Руководство пользователя

Оперативная задача A.C.Tech

от компании «Страж»

2015 г.

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 Организации 11
6.1.1 Добавление новой организации 12
6.1.2 Назначение прав для работы с организацией 13
6.1.3 Назначение точек доступа для организаций 14
6.1.4 Редактирование организации 14
6.1.5 Удаление организации 16
6.2 Сотрудники и посетители 16
6.2.1 Добавление нового сотрудника 18
6.2.2 Редактирование сотрудника 20
6.2.3 Добавление посетителя 20
6.2.4 Редактирование посетителя 21
6.2.5 Удаление сотрудников и посетителей 22
6.3 Пропуска и права доступа 22
6.3.1 Типы пропусков 22
6.3.2 Выдача пропусков сотрудникам и посетителям 23
6.3.3 Назначение, редактирование прав доступа 24
6.3.4 Редактирование свойств пропуска 26
6.3.5 Печать пропусков сотрудников и посетителей 28
6.3.6 Деактивация пропусков 29
6.3.7 Сброс ограничения на повторный проход 30
6.4 Подразделения 30
6.4.1 Добавление подразделения 31
6.4.2 Добавление сотрудников в подразделение, удаление сотрудников из подразделения 32
6.4.3 Редактирование свойств подразделения 33
6.4.4 Удаление подразделения 33
6.5 Должности 34

6.5.1 Добавление должности 34
6.5.2 Назначение сотрудника на должность, открепление должности 35
6.5.3 Редактирование свойств должности 36
6.5.4 Удаление должности 36
6.6 Шаблоны доступа 37
6.6.1 Добавление шаблона доступа 37
6.6.2 Применение шаблона доступа к пропуску сотрудника, посетителю 39
6.6.3 Редактирование шаблона доступа 39
6.6.4 Удаление шаблона доступа 40
6.7 Шаблоны пропусков 40
6.7.1 Создание шаблона пропуска 41
6.7.2 Графический редактор макетов пропусков, инструменты 42
6.7.3 Использование шаблона пропуска при печати 47
6.7.4 Редактирование шаблона пропуска 47
6.7.5 Удаление шаблона пропуска 47
6.8 Поиск объектов картотеки, использование фильтра 47
6.9 Архивирование и восстановление объектов 51
7 Оперативное управление 54
7.1 Графические планы 54
7.1.1 Элементы на плане 55
7.1.2 Просмотр свойств элементов 55
7.1.3 Переход к объекту на плане, в списке или событиям в архиве 56
7.1.4 Оперативное управление на плане 57
7.2 Конфигурация системы контроля доступа 57
7.2.1 Устройства 57
7.2.2 Зоны 58
7.2.3 Точки доступа 59
7.2.4 Открытие, закрытия замков 59
7.2.5 Переключение режимов замков 60
7.2.6 Открытие, закрытие точек доступа 61
7.2.7 Переключение режимов точек доступа 62
7.2.8 Открытие, закрытие зон 62
7.2.9 Переключение режимов зон 63

7.2.10 Переход к объекту на плане и к событиям, связанным с объектом 63
7.2.11 Состояние «Взлом» замка, точки доступа, зоны. 64
7.3 Архив 65
7.3.1 Использование фильтра при просмотре событий 66
7.3.2 Переход к объекту в списке и на плане 68
7.3.3 Настройка отображения архива 69
7.4 Журнал событий 69
8 Учет рабочего времени 72
8.1 Дневные графики 72
8.1.1 Добавление дневного графика 73
8.1.2 Редактирование свойств дневного графика 73
8.1.3 Задание временных интервалов 74
8.1.4 Удаление дневного графика 75
8.2 Недельные и сменные графики 75
8.2.1 Добавление недельных и сменных графиков 76
8.2.2 Редактирование свойств недельных и сменных графиков 77
8.2.3 Прикрепление дневных графиков 78
8.2.4 Удаление недельных и сменных графиков 79
8.3 Праздничные дни 79
8.3.1 Добавление праздничных дней 80
8.3.2 Редактирование праздничных дней 81
8.3.3 Удаление праздничных дней 82
8.4 Графики работы 82
8.4.1 Добавление графика работы 83
8.4.2 Редактирование графика работы 84
8.4.3 Добавление, открепление зон для графика работы 84
8.4.4 Назначение графика работы сотруднику 85
8.4.5 Удаление графика работы 85
8.5 Журнал учета рабочего времени 85
8.5.1 Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени 87
8.5.2 Корректировка проходов 91
8.5.3 Добавление оправдательного документа 95
8.5.4 Редактирование оправдательного документа 98

8.5.5 Удаление оправдательного документа 98
8.5.6 Добавление типа оправдательного документа 98
8.5.7 Редактирование типа оправдательного документа 99
8.5.8 Удаление типа оправдательного документа 100
9 Отчеты, использование фильтров при формировании отчетов 101
9.1 Конфигурация 103
9.1.1 Список точек доступа 103
9.2 События 103
9.2.1 Отчет по событиям системы контроля доступом 103
9.2.2 Маршрут сотрудника/посетителя 103
9.3 Картотека 103
9.3.1 Сведения о пропусках 103
9.3.2 Доступ в зоны сотрудников/посетителей 104
9.3.3 Права доступа сотрудников/посетителей 104
9.3.4 Список подразделений организации 104
9.3.5 Список должностей организации 104
9.3.6 Местонахождение сотрудников/посетителей 104
9.3.7 Справка о сотруднике/посетителе 104
9.4 Учет рабочего времени 104
9.4.1 Дисциплинарный отчет 104
9.4.2 Отчет по графика работы 104
9.4.3 Отчет по оправдательным документам 104
9.4.4 Справка по отработанному времени 104

1 Глоссарий

Администратор - пользователь приложения «Администратор»

Администратор A.C.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 A.C.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 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 одну или несколько организаций в картотеке, назначьте для каждой организации пользователей и точки доступа;
2. Создайте графики работы и календарь праздников для организаций, где ведется учет рабочего времени;
3. Добавьте подразделения и должности для организаций;
4. При необходимости создайте, шаблоны доступа, дополнительные колонки для сотрудников и посетителей в тех организациях, где это будет использоваться;
5. Если планируется печать на пропусках, создайте шаблоны пропусков.

Добавление и настройка сотрудников/посетителей

6. Добавьте сотрудника/посетителя, введите в карточке его персональные данные, табельный номер для сотрудника, при необходимости введите данные в дополнительные колонки, загрузите графические изображения;
7. 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

8. 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;
9. При необходимости прикрепите шаблон доступа к пропуску;
10. 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».

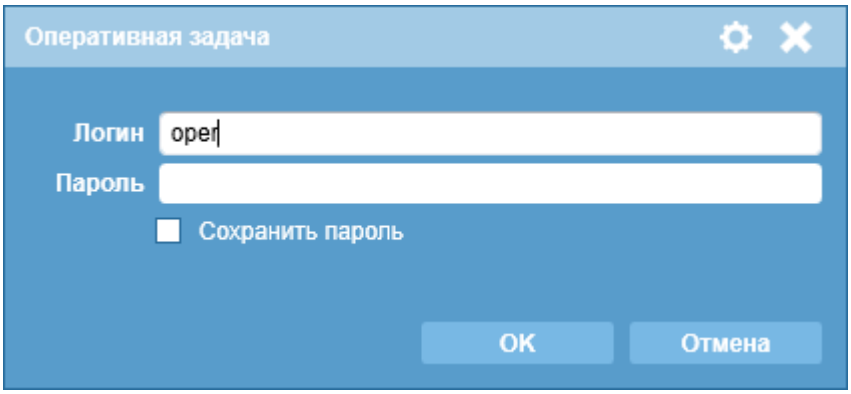


Рисунок 1. Диалоговая форма аутентификации при запуске приложения

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»)

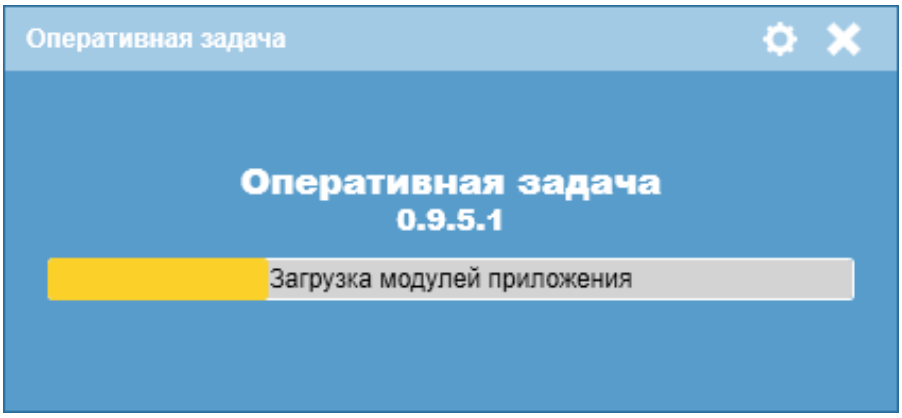


Рисунок 2. Форма запуска приложения со шкалой прогресса

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

5 Основные элементы интерфейса

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

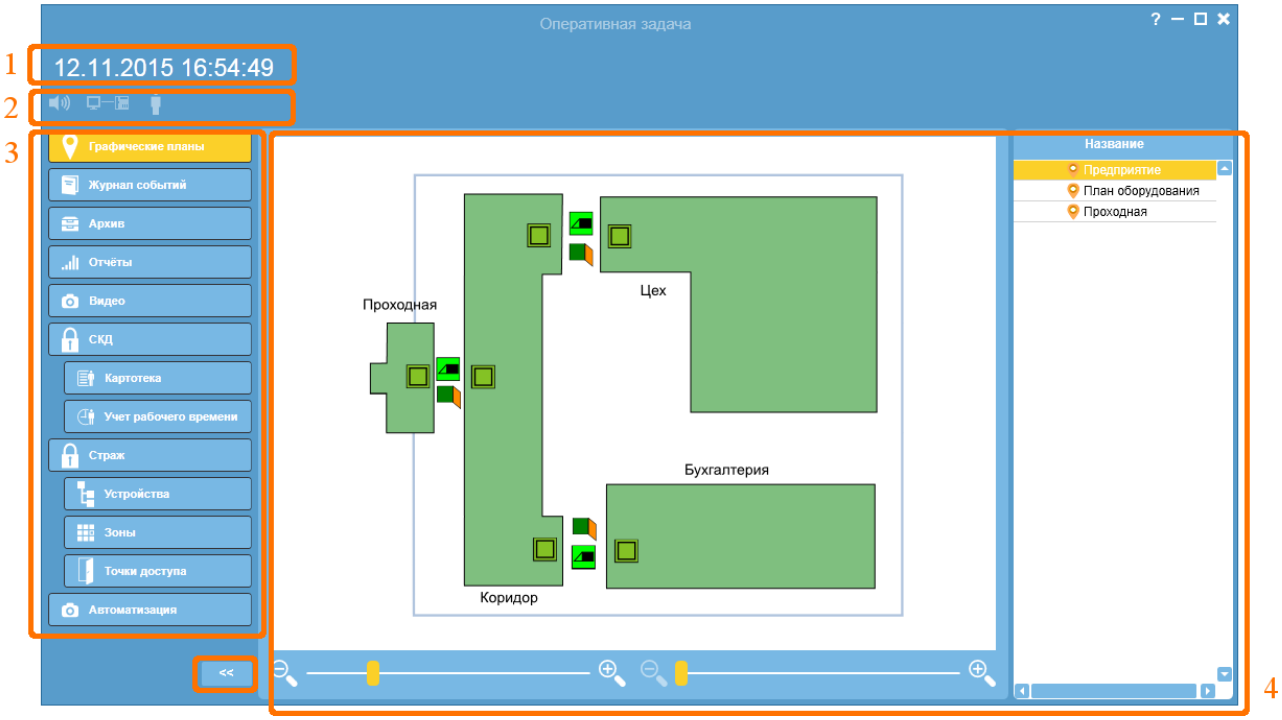


Рисунок 3. Главное окно приложения

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

6.1 Организации

Вкладка картотеки «Организации» позволяет решать следующие задачи

- Ведение списка организаций;
- Назначение пользователей, которые могут работать с данной организацией в приложении;
- Назначение точек доступа организациям;

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

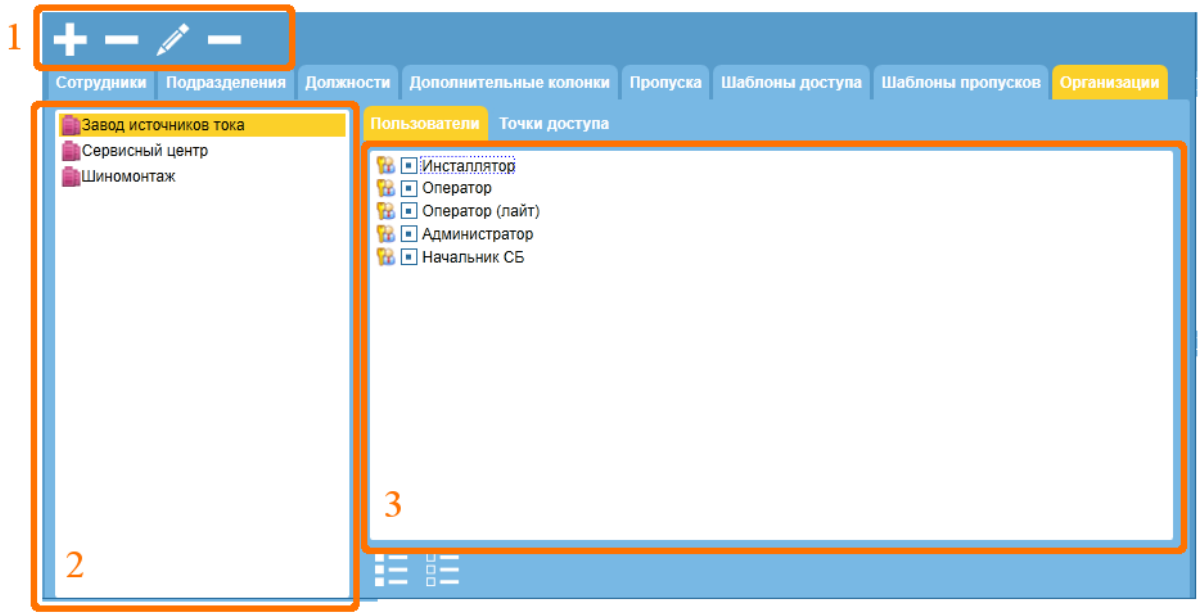


Рисунок 4. Окно «Картотека», вкладка «Организации»

Содержимое вкладки «Организации» включает в себя следующие элементы:

1. Панель меню – содержит кнопки для работы с организациями «Добавить», «Удалить», «Редактировать», а также переключатель «Отображать архивные сведения»;
2. Область списка организаций – содержит список активных организаций;
3. Содержимое поля справа зависит от выбранной организации, а также от выбранной вкладки:
    - Вкладка «Пользователи» - отображает список пользователей программного обеспечения. Позволяет назначать и снимать право на работу с выбранной организацией;
    - Вкладка «Точки доступа» - отображает список точек доступа. Позволяет прикреплять точки доступа к выбранной организации, а также открреплять их.

6.1.1 Добавление новой организации

Для добавления новой организации выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню вкладки «Организации»;
- В отобразившемся окне «Создание новой организации» (Рисунок 5) введите следующие сведения:
    - На вкладке «Основные» введите имя организации, которое будет использоваться при отображении организации в приложении, при необходимости заполните поля с дополнительными сведениями: «Примечание», «Телефон»;
    - Если требуется использование логотипа организации, 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 об организации, а также может быть использован как графический элемент в макете пропуска.
- Чтобы подтвердить введенные сведения и закрыть форму нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна.

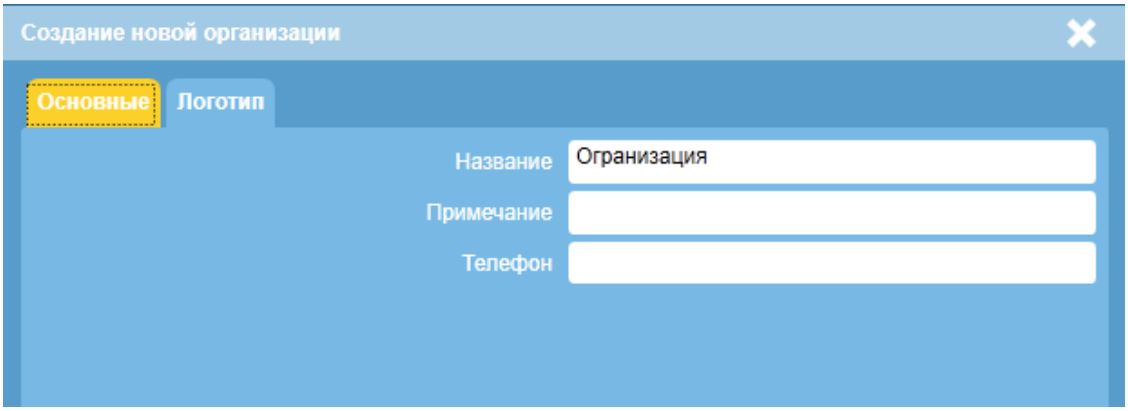


Рисунок 5. Окно «Создание новой организации»

6.1.2 Назначение прав для работы с организацией

Для того чтобы пользователи приложения могли работать с организацией, они должны обладать соответствующими полномочиями. Чтобы установить полномочие тех или иных пользователей приложения при работе с организацией, выполните следующие действия:

- Выберите организацию в поле списка вкладки «Организации»;
- На панели справа на вкладке «Пользователи» (Рисунок 6) выделите пользователей, которые должны иметь право работать с выбранной организацией, снимите выделения с пользователей, которые не должны иметь таких полномочий. При необходимости воспользуйтесь кнопками «Выделить все», «Снять все выделения».

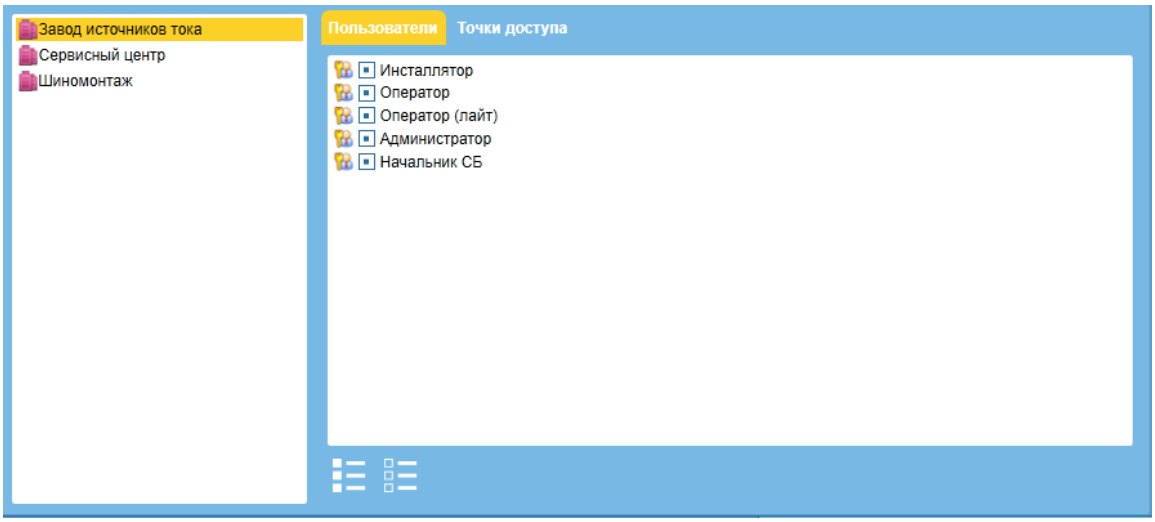


Рисунок 6. Вкладка «Пользователи» для выбранной организации

Один и тот же пользователь может работать с несколькими организациями.

Более детальные полномочия пользователей при работе с организациями настраиваются в приложении «Администратор;

6.1.3 Назначение точек доступа для организаций

Для того чтобы устанавливать взаимодействие точек доступа и элементов, входящих в состав организации, необходимо привязать точки доступа к этой организации.

- Выберите организацию в поле списка вкладки «Организации»;
- На панели справа на вкладке «Точки доступа» (Рисунок 7) выделите точки доступа, которые должны быть привязаны к организации и снимите выделения с точек доступа, не имеющих отношение к данной организации. При необходимости воспользуйтесь кнопками «Выделить все», «Снять все выделения».

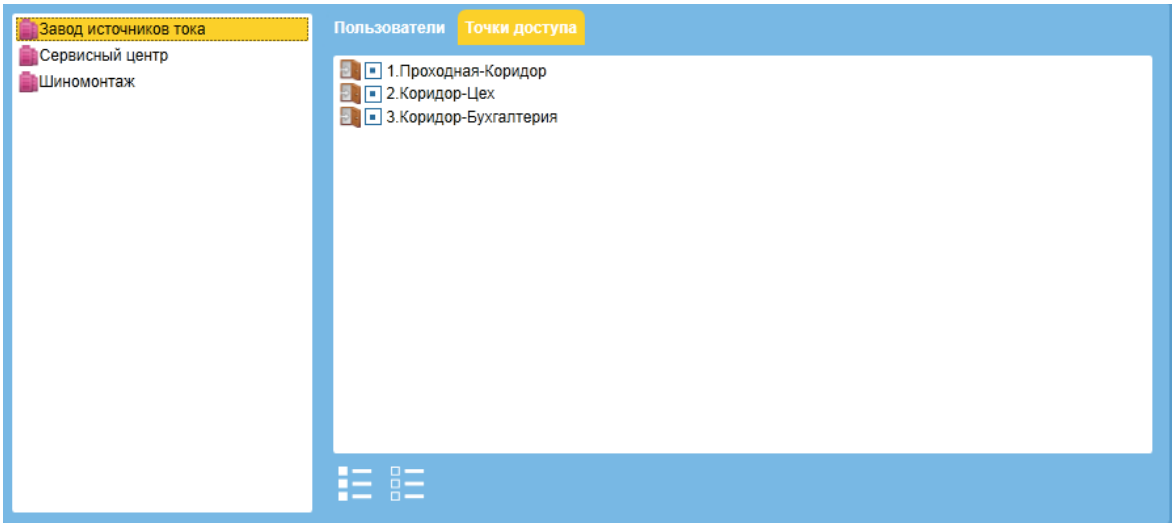


Рисунок 7. Вкладка «Точки доступа» для выбранной организации

Одна и та же точка доступа может использоваться несколькими организациями. Это используется, например, когда сотрудники и посетители разных организаций должны иметь право прохода через одну и ту же точку доступа.

Внимание! Если открепить от организации точку доступа, с которой связаны права доступа сотрудников и посетителей, а также шаблоны доступа, будут сброшены все настройки доступа, связанные с данной точкой доступа.

6.1.4 Редактирование организации

Для редактирования свойств существующей организации выполните следующие действия:

- Выберите организацию, параметры которой необходимо отредактировать, в поле списка вкладки «Организации» (Рисунок 4);
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню вкладки «Организации»;
- В отобразившемся окне «Свойства организации» (Рисунок 9) измените необходимые сведения:
    - На вкладке «Основные» при необходимости измените имя организации, примечание, телефон;

- Назначьте или измените руководителя организации, нажав на значение в поле «Руководитель». Откроется окно «Выбор сотрудника» (Рисунок 8), содержащее список сотрудников данной организации. Выберите одного из сотрудников, чтобы назначить его руководителем. Подтвердите свой выбор, нажав на кнопку «Ок» в нижней части окна и возврату к форме «Свойства организации». Аналогичным образом, нажав на значение поля «Руководитель отдела кадров» назначьте руководителя отдела кадров для организации;

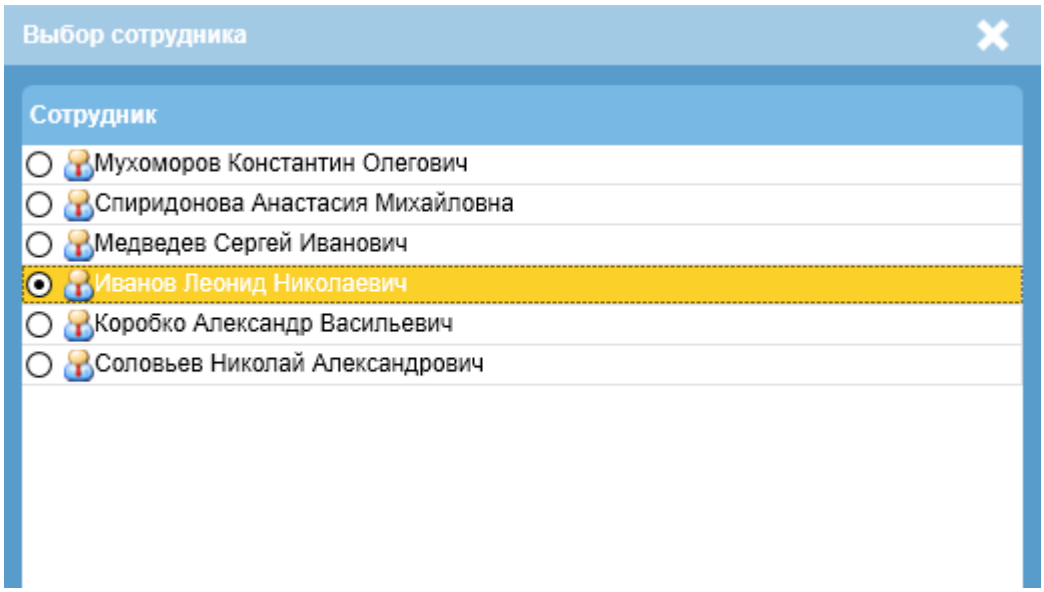


Рисунок 8. Окно «Выбор сотрудника»

- Если требуется изменение логотипа организации, 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 об организации, а также может быть использован как графический элемент в макете пропуска.

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

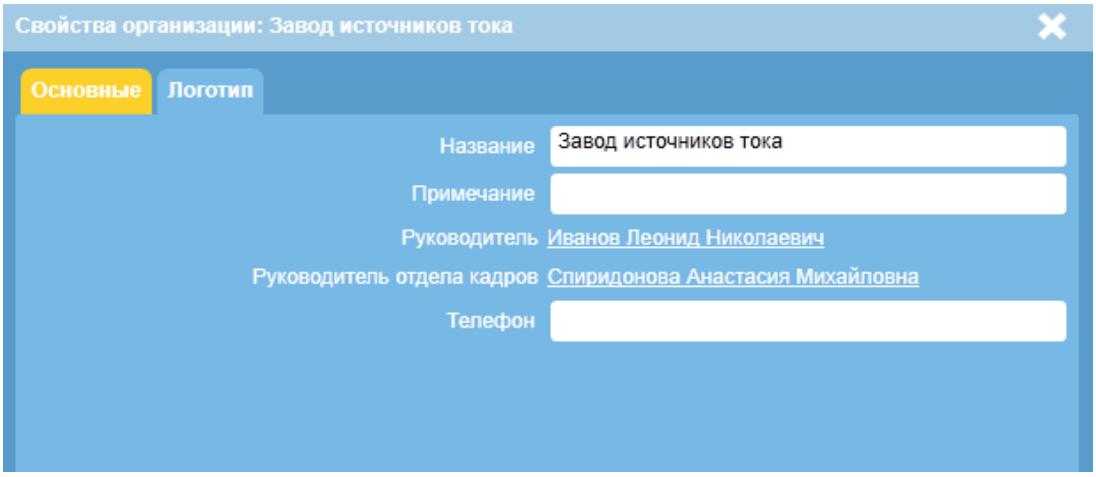


Рисунок 9. Окно «Свойства организации»

6.1.5 Удаление организации

Для того чтобы удалить организацию, выберите ее в списке вкладки картотеки «Организации», нажмите кнопку «Удалить». В отобразившемся окне подтвердите свое действие, нажав кнопку «Да».

Внимание! Удаление организации является логическим, при котором сохраняются связи между элементами картотеки. Все элементы, входящие в эту организацию также логически удаляются. Архивирование (удаление) и работа с архивными элементами картотеки описана в пункте Архивирование и восстановление объектов картотеки.

6.2 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 «Картотека» в меню навигации. В отобразившемся в рабочей области окне «Картотека» перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители» (Рисунок 10).

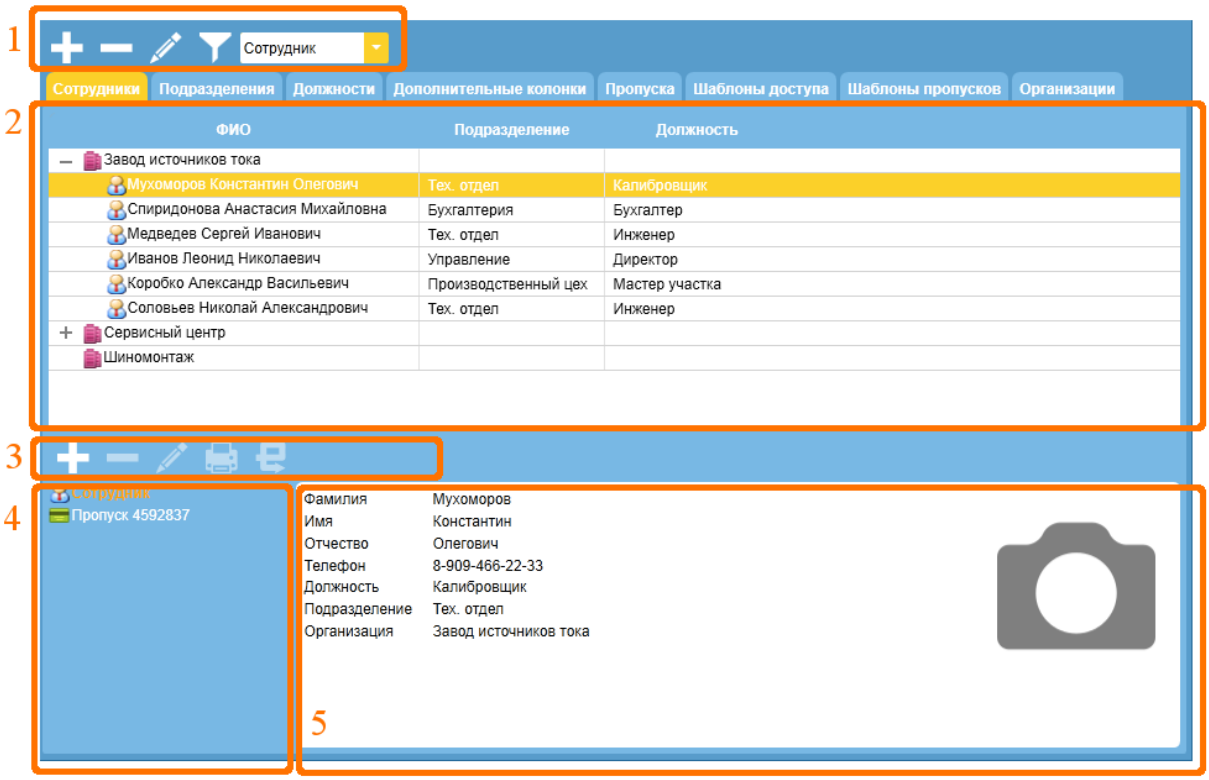


Рисунок 10. Окно «Картотека», вкладка «Сотрудники»/«Посетители»

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

1. Верхняя панель меню – содержит кнопки для работы с сотрудниками и посетителями «Добавить», «Удалить», «Редактировать». Также на панели меню находится кнопка «Фильтр», и поле развертывающегося 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 развертывающегося списка на панели меню;
3. Нижняя панель меню – содержит кнопки для работы с пропусками: «Добавить», «Удалить», «Редактировать», «Печать 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.

6.2.1 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 11) 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;
      При необходимости введите дополнительные сведения: табельный номер, телефон. Если сотрудник является руководителем организации или руководителем отдела кадров, установите соответствующие признаки.

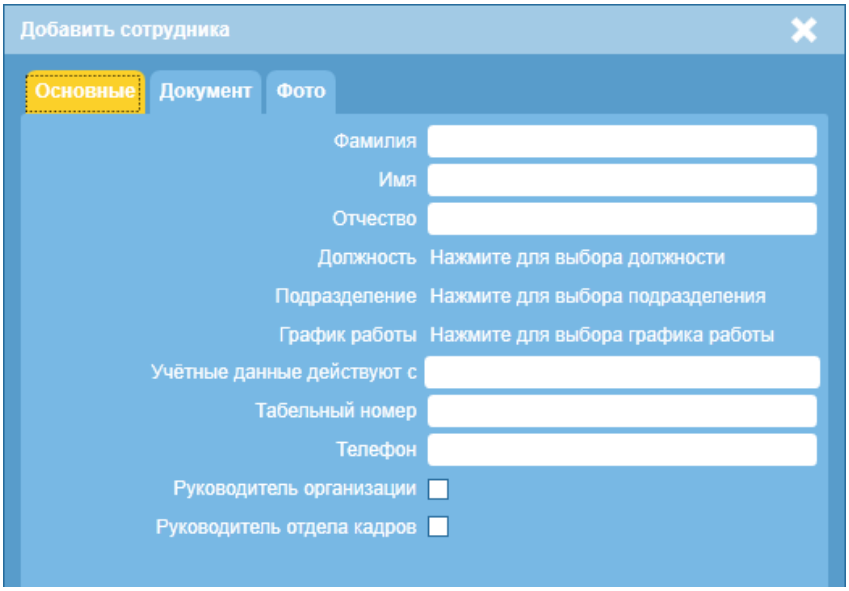


Рисунок 11. Окно «Добавить сотрудника», вкладка «Основные»

- Если необходимо ввести паспортные данные (или данные другого документа) сотрудника, перейдите на вкладку «Документ» (Рисунок 12) и заполните необходимые поля.

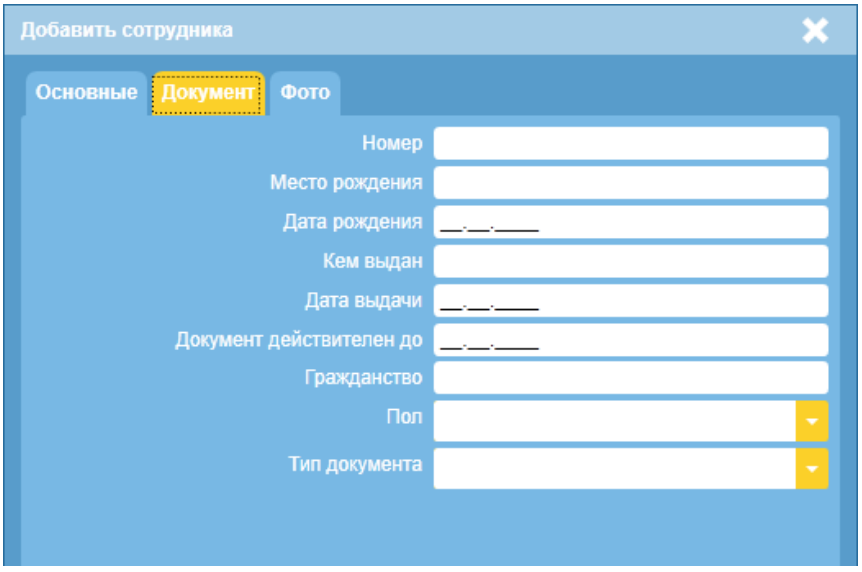


Рисунок 12. Окно «Добавить сотрудника», вкладка «Документ»

- 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.

6.2.2 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 11). Сам процесс редактирования данных о сотруднике аналогичен процессу ввода данных при добавлении нового сотрудника, описанному в пункте Добавление нового сотрудника настоящего руководства.

6.2.3 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 13) 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.

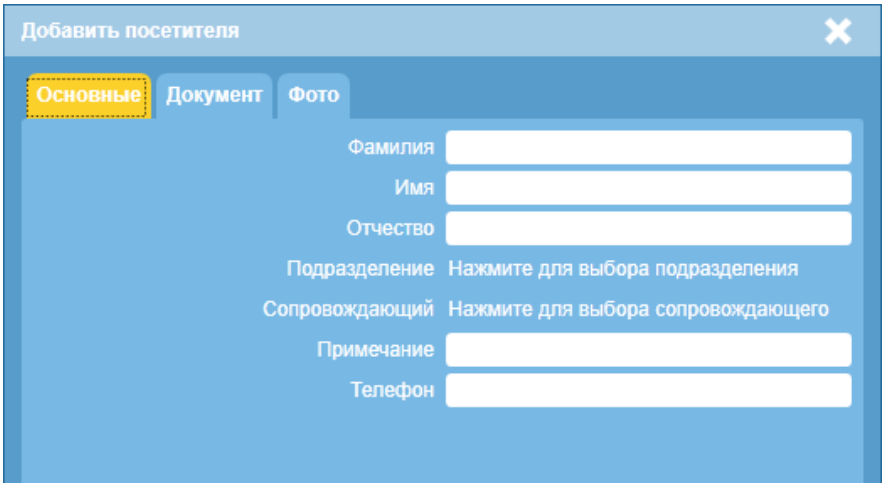


Рисунок 13. Окно «Добавить посетителя», вкладка «Основные»

- Если необходимо ввести паспортные данные (или данные другого документа) посетителя, перейдите на вкладку «Документ». Вкладка по содержимому идентична вкладке «Документ» при создании сотрудника (Рисунок 12). 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.

6.2.4 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 13). Сам процесс редактирования данных о посетителе аналогичен процессу ввода данных при добавлении нового посетителя, описанному в пункте Добавление нового посетителя настоящего руководства.

6.2.5 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.

6.3 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.

6.3.1 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;
- Разовый – пропуск действителен в течение установленного дня;
- 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.

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.

6.3.2 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 пропуска, 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 14) 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 развертывающегося 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;
  - Конец действия – календарная форма выбора доступна для типов пропусков «Временный» и «Принуждение». Определяет дату, после наступления которой, проход по данному пропуску через точку доступа будет невозможен.

- 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»).

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

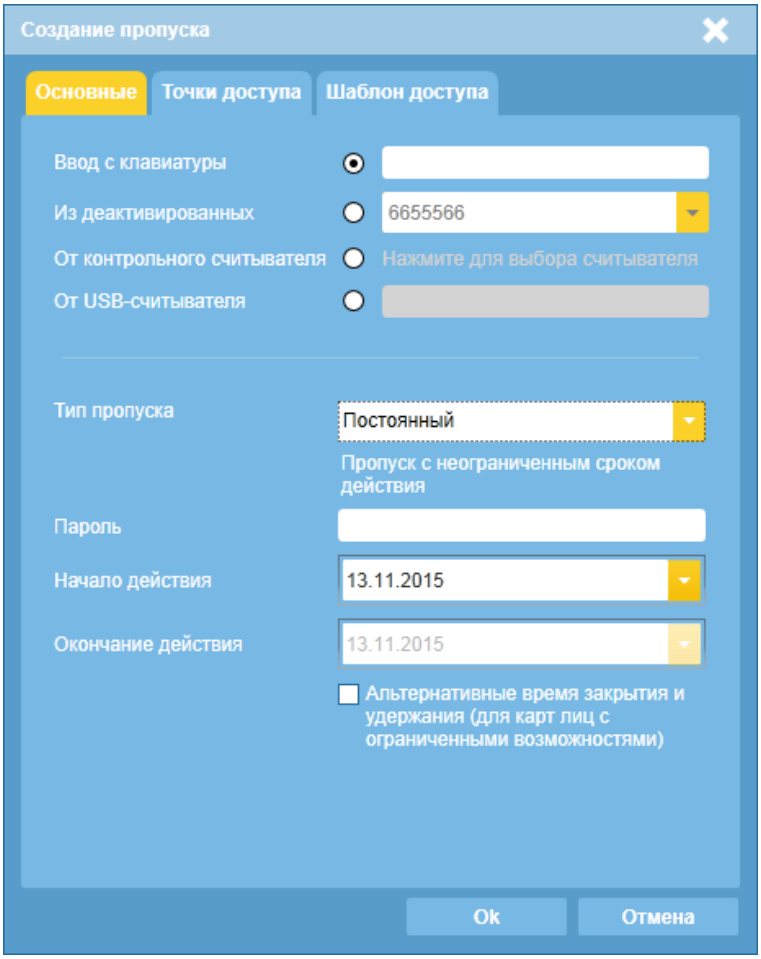


Рисунок 14. Окно «Создание пропуска», вкладка «Основные»

6.3.3 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 10), 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 15);
- 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.

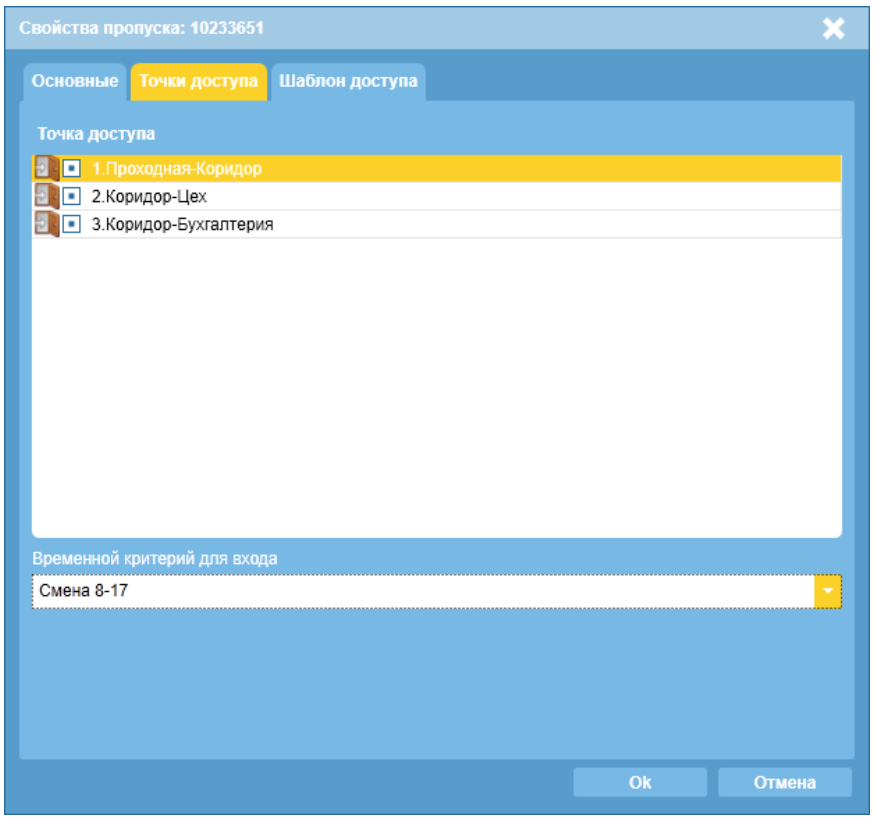


Рисунок 15. Окно «Свойства пропуска», вкладка «Точки доступа»

- Если требуется применение настроек прав доступа из шаблона доступа, прейдите на вкладку «Шаблон доступа» (Рисунок 16);
- 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»

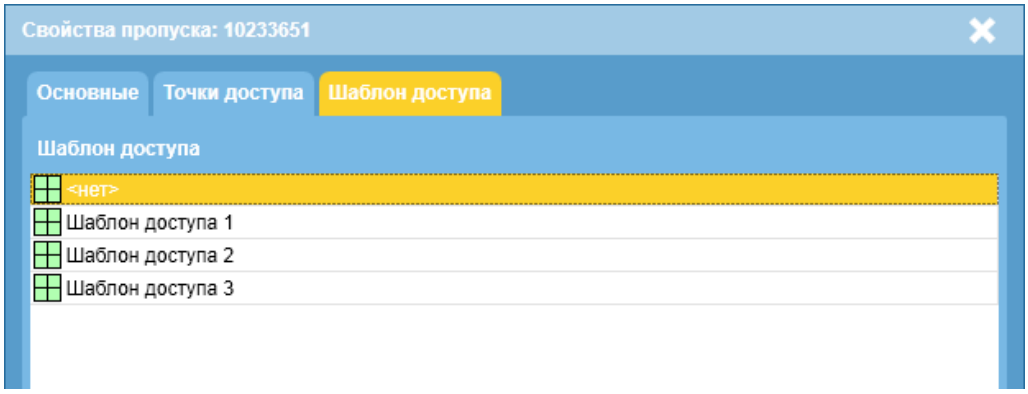


Рисунок 16. Окно «Свойства пропуска», вкладка «Шаблон доступа»

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».

6.3.4 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 17), отредактируйте необходимые параметры из перечисленных ниже:
    - Тип пропуска – выберите тип пропуска из развертывающегося 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;
- Конец действия – календарная форма выбора доступна для типов пропусков «Временный» и «Принуждение». Определяет дату, после наступления которой, проход по данному пропуску через точку доступа будет невозможен.
- 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»).

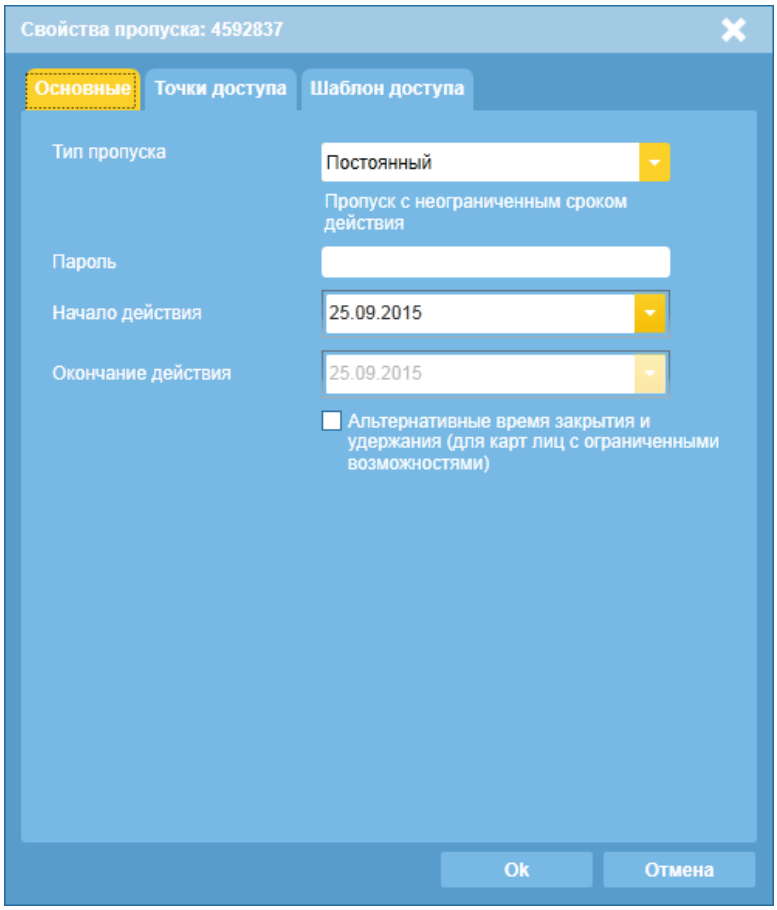


Рисунок 17. Окно «Свойства пропуска», вкладка «Основные»

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.

6.3.5 Печать пропусков сотрудников и посетителей

При печати пропуска данные картотеки подставляются в печатную форму в качестве графических элементов, в соответствии с параметрами выбранного макета пропуска. Работа с графическим редактором пропуска описана в разделе Шаблоны пропусков.

Для того чтобы вывести пропуск на печать, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Сотрудники»/«Посетители», на панели меню в поле развертывающегося списка выберите режим «Сотрудники» или «Посетители», в зависимости от того, чей пропуск необходимо вывести на печать;
- Выберите сотрудника или посетителя в списке;
- Выберите пропуск на панели пропусков;
- Нажмите кнопку «Печать удостоверения» на нижней панели меню;
- В открывшемся окне «Печать пропуска» (Рисунок 18) выберите используемый при печати макет из раскрывающегося списка (необходимо проконтролировать, что размеры запечатываемой области, которую необходимо получить, соответствуют размерам печатной формы макета);
- Нажмите кнопку «Печать» в нижней части окна, которая станет активной после выбора макета из развертывающегося списка;
- В отобразившемся системном окне настройки параметров печати выберите устройство, настройте необходимые параметры, добавьте пропуск в очередь на печать, нажав кнопку «Печать».

Рисунок 18. Окно «Печать удостоверения»

6.3.6 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 развертывающегося 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 открепен от своего владельца. Список деактивированных пропусков можно просмотреть на вкладке картотеки «Пропуска». На этой же вкладке можно окончательно удалить деактивированный пропуск из системы.

6.3.7 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 10), 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»;
- В открывшемся окне подтвердите свои действия.

6.4 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 «Картотека» в меню навигации. В отобразившемся окне «Картотека» перейдите на вкладку «Подразделения» (Рисунок 19).

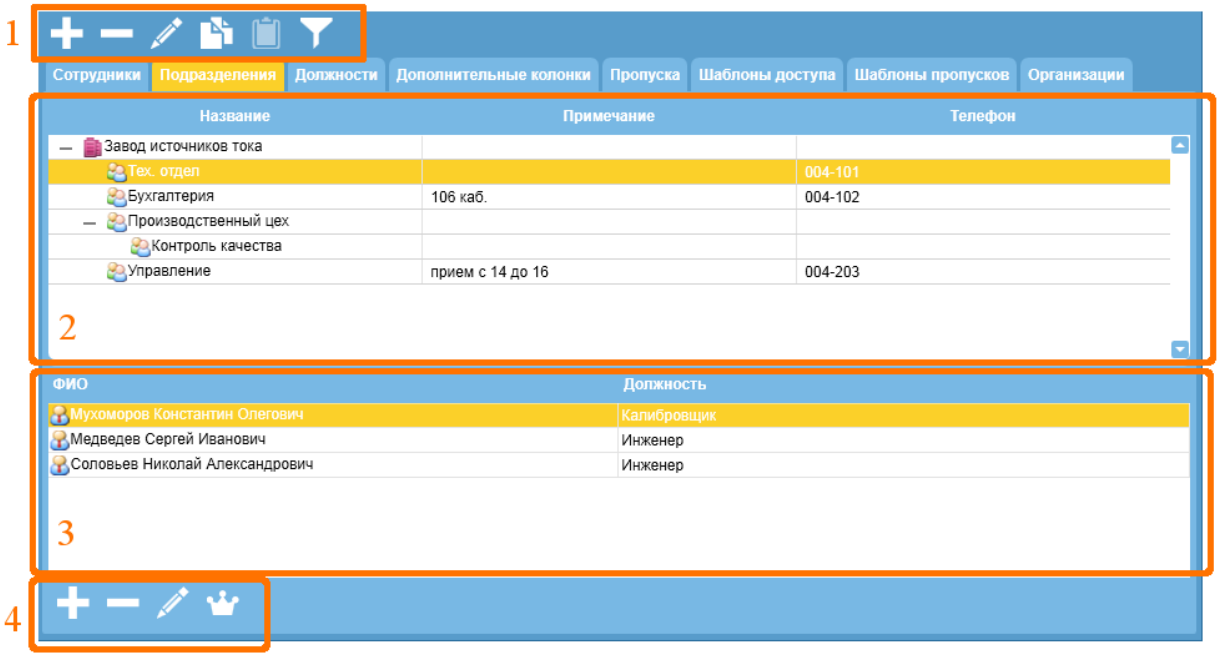


Рисунок 19. Окно «Картотека», вкладка «Подразделения»

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».

6.4.1 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» (Рисунок 20) 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;

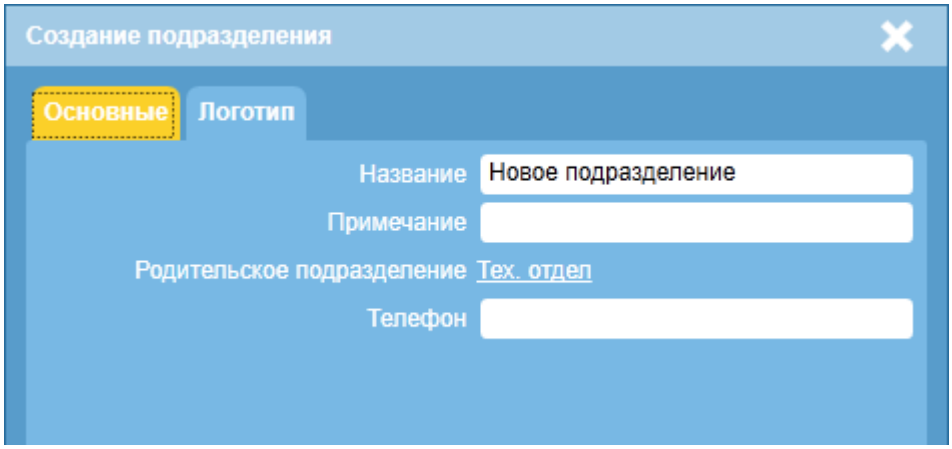


Рисунок 20. Окно «Создание подразделения», вкладка «Основные»

- 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».

6.4.2 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 выберите сотрудника, которого необходимо прикрепить к подразделению (в списке отображаются только сотрудники той же организации, в которой создано подразделение).

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

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 также 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 открреплен от подразделения.

6.4.3 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 20). Процесс редактирования свойств подразделения идентичен процессу первоначального ввода настроек при создании подразделения, который описан в пункте Добавление подразделения.

6.4.4 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.

6.5 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 21).

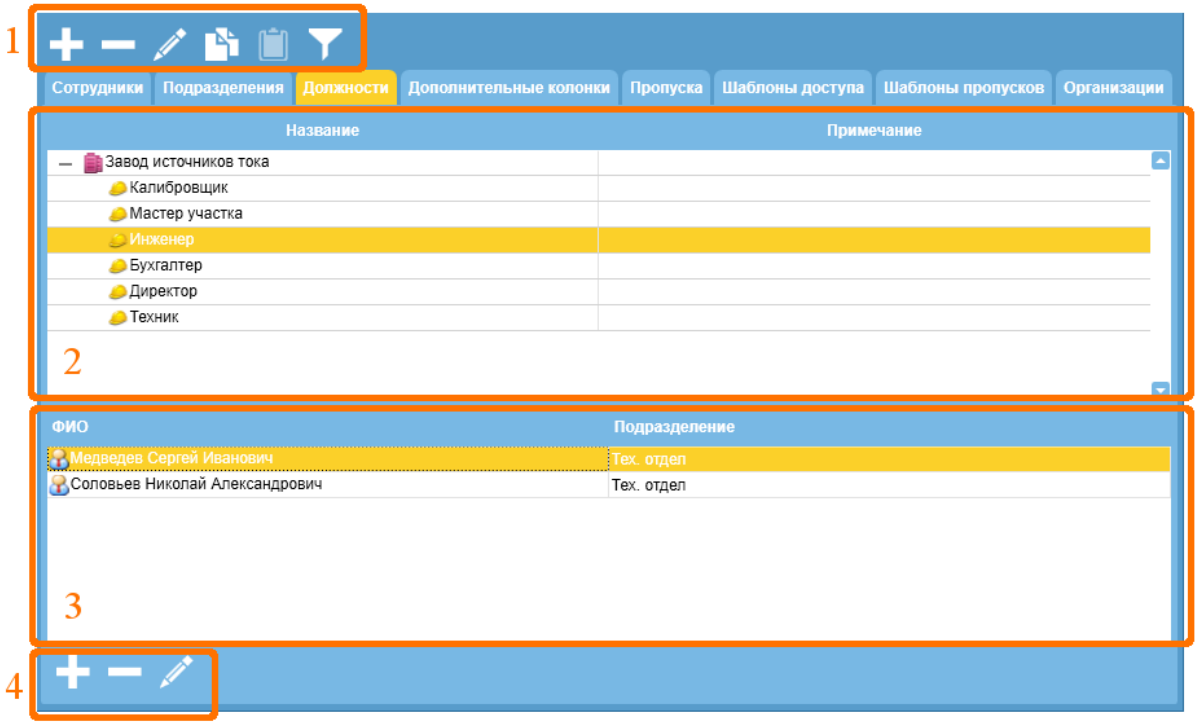


Рисунок 21. Окно «Картотека», вкладка «Должности»

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».

6.5.1 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 22) введите основные сведения о должности:
      Введите название должности;
      При необходимости введите примечание (отображается в списке должностей);

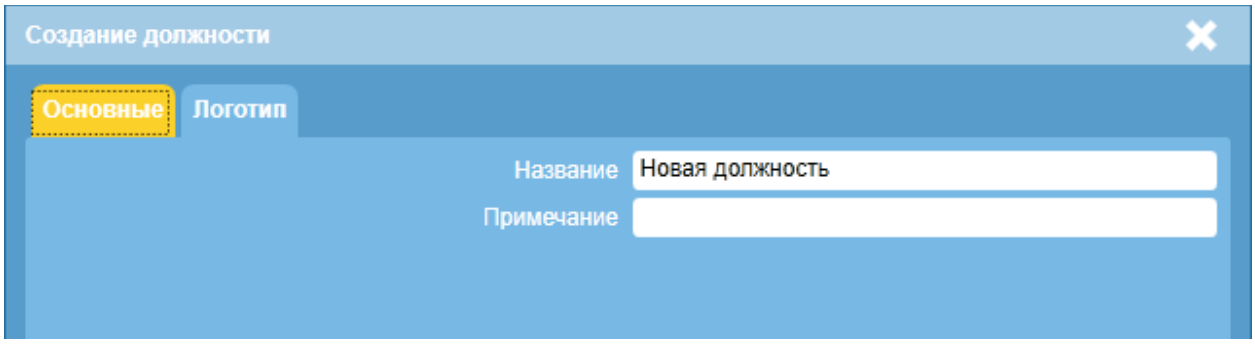


Рисунок 22. Окно «Создание должности», вкладка «Основные»

    - 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».

6.5.2 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 открреплен от должности.

6.5.3 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 22). Процесс редактирования свойств должности идентичен процессу первоначального ввода настроек при создании должности, который описан в пункте Добавление должности.

6.5.4 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.

6.6 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 23).

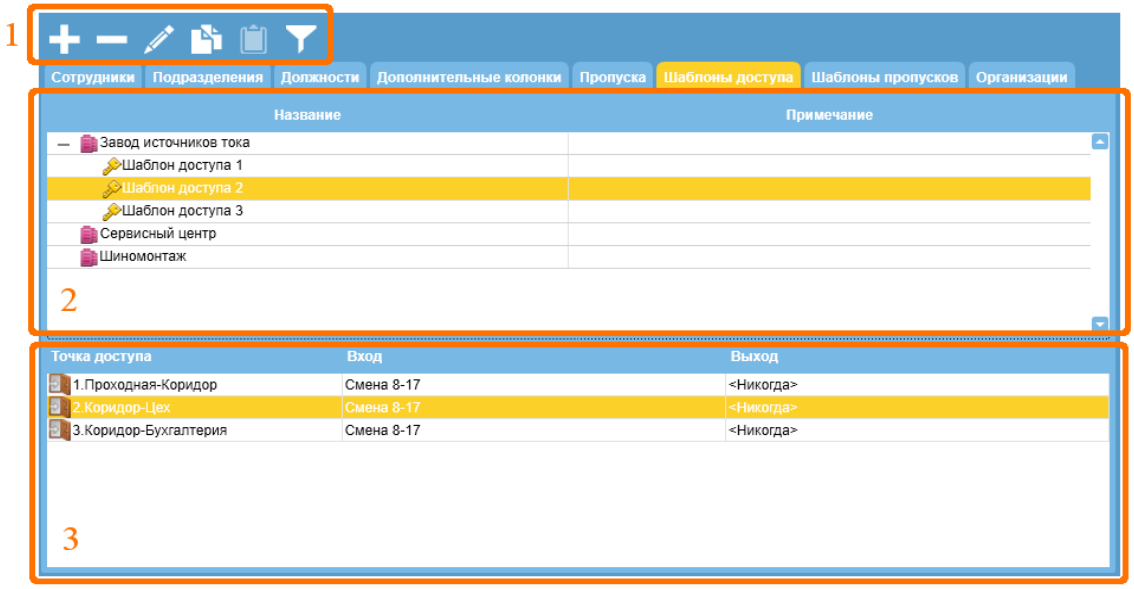


Рисунок 23. Окно «Картотека», вкладка «Шаблоны доступа»

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 24) введите основные сведения о шаблоне доступа:
      Введите название шаблона доступа;
      При необходимости введите примечание (отображается в списке шаблонов доступа);

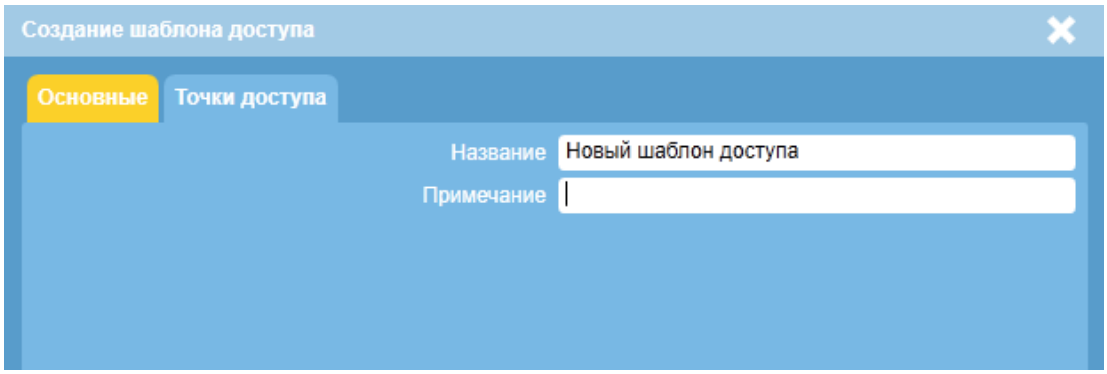


Рисунок 24. Окно «Создание шаблона доступа», вкладка «Основные»

    - На вкладке «Точки доступа» (Рисунок 25) 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 временные критерии прохода в поле раскрывающегося списка 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 проходить через нее.

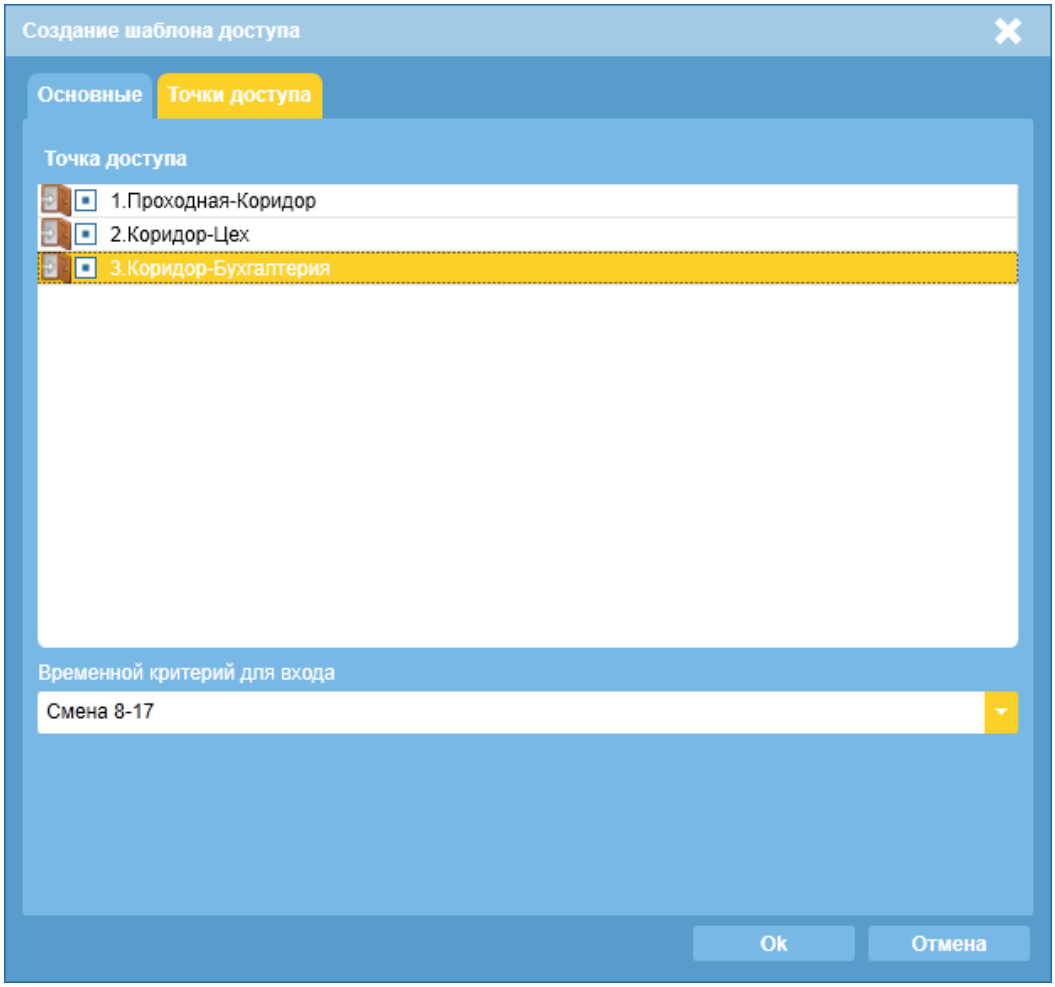


Рисунок 25. Окно «Создание шаблона доступа», вкладка «Точки доступа»

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, посетителю

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

6.6.3 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 24), 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.

6.6.4 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 Шаблоны пропусков

При помощи встроенного редактора пропусков вы можете создавать и использовать графические макеты при печати пропусков сотрудников и посетителей. При использовании макета пропуска, в печатную форму, наряду с графическими элементами, подставляются данные из картотеки и карточки владельца пропуска, в зависимости от произведенных настроек в редакторе пропусков.

Каждому графическому макету пропуска соответствует шаблон пропуска, в рамках которого он создан.

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

Для того чтобы в рабочей области главного окна приложения отобразилось содержимое вкладки картотеки «Шаблоны пропусков», перейдите в пункт «Картотека» в меню навигации. В отобразившемся окне «Картотека» перейдите на вкладку «Шаблоны пропусков» (Рисунок 26).

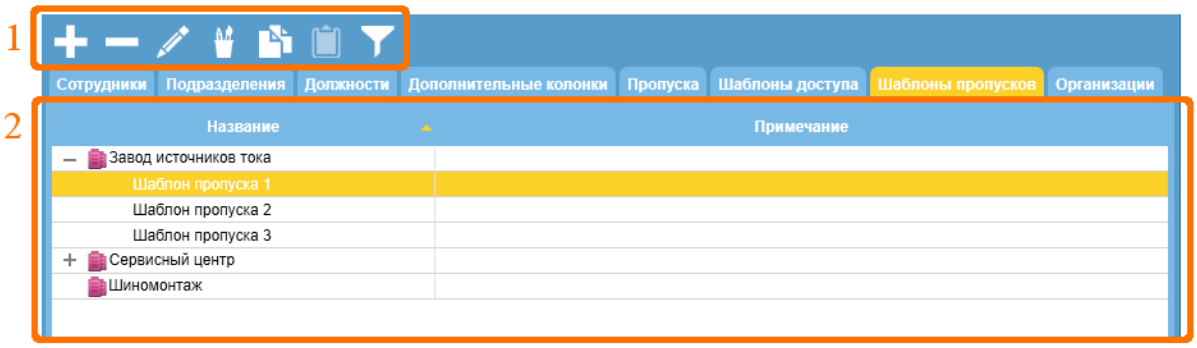


Рисунок 26. Окно «Картотека», вкладка «Шаблоны пропусков»

Содержимое вкладки «Шаблоны доступа» включает следующие элементы:

1. Панель меню – содержит кнопки для работы с шаблонами пропусков, а также кнопку «Фильтр», для поиска шаблонов пропусков в списке по установленным критериям.
2. Поле списка шаблонов доступа – содержит иерархический список шаблонов пропусков, сгруппированных по организациям;

6.7.1 Создание шаблона пропуска

Для того чтобы создать шаблон пропуска, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Шаблоны пропусков»;
- Выберите организацию в списке шаблонов пропусков, куда должен быть добавлен новый шаблон;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню;
- В отобразившемся окне «Свойства элемента: Шаблон пропуска» введите следующие сведения:
    - На вкладке «Основные» (Рисунок 27) введите основные сведения о шаблоне пропуска:
      Введите название шаблона пропуска;
      При необходимости введите примечание (отображается в списке шаблонов пропусков);
      Введите основные атрибуты графического изображения печатной формы пропуска в макете: ширина и высота в миллиметрах, выберите цвет фона и цвет границы печатной формы шаблона пропуска, используя ниспадающую палитру, введите ширину границы в пунктах;

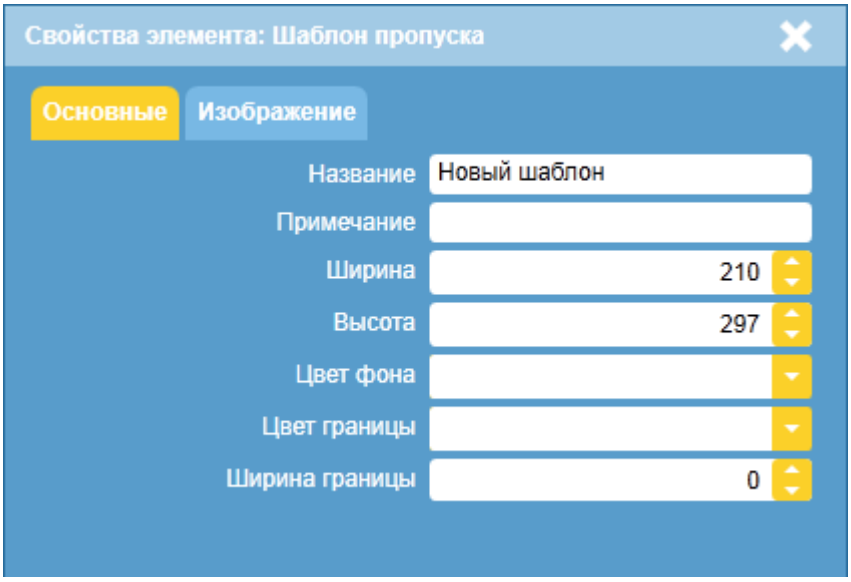


Рисунок 27. Окно «Свойства элемента: Шаблон пропуска», вкладка «Основные»

- Если необходимо загрузить графическое изображение, которое будет использоваться в качестве фона, перейдите на вкладку «Изображение». Для загрузки изображения из файла нажмите кнопку «Выбрать картинку». Для удаления загруженного изображения нажмите кнопку «Очистить картинку».

Для подтверждения введенных данных и создания нового шаблона пропуска нажмите кнопку «Ок».

Шаблон пропуска, созданный в выбранной организации, как и другие элементы картотеки, не может быть впоследствии прикреплен к другой организации, но может быть скопирован в другую организацию.

6.7.2 Графический редактор макетов пропусков, инструменты

Графический редактор может быть вызван для уже созданного шаблона пропуска.

Для того чтобы вызвать окно графического редактора макетов пропусков для шаблона пропуска, выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе одноименного пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Шаблоны пропусков»;
- Выберите шаблон пропуска, для которого необходимо запустить графический редактор;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню;

Отобразится окно редактора макетов «Шаблон пропусков» (Рисунок 28), состоящее из нескольких областей:

1. Навигационная панель «Слои» - представляет список элементов, включенных в графическое изображение макета печатной формы пропуска. В первом столбце содержится список элементов, объединенный в группы. Списки элементов в группе

можно скрывать и раскрывать, нажимая на соответствующий элемент управления напротив названия группы. Во второй колонке расположен интерактивный значок видимости элементов и групп на шаблоне печатной формы пропуска (значок в виде глаза). Щелкая по нему, можно менять состояние соответствующего элемента на шаблоне печатной формы пропуска между видимым состоянием и невидимым. Невидимые объекты не отображаются в шаблоне печатной формы и не выводятся на печать. В третьей колонке расположен интерактивный значок блокировки элементов и групп на шаблоне печатной формы пропуска (в виде замка). Щелкая по нему, можно менять состояние элемента между разблокированным и заблокированным. Элементы в заблокированном состоянии нельзя выделять, перемещать, редактировать;

2. Рабочая область - представляет собой непосредственно область редактирования, где размещаются графические элементы изображения и производятся действия с ними;

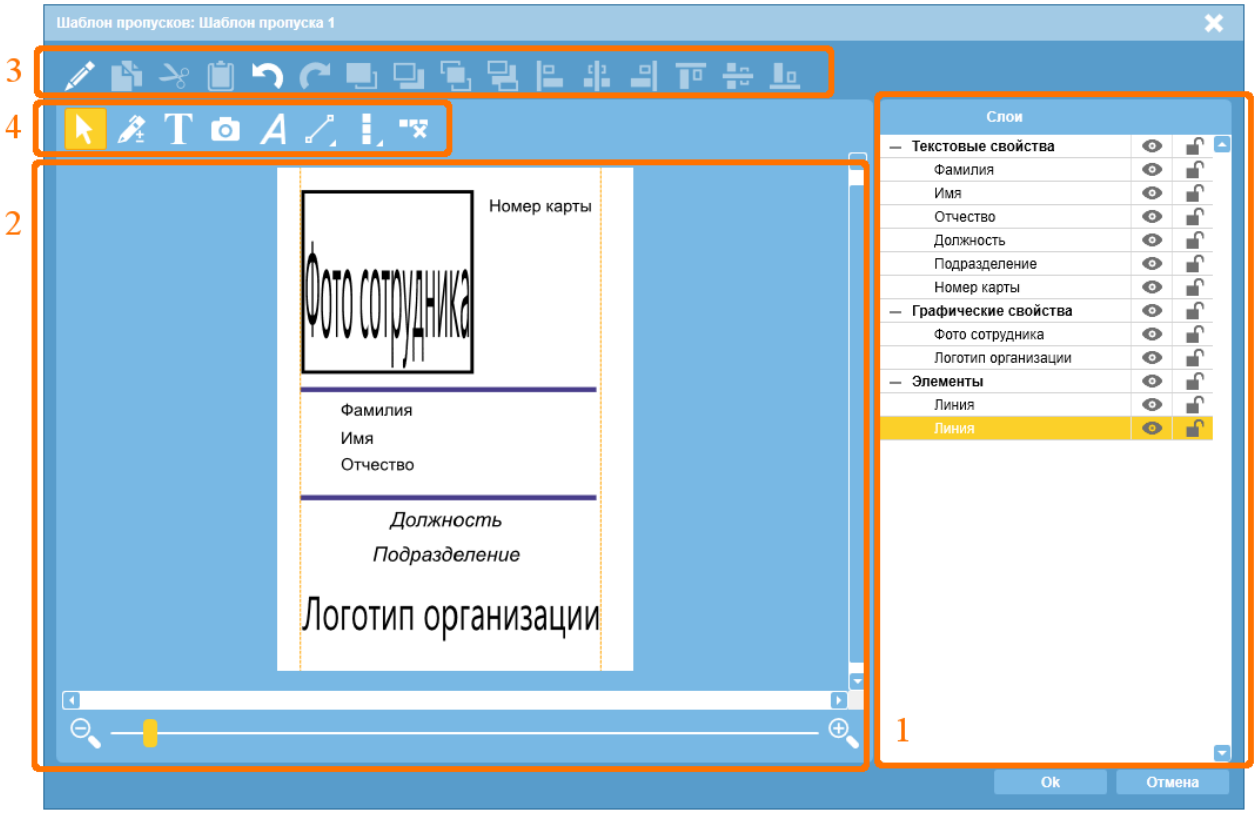


Рисунок 28. Окно графического редактора «Шаблон пропусков»

3. Панель меню редактора макетов, включающая следующие кнопки (слева направо):
   - «Копировать» - помещение копии элемента в буфер обмена. Доступно при выделенном элементе на графическом изображении;
   - «Вырезать» - удаление объекта и помещение копии объекта в буфер обмена;
   - «Вставить» - вставка элемента в то же место макета, откуда он был скопирован;

- «Удалить» - удаление выбранного элемента;
- «Отменить» - отменяет последнее действие;
- «Вернуть» - возвращает последнее отмененное действие;
- «Выше» - перемещение элемента выше на один слой видимости;
- «Ниже» - перемещение элемента ниже на один слой видимости;
- «Вверх» - перемещение элемента на верхний слой видимости;
- «Вниз» - перемещение элемента на нижний слой видимости;
- «Выравнивание по левому краю», «Вертикальное выравнивание по центру», «Выравнивание по правому краю», «Выравнивание по верхнему краю», «Горизонтальное выравнивание по центру», «Выравнивание по нижнему краю» - группа кнопок служащая для выравнивания положения элементов относительно друг друга;

4. Панель инструментов - группа элементов, представляющая собой палитру инструментов для создания новых элементов на изображении, либо добавления вспомогательных элементов.
    - «Указатель» - переключение на стандартный курсор с набором функций по умолчанию (выделение фигур, вызов контекстного меню правой кнопкой мыши и т.д.);
    - «Редактирование фигур» - переключение курсора в режим добавления и удаления узлов на векторных фигурах
    - «Текстовое свойство» - добавление области текстового свойства путем растягивания на изображении. Элемент "Текстовое свойство" позволяет осуществлять извлечение данных из списков картотеки при печати пропуска для выбранного сотрудника или посетителя. При вызове свойств из контекстного меню (нажатие правой кнопкой мыши на фигуре), отображается окно, в котором можно настроить следующие параметры фигуры:
        - "Свойство" - раскрывающийся список, позволяющий выбрать текстовое. Название текстового свойства отображается в макете пропуска, при печати подменяется данными из соответствующего поля карточки сотрудника или посетителя;
        - "Колонка" - раскрывающийся список активен, если в поле "Свойство" выбран пункт "Дополнительно". Позволяет выбрать имя доп. колонки, из которой извлекается значение для текстового свойства "Дополнительно";
        - "Выравнивать" - ниспадающее меню для настройки параметра выравнивания текста по ширине области текста;
        - "Цвет текста" - ниспадающее меню для выбора цвета текста из предложенных цветов;
        - "Цвет фона" - ниспадающее меню для выбора цвета фона из предложенных образцов;
        - "Цвет границы" - ниспадающее меню для выбора цвета границы области текста;

    - "Ширина границы" - поле для ввода ширины границы (в пикселях) области текста на плане.
    - "Размер шрифта" - поле для ввода размера шрифта текста (в пунктах).
    - "Шрифт" - ниспадающее меню для выбора шрифта из предустановленных;
    - "Жирный" - флажок для включения или отключения жирного выделения текста;
    - "Курсив" - флажок для включения или отключения курсивного выделения текста;
    - "Растянуть" - флажок для включения или отключения режима растягивания текста по всей области текста;
  - «Графическое свойство» - добавление области графического свойства путем растягивания на изображении. Элемент "Графическое свойство" позволяет осуществлять извлечение графических данных из полей картотеки при печати пропуска для выбранного сотрудника или посетителя. При вызове экранной формы параметров графического свойства из контекстного меню, можно настраивать следующие параметры:
    - "Свойство" - раскрывающийся список, позволяющий выбрать графическое свойство. Название графического свойства отображается в макете пропуска, при печати подменяется на данные из соответствующего поля картотеки;
    - "Колонка" - раскрывающийся список активен, если в поле "Свойство" выбран пункт "Дополнительно". Позволяет выбрать имя дополнительной колонки, из которой извлекается значение для графического свойства "Дополнительно";
    - "Расположение" – раскрывающийся список для настройки параметра расположения изображения по ширине области графического свойства
    - "Цвет фона" - ниспадающее меню для выбора цвета фона из предложенных образцов;
    - "Цвет границы" - ниспадающее меню для выбора цвета границы области графического свойства из предложенных образцов;
    - "Ширина границы" - поле для ввода ширины границы (в пикселях) области текста на плане;
  - «Текст» - с помощью этого инструмента осуществляется переход в режим добавления области текста в макет пропуска, при этом курсор принимает форму ручки;
    Чтобы указать область текста, необходимо при выбранном соответствующем режиме зажать левую кнопку мыши и растянуть прямоугольник по диагонали, затем отжать кнопку.
    - "Название" - поле для ввода названия текста, которое не отображается в области текста

- "Текст" - поле для ввода текста, который будет отображаться в области текста;
- "Выравнивать" - ниспадающее меню для настройки параметра выравнивания текста по ширине области текста;
- "Выравнивать по высоте" - ниспадающее меню для настройки параметра выравнивания текста по высоте области текста;
- "Цвет текста" - ниспадающее меню для выбора цвета текста из предложенных образцов;
- "Цвет фона" - ниспадающее меню для выбора цвета фона из предложенных образцов;
- "Цвет границы" - ниспадающее меню для выбора цвета границы области текста из предложенных образцов;
- "Ширина границы" - поле для ввода ширины границы (в пикселях) области текста на плане;
- "Размер шрифта" - поле для ввода размера шрифта текста (в пунктах);
- "Шрифт" - ниспадающее меню для выбора шрифта из предустановленных образцов;
- "Жирный" - флажок для включения или отключения жирного выделения текста;
- "Курсив" - флажок для включения или отключения курсивного выделения текста;
- "Растянуть" - флажок для включения или отключения растягивания текста по всей области текста;

- «Линия», «Прямоугольник», «Эллипс», «Многоугольник» - С помощью этих инструментов осуществляется переход в режим добавления графических фигур. Чтобы добавить линию необходимо при выбранном соответствующем режиме последовательно указать левой кнопкой мыши на плане узловые точки ломаной линии, при этом зажимать клавишу Shift после узлов, угол в которых кратен 45 градусам, для указания последней точки необходимо нажать правую кнопку мыши.
  Чтобы добавить прямоугольник необходимо при выбранном соответствующем режиме зажать левую кнопку мыши и растянуть прямоугольник по диагонали, затем отжать кнопку.
  Чтобы добавить эллипс необходимо при выбранном соответствующем режиме зажать левую кнопку мыши и растянуть фигуру, затем отжать кнопку. Чтобы добавить многоугольник необходимо при выбранном соответствующем режиме щелчком левой кнопки указать последовательно вершины многоугольника, правой кнопкой указать последний узел многоугольника;
- «Вертикальная линия привязки», «Горизонтальная линия привязки» - с помощью этого инструмента осуществляется переход в режим добавления линий привязки. Чтобы добавить вертикальную/горизонтальную линию

необходимо при выбранном соответствующем режиме нажать левую кнопку, при этом от этой точки будет построена вертикальная/горизонтальная направляющая. Линии привязки не отображаются при печати пропусков;

- Удалить линии привязки – с помощью этого инструмента удаляются все линии привязки на макете.

6.7.3 Использование шаблона пропуска при печати

Процесс вывода пропуска сотрудника или посетителя на печать с использованием шаблона пропуска описан в пункте Печать пропусков сотрудников и посетителей.

6.7.4 Редактирование шаблона пропуска

Для редактирования существующего шаблона пропуска выполните следующие действия:

- В окне «Картотека», которое вызывается при выборе соответствующего пункта меню навигации, перейдите на вкладку «Шаблоны пропусков»;
- Выберите шаблон пропуска в поле списка шаблонов пропусков;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели мню на панели меню;
- В отобразившемся окне графического редактора «Шаблон пропусков» (Рисунок 28), также на панели меню нажмите кнопку «Редактировать»;
- Откроется окно «Свойства элемента» (Рисунок 27), процесс редактирования параметров шаблона пропуска в этом окне аналогичен процессу ввода первоначальных параметров, и описан в пункте Создание шаблона пропуска.

6.7.5 Удаление шаблона пропуска

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

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

В результате шаблон пропуска будет удален (архивирован), что приведет к тому, что этот шаблон нельзя будет применять при выводе пропуска на печать. Работа с архивными объектами картотеки описана в пункте Архивирование и восстановление объектов картотеки.

6.8 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 29) – 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;

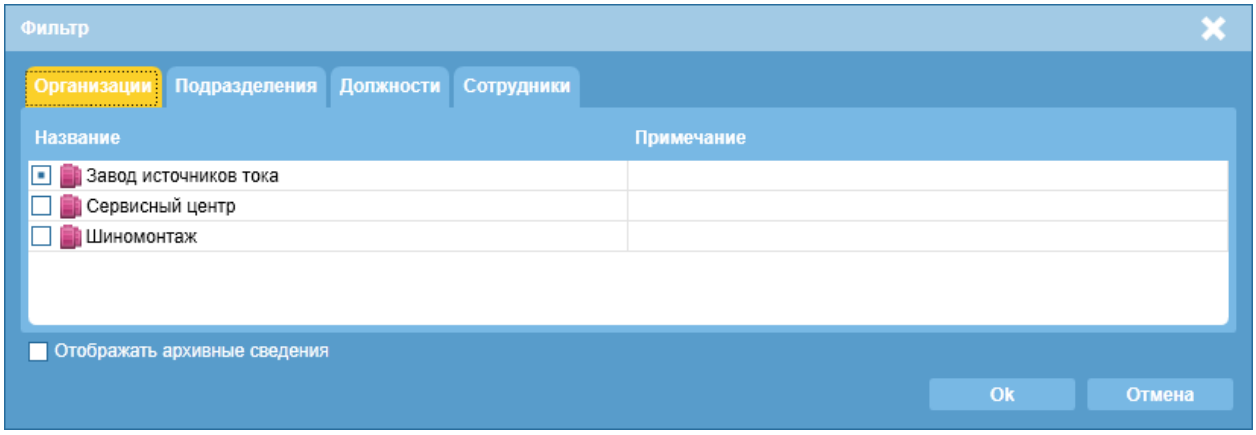


Рисунок 29. Окно «Фильтр», вкладка «Организации»

- Вкладка «Подразделения» (Рисунок 30) – 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 выделение, чтобы при отображении объектов настройки этой вкладки не учитывались;

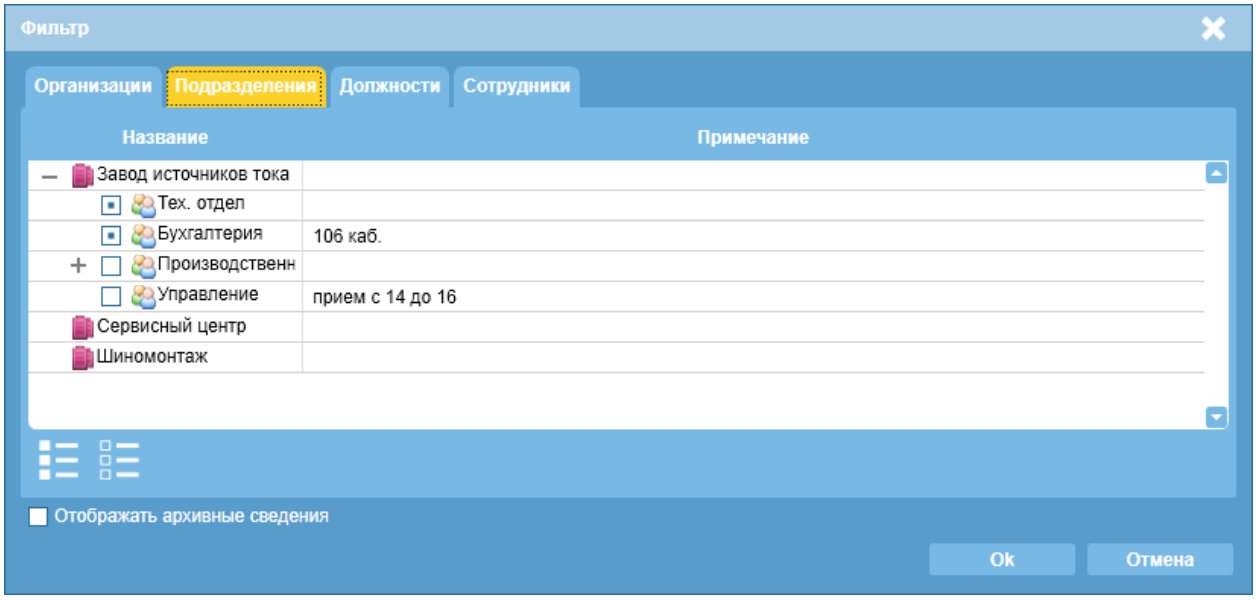


Рисунок 30. Окно «Фильтр», вкладка «Подразделения»

- Вкладка «Должности» (Рисунок 31) – 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 выделение, чтобы при отображении объектов в форме списка картотеки настройки этой вкладки не учитывались;

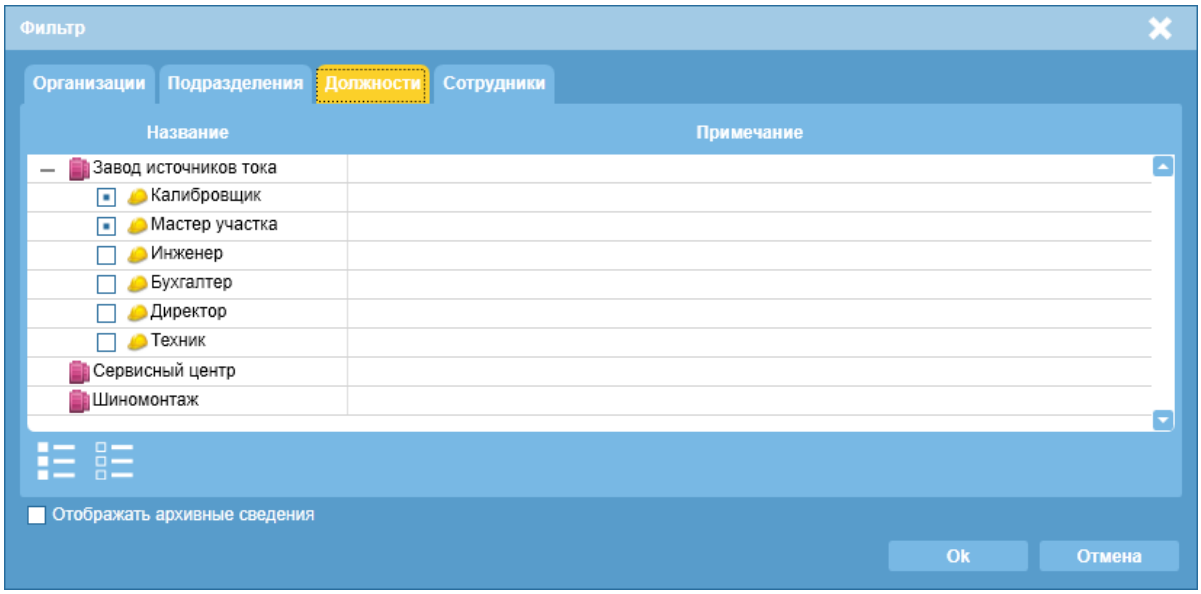


Рисунок 31. Окно «Фильтр», вкладка «Должности»

- Вкладка «Сотрудники» (Рисунок 32) – 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.

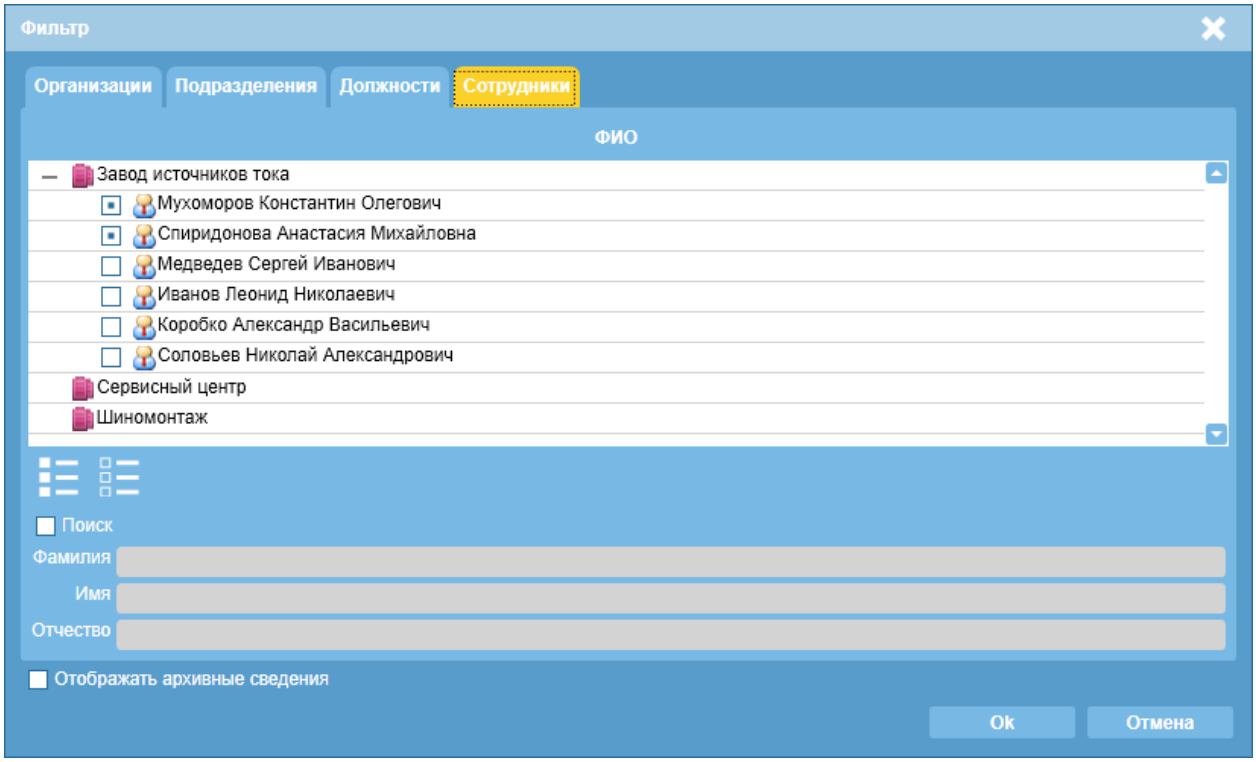


Рисунок 32. Окно «Фильтр», вкладка «Сотрудники»

- «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).

6.9 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.

Организация:

При архивировании организации, все объекты, прикрепленные к этой организации, также архивируются. Все связи между объектами сохраняются.
Пропуска, которые были прикреплены к сотрудникам и посетителям становятся деактивированными, попадают в список деактивированных, и становятся доступными для прикрепления к сотрудникам и посетителям других организаций.

При восстановлении организации восстанавливаются все структурные связи в этой организации, которые имелись в момент удаления организации. Если объекты были удалены до момента удаления организации. Они останутся архивными, но связи с ними останутся. Деактивированные пропуска сотрудникам и посетителям не возвращаются.

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 33), перейдите в пункт «Графические планы» меню навигации.

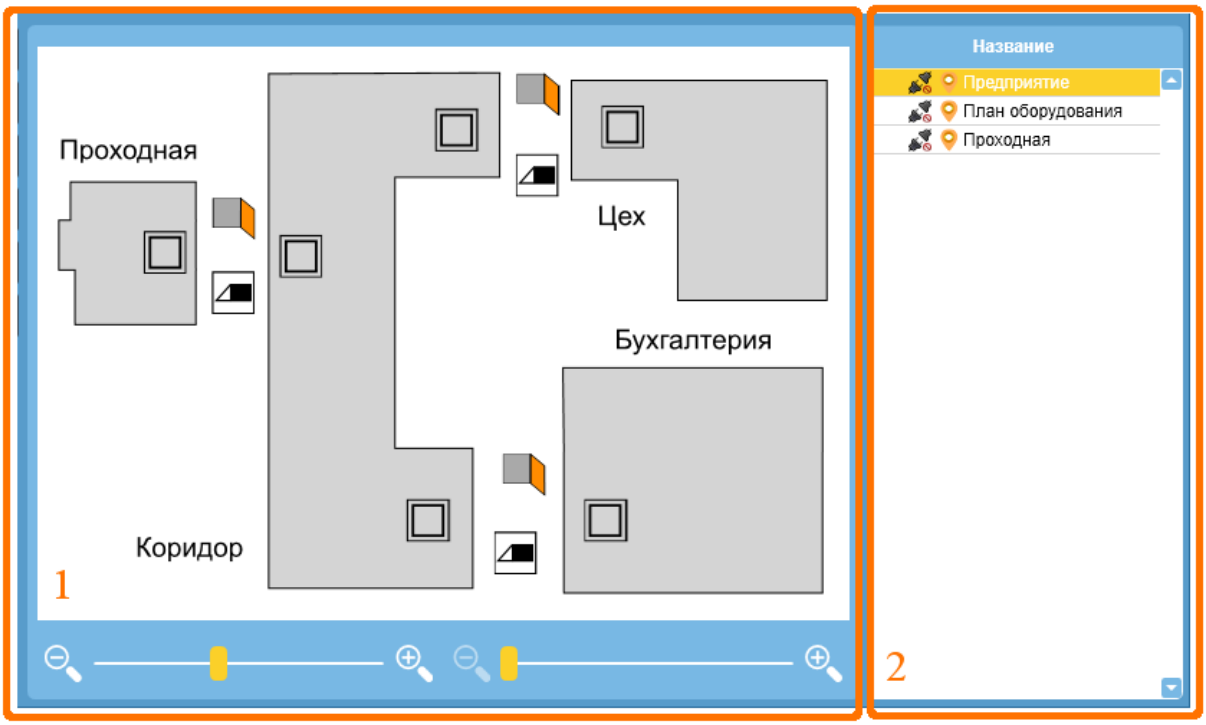


Рисунок 33. Окно «Планы»

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 34), 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.

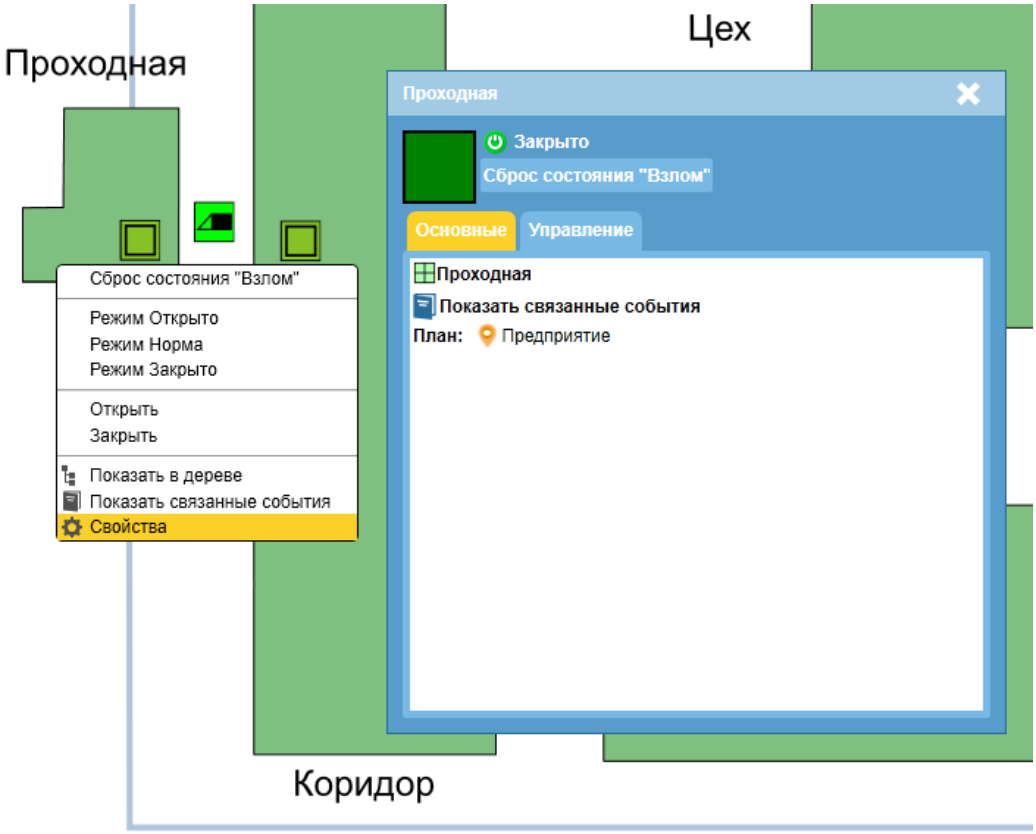


Рисунок 34. Контекстное меню объекта на плане (слева), окно свойств объекта на плане (справа)

В окне свойств объекта (Рисунок 34) 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 (Рисунок 34), 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 34) 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 34) 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 35) 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.

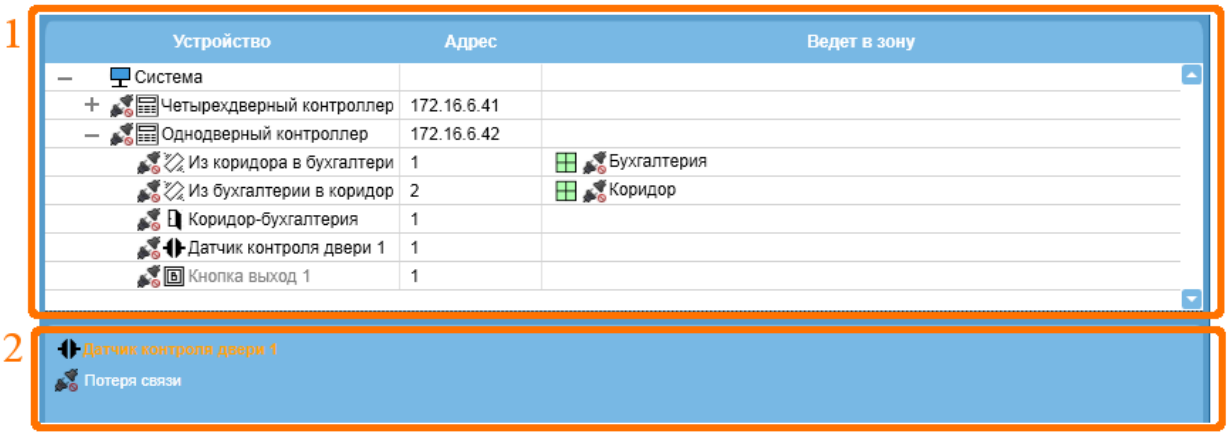


Рисунок 35. Окно «Устройства»

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 36) 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.

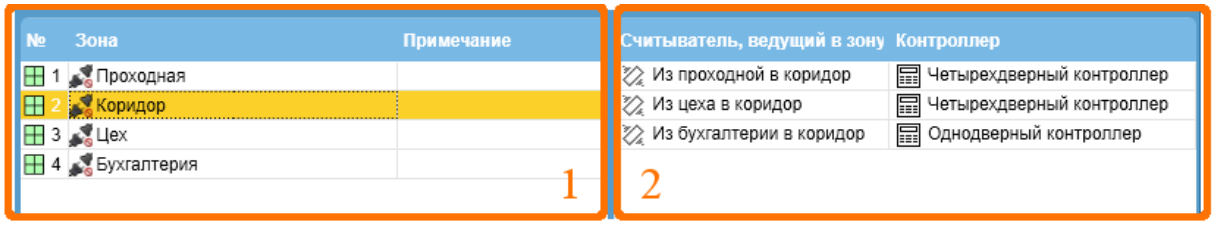


Рисунок 36. Окно «Зоны»

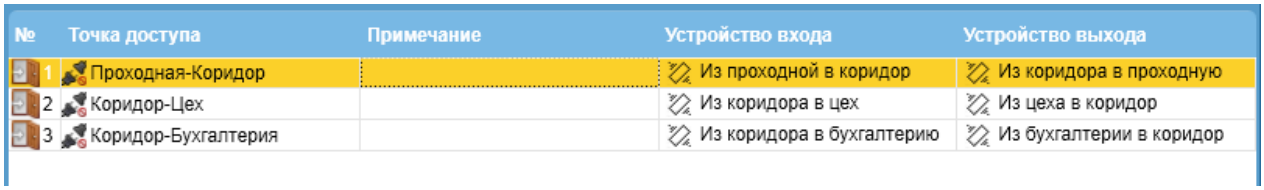
Для того чтобы отобразилось окно параметров зоны, вызовите контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши на названии зоны в списке, выберите пункт «Свойства». Отобразившееся окно свойств то же, что и при вызове его из контекстного меню на графическом плане. Состав параметров зоны, отображенный в окне, 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 37) 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 37. 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 38), нажав на названии замка правой кнопкой мыши;

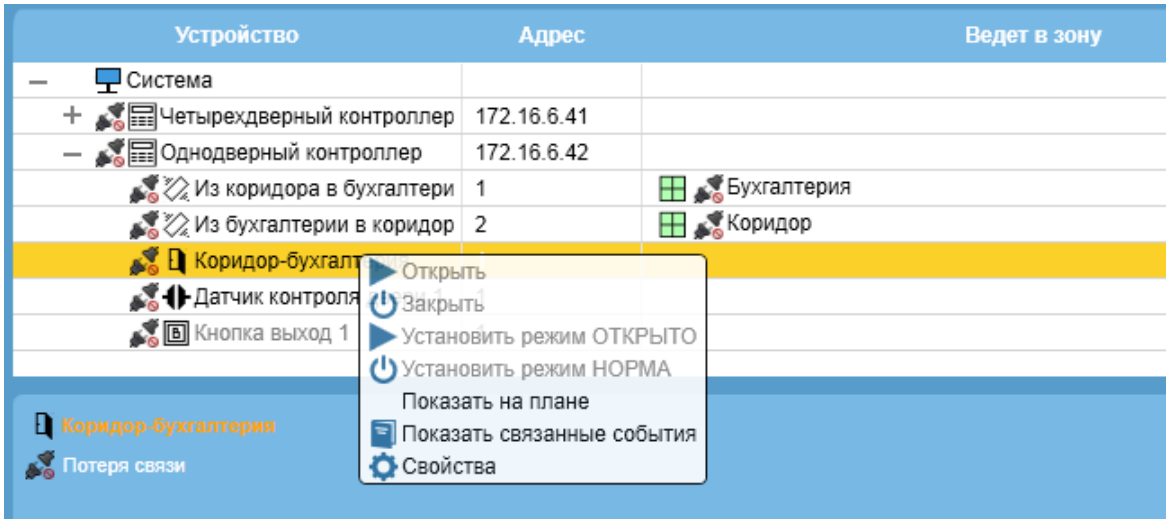


Рисунок 38. Окно «Устройства», контекстное меню замка

  - 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 39), нажав на названии замка правой кнопкой мыши;

  - При отправке команды «Открыто» контроллер переходит в режим, при котором данный замок разблокируется, обеспечивая тем самым свободный проход через точку доступа без предъявления идентификаторов;
  - При отправке команды «Норма» контроллер переходит в режим, при котором замок заблокирован, и разблокируется только при предъявлении верного идентификатора (режим замка по умолчанию);

- При отправке команды «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 39), 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.

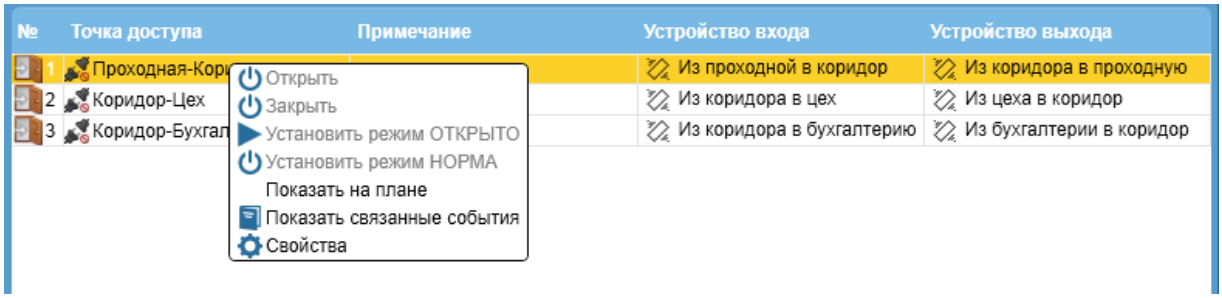


Рисунок 39. Окно «Точки доступа», контекстное меню точки доступа

- 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 оправление 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 «Открыто», контроллер переводит замок точки доступа в режим разблокировки, обеспечивая тем самым свободный проход через точку доступа без предъявления идентификаторов;
- При отправке команды «Норма» контроллер переводит замок точки доступа в нормальный режим (замок заблокирован, возможен проход при помощи верных идентификаторов).
- При отправке команды «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 40), 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.

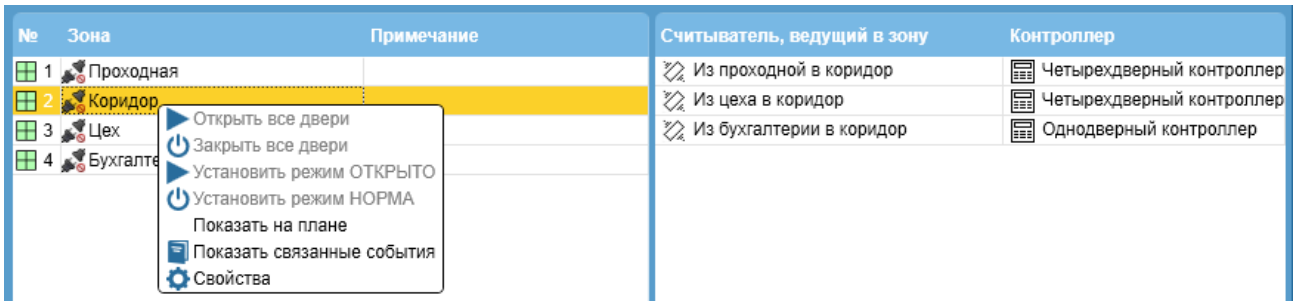


Рисунок 40. Окно «Зоны», контекстное меню зоны

- 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 оправление 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 «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 «Норма» замки всех точек доступа, ведущих в зону, переводятся в нормальный режим (замок заблокирован, возможен проход при помощи верных идентификаторов);
- При отправке команды «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 41), 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.

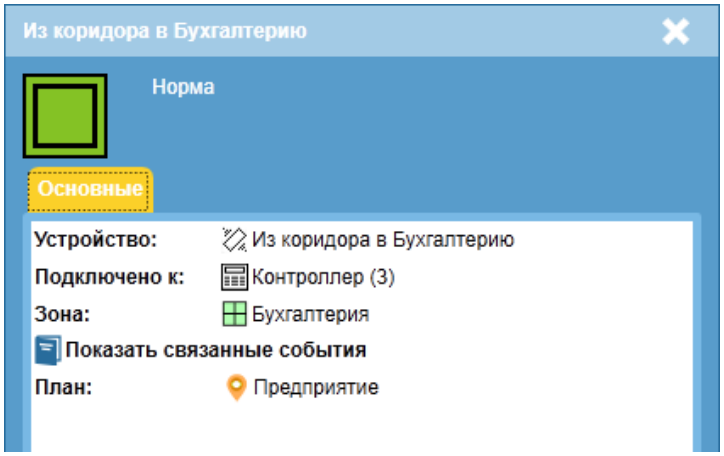


Рисунок 41. Окно свойств объекта в списке

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 34)).

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.

7.3 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 42) 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.

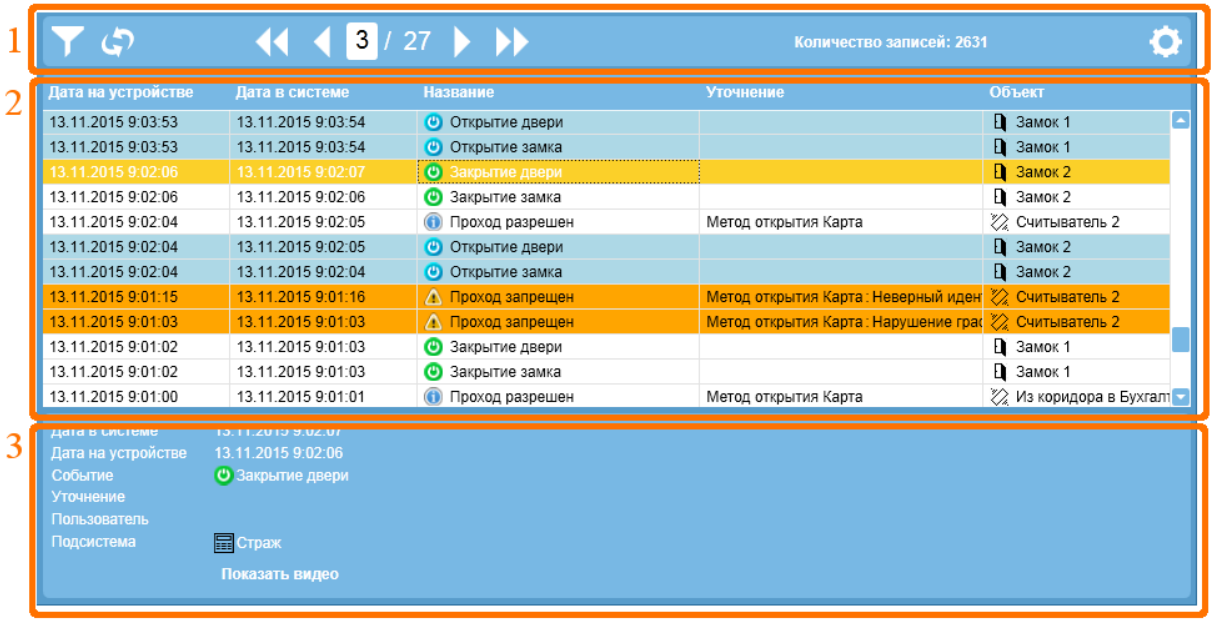


Рисунок 42. Окно «Архив»

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 43) 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).

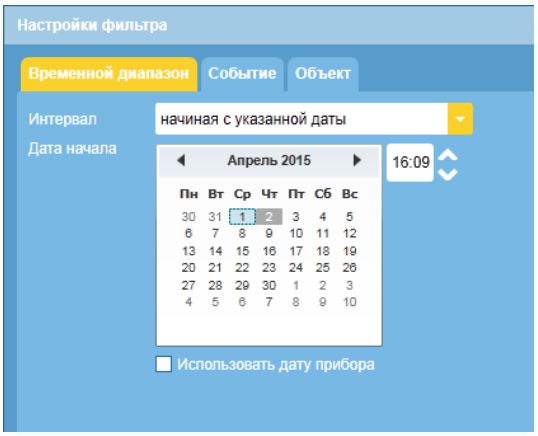


Рисунок 43. Окно «Настройка фильтра», вкладка «Временной диапазон»

- На вкладке «Событие» (Рисунок 44) в иерархическом списке выберите типы событий, которые требуется отобразить в архиве при применении фильтра. Если требуется отображение всех возможных типов событий, снимите все выделения.

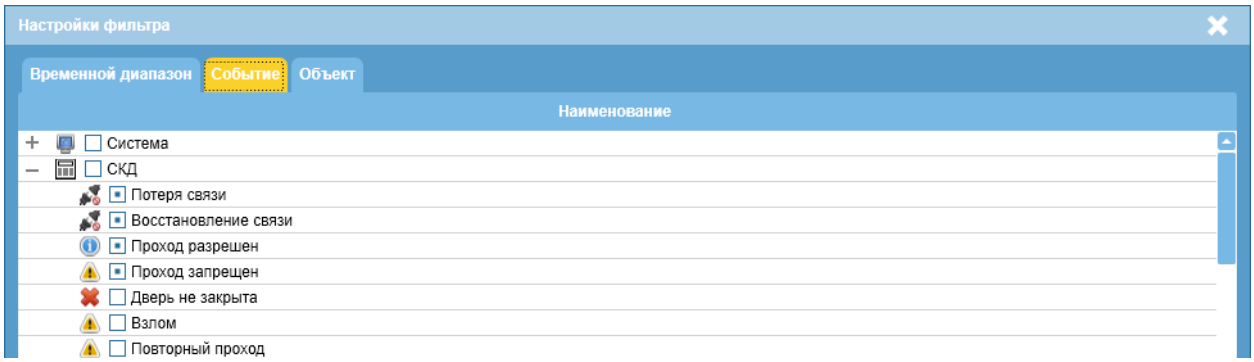


Рисунок 44. Окно «Настройка фильтра», вкладка «Событие»

- На вкладке «Объект» (Рисунок 45) 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).

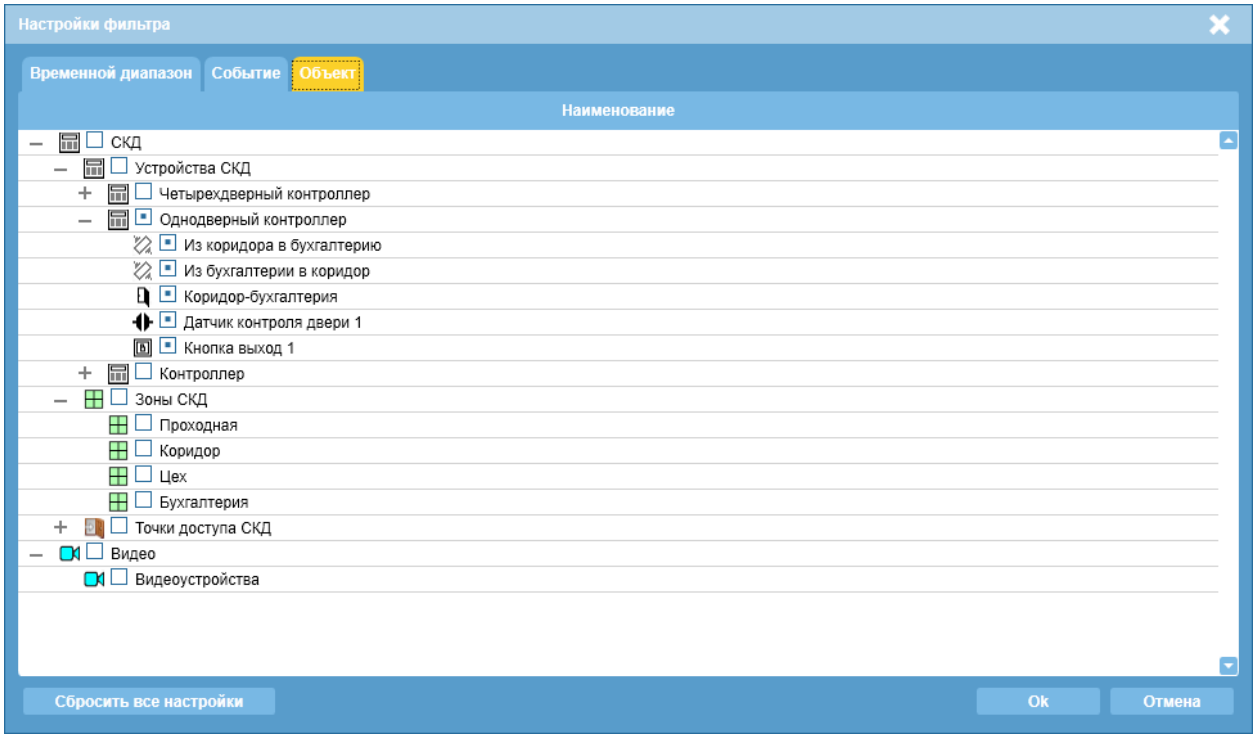


Рисунок 45. Окно «Настройка фильтра», вкладка «Объект»

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 46), 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.

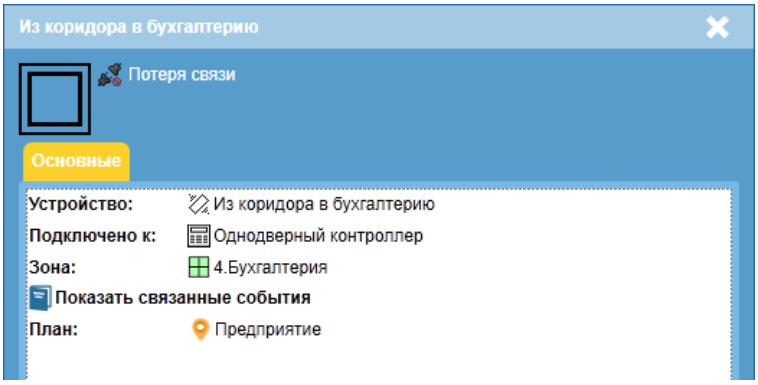


Рисунок 46. Окно свойств объекта в списке

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 47) 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.

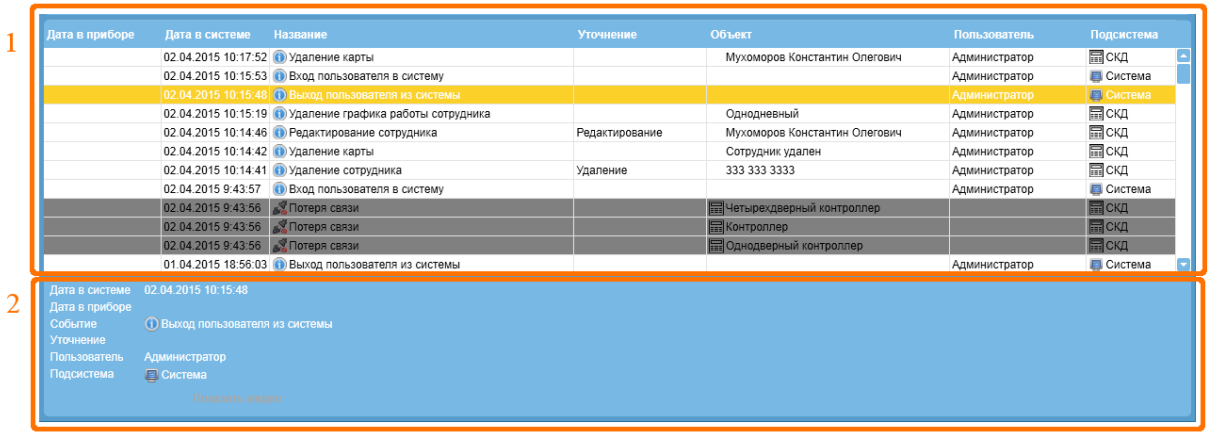


Рисунок 47. Окно «Журнал событий»

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 в списке или на плане.

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 и сменные графики. Недельные и сменные графики используются для настройки индивидуальных графиков сотрудников.

Для отображения окна «Дневные графики» (Рисунок 48) 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 перехода через границу суток.

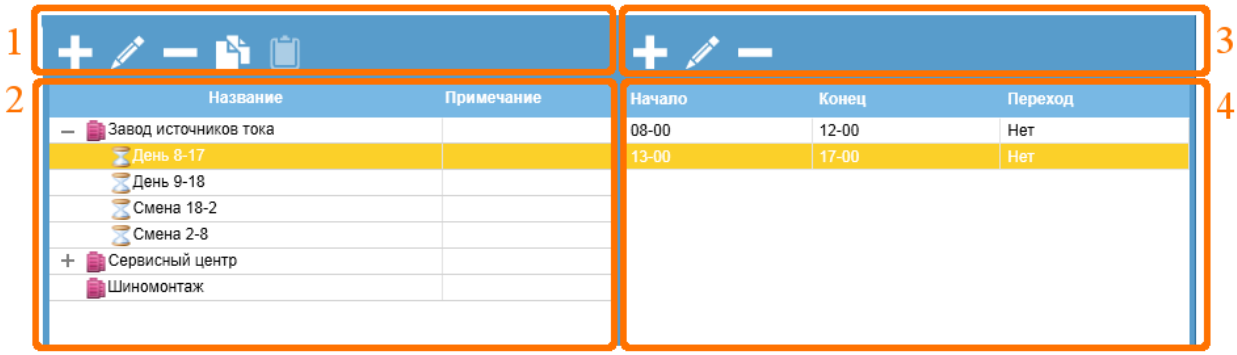


Рисунок 48. Окно «Дневные графики»

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 49) 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 для достижения нулевого баланса. 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

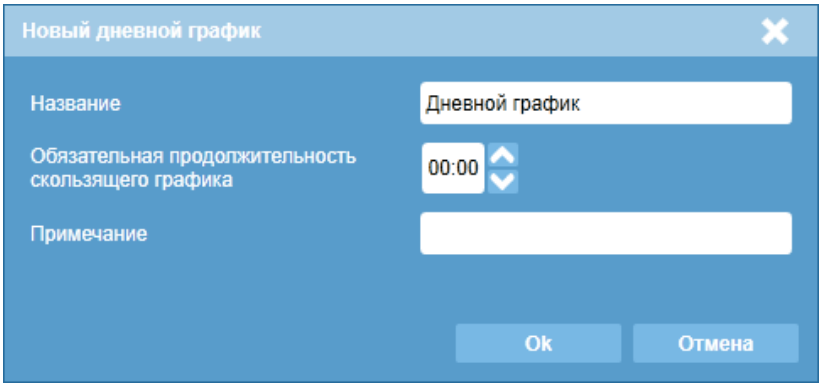


Рисунок 49. Окно «Новый дневной график»

    - Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку дневных графиков нажмите кнопку «Ок» 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 49), отредактируйте необходимые параметры. Описание параметров приведено в пункте Добавление дневного графика.
- Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку дневных графиков нажмите кнопку «Ок» 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.

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 50) введите начало интервала, конец интервала и признак перехода через границу суток (необходимо выбрать значение «Да», если интервал заканчивается в следующих сутках);

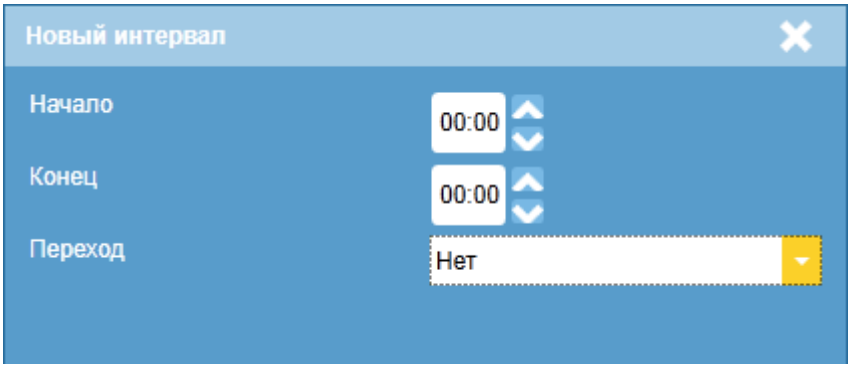


Рисунок 50. Окно «Новый интервал»

- 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 50), отредактируйте необходимые параметры из перечисленных: начало интервала, конец интервала, признак перехода через границу суток (необходимо выбрать значение «Да», если интервал заканчивается в следующих сутках, значение «Да» может быть присвоено только для последнего интервала дневного графика).
- 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 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 сменными графиками, кроме того, 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 и сменные графики

Окно «Графики» позволяет создавать, редактировать недельные и сменные графики, на основе которых строятся графики работы сотрудников. При построении недельных и сменных 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 сменных графиков может настраиваться. Название каждому из дней в сменном графике соответствует его порядковый номер.

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

Окно «Графики» состоит из следующих элементов:

1. Панель меню списка недельных и сменных графиков – содержит кнопки для создания, редактирования, удаления недельных и сменных графиков (отображается только для сменных графиков);
2. Поле списка недельных и сменных графиков – содержит перечень названий недельных и сменных графиков, сгруппированных по организациям;
3. Панель меню списка дневных графиков – включает в себя кнопки для добавления дней в сменные графики, а также их удаления, элемент отсутствует, если выбран недельный график;
4. Список дней в графике – содержит перечень дней недели (для недельных графиков), либо нумерацию дней (для сменных графиков), также отображается название дневного графика, закрепленного за каждым из дней.

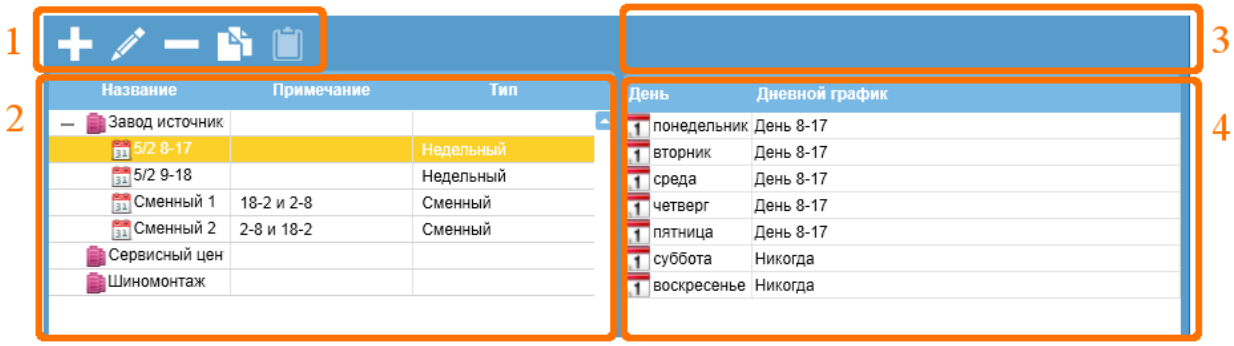


Рисунок 51. Окно «Графики»

8.2.1 Добавление недельных и сменных графиков

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

- В списке недельных и сменных графиков выберите организацию, в которой необходимо создать новый недельный или сменный график;
- На панели меню списка недельных и сменных графиков нажмите кнопку «Добавить»;
- В отобразившемся окне «Новый график» (Рисунок 52) введите следующие параметры:
    - Название – введите название дневного графика, под этим названием он будет отображаться в списках;
    - Примечание – при необходимости введите примечание, которое будет отображаться в списке недельных и сменных графиков в соответствующей колонке;

- Тип графика – выберите тип графика из развертывающегося списка (недельный или сменный), после принятия настроек этот параметр нельзя будет изменить;

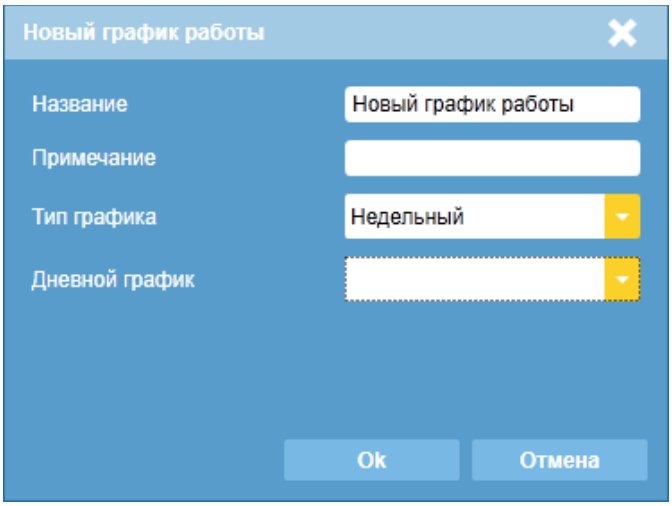


Рисунок 52. Окно «Новый график»

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

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

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

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

8.2.2 Редактирование свойств недельных и сменных графиков

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

- В списке недельных и сменных графиков выберите график, свойства которого необходимо отредактировать;
- На панели меню списка недельных и сменных графиков нажмите кнопку «Редактировать»;
- В отобразившемся окне «Редактирование графика» (Рисунок 53) отредактируйте необходимые параметры:
  - Название – введите название дневного графика, под этим названием он будет отображаться в списках;

- Примечание – при необходимости введите примечание, которое будет отображаться в списке недельных и сменных графиков в соответствующей колонке;

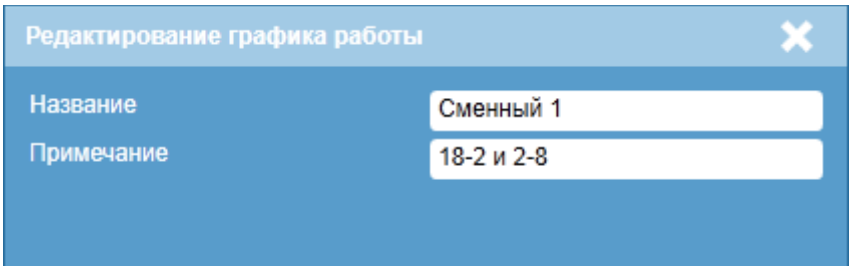


Рисунок 53. Окно «Редактирование графика»

- Для подтверждения введенных настроек и возврата к списку недельных и сменных 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 сменных графиков описан в пункте Прикрепление дневных графиков.

8.2.3 Прикрепление дневных графиков

К недельным или сменным 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. Количество прикрепляемых дневных графиков к сменному графику зависит от количества дней в сменном графике.

Для того чтобы добавить или удалить день в сменном графике, выполните следующие действия:

- В списке недельных и сменных графиков выберите сменный график, для которого требуется добавить или удалить день;
- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню списка дней в графике для добавления дня, либо «Удалить» для удаления (кнопка «Удалить» неактивна, если этот день единственный в сменном графике).

При добавлении нового дня в сменный график, этому дню присваивается дневной график по умолчанию «Никогда».

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

8.2.4 Удаление недельных и сменных графиков

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

- В списке недельных и сменных графиков выберите график, который необходимо удалить;
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели меню списка недельных и сменных 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 54) 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;

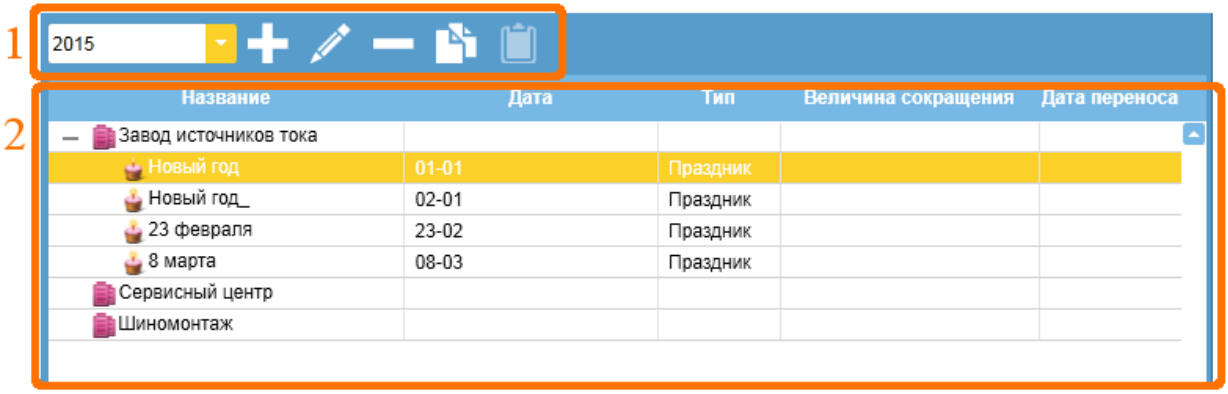


Рисунок 54. Окно «Праздничные дни»

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 55) введите следующие параметры:
    - Название – введите название праздничного дня, под этим названием он будет отображаться в списке;
    - Тип – выберите тип праздничного дня в развертывающемся 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»;

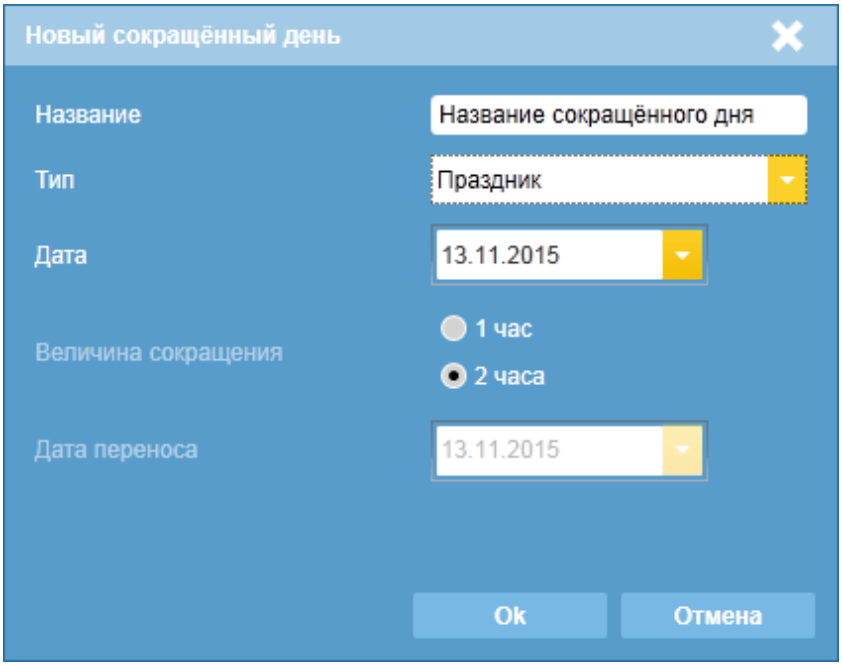


Рисунок 55. Окно «Новый праздничный день»

- 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 развертывающемся 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 55) отредактируйте необходимые параметры:
    - Название – введите название сокращенного дня, под этим названием он будет отображаться в списке;
    - Тип – выберите тип праздничного дня в развертывающемся 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 и сменных графиков.

Для отображения окна «Графики работы» (Рисунок 56) 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 сменных 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.

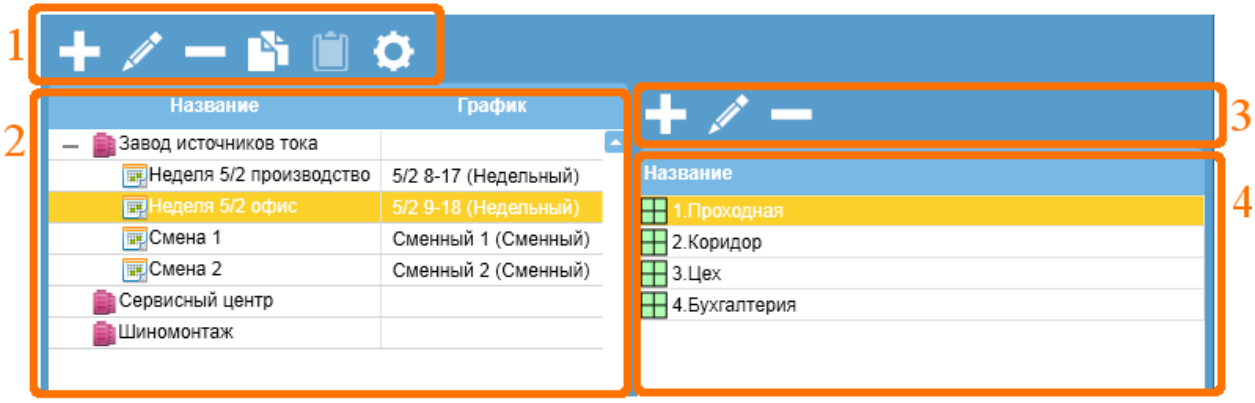


Рисунок 56. Окно «Графики работы»

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 57) введите следующие параметры:
    - Название – введите название графика работы, под этим названием он будет отображаться в списках;
    - График работы – в развертывающихся списках выберите тип графика, на основе которого будет создан график работы, а также сам график. В развертывающемся списке будут доступны только те графики, которые соответствуют выбранному типу графиков, настройка дневных графиков описана в разделе Дневные графики настоящего руководства;
    - Не учитывать праздничные дни – включите этот режим, если необходимо, чтобы на создаваемый график работы не распространялись праздничные дни;
    - 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;
    - Разрешить опоздания не более чем на – введите время, на которое разрешено опоздание при использовании этого графика работы. Опоздание на это время и меньше не будет учитываться как нарушение трудовой дисциплины;
    - Разрешить уходы раньше не более чем на – введите время, на которое разрешен уход раньше при использовании этого графика работы. Уход раньше на эту величину времени и меньше не будет учитываться как нарушение трудовой дисциплины.

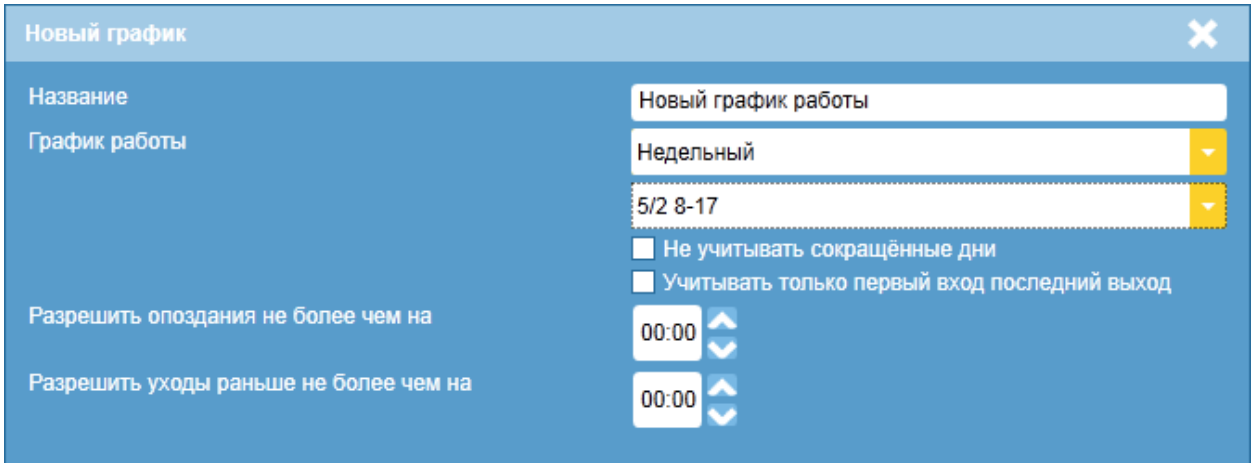


Рисунок 57. Окно «Новый график работы»

- 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 57) 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 пропуск 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 58) выберите зону, которую необходимо прикрепить к графику работы;

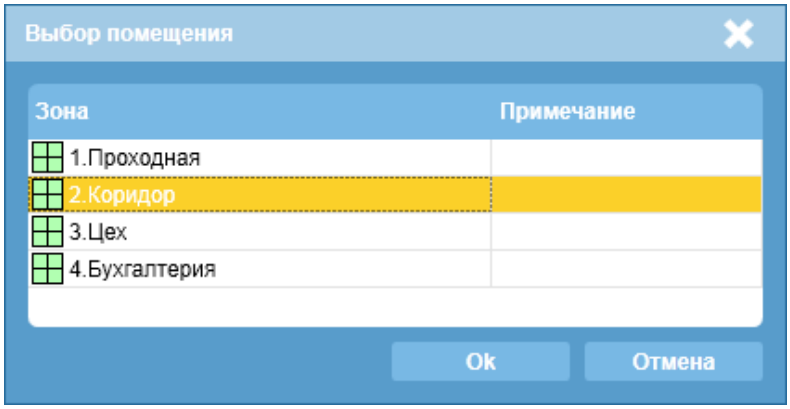


Рисунок 58. Окно «Выбор помещения»

- 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» 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.

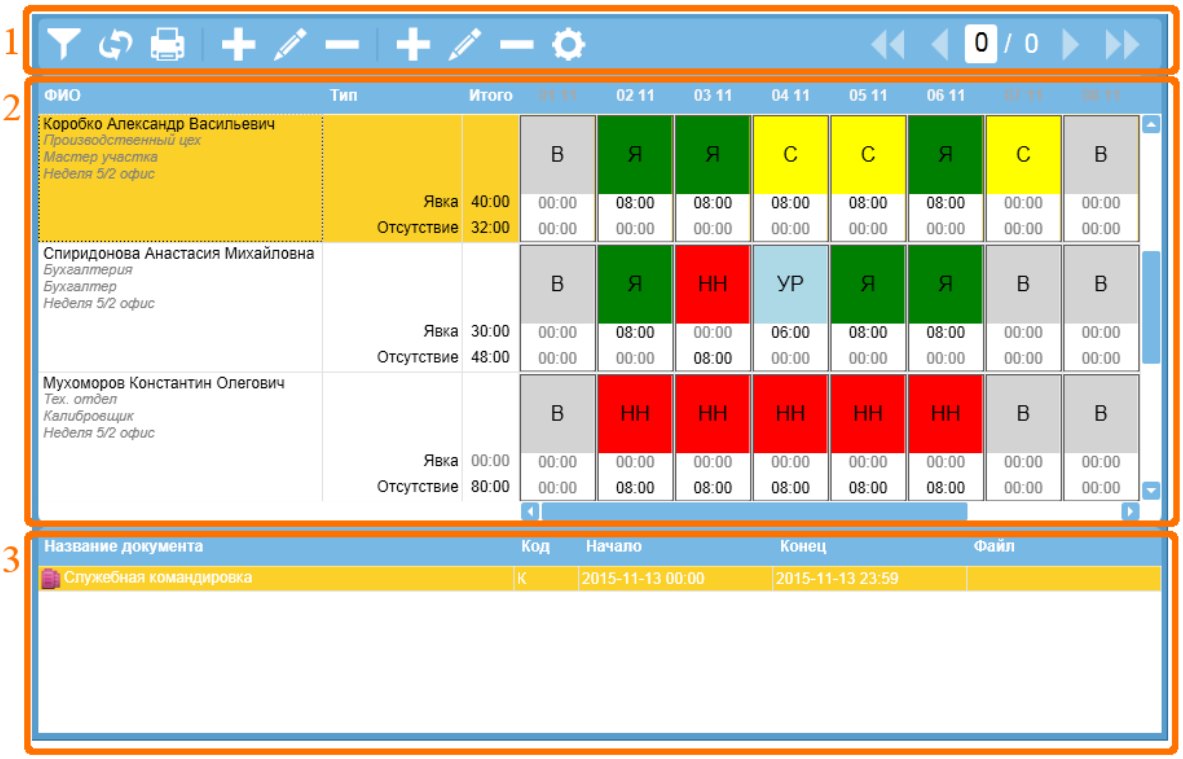


Рисунок 59. Окно «Учет рабочего времени»

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 60) 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;

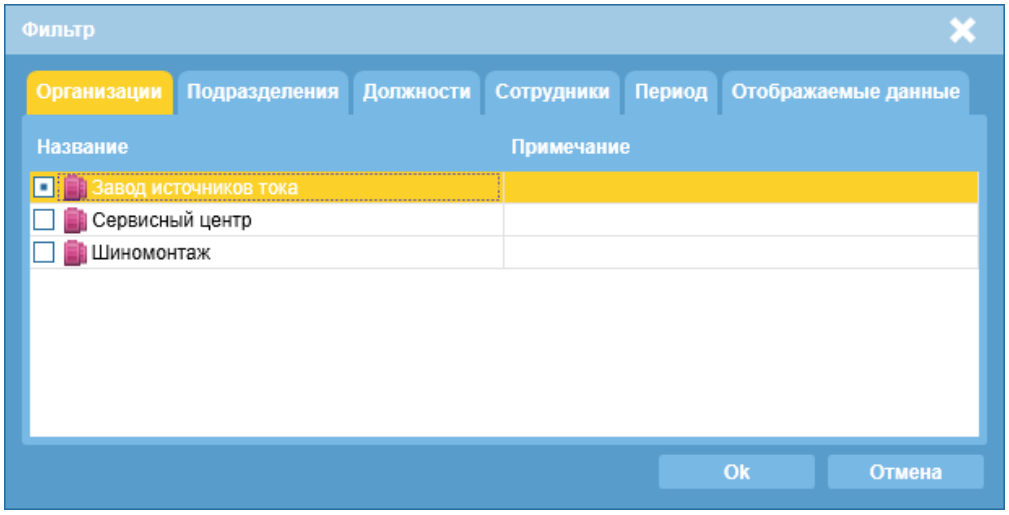


Рисунок 60. Окно «Фильтр», вкладка «Организации»

- На вкладке «Подразделения» (Рисунок 61) 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;

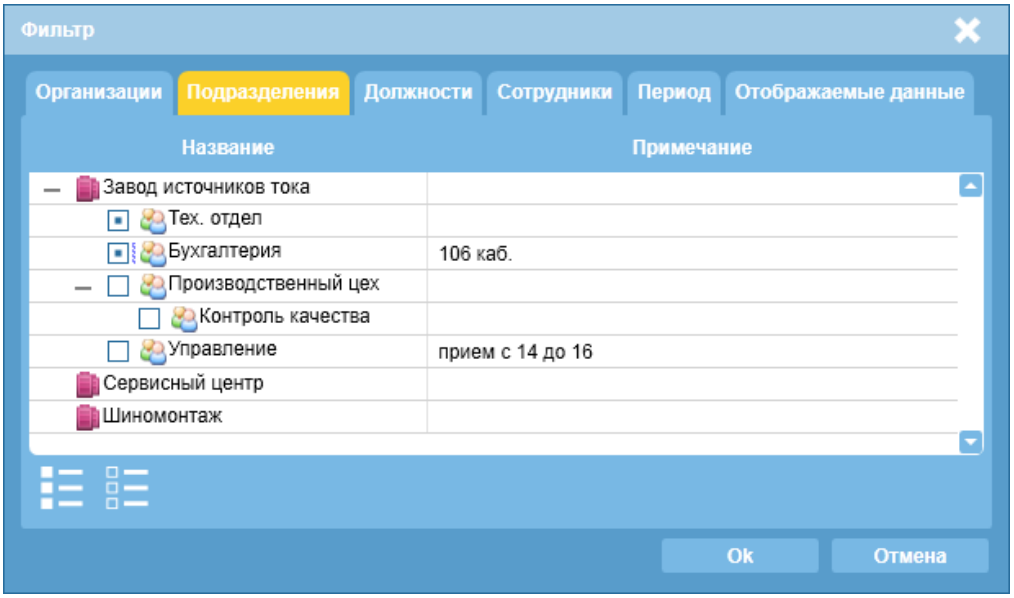


Рисунок 61. Окно «Фильтр», вкладка «Подразделения»

- На вкладке «Должности» (Рисунок 62) 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;

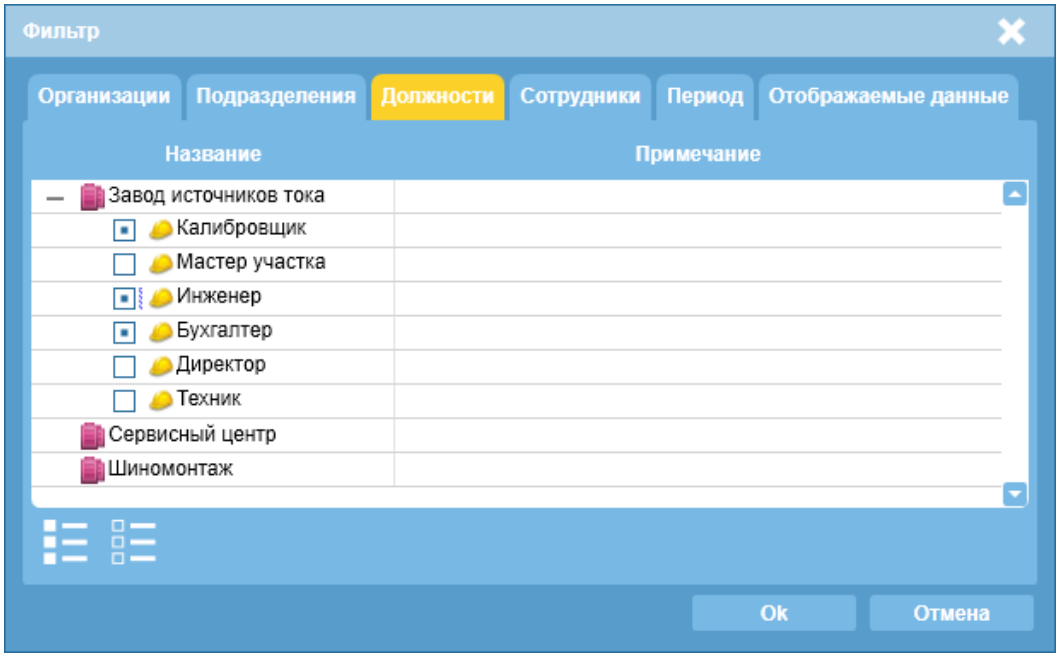


Рисунок 62. Окно «Фильтр», вкладка «Должности»

- 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.

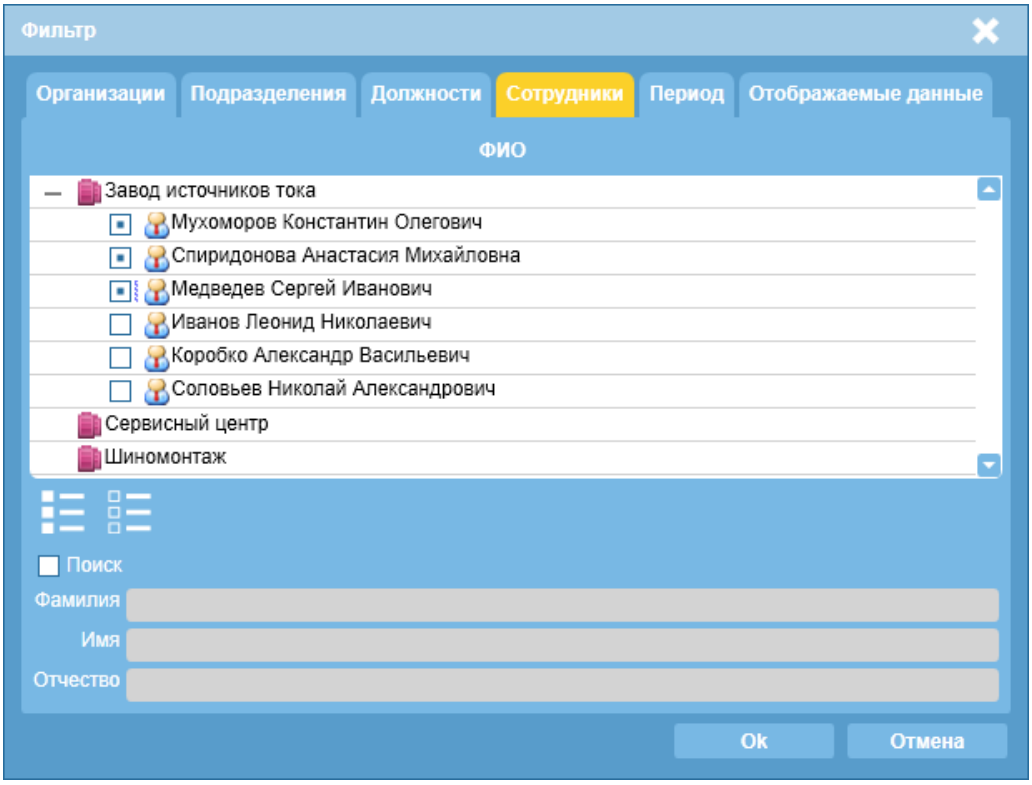


Рисунок 63. Окно «Фильтр», вкладка «Сотрудники»

- На вкладке «Период» (Рисунок 64) 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 период, то становятся активными календарные формы «Дата начала» и «Дата конца». Выберите при помощи них границы формирования данных в журнале учета рабочего времени.

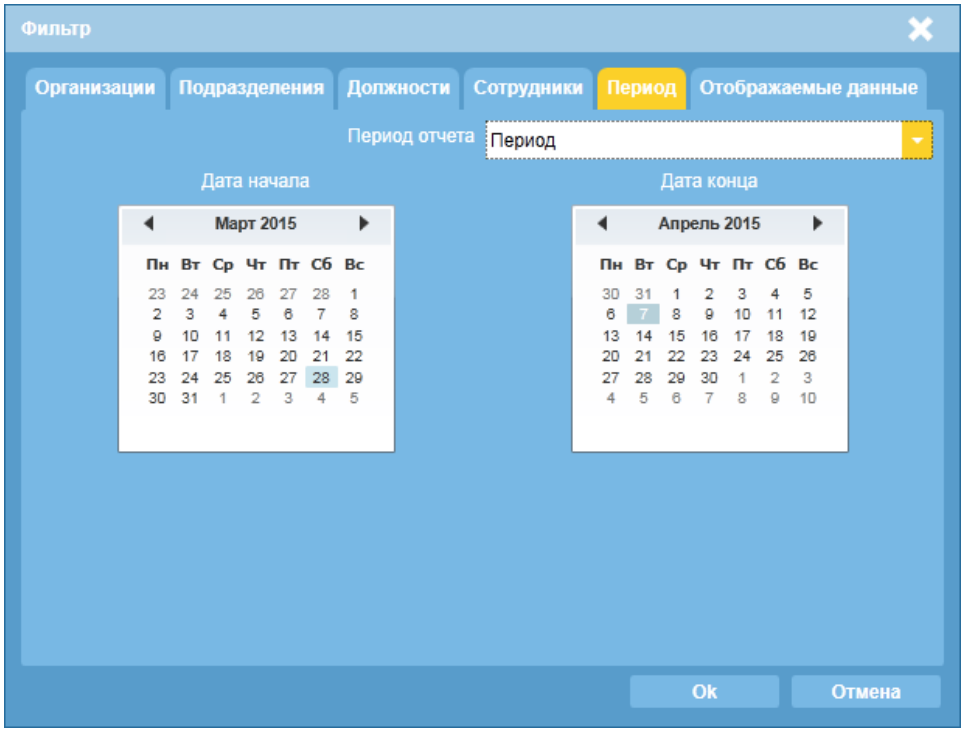


Рисунок 64. Окно «Фильтр», вкладка «Период»

- На вкладке «Отображаемые данные» (Рисунок 65) выберите типы данных, которые необходимо отобразить в журнале учета рабочего времени. Снятие выделение 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.

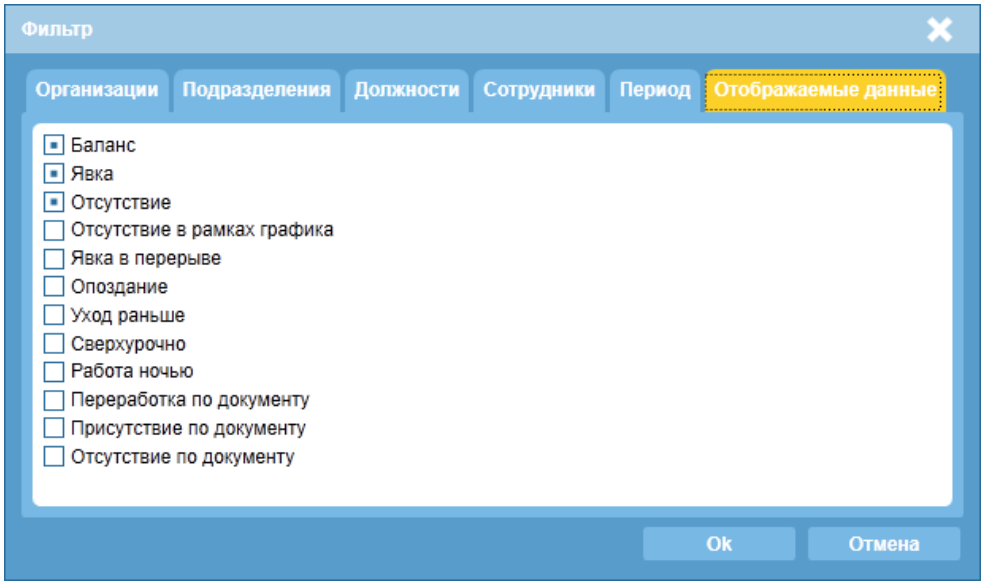


Рисунок 65. Окно «Фильтр», вкладка «Отображаемые данные»

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 Корректировка проходов

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

Для того чтобы открыть это окно, перейдите на панель «Учет рабочего времени» (Рисунок 59), 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 66), 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.

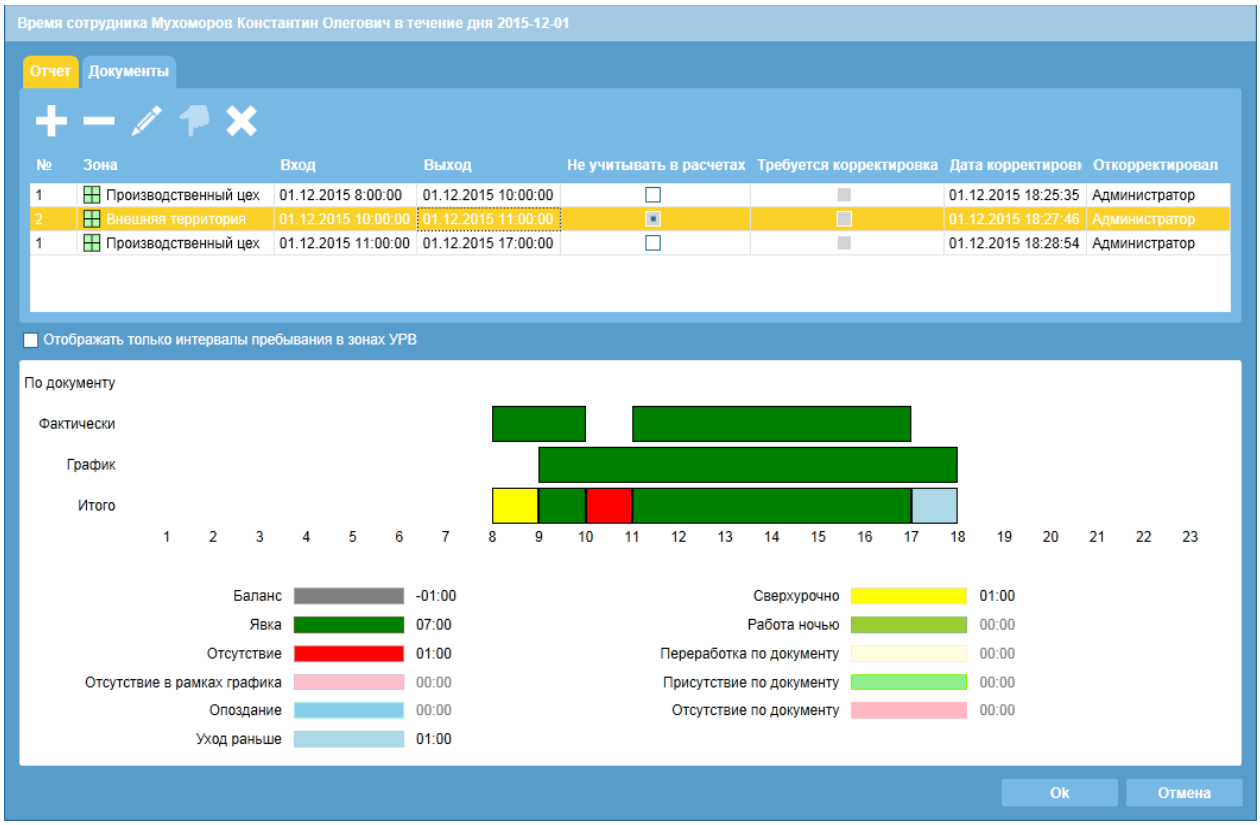


Рисунок 66. Окно «Время сотрудника», вкладка «Отчет»

8.5.2.1 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 66) 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.

8.5.2.2 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 66) 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.

8.5.2.3 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 66) 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.

8.5.2.4 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 66) 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.

8.5.2.5 Сброс корректировок.

Эта функция сбрасывает все изменения, которые были произведены пользователем при редактировании проходов. При этом проходы, закрытые вручную не затрагиваются.

Для сброса корректировок выполните следующие действия:

- Перейдите на панель учета рабочего времени, выбрав в навигационном меню одноименный пункт;
- Найдите сотрудника, для которого требуется выполнить сброс корректировок. Найдите календарную дату в журнале, при необходимости воспользуйтесь фильтром, См. Формирование отображаемых данных в журнале учета рабочего времени.
- В открывшемся окне «Время сотрудника» (Рисунок 66) на панели меню нажмите кнопку «Сброс корректировок», подтвердите свои действия в предупреждающем окне, после чего все интервалы будут сброшены к состоянию, в котором они были до корректировок.
- 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.

8.5.3 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 по документу» - оправдательный документ с наивысшим приоритетом. Интервал, который перекрывается этим документом, независимо от того, внутри графика он или вне графика, считается как переработка сотрудника по документу. Документы с этим типом, как правило, используются для закрытия отработанных часов вне границ рабочего графика, а также для указания часов вне границ рабочего графика как отработанных, которые не были зарегистрированы системой контроля доступом;
- «Присутствие по документу» - средний приоритет. Интервал, перекрывающийся этим документом, находящийся внутри графика и не перекрывающийся переработкой по документу, считается как присутствие сотрудника по документу. Документы этого типа, как правило, используются для указания того, что в указанный период времени, сотрудник выполнял те или иные регламентированные обязанности, хотя его явка на рабочем месте не была зарегистрирована системой контроля доступом;
- «Отсутствие по документу» - низкий приоритет. Интервал, перекрывающийся этим документом, находящийся внутри графика и не перекрывающийся переработкой по документу и присутствием по документу, считается как отсутствие сотрудника по документу. Документы с этим типом, как правило, используются для закрытия интервалов отсутствия на рабочем месте внутри рабочего графика, и указывают,

что сотрудник не занимался прямыми обязанностями на территории организации или за ее пределами.

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 67) введите следующие параметры:
    - Оправдательный документ – выберите оправдательный документ из развертывающегося списка. Выбранный документ определяет его тип;
    - Примечание – введите при необходимости примечание к оправдательному документу;
    - 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;
    - Дата начала – выберите дату и время начала действия документа;
    - Дата конца – 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;
- Нажмите кнопку «Ок» в нижней части окна для создания документа с выбранными параметрами.

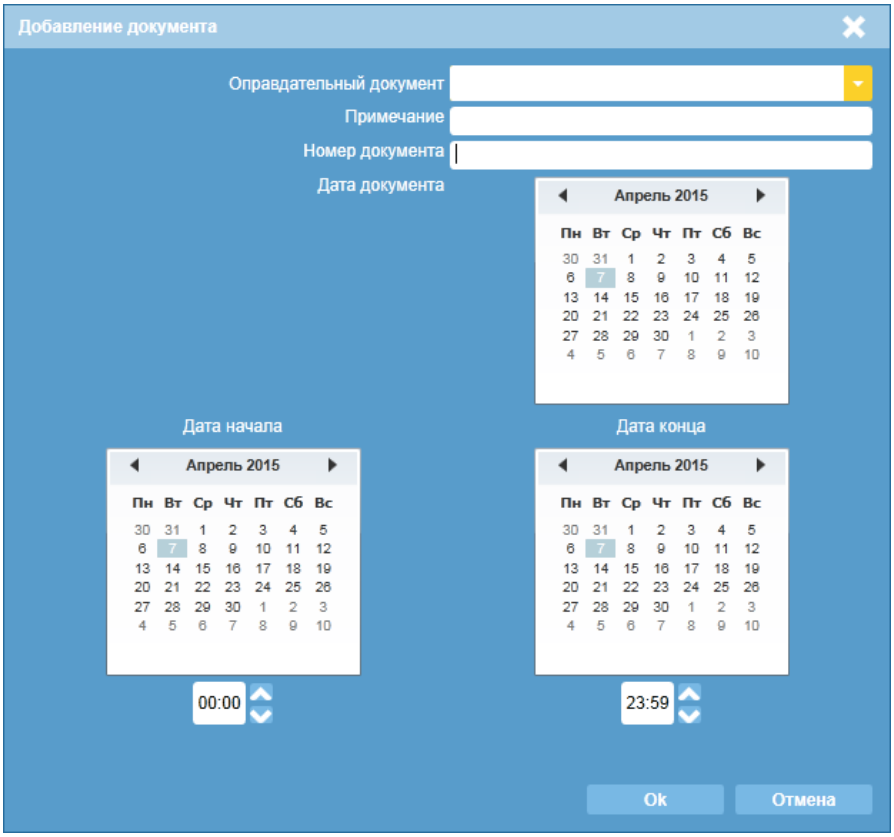


Рисунок 67. Окно «Добавление документа»

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 68). На панели меню вкладки нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление документа» (Рисунок 67), 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.

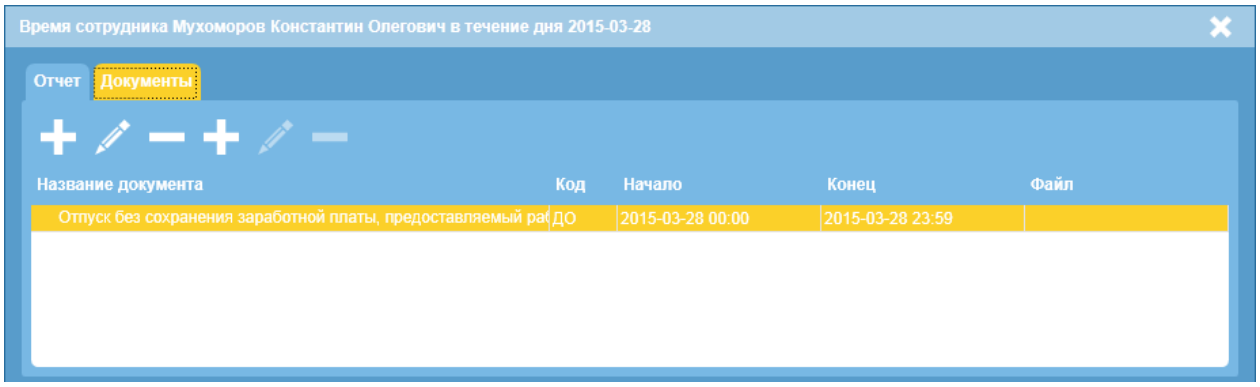


Рисунок 68. Окно «Время сотрудника» вкладка «Документы»

8.5.4 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 67) 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.

8.5.5 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.

8.5.6 Добавление типа оправдательного документа

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

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

- Нажмите кнопку «Типы документов» на панели меню окна «Учет рабочего времени»;
- В отобразившемся окне «Документы» (Рисунок 69) выберите организацию, для которой необходимо добавить новый тип оправдательного документа;

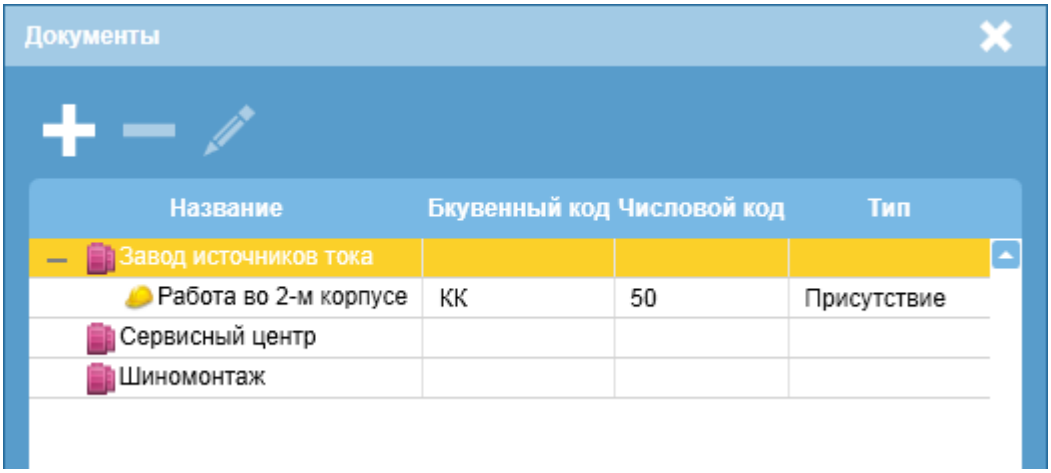


Рисунок 69. Окно «Документы»

- Нажмите кнопку «Добавить» на панели меню окна «Документы»;
- В открывшемся окне «Создание документа» (Рисунок 70) выполните следующие действия:
    - Введите название типа документа;
    - Введите буквенный и числовой код в соответствующих полях;
    - Выберите основной тип документа из развертывающегося списка ниже;
    - Нажмите «Ок» для создания типа документа с выбранными настройками и возврата к форме «Документы»;

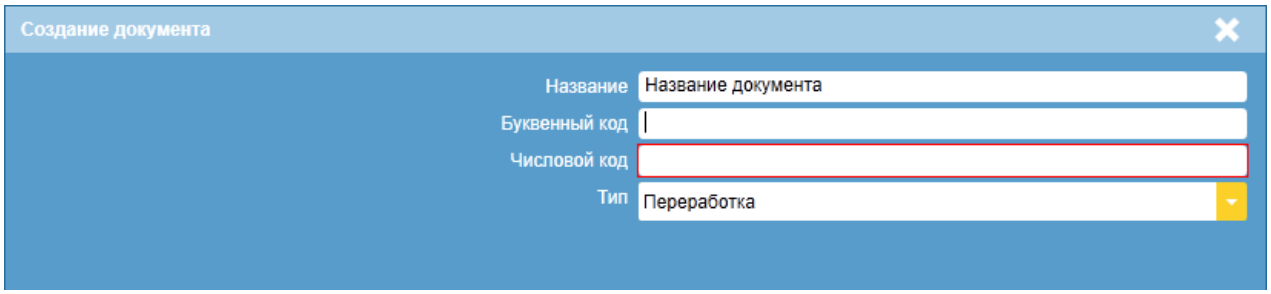


Рисунок 70. Окно «Создание документа»

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

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

8.5.7 Редактирование типа оправдательного документа

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

- Нажмите кнопку «Типы документов» на панели меню окна «Учет рабочего времени»;
- В отобразившемся окне «Документы» (Рисунок 69) выберите документ, который необходимо отредактировать;
- Нажмите кнопку «Редактировать» на панели меню окна «Документы»;
- В открывшемся окне «Свойства документа» (Рисунок 71) измените необходимые параметры из перечисленных:
    - Измените название типа 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»;

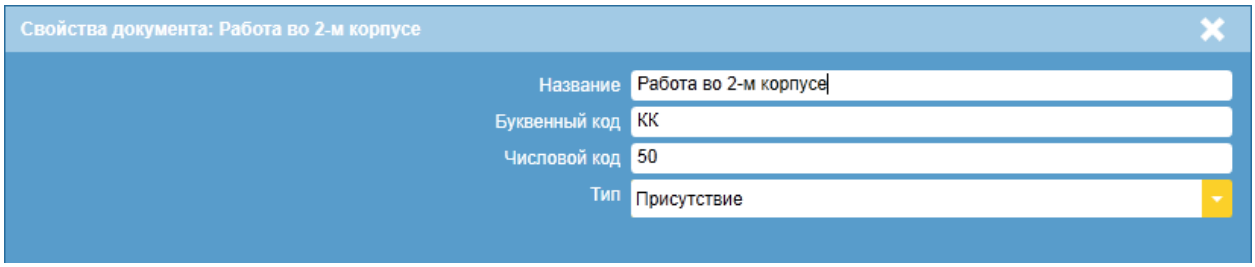


Рисунок 71. Окно «Свойства документа»

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

8.5.8 Удаление типа оправдательного документа

Для удаления типа оправдательного документа выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку «Типы документов» на панели меню окна «Учет рабочего времени»;
- В отобразившемся окне «Документы» (Рисунок 69) выберите документ, который необходимо удалить;
- На панели меню окна «Документы» нажмите кнопку «Удалить»;
- В отобразившемся окне подтвердите свои действия по удалению.

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

Внимание! При удалении типа 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 72) 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.

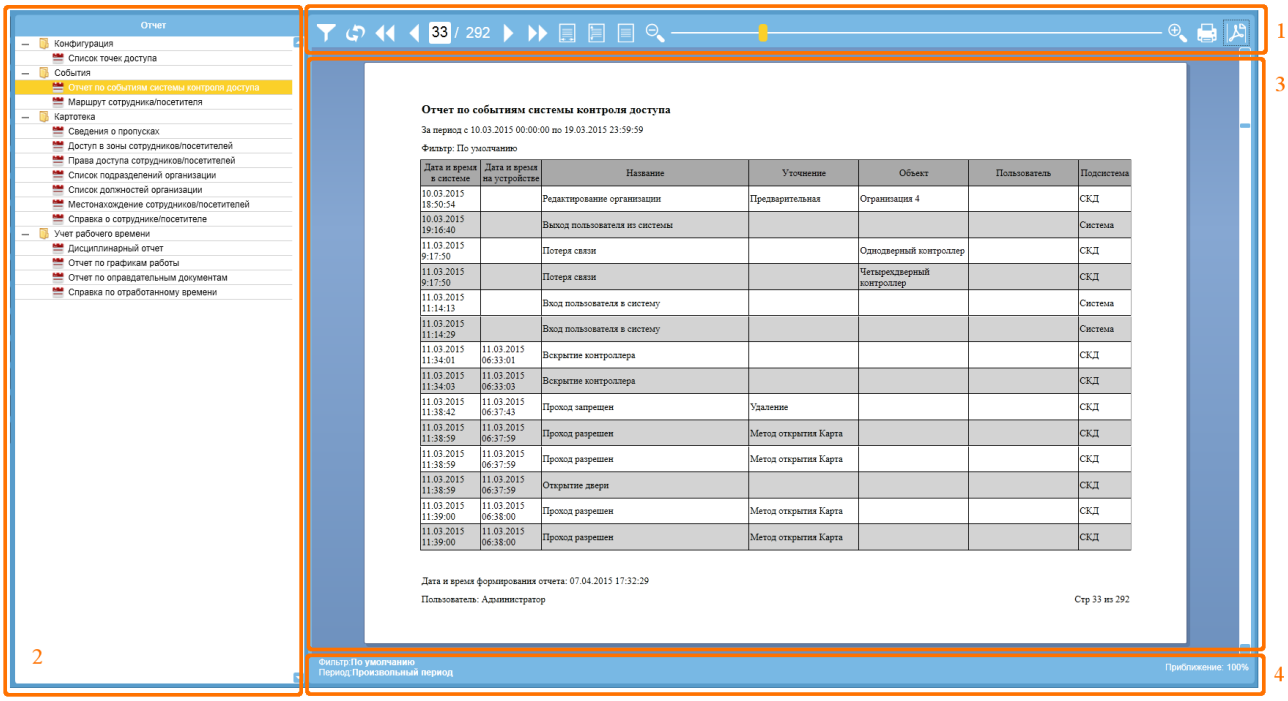


Рисунок 72. Окно «Отчеты»

Печатная форма отчета (Рисунок 73) 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

4

Дата и время в системе	Дата и время на устройстве	Название	Уточнение	Объект	Пользователь	Подсистема
10.03.2015 18:50:54		Редактирование организации	Предварительная	Огранизация 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 73. 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 позволяет получить сведения о балансе отработанного времени выбранных сотрудников в указанном временном промежутке.