



Руководство пользователя

Оперативная задача А.С.Tech
от компании «Страж»

Версия ПО: 1.0.3

Оглавление

1	Глоссарий	5
2	Обзор приложения.....	7
3	Быстрый старт.....	8
4	Запуск приложения.....	9
5	Основные элементы интерфейса.....	10
6	Картотека.....	11
6.1	Сотрудники и посетители	11
6.1.1	Добавление нового сотрудника.....	13
6.1.2	Редактирование сотрудника	16
6.1.3	Добавление посетителя	16
6.1.4	Редактирование посетителя.....	17
6.1.5	Удаление сотрудников и посетителей.....	18
6.2	Пропуска и права доступа	18
6.2.1	Типы пропусков	18
6.2.2	Выдача пропусков сотрудникам и посетителям.....	19
6.2.3	Назначение, редактирование прав доступа.....	22
6.2.4	Редактирование свойств пропуска.....	25
6.2.5	Деактивация пропусков	26
6.2.6	Сброс ограничения на повторный проход	27
6.3	Подразделения	28
6.3.1	Добавление подразделения.....	29
6.3.2	Добавление сотрудников в подразделение, удаление сотрудников из подразделения.....	31
6.3.3	Редактирование свойств подразделения	32
6.3.4	Удаление подразделения	33
6.4	Должности.....	33
6.4.1	Добавление должности	35
6.4.2	Назначение сотрудника на должность, открепление должности	35
6.4.3	Редактирование свойств должности	36
6.4.4	Удаление должности	36
6.5	Дополнительные колонки.....	37
6.5.1	Добавление дополнительной колонки.....	37
6.6	Шаблоны доступа	38

6.6.1	Добавление шаблона доступа.....	39
6.6.2	Применение шаблона доступа к пропуску сотрудника, посетителя	42
6.6.3	Назначение шаблона доступа группе сотрудников (посетителей).....	42
6.6.4	Редактирование шаблона доступа.....	43
6.6.5	Удаление шаблона доступа	43
6.7	Поиск объектов картотеки, использование фильтра.....	44
6.8	Архивирование и восстановление объектов	47
7	Оперативное управление	50
7.1	Графические планы	50
7.1.1	Элементы на плане	51
7.1.2	Просмотр свойств элементов	51
7.1.3	Переход к объекту на плане, в списке или событиям в архиве	52
7.1.4	Оперативное управление на плане	53
7.2	Конфигурация системы контроля доступа	53
7.2.1	Устройства	53
7.2.2	Зоны	54
7.2.3	Точки доступа	55
7.2.4	Открытие, закрытия замков.....	55
7.2.5	Переключение режимов замков	56
7.2.6	Открытие, закрытие точек доступа.....	57
7.2.7	Переключение режимов точек доступа.....	58
7.2.8	Открытие, закрытие зон	58
7.2.9	Переключение режимов зон	59
7.2.10	Переход к объекту на плане и к событиям, связанным с объектом	60
7.2.11	Состояние «Взлом» замка, точки доступа, зоны	60
7.2.12	Состояние «Неисправность» контроллера.....	61
7.3	Архив	62
7.3.1	Использование фильтра при просмотре событий	63
7.3.2	Переход к объекту в списке и на плане.....	65
7.3.3	Настройка отображения архива	66
7.4	Журнал событий	66
8	Учет рабочего времени	68
8.1	Дневные графики.....	68

8.1.1	Добавление дневного графика	69
8.1.2	Редактирование свойств дневного графика	70
8.1.3	Задание временных интервалов	70
8.1.4	Задание интервала типа «Перерыв»	72
8.1.5	Удаление дневного графика	74
8.2	Недельные, сменные и месячные графики.....	74
8.2.1	Добавление недельных, сменных и месячных графиков.....	75
8.2.2	Редактирование свойств недельных, сменных и месячных графиков	76
8.2.3	Прикрепление дневных графиков.....	77
8.2.4	Удаление недельных, сменных и месячных графиков	77
8.3	Праздничные дни.....	77
8.3.1	Добавление праздничных дней	78
8.3.2	Редактирование праздничных дней	79
8.3.3	Удаление праздничных дней	80
8.4	Графики работы	80
8.4.1	Добавление графика работы.....	81
8.4.2	Редактирование графика работы.....	82
8.4.3	Добавление, открепление зон для графика работы.....	83
8.4.4	Назначение графика работы сотруднику	83
8.4.5	Удаление графика работы.....	84
8.5	Журнал учета рабочего времени	84
8.5.1	Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени....	85
8.5.2	Разъяснение значений данных в ячейках журнала УРВ	89
8.5.3	Корректировка проходов	90
8.5.4	Добавление оправдательного документа	94
8.5.5	Редактирование оправдательного документа	97
8.5.6	Удаление оправдательного документа	97
8.5.7	Добавление вида оправдательного документа	97
8.5.8	Редактирование вида оправдательного документа	98
8.5.9	Удаление вида оправдательного документа	99
9	Отчеты, использование фильтров при формировании отчетов	100
9.1	Конфигурация	102
9.1.1	Список точек доступа.....	102

9.2	События	102
9.2.1	Отчет по событиям системы контроля доступом	102
9.2.2	Маршрут сотрудника/посетителя	102
9.3	Картотека.....	102
9.3.1	Сведения о пропусках	102
9.3.2	Доступ в зоны сотрудников/посетителей.....	103
9.3.3	Права доступа сотрудников/посетителей.....	103
9.3.4	Список подразделений организации	103
9.3.5	Список должностей организации.....	103
9.3.6	Местонахождение сотрудников/посетителей	103
9.3.7	Справка о сотруднике/посетителе	103
9.4	Учет рабочего времени	103
9.4.1	Дисциплинарный отчет	103
9.4.2	Отчет по графика работы.....	103
9.4.3	Отчет по оправдательным документам	103
9.4.4	Справка по отработанному времени.....	103
10	История изменений	104

1 Глоссарий

Администратор - пользователь приложения «Администратор»

Администратор А.С.Tech (далее - Администратор) – приложение для конфигурирования системы

Взлом – попытка несанкционированного проникновения через преграждающее устройство. При активном датчике двери при взломе формируется соответствующее тревожное событие.

Временный пропуск – пропуск с ограниченным сроком действия.

График доступа – может быть привязан к карте (индивидуальный график доступа) или к замку. Индивидуальный график доступа записывается на контроллер вместе с картой доступа. Определяет интервалы времени, через которые возможен проход через точку доступа.

График работы – график, в течение которого сотрудник должен находиться в рабочих зонах.

Деактивированный пропуск – пропуск, удаленный из системы. Проход по данному пропуску невозможен.

Идентификатор – в данной системе бесконтактные карты, по которым система определяет пользователя. К идентификатору привязаны права доступа.

Заблокированный пропуск – пропуск, находящийся на руках у сотрудника или посетителя, проход по которому через точку доступа невозможен.

Зона доступа – зона, вход в которую и выход из которой возможен только через точки доступа.

Контроллер доступа (контроллер) – устройства, связанные с центральным сервером, контролирующие работы считывателей и исполнительных устройств. Контроллер принимает решение, о разрешении или не разрешении прохода, так как на нем записана вся необходимая для этого информация.

Оператор – пользователь приложения «Оперативная задача»

Оперативная задача А.С.Tech (далее – Оперативная задача) – приложение для штатной работы с системой.

Пароль – в данной системе пароль замка либо пароль карты. Вводится посредством кодонаборника для подтверждения прохода.

Постоянный пропуск – пропуск с бессрочным сроком действия

Права доступа – совокупность точек доступа и графика доступа, назначаемых сотруднику или посетителю, который имеет право проходить через данные точки доступа в соответствии с графиком доступа.

Пользователь – имеется в виду пользователь программного обеспечения - «Администратор» или «Оперативная задача»

Принуждение (пропуск с типом принуждение) – пропуск, с ограниченным сроком действия, при его использовании система формирует тревожное событие.

Рабочая зона – зона, к которой привязаны графики работы сотрудника. Время, проведенное сотрудником в рабочей зоне, учитывается как отработанное.

Разовый пропуск – пропуск, действительный в течение одного дня.

Событие системы – записывается на сервер в архив в виде сообщения. События отображаются в журнале событий в реальном времени, и могут быть просмотрены на рабочих местах операторов.

Система контроля доступа (СКД, система) – программно-технические средства, разрешающие задачу контроля доступа в помещения сотрудников и посетителей.

Считыватель – подключен к контроллеру, и служит для считывания информации с идентификатора.

Точка доступа – преграда, оборудованная считывателем и исполнительным устройством. Точка доступа может быть односторонней – проход по считывателю возможен в одном направлении, и двухсторонней – проход по считывателям в обоих направлениях.

Учет рабочего времени (УРВ) – в данной системе, функционал, позволяющей контролировать соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками, а также учитывать отработанные часы.

Центральный сервер – сервер приложений, работающий с конфигурацией системы и базой данных. С ним соединены рабочие места администраторов, операторов, устройства системы.

Шаблон доступа – записываются на контроллер вместе с картами. Совокупность точек доступа и графика доступа, назначаемых нескольким сотрудникам или посетителям, которые имеют право прохода через заданные точки доступа.

2 Обзор приложения

Приложение «Оперативная задача» (далее приложение) предназначено для решения следующих основных задач:

- Контроль и управление доступом сотрудников и посетителей на территории организации;
- Мониторинг состояния объектов системы контроля доступа с оповещением о важных событиях, регистрация событий в архиве;
- Ведение картотеки, в том числе по нескольким организациям;
- Учет рабочего времени сотрудников;
- Формирование отчетов;
- Запуск процедур автоматизации

При этом функционал, к которому может получить доступ тот или иной пользователь, зависит от полномочий его учетной записи, а также зависит от элементов, размещенных на макете пользовательского интерфейса, если он используется. Учетные записи пользователей настраиваются в приложении «Администратор».

3 Быстрый старт

Добавление и настройка организаций:

1. Создайте графики работы и календарь праздников для организаций, где ведется учет рабочего времени;
2. Добавьте подразделения и должности для организаций;
3. При необходимости создайте, шаблоны доступа, дополнительные колонки для сотрудников и посетителей в тех организациях, где это будет использоваться;
4. Если планируется печать на пропусках, создайте шаблоны пропусков.

Добавление и настройка сотрудников/посетителей

5. Добавьте сотрудника/посетителя, введите в карточке его персональные данные, табельный номер для сотрудника, при необходимости введите данные в дополнительные колонки, загрузите графические изображения;
6. Прикрепите должность и подразделение к сотруднику, прикрепите к нему график работы, если в организации ведется учет рабочего времени, для посетителя прикрепите подразделение, сопровождающего;

Настройка доступа для сотрудников/посетителей

7. Добавьте пропуск для сотрудника/посетителя (или несколько пропусков), выберите тип пропуска, при необходимости введите пароль, который нужно будет вводить при предъявлении пропуска, введите номер пропуска одним из доступных способов;
8. При необходимости прикрепите шаблон доступа к пропуску;
9. Прикрепите точки доступа к пропуску. Если точка доступа указана в прикрепленном шаблоне, то ее указывать не нужно. Выберите временные критерии для точек доступа.

4 Запуск приложения

Ниже описан процесс запуска приложения, соответствующий наиболее общему случаю, в котором не используются режимы автозапуска и автозаполнения.

Для того чтобы запустить приложение, вызовите его при помощи исполняемого файла «Оперативная задача». В открывшейся форме «Оперативная задача» (Рисунок 1) введите логин и пароль, подтвердите введенные значения, нажав на кнопку «ОК».

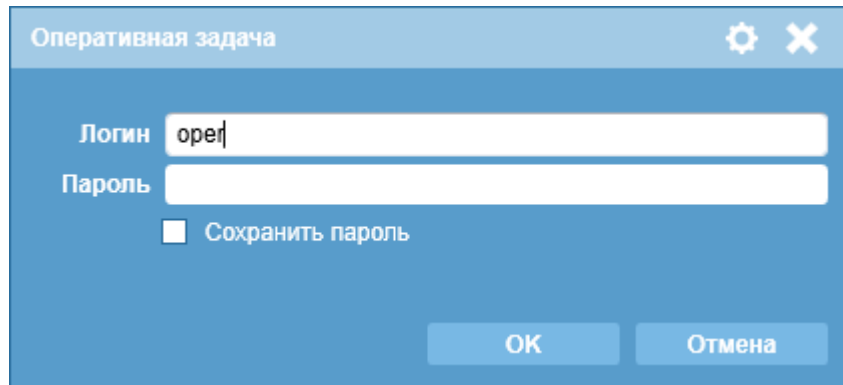


Рисунок 1 Диалоговая форма аутентификации при запуске приложения

При успешной аутентификации, а также при успешном соединении с сервером, в приложение будут загружены конфигурация и данные с сервера. Параметры соединения с сервером настраиваются администратором системы аналогично параметрам соединения с сервером приложения «Администратор» (описано в руководстве пользователя приложения «Администратор»)

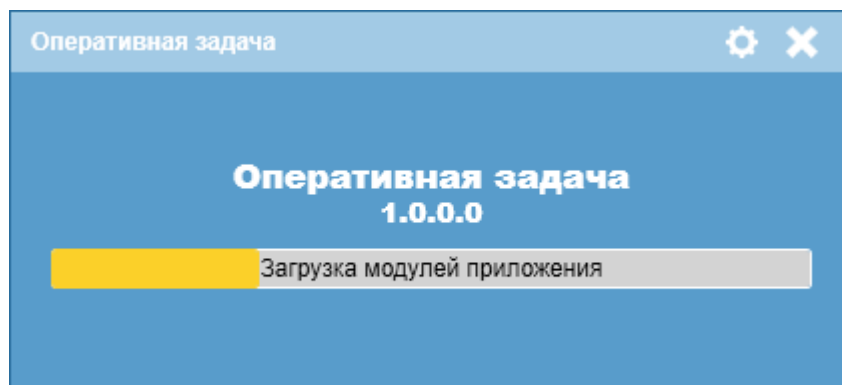


Рисунок 2 Форма запуска приложения со шкалой прогресса

После запуска приложения «Оперативная задача» отображается главное окно приложения.

5 Основные элементы интерфейса

Главное окно приложения (Рисунок 3) состоит из следующих элементов:

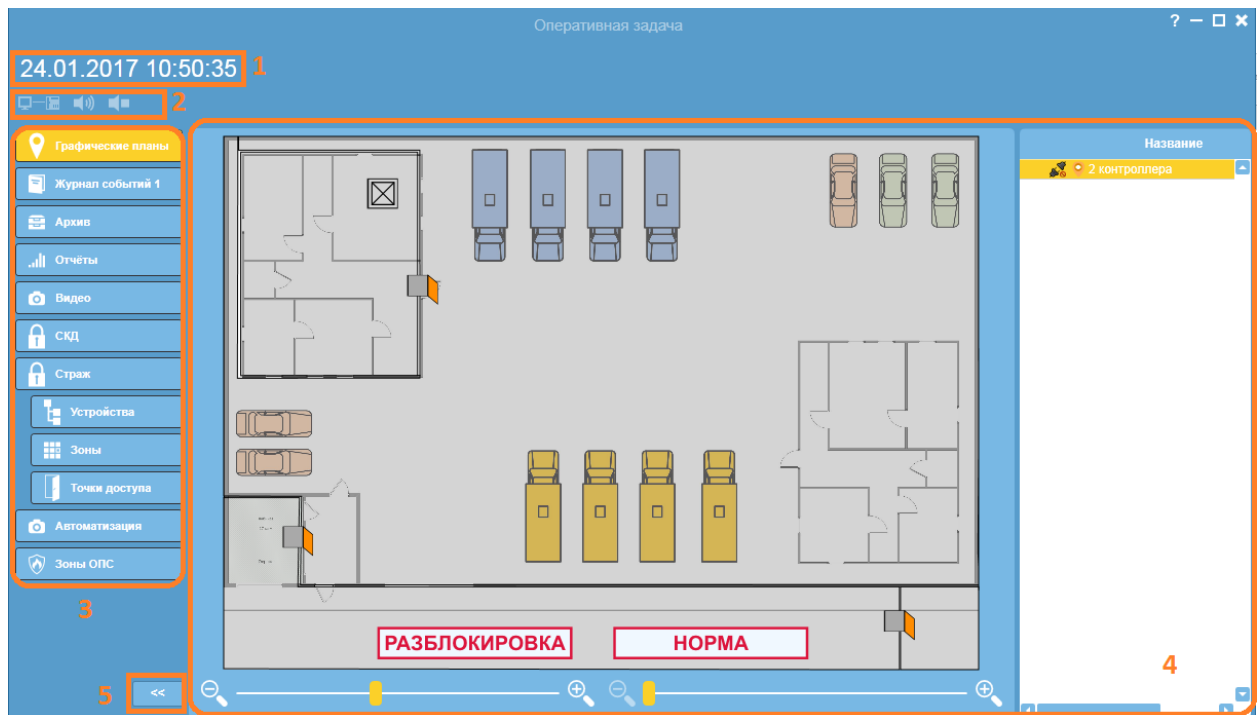


Рисунок 3 Главное окно приложения

1. Панель даты и времени – отображает текущую дату и время на системных часах локальной машины;
2. Панель системного меню – содержит следующие элементы (слева направо):
 - Индикатор «Связь в норме/Связь с сервером потеряна» - отображает статус соединения с сервером приложений;
 - Кнопка «Вкл./Выкл. звук» – позволяет включать/отключать звуковое оповещение о событиях в системе;
 - Кнопка «Остановить проигрывание звука» – позволяет приостановить звуковой сигнал;
 - Сменить пользователя – кнопка передачи дежурства, позволяет зайти под учетной записью другого пользователя. При наведении отображает имя текущего пользователя;
3. Меню навигации – содержит пункты меню. Содержимое рабочей области главного окна приложения зависит от выбранного пункта меню;
4. Рабочая область – в ней осуществляется просмотр и редактирование объектов системы контроля доступа, а также управление объектами;
5. Кнопка, переключающая режим отображения навигационного меню между стандартным и компактным вариантом.

6 Картотека

Картотека содержит данные об объектах системы контроля доступа, не относящихся к конфигурации системы. Картотека позволяет выполнять следующие задачи:

- Создание, редактирование, удаление элементов системы контроля доступа: сотрудников и посетителей, подразделений, должностей, установка связей между ними;
- Выдача, деактивация пропусков сотрудникам и посетителям, смена параметров пропуска и его типа, печать пропусков с применением шаблона;
- Назначение прав доступа сотрудникам и посетителям.

6.1 Сотрудники и посетители

Сотрудники и посетители являются основными объектами картотеки, взаимодействующими с системой контроля доступа. Чтобы сотрудники и посетители могли взаимодействовать с системой контроля доступа, они должны быть владельцами карт доступа. Для карт доступа должны быть настроены права доступа, чтобы сотрудники и посетители могли проходить через точки доступа.

Ведение списка сотрудников и посетителей осуществляется на вкладке «Сотрудники»/«Посетители», при этом название вкладки меняется в зависимости от выбранного режима.

Вкладка картотеки «Сотрудники»/«Посетители» позволяет решать следующие задачи:

- Ведение списка сотрудников и посетителей: создание, редактирование, удаление;
- Выдача и изъятие пропусков сотрудникам и посетителям, редактирование пропусков, печать пропусков;
- Настройка прав доступа для пропусков сотрудников и посетителей.

Для того чтобы в рабочей области отобразилось содержимое вкладки картотеки «Сотрудники»/«Посетители», перейдите в пункт «СКД» → «Картотека» меню навигации. В отобразившемся в рабочей области окне «Картотека» перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители» (Рисунок 4).

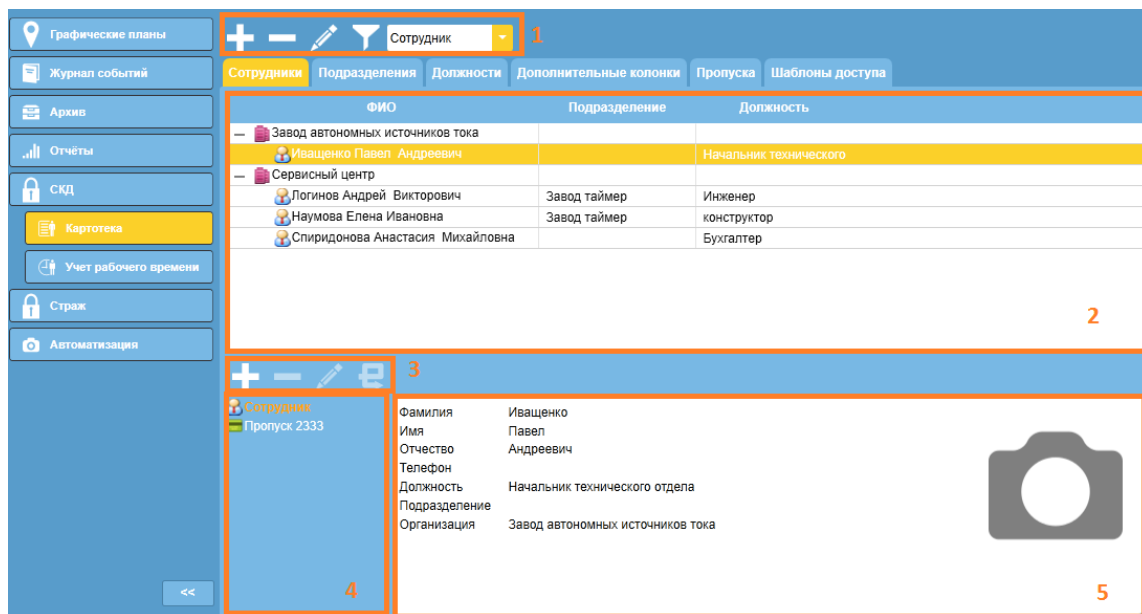


Рисунок 4 Окно «Карточка», вкладка «Сотрудники»/«Посетители»

Содержимое вкладки «Сотрудники»/«Посетители» включает следующие элементы:

1. Верхняя панель меню – содержит кнопки для работы с сотрудниками и посетителями «Добавить», «Удалить», «Редактировать», «Печать пропусков». Также на панели меню находится кнопка «Фильтр», и поле разворачивающегося списка, в котором выбирается режим работы: со списком сотрудников, либо списком посетителей;
2. Поле со списком сотрудников или посетителей – содержит иерархический список сотрудников или посетителей, сгруппированных по организациям. Режим отображения (сотрудники или посетители) выбирается в поле разворачивающегося списка на панели меню;
3. Нижняя панель меню – содержит кнопки для работы с пропусками: «Добавить», «Удалить», «Редактировать», «Предварительный просмотр пропуска», а также кнопка сервисной функции «Сброс ограничения на повторный проход»;
4. Панель пропусков сотрудника или посетителя – область в нижней левой части главного окна приложения, содержит список пропусков, выданных сотруднику или посетителю, выбранного в списке выше.
5. Панель свойств/Панель прав доступа – занимает область в нижней правой части окна приложения.

Если на панели пропусков сотрудника/посетителя выбран сотрудник, то отображается панель свойств, содержащая информацию из карточки сотрудника, включая фотоизображение.

Если на панели пропусков выбран пропуск, то в данной области отображается панель прав доступа по данному пропуску, включающая информацию о точках доступа, через которые возможен проход, а также название графиков доступа для каждой точки доступа.

6.1.1 Добавление нового сотрудника

Внимание! Сотрудник, созданный в одной из организаций, не может быть впоследствии прикреплен к другой организации.

Для добавления нового сотрудника выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители», на панели меню в раскрывающемся списке выберите режим «Сотрудник»;
- Выберите организацию в поле списка сотрудников, куда должен быть добавлен новый сотрудник;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню;
- В отобразившемся окне «Добавить сотрудника» введите следующие сведения:
 - На вкладке «Основные» (Рисунок 5) введите основные сведения о сотруднике:
Фамилия, Имя, Отчество – Фамилию и Имя необходимо ввести обязательно, чтобы можно было сохранить нового сотрудника в картотеке;
Выберите должность, подразделение, график работы из форм списков,

которые отображаются при нажатии на соответствующие поля для выбора. Эти данные необходимы для возможности вести учет рабочего времени сотрудника. При этом в списках для выбора отобразятся только элементы, созданные в той же организации.

Чтобы применить настройки подразделения для сотрудника (шаблон доступа, график работы) установите флажок в соответствующем поле в нижней части окна «Выбор подразделения» и нажмите ОК (Рисунок 6);

- При необходимости введите дополнительные сведения: табельный номер, телефон. Если сотрудник является руководителем организации или руководителем отдела кадров, установите соответствующие признаки. К форме добавления сотрудника может быть добавлена произвольная дополнительная графа, в этом случае введите необходимые сведения в эту графу. Создание дополнительной колонки в картотеке описано в пункте «6.5».

The screenshot shows a web application window titled "Добавить сотрудника" (Add Employee) with a close button in the top right corner. Below the title bar are three tabs: "Основные" (Main), "Документ" (Document), and "Фото" (Photo). The "Основные" tab is selected and highlighted with a yellow border. The form contains the following fields and controls:

- Фамилия (Surname): text input field
- Имя (Name): text input field
- Отчество (Patronymic): text input field
- Должность (Position): dropdown menu with the text "Нажмите для выбора должности" (Click to select position)
- Подразделение (Department): dropdown menu with the text "Нажмите для выбора подразделения" (Click to select department)
- График работы (Work schedule): dropdown menu with the text "Нажмите для выбора графика работы" (Click to select work schedule)
- Табельный номер (Employee ID): text input field
- Телефон (Phone): text input field
- Руководитель организации (Organization manager): checkbox
- Руководитель отдела кадров (HR department manager): checkbox

Рисунок 5 Окно «Добавить сотрудника», вкладка «Основные»

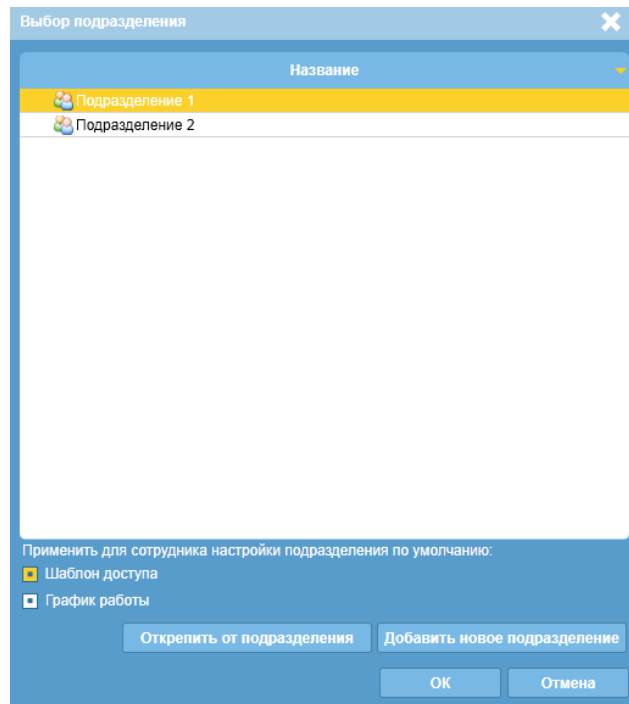


Рисунок 6 Окно «Выбор подразделения»

- Если необходимо ввести паспортные данные (или данные другого документа) сотрудника, перейдите на вкладку «Документ» (Рисунок 77) и заполните необходимые поля.

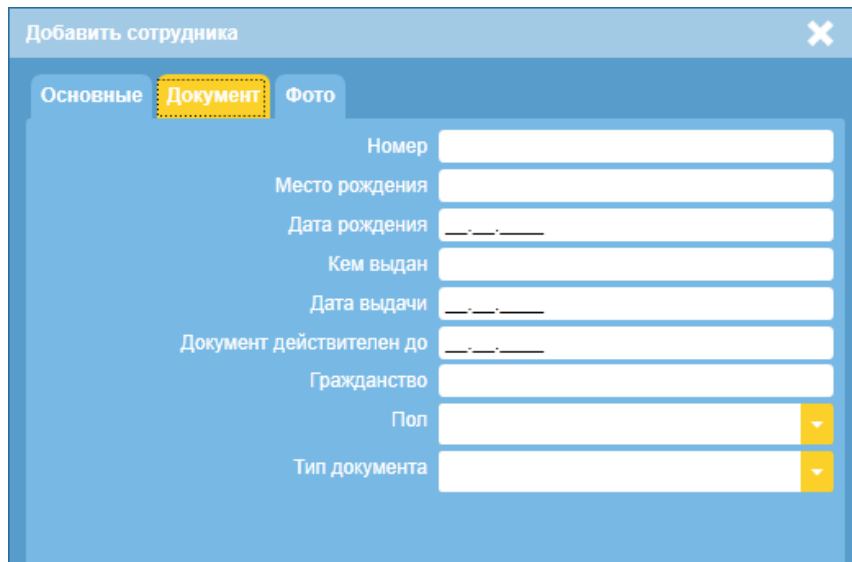


Рисунок 7 Окно «Добавить сотрудника», вкладка «Документ»

- Если необходимо загрузить фотографию сотрудника, перейдите на вкладку «Фото». Для загрузки изображения из файла нажмите кнопку «Загрузить фото из файла». Также имеется возможность загрузить изображение из буфера обмена операционной системы, нажав кнопку «Загрузить фото из

буфера обмена». Для удаления загруженного изображения нажмите кнопку «Очистить фото». Фото сотрудника отображается при просмотре сведений о сотруднике в карточке и списке сотрудников, отчете «Справка о сотруднике/посетителе», а также может быть использовано в качестве графического элемента в макете пропуска.

- Чтобы подтвердить введенные сведения и закрыть форму нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

6.1.2 Редактирование сотрудника

Редактирование данных выбранного сотрудника осуществляется в карточке сотрудника (окно «Свойства сотрудника»), которое вызывается при нажатии на кнопку «Редактировать» верхней панели меню вкладки «Сотрудники» и идентично окну «Добавить сотрудника» (Рисунок 5). Сам процесс редактирования данных о сотруднике аналогичен процессу ввода данных при добавлении нового сотрудника, описанному в пункте «Добавление нового сотрудника» настоящего руководства.

6.1.3 Добавление посетителя

Для добавления нового посетителя выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители», на панели меню в раскрывающемся списке выберите режим «Посетители»;
- Выберите организацию в поле списка посетителей, куда должен быть добавлен новый посетитель;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню;
- В отобразившемся окне «Добавить посетителя» введите следующие сведения:
 - На вкладке «Основные» (Рисунок 8) введите основные сведения о посетителе:
Фамилия, Имя, Отчество – Фамилию и Имя необходимо ввести, чтобы можно было сохранить нового посетителя в картотеке;
Выберите подразделение и сопровождающего из форм списков, которые отображаются при нажатии на соответствующие поля для выбора. При этом в списке подразделений отобразятся только те, которые включены в данную организацию, а в списке из возможных сопровождающих только сотрудники выбранного подразделения;
При необходимости введите дополнительные сведения: примечание, телефон.

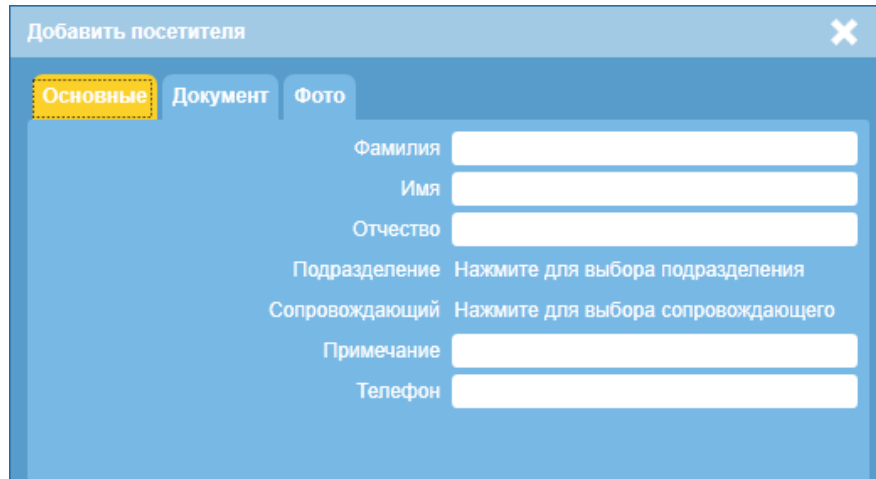


Рисунок 8 Окно «Добавить посетителя», вкладка «Основные»

- Если необходимо ввести паспортные данные (или данные другого документа) посетителя, перейдите на вкладку «Документ». Вкладка по содержанию идентична вкладке «Документ» при создании сотрудника (Рисунок 7). Заполните необходимые поля данными из документа.
- Если необходимо загрузить фотографию посетителя, перейдите на вкладку «Фото». Для загрузки изображения из файла нажмите кнопку «Загрузить фото из файла». Также имеется возможность загрузить изображение из буфера обмена операционной системы, нажав кнопку «Загрузить фото из буфера обмена». Для удаления загруженного изображения нажмите кнопку «Очистить фото». Фото посетителя отображается при просмотре сведений о посетителе в карточке и списке посетителей, отчете «Справка о сотруднике/посетителе», а также может быть использовано в качестве графического элемента в макете пропуска.
- Чтобы подтвердить введенные сведения и закрыть форму нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

Посетитель, созданный в выбранной организации, не может быть впоследствии прикреплен к другой организации, но может быть прикреплен к другому подразделению.

6.1.4 Редактирование посетителя

Редактирование атрибутов выбранного посетителя осуществляется в карточке посетителя (окно «Свойства посетителя»), которое вызывается при нажатии на кнопку «Редактировать» панели меню вкладки «Посетители» и идентично окну «Добавить посетителя» (Рисунок 8). Сам процесс редактирования данных о посетителе аналогичен процессу ввода данных при добавлении нового посетителя, описанному в пункте «Добавление нового посетителя» настоящего руководства.

6.1.5 Удаление сотрудников и посетителей

Для того чтобы удалить сотрудника или посетителя, выберите его в списке вкладки картотеки «Сотрудники»/«Посетители», нажмите кнопку «Удалить». В отобразившемся диалоговом окне подтвердите свое действие, нажав кнопку «Да».

Внимание! Удаление сотрудников и посетителей является логическим, при котором сохраняются связи между элементами картотеки (за исключением пропусков сотрудников и посетителей, которые открепляются и становятся деактивированными, соответственно, открепляются права доступа от этих пропусков). Архивирование (удаление) и работа с архивными элементами картотеки описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов картотеки».

6.2 Пропуска и права доступа

Пропуска выдаются сотрудникам и посетителям в качестве идентификаторов, по которым может быть осуществлен доступ в те или иные зоны, где установлен пропускной режим. Для этого пропуск должен предоставлять определенные права доступа, которые определяются параметрами, указывающими, через какие точки доступа может быть совершен проход и в соответствии с какими временными критериями.

Одному сотруднику или посетителю может быть выдано несколько пропусков, в том числе разных типов и с разными правами доступа.

6.2.1 Типы пропусков

Тип пропуска может быть определен, только если он активен, т.е. выдан сотруднику или посетителю. Активные пропуска могут быть следующих типов:

- Постоянный – пропуск с неограниченным сроком действия, есть дата начала действия;
- Временный – пропуск с ограниченным сроком действия, есть дата начала и окончания действия пропуска;
- Гостевой – пропуск, позволяющий выполнять не более заданного количества проходов, есть дата начала и окончания действия;
- Заблокированный – пропуск, по которому не может быть осуществлен проход, однако системой может быть идентифицирован пользователь или сотрудник, пытающийся совершить проход;
- Принуждение – пропуск, по которому можно совершить проход, но при использовании этого пропуска будет генерироваться событие тревоги, связанное с точкой доступа, где он был использован. Пропуск имеет дату начала и дату окончания действия.

Внимание! Пропуск с типом «Принуждение» считается недействительным для тех точек доступа, где отключен режим «Тревога по принуждению» в настройках замка;

Для того чтобы пропуска могли быть использованы сотрудниками и посетителями, они должны быть записаны на контроллер.

- Деактивированный – пропуск, который был удален из системы контроля доступа, соответственно, у него не может быть владельца, а также он не может быть записан на контроллер. При выдаче пропуска, можно использовать сохраненный номер ранее деактивированного пропуска.

6.2.2 Выдача пропусков сотрудникам и посетителям

Для выдачи пропуска сотруднику или посетителю выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители», на панели меню в раскрывающемся списке выберите режим «Сотрудники» или «Посетители», в зависимости от того, кому требуется выдача пропуска;
- Выберите сотрудника или посетителя в списке, если у сотрудника или посетителя уже есть пропуск, то необходимо, чтобы на панели пропусков был выбран сотрудник, а не пропуск.
- Нажмите кнопку «Добавить пропуск» на нижней панели меню;
- В отобразившемся окне «Создание пропуска» (Рисунок 9) выберите вкладку «Основные».

Для ввода номера достаточно использовать один из способов:

- Номер – введите номер пропуска, используя клавиатуру;
- Из списка деактивированных – выберите номер пропуска из раскрывающегося списка деактивированных пропусков;
- От контрольного считывателя – выберите один из считывателей в списке, который отображается при нажатии на надпись «Нажмите для выбора считывателя». Номер пропуска будет введен автоматически при поднесении его к выбранному считывателю;
- От USB считывателя – номер пропуска будет введен автоматически при поднесении его к USB- считывателю.

Ниже располагаются элементы управления для настройки пропуска:

- Тип пропуска – выберите тип пропуска из разворачивающегося списка. Описание типов пропуска смотрите в пункте «Типы пропусков». При этом выбор того или иного типа пропуска может заблокировать или разблокировать некоторые настройки на данной вкладке;
- Пароль – введите пароль, состоящий из 6 цифр и не начинающийся с 0, если требуется использование пароля с данным пропуском. В этом случае проход по пропуску может быть разрешен только при введении верного пароля после поднесения пропуска к считывателю. Если использование пароля не требуется, поле оставить пустым.

Внимание! Если предполагается использование пропусков с паролем, то считыватели точек доступа, через которые разрешен проход, должны быть снабжены кодоборниками;

- Начало действия – выберите в календарной форме дату начала действия пропуска. До наступления этой даты проход через точку доступа, используя данный пропуск, будет невозможен;
- Окончание действия – календарная форма выбора доступна для типов пропусков «Временный», «Принуждение», «Гостевой». Определяет дату, после наступления которой, проход по данному пропуску через точку доступа будет невозможен;
- Разрешенное число проходов – определяет максимальное число разрешенных проходов по данному пропуску через точку доступа (параметр доступен для гостевого пропуска);
- Альтернативное время закрытия и удержания – включите этот режим, чтобы при проходе через точку доступа по данному пропуску использовались настройки замка для лиц с ограниченными возможностями (соответствующие параметры замка настраиваются в приложении «Администратор»).

Для того чтобы подтвердить выдачу пропуска сотруднику или посетителю, нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна «Создание пропуска».

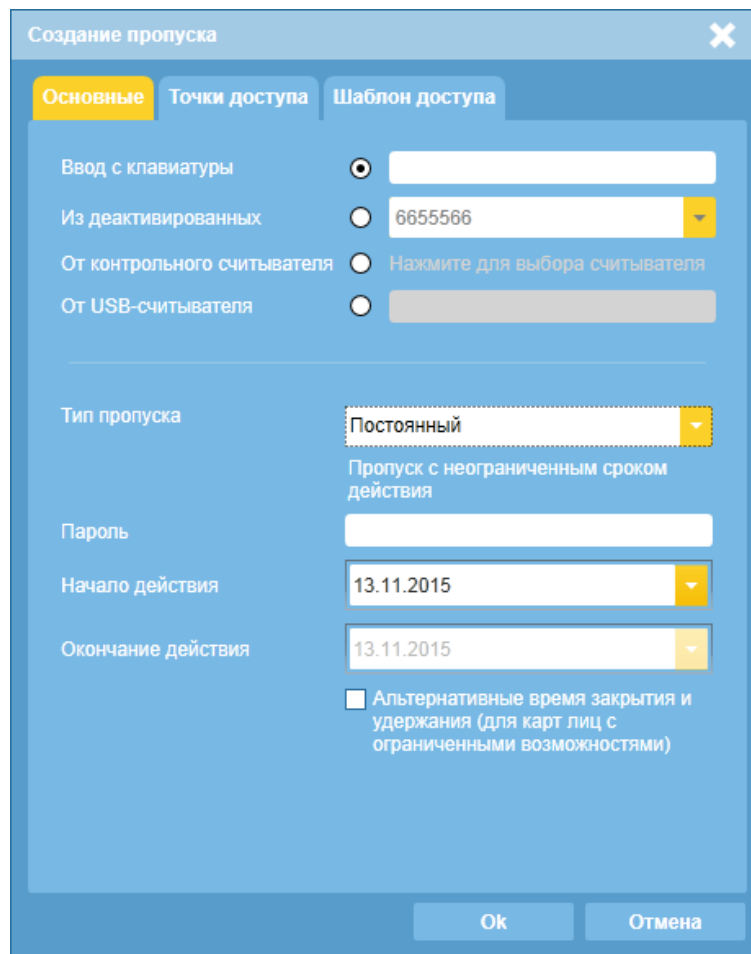


Рисунок 9 Окно «Создание пропуска», вкладка «Основные»

6.2.2.1 Использование USB-считывателя при выдаче пропусков на примере Z-2 USB
Для работы со считывателем необходимо произвести первоначальную настройку:

- Подключите USB-считыватель к рабочей станции, где используется приложение «Оперативная задача»;
- Установите драйвер считывателя. Актуальную версию драйверов Вы можете бесплатно получить на официальном сайте производителя <http://www.ironlogic.ru/>. Архив содержит версию драйвера для операционных систем Windows x86 и Windows x64;

ВНИМАНИЕ! Для корректной установки драйвера в ОС Windows 7 и выше необходимо отключить функцию проверки цифровой подписи драйвера

- После установки драйверов убедитесь, что устройство верно определилось в Диспетчере Устройств Windows (Рисунок 10);

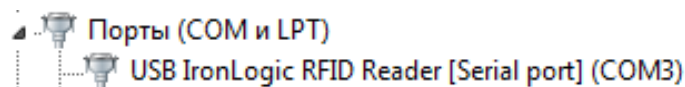


Рисунок 10 USB считыватель в диспетчере устройств Windows

- Для корректной работы считывателя необходимо произвести настройку метода вывода номера карты. Настройка осуществляется через программное обеспечение PlaceCard. Актуальную версию PlaceCard вы можете бесплатно получить на официальном сайте производителя <http://www.ironlogic.ru/>
- После запуска PlaceCard (Рисунок 11) необходимо выбрать виртуальный COM-порт, к которому подключен USB-считыватель, и установить режим «Включен». Узнать номер COM-порта можно в Диспетчере Устройств Windows

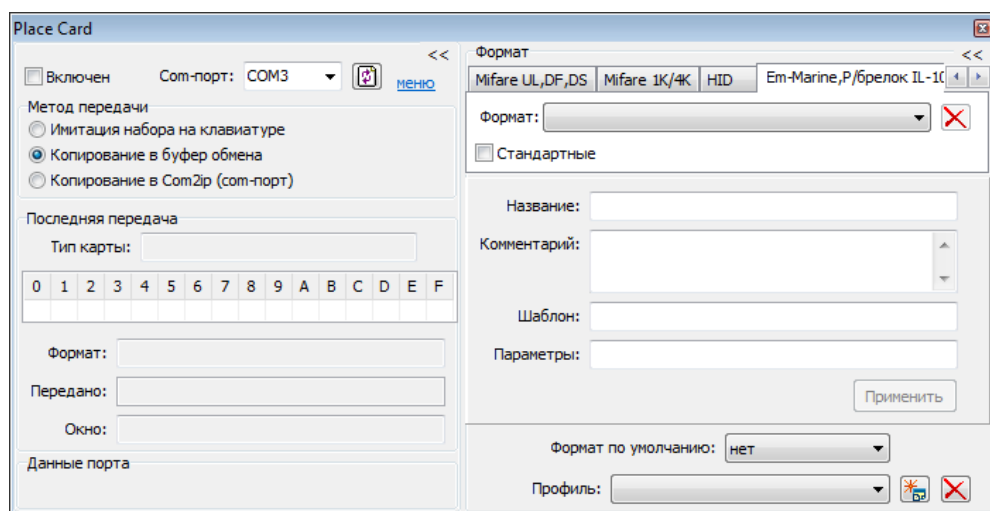


Рисунок 11 Настройка считывателя в приложении PlaceCard

- В левой части окна выберите «Метод передачи» -> «Имитация набора на клавиатуре». В правой части окна «Формат» выберите вкладку Em-Marine, P/брелок IL-100 и установите флажок «Стандартные», выберите из ниспадающего списка формат “Proxway” (Рисунок 12);

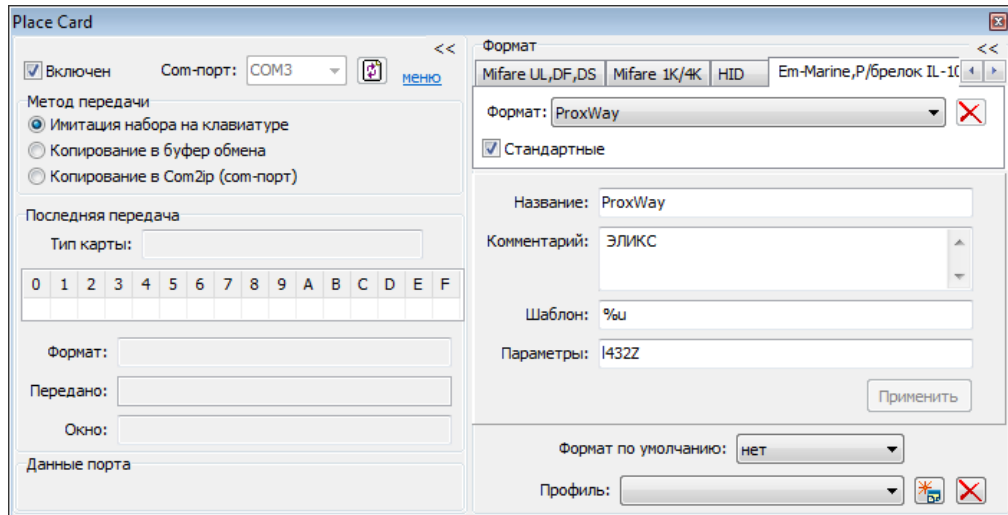


Рисунок 12 Пример окна приложения PlaceCard с полностью настроенным считывателем

USB-считыватель готов к использованию с приложением «Оперативная задача»

Примечание: при использовании USB-считывателя PlaceCard должно быть всегда запущено. При нажатии кнопки «Заккрыть» в правом верхнем углу приложение сворачивается в трей. Для автоматического старта PlaceCard после включения компьютера рекомендуется включить приложение в автозагрузку Windows («Меню» -> «Автозапуск») (Рисунок 13).

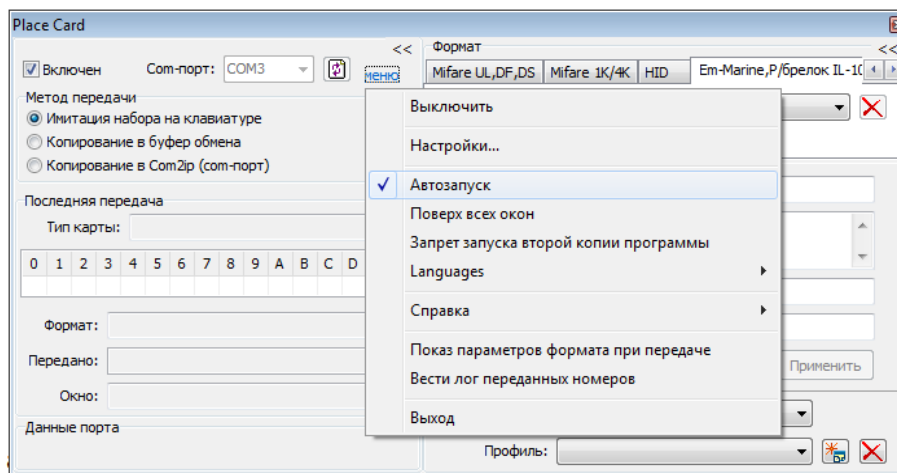


Рисунок 13 Установка режима автозапуска для приложения PlaceCard

6.2.3 Назначение, редактирование прав доступа

Права доступа настраиваются для пропусков, сотрудников и посетителей. Настройки прав доступа определяют точки доступа, через которые возможен проход с данным пропуском, а также временные критерии прохода. Права доступа, привязанные к пропускам, записываются на контроллеры вместе с пропусками.

Права доступа можно назначить в окне «Создание пропуска» на вкладке «Точки доступа» при выдаче пропуска сотруднику или посетителю, либо назначить в окне «Редактирование пропуска» для уже выданного пропуска.

Для того чтобы назначить или отредактировать права доступа, выполните следующие действия (на примере уже выданного пропуска):

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители» (Рисунок 4), на панели меню в поле раскрывающегося списка выберите режим «Сотрудники» или «Посетители»;
- Выберите сотрудника или посетителя в списке, выберите пропуск, для которого требуется отредактировать права доступа;
- Нажмите кнопку «Редактировать пропуск» на панели меню;
- В открывшемся окне «Свойства пропуска» перейдите на вкладку «Точки доступа» (Рисунок 14);
- В списке отметьте те точки доступа, через которые должен иметь право прохода владелец пропуска, и снимите выделения с тех точек доступа, через которые владелец пропуска проходить не должен (в списке отображаются только точки доступа, относящиеся к той же организации, что и сотрудник/посетитель);
- Для каждой выбранной точки доступа выберите временные критерии прохода, используя раскрывающийся список, расположенный под списком точек доступа. Временные критерии прохода создаются в приложении «Администратор». Помимо настроенных временных критериев, в списке присутствуют два временных критерия по умолчанию. Временной критерий «<Никогда>» соответствует запрету прохода через точку доступа. Временной критерий «<Всегда>» соответствует режиму, при котором владельцы пропусков с правом прохода через точку доступа, всегда могут через нее проходить.

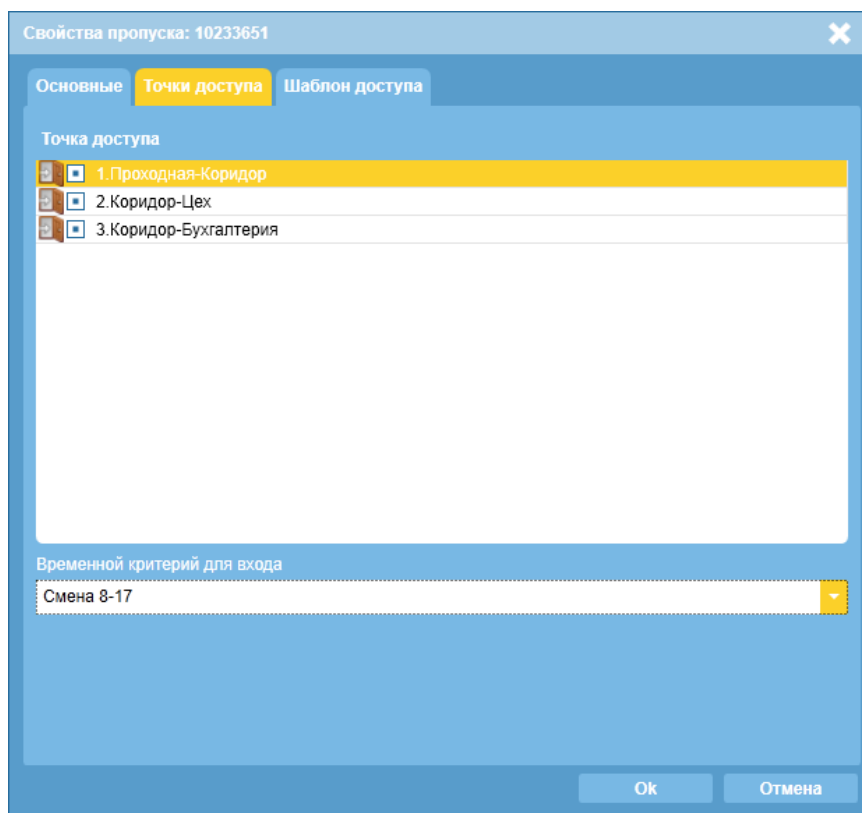


Рисунок 14 Окно «Свойства пропуска», вкладка «Точки доступа»

- Если требуется применение настроек прав доступа из шаблона доступа, перейдите на вкладку «Шаблон доступа» (Рисунок 15);
- Выберите один из доступных шаблонов в списке (процесс создания шаблонов доступа описан в пункте «Добавление шаблона доступа» настоящего руководства). При использовании шаблона доступа проход будет возможен через точки доступа, указанные в шаблоне и точки доступа, указанные на вкладке «Точки доступа».

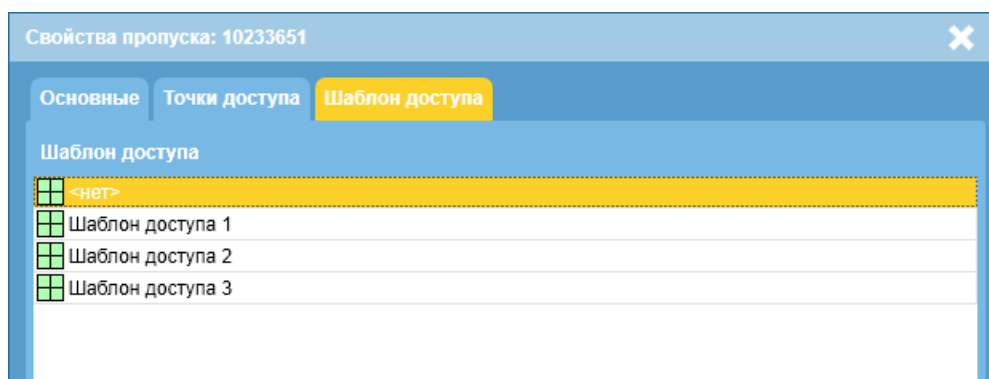


Рисунок 15 Окно «Свойства пропуска», вкладка «Шаблон доступа»

По окончании редактирования прав доступа, нажмите кнопку «Ок», после чего данные о правах доступа для пропуска будут записаны на контроллеры. Если при редактировании

прав доступа был использован шаблон доступа, то настройки, примененные из шаблона, также можно отредактировать, на вкладке «Точки доступа» окна «Свойства пропуска».

6.2.4 Редактирование свойств пропуска

Процесс редактирования пропуска похож на создание нового пропуска, но за небольшими отличиями. Для редактирования выданного пропуска выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе соответствующего пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители», на панели меню в раскрывающемся списке выберите режим «Сотрудники» или «Посетители», в зависимости от того, кому выдан пропуск;
- Выберите сотрудника или посетителя в списке;
- Выберите пропуск для редактирования на панели пропусков;
- Нажмите кнопку «Редактировать пропуск» на панели меню;
- В отобразившемся окне «Свойства пропуска» выберите вкладку «Основные» (Рисунок 16), отредактируйте необходимые параметры из перечисленных ниже:
 - Тип пропуска – выберите тип пропуска из разворачивающегося списка. Описание типов пропуска смотрите в пункте «Типы пропусков». При этом выбор того или иного типа пропуска может заблокировать или разблокировать некоторые настройки на данной вкладке;
 - Пароль – введите пароль, состоящий из 3-6 цифр и не начинающийся с 0, если требуется использование пароля с данным пропуском. В этом случае проход по пропуску может быть разрешен только при введении верного пароля после поднесения пропуска к считывателю. Если использование пароля не требуется, поле оставить пустым.
Внимание! Если предполагается использование пропусков с паролем, то считыватели точек доступа, через которые разрешен проход, должны быть снабжены кодонаборниками;
 - Начало действия – выберите в календарной форме дату начала действия пропуска. До наступления этой даты проход через точку доступа, используя данный пропуск, будет невозможен;
 - Окончание действия – календарная форма выбора доступна для типов пропусков «Временный», «Принуждение», «Гостевой». Определяет дату, после наступления которой, проход по данному пропуску через точку доступа будет невозможен;
 - Разрешенное число проходов – параметр доступен для гостевого пропуска;
 - Альтернативное время закрытия и удержания – включите этот режим, чтобы при проходе через точку доступа по этому пропуску использовались настройки замка для лиц с ограниченными возможностями (соответствующие параметры замка настраиваются в приложении «Администратор»).

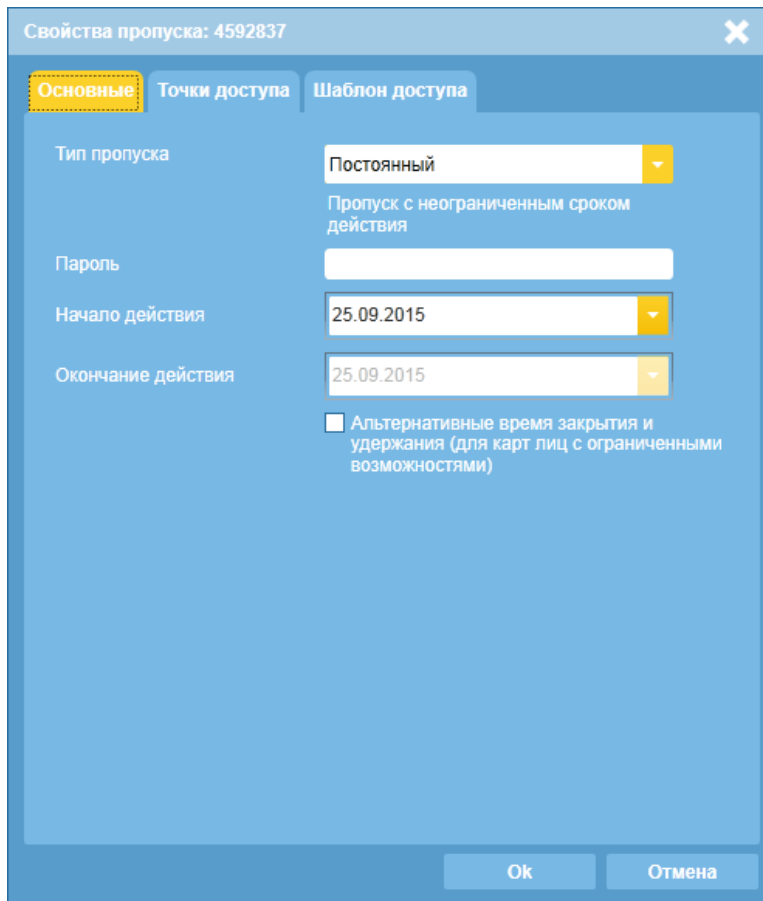


Рисунок 16 Окно «Свойства пропуска», вкладка «Основные»

Для того чтобы подтвердить изменение параметров пропуска, нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна «Свойства пропуска». Изменения будут записаны на устройства в системе, а также в конфигурацию на сервере.

Редактирование прав доступа (вкладка «Точки доступа», «Шаблон доступа») описано в пункте «Назначение, редактирование прав доступа» настоящего руководства.

6.2.5 Деактивация пропусков

При деактивации пропуска, он удаляется из контроллера, открепляется от владельца пропуска, а также от организации. Уничтожаются настройки прав доступа.

Для того чтобы деактивировать (изъять пропуск) у сотрудника или посетителя, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители», на панели меню в поле разворачивающегося списка выберите режим «Сотрудники» или «Посетители», в зависимости от того, у кого необходимо изъять пропуск;
- Выберите сотрудника или посетителя в списке;
- Выберите пропуск для деактивации на панели пропусков;
- Нажмите кнопку «Удалить пропуск» на панели меню;

- В отобразившемся окне «Причина деактивации» при необходимости укажите причину деактивации в свободной форме;
- Нажмите кнопку «Ок» для подтверждения деактивации.

Пропуск будет деактивирован и откреплен от своего владельца. Список деактивированных пропусков можно просмотреть на вкладке картотеки «Пропуска». На этой же вкладке можно окончательно удалить деактивированный пропуск из системы (Рисунок 177).

Сотрудники	Подразделения	Должности	Дополнительные колонки	Пропуска	Шаблоны доступа
Номер	Тип	Сотрудник	Причина деактивации		
— Деактивированные					
Пропуск 234555			Утерян 04.07.2017 15:08:57		
— Завод автономных источников тока					
Пропуск 2333	Постоянный	Ивашченко Павел Андреевич			

Рисунок 177 Окно «Картотека», вкладка «Пропуска»

6.2.6 Сброс ограничения на повторный проход

При включенном режиме запрета повторного прохода для замка, система запоминает направление, в котором последний раз проходил владелец пропуска через точку доступа, и запрещает повторный проход в одном и том же направлении (режим настраивается в приложении «Администратор»). При сбросе ограничения на повторный проход для выбранной точки доступа (или для всех точек доступа) система переходит в такое состояние, что владельцу пропуска разрешен проход через точку доступа через считыватель входа, т.е. система считает владельца пропуска не находящимся в зоне, куда ведет этот считыватель.

Для сброса ограничения повторного прохода сотрудника/посетителя выполните следующие действия:

- На панели «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители» (Рисунок 4), на панели меню в раскрывающемся списке выберите режим «Сотрудники» или «Посетители»;
- Выберите сотрудника или посетителя в списке;
- Выберите пропуск (если сброс ограничения на повторный проход будет производиться для конкретной точки доступа, а не для всех, выберите ее в списке);

- Нажмите кнопку «Сброс ограничения на повторный проход»;
- В открывшемся окне выберите, будет ли сброс ограничения на повторный проход относиться к выбранной точке доступа, или ко всем точкам доступа, подтвердите свой выбор;
- Если сброс ограничения требуется для других точек доступа (в случае, если был выбран сброс для одной точки доступа), повторите предыдущие 3 пункта и для них тоже. Повторите процедуру для других пропусков сотрудника/посетителя, если таковые имеются.

Для сброса ограничения повторного прохода для всех пропусков организации выполните следующие действия:

- На панели «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Пропуска»;
- Выберите организацию, для которой необходимо совершить операцию;
- Нажмите кнопку «Сброс ограничения на повторный проход для ВСЕХ пропусков организации» (Рисунок 177);
- В открывшемся окне подтвердите свои действия.

6.3 Подразделения

Подразделения создаются внутри организаций и не могут быть перемещены в другие организации. В отличие от других объектов картотеки, подразделения могут быть вложены друг в друга, при этом и к вышестоящим, и к подчиненным подразделениям могут быть привязаны сотрудники.

Ведение списка подразделений осуществляется на вкладке «Подразделения».

Для того чтобы в рабочей области главного окна приложения отобразилось содержимое вкладки «Подразделения», перейдите в пункт «СКД»→«Картотека» меню навигации. В отобразившемся окне «Картотека» перейдите на вкладку «Подразделения» (Рисунок 18).

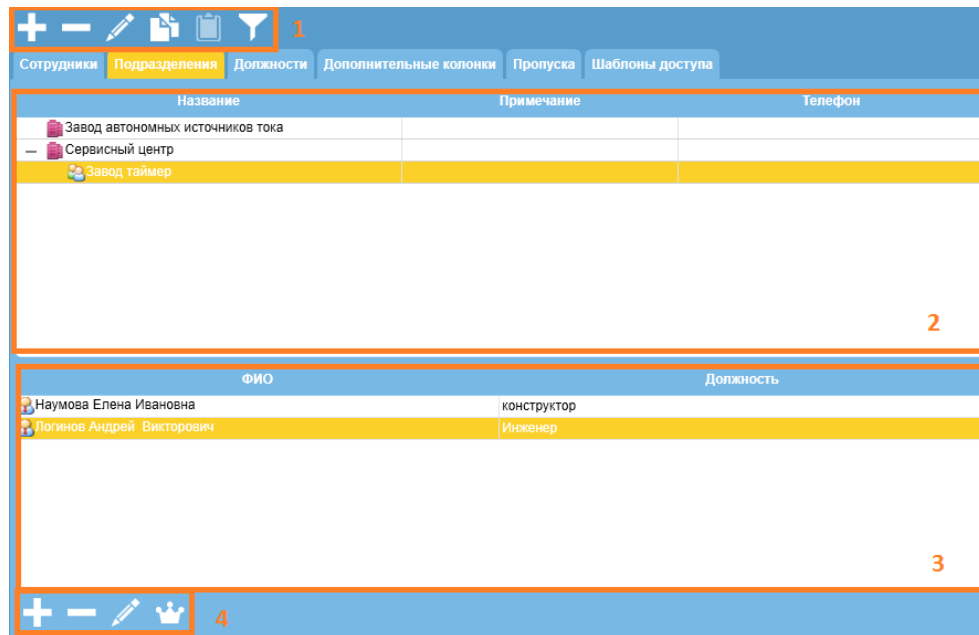


Рисунок 18 Окно «Картотека», вкладка «Подразделения»

Содержимое вкладки «Подразделения» включает следующие элементы:

1. Панель меню – содержит кнопки для работы с подразделениями, а также кнопку «Фильтр», для поиска подразделений в списке по установленным критериям.
2. Поле списка подразделений – содержит иерархический список подразделений, сгруппированных по организациям;
3. Поле списка сотрудников – список сотрудников выбранного подразделения;
4. Панель меню сотрудников – содержит кнопки «Добавить», «Удалить», «Редактировать», «назначить руководителя».

6.3.1 Добавление подразделения

Для того чтобы добавить подразделение, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Подразделение»;
- Выберите организацию в списке, в которой должно быть создано подразделение, либо выберите вышестоящее подразделение для будущего подразделения;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню;
- В отобразившемся окне «Создание подразделения» введите следующие сведения:
 - На вкладке «Основные» введите основные сведения о подразделении:
Введите название подразделения;
При необходимости введите примечание (отображается в списке подразделений);
Если требуется, измените родительское подразделение, нажав на его название, и выбрав из списка в открывшемся окне;
Введите телефон подразделения в соответствующее поле;

Если требуется, укажите шаблон доступа, нажав на соответствующее поле для выбора, и выбрав из списка доступных шаблонов в открывшемся окне. Процесс создания шаблонов доступа описан в пункте «Добавление шаблона доступа» настоящего руководства (Рисунок 201);

Если требуется, укажите график работы, нажав на соответствующее поле для выбора, и выбрав из списка в открывшемся окне;

Шаблон доступа и график работы, настроенные для подразделения, можно применить для сотрудников этого подразделения (См. «Добавление сотрудников в подразделение, удаление сотрудников из подразделения»).

Если требуется, укажите шаблон пропуска, нажав на соответствующее поле для выбора. Шаблон пропуска, настроенный для подразделения, может быть применен для пропусков сотрудников подразделения (См. «Ошибка! Источник ссылки не найден.»).

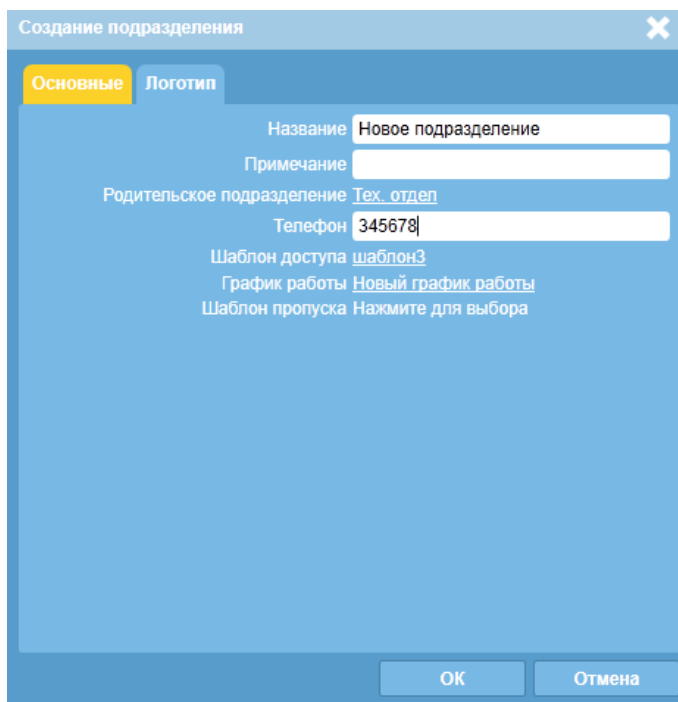


Рисунок 19 Окно «Создание подразделения», вкладка «Основные»

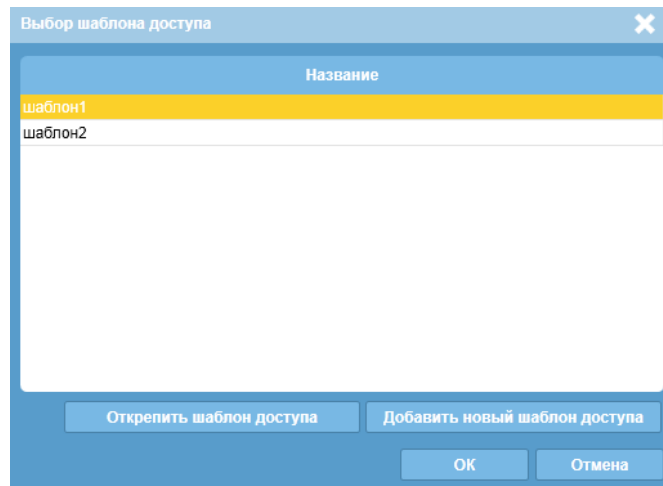


Рисунок 20 Окно «Выбор шаблона доступа»

- Если требуется использование логотипа подразделения, перейдите на вкладку «Логотип». Для загрузки изображения из файла нажмите кнопку «Загрузить фото из файла». Также имеется возможность загрузить изображение из буфера обмена операционной системы, нажав кнопку «Загрузить фото из буфера обмена». Для удаления загруженного изображения нажмите кнопку «Очистить фото». Логотип отображается при просмотре сведений о подразделении, а также может быть использован как графический элемент в макете пропуска сотрудника или посетителя.

Для подтверждения выбранных настроек и создания нового подразделения нажмите кнопку «Ок».

6.3.2 Добавление сотрудников в подразделение, удаление сотрудников из подразделения

Для того чтобы добавить сотрудников в подразделение, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Подразделение»;
- Выберите подразделение в списке;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню сотрудников;
- В открывшейся форме «Выбор сотрудника», выберите сотрудника, которого необходимо прикрепить к подразделению (в списке отображаются только сотрудники той же организации, в которой создано подразделение). Для сотрудника можно применить настройки подразделения: шаблон доступа и график работы. Для этого поставьте соответствующий флажок в нижней части окна (Рисунок 21). Процесс создания шаблонов доступа описан в разделе «Добавление шаблона доступа» настоящего руководства. Процесс создания графиков работы описан в разделе «Учет рабочего времени» настоящего руководства. Для подтверждения выбора нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

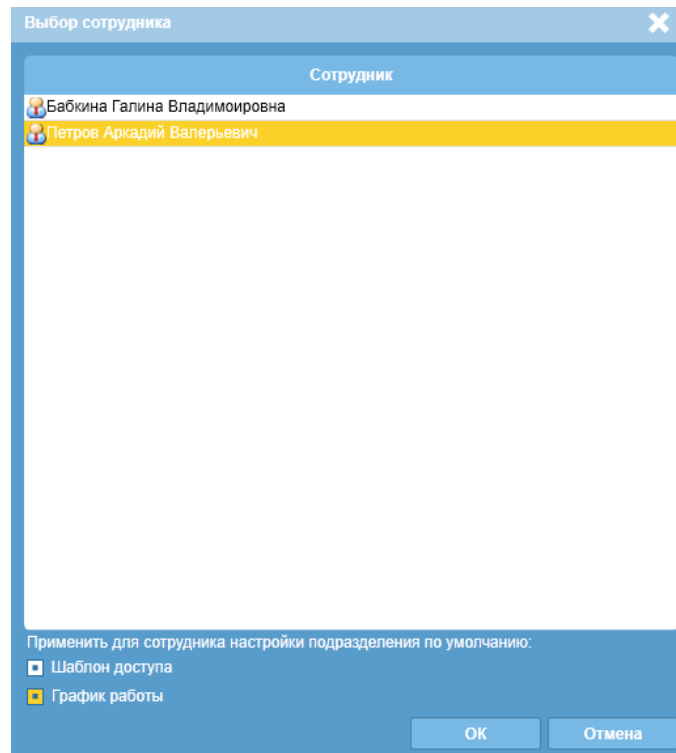


Рисунок 21 Окно «Выбор сотрудника»

Повторите все перечисленные выше действия для всех сотрудников, которых необходимо прикрепить к подразделению.

Также можно прикрепить сотрудника к подразделению из карточки сотрудника. Процесс прикрепления описан в пункте «Редактирование сотрудника». Назначить подразделение для посетителя можно только из карточки посетителя, процесс описан в пункте «Редактирование посетителя».

Для того чтобы открепить сотрудника от подразделения, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Подразделение»;
- Выберите подразделение в форме списка подразделений;
- Выберите сотрудника, которого необходимо открепить от подразделения;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню сотрудников.

В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку «Ок». Сотрудник будет откреплён от подразделения.

6.3.3 Редактирование свойств подразделения

Для редактирования свойств выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Подразделение»;

- Выберите подразделение в поле списка подразделений, параметры которого необходимо отредактировать;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню;
- Отобразится окно «Свойства подразделения», которое по структуре идентично окну «Создание подразделения» (Рисунок 19). Процесс редактирования свойств подразделения идентичен процессу первоначального ввода настроек при создании подразделения, который описан в пункте «Добавление подразделения».

6.3.4 Удаление подразделения

Для того чтобы удалить (архивировать) подразделение, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Подразделения»;
- Выберите подразделение, которое необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню;
- В отобразившемся окне подтверждения нажмите «Ок», чтобы подтвердить удаление подразделения.

В результате подразделение будет удалено (архивировано), что не приведет к архивированию сотрудников, которые были прикреплены к нему. Работа с архивными объектами картотеки описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов картотеки».

Внимание! Перевод подразделения в архивное состояние приведет к тому, что все подчиненные подразделения также будут переведены в архивное состояние.

6.4 Должности

Должности, как и подразделения, создаются внутри организаций и не могут быть перемещены в другие организации.

Ведение списка должностей осуществляется на вкладке «Должности».

Для того чтобы в рабочей области главного окна приложения отобразилось содержимое вкладки картотеки «Должности», перейдите в пункт «Картотека» в меню навигации. В отобразившемся окне «Картотека» перейдите на вкладку «Должности» (Рисунок 22).

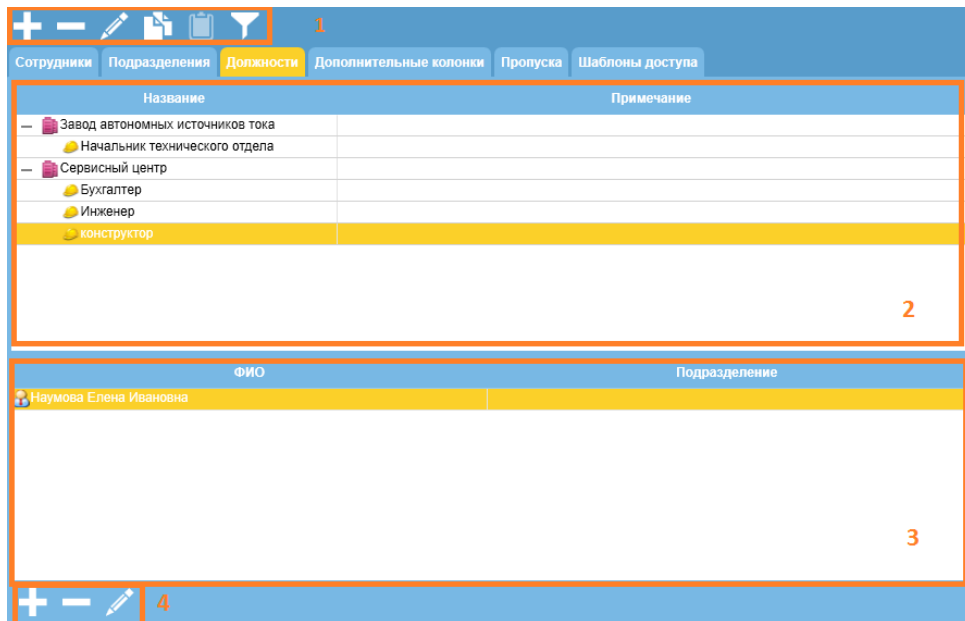


Рисунок 22 Окно «Карточка», вкладка «Должности»

Содержимое вкладки «Должности» включает в себя следующие элементы:

1. Панель меню – содержит кнопки для работы с должностями, а также кнопку «Фильтр», для поиска должностей в списке по установленным критериям.
2. Поле списка должностей – содержит иерархический список должностей, сгруппированных по организациям;
3. Поле списка сотрудников – список сотрудников, назначенных на выбранную должность;
4. Панель меню сотрудников – содержит кнопки для управления сотрудниками выбранной должности: «Добавить», «Удалить», «Редактировать».

6.4.1 Добавление должности

Для того чтобы добавить должность, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Должности»;
- Выберите организацию в списке должностей, где должна быть создана новая должность;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню;
- В отобразившемся окне «Создание должности» введите следующие сведения:
 - На вкладке «Основные» (Рисунок 23) введите основные сведения о должности:
Введите название должности;
При необходимости введите примечание (отображается в списке должностей);

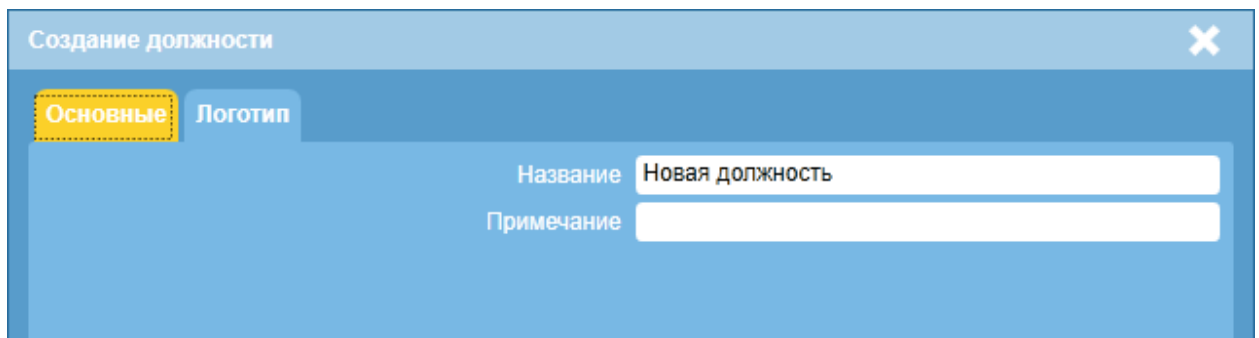


Рисунок 23 Окно «Создание должности», вкладка «Основные»

- Если требуется использование логотипа должности, перейдите на вкладку «Логотип». Для загрузки изображения из файла нажмите кнопку «Загрузить фото из файла». Также имеется возможность загрузить изображение из буфера обмена операционной системы, нажав кнопку «Загрузить фото из буфера обмена». Для удаления загруженного изображения нажмите кнопку «Очистить фото». Логотип отображается при просмотре сведений о должности, а также может быть использован как графический элемент в макете пропуска сотрудника или посетителя.

Для подтверждения выбранных настроек и создания новой должности, нажмите кнопку «Ок».

6.4.2 Назначение сотрудника на должность, открепление должности

Для того чтобы назначить сотрудника на должность, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Должности»;
- Выберите должность в форме списка должностей;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню сотрудников;

- В открывшейся форме списка «Сотрудники» выберите сотрудника, которого необходимо назначить на должность (в списке отображаются сотрудники той же организации, в которой создана должность).

Для подтверждения выбора нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

Повторите все вышеперечисленные действия для всех сотрудников, которых необходимо назначить на должность.

Также сотрудника можно назначить на должность из карточки сотрудника. Процесс прикрепления описан в пункте «Редактирование сотрудника».

Для того чтобы открепить сотрудника от должности, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Должности»;
- Выберите должность в форме списка должностей;
- Выберите сотрудника, которого необходимо открепить от должности;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню сотрудников.

В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку «Ок». Сотрудник будет откреплён от должности.

6.4.3 Редактирование свойств должности

Для редактирования свойств должности выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Должности»;
- Выберите должность в списке, параметры которой необходимо отредактировать;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню;

Отобразится окно «Свойства должности», которое по структуре идентично окну «Создание должности» (Рисунок 23). Процесс редактирования свойств должности идентичен процессу первоначального ввода настроек при создании должности, который описан в пункте «Добавление должности».

6.4.4 Удаление должности

Для того чтобы удалить (архивировать) должность, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Должности»;
- Выберите должность, которую необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню;
- В отобразившемся окне подтверждения нажмите «Ок», чтобы подтвердить удаление должности.

В результате должность будет удалена (архивирована), что не приведет к архивированию сотрудников, которые были прикреплены к ней. Работа с архивными объектами картотеки описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов картотеки».

6.5 Дополнительные колонки

Для того чтобы в списках картотеки на вкладке Сотрудники/Посетители отображалась дополнительная информация о сотрудниках (посетителях), добавьте дополнительные колонки с данными. Создание дополнительных колонок осуществляется на вкладке «Дополнительные колонки».

Для того чтобы в рабочей области главного окна приложения отображалось содержимое вкладки картотеки «Дополнительные колонки», перейдите в пункт «Картотека» в меню навигации. В отобразившемся окне «Картотека» перейдите на вкладку «Дополнительные колонки» (Рисунок 24 Окно «Картотека», вкладка «Дополнительные колонки»).

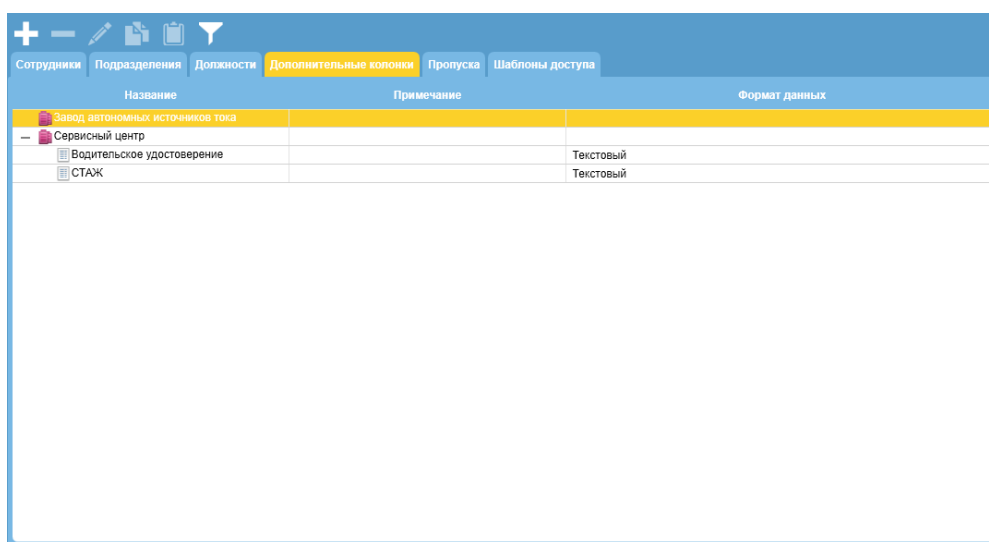


Рисунок 24 Окно «Картотека», вкладка «Дополнительные колонки»

Содержимое вкладки «Дополнительные колонки» включает в себя следующие элементы:

1. Панель меню – содержит кнопки для работы с дополнительными колонками, а также кнопку «Фильтр», для поиска дополнительных колонок в списке по установленным критериям.
2. Поле списка организаций с дополнительными колонками;

6.5.1 Добавление дополнительной колонки

Для того чтобы добавить дополнительную колонку, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Дополнительные колонки»;
- Выберите организацию в списке, где должна быть создана новая дополнительная колонка;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню;

- В отобразившемся окне «Создание дополнительной колонки» введите следующие сведения (Рисунок 25 Окно «Создание дополнительной колонки»):
 - Название - укажите название дополнительной колонки;
 - Примечание - при необходимости введите примечание;
 - Формат данных – выберите из раскрывающегося списка тип формата данных, которые будут содержаться в колонке;
 - Чтоб колонка отображалась в списке сотрудников (посетителей) на вкладке Сотрудники/Посетители рядом с колонками «Подразделения», «Должности», поставьте флажок в графе «Отображать в списке сотрудников».

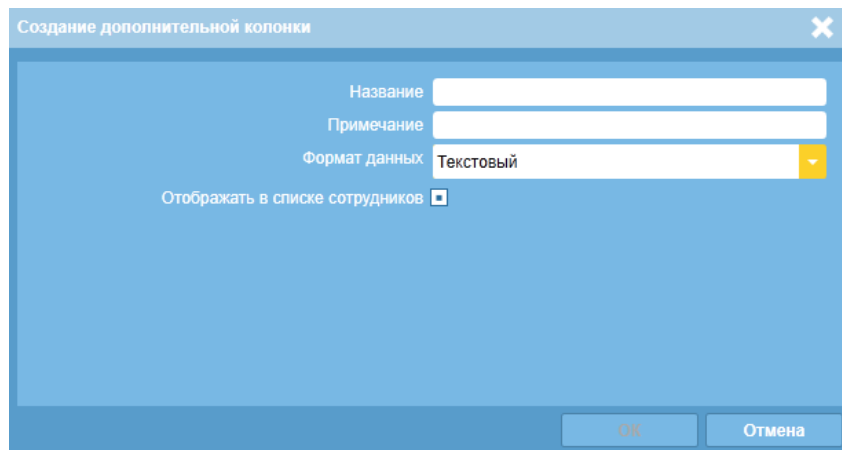


Рисунок 25 Окно «Создание дополнительной колонки»

Для подтверждения настроек и создания дополнительной колонки нажмите кнопку «ОК».

Дополнительная колонка будет доступна в списке сотрудников/посетителей на вкладке «Сотрудники/Посетители» окна «Картотека» (если был поставлен соответствующий флажок при добавлении колонки). В окне «Добавить сотрудника» появится новая графа для внесения сведений о сотруднике в картотеку (См. «Добавление нового сотрудника») (аналогично для посетителя).

6.6 Шаблоны доступа

Шаблон доступа – предварительно настроенные и сохраненные индивидуальные права доступа, которые определяют правила прохода через точки доступа и присутствия в зонах доступа, назначенные идентификатору пользователя (пропуску). На основе этих прав контроллеры принимают решение о предоставлении или не предоставлении доступа.

Шаблоны доступа могут применяться при назначении прав доступа (смотрите пункт «Назначение, редактирование прав доступа»).

Ведение списка шаблонов доступа осуществляется на вкладке «Шаблоны доступа».

Для того чтобы в рабочей области главного окна приложения отобразилось содержимое вкладки картотеки «Шаблоны доступа», перейдите в пункт «Картотека» в меню

навигации. В отобразившемся окне «Картотека» перейдите на вкладку «Шаблоны доступа» (Рисунок 26).

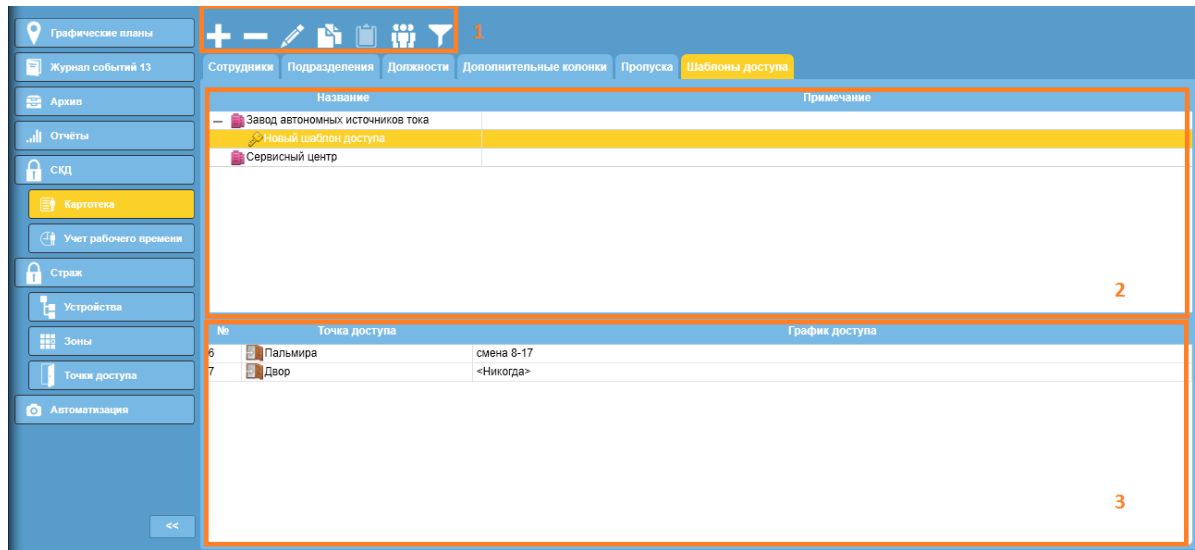


Рисунок 26 Окно «Картотека», вкладка «Шаблоны доступа»

Содержимое вкладки «Шаблоны доступа» включает следующие элементы:

1. Панель меню – содержит кнопки для работы с шаблонами доступа, а также кнопку «Фильтр», для поиска шаблонов доступа в списке по установленным критериям.
2. Поле списка шаблонов доступа – содержит иерархический список шаблонов доступа, сгруппированных по организациям;
3. Область списка точек доступа – отображает название точек доступа, прикрепленных к выбранному шаблону доступа, а также критерии прохода через точки доступа.

6.6.1 Добавление шаблона доступа

Для того чтобы добавить шаблон доступа, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Шаблоны доступа»;
- Выберите организацию в списке, куда должен быть добавлен новый шаблон;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню;
- В отобразившемся окне «Шаблон доступа» введите следующие сведения:
 - На вкладке «Основные» (Рисунок 27) введите основные сведения о шаблоне доступа:
Введите название шаблона доступа;
При необходимости введите примечание (отображается в списке шаблонов доступа);

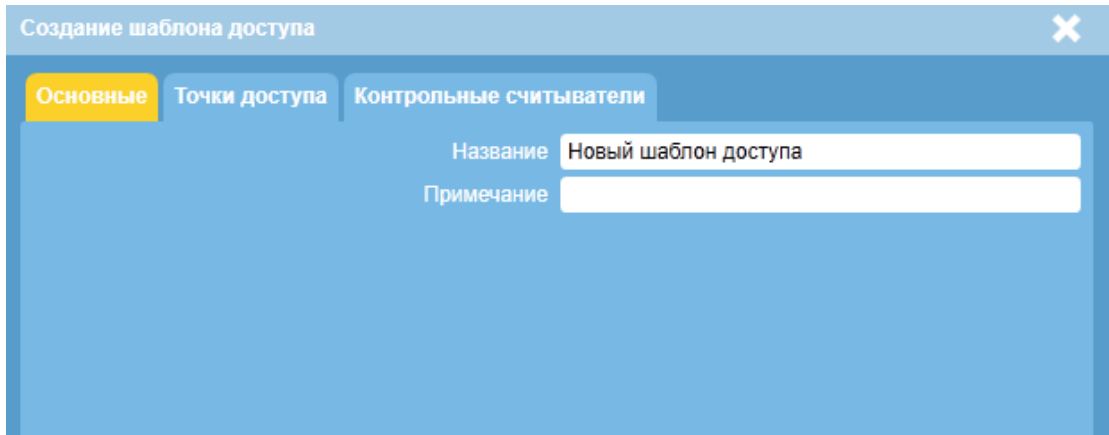


Рисунок 27 Окно «Создание шаблона доступа», вкладка «Основные»

- На вкладке «Точки доступа» (Рисунок 28) в списке отметьте те точки доступа, через которые шаблон доступа должен давать право прохода. Снимите выделения с тех точек доступа, через которые проход должен быть запрещен в рамках данного шаблона доступа (в списке отображаются только точки доступа, относящиеся к той же организации, что и создаваемый шаблон доступа).
Для каждой точки доступа, по крайней мере, для тех, которые отмечены, выберите график доступа в поле раскрывающегося списка под списком точек доступа. Графики доступа создаются в приложении «Администратор». Помимо настроенных графиков доступа, в списке присутствуют два временных критерия по умолчанию. Временной критерий «<Никогда>» соответствует запрету прохода через точку доступа. Временной критерий «<Всегда>» соответствует режиму, при котором владельцы пропусков с правом прохода через точку доступа, всегда могут проходить через нее.

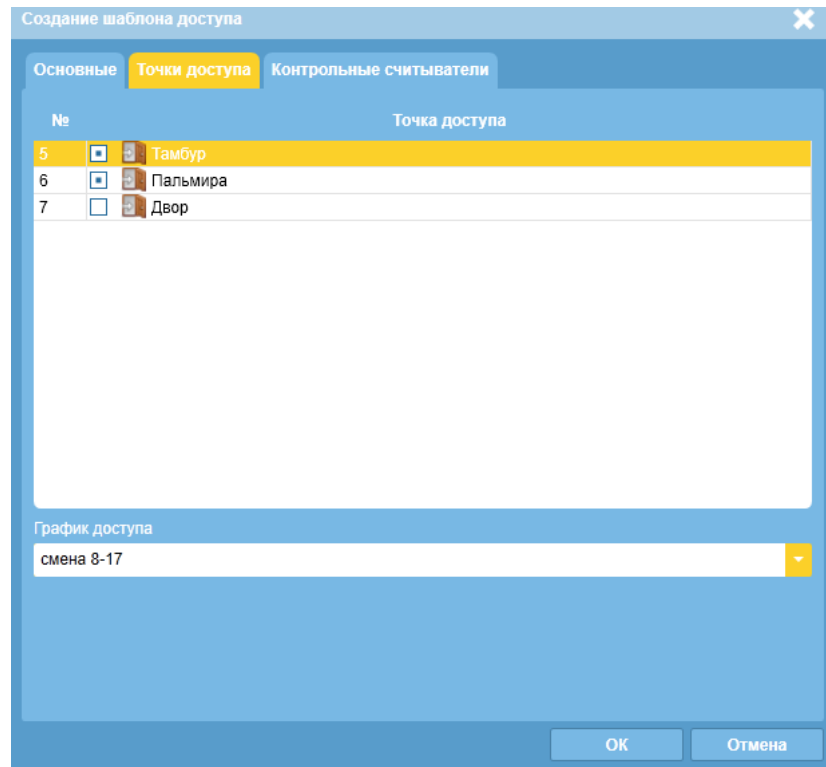


Рисунок 28 Окно «Создание шаблона доступа», вкладка «Точки доступа»

- На вкладке «Контрольные считыватели» выберите считыватели, при прикладывании к которым гостевого пропуска, в пропуске будет уменьшаться количество оставшихся разрешенных проходов (можно использовать, например, при проходе в места общего пользования), (Рисунок 29). Гостевой тип пропуска описан в разделе «Типы пропусков».

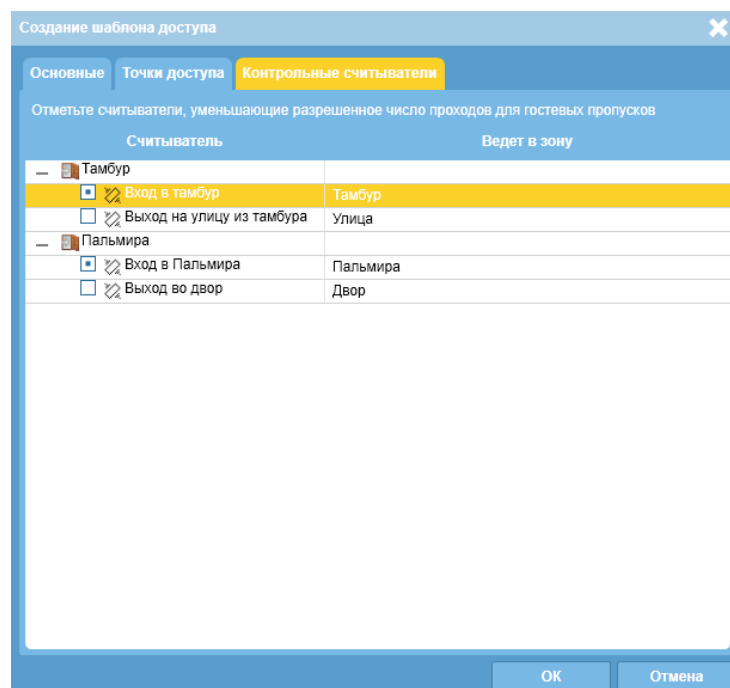


Рисунок 29 Окно «Создание шаблона доступа, вкладка «Контрольные считыватели»

Для подтверждения выбранных настроек и создания нового шаблона доступа нажмите кнопку «Ок».

Шаблон доступа, созданный в выбранной организации, как и другие элементы картотеки, не может быть впоследствии прикреплен к другой организации.

6.6.2 Применение шаблона доступа к пропуску сотрудника, посетителя

Процесс назначения прав доступа для пропусков сотрудников и посетителей с использованием шаблонов доступа описан в пункте «Назначение, редактирование прав доступа».

6.6.3 Назначение шаблона доступа группе сотрудников (посетителей)

Чтобы назначить шаблон доступа для пропусков группы сотрудников (посетителей) выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Шаблоны доступа»;
- Выберите организацию, для сотрудников (посетителей) которой, требуется назначить шаблон доступа;
- Нажмите кнопку «Назначить шаблон доступа группе сотрудников (посетителей)» панели меню;
- В открывшемся окне выберите режим работы с сотрудниками или с посетителями;
- Отметьте сотрудников (посетителей) и пропуска, для которых следует назначить шаблон доступа. При необходимости воспользуйтесь кнопками «Выбрать все» и «Отменить выбор» в нижней части окна;
- Выберите шаблон доступа, который будет назначен выбранным сотрудникам и нажмите кнопку «ОК»;

ФИО	Подразделение	Должность	Шаблон доступа
Гладкова Мария		инженер	шаблон1
Пропуск 1			шаблон2
Пропуск 11111			
иванов Петр Анд	Подразделение 1	инженер	

Рисунок 30 Назначение шаблона доступа группе сотрудников (посетителей)

С помощью кнопки «Фильтр» в верхней части окна «Назначение шаблона доступа группе сотрудников (посетителей)» можно настроить отображение в данном окне только тех сотрудников, которые удовлетворяют заданным параметрам.

6.6.4 Редактирование шаблона доступа

Для того чтобы отредактировать существующий шаблон доступа, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Шаблоны доступа»;
- Выберите шаблон доступа, который необходимо отредактировать;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню;
- В открывшемся окне «Свойства шаблона доступа», которое по структуре аналогично окну «Создание шаблона доступа» (Рисунок 27), отредактируйте необходимые параметры. Процесс редактирования параметров аналогичен процессу их начального ввода при создании нового шаблона доступа, описанному в пункте «Добавление шаблона доступа».

По завершении редактирования параметров шаблона доступа подтвердите изменения, нажав кнопку «Ок» в нижней части окна.

6.6.5 Удаление шаблона доступа

Для того чтобы удалить (архивировать) шаблон доступа, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Шаблоны доступа»;
- Выберите шаблон доступа, который необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню;
- В отобразившемся окне подтверждения нажмите «Ок», чтобы подтвердить удаление шаблона доступа.

В результате шаблон доступа будет удален (архивирован). Работа с архивными объектами картотеки описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов картотеки».

Внимание! Удаление шаблона доступа повлияет на настройки прав доступа для пропусков. Нельзя будет пройти по данным пропускам через точки доступа, которые были указаны в удаленном шаблоне доступа, но не указаны в правах доступа.

6.7 Поиск объектов картотеки, использование фильтра

Фильтр предусмотрен для быстрого поиска объектов в списках картотеки по тем или иным параметрам. Фильтр, настроенный для одной из вкладок применяется ко всем вкладкам картотеки.

Окно настройки фильтра может состоять из нескольких вкладок. Настраиваемые параметры в каждой из вкладок окна фильтра одни и те же для каждой вкладки картотеки, при этом, состав и количество вкладок отличается.

Для того чтобы открыть окно настройки параметров фильтра, нажмите на кнопку «Фильтр» на панели меню соответствующей вкладки. В открывшемся окне «Фильтр» настройте следующие параметры:

- Вкладка «Организации» (Рисунок 311) – содержит форму списка организаций. Поставьте выделения напротив названий организаций, чтобы в списке активной вкладки картотеки отображались объекты, связанные с этими организациями. Снимите выделения напротив организаций, чтобы объекты, связанные с данными организациями не отображались. Снимите все выделение, чтобы при отображении объектов в форме списка картотеки настройки этой вкладки не учитывались;

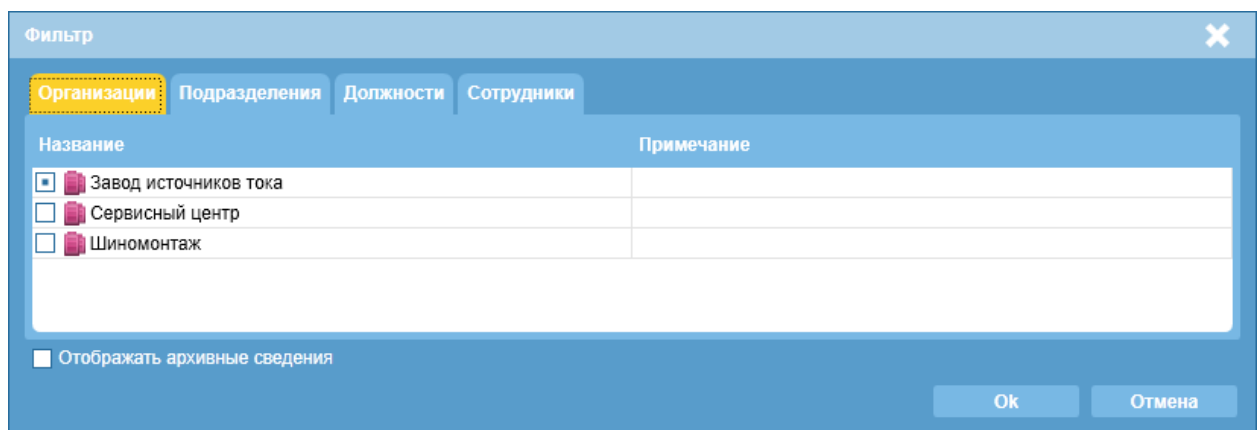


Рисунок 31 Окно «Фильтр», вкладка «Организации»

- Вкладка «Подразделения» (Рисунок 322) – присутствует только в окнах настройки фильтров вкладок картотеки «Сотрудники», «Посетители», «Пропуска». Содержит форму списка подразделений. Поставьте выделения напротив названий подразделений, чтобы отображались объекты, связанные с этими подразделениями. Снимите выделения напротив подразделений, чтобы объекты, связанные с данными подразделениями не отображались. Снимите все выделения, чтобы при отображении объектов настройки этой вкладки не учитывались;

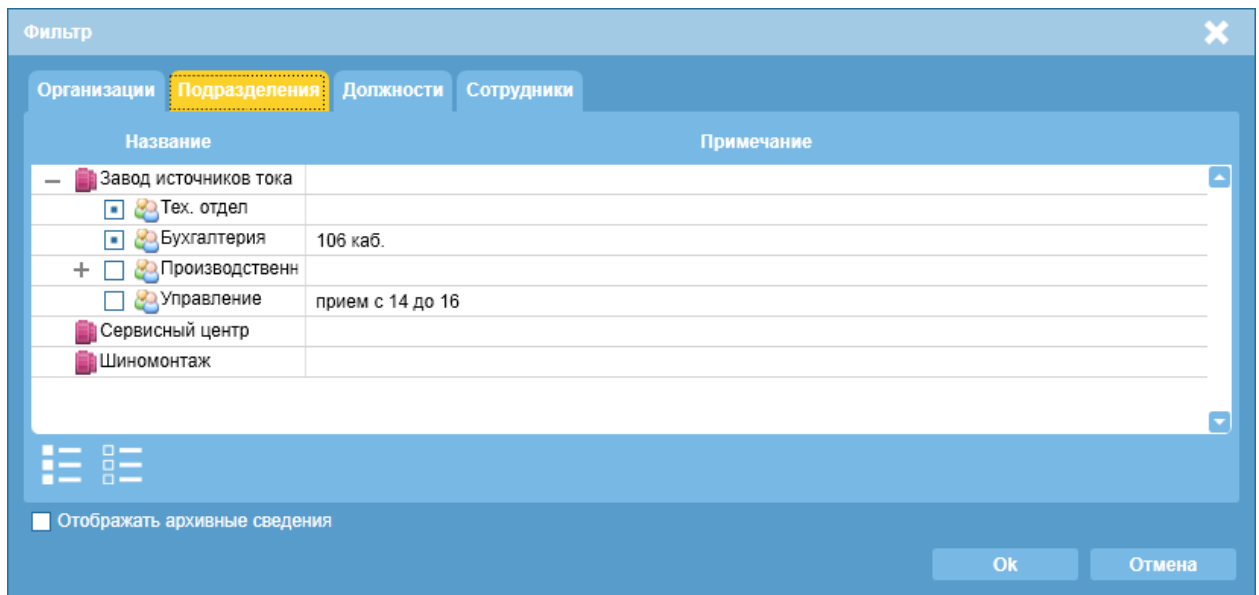


Рисунок 322 Окно «Фильтр», вкладка «Подразделения»

- Вкладка «Должности» (Рисунок 333) – присутствует только в окнах настройки фильтров вкладок картотеки «Сотрудники», «Посетители», «Пропуска». Содержит форму списка должностей. Поставьте выделения напротив названий должностей, чтобы в списке активной вкладки картотеки отображались объекты, связанные с этими должностями. Снимите выделения напротив подразделений, чтобы объекты, связанные с данными подразделениями не отображались. Снимите все выделения, чтобы при отображении объектов в форме списка картотеки настройки этой вкладки не учитывались;

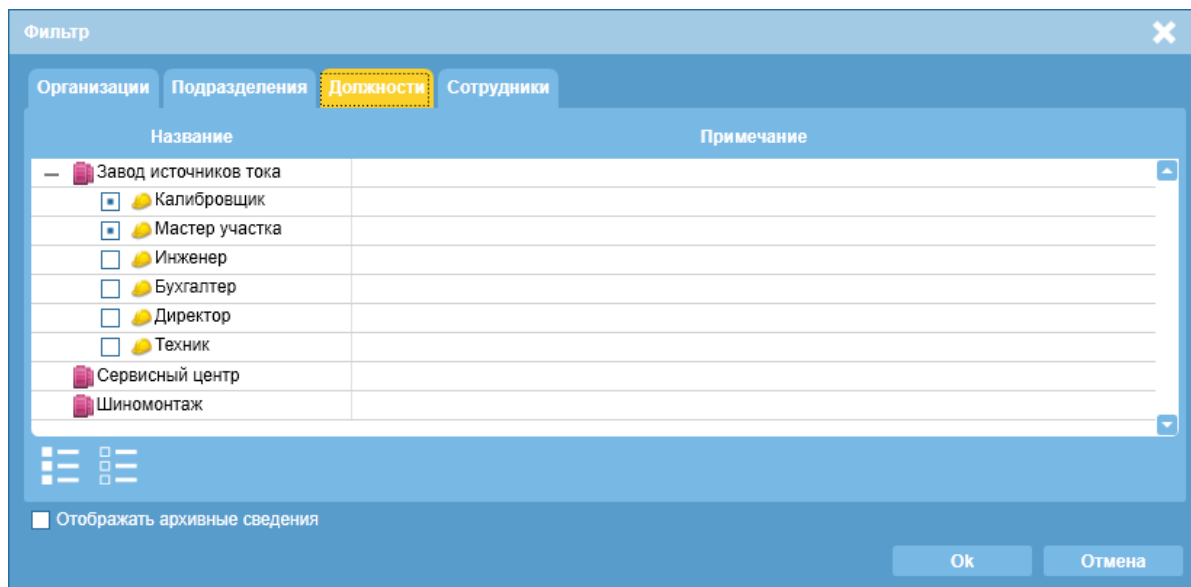


Рисунок 33 Окно «Фильтр», вкладка «Должности»

- Вкладка «Сотрудники» (Рисунок 34) – присутствует только в окнах настройки фильтров вкладок картотеки «Сотрудники», «Посетители», «Пропуска». Содержит список сотрудников (посетителей). Поставьте выделения напротив сотрудников (посетителей), чтобы в списке активной вкладки картотеки отображались эти сотрудники или посетители. Снимите выделения напротив сотрудников или посетителей, чтобы они не отображались. Снимите все выделения, чтобы при отображении объектов настройки этой вкладки не учитывались. Если необходим поиск сотрудников или посетителей по фрагменту фамилии, имени, отчества, выберите режим «Поиск», включив соответствующий переключатель под списком. В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» введите соответствующие данные о сотруднике или посетителе, или их фрагменты. Поле не будет учитываться при применении фильтра, если его оставить пустым.

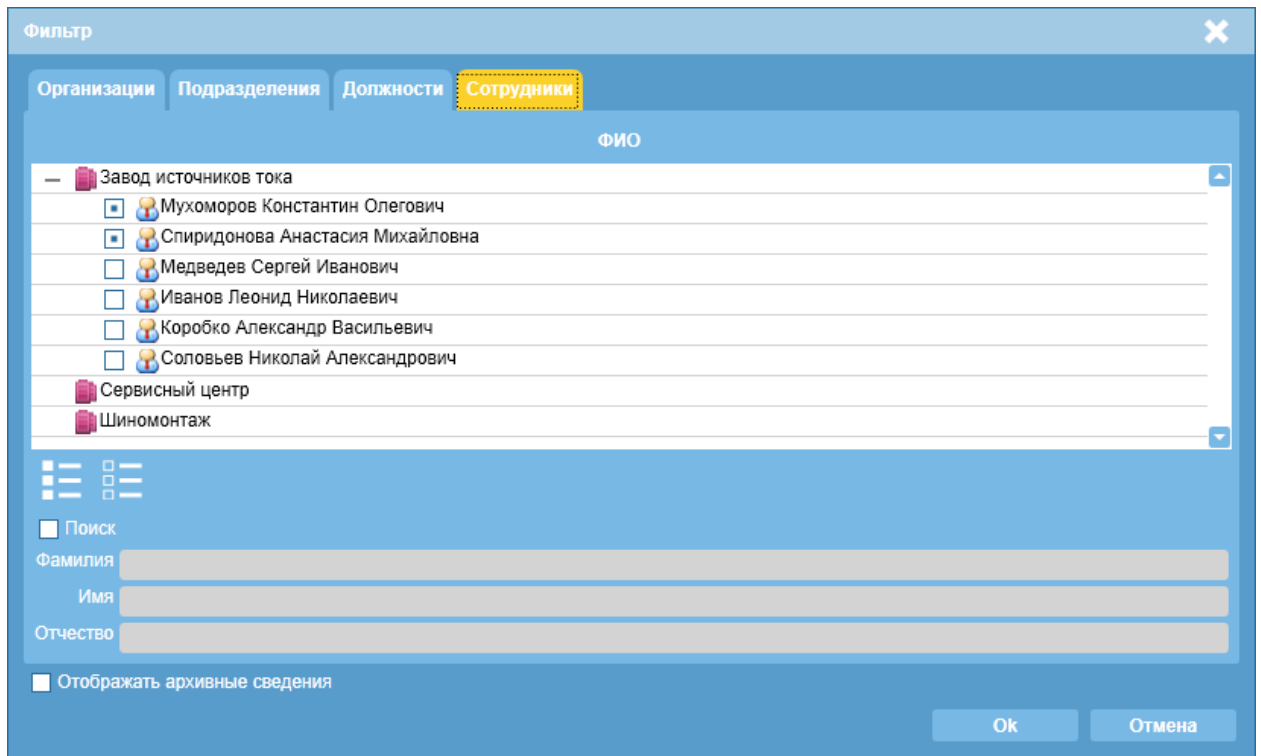


Рисунок 34 Окно «Фильтр», вкладка «Сотрудники»

- «Отображать архивные сведения» - переключатель, расположенный в нижней части окна. Включите этот режим, если при работе с фильтром необходимо отображение архивных сведений.

После ввода параметров фильтра подтвердите настройки нажатием на кнопку «Ок» в нижней части окна «Фильтр». Список активной вкладки картотеки обновится с применением настроек фильтра. Настройки фильтра применяются в соответствии с параметрами, установленными на всех вкладках окна «Фильтр» (отображаемые данные должны удовлетворять параметрам всех вкладок).

6.8 Архивирование и восстановление объектов

Для того чтобы архивировать объект, его необходимо удалить, нажав на соответствующую кнопку панели меню текущей вкладки. При архивации, как правило, остаются основные связи с объектом.

В общем случае, архивные объекты видны в списках картотеки только при включенном режиме «Отображать архивные сведения», который включается в настройках фильтра (использование формы фильтра описано в пункте [«Поиск объектов картотеки, использование фильтра»](#)). При этом в списках картотеки отображается колонка «Дата удаления», относящаяся непосредственно к архивным объектам. Некоторые отчеты также предполагают настройку вывода архивных сведений.

Для архивных объектов нельзя менять параметры и связи, за исключением случаев, когда связь рвется по причине установки связи с новым объектом.

Пример: Удаление подразделения. Связи с сотрудниками, которые были в нем, остаются. При назначении сотрудникам нового подразделения, связи подразделения с этими сотрудниками теряются.

Любой архивный объект можно восстановить, нажав соответствующую кнопку на панели меню текущей вкладки картотеки (кнопка отображается только в режиме просмотра архивных сведений). Иногда для восстановления объекта могут потребоваться некоторые условия (например, есть активный объект с таким же именем, для восстановления объекта необходимо переименовать или архивировать активный объект).

Ниже перечислены основные правила работы с архивными элементами системы контроля доступа.

Подразделение:

При архивировании подразделения сотрудники, привязанные к нему, не архивируются. Связь сотрудника/посетителя с подразделением остается до привязки его к новому подразделению.

Эти связи можно просмотреть в табличной части вкладки «Сотрудники» при отображении архивных сведений, надпись подразделения будет отображена серым цветом.

Должность:

При архивировании должности сотрудника, сотрудники, привязанные к ней, не архивируются. Связь сотрудника с должностью остается до привязки его к новой должности.

Сотрудник/Посетитель:

При архивировании сотрудника/посетителя от них открепляются пропуска, становятся деактивированными (попадают в список деактивированных). Все остальные связи охраняются.

Шаблоны пропусков/Шаблоны доступа:

При архивировании шаблонов пропусков, остаются связи с пропусками, к которым шаблон был прикреплен. Невозможно архивировать шаблон доступа, если остались связи с пропусками.

Дополнительные колонки:

При архивировании дополнительных колонок остаются связи с организацией, в которых они были созданы. Поля и данные архивных дополнительных колонок не отображаются в карточке сотрудников/посетителей.

Дневные графики:

При архивировании дневных графиков остаются связи с графиками, в которых были задействованы эти дневные графики. При этом связи существуют между дневным графиком и каждой ячейкой в колонке "Дневной график", где этот дневной график был выбран. При архивации дневного графика, в графике вместо него используются дневные графики "Никогда". При смене дневного графика "Никогда" на другой график для этого дня графика, соответствующая связь рвется.

Графики:

При архивировании графиков остаются связи с дневными графиками, а также с графиками работы, в которых были задействованы эти графики. При этом график больше не используется для этого графика работы и в форме настройки графика не отображается.

Графики работы:

При архивировании графиков работы остаются связи с сотрудниками, которым они были назначены, а также с графиками, в которых были задействованы эти графики. При этом график работы больше не используется для сотрудника, и в его карточке не отображается. Вместо этого отображается: "Нажмите для выбора графика работы".

Праздничные дни:

При архивировании праздничных дней, остаются связи с организациями, к которым они были прикреплены.

Пропуск:

Деактивировать пропуска можно напрямую, либо архивировав сотрудника/посетителя, либо архивировав организацию. Деактивированный пропуск теряет все связи и параметры, за исключением своего номера. Деактивированный пропуск может быть назначен любому действующему сотруднику или посетителю любой действующей организации.

7 Оперативное управление

Функции оперативного управления позволяют решать следующие основные задачи:

- Контроль и управление доступа сотрудников и посетителей на территории организации;
- Мониторинг состояния объектов системы контроля доступа, просмотр объектов, связанных с событиями на планах, оповещение о важных событиях;
- Просмотр и поиск событий в архиве с использованием фильтров.

7.1 Графические планы

Окно «Планы» позволяет решать следующие задачи:

- Просмотр планов территорий, подконтрольных организациям, где установлен пропускной режим, просмотр состояния зон, точек доступа;
- Просмотр свойств элементов плана (как графических элементов, так и объектов системы контроля доступа), просмотр состояния устройств на плане;
- Доступ к оперативному управлению объектами системы контроля доступа.

Для того чтобы в рабочей области отобразилось окно «Планы» (Рисунок 3535), перейдите в пункт «Графические планы» меню навигации.

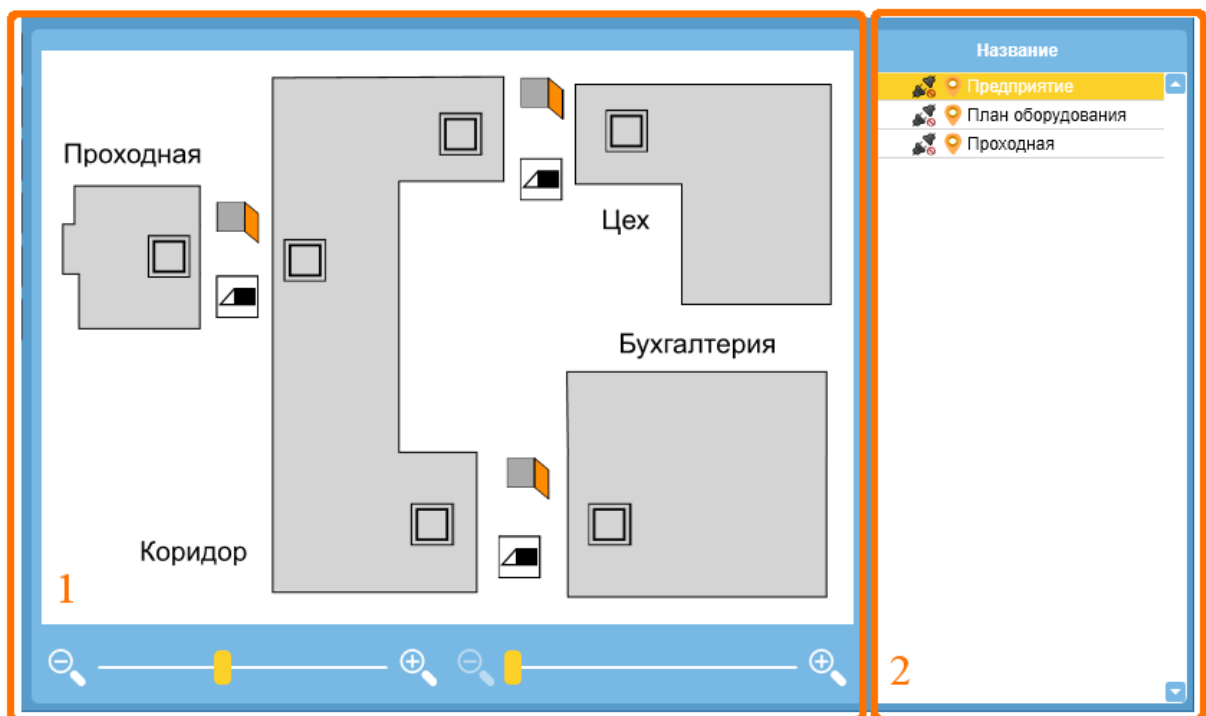


Рисунок 35 Окно «Планы»

Окно «Планы» состоит из следующих элементов:

1. Область просмотра планов - в данной области отображается план, выбранный в области навигации планов, в нижней части окна просмотра планов находятся элементы управления масштабированием: «Изменить размеры устройства» (масштабирование размеров устройств системы контроля доступа на плане), а также «Изменить масштаб плана»;
2. Область навигации – навигация по планам и папкам. Список планов и папок, организован в иерархическую структуру, где планы могут быть вложены в планы и папки, а также сами папки могут быть вложены в планы и папки. При выделении плана он отображается в окне просмотра планов.

7.1.1 Элементы на плане

На плане могут быть размещены как графические фигуры, так и элементы системы контроля доступа. В приложении «Оперативная задача» на планах отображаются только те элементы системы контроля доступа, которые связаны с объектами конфигурации.

При наведении курсора на графическое изображение на плане, его контур выделяется цветом, а над ним отображается всплывающая подсказка с названием объекта в системе и его статусом.

Зеленые объекты на плане соответствуют состоянию, когда замок закрыт (датчик отсутствует) или дверь закрыта (с активным датчиком). Объекты, окрашенные в градации серого цвета, соответствуют состоянию «потеря связи с объектом». Объекты также могут быть окрашены в синий цвет, если замок открыт (датчик отсутствует) или дверь открыта (с активным датчиком), либо в красный цвет, если объект находится в состоянии тревоги.

7.1.2 Просмотр свойств элементов

Для того чтобы открыть окно свойств элемента на плане (Рисунок 3636), вызовите контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на элементе, выберите пункт «Свойства». В приложении «Оперативная задача» на планах можно просматривать свойства только объектов системы контроля доступа:

- Устройства первого уровня (контроллеры);
- Устройства второго уровня (подключаемые к контроллерам: замки, считыватели, датчики контроля, кнопки «Выход»);
- Зоны;
- Точки доступа.

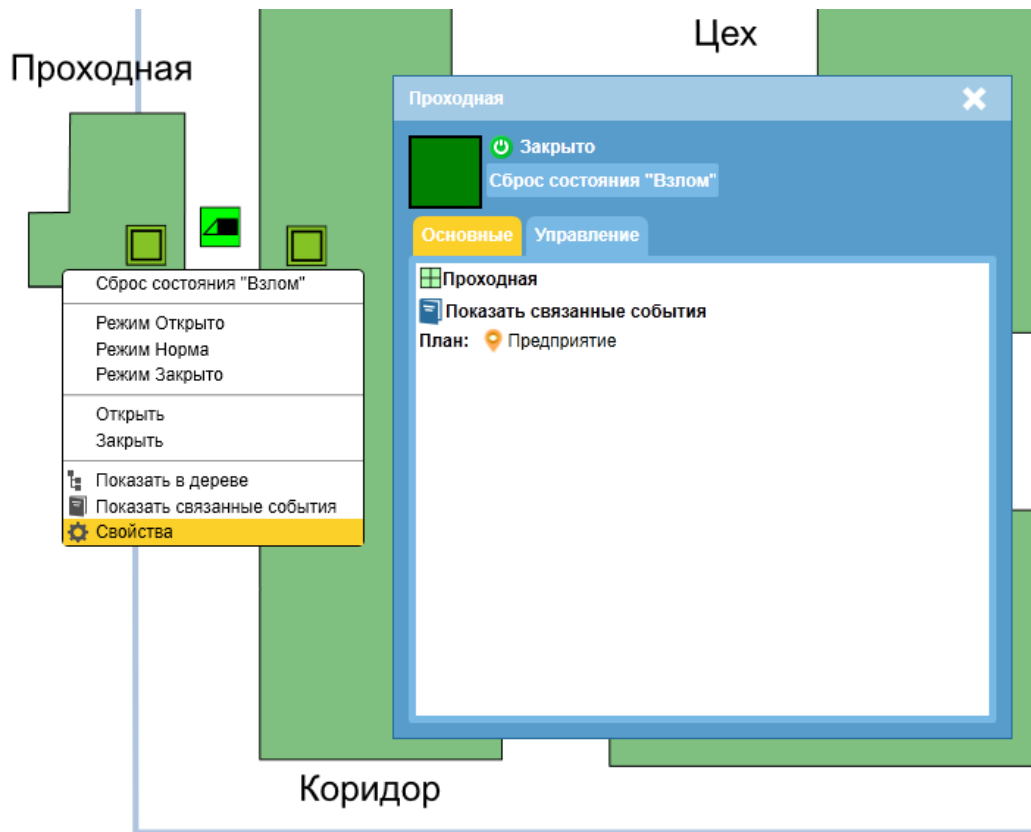


Рисунок 36 Контекстное меню объекта на плане (слева), окно свойств объекта на плане (справа)

В окне свойств объекта (Рисунок 42) отображаются следующие параметры:

- Состояние объекта – последнее событие журнала событий о состоянии этого объекта;
- Название объекта;
- Название устройства, к которому подключен данный объект;
- Для считывателей указана зона, в которую ведет считыватель;
- Для точек доступа указаны зоны, с которыми она связана (зоны, в которые ведут считыватели этой точки доступа);
- Список планов, на которых размещен объект.

7.1.3 Переход к объекту на плане, в списке или событиям в архиве

Для того чтобы перейти от объекта на плане к объекту в списке или к событиям, связанным с ним, вызовите контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на элементе, выберите пункт «Свойства». Откроется окно свойств объекта, в котором содержатся следующие интерактивные элементы для перехода между окнами:

- Устройство (для зоны и точки доступа - название объекта) – при нажатии на название объекта, размещенного на плане, осуществляется переход к соответствующему объекту в списке. Данная функция может быть вызвана также из контекстного меню (Рисунок 36) при помощи пункта «Показать в дереве»;

- Подключено к – для устройств второго уровня. При нажатии на название устройства первого уровня (контроллера), осуществляется переход к этому устройству в списке устройств;
- Зона – только для считывателей. При нажатии на название зоны, связанной со считывателем, осуществляется переход к этой зоне в списке зон;
- Показать связанные события – при нажатии на данный пункт, в рабочей области приложения отображается окно архива событий, где выделено последнее событие, связанное с данным объектом. Функция также может быть вызвана из контекстного меню (Рисунок 36) при помощи пункта «Показать связанные события»;
- План – перечень названий планов, на которых размещен данный объект. При нажатии на название плана будет открыт соответствующий план с фокусировкой на данном элементе.

7.1.4 Оперативное управление на плане

Оперативное управление объектами системы контроля доступа (точками доступа, зонами, замками) осуществляется при помощи команд «Открыть», «Закрыть», командами на переход в режимы «Открыто», «Норма», «Закрыто», а также командой «Сброс состояния Взлом». Также эти команды дублируются на вкладке «Управление» в окне свойств объекта, которое открывается при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню объекта. Функционал данных команд описан в пунктах [Открытие, закрытие замков](#), [Переключение режимов замков](#), [Переключение режимов точек доступа](#), [Переключение режимов зон](#).

7.2 Конфигурация системы контроля доступа

В приложении «Оперативная задача» конфигурация системы представлена несколькими окнами со списками объектов. Конфигурация системы позволяет решать следующие задачи:

- Просмотр списков зон и точек доступа и их свойств;
- Просмотр устройств, входящих в состав конфигурации системы, их свойств, связей с зонами и точками доступа;
- Оперативное управление зонами, точками доступа, замками;

7.2.1 Устройства

Для отображения окна «Устройства» в рабочей области окна приложения выберите в навигационном меню пункт «Устройства».

В состав окна «Устройства» (Рисунок 377) входят следующие элементы:

1. Форма списка, включающая перечень устройств, а также в виде иерархии отображающая внешние устройства, подключаемые к ним.
2. Панель состояния выбранного устройства. Содержит краткую информацию о прикрепленных к устройству других объектов СКД, и о том, к какому устройству подключено данное устройство.

Устройство	Адрес	Режим	Ведет в зону
— Система			
— Двор, Пальмира	192.168.1.234	Двухсторонний	
Пальмира	2		
Двор	1		
Датчик контроля двери 2	2		
Датчик контроля двери 1	1		
Выход на улицу	2		Улица
Вход во двор	1		Двор
Выход во двор	4		Двор
Вход в Пальмира	3		Пальмира
— Тамбур	192.168.1.233	Двухсторонний	
Тамбур	1		
Датчик контроля двери 1	1		
Вход в тамбур	1		Тамбур
Выход на улицу из тамбура	2		Улица

1

Датчик контроля двери 1

Потеря связи

2

Рисунок 37 Окно «Устройства»

Для того чтобы отобразилось окно параметров устройства, вызовите контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши на устройстве в списке, выберите пункт «Свойства». Отобразится то же окно, что и при вызове его из контекстного меню на графическом плане. Состав параметров устройства, отображенный в окне, описан в пункте «Просмотр свойств элементов» настоящего руководства.

7.2.2 Зоны

Зоны – это участки, относящиеся к территории организации, участвующие в системе контроля доступа. Переход от одной зоны к другой осуществляется посредством точки доступа. Для осуществления пропускного режима на входе в зону должен быть установлен считыватель, связанный с зоной.

Для отображения окна «Зоны» (Рисунок 3838) в рабочей области окна приложения, выберите пункт «Зоны» в меню навигации.

В состав окна «Зоны» входят следующие элементы:

1. Поле списка, включающее перечень зон.
2. Поле списка, отображающее все считыватели, которые ведут в выбранную зону, а также контроллеры, к которым подключен каждый из считывателей.

№	Зона	Примечание	Считыватель, ведущий в зону	Контроллер
1	Проходная		Из проходной в коридор	Четырехдверный контроллер
2	Коридор		Из цеха в коридор	Четырехдверный контроллер
3	Цех		Из бухгалтерии в коридор	Однодверный контроллер
4	Бухгалтерия			

Рисунок 38 Окно «Зоны»

Для того чтобы отобразилось окно параметров зоны, вызовите контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши на названии зоны в списке, выберите пункт «Свойства». Отобразившееся окно свойств то же, что и при вызове его из контекстного меню на графическом плане. Состав параметров зоны, отображенный в окне, описан в пункте «Просмотр свойств элементов» настоящего руководства.

7.2.3 Точки доступа

Под точкой доступа подразумевается дверь, турникет, шлагбаум, либо иная физическая преграда, где установлены и подключены к контроллеру устройство блокировки (замок) и считыватель (или считыватели). Точки доступа по типу делятся на двухсторонние (два считывателя, проход возможен в обоих направлениях) и односторонние (считыватель только на вход в зону через эту точку доступа, выход через эту точку доступа может отсутствовать, либо осуществляться с помощью кнопки «Выход»).

Для отображения в рабочей области окна «Точки доступа» выберите пункт «Точки доступа» в меню навигации.

Окно «Точки доступа» (Рисунок 399) включает в себя список точек доступа, в котором также отображены считыватели, задействованные в этих точках доступа.

№	Точка доступа	Примечание	Устройство входа	Устройство выхода
1	Проходная-Коридор		Из проходной в коридор	Из коридора в проходную
2	Коридор-Цех		Из коридора в цех	Из цеха в коридор
3	Коридор-Бухгалтерия		Из коридора в бухгалтерию	Из бухгалтерии в коридор

Рисунок 39 Окно «Точки доступа»

Для того чтобы отобразилось окно параметров точки доступа, вызовите контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши на названии точки доступа в списке, выберите пункт «Свойства». Отобразившееся окно свойств то же, что и при вызове его из контекстного меню на графическом плане. Состав параметров точки доступа, отображенный в окне, описан в пункте «Просмотр свойств элементов» настоящего руководства.

7.2.4 Открытие, закрытия замков

Команды «Открыть» и «Закрыть» в применении к замку или точке доступа открывают и закрывают замок соответственно.

Оперативное управление замками осуществляется в окне «Устройства».

Для отображения окна «Устройства» в рабочей области окна приложения выберите в навигационном меню пункт «Устройства».

Для того чтобы получить доступ к командам оперативного управления замком двери, выполните следующие действия:

- Разверните список внешних устройств контроллера, к которому подключен замок;
- Вызовите контекстное меню (Рисунок 400), нажав на названии замка правой кнопкой мыши;

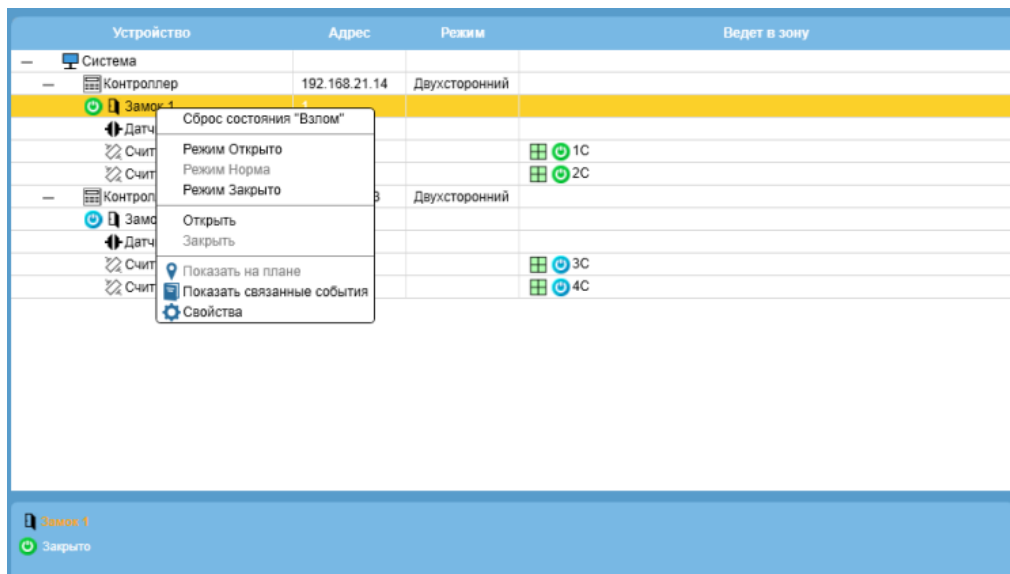


Рисунок 40 Окно «Устройства», контекстное меню замка

- При отправке команды «Открыть» замок разблокируется на время, установленное в приложении «Администратор» (параметры замка, время удержания).
- При отправке команды «Закрыть» замок блокируется до того момента, пока не будет использован верный идентификатор, либо не будет отправлена команда «Открыть».

Команды «Открыть» и «Закрыть» также дублируются на вкладке «Управление» в окне, вызываемом при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню замка.

7.2.5 Переключение режимов замков

Оперативное управление замками осуществляется в окне «Устройства».

Для отображения окна «Устройства» в рабочей области окна приложения выберите в навигационном меню пункт «Устройства».

Для того чтобы получить доступ к командам оперативного управления замком двери, выполните следующие действия:

- Разверните список внешних устройств контроллера, к которому подключен замок;

- Вызовите контекстное меню (Рисунок 400), нажав на названии замка правой кнопкой мыши;
- При отправке команды «Режим Открыто» контроллер переходит в режим, при котором данный замок разблокируется, обеспечивая тем самым свободный проход через точку доступа без предъявления идентификаторов;
- При отправке команды «Режим Норма» контроллер переходит в режим, при котором замок заблокирован, и разблокируется только при предъявлении верного идентификатора (режим замка по умолчанию);
- При отправке команды «Режим Закрыто» контроллер переходит в режим, при котором замок заблокирован, и не может быть открыт при помощи считывателя или кнопки «Выход»;

Команды «Открыто», «Норма», «Закрыто» также дублируются на вкладке «Управление» в окне, вызываемом при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню замка.

7.2.6 Открытие, закрытие точек доступа

Команды «Открыть» и «Закрыть» в применении к точке доступа позволяют разблокировать или заблокировать замок, контролирующий проход через точку доступа.

Оперативное управление точками доступа осуществляется в окне «Точки доступа», для отображения которого выберите в навигационном меню пункт «Точки доступа».

Для того чтобы получить доступ к командам оперативного управления точкой доступа, выполните следующие действия:

- Вызовите контекстное меню (Рисунок 411), нажав на названии точки доступа правой кнопкой мыши;
- Выберите пункт контекстного меню «Открыть» для разового открытия замка точки доступа, либо «Закрыть» для разового закрытия замка точки доступа.

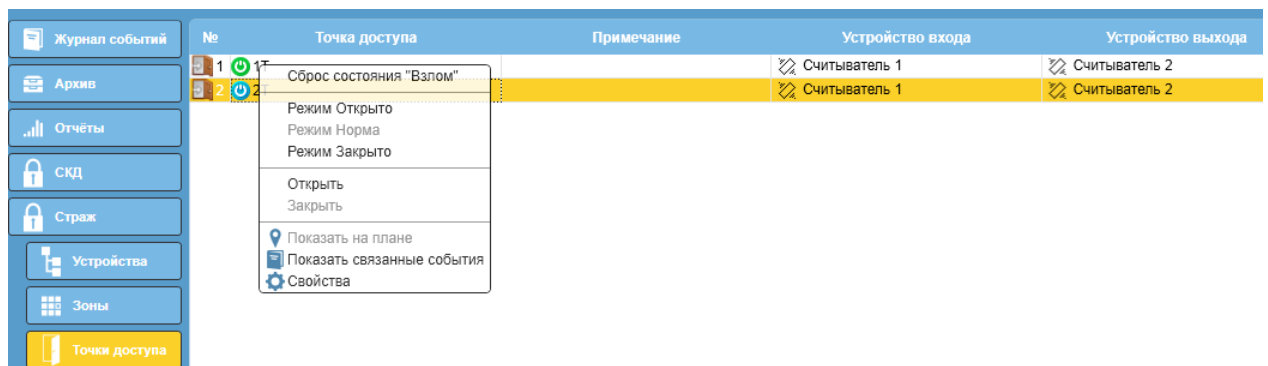


Рисунок 41 Окно «Точки доступа», контекстное меню точки доступа

- При отправке команды «Открыть» замок, контролирующий проход через точку доступа, разблокируется на время, установленное в приложении «Администратор» (параметры замка, время удержания);
- При отправке команды «Закрыть», замок, контролирующий проход через точку доступа, блокируется до того момента, пока не будет использован верный идентификатор, либо не будет отправлена команда «Открыть».

Данные команды оперативного опрaвление дублируются командами «Открыть» и «Закрыть» на вкладке «Управление» окна, которое вызывается при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню точки доступа.

7.2.7 Переключение режимов точек доступа

Оперативное управление точками доступа осуществляется в окне «Точки доступа», для отображения которого выберите в навигационном меню пункт «Точки доступа».

- При отправке команды «Режим Открыто», контроллер переводит замок точки доступа в режим разблокировки, обеспечивая тем самым свободный проход через точку доступа без предъявления идентификаторов;
- При отправке команды «Режим Норма» контроллер переводит замок точки доступа в нормальный режим (замок заблокирован, возможен проход при помощи верных идентификаторов).
- При отправке команды «Режим Закрыто» контроллер переходит в режим, при котором замок точки доступа заблокирован, и не может быть открыт при помощи считывателя или кнопки «Выход»;

Команды «Открыто», «Норма», «Закрыто» также дублируются на вкладке «Управление» в окне, вызываемом при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню точки доступа.

7.2.8 Открытие, закрытие зон

Команды «Открыть» и «Закрыть» в применении к зоне позволяют разблокировать или заблокировать замок каждой из точек доступа, ведущую в данную зону.

Оперативное управление зонами осуществляется в окне «Зоны», которое отображается при выборе в навигационном меню пункта «Зоны».

Для того чтобы получить доступ к командам оперативного управления зоной, выполните следующие действия:

- Вызовите контекстное меню (Рисунок 422), нажав на названии зоны правой кнопкой мыши;
- Выберите пункт контекстного меню «Открыть» для разового открытия всех замков точек доступа, ведущих в зону, либо «Закрыть» для разового закрытия всех замков точек доступа, ведущих в зону.

№	Зона	Примечание	Считыватель, ведущий в зону	Контроллер
1	10	BBBBBBBBBB	Считыватель 1	Контроллер
2	2	Сброс состояния "Взлом"		
3	3	Режим Открыто		
4	4	Режим Норма		
		Режим Закрыто		
		Открыть		
		Закрыть		
		Показать на плане		
		Показать связанные события		
		Свойства		

Рисунок 42 Окно «Зоны», контекстное меню зоны

- При отправке команды «Открыть» замки всех точек доступа, ведущих в зону, разблокируются на время, установленное в приложении «Администратор» (параметры замка, время удержания);
- При отправке команды «Закрыть», замки всех точек доступа, ведущих в зону, блокируются до того момента, пока не будет использован верный идентификатор, либо не будет отправлена команда «Открыть».

Данные команды оперативного опрaвление дублируются командами «Открыть» и «Закрыть» на вкладке «Управление» окна, которое вызывается при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню зоны.

7.2.9 Переключение режимов зон

Команды «Открыто», «Норма», «Закрыто» в применении к зоне позволяют разблокировать замки точек доступа, ведущих в зону, так, чтобы для прохода в эту зону (и выходе из нее) не требовался идентификатор, а также отменить этот режим.

Оперативное управление зонами осуществляется в окне «Зоны», которое отображается при выборе в навигационном меню пункта «Зоны».

- При отправке команды «Режим Открыто», замки всех точек доступа, ведущих в зону, разблокируются, обеспечивая тем самым свободный проход в зону и из зоны без предъявления идентификаторов;
- При отправке команды «Режим Норма» замки всех точек доступа, ведущих в зону, переводятся в нормальный режим (замок заблокирован, возможен проход при помощи верных идентификаторов);
- При отправке команды «Режим Закрыто» замки всех точек доступа, ведущих в зону, переходят в режим, при котором они заблокированы, и не могут быть открыты при помощи считывателя или кнопки «Выход»;

Команды «Открыто», «Норма», «Закрыто» также дублируются на вкладке «Управление» в окне, вызываемом при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню зоны.

7.2.10 Переход к объекту на плане и к событиям, связанным с объектом

Для того чтобы перейти к объекту из списка к объекту на плане или к событиям в журнале, связанными с этим объектом, вызовите контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на названии объекта, выберите в нем пункт «Свойства». Откроется окно свойств объекта (Рисунок 433), в котором содержатся следующие интерактивные элементы для перехода между окнами:

- Устройство (для зоны и точки доступа - название объекта) – при нажатии на название устройства или объекта, осуществляется переход к соответствующему объекту в списке;
- Подключено к – для устройств второго уровня. При нажатии на название устройства первого уровня (контроллера), осуществляется переход к этому устройству в списке устройств;
- Зона – только для считывателей. При нажатии на название зоны, связанной со считывателем, осуществляется переход к этой зоне в списке зон;
- Показать связанные события – при нажатии на данный пункт, в рабочей области приложения отображается окно архива событий, где выделено последнее событие, связанное с данным объектом, с применением фильтра по событиям данного объекта. Функция также может быть вызвана из контекстного меню при помощи пункта «Показать связанные события»;
- План – перечень названий планов, на которых размещен данный объект. При нажатии на название плана, в области отображения планов будет открыт соответствующий план с фокусировкой на данном элементе.

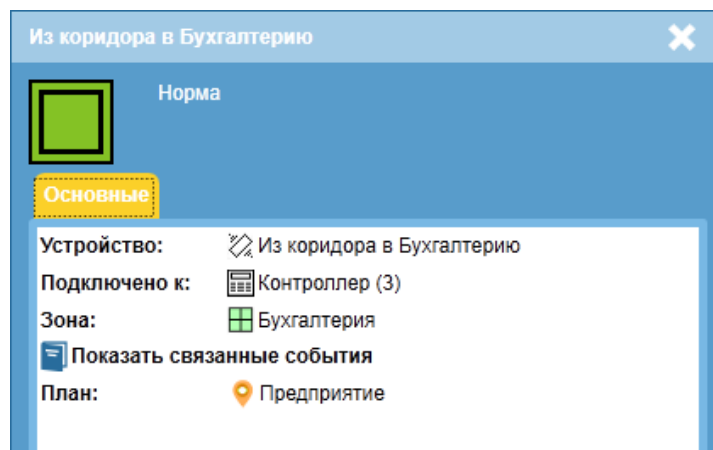


Рисунок 43 Окно свойств объекта в списке


7.2.11 Состояние «Взлом» замка, точки доступа, зоны.

Состояние «Взлом» замка или точки доступа возникает при несанкционированном проходе через точку доступа, т.е. физическое открытие двери, которая находится в закрытом состоянии.

Внимание! Невозможно использование считывателя, кнопки «Выход», а также оперативное управление замком, который находится в состоянии «Взлом», пока не оно не будет сброшено.

Внимание! Чтобы замок переходил в состояние «Взлом» при несанкционированном проходе, на точке доступа должен быть смонтирован датчик открытия двери, а также на замке должен быть установлен режим активного датчика двери и фиксации тревоги по взлому (настраивается в приложении «Администратор»).

Состояние «Взлом» отображается в приложении в нескольких местах:

- В журнале событий формируется событие «Взлом» содержащее информацию о замке;
- Замок и точка доступа на плане окрашиваются в красный цвет, так же как и зоны, которые соединяет точка доступа
- На вкладках конфигурации напротив элементов в состоянии «Взлом» отображается пиктограмма , а именно:
 - На вкладке «Устройства» напротив замков;
 - На вкладки «Точки доступа» напротив точки доступа;
 - На вкладке «Зоны» напротив зон;


Для того чтобы сбросить состояние «Взлом», выполните следующие действия:

- Перейдите к замку, точке доступа или зоне на плане или в списках конфигурации;
- Вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на элементе;
- Выберите пункт «Сброс состояния «Взлом» (также можно нажать кнопку «Сброс состояния «Взлом» в окне, которое вызывается при выборе пункта «Свойства» в контекстном меню (Рисунок 400).

При этом если был выбран замок или точка доступа, то команда сброса состояния «Взлом» будет отправлена конкретному замку, а если была выбрана зона, то команда будет отправлена на замки всех точек доступа, ведущих в эту зону.


Внимание! Если на момент отправки команды сброса состояния «Взлом» дверь была не закрыта, то сброс состояния «Взлом» произойдет автоматически после закрытия двери.

7.2.12 Состояние «Неисправность» контроллера

Состояние «Неисправность» контроллера возникает, если на котроллере установлена устаревшая версия программного обеспечения. Оно отображается на вкладке «Устройства» напротив контроллера в виде пиктограммы  (Рисунок 44).

Чтобы обновить ПО контроллера необходимо воспользоваться пунктом «Управления устройства» меню настройки устройств в приложении «Администратор А.С.Tech».

20.04.2017 16:48:32



Графические планы

Журнал событий

Архив

Отчёты

СКД

Страх

Устройства

Зоны

Точки доступа

Автоматизация

Зоны ОПС










Устройство	Адрес	Режим
— Система		
+ Двор, Пальмира	192.168.1.234	Двухсторонний
—  Контроллер	192.168.21.202	Двухсторонний
 Датчик контроля двери 1	1	
 Датчик контроля двери 2	2	
 Замок 1	1	
 Замок 2	2	
 Считыватель 1	1	
 Считыватель 2	2	
 Считыватель 3	3	
 Считыватель 4	4	
+ Контроллер (1)	192.168.21.203	Двухсторонний
+ Тамбур	192.168.1.233	Двухсторонний

Рисунок 44 Состояние «Неисправность» контроллера

7.3 Архив

Архив позволяет просматривать события в системе в хронологическом порядке, в том числе, используя встроенный фильтр, производя выборку отображенных событий по тем или иным критериям. События в архиве отображаются в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

Для отображения окна «Архив» (Рисунок 45) в рабочей области окна приложения, выберите в навигационном меню пункт «Архив».

Окно «Архив» состоит из следующих элементов:

1. Панель меню – расположена в заголовке, содержит функционал по настройке и применению фильтров, элементы навигации по страницам, а также кнопку для открытия окна настроек отображения архива.
2. Поле списка событий – список включает в себя события, отображаемые в хронологическом порядке, и обновляемый вручную. На каждой странице может размещаться ограниченное количество событий, которое зависит от настроек в окне «Настройки». Также некоторые столбцы могут быть скрыты, что тоже зависит от настроек в этом окне.
3. Панель состояния – расположена в нижней части окна, в ней отображается наиболее полная информация о выбранном событии.

1

2

3

Дата на устройстве	Дата в системе	Название	Уточнение	Объект
13.11.2015 9:03:53	13.11.2015 9:03:54	Открытие двери		Замок 1
13.11.2015 9:03:53	13.11.2015 9:03:54	Открытие замка		Замок 1
13.11.2015 9:02:06	13.11.2015 9:02:07	Заккрытие двери		Замок 2
13.11.2015 9:02:06	13.11.2015 9:02:06	Заккрытие замка		Замок 2
13.11.2015 9:02:04	13.11.2015 9:02:05	Проход разрешен	Метод открытия Карта	Считыватель 2
13.11.2015 9:02:04	13.11.2015 9:02:05	Открытие двери		Замок 2
13.11.2015 9:02:04	13.11.2015 9:02:04	Открытие замка		Замок 2
13.11.2015 9:01:15	13.11.2015 9:01:16	Проход запрещен	Метод открытия Карта : Неверный иден	Считыватель 2
13.11.2015 9:01:03	13.11.2015 9:01:03	Проход запрещен	Метод открытия Карта : Нарушение гра	Считыватель 2
13.11.2015 9:01:02	13.11.2015 9:01:03	Заккрытие двери		Замок 1
13.11.2015 9:01:02	13.11.2015 9:01:03	Заккрытие замка		Замок 1
13.11.2015 9:01:00	13.11.2015 9:01:01	Проход разрешен	Метод открытия Карта	Из коридора в Бухгал

Дата в системе: 13.11.2015 9:02:07
 Дата на устройстве: 13.11.2015 9:02:06
 Событие: Заккрытие двери
 Уточнение:
 Пользователь:
 Подсистема: Страж
 Показать видео

Рисунок 45 Окно «Архив»

Поле списка включает в себя несколько колонок, характер данных в которых может меняться в зависимости от типа событий. Ниже описано, какие данные заносятся в таблицу списка в наиболее общих случаях:

- Дата в приборе – дата и время в приборе на момент отправки события. Поле заполнено в том случае, если событие сгенерировано устройством;
- Дата в системе – системное дата и время на сервере во время генерации события;
- Название – графическое обозначение и название типа события;
- Уточнение – отображается для некоторых типов событий, как правило, для событий, связанных с действиями над объектами картотеки, либо для событий, связанными с проходами через точки доступа;
- Объект – устройство, сгенерировавшее событие, либо элемент системы контроля доступа, над которым совершили действие;
- Пользователь – учетная запись пользователя программного обеспечения, с которым связано данное системное событие, либо фамилия, имя, отчество сотрудника или посетителя, если событие связано с использованием выданного пропуска;
- Подсистема – если значение «Система», то событие носит системный характер (действия с конфигурацией, вход и выход пользователей приложения, неизвестные события). Если значение «Страж», то событие напрямую связано с объектами системы контроля доступа (работа с устройствами, объектами, осуществление пропускного режима, и т.д.).

7.3.1 Использование фильтра при просмотре событий

Фильтр применяется, если необходимо отобразить только те события, которые попадают под определенные критерии (связаны с определенными объектами системы контроля

доступа, сгенерированы в заданном временном диапазоне, либо только события определенных типов).

Для того чтобы применить фильтр к архиву, предварительно настройте его параметры в окне «Настройки фильтра» которое открывается при нажатии на кнопку «Задать фильтр» на панели меню окна «Архив».

В окне «Настройки фильтра» установите следующие параметры для применяемого фильтра:

- На вкладке «Временной диапазон» (Рисунок 4646) в поле «Интервал» выберите тип интервала. Если выбранный тип интервала предполагает выбор его границы, задайте ее в календарной форме ниже. При необходимости использования даты прибора при применении фильтра, установите соответствующий режим (пример использования данного режима: необходимо просмотреть события на устройстве, когда имел место длительный разрыв соединения с устройством).

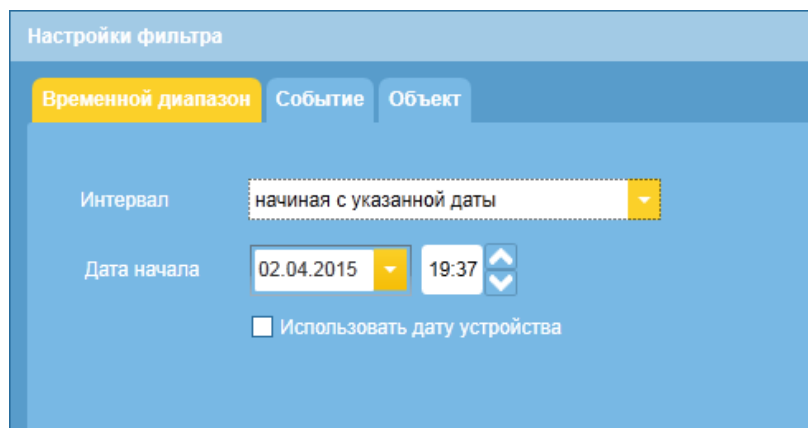


Рисунок 46 Окно «Настройка фильтра», вкладка «Временной диапазон»

- На вкладке «Событие» (Рисунок 477) в иерархическом списке выберите типы событий, которые требуется отобразить в архиве при применении фильтра. Если требуется отображение всех возможных типов событий, снимите все выделения.

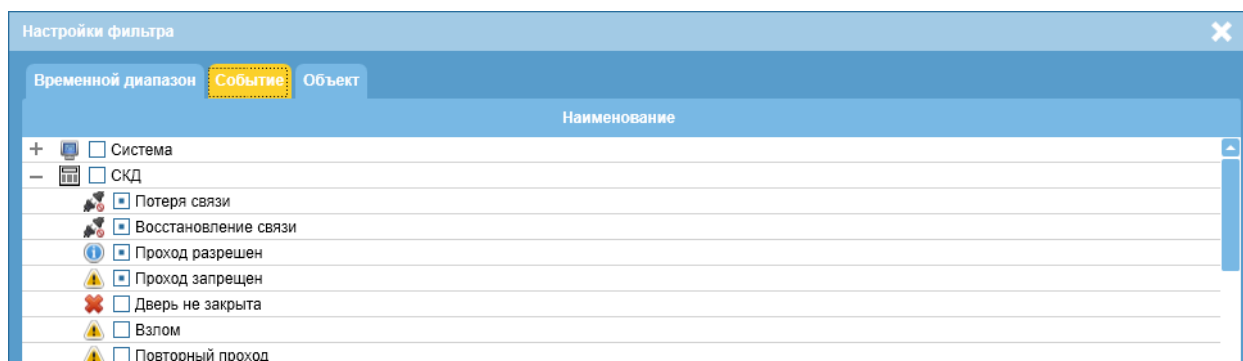


Рисунок 47 Окно «Настройка фильтра», вкладка «Событие»

- На вкладке «Объект» (Рисунок 4848) в иерархическом списке выберите те объекты, события по которым требуется отобразить в архиве при применении фильтра. Если требуется отображение событий со всех объектов, снимите все выделения. Обратите внимание, что на втором уровне иерархического списка выбирается тип устройств. Сами устройства системы контроля доступа находятся на третьем уровне списка (контроллеры) и на четвертом (внешние устройства, подключаемые к контроллерам).

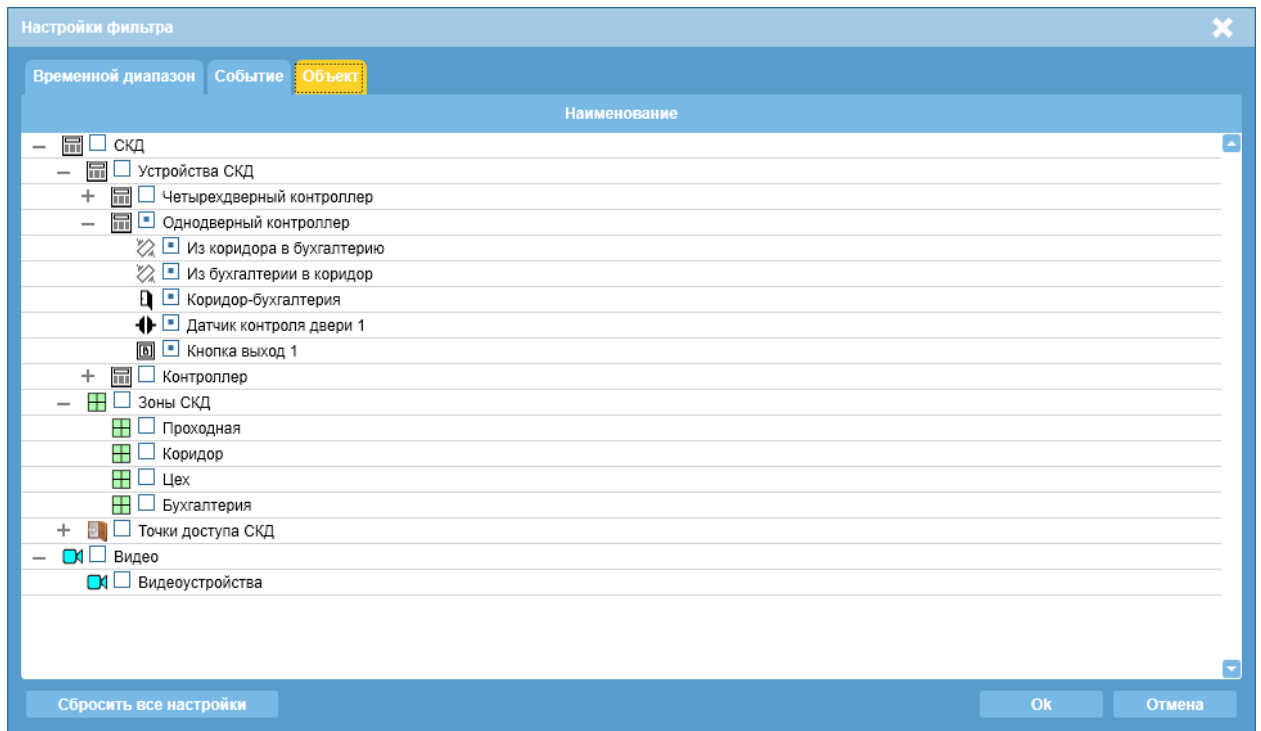


Рисунок 48 Окно «Настройка фильтра», вкладка «Объект»

Если требуется сбросить настройки фильтра на первоначальные (сняты выделения на всех вкладках), нажмите кнопку «Сбросить все настройки».

Для того чтобы настройки фильтра сохранились и были применены к списку событий, нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

7.3.2 Переход к объекту в списке и на плане

Для того чтобы перейти от события, связанного с объектом к объекту на плане или в списке, вызовите контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши на событии, связанном с объектом, выберите пункт «Свойства». Откроется окно свойств объекта (Рисунок 49), в котором содержатся следующие интерактивные элементы для перехода между окнами:

- Устройство (для зоны и точки доступа - название объекта) – при нажатии на название устройства или объекта, осуществляется переход к соответствующему объекту в списке;

- Подключено к – для устройств второго уровня. При нажатии на название устройства первого уровня (контроллера), осуществляется переход к этому устройству в списке устройств;
- Зона – только для считывателей. При нажатии на название зоны, связанной со считывателем, осуществляется переход к этой зоне в списке зон;
- Показать связанные события – при нажатии на данный пункт, в рабочей области приложения отображается окно архива событий, где выделено последнее событие, связанное с данным объектом, с применением фильтра по событиям данного объекта. Функция также может быть вызвана из контекстного меню при помощи пункта «Показать связанные события»;
- План – перечень названий планов, на которых размещен данный объект. При нажатии на название плана, в области отображения планов будет открыт соответствующий план с фокусировкой на данном элементе.

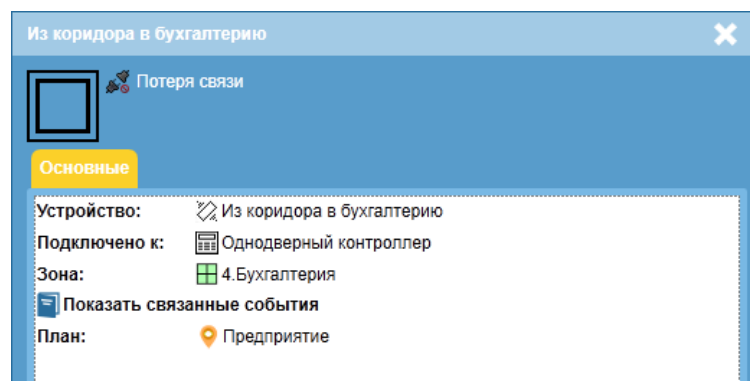


Рисунок 49 Окно свойств объекта в списке

7.3.3 Настройка отображения архива

Для настройки отображения архива выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку «Настройки» в правой части панели меню;
- В открывшемся окне «Настройки» на вкладке «Дополнительные колонки» включите или отключите отображение колонок «Подсистема», «Пользователь»;
- На вкладке «Настройки» введите количество событий на странице в соответствующее поле;
- Нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна для подтверждения произведенных настроек;
- Нажмите кнопку «Обновить» на панели меню, чтобы настройки применились к списку в окне «Архив».

7.4 Журнал событий

Журнал событий позволяет просматривать события в системе в реальном времени. События в архиве отображаются в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего.

Для отображения окна «Журнал событий» (Рисунок 500) в рабочей области окна приложения, выберите в навигационном меню пункт «Журнал событий».

Окно «Журнал событий» состоит из следующих элементов:

1. Поле списка журнала событий – список включает в себя события, отображаемые в хронологическом порядке, и обновляемые в реальном времени. Столбцы «Подсистема» и «Пользователь» могут быть отображены или скрыты, что зависит от настроек отображения архива.
2. Панель состояния – расположена в нижней части окна, в ней отображается наиболее полная информация о выбранном событии.

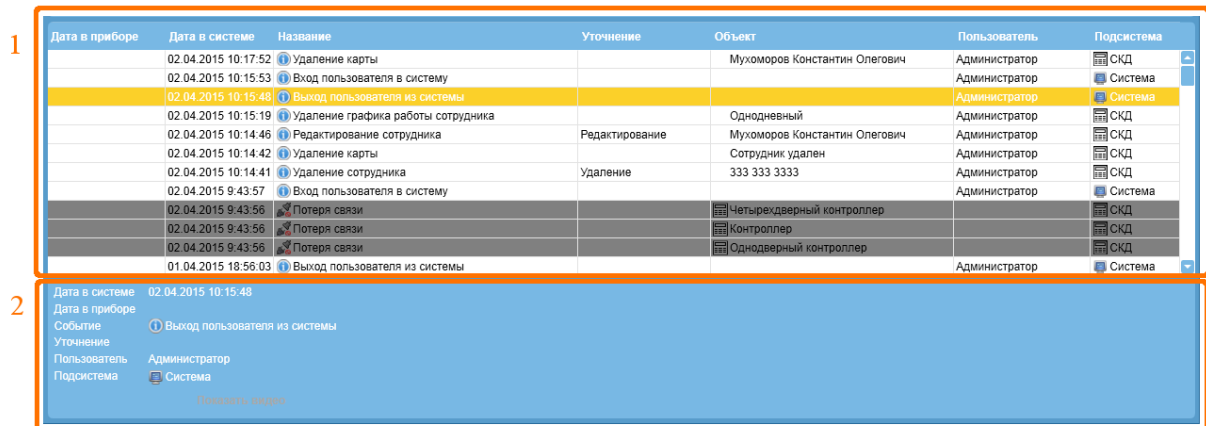


Рисунок 50 Окно «Журнал событий»

Поле списка включает в себя несколько колонок, характер данных в которых может меняться в зависимости от типа событий. Ниже описано, какие данные заносятся в таблицу списка в наиболее общих случаях:

- Дата в приборе – дата и время в приборе на момент отправки события. Поле заполнено в том случае, если событие сгенерировано устройством;
- Дата в системе – системное дата и время на сервере во время генерации события;
- Название – графическое обозначение и название типа события;
- Уточнение – отображается для некоторых типов событий, как правило, для событий, связанных с действиями над объектами картотеки
- Объект – устройство, сгенерировавшее событие, либо элемент системы контроля доступа, над которым совершили действие;
- Пользователь – учетная запись пользователя программного обеспечения, с которым связано данное системное событие, либо фамилия, имя, отчество сотрудника или посетителя, если событие связано с использованием выданного пропуска.

Подсистема – если в колонке значение «Система», то событие носит системный характер (действия с конфигурацией, вход и выход пользователей приложения, неизвестные события). Если значение «Страж», то событие напрямую связано с объектами системы контроля доступа (работа с устройствами, объектами, осуществление пропускного режима, и т.д.).

Переход к связанному с событием объекту в списке или на плане в журнале событий осуществляется так же, как и в архиве. Процесс описан в пункте «Переход к объекту на плане и к событиям, связанным с объектом».

8 Учет рабочего времени

Функционал по учету рабочего времени в системе контроля доступа позволяет выполнять следующие основные задачи:

- Задание графиков работы для сотрудников организации;
- Использование оправдательной документации;
- Учет отработанного времени по графику и вне графика в журнале учета рабочего времени;
- Контроль соблюдения дисциплины, установленной в организации посредством журнала учета рабочего времени;

8.1 Дневные графики

Окно «Дневные графики» позволяет создавать, редактировать дневные графики, на основе которых, строятся недельные, сменные и месячные графики. Недельные, сменные и месячные графики используются для настройки индивидуальных графиков сотрудников.

Для отображения окна «Дневные графики» (Рисунок 51) в рабочей области окна приложения, выберите в навигационном меню пункт «Дневные графики».

Окно «Дневные графики» состоит из следующих элементов:

1. Панель меню списка дневных графиков – содержит кнопки для создания, редактирования, удаления дневных графиков;
2. Поле списка дневных графиков – содержит перечень названий дневных графиков, сгруппированных по организациям;
3. Панель меню списка интервалов – включает в себя кнопки для создания, редактирования, удаления временных интервалов дневных графиков;
4. Поле списка интервалов – содержит перечень интервалов выбранного дневного графика с указанием времени начала и окончания интервала, а также признак существования перерыва и перехода через границу суток.

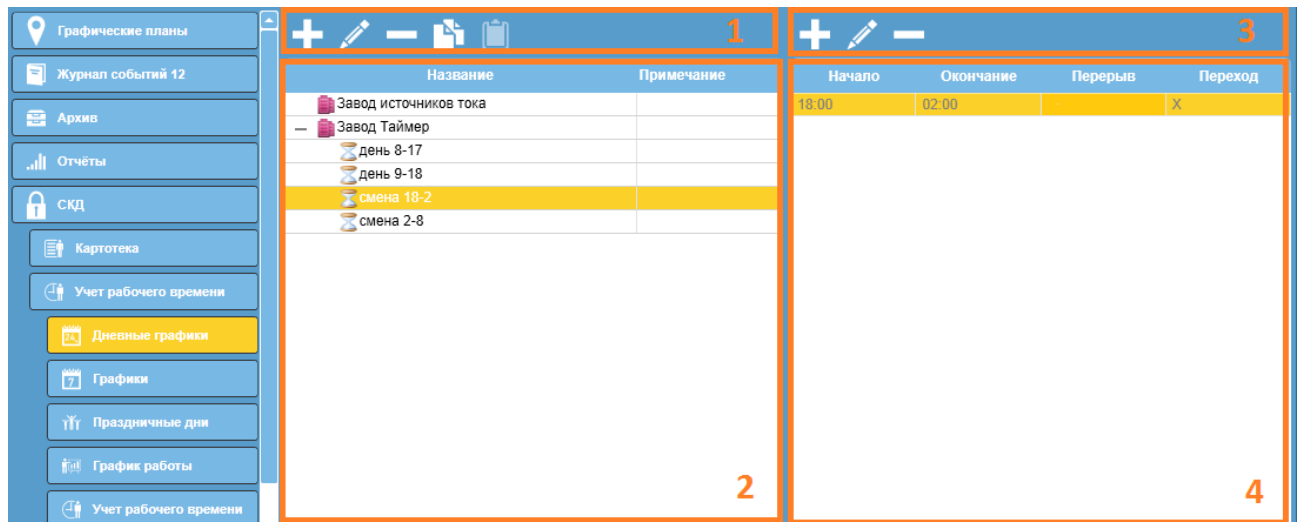


Рисунок 51 Окно «Дневные графики»

8.1.1 Добавление дневного графика

Для того чтобы добавить новый суточный график, выполните следующие действия:

- В списке дневных графиков выберите организацию, в которой необходимо создать новый дневной график;
- На панели меню списка дневных графиков нажмите кнопку «Добавить»;
- В отобразившемся окне «Новый дневной график» (Рисунок 52) введите следующие параметры:
 - Название – введите название дневного графика, под этим названием он будет отображаться в системе;
 - Примечание – при необходимости введите примечание, которое будет отображаться в списке дневных графиков в соответствующей колонке;
 - Обязательная продолжительность скользящего графика – введите время, которое должен отработать сотрудник в течение суток. Для того чтобы параметр работал корректно, следует его устанавливать так, чтобы временной интервал был меньше суммы временных интервалов дневного графика, а также суммы временных интервалов графика доступа сотрудника.

Внимание! При значении 00:00 (по умолчанию) обязательная продолжительность рабочего графика рассчитывается как сумма рабочих интервалов в течение этого дневного графика

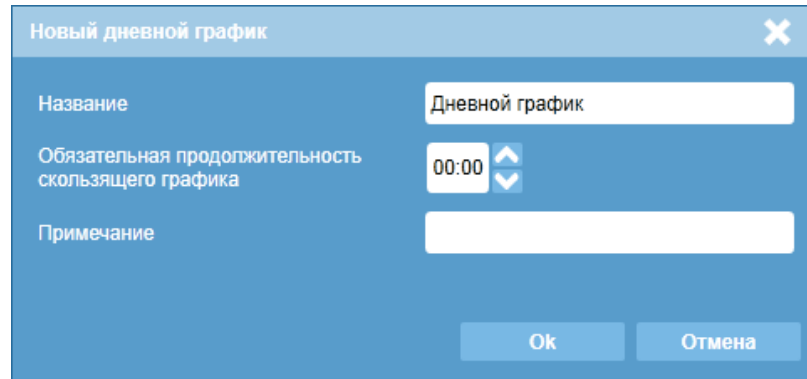


Рисунок 52 Окно «Новый дневной график»

- Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку дневных графиков нажмите кнопку «Ok» в нижней части окна.

Вновь созданный дневной график включает в себя один дневной интервал, созданный по умолчанию. Настройка дневных интервалов описана в пункте [«Задание временных интервалов»](#).

8.1.2 Редактирование свойств дневного графика

Для того чтобы отредактировать дневной график, выполните следующие действия:

- В списке дневных графиков выберите дневной график, который необходимо отредактировать;
- На панели меню списка дневных графиков нажмите кнопку «Редактировать»;
- В отобразившемся окне «Редактирование дневного графика», которое по структуре идентично окну «Новый дневной график» (Рисунок 522), отредактируйте необходимые параметры. Описание параметров приведено в пункте [«Добавление дневного графика»](#).
- Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку дневных графиков нажмите кнопку «Ok» в нижней части окна.

Настройка дневных интервалов описана в пункте [«Задание временных интервалов»](#).

8.1.3 Задание временных интервалов

При создании, редактировании, удалении интервалов, следует учитывать, что добавлять интервалы можно только в порядке их чередования во времени, удалять в обратном порядке. Границы интервалов не могут пересекаться.

Система позволяет задавать интервалы, у которых момент окончания находится после 00:00. Таким интервалам автоматически присваивается признак перехода между границами суток (отображается в столбце «переход»), и на них накладываются следующие ограничения:

- В списке интервалов может быть добавлен только один интервал, переходящий на следующие сутки;

- Если список интервалов дневного графика содержит несколько интервалов, то интервал с переходом на следующие сутки может быть добавлен в качестве последнего интервала в списке.
- Дневной график, в котором используется интервал с переходом на следующие сутки, можно использовать только в сменных графиках.

Для того чтобы к дневному графику добавить интервал, выполните следующие действия:

- В списке дневных графиков выберите дневной график, в котором необходимо создать интервал;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню списка интервалов;
- В открывшемся окне «Новый интервал» (Рисунок 53) введите начало интервала и конец интервала, при необходимости поставьте флажок в графе «Перерыв» (См. «Задание интервала типа «Перерыв»»).

Рисунок 53 Окно «Новый интервал»

- Нажмите кнопку «Ок» для подтверждения введенных параметров и возврату к списку интервалов.

Для редактирования интервала дневного графика выполните следующие действия:

- В списке дневных графиков выберите дневной график, в котором необходимо отредактировать интервал;
- В списке интервалов выберите интервал, который необходимо отредактировать;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню списка интервалов;
- В открывшемся окне «Редактирование интервала», которое идентично окну «Новый интервал» (Рисунок 53), отредактируйте необходимые параметры из перечисленных: начало интервала, конец интервала. Нажмите кнопку «Ок» для подтверждения отредактированных параметров и возврату к списку интервалов.

Для удаления интервала дневного графика выполните следующие действия:

- В списке дневных графиков выберите дневной график, в котором необходимо удалить интервал;

- В списке интервалов выберите интервал, который необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню списка интервалов, после чего интервал будет удален. Кнопка будет неактивна, если выбранный интервал является единственным в списке.

8.1.4 Задание интервала типа «Перерыв»

К дневному графику можно добавить интервал с типом “Перерыв”. В течении времени перерыва учет рабочего времени не производится, даже если сотрудник находится на рабочем месте.

Если необходимо чтобы у дневного графика был перерыв, следует добавить три временных интервала, один из которых будет считаться перерывом. Например, чтобы для дневного графика добавить получасовой перерыв выполните следующие действия:

- В списке дневных графиков выберите дневной график, в котором необходимо создать интервал с перерывом;
- Добавьте новый интервал с временем окончания, совпадающим с временем начала перерыва (добавление интервалов описано в пункте «Задание временных интервалов»);
- Добавьте новый интервал с временем начала, совпадающим с временем начала перерыва и проставленным флажком в графе «Перерыв» (Рисунок 54).

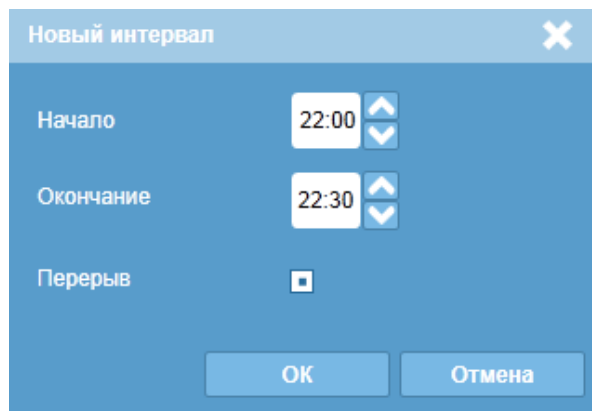


Рисунок 54 Окно «Новый интервал» типа “Перерыв”

- Добавьте новый интервал с временем начала, совпадающим с временем окончания перерыва (Рисунок 55).







<div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>—</div> <div>📄</div> <div>📋</div> </div>		<div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>—</div> </div>			
Название	Примечание	Начало	Окончание	Перерыв	Переход
 Завод источников тока		18:00	22:00		
—  Завод Таймер		22:00	22:30	X	
 день 8-17		22:30	02:00		X
 день 9-18					
 смена 18-2					
 смена 2-8					

Рисунок 55 Реализация интервала типа “Перерыв”

8.1.5 Удаление дневного графика

Для того чтобы удалить (архивировать) дневной график, выполните следующие действия:

- В списке дневных графиков выберите дневной график, который необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню списка дневных графиков;
- В отобразившемся окне подтверждения нажмите «Ок», чтобы подтвердить удаление дневного графика.

В результате дневной график будет удален (архивирован), что приведет к тому, что его нельзя будет использовать при работе с недельными и месячными графиками, кроме того, там где этот дневной график был использован на момент удаления, он заменится на график по умолчанию «Никогда». Работа с архивными объектами описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов».

8.2 Недельные, сменные и месячные графики

Окно «Графики» позволяет создавать, редактировать недельные, сменные и месячные графики, на основе которых строятся графики работы сотрудников. При построении недельных, сменных и месячных графиков используются дневные графики, работа с которыми описана в разделе «Дневные графики» настоящего руководства.

Недельные графики включают 7 дней, названия которых соответствуют дням недели.

Количество дней в месячных графиках при настройке равно 31. Название каждому из дней в месячном графике соответствует его порядковый номер.

Количество дней в сменном графике настраивается пользователем и может быть произвольным. Также сменный график может включать в себя дневные графики с признаком перехода через границу суток.

Для отображения окна «Графики» (Рисунок 56) в рабочей области окна приложения, выберите в навигационном меню соответствующий пункт.

Окно «Графики» состоит из следующих элементов:

1. Панель меню списка недельных, сменных и месячных графиков – содержит кнопки для создания, редактирования, удаления недельных, сменных и месячных графиков;
2. Поле списка недельных, сменных и месячных графиков – содержит перечень названий недельных, сменных и месячных графиков, сгруппированных по организациям;
3. Список дней в графике – содержит перечень дней недели (для недельных графиков), либо нумерацию дней (для месячных и сменных графиков), также отображается название дневного графика, закрепленного за каждым из дней.

Также в случае со сменными графиками над списком дней в графике отображается панель меню, содержащая кнопки по добавлению и удалению дней.

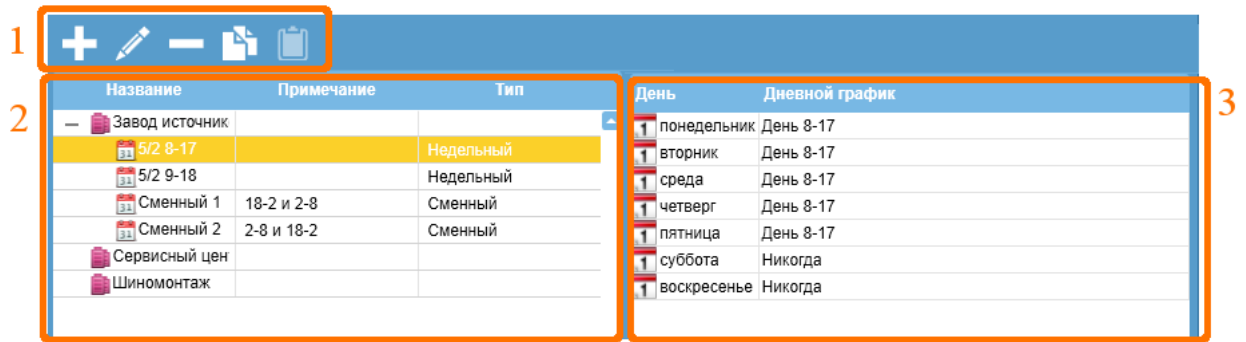


Рисунок 56 Окно «Графики»

8.2.1 Добавление недельных, сменных и месячных графиков

Для того чтобы добавить новый недельный, сменный или месячный график, выполните следующие действия:

- В списке недельных, сменных и месячных графиков выберите организацию, в которой необходимо создать новый недельный или месячный график;
- На панели меню списка недельных, сменных и месячных графиков нажмите кнопку «Добавить»;
- В отобразившемся окне «Новый график» (Рисунок 57) введите следующие параметры:
 - Название – введите название недельного, сменного или месячного графика, под этим названием он будет отображаться в списках;
 - Примечание – при необходимости введите примечание, которое будет отображаться в списке недельных и месячных графиков в соответствующей колонке;
 - Тип графика – выберите тип графика из раскрывающегося списка (недельный, сменный или месячный), после принятия настроек этот параметр нельзя будет изменить;

Новый график работы

Название: Новый график работы

Примечание:

Тип графика: Недельный

Дневной график:

Ok Отмена

Рисунок 57 Окно «Новый график»

- Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку недельных и месячных графиков нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

Вновь созданный недельный график включает в себя семь дней недели, для которых назначен дневной график по умолчанию «Никогда».

Вновь созданный месячный график включает в себя 31 день месяца, для которых назначен дневной график по умолчанию «Никогда».

Вновь созданный сменный график включает в себя 1 день, для которого назначен дневной график по умолчанию «Никогда».

Настройка дневных графиков описана в разделе «Дневные графики» настоящего руководства, процесс прикрепления дневных графиков к дням недельных и месячных графиков описан в пункте «Прикрепление дневных графиков».

8.2.2 Редактирование свойств недельных, сменных и месячных графиков

Для того чтобы отредактировать свойства недельного, сменного или месячного графика, выполните следующие действия:

- В списке недельных, сменных и месячных графиков выберите график, свойства которого необходимо отредактировать;
- На панели меню списка недельных, сменных и месячных графиков нажмите кнопку «Редактировать»;
- В отобразившемся окне «Редактирование графика» (Рисунок 5858) отредактируйте необходимые параметры:
 - Название – введите название графика, под этим названием он будет отображаться в списках;
 - Примечание – при необходимости введите примечание, которое будет отображаться в списке недельных и месячных графиков в соответствующей колонке;

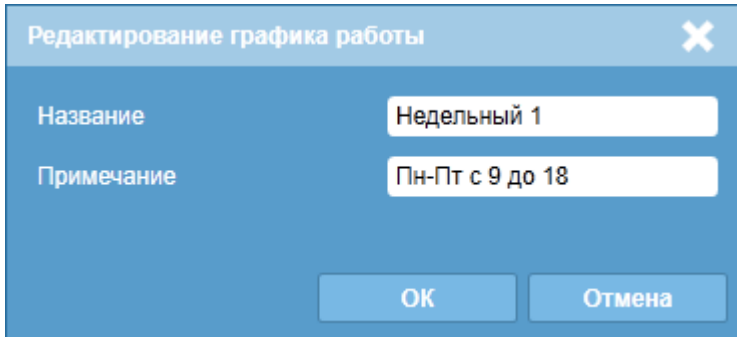


Рисунок 58 Окно «Редактирование графика»

- Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку недельных, сменных и месячных графиков нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

Настройка дневных графиков описана в разделе «Дневные графики» настоящего руководства, процесс прикрепления дневных графиков к дням недельных и месячных графиков описан в пункте «Прикрепление дневных графиков».

8.2.3 Прикрепление дневных графиков

К недельным, сменным или месячным графикам можно прикрепить заранее созданные дневные графики, включающие в себя временные интервалы, а также дневной график по умолчанию «Никогда».

К недельному графику можно прикрепить до семи дневных графиков, к месячному графику – до 31 дневных, к сменному графику – произвольное количество дневных графиков.

Для выбора дневного графика, который необходимо прикрепить к конкретному дню недельного, сменного или месячного графика, воспользуйтесь разворачивающимися списками в колонке «Дневной график» в поле списка дней в графике. Для того чтобы указать, что день в графике является нерабочим, выберите в разворачивающемся списке дневной график по умолчанию «Никогда».

В случае со сменным графиком также доступна возможность добавления/удаления количества дней (настройка периода графика в днях). Делается это с помощью кнопок «Добавить», «Удалить» на панели меню над списком дней в сменном графике.

8.2.4 Удаление недельных, сменных и месячных графиков

Для того чтобы удалить (архивировать) недельный, сменный или месячный график, выполните следующие действия:

- В списке недельных и месячных графиков выберите график, который необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню списка недельных и месячных графиков;
- В отобразившемся окне подтверждения нажмите «Ок», чтобы подтвердить удаление графика.

В результате график будет удален (архивирован), что приведет к тому, что его нельзя будет использовать при работе с графиками работы, кроме того, если этот график был привязан к графикам работы, этот график работы не будет использоваться при учете рабочего времени сотрудников до привязки нового графика. Работа с архивными объектами описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов».

8.3 Праздничные дни

Для того чтобы во время учета рабочего времени сотрудников учитывались государственные праздничные дни, а также корпоративные праздники, и иные отклонения

от рабочих графиков, предусмотренные в организации, необходимо их создать в соответствующей организации.

Внимание! Праздничные дни можно использовать только с графиками работы, созданными на основе недельных графиков.

Вы можете создать следующие типы праздничных дней:

- «Праздник» - обладает свойствами выходного дня;
- «Рабочий выходной» - указывается день, который становится рабочим для графиков, у которых в этот день должен быть выходной. Также указывается дата переноса. Эта дата становится выходным днем, а график этой даты переносится на рабочий выходной;
- «Сокращенный день» - рабочий день, сокращенный на указанное время.

Для отображения окна «Праздничные дни» (Рисунок 5959) в рабочей области окна приложения выберите соответствующий пункт в меню навигации.

Окно «Праздничные дни» состоит из следующих элементов:

1. Панель меню – содержит кнопки для создания, редактирования, праздничных дней, а также раскрывающийся список выбора календарного года;
2. Поле списка праздничных дней – содержит перечень праздничных дней, сгруппированных по организациям;

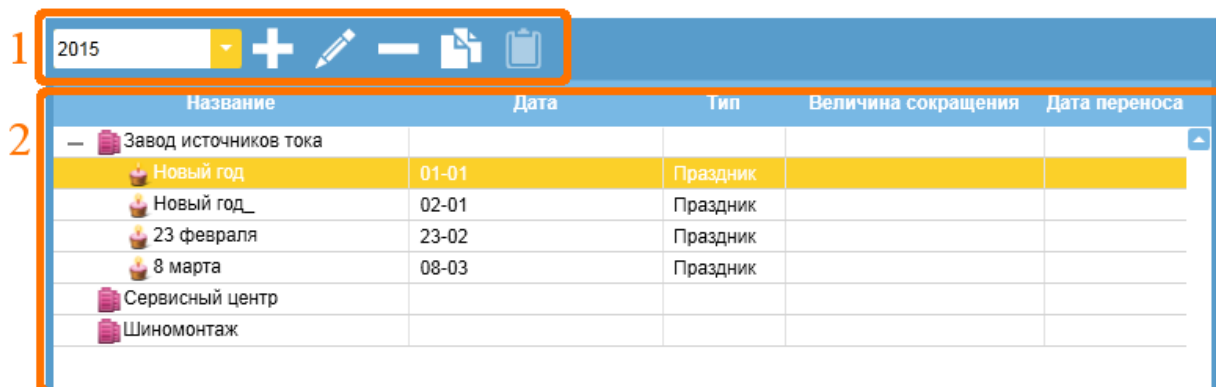


Рисунок 59 Окно «Праздничные дни»

8.3.1 Добавление праздничных дней

Для того чтобы добавить новый праздничный день, выполните следующие действия:

- В списке праздничных дней выберите организацию, в которой необходимо создать новый праздничный день;
- На панели меню в развертывающемся списке выберите календарный год;
- На панели меню нажмите кнопку «Добавить»;
- В отобразившемся окне «Новый праздничный день» (Рисунок 600) введите следующие параметры:

- Название – введите название праздничного дня, под этим названием он будет отображаться в списке;
- Тип – выберите тип праздничного дня в развертываемом списке;
- Дата – выберите дату праздника из календарной формы;
- Величина сокращения – выберите величину сокращения, параметр доступен, только если выбран тип «Сокращенный день»;
- Дата переноса – выберите дату переноса, которая приобретет свойства выходного дня, параметр доступен, если выбран тип «Рабочий выходной»;

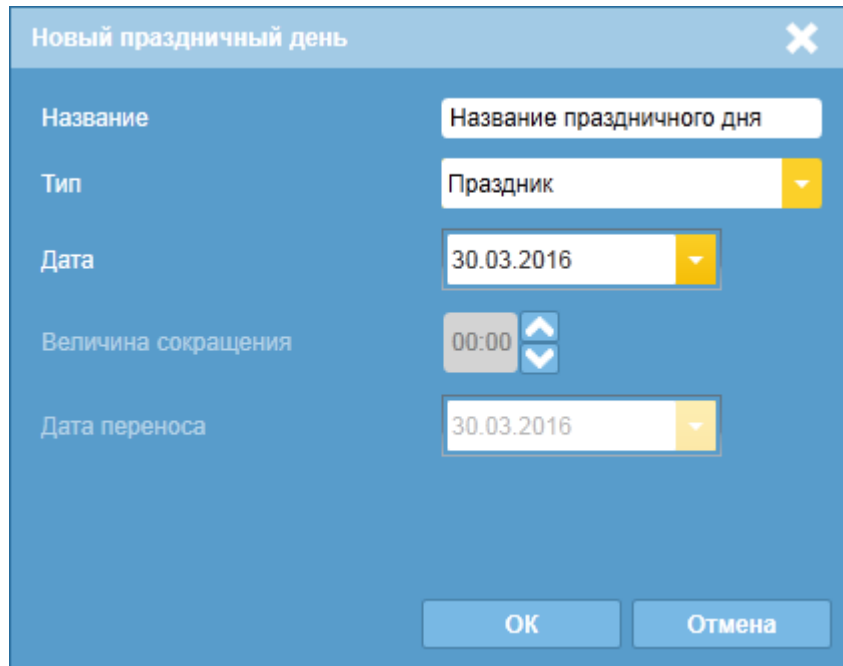


Рисунок 60 Окно «Новый праздничный день»

- Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку праздничных дней нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

8.3.2 Редактирование праздничных дней

Для того чтобы отредактировать свойства праздничного, выполните следующие действия:

- На панели меню в развертываемом списке выберите календарный год;
- В списке праздничных дней выберите праздничный день для редактирования;
- На панели меню нажмите кнопку «Редактировать»;
- В отобразившемся окне «Редактирование праздничного дня», которое аналогично окну «Новый праздничный день» (Рисунок 60) отредактируйте необходимые параметры:
 - Название – введите название сокращенного дня, под этим названием он будет отображаться в списке;
 - Тип – выберите тип праздничного дня в развертываемом списке;
 - Дата – выберите дату праздника из календарной формы;

- Величина сокращения – выберите величину сокращения, параметр доступен, только если выбран тип «Сокращенный день»;
- Дата переноса – выберите дату переноса, которая приобретет свойства выходного дня, параметр доступен, если выбран тип «Рабочий выходной»;

Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку праздничных дней нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

8.3.3 Удаление праздничных дней

Для того чтобы удалить (архивировать) праздничный день, выполните следующие действия:

- В списке праздничных дней выберите праздничный день, который необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню;
- В отобразившемся окне подтверждения нажмите «Ок», чтобы подтвердить удаление праздничного дня.

В результате праздничный день будет удален (архивирован), и не будет влиять на учет рабочего времени в организации. Работа с архивными объектами описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов».

8.4 Графики работы

Окно «Графики работы» позволяет создавать, редактировать графики работы, которые впоследствии могут быть привязаны к сотрудникам с целью учета рабочего времени. Графики работы строятся на основе недельных, месячных и сменных графиков.

Для отображения окна «Графики работы» (Рисунок 61) в рабочей области окна приложения, выберите в навигационном меню соответствующий пункт.

Окно «Графики работы» состоит из следующих элементов:

1. Панель меню списка графиков работы – содержит кнопки для создания, редактирования, удаления недельных и месячных графиков, а также функционал по заданию ночных часов;
2. Поле списка графиков работы – содержит перечень названий графиков работы и графиков, на основе которых они построены, сгруппированных по организациям;
3. Панель меню списка зон – включает в себя кнопки для добавления, удаления зон, на которые распространяется график работы;
4. Список зон – содержит перечень зон, на которые распространяется выбранный график работы.

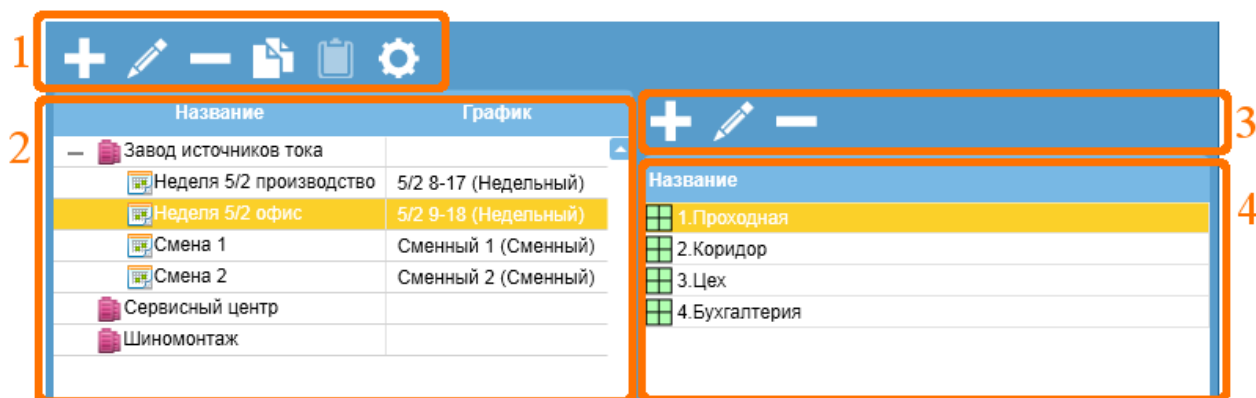


Рисунок 61 Окно «Графики работы»

8.4.1 Добавление графика работы

Для того чтобы добавить новый график работы, выполните следующие действия:

- В списке графиков работы выберите организацию, в которой необходимо создать новый график работы;
- На панели меню списка графиков работы нажмите кнопку «Добавить»;
- В отобразившемся окне «Новый график работы» (Рисунок 622) введите следующие параметры:
 - Название – введите название графика работы, под этим названием он будет отображаться в списках;
 - Тип графика работы – в раскрывающемся списке выберите тип графика работы;
 - График – выберите название графика из списка. В списке отображаются только те графики, которые соответствуют выбранному типу;
 - Не учитывать расписание праздников и сокращенных дней – включите этот режим, если необходимо, чтобы на расчет рабочего времени по графику не влиял производственный календарь;
 - Учитывать только первый вход, последний выход – включите этот режим, если необходимо, чтобы при расчете рабочего времени весь временной интервал в границах графика работы и в границах первого входа и последнего выхода учитывался как время, проведенное на рабочем месте;

Ниже расположены настройки правил учета отклонений от рабочего расписания. Они применяются для того, чтобы незначительные отклонения от рабочего графика не отображались в расчетах УРВ. Каждый параметр допустимого отклонения настраивается независимо от других.

- Не учитывать опоздания меньше – при выбранном режиме опоздания на указанное количество минут или меньше для каждого интервала игнорируются, и считаются как время, проведенное на рабочем месте;
- Не учитывать отсутствие меньше – при выбранном режиме интервалы отсутствия в течение указанного количества минут или меньше для каждого

интервала игнорируются, и считаются как время, проведенное на рабочем месте;

- Не учитывать уходы раньше меньше – при выбранном режиме уходы раньше на указанное количество минут или меньше для каждого интервала игнорируются, и считаются как время, проведенное на рабочем месте;
- Не учитывать переработки меньше – при выбранном режиме переработки в течение указанного количества минут или меньше для каждого интервала игнорируются;

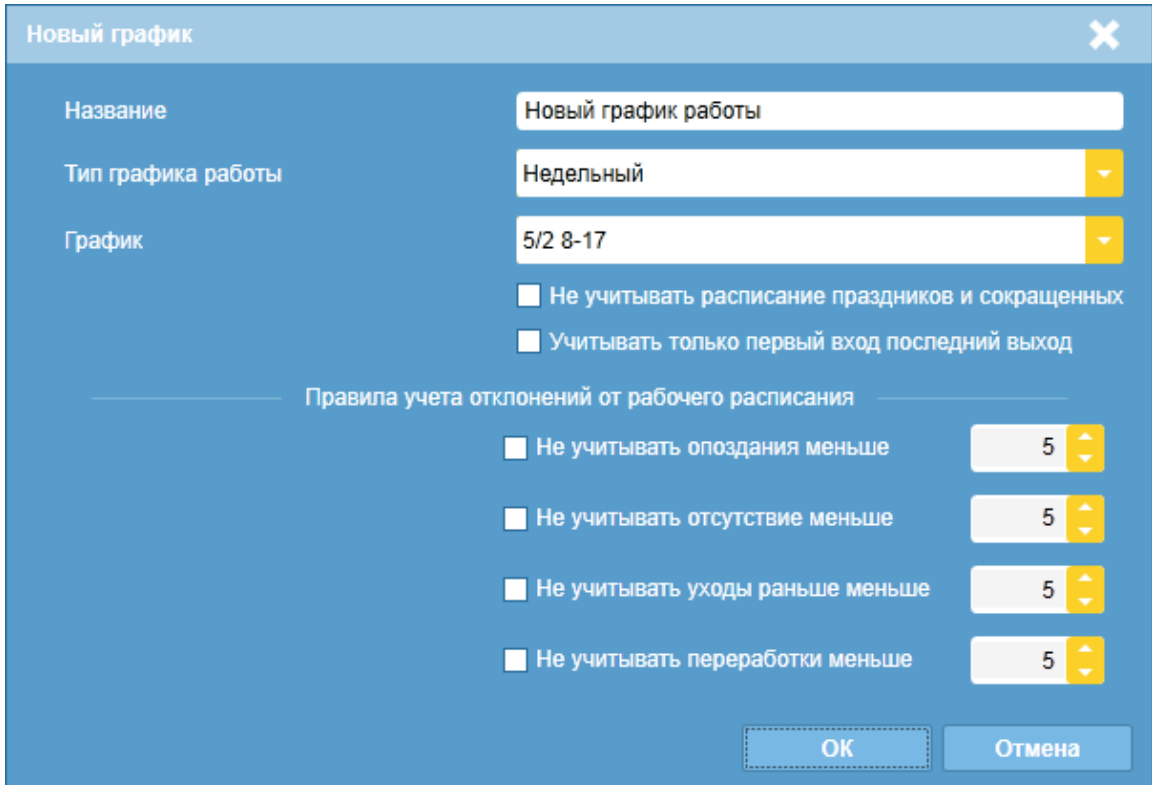


Рисунок 62 Окно «Новый график работы»

- Для подтверждения введенных настроек и возврату к списку графиков работы нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

8.4.2 Редактирование графика работы

Для того чтобы отредактировать график работы, выполните следующие действия:

- В списке графиков работы выберите график работы, который необходимо отредактировать;
- На панели меню списка графиков работы нажмите кнопку «Редактировать»;
- В отобразившемся окне «Редактирование графика работы», которое по структуре аналогично окну «Новый график работы» (Рисунок 622) отредактируйте необходимые параметры. Описание параметров приведено в пункте «Добавление графика работы».

Для того чтобы подтвердить изменение параметров, нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

8.4.3 Добавление, открепление зон для графика работы

График работы может быть использован при учете рабочего времени, только если он связан с одной или несколькими зонами. Причем учет рабочего времени для сотрудника производится только в отношении тех зон, с которыми связан график сотрудника.

Для того чтобы прикрепить зоны к графику работы, либо изменить состав зон, выполните следующие действия:

- В списке графиков работы выберите график работы, к которому необходимо прикрепить зоны, либо изменить состав прикрепленных зон;
- Для добавления новой зоны нажмите «Добавить» на панели списка зон (для изменения добавленной зоны выделите ее и нажмите кнопку «Редактировать»);
- В открывшемся окне «Выбор помещения» (Рисунок 633) выберите зону, которую необходимо прикрепить к графику работы;

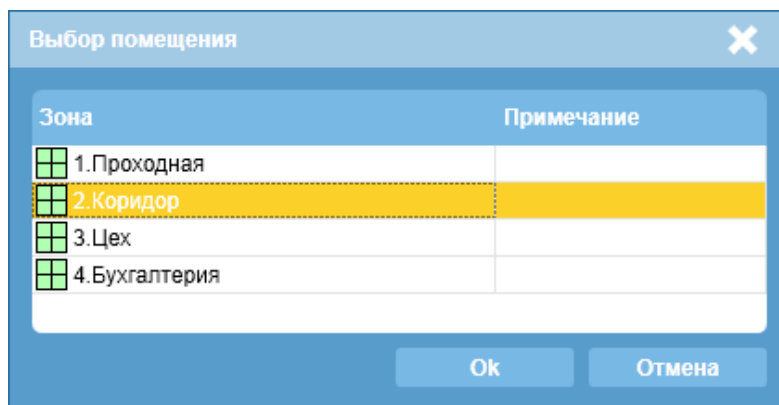


Рисунок 63 Окно «Выбор помещения»

- Нажмите кнопку «Ок» для возврата к списку зон;
- Повторите операции для всех зон, которые необходимо прикрепить к графику работы.

Для того чтобы удалить зону, привязанную к графику работы, выделите ее и нажмите на кнопку «Удалить».

8.4.4 Назначение графика работы сотруднику

Для того чтобы в организации по сотруднику можно было организовать учет рабочего времени, необходимо к нему привязать график работы. К сотруднику можно привязать только один график работы. График работы привязывается в карточке сотрудника при его создании или редактировании, процесс описан в пунктах «Добавление нового сотрудника», «Редактирование сотрудника».

8.4.5 Удаление графика работы

Для того чтобы удалить (архивировать) график работы, выполните следующие действия:

- В списке графиков работы выберите график, который необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню списка графиков работы;
- В отобразившемся окне подтверждения нажмите «Ок», чтобы подтвердить удаление графика.

В результате график будет удален (архивирован), что приведет к тому, что его нельзя будет привязывать к сотруднику и использовать при учете рабочего времени, кроме того, если этот график был привязан к сотрудникам, он также для них не будет отображаться в карточке и использоваться при учете рабочего времени этих сотрудников. Работа с архивными объектами описана в пункте «Архивирование и восстановление объектов».

8.5 Журнал учета рабочего времени

Журнал рабочего времени представляет таблицу, в которой формируются данные учета рабочего времени по выбранным сотрудникам с использованием временных и иных критериев. Также в журнале рабочего времени отображается информация об оправдательных документах.

Журнал учета рабочего времени позволяет решать следующие задачи:

- Учет отработанного времени сотрудников;
- Отображение отклонений от графиков (нарушения, связанные с отсутствием либо явкой в нерабочее время);
- Использование оправдательных документов, как предусмотренных типов, так и созданных внутри организации.

Для того чтобы отобразилось окно «Учет рабочего времени», выберите соответствующий пункт в меню навигации.

Окно «Учет рабочего времени» (Рисунок 6464) состоит из следующих элементов:

1. Панель меню – содержит кнопки для задания фильтра, вывода на печать, добавления, редактирования, удаления оправдательного документа, работы с файлами цифровых копий оправдательных документов, настройки типов оправдательных документов;
2. Таблица журнала учета рабочего времени – настраиваемая таблица, отображающая данные выбранного типа по выбранным сотрудникам в определенном интервале времени. Данные отображаются на каждый календарный день выбранного интервала времени;
3. Панель списка оправдательных документов – содержит перечень оправдательных документов по выбранному сотруднику, а также дату начала и окончания действия документа.

1

2

ФИО	Тип	Итого	07 03	08 03	09 03	10 03	11 03	12 03	13 03	14 03	15 03
Коробко Александр Васильевич Производственный цех Мастер участка Неделя 5/2 офис			8,00*	8,00*	8,00*	8,00*	С	В*	В	8,00*	8,00*
	Явка	48:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	08:00	08:00
	Отсутствие	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Спиридонова Анастасия Михайловна Бухгалтерия Бухгалтер Неделя 5/2 офис			8,00*	ПР	Б	УР*	8,00*	В	В	8,00*	8,00*
	Явка	39:00	08:00	00:00	00:00	07:00	08:00	00:00	00:00	08:00	08:00
	Отсутствие	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Мухоморов Константин Олегович Тех. отдел Калибровщик Неделя 5/2 офис			8,00*	ОП*	8,00*	8,00*	НН	В	В	8,00*	ОП*
	Явка	44:00	08:00	05:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	08:00	07:00
	Отсутствие	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

3

Название документа	Код	Начало	Конец	Файл
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных при	ПР	2016-03-08 00:00	2016-03-08 23:59	
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотре	Б	2016-03-09 00:00	2016-03-09 23:59	

Рисунок 64 Окно «Учет рабочего времени»

8.5.1 Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени

Данные в журнале учета рабочего времени отображаются в соответствии с настройками фильтра.

Для того чтобы произвести настройку формирования отображаемых данных в журнале учета рабочего времени с использованием фильтра, выполните следующие действия:

- В окне «Учет рабочего времени» на панели меню нажмите кнопку «Задать фильтр»;
- На вкладке «Организации» (Рисунок 65) в списке поставьте выделения напротив организаций, данные по которым необходимо отобразить в журнале учета рабочего времени. Для того чтобы при формировании данных в журнале учета рабочего времени организации не учитывались, снимите все выделения;

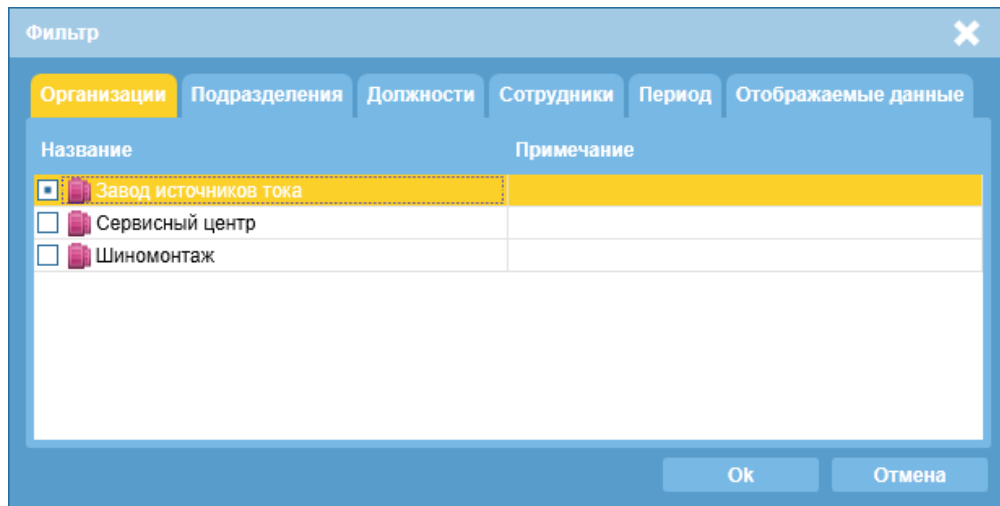


Рисунок 65 Окно «Фильтр», вкладка «Организации»

- На вкладке «Подразделения» (Рисунок 66) поставьте выделения напротив подразделений, данные по которым необходимо отобразить в журнале учета рабочего времени. Снимите выделения напротив подразделений, чтобы объекты, связанные с данными подразделениями не отображались. Снимите все выделения, чтобы подразделения не учитывались при формировании данных в журнале учета рабочего времени;

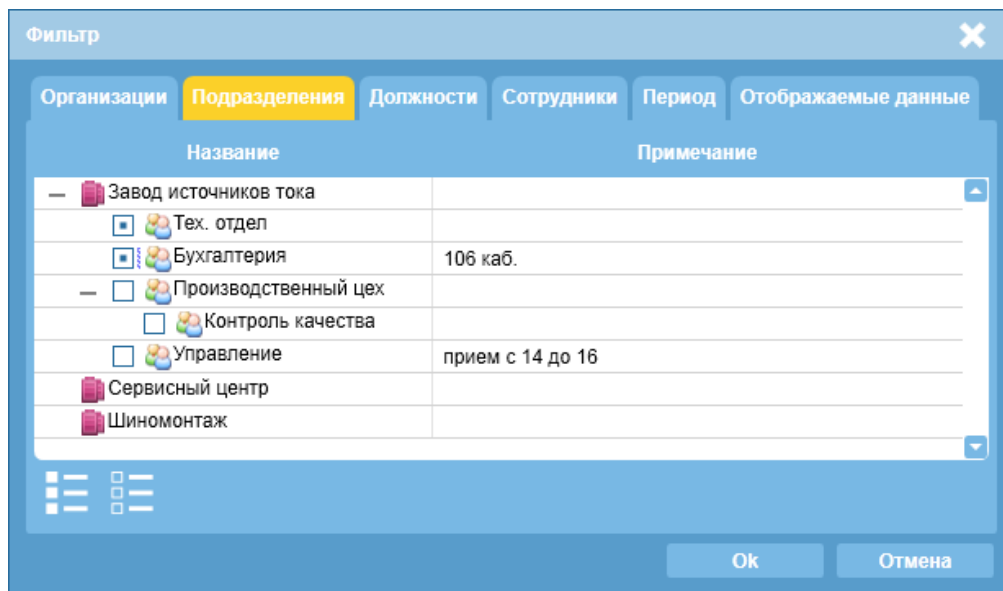


Рисунок 66 Окно «Фильтр», вкладка «Подразделения»

- На вкладке «Должности» (Рисунок 67) поставьте выделения напротив названий должностей, данные по которым необходимо отобразить в журнале учета рабочего времени. Снимите выделения напротив должностей, чтобы данные по ним не

отображались. Снимите все выделения, чтобы должности не учитывались при формировании данных в журнале учета рабочего времени;

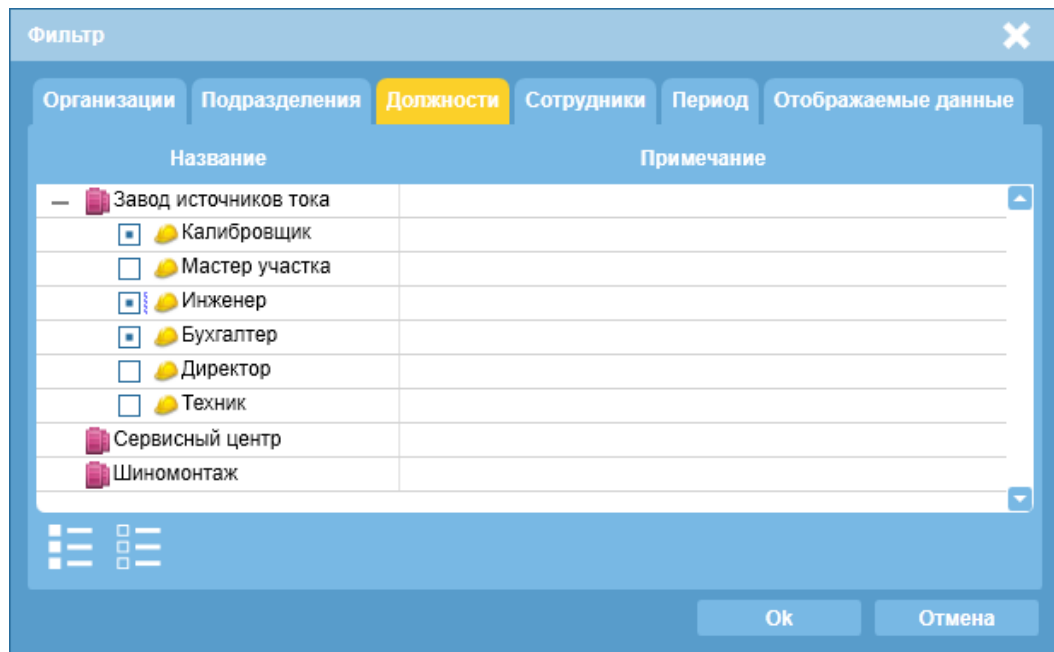


Рисунок 67 Окно «Фильтр», вкладка «Должности»

- На вкладке «Сотрудники» в поле списка поставьте выделения напротив сотрудников, чтобы по ним отображались данные в журнале учета рабочего времени. Снимите выделения напротив сотрудников, чтобы данные по ним не отображались. Снимите все выделения, чтобы настройки данной вкладки не учитывались при формировании данных в журнале учета рабочего времени. Если необходим фильтр отображаемых данных по фрагменту фамилии, имени, отчеству сотрудников, выберите режим «Поиск», включив соответствующий переключатель под списком. В полях «Фамилия», «Имя», «Отчество» введите соответствующие данные о сотруднике или посетителе, или их фрагменты. Настройки вкладки не будут учитываться при применении фильтра, если данные поля оставить пустыми.

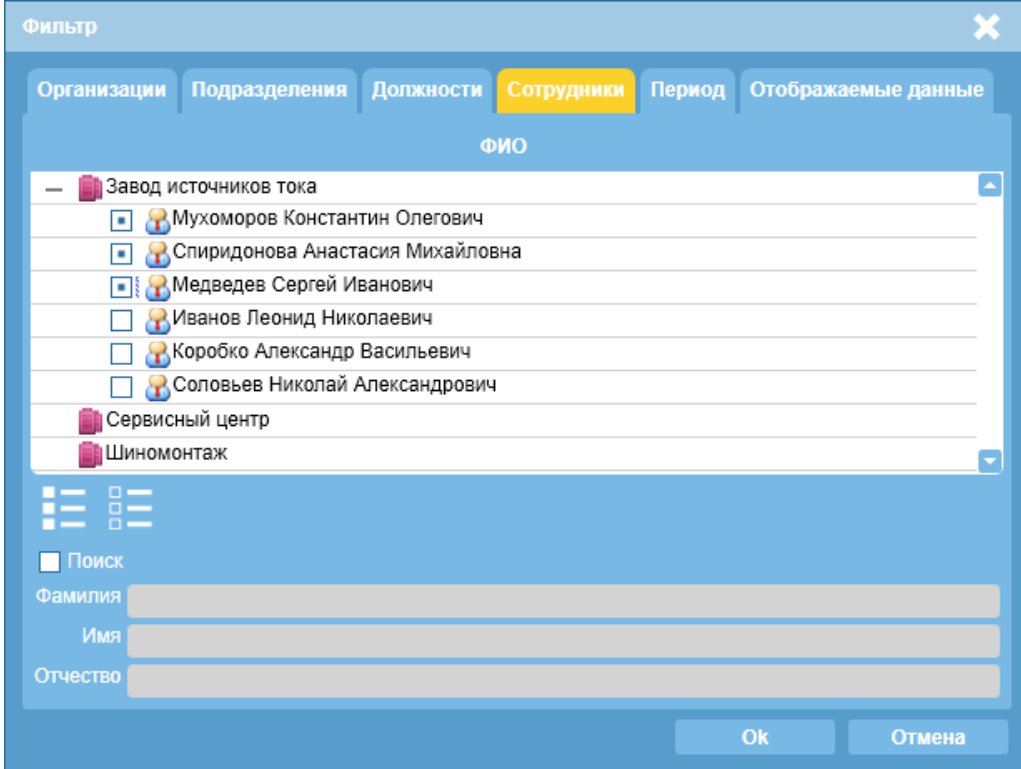


Рисунок 68 Окно «Фильтр», вкладка «Сотрудники»

- На вкладке «Период» (Рисунок 699) в развертывающемся списке «Период отчета» выберите один из способов задания временного интервала, по которому будут сформированы данные в журнале учета рабочего времени. Если в развертывающемся списке выбрано значение периода, то становятся активными календарные формы «Дата начала» и «Дата конца». Выберите при помощи них границы формирования данных в журнале учета рабочего времени.

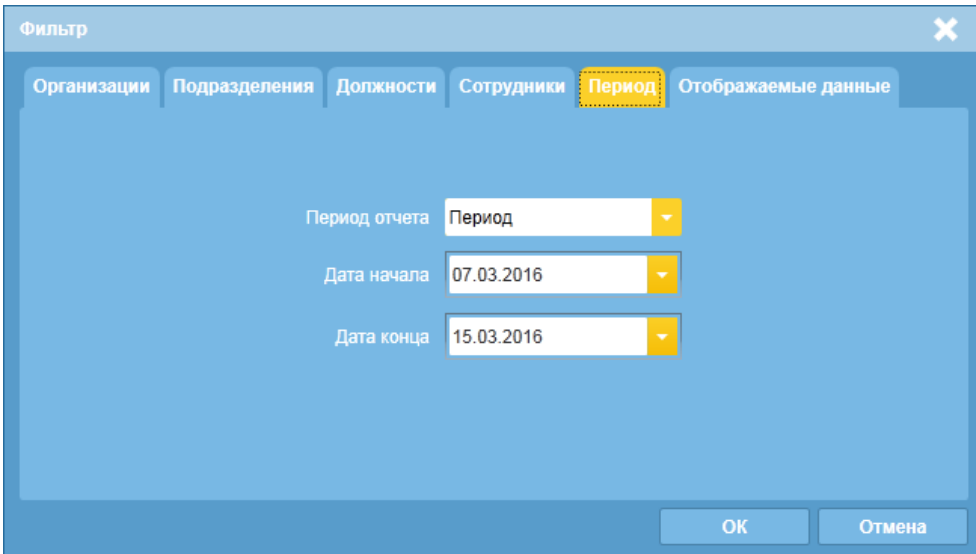


Рисунок 69 Окно «Фильтр», вкладка «Период»

- На вкладке «Отображаемые данные» (Рисунок 700) выберите типы данных, которые необходимо отобразить в журнале учета рабочего времени. Снятие выделения со всех типов данных приведет к тому, что ни один из этих типов данных не будет отображаться в журнале учета рабочего времени. Данные будут отображены как применительно ко всему периоду, так и к каждому календарному дню по отдельности в границах этого периода.

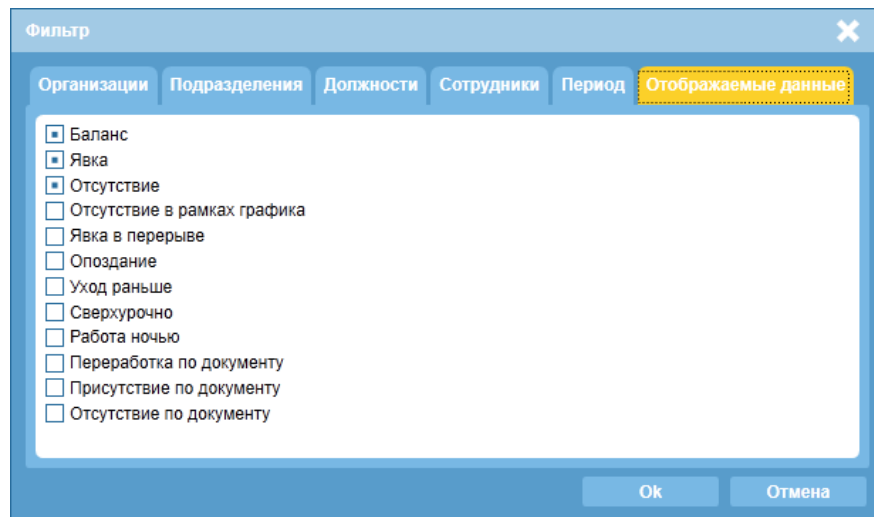


Рисунок 70 Окно «Фильтр», вкладка «Отображаемые данные»

После ввода параметров фильтра подтвердите настройки нажатием кнопки «Ок» в нижней части окна «Фильтр». Данные, отображаемые в журнале учета рабочего времени, будут обновлены. Настройки фильтра применяются в соответствии с параметрами, установленными на всех вкладках окна «Фильтр» (отображаемые данные удовлетворяют параметрам всех вкладок).

8.5.2 Разъяснение значений данных в ячейках журнала УРВ

Каждая ячейка журнала УРВ закрашивается в определенный цвет, который зависит от выполнения нормы отработанных часов и отклонений, а также алфавитно-цифровой код. Алфавитно-цифровой код зависит от интервала с самым высоким приоритетом.

8.5.2.1 Значения алфавитно-цифровых кодов

Алфавитно-цифровой код может иметь следующие значения:

- Код оправдательного документа – имеет высокий приоритет, отображается в ячейке, если введен оправдательный документ, распространяющийся на данный день; если таких документов введено несколько, то отображается код документа, имеющего наибольшую продолжительность;
- Код преимущественного отклонения – одно из значений «ОП», «УР», «НН» – имеет средний приоритет, и отображается только для рабочих дней, в том случае, если у сотрудника в течение дня есть отклонения от рабочего графика, и не введен

ни один оправдательный документ. Значения кодов соответствуют типу отклонений: «ОП» - опоздание, «УР» - уход раньше, «НН» - отсутствие (неявка по невыясненной причине).

- Код выходного дня «В» – имеет низкий приоритет, отображается, если данный день является выходным для данного сотрудника в соответствии с графиком работы и календарем праздничных и сокращенных дней;
- Число часов – низкий приоритет, отображается только для рабочих дней. Соответствует норме часов, которую должен выработать сотрудник в соответствии с графиком данного дня.
- Звездочка (*) – признак, отображающийся независимо от других значений алфавитно-цифрового кода. Указывает на то, что для этого дня имеют место ручные корректировки.

8.5.2.2 Цветовой код

Цветовой код может иметь следующие значения:

- Белый – отсутствие отклонений от рабочего графика (то есть, этих отклонений либо не было изначально, либо они закрыты оправдательными документами);
- Розовый – норма рабочего времени достигнута за счет переработки, при этом присутствуют отклонения от графика (опоздание, уход раньше или отсутствие);
- Светло-зеленый – норма рабочего времени достигнута без отклонений от графика, при этом есть неподтвержденные документами переработки;
- Светло-красный – норма рабочего времени не достигнута, есть нарушения рабочего графика;
- Темно-красный – введен документ отсутствия по неуважительной причине;
- Светло-серый – для выходных дней. Выходы на работу отсутствуют, либо подтверждены оправдательным документом;
- Темно-зеленый – для выходных дней. Присутствует выход на работу, не подтвержденный документом;
- Темно-красный – для выходных дней. Присутствует документ неявки по неуважительной причине, действующий вне графика, т.е. сотрудник не явился на заранее запланированные сверхурочные работы, которые планировались к выполнению вне основного графика сотрудника;

8.5.3 Корректировка проходов

Просмотр и корректировка проходов выполняется в окне «Время сотрудника».

Для того чтобы открыть это окно, перейдите на панель «Учет рабочего времени» (Рисунок 63), выбрав в меню навигации одноименный пункт. Найдите сотрудника, для которого требуется просмотреть или откорректировать интервалы посещения зон. Найдите календарную дату в журнале, при необходимости воспользуйтесь фильтром, См. «Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени».

Нажмите напротив сотрудника на ячейку в журнале, которая соответствует календарному дню, для которого требуется просмотреть или откорректировать интервалы.

Отобразится окно «Время сотрудника», открытое на вкладке «Отчет» (Рисунок 711), состоящее из следующих элементов (сверху вниз):

- Панель меню корректировок интервалов – содержит кнопки для добавления, удаления, редактирования интервалов, а также принудительного закрытия и отмены корректировок;
- Список интервалов – перечень интервалов посещения сотрудником зон, расположенных в хронологическом порядке. Содержит следующую информацию об интервалах (в колонках, слева направо):
 - № - номер зоны в системе;
 - Зона – название зоны;
 - Вход – дата, время входа;
 - Выход – дата, время выхода;
 - Не учитывать в расчетах – переключатель, при помощи которого можно установить режим, в котором этот интервал игнорируется при расчетах отработанного времени. При этом для интервалов, не являющихся рабочими зонами для сотрудника, этот режим всегда включен.
 - Требуется корректировка – признак, указывающий, требуется ли корректировка для данного интервала. Он устанавливается системой для интервалов, которые образованы после повторного (многократного) прохода подряд в одну и ту же зону. Признак носит рекомендательный характер. Окончательное решение о корректировке интервала принимает пользователь, который ведет учет рабочего времени для данного сотрудника.
 - Дата корректировки – дата и время корректировки интервала. Отображается только для интервалов, которые действительно были откорректированы, либо добавлены пользователем;
 - Откорректировал – имя учетной записи пользователя, который произвел корректировку. Отображается только для откорректированных интервалов, либо добавленных вручную.

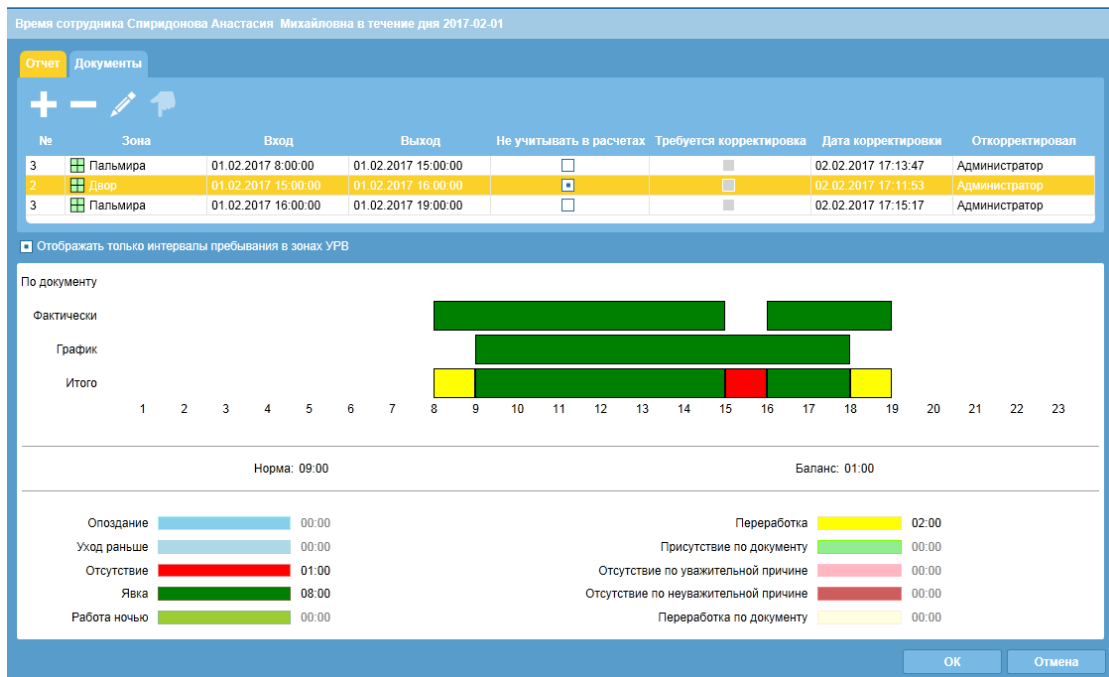


Рисунок 71 Окно «Время сотрудника», вкладка «Отчет»

8.5.3.1 Добавление интервала

Интервал нахождения в зоне имеет смысл добавлять после или во время проведения корректировок интервалов, например, в случае, когда одни из интервалов необходимо разделить. В этом случае исходный интервал корректируют в сторону уменьшения его длительности, после чего добавляют один или несколько интервалов, закрывающих образовавшееся окно.

Для добавления сотруднику интервала нахождения в зоне, выполните следующие действия:

- Перейдите на панель учета рабочего времени, выбрав в навигационном меню одноименный пункт;
- Найдите сотрудника, для которого требуется добавить интервалы посещения зон. Найдите календарную дату в журнале, при необходимости воспользуйтесь фильтром, См. «Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени». В открывшемся окне «Время сотрудника» (Рисунок 711) на панели меню нажмите кнопку «Добавить»;

Внимание! Перед добавлением интервала убедитесь, что отрезок времени, для которого создается интервал, не пересекается с другими интервалами, при необходимости обеспечьте непересекающийся отрезок времени при помощи редактирования интервалов;

- В открывшемся окне «Добавить проход» выберите зону, для которой требуется добавить интервал. Введите дату и время входа, дату и время выхода;
- Нажмите «Ок» в нижней части окна. Вновь созданный интервал будет отображен в списке, но не будет добавлен в базу;

- Нажмите «Ок» в окне «Время сотрудника», после этого добавленный проход будет сохранен в базе;

Внимание! Для того чтобы добавленный интервал отображался при просмотре данных журнала учета рабочего времени, журнал необходимо обновить.

8.5.3.2 Редактирование интервала

Интервал нахождения в зоне редактируют, когда требуется уменьшение или увеличение его продолжительности. При этом в случае увеличения продолжительности интервала необходимо, чтобы отредактированный интервал не пересекался с другими интервалами.

Редактировать можно как интервалы, сформированные реальными проходами через точки доступа, так и интервалы, созданные вручную.

Для редактирования интервала нахождения сотрудника в зоне выполните следующие действия:

- Перейдите на панель учета рабочего времени, выбрав в навигационном меню одноименный пункт;
- Найдите сотрудника, для которого требуется отредактировать интервалы посещения зон. Найдите календарную дату в журнале, при необходимости воспользуйтесь фильтром См. «**Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени**».
- В открывшемся окне «Время сотрудника» (Рисунок 711) на панели меню нажмите кнопку «Редактировать»;

Внимание! Перед редактированием интервала (увеличением его продолжительности) убедитесь, что отрезок времени, который будет занимать интервал, не пересекается с другими интервалами.

- В открывшемся окне «Редактировать проход» измените границы временного интервала (дата и время входа, дата и время выхода);
- Нажмите «Ок» в нижней части окна. Изменения будут отражены в списке без внесения в базу;
- Нажмите «Ок» в окне «Время сотрудника», после этого отредактированный интервал будет сохранен в базе.

Внимание! Для того чтобы изменения отображались при просмотре данных журнала учета рабочего времени, журнал необходимо обновить.

8.5.3.3 Удаление интервала

Удаление интервала возможно только в том случае, если он был добавлен вручную.

Для удаления интервала нахождения в зоне выполните следующие действия:

- Перейдите на панель учета рабочего времени, выбрав в навигационном меню одноименный пункт;

- Найдите сотрудника, для которого требуется удалить интервалы посещения зон. Найдите календарную дату в журнале, при необходимости воспользуйтесь фильтром, См. **«Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени»**. В открывшемся окне «Время сотрудника» (Рисунок 711) на панели меню нажмите кнопку «Удалить», после чего интервал будет удален из списка.
- Нажмите «Ок» в окне «Время сотрудника», после этого интервал будет удален в базе.

Внимание! Для того чтобы изменение отображалось при просмотре данных журнала учета рабочего времени, журнал необходимо обновить.

8.5.3.4 Принудительное закрытие интервала.

Эта функция закрывает незакрытый интервал так, что временем выхода становится текущий момент времени. Эта функция используется в том случае, если сотрудник вышел некорректно, т.е. выход не был зафиксирован, хотя пользователь фактически находится в другой зоне.

Для закрытия интервала нахождения в зоне выполните следующие действия:

- Перейдите на панель учета рабочего времени, выбрав в навигационном меню одноименный пункт;
- Найдите сотрудника, для которого требуется закрытие интервала. Найдите календарную дату в журнале, при необходимости воспользуйтесь фильтром, См. **«Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени»**.
- В открывшемся окне «Время сотрудника» (Рисунок 711) выберите незакрытый интервал (последний в списке), на панели меню нажмите кнопку «Принудительное закрытие интервала». Подтвердите свои действия в предупреждающем окне, после чего интервал закроется с текущим серверным временем.
- Нажмите «Ок» в окне «Время сотрудника», после этого изменения будут сохранены в базе.

Внимание! Для того чтобы изменение отображалось при просмотре данных журнала учета рабочего времени, журнал необходимо обновить.

8.5.4 Добавление оправдательного документа

Оправдательные документы, как правило, используются для объяснения причин отклонения от рабочего графика, «закрытия» этих отклонений, либо для создания типа интервала, соответствующему оправдательному документу. Типы оправдательных документов, имея наиболее высокий приоритет среди всех типов интервалов, сами обладают разным приоритетом.

- «Переработка» - документы данного типа действуют как в рабочем графике, так и вне его и отражают факт выполнения сверхурочных работ;
- «Присутствие» - оправдательный документ, показывающий, что в течение его действия сотрудник находился в рабочей зоне. Принимается к учету только

интервал документа, лежащий в границах рабочего графика. Итоговое время присутствия по документу в течение суток не может превышать обязательную продолжительность скользящего графика;

- «Отсутствие по уважительной причине» - документы данного вида действуют как в рамках графика, так и вне его (если установлен соответствующий признак). Интервал, соответствующий этому документу, не рассчитывается как отработанное время, а также не является дисциплинарным нарушением;
- «Отсутствие по неуважительной причине» - документы данного вида также действуют как в рамках графика, так и вне его (если установлен соответствующий признак). Интервал, соответствующий этому документу, не рассчитывается как отработанное время и является дисциплинарным нарушением

Для добавления сотруднику оправдательного документа выполните следующие действия:

- Выберите сотрудника в таблице журнала учета рабочего времени;
- Нажмите кнопку «Добавить документ» на панели меню;
- В открывшемся окне «Добавление документа» (Рисунок 722) введите следующие параметры:
 - Номер документа – введите регистрационный номер документа в организации. Новый документ не может быть создан, если это поле не заполнено;
 - Дата документа – введите дату, когда документ был зарегистрирован;
 - Тип интервалу по документу – выберите тип интервала, который должен определяться по документу. От выбранного типа интервала зависят доступные виды документов;
 - Вид оправдательного документа – влияет на кодовое обозначение интервала;
 - Дата и время начала действия документа – выберите дату и время начала действия документа;
 - Дата и время окончания действия документа – выберите дату и время окончания действия документа. Если действие документа распространяется на один календарный день, в качестве даты начала и даты окончания следует выбрать этот день, но ввести время начала и время окончания в соответствии с интервалом действия оправдательного документа;
 - Примечание – введите при необходимости примечание к оправдательному документу;
- Нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна для создания документа с выбранными параметрами.

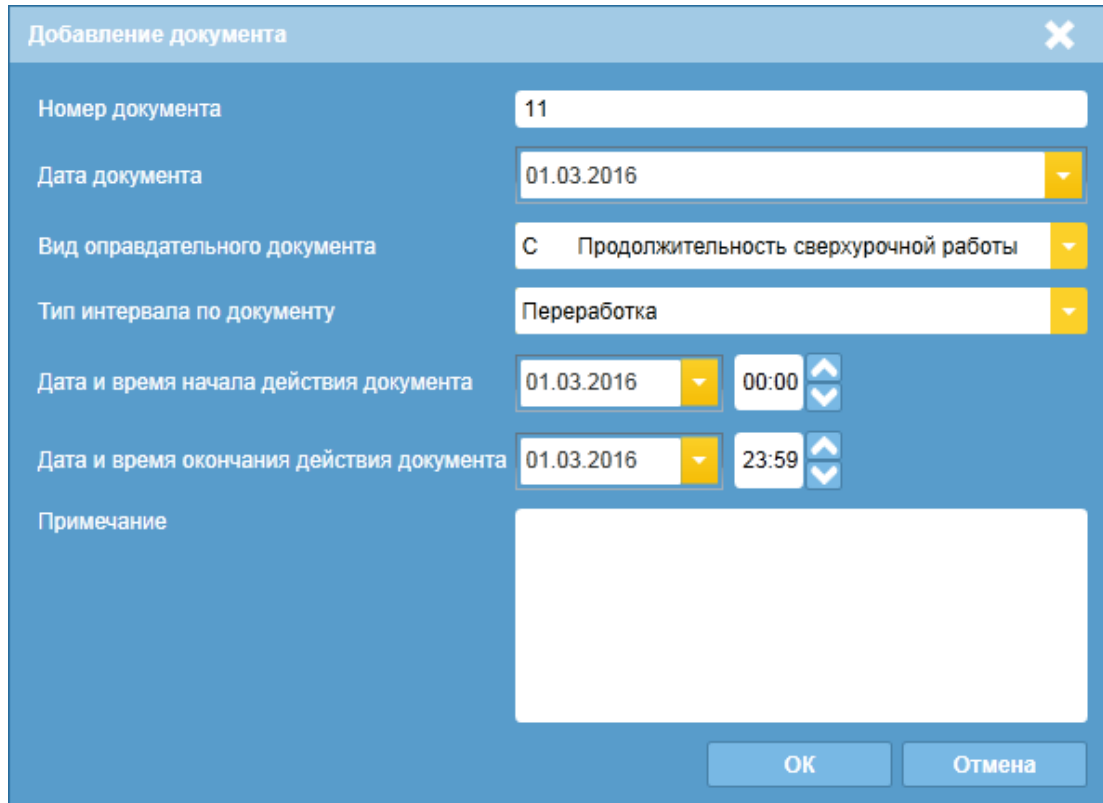
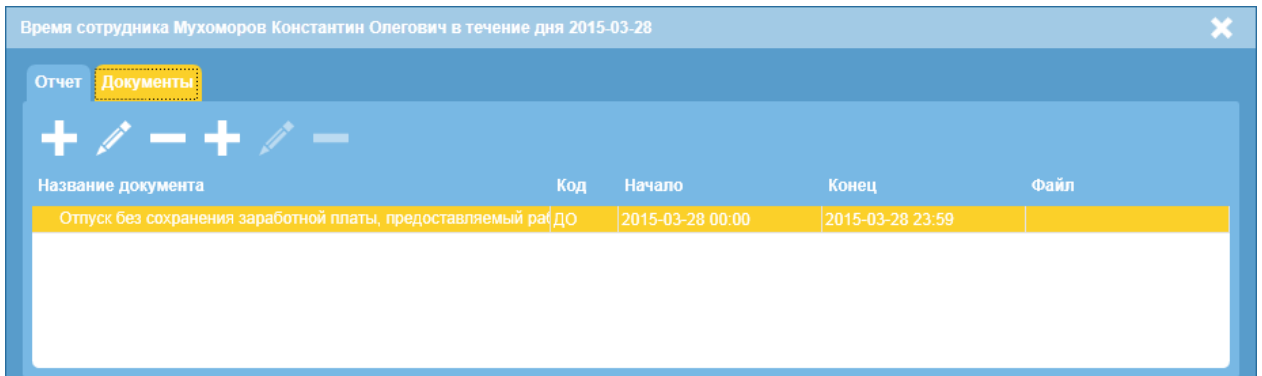


Рисунок 72 Окно «Добавление документа»

Также есть возможность добавления документа, действие которого начинается в определенный календарный день. Для этого в таблице журнала учета рабочего времени нажмите на ячейку этого дня для сотрудника, в открывшемся окне «Время сотрудника» перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 733). На панели меню вкладки нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление документа» (Рисунок 72), где дата начала будет выбрана в соответствии с выбранной ранее ячейкой в таблице журнала учета рабочего времени, а сама календарная форма «Дата начала» будет заблокирована. Все действия в этой форме при добавлении нового оправдательного документа описаны выше в этом пункте руководства.



Название документа	Код	Начало	Конец	Файл
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый ра	ДО	2015-03-28 00:00	2015-03-28 23:59	

Рисунок 73 Окно «Время сотрудника» вкладка «Документы»

8.5.5 Редактирование оправдательного документа

Для редактирования оправдательного документа сотрудника выполните следующие действия:

- Выберите сотрудника в таблице журнала учета рабочего времени;
- Выберите документ, который необходимо отредактировать, в списке оправдательных документов;
- В открывшемся окне «Редактирование документа», которое аналогично окну «Добавление документа» (Рисунок 722) выполните действия, которые описаны в пункте «Добавление оправдательного документа» настоящего руководства;
- После редактирования всех необходимых данных нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна для вступления изменений в силу.

8.5.6 Удаление оправдательного документа

Для удаления оправдательного документа выполните следующие действия:

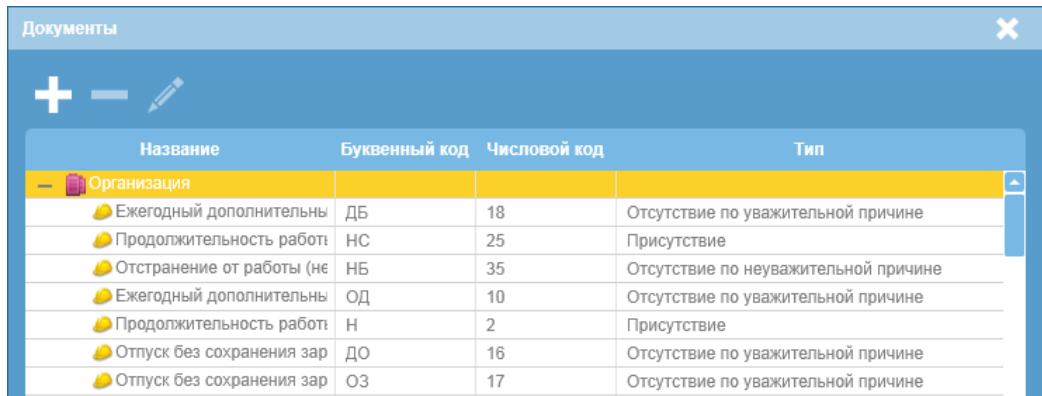
- Выберите сотрудника в таблице журнала учета рабочего времени;
- В списке оправдательных документов выберите документ, который необходимо удалить;
- В окне подтверждения нажмите кнопку «Ок» для подтверждения действия по удалению оправдательного документа.

8.5.7 Добавление вида оправдательного документа

В приложении существует возможность добавления своих видов оправдательных документов, прикрепленных к организации, в которых они были созданы.

Для того чтобы добавить свой тип оправдательного документа, выполните следующие действия:

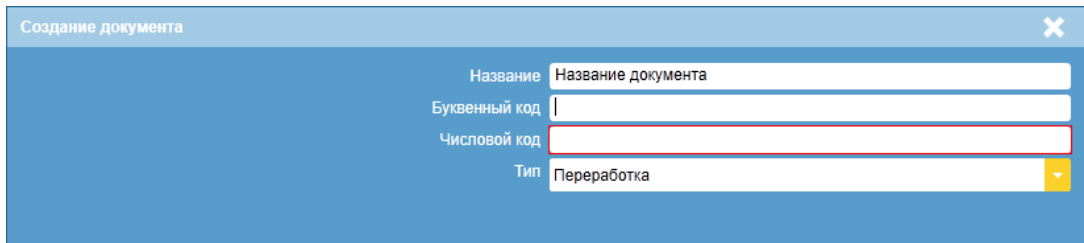
- Нажмите кнопку «Виды документов» на панели меню окна «Учет рабочего времени»;
- В отобразившемся окне «Документы», где будут также отображены нередактируемые виды документов, созданные по умолчанию (Рисунок 74) выберите организацию, для которой необходимо добавить новый вид оправдательного документа;



Название	Буквенный код	Числовой код	Тип
— Организация			
🔔 Ежегодный дополнительный	ДБ	18	Отсутствие по уважительной причине
🔔 Продолжительность работ	НС	25	Присутствие
🔔 Отстранение от работы (не	НБ	35	Отсутствие по неуважительной причине
🔔 Ежегодный дополнительный	ОД	10	Отсутствие по уважительной причине
🔔 Продолжительность работ	Н	2	Присутствие
🔔 Отпуск без сохранения зар	ДО	16	Отсутствие по уважительной причине
🔔 Отпуск без сохранения зар	ОЗ	17	Отсутствие по уважительной причине

Рисунок 74 Окно «Документы»

- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню окна «Документы»;
- В открывшемся окне «Создание документа» (Рисунок 755) выполните следующие действия:
 - Введите название типа документа;
 - Введите буквенный и числовой код в соответствующих полях;
 - Выберите основной тип документа из разворачивающегося списка ниже;
 - Нажмите «Ок» для создания вида документа с выбранными настройками и возврата к форме «Документы»;



Название	<input type="text" value="Название документа"/>
Буквенный код	<input type="text"/>
Числовой код	<input type="text"/>
Тип	<input type="text" value="Переработка"/>

Рисунок 75 Окно «Создание документа»

- Закройте окно «Документы» одним из стандартных способов (клавиша «Esc» или значок «X» в заголовке окна).

Впоследствии этот вид документа может быть выбран при создании или редактировании оправдательного документа.

8.5.8 Редактирование вида оправдательного документа

Для того чтобы изменить созданный тип оправдательного документа, выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку «Виды документов» на панели меню окна «Учет рабочего времени»;
- В отобразившемся окне «Документы» (Рисунок 74) выберите документ, который необходимо отредактировать;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню окна «Документы»;
- В открывшемся окне «Свойства документа» (Рисунок 76) измените необходимые параметры из перечисленных:
 - Измените название вида документа;
 - Введите буквенный и числовой код в соответствующих полях;
 - Выберите основной тип документа из развертывающегося списка ниже;
 - Нажмите «Ок» для принятия изменений и возврату к форме «Документы»;

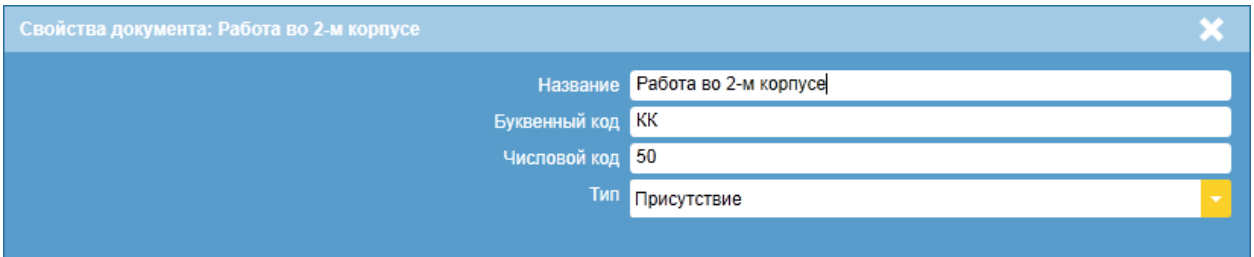


Рисунок 76 Окно «Свойства документа»

- Закройте окно «Документы» одним из стандартных способов (клавиша «Esc» или значок «х» в заголовке окна).

8.5.9 Удаление вида оправдательного документа

Для удаления вида оправдательного документа выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку «Виды документов» на панели меню окна «Учет рабочего времени»;
- В отобразившемся окне «Документы» (Рисунок 74) выберите документ, который необходимо удалить;
- На панели меню окна «Документы» нажмите кнопку «Удалить»;
- В отобразившемся окне подтвердите свои действия по удалению.

После удаления вида оправдательного документа, он больше не может быть выбран при создании или редактировании документа.

Внимание! При удалении вида документа, на основе которого были созданы оправдательные документы сотрудников, эти документы также будут удалены.

9 Отчеты, использование фильтров при формировании отчетов

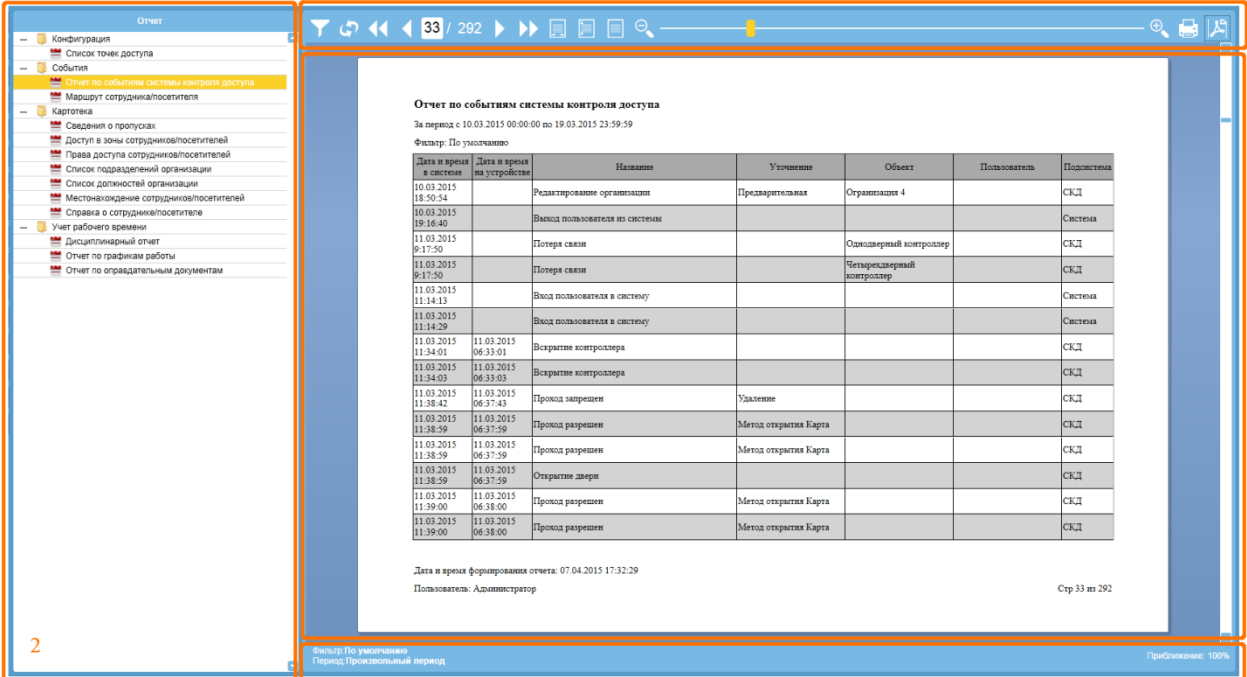
В приложении предусмотрено получение отчетов по конфигурации системы, по событиям, объектам картотеки, отчетам по учету рабочего времени. Шаблоны отчетов настраиваются при помощи фильтров и сгруппированы по типам.

Настроенный фильтр может быть сохранен, и добавлен в список доступных фильтров для выбора. Сохраненный фильтр можно использовать только для того шаблона отчетов, для которого он был настроен.

Для отображения окна «Отчеты» в рабочей области выберите соответствующий пункт в меню навигации.

Окно «Отчеты» (Рисунок 77) включает в себя следующие элементы:

1. Панель меню – содержит кнопки для работы с отчетами «Фильтр», «Обновить», «Печать», «Экспорт», а также элементы навигации по страницам печатной формы отчетов и элементы для масштабирования страниц отчетов;
2. Список шаблонов отчетов – иерархический список шаблонов отчетов, в котором выбирается отчет, формируемый в области отображения печатной формы отчета с параметрами фильтра по умолчанию;
3. Область отображения печатной формы отчетов – область отображения сформированного отчета на листе формата А-4. Ориентация листа определяется выбранным шаблоном отчета;
4. Панель состояния – расположена в нижней части окна, содержит название фильтра, информацию о выбранном периоде формирования отчета, текущий масштаб отображения печатной формы отчета, а также шкалу прогресса формирования отчета и кнопку отмены, доступные только во время процесса формирования отчета.



Отчет по событиям системы контроля доступа
За период с 10.03.2015 00:00:00 по 19.03.2015 23:59:59
Фильтр: По умолчанию

Дата и время в системе	Дата и время на устройстве	Название	Уточнение	Объект	Пользователь	Подсистема
10.03.2015 19:50:54		Редактирование организации	Предварительная	Организация 4		СКД
10.03.2015 19:16:40		Выход пользователя из системы				Система
11.03.2015 9:17:50		Потеря связи		Одноканальный контроллер		СКД
11.03.2015 9:17:50		Потеря связи		Четырехканальный контроллер		СКД
11.03.2015 11:14:13		Вход пользователя в систему				Система
11.03.2015 11:14:29		Вход пользователя в систему				Система
11.03.2015 11:34:01	11.03.2015 06:33:01	Вскрытие контроллера				СКД
11.03.2015 11:34:03	11.03.2015 06:33:03	Вскрытие контроллера				СКД
11.03.2015 11:38:42	11.03.2015 06:37:43	Проклад запрещен	Удаление			СКД
11.03.2015 11:38:59	11.03.2015 06:37:59	Проклад разрешен	Метод открытия Карта			СКД
11.03.2015 11:38:59	11.03.2015 06:37:59	Проклад разрешен	Метод открытия Карта			СКД
11.03.2015 11:38:59	11.03.2015 06:37:59	Открытие двери				СКД
11.03.2015 11:39:00	11.03.2015 06:38:00	Проклад разрешен	Метод открытия Карта			СКД
11.03.2015 11:39:00	11.03.2015 06:38:00	Проклад разрешен	Метод открытия Карта			СКД

Дата и время формирования отчета: 07.04.2015 17:32:29
Пользователь: Администратор

Стр 33 из 292

Фильтр: По умолчанию
Период: Произвольный период

Приближение: 100%

Рисунок 77 Окно «Отчеты»

Печатная форма отчета (Рисунок 78) включает следующие элементы:

1. Заголовок отчета – состоит из названия шаблона, может также включать в себя название фильтра;
2. Период, за который сформирован отчет;
3. Название фильтра;
4. Область таблицы печатной формы отчета;
5. Дата и время формирования отчета;
6. Пользователь приложения, сформировавший отчет.

1 Отчет по событиям системы контроля доступа

2 За период с 10.03.2015 00:00:00 по 19.03.2015 23:59:59

3 Фильтр: По умолчанию

Дата и время в системе	Дата и время на устройстве	Название	Уточнение	Объект	Пользователь	Подсистема
10.03.2015 18:50:54		Редактирование организации	Предварительная	Организация 4		СКД
10.03.2015 19:16:40		Выход пользователя из системы				Система
11.03.2015 9:17:50		Потеря связи		Однодверный контроллер		СКД
11.03.2015 9:17:50		Потеря связи		Четырехдверный контроллер		СКД
11.03.2015 11:14:13		Вход пользователя в систему				Система
11.03.2015 11:14:29		Вход пользователя в систему				Система
11.03.2015 11:34:01	11.03.2015 06:33:01	Вскрытие контроллера				СКД
11.03.2015 11:34:03	11.03.2015 06:33:03	Вскрытие контроллера				СКД
11.03.2015 11:38:42	11.03.2015 06:37:43	Проход запрещен	Удаление			СКД
11.03.2015 11:38:59	11.03.2015 06:37:59	Проход разрешен	Метод открытия Карта			СКД
11.03.2015 11:38:59	11.03.2015 06:37:59	Проход разрешен	Метод открытия Карта			СКД
11.03.2015 11:38:59	11.03.2015 06:37:59	Открытие двери				СКД
11.03.2015 11:39:00	11.03.2015 06:38:00	Проход разрешен	Метод открытия Карта			СКД
11.03.2015 11:39:00	11.03.2015 06:38:00	Проход разрешен	Метод открытия Карта			СКД

5 Дата и время формирования отчета: 07.04.2015 17:32:29

6 Пользователь: Администратор

Стр 33 из 292

Рисунок 78 Печатная форма отчета

9.1 Конфигурация

9.1.1 Список точек доступа

Отчет содержит список точек доступа, отображает контроллеры, считыватели, которые с ними связаны, куда точки доступа ведут и каким организациям доступны.

9.2 События

9.2.1 Отчет по событиям системы контроля доступом

Отчет предназначен для поиска и анализа событий, зарегистрированных системой контроля доступа.

9.2.2 Маршрут сотрудника/посетителя

Отчет отображает маршрут движения выбранных сотрудников (посетителей) в заданном промежутке времени по территории, оборудованной системой контроля и управления доступом. По каждому сотруднику (посетителю) формируется отдельная таблица.

9.3 Картотека

9.3.1 Сведения о пропусках

Отчет позволяет получить сведения, какие пропуска находятся у сотрудников/посетителей и когда истекает срок действия временных пропусков.

9.3.2 Доступ в зоны сотрудников/посетителей

Отчет дает общее и наглядное представление, в какие именно зоны (помещения, территории) дают доступ пропуска сотрудников, посетителей.

9.3.3 Права доступа сотрудников/посетителей

Отчет отображает информацию о том, через какие точки доступа могут проходить сотрудники (посетители), в каком направлении и когда (в качестве временных критериев используются названия недельных графиков доступа);

Отличие от отчета «Доступ в зоны сотрудников/посетителей» заключается в большей детальности, т.к. с зоной может быть связано несколько точек доступа.

9.3.4 Список подразделений организации

Отчет отображает в табличной форме перечень подразделений выбранной организации и информацию, относящуюся к ним.

9.3.5 Список должностей организации

Отчет отображает в табличной форме перечень должностей выбранной организации.

9.3.6 Местонахождение сотрудников/посетителей

Отчет служит для отображения, в каких зонах находился держатель карты в определенный момент времени, либо в данный момент времени, сколько времени там находится или находился.

9.3.7 Справка о сотруднике/посетителе

Отчет позволяет получить подробные сведения о сотруднике/посетителе.

9.4 Учет рабочего времени

9.4.1 Дисциплинарный отчет

Отчет включает факты нарушения рабочих интервалов сотрудниками, а также информацию об оправдательных документах.

9.4.2 Отчет по графика работы

Отчет служит для отображения, какой график работы назначен выбранным сотрудникам.

9.4.3 Отчет по оправдательным документам

Отчет отображает перечень документов, которые обосновывают отклонения выбранных сотрудников от рабочих графиков.

9.4.4 Справка по отработанному времени

Отчет предоставляет информацию по отработанному времени сотрудниками за выбранный период

10 История изменений

Версия	Дата	Изменения
001	25.12.2015	Первая публикация
002	01.02.2016	Незначительные доработки в связи с выходом версии 1.0.1 программного обеспечения. Изменения в пунктах «Учет рабочего времени» и «Отчеты, использование фильтров при формировании отчетов»
003	31.03.2016	<p>Руководство доработано в связи с выходом программного обеспечения версии 1.0.2.</p> <p>Внесены изменения в пункты «Дневные графики», «Недельные, сменные, месячные графики» в связи с добавлением дневных графиков с переходом через границу суток, а также сменных графиков.</p> <p>«Графики работы» - изменено описание графиков работы в связи с расширением функционала.</p> <p>«Журнал учета рабочего времени» - добавлено «Разъяснение значений данных в ячейках журнала УРВ» с подпунктами.</p> <p>«Добавление оправдательного документа» - изменено описание типов оправдательных документов в связи с расширением возможностей функционала в программном изменении.</p> <p>Мелкие исправления, связанные с доработкой программного обеспечения.</p>
004	14.02.2017	<p>Руководство доработано в связи с выходом программного обеспечения версии 1.0.3.</p> <p>Изменения в разделе «Основные элементы интерфейса» - панель меню переработана в связи с добавлением звукового оповещения о событиях в системе.</p> <p>Изменения в разделе «Картотека» - вкладка «Организации» перенесена в приложение «Администратор».</p> <p>Изменения в пункте «Сотрудники и посетители» - добавлен</p>

		<p>функционал в форму привязки подразделения сотруднику/посетителю в связи с возможностью применения для сотрудника настроек подразделения.</p> <p>Изменения в пункте «Пропуска и права доступа», в связи с добавлением гостевых типов пропусков.</p> <p>Удален пункт «Печать пропусков сотрудников и посетителей»</p> <p>Изменения в пункте «Подразделения» - добавлен функционал в окне создания/редактирования подразделения.</p> <p>Изменения в пункте «Шаблоны доступа» - внесены изменения в окно «Создание шаблона доступа» в связи с использованием гостевых типов пропусков, добавлено групповое назначение шаблонов доступа.</p> <p>Удален пункт «Шаблоны пропусков» - вкладка Шаблоны пропусков удалена.</p> <p>Изменения в пункте «Дневные графики» в связи с реализацией интервала типа перерыв.</p> <p>Незначительные изменения в пункте «Корректировка проходов».</p> <p>Мелкие исправления, связанные с доработкой программного обеспечения.</p>
--	--	--