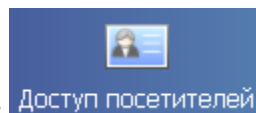
В окне **Передача прав доступа** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «ОК»:



Обновленные данные будут сохранены на аппаратуре.

ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Раздел Доступ посетителей используется для оформления временных пропусков посетителям на заданные объекты предприятия (организации) в установленном режиме доступа.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ посетителей** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

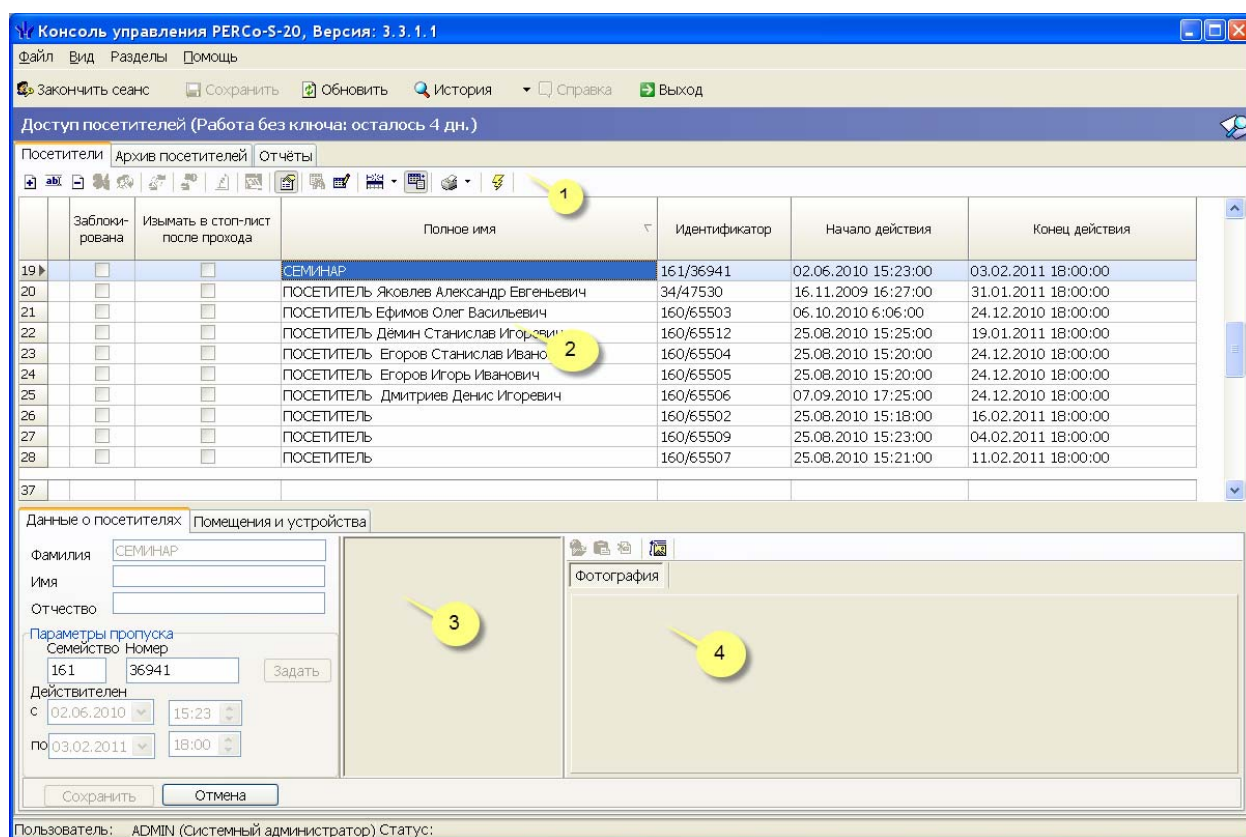


Рис.3. Рабочее окно раздела Доступ посетителей

Функциональные кнопки раздела (см. Приложение 3 «**Функциональные элементы раздела Доступ посетителей**»).

Рабочее окно раздела Доступ посетителей, в котором находится список посетителей. Изначально список посетителей пуст. Щелкая на заголовке столбца **Полное имя**, можно сортировать записи в списке в порядке убывания или возрастания. Значок  сообщает о том, что данные посетителя были изменены, но не переданы в аппаратуру.

Панель ввода и редактирования данных о посетителе.

Рабочая область для отображения полей для ввода дополнительных данных. Поля создаются в модуле Персонал раздел Учётные данные в справочнике Дополнительные данные.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо, выделив любую строку списка, нажать **Ctrl+F+F** и набирать искомую строку в появившемся окне поиска.

Поиск

Образец: Найти далее

Поиск в: Закрыть

Совпадение:

Просмотр:

☐ С учетом регистра ☒ С учетом формата

Архив посетителей

Консоль управления PERCo-S-20, Версия: 3.3.1.1

Файл Вид Разделы Помощь

Закончить сеанс Сохранить Обновить История Справка Выход

Доступ посетителей (Работа без ключа: осталось 4 дн.)

Посетители | Архив посетителей удалённых за период с 09.01.2010 по 09.06.2011 | Отчёты

09.01.2010 09.06.2011

	Полное имя	Дата ввода	Дата удаления
34	Пекка Хухтаниemi	11.05.2010	12.05.2010
35	Плеханов Андрей Викторович	21.06.2010	25.08.2010
36	Посетитель	30.11.2009	25.01.2010
37	Посетитель	11.03.2009	01.04.2010
38	ПОСЕТИТЕЛЬ	21.07.2010	06.10.2010
39	ПОСЕТИТЕЛЬ Беляков Геннадий Владимирович	25.08.2010	22.09.2010
40	ПОСЕТИТЕЛЬ Кислый Михаил Николаевич Корпусной	25.08.2010	06.01.2011
41	ПОСЕТИТЕЛЬ Лещик Анатолий Анатольевич	25.08.2010	21.10.2010
42	посетитель СЕМИНАР	19.05.2010	04.06.2010
43	ПОСЕТИТЕЛЬ Уритина Екатерина Викторовна	25.08.2010	30.09.2010
44	Посетитель форум	11.05.2010	12.05.2010
45	Посетитель форум	11.05.2010	12.05.2010
46	Посетитель форум	11.05.2010	12.05.2010
47	Посетитель форум	11.05.2010	12.05.2010
48	ПОСЕТИТЕЛЬ Яковлев Александр Евгеньевич	16.11.2009	09.06.2011
92			

Паспорт

Номер а.м.

Фотография

Пользователь: ADMIN (Системный администратор) Статус:

Функциональные кнопки раздела (см. Приложение 2 «Функциональные элементы раздела Доступ посетителей»).

Рабочая область раздела.

Рабочая область для отображения дополнительных полей.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ посетителей.

Выдача идентификатора посетителю

Для выдачи идентификатора посетителю выполните следующие действия.

Щелкните на кнопке **Выдать идентификатор** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель ввода и редактирования данных:

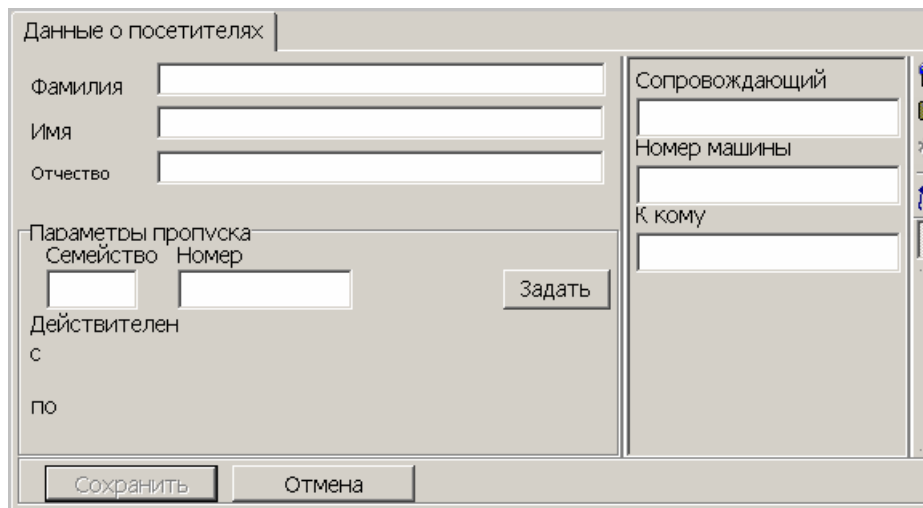


Рис.4. Панель ввода и редактирования данных

Введите фамилию, имя и отчество посетителя в соответствующих полях. В области **Параметры пропуска** щелкните на кнопке **Задать**.

Варианты идентификатора карты выставляются автоматически в зависимости от значения параметра "Протокол считывателей" в разделе "Конфигуратор". Если параметр "Weigand 26", устанавливается переключатель **Семейство и номер**. В текстовых полях **Код семейства и Номер** введите данные карты.

Wiegand 26 - семейство и номер.

Универсальный 8-байт - номер.

Сокращённый 4 байта - номер.



ПРИМЕЧАНИЕ

Параметр Системы безопасности -протокол считывателей меняет параметры аппаратуры и нельзя использовать его лишь для изменения формата ввода карты доступа. Принимается решение по какому формату будут вводятся карты доступа и в дальнейшем Протокол считывателей менять не рекомендуется, иначе возможна ситуация при которой после изменения протокола считывателей карты доступа перестанет пускать аппаратура.

Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

Вручную:

Из **СТОП-листа** — отметьте одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях; из **Стоп-листа** возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.

Ввести семейство и номер карты или идентификатор карты доступа вручную.

Семейство

Номер

Действителен с: 23.10.2009 10:17 ☐ Из СТОП-листа

по: 23.10.2009 18:00 112 / 32319

Автоматическое получение идентификатора карты доступа:

Получить идентификатор карты доступа от контроллера доступа

Получить идентификатор доступа от контрольного считывателя

Получить идентификатор карты от устройства чтения смарт - карт



ПРИМЕЧАНИЕ

В случае использования в качестве контрольного считывателя, контроллер доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечёт за собой необходимость настройки сетевых характеристик на данном компьютере, то есть если компьютер находится в отличной от контроллера подсети необходимо настроить его доступ. После настройки при помощи команды “ping” необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

В поле **Действителен с** по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора, **Действителен по** по умолчанию отображается 18:00 текущего дня или следующего дня, если выдача происходит после 18 часов.

Для изменения **дат** используются два варианта:

Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое значение:

Действителен с: 21.09.2007

по: 20.09.2009

Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

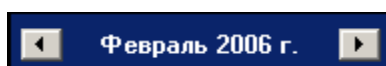
Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:

Октябрь 2007 г.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Сегодня: 05.10.2007

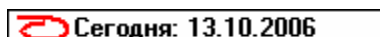
Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



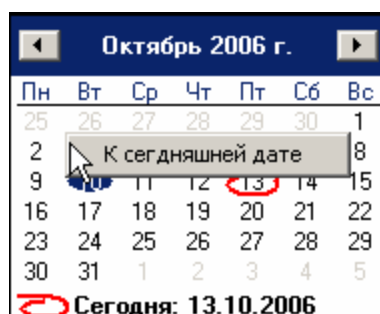
Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закрывается

Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закрывается):



Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К** сегодняшней дате:

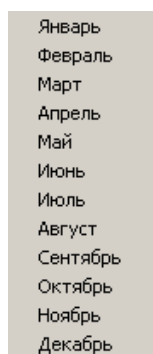


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

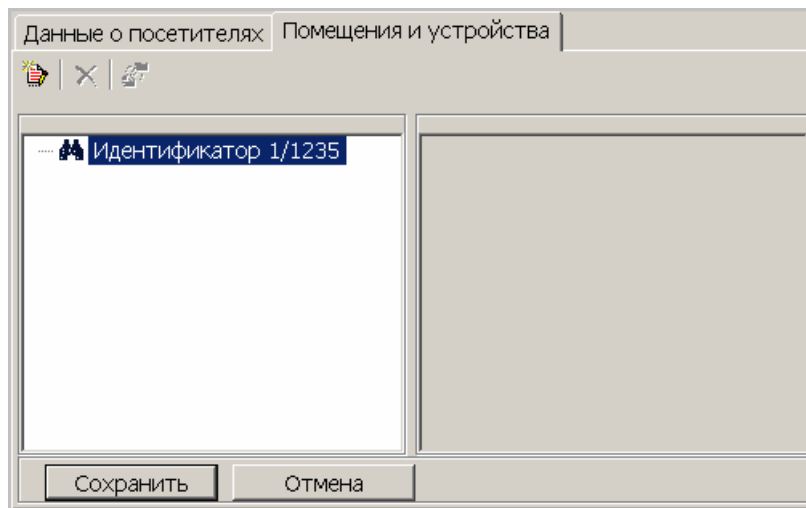
Для выбора **года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



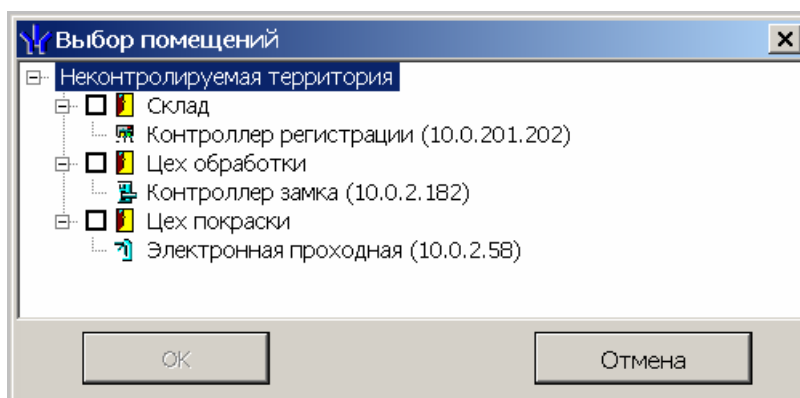
Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



27. Далее определите объекты доступа для этой карты:
Щелкните по вкладке "Помещения и устройства":

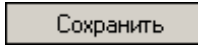


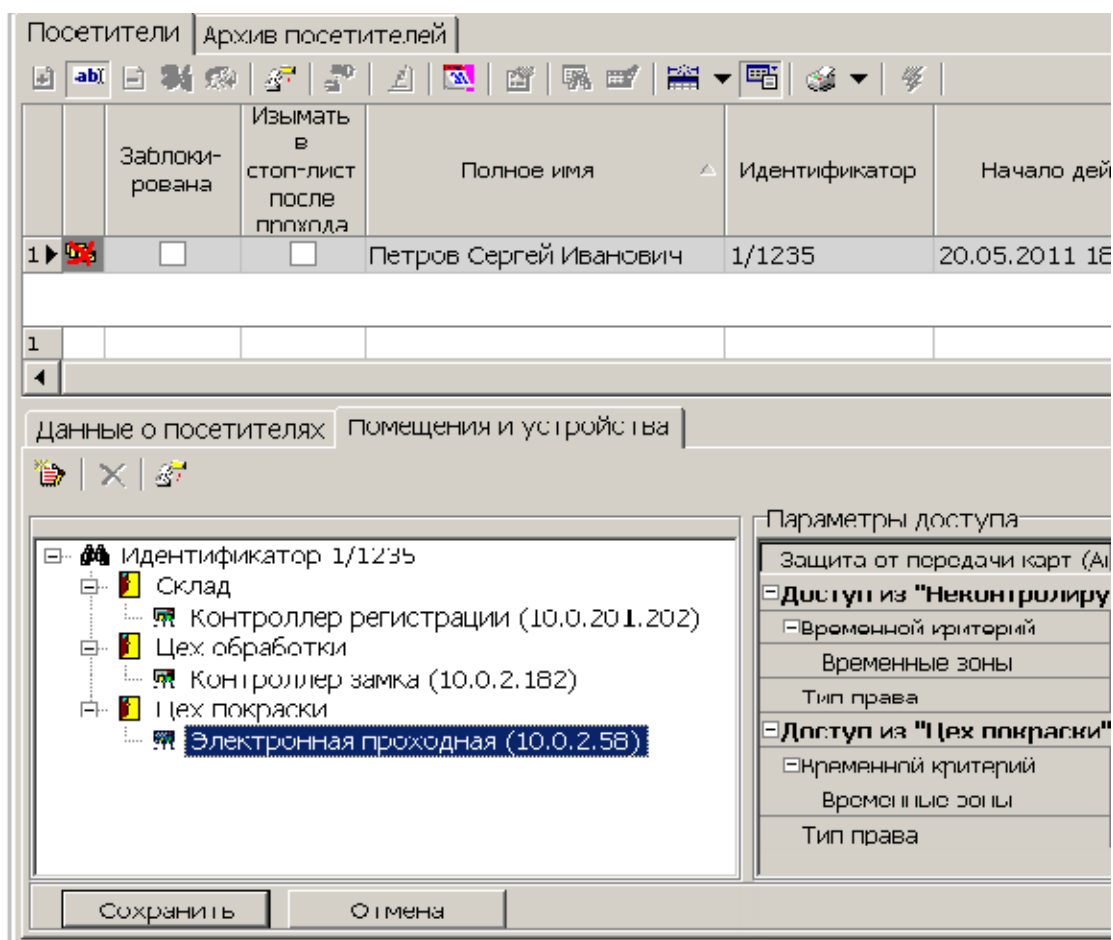
Нажмите на кнопку . Откроется окно со списком помещений для выбора:



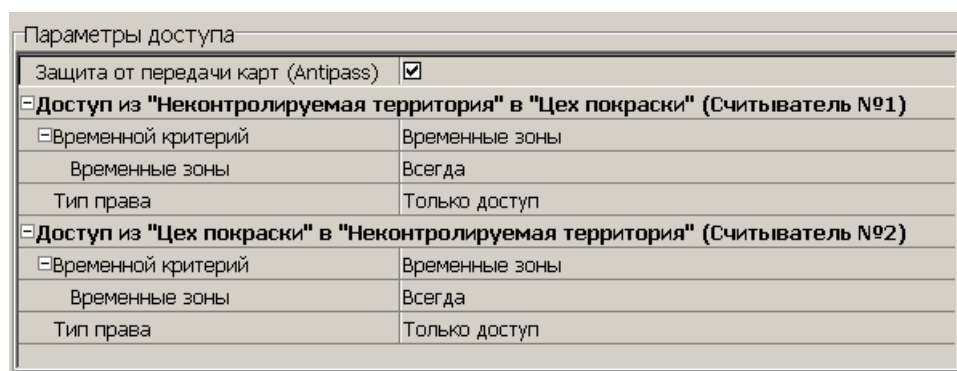
Отметьте те помещения, доступ в которые будет разрешен данному идентификатору. Также отметить или снять отметку можно при помощи контекстного меню или горячих клавиш.

По окончании щелкните на кнопке . Окно закроется.

Щелкните на кнопке **Сохранить** — . В списке появится запись посетителя, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в систему:



В списке устройств, находящемся в левой части окна, выберите те из них, для которых необходимо задать параметры доступа посетителя. В панели **Параметры доступа** задайте необходимые параметры.



Параметры доступа отображаются отдельно для входа и выхода через данный контроллер при условии, что контроллер имеет два считывателя как, например, контроллер управления турникетом или контроллер, управляющий проходом через дверь в двух направлениях.

В качестве параметров могут быть заданы:

Защита от передачи карт – указывает должен ли контроллер контролировать пространственные перемещения карты доступа (разрешить/запретить повторный вход в контролируемое помещение) для данной карты.

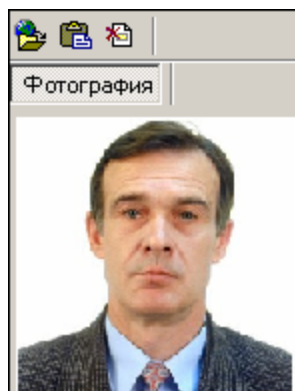
Временные критерии входа/выхода из помещения – вам необходимо выбрать из списка тип временного критерия (Временная зона, Недельный график, Скользящий посуточный график, Скользящий понедельный график), в течение которого будет разрешен вход в данное помещение этому сотруднику.

Выбрать конкретный временной график доступа из списка, который меняется в соответствии с предыдущим выбором.

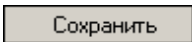
Указать тип права доступа – выбрать из списка один из возможных параметров:

- ✓ **Только доступ.** В этом случае владельцу карты разрешен только доступ в данное помещение через выбранный контроллер.
- ✓ **Доступ с коммиссионированием.** В этом случае доступ в данное помещение через выбранный контроллер разрешен только при условии коммиссионирования картой доступа имеющей право коммиссионировать для данного контроллера. Более подробно о создании списка коммиссионировующих карт смотри раздел Конфигуратор «Список коммиссионировующих карт».

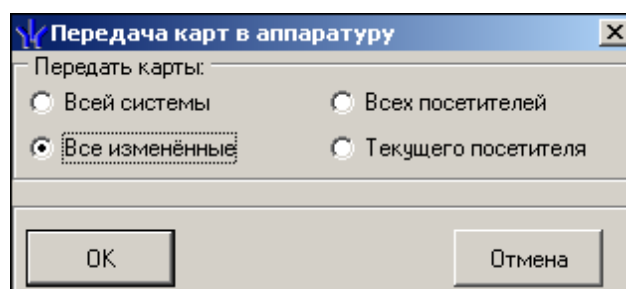
При наличии фотографии посетителя щелкните на кнопке **Загрузить фотографию из файла** —  (при наличии графического файла) и выберите файл, или на кнопке **Вставить фотографию из буфера обмена** —  (если фотография скопирована из файла в буфер обмена). Фотография отобразится в одноименной панели:



Для удаления фотографии используйте кнопку **Удалить фотографию** — .

Щелкните на кнопке **Сохранить**  — в панели ввода данных. В списке посетителей рядом с данными, которые были добавлены, появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — . Появится диалоговое окно **Передача карт в аппаратуру**:



Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**ОК**». Идентификатор посетителя будет сохранен в системе с заданными параметрами.



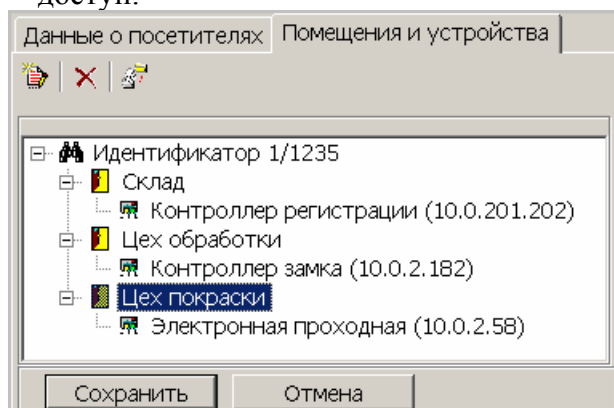
ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системе» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системе», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

Запрет доступа в помещение

Для запрета доступа в помещение:

На вкладке Помещения и устройства выделите помещение, в которое хотите запретить доступ.



Щелкните на кнопке **Запретить доступ в помещение** — . Запись о выделенном помещении будет удалена.

Повторите шаги 14-15, которые были описаны выше.

Ввод дополнительных данных

Дополнительные данные не являются обязательными, они предназначены для более точной идентификации посетителя. Дополнительные данные создаются в разделе Учётные данные модуля Персонал. Они могут быть двух типов: текстовые и графические.

Для отображения дополнительных данных используйте кнопку **Включить/Отключить отображение текстовых дополнительных данных** - .

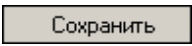
Для ввода дополнительных данных:

Щелкните на кнопке **Выдать идентификатор** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель ввода и редактирования данных:

Переместите границы панели ввода дополнительных данных таким образом, чтобы все поля отображались на экране:

Введите необходимую (доступную) информацию в текстовые поля прокручивающегося списка, находящейся в левой части панели дополнительных данных.

Для работы с графическими данными воспользуйтесь *кнопками для работы с фотографией*. Создавать другие дополнительные графические данные можно в разделе Учетные данные модуля Персонал в Справочнике Дополнительные данные.

Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в панели ввода данных. В списке посетителей рядом с данными, которые были добавлены, появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — . Появится диалоговое окно **Передача карт в аппаратуру**:

Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**ОК**». Идентификатор посетителя будет сохранен в системе с заданными параметрами.



ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системе» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системой», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

Изменение параметров идентификатора

При необходимости, например, при выдаче идентификатора другому посетителю, изменении времени доступа и т.д., параметры идентификатора можно изменить.

Выделите в списке запись посетителя:

Посетители		Архив посетителей				
	Заблокирована	Изымать в стоп-лист после прохода	Полное имя	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
1	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	10551274	25.08.2010 15:26	20.12.2010 18:00:00
2	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65510	10.01.2011 9:40:00	13.02.2011 18:00:00
3	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65508	25.09.2010 12:26	04.02.2011 17:00:00
4	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65517	25.08.2010 15:27	28.01.2011 18:00:00
5	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	10551276	25.08.2010 15:27	23.12.2010 17:00:00
6	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	10551275	25.08.2010 15:26	20.12.2010 18:00:00
7	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	34/41283	30.11.2009 13:55	31.10.2010 18:00:00
8	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65513	25.08.2010 15:25	27.01.2011 18:00:00
9	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65509	25.08.2010 15:23	04.02.2011 18:00:00
10	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65507	25.08.2010 15:21	11.02.2011 18:00:00
11	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65502	25.08.2010 15:18	16.02.2011 18:00:00
12	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65501	25.08.2010 15:17	15.02.2011 18:00:00
13	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ Дмитрий Денис Игоревич	160/65506	07.09.2010 17:25	24.12.2010 18:00:00
14	☐	☐	ПОСЕТИТЕЛЬ Бородин Иван Иванович	160/65505	25.08.2010 15:20	24.12.2010 18:00:00

Щелкните на кнопке **Изменить параметры идентификатора** — . В нижней части окна отобразится панель ввода и редактирования данных.

Для внесения необходимых изменений пользуйтесь процедурами, описанными выше в п. «**Выдача идентификатора посетителю**».

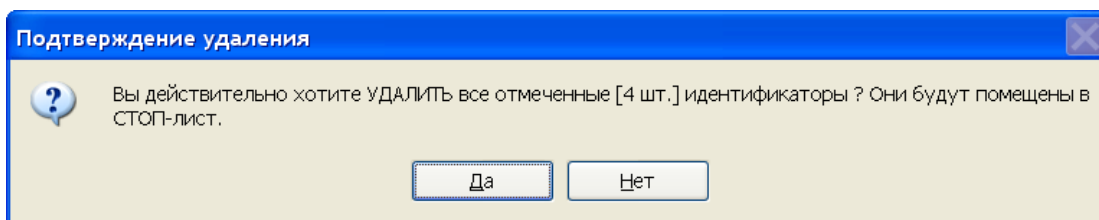
Удаление идентификатора

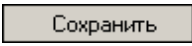
Для удаления идентификатора:

Выделите в списке запись посетителя, идентификатор которого необходимо удалить, и щелкните на кнопке **Удалить идентификатор** — .

В появившемся окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке «Да»:

Запись о посетителях будет удалена, а идентификаторы помещены в СТОП - лист.



Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

Просмотр данных посетителя

Для просмотра данных посетителя:

Выделите запись посетителя в списке и щелкните на кнопке **Просмотр данных посетителя** — .

Откроется панель ввода и просмотра данных (см. *рис. 2* в п. «**Выдача идентификатора посетителю**»). В режиме просмотра редактирование данных не предусмотрено.

Блокировка/Разблокировка карт

Статус карты посетителя отображается в столбце **Заблокирована**:

Заблокирована	Полное имя
☒	Георгиев Михаил Сергеевич
☐	Риневич Олег Валентин

Отсутствие флажка говорит о том, что карта не заблокирована.

Для блокировки/разблокировки карт посетителей:

Выделите одну или несколько записей посетителей в списке



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

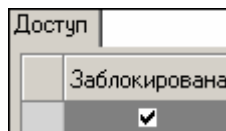
Щелкните на кнопке:

- ✓  — для блокировки выбранных карт;
- ✓  — для разблокировки выбранных карт.

В столбце **Заблокирована** флажком будут отмечены заблокированные карты посетителей.

Дальнейшие действия описаны ранее в разделе в пункте «**Выдача идентификатора посетителю шаг 13-15**».

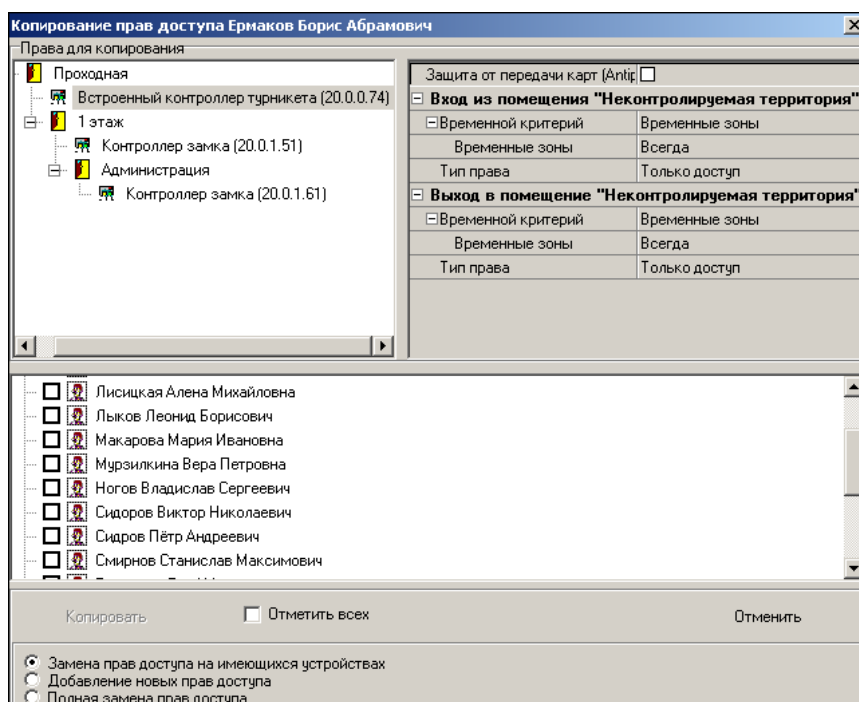
Также можно заблокировать/разблокировать карту с помощью установки/снятия галочки в столбце:



Групповое копирование прав доступа

Для копирования прав доступа:

Выберите в списке посетителя, чьи права вы хотите назначить другому посетителю, и щелкните на кнопке **Копирование прав доступа** —  .



В окне Копирование прав доступа [Ф.И.О. посетителя] выделите строку с данными посетителя (или нескольких), кому вы хотите назначить права выбранного посетителя, или установите флажок Отметить всех, чтобы скопировать права всем посетителям в списке.

Выберите переключатель Замена прав доступа на имеющихся устройствах для изменения прав доступа выбранного посетителю/ посетителям или выберите переключатель Добавление новых прав доступа для назначения дополнительных прав выбранному посетителю/посетителям. Полная замена прав доступа для изменения всех прав доступа.

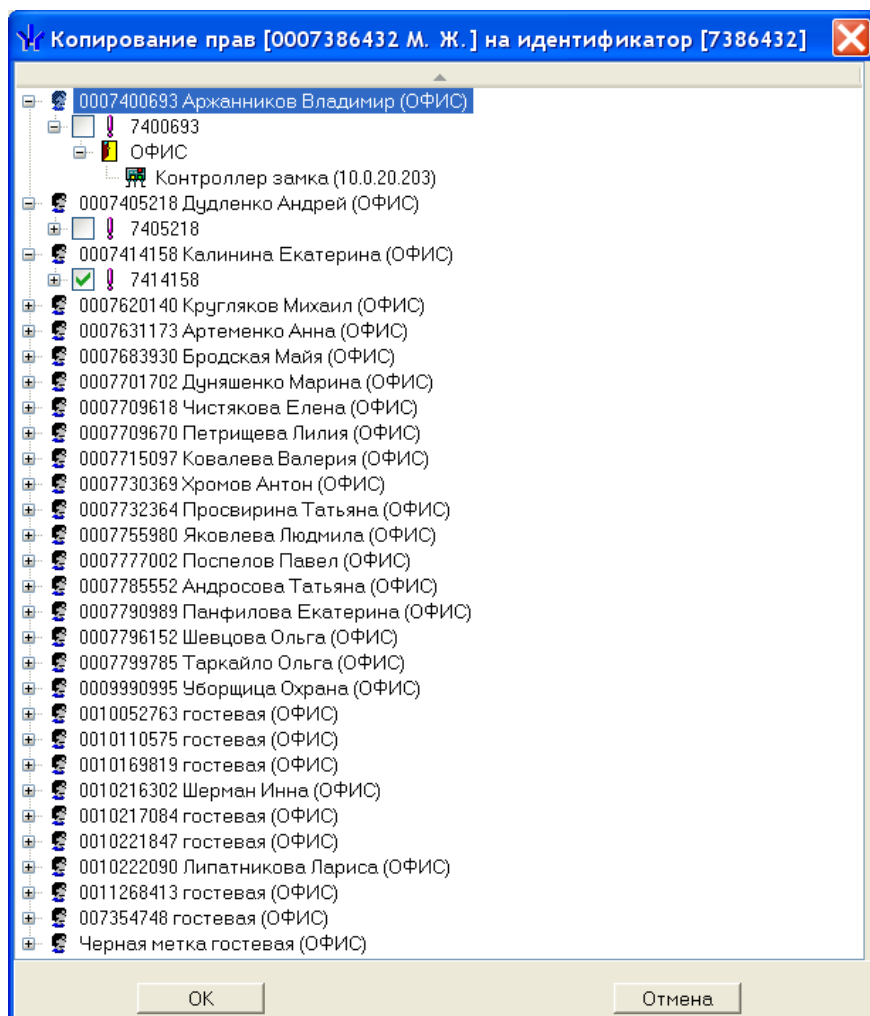
Для завершения операции щелкните на кнопке Копировать.

В верхней части окна можно отредактировать права доступа, которые копируются. В левой части окна выберите контроллер, а в правой - измените параметры доступа.

Передайте данные в аппаратуру (см. «Передача прав доступа в аппаратуру»).

Копирование прав доступа для выбранного посетителя

Можно скопировать права доступа от другого посетителя нажав кнопку 



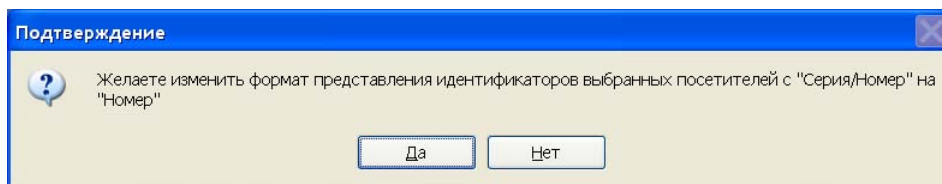
Выбрав посетителя с устраивающими вас правами доступа, нажмите ОК и права доступа этого посетителя будут скопированы текущему посетителю. Если у него уже были права доступа и они были переданы в аппаратуру то перед копированием новых прав все предыдущие права будут изъяты из контроллеров.

Групповое изменение формата представления идентификатора

Для группового изменение формата представления идентификатора:

Выделите запись посетителя (ей) в общем списке и щелкните на кнопке 

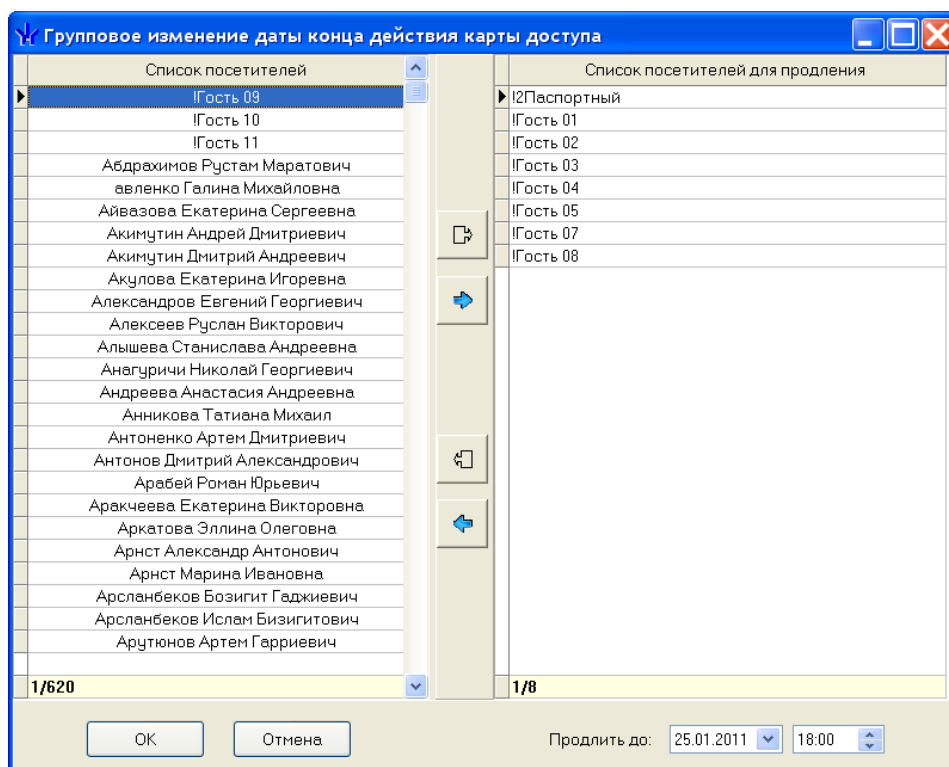
На экран выводится окно:



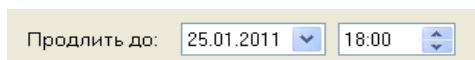
Щелкните на кнопке «**Да**». Формат представления будет изменён.

Групповое изменение даты конца действия карты доступа

Для групповое изменение даты конца действия карты доступа нужно щелкнуть по кнопке 



Перед изменением можно настроить фильтр ,  для ограничения вывода в список посетителей предназначенных для продления. При помощи кнопок данные из списка посетителей переносятся в список посетителей для продления действия карты доступа и обратно. Новая дата и время окончания действия карты доступа устанавливается при помощи

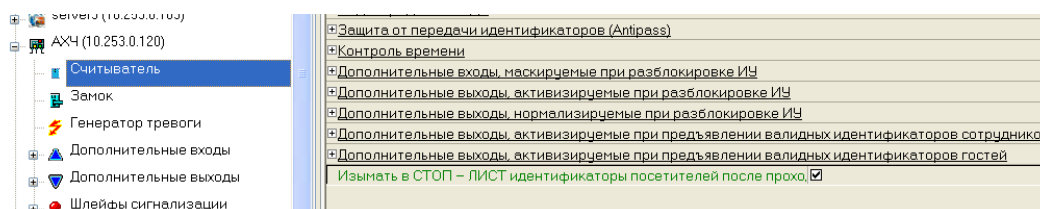


Изымать в стоп-лист после прохода

Изымать в стоп-лист после прохода	Полное имя	Идентификатор
☒	Андрюхов АИ	34/41226
Не изымать в стоп-лист при предъявлении		
☐	Афанасьев И	220/48512
☐	Бахвалов В	220/48507
☐	Булашов АА	220/48495
☐	Вокс	34/47600
☐	Вокс	34/47544
☐	Вокс СГЭ	34/41196
☐	Вокс СГЭ	220/48497
☐	Вокс СГЭ	220/48498
☐	Воротягин С	220/48513
☐	Горбенко Е	220/48505
☐	Егоров СИ	34/47418
☐	Зарецкий С	34/47546
☐	Захаров С	34/41370
☐	Каучеранд С	34/47409
☐	Коваль Ален	220/48509
☐	Козионов П	220/48508
☐	Куликов Анд	220/48499

Столбец «Изымать в стоп-лист после прохода»

Если флажок выставлен, то карта доступа будет запрещена и изъята в стоп лист, при условии, что посетитель предъявил карту доступа считывателю контроллера, параметр «Изымать в СТОП — ЛИСТ идентификаторы посетителей после прохода» в разделе «Конфигуратор» отмечен и передан в аппаратуру

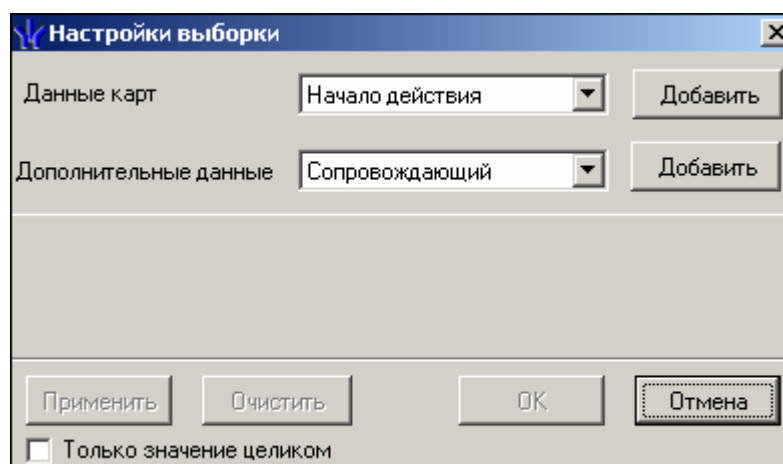


Применение выборки

Программа предоставляет возможность производить выборку по заданным пользователем критериям. Для задания критериев выборки (фильтра):

Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — .

В диалоговом окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью раскрывающихся списков **Данные карт** и **Дополнительные данные**:



Выбрав параметр, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующей текущему списку, и введите его значение.

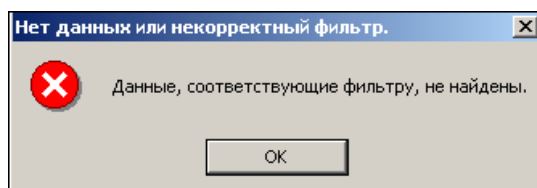
Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

Установите флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.

Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке «**ОК**».

В случае вывода на экран сообщения



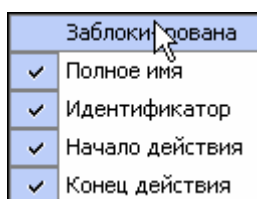
Для применения или отмены выборки щелкните на кнопке **Применить/Отменить выборку** —  в панели функциональных элементов раздела.

Отображение столбцов

Для настройки отображения столбцов в списке:

28. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** — .

29. В списке отображаемых столбцов установите/снимите флажок слева от названий столбцов:



30. Щелкните левой кнопкой мыши для применения измененных параметров отображения.

Отображение дополнительных текстовых данных

Если при вводе данных посетителя были указаны его дополнительные текстовые данные, их можно отображать при просмотре и редактировании данных посетителя.

Для отображения текстовых дополнительных данных:

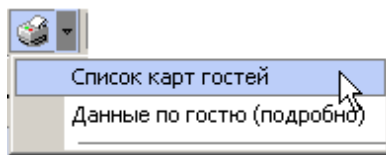
31. Щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение текстовых дополнительных данных** — . Справа от столбцов с основными данными отобразятся столбцы с дополнительными данными посетителя.

32. Для отключения режима просмотра текстовых дополнительных данных снова щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение текстовых дополнительных данных** — . Список посетителей примет свой первоначальный вид.

Печать отчетов

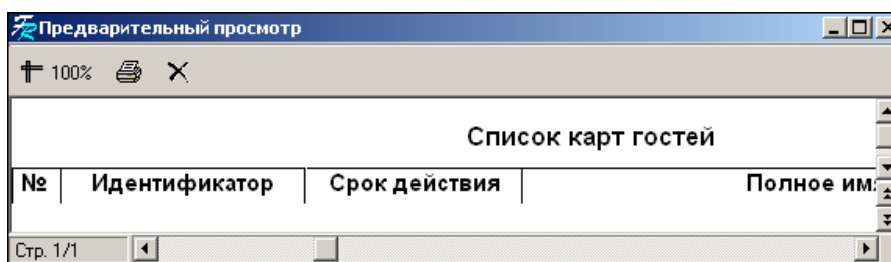
В разделе Доступ посетителей предусмотрена печать двух типов отчетов — краткого и подробного списка карт посетителей. Для печати отчета:

33. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отчёты** — . В открывшемся списке выберите тип отчета:

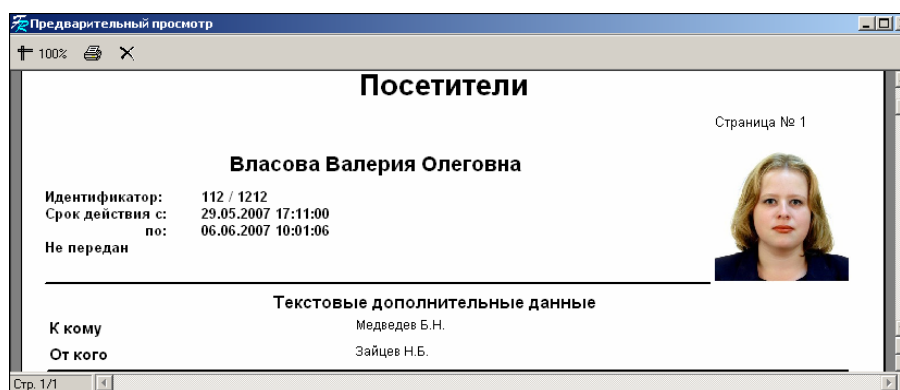


34. Откроется окно предварительного просмотра:

✓ Список карт гостей:



✓ Данные по гостю (подробно):



35. Выполните необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

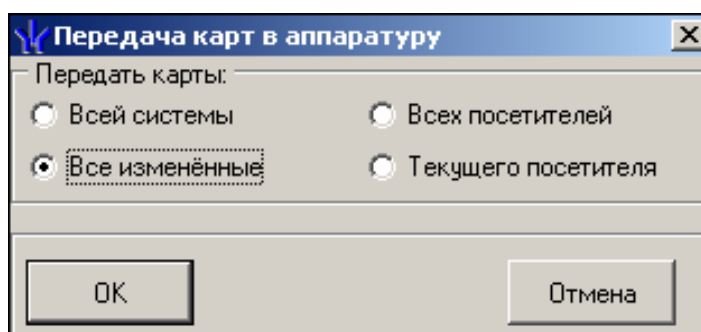
Передача прав доступа в аппаратуру

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

Щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — .

В окне **Передача карт в аппаратуру** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «ОК»:



Обновленные данные будут сохранены на аппаратуре.



ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системе» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системой», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

Работа с архивом посетителей

По умолчанию выводятся посетители, у которых изъяли карты за последнюю неделю

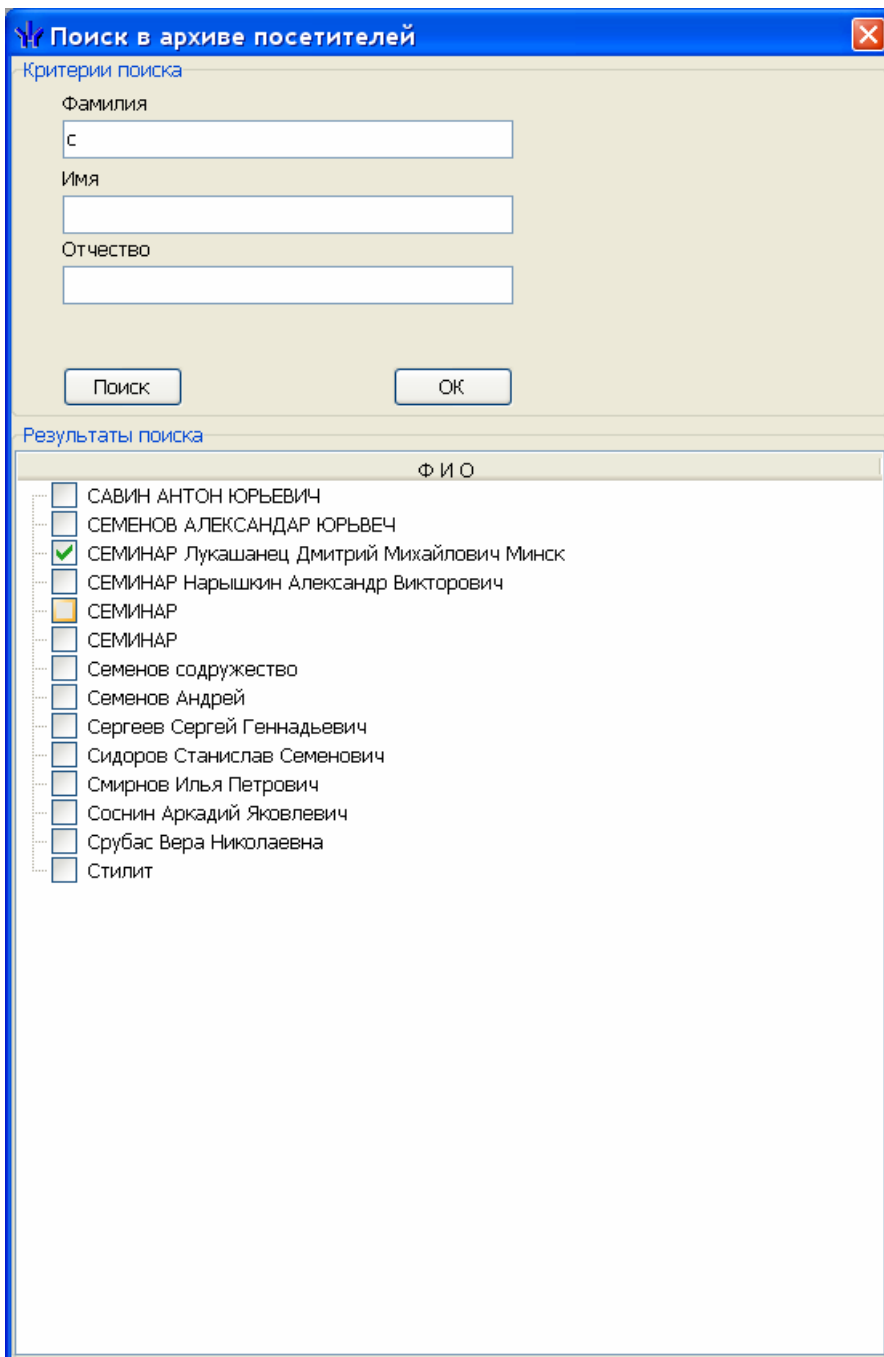
Этот период можно изменять, после изменения необходимо кликнуть по кнопке - обновить данные.

Кнопка - Выдать карту доступа обеспечивает перевод посетителя из архива в посетители с действующей картой доступа.

После ввода идентификатора карты доступа, становится доступна кнопка ОК, и после её нажатия посетитель из архива переводится в действующие посетители.

Кнопка  - Удалить удаляет посетителя из архива без возможности восстановления.

Кнопка  - Поиск в архиве обеспечивает возможность нахождения в архиве посетителя за любой период.



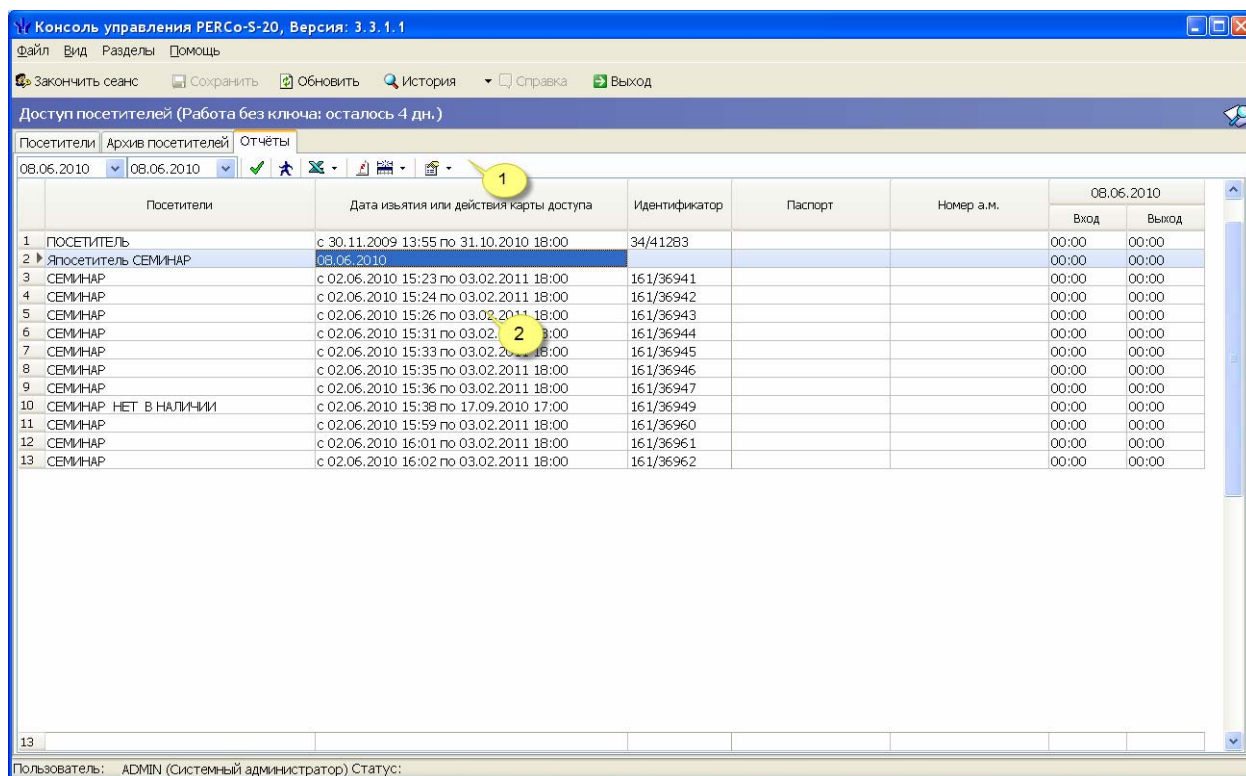
Ф И О	
☐	САВИН АНТОН ЮРЬЕВИЧ
☐	СЕМЕНОВ АЛЕКСАНДАР ЮРЬЕВЧ
☒	СЕМИНАР Лукашанец Дмитрий Михайлович Минск
☐	СЕМИНАР Нарышкин Александр Викторович
☐	СЕМИНАР
☐	СЕМИНАР
☐	Семенов содружество
☐	Семенов Андрей
☐	Сергеев Сергей Геннадьевич
☐	Сидоров Станислав Семенович
☐	Смирнов Илья Петрович
☐	Соснин Аркадий Яковлевич
☐	Срубас Вера Николаевна
☐	Стиллит

Поиск производится по любой части ФИО.

После ввода искомой фамилии имени или отчества или их частей, нажмите кнопку Поиск, если в базе есть архивный посетитель (и) соответствующий(е) критериям поиска то он или они появятся в списке.

Найдя нужного посетителя, отметьте чекбокс напротив его фамилии и нажмите кнопку ОК или дважды щелкните по нужному вам посетителю, форма поиска закроется и нужный вам посетитель будет выбран на закладке архив посетителей.

Работа с отчётами посетителей.



36. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение 2 «Функциональные элементы раздела Доступ посетителей»).

4. Рабочая область раздела.

ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ

Закладка отчёты предназначена для получения отчётов по посетителям, как имеющим карту доступа, так и посетителям из архива и по их событиям входа выхода

Доступ посетителей (Работа без ключа: осталось 4 дн.)									
Посетители		Архив посетителей		Отчёты					
08.09.2010		08.09.2010							
Посетители	Дата изъятия или действия карты доступа	Идентификатор	Номер а.м.	08.09.2010		Проходы			
				Вход	Выход	Время	Вход/Выход	Помещение	
1 ПОСЕТИТЕЛЬ	с 30.11.2009 13:55 по 31.10.2010 18:00	34/41283		00:00	00:00	1 08:09:2010 08:38:17	Выход Тамбур		
2 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:23 по 03.02.2011 18:00	161/36941		00:00	00:00	2 08:09:2010 08:38:17	Вход Проходная		
3 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:24 по 03.02.2011 18:00	161/36942		00:00	00:00	3 08:09:2010 14:48:41	Выход Проходная		
4 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:26 по 03.02.2011 18:00	161/36943		00:00	00:00	4 08:09:2010 14:48:41	Вход Тамбур		
5 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:31 по 03.02.2011 18:00	161/36944		00:00	00:00				
6 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:33 по 03.02.2011 18:00	161/36945		00:00	00:00				
7 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:35 по 03.02.2011 18:00	161/36946		00:00	00:00				
8 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:36 по 03.02.2011 18:00	161/36947		00:00	00:00				
9 СЕМИНАР НЕТ В НАЛИЧИИ	с 02.06.2010 15:38 по 17.09.2010 17:00	161/36949		00:00	00:00				
10 СЕМИНАР	с 02.06.2010 15:59 по 03.02.2011 18:00	161/36960		00:00	00:00				
11 СЕМИНАР	с 02.06.2010 16:01 по 03.02.2011 18:00	161/36961		00:00	00:00				
12 СЕМИНАР	с 02.06.2010 16:02 по 03.02.2011 18:00	161/36962		00:00	00:00				
13 СЕМИНАР НЕТ В НАЛИЧИИ не сдан	с 21.06.2010 10:53 по 10.12.2010 18:00	161/36958		00:00	00:00				
14 СЕМИНАР	с 21.06.2010 10:57 по 10.12.2010 18:00	161/36957		00:00	00:00				
15 СЕМИНАР	с 21.06.2010 10:59 по 10.12.2010 18:00	161/36956		00:00	00:00				
16 СЕМИНАР	с 21.06.2010 11:00 по 10.12.2010 18:00	161/36955		00:00	00:00				
17 СЕМИНАР	с 21.06.2010 11:02 по 10.12.2010 18:00	161/36954		00:00	00:00				
18 СЕМИНАР	с 21.06.2010 11:04 по 03.02.2011 18:00	161/36952		00:00	00:00				
19 СЕМИНАР	с 21.06.2010 11:05 по 03.02.2011 18:00	161/36951		00:00	00:00				
20 СЕМИНАР	с 21.06.2010 11:05 по 03.02.2011 18:00	161/36950		00:00	00:00				
21 ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:17 по 15.02.2011 18:00	160/65501		00:00	00:00				
22 ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:18 по 16.02.2011 18:00	160/65502		08:38	09.09.2010 08:22				
23 ПОСЕТИТЕЛЬ Егоров Станислав Иванович	с 25.08.2010 15:20 по 24.12.2010 18:00	160/65504		12:45	00:00				
24 ПОСЕТИТЕЛЬ Егоров Игорь Иванович	с 25.08.2010 15:20 по 24.12.2010 18:00	160/65505		00:00	00:00				
25 ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:21 по 11.02.2011 18:00	160/65507		00:00	00:00				
26 ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:23 по 04.02.2011 18:00	160/65509		00:00	00:00				
33									

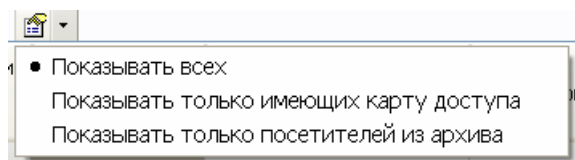
Экспорт в Excel

Отчёт о посетителях за период с 08.09.2010 по 08.09.2010							
Посетители	Дата изъятия или действия карты доступа	Идентификатор	Паспорт	Номер а.м.	08.09.2010 Вход	08.09.2010 Выход	
ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:18 по 16.02.2011 18:00	160 / 65502			08:38	09.09.2010 08:22	
Дата-Время	Помещение	Вход/Выход					
08.09.2010 8:38:17	Проходная в производство	Вход					
08.09.2010 8:38:17	Тамбур	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Проходная в производство	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Тамбур	Вход					

Экспорт в Open Office Calc

Отчёт о посетителях за период с 08.09.2010 по 08.09.2010							
Посетители	Дата изъятия или действия карты доступа	Идентификатор	Паспорт	Номер а.м.	08.09.2010 Вход	08.09.2010 Выход	
ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:18 по 16.02.2011 18:00	160 / 65502			08:38	09.09.2010 08:22	
Дата-Время	Помещение	Вход/Выход					
08.09.2010 8:38:17	Проходная в производство	Вход					
08.09.2010 8:38:17	Тамбур	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Проходная в производство	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Тамбур	Вход					

Выборка осуществляется за период, в зависимости от выбранной настройки



Посетители из архива попадают в выборку если дата изъятия карты доступа попала в период.

Посетители имеющие карту доступа попадают в выборку если дата начала действия карты доступа или дата окончания попали в период

Режим "показывать всех" включает в себя две предыдущие выборки и имеющих карту доступа попавших в выборку за период и посетителей из архива.

ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ

Раздел Доступ в помещения используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия и посетителям, задания прав доступа выдаваемых карт, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт



доступа. Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ в помещения** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

СОТРУДНИКИ

Рабочее окно подраздела состоит из следующих элементов:

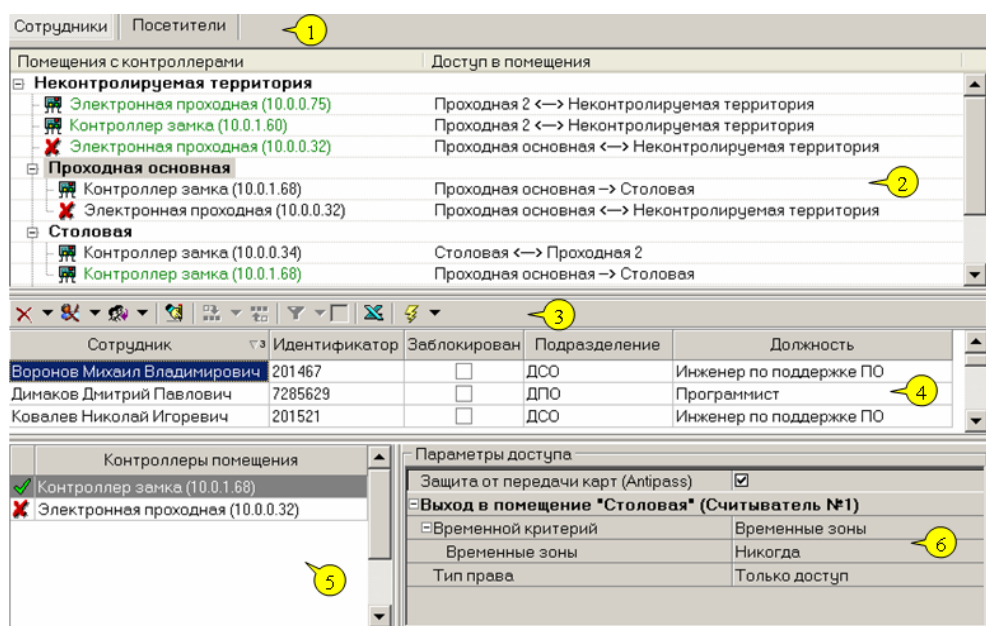


Рис.5. Рабочее окно подраздела Сотрудники

37. Вкладки раздела, соответствующие названиям подразделов. К ним относятся:

- ✓ сотрудники;
- ✓ посетители.

38. Рабочая область, в которой отображается дерево помещений предприятия. Здесь черным цветом отображаются контроллеры, расположенные в данном помещении, а зеленым - контроллеры, расположенные в другом помещении, но обеспечивающие доступ в данное помещение.

39. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Доступ в помещения**»).

40. Область просмотра данных - список идентификаторов, имеющих доступ или в помещение (если в дереве помещений выделено помещение) или через контроллер (если в дереве помещений выделен контроллер).

5. Список контроллеров, через которые разрешен доступ сотрудникам в помещение.

41. Рабочая область **Параметры доступа**, в которой задаются параметры доступа.

42. В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, выделите любую строку списка и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F**, после чего набирайте искомую строку в открывшемся окне поиска.

Запрет доступа в помещение

Иногда может возникнуть необходимость запретить доступ в то или иное помещение. Например, при потере карты доступа или смене должности сотрудника (и связанных с этим изменением прав доступа в помещения).

Для запрещения доступа в помещение:

43. Выделите сотрудника (или нескольких).

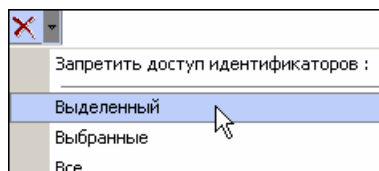


ПРИМЕЧАНИЕ

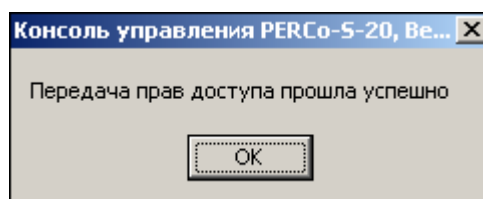
Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**.

44. Щелкните на стрелке кнопки **Запретить доступ в помещение** — .

45. В списке щелкните по нужному пункту:



Появится окно с отчетом о передаче прав доступа в аппаратуру:



46. Щелкните на кнопке «**ОК**». Данные об идентификаторе удалятся из контроллера (контроллеров), к которым эти идентификаторы были приписаны. Строка с данными сотрудника исчезнет.

Блокировка карт

Блокировка карт применяется, например, при увольнении сотрудника. При блокировке карты доступа данные об идентификаторе не удаляются из контроллеров.

Для блокировки карты:

47. Выделите сотрудника (сотрудников).

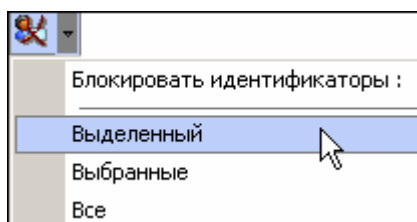


ПРИМЕЧАНИЕ

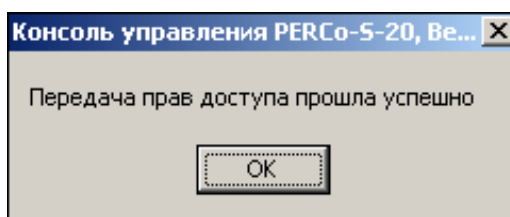
Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

48. Щелкните по стрелке на кнопке **Заблокировать** — .

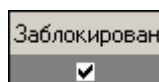
49. В списке выберите нужную строку:



50. В появившемся окне с отчетом о передаче прав доступа щелкните на кнопке «**ОК**»:



В столбце **Заблокирован** напротив сотрудника появится галочка:



Разблокировка карт

Для разблокировки карты доступа:

51. Выделите сотрудника (сотрудников).

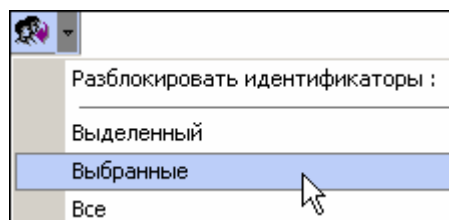


ПРИМЕЧАНИЕ

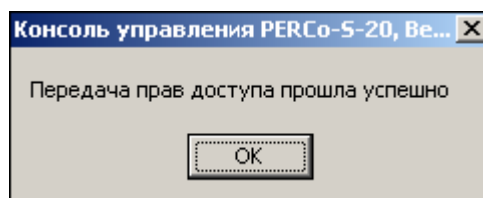
Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**.

52. Щелкните по стрелке на кнопке **Разблокировать** — .

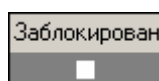
53. В списке выберите нужную строку:



54. В появившемся окне с отчетом о передаче прав доступа щелкните на кнопке «**ОК**»:



В столбце **Заблокирован** напротив сотрудника исчезнет галочка:

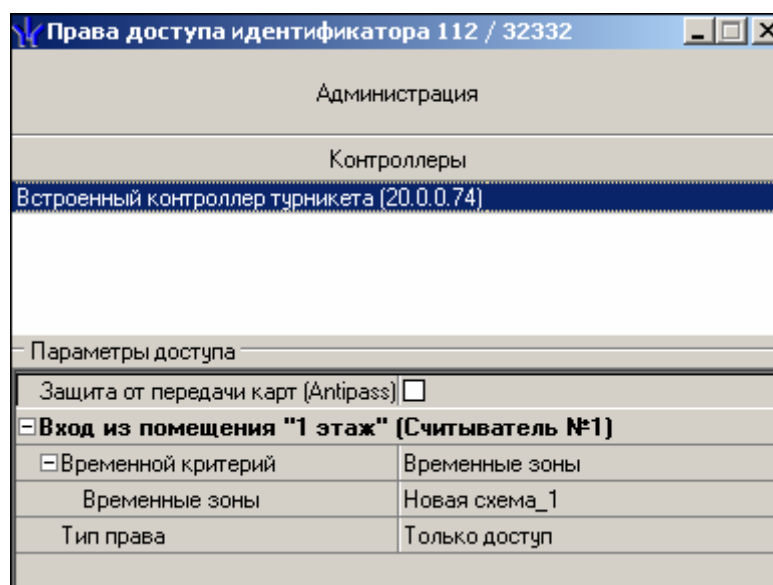


Запоминание параметров доступа

В процессе работы может возникнуть необходимость запомнить параметры доступа. Например, для последующей замены прав доступа или экспорта прав доступа сотруднику (сотрудникам). То есть, если, например, права доступа, которые есть у одного сотрудника, необходимо распространить на нескольких сотрудников:

55. Выделите сотрудника, чьи права доступа требуется запомнить.

Щелкните на кнопке **Запомнить параметры доступа** — . Для удобства откроется новое окно:



Замена прав на помещение

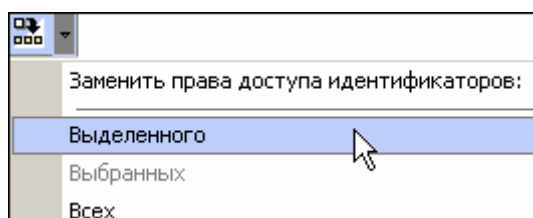
Кнопка **Заменить права доступа в помещение** активизируется только после того, как была нажата кнопка **Запомнить параметры доступа**.

Для замены прав доступа на помещение:

Выделите сотрудника (сотрудников), которым следует заменить права доступа.

Щелкните на стрелке на кнопке **Заменить права доступа в помещение** — .

В списке выберите нужный пункт:



ПРИМЕЧАНИЕ

Замена прав доступа на помещение возможно только внутри одного помещения. Если требуется заменить права доступа в другом помещении, нужно использовать функцию **Экспорт прав**.

Экспорт прав

Кнопка **Экспортировать права** активизируется только после того, как была нажата кнопка **Запомнить параметры доступа**.

Например, появилось новое помещение, в которое надо разрешить доступ сотрудникам. Для этого выполните **шаги 9-13** п. Выдача карты сотруднику раздела Доступ сотрудников. Таким образом вы добавите права доступа в новое

помещение одному сотруднику. Экспорт прав доступа существует для того, чтобы распространить эти права доступа на других сотрудников, которым также надо предоставить доступ в это новое помещение.

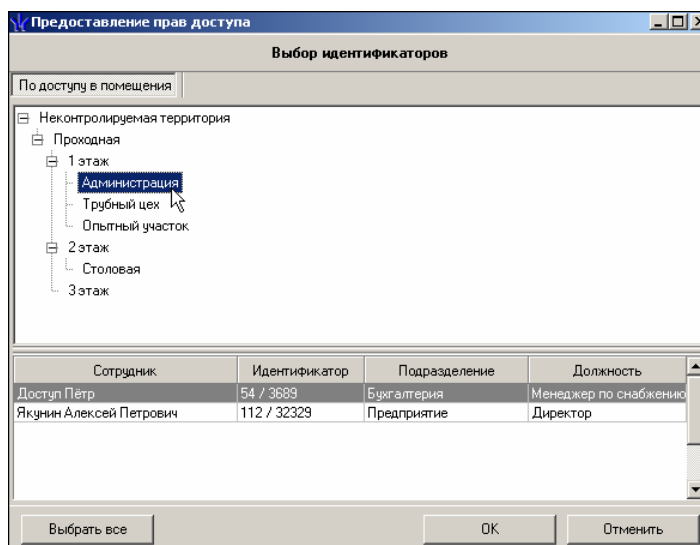
Для экспорта прав на помещение:

Выделите сотрудника, чьи права доступа будут экспортироваться.

Щелкните на кнопке **Запомнить параметры доступа** — .

Щелкните на кнопке **Экспортировать права** — .

В открывшемся окне выберите сотрудника, которому будут экспортироваться права:



Щелкните на кнопке **Выбрать все**, если экспортироваться права будут всем сотрудникам.

Щелкните на кнопке «**OK**». Права доступа будут экспортированы (права доступа на новое помещение, например, будут добавлены к имеющимся правам доступа сотрудника, которому экспортировались права).

Выборка по типу доступа

Когда в дереве помещений выделен контроллер, то в списке идентификаторов появляются столбцы, в которых содержится информация о типе права доступа данного идентификатора в помещения, доступом в которые управляет выделенный контроллер.

Если выделить или графоклетку столбца "Доступ в помещение" или графоклетку столбца "Доступ из помещения", то становится доступной кнопка настройки выборки по типу доступа — . С помощью выпадающего списка (щелчок мышкой по стрелке справа от кнопки) можно задать тип доступа, по которому будет построена выборка в списке.

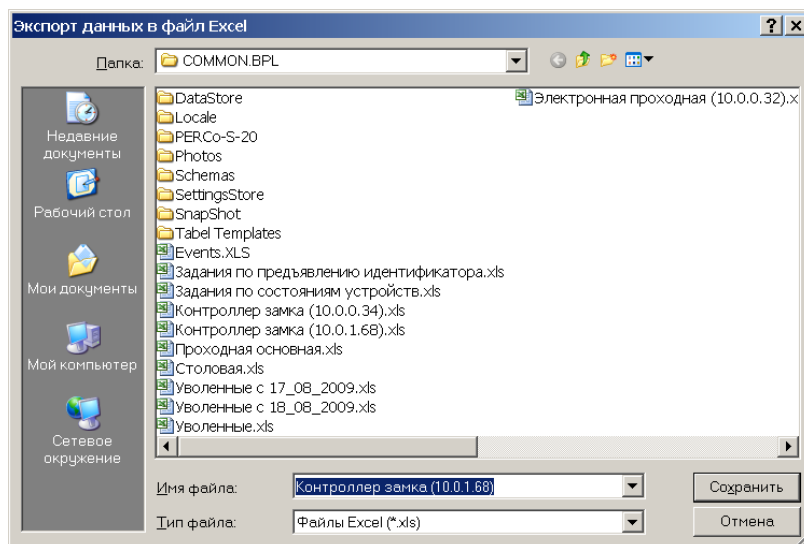
С помощью переключателя справа от кнопки можно включить/отключить выборку.

Экспорт в MS Excel

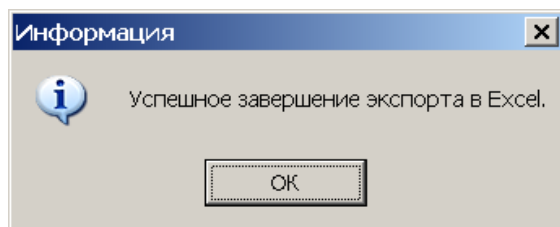
Список идентификаторов, имеющих доступ в помещение можно напечатать или экспортировать в файл формата MS Excel.

Для экспорта в MS Excel:

Нажмите кнопку . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в Excel**:



Выберите диск и папку, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле, о чем сообщит информационное окно, в котором щелкните на кнопке **ОК**:

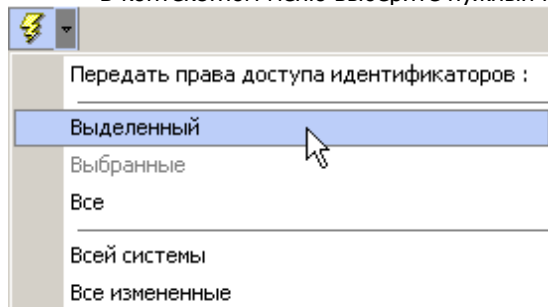


Передача прав доступа в аппаратуру

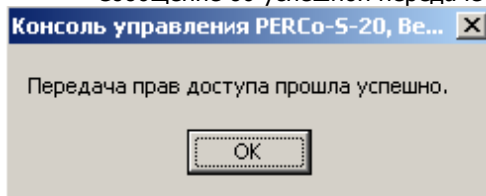
Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

Щелкните на стрелке кнопки Передача прав доступа — .

В контекстном меню выберите нужный пункт:



Сообщение об успешной передаче прав доступа закрывается щелчком на кнопке **OK**



ПОСЕТИТЕЛИ

Рабочее окно подраздела состоит из следующих элементов:

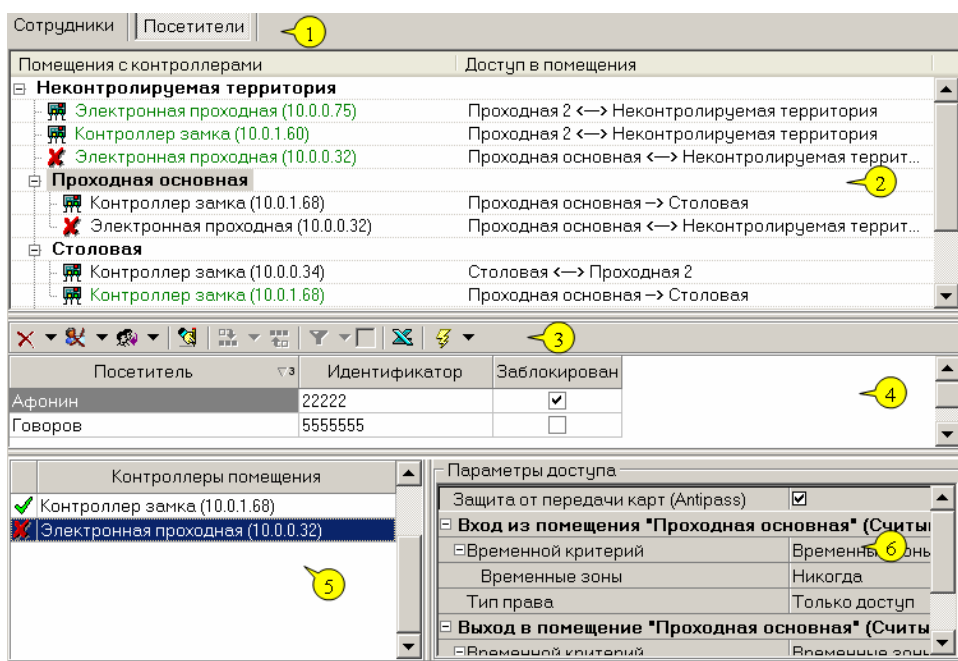


Рис.6. Рабочее окно подраздела Посетители

56. Вкладки раздела, соответствующие названиям подразделов. К ним относятся:

- ✓ сотрудники;
- ✓ посетители.

Рабочая область, в которой отображается дерево помещений предприятия. Здесь черным цветом отображаются контроллеры, расположенные в данном помещении, а зеленым - контроллеры, расположенные в другом помещении, но обеспечивающие доступ в данное помещение.

Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Доступ в помещения**»).

57. Область просмотра данных - список идентификаторов, имеющих доступ или в помещение (если в дереве помещений выделено помещение) или через контроллер (если в дереве помещений выделен контроллер).

58. Список контроллеров, через которые разрешен доступ сотрудникам в помещение.

59. Рабочая область **Параметры доступа**, в которой задаются параметры доступа.

Все действия по запрету доступа, блокировке/разблокировке, замене и экспорту прав аналогичны действиям в подразделе Сотрудники.

СТОП-ЛИСТ

Раздел используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, изъятия карты, невозвращения карты сотрудником при увольнении, утере карты доступа. Если карта внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся коды семейств и номера карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

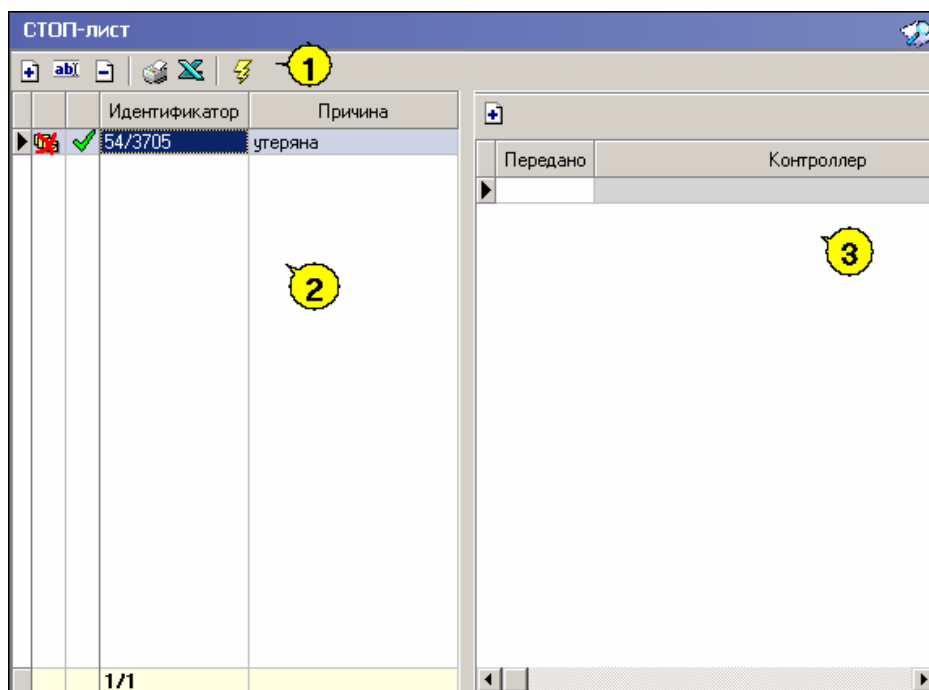


Рис.7. Рабочее окно раздела СТОП-лист

60. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела СТОП-лист**»).

Рабочая область раздела СТОП-лист, в котором находится список карт с указанием причины занесения в СТОП-лист. Карты, не подлежащие восстановлению, отмечены значком  во втором столбце. В первом столбце значок  означает, что данные не переданы в аппаратуру.

Информация о контроллере, в который передан идентификатор карты.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить выделите любую строку списка, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела СТОП-лист.

Добавление карты в СТОП-лист

Для того чтобы добавить карту в СТОП-лист:

Щелкните на кнопке **Добавить карту** — . В нижней части экрана отобразится окно ввода данных:

Пользуясь переключателем **Варианты идентификатора карты**, выберите в зависимости от типа карты:

- ✓ **Семейство и номер;**
- ✓ **Номер.**

Заполните необходимые поля и щелкните на кнопке  **Сохранить** в окне ввода.

Поставьте метку во флажке **Подлежит восстановлению**, если карточку можно будет потом восстановить из СТОП-листа и выдать другому пользователю.

В рабочем окне раздела добавится значение идентификатора и причина внесения карты в СТОП-лист.

В первом столбце в рабочем окне раздела в строке с добавленной в СТОП-лист картой отобразится значок:



— данные не переданы в аппаратуру. Передайте данные в аппаратуру (см. «Передача карт СТОП-листа в аппаратуру»).

Во втором столбце значки будут различаться:

- ✓  — возможно восстановление карты из СТОП-листа.
- ✓  — невозможно восстановить карту из СТОП-листа.

Изменение параметров карты

Для того чтобы карты были доступны к выдаче из СТОП-листа:

Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Изменить параметры карты** — . В нижней части экрана отобразится окно ввода и редактирования данных:

Если карта подлежит восстановлению, установите флажок **Подлежит восстановлению**. Изменение идентификатора карты (семейство и номер) в режиме редактирования невозможно.

Внесите необходимые изменения в доступных полях.

Щелкните на кнопке  в окне ввода и редактирования данных.

Щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

Удаление карты из СТОП-листа

Для удаления карты из СТОП-листа:

61. Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Удалить карту из СТОП-листа** —



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

62. В окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке «Да»:

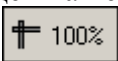
Печать списка карт

Для печати списка карт, занесенных в СТОП-лист:

Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:

Выполните необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ

будет выведен на печать.

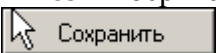
Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

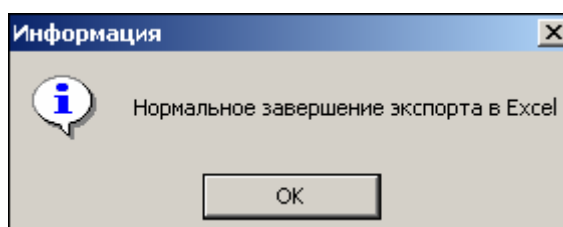
Экспорт данных в Excel

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц MS Excel. Для экспорта списка карт, занесенных в СТОП-лист:

63. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — .

В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке .

Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «ОК»:



Передача карт СТОП-листа в аппаратуру

Данные карт, занесенные вручную, а также карт, чьи параметры были изменены, необходимо передать в аппаратуру.

Для выполнения этой операции щелкните на кнопке **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** — .



ПРИМЕЧАНИЕ

Данные передаются в аппаратуру, если карты, занесенные в СТОП-лист, прописаны в контроллерах.

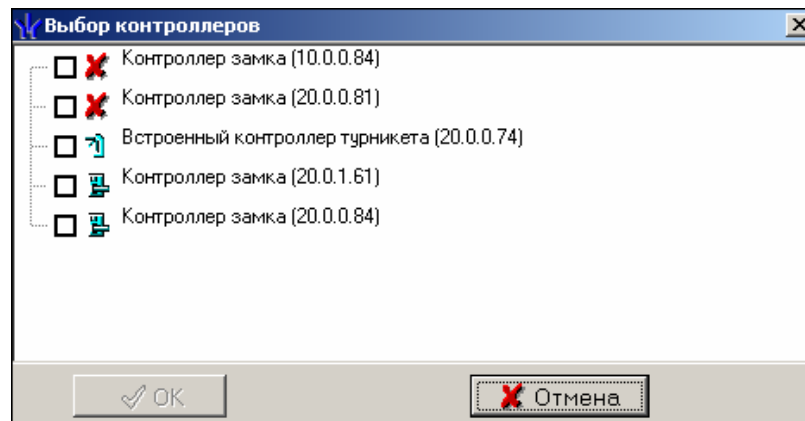
Добавление контроллера

Когда карта вносится в СТОП-лист, все допуски на ней сохраняются. И когда ее выдают другому сотруднику, то может появиться необходимость добавить туда контроллеры, допуск через которые будет разрешен новому сотруднику.

В разделе СТОП-лист задаются контроллеры, на которых будет известно, что данная карта занесена в СТОП-лист.

Для добавления контроллера:

Щелкните на кнопке **Добавить контроллеры** — . Откроется окно:



64. Выберите контроллеры, которые будут определять данный идентификатор как карту из СТОП-листа.

65. Щелкните на кнопке «**ОК**» и кнопке  **Сохранить** в основном меню панели управления Консоли.

	Идентификатор	Причина		Передано	Контроллер
	54/3705	утеряна			
	45/6789	увольнение			
	563	утеряна			
	111/111	причина			

	Контроллер замка (20.0.0.81)
---	------------------------------

В рабочей области с информацией о контроллере появляются значки:



— данные о карте, занесенной в СТОП-лист не переданы в аппаратуру.



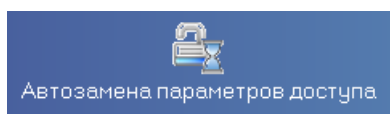
— данные о карте, занесенной в СТОП-лист переданы в аппаратуру (после передачи данных в аппаратуру).

АВТОЗАМЕНА ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА

Раздел **Автозамена прав доступа** используется для временной замены прав доступа сотрудников предприятия (например, на время отпуска, на время выполнения специальных работ и пр.), без изменения штатных. По окончании периода замены системы автоматически установит штатные права доступа, которые задаются в разделе **Доступа сотрудников**.

Временные замены создаются в виде заданий по передаче прав доступа в аппаратуру, которые выполняет сервер системы.

Для открытия раздела щелкните на кнопке:



в Панели навигатора. В Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

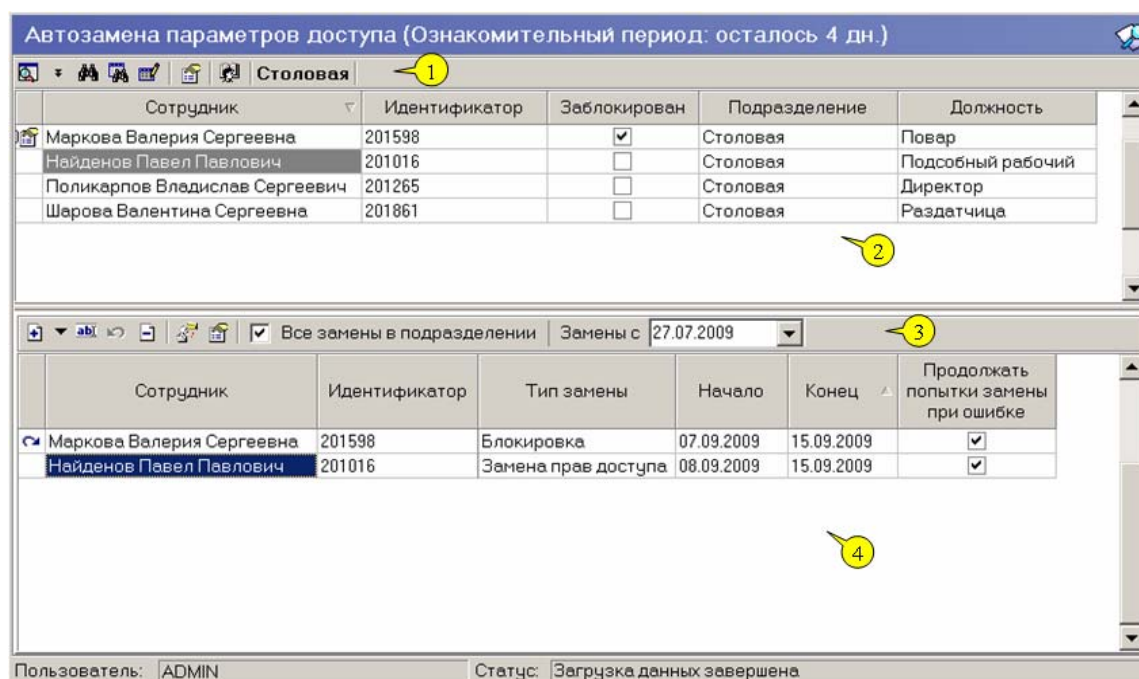


Рис. 8 Рабочее окно раздела Автозамена параметров доступа

66. Список идентификаторов сотрудников выбранного отдела с панелью инструментов (1, 2).

Список заданий по автоматической замене прав доступа с панелью инструментов (3, 4).
(функциональные элементы см. в ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Список идентификаторов

В верхней части рабочего окна раздела - список идентификаторов выбранного в данный момент подразделения, со своей панелью управления:

Столовая					
Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность	
Поликарпов Владислав Сергеевич	201265	☐	Столовая	Директор	
Маркова Валерия Сергеевна	201598	☒	Столовая	Повар	
Найденев Павел Павлович	201016	☐	Столовая	Подсобный рабочий	
Шерова Валентина Сергеевна	201861	☐	Столовая	Раздатчица	

Рис. 9 Список идентификаторов

Функциональные элементы списка идентификаторов:



- 1 — Общий поиск сотрудника
- 2 — Показать последние результаты общего поиска
- 3 — Быстрый поиск (в выбранном подразделении)
- 4 — Применить выборку
- 5 — Настроить выборку
- 6 — Показывать права доступа идентификатора
- 7 — Выбор подразделения.

Если в данный момент для выделенного идентификатора действует замена, то в 1-м столбце списка будет рисунок (см. "Маркова" на рис.9).

Список идентификаторов можно отсортировать по нужному критерию.

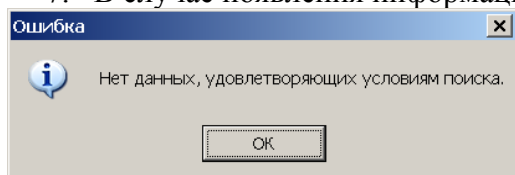
Общий поиск сотрудника

Для того чтобы произвести поиск сотрудника по всем подразделениям:

- 67. Щелкните на кнопке **Общий поиск сотрудника** — .
- 68. В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке **ОК**.
- 69. В верхней части рабочего окна раздела отобразится панель с результатами поиска:

Столовая				
№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Идентификатор
1	0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ДПО	65567
2	0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ДПО	65568
3	0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ДПО	65569
	Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение
	Поликарпов Владислав Сергеевич	201265	☐	Столовая
	Маркова Валерия Сергеевна	201598	☒	Столовая
	Найденов Павел Павлович	201016	☐	Столовая
	Шарова Валентина Сергеевна	201861	☐	Столовая

7. В случае появления информационного окна



повторите описанные выше шаги 2-3, изменив критерии поиска.

69. Для скрытия/отображения панели пользуйтесь кнопкой **Показать (спрятать) результаты поиска** — .

Двойное нажатие на кнопку мышки на сотруднике в панели с результатами поиска приведет к переходу к подразделению найденного сотрудника.

Быстрый поиск

Для быстрого (в рамках выбранного подразделения) поиска сотрудника по одному из заданных критериев:

Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и введите образец поиска:

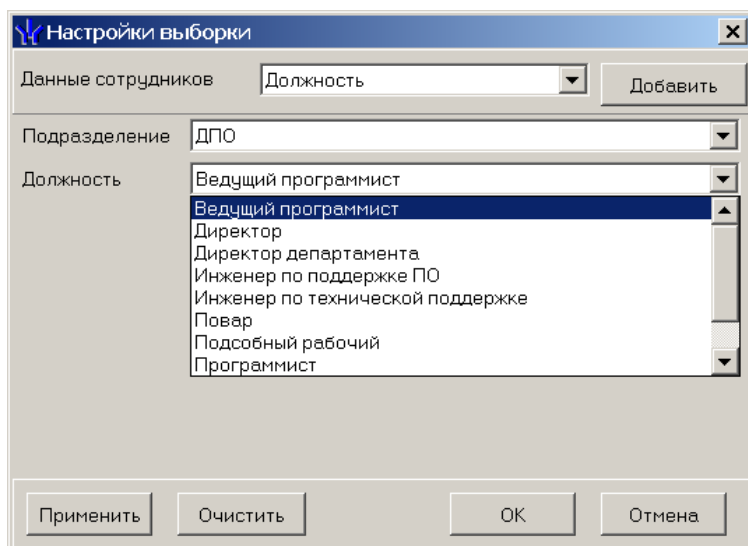
Щелкните на кнопке **ОК**. Элементов списка, удовлетворяющих критерию поиска может быть несколько. Первый из них будет выделен.

Поиск с применением выборки

В разделе реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения идентификаторов сотрудников в соответствии с заданными критериями.

Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . Откроется окно **Настройки выборки**.

Пользуясь списками выбора **Данные сотрудников**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить** справа от соответствующего списка. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.

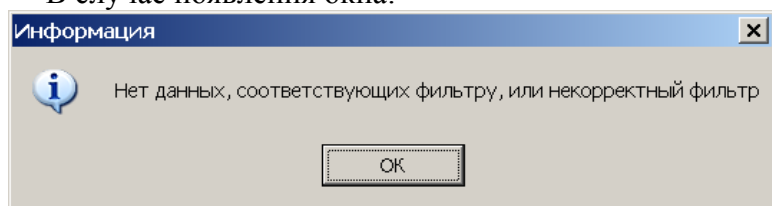


Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке **ОК**. В списке останутся идентификаторы только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность
Шаревский Игорь Евгеньевич	65568	☐	ДПО	Ведущий программист
Шаревский Игорь Евгеньевич	1111111	☐	ДПО	Ведущий программист
Шаревский Игорь Евгеньевич	65567	☐	ДПО	Ведущий программист
Шаревский Игорь Евгеньевич	65569	☐	ДПО	Ведущий программист

В случае появления окна:

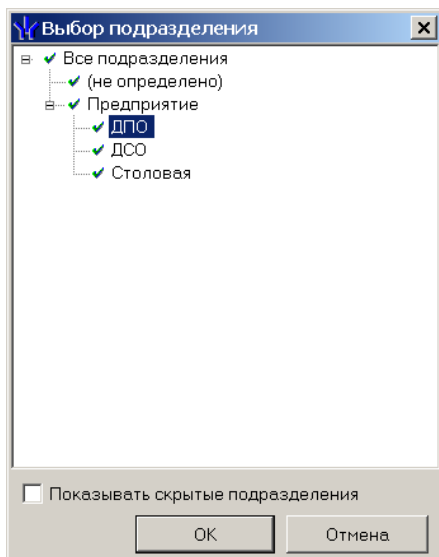


повторите описанные выше шаги 2-4, введя в поля настройки исходные данные.

70. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить** (Применить) выборку — .

Выбор подразделения

Щелкните на кнопке  и в открывшемся списке выберите нужное подразделение:

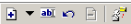


Здесь подразделения, доступные текущему пользователю системы, подсвечены слева значком , недоступные - . Если пользователь системы имеет права администратора, то корнем дерева подразделения будет "виртуальное" подразделение с названием "Все подразделения", выбор которого позволит работать с идентификаторами всех сотрудников. Переключатель под списком подразделений управляет наличием в списке скрытых подразделений.

Подтвердите выбор щелчком на кнопке **ОК**. В рабочем окне отобразится список идентификаторов сотрудников выбранного подразделения.

Список заданий

В нижней части рабочего окна раздела - список заданий идентификаторов выбранного в данный момент подразделения, со своей панелью управления:

 ☒ Все замены в подразделении						
Замены с 27.07.2009						
Сотрудник	Идентификатор	Тип замены	Начало	Конец	Продолжать попытки замены при ошибке	
Меркова Валерия Сергеевна	201598	Блокировка	07.09.2009	10.09.2009	☒	
Найденов Павел Павлович	201016	Замена прав доступа	08.09.2009	15.09.2009	☒	
Соколов Павел	7274607	Замена прав доступа	10.09.2009	18.09.2009	☒	
Околице Николай Иванович	201018	Замена прав доступа	10.09.2009	18.09.2009	☒	
Панкратов Сергей Иванович	201105	Замена прав доступа	10.09.2009	10.09.2009	☒	
Поликарпов Владислав Сергеевич	201265	Замена прав доступа	11.09.2009	18.09.2009	☒	
Сафинов Марат Артурович	201225	Замена прав доступа	11.09.2009	18.09.2009	☒	

Пользователь: ADMIN Статус: Загрузка данных завершена

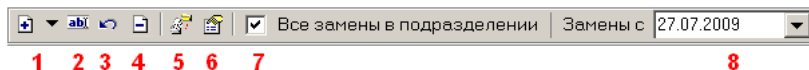
Задания делятся на два типа:

- блокировка идентификатора,
- замена прав доступа идентификатора.

После блокировки идентификатора его параметры доступа (см. раздел "Доступ сотрудников") игнорируются, в ответ на предъявление заблокированного идентификатора генерируется событие "Запрет прохода, идентификатор ЗАПРЕЩЕН".

В задании с заменой прав доступа можно изменить (добавить) права доступа в любое помещение, доступ в которое контролирует система.

Панель управления (функциональные элементы списка идентификаторов):



1 — Добавить задание

- 2 — Изменить права доступа в задании
- 3 — Остановить задание.
- 4 — Удалить задание
- 5 — Копировать выборку
- 6 — Показывать права доступа, определенные в задании

В 1-м столбце списка - графическое отображение статуса выполнения задания:

"пусто" - задание подготовлено, не начато, т.к. не достигнута дата начала;



- задание начато успешно;



- задание начато неуспешно;



- задание остановлено успешно;



- задание остановлено неуспешно;



- задание завершено успешно;



- задание завершено неуспешно.

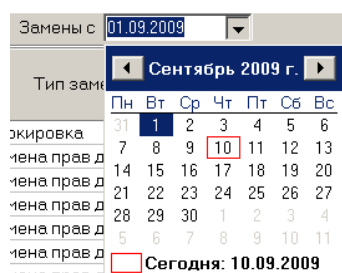
Здесь "неуспешно" означает, что в какой-либо из контроллеров передать данные не удалось. Увидеть список таких контроллеров можно с помощью просмотра прав доступа, определенных в задании.

Для задания может быть установлена необходимость повторения замены прав доступа при ошибке (т.е., когда хотя в один контроллер не удалось передать заменяемые права доступа). Для этого щелкните мышкой в любом месте столбца "Продолжать попытки замены при ошибке" соответствующего задания. Переключатель будет включен/отключен.

Используйте переключатель "Все замены подразделения" для управления списком заданий: в отключенном положении отображаются задания выделенного в данный момент идентификатора, во включенном - задания идентификаторов всех сотрудников подразделения.

Чтобы показывать в списке только задания с датой начала не ранее нужной, воспользуйтесь полем со стрелкой (8):

- щелкните мышкой по стрелке, будет вызвано окно с календарем:



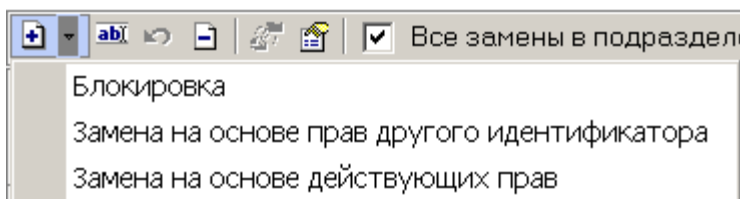
- в открывшемся календаре щелкните мышью по нужной дате, и она автоматически появится в поле "Замены с",

- нажмите кнопку "Обновить" главного меню консоли управления.

Список заданий можно сортировать по данным из любого столбца.

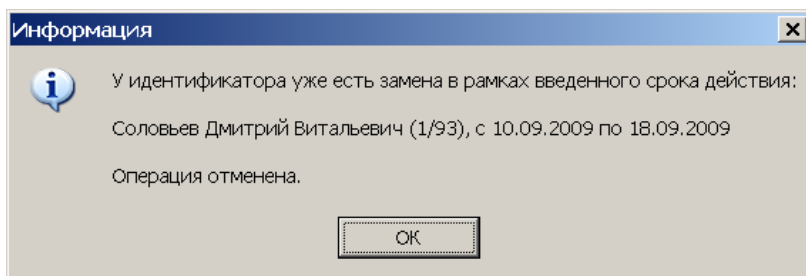
Добавление заданий

После щелчка по стрелке  будет высвечен выпадающий список для выбора типа создаваемого задания:



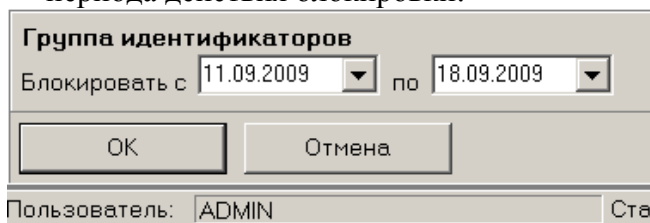
Если в списке идентификаторов более 1-го идентификатора, то задания будут созданы для всех выделенных.

При создании заданий любых типов система проверяет наличие заданий в рамках желаемого срока действия. Если таковые найдены, то в создании будет отказано, и будет выведено сообщение вида:



БЛОКИРОВКА

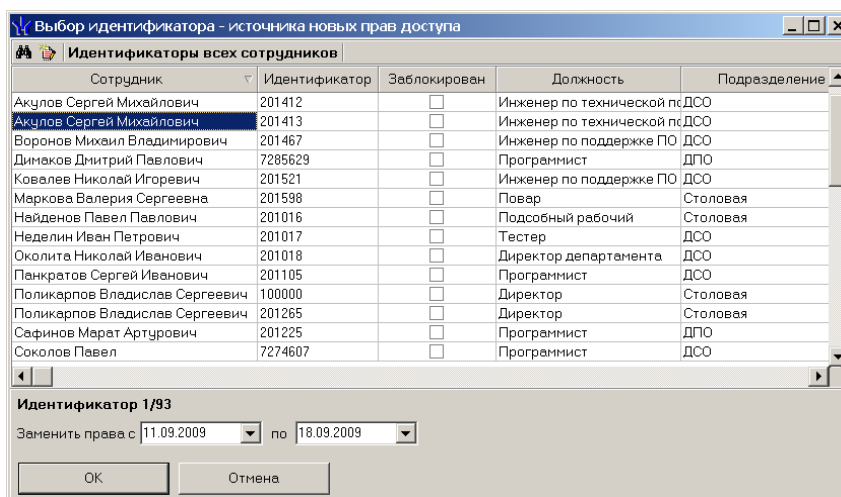
После выбора типа "Блокировка" в нижней части окна появится панель для ввода периода действия блокировки:



В данном примере было выделено более 1-го идентификатора. Если выбран 1 идентификатор, то вместо заголовка "Группа идентификаторов" будет отображен номер идентификатора. После установки периода действия замены нажмите кнопку **ОК**.

ЗАМЕНА НА ОСНОВЕ ПРАВ ДРУГОГО ИДЕНТИФИКАТОРА

После выбора "замена с правами доступа другого идентификатора" будет высвечено окно со списком всех идентификаторов, зарегистрированных в систем (для выбора идентификатора, права которого будут приняты за основу):

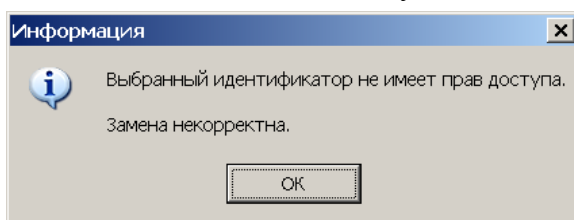


Найти сотрудника, чей идентификатор имеет нужные права, можно с помощью кнопки поиска , либо с помощью контекстного поиска: достаточно поле выделения поместить в столбец "Сотрудник" и с помощью клавиатуры ввести фамилию - поле выделения автоматически переместится на строку сотрудника, чья фамилия начинается с введенных букв.

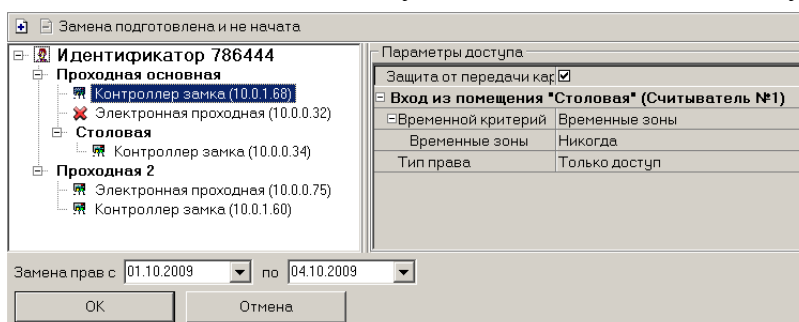
С помощью кнопки  можно вызвать окно с правами доступа выделенного в данный момент идентификатора.

После установки периода действия замены нажмите кнопку **ОК**.

Если у выбранного идентификатора нет доступа ни в одно помещение, то будет высвечено окно с соответствующим сообщением:



Если создается задание для одного идентификатора, то после перехода в главное окно панель со списком заданий будет заменена панелью следующего вида:

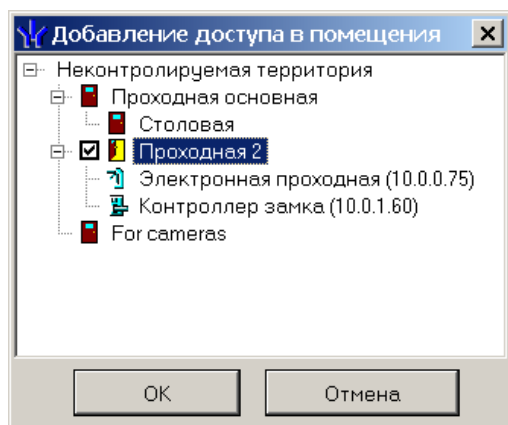


Здесь в левой части - дерево помещений (с контроллерами), в которые для выбранного ранее идентификатора заданы права доступа, в правой - параметры доступа через считыватели выделенного в данный момент контроллера. Контроллеры, отключенные в данный момент, помечаются рисунком .

Действия по изменению параметров прав доступа аналогичны действиям при их создании в разделе **Доступ сотрудников**.

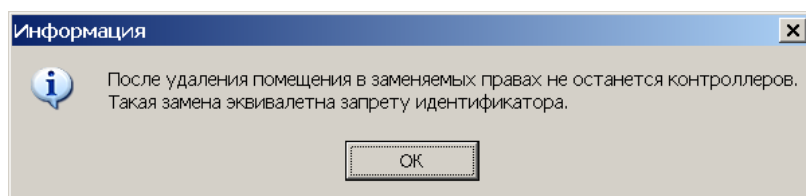
После нажатия кнопки  можно добавить доступ в другое помещение, с помощью окна

вида:



С помощью кнопки  можно удалить помещение, доступ в которое нужно запретить.

Если будет произведена попытка удалить последнее помещение (после его удаления дерево помещений будет пустым), то система выведет сообщение о запрете такого действия:



Запомнить создаваемое задания - с помощью кнопки **ОК**.

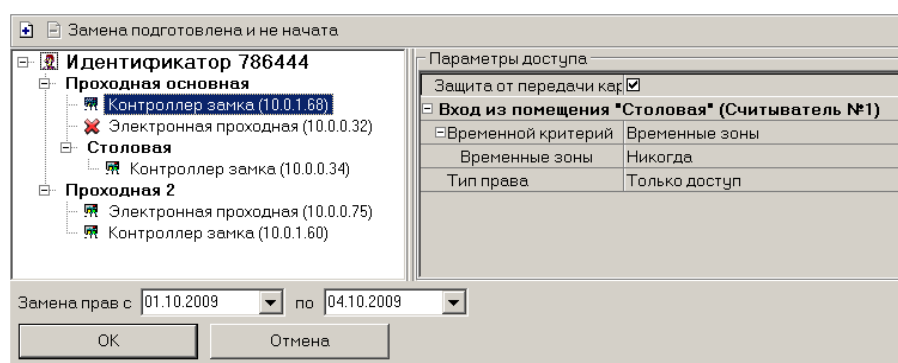
Если нажать кнопку **Отмена**, то задание создано не будет.

Если создаются задания одновременно для нескольких идентификаторов, то после выбора идентификатора с исходными правами задания будут созданы и помещены в список, выделено будет последнее из созданных.

Далее с помощью кнопки  можно изменить права доступа в созданных заданиях.

Замена на основе действующих прав

После выбора "Замена на основе действующих прав" панель со списком заданий будет заменена панелью следующего вида:

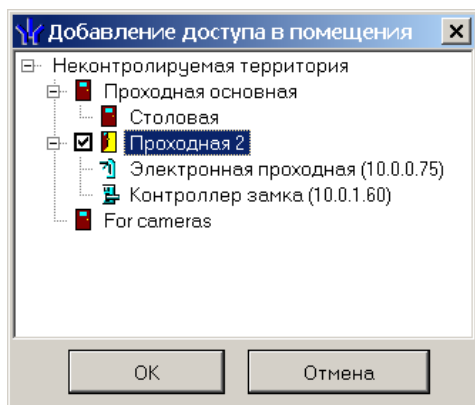


Здесь в левой части - дерево помещений (с контроллерами), в которые заданы права доступа (для выбранного ранее идентификатора), в правой - параметры доступа через считыватели выделенного в данный момент контроллера.

Контроллеры, отключенные в данный момент, помечаются рисунком  .

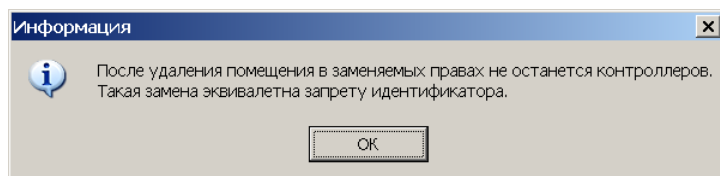
Действия по изменению параметров прав доступа аналогичны действиям при их создании в разделе **Доступа сотрудников**.

После нажатия кнопки  можно добавить доступ в другое помещение, с помощью окна вида:



С помощью кнопки  можно удалить помещение, доступ в которое нужно запретить.

Если будет произведена попытка удалить последнее помещение (после его удаления дерево помещений будет пустым), то система высветит сообщение о запрете такого действия:



Запомнить создаваемое задание - с помощью кнопки **ОК**.

Если нажать кнопку **Отмена**, то задание создано не будет.

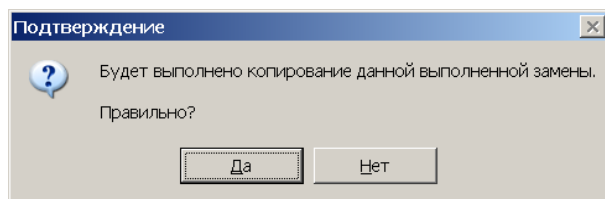
Изменение параметров

Изменить можно любое незавершенное задание, кроме подготовленного и не начатого, с текущей датой начала.

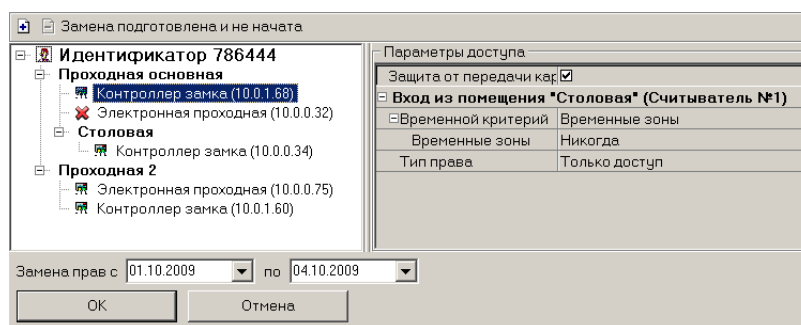
Параметры прав доступа можно изменить только у подготовленного, но не начатого задания.

У начатых заданий можно изменить только дату конца.

При попытке изменить завершенное задание будет выведено следующее окно подтверждения:



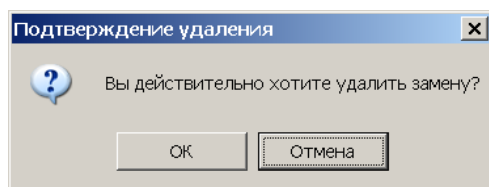
Таким образом, выполненное задание редактировать запрещено, но можно его скопировать. После подтверждения копирования панель со списком заданий будет заменена панелью редактирования параметров прав доступа нового задания:



Удаление

Удалить можно подготовленные и завершенные задания.

После нажатия кнопки предлагается подтвердить удаление с помощью следующего окна:



Копирование

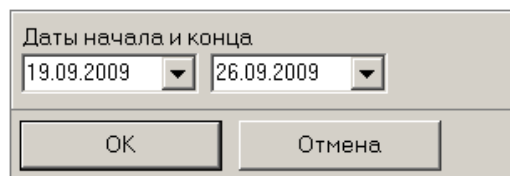
Любое задание по замене прав доступа можно скопировать для выделенной группы идентификаторов.

Для этого:

выделите нужные идентификаторы в списке идентификаторов,

нажмите кнопку ,

введите даты начала и конца задания на панели следующего вида:



нажмите или кнопку **ОК** для создания, или кнопку **Отмена** для отмены создания задания.

Созданные для выделенных идентификаторов задания будут помещены в список.

Функция копирования доступна при работе со списком ВСЕХ замен подразделения.

Выделение нескольких элементов списка

В разделе ряд операций можно произвести на подмножестве элементов списка (массовые операции).

Для этого нужные элементы списка надо **выделить**.

Выделенные элементы списка будут подсвечены отличным от стандартного (серо-синим) цветом.

Чтобы выделить отдельные элементы при нажатой кнопке Ctrl щелкайте по строке с нужным элементом.

Чтобы выделить группу элементов при нажатой кнопке Shift используйте кнопки "Стрелка вверх", "Стрелка вниз", PageUp, PageDown.

Чтобы выделить ВСЕ элементы списка нажмите кнопки Ctrl/A.

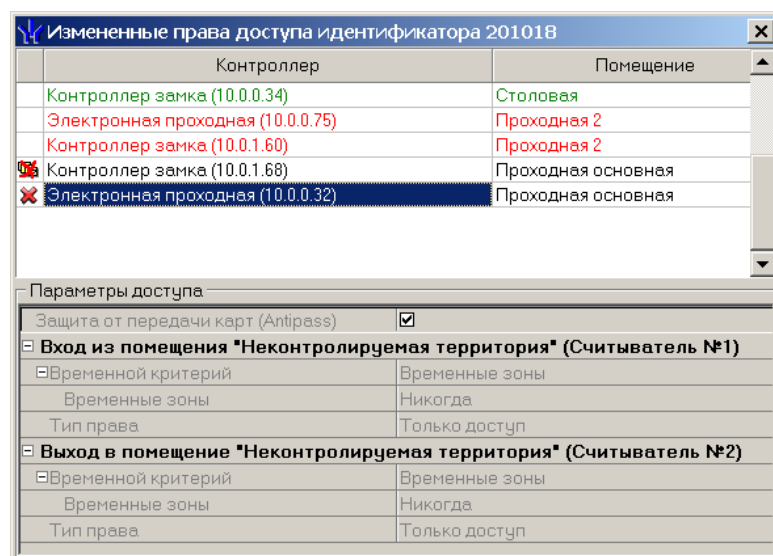
Сортировка

Для сортировки элементов списка щелкните по заголовку столбца, данные которого необходимо отсортировать. Повторный щелчок - сортировка в обратном порядке.

Щелчок по заголовку при нажатой клавише Ctrl позволяет сортировать список по данным из нескольких столбцов.

Права доступа идентификатора

На панелях управления всех списков (идентификаторов, заданий) присутствует кнопка . С ее помощью в любой момент можно ознакомиться с параметрами прав доступа, которые отображаются в окне следующего вида:



При отображении штатных прав доступа названия всех контроллеров высвечиваются одинаковым цветом.

При отображении прав доступа из задания названия контроллеров:

которые есть и в штатных правах и правах замены высвечиваются черным цветом,

которые есть в штатных правах, но отсутствуют в правах замены высвечиваются красным цветом,

которых нет в штатных правах, но добавлены в права замены высвечиваются зеленым цветом.

Отключенные на момент выполнения задания (передачи прав доступа) контроллеры помечаются в 1-ом столбце с помощью рисунка .

Если задание начато или завершено, то контроллеры, в которые не удалось передать права доступа, помечаются в 1-ом столбце с помощью рисунка .

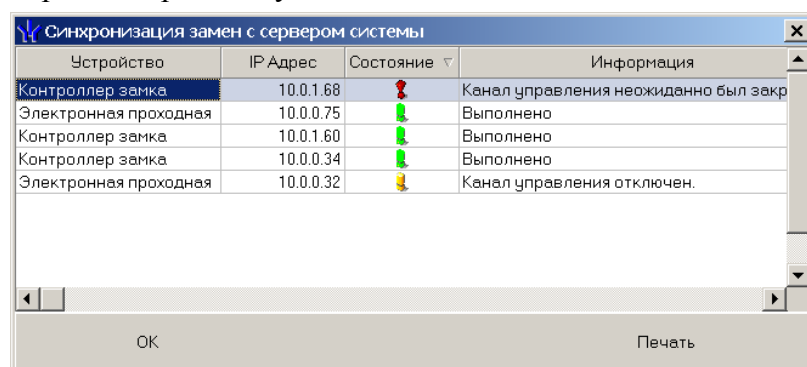
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ

Любые изменения, сделанные в разделе станут "известными" серверу системы только после сохранения данных - с помощью кнопки **Сохранить** главного меню.

Выполнение подготовленного задания начинается в 00:01 даты начала задания: сервер системы передает измененные права доступа идентификатора в аппаратуру системы.

Если в какой-либо контроллер передать данные не удалось, и для задания установлено повторение задания при ошибке, то каждые 10 минут после неудачного старта сервер системы будет пытаться его выполнить.

Если задание создано с текущей датой начала и сохранено, то сервер системы начнет его выполнение сразу после сохранения, будет высвечено окно с результатами передачи прав доступа:



В столбце "Состояние" графически отображено состояние связи с контроллером:

значок зеленого цвета - есть связь,

значок красного или желтого цвета - связь отсутствует.

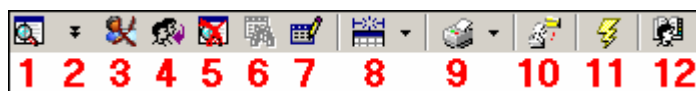
В столбце "Информация" - текстовая расшифровка результата передачи данных.

Любое начатое задание можно остановить (принудительно), не дожидаясь даты конца задания вернуть штатные права доступа — с помощью кнопки  панели управления списка заданий.

Сразу после остановки задания сервер системы, не дожидаясь даты конца задания, передаст штатные права доступа идентификатора задания, и будет высвечено окно с результатами передачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные кнопки раздела Доступ сотрудников.



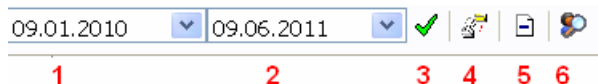
- 1 — Общий поиск карты
- 2 — Показать результаты поиска
- 3 — Заблокировать карты выбранных сотрудников
- 4 — Разблокировать карты выбранных сотрудников
- 5 — Очистить результаты поиска
- 6 — Применить/Отменить выборку
- 7 — Настроить выборку
- 8 — Отображение столбцов
- 9 — Отчёты
- 10 — Копирование прав доступа
- 11 — Передача прав доступа
- 12 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные кнопки раздела Доступ посетителей.



- 1 — Выдать идентификатор
- 2 — Изменить параметры идентификатора
- 3 — Удалить идентификатор
- 4 — Заблокировать карты
- 5 — Разблокировать карты
- 6 — Просмотр данных посетителя
- 7 — Применить/Отменить выборку
- 8 — Настроить выборку
- 9 — Отображение столбцов
- 10 — Показать/скрыть дополнительные данные
- 11 — Отчёты
- 12 — Передать права доступа гостей



- 1-2 — Диапазон выборки архива посетителей по дате изъятия карты доступа
- 3 — Обновить список
- 4 — Выдать карту доступа и восстановить в списке посетителей.
- 5 — Удалить из архива.
- 6 — Поиск в архиве



1 — Обновить список

2 — Показать события входа выхода

3 — Экспорт данных в формат Excel или OpenOffice Calc

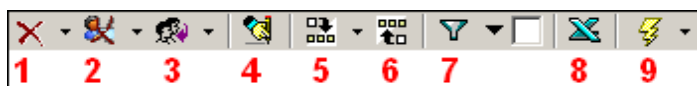
4 — Сокращённый или полный показ ФИО

5 — Настройка показа дополнительных данных

6 — Настройка выборки данных

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы раздела Доступ в помещения.



1 — Запретить доступ в помещение

2 — Заблокировать

3 — Разблокировать

4 — Запомнить параметры доступа

5 — Заменить права доступа в помещение

6 — Экспортировать права

7 — Выборка по типу доступа

8 — Экспорт в MS Excel

9 — Передача прав доступа

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные кнопки раздела СТОП-лист.



1 — Добавить карту

2 — Изменить параметры карты

3 — Удалить карту из СТОП-листа

4 — Печать

5 — Экспорт в Excel

6 — Передать карты СТОП-листа в аппаратуру

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

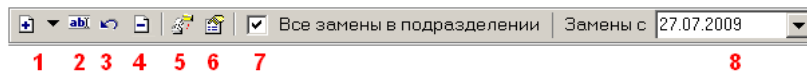
Раздел Автозамена прав доступа.

Функциональные элементы списка идентификаторов.



- 1 — Общий поиск сотрудника
- 2 — Показать последние результаты общего поиска
- 3 — Быстрый поиск (в выбранном подразделении)
- 4 — Применить выборку
- 5 — Настроить выборку
- 6 — Показывать права доступа идентификатора
- 7 — Выбор подразделения

Функциональные элементы списка заданий.



- 1 — Добавить задание
- 2 — Изменить права доступа в задании
- 3 — Остановить задание
- 4 — Удалить задание
- 5 — Копировать выборку
- 6 — Показывать права доступа, определенные в задании

PERCO-SM14 «ДИЗАЙНЕР ПРОПУСКОВ»

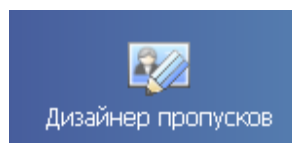
ВВЕДЕНИЕ	421
РАБОЧЕЕ ОКНО	421
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	422
БЫСТРЫЙ ПОИСК	422
ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ	422
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ШАБЛОНА	423
СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА	425
НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА	425
ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА.....	426
Добавление произвольного текста	426
Добавление полей базы данных	427
Добавление рисунка	428
Добавление фоновое рисунка	429
Добавление цвета фона	430
Удаление элементов шаблона	430
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА	431
РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА	431
КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА	432
УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА	432
ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ.....	433
ПОСЕТИТЕЛИ.....	433
ПРИЛОЖЕНИЕ	434

ВВЕДЕНИЕ

Данное Руководство предназначено сотрудникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают оформление и выдачу пропусков (работники бюро пропусков, сотрудники отдела кадров, секретарь и др.).

Модуль Дизайнер пропусков используется для подготовки шаблонов и печати пропусков сотрудникам и посетителям (гостям) предприятия (организации). Использование раздела облегчает работу по выдаче постоянных и разовых пропусков, позволяет оформить карты доступа в виде пропусков с фотографией и другими данными сотрудника или гостя.

Пользователь раздела в зависимости от прав доступа, назначенных ему администратором системы, может не только печатать пропуска на основе уже имеющихся в системе шаблонов, но и изменять их вид, добавлять новые и удалять вышедшие из употребления.



Для открытия раздела нажмите на кнопку в Панели навигатора . В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

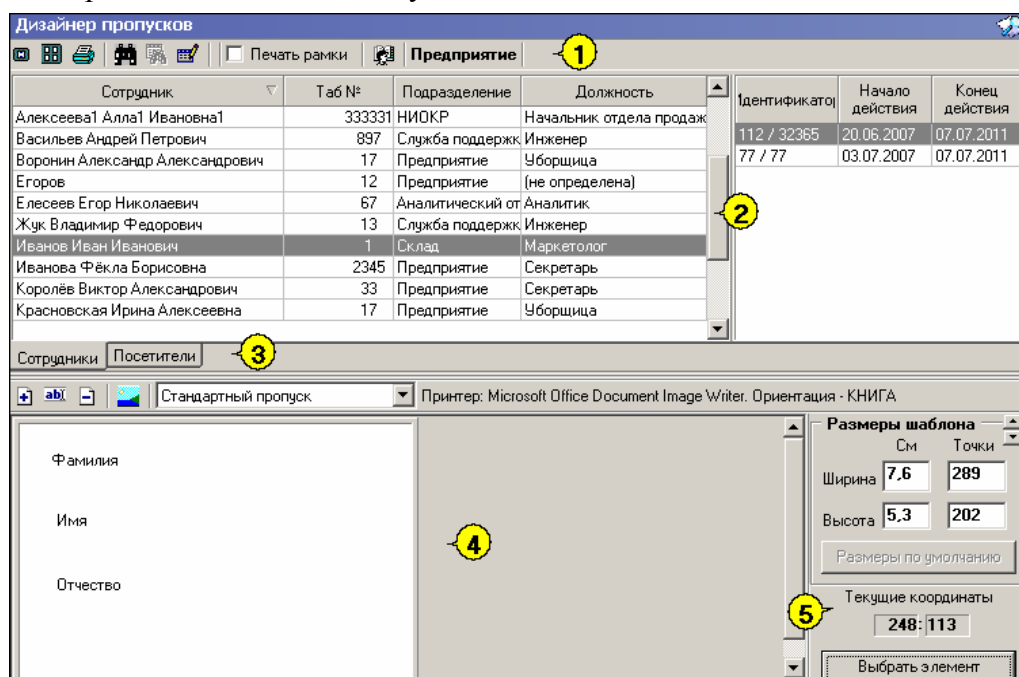


Рис.42. Рабочее окно

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «*Функциональные кнопки раздела Дизайнер пропусков*»).
2. Область просмотра данных.
3. Вкладки подразделов Сотрудники и Посетители.
4. Рабочая область Дизайнера пропусков.
5. Панель редактирования шаблона.

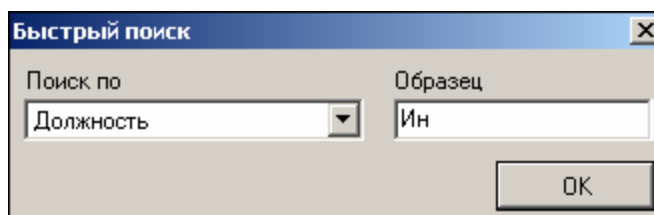
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Дизайнер пропусков.

БЫСТРЫЙ ПОИСК

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев: фамилии сотрудника, табельному номеру или должности:

Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:



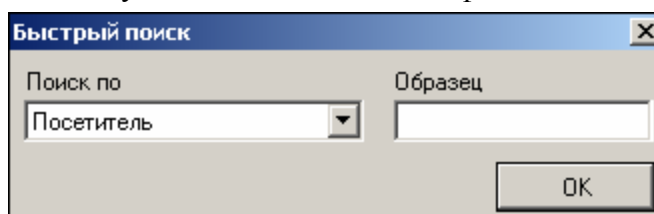
Для поиска по фамилии введите фамилию сотрудника или первую букву фамилии. Соответственно будет показана строка с данными этого сотрудника или список сотрудников, у которых фамилия начинается на заданную букву.

Щелкните на кнопке «ОК». Искомая запись будет выделена в списке сотрудников:

13	Служба поддержки	Инженер
897	Служба поддержки	Инженер

В момент выбора критерия выполняется сортировка по этому критерию, в момент задания образца выводятся все подходящие записи, выделена будет первая из них.

Быстрый поиск посетителя осуществляется только по фамилии:



В окне **Образец** укажите первую букву фамилии или всю фамилию. После щелчка по кнопке «ОК» искомый сотрудник отобразится в списке посетителей.

ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ

В разделе Дизайнер пропусков реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников в соответствии с заданными критериями: фамилии сотрудника, табельному номеру или должности.

От быстрого поиска отличается тем, что данная функция позволяет найти не только по первой букве фамилии или должности, или по первой цифре табельного номера, а по любой букве, входящей в фамилию, или по цифре, входящей в табельный номер.

Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . На экране появится окно **Настройки выборки**:

Пользуясь списком выбора **Данные сотрудников**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить**. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.

Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «**ОК**». В списке отобразятся записи только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

333331	НИОКР	Начальник отдела продаж
3	Отдел продаж	Начальник отдела продаж

Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — . Повторное нажатие на эту кнопку отобразит отфильтрованные данные по последней выборке.

Выборка по посетителям происходит только по фамилии, по любой букве, входящей в фамилию.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ШАБЛОНА

Нанесение изображения на карту может производиться двумя способами: непосредственно на карту доступа с помощью специального принтера или на наклейки (вкладыши) с помощью обычного принтера.

1. Щелкните на вкладке **Сотрудники** или **Посетители**, которые находятся под списком сотрудников/посетителей:

2. В списке шаблонов выберите **Стандартный для сотрудников** или любой другой из созданных и сохраненных в системе ранее. В рабочей области отобразится выбранный

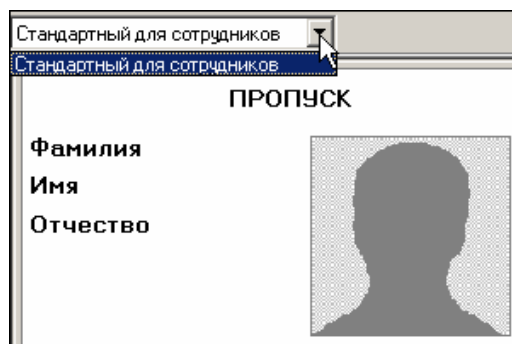


Рис.2. Выбор шаблона

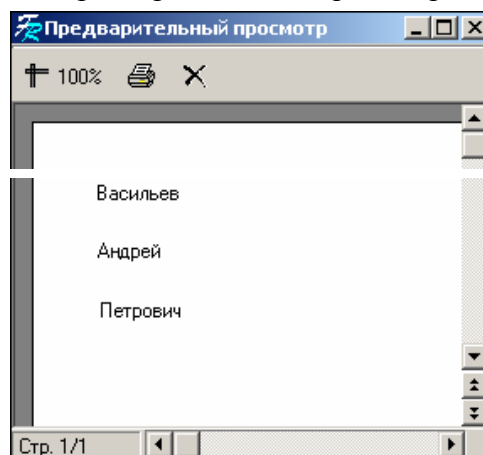
3. Для просмотра и печати пропусков сотруднику или посетителю выделите запись в списке и щелкните на кнопке **Просмотр/печать выбранных пропусков** — . Или выберите группу сотрудников/посетителей и щелкните на кнопке **Печать ВСЕХ пропусков или пропусков выделенной группы людей** — .



ПРИМЕЧАНИЕ

Для выбора произвольной группы сотрудников/посетителей щелкайте левой кнопкой мыши на записях, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, или используйте выборку.

4. На экране появится окно предварительного просмотра:



Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если фамилия, имя или отчество сотрудника или любые другие значения не полностью выводятся на экран, то необходимо расширить поле с помощью стрелки:

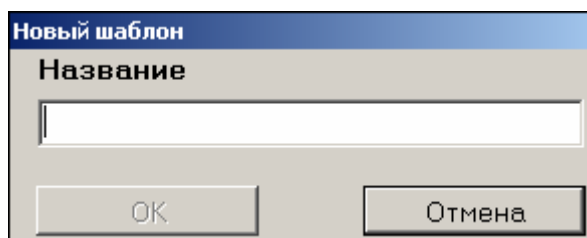


СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА

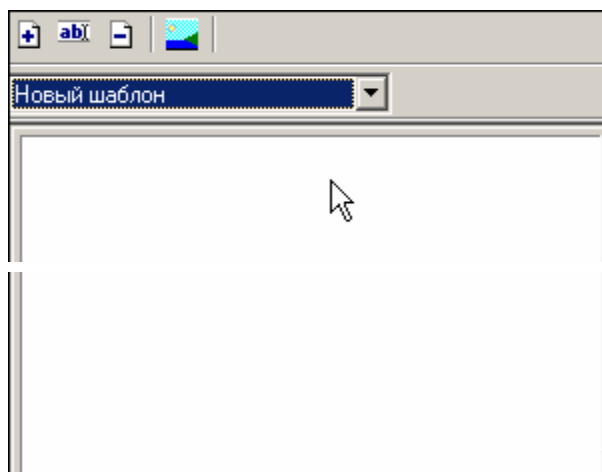
Для создания шаблона пропуска, удовлетворяющего требованиям вашего предприятия (организации), используйте функции изменения размеров шаблона, вставки фотографий и графических элементов и другие возможности.

Для создания нового шаблона пропуска:

1. Щелкните на кнопке **Добавить шаблон** —  в рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков.
2. На экране отобразится окно **Новый шаблон**:



3. Введите имя нового шаблона и щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения нового шаблона под указанным именем.
4. Диалоговое окно закроется, а в списке шаблонов отобразится имя нового шаблона. В области дизайна отображается пустой шаблон:



5. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню.

Создание нового шаблона пропуска для посетителей происходит аналогично.

НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА

Стандартные размеры шаблона (7,6 x 5,3 см) соответствуют размерам бесконтактной карты доступа² (Proximity Card). При необходимости размеры шаблона можно изменить (например, для печати бумажного пропуска, не являющегося вкладышем к карте доступа).

В системе предусмотрено два варианта изменения размеров шаблона пропуска:

стандартное для приложений Windows перетаскивание границ шаблона с помощью мыши;

² Карта доступа — это пластиковая бесконтактная карта (электронный ключ), содержащая чип с уникальным числовым кодом.

изменение размеров шаблона путем указания точных значений в панели **Размеры шаблона**:

Если после изменения размеров шаблона вы решили вернуться к исходным размерам, щелкните на кнопке **Размеры по умолчанию** — . Шаблон примет свой первоначальный вид.

Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню.

ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА

Для добавления элементов шаблона используется контекстное меню, которое вызывается:

щелчком правой кнопкой мыши на шаблоне пропуска;

щелчком на кнопке  **Выбрать элемент** в панели настройки шаблона, расположенной по правому краю области дизайна пропусков.

Выбранный элемент отобразится на шаблоне пропуска.



ПРИМЕЧАНИЕ

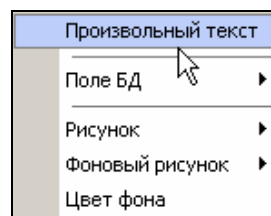
Отличие шаблонов пропусков для сотрудников и посетителей в полях базы данных текстовых и графических дополнительных данных.

Добавление произвольного текста

Произвольный текст — это любой текст отличный от полей базы данных (см. пункт «*Добавление полей базы данных*» ниже), который может быть нанесен на пропуск (например, тип пропуска: постоянный, временный, разовый и т.п.).

Для вставки элемента типа **Произвольный текст**:

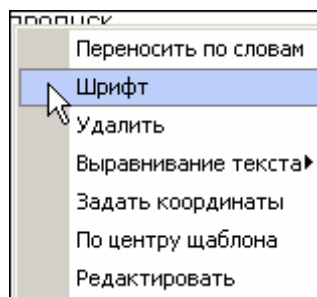
1. Выберите пункт **Произвольный текст** в контекстном меню (щелчком на кнопке **Выбрать элемент**):



2. После ввода текста нажмите клавишу **Enter**.

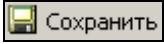
Шрифт произвольной надписи задается с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой мыши на созданном произвольном тексте.

3. Вызовите контекстное меню:



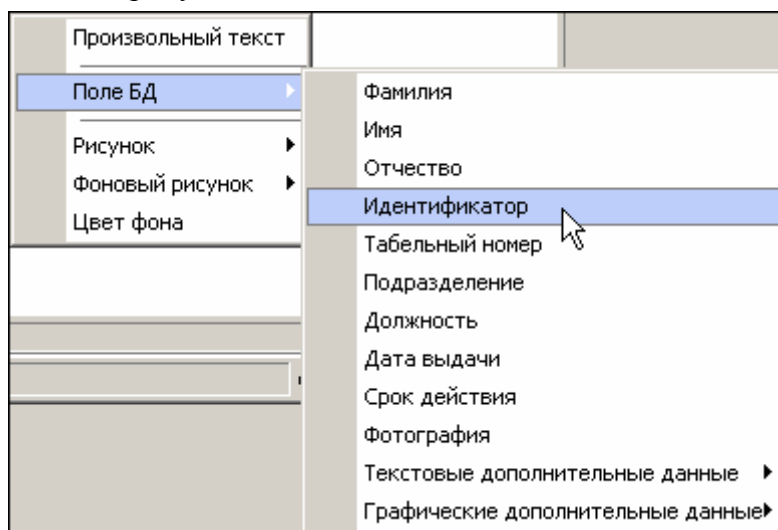
4. Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта.

Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.

5. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню.

Добавление полей базы данных

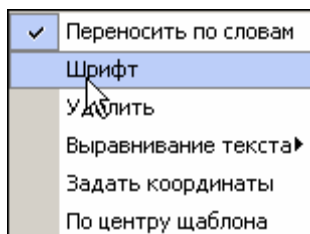
В системе заданы поля базы данных, которые могут быть использованы при формировании шаблона пропуска:



Поля, которые уже используются в ранее созданном пропуске, затенены и не могут быть использованы повторно. Для нового пропуска все поля БД будут активными.

Шрифт текстового поля базы данных задается с помощью контекстного меню.

6. Щелкните на объекте правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню:



Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта. Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.



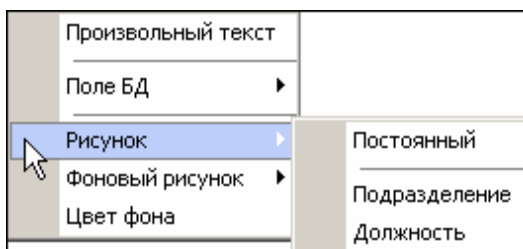
ПРИМЕЧАНИЕ

Обратите внимание на то, что в отличие от произвольной надписи, названия полей БД редактированию не подлежат.

Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню.

Добавление рисунка

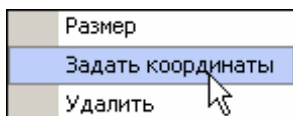
Вы можете разместить графические объекты (рисунки) для каждого подразделения и/или должности в любой части шаблона или на всем шаблоне.



Для размещения выбранного рисунка на всем шаблоне или в заданной части шаблона используйте пункт **Постоянный**. Такой рисунок будет отображаться на всех пропусках, независимо от подразделения и должности (например, на пропусках для гостей).

При добавлении **постоянного рисунка** (Выбрать элемент → Рисунок → Постоянный) открывается окно, в котором выберите рисунок и щелкните на кнопке **Открыть**.

Отрегулируйте местоположение рисунка при помощи мыши или с помощью контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши по рисунку:

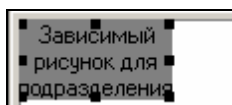


Для изменения размера рисунка выберите в контекстном меню пункт **Размер**, после чего установите нужный размер рисунка. Или же меняйте размер рисунка с помощью мыши, увеличивая размер с помощью стрелок:



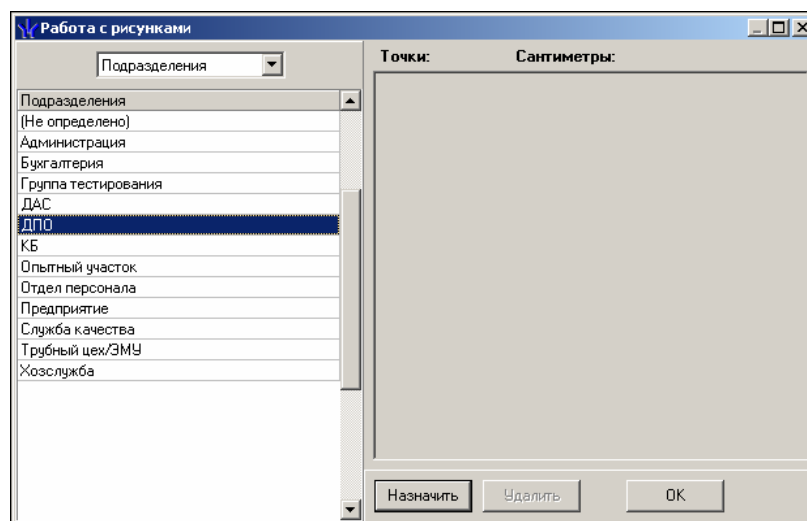
При размещении рисунка **индивидуально** для Подразделения, Должности используйте соответствующие пункты меню.

1. При добавлении **Рисунка** для подразделения или должности (Выбрать элемент → Рисунок → [параметр]) в левом верхнем углу шаблона появляется маркер для дальнейшей вставки рисунка:



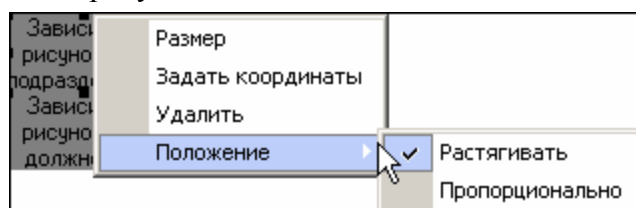
2. Определите с помощью мыши/контекстного меню место для рисунка на поле шаблона.

3. Для того чтобы задать рисунок индивидуально для каждой позиции, нажмите кнопку **Рисунки зависимостей** — . На экране появится окно **Работа с рисунками**:



4. В верхней панели окна выберите позицию (например, **Подразделения**) и назначьте ей рисунок щелчком на кнопке **Назначить**. В открывшемся диалоговом окне выберите нужный рисунок. Для сохранения изменений щелкните на кнопке «**ОК**».
5. Для изменения положения и размера рисунка вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши:

положение рисунка на шаблоне:

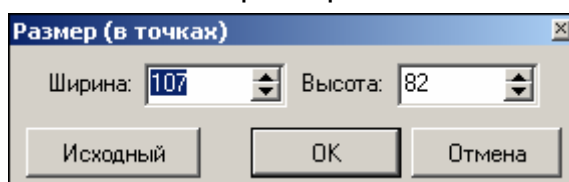


ПРИМЕЧАНИЕ

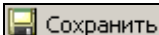
Растягивать — позволяет произвольно изменять размер рисунка.

Пропорционально — позволяет сохранять пропорции соотношения ширина-высота при изменении размеров рисунка.

При выборе **Размер** в контекстном меню откроется окно, в котором укажите необходимые размеры и щелкните на кнопке «**ОК**»:



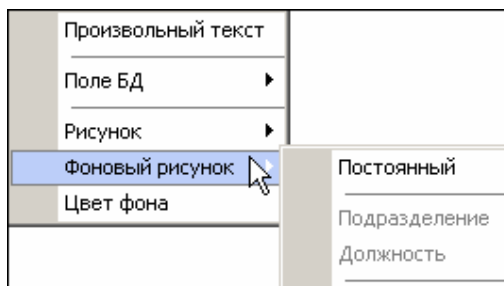
Также размер и положение шаблона можно редактировать с помощью мыши.

6. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню.

Добавление фонового рисунка

Для всех пропусков можно задать фоновый рисунок.

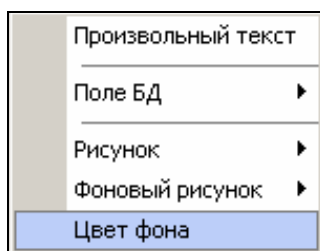
Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



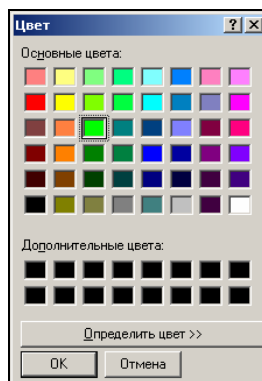
При выборе пункта **Фоновый рисунок** размер рисунка можно растягивать и отображать пропорционально. Последовательность действий при добавлении фонового рисунка аналогична последовательности действий при добавлении рисунка (см. пункт «*Добавление рисунка*» выше).

Добавление цвета фона

1. Вместо добавления фонового рисунка можно задать цвет фона пропуска.



2. При добавлении цвета фона на экран выводится окно **Цвет**:

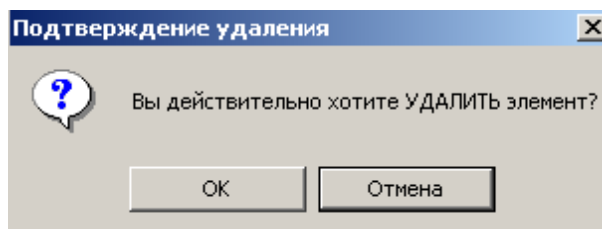


3. Выберите подходящий цвет и щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить** в основном меню.

Удаление элементов шаблона

Все элементы шаблона удаляются с помощью контекстного меню:

1. Выделяется элемент шаблона левой кнопкой мыши
2. Щелчок по элементу правой кнопкой мыши.
3. Выбор в контекстном меню **Удалить**.
4. В открывшемся окне подтвердите удаление щелчком на кнопке «**ОК**»:

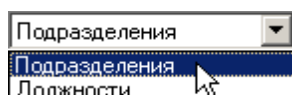


Элемент удалится.

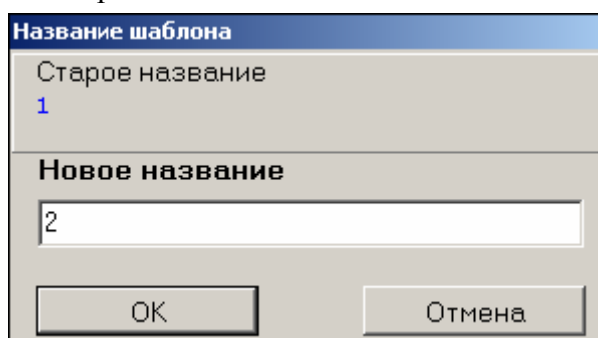
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА

Для переименования шаблона:

1. В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования:



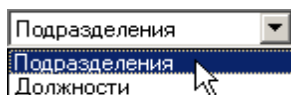
2. Щелкните на кнопке **Изменить название шаблона** — , находящейся слева от списка шаблонов. На экране появится окно **Название шаблона**:



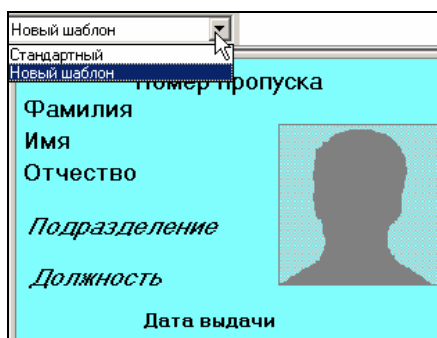
3. Введите новое имя шаблона и нажмите кнопку «ОК» для сохранения шаблона под новым именем.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

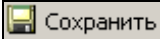
В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования.



Он отобразится в области просмотра и дизайна шаблонов:



Для редактирования шаблона, его элементов и размера, используется та же последовательность действий, что и в «*Добавление элементов шаблона*» и «*Настройка размеров шаблона*», рассмотренных выше.

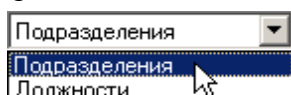
Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню.

КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

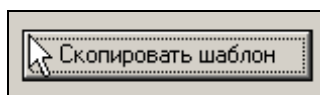
Копирование шаблона, как правило, используется в тех случаях, когда необходимо внести незначительные изменения в один из ранее созданных шаблонов.

Выполните следующие шаги.

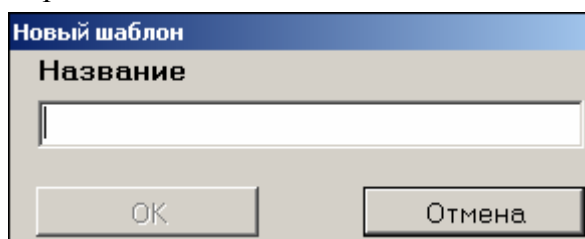
1. Выберите шаблон из списка шаблонов

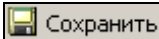


2. Щелкните на кнопке **Скопировать шаблон**:



На экране появится стандартное окно **Новый шаблон**:



3. Введите новое имя шаблона и щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового скопированного шаблона под указанным именем.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню.

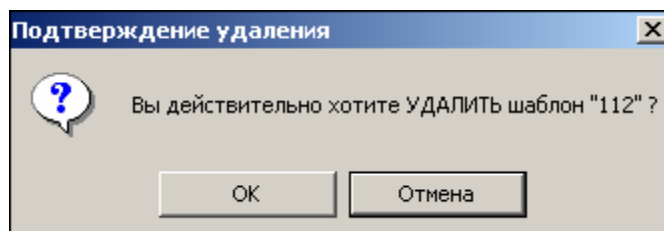
УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

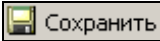
Для удаления шаблона из системы выполните следующие шаги.

1. Выберите в списке шаблон, подлежащий удалению. Он отобразится в рабочей области работы с шаблонами:



2. Щелкните на кнопке **Удалить шаблон** — . Программа запросит подтверждение удаления шаблона:



3. Щелкните на кнопке «ОК» — для удаления шаблона из списка.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  Сохранить в основном меню.

ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ

Для печати готовых пропусков:

1. Выделите сотрудника, чей пропуск необходимо напечатать.
2. Щелкните на кнопке **Выбор/настройки принтера** — .
3. В открывшемся окне произведите необходимые настройки, задайте ориентацию страницы.
4. Щелкните на кнопке «ОК». Пропуск будет выведен на печать.

ПОСЕТИТЕЛИ

Для просмотра списка посетителей, создания им пропусков щелкните по закладке **Посетители**. Процедуры по **созданию нового шаблона, редактированию шаблона, копированию шаблона, удалению шаблона, настройке размеров шаблона** пропусков для посетителей аналогичны процедурам работы с пропусками для сотрудников, описанными выше. Все отличия по работе с шаблонами пропусков для сотрудников и посетителей указаны в каждом описании процедуры выше.



ПРИМЕЧАНИЕ

Список посетителей создается в разделе Доступ посетителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные кнопки раздела Дизайнер пропусков.



- 1 — Просмотр/печать выбранных пропусков
- 2 — Печать ВСЕХ пропусков или пропусков выделенной группы людей
- 3 — Выбор/настройки принтера
- 4 — Быстрый поиск
- 5 — Применить выборку
- 6 — Настроить выборку
- 7 — Печать рамки
- 8 — Выбор подразделения

PERCO-SM07 «УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ»

ВВЕДЕНИЕ	437
ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ	438
РАБОЧЕЕ ОКНО	438
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	438
ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	439
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ	439
ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЖУРНАЛА	440
КОРРЕКТИРОВКА ДАННЫХ О ПРОХОДАХ СОТРУДНИКА.....	441
ПРОСМОТР ГРАФИКА РАБОТЫ СОТРУДНИКА	442
УСТАНОВКА ТОЧНОСТИ ВРЕМЕНИ ДО СЕКУНД	443
СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО	443
ПЕЧАТЬ.....	443
ОТЧЕТЫ.....	446
РАБОЧЕЕ ОКНО	446
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	446
ВЫБОР МЕСЯЦА ОТЧЕТА	446
ОПИСАНИЕ ЗНАЧЕНИЯ ЦВЕТА ЯЧЕЕК В ТАБЛИЦЕ РАЗДЕЛА.....	447
ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	448
ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ И РАСЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	449
ПОДГОТОВКА ДАННЫХ ДЛЯ ПЕЧАТИ	450
РАБОТА С ОТЧЕТОМ.....	451
ПЕЧАТЬ.....	451
ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ	451
ЗАКРЫТИЕ ОТЧЕТА	451
ПРОСМОТР ГРАФИКА РАБОТЫ.....	452
ТОЧНОСТЬ ДО СЕКУНД.....	452
СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО	452
ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ВРЕМЕНИ	452
ОТЧЕТЫ В EXCEL.....	452
ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	453
РАБОЧЕЕ ОКНО	454
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	454
Выбор подразделения.....	454
Оправдательные документы за период.....	455
Оправдательные документы	456
ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИК	457
ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ	458
УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ СПРАВОЧНИКА.....	458
ОБНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ОТМЕНА ИЗМЕНЕНИЙ) В СПРАВОЧНИКЕ	459
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ	459
ВОССТАНОВЛЕНИЕ СКРЫТЫХ ДОКУМЕНТОВ В СПРАВОЧНИКЕ	459
Добавление документа.....	459

Массовое добавление документов	460
Изменение документа	461
Удаление документа	461
Просмотр графика работы	461
Сокращенный показ ФИО.....	462
Печать документов выбранного сотрудника	462
Сверхурочные.....	462
ВРЕМЕННАЯ ЗАМЕНА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ	463
РАБОЧЕЕ ОКНО	463
СПИСОК СОТРУДНИКОВ: УПРАВЛЕНИЕ, СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ	464
Выбор подразделения.....	464
Общий поиск сотрудника	465
Быстрый поиск	466
Поиск с применением выборки	466
Расшифровка графика рабочего времени	467
СПИСОК ВРЕМЕННЫХ ЗАМЕН	468
Добавление замены	468
Изменение параметров замены	469
Удаление замены.....	469
Сохранение изменений в БД	470
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	470
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	470
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	471
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	471
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	471
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	472

ВВЕДЕНИЕ

Сетевой модуль **PERCo-SM07 «УРВ»** предназначен обеспечить автоматизацию учета рабочего времени на предприятии с возможностью формирования табеля по стандартным формам Т12 и Т13.

Интеллектуальный алгоритм учета, поддерживает многосменные и скользящие графики работы, обеспечивает корректный учет рабочего времени при различных видах трудового распорядка.

Возможности программы позволяют визуально совместить время присутствия сотрудника на рабочем месте с сеткой его рабочего распорядка. Предусмотрена возможность ввода оправдательных документов и нарядов на сверхурочные работы, что позволяет не только корректно учитывать отсутствие сотрудников по уважительным причинам, но и вести отдельный учет сверхурочных работ.

При необходимости любой созданный в модуле учета рабочего времени отчет или выборка легко экспортируются в формат Excel для дальнейшей статистической обработки данных (необходимо, чтобы на компьютере был установлен Microsoft Excel).

Модуль состоит из следующих разделов:

- ✓ **Журнал отработанного времени.** Раздел предназначен для ведения табельного учета на предприятии (организации) и служит для просмотра и корректировки суммарного рабочего времени сотрудников.
- ✓ **Отчеты.** Раздел предназначен для формирования табеля учета рабочего времени по стандартизованным формам Т12 и Т13.
- ✓ **Оправдательные документы.** Раздел служит для ввода и редактирования документов, влияющих на учет рабочего времени, предусмотренных постановлением Федеральной службы государственной статистики, а также принятых на данном предприятии.
- ✓ **Временная замена учетных данных.** Раздел предназначен для того, чтобы временно изменить подразделение и/или график работы сотрудников - без изменения значений, установленных в разделе Сотрудники (штатных). При таком изменении временные учетные данные будут учитываться во всех отчетах (см. разделы "Журнал отработанного времени", "Отчеты", "Дисциплина труда", "Время присутствия") . Временные изменения могут быть введены "задним числом", что позволяет легко получить исправленный отчет за отчетный период.

Для обеспечения автоматизированного учета рабочего времени на предприятии необходимо:

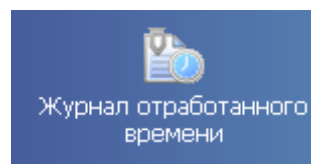
- ✓ Подготовить и утвердить административный документ, регламентирующий режим работы всех подразделений и сотрудников предприятия.
- ✓ Создать необходимые графики работы, состоящие из временных интервалов.
- ✓ Указать для каждого из графиков работы, устройства системы безопасности (контроллеры управления доступом), вход/выход через которые, будут соответствовать приходу/уходу с рабочего места.
- ✓ Установить для каждого сотрудника график работы.

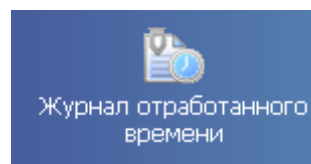
- ✓ В течение работы предприятия вводить оправдательные документы сотрудникам, отсутствующим на рабочем месте по уважительной причине.
- ✓ Формировать по необходимости отчеты по отработанному времени и табель учета рабочего времени по формам Т12 и Т13.

Данное Руководство предназначено сотрудникам отделов кадров (отделов персонала) и/или лицам, ответственным за ведение табельного учета на предприятии (в организации). В Руководстве описаны процедуры работы с модулем Учет рабочего времени в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ

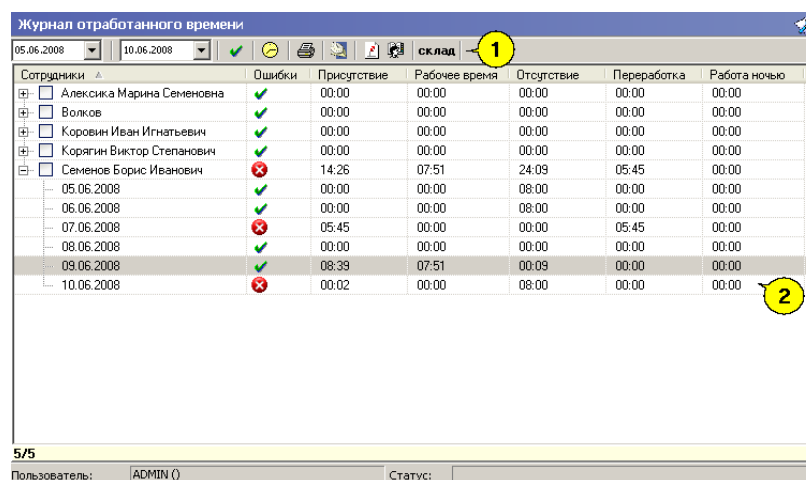
Раздел **Журнал отработанного времени** используется для ведения табельного учета на предприятии (организации) и служит для просмотра и корректировки суммарного рабочего времени сотрудников. Корректировка осуществляется путем исключения событий из расчета.



Для активизации раздела щелкните на кнопке  в Панели навигатора. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:



Сотрудники	Ошибки	Присутствие	Рабочее время	Отсутствие	Переработка	Работа ночью
☐ Алексика Марина Семеновна	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
☐ Волков	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
☐ Коровин Иван Игнатьевич	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
☐ Корягин Виктор Степанович	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
☐ Семенов Борис Иванович	✗	14:26	07:51	24:09	05:45	00:00
05.06.2008	✓	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00
06.06.2008	✓	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00
07.06.2008	✗	05:45	00:00	00:00	05:45	00:00
08.06.2008	✓	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
09.06.2008	✓	08:39	07:51	00:09	00:00	00:00
10.06.2008	✗	00:02	00:00	08:00	00:00	00:00

Рис.43. Рабочее окно раздела Журнал отработанного времени

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение3 «Функциональные элементы раздела Журнал отработанного времени»).
2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения или всего предприятия и с информацией об отработанном времени каждого сотрудника.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой

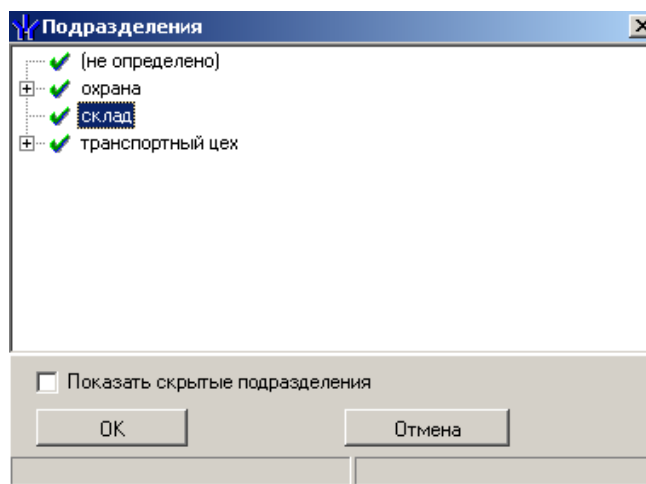
пользователю раздела Журнал отработанного времени.

ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Лучше всего начать работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для отображения сотрудников из одного подразделения:

1. Щелкните на кнопке Выбор подразделения — . Откроется окно со списком подразделений:



2. Выберите подразделение. Отмеченный флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находящимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения выбора подразделения. Данные сотрудников выбранного подразделения отобразятся в рабочем окне раздела.



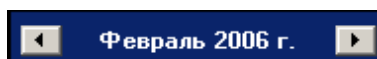
ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Дерево подразделений создается в разделе Учётные данные.

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ

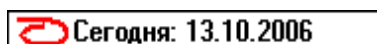
Для просмотра журнала отработанного времени:

1. Выберите подразделение из справочника, который вызывается щелчком на кнопке **Выбор подразделения** — . Если перед началом работы с разделом подразделение не было выбрано, система автоматически выберет подразделение, выбранное при предыдущем сеансе связи.
 2. Установите период работы с помощью календаря, который становится активным при щелчке на стрелке справа от даты начала и даты конца периода просмотра:
- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

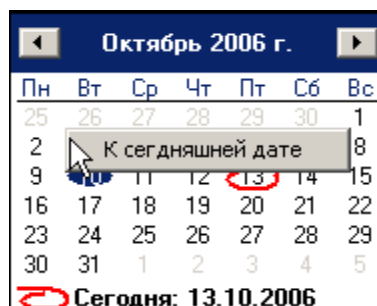


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

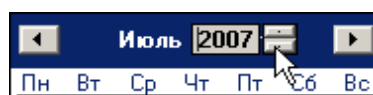


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

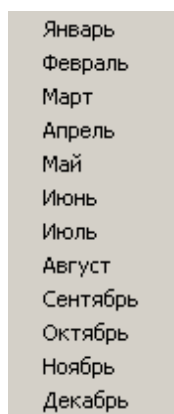


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



- Щелкните на кнопке **Обновить данные** — . В таблице отобразится журнал отработанного времени сотрудниками выбранного подразделения.

ОПИСАНИЕ ПОЛЕЙ ЖУРНАЛА

Помимо полей, содержащих общие сведения о сотруднике (**Таб. №, ФИО, Подразделение**), в журнале содержатся поля, которые используются для табельного учета. Порядок полей можно менять стандартным методом перетаскивания.

- В столбце **Присутствие** показана сумма времени, проведенного сотрудником на территории предприятия за выбранный период.

В столбце **Рабочее время** показано время нахождения сотрудника на рабочем месте за указанный период в соответствии с его графиком работы.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если в выбранном периоде существовал **Рабочий выходной** и **Дата переноса** (подробнее об этих понятиях см. раздел Графики работы п. «[Праздничные дни](#)» выше), то **Рабочее время** будет рассчитываться только после фактического наступления этой **Даты переноса**.

В столбце **Переработка** показана сумма времени, проведенная сотрудником на рабочем месте вне его графика работы.



ПРИМЕЧАНИЕ

Для сотрудников, работающих по скользящему графику, переработка считается иначе: это разность между постоянной составляющей графика и отработанным временем внутри графика.

В столбце **Работа ночью** указана сумма времени, проведенного сотрудником на работе после 22 часов и до 6 часов утра, но только в границах своего графика работы. Границы ночного времени можно менять (см. раздел Графики работ подраздел Праздничные дни)

В столбце **Отсутствие** рассчитывается время, которое сотрудник не отработал в течение своего графика работы. Могут быть одновременно ненулевыми показатели «отсутствие» и «переработка», т.к. сотрудник может прийти раньше времени прихода по графику и уйти раньше, чем должен был уйти по графику.

В столбце **Ошибки** показано наличие или отсутствие некорректных данных.

Если в ячейке стоит значок , то ошибочных событий нет.

Если в ячейке стоит значок , то хотя бы в одном из дней выборки имеются некорректные данные, например, когда аппаратура зафиксировала, что есть вход, но нет выхода (это не относится к сотрудникам, работающим по графику с переходом через 0 ч. 0 мин.).

КОРРЕКТИРОВКА ДАННЫХ О ПРОХОДАХ СОТРУДНИКА

Для корректировки данных о проходах сотрудника:

1. Выделите строку с учетными данными выбранного сотрудника.
2. Дважды щелкните на столбце **Ошибка** (не по заголовку). В рабочем окне раздела отобразятся две дополнительные рабочие области (см. рис. 2).

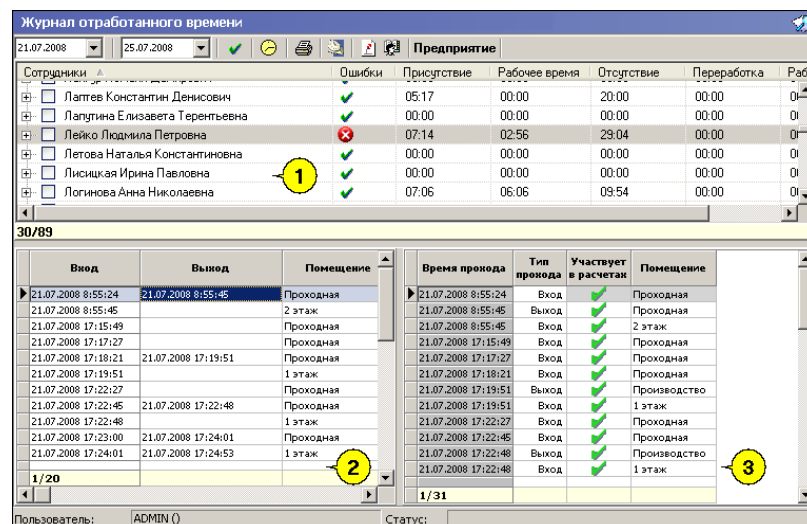


Рис.44. Схема областей рабочего окна раздела

- 1 - рабочая область со списком сотрудников с данными об отработанном времени.
- 2 - рабочая область со списком интерпретированных событий выбранного сотрудника за день при выборе конкретного дня в области 1 (за все дни, если день не выбран).
- 3 - рабочая область со списком событий за день, выбранный в области 1 (за все дни, если день не выбран).

Для редактирования некорректных событий при расчете рабочего времени:

1. В рабочей области 3 дважды щелкните на значке (✓) в столбце Участвует в расчетах рядом с событием, которое не требуется учитывать. Событие будет изъято из расчета. А значок в столбце Участвует в расчетах изменится с ✓ на ✗.
2. Щелкните на кнопке Обновить данные (✓) — для пересчета входов и выходов в таблицах 2 и 3.

После удаления всех ошибочных событий в столбце Ошибка будет отображаться маркер зеленого цвета (✓), свидетельствующий о том, что в записи нет некорректных событий.

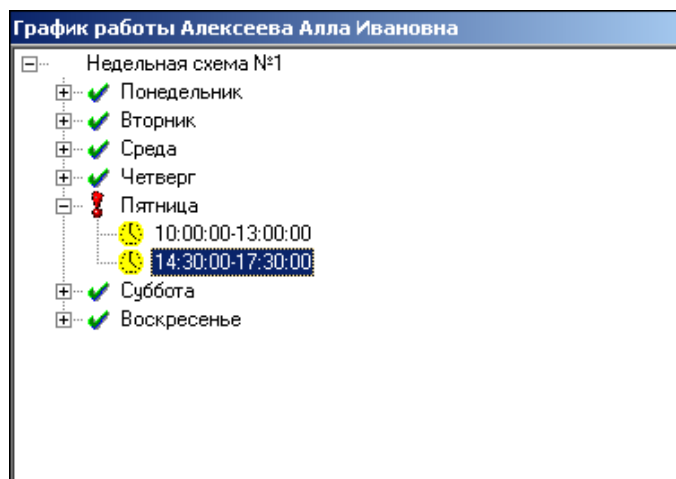
3. Щелкните на кнопке Сохранить (дискета) в основном меню Консоли управления.

Таблицы закрываются двойным щелчком по столбцу **Ошибка** (не по заголовку).

ПРОСМОТР ГРАФИКА РАБОТЫ СОТРУДНИКА

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выделите сотрудника щелчком мыши в рабочей области со списком сотрудников.
2. Щелкните на кнопке **График работы** — (часы). Откроется окно с графиком работы выбранного сотрудника:



3. Для просмотра графика работы сотрудника в любой день недели щелкните на «плюсике» слева от любого дня.
4. Для закрытия окна отображения **График работы** повторно щелкните на кнопке .

УСТАНОВКА ТОЧНОСТИ ВРЕМЕНИ ДО СЕКУНД

Для установки точности времени до секунд щелкните на кнопке **Точность до секунд** — . Значения времени в столбцах таблицы отобразятся с точностью до секунд.

Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО

При необходимости можно сделать так, чтобы отображение имени и отчества сокращалось до инициалов. Для этого щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — .

Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

ПЕЧАТЬ

В этом разделе существует возможность распечатать (**см. рис. 2** выше):

- список сотрудников с данными об отработанном времени (1).
- список интерпретированных событий выбранного сотрудника за день (2).
- список событий за день, выбранный в верхней области (3).

При корректировке данных о проходах сотрудника в рабочем окне открываются дополнительные рабочие области (**см. рис. 2** выше) двойным щелчком на столбце **Ошибка**:

1. Установите курсор щелчком мыши в выбранную для печати таблицу .
2. Щелкните на кнопке **Распечатать выбранную таблицу** — . В зависимости от выбранной таблицы откроется окно предварительного просмотра:
 - ✓ **рабочая область 2:**

Предварительный просмотр - Табличная информация

Печать Настройка принтера Масштаб Предыдущая Следующая

[24.07.2008 16:27:35] События сотрудника Лейко Людмила Петровна с 21.07.2008 по 25.07.2008.

Вход	Выход	Помещение	Время присутствия
21.07.2008 8:55:24	21.07.2008 8:55:45	Проходная	00:00:21
21.07.2008 8:55:45		2 этаж	00:00:00
21.07.2008		Проходная	00:00:00

Страница 1 из 1

✓ рабочая область 3:

Предварительный просмотр - Табличная информация

Печать Настройка принтера Масштаб Предыдущая Следующая

[07.06.2008 17:06:29] Проходы сотрудника Семенов Борис Иванович с 06.06.2008 по 07.06.2008.

Время прохода	Тип прохода	Участствует в расчетах	Помещение
07.06.2008 11:44:25	Выход	✓	1 этаж
07.06.2008 11:54:26	Вход	✓	1 этаж
07.06.2008 11:59:23	Выход	✓	1 этаж

Страница 1 из 1

- Щелкните на кнопке **Настройка принтера** для установки параметров печати (ориентации страницы, количество копий и т.д.)

Печатать. Таблица будет выведена на печать.

Масштаб – для изменения масштаба листа предварительного просмотра.

Предыдущая – для перехода просмотра на предыдущую страницу.

Следующая – для перехода просмотра на следующую страницу.

Закрыть – для выхода из предварительного просмотра.

Для печати таблицы с данными об отработанном времени **одного сотрудника или нескольких сотрудников**:

- Отметьте щелчком мыши флажок слева от сотрудника.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если требуется распечатать данные об отработанном времени всех сотрудников, то просто поставьте курсор щелчком мыши в рабочую область со списком сотрудников выбранного подразделения.

- Щелкните на кнопке **Распечатать выбранную таблицу** — . Откроется окно предварительного просмотра:

✓ **одного сотрудника:**

Предварительный просмотр

07.06.2008 17:17:02 Журнал отработанного времени. "Отчет за период с 06.06.2008 до 07.06.2008 по подразделению склад"

Сотрудник	Ошибки	Время присутствия	Рабочее время	Отсутствие	Переработка	Ночное время
Семенов Борис Иванович	Есть	02:53	02:08	13:52	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	08:00	00:00	00:00
07.06.2008	Есть	02:53	02:08	05:52	00:00	00:00

Стр. 1/1

✓ всех сотрудников выбранного подразделения:

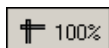
Предварительный просмотр

07.06.2008 17:01:49 Журнал отработанного времени. "Отчет за период с 06.06.2008 до 07.06.2008 по подразделению склад"

Сотрудник	Ошибки	Время присутствия	Рабочее время	Отсутствие	Переработка	Ночное время
Алексика Марина Семеновна		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Волков		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Коровин Иван Игнатьевич		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Корягин Виктор Степанович		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
07.06.2008		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Семенов Борис Иванович	Есть	02:53	02:08	13:52	00:00	00:00
06.06.2008		00:00	00:00	08:00	00:00	00:00

Стр. 1/1

3. Щелкните на кнопке **Печать отчета**  — для вывода таблицы на печать.



— для изменения масштаба листа предварительного просмотра.



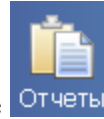
— для установки параметров печати (ориентации страницы, количество копий и т.д.).

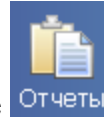


— для выхода из предварительного просмотра.

ОТЧЕТЫ

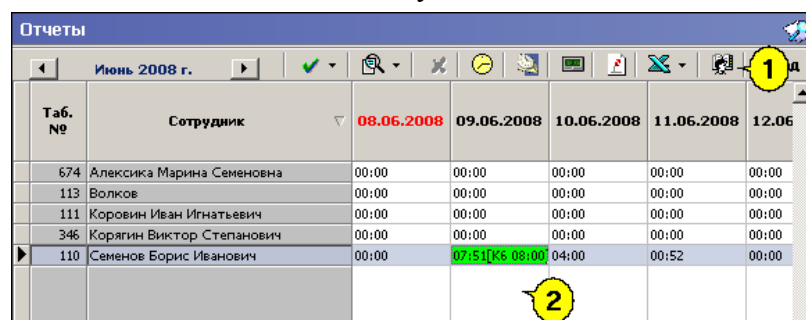
Раздел Отчеты предназначен для получения отчетов, основанных на анализе событий генерируемых аппаратурой, и протоколирования действий пользователя.



Для активизации раздела щелкните на кнопке . Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Отчеты состоит из следующих элементов:



Таб. №	Сотрудник	08.06.2008	09.06.2008	10.06.2008	11.06.2008	12.06.2008
674	Алексика Марина Семеновна	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
113	Волков	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
111	Коровин Иван Игнатьевич	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
346	Корягин Виктор Степанович	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
110	Семенов Борис Иванович	00:00	07:51[K6 08:00]	04:00	00:52	00:00

Рис.45. Рабочее окно раздела Отчеты

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Отчеты*»).
2. Рабочая область раздела со списком сотрудников выбранного подразделения с данными о рабочем времени каждого.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

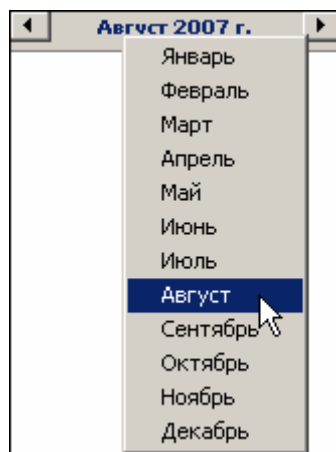
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Отчеты.

ВЫБОР МЕСЯЦА ОТЧЕТА

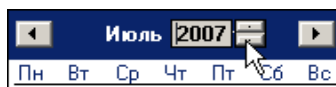
Есть два способа установить месяц, за который необходимо просмотреть отчет:

Щелкните на кнопке  на левую или правую стрелку в зависимости от необходимости.

Или щелкните по месяцу, откроется список, в котором выберите месяц:



Для **выбора** года щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



Нажмите кнопку **Обновить данные** — . Курсор мыши примет форму запроса — . Данные обновятся.

ОПИСАНИЕ ЗНАЧЕНИЯ ЦВЕТА ЯЧЕЕК В ТАБЛИЦЕ РАЗДЕЛА

Цвета в отчете сигнализируют о типах оправдательных документов, которые были введены для каждого сотрудника в соответствующем подразделе.

Красный цвет сигнализирует об ошибочном вводе документа на сверхурочные.

Ошибкой считается ввод документа на сверхурочные в выходной день или документа на сверхурочную работу в выходные и праздничные дни в рабочий день.



ПРИМЕЧАНИЕ

Время по ошибочно введенному документу на сверхурочные не учитывается в отчетах, но код документа отображается.

Желтый цвет сигнализирует о введенном оправдательном документе, время по которому добавляется к рабочему времени.



ПРИМЕЧАНИЕ

Время по документу и код по этому документу заключаются в фигурные скобки, а время суммируется с отработанным временем.

Зеленый цвет просто сигнализирует о введенном оправдательном документе.



ПРИМЕЧАНИЕ

Время по документу и код этого документа заключаются в квадратные скобки.

Серый цвет сигнализирует о введенном документе на сверхурочную работу, на сверхурочную работу в праздничные и выходные дни.



ПРИМЕЧАНИЕ

Время по документу и код этого документа заключаются в круглые скобки.

Серо-зеленый цвет сигнализирует о введенном оправдательном документе, который учитывается по календарным дням (см. «Справочник оправдательных документов» в разделе Оправдательные документы).

Состав значений в ячейках рабочей области:

Нулевые значения — :

если сотрудник не был на работе, и не имеет оправдательного документа с добавлением к рабочему времени;

если события, связанные с проходами через исполнительные устройства, некорректны (вход при отсутствии выхода или выход при отсутствии входа).

если день является выходным или праздничным.

Ненулевые значения:

сотрудник отработал свое рабочее время — 08:00;

в ячейке ставится рабочее время и в скобках код документа (цифровой и буквенный и время по документу) (**цветовое и фигурное обозначение см. выше**), если у сотрудника имеется документ (документ, который добавляется к рабочему времени, и/или оправдательный и/или на сверхурочные) и:

сотрудник отработал рабочий день — 05:30 [К-6 02:30];

сотрудник отсутствовал на рабочем месте целый день или несколько дней — 00:00 [ПК-7 08:00];

у сотрудника есть оправдательный документ, который учитывается по календарным дням (даже если сотрудник отработал полный день, но у него есть оправдательный документ, который учитывается по календарным дням, то его рабочее время обнулится) — 00:00 [ДБ-18 08:00].



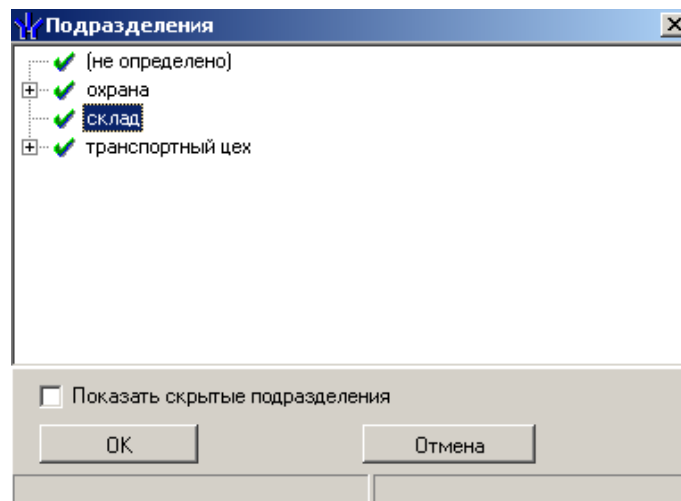
ПРИМЕЧАНИЕ

Буквенное обозначение в скобках расшифровывается в Справочнике документов в разделе Оправдательные документы.

ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для отображения сотрудников из одного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно со списком подразделений:



2. Выберите подразделение. Флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находившимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «**ОК**». Сотрудники выбранного подразделения отобразятся в рабочем окне раздела.



ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Дерево подразделений создается в разделе Учётные данные.

ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ И РАСЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Для обновления данных, например, после проведения какой-нибудь операции, щелкните

на кнопке **Обновить данные** — .

Данные обновятся.

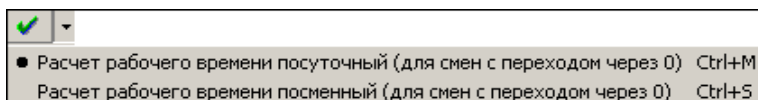


Также существует возможность по-разному фиксировать рабочее время сотрудников, то есть отображать в отчете время посуточно или посменно, в соответствии с требованиями на каждом конкретном предприятии. Это относится к графикам работ с ночными сменами.

Например, сотрудник работает в ночную смену с 22 часов 15-го числа до 6 часов 16-го. При расчете посуточного времени все 8 часов рабочего времени будут приписаны к 15-му числу.

При расчете посменного рабочего времени 8 часов рабочего времени будут распределены следующим образом: 2 часа будут приписаны к 15-му числу и 6 к 16-му.

Для выбора вида расчета щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Обновить данные** — .



Для обновления данных щелкните на кнопке **Обновить данные** — .



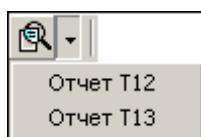
ПРИМЕЧАНИЕ

После проведения любой операции или при изменении документов, затрагивающих период табеля, необходимо заново щелкнуть на кнопке **Обновить данные**. Перед формированием отчета после выбора подразделения и месяца отчета щелкните на кнопке **Обновить данные** для того, чтобы в данном отчете были учтены все данные, которые имеют отношение к данному отчету и которые могли быть изменены в других разделах (например, Дисциплина труда, Графики работ, Время присутствия и т.д.).

ПОДГОТОВКА ДАННЫХ ДЛЯ ПЕЧАТИ

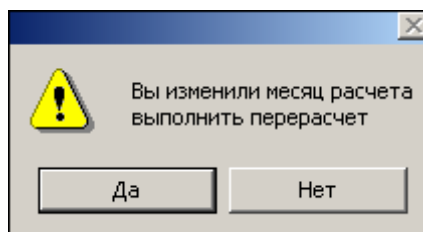
Для формирования и просмотра отчетов:

1. Щелкните по стрелке на кнопке **Подготовить данные для печати** —



2. В списке выберите отчет:

Появится окно подтверждения, если был изменен месяц расчета:



3. Подтвердите показ отчета щелчком на кнопке «**ДА**» или отказ от показа – «**НЕТ**». Отчеты откроются в рабочем окне раздела.

По завершении процесса обработки на экране появится развернутый отчет за выбранный месяц.



ПРИМЕЧАНИЕ

Отчеты T12 и T13 могут быть представлены только по сотрудникам конкретного подразделения и только за период равный месяцу.

Также возможно получить отчеты T12 и T13 на одного или нескольких выделенных из таблицы сотрудников конкретного подразделения.



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

Для расчета отчетов используются следующие временные показатели за выбранный месяц:

время по графику,
рабочее время,

ночное время,
время по документам (оправдательные документы, документы на
сверхурочные).

Отметки в отчётах о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, назначенных сотрудникам в разделе **Оправдательные документы**.

В отчётах T13(графа 4) и T12(в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

Явка (Я) в отчётах T13 и T12 ставится, если сотрудник был на работе или есть оправдательный документ с добавлением к рабочему времени.

РАБОТА С ОТЧЕТОМ

Когда в рабочем окне открыт отчет, созданный после щелчка по кнопке **Подготовить данные для печати** —  (см. «*Подготовка данных для печати*»), в нижней части окна появляются функциональные дополнительные элементы, предназначенные для работы с отчетом (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Отчеты для работы с отчетом*»).

ПЕЧАТЬ

Для печати отчета:

1. Щелкните на кнопке **Печатать** —  в нижнем левом углу. Откроется стандартное окно для установки параметров печати (принтер определяется по умолчанию).
2. Щелкните на кнопке «**ОК**». Отчет будет выведен на печать.

ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ПО ОТЧЕТУ

Для передвижения по документу отчета используйте кнопки:



— **Переход на первую страницу**



— **Предыдущая страница**



— **Следующая страница**



— **Переход на последнюю страницу**

ЗАКРЫТИЕ ОТЧЕТА

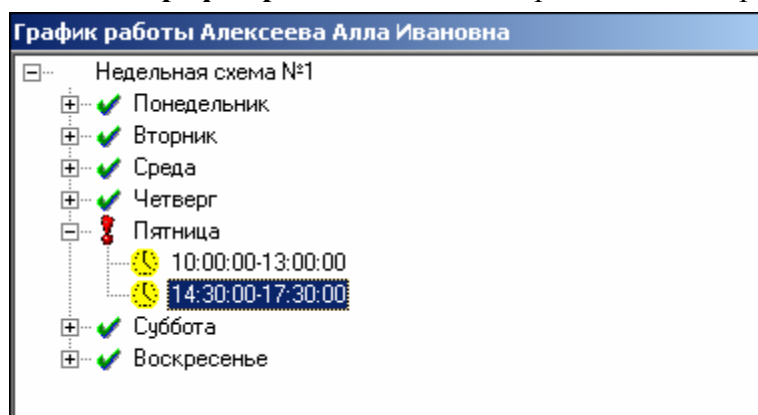
Кнопка активируется при открытии отчета.

Для закрытия отчета щелкните на кнопке **Закрыть отчет** — . Отчет закроется.

ПРОСМОТР ГРАФИКА РАБОТЫ

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выделите сотрудника, чей график работ требуется посмотреть.
2. Щелкните на кнопке **График работы** — . Откроется окно с графиком работы:



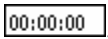
Для закрытия окна отображения **График работы** необходимо повторно нажать на кнопку



ПРИМЕЧАНИЕ

График работы сотрудников создается в разделе **График работы** и присваивается сотруднику в разделе **Сотрудники**.

ТОЧНОСТЬ ДО СЕКУНД

Для изображения времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунд** — . Время будет показано в следующем виде — .

Для возврата к точности до минуты необходимо повторно нажать на эту же кнопку.

СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО

Для сокращенного показа имени и отчества сотрудников щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — . Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

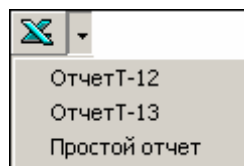
ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ВРЕМЕНИ

Также можно изменить формат времени, которое отображается в отчете в рабочем окне раздела, щелкнув на стрелке рядом с кнопкой **Часы и минуты — доли часа** — . В таблице отобразится выбранный вид времени:  или .

ОТЧЕТЫ В EXCEL

Для просмотра отчета в табличном виде:

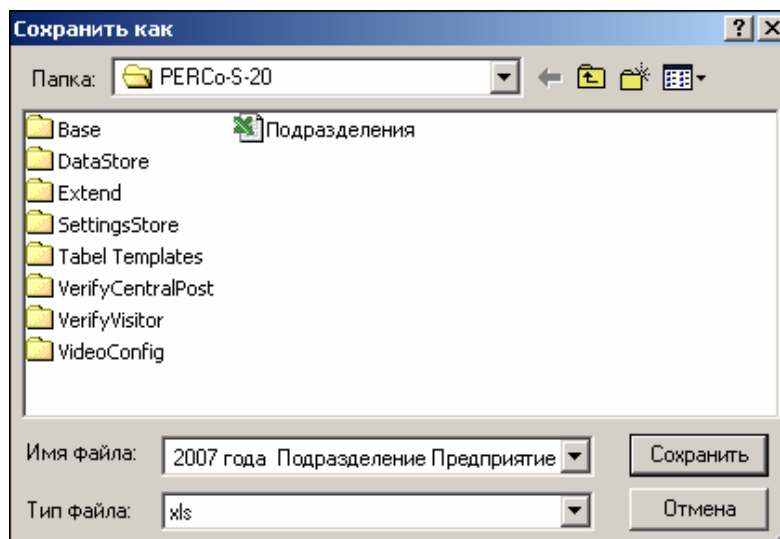
1. Щелкните на стрелке кнопки **Отчеты в Excel** — .



2. В списке выберите отчет:

Простой отчет – это просто вывод всей таблицы рабочей области раздела.

Откроется окно:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить** для сохранения отчета. После создания отчет откроется в приложении Excel отдельным документом.

Принцип создания отчетов в формате Excel аналогичен принципу создания отчетов, описанному в пункте «*Подготовка данных для печати*»).



ПРИМЕЧАНИЕ

Создать отчеты Т-12 и Т-13 в формате Excel можно не более чем для 2500 сотрудников одного подразделения.

Чем больше сотрудников, тем дольше строится отчет, тем труднее работать с документом.

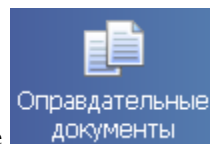
Если при создании отчета произошла ошибка, то отчет нельзя использовать, так как данные могут быть ошибочны.

ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Раздел Оправдательные документы служит для ввода и редактирования документов, предусмотренных постановлением Федеральной службы государственной статистики, а также принятых на данном предприятии. Следует выделить два вида вводимых документов:

оправдательные документы — документы, оправдывающие отсутствие сотрудников на рабочем месте;

сверхурочные документы — документы, регистрирующие дополнительное рабочее время.



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Оправдательные документы**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Оправдательные документы состоит из следующих элементов:

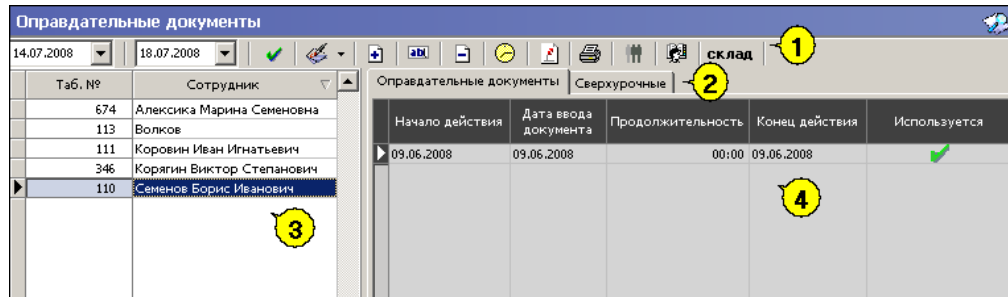


Рис.46. Рабочее окно раздела Оправдательные документы

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение 6 «**Функциональные элементы раздела Оправдательные документы**»).
2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения. При запуске программы список сотрудников пуст, он формируется в разделе Сотрудники.
3. Вкладки раздела: **Оправдательные документы**, **Сверхурочные**.
4. Рабочая область активной вкладки.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Оправдательные документы.

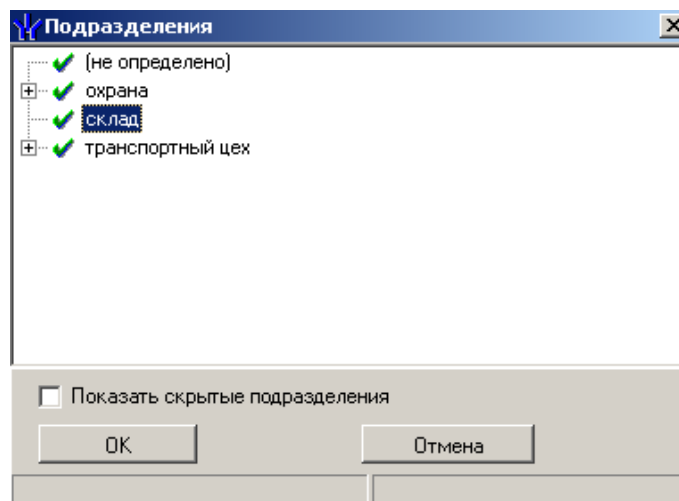
Выбор подразделения

Начать работу с данным разделом предлагается с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников из конкретного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** —

Откроется окно со списком подразделений:



2. Выберите подразделение. Флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находившимся в удаленном подразделении.

3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения выбора.



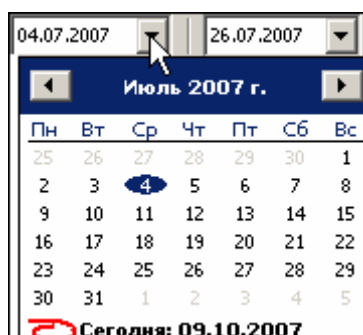
ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы список подразделений будет пуст. Ввод данных о подразделениях производится в разделе Учётные данные.

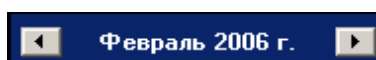
Оправдательные документы за период

При первом запуске программы список типов документов пуст. Он формируется пользователем самостоятельно с учетом принятых на предприятии оправдательных документов.

Для просмотра оправдательных документов за определенный срок щелкните на кнопке справа от поля даты для вызова выпадающего календаря и задайте необходимый интервал:



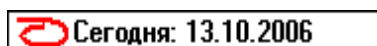
- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



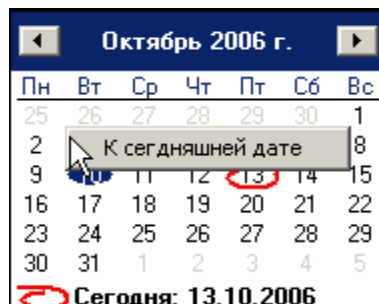
- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

- ✓ Для установки текущей даты:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

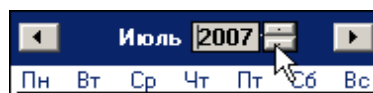


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

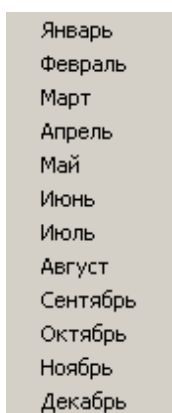


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



В списке отобразятся сотрудники выбранного подразделения.



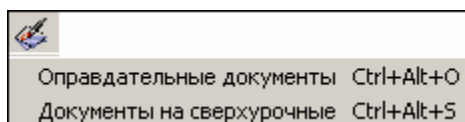
ПРИМЕЧАНИЕ

Дата начала и конца просмотра ограничивают список сотрудников выбранного подразделения. В список, ограниченный датами начала и конца просмотра, не попадут сотрудники, уволенные (удалённые записи в модуле Персонал) или переведенные в другое подразделение до даты начала просмотра, и сотрудники, переведенные в выбранное подразделение после даты конца просмотра.

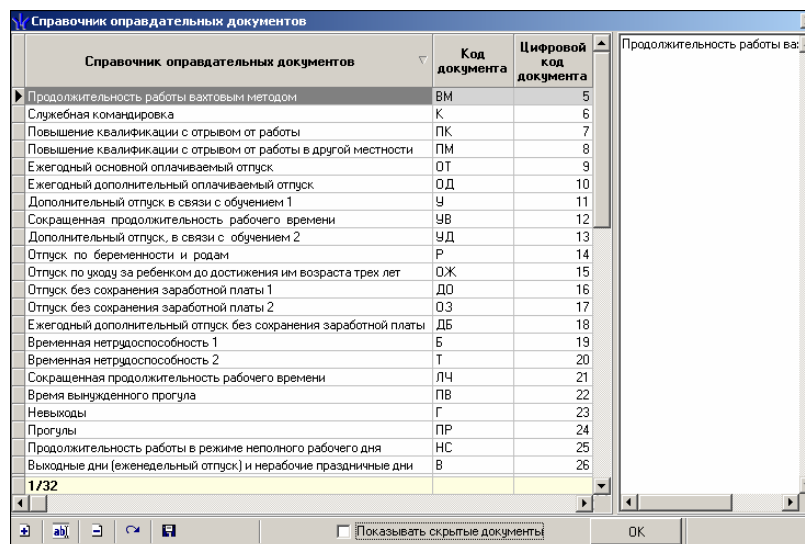
Оправдательные документы

Для просмотра, добавления, редактирования и удаления списка оправдательных документов:

1. Щелкните по стрелке справа на кнопке **Оправдательные документы** — . Из списка выберите нужное:



2. Откроется окно со списком оправдательных документов:



ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы список оправдательных документов заполнен оправдательными документами, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (Форма N Т-12).

3. С помощью функциональных элементов произведите необходимые операции (См. Приложение «**Функциональные элементы справочников Оправдательные документы и Сверхурочные**»).

Оправдательные документы могут быть:

Однодневные, где необходимо вводить количество часов (если не вводить, то считается, что документ перекрывает весь рабочий день по графику), проведенных вне предприятия (местная командировка, отгул и т.д.);

Многодневные, где не нужно вводить количество часов, они берутся из графика (отпуск, командировка и т.д.).

Также оправдательные документы делятся на:

Документы, автоматически добавляющие время, указанное в документе, к рабочему времени.

Оправдательные документы, не добавляющие время.

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИК

Для добавления нового документа:

1. Щелкните на кнопке **Добавить** — . Появятся поля для ввода параметров документа:

Наименование	Код документа
Оправдательный документ	ОД
Цифровой Код документа	
11	

2. После ввода данных щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Документ появится в списке.
3. Подтвердите создание нового документа нажатием кнопки «ОК».
4. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить**.

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ

Для изменения параметров документа:

1. Выберите документ, который подлежит изменению по какому-либо параметру.
2. Щелкните на кнопке **Изменить** — . Появятся поля, в которых произведете изменения:

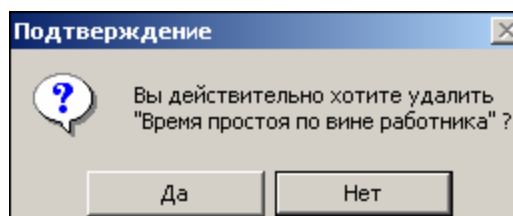
Наименование	Код документа
Время приостановки работы	НЗ
Цифровой Код документа	
36	

3. Щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Измененный документ появится в списке.
4. Подтвердите изменения в документе нажатием кнопки «ОК».
5. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить**.

УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ СПРАВОЧНИКА

Для удаления документа из списка:

1. Выберите документ, который подлежит удалению.
2. Щелкните на кнопке **Удалить** — . Появится окно подтверждения удаления:



3. Подтвердите удаление, щелкнув на кнопке «Да».
4. Щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Изменения в списке сохранятся.
5. Подтвердите удаление в документе нажатием кнопки «ОК».
6. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** —  **Сохранить**.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если документ существует у сотрудника, то он будет не удален, а **скрыт**.

ОБНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ОТМЕНА ИЗМЕНЕНИЙ) В СПРАВОЧНИКЕ

Для обновления данных щелкните на кнопке **Обновить данные (Отменить изменения)** —



ПРИМЕЧАНИЕ

Отмена изменений возможна, если не была нажата кнопка **Сохранить** —

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ

Для сохранения документа в справочнике:

1. Щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Данные будут сохранены.
2. Подтвердите сохранение списка документов нажатием кнопки «ОК».
3. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** —

ВОССТАНОВЛЕНИЕ СКРЫТЫХ ДОКУМЕНТОВ В СПРАВОЧНИКЕ

При удалении документа, назначенного ранее сотруднику, а ныне не используемого в связи с изменением внутренних распорядков предприятия, документ не удаляется, а скрывается.

При необходимости существует возможность восстановить документ либо для просмотра параметров документа, либо для введения его в активное использование.

Для восстановления щелкните на кнопке **Восстановить скрытый документ** — .
Появляется при поставленном флажке:



Добавление документа

Для добавления документа сотруднику:

1. Выберите сотрудника, которому необходимо внести оправдательный документ.

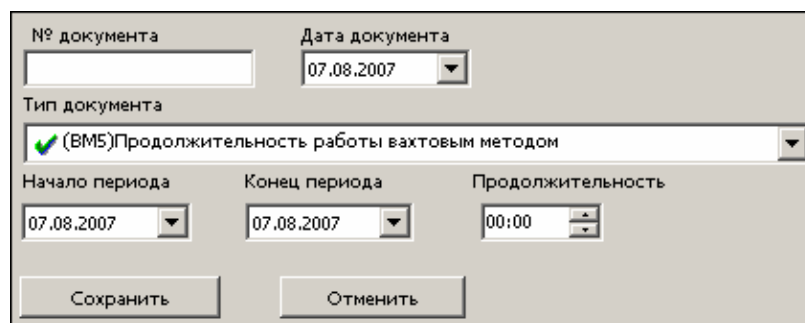


ПРИМЕЧАНИЕ

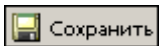
Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, при выделении сотрудников удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы при выделении удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях щелкайте по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

2. Щелкните на кнопку **Добавить документ** — .

Появятся поля для ввода данных:



3. После введения данных щелкните на кнопке **Сохранить**. Документ будет добавлен сотруднику.

4. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** — . Оправдательный документ добавится в список:

Оправдательные документы		Сверхурочные				
№ документа	Тип документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия
1		(BM5)Продолжител	00:18	27.07.2007	27.07.2007	27.07.2007
2		(K6)Служебная кон	10:00	27.07.2007	27.07.2007	27.07.2007

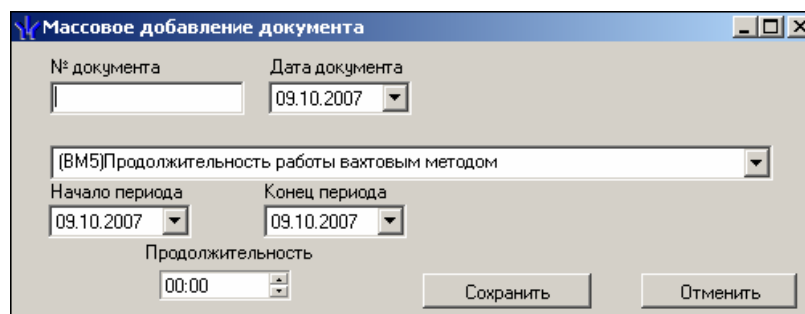
Знак  в оправдательных документах, означает, что производится добавление времени документа к рабочему времени.

Массовое добавление документов

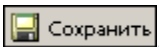
В разделе существует возможность единовременного добавление одного документа всем сотрудникам. Например, это используется при единовременном начислении премии к всеобщему празднику вроде Нового года.

Для массового добавления документа:

1. Щелкните на кнопке **Массовое добавление документов** — . Откроется окно:

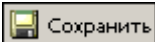


2. После введения данных щелкните на кнопке **Сохранить**. Документ будет добавлен всем сотрудникам.

3. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** — .

Изменение документа

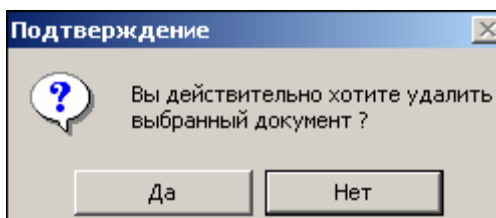
Для изменения документа:

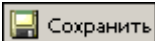
1. Выберите сотрудника и документ, который необходимо изменить.
2. Щелкните на кнопке **Изменить документ** — . Появятся поля, в которых произведите необходимые изменения.
3. После изменения данных в документе щелкните на кнопке **Сохранить**.
4. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** — .

Удаление документа

Для удаления документа:

1. Выберите сотрудника, у которого необходимо удалить неправильно внесенный оправдательный документ.
2. Выберите документ, который необходимо удалить.
3. Щелкните на кнопке **Удалить документ** — . Появится окно подтверждения:

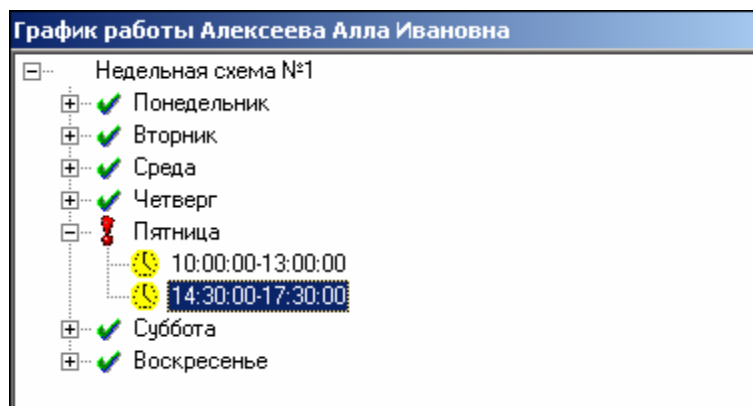


4. Подтвердите удаление нажатием кнопки «ДА». Документ будет удален.
5. В главном меню панели управления щелкните на кнопке **Сохранить** — .

Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Щелкните на кнопке **График работы** — .
2. Выберите сотрудника из списка. Появится окно:



ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы график работы будет пуст. График создается в разделе График работы.

Для закрытия окна отображения **График работы** необходимо повторно нажать на кнопку



Сокращенный показ ФИО

При нажатой кнопке **Сокращенный показ ФИО** -  имена и отчества в списке сотрудников сокращаются до первых букв. Для возврата к показу полных ФИО необходимо повторно нажать на эту же кнопку.

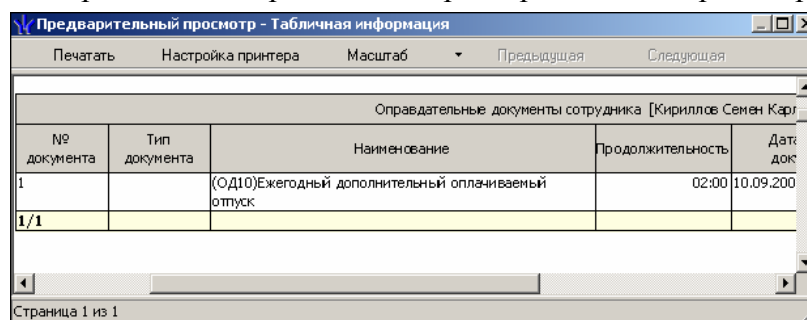
Печать документов выбранного сотрудника

Для печати списка документов сотрудника:

1. Щелкните на кнопку **Печать документов выбранного сотрудника** —



Откроется стандартное окно предварительного просмотра печати



Щелкните на кнопке **Печатать**.

Настройка принтера для настройки ширины полей, указания ориентации страницы для печати ("Книжная" или "Альбомная") и т.д.

Масштаб для настройки масштаба отображения отчета.

Предыдущая – для перехода просмотра на предыдущую страницу.

Следующая – для перехода просмотра на следующую страницу.

Закрыть – для выхода из режима предварительного просмотра.

Сверхурочные

Создание, редактирование, изменение, удаление документов по сверхурочной работе создаются с помощью тех же функциональных элементов и по той же схеме, что и в оправдательных документах.

Документы на сверхурочную работу действуют только один день, при этом указывается их продолжительность.

Документы на сверхурочные могут быть двух видов:

Сверхурочные.

Сверхурочные в выходные и праздничные дни.



ПРИМЕЧАНИЕ

Сверхурочное время учитывается не по фактическому нахождению сотрудника на объекте доступа (он может вообще не быть на предприятии), а по количеству времени, указанном в документе.

ВРЕМЕННАЯ ЗАМЕНА УЧЕТНЫХ ДАННЫХ

Раздел Временная замена учетных данных предназначен для того, чтобы временно изменить подразделение и/или график работы сотрудников - без изменения значений, установленных в разделе Сотрудники (штатных). При таком изменении временные учетные данные будут учитываться во всех отчетах (см. разделы "Журнал отработанного времени", "Отчеты", "Дисциплина труда", "Время присутствия"). Временные изменения могут быть введены "задним числом", что позволяет легко получить исправленный отчет за отчетный период.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Консоль управления PERCo-S-20, Версия: 1.3.1.8

Файл Вид Разделы Помощь

Закончить сеанс Сохранить Обновить Сервер системы История Справка Выход

Временная замена учетных данных (Ознакомительный период: осталось 17 дн.)

PERCo

Таб.№	Сотрудник	График рабочего времени	Должность	Подразделение	Дата начала работы
0012	Димаков Дмитрий Павлович	ДПО: 09:00 - 17:45	(не определена)	ДПО	10.06.2009
0013	Неделин Иван Петрович	Для сотрудников ДСО	(не определена)	PERCo	10.06.2009
0014	Сафинов Марат Артурович	ДПО: 09:30 - 18:15	(не определена)	ДПО	10.06.2009
0082	Соколов Павел	ГРАФИК НИКОГДА	(не определена)	PERCo	10.06.2009
0001	Соловьев Дмитрий Витальевич	ГРАФИК НИКОГДА	Директор департамента	ДПО	29.05.2009
0019	Федяев Джон Федорович	ДПО: 09:30 - 18:15	(не определена)	PERCo	10.06.2009
0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ГРАФИК НИКОГДА	Ведущий программист	ДПО	29.05.2009

Все замены в подразделении

Сотрудник	Начало	Конец	Изменить график РВ на:	Изменить подразделение на:
Соловьев Дмитрий Витальевич	11.02.2009	18.04.2009	Для сотрудников ДСО	
Неделин Иван Петрович	01.06.2009	05.06.2009	ДПО: 09:00 - 17:45	ДПО
Димаков Дмитрий Павлович	01.06.2009	18.06.2009		ДСО
Шараевский Игорь Евгеньевич	22.06.2009	26.06.2009	ДПО: 09:30 - 18:15	

Пользователь: ADMIN Статус: Загрузка данных завершена

Окно состоит из 2-х частей: список сотрудников выбранного подразделения с панелью функциональных кнопок (верхняя часть) и список временных замен сотрудников выбранного подразделения со своей панелью функциональных кнопок (нижняя часть).

1. Функциональные кнопки списка сотрудников (см. Приложение 6). Справа от этой группы кнопок - название выбранного подразделения.

2. Список сотрудников выбранного подразделения. Щелкая на заголовке каждого столбца (Таб.№, Сотрудник, Должность, Подразделение, График работы, Дата начала работы) можно упорядочивать отображение записей в списке. Записи сотрудников, имеющих замены, выделяются с помощью рисунка, помещаемого в 1-й столбец.

3. Функциональные кнопки списка временных замен (см. Приложение 6).

4. Список временных замен сотрудника (всех сотрудников подразделения). Аналогично списку сотрудников с помощью щелчков по заголовкам столбцов можно управлять порядком сортировки списка.

Если в первом столбце списка:

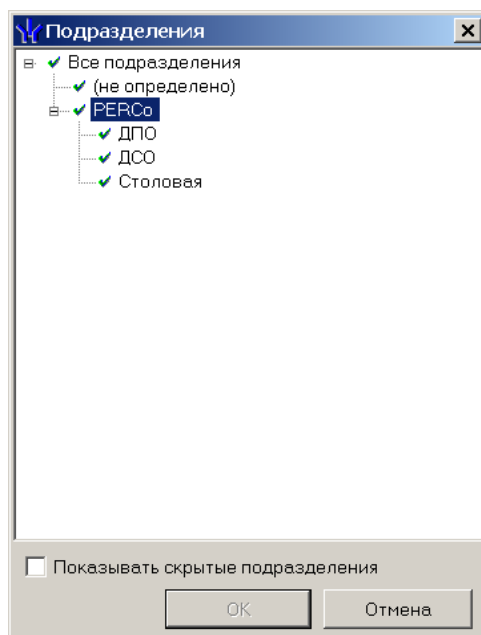
1. "пусто", то срок действия замены еще не вступил в силу;
2. значок , то замена действует в данный момент;
3. значок , то срок действия замены истек.

При отображении замен всех сотрудников подразделения в списке замен отображаются и замены уволенных/удаленных (отличным от стандартного цветом).

СПИСОК СОТРУДНИКОВ: УПРАВЛЕНИЕ, СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

Выбор подразделения

1. Щелкните на кнопке и в открывшемся списке выберите нужное подразделение:



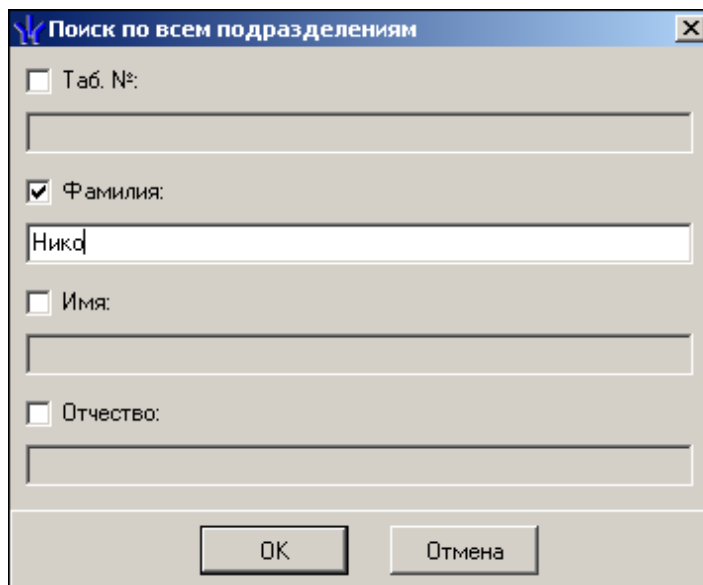
Здесь подразделения, доступные текущему пользователю системы, подсвечены слева значком , недоступные - . Если пользователь системы имеет права администратора, то корнем дерева подразделения будет "виртуальное" подразделение с названием "Все подразделения", выбор которого позволит работать со всеми сотрудниками. Переключатель под списком подразделений управляет наличием в списке скрытых подразделений.

2. Подтвердите выбор щелчком на кнопке «ОК». В рабочем окне отобразится список сотрудников выбранного подразделения.

Общий поиск сотрудника

Для того чтобы произвести поиск сотрудника по всем подразделениям:

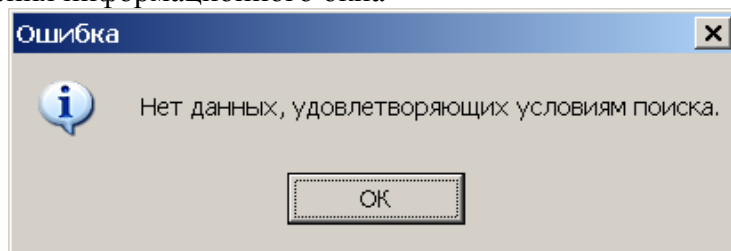
1. Щелкните на кнопке **Общий поиск сотрудника** — .
2. В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке «ОК»:



3. В верхней части рабочего окна станет видимой панель с результатами поиска:

ДПО					
№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение		
1	0013	Неделин Иван Петрович	РЕРСо		
Таб.№	Сотрудник	График рабочего времени	Должность	П	
 0012	Димаков Дмитрий Павлович	ДПО: 09:00 - 17:45	(не определена)	ДП	ДП
0014	Сафинов Марат Артурович	ДПО: 09:30 - 18:15	(не определена)	ДП	ДП

4. В случае появления информационного окна



повторите описанные выше шаги 2-3, изменив критерии поиска.

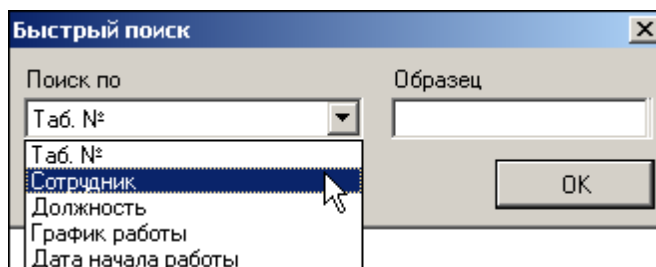
5. Для скрытия/отображения панели результатов поиска используйте кнопку **Показать (Спрятать) результаты поиска** — .

Двойной щелчок по сотруднику в списке результатов поиска приведет к автоматическому переходу на его подразделение (если текущий пользователь системы имеет право с ним работать).

Быстрый поиск

Для быстрого поиска сотрудника (внутри выбранного подразделения):

1. Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите тип критерия поиска и задайте образец поиска:



2. Щелкните на кнопке «ОК». Результатов поиска может быть несколько. Первый из них будет выделен:

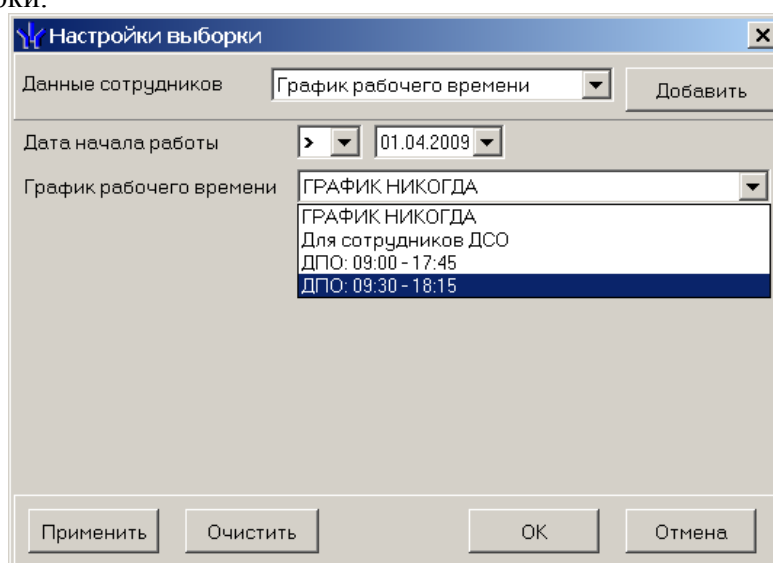
	12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
	8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
	512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:4!
	8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
	5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех	9:00-12:00-12:4!

При выборе даты начала работы как критерия быстрого поиска результатом поиска становятся строки списка с введенной датой или следующей за ней по возрастанию (если на введенную дату ничего не найдено).

Поиск с применением выборки

В разделе реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения списка сотрудников в соответствии с заданными критериями.

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . Откроется окно **Настройки выборки**.
2. Пользуясь выпадающим списком выбора "Данные сотрудника", выберите тип критерия выборки и щелкните на кнопке **Добавить**. Выбранный тип критерий отобразится в панели элементов выборки.

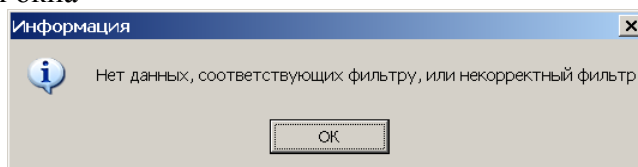


3. Если тип критерия задан ошибочно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные типы критерии.

4. Введите значения критериев выборки в соответствующие поля и щелкните на кнопке «ОК». В списке сотрудников рабочего окна отобразятся записи только тех сотрудников, которые соответствуют значениям критериев выборки:

Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Дата начал работы
019	Баринава Дина Вик	Уборщица	Хозслужба	ГРАФИК НИКОГДА	22.12.2006
010	Никодимов Егор Ег	Электрик	Опытный участок	ГРАФИК НИКОГДА	01.11.2006
012	Николаев Сергей А.	Слесарь	Трубный цех/ЭМУ	ГРАФИК НИКОГДА	27.10.2006

5. В случае появления окна

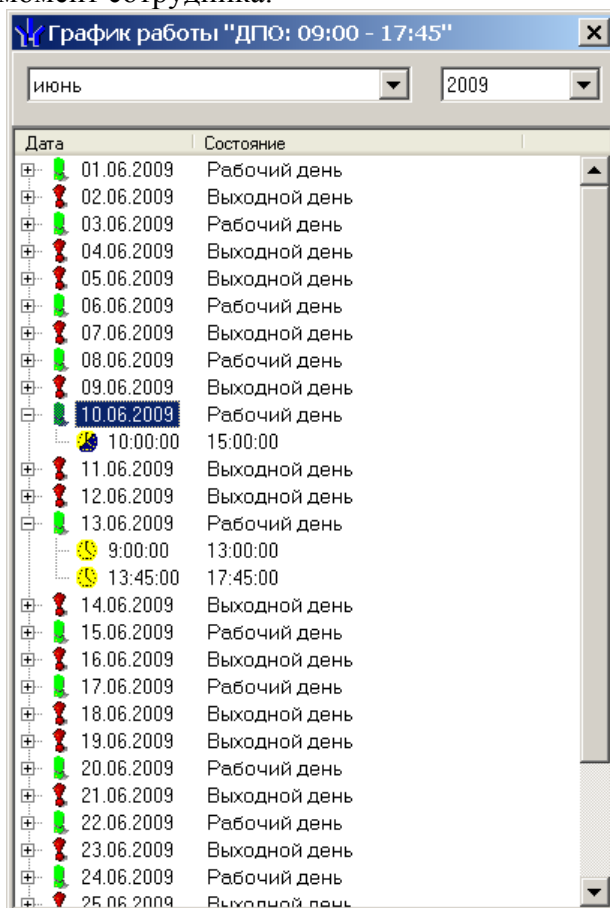


повторите описанные выше шаги 2-4, введя иные значения критериев выборки.

6. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить** (Применить) выборку — .

Расшифровка графика рабочего времени

Кнопка управляет видимостью окна с расшифровкой графика рабочего времени выбранного в данный момент сотрудника:



Единовременно можно просмотреть данные за выбранный месяц. Для каждого дня месяца

1. определяется, является ли он рабочим в рамках графика (текст во 2-м столбце списка),
2. выводится список интервалов рабочего времени. Значок слева от интервала

Выпадающие списки в верхней части окна предназначены для выбора месяца и года.

СПИСОК ВРЕМЕННЫХ ЗАМЕН

Добавление замены

1. Выберите подразделение.
2. Выберите сотрудника или выделите группу сотрудников, которым нужно добавить временную замену учетных данных.



ПРИМЕЧАНИЕ

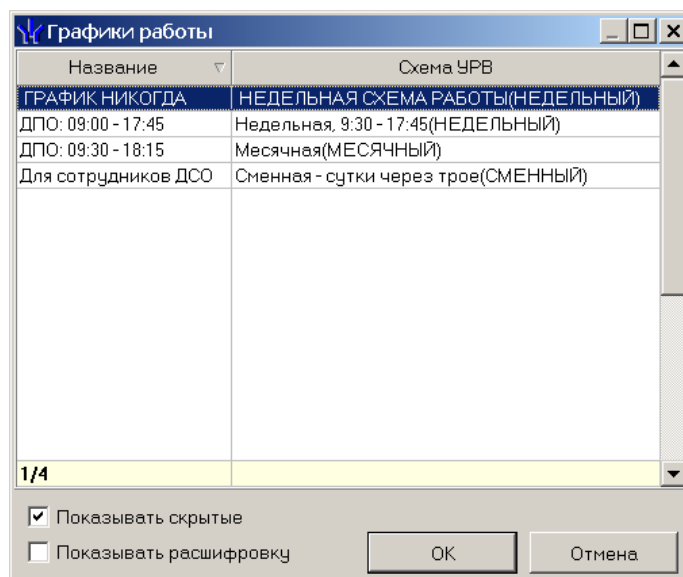
Для выделения нескольких сотрудников используйте клавиши управления Shift/Ctrl одновременно с мышью или кнопками управления курсора ("вверх", "вниз").

3. Щелкните по кнопке - добавить замену. Будет открыто окно определения данных замены:

Если выбрана группа сотрудников, то в заголовке окна будет текст "Учетные данные группы сотрудников".

4. С помощью кнопок, расположенных справа от полей подразделения и графика рабочего времени, необходимо выбрать подразделение и/или график для замены.

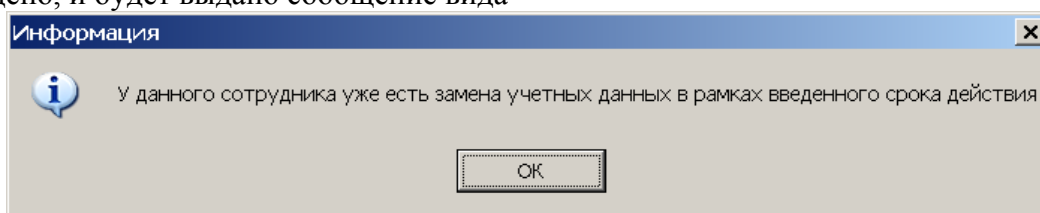
- 1) Выбор подразделения. Окно выбора аналогично окну выбора подразделения в рабочем окне раздела.
- 2) Выбор графика рабочего времени. Окно выбора графика рабочего времени для временной замены имеет следующий вид:



Переключатель "Показывать расшифровку" функционально аналогичен кнопке в функциональных элементах списка сотрудников.

5. Задайте период действия замены (даты первого и последнего дней действия замены).

6. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку ОК. Если в рамках интервала введенных дат найдена временная замена такого же типа, как новая, то сохранение будет запрещено, и будет выдано сообщение вида



Изменение параметров замены

Для изменения параметров конкретной замены необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку . Будет открыто окно изменения данных замены.

Дальнейшие действия (изменение параметров замены - подразделения, графика работы, сроков действия) аналогичны действиям при добавлении.

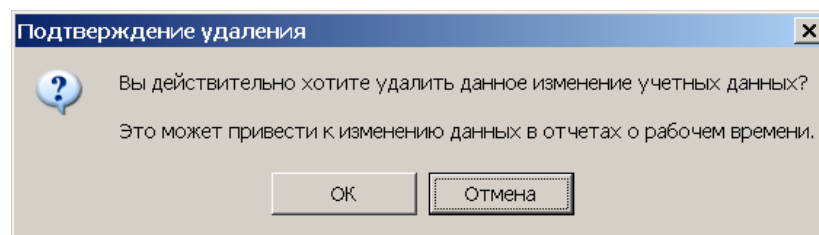
Изменять можно параметры любых замен (в смысле независимости начала/конца срока действия от текущей даты).

Это приведет лишь к изменению данных в отчетах по УРВ.

Кнопка изменения параметров недоступна, если замена относится к уволенному/удаленному сотруднику (такие замены отображаются отличным от стандартного цветом).

Удаление замены

Для удаления временной замены учетных данных сотрудника, выделите строку с описанием замены и щелкните на кнопке Удалить замену — . Откроется окно Подтверждение удаления:



Щелкните на кнопке «ОК». Выбранная замена будет удалена из списка.

Сохранение изменений в БД

После любых изменений данных раздела становится доступной кнопка «Сохранить» главного меню консоли управления.

С помощью этой кнопки происходит сохранение данных в БД.

С помощью кнопки "Обновить" этого же меню можно вернуться к тем данным, которые были до изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАЗДЕЛА ЖУРНАЛ ОТРАБОТАННОГО ВРЕМЕНИ.



- 1 — Дата начала выборки
- 2 — Дата конца выборки
- 3 — Обновить данные
- 4 — График работы
- 5 — Распечатать выбранную таблицу
- 6 — Точность до секунд
- 7 — Сокращенный показ ФИО
- 8 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные элементы раздела Отчеты.

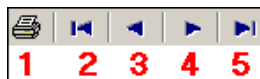


- 1 — Выбор месяца отчета
- 2 — Обновить данные
- 3 — Подготовить данные для печати
- 4 — Закрыть отчет
- 5 — График работы
- 6 — Точность до секунд

- 7 — Часы и минуты — доли часа
- 8 — Сокращенный показ ФИО
- 9 — Отчеты в Excel
- 10 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы раздела **Отчеты для работы с отчетом.**



- 1 — Печатать
- 2 — Переход на первую страницу
- 3 — Предыдущая страница
- 4 — Следующая страница
- 5 — Переход на последнюю страницу

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные элементы раздела **Оправдательные документы.**



- 1 — Начало срока поиска
- 2 — Окончание срока поиска
- 3 — Обновить данные
- 4 — Справочники документов
- 5 — Добавить документ
- 6 — Изменить документ
- 7 — Удалить документ
- 8 — График работы
- 9 — Сокращенный показ ФИО
- 10 — Печать документов выбранного сотрудника
- 11 — Массовое добавление документов
- 12 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Функциональные элементы раздела **Оправдательные документы справочников Оправдательные документы и Сверхурочные.**



- 1 — Добавить

- 2 — **Изменить**
- 3 — **Удалить**
- 4 — **Обновить данные (Отменить изменения)**
- 5 — **Сохранить данные**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Функциональные элементы раздела Временная замена учетных данных.

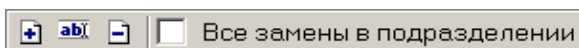
Элементы для списка сотрудников:



1 2 3 4 5 6 7

- 1— **Общий поиск сотрудника**
- 2 — **Показать результаты общего поиска**
- 3 — **Быстрый поиск (в текущем подразделении)**
- 4 — **Применить выборку**
- 5 — **Настроить выборку**
- 6 — **Включить/отключить расшифровку графика рабочего времени
выделенного сотрудника**
- 7— **Выбор подразделения**

Элементы для списка временных замен:



1 2 3 4

- 1— **Добавить замену**
- 2 — **Изменить замену**
- 3 — **Удалить замену**
- 4 — **Переключатель, управляющий отображением видимых замен.**

PERCO-SM05 «ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ОТЧЕТЫ»

ВВЕДЕНИЕ	475
-----------------------	------------

ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ	475
--------------------------------	------------

РАБОЧЕЕ ОКНО	475
---------------------------	------------

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	476
Выбор подразделения	476
Выбор периода отчета	477
Выборка по персоналу	478
Выборка по помещениям	480
Просмотр графика работы	480
Точность до секунды.....	481
Сокращенный показ ФИО	481
Вид отчета	481
Настройка столбцов таблицы	482
Показ времени входов и выходов.....	482
Предварительный просмотр и печать	483
Экспорт в Excel	484

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ	486
------------------------------	------------

РАБОЧЕЕ ОКНО	486
---------------------------	------------

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	486
Выбор подразделения	487
Установка даты.....	487
Установка времени.....	489
Настройка выборки.....	489
Предварительный просмотр и печать	490
Экспорт в Excel	491

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА	492
-------------------------------	------------

РАБОЧЕЕ ОКНО	492
---------------------------	------------

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	492
Выбор подразделения	492
Выбор периода отчета	493
Выборка по персоналу	496
Выборка по помещениям	497
Просмотр графика работы	498
Точность до секунд	498
Сокращенный показ ФИО	498
Вид отчета	498
Настройка столбцов таблицы	499

Типы отчётов реализованные в разделе Дисциплина	499
Показ времени входов и выходов.....	501
Предварительный просмотр и печать	502
Экспорт в Excel	503
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	505
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	505
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	506

ВВЕДЕНИЕ

Сетевой модуль **PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»** предназначен для автоматизации контроля трудовой дисциплины сотрудников предприятия (организации). Состоит из следующих разделов:

- ✓ **Время присутствия.** Раздел предназначен для получения отчетов о количестве времени, проведенном сотрудником на территории предприятия (организации).
- ✓ **Местонахождение.** Раздел предназначен для получения отчетов о местонахождении сотрудника в определенный день и время суток на территории предприятия (организации).
- ✓ **Дисциплина труда.** Раздел предназначен для получения отчетов о нарушениях дисциплины труда на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников за определенный интервал времени.

Данное Руководство предназначено для руководителей подразделений, ответственных за контроль трудовой дисциплины.

Ниже приводится описание разделов модуля Дисциплинарные отчеты и общих приемов работы.

ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Время присутствия**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Время присутствия состоит из следующих элементов:

Функциональные элементы раздела (см. Приложение 1 «*Функциональные элементы раздела Время присутствия*»).

Панель с указанием выбранных объектов доступа и интервала времени доступа сотрудников.

Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения со значениями времени присутствия за выбранный период.

При первом запуске программы рабочая область не заполнена. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники.

Время присутствия				
Выбраны все объекты доступа Время присутствия за 17.07.2008				
Таб. №	Сотрудник	Подразделение	17.07.2008	Всего
110	Семенов Борис Иванович	склад	14:20	14:20
346	Корягин Виктор Степанович	склад	00:00	00:00
674	Алексика Марина Семеновна	склад	00:00	00:00
111	Коровин Иван Игнатьевич	склад	00:00	00:00
113	Волков	склад	00:00	00:00

Рис.1. Рабочее окно раздела Время присутствия

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

При работе с данным разделом необходимо руководствоваться следующим порядком работы:

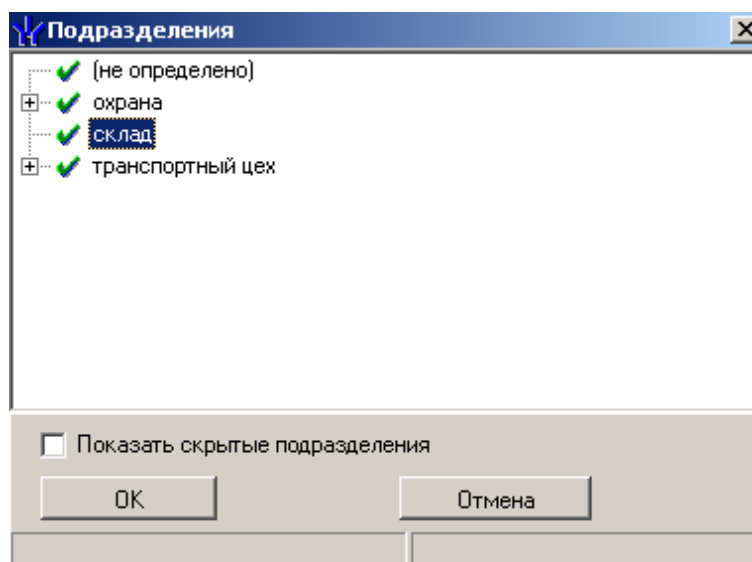
- Выбрать подразделение, информацию о времени присутствия сотрудника которого необходимо проверить.
- Выбрать при необходимости конкретного сотрудника выбранного подразделения.
- Выбрать те объекты системы безопасности, присутствие на которых необходимо проверить.
- Выбрать тип необходимого отчета.
- Сформировать отчет, при необходимости просмотреть зарегистрированные входы-выходы.

Выбор подразделения

Начните работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

1. Щелкните на кнопке Выбор подразделения — . Откроется окно выбора подразделения:



2. Выберите подразделение. Флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находившимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «ОК».

4. Щелкните на кнопку **Применить** — . В списке в рабочем окне будут сотрудники только из этого подразделения.



ПРИМЕЧАНИЕ

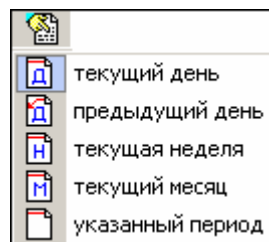
При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Дерево подразделений создается в разделе Учётные данные.

Выбор периода отчета

Для формирования отчета, необходимо указать, за какой период времени его необходимо предоставить. Выбор периода приводит к тому, что программа будет анализировать данные о проходах только за указанный период.

Для выбора периода отчета:

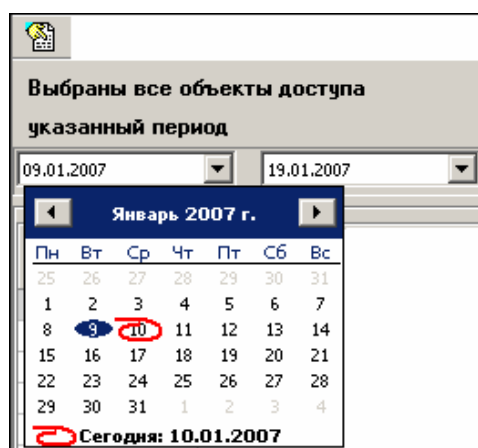
1. Щелкните на кнопке **Период отчета** — .
2. В списке выберите нужный пункт:



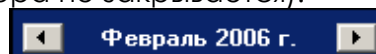
В зависимости от выбранного пункта в рабочем окне появится надпись, например,

предыдущий день

3. Если выбран «указанный период», то появятся окна, в которых необходимо выбрать интервал периода вручную или при помощи календаря:



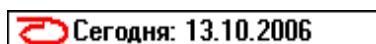
- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



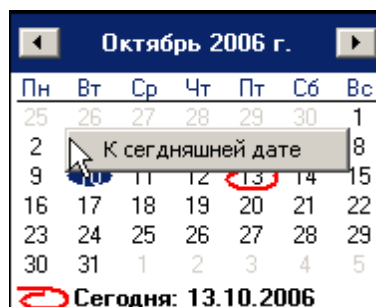
- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря

- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

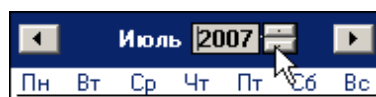


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

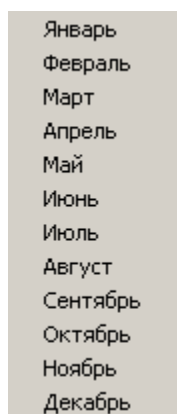


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



4. Щелкните на кнопке **Применить** —  для применения измененных данных.

Выборка по персоналу

Для выборки по персоналу:

1. Щелкните на кнопке **Выборка по персоналу** — . Откроется окно:

Выборка по персоналу

Персонал	Таб. №	Должность
Гареева Мария Фёдоровна	19	Программист
Козловский Иван Фёдоров	7	Тестер
Алексеев Антон Владимир	6	Тестер
Антонов Алексей Вадимов	8	Тестер
Васильев Олег Антонович	2	Аналитик
Карев Александр Олегович	10	Тестер
Тедикова Анастасия Павл	45	(не определена)
Путов Сергей Сергеевич	11	Тестер
Чернышёв Эдуард Павлов	43	Бухгалтер
Шутова Юлия Георгиевна	39	Кладовщик
Горохов Сергей Дмитриев	49	Кладовщик
Чугунов Александр Андре	42	Уборщица
Тимофеева Екатерина Гри	23	(не определена)
Иванов Пётр Иванович	4	Аналитик
Галко Ярослав Сергеевич	20	Программист
Елесеев Иван Григорьевич	26	(не определена)
Глебов Владимир Ильич	13	Программист
Комов Андрей Олегович	9	Тестер

Выбрано сотрудников: 1

OK Отмена

2. В данном окне выберите сотрудника (сотрудников), по которому будет произведена выборка.

3. Нажмите на кнопку «OK», что приведет к закрытию диалогового окна выбора сотрудников.

В рабочем окне отобразятся только выбранные сотрудники.



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

В этом окне доступна также функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо нажать **Ctrl+F** и после этого набирать искомую строку. Результат, если он есть, будет подсвечиваться жёлтым цветом.

Поиск

Образец:

Поиск в:

Совпадение:

Просмотр:

☐ С учетом регистра ☒ С учетом формата

Найти далее Закреть

Результат, если он есть, будет выделен.

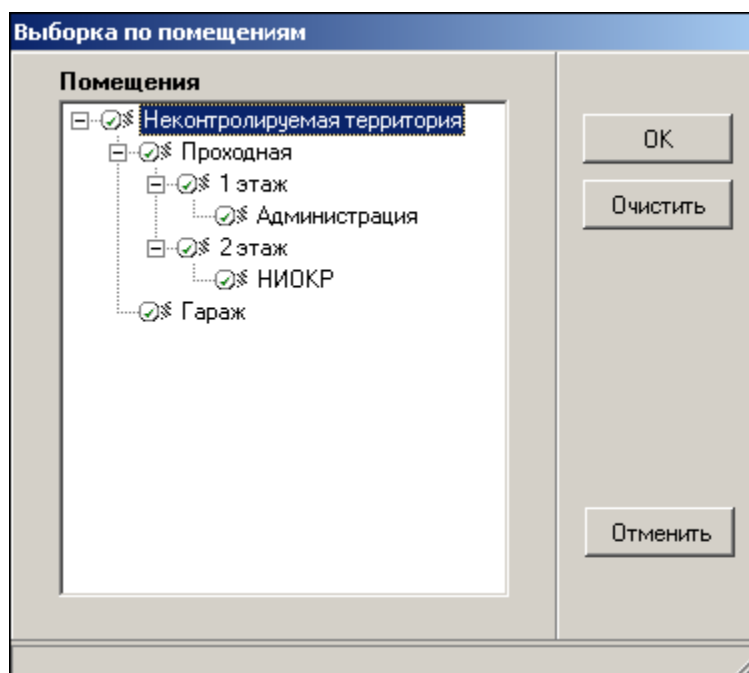


Ставя и убирая галочку , можно включать и отключать выборку по персоналу.

Выборка по помещениям

Для выборки по объектам:

1. Щелкните на кнопке **Выборка по помещениям** — . Откроется окно:



2. В данном окне выберите объект в дереве объектов доступа, по которому будет осуществлена выборка. При этом отметятся все вложенные объекты, если таковые имеются.
3. Нажмите кнопку «**ОК**». В рабочем окне отобразятся сотрудники, которые имеют доступ к выбранному помещению. После нажатия кнопки **Отменить** окно выборки закроется без каких-либо изменений.

Для отмены выбора необходимо воспользоваться кнопкой **Очистить**. Окно не закроется и можно назначить новую выборку.

При использовании данной выборки все виды отчетов пересчитываются, исходя из наличия проходов только в выбранные объекты доступа.



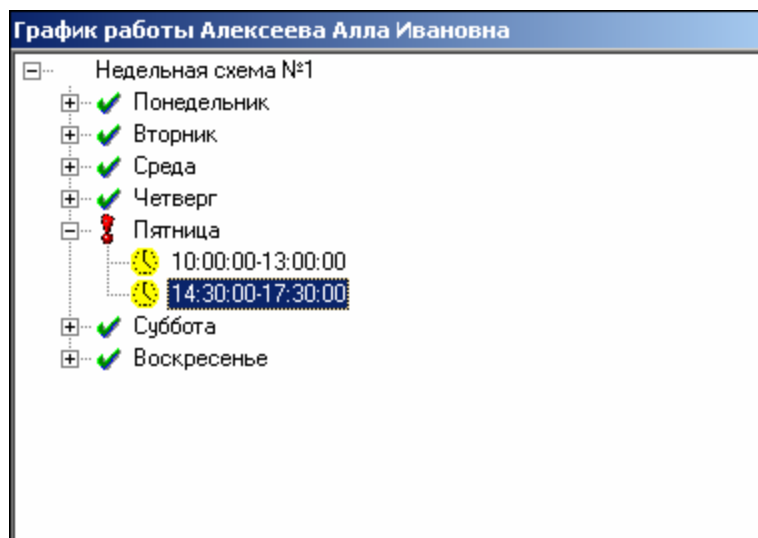
Ставя и убирая галочку , можно включать и отключать выборку.

Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

Выберите сотрудника в списке сотрудников в рабочем окне.

Щелкните на кнопке **График работы** — . На экране появится панель с древовидной структурой, отображающей график выбранного сотрудника:



Знаком  обозначен текущий день.

Для закрытия окна отображения **График работы** необходимо повторно нажать на кнопку .



ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники графиков работ пусты. Создаются в разделе График работы.

Точность до секунды

Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунда** — . Для возврата к точности до минуты необходимо повторно нажать на эту же кнопку.

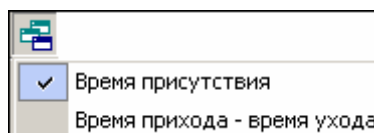
Сокращенный показ ФИО

Для сокращенного показа имени и отчества сотрудника щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — . Для возврата к показу полных ФИО необходимо повторно нажать на эту же кнопку.

Вид отчета

Для выбора вида отображения отчета:

30. Щелкните на кнопке **Вид отчета** — . В списке выберите нужный вид отчета:



31. Выберите вид отчета:

- ✓ **Время присутствия** — количество времени, проведенное сотрудником на территории предприятия (организации). Считается промежуток времени от первого входа и до последнего выхода.
- ✓ **Время прихода – время ухода** — в отчете отображаются время прихода и ухода сотрудника с территории предприятия.

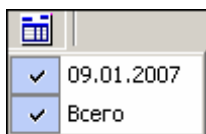
32. Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочем окне появятся столбцы с соответствующими значениями.

Настройка столбцов таблицы

Для настройки столбцов таблицы:

33. Щелкните на кнопке **Настройка столбцов таблицы** — .

34. Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчете. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком кнопкой мыши по нему:



Показ времени входов и выходов

Для просмотра событий за день по конкретному человеку с возможностью отредактировать их для корректного расчета в случае наличия ошибочных событий:

1. Щелкните на кнопке **Показать время входов и выходов** — .

The screenshot shows the 'Показать время входов и выходов' window. On the left, a table lists employees. The selected employee is 'Якунин Василий Николаевич' (ID 321). The right panel shows a detailed view of entry/exit events for this employee.

Дата	Вход	Помещение	Выход
23.07.2007		1 этаж	14:49:39
23.07.2007	14:49:39	Проходная	17:10:10
24.07.2007	10:00:45	Проходная	10:01:01

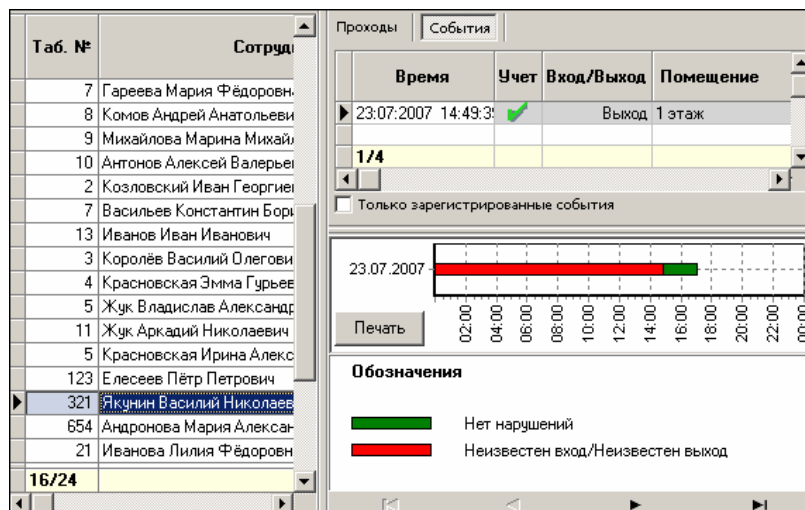
Below the table is a timeline view for the selected date (23.07.2007) showing entry and exit times as horizontal bars. A legend indicates that green bars represent 'Нет нарушений' (No violations) and red bars represent 'Неизвестен вход/Неизвестен выход' (Unknown entry/Unknown exit).

В правой части окна имеются две вкладки: **Проходы** и **События**. На вкладке **Проходы** отображены входы и выходы конкретного сотрудника за выбранный период в общей таблице в левой части окна. При перемещении по ячейкам таблицы в

левой части окна информация в правой части будет изменяться в соответствии с выделенной ячейкой. Если выделена ячейка в столбце **Всего** - список в правой части отобразит все проходы за весь период построения отчета для данного сотрудника.

В нижней части каждой вкладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников. Кнопкой **Печать**, расположенной здесь же, можно вывести на печать линейную диаграмму входов и выходов выбранного сотрудника.

2. На вкладке **События** можно выбрать, какие события учитывать при расчетах, а какие нет:



Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле **Учет** метка поменяет цвет на красный, а форму с галочки  на перечеркнутый круг . Повторные действия изменят цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться.



ПРИМЕЧАНИЕ

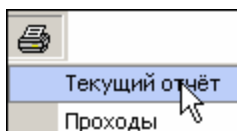
Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

3. Нажмите кнопку  для того, чтобы принять изменения и обновить отчет.

Предварительный просмотр и печать

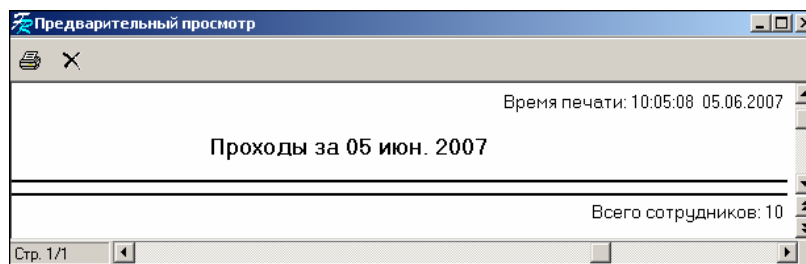
Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** — . Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка всех проходов сотрудников. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, необходимо выбрать его в списке



На экран выводится окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

- ✓ **Проходы** - будет выведен отчет только по проходам:



- ✓ **Текущий отчёт** — отчет по времени присутствия на работе:

Табельный номер	Сотрудник	Подразделение	05.06.2007	Всего
285	Траубе Артем Юрьевич	Отдел IT-разработки	00:00	00:00
1	Елисеев Андрей Григорьевич	Отдел продаж	00:00	00:00
12	Макаров Алексей Владимирович	Администрация	00:00	00:00
21	Якунин Антон Федорович	НИОКР	00:00	00:00
34	Макарова Алла Антоновна	Группа	00:00	00:00

2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** —  для печати документа. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

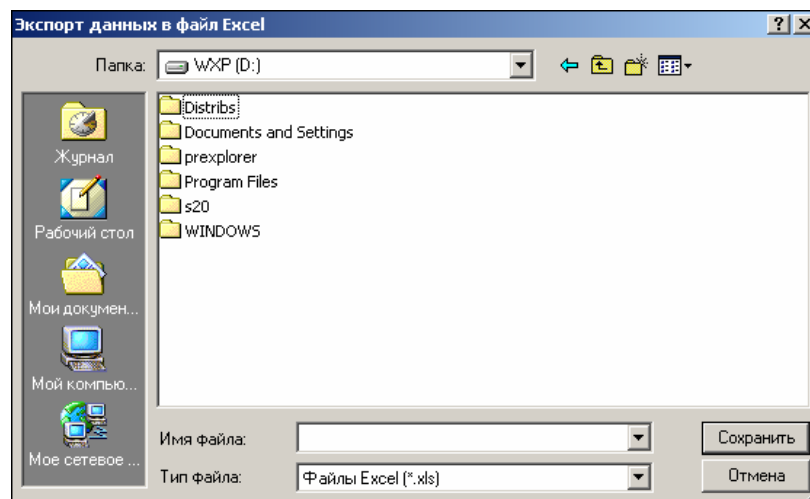


ПРИМЕЧАНИЕ

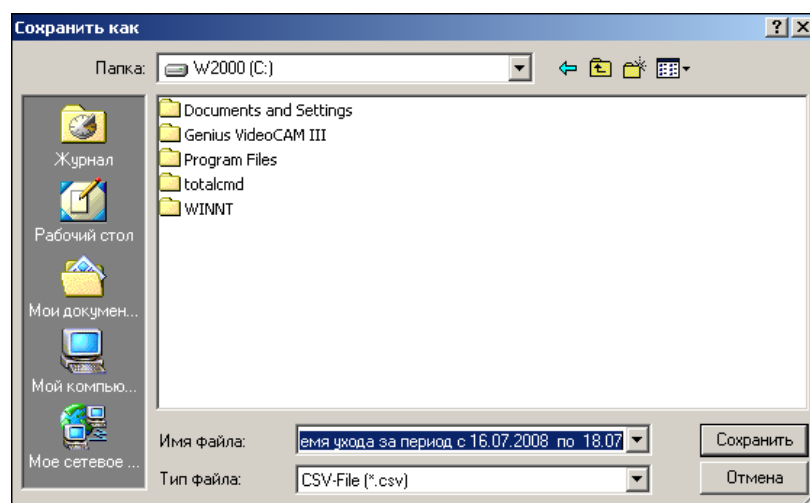
*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- **Вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:



- **Вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

Раздел Местонахождение предназначен для получения отчетов о местонахождении сотрудника в определенный день и время суток.



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Местонахождение**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Местонахождение состоит из следующих элементов:

Таб. №	Сотрудник	Дата входа	Время входа	Должность	Помещение
674	Алексика Марина Семеновна	18.07.2008	10:35:27	кладовщик	1 этаж
111	Коровин Иван Игнатьевич	18.07.2008	10:38:42	водитель	1 этаж
110	Семенов Борис Иванович	18.07.2008	10:21:24	кладовщик	1 этаж

Рис.2. Рабочее окно раздела Местонахождение

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Местонахождение*»).

2. Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения с данными их местонахождения в определенный день и время суток.

При первом запуске программы рабочая область не заполнена. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

При работе с данным разделом необходимо руководствоваться следующим порядком работы:

- Выбрать дату и время, соответствующие тому моменту, на который вы хотите определить местонахождение сотрудников предприятия.
- Настроить выборку, указав объект доступа и/или сотрудника и/или его должность.
- Выбрать интересующее подразделение.
- Сгенерировать необходимый отчет.



ПРИМЕЧАНИЕ

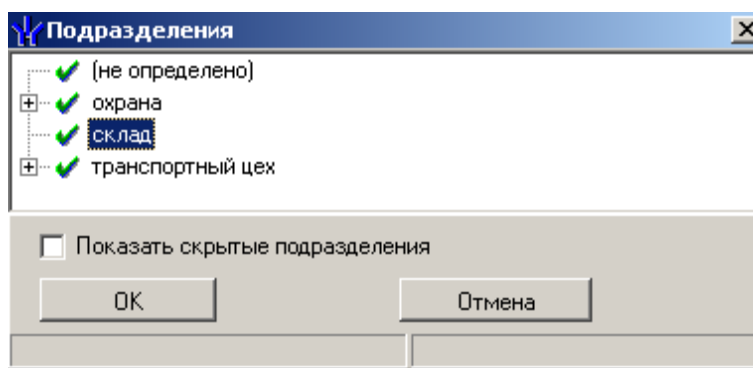
Примите во внимание, что информация о сотруднике, по каким-либо причинам не вышедшем из контролируемого помещения, хранится в аппаратуре только два дня.

Выбор подразделения

Лучше всего начать работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно выбора подразделения:



2. Выберите подразделение. Флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находившимся в удаленном подразделении.
3. Щелкните на кнопке «ОК».
4. Щелкните на кнопку **Применить** — . В списке в рабочем окне будут сотрудники только из этого подразделения.

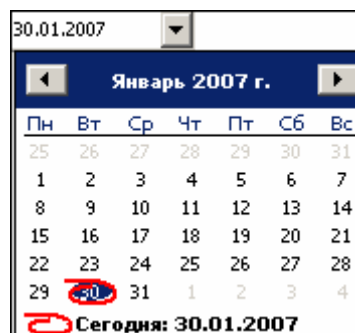


ПРИМЕЧАНИЕ

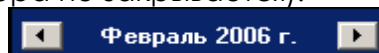
При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Создаются в разделе Учётные данные.

Установка даты

Для установки даты щелкните на стрелку в правой части окна с датой и в календаре выберите дату:



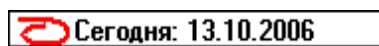
- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



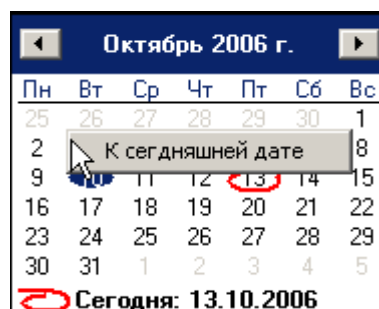
- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

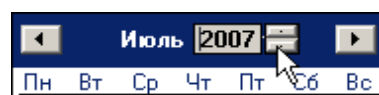


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

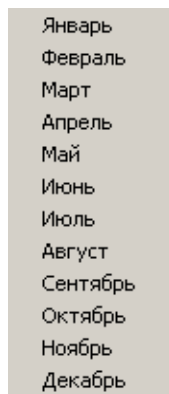


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



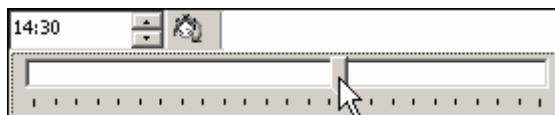
- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



Установка времени

Для установки времени:

1. Щелкните на кнопку **Установить время** — . Появится шкала с ползунком:

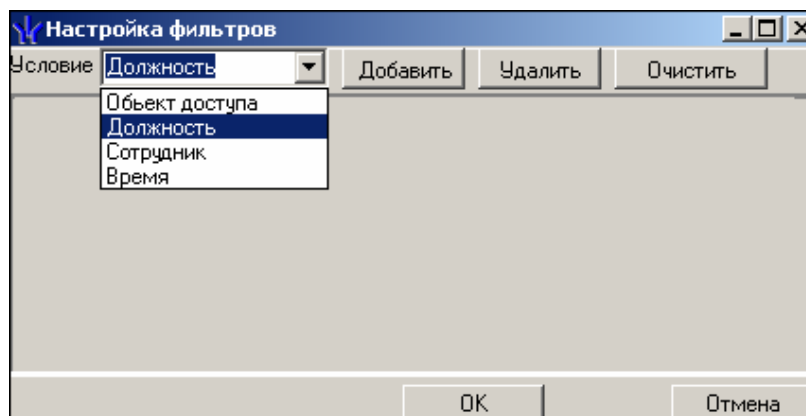


2. Двигая ползунком, установите время. В окне со временем время соответственно будет меняться (1 деление = 1 час).
3. Для выполнения операции щелкните на кнопке **Применить** — .

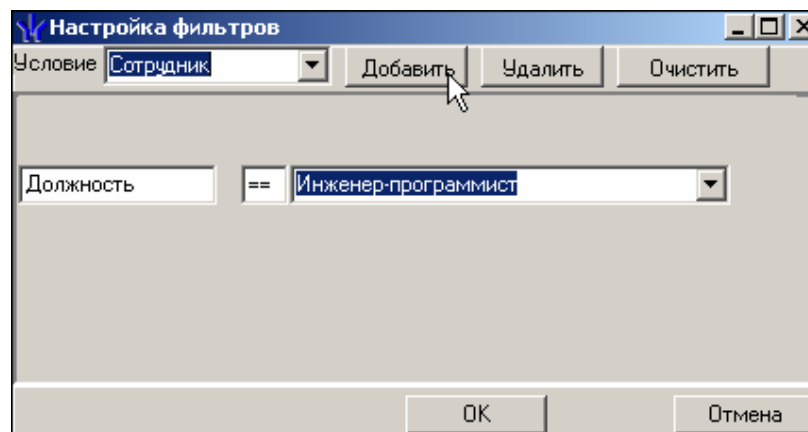
Настройка выборки

Для настройки выборки:

9. Щелкните на кнопке **Выборки** — . В списке выберите необходимые условия для выборки:



10. Щелкните на кнопку **Добавить**, в поле **Выражения** добавятся окна для ввода уточняющих параметров выборки:



11. Щелкните по стрелке раскрывающегося списка и выберите нужное.

12. Редактируя параметры, щелкните на кнопке в зависимости от ситуации:

Удалить — удалится выделенное выражение.

Очистить — удалятся все выражения.

13. Нажмите на кнопку «ОК» для подтверждения создания выборки.

Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок , а в рабочем окне отобразятся события устройств и действия пользователей, удовлетворяющие условиям выборки.



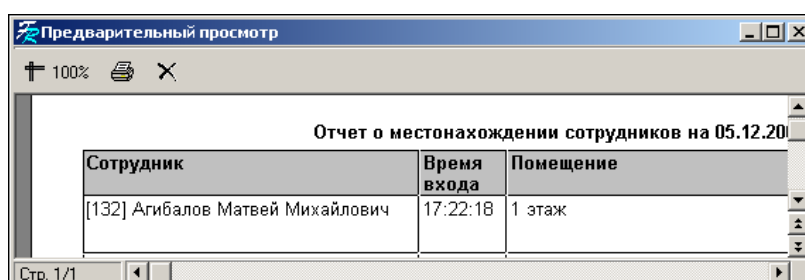
Ставя и убирая галочку  можно включать и отключать выборку.

Предварительный просмотр и печать

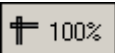
Для предварительного просмотра и печати:

1. Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** — .

Откроется окно предварительного просмотра:



2. Щелкните на кнопке **Печать отчета** —  для печати отчета. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

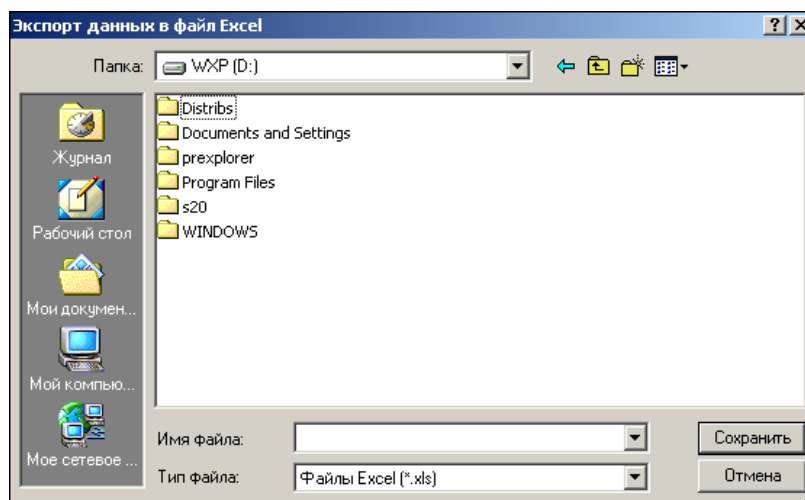


ПРИМЕЧАНИЕ

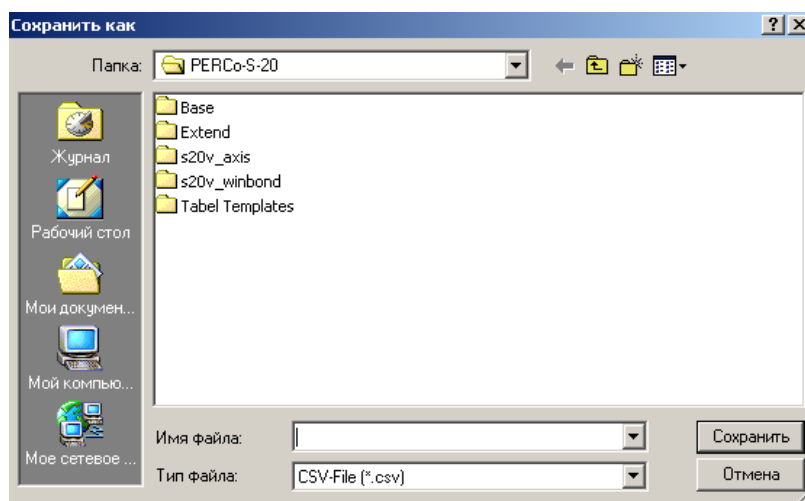
*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- **вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:



- **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Раздел **Дисциплина труда** предназначен для получения отчётов о нарушениях дисциплины труда на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников за определенный интервал времени. Интервал времени, за который просматриваются события, задается с точностью до дня, при этом диапазон просмотра списка событий неограничен. Нарушения трудовой дисциплины определяются относительно установленных графиков рабочего времени. Создание данных графиков осуществляется в разделе Графики работы.



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Дисциплина труда**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела **Дисциплина труда** состоит из следующих элементов:

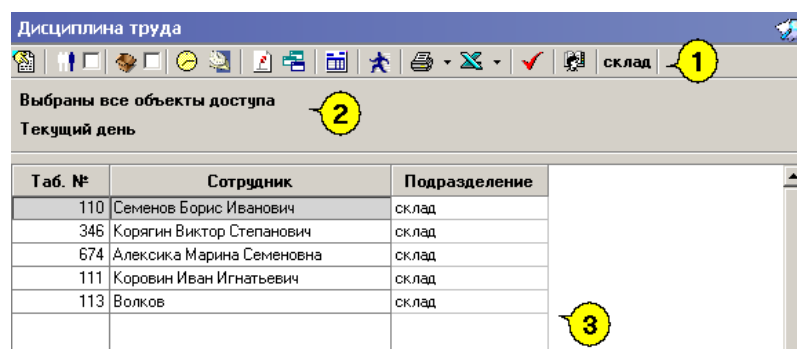


Рис.3. Рабочее окно раздела Дисциплина труда.

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «»). Функциональные элементы раздела **Дисциплина труда**
2. Панель с указанием выбранных объектов доступа и интервала времени доступа сотрудников.
3. Рабочая область раздела со списком сотрудников выбранного подразделения. При первом запуске программы список не заполнен. Список сотрудников формируется в разделе **Сотрудники**.

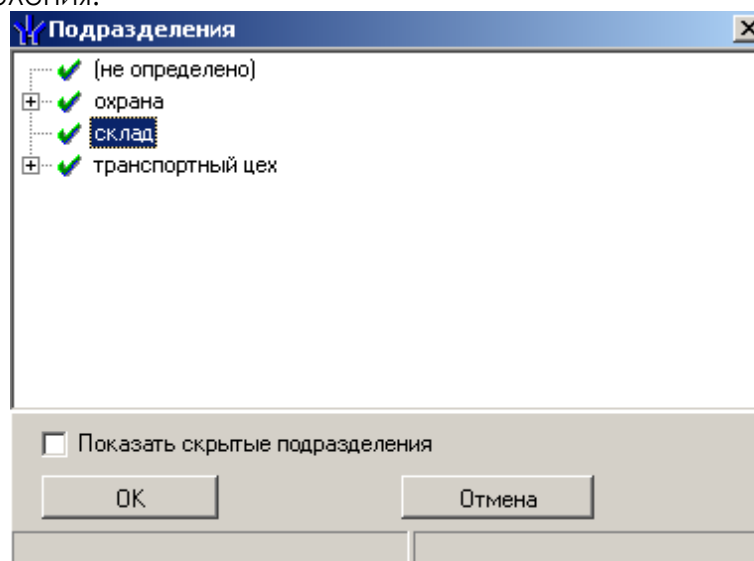
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

Выбор подразделения

Для выбора сотрудников из определенного подразделения:

- ✓ Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно выбора подразделения:



- ✓ Выберите подразделение. Если отметить флажок Показать скрытые подразделения, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.
- ✓ Щелкните на кнопке «ОК» и Применить — . В списке в рабочей области будут сотрудники только из этого подразделения.



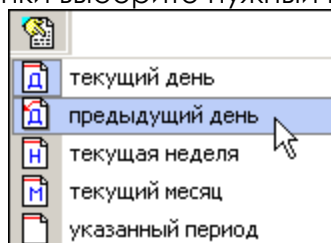
ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Создаются в разделе Учётные данные.

Выбор периода отчета

Для выбора периода отчета:

1. Щелкните на кнопке Период отчета — .
2. В контекстном меню кнопки выберите нужный пункт:



В зависимости от выбранного пункта на панели отобразится надпись

предыдущий день.

Если выбран «указанный период», то отобразятся поля ввода дат, в которых выберите интервал периода:

Для изменения даты используются два варианта:

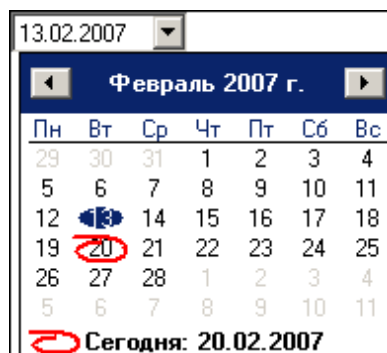
- ✓ Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:

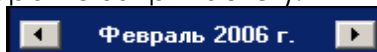
The image shows a graphical user interface element for date selection. It consists of two adjacent input fields. Each field contains the text '06.08.2007' and a small downward-pointing arrow icon on the right side, indicating a dropdown menu. The fields are separated by a thin vertical line.

- ✓ Изменение числа, месяца и года с помощью **календаря**.

Щелкните мышью по стрелке в поле ввода. Откроется окно календаря:

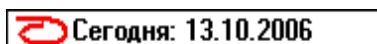


- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

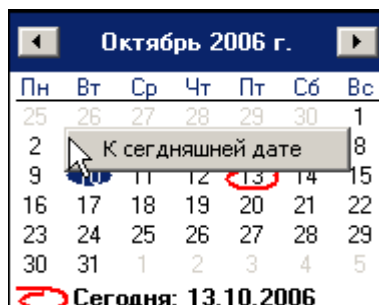


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

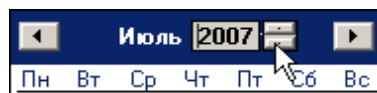


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

Январь
 Февраль
 Март
 Апрель
 Май
 Июнь
 Июль
 Август
 Сентябрь
 Октябрь
 Ноябрь
 Декабрь

Выборка по персоналу

Для простоты поиска в программе существует возможность задания фильтра сотрудников не только по подразделениям, но и по фамилии, должности или табельному номеру:

1. Щелкните на кнопке Выборка по персоналу — . Откроется окно:

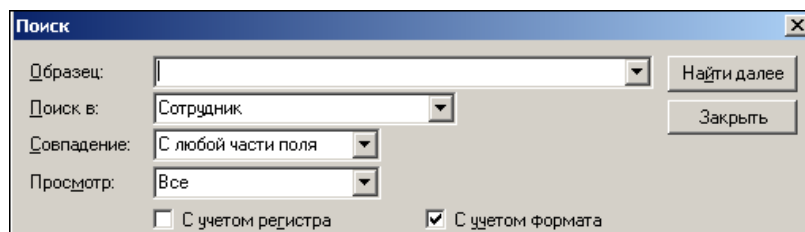
Выборка по персоналу

Персонал	Таб. №	Должность
Гареева Мария Фёдоровна	19	Программист
Козловский Иван Фёдоров	7	Тестер
Алексеев Антон Владимир	6	Тестер
Антонов Алексей Вадимов	8	Тестер
Васильев Олег Антонович	2	Аналитик
Карев Александр Олегович	10	Тестер
Тедикова Анастасия Павл	45	(не определена)
Путов Сергей Сергеевич	11	Тестер
Чернышёв Эдуард Павлов	43	Бухгалтер
Шутова Юлия Георгиевна	39	Кладовщик
Горохов Сергей Дмитриев	49	Кладовщик
Чугунов Александр Андре	42	Уборщица
Тимофеева Екатерина Гри	23	(не определена)
Иванов Пётр Иванович	4	Аналитик
Галко Ярослав Сергеевич	20	Программист
Елесеев Иван Григорьевич	26	(не определена)
Глебов Владимир Ильич	13	Программист
Комов Андрей Олегович	9	Тестер

Выбрано сотрудников: 1

2. В данном окне выберите сотрудника (сотрудников), чьи нарушения дисциплины труда хотите проверить.
3. Щелкните на кнопке «**OK**», что приведет к закрытию окна выбора сотрудников. В рабочем окне отобразится информация только о выбранных сотрудниках.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, выделите любую строку списка, нажмите **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.

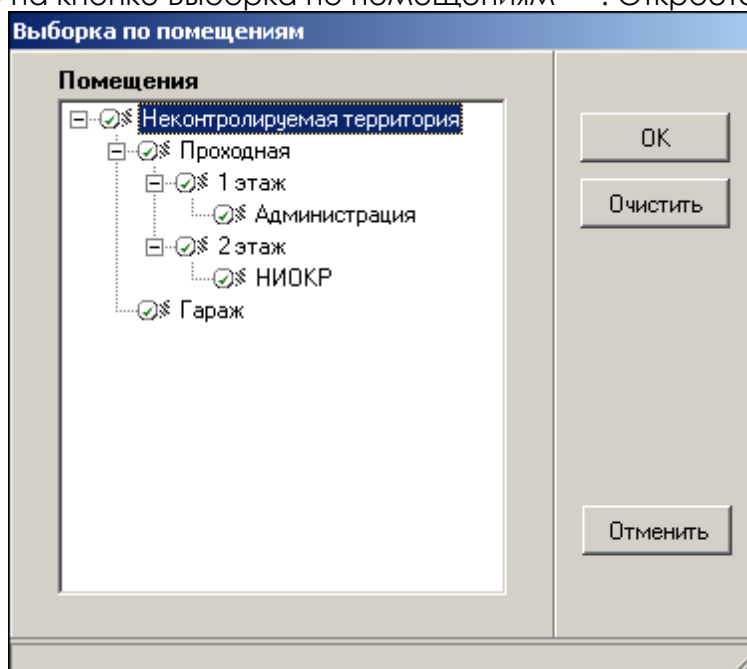


Отмечая флажок и снимая метку с флажка  рядом с кнопкой **Выборка по персоналу**, можно включать и отключать выборку.

Выборка по помещениям

Для выборки по объектам:

1. Щелкните на кнопке Выборка по помещениям — . Откроется окно:



2. В данном окне выберите помещение в дереве помещений, по которому будет осуществлена выборка. При этом отметятся все вложенные объекты, если таковые имеются.
 3. Для подтверждения выбора щелкните на кнопке «**ОК**». В рабочей области отобразится информация о сотрудниках, которые имеют доступ к выбранному помещению.
- После щелчка на кнопке **Отменить** окно выборки закроется без каких-либо изменений.

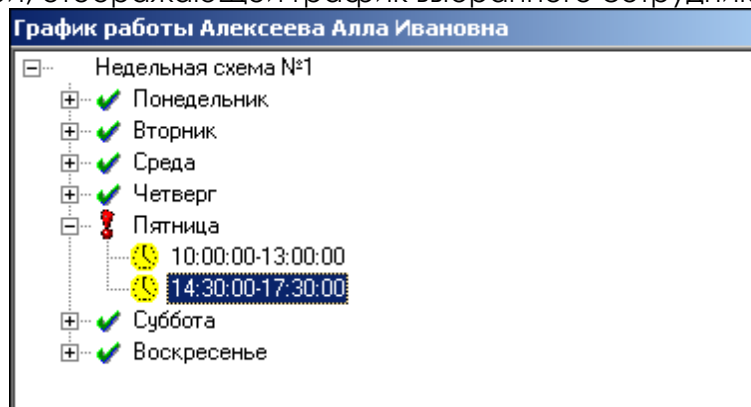
Для отмены выбора воспользуйтесь кнопкой **Очистить**.

Отмечая флажок и снимая метку с флажком  рядом с кнопкой **Выборка по помещению**, можно включать и отключать выборку.

Просмотр графика работы

Для просмотра графика работы сотрудника:

1. Выберите сотрудника в списке сотрудников в рабочей области.
2. Щелкните на кнопке **График работы** — . Откроется окно с древовидной структурой, отображающей график выбранного сотрудника:



Для закрытия окна отображения График работы повторно щелкните на кнопке .



ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники графиков работ пусты. Создаются в разделе Графики работы.

Точность до секунд

Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунда** — . Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

Сокращенный показ ФИО

Для сокращенного показа имени и отчества сотрудника щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — . Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

Вид отчета

Для выбора вида отображения отчета щелкните на кнопке Вид отчета — . В контекстном меню кнопки выберите нужный вид отчета:

- Опоздания
 - Уходы раньше
 - Отсутствующие
 - Все нарушители
 - Отсутствующие на текущий момент
 - Время отсутствия
- Присутствующие на текущий момент
- Время после работы
- Время до начала работы
- Нарушение дисциплины в течение рабочего дня

Выберите необходимый вариант отчета, отметив соответствующий пункт меню.

Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области отобразятся столбцы с соответствующими значениями.

Дисциплина труда (Ознакомительный период: осталось 4 дн.)

Выбраны все объекты доступа.

Время отсутствия за период с 01 июн. 2010 по 04 июн. 2010

01.06.2010 04.06.2010

Таб. №	Сотрудник	Подразделение	01.06.2010	02.06.2010	03.06.2010	04.06.2010	Всего
30188	Абрамов Сергей Анатольевич	Отдел Техническ	22:59	22:59	11:52	11:53	69:43
000030123	Анисимова Екатерина Борисо	Отдел Продаж	08:00	08:00	00:00	00:00	16:00
	Ариачтов Алексей Владимиро	Отдел Печати	22:59	22:59	11:11	11:08	68:16
000000144	Афонина Елена Дмитриевна	Отдел Склейки	22:28	22:28	22:28	22:28	89:52
000030218	Ахмадцллин Фидан Валериков	Отдел Склейки	22:59	22:59	22:32	17:21	85:52
000030198	Балашова Наталья Анатольев	Отдел Обслужив	08:00	08:00	02:13	02:24	20:37
30192	Беляев Валерий Михайлович	Отдел Печати	22:59	22:59	22:59	22:59	91:56
30229	Борисов Павел Олегович	Финансовый деп	08:00	08:00	08:00	00:00	24:00

Настройка столбцов таблицы

Для настройки столбцов таблицы:

- Щелкните на кнопке Настройка столбцов таблицы — .
- Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком мыши:

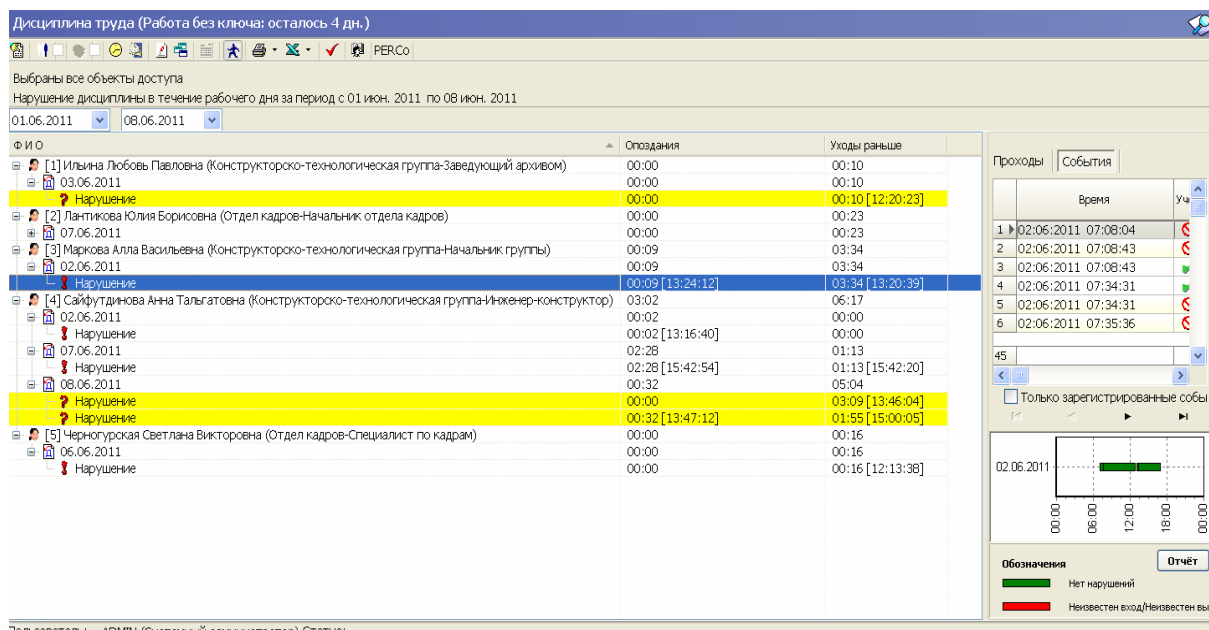
Ячейки подсвеченные жёлтым цветом означают наличие у сотрудника на этот день оправдательного документа.

Типы отчётов реализованные в разделе Дисциплина

- Опоздания** — Отчёт фиксирует приход на работу позже установленного времени по графику работы, величина опоздания при котором сотрудник попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого Графика индивидуально, по умолчанию разрешённое время опоздания равно 0.
- Уходы раньше** - Отчёт фиксирует уход с работы раньше установленного времени по графику работы, величина ухода раньше при котором сотрудники попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого расписания индивидуально, по умолчанию разрешённое время ухода раньше равно 0.

3. **Отсутствующие** - Отчёт фиксирует отсутствие сотрудника на работе в течении всего периода установленного графиком работы, поэтому отчёт не показывает отсутствие на сегодняшний день.
4. **Все нарушители** — Суммарный отчёт трёх вышеописанных отчётов.
5. **Отсутствующие на текущий момент** — Отчёт фиксирует отсутствие на текущее время сегодняшнего дня сотрудников, которые по графику работы должны быть на работе, в список попадут кроме непришедших, ещё и сотрудники которые пришли на работу, но вышли за пределы контролируемого периметра и на время получения отчёта не вернулись. Данный отчёт можно получать только за сегодняшний день.
6. **Время отсутствия** — Отчёт фиксирует время проведённое сотрудником внутри периметра контроля доступа и сравнивает его с временем, которое он должен был провести внутри по графику работы.
7. **Присутствующие на текущий момент** - Отчёт показывает всех вошедших через устройства контроля доступа, и на время построения отчёта, ещё не ушедших.
8. **Время после работы** - Отчёт показывает всех задержавшихся после работы сверх графика работы, величина задержки при котором сотрудники попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого графика индивидуально, по умолчанию разрешённое время задержки равно 0.
9. **Время до начала работы** - Отчёт показывает всех пришедших на работу ранее времени установленного графиком работы, величина при котором сотрудники попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Графики работы», для каждого графика индивидуально, по умолчанию разрешённое время равно 0.
10. **Нарушение дисциплины в течение рабочего дня** – Отчёт показывает всех нарушивших дисциплину в периодах именованных интервалов, то есть фиксируются все уходы ранее конца интервала и опоздания большие начала интервала.

Отчёт выводится в виде дерева.



Жёлтым цветом и значком вопросительного знака, выводятся нарушения сотрудников, у которых на дату нарушения есть оправдательный документ, но не на полный рабочий день.

Для того, чтобы данный отчёт формировался, необходимо в разделе “Графики работы” на закладке “графики работы” выбрать из регистрирующих помещений те, на которых будет проверяться нарушения дисциплины и отметить их.

Графики работы

Именованные интервалы и схемы работыГрафики работыПраздничные дни

Графики работы

	Наименование	Схе
1	ГРАФИК НИКОГДА	НЕДЕЛЬНАЯ
2	Арсеньев	Антошин(НЕ
3	Архивариус	Архивариус(
4	Богачев	Механически
5	Васильев электрик	Васильев эл
6	Выходные смена	НЕДЕЛЬНАЯ
7	Георгица	Георгица(НЕ
8	График 1 смены	Схема 1(СМЕ
9	График 2 смены	Схема 2(СМЕ
10	Гребнев	Гребнев(НЕД
11	Громов	Громов(СМЕН

Регистрирующие помещения

	Помещения	Контроль нарушений дисциплины в течение рабочего дня
1	Механический цех	☐
2	Проходная в производство	☒

Это необходимо, чтобы события связанные с внутренними перемещениями, а не с нарушениями дисциплины, не попадали в отчёты.

✓ 09.01.2007

✓ Всего



ПРИМЕЧАНИЕ

Перед настройкой столбцов таблицы выберите период отчета.

Показ времени входов и выходов

Для просмотра событий за день по конкретному человеку с возможностью отредактировать их для корректного расчета в случае наличия ошибочных событий:

1. Щелкните на кнопке Показать время входов и выходов — . Откроются дополнительные рабочие области:

Таб. №	Сотрудник
6	Алексеев Антон Владимирович
1	Алексеев Владимир Алексеевич
7	Гареева Мария Фёдоровна
8	Комов Андрей Анатольевич
9	Михайлова Марина Михайловна
10	Антонов Алексей Валерьевич
2	Козловский Иван Георгиевич
7	Васильев Константин Борисович
13	Иванов Иван Иванович
3	Королёв Василий Олегович
4	Красновская Эмма Гурьевна
5	Жук Владислав Александрович
11	Жук Аркадий Николаевич
5	Красновская Ирина Алексеевна
123	Елсеев Пётр Петрович
321	Якунин Василий Николаевич
654	Андропова Мария Александровна

ПроходыСобытия

Дата	Вход	Помещение	Выход
23.07.2007		1 этаж	14:49:39
23.07.2007	14:49:39	Проходная	17:10:10
24.07.2007	10:00:45	Проходная	10:01:01

1/5

23.07.2007

24.07.2007

02:0004:0006:0008:0010:0012:0014:0016:0018:0020:0022:0000:00

Печать

Обозначения

Нет нарушений

Неизвестен вход/Неизвестен выход

В правой верхней рабочей области имеются две вкладки: **Проходы** и **События**. На вкладке **Проходы** отображены входы и выходы конкретного сотрудника за выбранный день в рабочей области со списком сотрудников. При перемещении по списку в левой части окна информация в правой части будет изменяться в соответствии с выделенным сотрудником.

Если выделена ячейка в столбце **Всего** - список в правой части отобразит все проходы за весь период построения отчета для данного сотрудника.

В нижней рабочей области каждой вкладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников.

С помощью кнопки **Печать**, расположенной здесь же, можно вывести на печать линейную диаграмму входов и выходов требуемого сотрудника.

2. На вкладке **События** выберите, какие события учитывать при расчетах, а какие нет:

Таб. №	Сотрудник	Время	Учет	Вход/Выход	Помещение
7	Гареева Мария Фёдоровн.	23.07.2007 14:49:3	✓	Выход	1 этаж
8	Комов Андрей Анатольевич				
9	Михайлова Марина Михай				
10	Антонов Алексей Валерьев				
2	Козловский Иван Георгиев				
7	Васильев Константин Бори				
13	Иванов Иван Иванович				
3	Королёв Василий Олегович				
4	Красновская Эмма Гурьев				
5	Жук Владислав Александр				
11	Жук Аркадий Николаевич				
5	Красновская Ирина Алекс				
123	Елсеев Пётр Петрович				
321	Якунин Василий Николаев				
654	Андропова Мария Алексан				
21	Иванова Лилия Фёдоровн				
16/24					

23.07.2007

Печать

Обозначения

- Нет нарушений
- Неизвестен вход/Неизвестен выход

Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле **Учет** метка поменяет цвет на красный, а форму с галочки на перечеркнутый круг . Повторные действия изменят цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться.



ПРИМЕЧАНИЕ

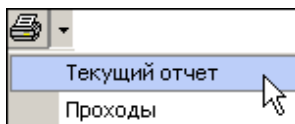
Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

3. Щелкните на кнопке для того, чтобы принять изменения и обновить отчет.

Предварительный просмотр и печать

Для предварительного просмотра печати:

- Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** — . Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка



Откроется окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

- **Проходы** - будет выведен отчет только по проходам:

Табельный номер	Сотрудник	Должность	04.06.2007	05.06.2007	06.06.2007
1	Елисеев Андрей Григорьевич	Аналитик	00:00	07:29	00:00
888	Якунин Фёдор Фёдорович	Тестер	00:00	07:14	00:00

Стр. 1/2

- **Текущий отчёт** — отчет по времени присутствия на работе:

Время печати: 10:53

Проходы за период с 01 июн. 2007 по 30 июн. 2007

Стр. 1/1

- Щелкните на кнопке **Печать отчета** —  для печати документа. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

1. Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

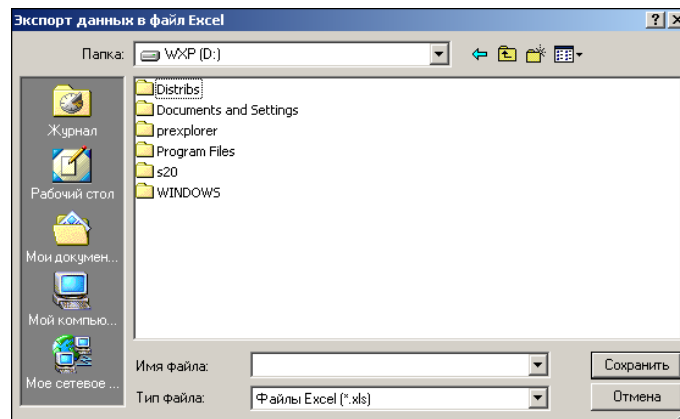


ПРИМЕЧАНИЕ

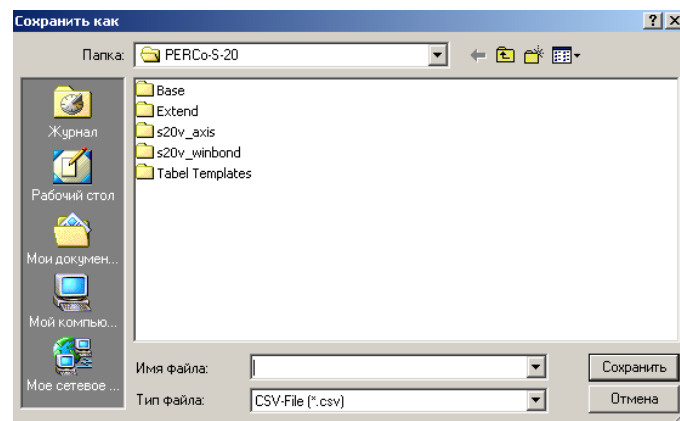
*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2. Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- **вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:



- **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные элементы раздела Время присутствия.



- 1 — Период отчета
- 2 — Выборка по персоналу
- 3 — Выборка по помещениям
- 4 — График работы
- 5 — Точность до секунда
- 6 — Сокращенный показ ФИО
- 7 — Вид отчета
- 8 — Настройка столбцов таблицы
- 9 — Показать время входов и выходов
- 10 — Применить
- 11 — Предварительный просмотр и печать
- 12 — Экспорт в Excel
- 13 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные элементы раздела Местонахождение.

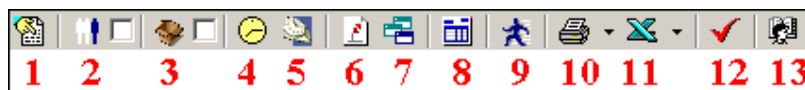


- 1 — Дата
- 2 — Время последнего входа
- 3 — Установить время
- 4 — Выборки
- 5 — Применить
- 6 — Предварительный просмотр и печать

- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — График работы
- 9 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы раздела Дисциплина труда.



- 1 — Период отчета
- 2 — Выборка по персоналу
- 3 — Выборка по помещениям
- 4 — График работы
- 5 — Точность до секунда
- 6 — Сокращенный показ ФИО
- 7 — Вид отчета
- 8 — Настройка столбцов таблицы
- 9 — Показать время входов и выходов
- 10 — Предварительный просмотр и печать
- 11 — Экспорт в Excel
- 12 — Применить
- 13 — Выбор подразделения

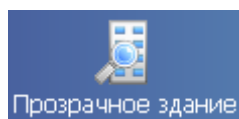
PERCO-SM15 «ПРОЗРАЧНОЕ ЗДАНИЕ»

ВВЕДЕНИЕ	508
РАБОЧЕЕ ОКНО.....	508
Установка параметров изображения	509
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	510
Переключение между схемами	510
Просмотр отдельной камеры.....	512
Изменение размера окон отображения	512
Просмотр архива	513
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	515

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **PERCo-SM15 «Прозрачное здание»** позволяет руководителям использовать видеоинформацию для контроля выполнения сотрудниками производственных задач на рабочих местах, создавая «эффект присутствия» и дает возможность вывода информации с видеокамер на мониторы, установленные в местах общего доступа, способствуя повышению дисциплины сотрудников и создания у них чувства сопричастности к общему делу, установив, например, камеры в сборочных цехах, на выходе конвейера завода, пунктах отгрузки товара.

Данное Руководство предназначено для руководителей подразделений предприятия (организации). В Руководстве описаны процедуры работы с разделом Прозрачное здание в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Прозрачное здание**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Прозрачное здание состоит из следующих элементов:

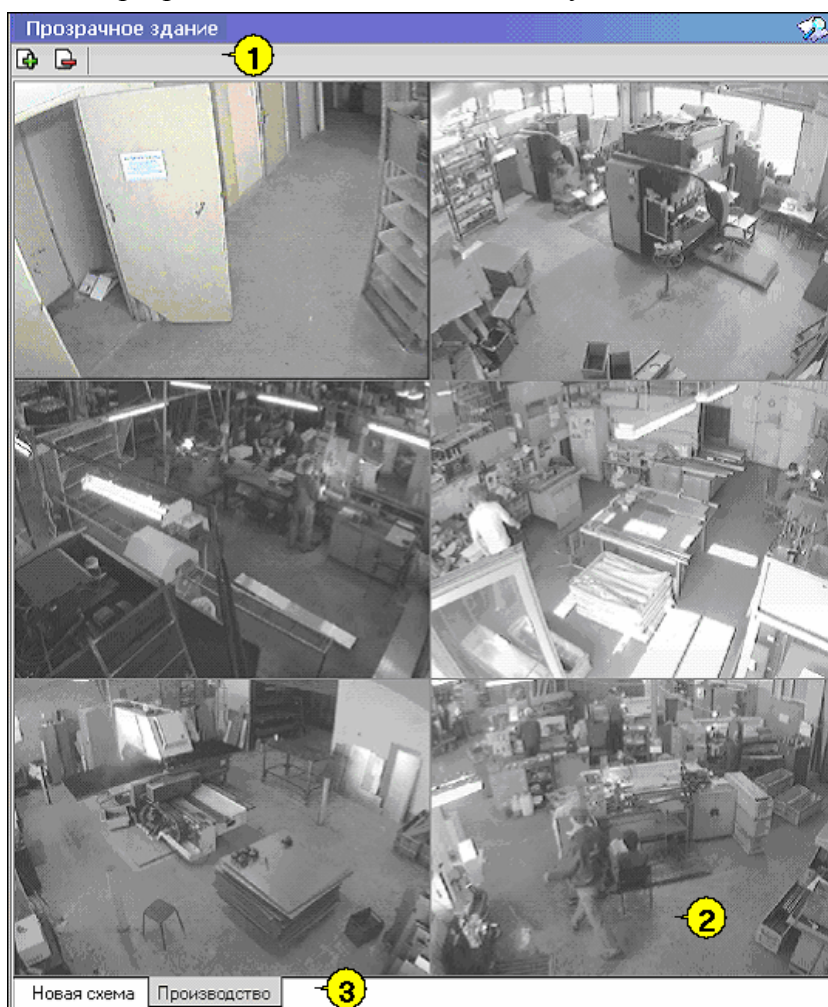


Рис.50. Рабочее окно раздела Прозрачное здание

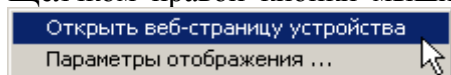
Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Прозрачное здание*»).

Экран воспроизведения изображений, полученных с видеокамер.

Закладки переключения схем - под схемами понимаются созданные администратором системы комплекты видеокамер, отображаемых на данном рабочем месте. Более подробная информация о создании схем отображения видеоинформации приведена в руководстве администратора по системе безопасности и повышении эффективности.

Установка параметров изображения

Щелчком правой кнопки мыши на изображении на экран выводится контекстное меню

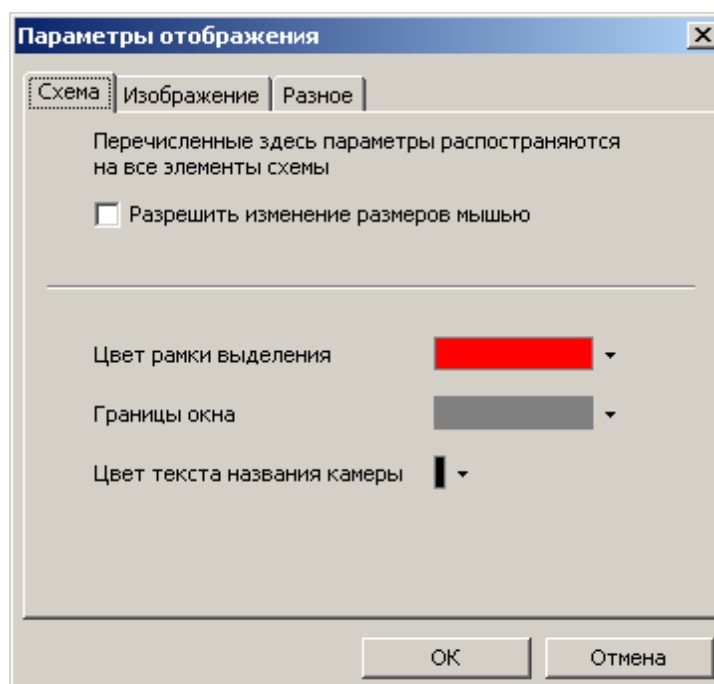


с переходом в веб-интерфейс камеры и параметрами изображения.

Для задания параметров изображения:

Выберите пункт контекстного меню **Параметры изображения**.

В открывшемся окне параметров установите требуемые, используя стандартные флажки, переключатели и комбинированные списки выбора.



Подтвердите выбор, нажав на кнопку «ОК».

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

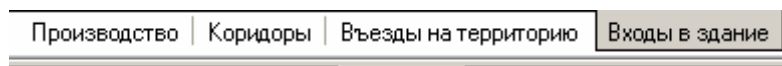
Основной задачей модуля является информирование сотрудников предприятия и руководителей о ходе производственного процесса, а не наблюдение в режиме реального времени за состоянием охраняемых объектов.

В соответствии с этой задачей, для минимизации трафика сети Ethernet изображение с камер видеонаблюдения, используемых в системе Прозрачное здание, сначала записывается сервером видеонаблюдения с частотой, не превышающей 1 кадр в секунду, а затем транслируется в раздел Прозрачное здание. Таким образом, временная задержка отображения видеоинформации в разделе Прозрачное здание может достигать 4 – 5 секунд.

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Прозрачное здание.

Переключение между схемами

Учитывая, что может возникнуть необходимость вести наблюдение за различными помещениями на одном рабочем месте может быть создано несколько схем отображения видеоинформации. Переключение между ними может осуществлять пользователь в соответствии со своими задачами. Для переключения между схемами необходимо воспользоваться закладками, расположенными в нижней части рабочего окна:



ПРИМЕЧАНИЕ

Схемы отображения видеоинформации раздела Прозрачное здание записываются локально на каждом рабочем месте. Таким образом, в случае наличия в системе нескольких рабочих мест необходимо создать схемы отображения на каждом рабочем месте.

Нажатие на закладку приводит к закрытию текущей схемы работы и отображению выбранной схемы:



При наведении указателя мыши на изображение, получаемое от камеры видеонаблюдения, в верхнем левом углу изображения отображается название камеры видеонаблюдения, заданное на этапе конфигурации.

В нижнем левом углу отображаются кнопки управления.

Просмотр отдельной камеры

При просмотре видеоинформации может возникнуть необходимость в увеличении отображаемого видеоизображения конкретной камеры. Для этого предусмотрены две возможности:

Дважды щелкнуть левой клавишей мыши на изображении выбранной камеры.

Нажать на кнопку , расположенную в левом нижнем углу выбранной камеры.

При этом автоматически будет создана еще одна закладка, с отображением увеличенного видеоизображения выбранной камеры:

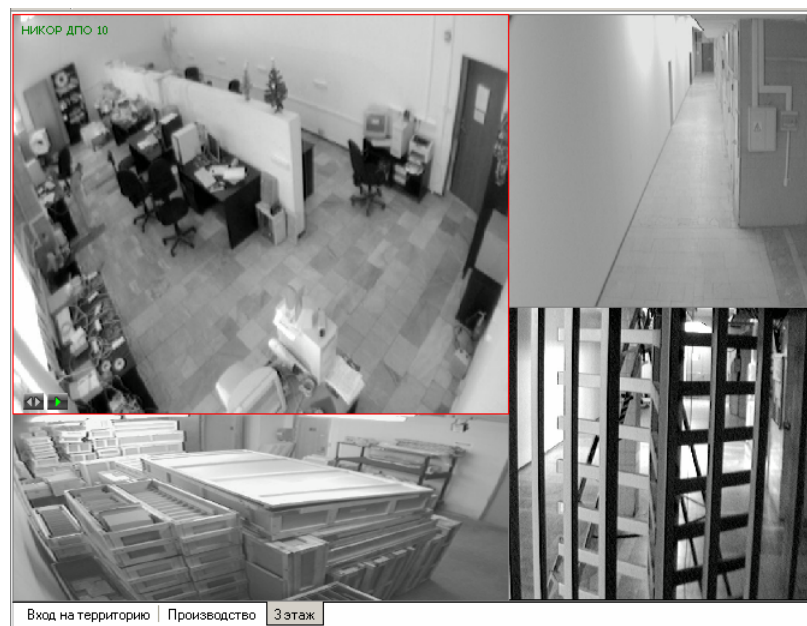


Для возврата к предыдущему варианту просмотра необходимо либо закрыть созданное изображение, для чего нужно нажать на кнопку , расположенную в нижней части окна. Либо просто переключиться на нужную закладку.

Изменение размера окон отображения

Созданные администратором системы схемы отображения видеоинформации, размеры выводимого видеоизображения могут быть изменены оператором программного обеспечения.

Для этого необходимо подвести указатель мыши к границе видеоизображения. Указатель примет вид . Нажмите на левую кнопку мыши и отведите границу видеоизображения до необходимого вам размера:



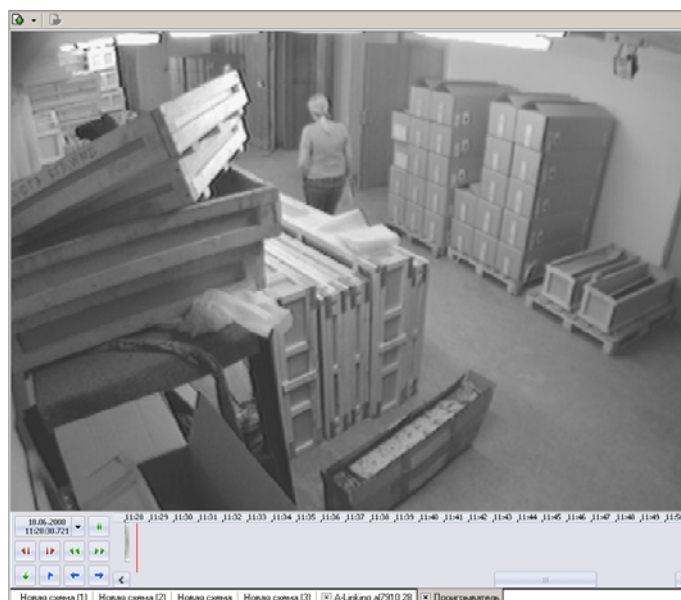
Просмотр архива

Модуль Прозрачное здание позволяет не только просматривать видеоизображение, получаемое в данный момент с видеокamer, но так же позволяет просмотреть записанную ранее видеоинформацию.

Глубина записи видеоинформации, зависит от размера видеоархива, созданного при конфигурации системы безопасности.

Для просмотра видеоархива по выбранной камере необходимо подвести указатель мыши на видеоизображение и нажать на кнопку , расположенную в левом нижнем углу видеоизображения.

При этом автоматически будет создана и открыта дополнительная закладка:



Рабочая область вкладки состоит из следующих элементов:

экран вывода видеоинформации.

панель управления.

Для управления просмотром записанной видеоинформации предназначены кнопки управления расположенные в левой нижней части окна:



- начало воспроизведения\Пауза (внешний вид кнопки определяется следующей командой)



- Кадр назад/ Кадр вперед



- Вперед/ Назад



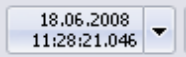
- Экспорт

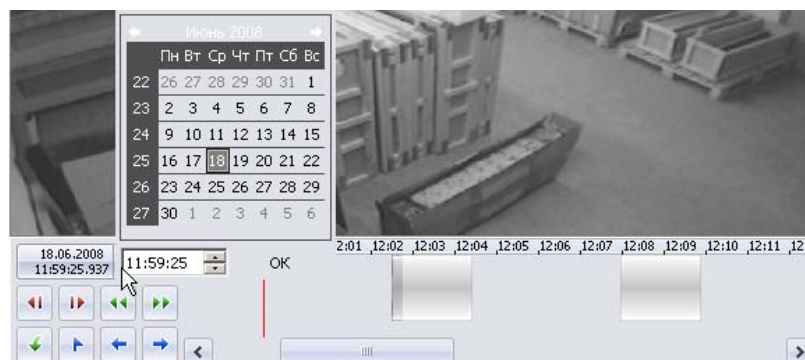


- Запомнить позицию



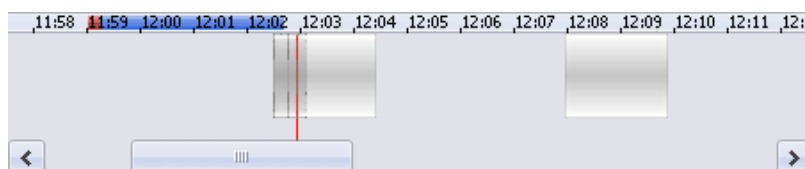
- Предыдущий фрагмент/ Следующий фрагмент

Над кнопками воспроизведения отображается информация о дате и времени воспроизводимого в данный момент видеоизображения . Для того, чтобы проигрыватель воспроизвел запись, сделанную в конкретный день и час, щелкните на стрелке. Откроется календарь. Пользуясь им введите нужное время и дату.



Справа от кнопок управления воспроизведением располагается шкала времени, соответствующая записанной видеоинформации. Для перемещения по архиву видеозаписи необходимо воспользоваться манипулятором мыши. Щелчок мыши по шкале времени приводит к отображению записанной видеоинформации на выбранный момент времени:

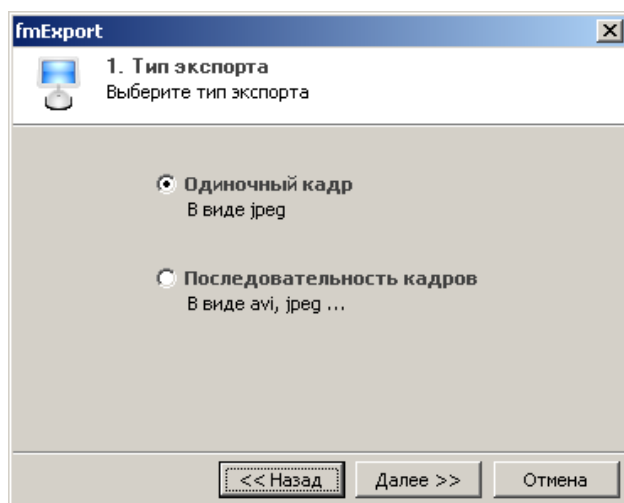
Для перемещения по шкале времени так же можно воспользоваться находящейся внизу полосой прокрутки.



Кнопкой  - **Запомнить позицию** на шкале времени воспроизведения отмечается момент, к которому оператор может вернуться повторно. На шкале эта позиция выделится красной меткой.



Кнопкой  - **Экспорт** запускается процесс передачи видеоизображения в файлы форматов .jpeg, .avi и т.д. Следуйте указаниям окон выбора.



Для закрытия вкладки воспроизведения нажмите на кнопку  вкладки.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные элементы раздела Прозрачное здание.



1 — **Мастер создания новой схемы**

2 — **Удаление схемы**

PERCO-SM10 «ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ»

ВВЕДЕНИЕ	517
ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ	517
РАБОЧЕЕ ОКНО	517
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	518
Работа в режиме верификации.....	518
Изменение режима охраны	519
Изменение режима доступа	519
ЖУРНАЛ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ	520
РАБОЧЕЕ ОКНО	520
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	521
Выбор периода отчета	521
Настройка выборки	523
Выборка по событиям	524
Настройка столбцов таблицы.....	525
Просмотр области листа для печати	526
Печать отчетов	526
Экспорт в Excel.....	527
Выбор считывателей.....	527
Выборка по пользователям	528
ПРИЛОЖЕНИЕ	529

ВВЕДЕНИЕ

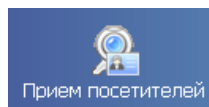
Модуль **PERCo-SM10 «Прием посетителей»** предназначен для организации рабочего места руководителя предприятия, секретаря руководителя, сотрудника, ведущего прием посетителей. Кроме этого данный программный модуль может быть использован для организации доступа в помещения с особым режимом доступа, например в кассу.

Состоит из следующих разделов:

- ✓ **Прием посетителей.** Раздел предназначен для разрешения/запрещения прохода, постановки/снятия помещения с охраны, идентификации сотрудников и посетителей с помощью фотографий и кадров с видеокamеры, , установки и изменения режимов доступа.
- ✓ **Журнал приема посетителей.** Раздел предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов к считывателю, установленного на двери кабинета, управляемой разделом Прием посетителей.

В Руководстве описаны процедуры работы с разделом Прием посетителей в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ



Для активизации раздела щелкните на кнопке **Прием посетителей**. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Прием посетителей состоит из следующих элементов:

Название	Значение
ФИО	Иванов А. П.
Подразделение	ДПО
Должность	Ведущий программист
Табельный номер	1245
График работы	ГРАФИК НИКОГДА
АДРЕС	

Рис.51. Рабочее окно раздела Прием посетителей.

Функциональные элементы раздела.

1. Рабочее окно раздела с областями **Считыватель**, **Сотрудник** и группами **Охрана** и **Режим** (описание ниже).
2. Кнопки **Разрешить**, **Запретить** становятся активными только в случае установленного при конфигурации параметра **Верификация**, и предназначены для принятия решения оператором.
3. Рабочая область **Сотрудник** – данные с информацией об идентификаторе
4. Кнопки **Разрешить**, **Запретить** становятся активными только в случае установленного при конфигурации параметра **Верификации** (см. Руководство администратора модуль **Видеоидентификация** раздел **Верификация** п. «Параметры видеоточки») и предназначены для принятия решения оператором.
5. Кнопки режима **Охраны**.
6. Кнопки режима **доступа**.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Прием посетителей.

Работа в режиме верификации

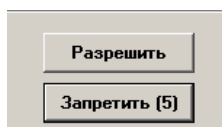
При предъявлении карты доступа к считывателю выбранного контроллера, в левой части рабочего окна отображается информация о владельце предъявленной карты и его учетные данные:



В правой части окна отображается видеоизображение с камеры видеонаблюдения.

Если в конфигурации установлено что доступ в помещения верифицируется, то есть вход

будет разрешен, только в том случае, если его разрешит оператор, становится доступной группа кнопок:



Доступ будет разрешен, только в том случае, если оператор нажмет на кнопку **«Разрешить»**. Нажатие на кнопку **«Запретить»** приведет к запрету прохода.

Если рядом с кнопкой отображается число в круглых скобках (время в секундах), это означает, что по окончании этого времени программа автоматически осуществит нажатие на эту кнопку без участия оператора.

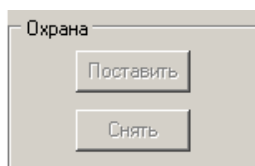
Если в конфигурации параметр **«Верификация»** установлен в значение **«нет»**, в рабочем окне модуля так же будет отображена информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоизображение с выбранной камеры, но решение о разрешении/запрещении доступа будет принимать контроллер в зависимости от прав доступа предъявленной карты.

Группа кнопок **«Разрешить»/«Запретить»** будет не доступна.

Все действия оператора протоколируются и доступны для просмотра в разделе **«Журнал приема посетителей»**.

Изменение режима охраны

Для постановки/снятия контролируемого помещения на охрану предназначена группа кнопок **Охрана**. В группе **Охрана** находятся две кнопки:



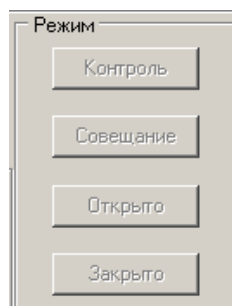
Поставить – предназначена для установки режима работы **«Охрана»** контролируемого помещения.

Снять - предназначена для снятия режима работы **«Охрана»** контролируемого помещения.

Использование этих кнопок имеет смысл только в том случае, если оператор программного модуля **«Прием посетителей»** находится вне контролируемого помещения. Например, в том случае если оператором является секретарь, контролирующий доступ в помещение руководителя.

Изменение режима доступа

Для изменения режима доступа в контролируемое помещение предназначена группа кнопок, объединенная в группу **Режим**:



Контроль. Приводит к блокировке контролируемого замка. При нажатии на кнопку ДУ или при поднесении карты, удовлетворяющей всем критериям разрешения доступа, замок разблокируется на время, удержания замка в открытом состоянии заданное при конфигурации. Последующая блокировка замка происходит либо после прохода; либо по истечению времени удержания замка в открытом состоянии.

Совещание. Аналогично режиму работы «Контроль» за исключением индикации на считывателе и блоке внутренней индикации. Более подробно об индикации режимов доступа изложено в техническом описании системы безопасности или в руководстве пользователя на контроллер замка PERCo-CL02.

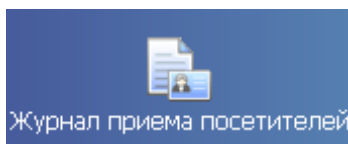
Открыто. Приводит к разблокировке контролируемого замка. Замок остается разблокированным в течение всего времени действия данного режима. Нажатие на кнопки ДУ игнорируются. При поднесении карты доступа к считывателю регистрируется событие о проходе или нарушении доступа. При этом фиксируются причины нарушения в зависимости от прав доступа предъявленной карты.

Закрето. При включении режима контролируемый замок блокируется и остается заблокированным в течение всего времени пока режим включен. Нажатие на кнопку ДУ игнорируется. Предъявление любой карты вызывает регистрацию события о нарушении прав доступа.

Все действия оператора модуля протоколируются и доступны для просмотра в разделе Журнал приема посетителей.

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела



Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Журнал приема посетителей состоит из следующих элементов:

5. Рабочая область для отображения кадра с камеры и фотографии.
6. Рабочая область для отображения данных о сотруднике/посетителе.
7. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные*

8. Таблица журнала событий системы.

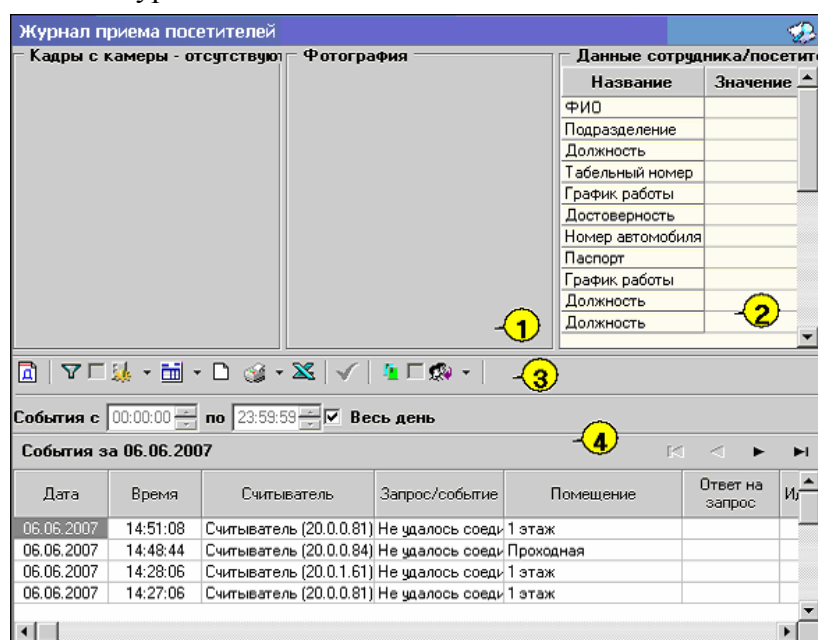


Рис.52. Рабочее окно раздела Журнал приема посетителей

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела Журнал прием посетителей.

Верхняя часть окна предназначена для отображения видеоинформации, записанной при предъявлении карты, фотографии владельца предъявленной карты доступа и его данных.

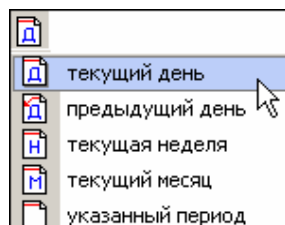
В нижней части окна расположены события обработанные разделами Прием посетителей.

Выбор периода отчета

Во время работы может возникнуть необходимость просмотреть события, произошедшие за какой-либо период.

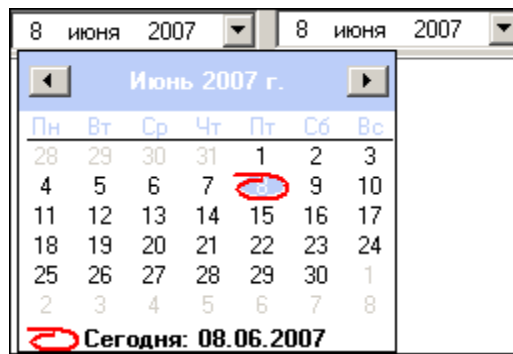
Для выбора периода отчета:

7. Щелкните на кнопке **Период** — .
8. В списке выберите нужный пункт:

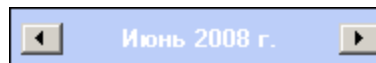


В зависимости от выбранного пункта в рабочем окне появится надпись, например, **предыдущий день**.

9. Если выбран «указанный период», то появятся окна, в которых выберите интервал периода:

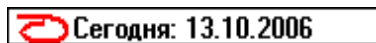


- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

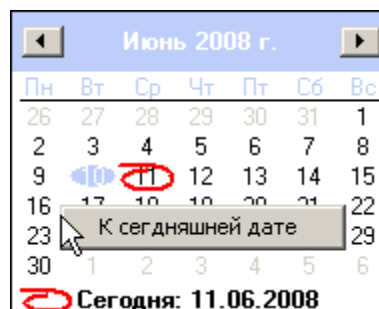


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):



Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Июнь
- Июль
- Август
- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь
- Декабрь

10. Нажмите на кнопку Обновить — для применения измененных данных.

Для сужения круга поисков нужных событий существует возможность задания конкретного времени:

События с 00:59:59 по 01:59:59 ☐ Весь день

Стрелочками с помощью мыши или вручную с клавиатуры устанавливается время. Если необходимо найти события за весь день, то отмечается флажок **Весь день**.

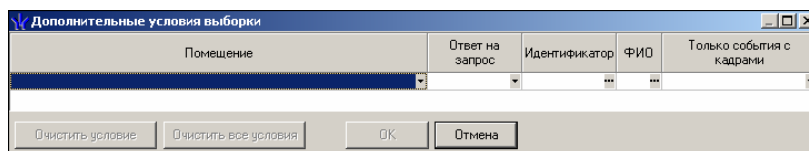
Для применения выборки щелкните на кнопке Обновить — .

Настройка выборки

Для удобства работы в разделе реализована процедура фильтрации по конкретным условиям: **Помещение**, **Ответ на запрос**, **Идентификатор**, **ФИО**, **Только события с кадрами**. Все это заметно ускоряет и облегчает работу.

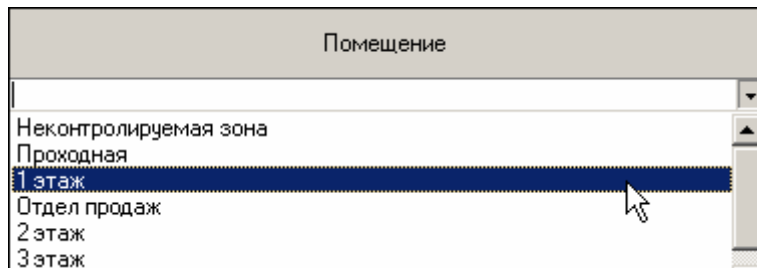
Для настройки выборки:

- Щелкните на кнопке **Дополнительные условия выборки** — . Откроется окно:

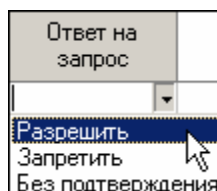


- Выберите в нужных столбцах в раскрывающихся списках необходимые условия выборки

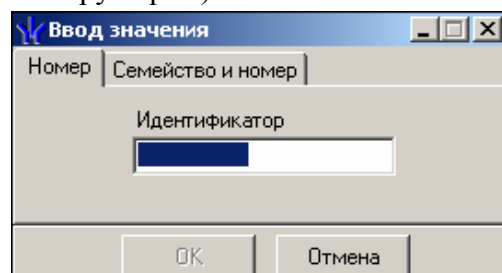
Помещения - поиск событий, произошедших в каком-то конкретном помещении:



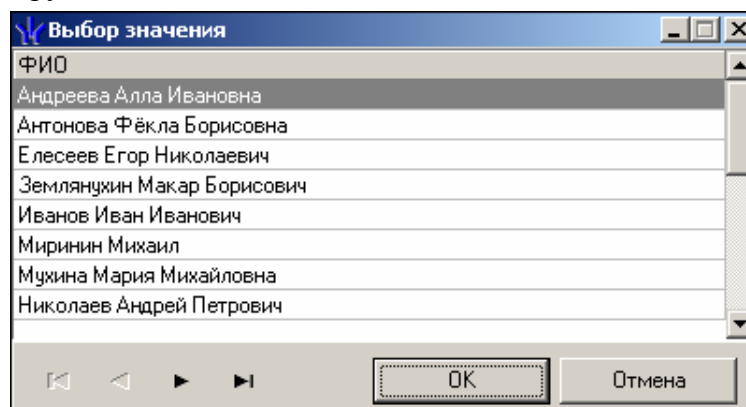
Ответ на запрос – фильтрация событий по ответу на запрос: разрешен или запрещен был проход через какой-либо считыватель:



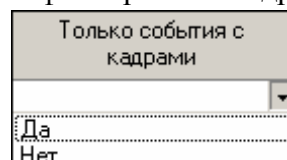
Идентификатор - прямой поиск по идентификатору (или семейству и номеру карты):



ФИО – поиск событий, связанных с конкретным сотрудником/посетителем:



Только события с кадрами – поиск событий, которые были зафиксированы кадрами с видеокамер:



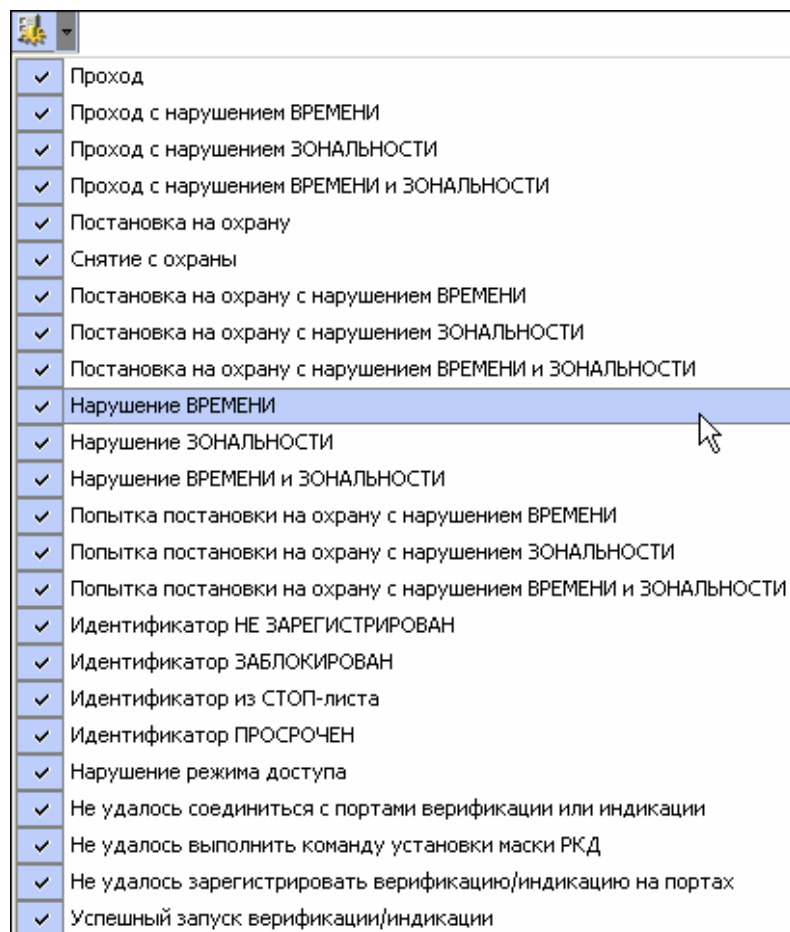
3. Нажмите на кнопку «ОК» для подтверждения создания выборки. События, отфильтрованные по заданным условиям, отобразятся в таблице событий.

Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок .

Выборка по событиям

В разделе также реализована возможность выбрать конкретные события, которые требуется просмотреть. Для этого щелкните на кнопке **Выборка по событиям** — .

Меткой отмечены те события, которые будут отображаться в журнале верификации. Чтобы скрыть ненужные события, снимите метку напротив названия события щелчком кнопкой мыши по нему:



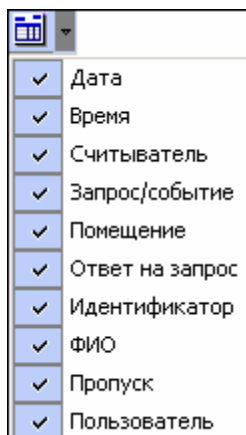
Настройка столбцов таблицы

Для вывода на печать только нужной информации о произошедших событиях существует в данном разделе возможность настроить столбцы таблицы отчета:

1. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Настройка столбцов таблицы** —



2. Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком кнопки мыши по нему:



Просмотр области листа для печати

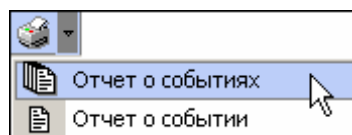
Для просмотра области листа для печати щелкните на кнопке **Посмотреть область листа для печати** — .

Будет показана приблизительная область печати путем мигающих страниц в столбцах, которые ограничивают область печати.

Печать отчетов

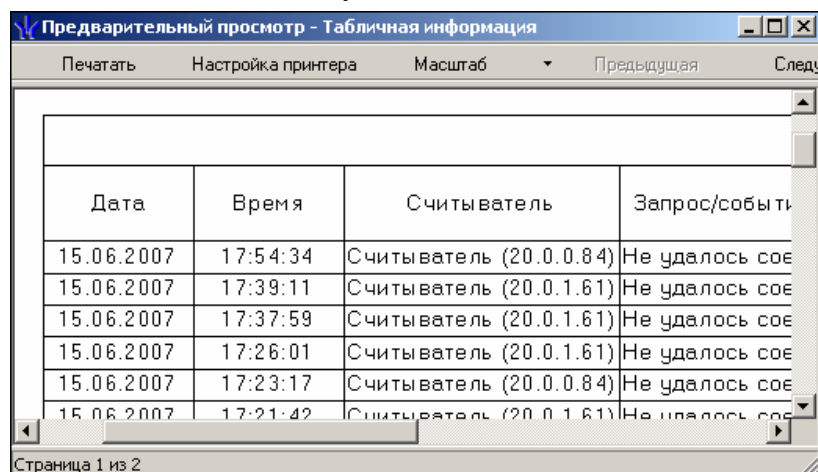
Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Печать отчетов** — . Возможны два вида печати: распечатка отчета о всех событиях или распечатка отчета об одном событии. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, необходимо выбрать его в раскрывающемся списке



На экран выводится окно **Предварительный просмотр - Табличная информация**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

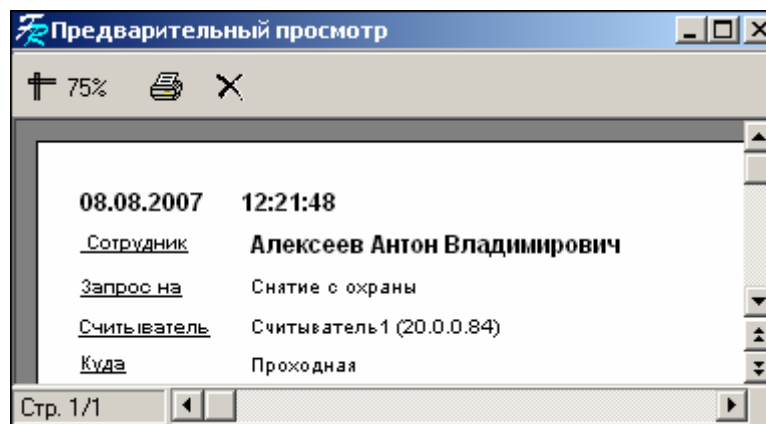
Отчет о событиях — будет выведен отчет обо всех событиях:



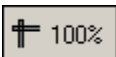
Дата	Время	Считыватель	Запрос/событие
15.06.2007	17:54:34	Считыватель (20.0.0.84)	Не удалось сое
15.06.2007	17:39:11	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое
15.06.2007	17:37:59	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое
15.06.2007	17:26:01	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое
15.06.2007	17:23:17	Считыватель (20.0.0.84)	Не удалось сое
15.06.2007	17:21:42	Считыватель (20.0.1.61)	Не удалось сое

Страница 1 из 2

Отчет о событии — отчет об одном событии:



2. Для печати документа щелкните на кнопке **Печать отчета** —  или

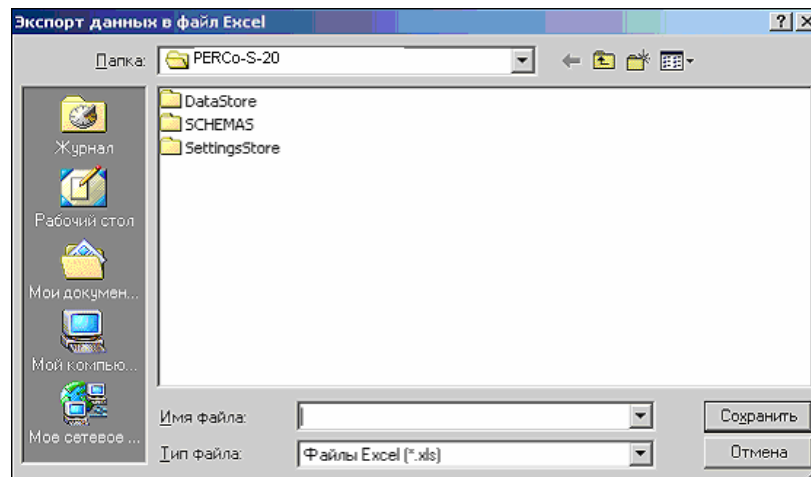
Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

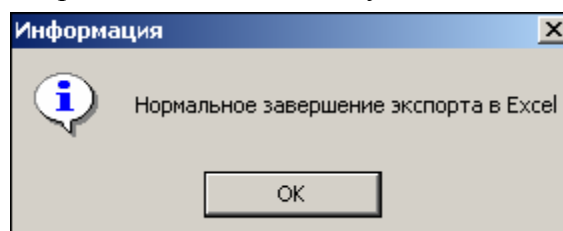
Экспорт в Excel

Для экспорта данных в Excel:

Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Откроется стандартное окно экспорта:



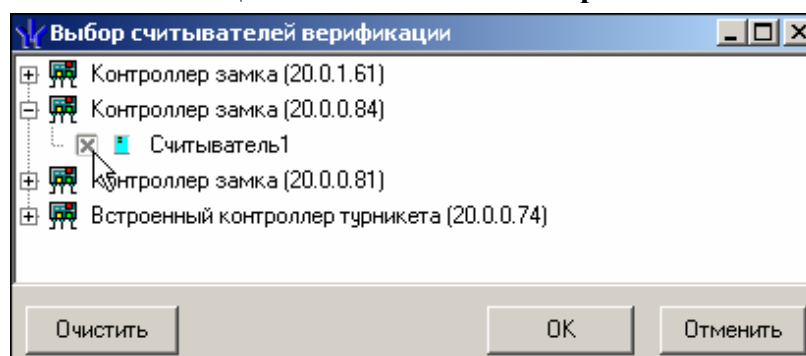
Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные сохраняются в файле Excel. Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «ОК»:



Выбор считывателей

Также в разделе существует возможность отфильтровать события по считывателям, на которых они происходили:

1. Щелкните на кнопке **Выбор считывателей** — . Откроется окно:



2. Выберите считыватель и щелкните на кнопке «ОК». События этого считывателя отобразятся в таблице событий.

Выборка по пользователям

Возможность отфильтровать события по пользователям, на чьих компьютерах регистрировались события, так же помогает ускорить процесс работы по отслеживанию и поиску нужных событий.

Для отображения событий в таблице событий щелкните на стрелке кнопки **Выборка по пользователям** — . В раскрывшемся списке выберите пользователя, на компьютере которого зафиксированы искомые события:



ПРИЛОЖЕНИЕ

Функциональные элементы раздела Журнал приема посетителей.



- 1 — Период
- 2 — Дополнительные условия выборки
- 3 — Выборка по событиям
- 4 — Настройка столбцов таблицы
- 5 — Посмотреть область листа для печати
- 6 — Печать отчетов
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — Обновить
- 9 — Выбор считывателей
- 10 — Выборка по пользователям