

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Единая система S-20

Базовый комплект ПО PERCo-SN01



ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	7
ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ.....	8
ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА	9
ОСНОВНОЕ МЕНЮ	9
ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА	14
КОНФИГУРАТОР	15
РАБОЧЕЕ ОКНО.....	16
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	17
Проведение конфигурации.....	17
Добавление нового устройства.....	18
Исключение из конфигурации	19
Удаление устройства	19
Удаленные устройства	20
Передача параметров устройства	21
Передача измененных параметров устройства.....	22
Добавление группы ресурсов.....	24
Изменение пароля	24
Изменение сетевых настроек.....	25
Информация о версиях прошивок	25
Получить состояние TCP/IP - портов.....	26
Изменение конфигурации контроллеров типа PERCo CT/L04	27
ПАРАМЕТРЫ	28
Изменение протокола Считывателей.....	30
ПОМЕЩЕНИЯ И МНЕМОСХЕМА	31
ПОМЕЩЕНИЯ.....	32
Добавление помещения	32
Добавление вложенного помещения.....	33
Изменение помещения	34
Удаление помещения	35
Считыватели в дереве помещений	36
Печать	38
Экспорт в Excel.....	38
Изменение структуры дерева помещений	38
ДОСТУПНЫЕ КОНТРОЛЛЕРЫ	39
УСТРОЙСТВА.....	41

РЕАКЦИИ НА СОБЫТИЕ	42
Добавление реакции	43
Удаление реакции	45
МНЕМОСХЕМА.....	46
Создание схемы	47
Изменение названия схемы	47
Удаление схемы	48
Редактирование схемы	48
Добавление помещения на схему	49
Добавление устройств неконтролируемой территории на схему ..	49
Редактирование помещения в схеме	50
Удаление помещения из схемы	52
Удаление рисунка	52
УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ	53
УСТРОЙСТВА.....	53
ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ	54
Установка режима работы.....	54
Открытие исполнительного устройства.....	55
Поднятие и сброс тревоги	55
Активизация/Нормализация дополнительных выходов.....	56
Получить состояние	57
УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ	58
СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	58
Рабочее окно справочника	58
Добавление подразделения.....	59
Добавление вложенного подразделения	60
Изменение подразделения.....	61
Удаление/скрытие подразделения	61
Восстановление скрытого подразделения.....	62
Печать	63
Экспорт в Excel	64
СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТИ	64
Рабочее окно справочника	64
Печать	65
СОТРУДНИКИ.....	67
РАБОЧЕЕ ОКНО.....	67
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	67
Добавление данных сотрудника	68

Изменение данных сотрудника	71
Удаление данных сотрудника	71
Просмотр данных сотрудника	72
Общий поиск сотрудника	72
Быстрый поиск сотрудника	73
Поиск с применением выборки	74
Настройка отображения данных	75
Отправка SMS-сообщений	75
Печать отчётов	78
Экспорт данных о сотрудниках в Excel	79
Импорт данных о сотрудниках из Excel	79
Подготовка файла для импорта	79
Импорт данных из файла	80
Список уволенных	81
СТОП-ЛИСТ	83
РАБОЧЕЕ ОКНО	83
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	83
Добавление карты в СТОП-лист	84
Изменение параметров карты	84
Удаление карты из СТОП-листа	85
Печать списка карт	85
Экспорт данных в Excel	85
Передача карт СТОП-листа в аппаратуру	86
Добавление контроллера	86
ДОСТУП СОТРУДНИКОВ	88
РАБОЧЕЕ ОКНО	88
Сотрудники	88
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	89
Поиск сотрудника	89
Выдача карты сотруднику	90
Автоматическое получение идентификатора	91
Получить данные от контроллера доступа	91
Получить данные от контрольного считывателя	93
Получить данные от устройства чтения смарт-карт	94
Регистрация отпечатков пальцев	94
Срок действия карты	101
Групповое изъятие карт сотрудников	102
Изъятие выбранной карты у сотрудника	103
Групповое изменение формата представления идентификатора	103

Изменение формата представления идентификатора	104
Оперативная блокировка/разблокировка карты	105
Общий поиск карты	106
Отображение столбцов	107
Использование фильтра	107
Печать отчётов	108
Копирование прав доступа	109
Создание шаблона доступа на основе доступа выбранного сотрудника	110
Групповое копирование прав доступа	110
Передача прав доступа в аппаратуру	112
Шаблоны доступа	113
Рабочее окно	113
Функциональность	114
Заполнение прав доступа шаблона	114
СОБЫТИЯ УСТРОЙСТВ И ДЕЙСТВИЯ	
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	115
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	115
РАБОЧЕЕ ОКНО	115
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	117
Выбор периода отчёта	117
Настройка выборки	118
Настройка столбцов таблицы	119
Просмотр область листа для печати	119
Предварительный просмотр и печать	119
Экспорт в Excel	120
Просмотр видеоархива	121
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	123
ГРАФИКИ РАБОТЫ	124
ИМЕНОВАННЫЕ ИНТЕРВАЛЫ И СХЕМЫ РАБОТЫ	125
Именованные интервалы	126
Добавление именованного интервала	126
Изменение именованного интервала	127
Удаление именованного интервала	127
Копирование именованного интервала	128
Отображение/скрытие элементов справочника	128
Схемы работы	128
Недельные схемы работы	129

Копирование схем и интервалов.....	130
Просмотр рабочих и выходных дней схемы работы	132
ГРАФИКИ РАБОТЫ	133
Добавление нового Графика работы.....	133
Изменение графика работы	136
Удаление/скрытие графика работы	137
Копирование графика работы	137
Просмотр рабочих/выходных дней выбранного графика работы	137
Регистрирующие помещения	138
Добавление регистрирующего помещения	138
Удаление регистрирующего помещения	139
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	141
Общегосударственные праздничные дни	142
Просмотр.....	142
Удаление.....	143
Добавление праздничных/предпраздничных дней.....	143
Редактирование праздничных/предпраздничных дней.....	145
Удаление праздничных/предпраздничных дней.....	145
Ночное время	145
Вечернее время	146
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	147
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	147
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	148
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	148
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	149
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	149
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	150
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	150
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	151

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.



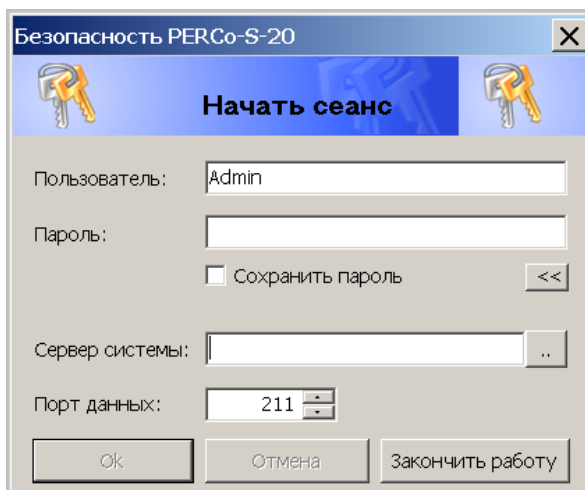
ПРИМЕЧАНИЕ

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

ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ

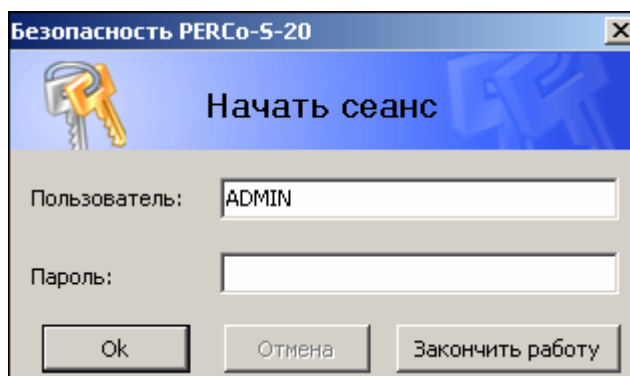
Для запуска программы выполните следующие шаги.

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).

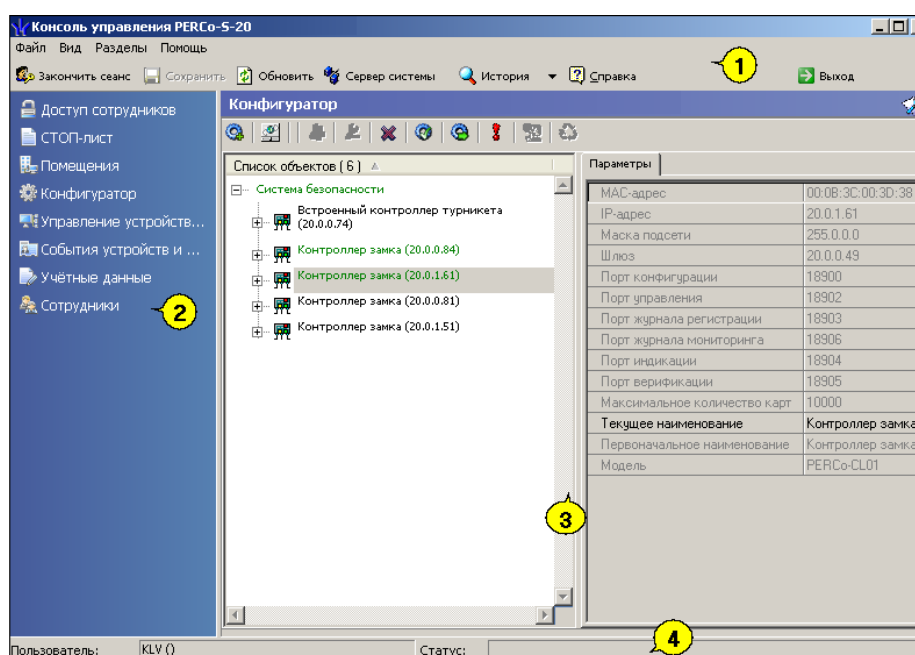
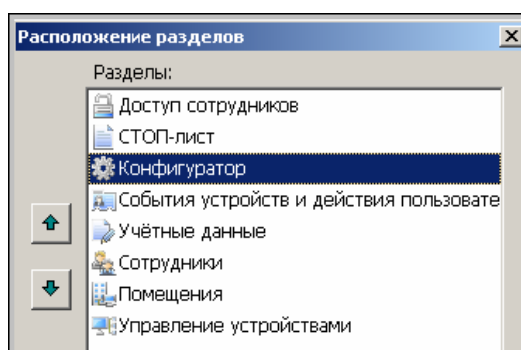
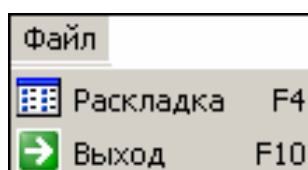


Рис.1. Интерфейс Консоли управления

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:

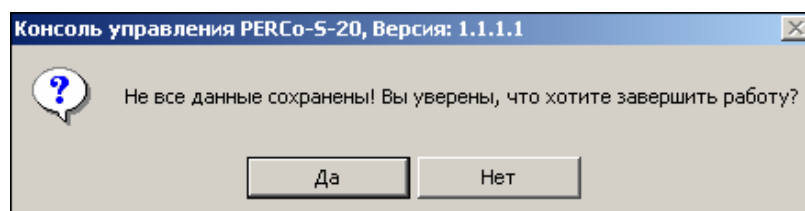


– **Переместить вверх** для перемещения раздела вверх по списку.



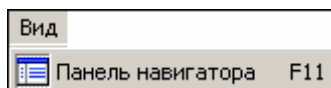
– **Переместить вниз** для перемещения раздела вниз по списку.

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



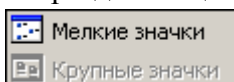
Для корректного завершения работы щелкните на кнопке «**Нет**» и сохраните изменения, сделанные в ходе текущего сеанса работы, щелчком на кнопке  **Сохранить**.

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.

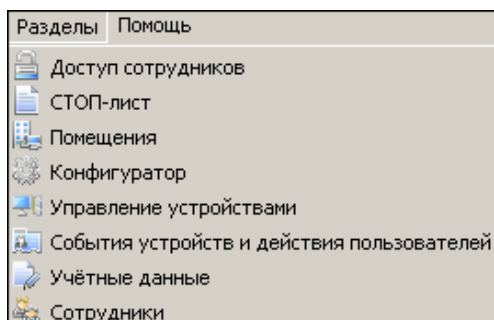
Отображение кнопок разделов в панели навигатора имеет два вида: крупный и мелкий. Для смены размера отображения кнопок разделов щелкните по панели навигатора правой



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:



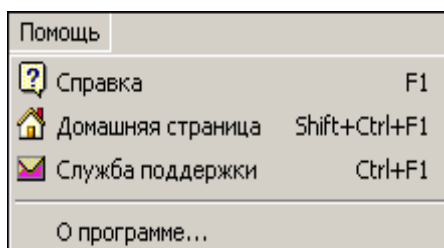
Для выбора раздела щелкните по нему левой кнопкой мыши.



ПРИМЕЧАНИЕ

Количество разделов, отображаемых в панели навигатора и в пункте основном 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.

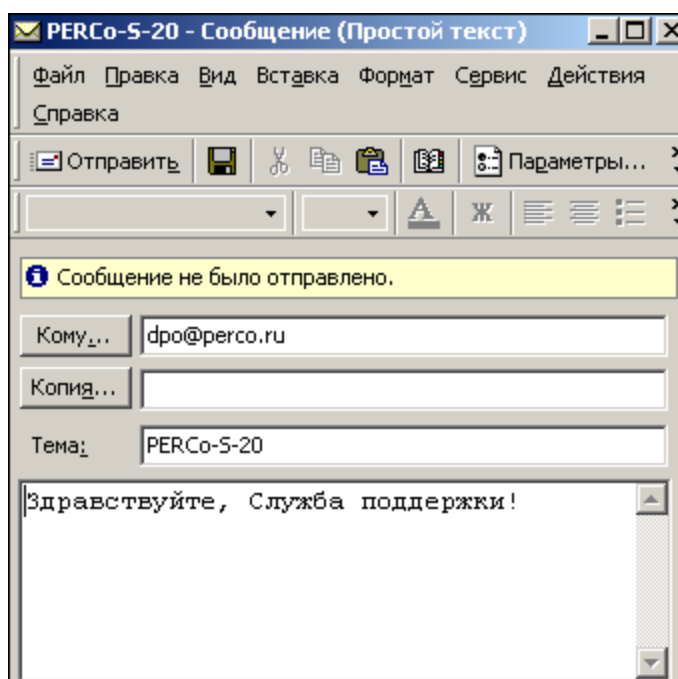
Помощь –  – содержит следующие пункты меню:

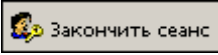


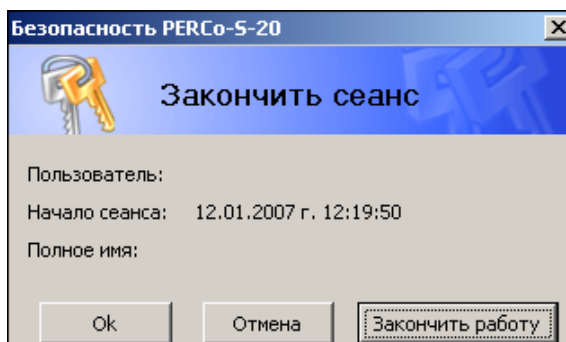
Справка – вызов контекстной справки и по текущему разделу.

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

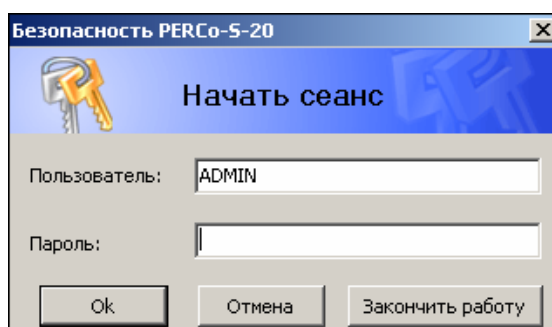
Служба поддержки – отправка запроса по электронной почте в службу поддержки компании «PERCo». На экране отобразится стандартное окно создания нового сообщения программы для работы с электронной почтой, установленной на вашем компьютере. Адрес службы поддержки, тема и первая строка вставляются автоматически:



- **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:

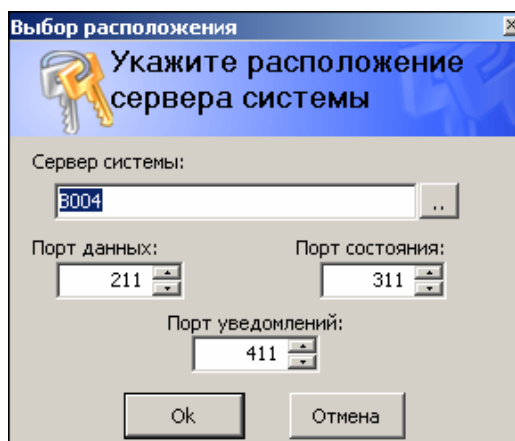


Таким образом, не выходя из программы, можно сменить пользователя и начать новый сеанс с правами доступа нового пользователя.

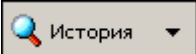
Сохранение –  **Сохранить** – сохранение изменений, сделанных в текущем сеансе работы, если изменения не были произведены, эта кнопка недоступна («затенена»).

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 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.
 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).

Раздел	Назначение
 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:

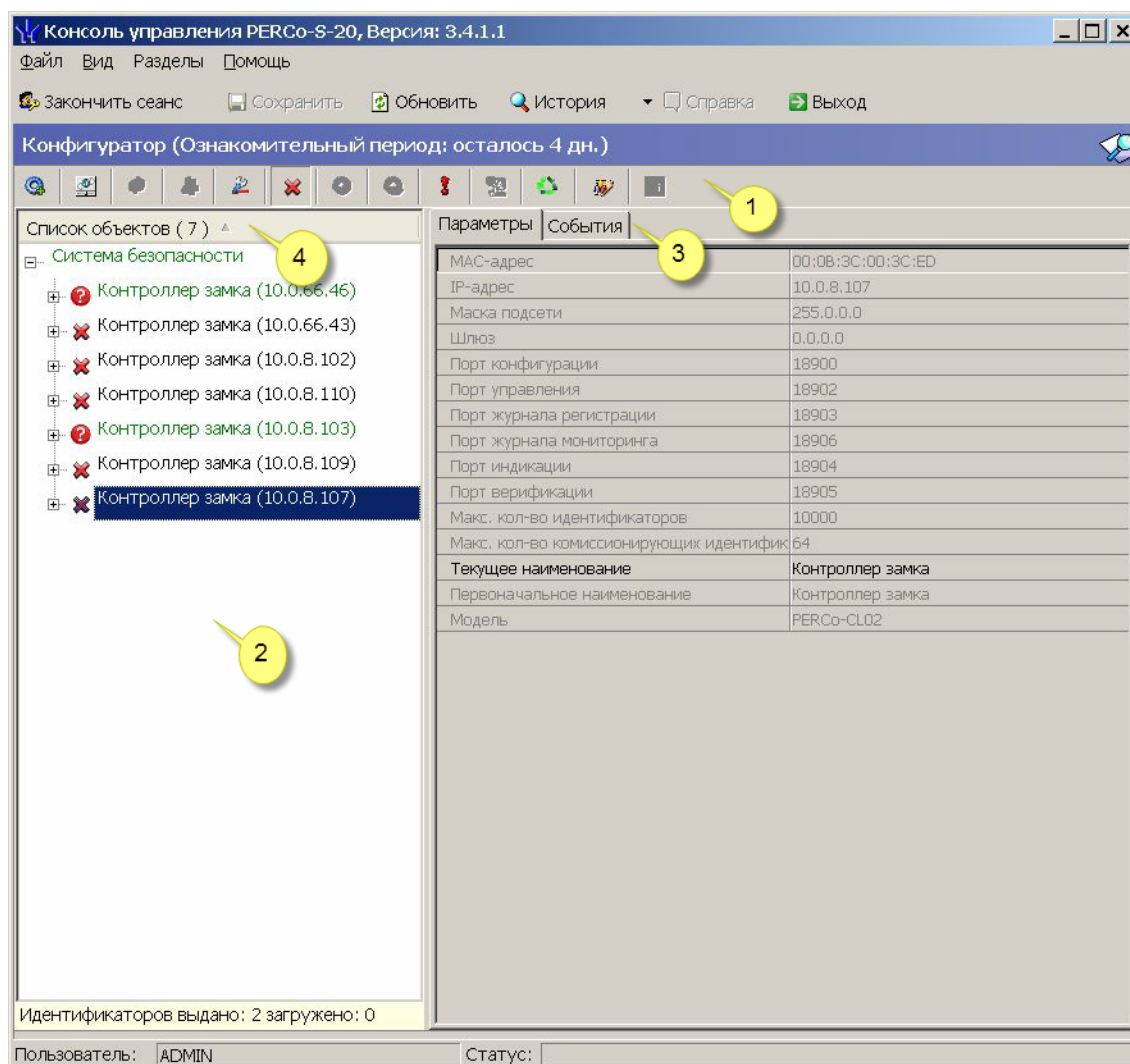
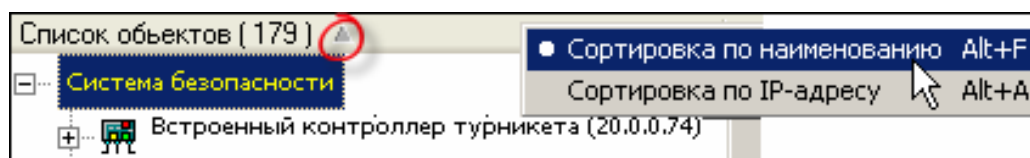


Рис. 2. Рабочее окно раздела Конфигуратор

1. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Конфигуратор*»).
2. Рабочее окно раздела «Конфигуратор». Содержит в себе список доступных для использования устройств.
3. Вкладки раздела «Конфигуратор».
4. 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

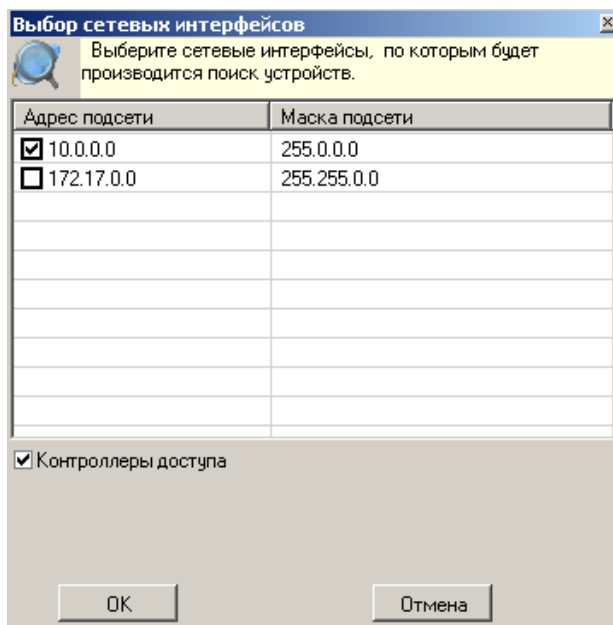
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Конфигуратор.

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 добавлен вручную.

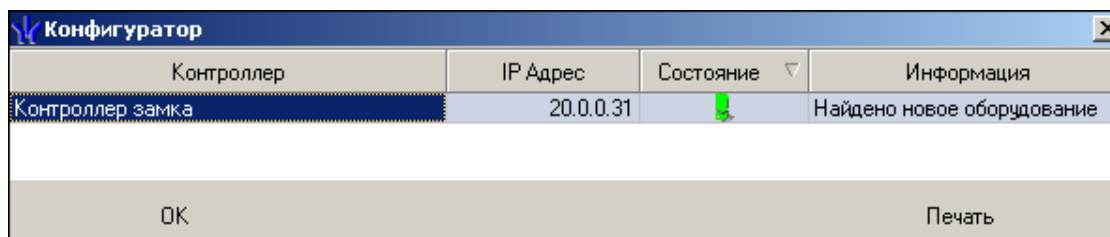
Для проведения автоматической конфигурации щелкните на кнопке **Провести конфигурацию** – . На экран будет выведено окно выбора сетевых интерфейсов



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

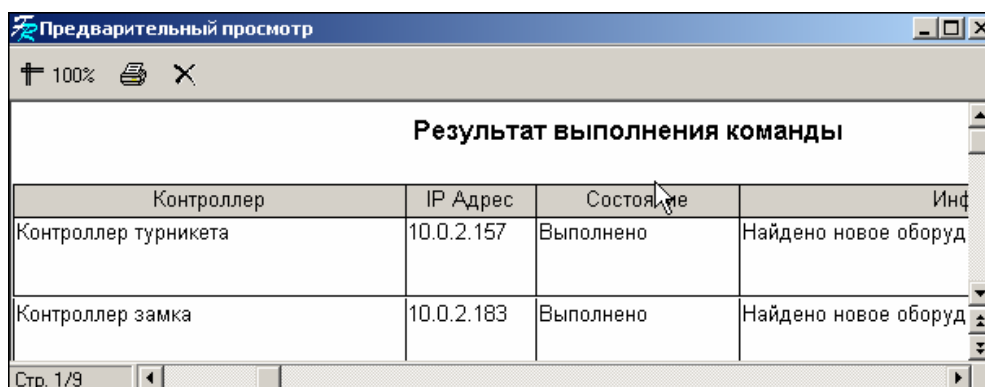


. Через некоторое время появится окно с результатом запроса, которое сообщит, есть ли новые оборудования в конфигурации:



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.

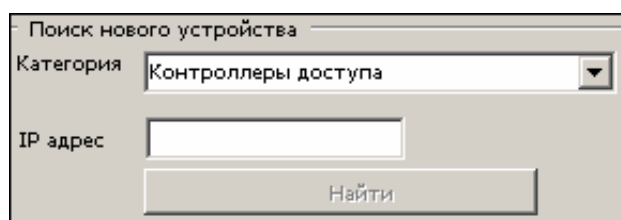
Выход – – для выхода из режима предварительного просмотра в окно раздела Конфигуратор.

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:

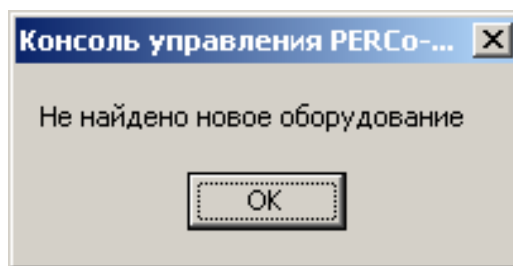


2. В списке **Категория** выберите **Контроллер доступа** или введите категорию вручную.
3. В строку **IP адрес** введите IP-адрес устройства, который указан в его паспорте и на наклейке. Станет активна кнопка:



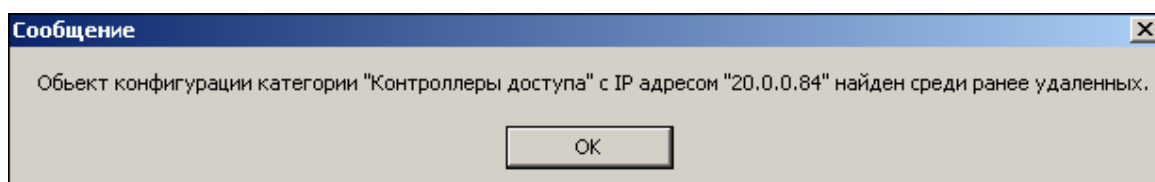
4. Щелкните на кнопке **Найти**. В рабочем окне в списке устройств появится новое устройство.

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*»).

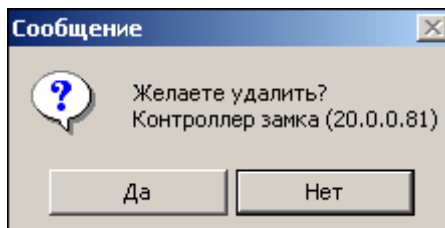
Удаление устройства

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:

5. 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** – .
6. Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство находится вне конфигурации.
7. Щелкните на кнопке **Включить в конфигурацию** – . Слева от устройства появится значок , который указывает на то, что устройство отключено, но включено в конфигурацию.
8. Передайте измененные параметры в аппаратуру с помощью кнопки .

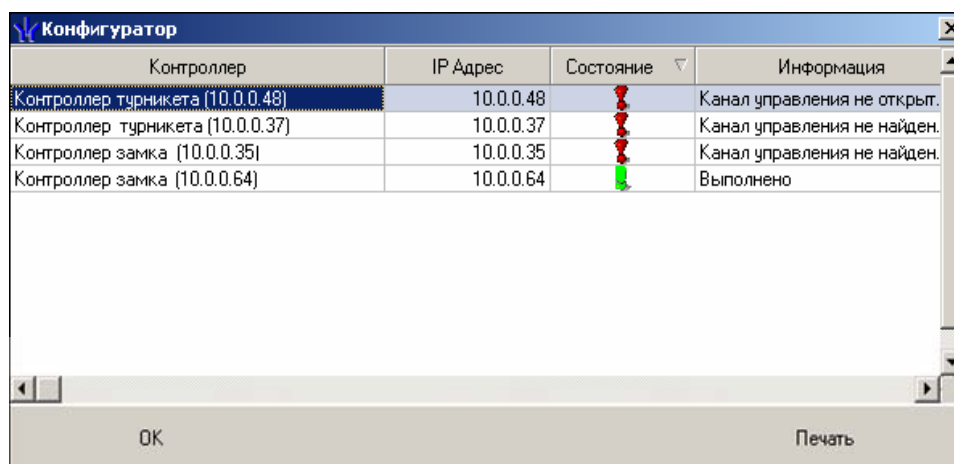
Передача параметров устройства

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:

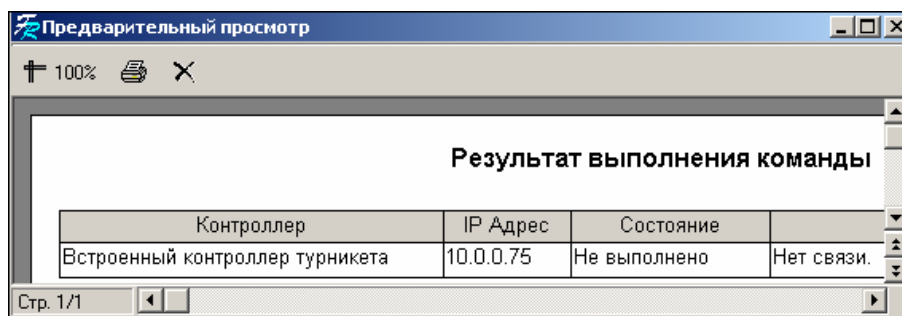
1. Выделите устройство, чьи параметры подлежат передаче в систему.
2. Щелкните на кнопке **Передать параметры** – . Курсор мыши примет форму запроса в базу данных , и в строке состояния будет отображаться ход процесса передачи данных в устройство.

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.

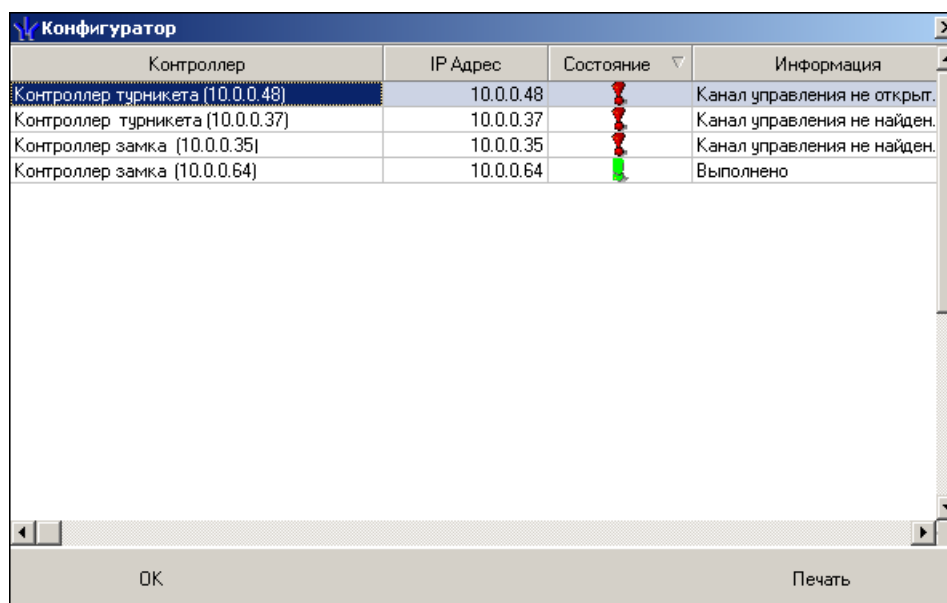
Передача измененных параметров устройства

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.

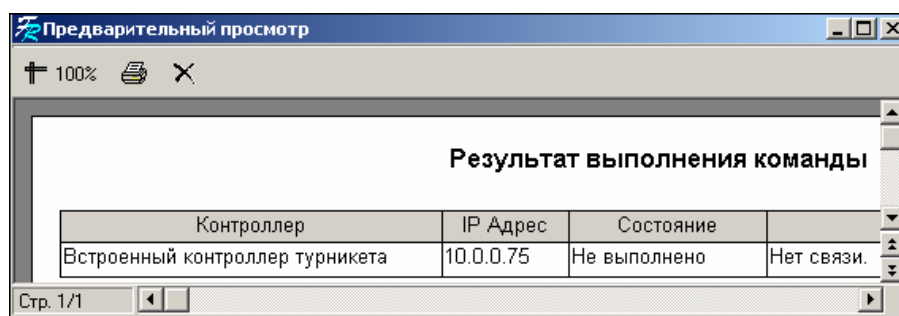
В случае если программное обеспечение не сможет передать данные в устройство, будет выведено информационное окно с указанием причин невозможности передачи данных:



Контроллер	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер турникета (10.0.0.48)	10.0.0.48		Канал управления не открыт.
Контроллер турникета (10.0.0.37)	10.0.0.37		Канал управления не найден.
Контроллер замка (10.0.0.35)	10.0.0.35		Канал управления не найден.
Контроллер замка (10.0.0.64)	10.0.0.64		Выполнено

At the bottom of the window, there are two buttons: 'ОК' and 'Печать'.

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.



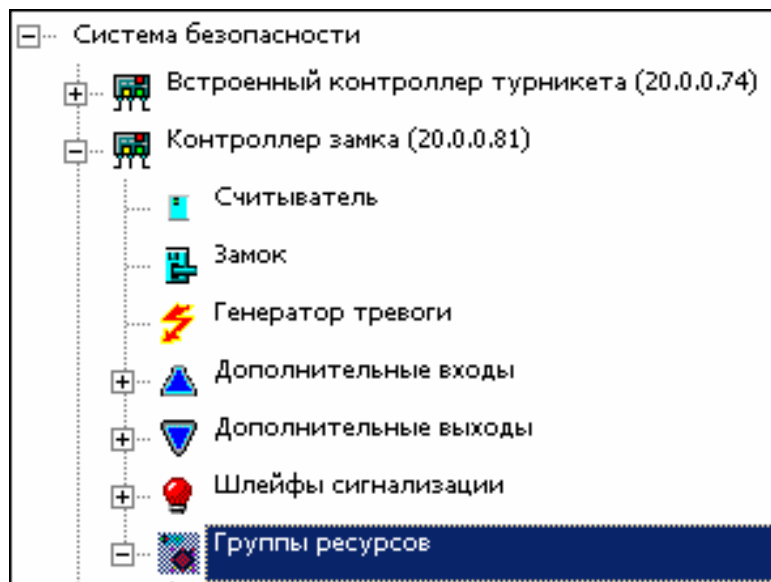
ПРИМЕЧАНИЕ

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.

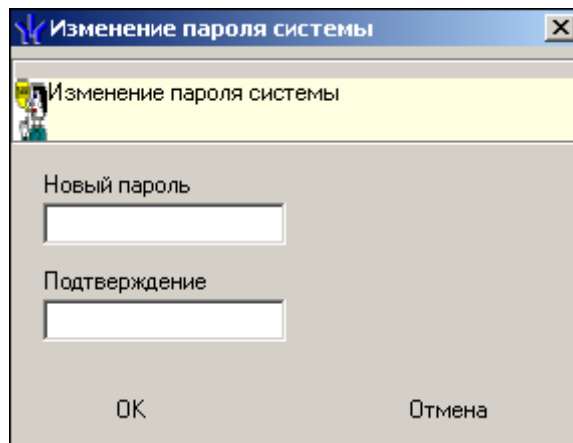
Изменение пароля

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»).

Информация о версиях прошивок

Данная информация важна при обращении в службу поддержки.

Щёлкните по кнопке «Получить информацию о версиях прошивок»

Конфигуратор			
Устройство	IP Адрес	Состояние ▲	Информация
Контроллер замка	10.0.66.46		Версия прошивки: 14.0.9.11
Контроллер замка	10.0.66.43		Версия прошивки: 14.0.9.11
Контроллер замка	10.0.8.103		Версия прошивки: 2.1.1.29

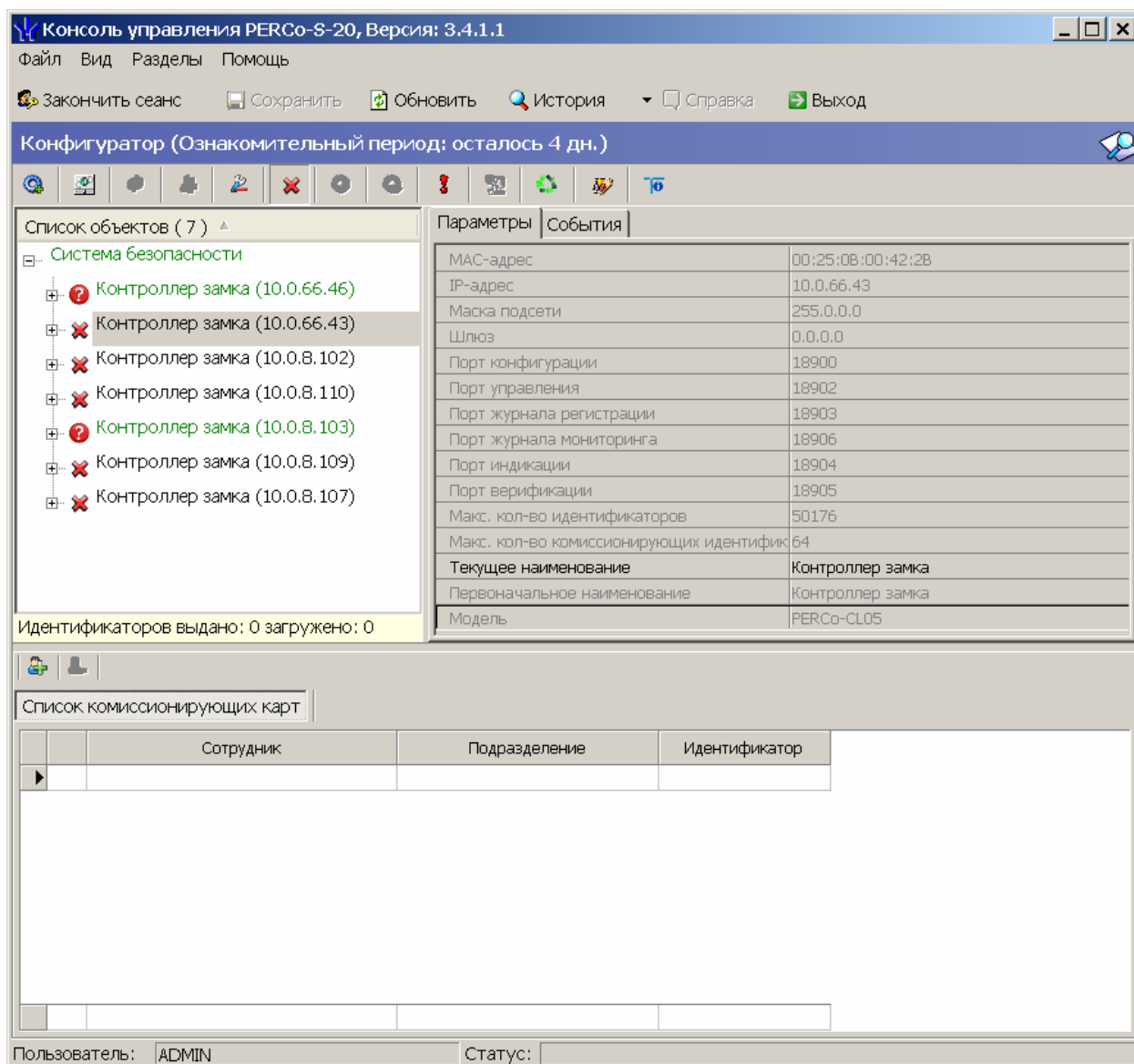
Получить состояние TCP/IP-портов

Данная информация важна при обращении в службу поддержки.

Объект "Контроллер замка" (10.0.66.43)	
Параметр	Значение
Состояние TCP/IP-портов:	
Порт контроллера	18902
Состояние порта контроллера	Порт свободен для любого подключения
Порт контроллера	48
Состояние порта контроллера	0046
Мас-адрес клиента	46:00:2D:00:30:00
IP-адрес клиента	48.0.48.0
Порт клиента	48
Порт контроллера	54
Состояние порта контроллера	0037
Мас-адрес клиента	31:00:37:00:37:00
IP-адрес клиента	67.0.49.0
Порт клиента	70
Порт контроллера	3
Состояние порта контроллера	0031
Мас-адрес клиента	33:00:33:00:36:00
IP-адрес клиента	51.0.48.0
Порт клиента	51
Порт контроллера	0
Состояние порта контроллера	Порт свободен, подключений не было
OK Печать	

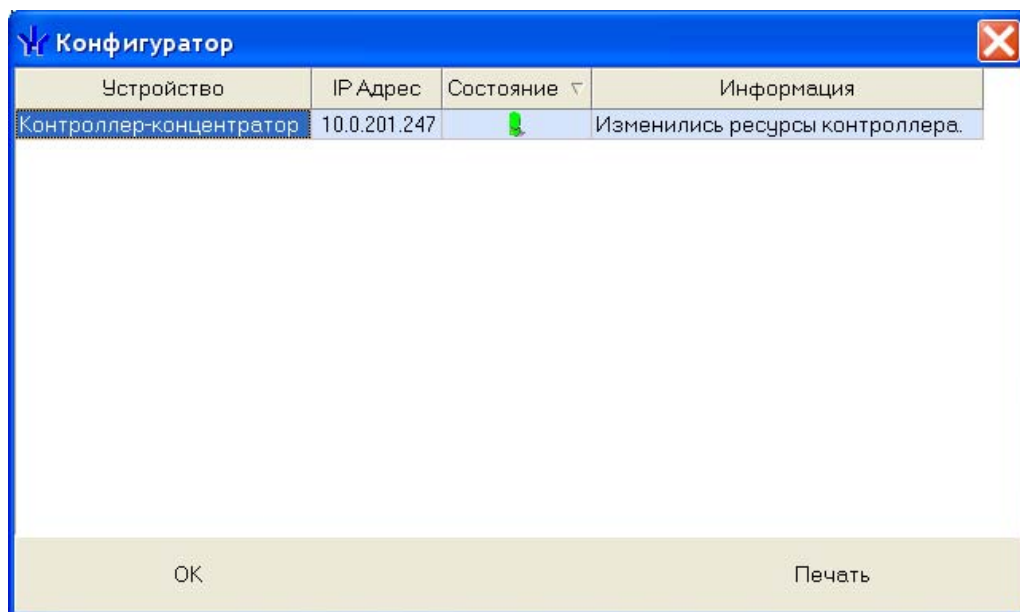
Кнопка «Получить состояние TCP/IP-портов» доступна при соблюдении 2 условий

Выбранный контроллер не принадлежит к моделям контроллеров (CL01,CL02,CL03,CT01 CT02 (встроенный контроллер электронной проходной KT02) и он отключён.



Изменение конфигурации контроллеров типа PERCo CT/L04

Кнопка  позволяет обновить конфигурацию Контроллера-концентратора PERCo ST/L04, если были изменения в составе контроллеров 2 уровня то после проведения обновления конфигурации будет выдано сообщение:

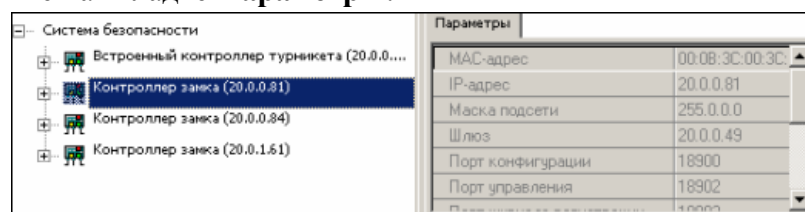


ПАРАМЕТРЫ

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.

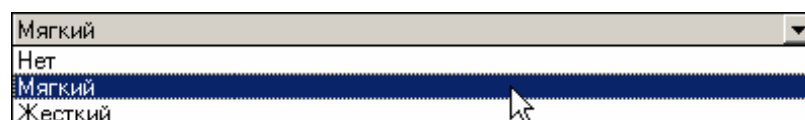
Для просмотра параметров устройства:

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



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:

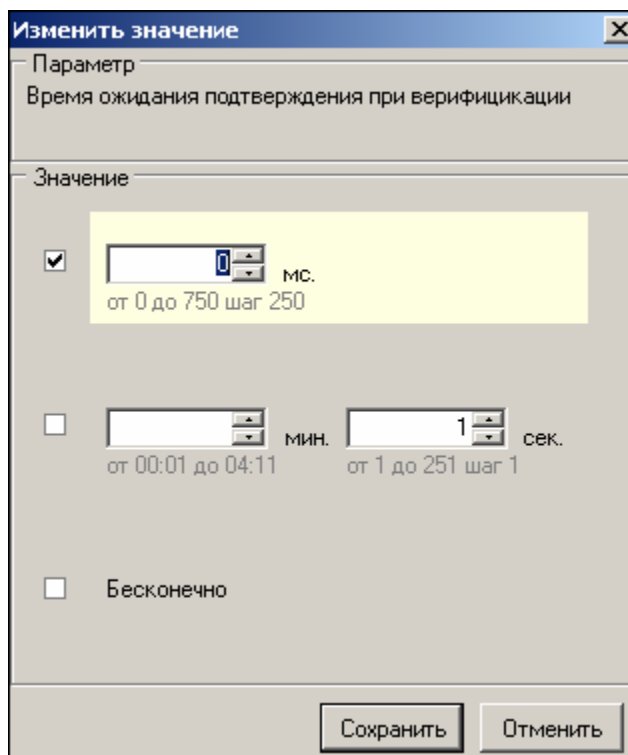


Если параметр числовой – ввести необходимое значение вручную, либо нажать на кнопку и ввести значение при помощи клавиатуры или мыши в появившемся окне для ввода.

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

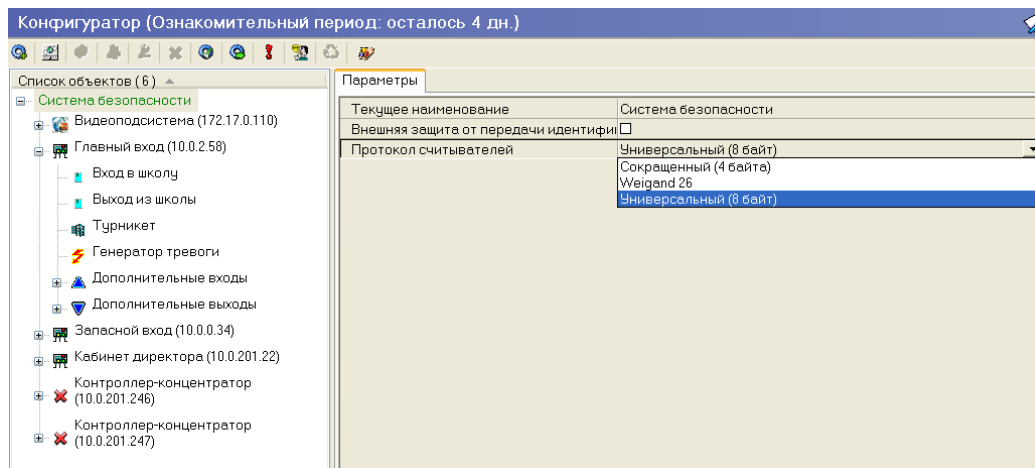
6. После изменения параметров слева от устройства появится значок , означающий, что в параметры устройства были внесены изменения. Новые параметры необходимо передать в систему (см. «**Передача измененных параметров устройства**» выше).

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-magín.
- 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:

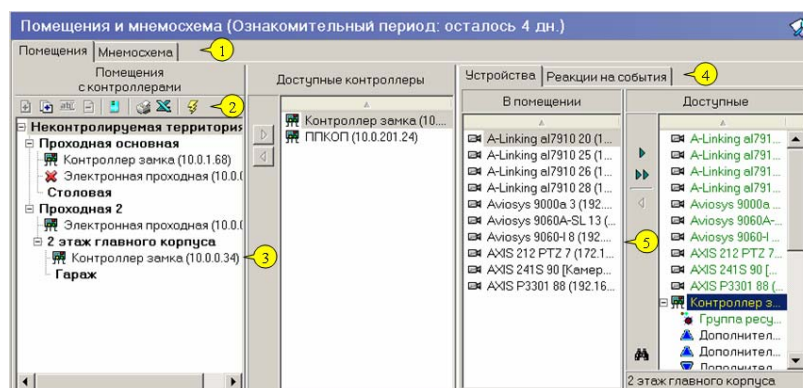


Рис. 3. Рабочее окно вкладки Помещения

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.

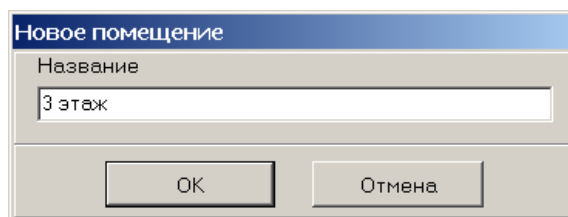
В дереве помещений отображаются контроллеры и, по желанию пользователя, считыватели. С выделением любого из них внизу вкладки **Помещения** открывается информационная панель, сообщающая о помещениях, доступ в которые они обеспечивают.

Добавление помещения

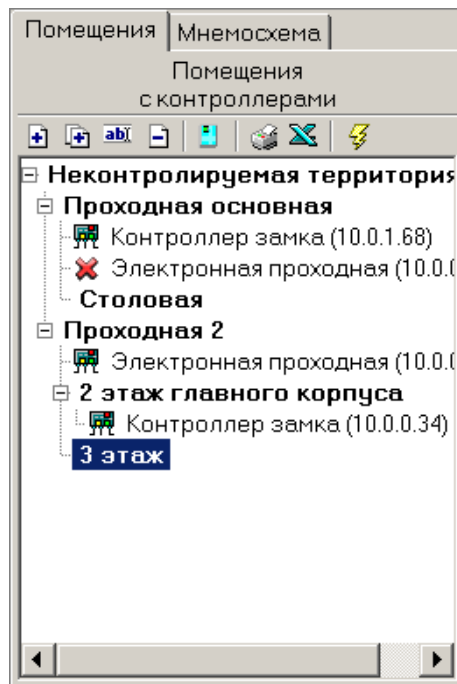
Список помещений предприятия организован в виде дерева, указывая местоположение помещения.

Для добавления в список нового помещения (этажа):

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



2. Введите название помещения (этажа).
3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения. Новое помещение (этаж) добавится в список:

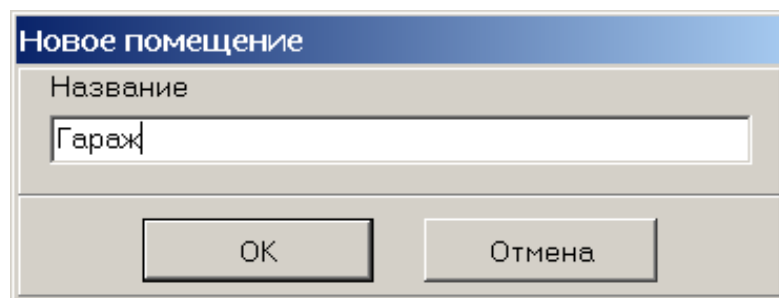


4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** –  **Сохранить** в основном меню.

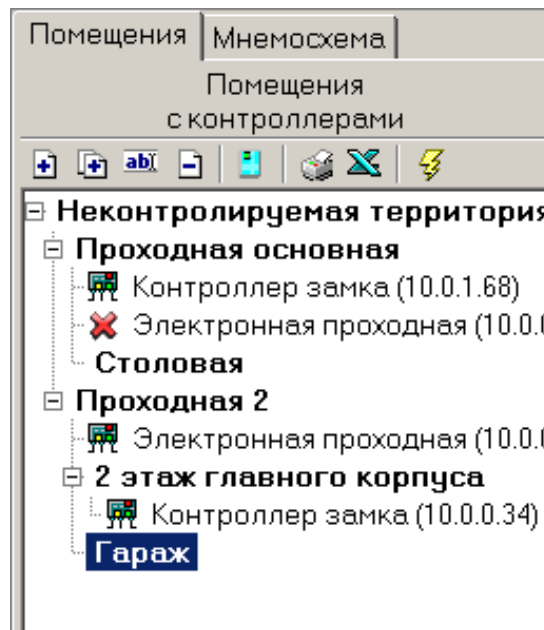
Добавление вложенного помещения

Для добавления в список вложенного помещения:

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



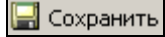
3. Щелкните на кнопке **«ОК»** для появления нового вложенного помещения (объекта) в списке:



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 на то, какое помещение является активным (выделенным).

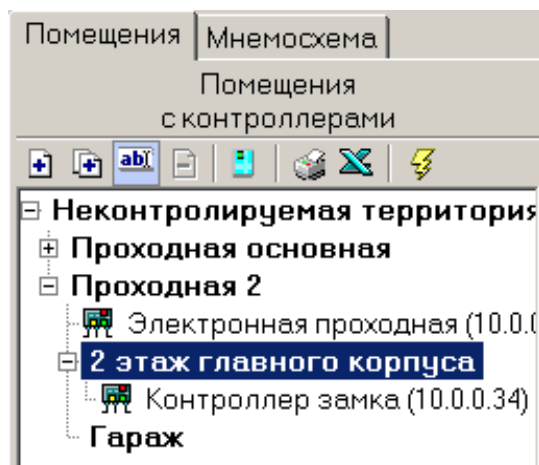
Для удаления вложенного помещения, созданного ошибочно, используйте процедуру, описанную в п. «Удаление помещения» далее.

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

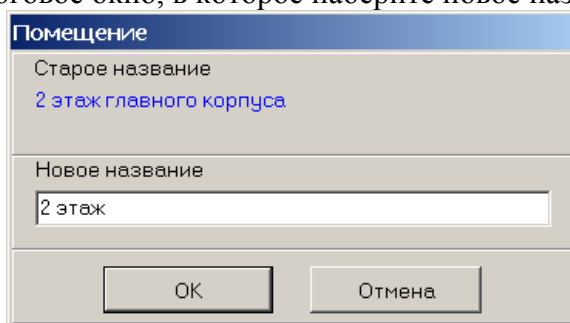
Изменение помещения

Для изменения названия помещения:

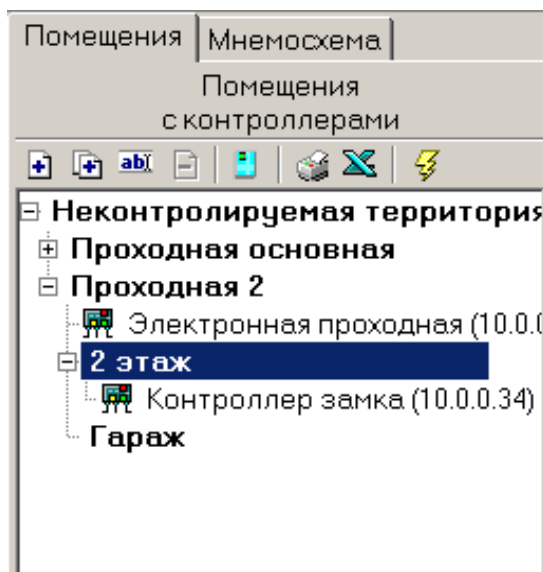
1. Выделите помещение и щелкните на кнопке **Изменить название** – .



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



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



4. Сохраните изменения щелчком по кнопке **Сохранить** –  **Сохранить** в основном меню.

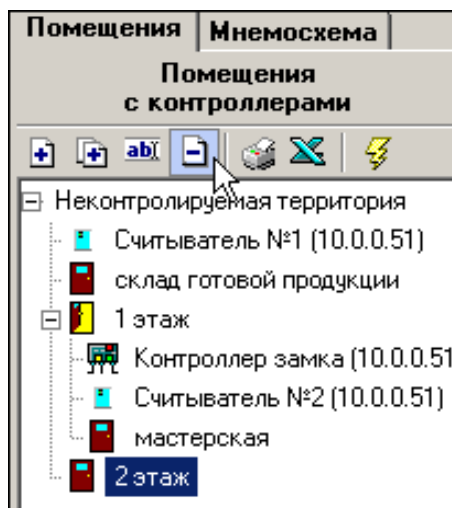
Удаление помещения

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.

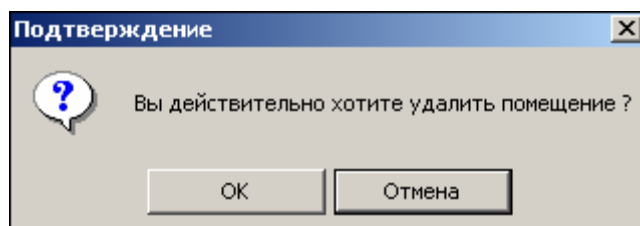
Другими словами, если необходимо удалить помещение из дерева, вы должны сначала удалить из него все связанные с ним устройства системы (см. «Удаление контроллера из помещения»).

Для удаления помещения:

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



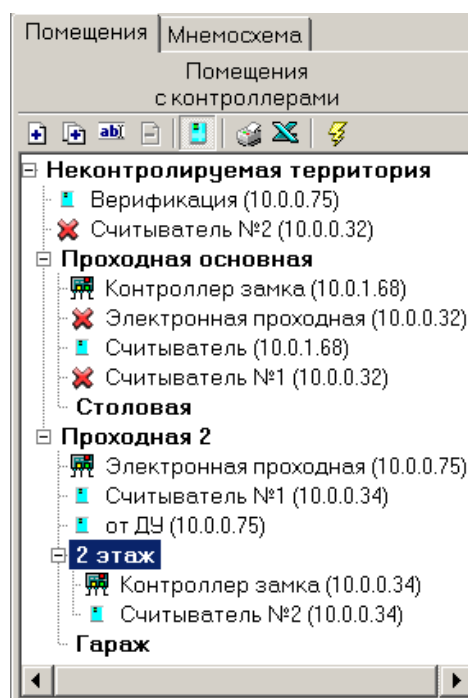
2. На экране появится окно подтверждения:



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:

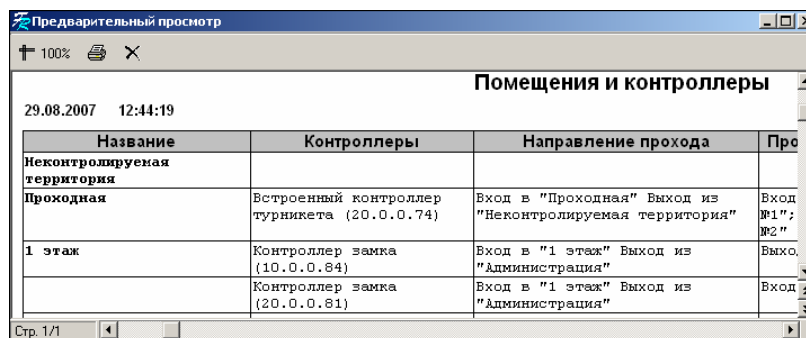


Повторный щелчок по кнопке отменит отображение считывателей.

Печать

Для печати справочника:

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



Предварительный просмотр

100% [Print] [Close]

Помещения и контроллеры

29.08.2007 12:44:19

Название	Контроллеры	Направление прохода	Пр
Неконтролируемая территория			
Проходная	Встроенный контроллер турникета (20.0.0.74)	Вход в "Проходная" Выход из "Неконтролируемая территория"	Вход №1"; №2"
1 этаж	Контроллер замка (10.0.0.84)	Вход в "1 этаж" Выход из "Администрация"	Выхо
	Контроллер замка (20.0.0.81)	Вход в "1 этаж" Выход из "Администрация"	Вход

Стр. 1/1 [Previous] [Next]

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

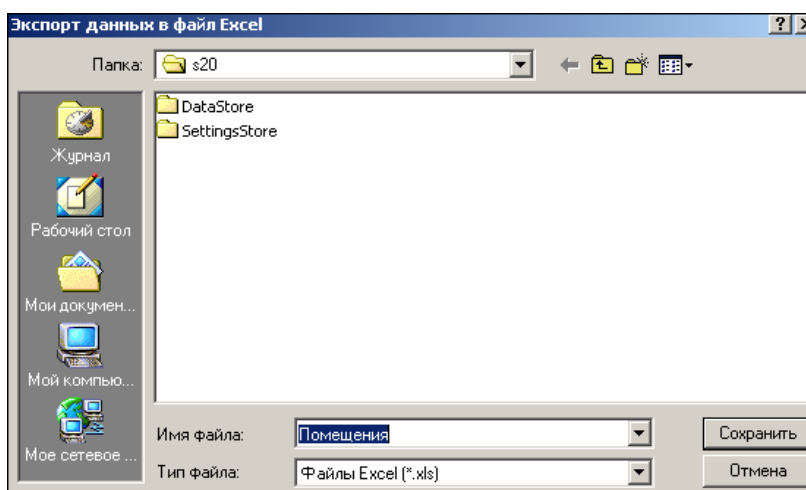
Масштаб  100% – для настройки масштаба отображения отчёта.

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.

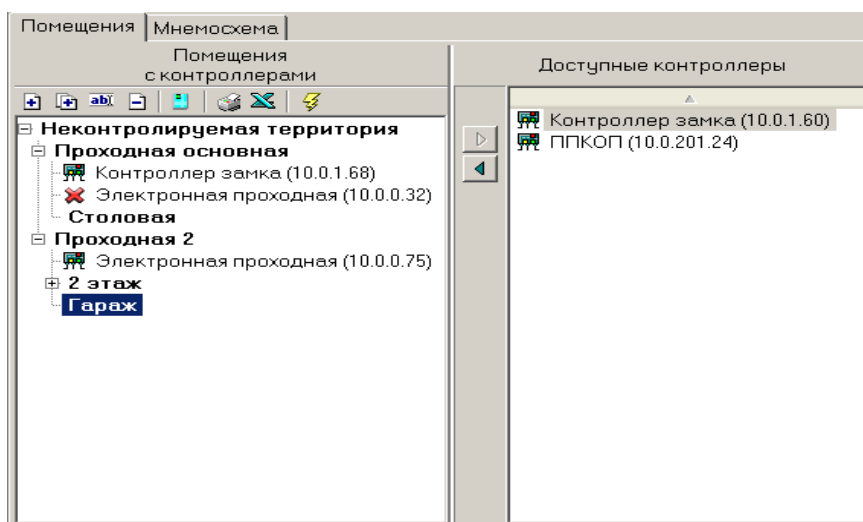
2. Чтобы нужное помещение «встало» перед другим помещением (на уровне этого помещения), захватите нужное помещение мышкой и, не отжимая кнопку мышки, переместите мышку на место слева от названия другого помещения.

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:

Контроллер "Контроллер замка (10.0.1.60)" связывает

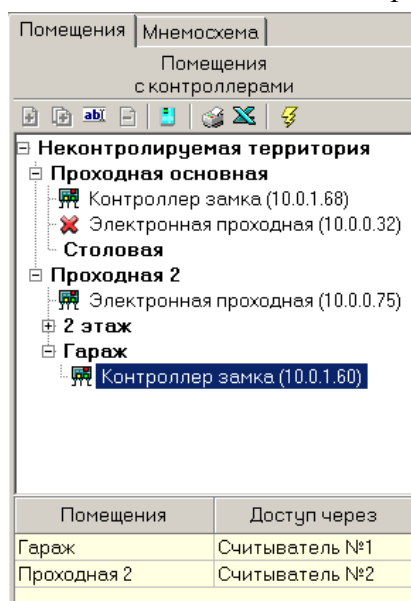
Помещение Гараж	Доступ через считыватель: Считыватель №1
и помещение Проходная 2	Доступ через считыватель: Считыватель №2

OK Отменить

Значение можно выбрать из выпадающего списка (считыватели) и окна с деревом помещений – кнопки и соответственно.

Выпадающий список **Доступ через считыватель** позволяет выбрать устройство из списка считывателей добавляемого контроллера. Выбранный считыватель будет контролировать проход в помещение, указанное слева от этого списка.

4. После заполнения подтвердите ввод щелчком по кнопке «**ОК**». 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:

Подтверждение

Вы действительно хотите удалить контроллер из помещения?
Идентификаторы потеряют доступ в помещение через данный контроллер

ОК Отмена

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.

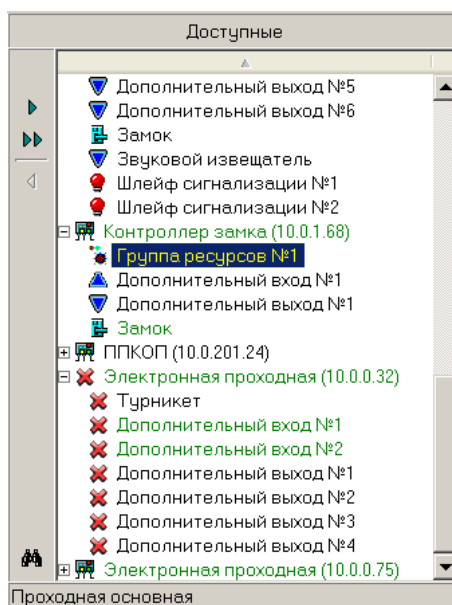
Аналогичным образом размещаются извещатели охранно-пожарной сигнализации, тем самым в случае возникновения тревожной ситуации позволяя однозначно определить место возникновения тревоги.

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

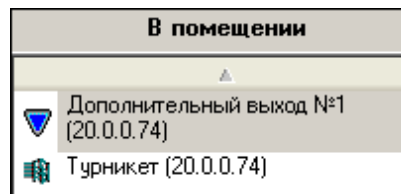
В области **Доступные** представлен список доступных для использования устройств.

Для добавления устройства в помещение:

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

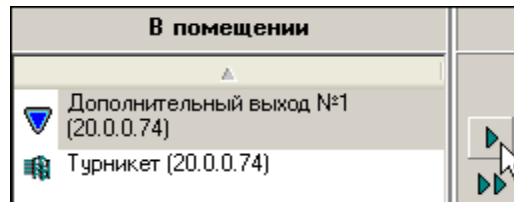


2. Щелкните на кнопке **Закрепить устройство за помещением** – . Устройство скопируется в окно **В помещении**.



Для удаления устройства из помещения:

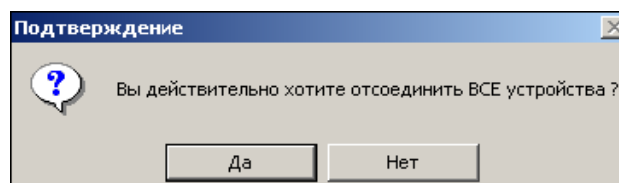
1. В списке окна **В помещении** выделите устройство, которое необходимо удалить.



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.

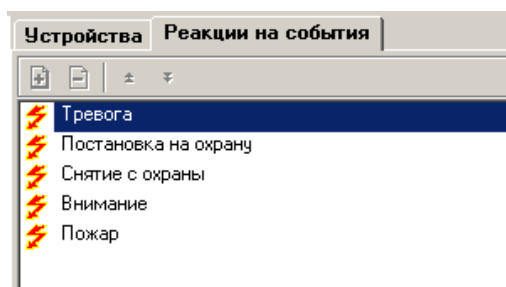
Они генерируются, если за помещением закреплены устройства, генерирующие эти события.

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.

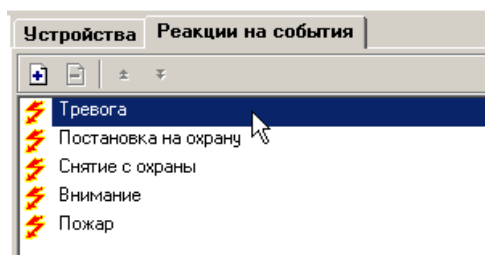
Вкладка **Реакции на события** находится в правой части рабочего окна подраздела **Помещения**.



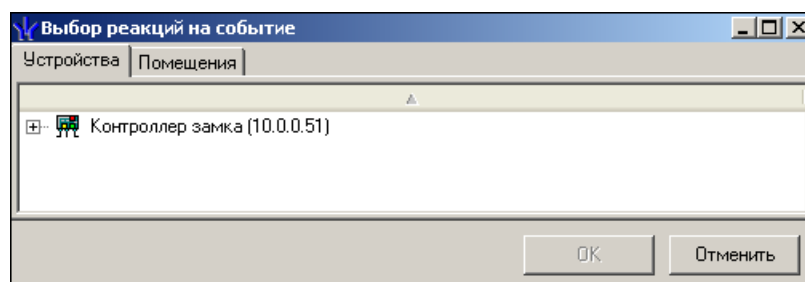
Добавление реакции

Для добавления реакции:

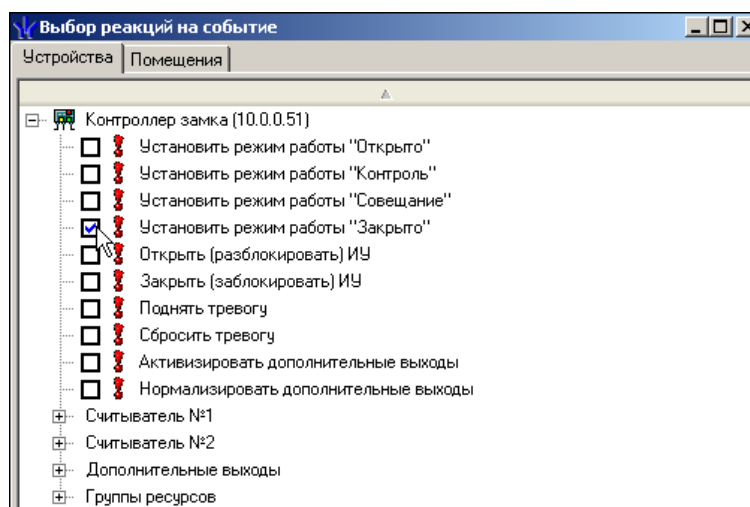
1. Выделите помещение в списке в рабочей области **Помещения со всеми контроллерами**. За помещением должно быть закреплено хоть одно устройство.
2. На вкладке **Реакции на событие** выделите событие. Добавить реакции можно будет только на то событие, которое генерируется хотя бы одним из устройств, находящихся в этом помещении:



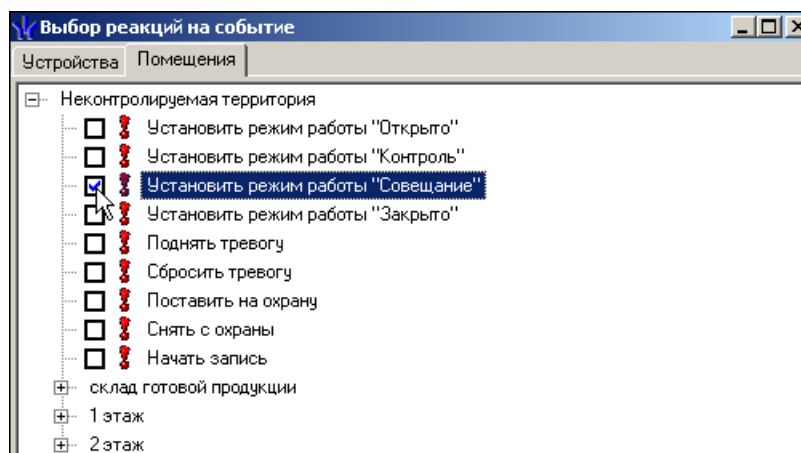
3. Щелкните на кнопке **Добавить** – . Откроется окно:



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

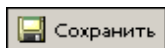


5. На вкладке **Помещения** щелчком мыши выберите помещение и реакцию (поставьте метку в флажке), которая последует за свершившимся событием, выбранным выше:



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

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



в основном меню Консоли управления.

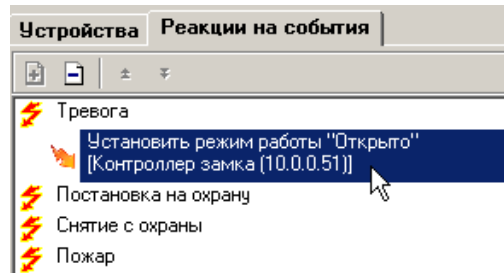
При задании реакций на события нужно не забывать о том, что заданные действия будут выполняться только при условии работающего программного обеспечения системы, а именно сервера системы. Это обусловлено механизмом обработки этих параметров.

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

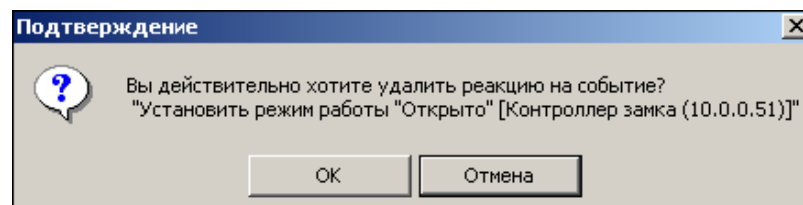
Удаление реакции

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** –  **Сохранить** основного меню Консоли управления.

МНЕМОСХЕМА

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

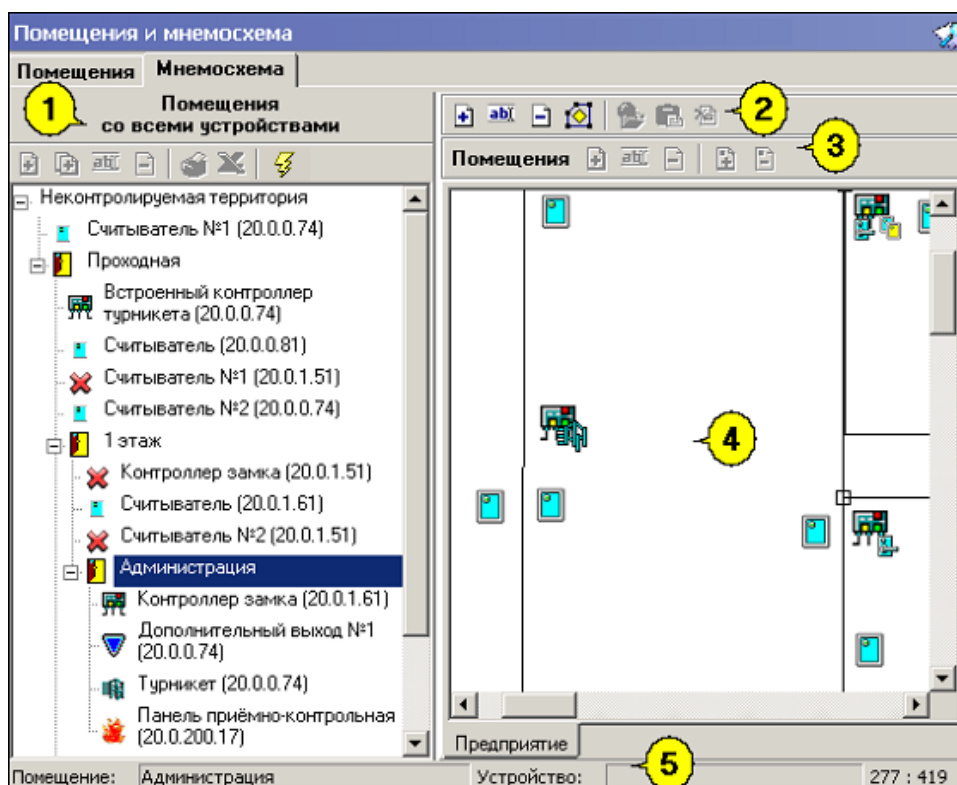


Рис.4. Рабочее окно вкладки Мнемосхема.

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).

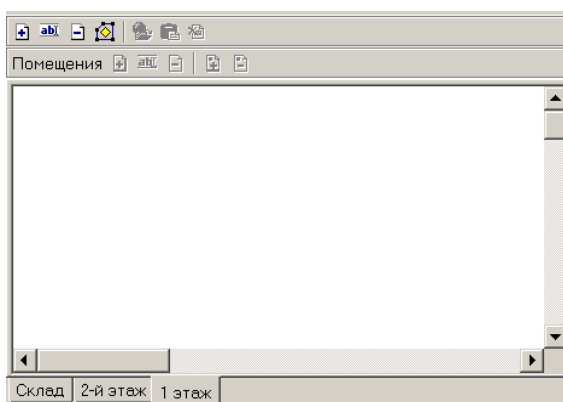
Создание схемы

Для создания схемы:

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



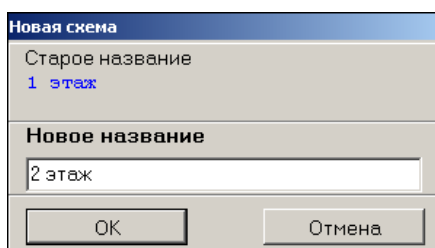
2. Для подтверждения щелкните на кнопке «**ОК**». Внизу панели мнемосхемы добавится вкладка с названием новой схемы:



Изменение названия схемы

Для изменения названия схемы:

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

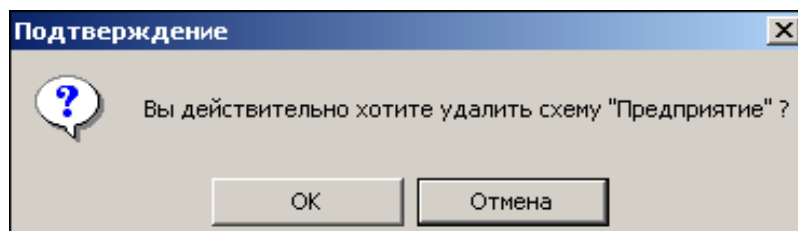


2. Введите новое название схемы.
3. Для подтверждения щелкните на кнопке «**ОК**». Имя схемы на вкладке изменится на новое.

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

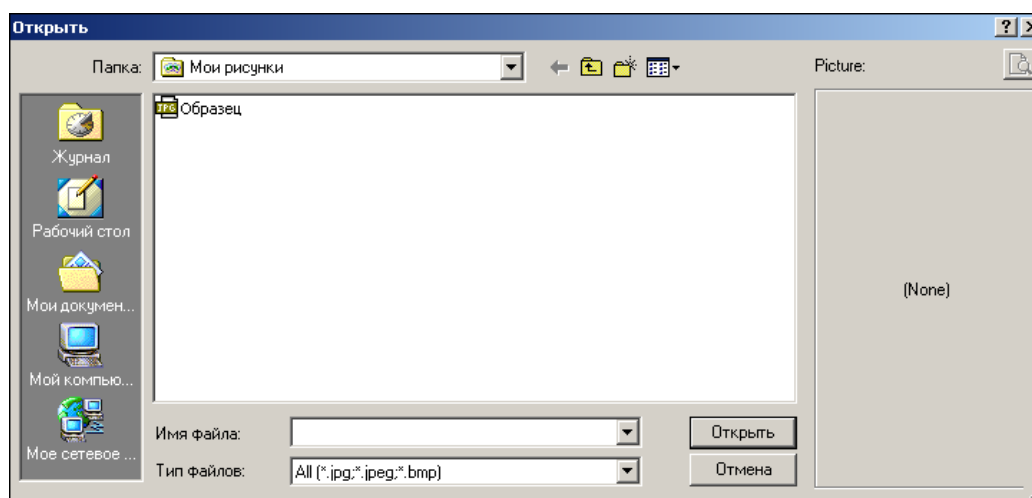
Для редактирования схемы:

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

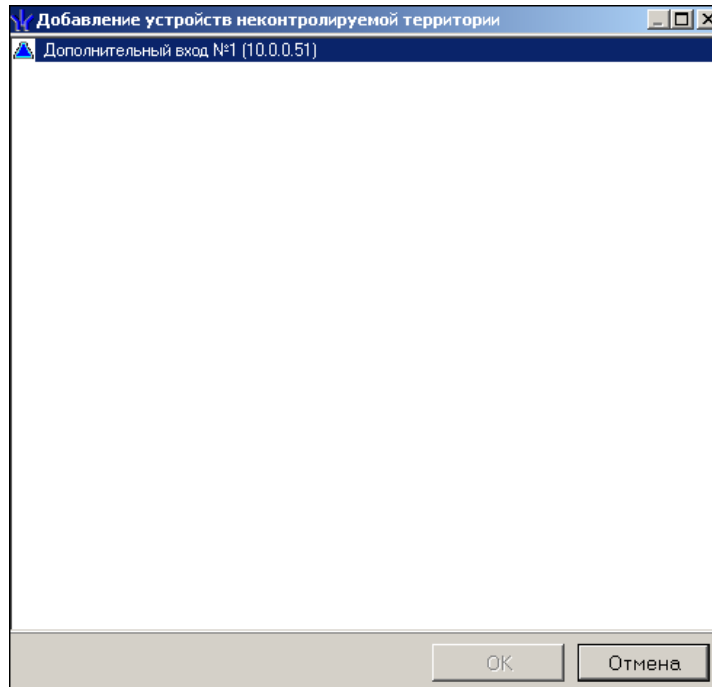
Для добавления устройства неконтролируемой территории:

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

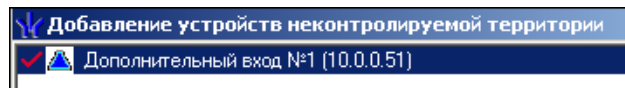
2. Щелкните на кнопке **Режим редактирования** – .

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**).

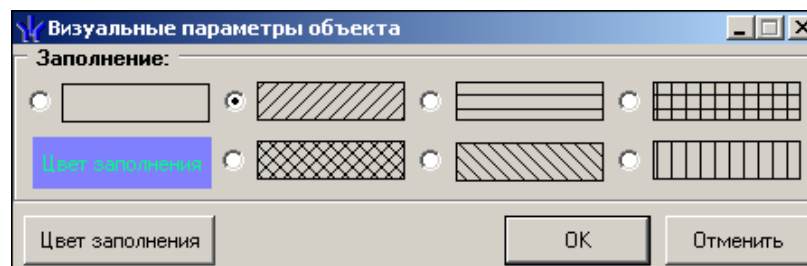
Редактирование помещения в схеме

Для редактирования визуальных параметров помещения в схеме:

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

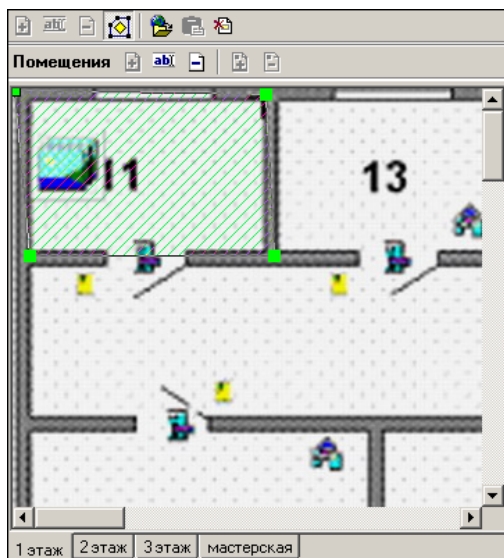
2. Выделите щелчком мыши контур помещения.

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:

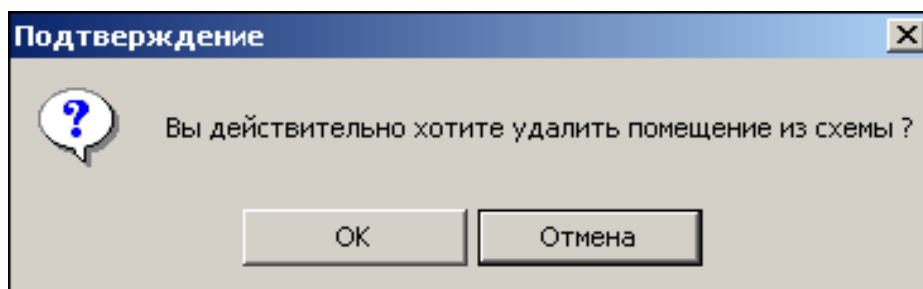
- выделите нужный элемент щелчком мышки,

- 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:



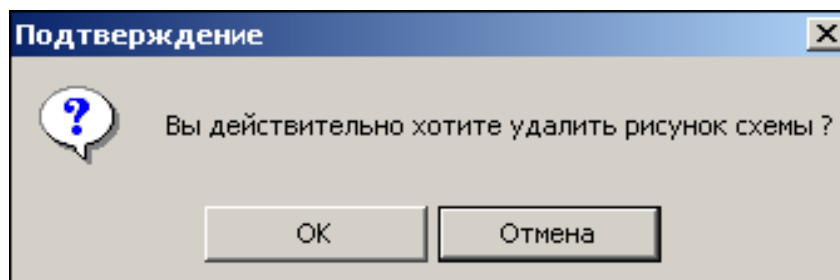
4. Для подтверждения щелкните на кнопке «ОК». Помещение удалится со схемы.

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:

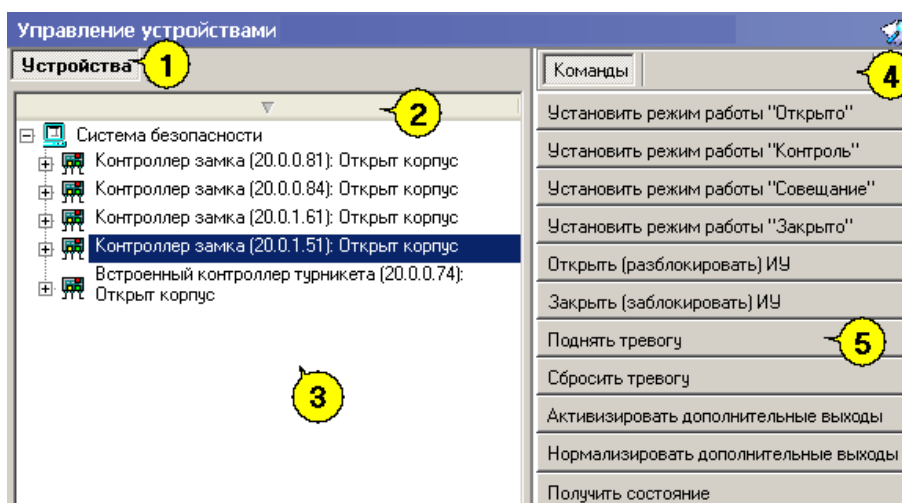


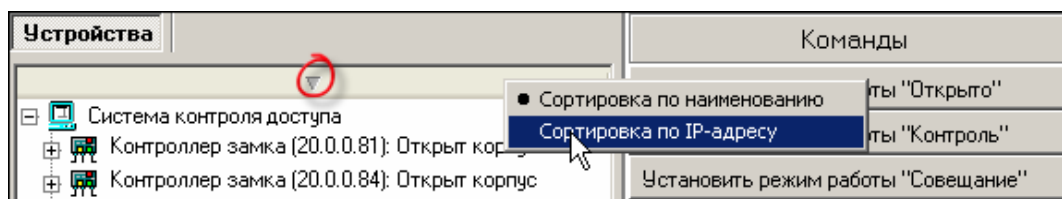
Рис.5. Рабочее окно раздела Управление устройствами

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 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 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.

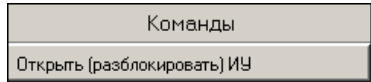
Закрыто – Этот режим используется для запрещения прохода через исполнительное устройство. При включении этого режима ИУ блокируется и остается заблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта ДУ игнорируется. При предъявлении любой карты регистрируется событие о нарушении 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

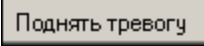
Данная команда предназначена для кратковременного открытия исполнительных устройств. Время удержания в открытом состоянии устанавливается в параметрах устройства.

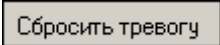
Поднятие и сброс тревоги

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.

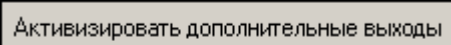
Для **снятия** тревоги в разделе Управление устройствами в дереве устройств (объектов) необходимо найти и выделить нужное устройство (объект) и нажать на кнопку  в поле **Команды**.

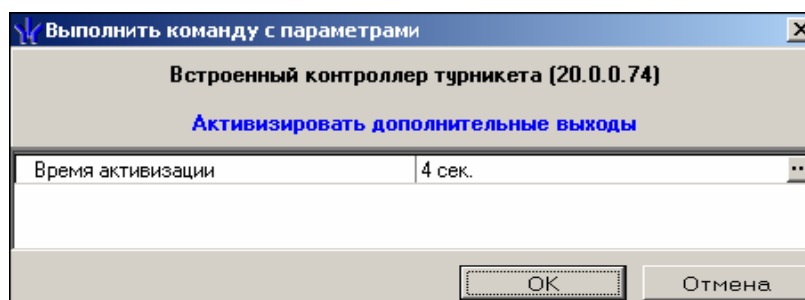
Активизация/Нормализация дополнительных выходов

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:

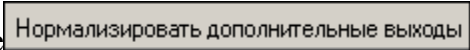
1. На вкладке **Устройства** выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).
2. Щелкните на кнопке  в поле **Команды**. На экран будет выведено диалоговое окно **Выполнить команду с параметрами**:

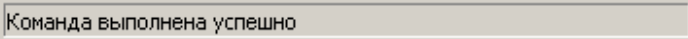


3. Укажите время активизации выхода в окне, которое появится при нажатии кнопки 

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

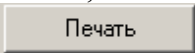
Для **нормализации** дополнительных выходов:

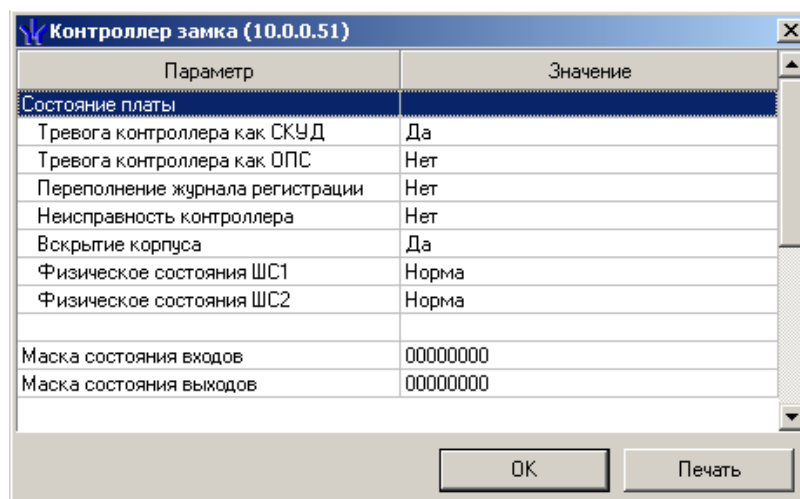
1. На вкладке Устройства выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).
2. Щелкните на кнопке  в поле **Команды**.
Результат выполнения команды можно видеть только в статусной панели:

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.

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



4. 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.

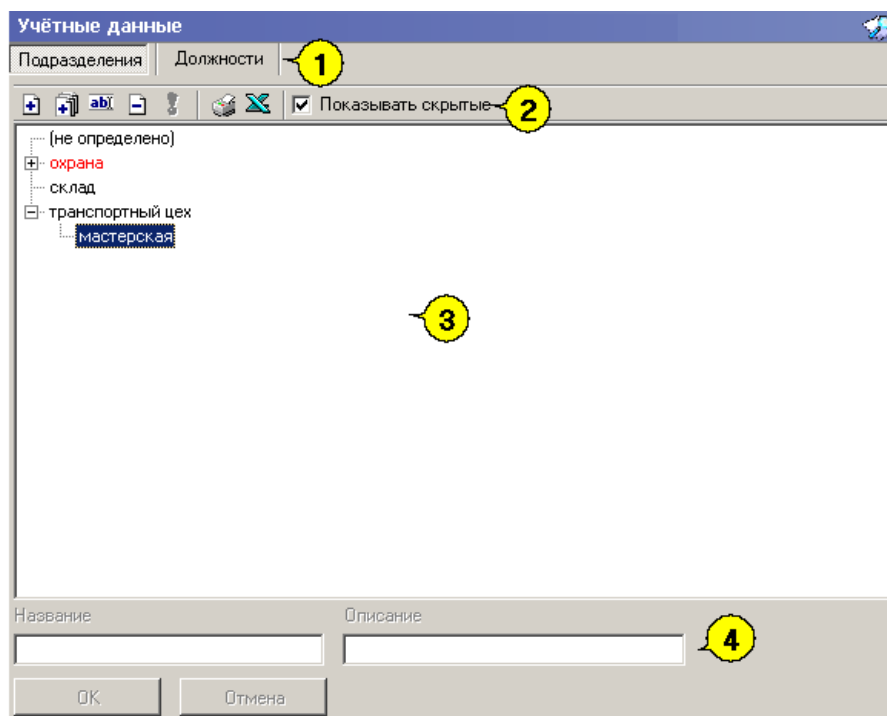


Рис.6. Рабочее окно справочника Подразделения

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.

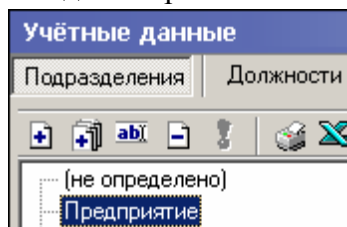
Для добавления в список нового подразделения:

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

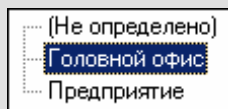
4. Щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения нового подразделения в списке:

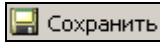




ПРИМЕЧАНИЕ

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

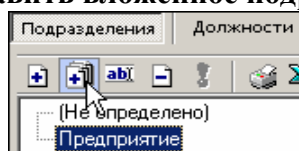


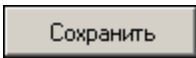
5. Сохраните изменения щелчком на кнопке  в основном меню Консоли управления.

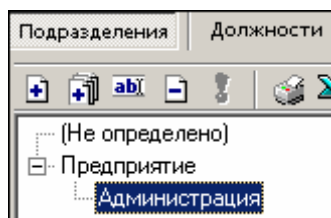
Добавление вложенного подразделения

Для добавления в список вложенного подразделения:

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



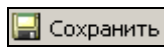
2. В поле **Название** введите название нового вложенного подразделения, в поле **Описание** – его описание (при необходимости).
3. Щелкните на кнопке  для сохранения нового вложенного подразделения. Созданное подразделение отобразится в списке (сортировка происходит в алфавитном порядке):



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.

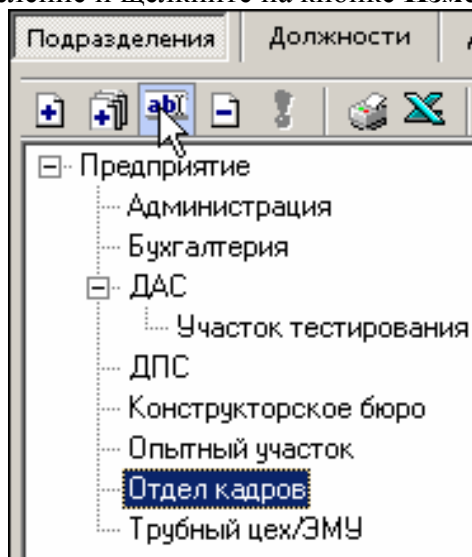
«Удаление/скрытие подразделения» ниже.

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

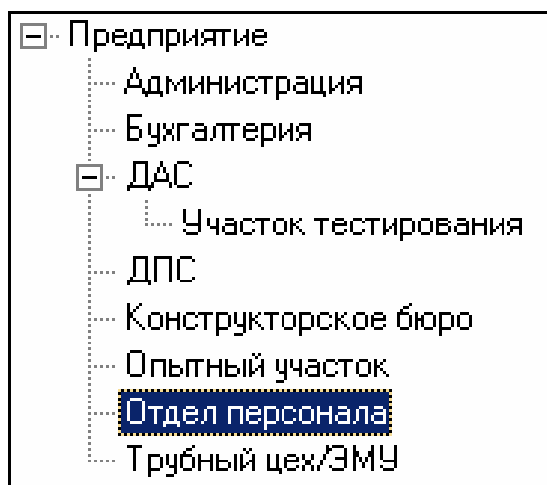
Изменение подразделения

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:



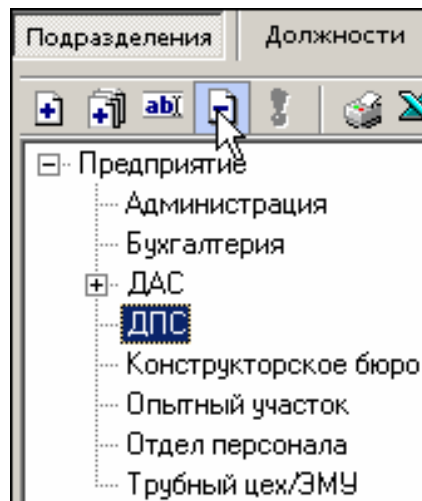
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  **Сохранить** в основном меню для сохранения нового названия подразделения в системе.

Удаление/скрытие подразделения

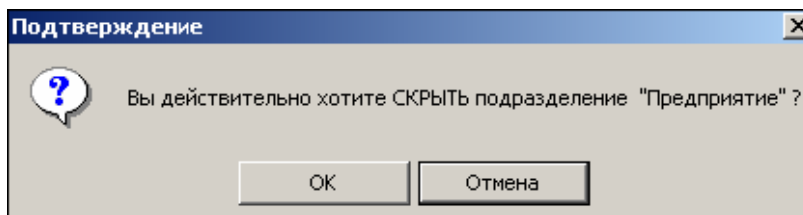
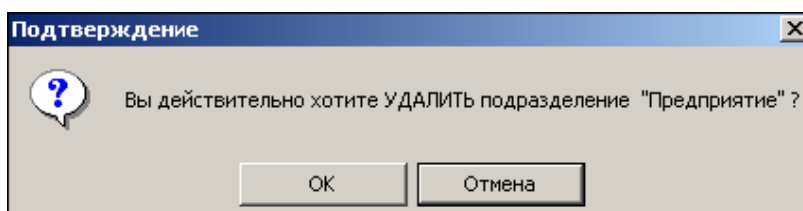
Удалить подразделение из списка можно только в том случае, если с записью о подразделении не связано ни одной записи о сотруднике и если в нем нет вложенных подразделений. В противном случае подразделение будет не удалено, а скрыто.

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:

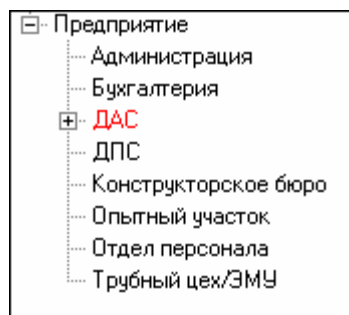


3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения удаления/скрытия выбранного подразделения.
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке  Сохранить в основном меню для сохранения нового подразделения в системе.

Восстановление скрытого подразделения

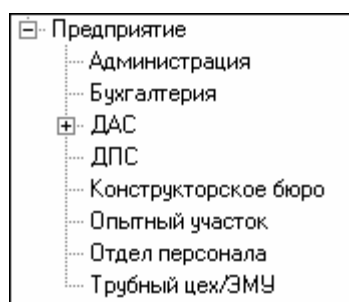
Скрытые подразделения не отображаются в списке, если флажок  Показывать скрытые не установлен.

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:

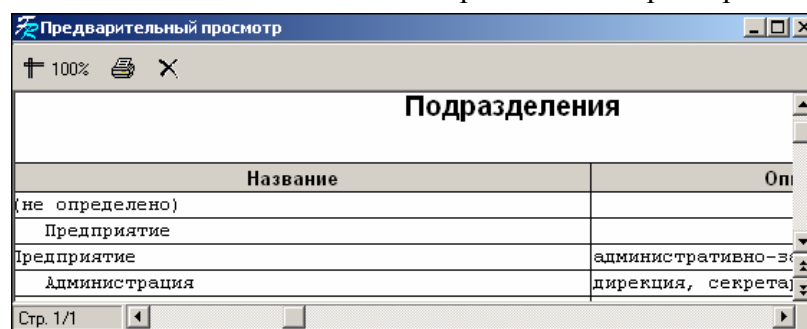
1. Установите флажок ☒ **Показывать скрытые** и выделите скрытое подразделение, отображаемое в списке шрифтом красного цвета.
2. Щелкните на значке **Восстановить подразделение** – , который становится активным после выбора скрытого подразделения. Подразделение будет восстановлено, о чем говорит черный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



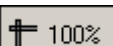
Печать

Для печати справочника:

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



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

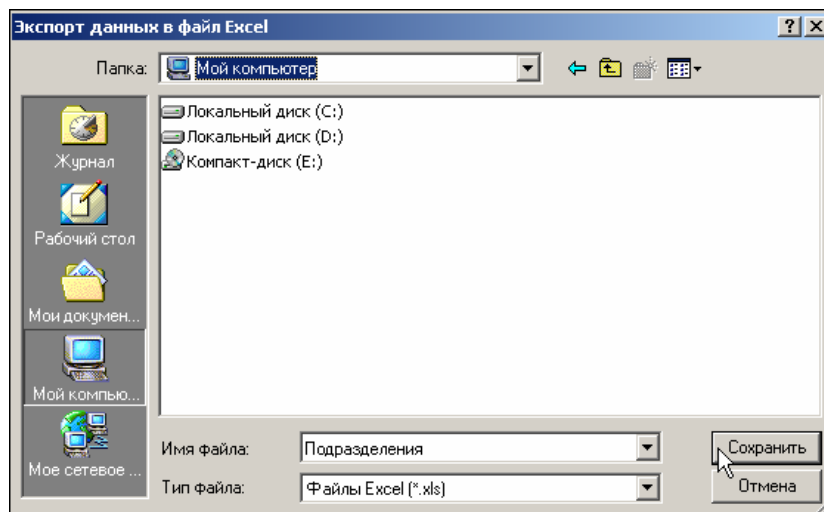
Масштаб –  100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход –  для выхода из предварительного просмотра.

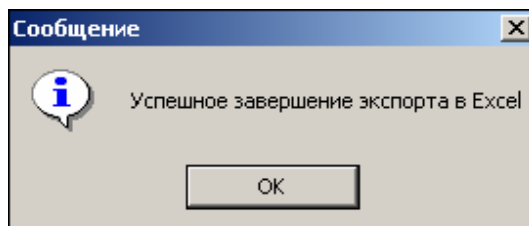
Экспорт в Excel

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 нажмете 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:

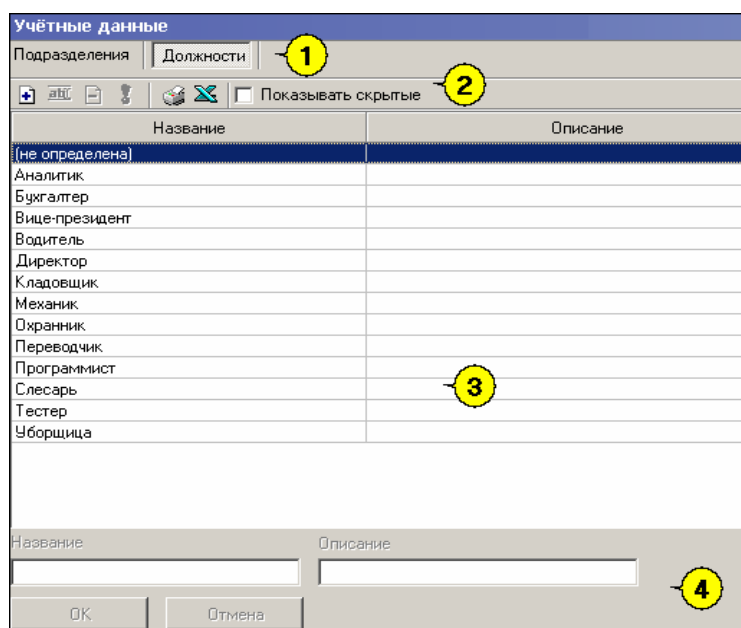


Рис.7. Рабочее окно справочника Должности

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.

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:

Щелкните на кнопке **Печать** – . Откроется окно предварительного просмотра:

Предварительный просмотр - Табличная информация

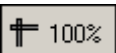
Печатать Настройка принтера Масштаб ▾ Предыдущая Следующая

Должности

Название	Описание
(не определена)	
Аналитик	
Директор	
Маркетолог	
Программист	
Разработчик	
Секретарь	
Тестер	
Уборщица	

Страница 1 из 1

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 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** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

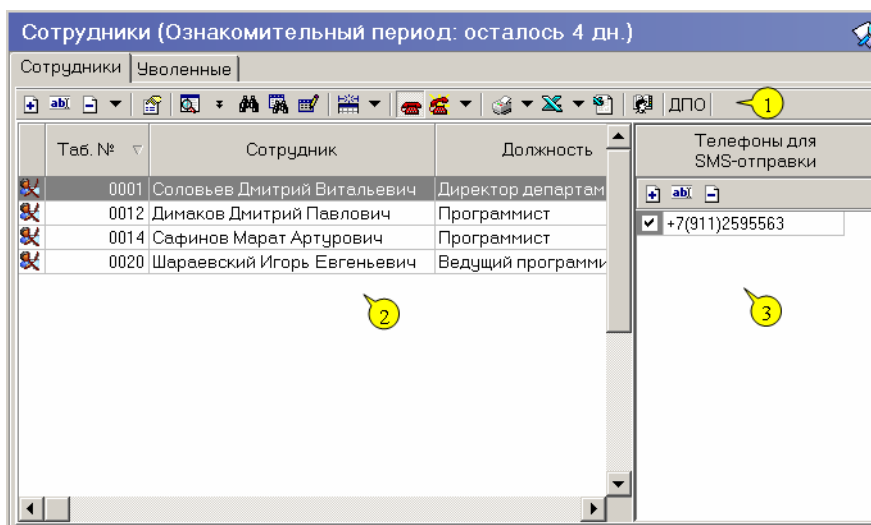


Рис.8. Рабочее окно раздела Сотрудники

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

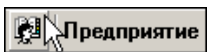
В базовой версии в столбце **График работ** всегда будет ГРАФИК НИКОГДА, т.к. для работы с этой графой нужен дополнительный модуль, который в базовой версии не предусмотрен.

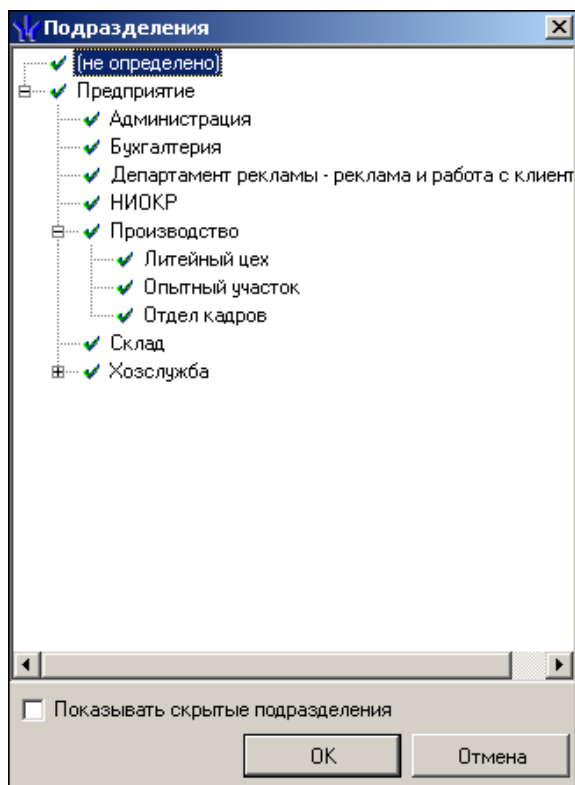
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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.



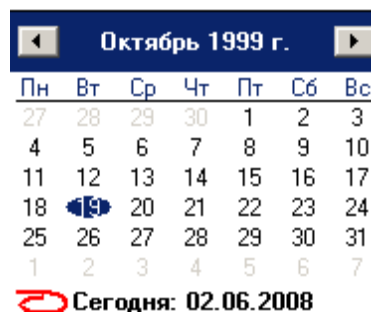
ПРИМЕЧАНИЕ

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):

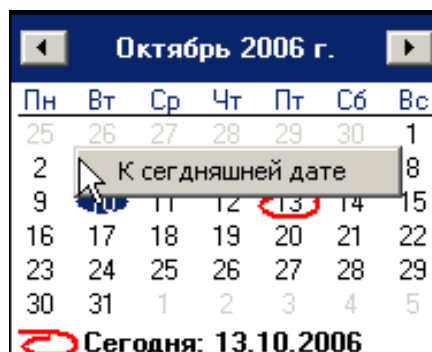


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для установки текущей даты:

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.

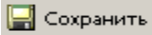
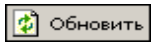
- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



- ✓ 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:

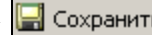
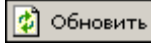
1. Выделите строку с данными сотрудника в списке и щелкните на кнопке **Изменить учетные данные** – . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике:

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
ОК 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».

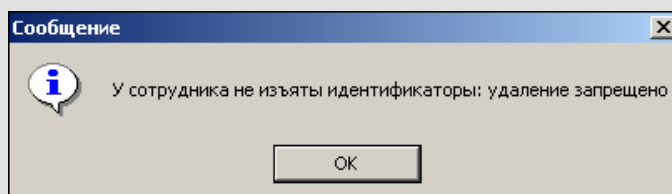
При удалении данных сотрудника карты доступа, которые были изъяты у сотрудника, автоматически заносятся в СТОП-лист.

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

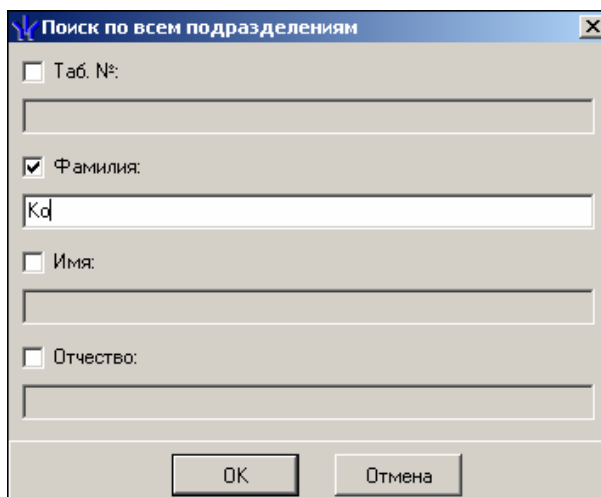
Общий поиск сотрудника

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**»:



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

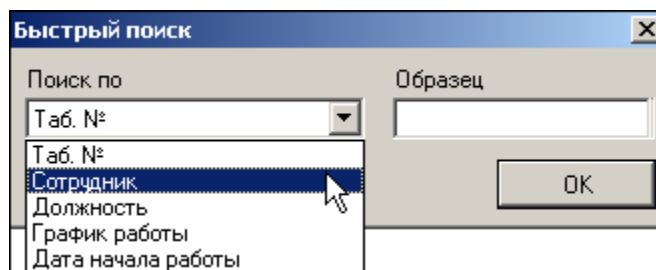
            Предприятие					
№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение		
1	9	Комов Андрей Олегович	НИОКР		
2	25	Копейкин Максим Маркович	КПП		
3	5	Королёв Ираклий Полуэктович	Предприятие		
	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График
	36	Грязцова Барбара Дмитриевна	Слесарь	Сборочный участок	ГРАФИК Н
	41	Евсеев Никита 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:

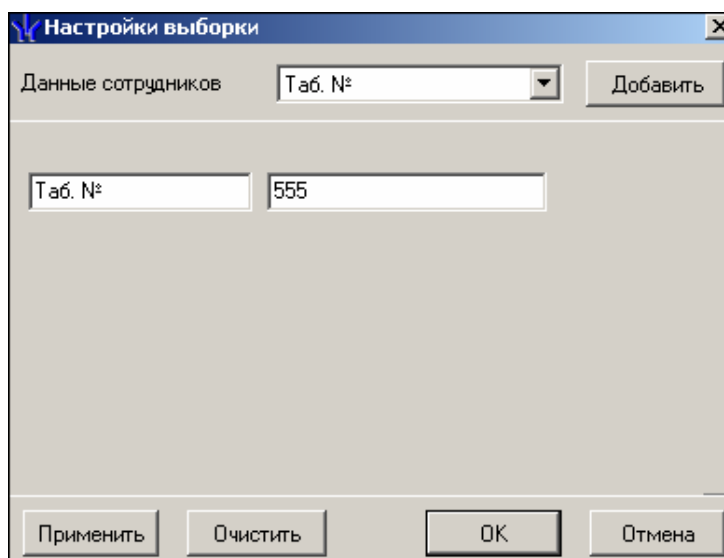
12401	Андреев Сергей Николаевич	Фрезеровщик	Трубный цех	ГРАФИК НИКС
8327	Богданов Артем Владимирович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
512	Ганшин Анатолий Иванович	Мастер	ДАС	9:00-12:00-12:4!
8326	Зоммер Виктор Генрихович	Программист	ДАС	9:00-12:00-12:4!
5023	Иванов Сергей Николаевич	Токарь	Трубный цех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

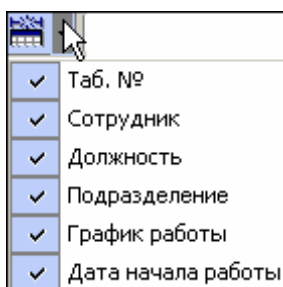
Настройка отображения данных

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.

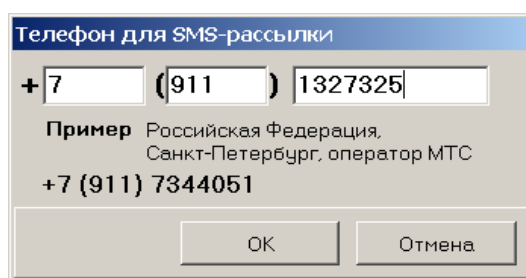
Нажмите на кнопку  – в правой части рабочего окна появится список телефонов выделенного сотрудника:



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.

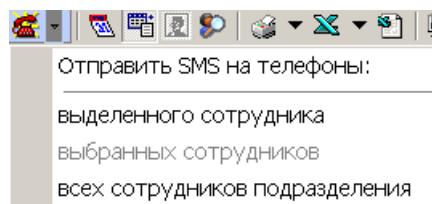
Отправка SMS-сообщений.

SMS рассылаются только по активным в данный момент телефонам.

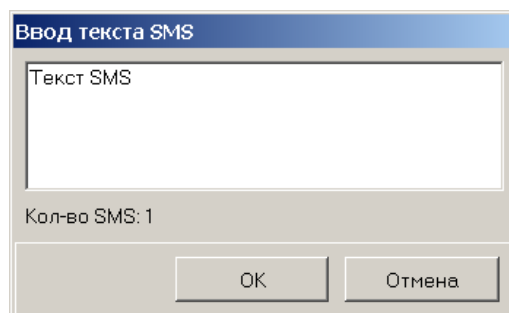
Отправить SMS можно:

- 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  :



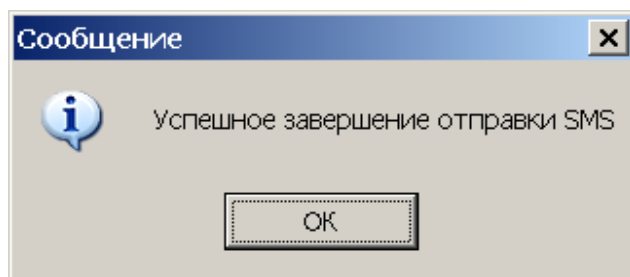
В открывшемся списке выберите нужный вариант. После этого будет высвечено окно для ввода текста SMS:



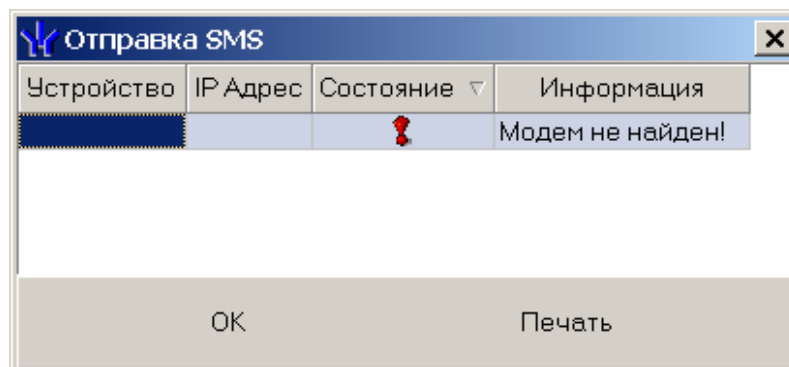
В одном SMS – не более 70 символов. По мере ввода текста программа подсчитывает число SMS.

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:



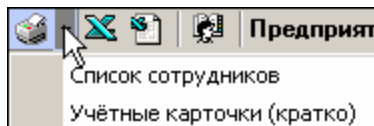
Печать отчётов

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:



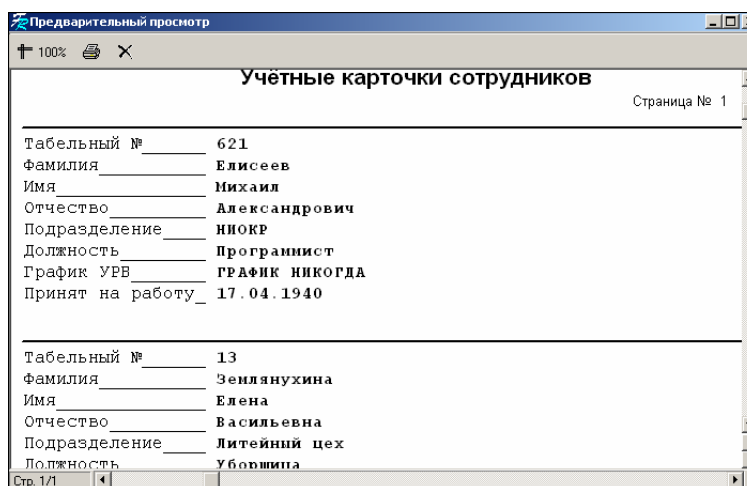
3. На экран выводится окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчёта в нем отображаются:

✓ 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 специалист
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

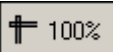
✓ Учетные карточки выбранных или всех сотрудников подразделения:



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

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.

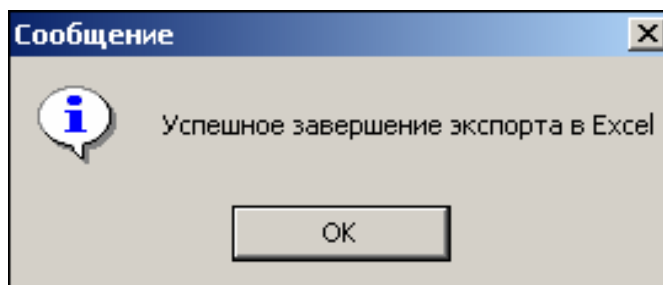
Масштаб –  100% для настройки масштаба отображения отчёта.

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:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** – . (Дополнительные возможности, открываемые щелчком на стрелке рядом с кнопкой, реализуются только в Расширенном ПО).
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 нажмите на кнопку «ОК»:



Импорт данных о сотрудниках из Excel

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

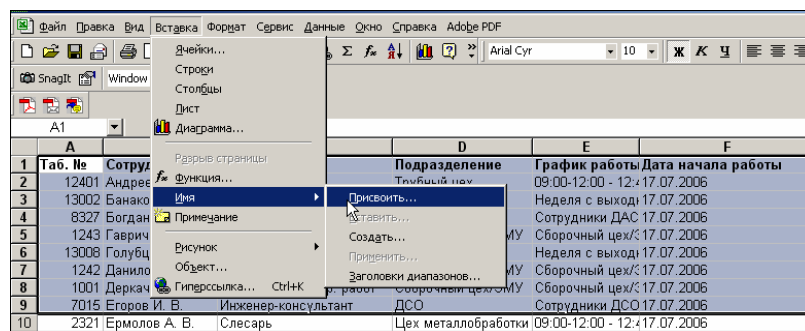
Подготовка файла для импорта

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

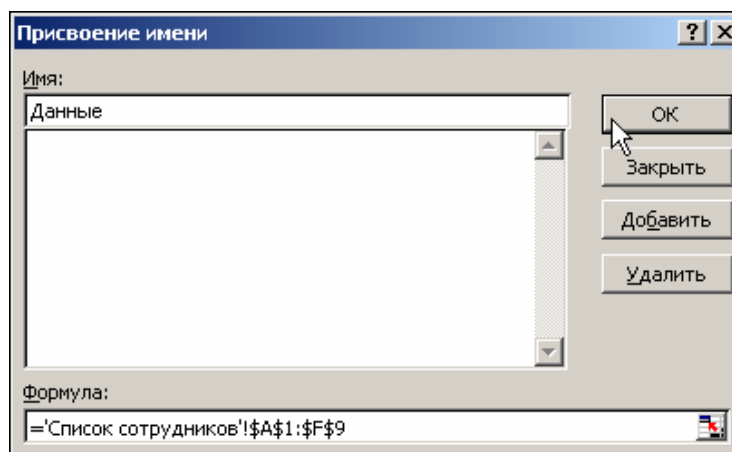
1. Запустите приложение Microsoft Excel и откройте файл с данными, предназначенными для импорта. Первая строка данных таблицы должна содержать имена столбцов переносимых данных, например:

	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	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

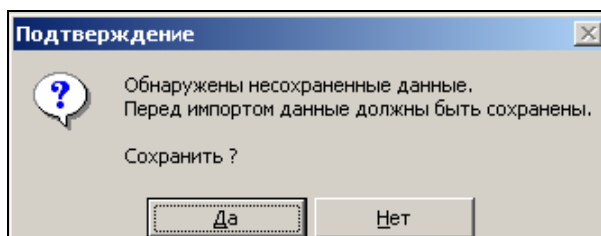
Если в книге MS Excel имеется несколько сохраненных областей, то система потребует оставить только одну из них, а остальные удалить (см. шаг «**Присвоение имени**» выше).

Импорт данных из файла

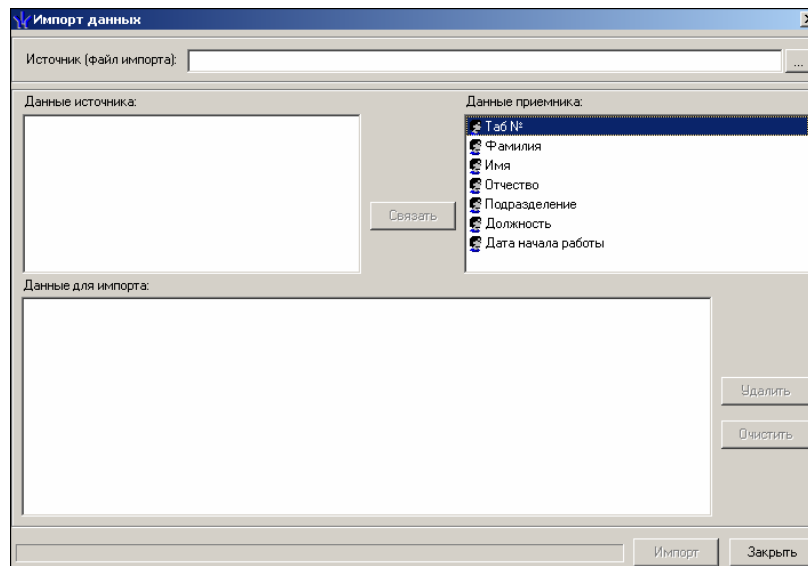
Для импорта данных из файла Excel:

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

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

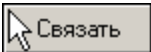


2. Щелкните на кнопке «**Да**». На экран будет выведено окно **Импорт данных**:



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

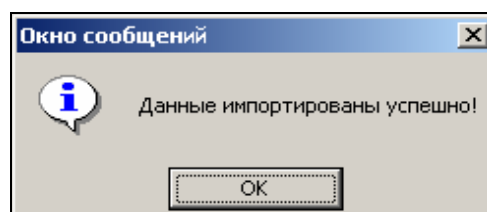
4. Щелкните на кнопке  и в открывшемся окне поиска файла укажите источник данных. Список **Данные источника** будет заполнен заголовками столбцов из сохраненной области данных файла Excel. Если файл содержит более одной сохраненной области, система сообщит о невозможности импортировать данные из этого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

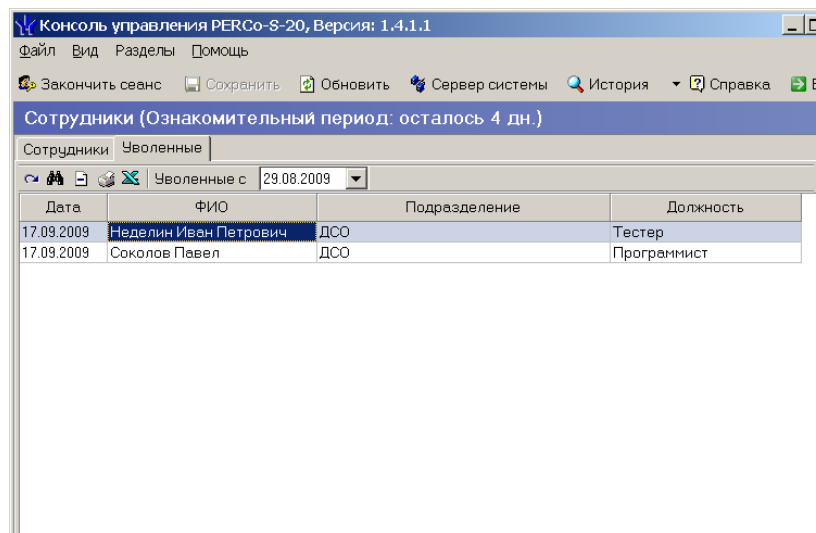
6. Щелкните на кнопке **Импорт** –  для начала импорта данных. Эта кнопка активна в случае, когда список **Данные для импорта** не пуст и содержит связанное поле приемника данных **Фамилия**. В процессе импорта все данные сразу записываются в базу, т.е. после окончания импорта не остается несохраненных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

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

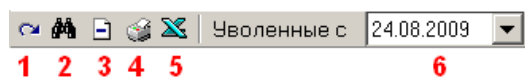


Список уволенных

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:

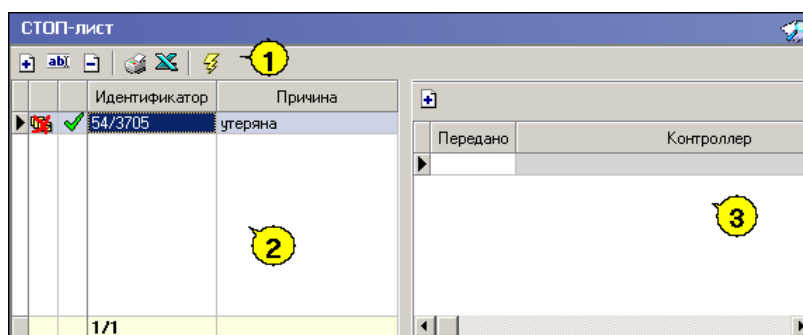
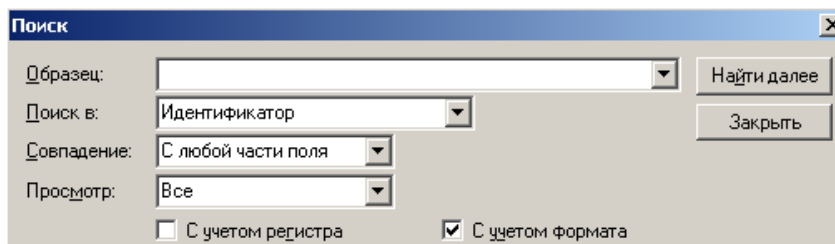


Рис.9. Рабочее окно раздела СТОП-лист

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

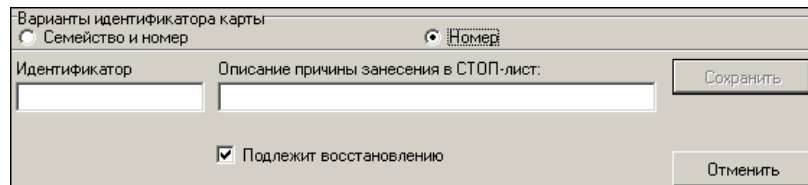
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела СТОП-лист.

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.

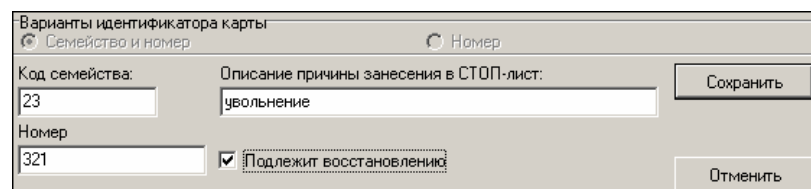
В первом столбце в рабочем окне раздела в строке с добавленной в СТОП-лист картой появляется значок:  – данные не переданы в аппаратуру. Необходимо передать данные в аппаратуру (см. «**Передача карт СТОП-листа в аппаратуру**»). Во втором столбце:

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

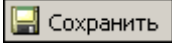
Изменение параметров карты

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



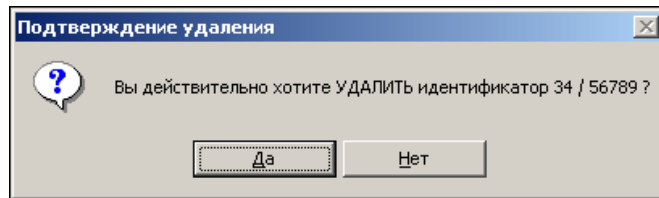
2. Если карта подлежит восстановлению, установите флажок **Подлежит восстановлению**. Изменение идентификатора карты (семейство и номер) в режиме редактирования невозможно.
3. Внесите необходимые изменения в доступных полях.
4. Щелкните на кнопке **Сохранить** в окне ввода и редактирования данных.

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»:

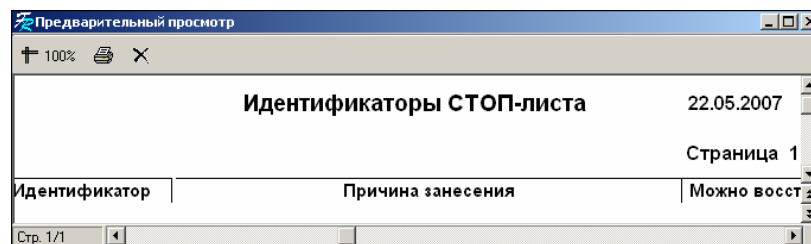


3. Щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

Печать списка карт

Для печати списка карт, занесенных в СТОП-лист:

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



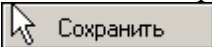
2. Щелкните на кнопке **Печать отчёта** – . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

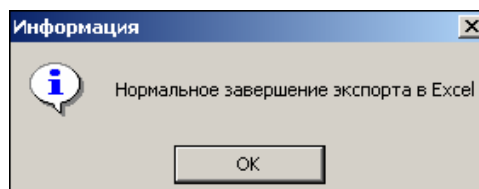
Масштаб –  для настройки масштаба отображения отчёта.

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.

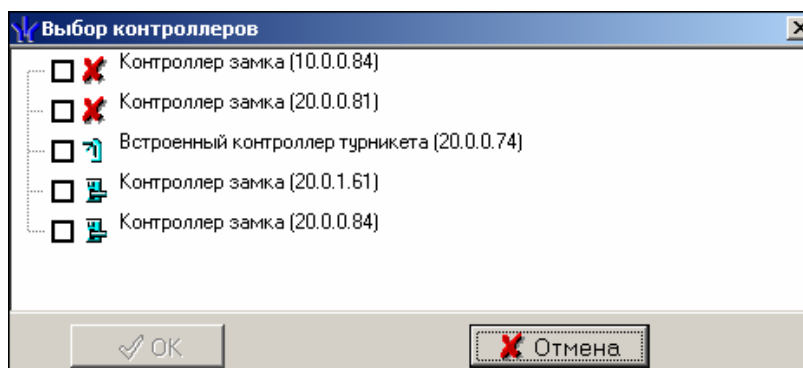
Добавление контроллера

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  **Сохранить** в основном меню панели управления Консоли.

		Идентификатор	Причина		
	✓	54/3705	утеряна		
	✗	45/6789	увольнение		
	✗	563	утеряна		
✗	✓	111/111	причина		

Передано	Контроллер
✓	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).

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:

Закладки Сотрудники и Шаблоны доступа

Сотрудники

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.

3. 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

4. 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

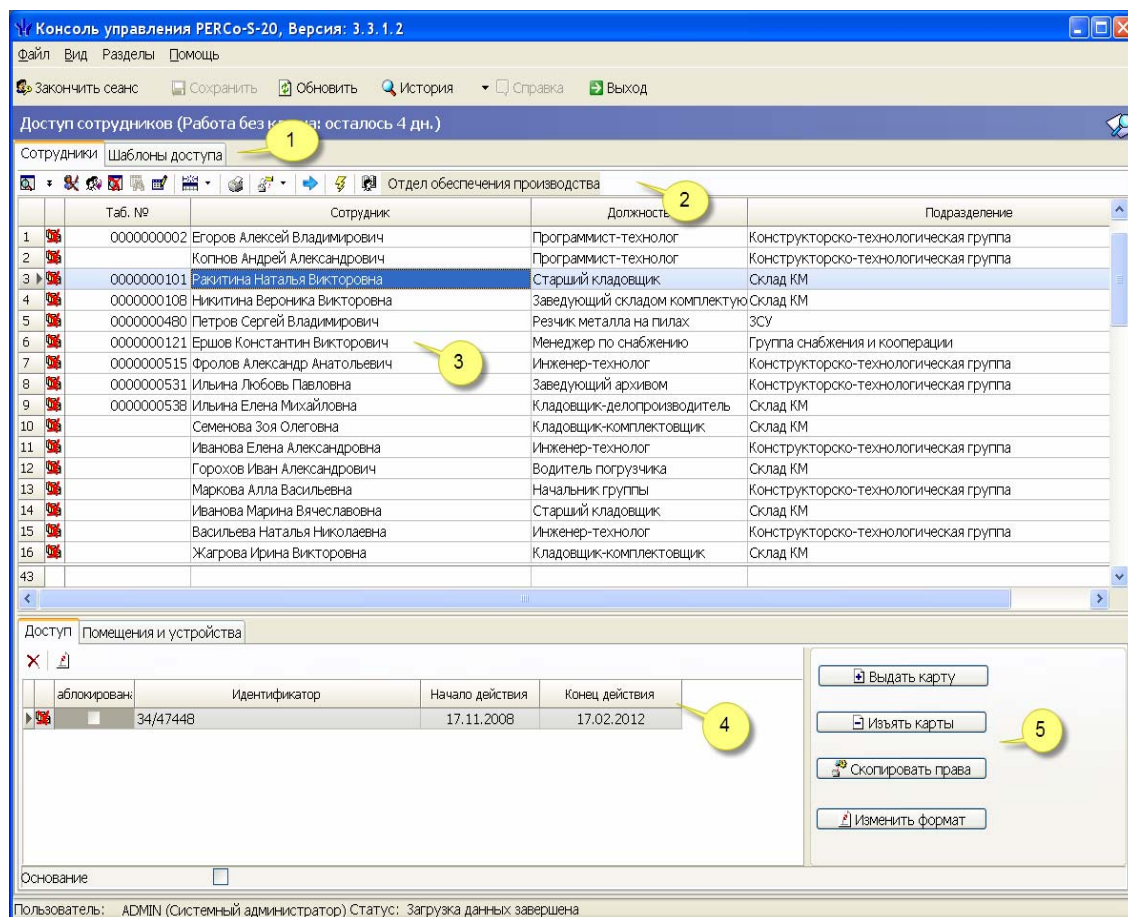


Рис. 10. Рабочее окно раздела Доступ сотрудников

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.

1. Выдача и изменение прав доступа сотрудникам

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**:

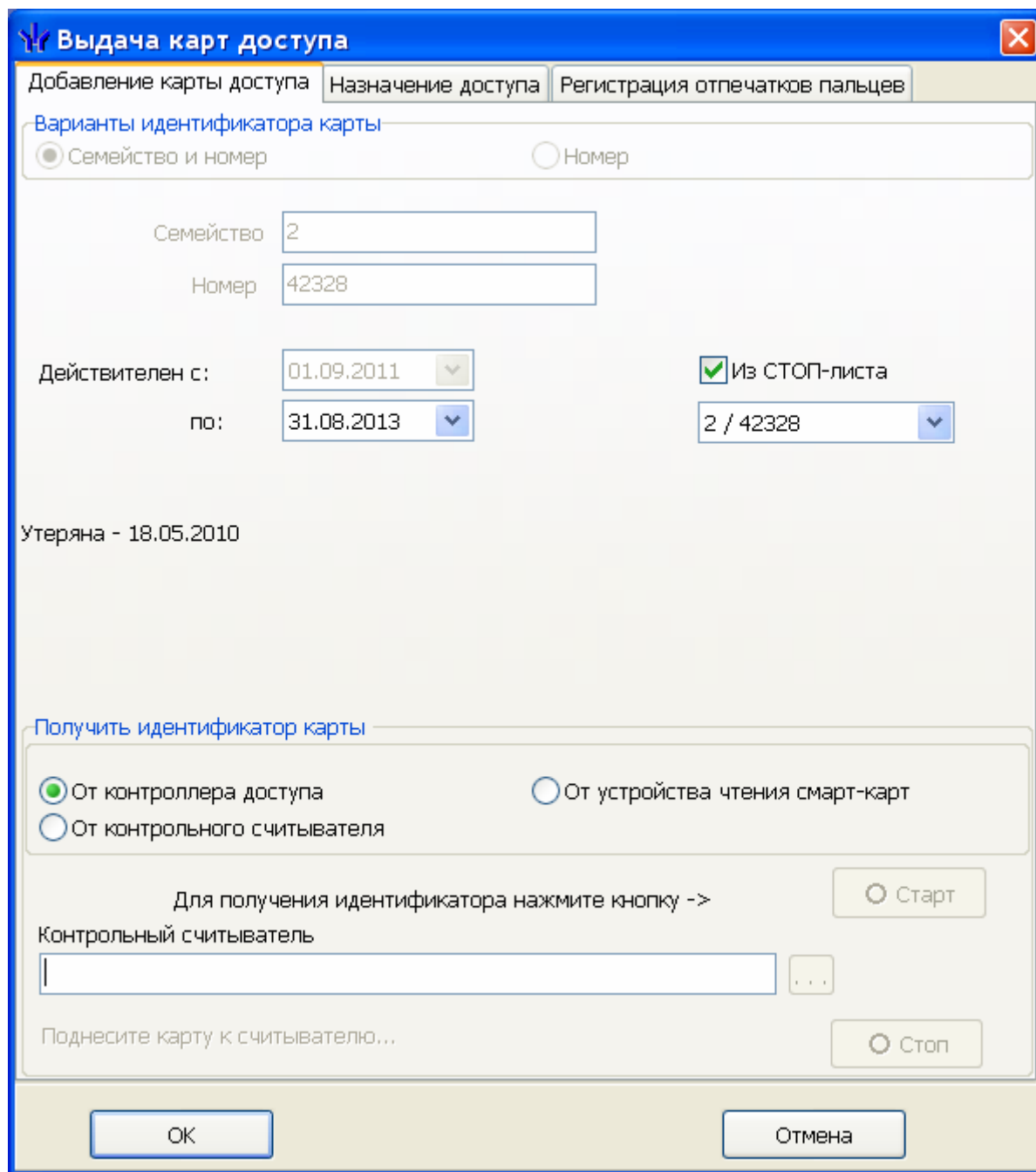


Рис.11. Окно Выдача карт доступа

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.

- Wiegand 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.

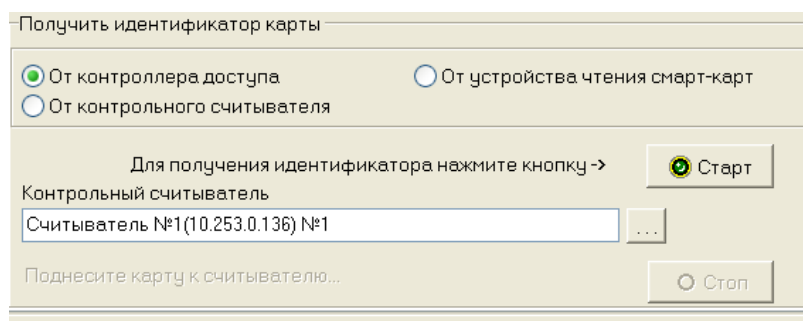
4. Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

- ✓ **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.



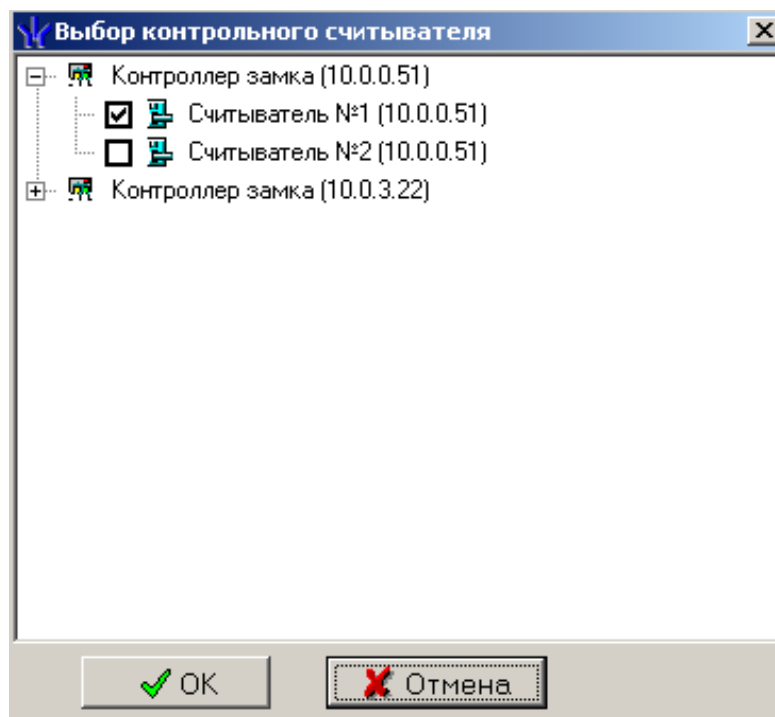
5. Автоматическое получение идентификатора карты доступа.

Автоматическое получение идентификатора

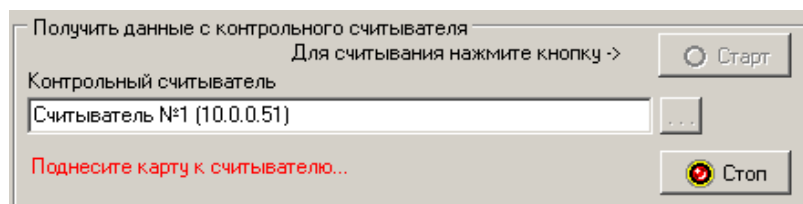


Получить данные от контроллера доступа

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.



После подтверждения выбора кнопкой «ОК», щелкните на кнопке  **Старт** 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.



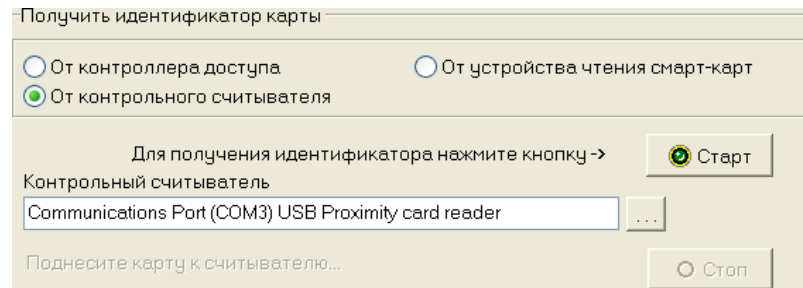
ПРИМЕЧАНИЕ

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.

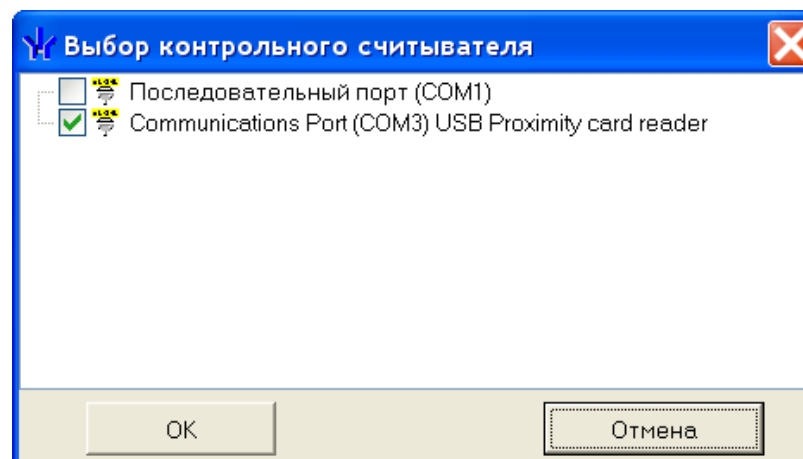
Получить данные от контрольного считывателя

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

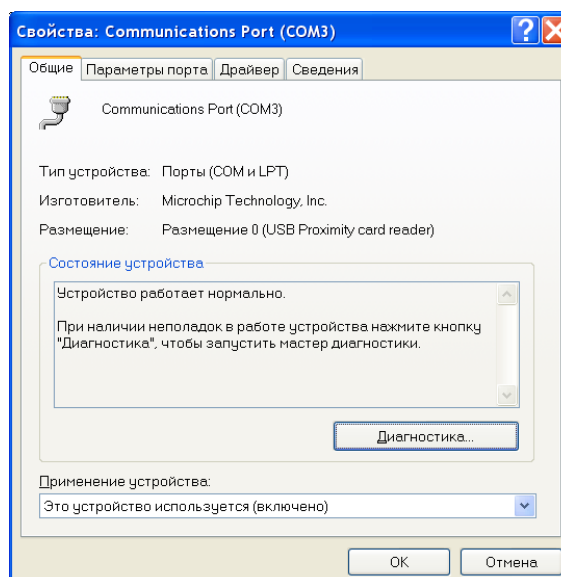


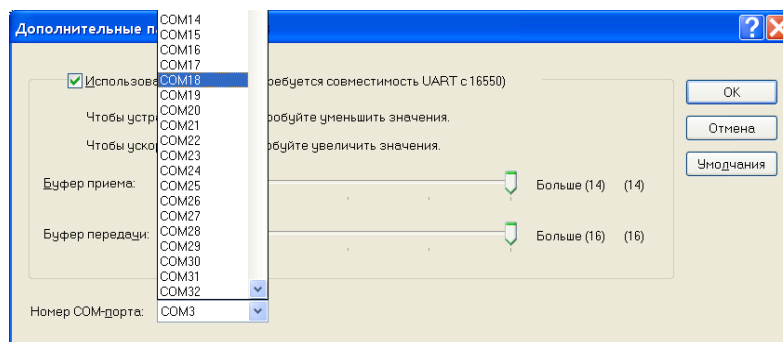
и справа от поля ввода Контрольный считыватель щелкните на кнопке ...

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

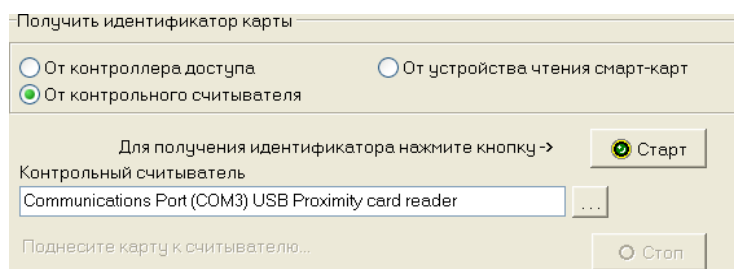


Контрольный считыватель представляет из себя устройство подключаемое к любому USB порту на компьютере и занимающие любой свободный COM порт на компьютере, узнать какой именно и изменить его можно стандартным образом с помощью диспетчера устройств.



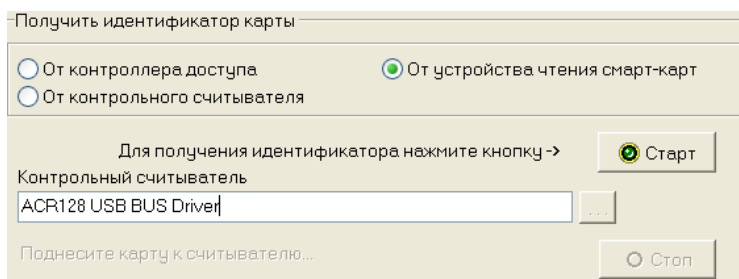


Дальнейшие действия по получению идентификатора карты доступа аналогичны получению от контроллера доступа.



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.



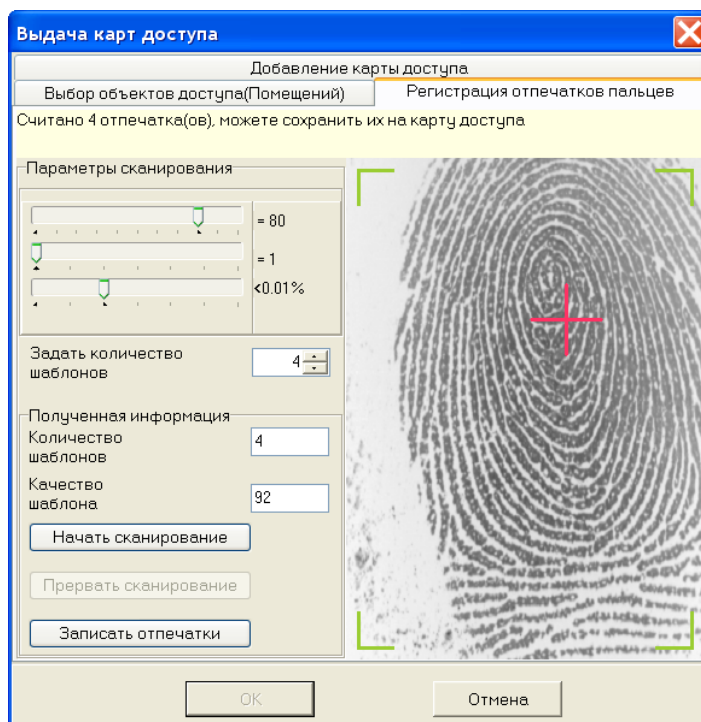
В случае отсутствия драйверов ACR128U PCSC Driver поле останется пустым

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:

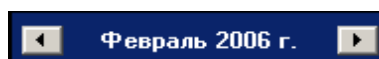
Действителен с:	21.09.2007
по:	20.09.2009

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

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

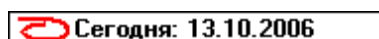


- ✓ Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

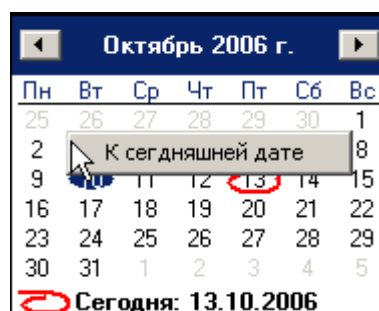


- ✓ Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для установки **текущей даты**:

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

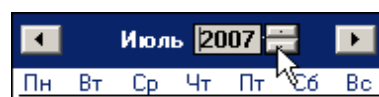


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

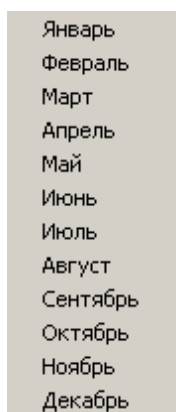


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

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



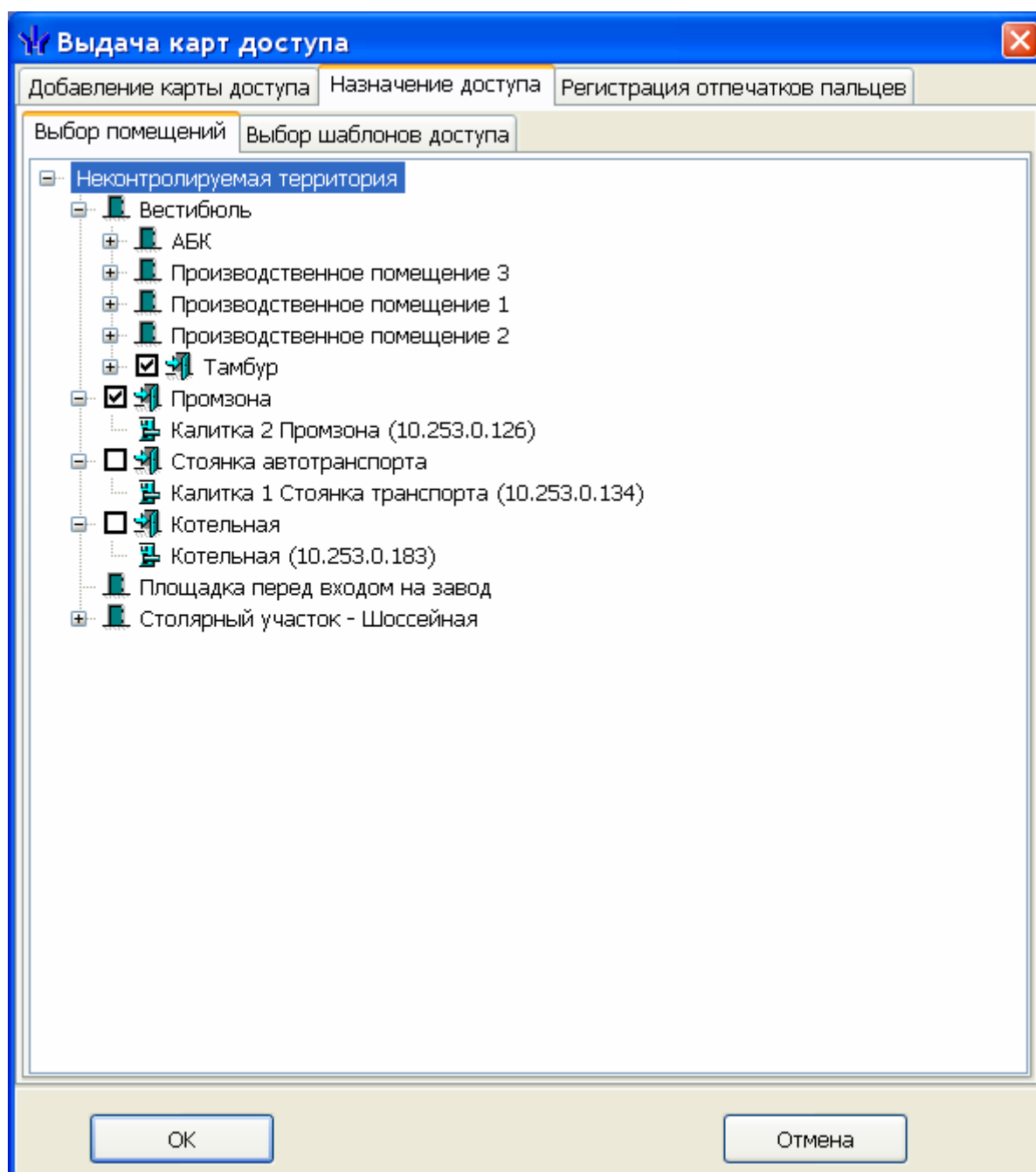
- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



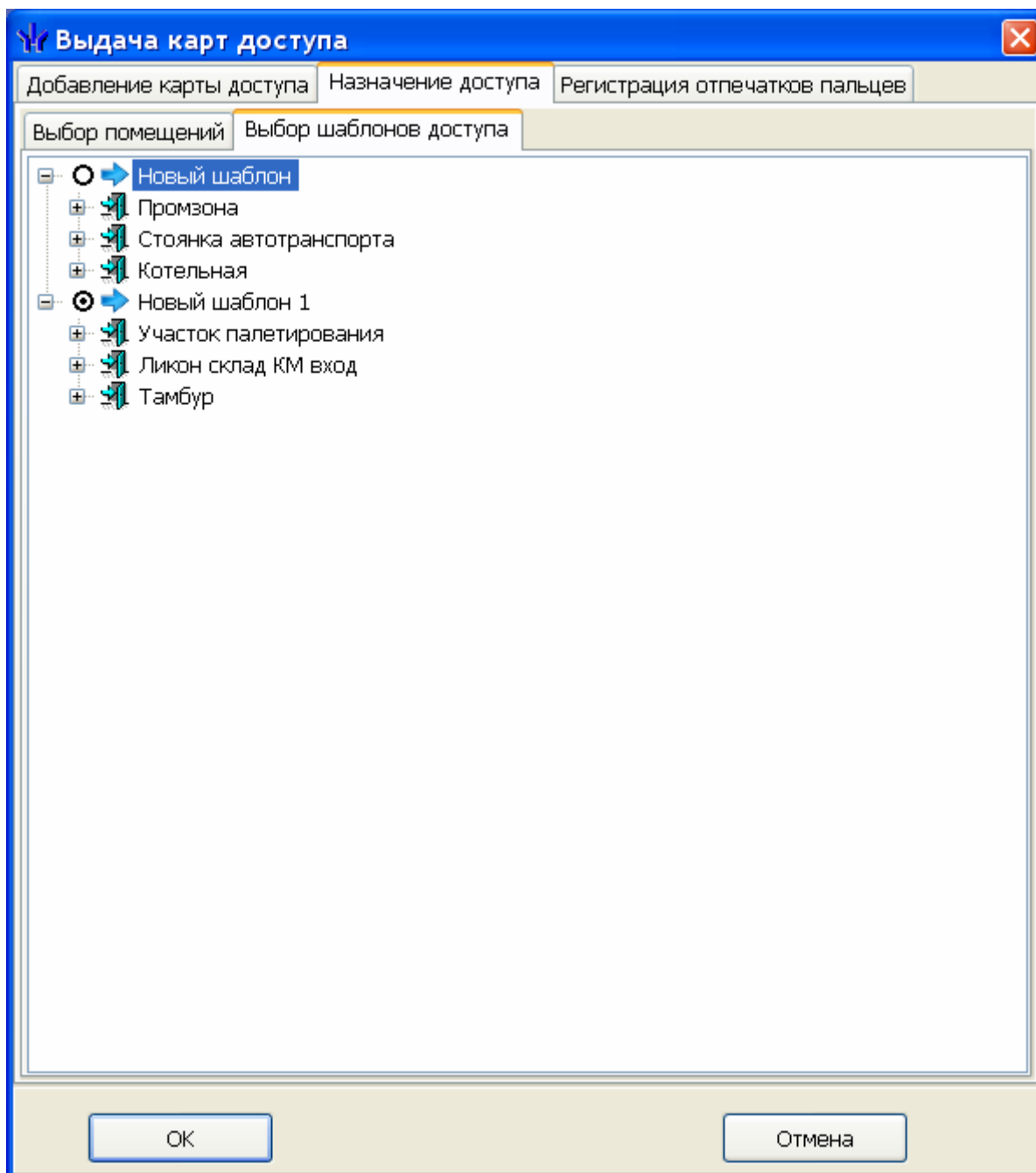
Далее необходимо определить объекты доступа для этой карты:

Щелкните по вкладке «Назначение доступа»:

Откроется окно вкладки со списком помещений и шаблонов доступа:

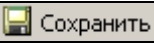


Отметьте галками те помещения, доступ в которые будет разрешен данному идентификатору.



Отметьте тот шаблон, права доступа которого подходят данному идентификатору

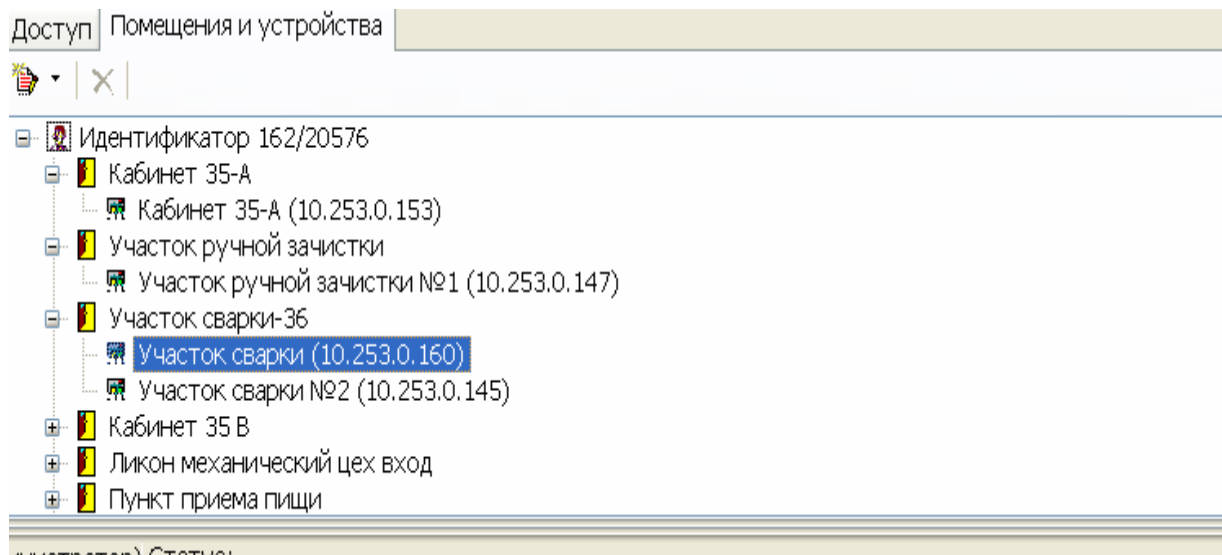
По окончании щелкните на кнопке . Окно закроется.

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

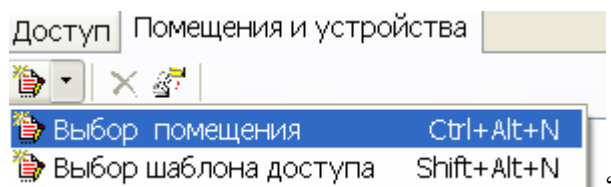
В списке появится запись сотрудника, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в аппаратуру:

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	

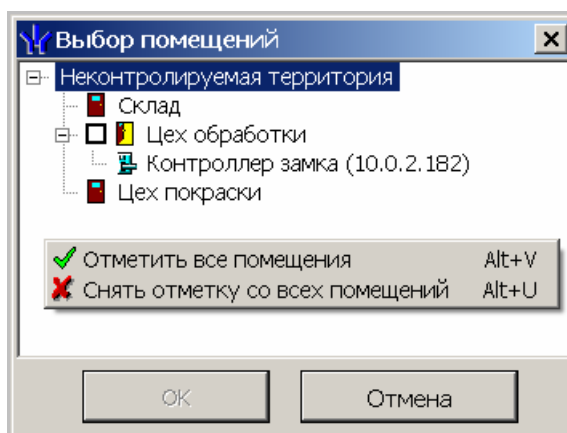
При необходимости добавить в уже выданную карту помещения, в которые будет разрешен доступ, откройте вкладку **Объекты доступа (Помещения и устройства)** в рабочей панели:



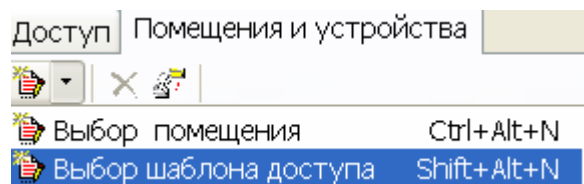
Выберите пункт меню **“Выбор помещения –**



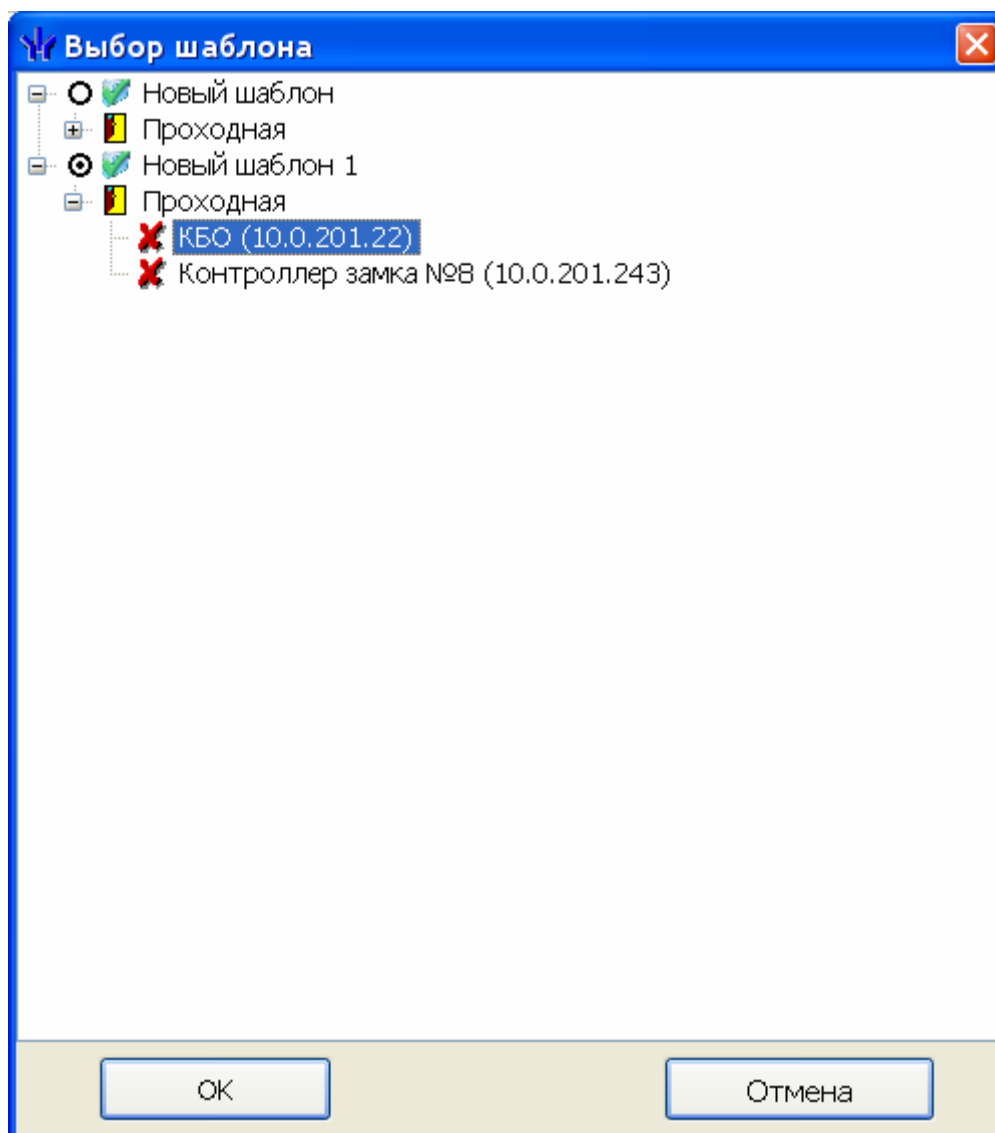
Откроется окно:



Выберите пункт меню **«Выбор шаблона доступа»**



Откроется окно:

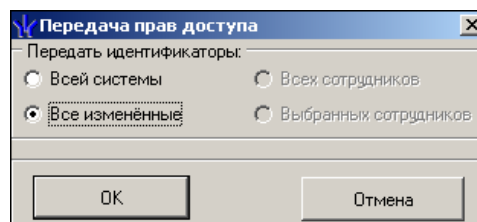


Щелчком левой кнопки мыши выберите соответствующие объекты и нажмите на кнопку . При разрешении доступа к объекту происходит автоматическое разрешение доступа ко всем объектам верхней иерархии.

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

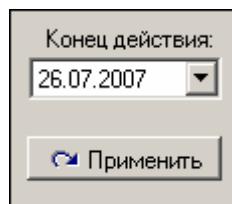
Основание

Пользователь: ADMIN

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

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

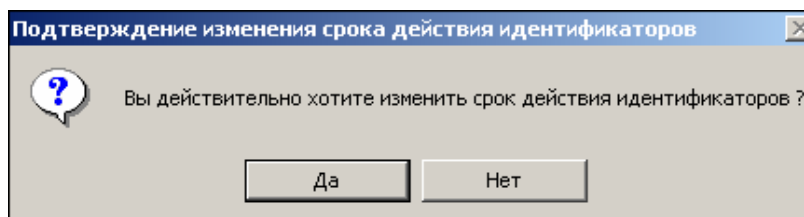
При выделении нескольких сотрудников (с помощью **Shift** (выделение сотрудников подряд) или **Ctrl** (выборочное выделение)) одновременно можно определить дату завершения действия карты доступа сотрудников:



Конец действия:
26.07.2007
Применить

4. Установите дату с помощью *раскрывающегося календаря* и щелкните на кнопку **Применить**.

5. В появившемся окне подтверждения щелкните на кнопке «Да»:



Подтверждение изменения срока действия идентификаторов

Вы действительно хотите изменить срок действия идентификаторов ?

Да Нет

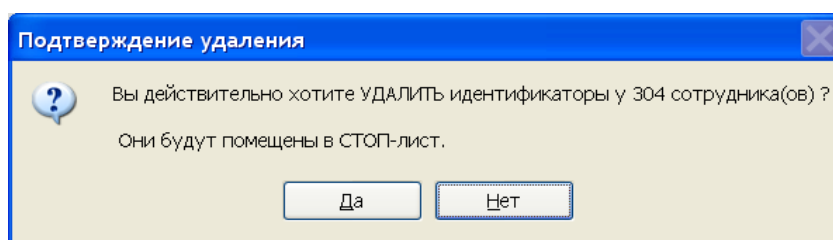
Срок действия карты изменится.

6. Щелкните на кнопках  Сохранить и  Обновить 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  Изъятие карт доступа находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:

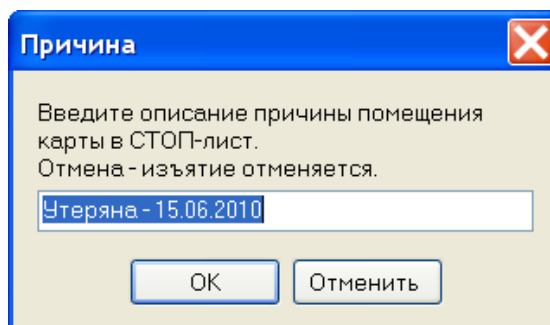


Подтверждение удаления

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:



Причина

Введите описание причины помещения карты в СТОП-лист.
Отмена - изъятие отменяется.

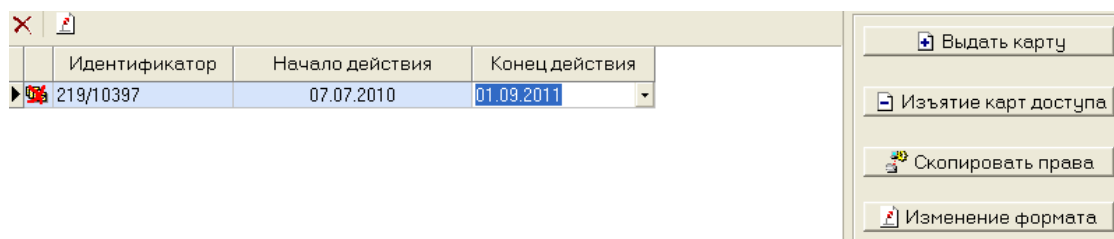
Утеряна - 15.06.2010

ОК Отменить

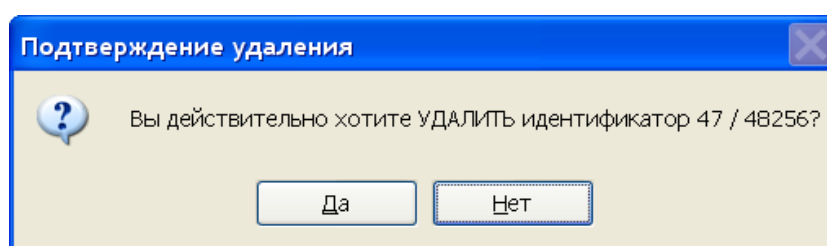
3. Укажите причину в текстовом поле и щелкните на кнопке «**ОК**». Карта будет помещена в СТОП-лист.

Изъятие выбранной карты у сотрудника

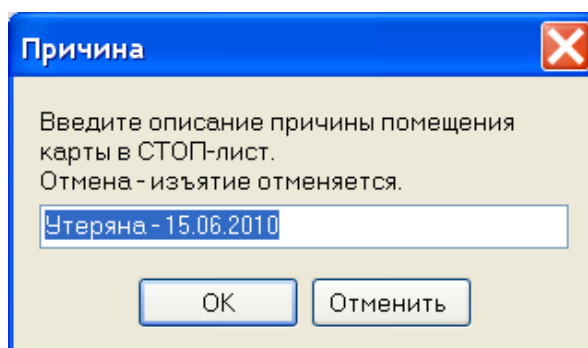
Для изъятия в стоп лист выбранной карты доступа текущего сотрудника нажмите на кнопку



На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:



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



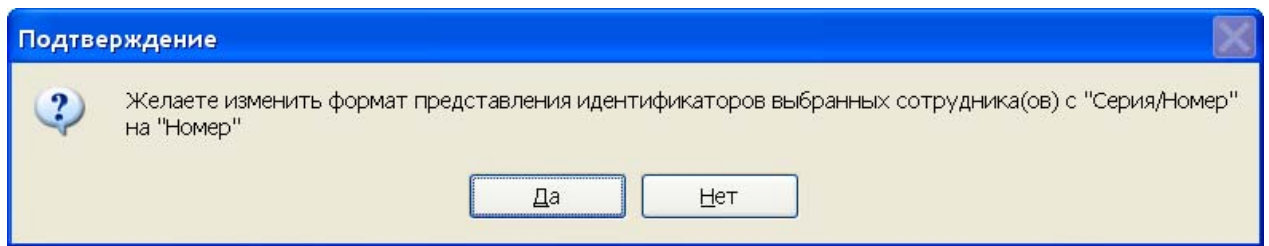
ПРИМЕЧАНИЕ

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

Групповое изменение формата представления идентификатора

Для группового изменения 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

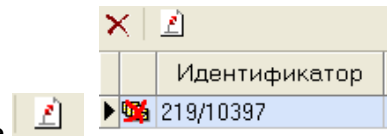


Щелкните на кнопке «Да». Формат представления будет изменён.

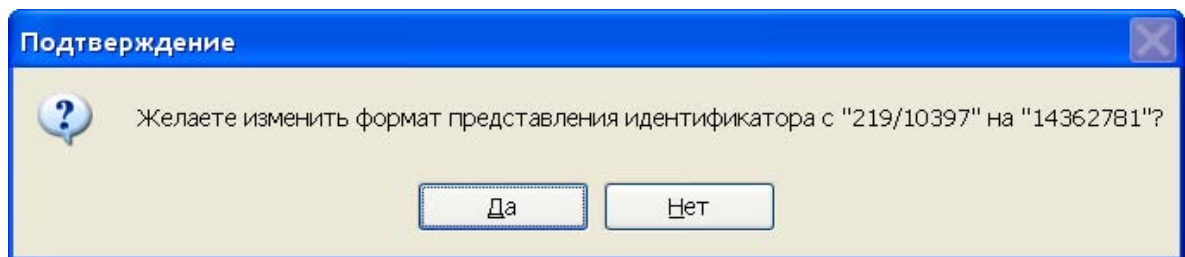
Изменение формата представления идентификатора

Для изменение формата представления идентификатора:

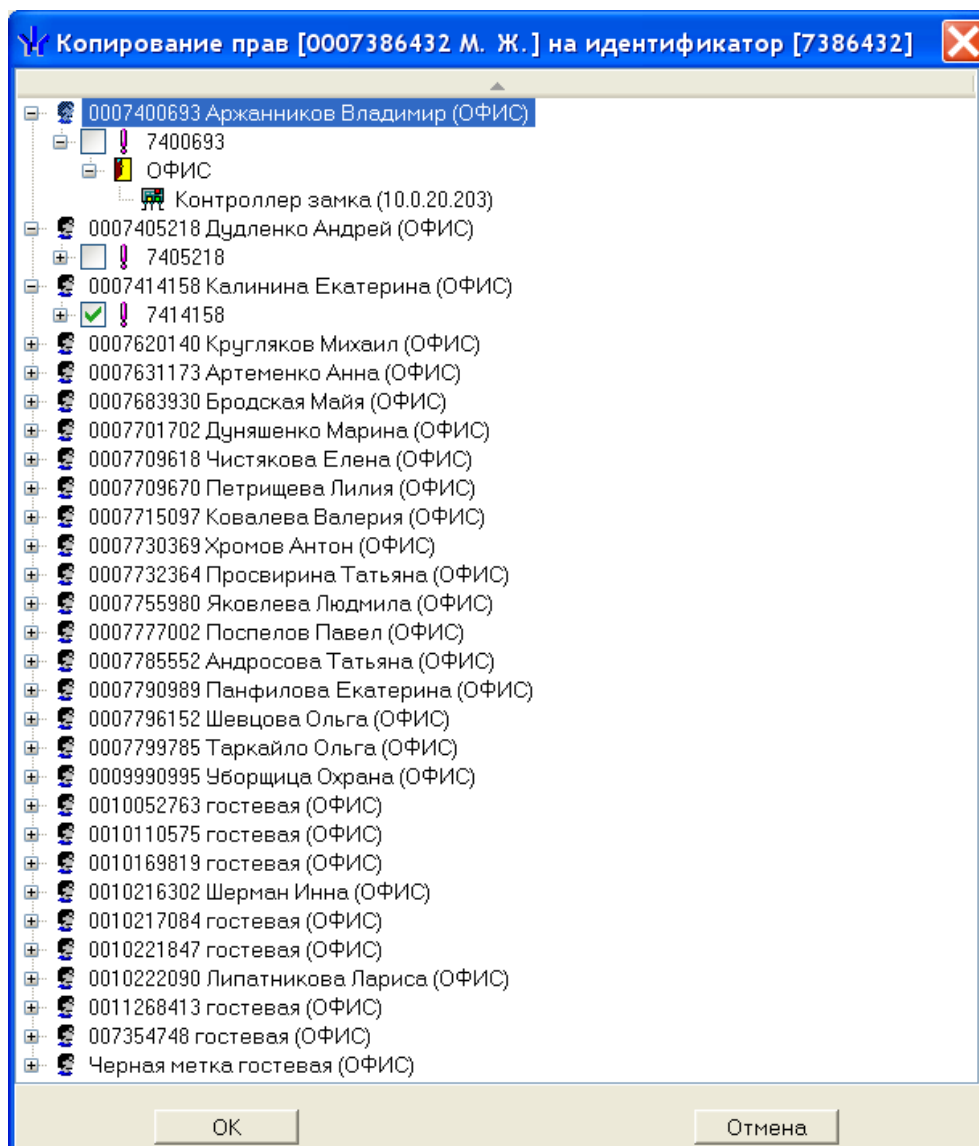
Выделите запись с идентификатором щелкните на кнопке



На экран выводится окно



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



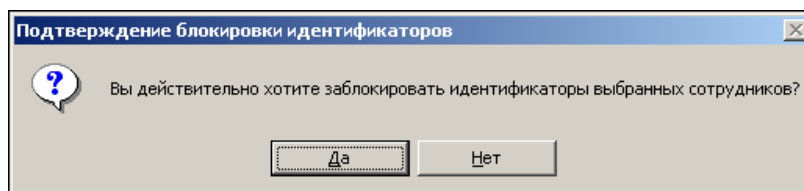
Оперативная блокировка/разблокировка карты

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:

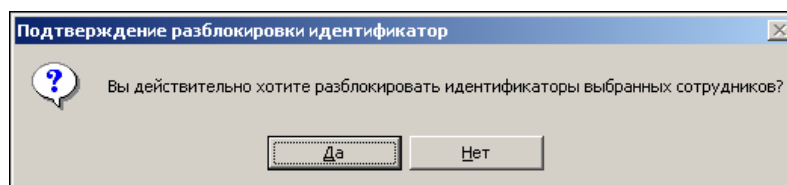
- ✓  – **Заблокировать карты выбранных сотрудников** – для запрещения доступа. В диалоговом окне щелкните на кнопке «Да» для блокировки идентификатора:



- ✓  – **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

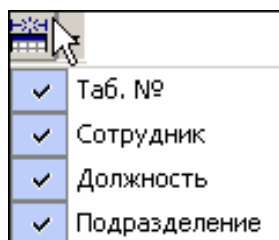
4. Как только карта будет найдена, над основным списком сотрудников появится дополнительное окно со сведениями об искомой карте:

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:



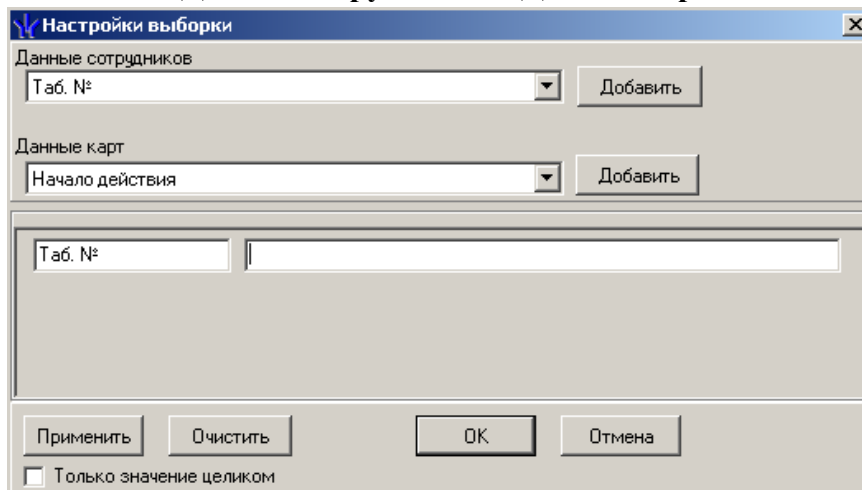
Использование фильтра

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.

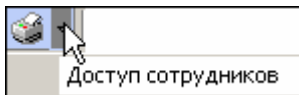
6. Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке «**ОК**».

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:

Предварительный просмотр

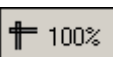
100%

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

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.

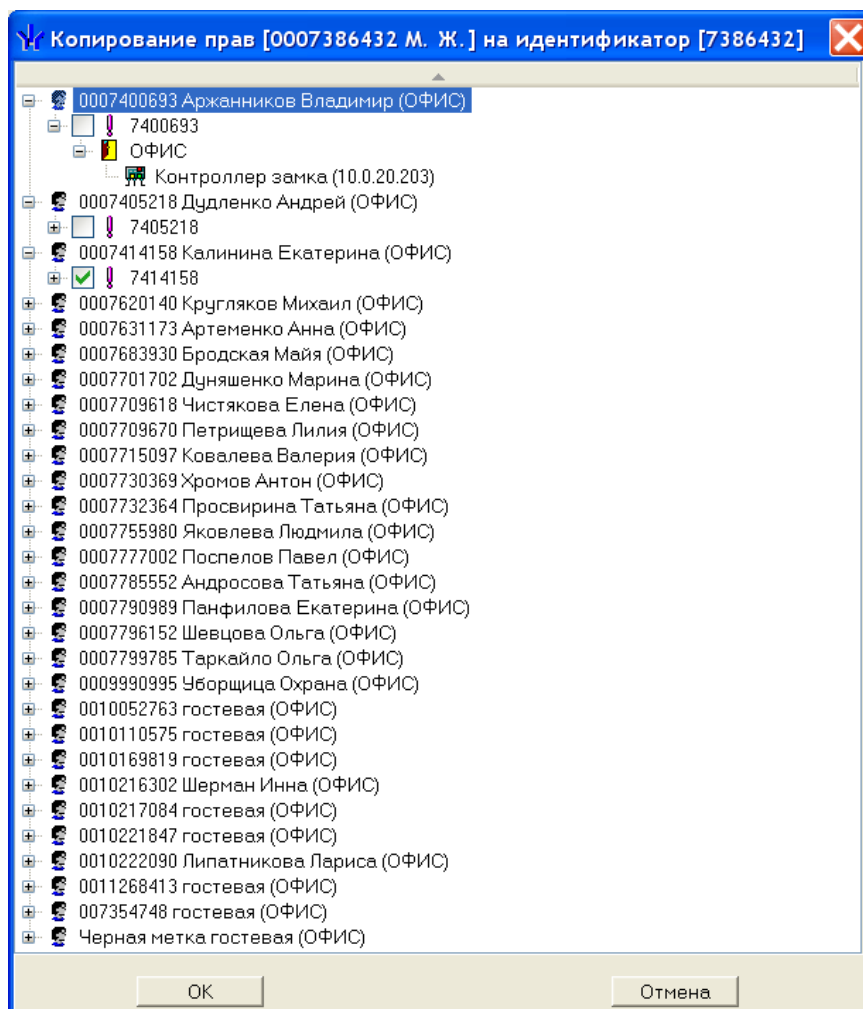
Масштаб –  для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход –  для выхода из предварительного просмотра.

Копирование прав доступа

Можно скопировать права доступа от другого сотрудника нажав кнопку

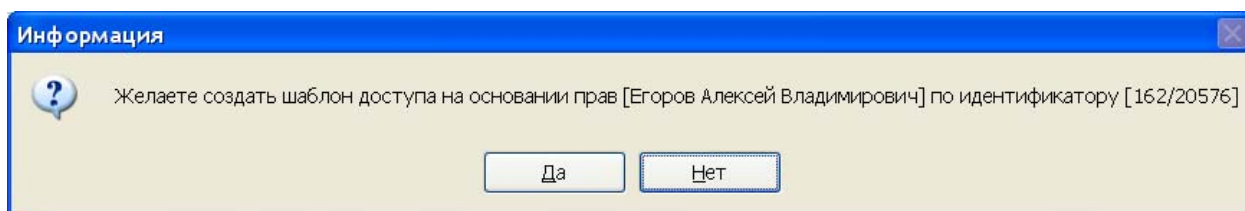
 Скопировать права



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.

Создание шаблона доступа на основании доступа выбранного сотрудника

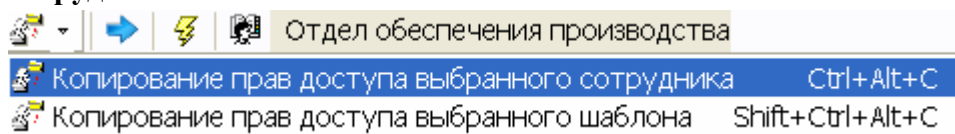
Выберите в списке сотрудника, чьи права вы хотите назначить шаблона кликните на кнопку  создается новый шаблон и права сотрудника скопируются на него



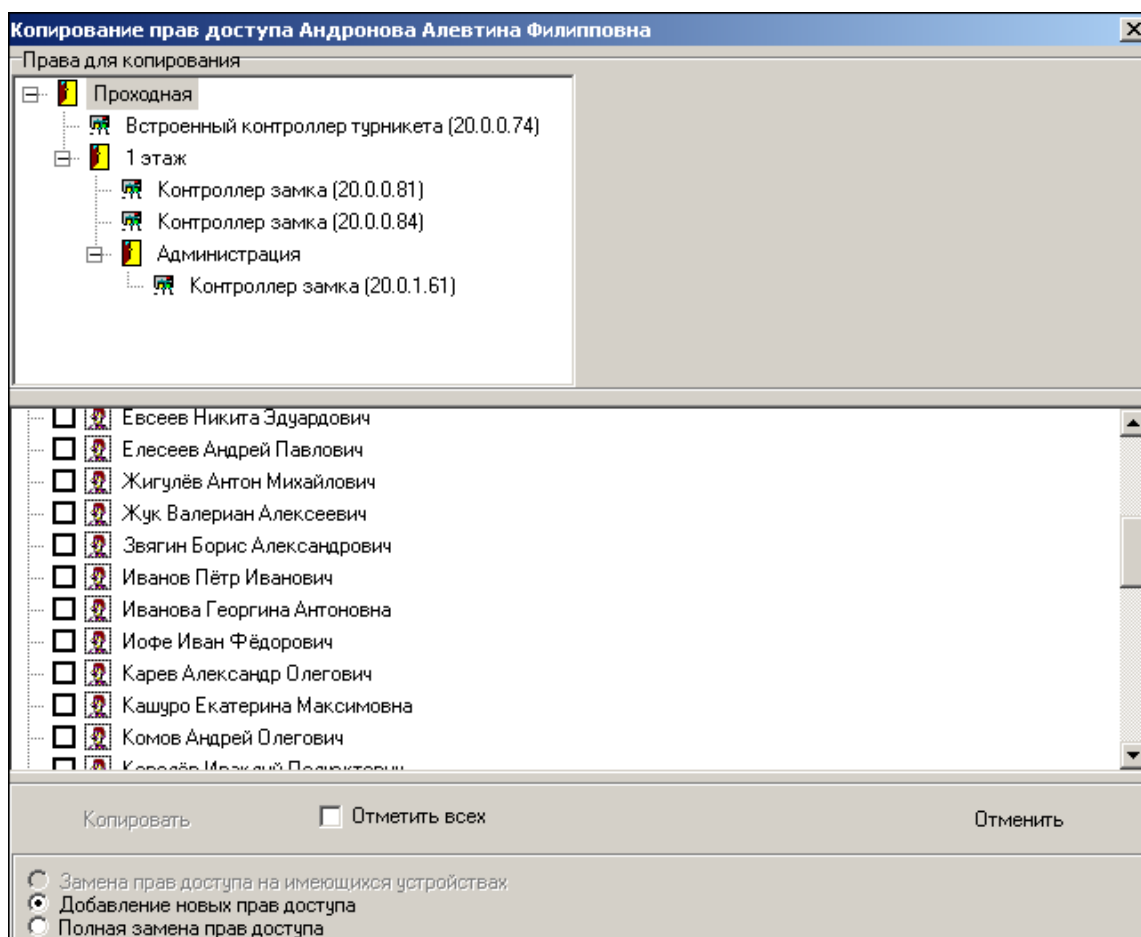
Групповое копирование прав доступа

Для копирования прав доступа выбранного сотрудника:

1. Выберите в списке сотрудника, чьи права вы хотите назначить другому сотруднику(ам), и щелкните на кнопке **Копирование прав доступа выбранного сотрудника** –

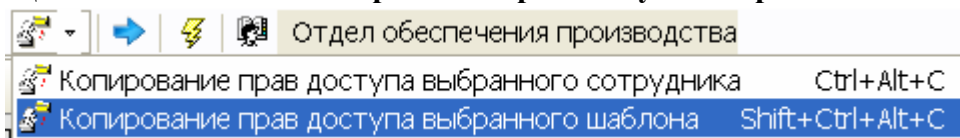


2. В окне **Копирование прав доступа [Ф.И.О. сотрудника]** отметьте строку с данными сотрудника, которому вы хотите назначить права выбранного сотрудника, или отметьте флажок **Отметить всех**, чтобы скопировать права всем сотрудникам в списке.
3. Выберите переключатель **Замена прав доступа на имеющиеся 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 доступа** – для полной замены прав доступа выбранного сотрудника правами другого сотрудника.

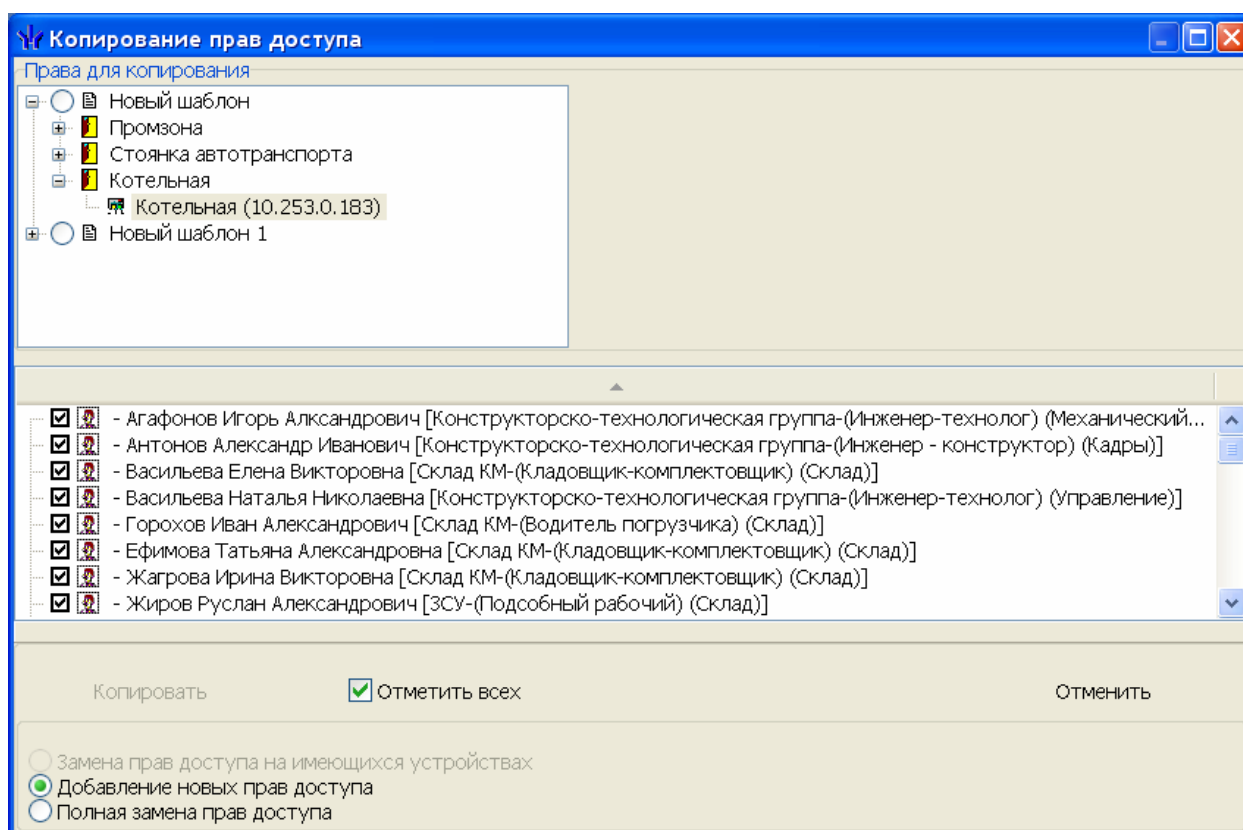


Для копирования прав доступа выбранного шаблона:

4. Щелкните на кнопке **Копирование прав доступа выбранного шаблона** –



5. В окне **Копирование прав** отметьте строку с данными сотрудника, которому вы хотите назначить права выбранного шаблона, или отметьте флажок **Отметить всех**, чтобы скопировать права всем сотрудникам в списке.
6. 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 доступа** – для полной замены прав доступа выбранного сотрудника правами имеющимися у шаблона.



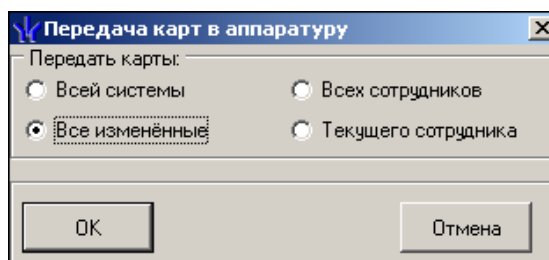
7. Для завершения операции щелкните на кнопке **Копировать**.
8. Передайте данные в аппаратуру (см. далее).

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:

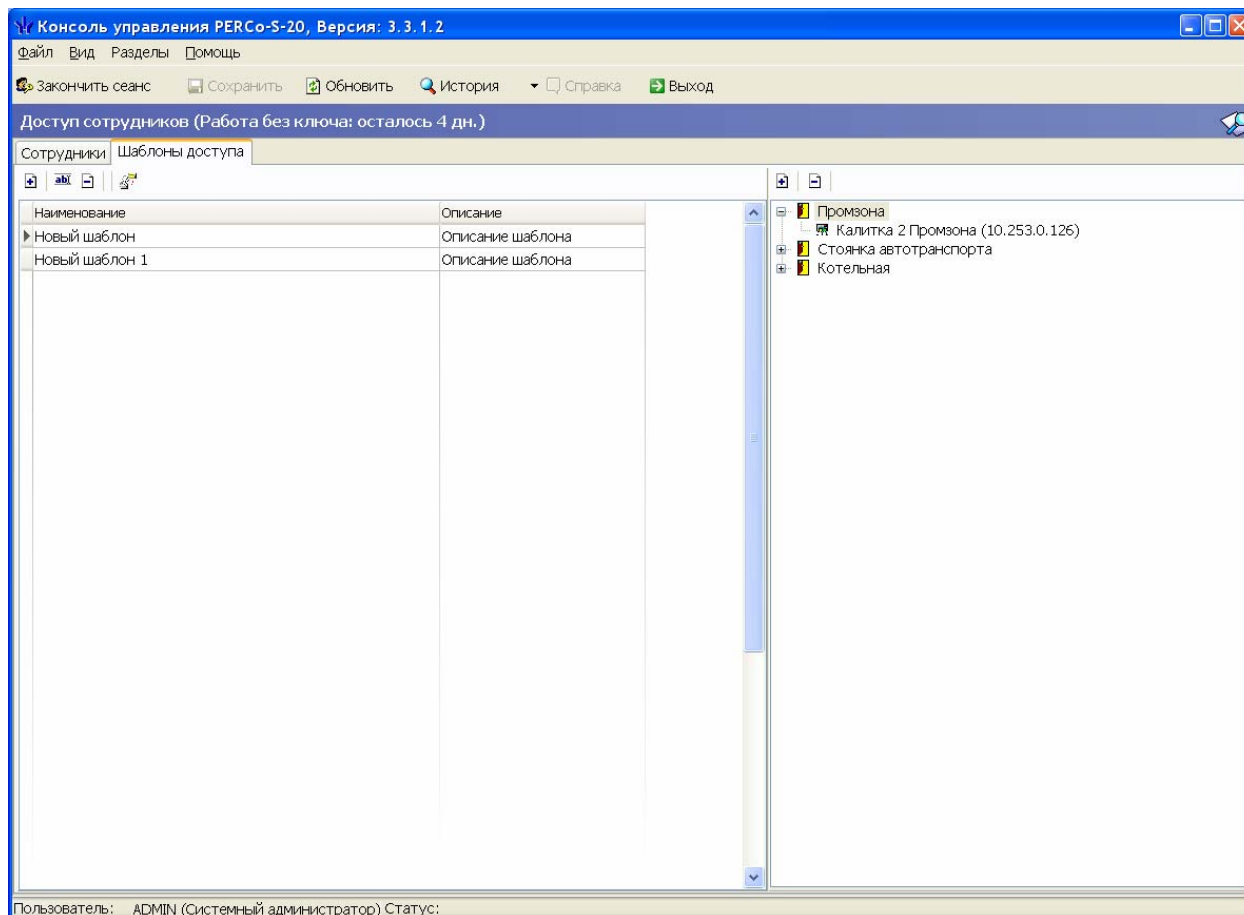
1. Щелкните на кнопке **Передача прав доступа** – .
2. В окне **Передача карт в аппаратуру** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «**ОК**»:



Обновленные данные будут сохранены на сервере аппаратуры.

Шаблоны доступа

Рабочее окно



Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Доступ сотрудников»).

Функциональность

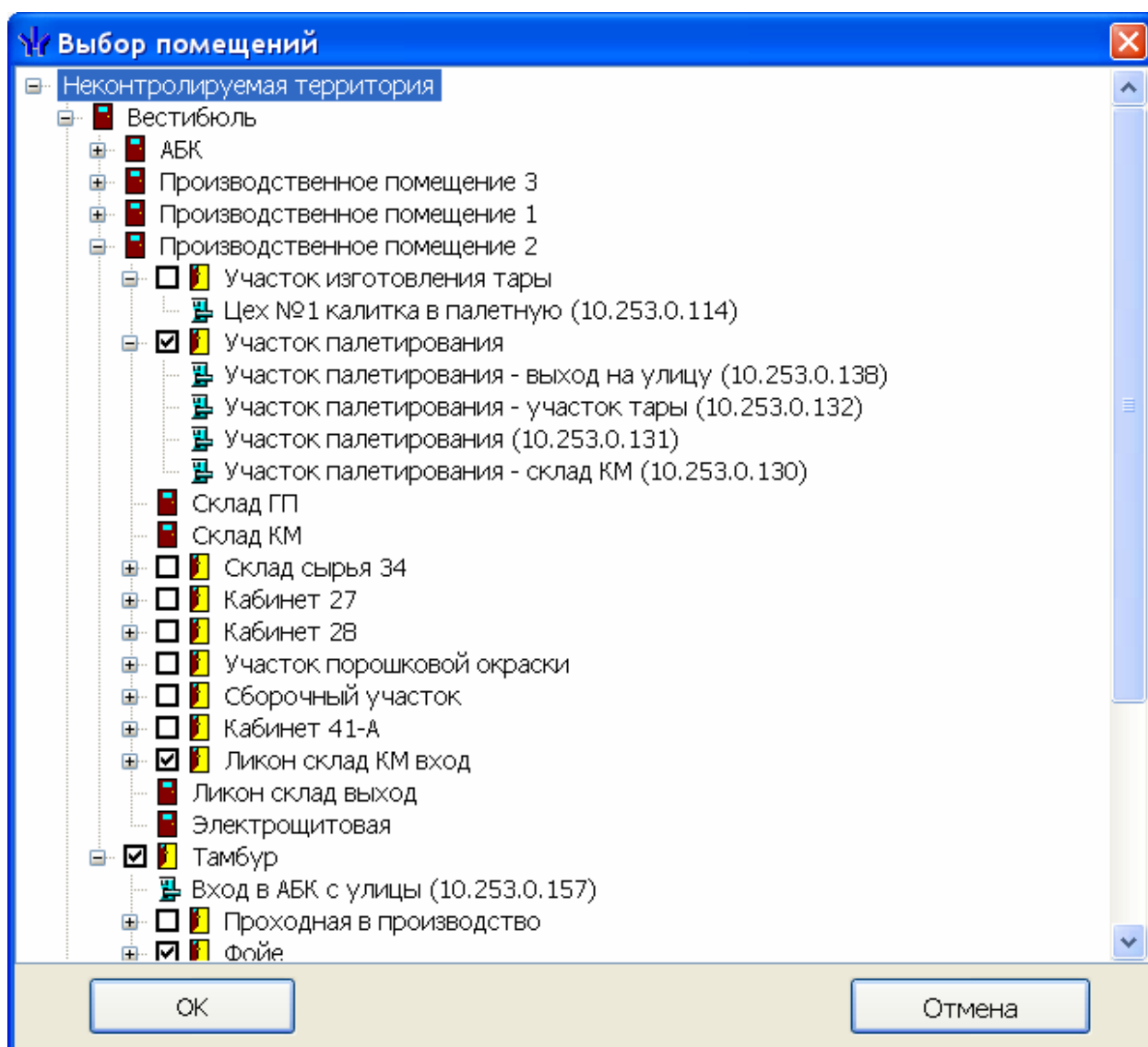
Закладка шаблоны доступа предназначена для возможности гибкой и простой реализации создания всевозможных наборов прав, которые можно легко скопировать, как одному сотруднику, так и группе сотрудников.

Примечание: Шаблоны именно копируются сотруднику(ам), поэтому изменение прав шаблона не влечёт изменение прав сотрудников, которым шаблон был ранее скопирован.

Шаблон с незаполненными правами доступа не доступен для выбора при выдаче прав доступа.

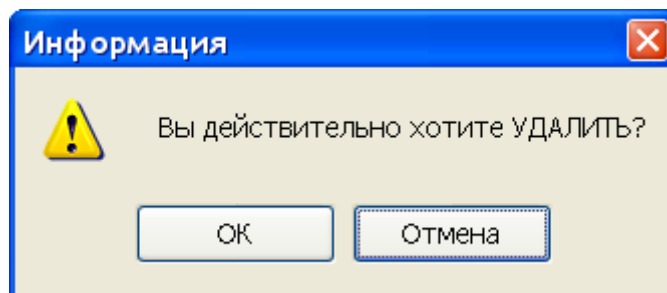
Заполнение прав доступа шаблона

Клик по кнопке  вызовет появление формы выбора помещений



Отметьте помещения доступ в которые вы хотите задать для данного шаблона и нажмите кнопку ОК.

Клик по кнопке  приведёт к удалению помещения со всеми контроллерами обеспечивающими доступ в него.



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:

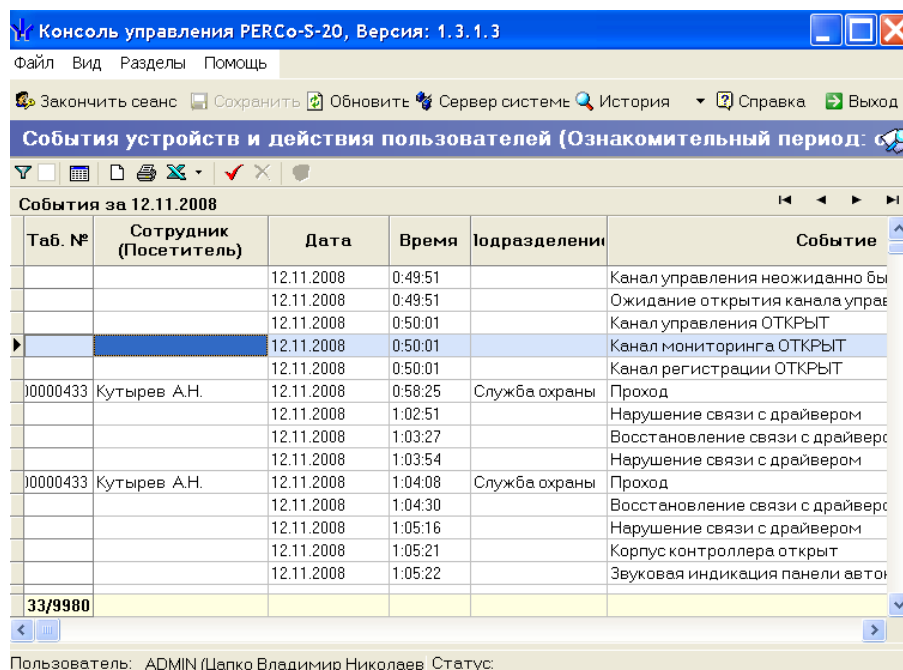


Рис. 12. Рабочее окно раздела События устройств и действия пользователей

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 вниз 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.

	09.10.2008 10:52:28	Установлен режим Контроллер замка 20.0.0.81	Считыватель
	09.10.2008 10:52:28	Управление уст Не определено	
	09.10.2008 10:52:29	Установлен режим Контроллер замка 20.0.0.81	Считыватель
	09.10.2008 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

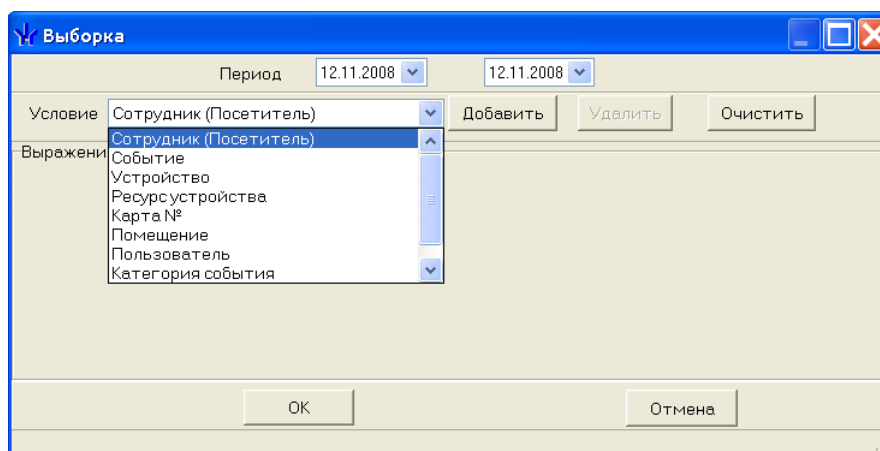
Так как события, попадающие в журнал – разнородные, раздел должен быть снабжен развитой системой фильтров, позволяющих в уточняющей форме выделить интересующие пользователя события, отобранные по различным критериям.

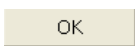
Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчёта, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получить новые данные из аппаратуры.

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 . Для отмены выбранного действия щелкните на кнопке .

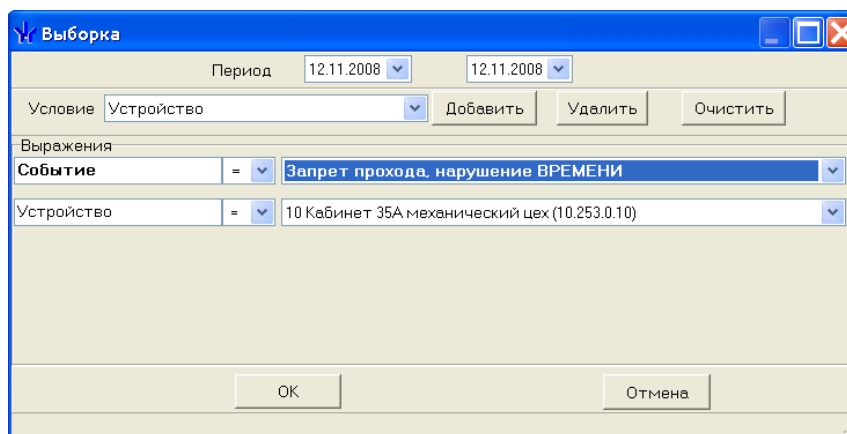
Также при получении данных можно уточнить, какие данные нужно получить из базы при помощи дополнительных условий.

3. Для редактирования параметров используйте кнопки:

Добавить – добавить выражение.

Удалить – удалится выделенное выражение.

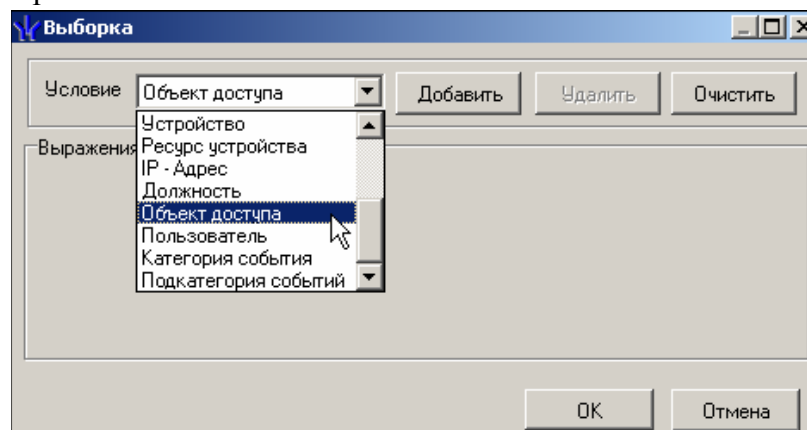
Очистить – удалятся все выражения.



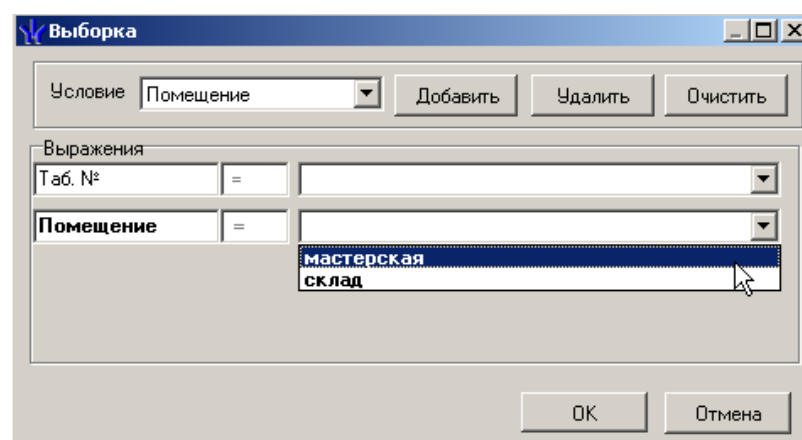
Настройка выборки

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.

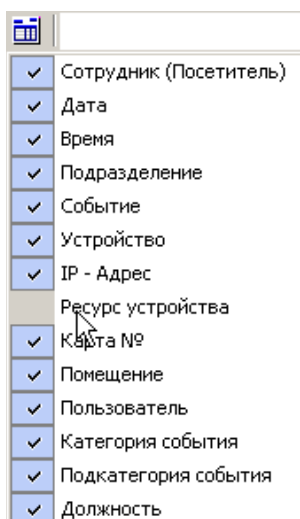
Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок , а в рабочем окне отобразятся события устройств и действия пользователей, удовлетворяющие условиям выборки.

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:

Предварительный просмотр

Время печати: 19:07:56 29.08.2007
События за 29.08.2007

Таб. №	Сотрудник (Посетитель)	Дата	Время	Подразделение	Событие	Устройство	IP - Адрес
		29.08.2007	8:39:17		Включение питания	Контроллер замка	20.0.1

Стр. 1/64

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:

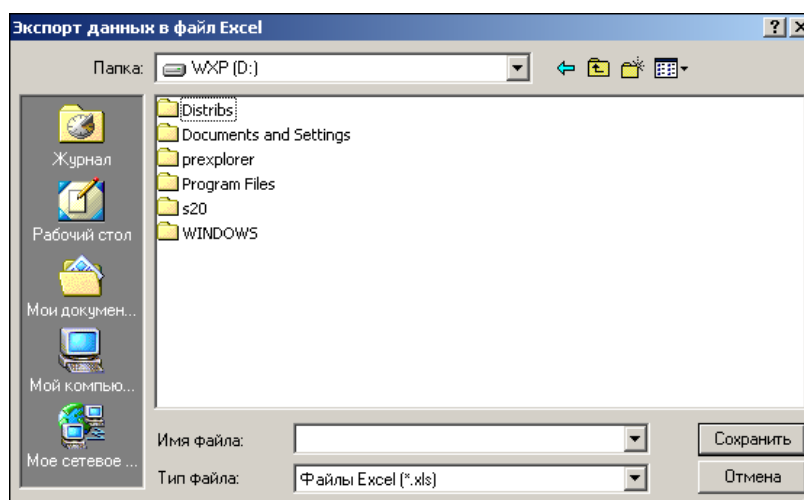
1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** – . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.



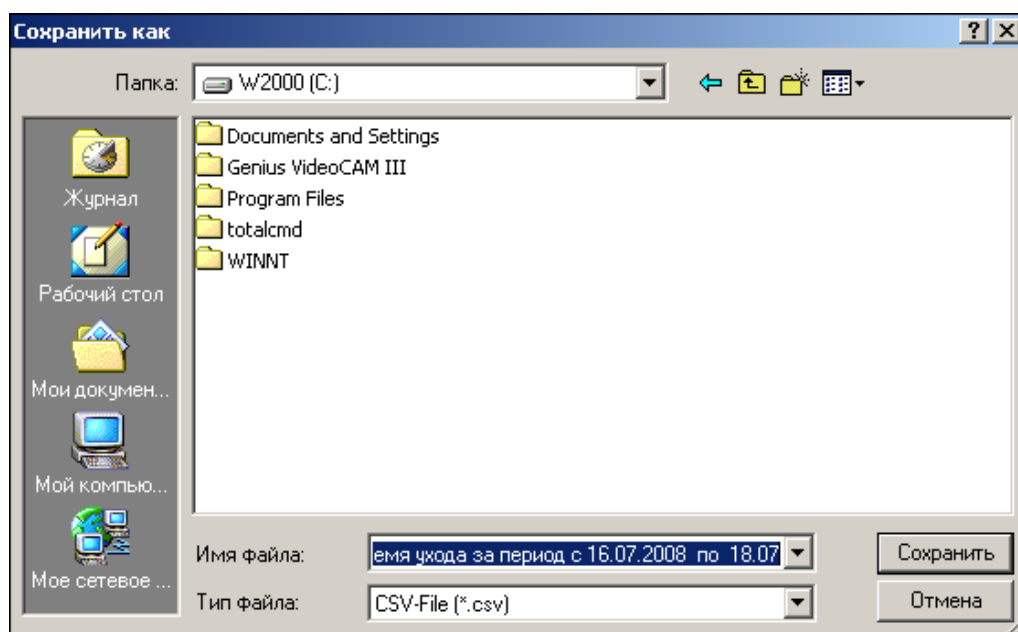
ПРИМЕЧАНИЕ

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:



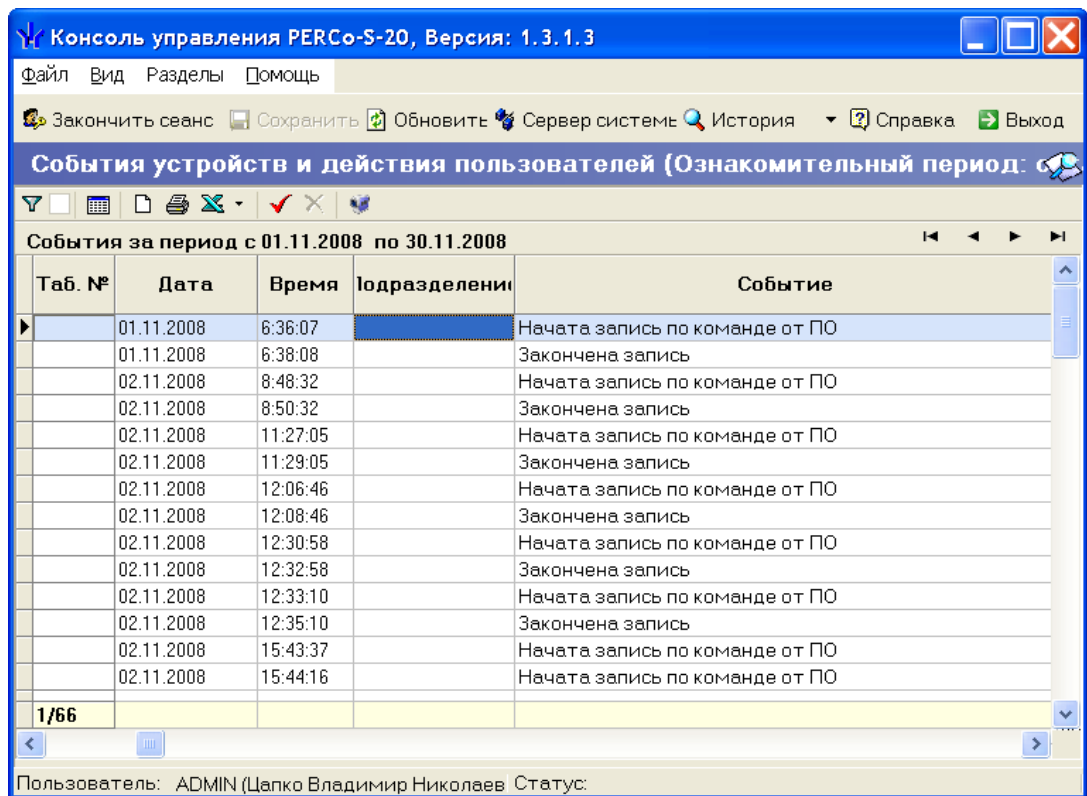
- вывод данных в CSV – экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



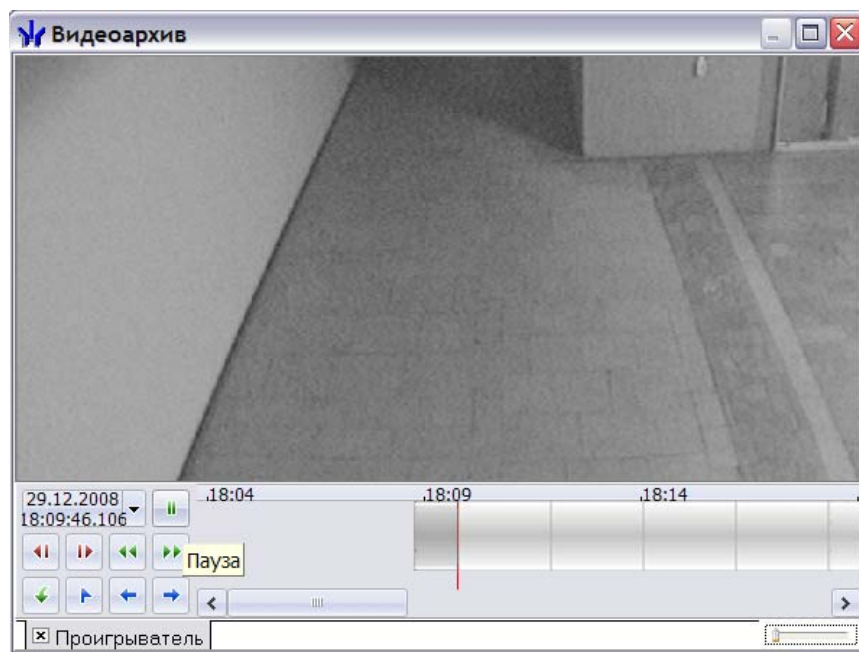
3. Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке Сохранить. Данные будут сохранены в указанном файле.

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.



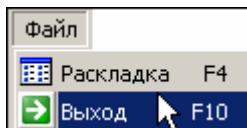
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для завершения работы и выхода из программы:

1. Сохраните изменения щелчком на кнопке основного меню **Сохранить** – .
2. Щелкните на кнопке **Закрыть** 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.

ГРАФИКИ РАБОТЫ

Раздел Графики 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 Графики 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 Графики работы, создаются отчеты о трудовой дисциплине и ведется учет рабочего времени.

Графики работы устанавливаются персонально для каждого сотрудника предприятия (организации). Выбор графика работы для каждого сотрудника производится в модуле Персонал в разделе «Сотрудники» (естественно по одному графику работы может работать любое количество сотрудников). Более подробная информация приведена в руководстве пользователя по модулю Персонал.

Основные термины и понятия раздела «Графики работы»:

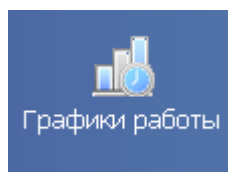
- **Именованный интервал** – набор временных интервалов, характеризующихся началом и концом. В течение именованного интервала времени сотрудник предприятия должен находиться на рабочем месте. Именованный интервал может состоять из одного или нескольких временных интервалов. Допускается использование временных интервалов, переходящих на следующие сутки.
- **Схемы 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 в данном руководстве.

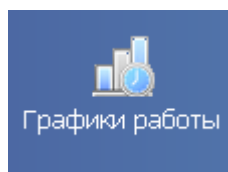
В системе предусмотрено три вида схем работы:

- недельные;
- сменные;
- месячные.

Порядок работы с разделом:

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



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

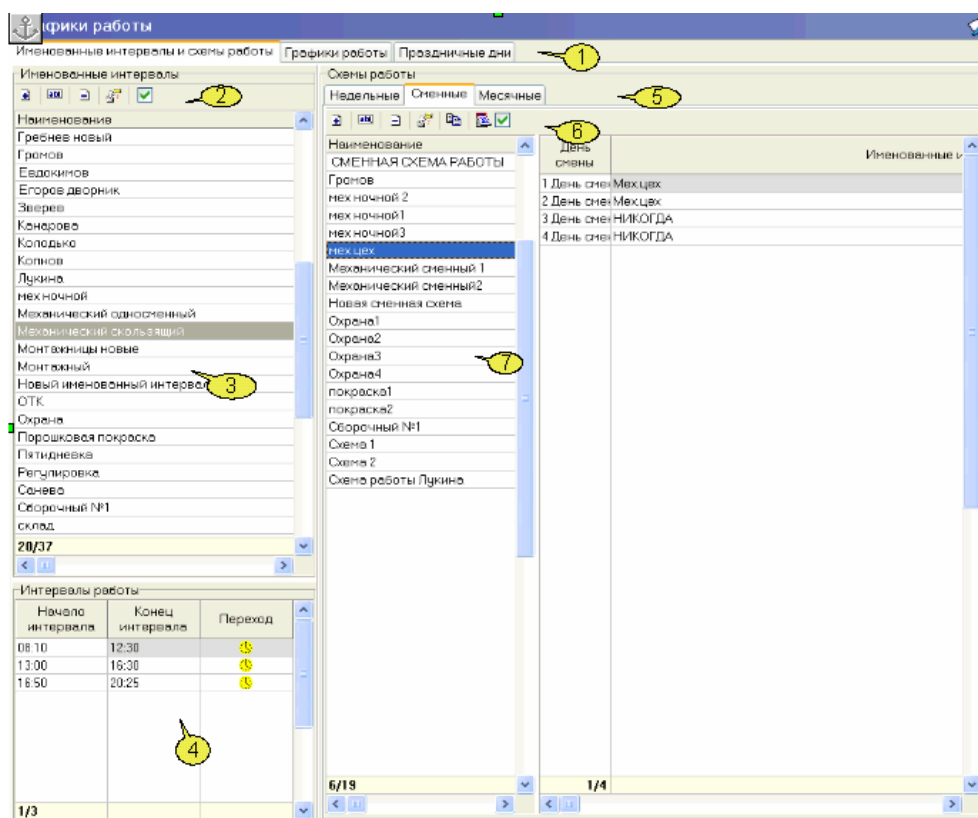
Для того чтобы определить график работы:

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.
 - Графики работы.
 - Праздничные дни.
2. Функциональные элементы рабочей области Именованные интервалы (см. Приложение «[Функциональные элементы раздела Графики 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

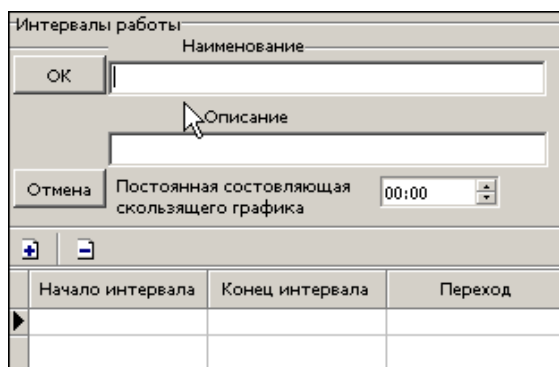
Именованные интервалы формируются из интервалов работы и в описательной форме сообщают пользователю раздела о свойствах данного интервала. Именованные интервалы используются для построения схем работы. Они являются основой для формирования схем работы.

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:

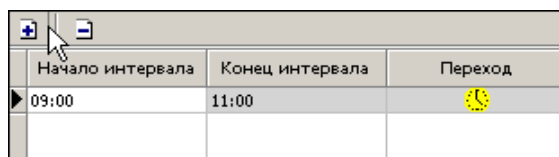
1. Щелкните на кнопке **Добавить именованный интервал** – . Добавятся поля для ввода данных:



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».

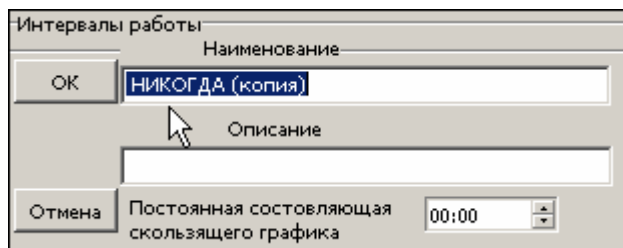
Если удаляемый вами временной интервал используется в ранее созданных графиках работы, он не будет удален физически. Такие интервалы отображаются красным цветом.

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:



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

Недельные 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 работы

Недельные Сменные Месячные

Наименование	Описание	День смены	Именованные интервалы
1 НЕДЕЛЬНАЯ СХЕМА РАБОТЫ ПРЕОПРЕДЕЛЕННОЕ ЗНАЧЕНИЕ		1 Понедельник	8:45 - 15:00 (выходные суббота, воскресенье)
2 # График работы ВОДИТЕЛЯ		2 Вторник	8:45 - 15:00 (выходные суббота, воскресенье)
3 #недельная схема 08:30		3 Среда	8:45 - 15:00 (выходные суббота, воскресенье)
4 #недельная схема Дмитрия		4 Четверг	8:45 - 15:00 (выходные суббота, воскресенье)
5 #недельная схема Иванова		5 Пятница	8:45 - 15:00 (выходные суббота, воскресенье)
6 #недельная схема Моисеева		6 Суббота	НИКОГДА
7 #недельная схема Рыбникова		7 Воскресенье	НИКОГДА
8 #недельная схема Саломеева			
9 #недельная схема Строганова			
10 #недельная схема Фокина			
11 ВСЕГДА			
12 недельная схема (8:45 - 15:00)			
13 недельная схема (кухонная)			
14 недельная схема №10			
15 недельная схема №11			
16 недельная схема №12			
17 недельная схема №13			
18 недельная схема №14			
19 недельная схема №14(1)			
20 недельная схема №14(2)			
21 недельная схема №15			
22 недельная схема №15 (п)			

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

Наименование

Новая недельная схема

Описание

ОК 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**:

Недельные | Сменные | Месячные

Наименование / Описание

66	недельная схема №6 (пятница)
67	недельная схема №60
68	недельная схема №61
69	недельная схема №62
70	недельная схема №63
71	недельная схема №65
72	недельная схема №65 (пятница)
73	недельная схема №66
74	недельная схема №67
75	недельная схема №68
76	недельная схема №69
77	недельная схема №7
78	недельная схема №7 (пятница)
79	недельная схема №7 (пятница)
80	недельная схема №70
81	недельная схема №71
82	недельная схема №72
83	недельная схема №73
84	недельная схема №74
85	недельная схема №75
86	недельная схема №79
87	недельная схема №79
88	недельная схема №8
89	недельная схема №80
90	недельная схема №80
91	недельная схема №9
92	Новая недельная схема
98	

День смены

1	Понедельник	НИКОГДА
2	Вторник	НИКОГДА
3	Среда	НИКОГДА
4	Четверг	НИКОГДА
5	Пятница	НИКОГДА
6	Суббота	НИКОГДА
7	Воскресенье	НИКОГДА

Именованные интервалы

3. Для выбора именованного интервала на каждый день недели выделите день недели и щелкните на колонке именованные интервалы. Откроется выпадающий список с именованными интервалами:

	День смены	Именованные интервалы
1	Понедельник	НИКОГДА
2	Вторник	НИКОГДА
3	Среда	#Временная зона Дмитриев
4	Четверг	#Временная зона Иванов С.В.
5	Пятница	#Временная зона Моисеев
6	Суббота	#Временная зона Рыбников
7	Воскресенье	#Практиканты 7:30 - 15:00
		#Практиканты 7:30 - 16:00

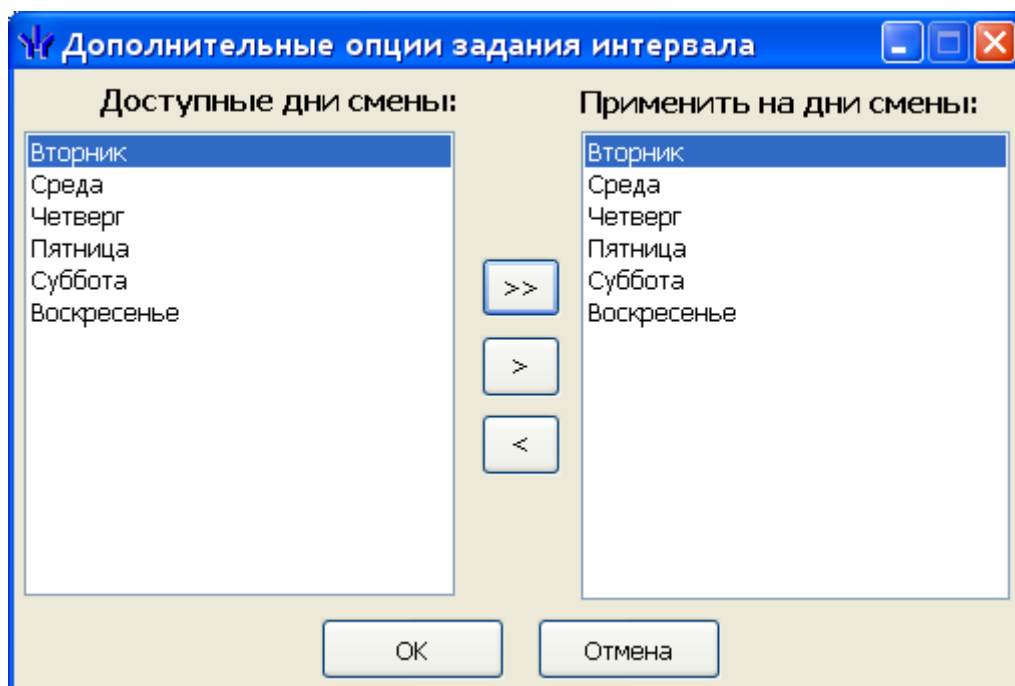
4. Выберите именованные интервалы для каждого дня недели.

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

Копирование схем и интервалов

В системе реализована функция копирования интервалов и схем.

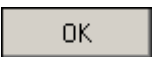
Кнопка **Копировать интервалы** –  предназначена для копирования периодов работы с одной смены на другую. При щелчке на ней открывается диалоговое окно **Дополнительные опции задания интервала**:



ПРИМЕЧАНИЕ

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

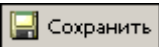
В левом поле окна размещен список смен, с которых копируются периоды, в правом поле – смены, к которым эти характеристики будут применены. Кнопки в центре окна переносят в правое поле окна из левого либо все смены одновременно (кнопка ) , либо по одной смене (кнопка ). Кнопка  осуществляет обратную операцию.

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	
недельная схема №63 (копия)	
Описание	
ОК	Отмена

- В поле ввода **Наименование** отображается название копируемой схемы с уточнением того, что это копия. При необходимости можно задать новое наименование схемы.
- В поле ввода **Описание** при необходимости можно ввести описание новой схемы.
- Для сохранения копии схемы щелкните на кнопке «**ОК**». Новая схема отобразится в списке.
- 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 часов

Год: 2010

Месяц	Всего		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	дней	часов																				
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

ГРАФИКИ РАБОТЫ

В этом подразделе можно создавать графики работы, связывая конкретный график с набором регистрирующих объектов. Это используется для контроля дисциплины.

Рабочее окно подраздела Графики работы состоит из следующих элементов:

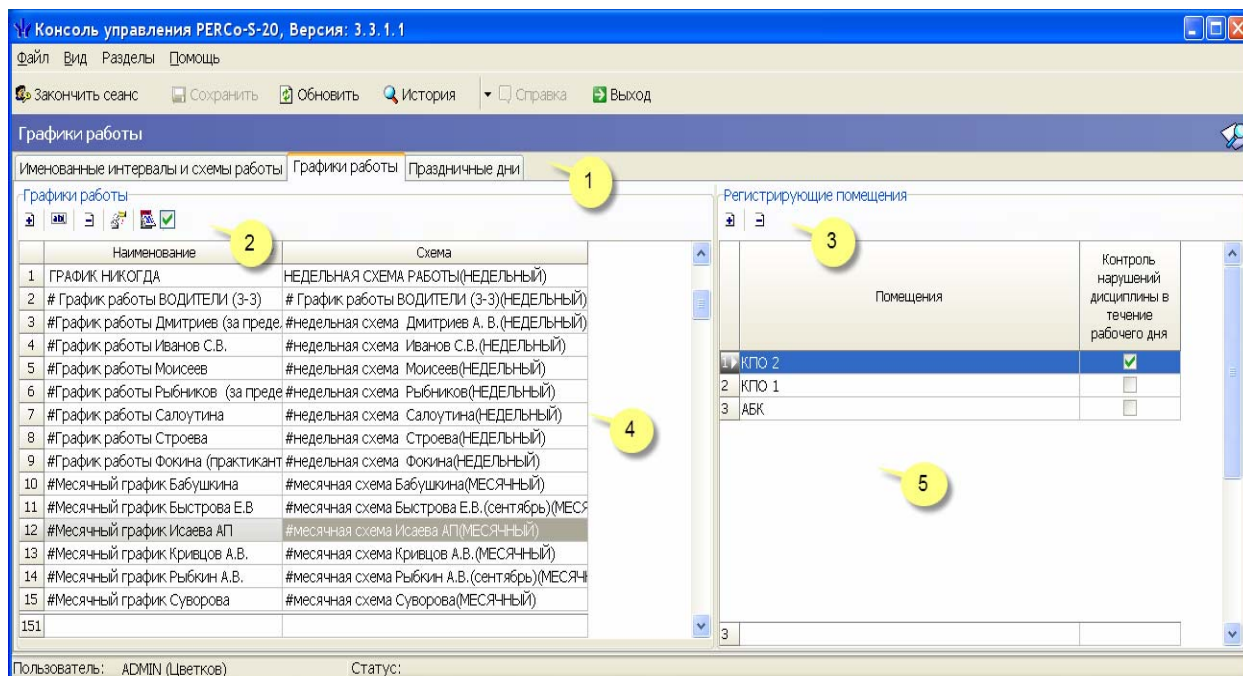


Рис.11. Рабочее окно подраздела Графики работы

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

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

Добавление нового Графика работы

Для создания графика:

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

Наименование
Новый График работы

☐ Не учитывать праздники

☐ учитывать только первый вход последний выход

Схемы работы
☐ Недельные ☒ Сменные ☐ Месячные

СМЕННАЯ СХЕМА РАБОТЫ

СМЕННАЯ СХЕМА РАБОТЫ

#сменная схема АХО №34(1)

#сменная схема АХО №34(1)

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.

Настройки отчётов

Контроль:

прихода ранее чем за 01:00 ч:мм

задержки более чем на 01:00 ч:мм

Не считать нарушением, разрешить:

опоздание не более чем на 00:10 ч:мм

уход раньше не более чем на 00:10 ч:мм

Не считать нарушением, разрешить (для скользящих дней смены):

опоздание не более чем на 02:00 ч:мм

уход раньше не более чем на 01:00 ч:мм

OK Отмена

- Настройка «Контроль прихода на работу ранее чем за» действует на отчёт «Время до начала работы» – в отчет попадут только сотрудники, прешедшие на работу раньше на время более указанного значения, данная настройка не действует на сотрудников со скользящим днём смены

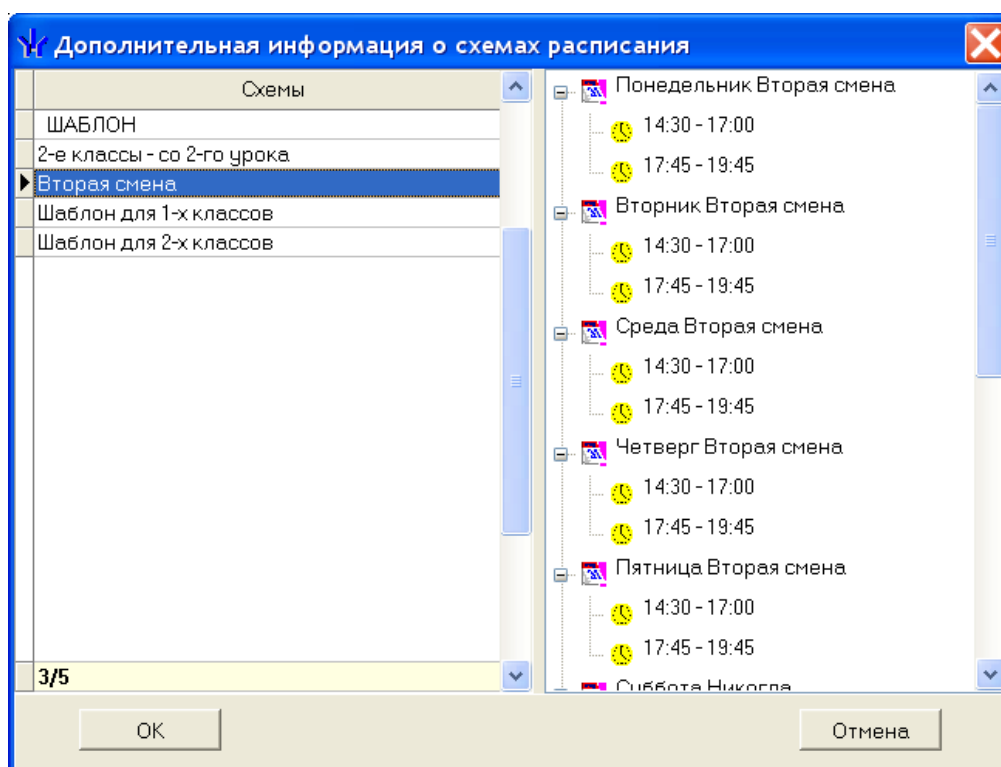
- Настройка «Контроль задержки более чем на» действует на отчёт «Время после работы» и сотрудники, ушедшие с работы не позже чем указанный норматив в отчёт попадать не будут, данная настройка не действует на сотрудников со скользящим днём смены
- «Не считать нарушением, разрешить опоздания не более чем на» действует на отчёт «Опоздания» – не попадают в отчёт сотрудники, укладывающиеся в указанный норматив, данная настройка не действует на сотрудников со скользящим днём смены
- «Не считать нарушением, разрешить уход раньше не более чем на» действует на отчёт «Уходы раньше» – не попадают в отчёт сотрудники, укладывающиеся в указанный норматив, данная настройка не действует на сотрудников со скользящим днём смены
- «Не считать нарушением, разрешить (для скользящих дней смены) уход раньше не более чем на» действует на отчёт «Уходы раньше» – не попадают в отчёт сотрудники укладывающиеся в указанный норматив, данная настройка действует только на сотрудников со скользящим днём смены. Если оставить значение равным 00:00, тогда сотрудники со скользящим днём смены не будут попадать в отчёт.
- «Не считать нарушением, разрешить (для скользящих дней смены) опоздания не более чем на» действует на отчёт «Опоздания» – не попадают в отчёт сотрудники укладывающиеся в указанный норматив, данная настройка действует только на сотрудников со скользящим днём смены. Если оставить значение равным 00:00, тогда сотрудники со скользящим днём смены не будут попадать в отчёт.

5. В списке выбора выделите схему для нового графика.

Закройте окно с дополнительной информацией о графиках работы 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 графика работы

Для изменения графика работы:

1. Выберите График в списке и щелкните на кнопке **Изменить график работы** – . В нижней части рабочей области отобразится панель ввода и редактирования данных расписания:

2. Внесите необходимые изменения в график работ (см. п. 2– 8 «Добавление графика работы»).

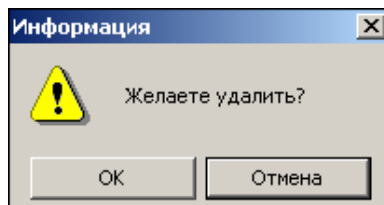
3. Для сохранения нового графика в системе щелкните на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Удаление/скрытие графика работы

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

Для удаления графика:

1. Выберите график в списке и щелкните на кнопке **Удалить график работы** – .
2. В окне подтверждения щелкните на кнопке «ОК»:



Выбранный график будет удален из системы.

Копирование графика работы

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

1. Выберите исходный график в списке и щелкните на кнопке **Копировать график работы** – . В нижней части рабочей области отобразится панель ввода и редактирования данных графика:

Наименование

#Месячный график Бурлаченко (копия)

☒ Не учитывать праздники

☐ Учитывать только первый вход последний выход

Схемы работы

☐ Недельные ☐ Сменные ☒ Месячные

#месячная схема Бурлаченко

#месячная схема Бурлаченко

#месячная схема Быстрова Е.В. (сентябрь)

#месячная схема Быстрова Е.В. (февраль)

Сохранить

2. В поле ввода **Наименование** будет указано, что это копия исходного графика.
3. Отредактируйте необходимые параметры и щелкните на кнопке «ОК». Копия графика будет сохранена в списке.
4. Для сохранения графика в системе щелкните на кнопке  **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Просмотр рабочих/выходных дней выбранного графика работы

 Нажав кнопку можно посмотреть как будут располагаться рабочие, выходные и праздничные дни в течении года в выбранном графике.

Васильев электрик

☐ 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	21
январь	17	135:00						07:00		08:00				08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00
февраль	19	152:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
март	22	176:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00				08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
апрель	22	175:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00
май	21	168:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
июнь	22	175:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	07:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00
июль	22	176:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00
август	22	176:00		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
сентябрь	22	176:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00
октябрь	21	168:00	08:00			08:00		08:00	08:00	08:00	08:00		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00
ноябрь	21	168:00	08:00	08:00	08:00		08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
декабрь	23	183:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00

Заккрыть

Регистрирующие помещения

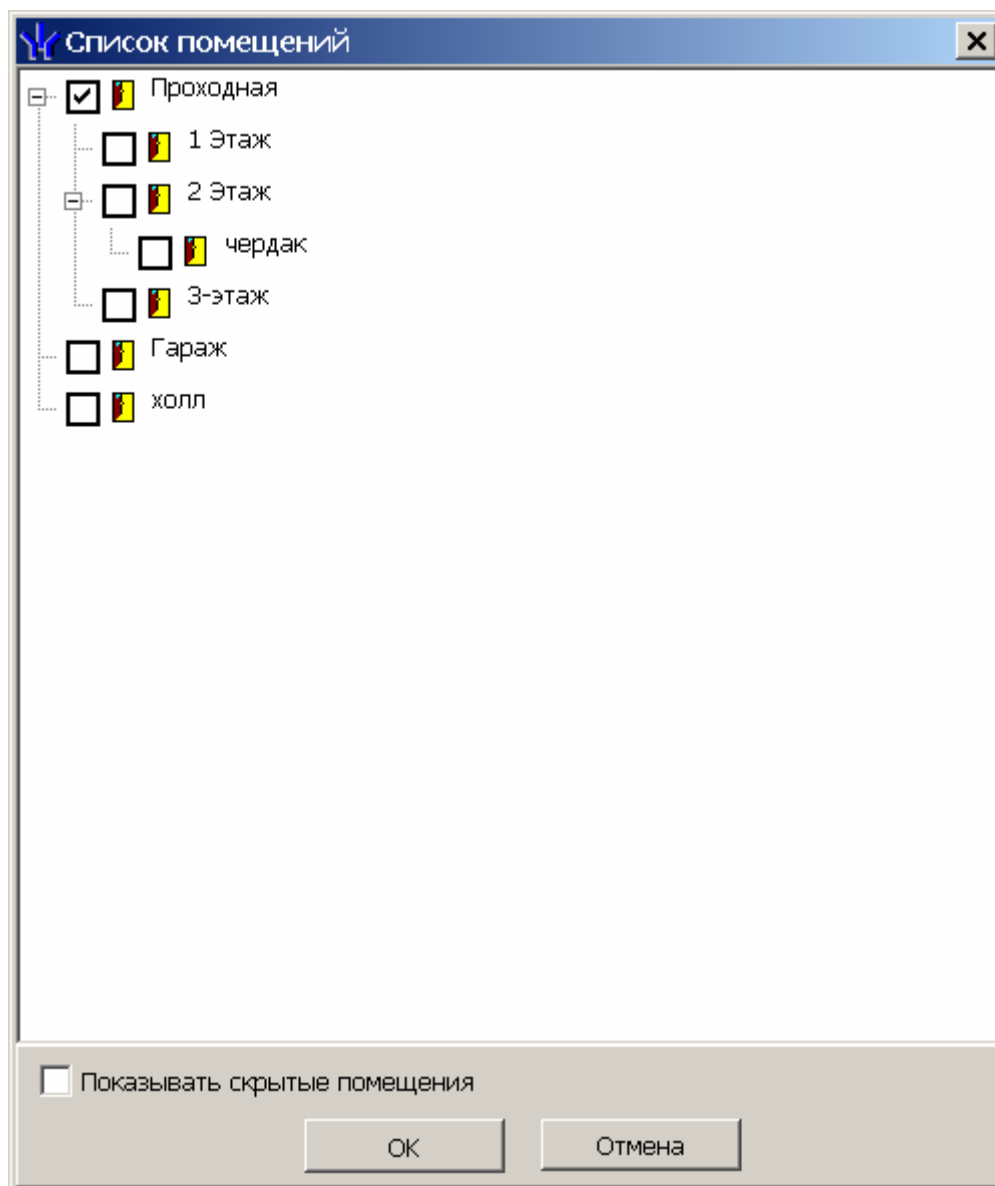
Каждому графику работы может быть сопоставлен один или несколько регистрирующих помещений. События, произошедшими при предъявлении карты доступа считывателю контроллера регулирующего доступ в данное регистрирующие помещение, отражаются в отчетах(опоздания, приход на работу раньше времени и др.), в журнале отработанного времени и других учетных документах. При изменении параметров регистрирующего устройства изменения автоматически отражаются в указанных документах при их перестроении.

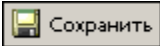
После создания графика укажите в нем объекты доступа в рабочей области **Регистрирующие помещения.**

Добавление регистрирующего помещения

Для добавления:

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

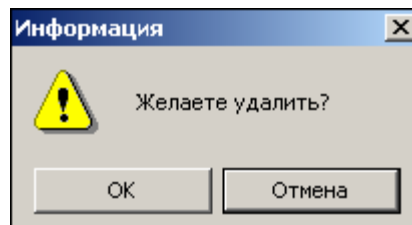


2. Выделите помещения щелчком мыши.
3. Щелкните на кнопке «ОК» для подтверждения выбора. Новое регистрирующее помещение будет добавлено к выбранному графику работы.
4. Для сохранения измененных данных в системе щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

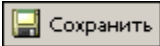
Удаление регистрирующего помещения

Для удаления :

1. Выберите регистрирующее помещение в списке и щелкните на кнопке **Удалить объект регистрации проходов** – .
2. В окне подтверждения удаления щелкните на кнопке «ОК»:



Выбранный объект регистрации(помещение) будет удален из системы.

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

Назначение регистрирующего помещения для контроля нарушений дисциплины в течение рабочего дня

Регистрирующие помещения

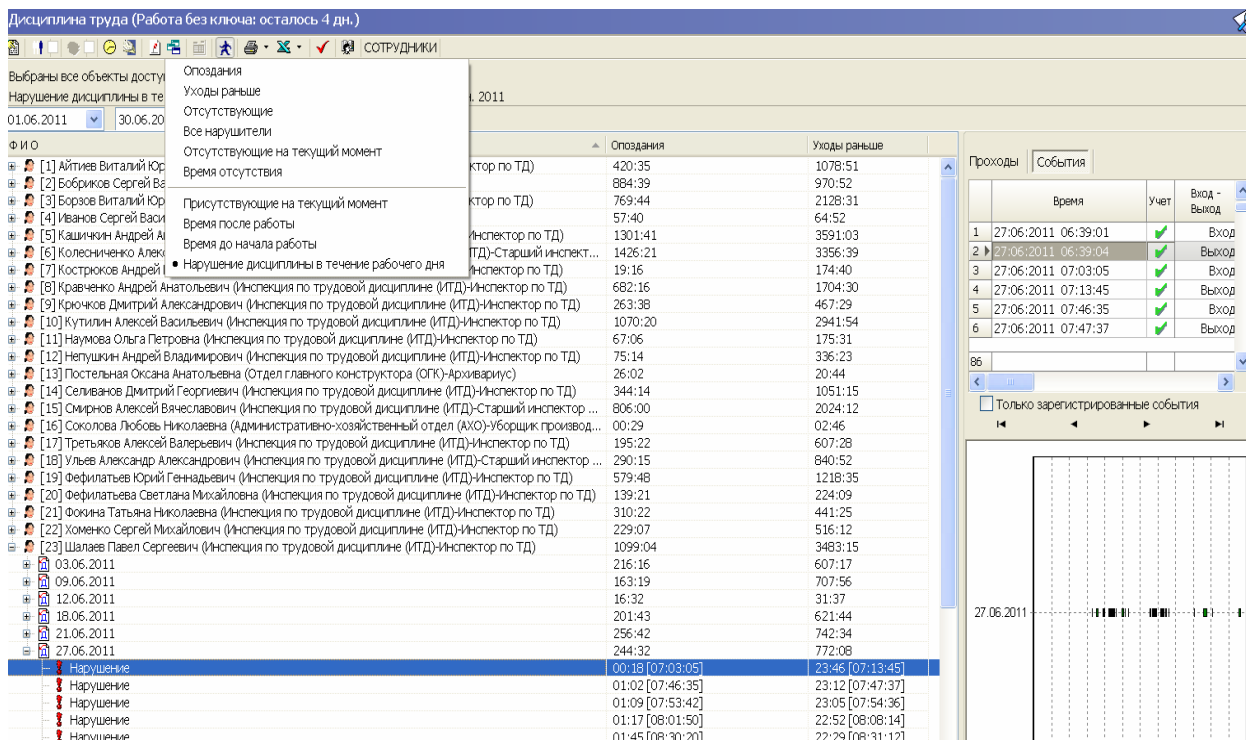
⊕ | ⊖

	Помещения	Контроль нарушений дисциплины в течение рабочего дня
1	КПО 2	☐
2 ▶	КПО 1	☒
3	АБК	☐

Необходимо назначить помещение по которому будут определяться нарушения дисциплины внутри интервалов(это могут быть уход раньше на обеденный перерыв или возвращение позже с обеденного перерыва)

Необходимость назначения отдельного регистрирующего помещения возникает в связи с необходимостью исключить ложные нарушения связанные с перемещениями сотрудника в течении рабочего дня по служебной необходимости.

Данная настройка действует только на один отчёт в разделе дисциплина труда «Нарушение дисциплины в течении рабочего дня».



В случае отсутствия отмеченных регистрирующих помещений для контроля нарушений дисциплины в течение рабочего дня, отчёт будет всегда пуст.

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:

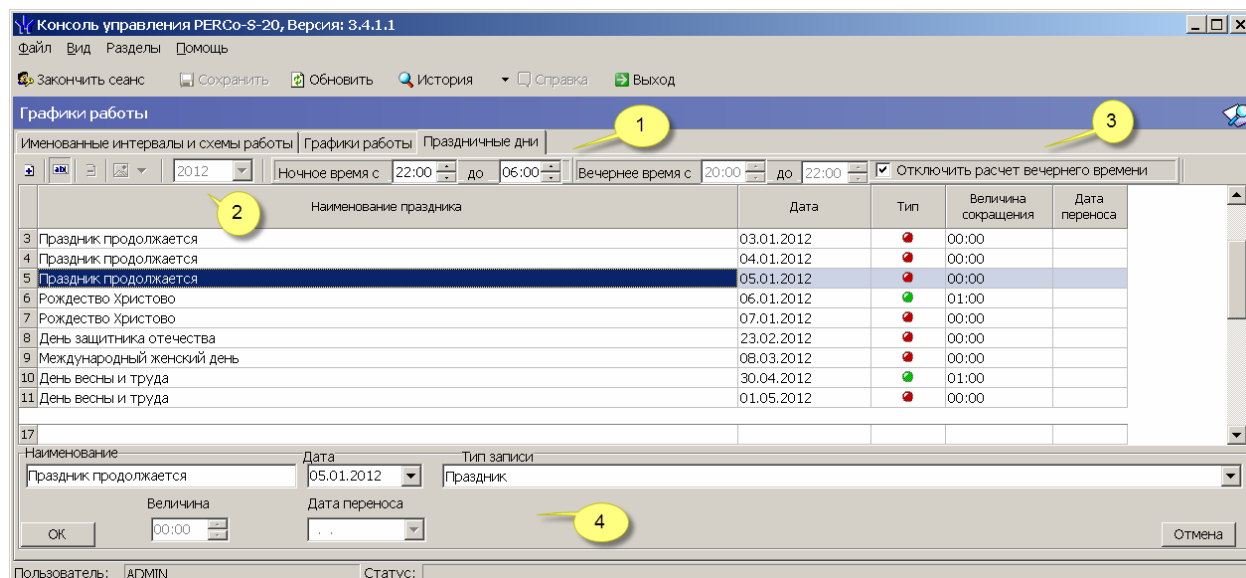


Рис.13. Рабочее окно подраздела Праздничные дни

Вкладки подразделов, соответствующие названиям справочников.

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

2. Настройка расчёта ночного и вечернего времени, при установке галки «Отключить расчёт вечернего времени», кроме прекращения расчёта, из отчёта T12 убирается название колонки «Вечерний»

3. Область редактирования.

Рабочая область подраздела Праздничные дни со списком праздников.

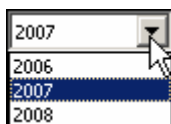
Общегосударственные праздничные дни

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.



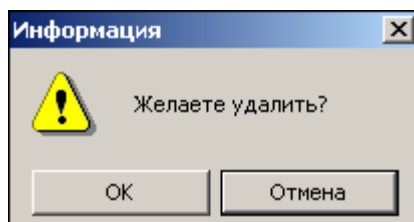
ПРИМЕЧАНИЕ

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:

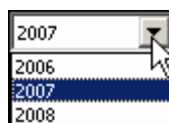


2. Щелкните на кнопке «ОК». Выбранная запись будет удалена из списка.
3. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке  **Сохранить** основного меню Консоли управления.

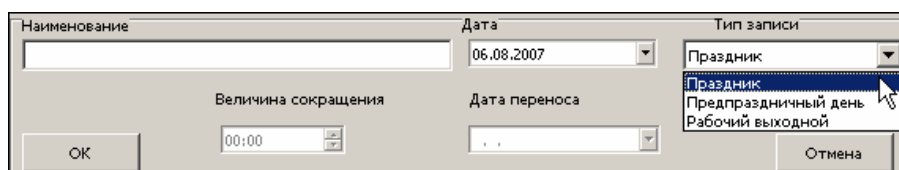
Добавление праздничных/предпраздничных дней

Для добавления праздничных/предпраздничных дней в список:

1. Выберите год в списке выбора.



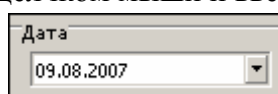
2. Щелкните на кнопке **Добавить** – . В нижней части рабочего окна откроется панель ввода и редактирования данных:

Форму с полями: "Наименование" (текстовое), "Дата" (выпадающий список с значением 06.08.2007), "Тип записи" (выпадающий список с вариантами: Праздник, Предпраздничный день, Рабочий выходной). Внизу: "Величина сокращения" (00:00), "Дата переноса" (..), кнопки "ОК" и "Отмена".

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:

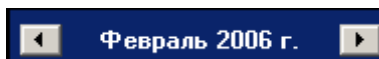


Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

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

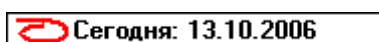


- ✓ Для изменения месяца и года пользуйтесь **полосой прокрутки** (окно календаря после выбора не закрывается):

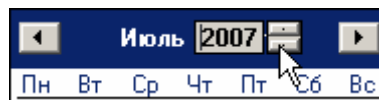


- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

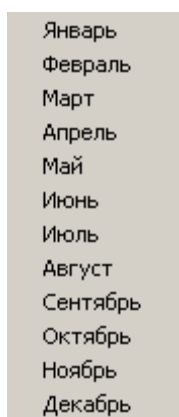
Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):



- ✓ 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

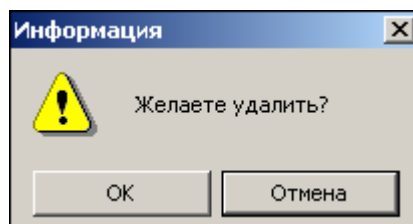
Для редактирования праздничных/предпраздничных дней:

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 «**Журнал 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:



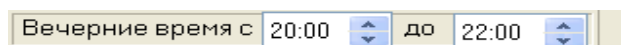
2. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке основного меню Консоли управления  Сохранить .

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
- 11 — Изменение сетевых настроек
- 12 – Получить информацию о версиях прошивок
- 13 – Получить состояние ТСР/IP – портов

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 – Телефоны для SMS-отправки
- 12 – Отправить SMS
- 13 – Печать
- 14 – Экспорт в Excel
- 15 – Импорт из Excel
- 16 – 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.

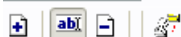
Закладка сотрудники



- 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 – Создание шаблона доступа на основе доступа выбранного сотрудника
- 12 – Передача прав доступа
- 13 – Выбор подразделения

Закладка Шаблоны доступа

Сотрудники | Шаблоны доступа |



1 2 3 4

1 – Добавить новый шаблон

2 – Редактировать шаблон

3 – Удалить шаблон

4 – Сделать копию шаблона



1 2

1 – Добавить права доступа

2 – Удалить права доступа

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

8 – Отменить

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 Графики работы:

Графики 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

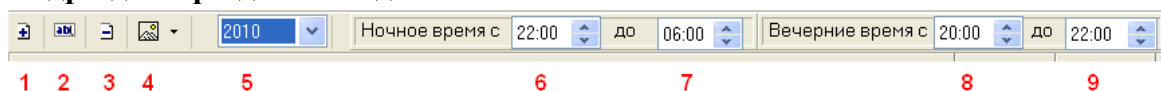
Регистрирующие объекты



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

Техническая поддержка:

Тел./ факс: (812) 321-61-55, 517-85-45

system@perco.ru

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений, замков

soft@perco.ru

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru

