

Gate - IP

Gate-IP-WEB

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И
УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

Руководство пользователя

Санкт-Петербург, 2012-2018

СОДЕРЖАНИЕ

ОБ ЭТОМ ДОКУМЕНТЕ	4
НАЗНАЧЕНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ.....	5
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	5
Термины и понятия	5
Работа контроллера и точек доступа.....	8
"Дежурный" режим.....	9
Проход при предъявлении идентификатора	9
Проход при предъявлении идентификатора и PIN кода	9
Отказ в доступе при предъявлении идентификатора	9
Режим "Тревога".....	10
Режим "Свободный проход"	10
Режим "Блокировка".....	11
УСТАНОВКА ПО "GATE-IP"	12
Минимальная конфигурация технических и программных средств	12
Установка ПО "Gate-IP-Web" на ПК	12
Планирование системы	13
РАБОТА С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ	15
Вход в систему	15
Роль "Администратор"	17
Роль "Инсталлятор"	17
Роль "Охранник"	17
Роль "Управление персоналом"	17
Роль "Бюро пропусков"	17
Роль "Отчеты"	17
Настройка операторов системы. Роль "Администратор"	18
Добавление операторов системы.....	18
Настройки вида окна для охранников.....	21
Управление и отображение состояния дверей	25
Управление и отображение состояния контроллеров	27
Добавление и настройка устройств и дверей. Роль "Инсталлятор"	29
Добавление контроллеров.....	29
Управление и отображение состояния контроллеров	32
Обновление микропрограммы устройств	33
Добавление точек доступа (дверей).....	35
Управление и отображение состояния дверей	39
Роль "Охранник"	41
Мониторинг событий	41
Фотоверификация	44
Управление дверьми	46
Настройка персонала и правил доступа. Роль "Управление персоналом"	49
Доступ персонала: расписания	50
Добавление расписания, настройка интервалов	52
Доступ персонала: уровни доступа.....	57
Персонал: отделы.....	61

Персонал: сотрудники	63
Персонал: определение сотрудников с индивидуальным доступом	75
Персонал: выделение сотрудников.....	76
Персонал: групповые операции с сотрудниками.....	77
Персонал: операции с отделами	79
Персонал: папка "Уволенные"	81
Персонал: посетители.....	84
Персонал: идентификаторы	97
Роль "Бюро пропусков".....	100
Операции с сотрудниками.....	101
Операции с посетителями	118
Добавление идентификаторов	131
Операции поиска.....	133
Формирование отчетов. Роль "Отчеты"	137
Отчет "Состояние системы"	137
Отчет "История событий"	142
Отчет "Устройства"	147
Отчет "Персонал"	149
Отчет "Посетители"	153
Отчет "Рабочее время"	157

ОБ ЭТОМ ДОКУМЕНТЕ

Данный документ в полной мере описывает процесс настройки и использования клиентской программы для Windows, входящей в состав программного обеспечения системы контроля и управления доступа "Gate-IP-Web".

Документ содержит как информацию для установщиков, так и руководство пользователя. Для изучения необходимо выбрать те разделы, которые соответствуют поставленной задаче.

Разделы, касающиеся принципов построения системы и ее функционирования, рекомендуется изучить как установщикам, так и пользователям. Другие разделы предназначены либо для пользователей, либо для установщиков.

ВАЖНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЩИКОВ

Пожалуйста, прочтите данный документ, даже если Вы считаете себя профессионалом в области систем контроля и управления доступом. "Gate-IP-Web", как и любая другая система, имеет множество особенностей, без знания которых невозможно правильно настроить и эксплуатировать систему.

Изучив внимательно руководство, Вы всегда сможете найти в дальнейшем ответы на возникающие в процессе работы вопросы. Если же данный документ не в состоянии решить возникшую у Вас проблему, то обратитесь непосредственно к компании-разработчику за консультацией.

В связи с непрерывным развитием системы, ее аппаратного и программного обеспечения, данный документ подвержен периодическим изменениям и дополнениям. Самую последнюю версию Вы можете загрузить с WEB-сайта по адресу <http://skd-gate.ru>.

ПРАВА И ИХ ЗАЩИТА

Всеми правами на данный документ и связанные с ним иллюстрации обладает компания "Равелин Лтд". Не допускается копирование, перепечатка и любой другой способ воспроизведения документа или его части без согласия компании "Равелин Лтд".

Представленные в документе иллюстрации и данные являются типичными примерами и должны быть специально подтверждены "Равелин Лтд" перед оформлением любых тендеров, заказов и контрактов.

ТОРГОВЫЕ МАРКИ

Microsoft и товарные знаки, перечисленные [по ссылке](#) на www.microsoft.com являются товарными знаками группы компаний Microsoft.

Все другие торговые марки являются собственностью их соответствующих владельцев.

НАЗНАЧЕНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ

НАЗНАЧЕНИЕ

Система контроля и управления доступом "Gate-IP-Web" предназначена для обеспечения управления доступом на объектах различного масштаба – от небольшого офиса до крупного предприятия с большим количеством пользователей и точек доступа, с клиентскими рабочими местами, работающими в web-браузерах.

СОСТАВ

Система контроля и управления доступом "Gate-IP-Web" представляет собой объединение аппаратных и программных средств.

Сервер ПО "Gate-IP-Web" устанавливается на одном компьютере под управлением Windows 7 и выше.

Аппаратная часть системы – сетевые контроллеры серии Gate-IP-Pro, Gate-IP-Combo и Gate-IP-Base, контроллер глобального антипассбэка Gate-IC-Antipassback; система беспроводных замков, включающая центральный контроллер Gate-IC-Lock, ретрансляторы Gate-Hub-WiFi, Gate-Hub-Ethernet, и дверной замок Gate-IP-Lock; лифтовой контроллер Gate-IC-Elevator и его модули.

К ним подключается необходимое дополнительное оборудование – считыватели, интерфейсные модули и так далее. Для сопряжения с аппаратной частью системы используется интерфейс Ethernet (LAN, WLAN).

- !** Перечень контроллеров, поддерживаемых данным программным обеспечением, может меняться, новые версии контроллеров могут не поддерживаться Вашей версией ПО. За обновлением обращайтесь в службу техподдержки.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

ИДЕНТИФИКАТОР

В системах управления доступом каждый пользователь имеет идентификатор с уникальным кодом. Идентификаторы могут иметь вид пластиковой карточки, брелока и др.

КАРТА ДОСТУПА

Proximity идентификатор. Обычно, пластиковая карточка.

СЧИТЫВАТЕЛЬ

Для чтения кодов идентификаторов предназначены считыватели, подключаемые к контроллеру СКУД.

Существует несколько распространенных типов идентификаторов и считывателей для них. При подключении к контроллеру важно, чтобы соответствовал тип интерфейса между считывателем и контроллером.

PIN код

Если считыватель имеет встроенную клавиатуру, то в качестве идентификатора может выступать код, вводимый с клавиатуры. Обычно этот код называют PIN кодом, он может являться самостоятельным идентификатором или служить дополнением к карточке или брелоку, тогда после предъявления карточки считыватель "ожидает" ввода PIN кода.

ТОЧКА ДОСТУПА

Место, где непосредственно осуществляется контроль доступа (например, дверь, турникет, кабина прохода, оборудованные необходимыми средствами контроля).

НАПРАВЛЕНИЕ ПРОХОДА

Направление прохода – это логическая единица СКУД, управляющая проходом через точку доступа в одном направлении и включающая в себя считыватель, контроллер (или часть контроллера), исполнительный механизм. Таким образом, турникет с контролем прохода в обе стороны составляет два направления прохода, а дверь со считывателем только с одной стороны – одно направление прохода. Точка доступа, состоящая из двух направлений прохода, называется двусторонней, а точка доступа, состоящая из одного направления прохода – односторонней.

КНОПКА ЗАПРОСА НА ВЫХОД

В случае односторонней точки доступа для выхода из помещения используется кнопка, подключенная к контроллеру – кнопка запроса на выход. Открытие точки доступа любым другим способом: нажатием кнопки на электрозамке, с помощью ключа и т.д. – приводит к возникновению события ВЗЛОМ ТОЧКИ ДОСТУПА.

Кнопка запроса на выход может также использоваться для дистанционного открывания точки доступа.

ДАТЧИК ПРОХОДА (ДВЕРНОЙ КОНТАКТ)

Правильно спроектированная СКУД должна контролировать состояние точки доступа: положение дверного полотна, стрелы шлагбаума, ротора турникета и т.д. Благодаря этому СКУД может предотвращать ситуации, когда по одному

идентификатору проходит несколько человек, точка доступа после прохода пользователя осталась открытой и т.д.

Для этих целей ко входу контроллера подключается магнитный датчик закрытия двери, датчик положения ротора турникета, датчик положения стрелы шлагбаума. Вход, к которому подключаются эти датчики, называется вход для датчика прохода (или дверного контакта).

АНТИПАССБЭК (AntiPassBack)

Для предотвращения ситуации, когда один пользователь, пройдя в одном направлении через точку прохода, управляемую СКУД, передает свой идентификатор другому, в контроллере предусмотрена функция антипассбэк. Если эта функция включена, то контроллер отслеживает положение идентификатора – внутри/снаружи. При попытке повторного прохода в том же направлении контроллер СКУД отказывает в доступе и генерирует сообщение "В ДОСТУПЕ ОТКАЗАНО, АНТИПАССБЭК".

Включить функцию антипассбэк можно, только если контроллер управляет двусторонней точкой доступа.

ГЛОБАЛЬНЫЙ АНТИПАССБЭК (AntiPassBack)

Отслеживание перемещения идентификатора через все подконтрольные точки доступа. При глобальном антипассбэке выполняется разделение объекта на зоны доступа, проход в которые возможен через несколько точек доступа. При попытках повторного прохода, несанкционированного использования идентификатора в данных зонах контроллеры СКУД отказывают в доступе и генерируют сообщение ГЛОБАЛЬНЫЙ АНТИПАССБЭК: В ДОСТУПЕ ОТКАЗАНО.

ИНТЕРВАЛ "ВРЕМЯ ПРОХОДА"

При нарушении дверного контакта, соответствующее направление прохода (или точка доступа в целом) переходит в режим "Тревога". Тревога не включается, если контакт нарушен во время интервала "время прохода". Интервал начинается, когда контроллер разрешает проход пользователю. Длительность интервала задается при программировании. Время прохода заканчивается при нарушении и последующем восстановлении дверного контакта.

Попытка подбора идентификатора или PIN кода

В контроллере предусмотрена функция, включающая режим тревоги, если несколько раз подряд был предъявлен незарегистрированный в системе идентификатор или PIN код. Предъявление зарегистрированного идентификатора или PIN кода сбрасывает счетчик количества попыток подбора идентификатора. При программировании контроллера можно включить эту функцию и задать количество предъявлений.

РАСПИСАНИЯ

При настройке прав доступа пользователей указываются интервалы времени и даты, по которым разрешается проход. Из этих временных интервалов и составлены расписания доступа. Расписания могут быть однодневными, недельными (привязка к дням недели) и плавающими (например, расписание на 4 дня, начинающееся с определенной даты).

Кроме того, поддерживаются расписания для праздничных дней.

ЗАГРУЗКА

После программирования входов, выходов, прав доступа для владельцев идентификаторов и других параметров необходимо выполнить загрузку контроллера. При загрузке данные о настройках попадают из компьютера в контроллер.

УСПК (КАРТОПРИЕМНИК)

Устройство сбора проксимити карт. Специальное устройство, работающее совместно с контроллером доступа. Предназначено для сбора недействительных проксимити карт сотрудников, проксимити карт посетителей при их выходе, и для предоставления доступа сотрудникам с действительными идентификаторами (при этом идентификатор возвращается сотруднику).

ТЕСТОВЫЕ СИГНАЛЫ И ТЕСТОВЫЙ ПЕРИОД

Коммуникатор контроллера работает в режиме нотификации, то есть при наличии события (проход, нарушение шлейфа) инициируется передача данных на сервер СКУД.

Для отслеживания состояния каналов связи между контроллером и сервером СКУД используются периодические тестовые сигналы – специальные пакеты данных извещающие сервер от работоспособности контроллера. Инициатор их отправки – контроллер. Сервер СКУД контролирует приход таких сигналов в заданный промежуток времени – так называемый тестовый период.

РАБОТА КОНТРОЛЛЕРА И ТОЧЕК ДОСТУПА

Контроллеры поставляются в незагруженном состоянии, в заводских настройках. Для работы контроллера в СКУД необходимо загрузить в него сетевые настройки с помощью программы "Конфигуратор".

Внимание! Настоятельно рекомендуем установить на все входы контроллера резисторы (из комплекта).

После загрузки настроек в контроллер, и при условии не нарушенных входов, контроллер переходит в режим "Дежурный".

Контроллер управляет точками доступа. Точка доступа может находиться в четырех режимах: "Дежурный", режим "Тревога", режим "Блокировка" и "Свободный проход". Самый высокий приоритет у режима "Свободный проход", так как этот режим включается в случае пожара, затем идут режимы "Блокировка", "Тревога" и "Дежурный".

"ДЕЖУРНЫЙ" РЕЖИМ

Дежурный режим – это основной режим работы контроллера. В этом режиме контроллер предоставляет или отказывает в доступе владельцам идентификаторов.

ПРОХОД ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ИДЕНТИФИКАТОРА

Для прохода через точку доступа пользователь подносит бесконтактный идентификатор к считывателю. Если идентификатор зарегистрирован и в данное время проход разрешен, то точка доступа открывается (контроллер активирует исполнительный механизм).

ПРОХОД ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ИДЕНТИФИКАТОРА И PIN КОДА

После предъявления зарегистрированного идентификатора контроллер проверяет, требуется ли ввод PIN кода и, если требуется, то включается ожидание ввода PIN кода. После ввода правильного PIN кода открывается точка прохода (активируется исполнительный механизм).

Проход по кнопке запроса прохода (дистанционного открытия двери)

Выход из помещения с односторонней точкой прохода или пропуск посетителей происходит с использованием кнопки запроса прохода. Нажатие и отпускание кнопки запроса прохода открывает точку прохода (активируется исполнительный механизм).

ОТКАЗ В ДОСТУПЕ ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ИДЕНТИФИКАТОРА

Владельцу идентификатора может быть отказано в доступе по следующим причинам:

- контроллер находится в незагруженном состоянии,
- карточка не зарегистрирована в контроллере,
- срок действия карточки истек,
- в данное время и/или день недели доступ запрещен,
- попытка повторного прохода при включенной функции "Антипассбэк",
- предъявлен идентификатор, зарегистрированный как утерянный или заблокированный,
- контроллер находится в режиме "Тревога",
- контроллер находится в режиме "Блокировка",
- срок начала действия временной карточки еще не наступил.

Режим "Тревога"

Точка доступа переходит в режим "Тревога" при несанкционированном проходе (взлом прохода), вскрытии корпуса контроллера, предъявлении идентификатора, записанного как утерянный, в случае если точка доступа открыта слишком долго (превышено время открытого состояния точки доступа) и, если включена соответствующая функция, в случае подбора идентификатора.

В режиме "Тревога" контроллер активирует выходы, назначенные как ТРЕВОГА и СИРЕНА. Тревожный выход остается активированным до выключения режима "Тревога", а для выхода, назначенного как СИРЕНА, программируется время звучания сирены.

Если точка доступа находится в режиме "Тревога", то проход через него заблокирован. Точка доступа может быть открыта нажатием кнопки запроса на выход.

Выключить режим "Тревога" можно предъявлением идентификатора, имеющего признак "Снятие тревоги" или по команде с компьютера.

Режим "Свободный проход"

При эксплуатации СКУД бывают ситуации, когда необходимо открыть точки доступа для свободного прохода людей, например, в случае пожара, землетрясения или другой экстремальной ситуации. Для этого случая в контроллере предусмотрен режим "Свободный проход".

Точка доступа переходит в режим "Свободный проход" по команде оператора с компьютера или нарушением шлейфа, назначенного как СВОБОДНЫЙ ПРОХОД. Точка доступа остается в режиме "Свободный проход" до тех пор, пока нарушен шлейф СВОБОДНЫЙ ПРОХОД (если шлейф нарушен, отменить состояние СВОБОДНЫЙ ПРОХОД по команде оператора нельзя).

В течение всего времени, пока точка доступа находится в режиме "Свободный проход", замок удерживается в открытом состоянии, контроллер регистрирует предъявление идентификаторов, ввод кодов и сохраняет по ним в журнал событие «Доступ предоставлен», независимо от состояния антипассбэка, расписания и т.д. Это используется для контроля наличия персонала в помещениях в случае экстремальной ситуации.

Для обеспечения режима свободного прохода при использовании запирающих устройств с механическим переводом обязательно нужно контролировать состояние точки доступа. Запирающие устройства с механическим переводом отпираются импульсом тока и остаются в отпертом состоянии, пока точка доступа не будет открыта, в момент закрытия точки доступа запирающее устройство переходит в закрытое состояние. Контроллер в режиме "Свободный проход" проверяет состояние дверного контакта и после каждого закрытия точки доступа опять подает отпирающий импульс на замок.

При работе контроллера без дверного контакта (геркона) использование типа выхода «импульсный» для отпирания замка крайне не рекомендовано. Режим "Свободный проход" в данном случае не будет работать корректно – отпереть дверь без поднесения идентификатора невозможно.

Режим "БЛОКИРОВКА"

При возникновении ситуации, требующей заблокировать точки доступа для всех пользователей системы, в контроллере включается режим "Блокировка". Если точка доступа находится в режиме "Блокировка", то проход через нее разрешается только владельцам идентификаторов с признаком "Служба безопасности". Точка доступа не может быть открыта нажатием кнопки запроса на выход.

Точка доступа переходит в режим "Блокировка" по команде оператора с компьютера или нарушением шлейфа, назначенного как БЛОКИРОВКА. Точка доступа остается в режиме "Блокировка" до тех пор, пока нарушен шлейф БЛОКИРОВКА или пока не поступит команда с компьютера.

УСТАНОВКА ПО "GATE-IP"

Данный раздел предназначен, в основном, для установщиков и администраторов системы. Операторам системы можно изучить данный раздел с целью ознакомления с характеристиками среды, в которой работает система.

РАБОЧАЯ СРЕДА

Программное обеспечение "Gate-IP" рассчитано на работу под управлением операционных систем семейства Windows, рекомендовано Windows 7 и выше. Другие операционные системы непригодны для работы "Gate-IP".

МИНИМАЛЬНАЯ КОНФИГУРАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ И ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ

Для работы ПО "Gate-IP" требуется один компьютер и наличие локальной сети Ethernet (lan, wlan – wi-fi), в которой должен использоваться протокол TCP/IP.

Для работы программного обеспечения требуются следующие (или лучшие) технические и программные средства:

Процессор	Оперативная память	Жесткий диск (свободное место)	Монитор	Сеть	Операционная система
Intel Celeron Core Duo, от 2 GHz или равнозначный ему AMD	2048 MB	от 4 GB	1280x1024, high 16bit	100Mbit Fast Ethernet, TCP/IP	Windows 7 (кроме Starter Edition), Windows 2008 Server, Windows 2012 Server, Windows 8

УСТАНОВКА ПО "GATE-IP-WEB" НА ПК

Комплект поставки ПО "Gate-IP-Web" включает в себя:

- компакт-диск с дистрибутивом ПО и документацией в формате PDF

ПО состоит:

- из сервиса Windows (т.н. серверная часть), работающего с БД и оборудованием СКУД,
- Web сервера, обслуживающего работу клиентских мест в браузере
- Клиентских мест Windows, предназначенных для тонкой настройки функций системы
- Сервера Desktop, обеспечивающего работу с настольным USB считывателем в браузере

ПРОЦЕСС УСТАНОВКИ

- ! Установка и первый запуск комплекса "Gate-IP" должны выполняться пользователем с правами администратора Windows.
- ! Перед установкой ПО Gate-IP-Web, следует установить русские региональные настройки (русскую локализацию) в настройках Windows.

Описание процесса установки программного обеспечения – серверного и клиентского места, Web сервиса, ручной установки SQL сервера размещено на инсталляционном диске в формате html (см. файл Readme.html).

Также описание может быть открыто по выбору пункта меню "Указания по установке" инсталлятора:



ПЛАНИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ

Предполагается, что нижеследующие рекомендации и материалы данного подраздела адресованы администратору системы, определяющему стратегию и тактику работы. Рекомендуется соблюдение следующих несложных правил, которые облегчат вашу жизнь:

1. До начала программирования системы, а также при внесении любых корректив в конфигурацию системы, предварительно составьте четкий план своих действий, распишите необходимую для этого последовательность шагов. Необдуманные действия могут повлечь за собой необходимость частичного или полного восстановления системы. Система "Gate-IP-Web" достаточно проста в работе, однако, за счет обширного набора предоставляемых возможностей, даже опытный пользователь может запутаться в функциях и установках.
2. При возникновении аварийных ситуаций либо восстановите состояние системы из архива, либо свяжитесь со своим установщиком для получения необходимой консультации.
3. Без необходимости не отключайте устройства друг от друга, поскольку в этом случае может возникнуть несоответствие между информацией, хранящейся в них, и вытекающая отсюда необходимость повторной загрузки. Эта операция проста, однако, до выяснения несоответствия, Вы можете получать эффекты, совсем Вами не запланированные. Кроме того, контроллеры могут хранить жестко ограниченное количество событий,

которые компьютер постоянно вычитывает, сохраняя в своих базах данных. В случае длительного отключения контроллеров, самые старые события могут быть безвозвратно утеряны.

4. Регулярно (хотя бы один раз в неделю, а лучше и чаще) создавайте резервную копию базы данных системы. Это поможет восстановить систему при сбоях и неполадках ПК. Восстановление базы данных заново вручную может потребовать нескольких недель.
5. Операторам "Gate-IP-Web" предоставьте минимальные права доступа, необходимые для выполнения ими своих функций. В противном случае, оператор, не изучивший работу некоторых компонентов ПО, но имеющий к ним доступ, может своими необдуманными действиями привести программное обеспечение в нерабочее состояние.

РАБОТА С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

В этом разделе приведена информация по работе с программным обеспечением системы.

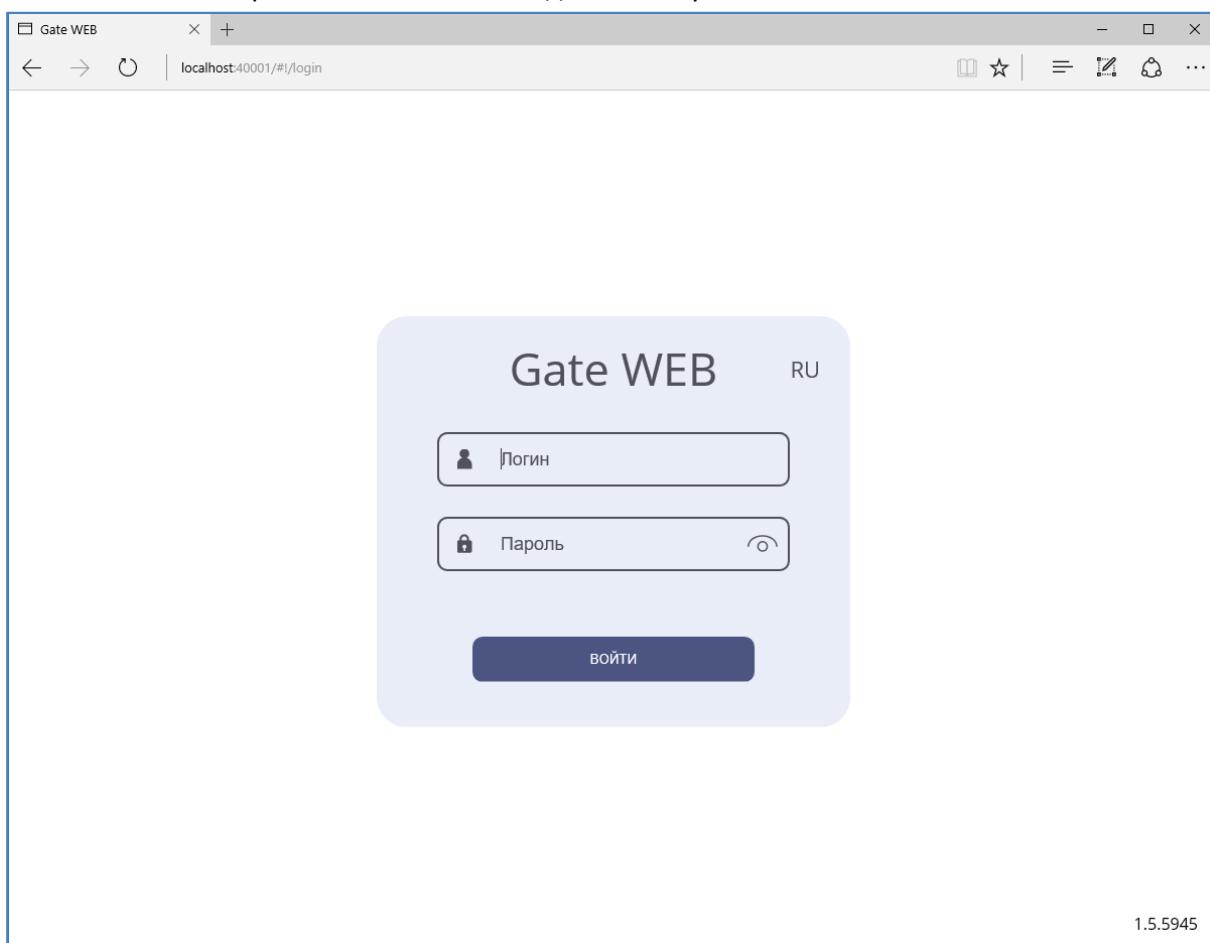
ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в систему запустите web-браузер, и в адресную строку введите IP адрес или доменное имя компьютера, на котором развернут Gate-IP-Web.

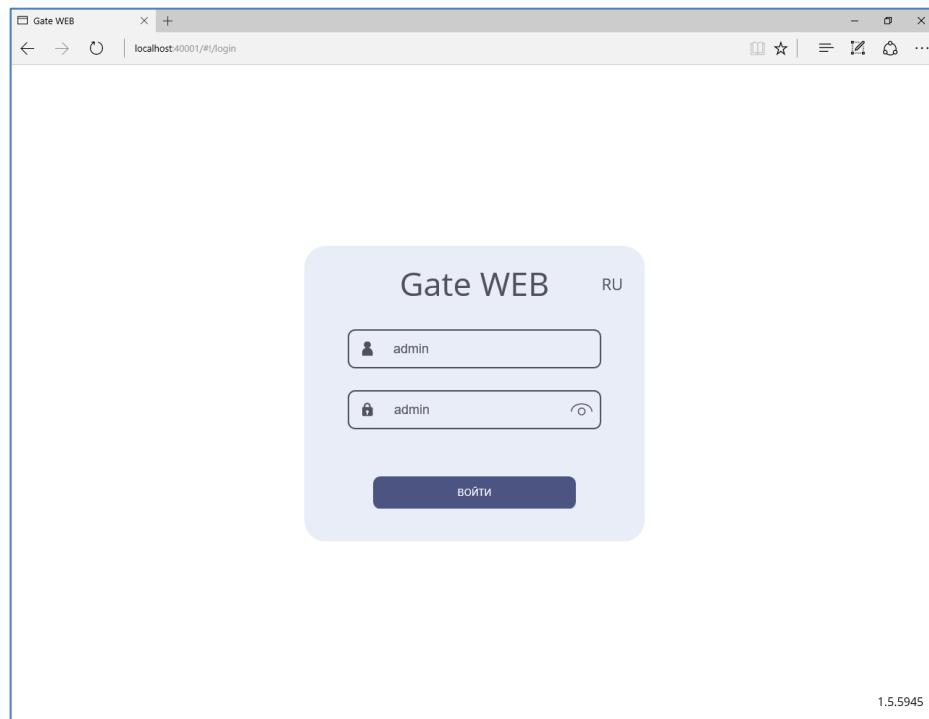
Рекомендованные браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, IE10 и выше, Edge, Safari.

- ! Для увеличения безопасности работы с Web сервером рекомендуется использовать протокол https, установив для этого SSL сертификат. За детальной инструкцией обращайтесь в службу технической поддержки

На экране появится окно входа в систему:

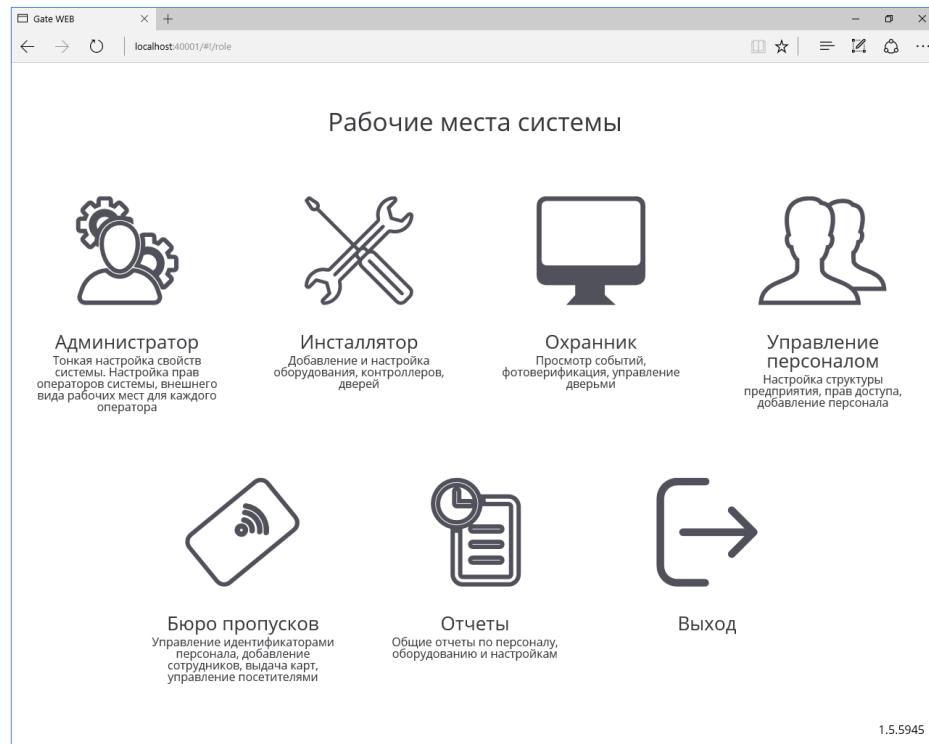


По умолчанию:
имя пользователя (логин) **admin**
пароль **admin**



! *Обязательно измените пароль!!!*

После загрузки на экране откроется главная страница:



Функции системы объединены в логические группы, которые называются "Роли".

Роль "АДМИНИСТРАТОР"

Создание операторов системы, настройка их прав и доступных им объектов – дверей, контроллеров, событий, персонала, идентификаторов и т.д. (область видимости).

Роль "ИНСТАЛЛЯТОР"

Добавление и настройка оборудования – контроллеров, дверей. Обновление версий микропрограмм, проверка работы оборудования.

Роль "ОХРАННИК"

Просмотр событий, фотоверификация, управление дверьми.

Роль "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

Настройка структуры предприятия ("дерево персонала и отделов"), прав доступа, расписаний, добавление персонала.

Роль "БЮРО ПРОПУСКОВ"

Типовые задачи бюро пропусков – добавление и удаление пропусков, выдача идентификаторов, управление посетителями.

Роль "Отчеты"

Отчеты по персоналу, рабочему времени, оборудованию, истории событий и настройкам системы.

НАСТРОЙКА ОПЕРАТОРОВ СИСТЕМЫ. Роль "Администратор"

Для защиты системы от несанкционированного вмешательства предусмотрена регистрация оператора при входе в систему. В зависимости от ролей и прав доступа, установленных Администратором системы, оператор получает доступ различным функциям системы.

После установки ПО в системе существует только пользователь Администратор, с логином **admin** и паролем **admin** по умолчанию.

Настоятельно рекомендуем сменить пароль!!!

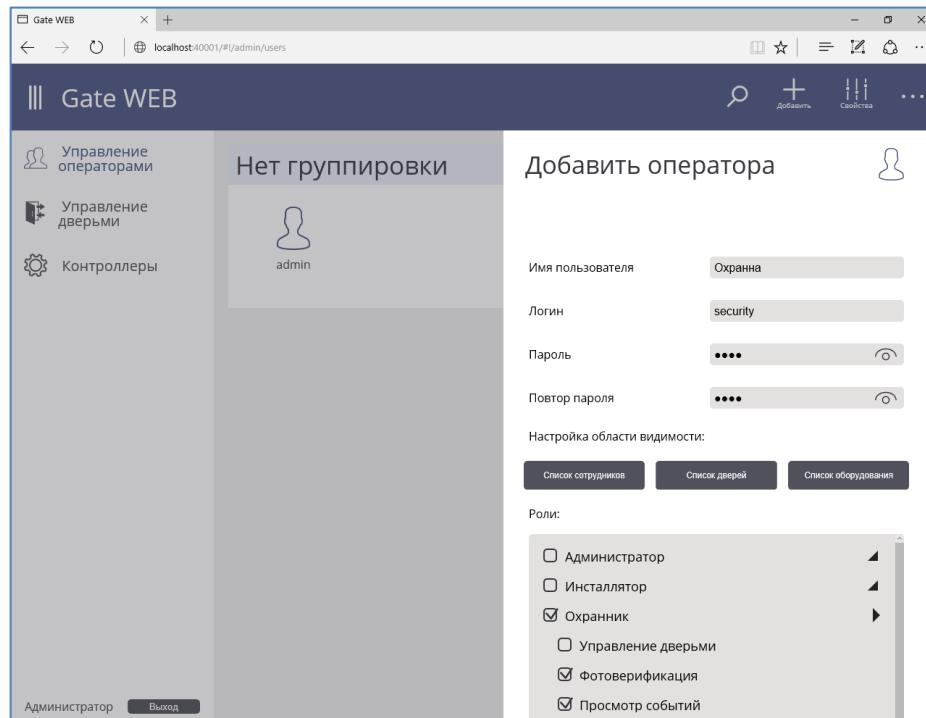
ДОБАВЛЕНИЕ ОПЕРАТОРОВ СИСТЕМЫ

Выберите пункт меню  , чтобы добавить оператора системы.

В появившемся окне введите имя пользователя, логин для входа в систему, пароль и повтор пароля.

Далее следует указать роли оператора и функции ролей к которым оператор будет иметь доступ.

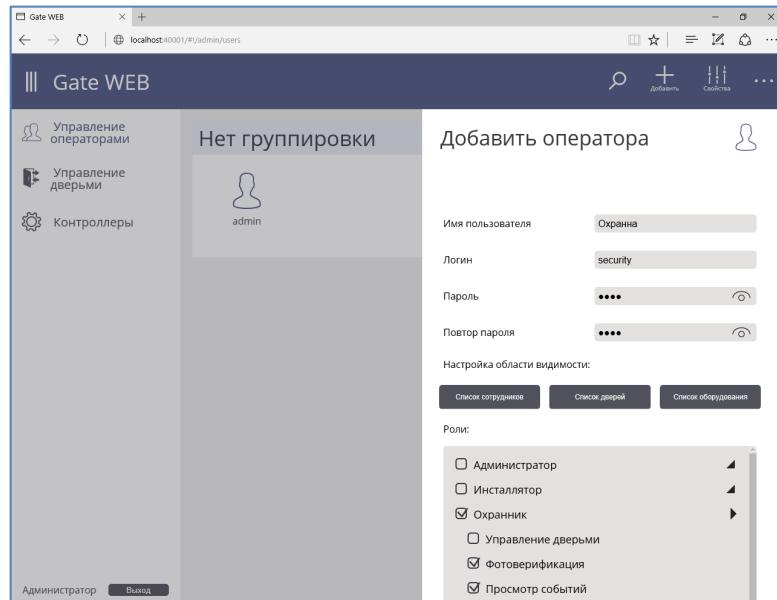
Например, если отключить функцию "Управление дверьми" оператору с ролью "Охранник", то он сможет только просматривать журнал событий и окно фотоверификации, но не может управлять дверьми, так как это окно у него будет отсутствовать:



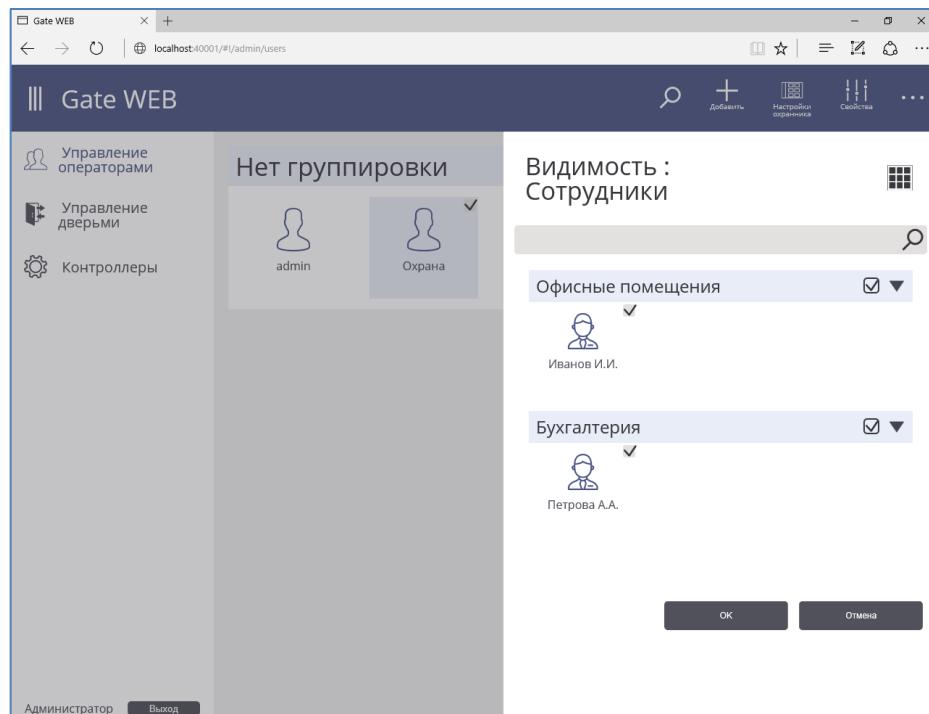
ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗРЕШЕННЫХ ЭЛЕМЕНТОВ СИСТЕМЫ ДЛЯ ОПЕРАТОРА

С помощью разграничения области видимости, можно каждому оператору назначить свои элементы системы. Например, на предприятии есть удаленный офис или филиал и можно настроить область видимости, так, что для одного оператора будут видны события, контроллеры и сотрудники только с филиала, для второго – только с центрального офиса.

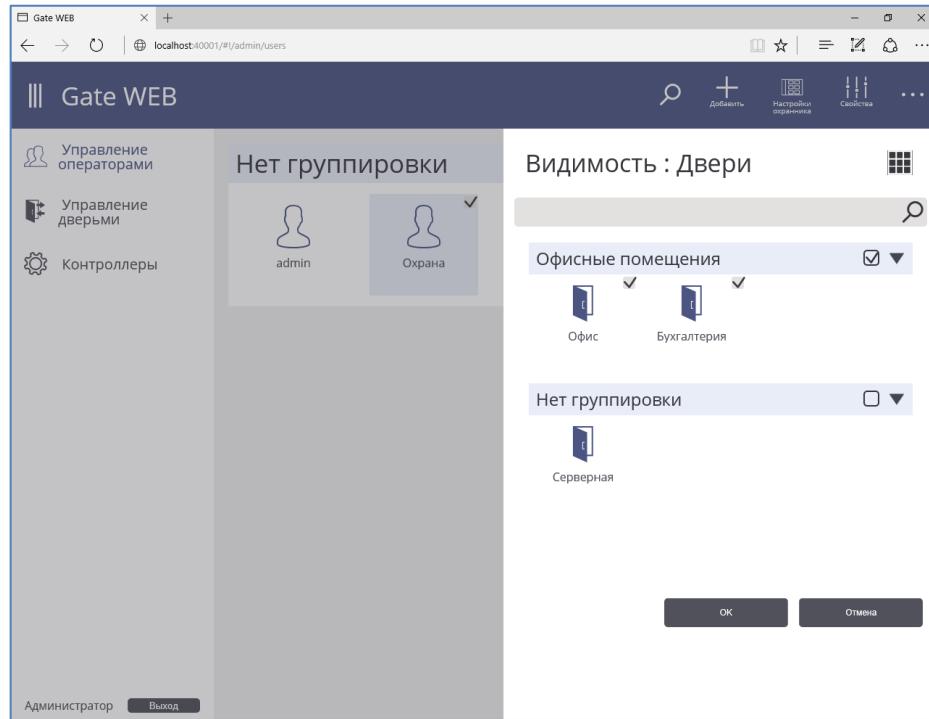
Для настройки области видимости в свойствах оператора есть три функции "Список сотрудников", "Список дверей" и "Список оборудования".



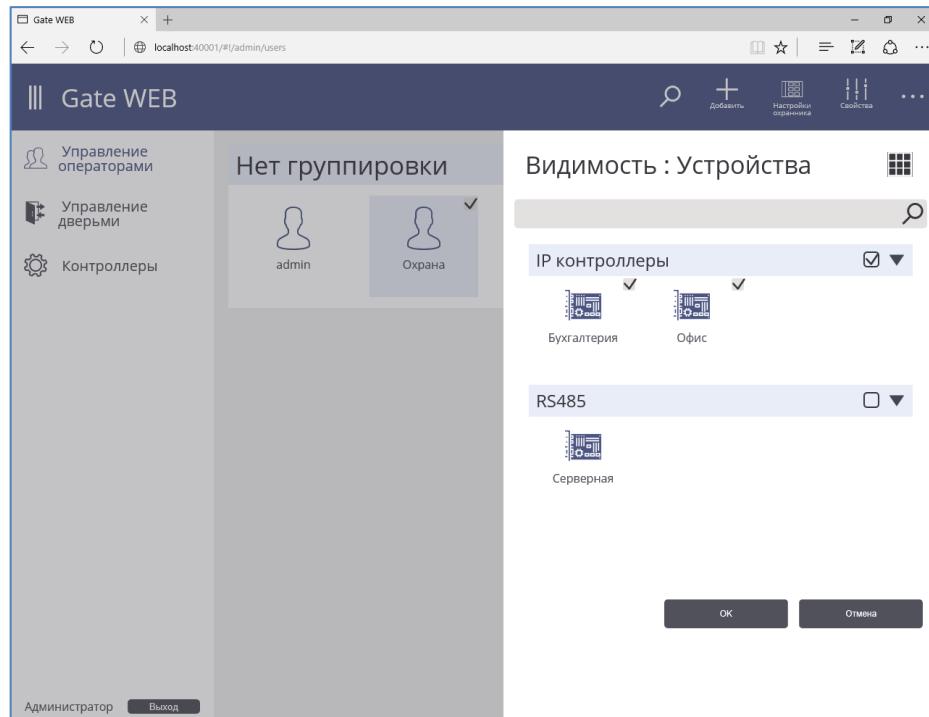
Нажмите кнопку "Список сотрудников". В появившемся окне выберите сотрудников, с которыми будет работать данный оператор.



Нажмите кнопку "Двери". В появившемся окне выберите точки доступа, которые будут доступны оператору.



Нажмите кнопку "Список оборудования". В появившемся окне выберите контроллеры, с которыми сможет работать данный оператор.



Фильтрация происходит по условию "И". Например, будет отображено событие о доступе, если и сотрудник, и контроллер, и дверь добавлены в список разрешенных.

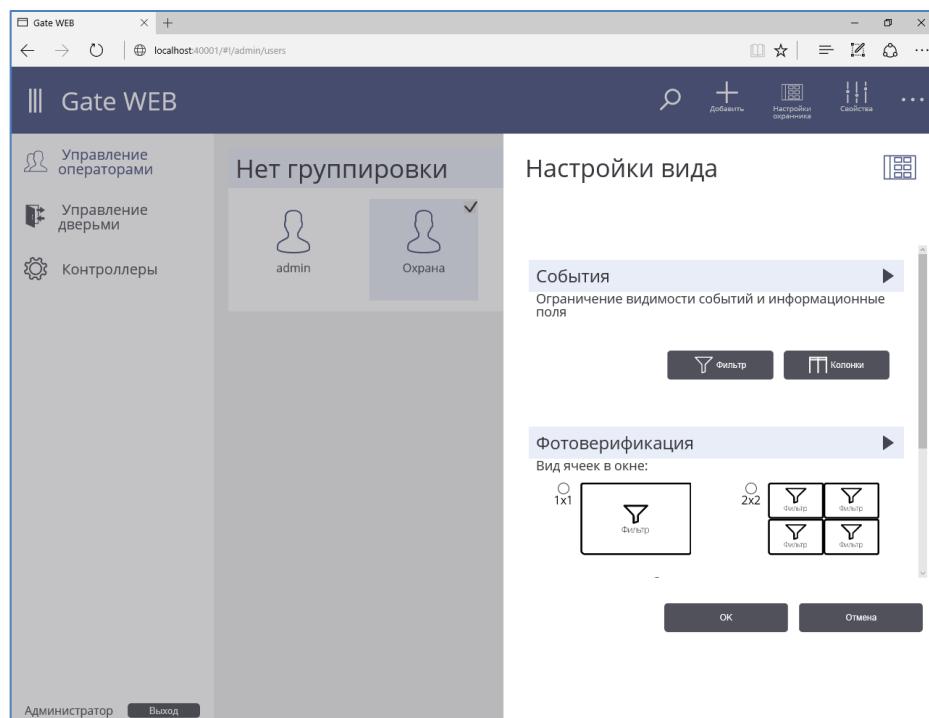
НАСТРОЙКИ ВИДА ОКНА ДЛЯ ОХРАННИКОВ

Для оператора системы с ролью "Охрана" можно настроить дополнительные параметры отображения событий в окнах "Журнал событий" и "Фотоверификация".

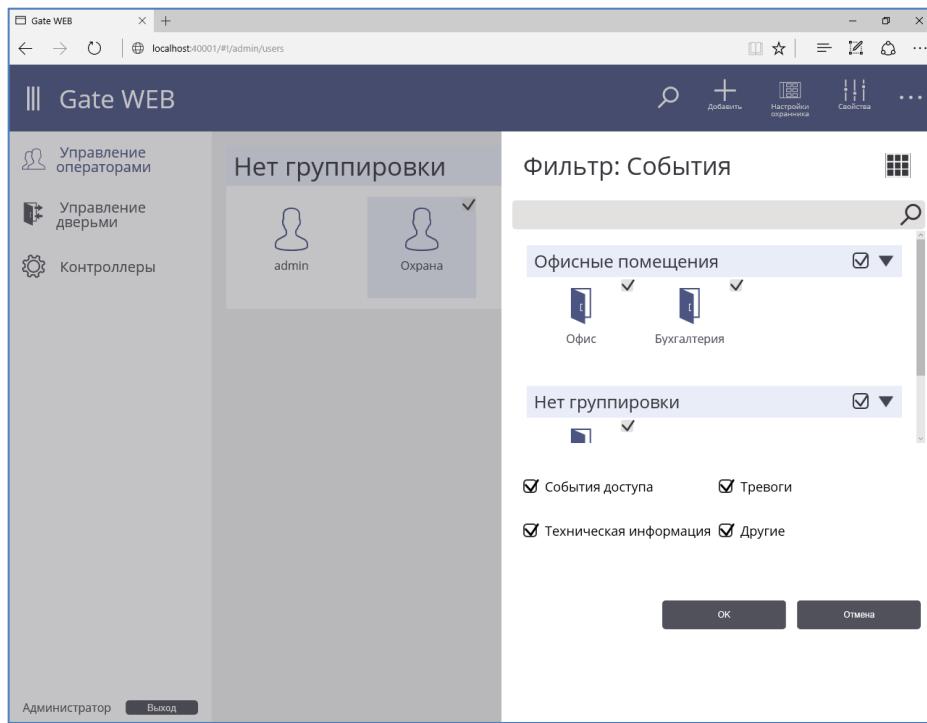
НАСТРОЙКИ ВИДА ЖУРНАЛА СОБЫТИЙ

С помощью фильтра событий, отсеивающего ненужные события, можно настроить для оператора системы вывод только важных событий в журнале событий.

Чтобы настроить параметры журнала событий отметьте оператора и нажмите кнопку "Настройка оператора", затем в подразделе "События" нажмите кнопку "Фильтр".

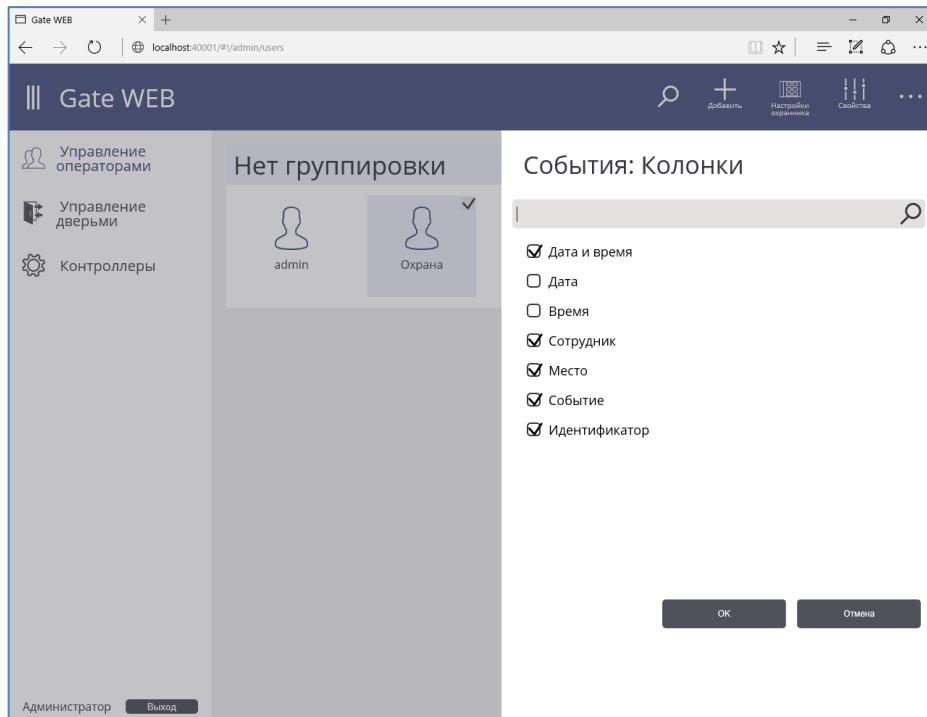


В появившемся окне выберите необходимые точки прохода и категории событий, которые будут отображены в журнале событий.



Чтобы настроить колонки с информацией, отображаемых в журнале событий в подразделе "События", нажмите кнопку "Колонки".

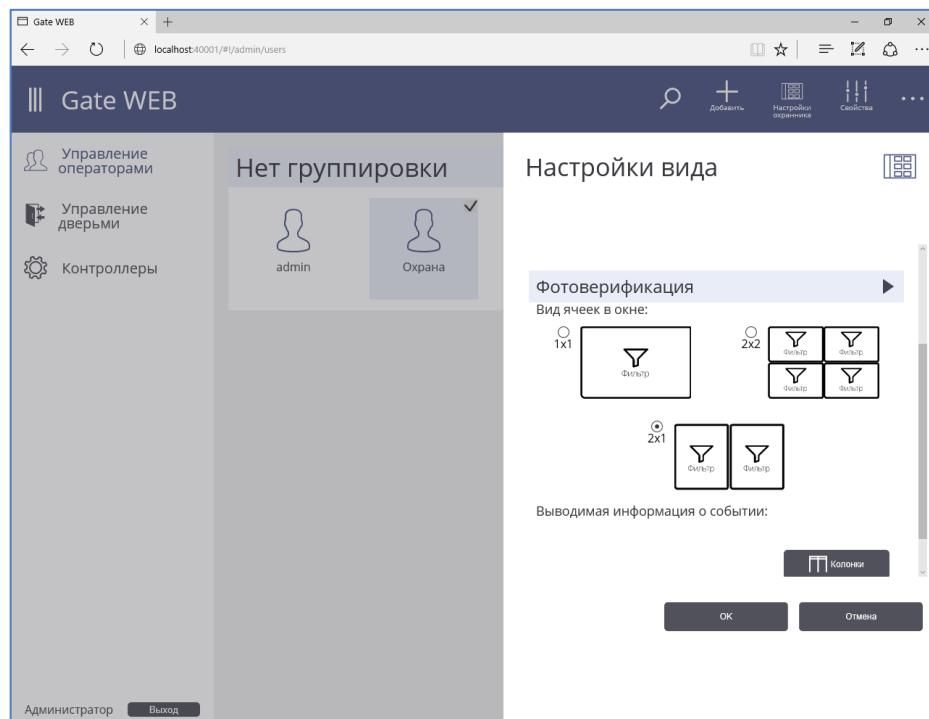
В появившемся окне выберите колонки, которые будут выводиться в журнале событий



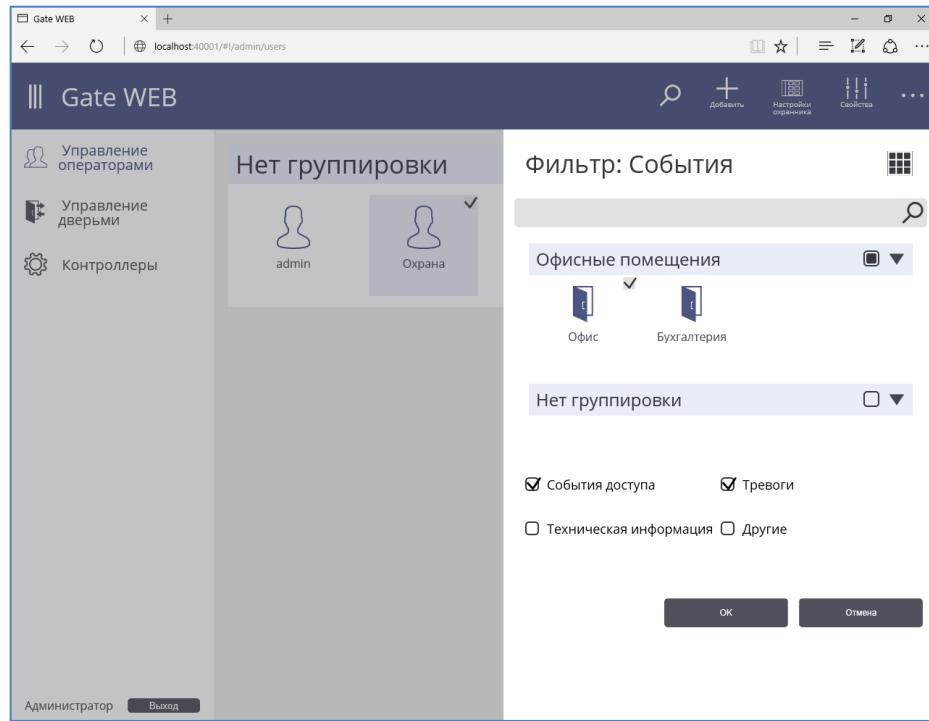
НАСТРОЙКИ ВИДА ФОТОВЕРИФИКАЦИИ

С помощью фильтра событий, отсеивающего ненужные события, можно привязать к каждой ячейке фотоверификации свои точки доступа. Например, на предприятии имеются две проходные. Как следствие Вы можете настроить окно фотоверификации размером 1x2, так, что в первую ячейку будут попадать события с первой проходной, а во вторую – со второй проходной.

Чтобы настроить параметры фотоверификации, отметьте оператора , нажмите кнопку "Настройка оператора", затем в подразделе "Фотоверификация" установите количество ячеек (1x1, 2x1, 2x2).

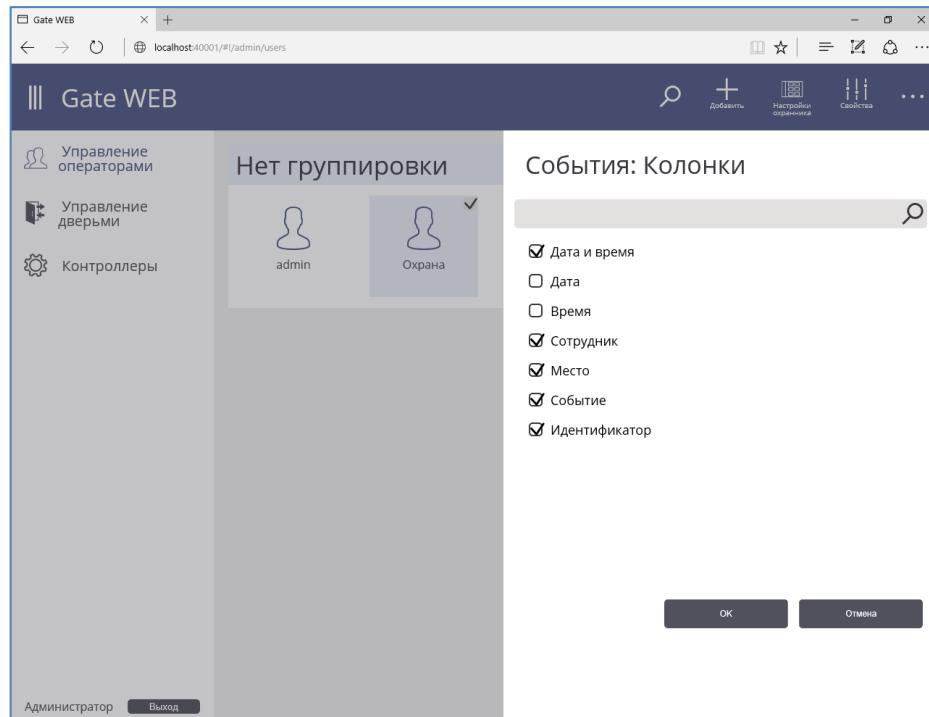


Далее в каждой из ячеек следует нажать кнопку "Фильтр"  и установить параметры выводимых событий – выбрать необходимые точки прохода и категории событий для отображения.



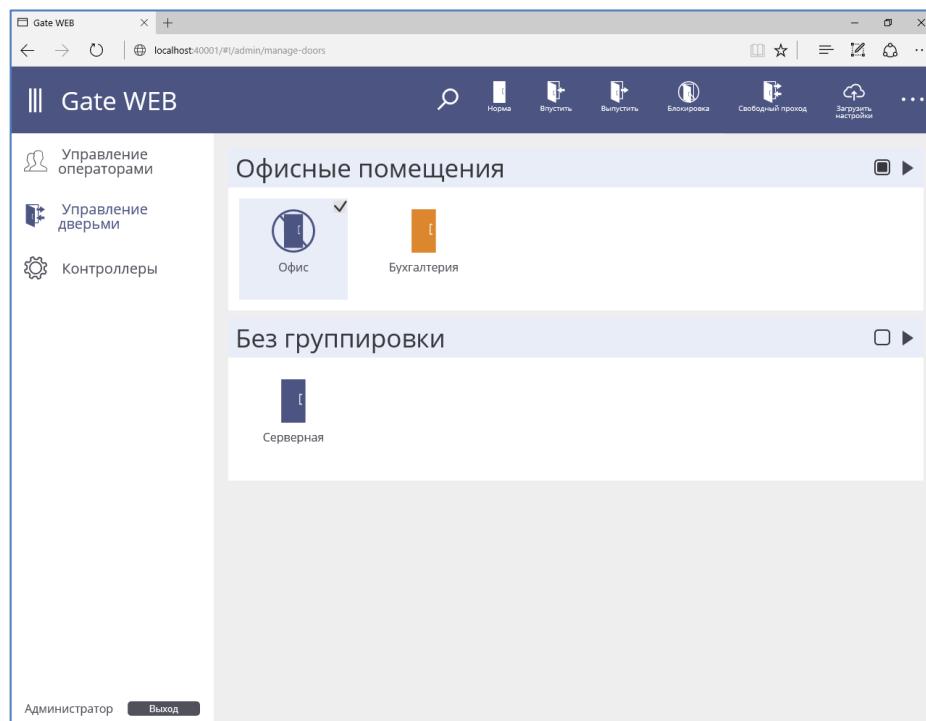
Чтобы настроить колонки с информацией, отображаемой в ячейках фотоверификации, в подразделе "Фотоверификация" нажмите кнопку "Колонки".

В появившемся окне выберите колонки, которые будут выводиться в журнале событий:



УПРАВЛЕНИЕ И ОТОБРАЖЕНИЕ СОСТОЯНИЯ ДВЕРЕЙ

Перейдите в раздел "Управление дверьми" (Слева на панели). Будет отображено текущее состояние точек доступа (дверей).



Для смены режима работы дверей отметьте их , и, далее, в главном меню, выберите соответствующую команду.

Доступны следующие команды:

Норма – возврат точки доступа в дежурный режим. Команда посыпается для выведения двери из состояний свободного прохода и блокировки, включенных с компьютера. Не действует в случаях, если вышеуказанные состояния вызваны нажатием кнопок, подключенных к шлейфам контроллера.

Впустить, выпустить – команды, вызывающие открытие точки доступа (на вход и на выход). При ее получении контроллер регистрирует событие "Точка доступа открыта по запросу оператора", отпирает замок и переходит в режим предоставления доступа.

Свободный проход – команда, вызывающая переход точки доступа в режим "Свободный проход". Для возврата точки доступа в дежурный режим, необходимо послать команду "Норма".

Блокировка – команда, вызывающая переход точки доступа в режим "Блокировка". Для возврата точки доступа в дежурный режим, необходимо послать команду "Норма".

Пожарная разблокировка – групповая команда, переводящая все точки доступа в режим свободного прохода.

Блокировка ВСЕХ дверей – групповая команда, переводящая все точки доступа в режим блокировки.

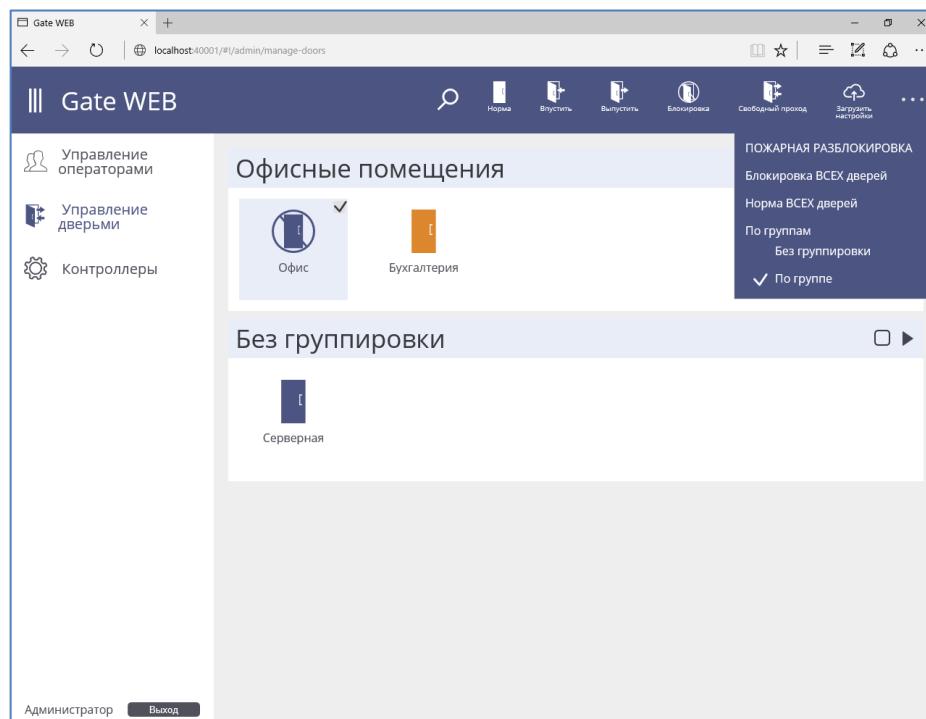
Норма ВСЕХ дверей – групповая команда для возврата всех точек доступа в дежурный режим.

Все возможные состояния двери и их отображение приведено в следующей таблице.

Таблица состояний точек доступа (дверей) и их отображение в виде пиктограмм

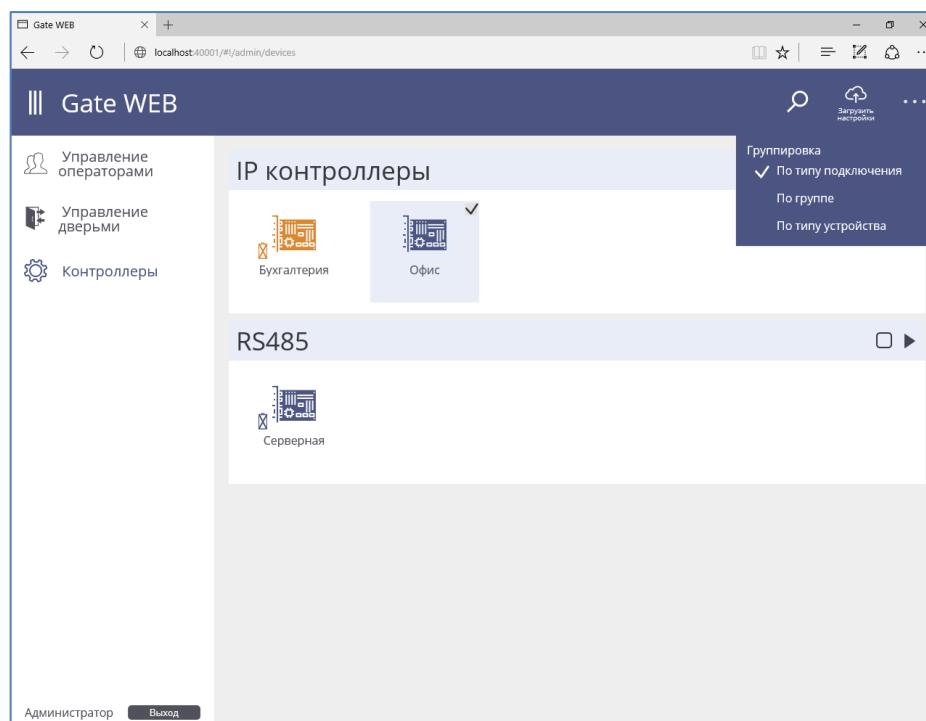
Название				
Норма точки доступа		Датчик двери в норме Офис 2		Датчик двери нарушен Офис
Тревога		Датчик двери в норме. Доступ возможен только после отмены тревоги со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги"		Датчик двери нарушен. Следует отменить тревогу со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги". Офис 1
Блокировка		Датчик двери в норме. Доступ возможен только по идентификаторам с признаком "Служба безопасности". Офис 2		Датчик двери нарушен. Офис
Блокировка и тревога		Датчик двери в норме. Доступ возможен только по идентификаторам с признаком "Служба безопасности". Офис		Блокировка и тревога. Датчик двери нарушен. Следует отменить тревогу со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги". Офис
Свободный проход		. Датчик двери в норме. Офис		Датчик двери нарушен. Офис 1
Неисправность		Неисправность контроллера или нет связи с контроллером Турникет		

В главном меню также доступны поиск двери по названию и управление порядком отображения групп дверей.



УПРАВЛЕНИЕ И ОТОБРАЖЕНИЕ СОСТОЯНИЯ КОНТРОЛЛЕРОВ

После добавления устройств, смены их конфигурации или правил доступа персонала, следует выполнить загрузку контроллеров. Для этого отметьте контроллеры и нажмите кнопку "Загрузить настройки".



Все возможные состояния контроллеров и их отображение приведено в следующей таблице

Таблица состояний контроллеров и их отображение в виде пиктограмм

Состояние	Описание	Состояние
Норма	 Офис	Контроллер работает в штатном режиме
Неисправность батареи	 Офис	Проблема с батареей. Неисправность батареи, батарея разряжена или нарушен соответствующий вход контроллера
Отсутствие сети 220В	 Офис	Отсутствие 220В или нарушен соответствующий вход контроллера
Вскрытие корпуса	 Офис	Несанкционированный доступ к плате контроллера
Общая неисправность контроллера	 Офис	Потеря связи или контроллер находится в состоянии "Инициализация".
Тревога	 Офис	Взлом двери, подбор кода идентификатора и т.д.

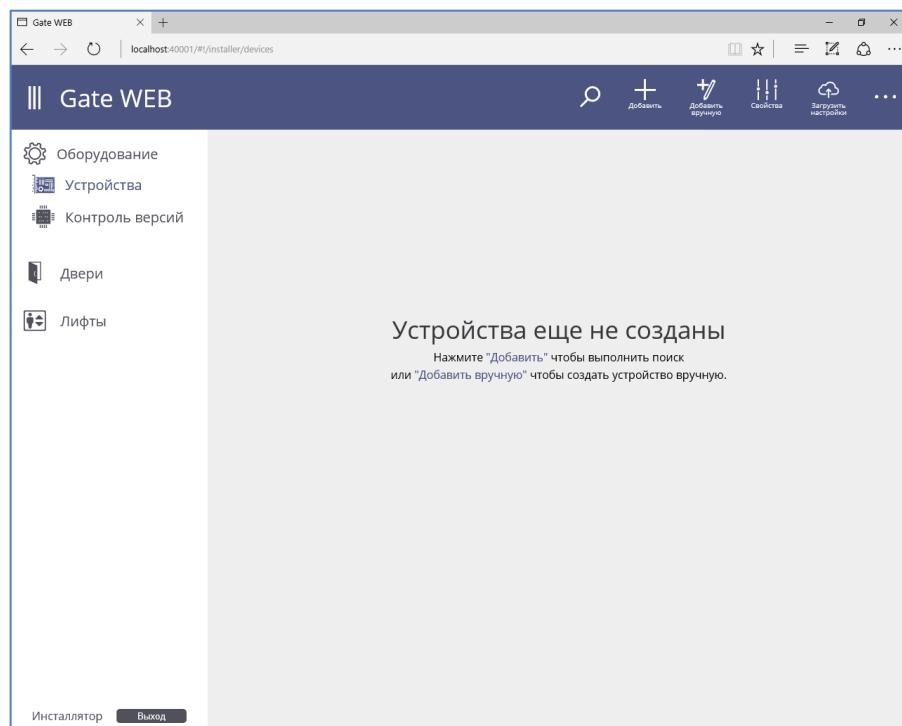
ДОБАВЛЕНИЕ И НАСТРОЙКА УСТРОЙСТВ И ДВЕРЕЙ. Роль "Инсталлятор"

ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЛЕРОВ

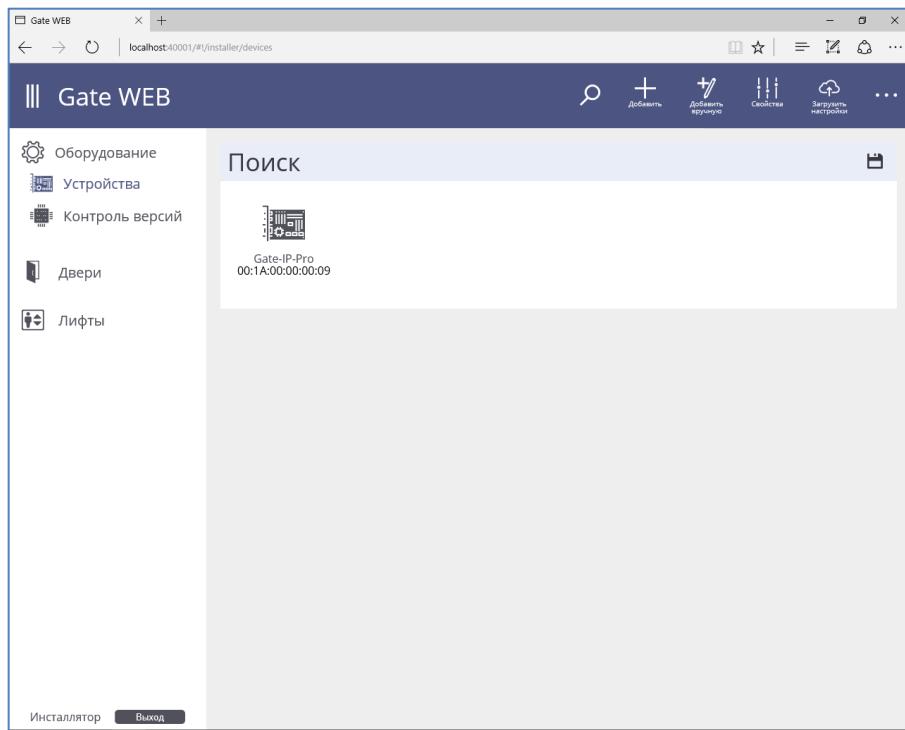
В данный раздел следует заглянуть в первую очередь. Для корректной работы с оборудованием необходимо добавить контроллеры, двери (точки доступа) и указать, к каким контроллерам какие точки доступа подключены, типы точек доступа (односторонняя, двусторонняя), параметры точек доступа.

Для каждой точки доступа следует задать схему подключения исполнительных устройств. Схема подключения определяет тип входного и выходного замка точки доступа, время его включения, а также режимы использования шлейфов и выходов.

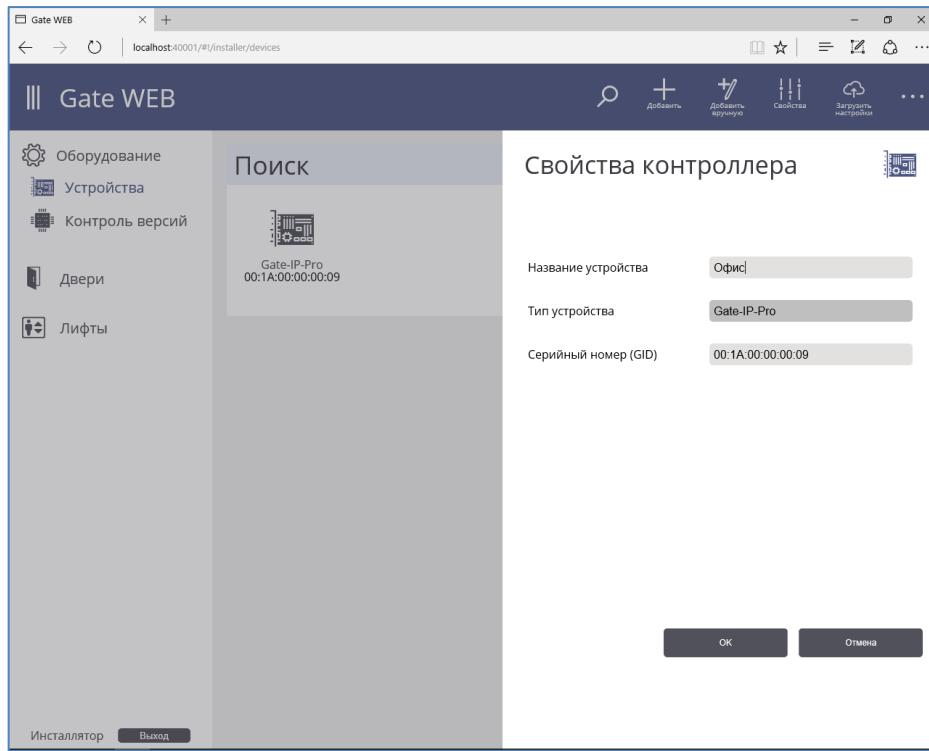
Перейдите в раздел "Устройства" (Слева на панели). Добавить оборудование можно двумя способами – автоматически, после поиска в локальной сети или вручную, указав тип устройства и его серийный номер.



Выберите пункт меню **Добавить**, будет открыта панель поиска:



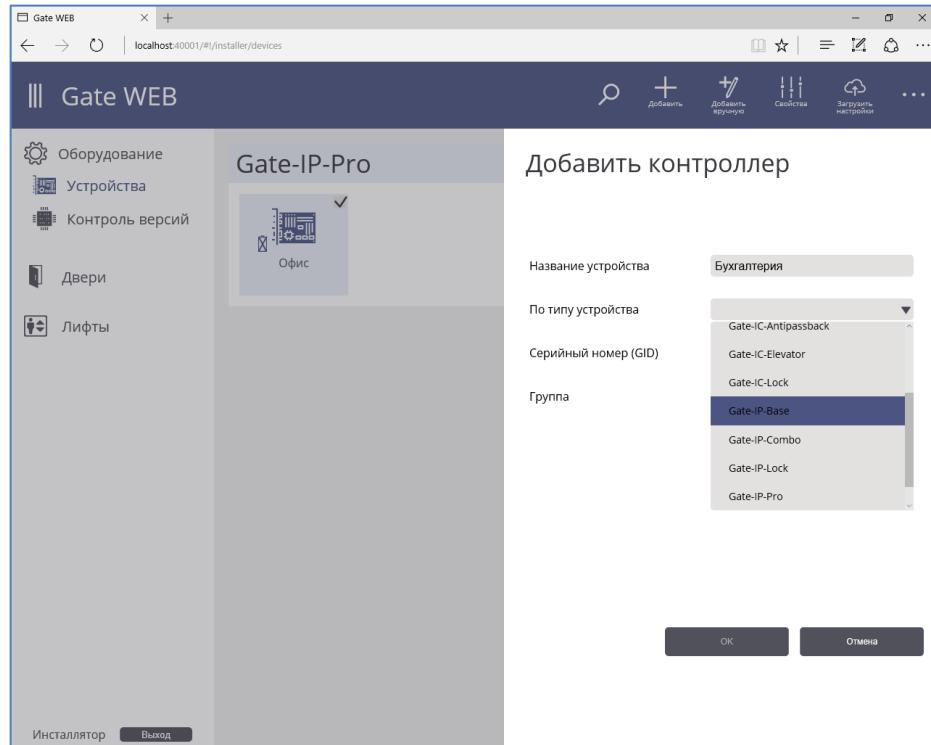
Щелкните левой кнопкой мыши на найденном устройстве, будут открыты его свойства:



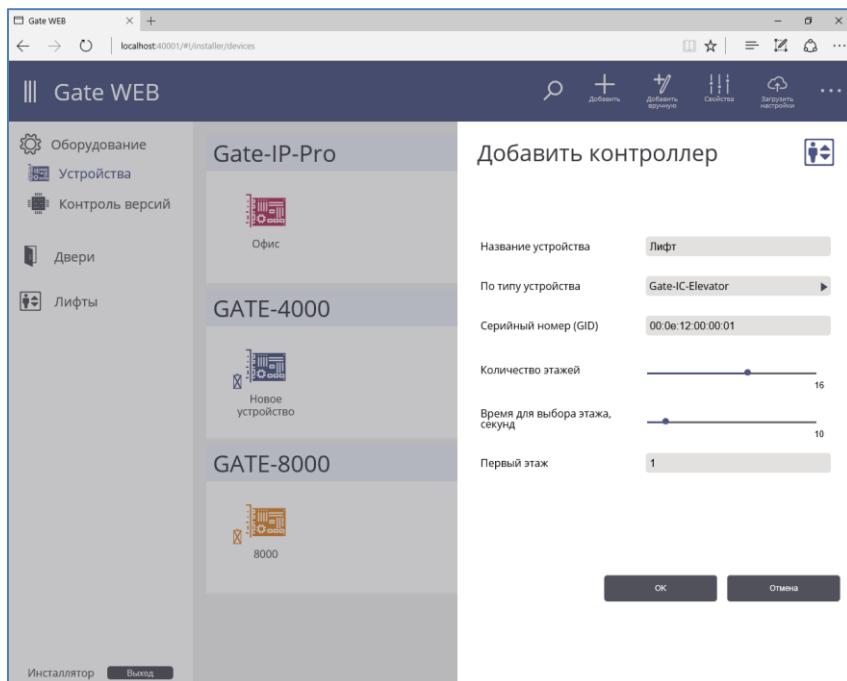
Введите название устройства и добавьте категорию группировки устройства. Нажмите "OK", чтобы сохранить изменения.

Для того, чтобы закрыть панель поиска нажмите на неё кнопку 

Чтобы добавить устройство вручную выберите пункт меню  , будет открыто окно параметров нового контроллера. Введите название устройства, выберите тип контроллера, введите серийный номер и добавьте категорию группировки устройства. Нажмите "OK", чтобы сохранить изменения.



Для разных типов контроллеров нужно будет указать дополнительные параметры настройки, например, для контроллера лифта – этажность, время выбора этажа и этаж с которого начинается отсчет:

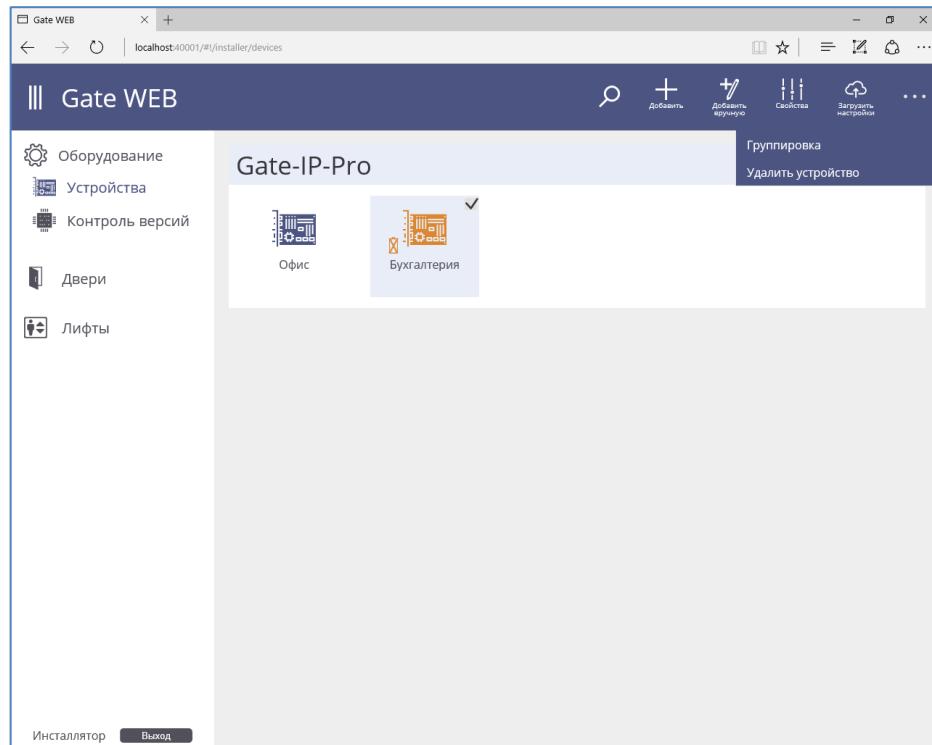


После добавления контроллера лифта точки доступа на этажи будут созданы автоматически.

В главном меню окна также доступны возможности поиска устройства по названию, просмотра свойств выбранного устройства, удаления устройства и управления порядком отображения устройств по группам.

УПРАВЛЕНИЕ И ОТОБРАЖЕНИЕ СОСТОЯНИЯ КОНТРОЛЛЕРОВ

После добавления устройств, смены их конфигурации или правил доступа персонала следует выполнить загрузку контроллеров. Для этого отметьте контроллеры и нажмите кнопку "Загрузить настройки".



Все возможные состояния контроллеров и их отображение приведено в следующей таблице

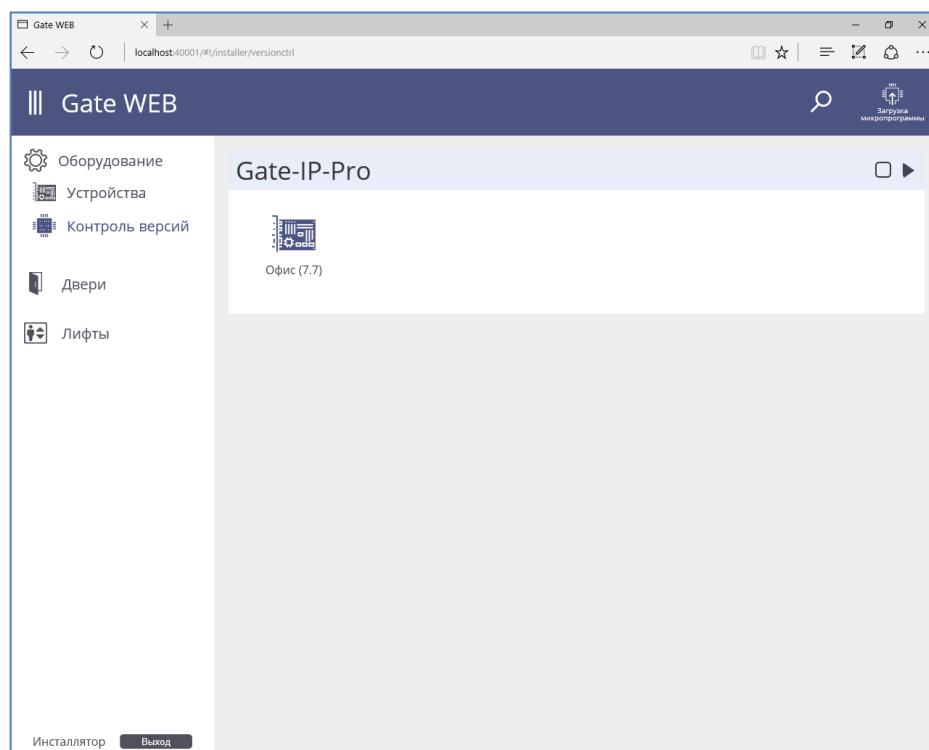
Таблица состояний контроллеров и их отображение в виде пиктограмм

Состояние	Описание	Состояние
Норма	 Контроллер работает в штатном режиме	
Неисправность батареи	 Проблема с батареей. Неисправность батареи, батарея разряжена, или нарушен соответствующий вход контроллера	
Отсутствие сети 220В	 Отсутствие 220В, или нарушен соответствующий вход контроллера	

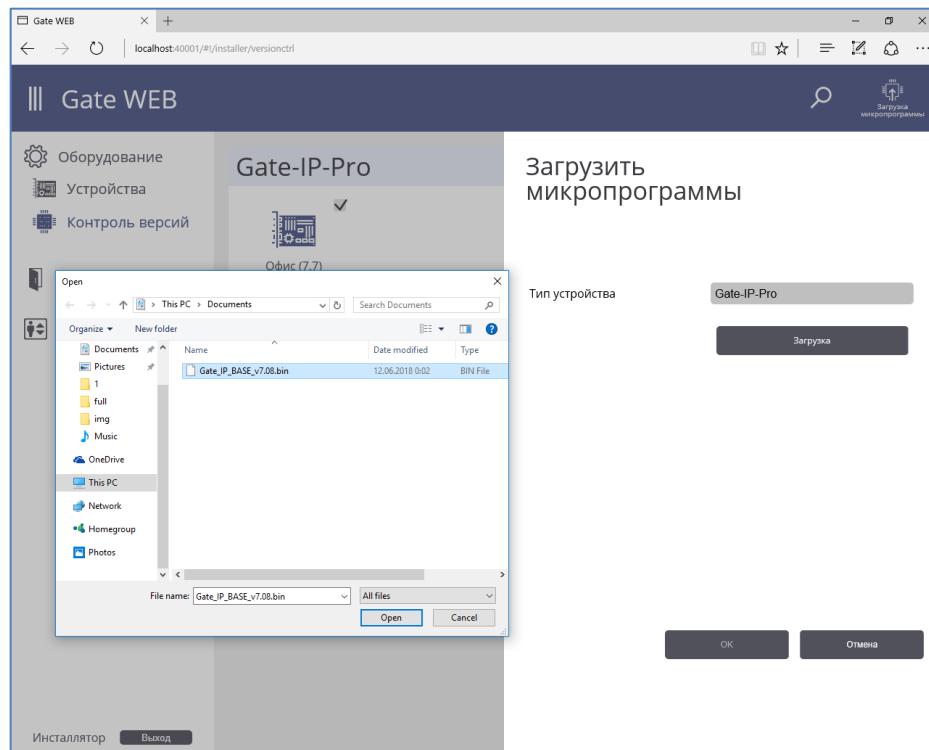
Вскрытие корпуса		Несанкционированный доступ к плате контроллера
Общая неисправность контроллера		Потеря связи, или контроллер находится в состоянии "Инициализация".
Тревога		Взлом двери, подбор кода идентификатора и т.д.

ОБНОВЛЕНИЕ МИКРОПРОГРАММЫ УСТРОЙСТВ

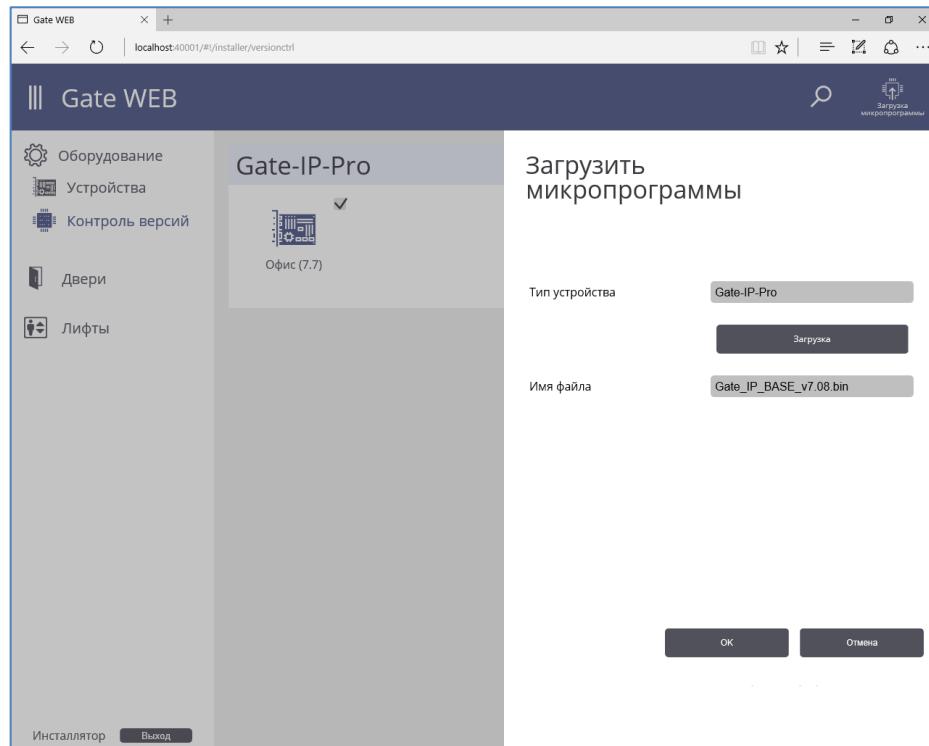
Перейдите в раздел "Контроль версий" (Слева на панели). Отметьте один или несколько контроллеров доступа одного типа и нажмите кнопку "Загрузка микропрограммы".



В появившемся окне нажмите кнопку "Загрузка" и укажите путь к файлу микропрограммы.

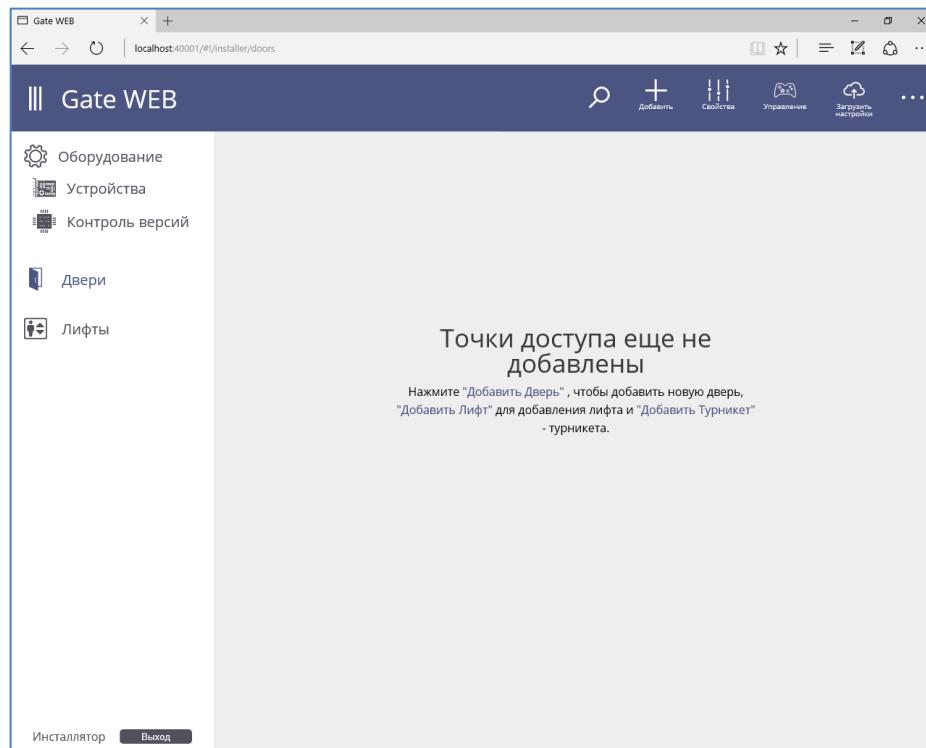


После нажатия кнопки "OK" будет выполнена загрузка микропрограммы в отмеченные контроллеры. Прогресс загрузки отображается под иконкой контроллера, в виде индикатора.

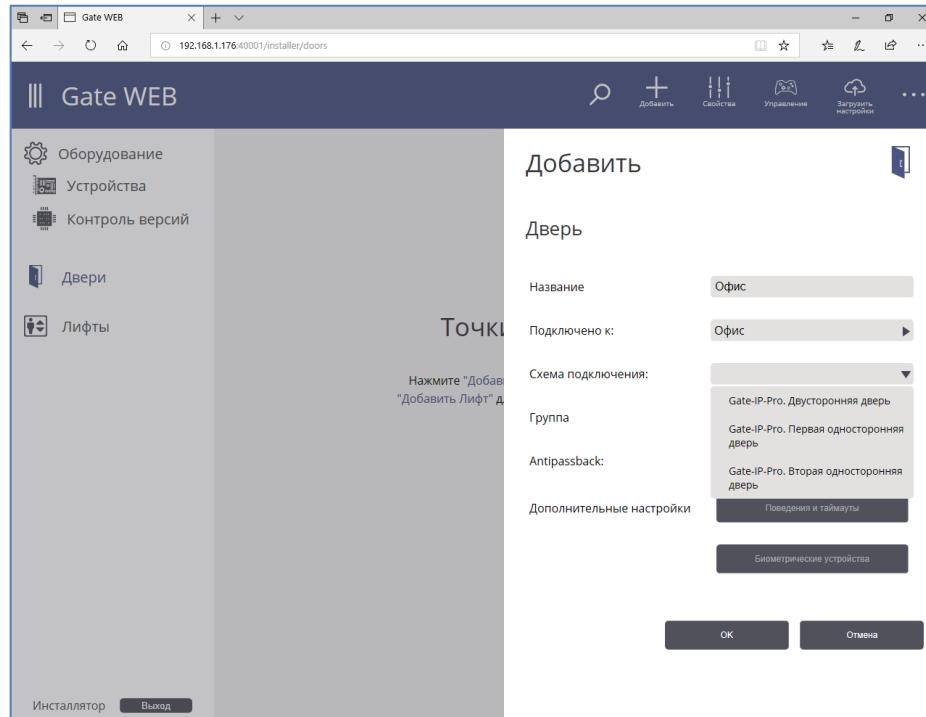


ДОБАВЛЕНИЕ ТОЧЕК ДОСТУПА (ДВЕРЕЙ)

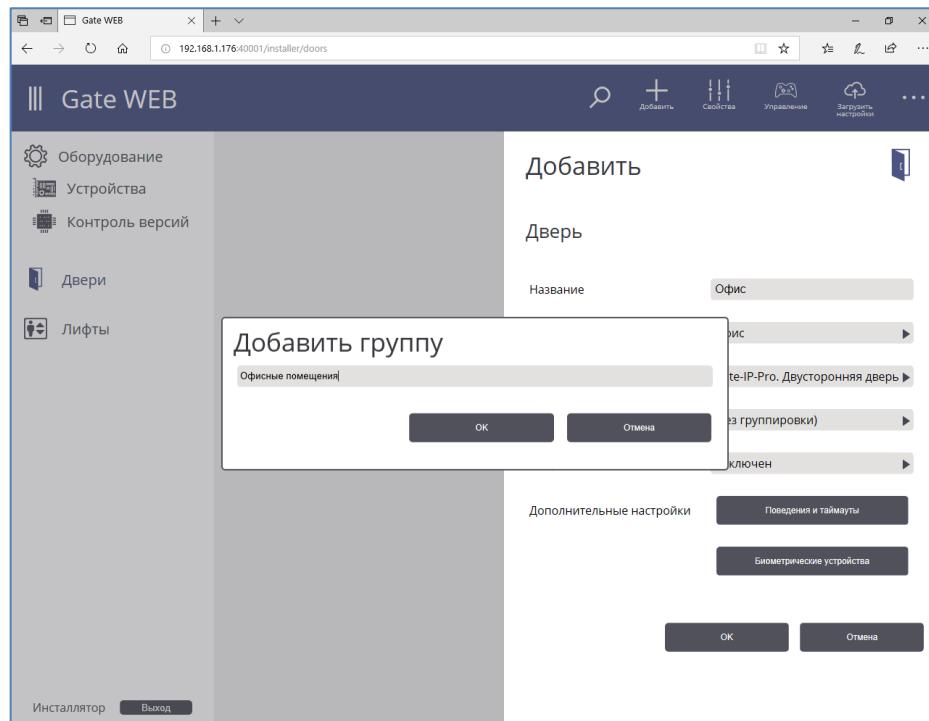
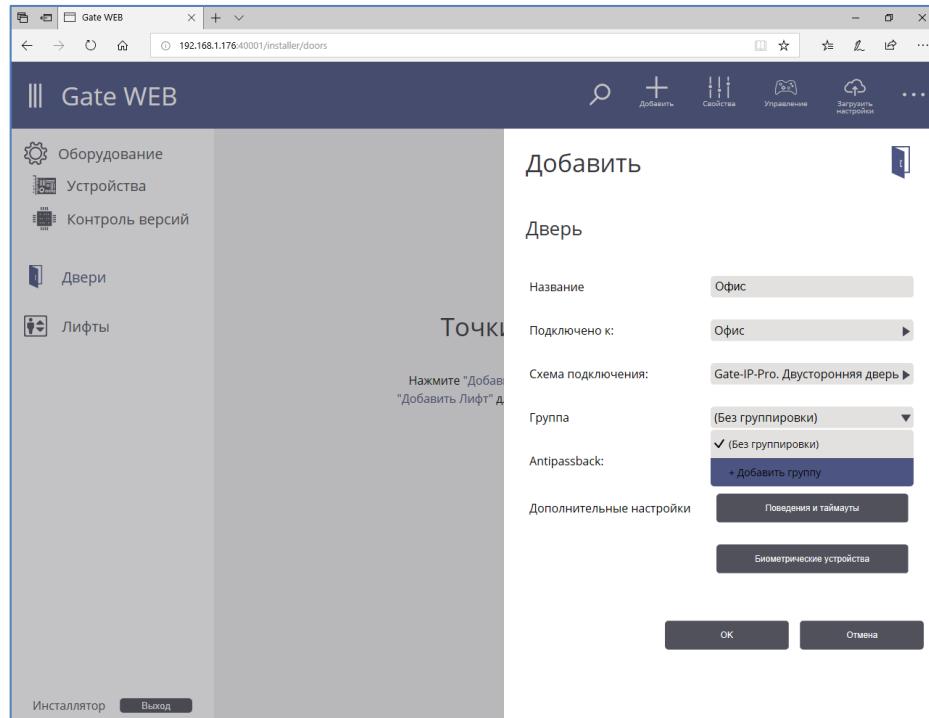
Перейдите в раздел "Двери" (Слева на панели). Нажмите кнопку "Добавить"



Укажите название, выберите устройство, к которому будет подключены элементы данной точки доступа. Далее становятся доступны к выбору схемы подключения. Они определяют типы реакций входов, режимы работы выходов контроллера, и работу антипассбэка (запрета повторного прохода)

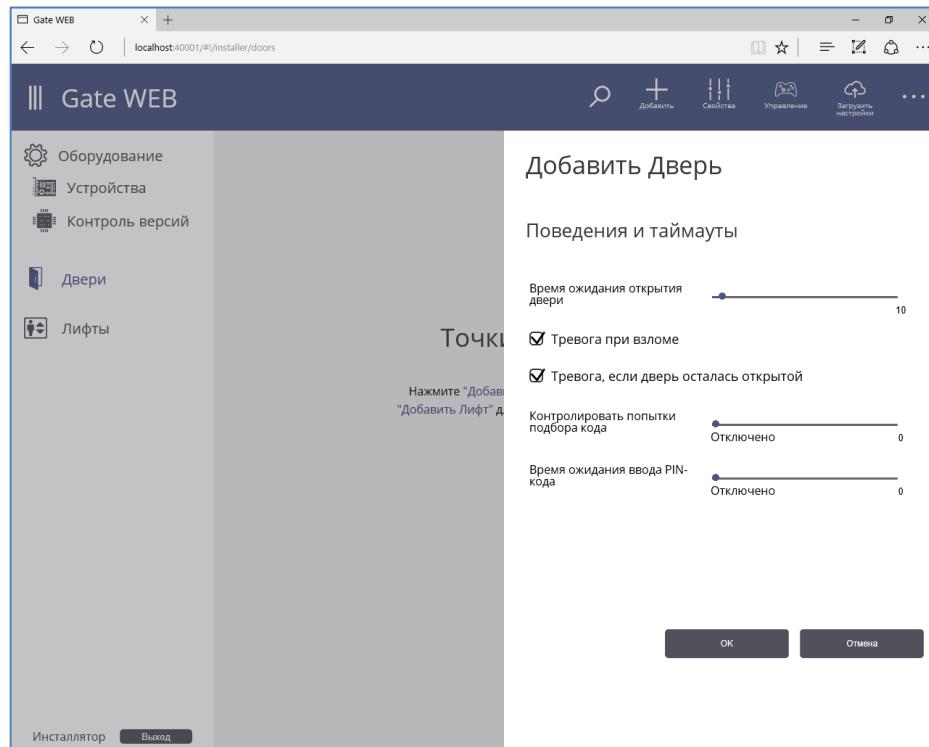


Добавьте созданные двери в группы. Группы предназначены для описания структурных единиц объекта, например, группа "Первый этаж", "Второй этаж" и т.д.



В дальнейшем, название группы можно будет изменить.

Чтобы изменить параметры двери по умолчанию, нажмите кнопку "Поведение и таймауты". В открывшемся окне можно установить следующие параметры:



Время прохода - время, в течение которого при разрешенном доступе точка прохода должна открыться и затем закрыться. Это определяется нарушением и последующим восстановлением датчика прохода.

Тревога при взломе – при выключенном состоянии точки доступа и контроллер не будут переходить в состояние "**Тревога**", если датчик прохода был неожиданно нарушен.

Тревога, если дверь осталась открытой – при выключенном состоянии точки доступа и контроллер не будут переходить в состояние "**Тревога**", не будет блокироваться проход, если точка доступа была открыта слишком долго.

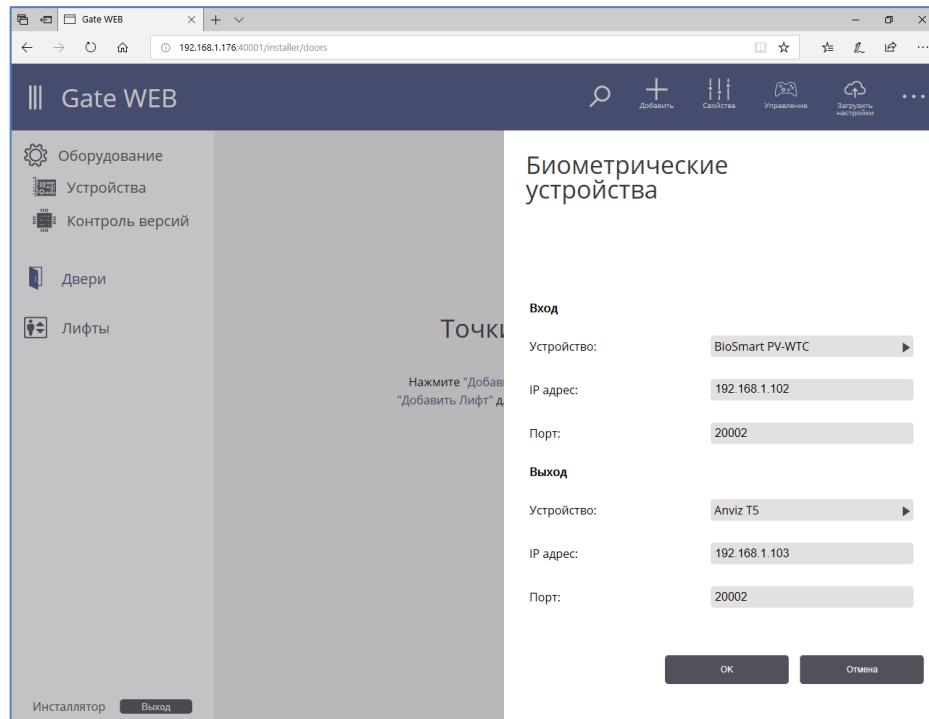
Контролировать попытки подбора кода – количество неправильных кодов (карточек), введенных за небольшой отрезок времени, при превышении которого контроллер переходит в состояние "Тревога".

Время ожидания ввода PIN-кода – каждое направление прохода может быть оснащено считывателем с клавиатурой для ввода PIN-кодов. Для того чтобы войти в такие точки доступа, необходимо не только подносить карточку к считывателю, но и вводить этот код.

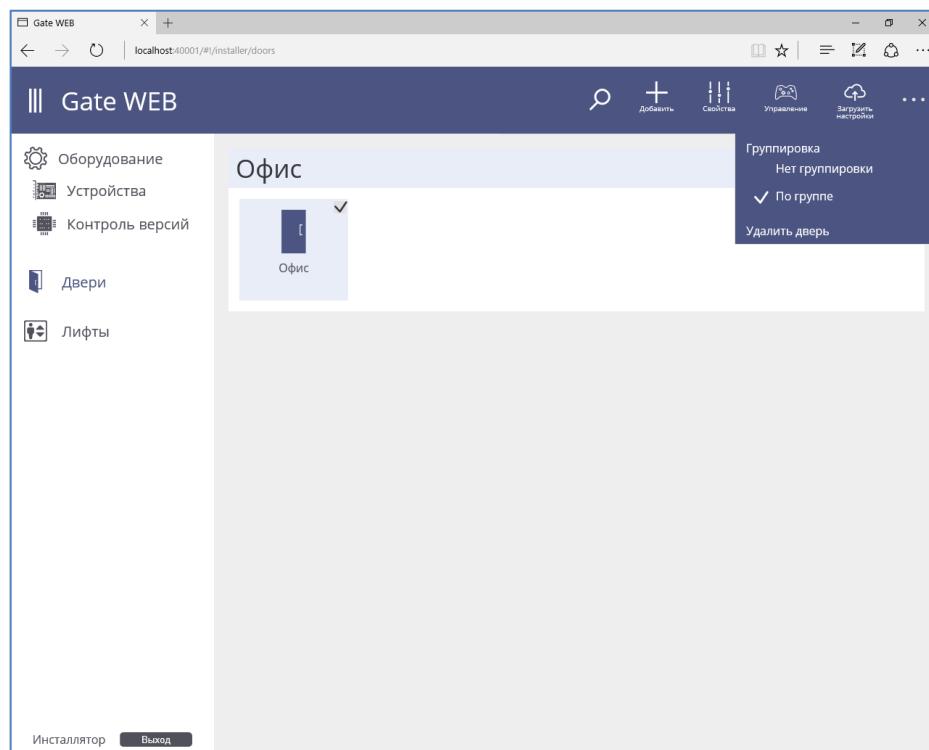
Чтобы включить контроль ввода PIN-кода установите достаточное время ожидания, например, 15 секунд, чтобы выключить – установите время 0 секунд.

В систему Gate-IP-WEB интегрированы биометрические устройства, производства компаний "Biosmart" и "Anviz", работающих как считыватели. Чтобы настроить

параметры биометрических устройств, нажмите кнопку "Биометрические устройства" в свойствах данной двери. В открывшемся окне следует установить для направлений "вход" и "выход" двери тип используемого биометрического устройства, его IP адрес и порт – для управления и загрузки данных:

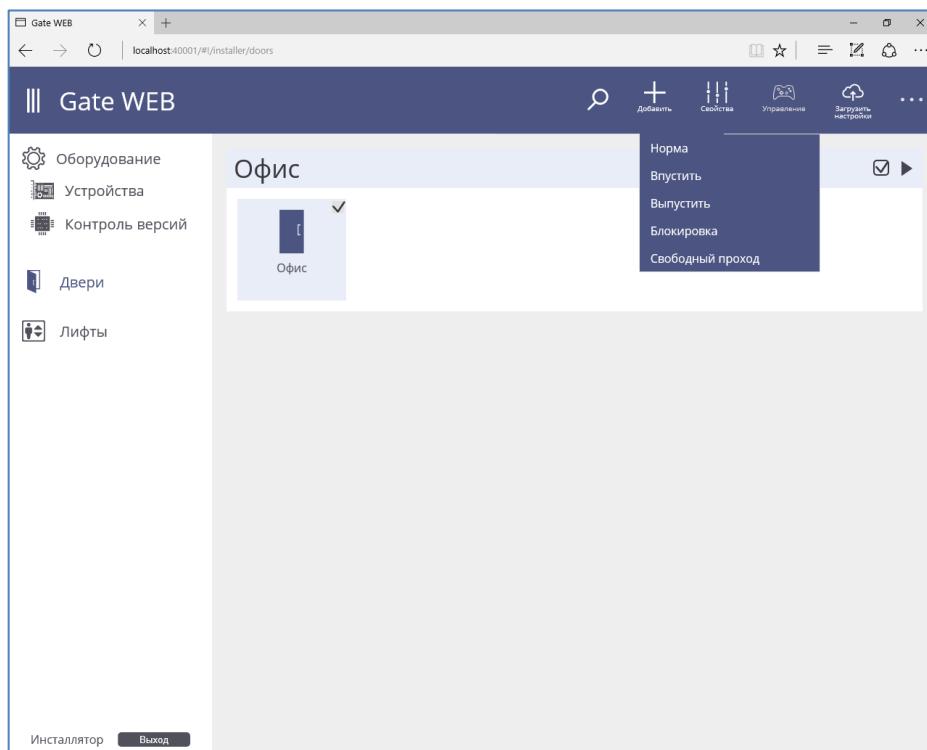


В главном меню окна доступен поиск двери по названию, просмотр свойств выбранной точки доступа (двери), удаление двери и управление порядком отображения групп дверей.



УПРАВЛЕНИЕ И ОТОБРАЖЕНИЕ СОСТОЯНИЯ ДВЕРЕЙ

Для смены режима работы дверей отметьте их и, далее, в главном меню, выберите пункт "Управление".



Доступны следующие команды:

Впустить, выпустить – команда, вызывающая открытие точки доступа (на вход и на выход). При ее получении контроллер регистрирует событие "Точка доступа открыта по запросу оператора", отпирает замок и переходит в режим предоставления доступа.

Норма – возврат точки доступа в дежурный режим. Команда посыпается для выведения двери из состояний свободного прохода и блокировки, включенных с компьютера. Не действует в случаях, если вышеуказанные состояния вызваны нажатием кнопок, подключенных к шлейфам контроллера.

Свободный проход – команда, вызывающая переход точки доступа в режим "Свободный проход". Для возврата точки доступа в дежурный режим, необходимо послать команду "Норма".

Блокировка – команда, вызывающая переход точки доступа в режим "Блокировка". Для возврата точки доступа в дежурный режим, необходимо послать команду "Норма".

После добавления дверей, смены их конфигурации или правил доступа персонала следует выполнить загрузку контроллеров. Для этого отметьте двери и нажмите кнопку "Загрузить настройки".

Все возможные состояния двери и их отображение приведено в следующей таблице.

Таблица состояний точек доступа (дверей) и их отображение в виде пиктограмм

Название				
Норма точки доступа		Датчик двери в норме Офис 2		Датчик двери нарушен Офис
Тревога		Датчик двери в норме. Доступ возможен только после отмены тревоги со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги". Офис		Датчик двери нарушен. Следует отменить тревогу со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги". Офис 1
Блокировка		Датчик двери в норме. Доступ возможен только по идентификаторам с признаком "Служба безопасности". Офис 2		Датчик двери нарушен. Офис
Блокировка и тревога		Датчик двери в норме. Доступ возможен только по идентификаторам с признаком "Служба безопасности". Офис		Блокировка и тревога. Датчик двери нарушен. Следует отменить тревогу со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги". Офис
Свободный проход		. Датчик двери в норме. Офис		Датчик двери нарушен. Офис 1
Неисправность		Неисправность контроллера или нет связи с контроллером Турникет		

Роль "ОХРАННИК"

Данный тип рабочего места оператора предназначено для оперативного мониторинга событий, фотоверификации и управление дверьми.

МОНИТОРИНГ СОБЫТИЙ

В процессе эксплуатации системы происходят определенные события: вход и выход сотрудника, открытие и закрытие двери и пр. Все эти события регистрируются в журналах контроллеров и далее по компьютерной сети передаются на центральный сервер и могут быть отображены на рабочих местах пользователей.

Перейдите в раздел "События" (Слева на панели). Будет отображен текущий журнал событий.

	Дата и время	Сотрудник	Место	Событие	Идентификатор
События	26.07.2018 12:29:23	Иванов И.И.	Офис - выход	Выход совершен	0100E7D755
Фотоверификация	26.07.2018 12:29:22	Иванов И.И.	Офис - выход	Выход разрешен	0100E7D755
Управление дверьми	26.07.2018 12:28:53		Офис	Питание 220В восстановлено	
	26.07.2018 12:28:53		Офис	Аккумулятор заряжен	
	26.07.2018 12:28:53		Офис	Выход из режима загрузки конфигурации	
	26.07.2018 11:50:35		Бухгалтерия	Связь с контроллером потеряна	
	26.07.2018 11:37:04		Офис - выход	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
	26.07.2018 11:37:04		Офис - вход	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
	26.07.2018 11:37:00		Офис - выход	Переход в режим СВОБОДНОГО ПРОХОДА	
	26.07.2018 11:37:00		Офис - вход	Переход в режим СВОБОДНОГО ПРОХОДА	
	26.07.2018			Вход в точку доступа	

Окно содержит такие данные:

- дату и время события;
- фото и Ф.И.О. владельца карточки;
- точка доступа, где произошло событие или зарегистрировавший событие контроллер;
- текст сообщения о событии;
- идентификатор, вызвавший событие.

Настройка отображаемых полей для операторов системы производится в рабочем месте "Администратор".

Для того, чтобы быстро отфильтровать события в журнале, выберите пункт "Поиск" в главном меню, и далее в появившемся поле для ввода введите ключевое слово или его часть.

Например, фильтрация события "Взлом точки доступа":

События	Дата и время	Сотрудник	Место	Событие	Идентификатор
	26.07.2018 11:33:03		Офис - выход	Взлом точки доступа	
	26.07.2018 11:33:03		Офис - вход	Взлом точки доступа	
	26.07.2018 11:26:59		Офис - выход	Взлом точки доступа	

Для фильтрации также можно использовать функции быстрой выборки по личности или по точке доступа (двери). Чтобы открыть выборку по личности щелкните в журнале событий по фото или ФИО сотрудника:

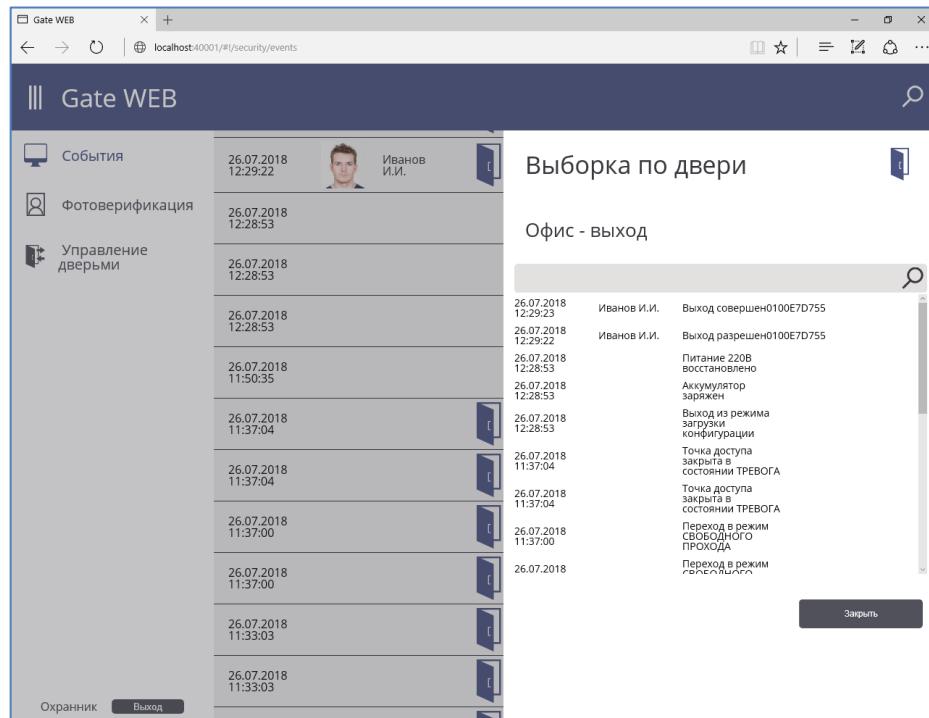
События	Дата и время	Сотрудник	Место
	26.07.2018 12:29:23	Иванов И.И.	
	26.07.2018 12:29:22	Иванов И.И.	
	26.07.2018 12:28:53		
	26.07.2018 12:28:53		
	26.07.2018 12:28:53		
	26.07.2018 11:50:35		
	26.07.2018 11:37:04		
	26.07.2018 11:37:04		
	26.07.2018 11:37:00		
	26.07.2018 11:37:00		
	26.07.2018		

Выборка по персоне

Иванов И.И.

26.07.2018 12:29:23	Офис - выход	Выход совершен	0100E7D755
26.07.2018 12:29:22	Офис - выход	Выход разрешен	0100E7D755

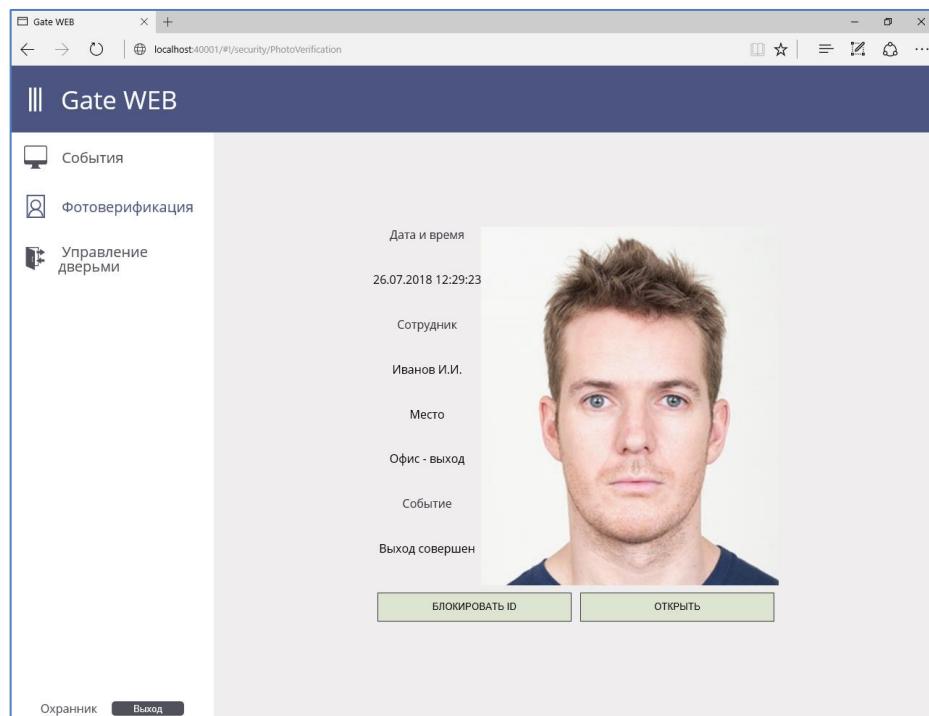
Чтобы открыть выборку по точке доступа щелкните в журнале событий по иконке или названию двери:



ФОТОВЕРИФИКАЦИЯ

Основное назначение фото-верификации – дать возможность оператору сравнить внешность проходящего сотрудника с фотографией в базе данных.

Перейдите в раздел "Фотоверификация" (Слева на панели). В окне отображается информация о новом событии. Также отображается хранящаяся в БД системы фотография пользователя, поднесшего карточку.



Окно фотоверификации можно разделить на несколько частей (до 4 ячеек), в каждой из которых можно отображать события только от определённых точек доступа (дверей).

В левой части ячейки отображается время, Ф.И.О. владельца, место происшествия события и описание события, а в правой – фото.

В окне фото-верификации находятся еще две кнопки: "Блокировать ID" и "Открыть".

Открыть – при нажатии этой кнопки контроллеру посыпается команда,зывающая открытие точки доступа. При ее получении контроллер регистрирует событие "Дверь открыта по запросу оператора", отпирает замок и переходит в режим предоставления доступа.

Чаще всего эту кнопку используют для предоставления доступа сотруднику, который может пройти на территорию, но по какой-либо причине информация об этом отсутствует в контроллере. Например, срочный вызов сотрудника в ночное время. В таком случае сотрудник подносит свою карточку к считывателю, но доступа не получает. Событие приходит на компьютер и отображается в окне

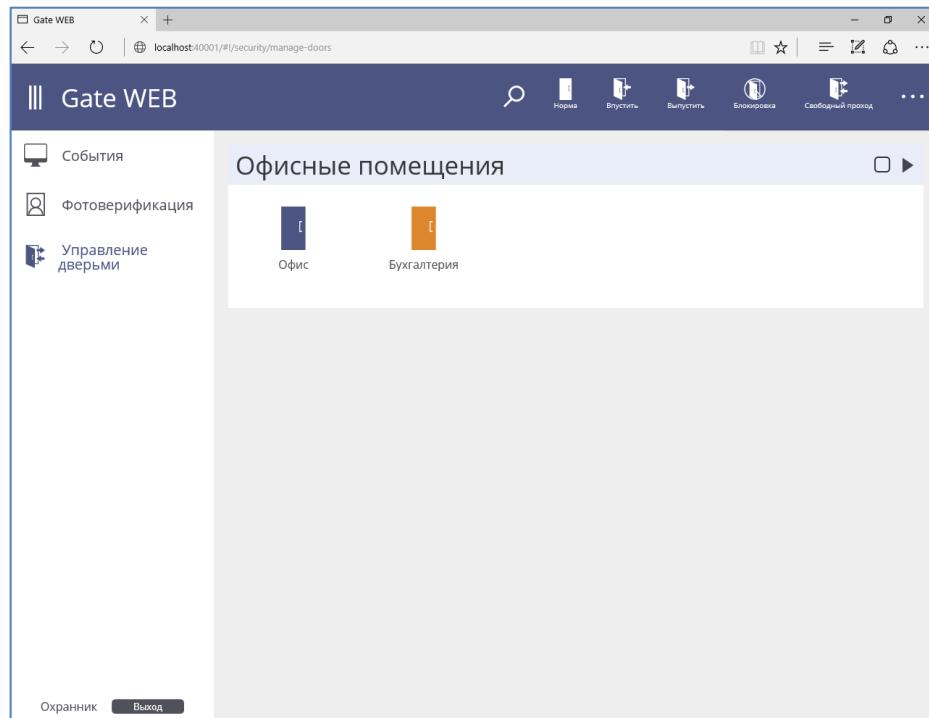
фото-верификации. Выяснив, что сотрудник действительно должен быть пропущен, оператор нажимает кнопку "Открыть".

Блокировать ID – передает всем контроллерам команду немедленной блокировки карточки только что вошедшего сотрудника.

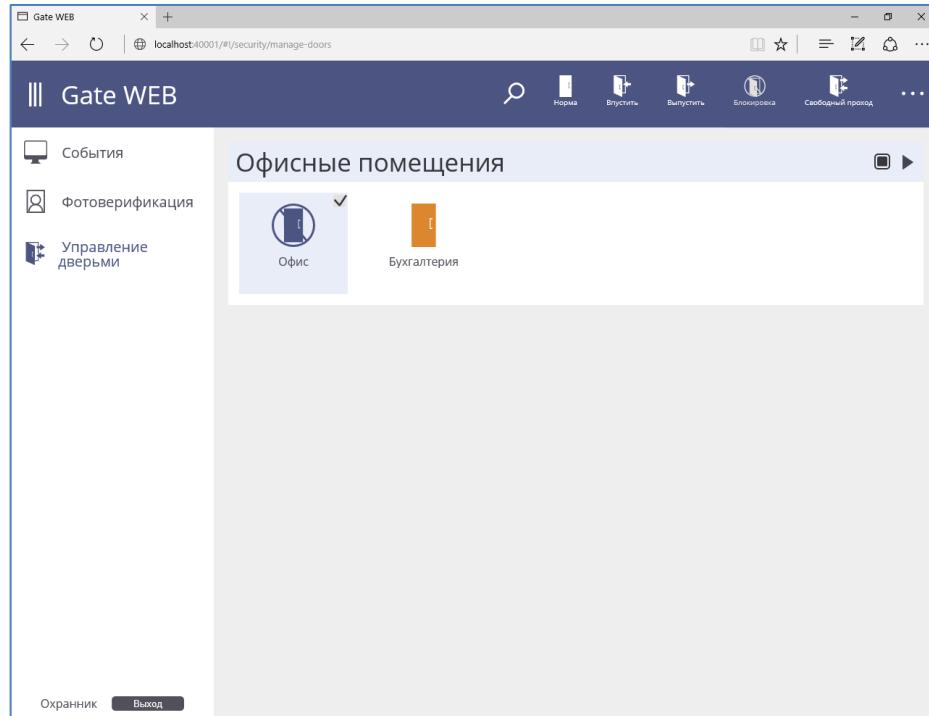
Настройка отображаемых полей, количества ячеек и привязки точек доступа к ячейкам для операторов системы производится в рабочем месте "Администратор".

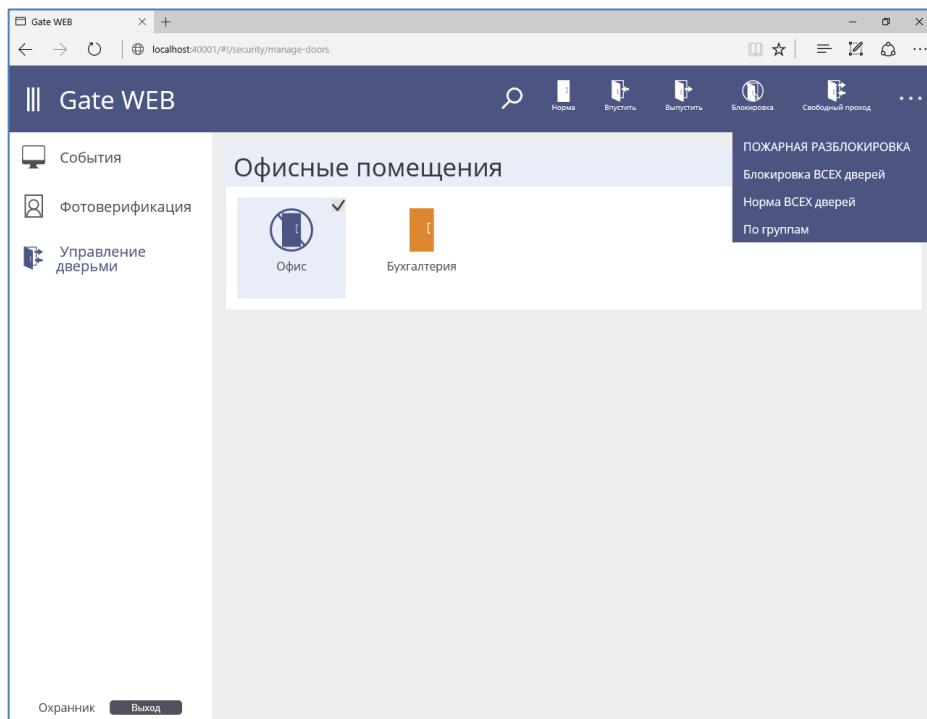
УПРАВЛЕНИЕ ДВЕРЬМИ

Перейдите в раздел "Управление дверьми" (Слева на панели). Будет отображено текущее состояние точек доступа (дверей).



Для смены режима работы дверей отметьте их , и, далее, в главном меню, выберите соответствующую команду.





Доступны следующие команды:

Норма – возврат точки доступа в дежурный режим. Команда посылается для выведения двери из состояний свободного прохода и блокировки, включенных с компьютера. Не действует в случаях, если вышеуказанные состояния вызваны нажатием кнопок, подключенных к шлейфам контроллера.

Впустить, выпустить – команды, вызывающие открытие точки доступа (на вход и на выход). При ее получении контроллер регистрирует событие "Точка доступа открыта по запросу оператора", отпирает замок и переходит в режим предоставления доступа.

Свободный проход – команда, вызывающая переход точки доступа в режим "Свободный проход". Для возврата точки доступа в дежурный режим, необходимо послать команду "Норма".

Блокировка – команда, вызывающая переход точки доступа в режим "Блокировка". Для возврата точки доступа в дежурный режим, необходимо послать команду "Норма".

Пожарная разблокировка – групповая команда, переводящая все точки доступа в режим свободного прохода.

Блокировка ВСЕХ дверей – групповая команда, переводящая все точки доступа в режим блокировки.

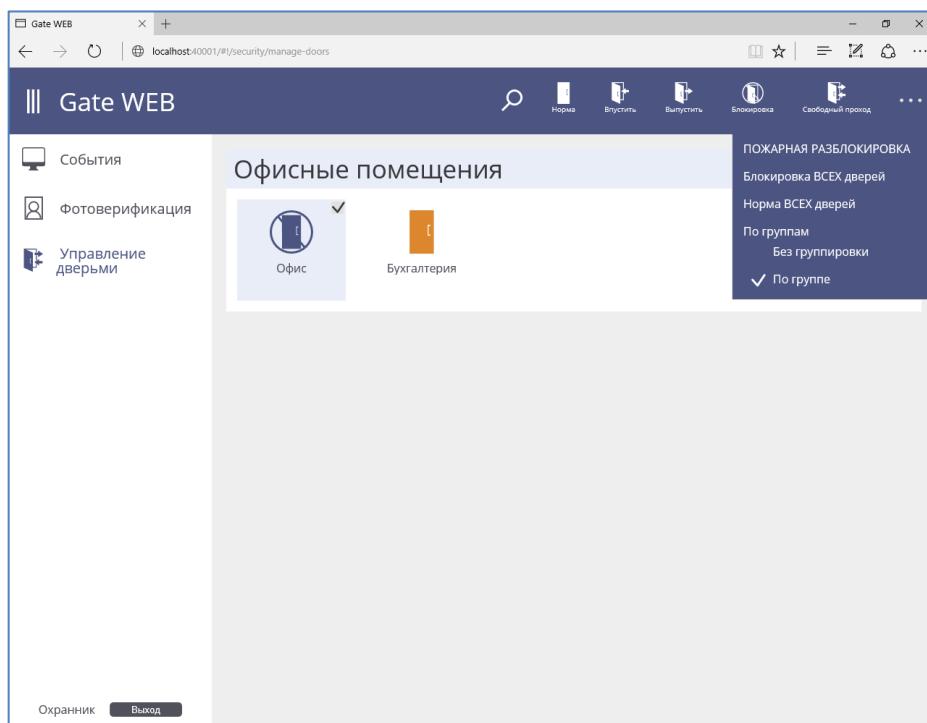
Норма ВСЕХ дверей – групповая команда для возврата всех точек доступа в дежурный режим.

Все возможные состояния двери и их отображение приведено в следующей таблице.

Таблица состояний точек доступа (дверей) и их отображение в виде пиктограмм

Название				
Норма точки доступа	 Офис 2	Датчик двери в норме	 Офис	Датчик двери нарушен
Тревога	 Офис	Датчик двери в норме. Доступ возможен только после отмены тревоги со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги"	 Офис 1	Датчик двери нарушен. Следует отменить тревогу со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги".
Блокировка	 Офис 2	Датчик двери в норме. Доступ возможен только по идентификаторам с признаком "Служба безопасности".	 Офис	Датчик двери нарушен.
Блокировка и тревога	 Офис	Датчик двери в норме. Доступ возможен только по идентификаторам с признаком "Служба безопасности".	 Офис	Блокировка и тревога. Датчик двери нарушен. Следует отменить тревогу со СКУД, либо идентификатором с признаком "Отмена тревоги".
Свободный проход	 Офис	. Датчик двери в норме.	 Офис 1	Датчик двери нарушен.
Неисправность	 Турникет	Неисправность контроллера или нет связи с контроллером		

В главном меню также доступны поиск двери по названию и управление порядком отображения групп дверей.



НАСТРОЙКА ПЕРСОНАЛА И ПРАВИЛ ДОСТУПА. Роль "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

В данном разделе выполняется настройка структуры предприятия ("дерево персонала и отделов), прав доступа (уровней доступа), расписаний, добавление персонала и идентификаторов.

На большинстве предприятий каждый сотрудник входит в какую-нибудь группу, отдел, цех и т.п. Каждая такая группа или отдел выполняет определенные функции и обладает определенными полномочиями. Например, сотрудники отдела безопасности, как правило, имеют неограниченный доступ во все помещения. А вот обычным сотрудникам, например, сотрудникам цеха №1, положено ходить в свой цех, и не положено появляться в других цехах, например, в цехе №2.

Рассмотренные примеры наглядно иллюстрируют тот факт, что иерархия персонала, существующая на предприятии, достаточно точно соответствует правам доступа, которые необходимы сотрудникам для исполнения ими своих обязанностей.

Бывают, конечно, и исключения. Например, начальник цеха №1, в отличие от остальных сотрудников этого же цеха, может находиться в любом помещении, так как некоторые его функции выходят за рамки его цеха. Ему необходимо предоставлять более полный доступ.

Задавать и отслеживать групповой доступ намного удобнее, чем индивидуальный. Ведь в первом случае для определения прав сотрудника достаточно знать его отдел, а их достаточно мало. Поэтому схема доступа будет простой и понятной. Во втором случае, при индивидуальном доступе, необходимо

знать каждого сотрудника, все его обязанности и очень осторожно определить его доступ. Полученная схема будет сложной и запутанной.

Поэтому основной массе персонала задавайте групповой доступ. Индивидуальный доступ, в случае необходимости, задавайте только немногим сотрудникам, например, начальникам отделов.

Даже если Вы поначалу не сможете правильно определить, кому давать групповой доступ, а кому – индивидуальный, в любой момент это можно скорректировать. "Gate-IP" предоставляет возможности для создания и групповых, и индивидуальных уровней доступа.

Первое, что предстоит сделать, это добавить расписания, затем правила для уровней доступа и ввести в базу данных иерархию персонала. Для этого составьте список отделов, цехов и прочих групп с указанием, в состав какого отдела или цеха входит каждая группа. Затем поочередно, начиная с самого высокого уровня, добавьте все группы и отделы.

Внимание!!! После добавления сотрудников, идентификаторов, либо смены правил доступа персонала и посетителей следует выполнить загрузку контроллеров. Для этого следует нажать кнопку "Загрузить настройки".

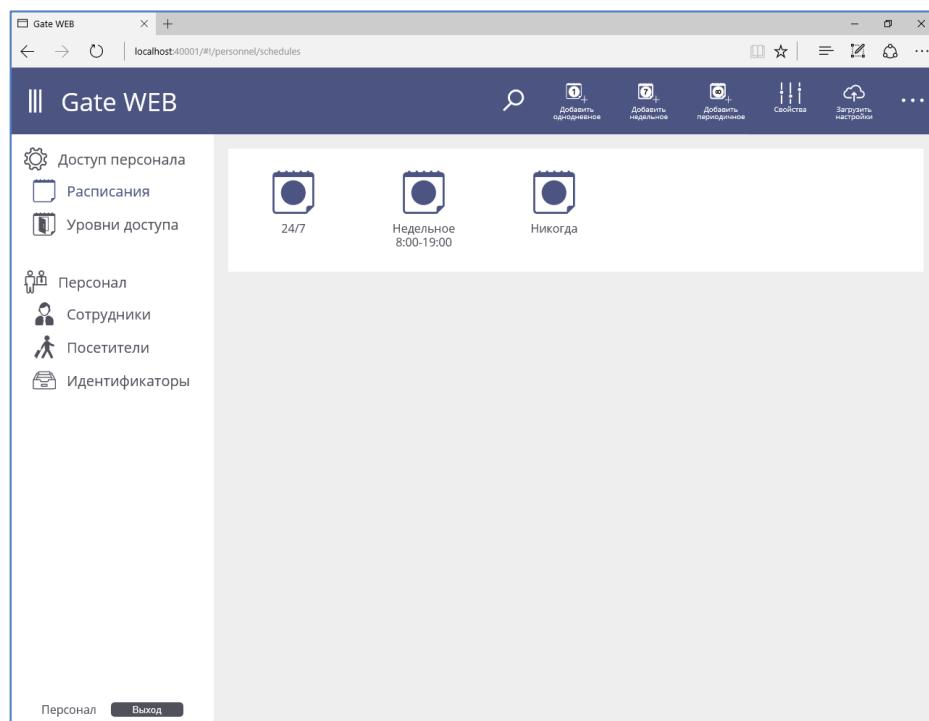
ДОСТУП ПЕРСОНАЛА: РАСПИСАНИЯ

Важный элемент правила доступа - расписание, ведь именно по нему контроллер определяет, когда можно пропускать сотрудника, а когда нельзя.

Система поддерживает периодические расписания с произвольной длиной периода. Это могут быть однодневные или семидневные недельные расписания, а могут быть и четырехдневные, например, сутки-трое.

После установки системы пользователю уже доступны три расписания – круглосуточно "24/7", "Никогда" и "Недельное 8:00-19:00" (Пн – Вс).

Чтобы добавить расписание перейдите в раздел "Расписания" (Слева на панели). Нажмите соответствующую кнопку "Добавить однодневное", "Добавить недельное", "Добавить периодическое".

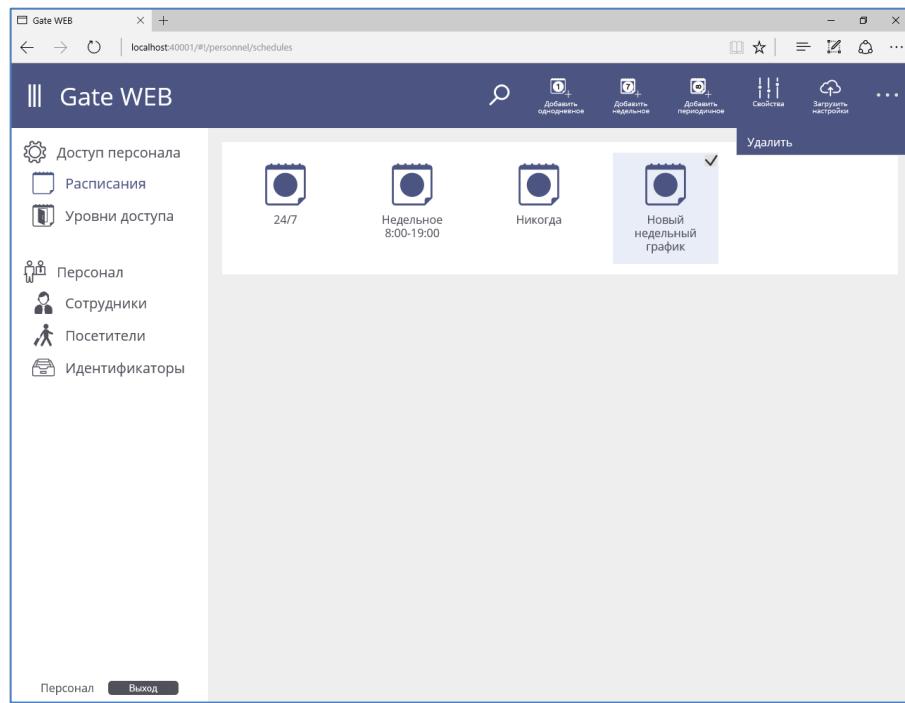


Чтобы изменить расписание, выделите его и нажмите кнопку "Свойства" – будет открыто окно редактирования.

После смены параметров существующих расписаний необходимо выполнить загрузку контроллеров. Для этого нажмите кнопку "Загрузить настройки".

Для того, чтобы быстро найти расписание по названию, выберите пункт "Поиск" в главном меню, и далее в появившемся поле для ввода введите ключевое слово, или его часть.

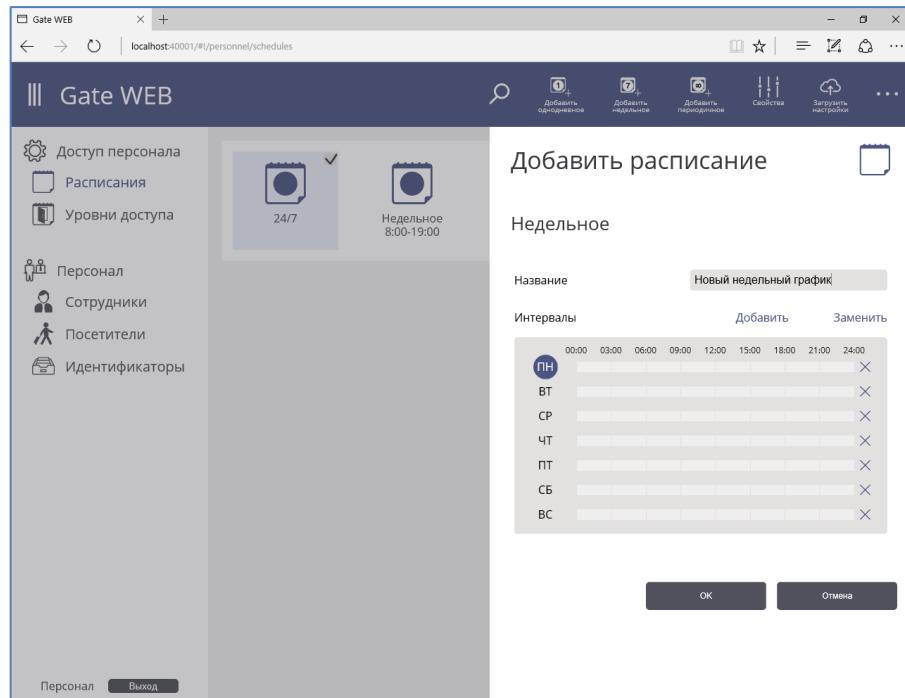
Чтобы удалить расписание выделите его и нажмите кнопку "Удалить".

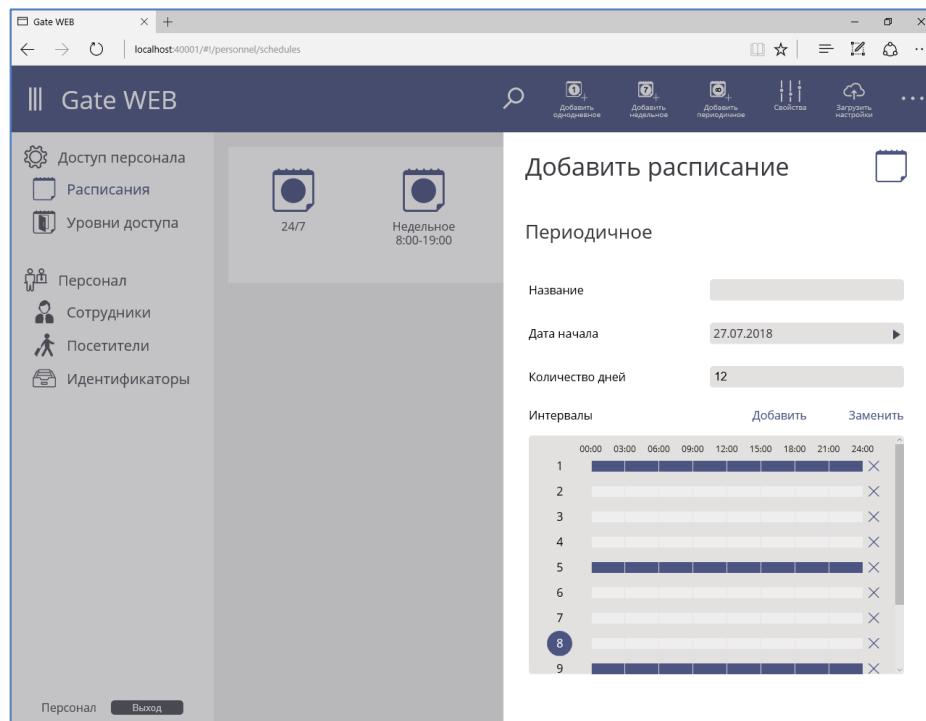


ДОБАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ, НАСТРОЙКА ИНТЕРВАЛОВ

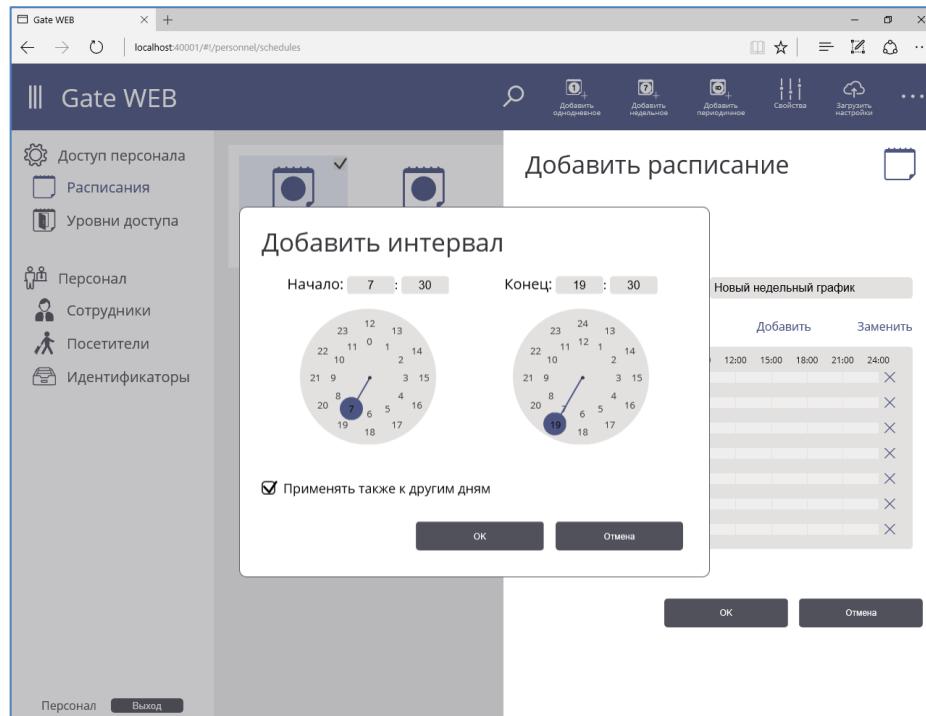
После нажатия кнопки "Добавить ..." будет открыто окно редактирования расписания.

В нём следует ввести название расписания и указать разрешенные интервалы, а для периодичного указать количество дней и дату начала действия расписания.

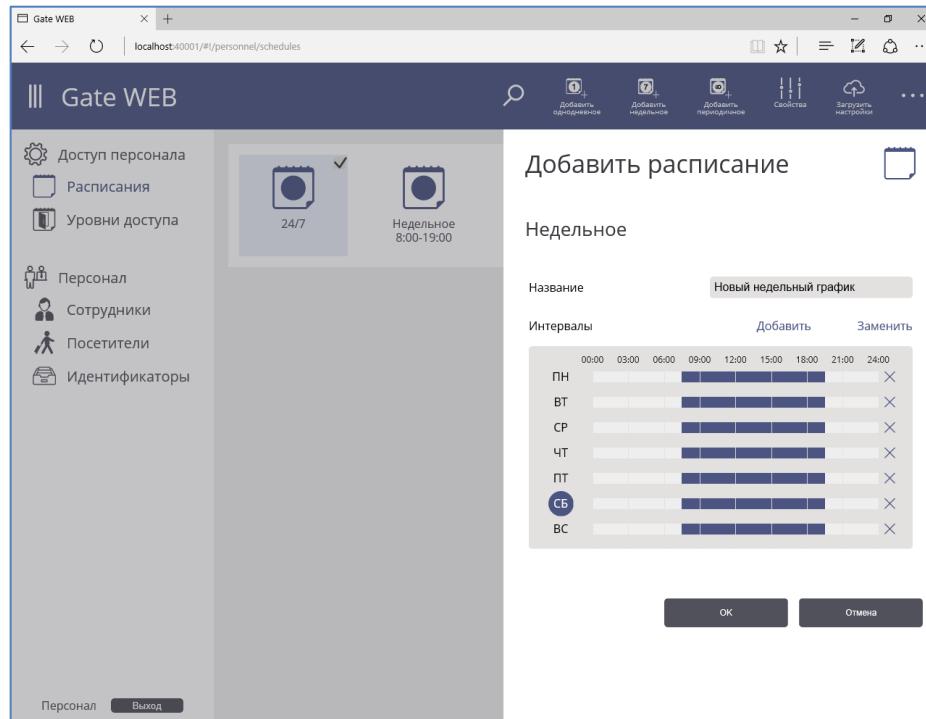




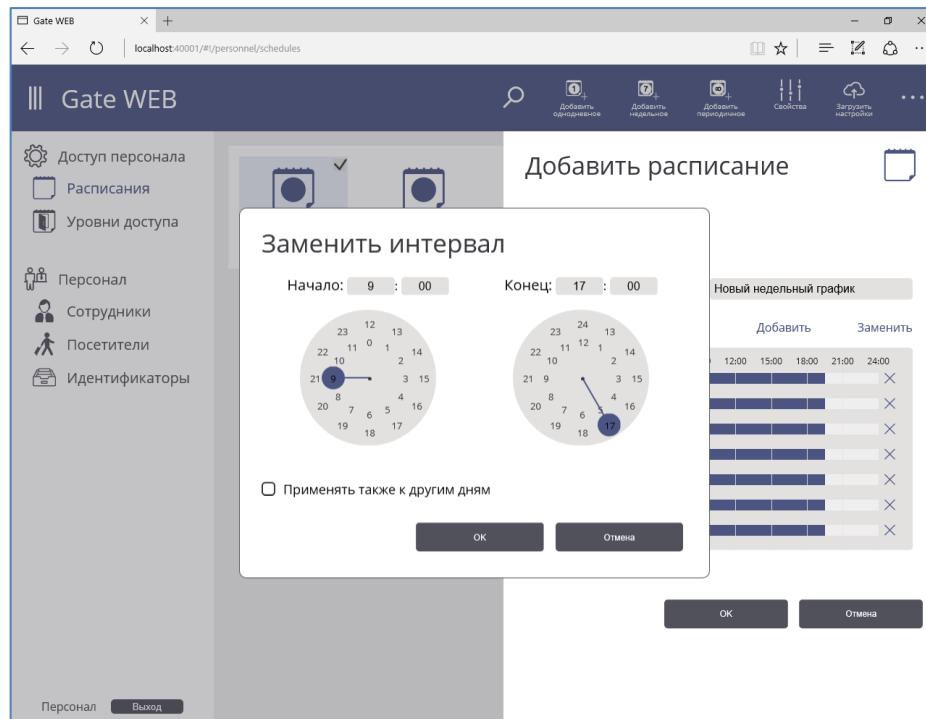
Слева в окне выберите день (ПН, ВТ и т.д.) и, далее нажмите "Добавить" чтобы добавить интервал, во время которого доступ будет разрешен. В появившемся окне укажите значения "Начало" и "Конец" интервала. Для точного указания времени можно использовать текстовое, а не визуальное поле ввода.



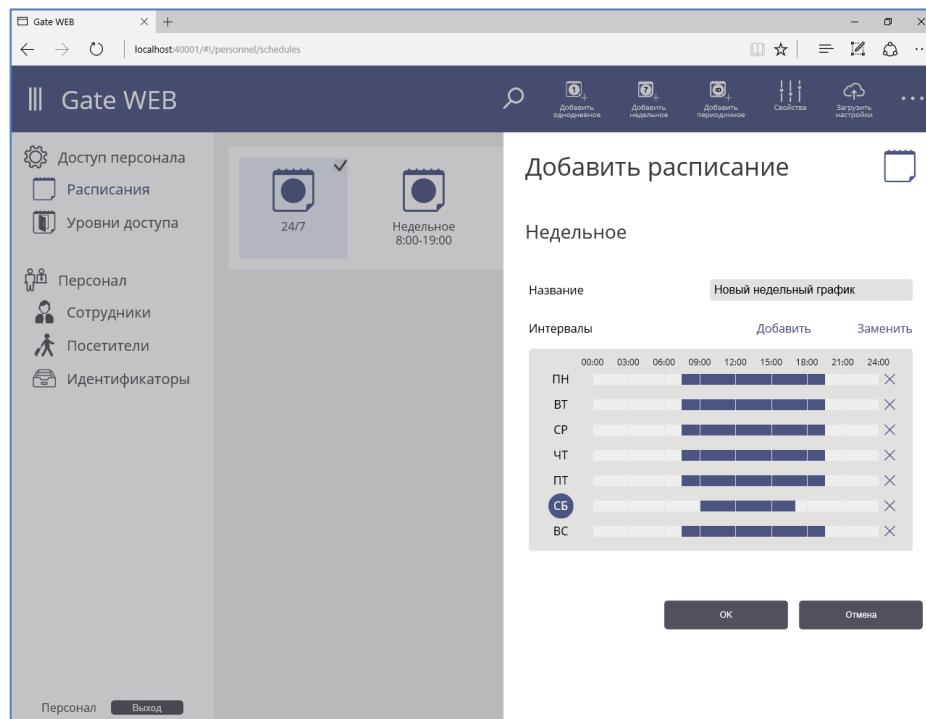
Если опция "Применять также к другим дням" включена, то во все нижеследующие дни будет скопирован указаный интервал.



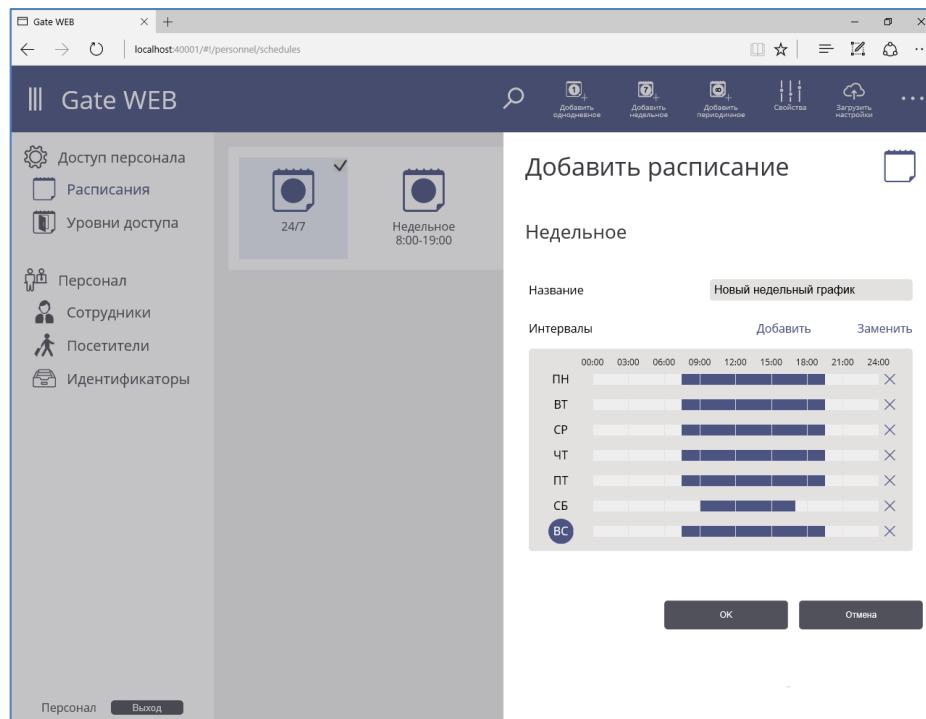
Чтобы заменить интервал, выберите день (ПН, ВТ и т.д.) нажмите "Заменить" и в появившемся окне укажите значения "Начало" и "Конец" интервала.

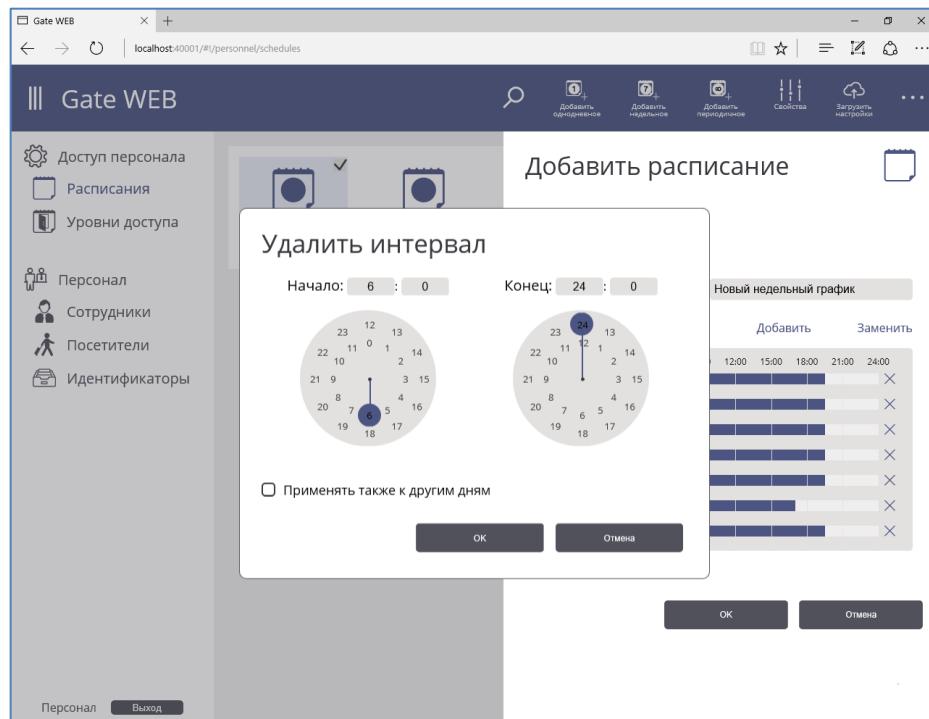


Если опция "Применять также к другим дням" включена, то во все нижеследующие дни будет скопирован указаный интервал.

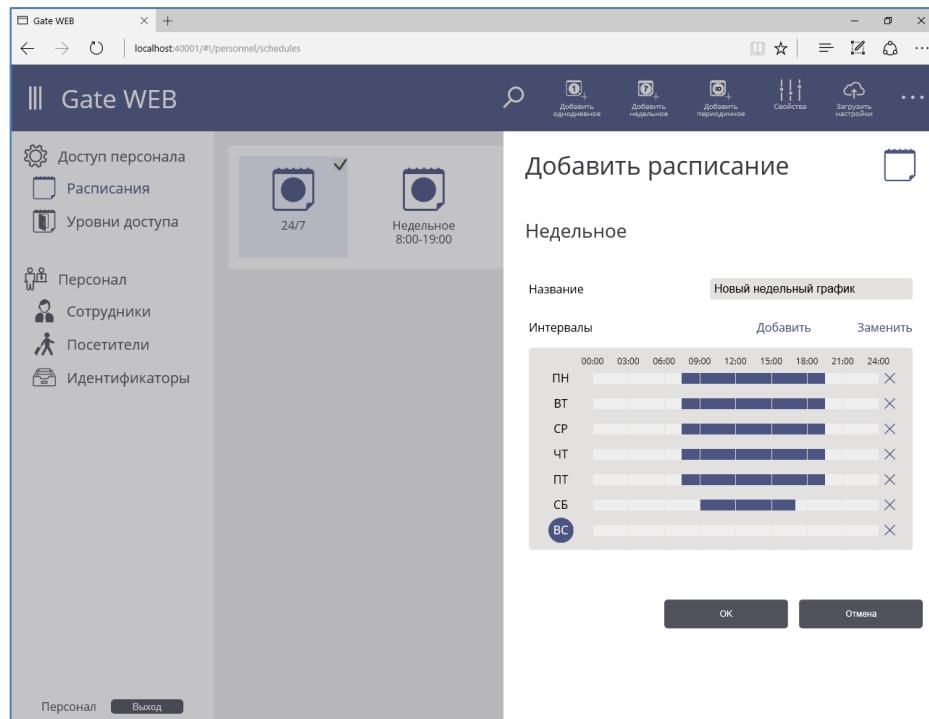


Чтобы удалить интервал для определенного дня, нажмите кнопку "Х" в соответствующей строке (например, для воскресенья) и в появившемся окне укажите значения "Начало" и "Конец" интервала, которые будут исключены.





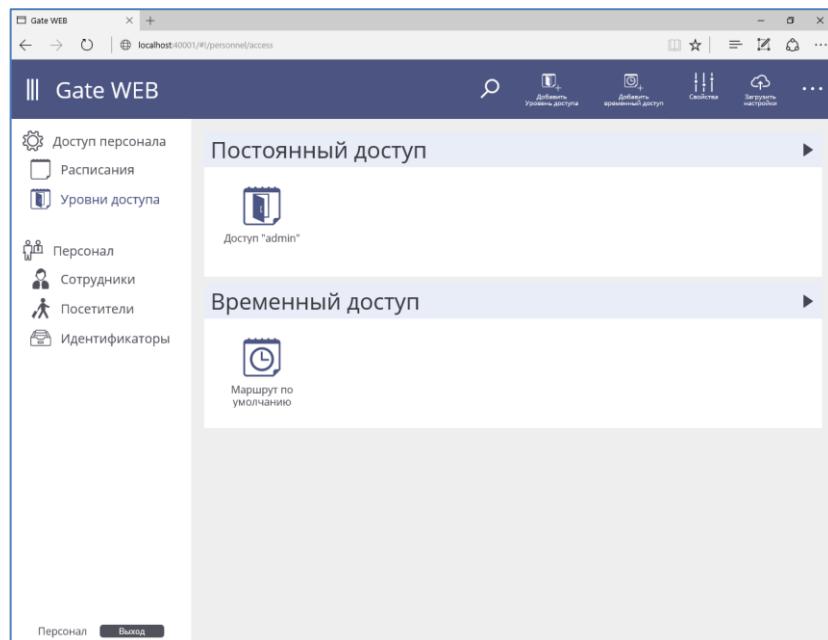
Если опция "Применять также к другим дням" включена, то ко всем нижеследующим дням будет применено удаление интервала.



ДОСТУП ПЕРСОНАЛА: УРОВНИ ДОСТУПА

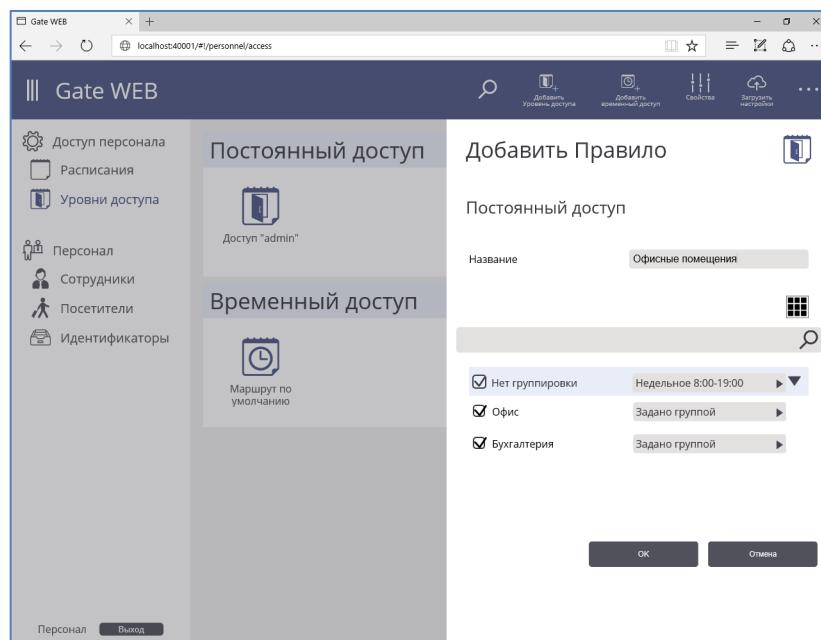
Уровни доступа – правила, по которым контроллер определяет, когда и в какие точки доступа (двери) можно пропускать сотрудника, а когда нельзя. Уровни доступа могут быть назначены сотруднику и отделу сотрудников, а также наследоваться сотрудниками от отделов.

Существуют два типа уровней доступа – постоянный, для сотрудников и временный, для посетителей.



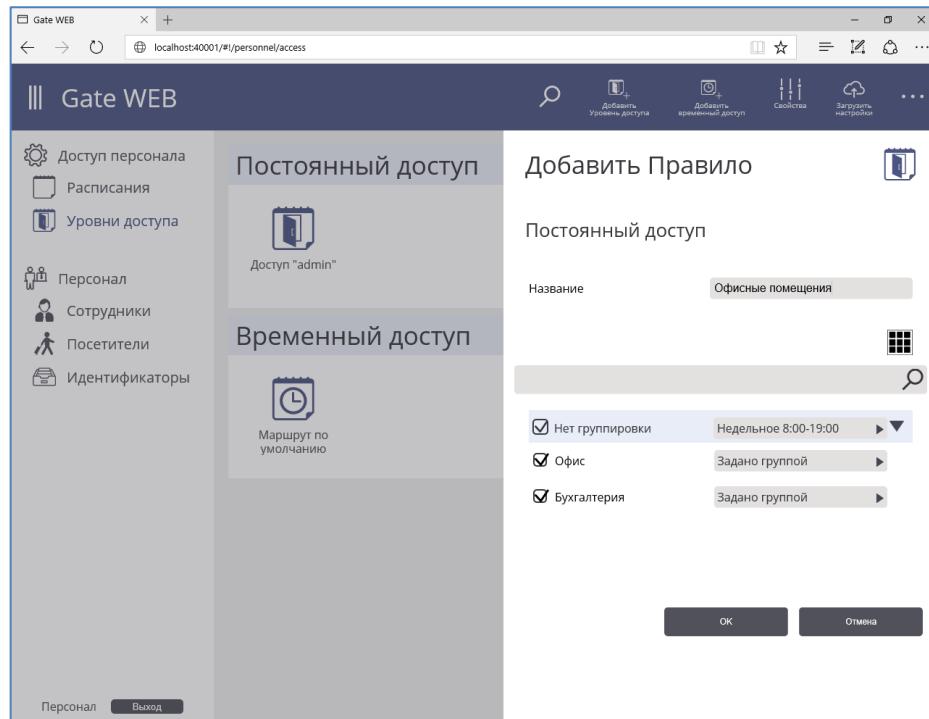
ДОБАВЛЕНИЕ УРОВНЕЙ ДОСТУПА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

Чтобы добавить доступ для сотрудников перейдите в раздел "Уровни доступа" (Слева на панели). Нажмите кнопку "Добавить уровень доступа", чтобы добавить постоянный доступ.

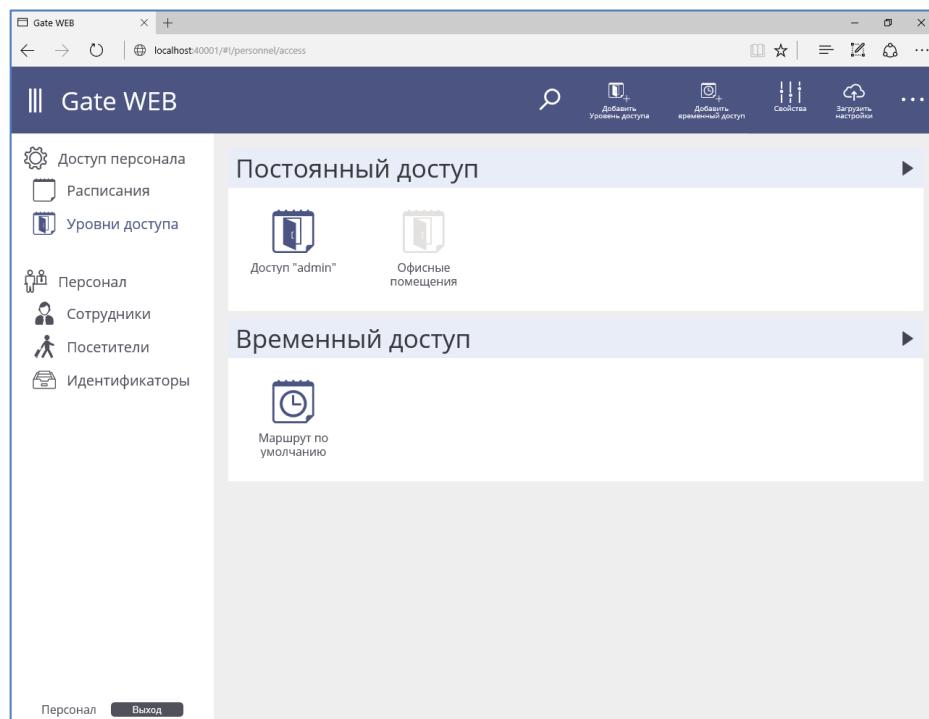


В появившемся окне укажите название правила, а также разрешенные точки доступа (двери), установив возле них , и выберите расписание.

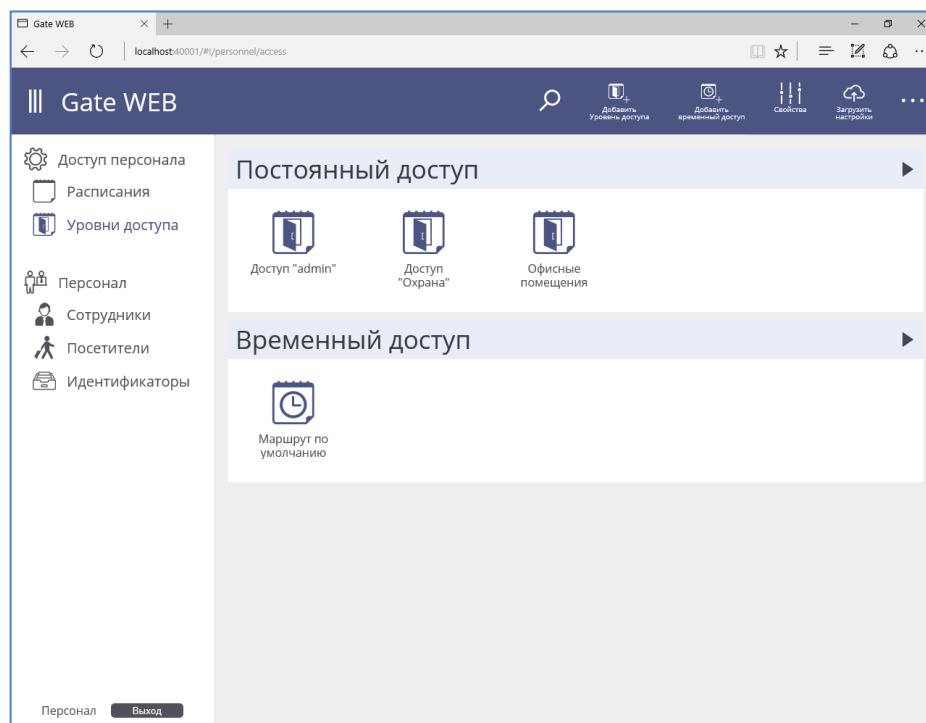
Если двери объединены в группу, то задавать им всем расписание можно группой.



Будет создан уровень доступа. Если он не назначен ни одному сотруднику или отделу сотрудников, то он будет иметь серый цвет и будет возможно его удаление.

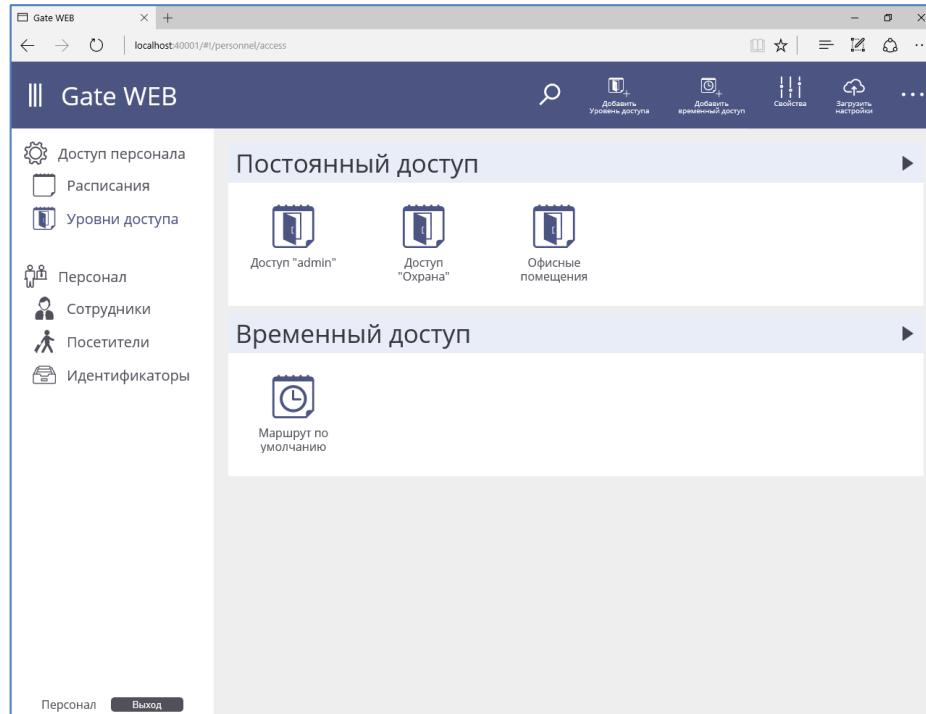


Если уровень доступа назначен хотя бы одному сотруднику или отделу сотрудников, то он будет иметь синий цвет и его удаление будет невозможено.



ДОБАВЛЕНИЕ УРОВНЕЙ ДОСТУПА ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

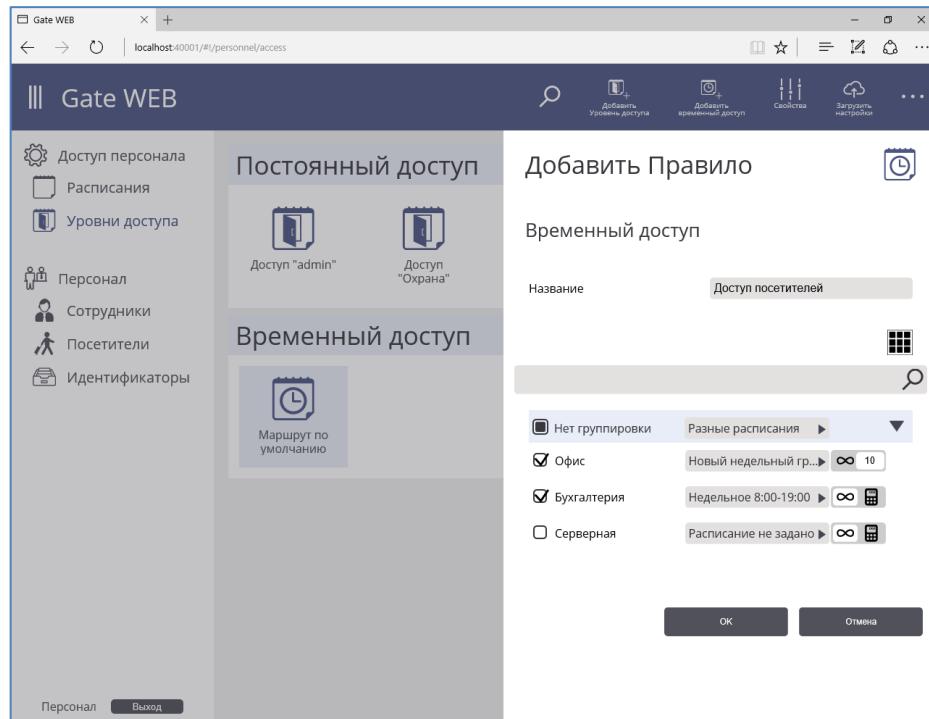
Чтобы добавить доступ для посетителей перейдите в раздел "Уровни доступа" (Слева на панели). Нажмите кнопку "Добавить временный доступ", чтобы добавить временный доступ.



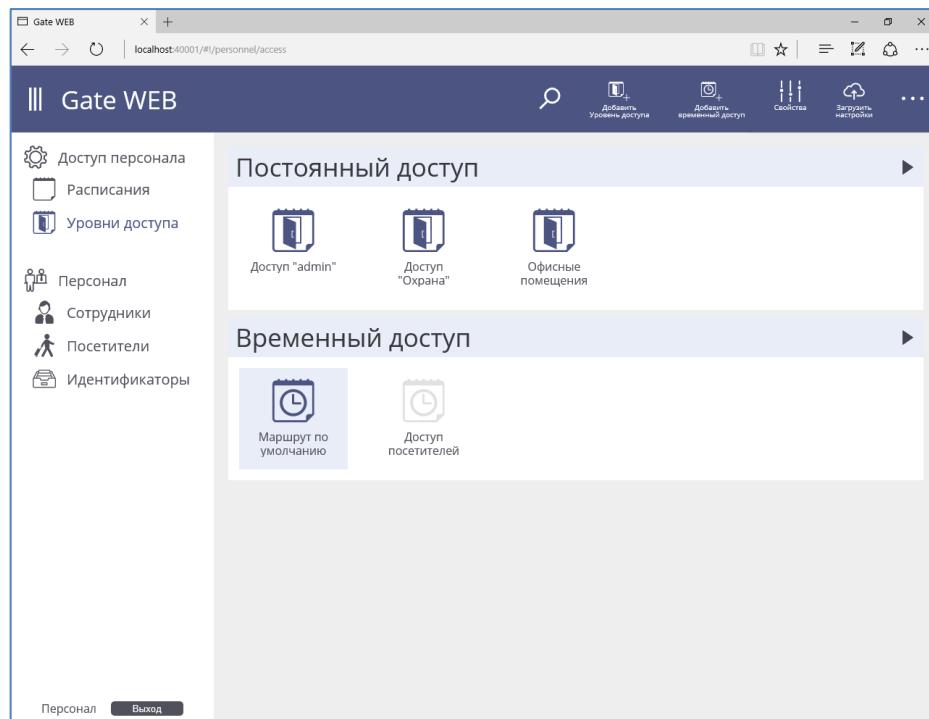
В появившемся окне укажите название правила, а также разрешенные точки доступа (двери), установив возле них , выберите расписание. Далее установите

ограничения количества проходов посетителя через данную точку доступа или выберите без ограничений

Если двери объединены в группу, то задавать им всем правила можно группой.

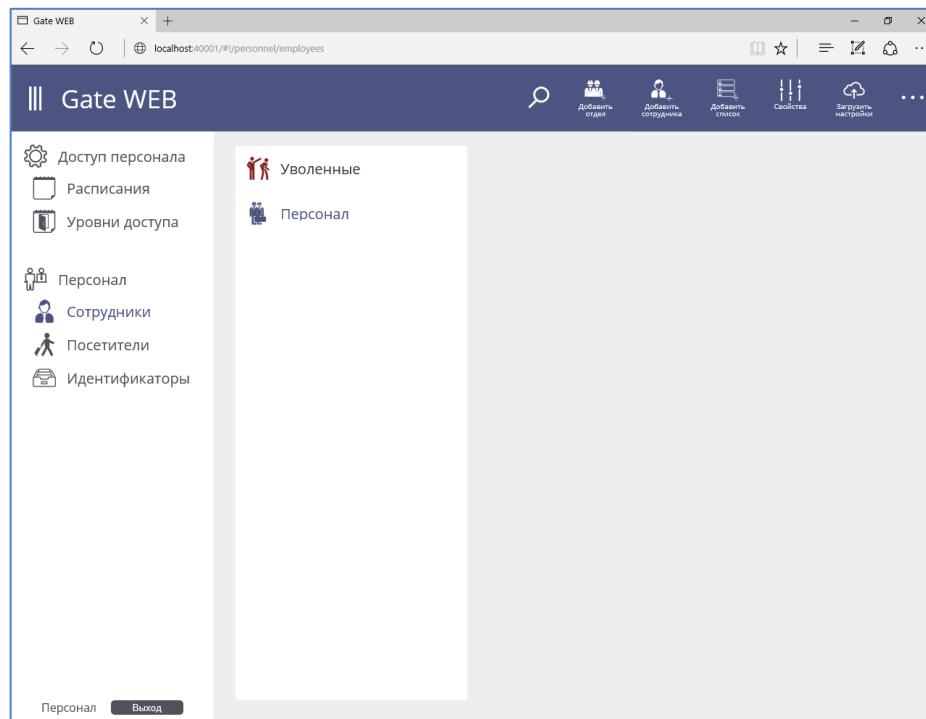


Будет создан уровень доступа. Если он не назначен ни одному посетителю, то он будет иметь серый цвет и можно будет его удалить. Если назначен – цвет будет синим и удаление не будет возможным.

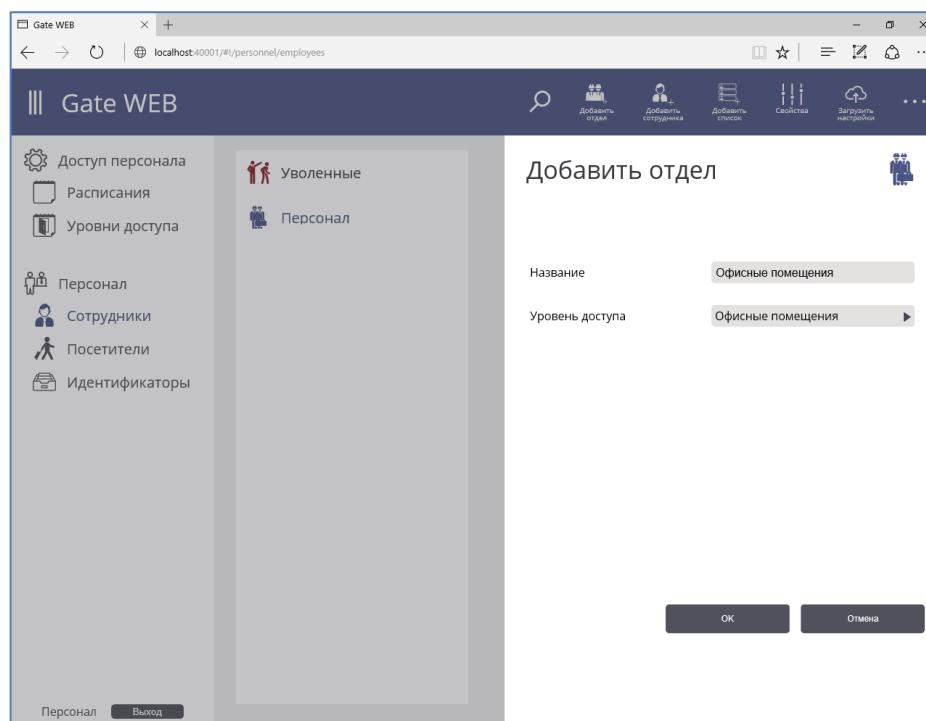


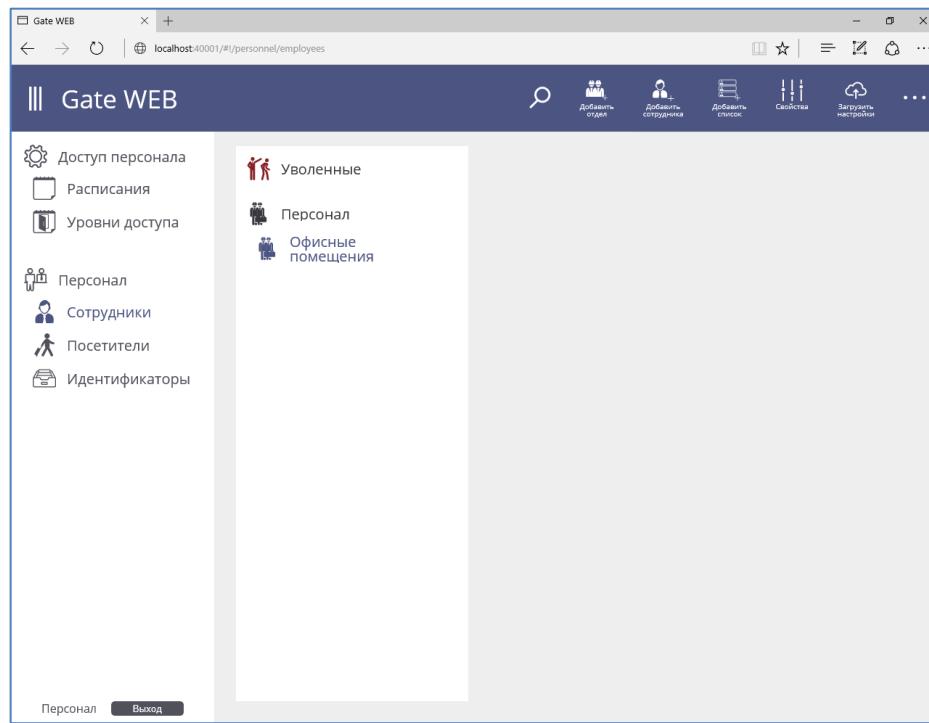
ПЕРСОНАЛ: ОТДЕЛЫ

Чтобы добавить отдел верхнего уровня перейдите в раздел "Сотрудники" (Слева на панели). Выберите раздел "Персонал" и нажмите кнопку "Добавить отдел".

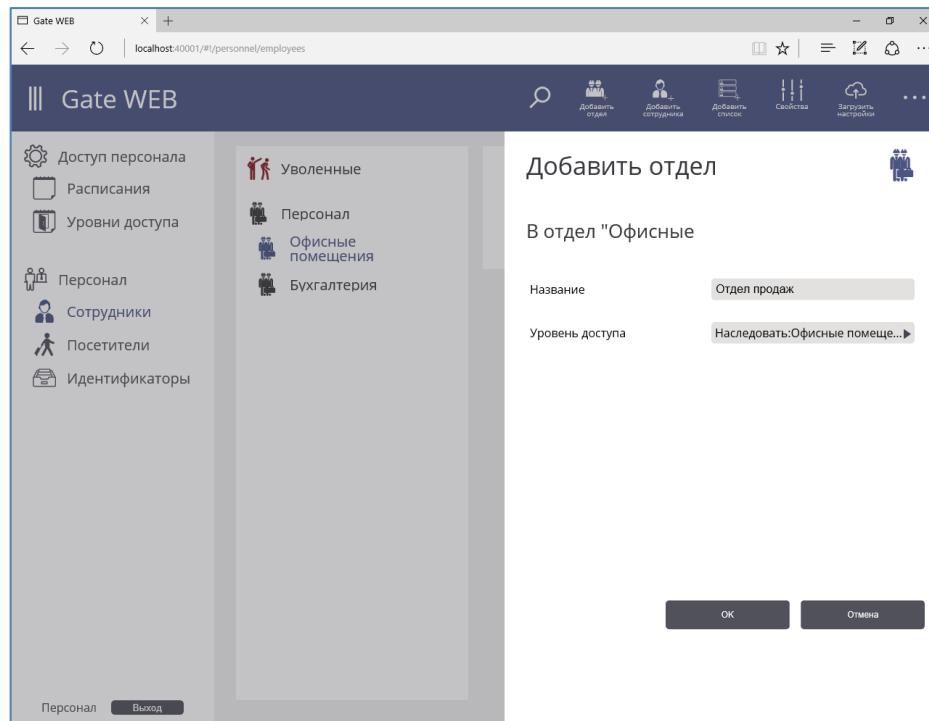


В появившемся окне укажите название отдела и уровень доступа, который можно будет использовать для установки группового доступа.

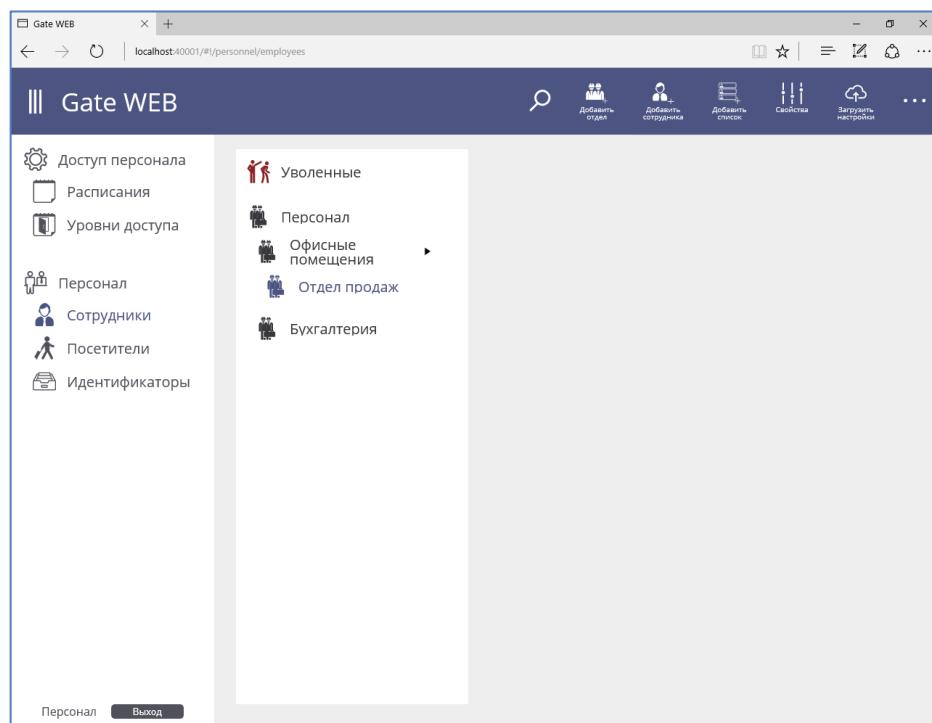




Для того, чтобы добавить подотдел, выберите существующий отдел в дереве отделов и нажмите кнопку "Добавить отдел".

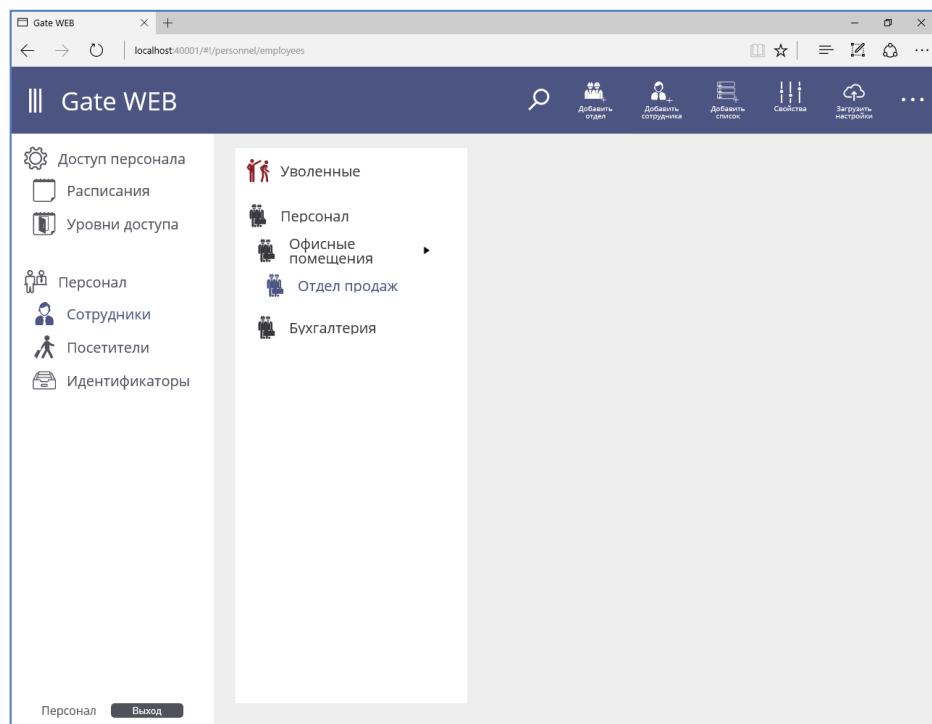


Будет добавлен подотдел

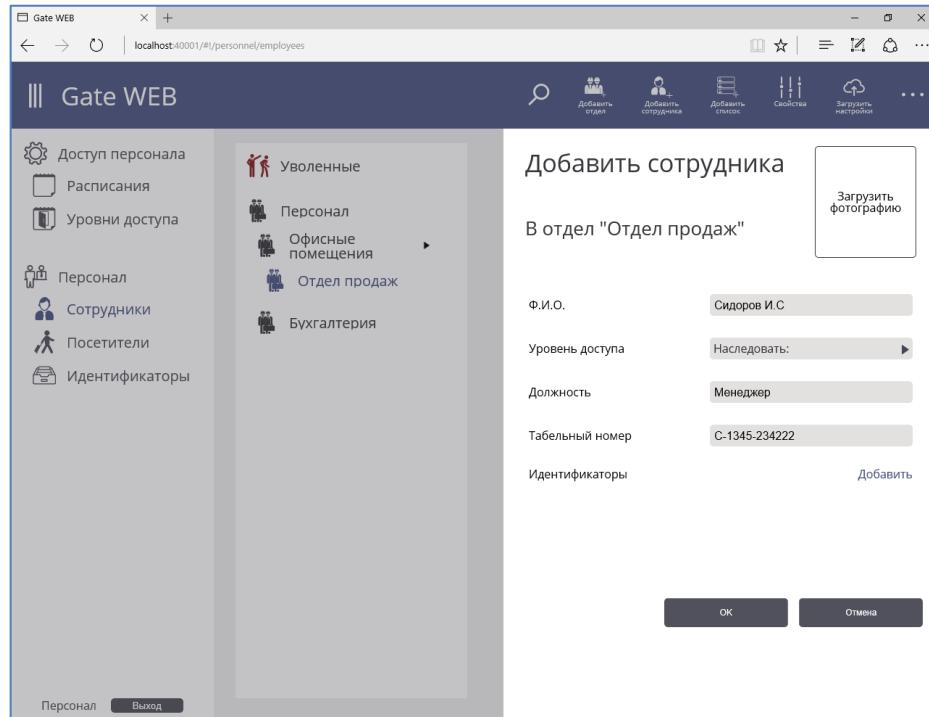


ПЕРСОНАЛ: СОТРУДНИКИ

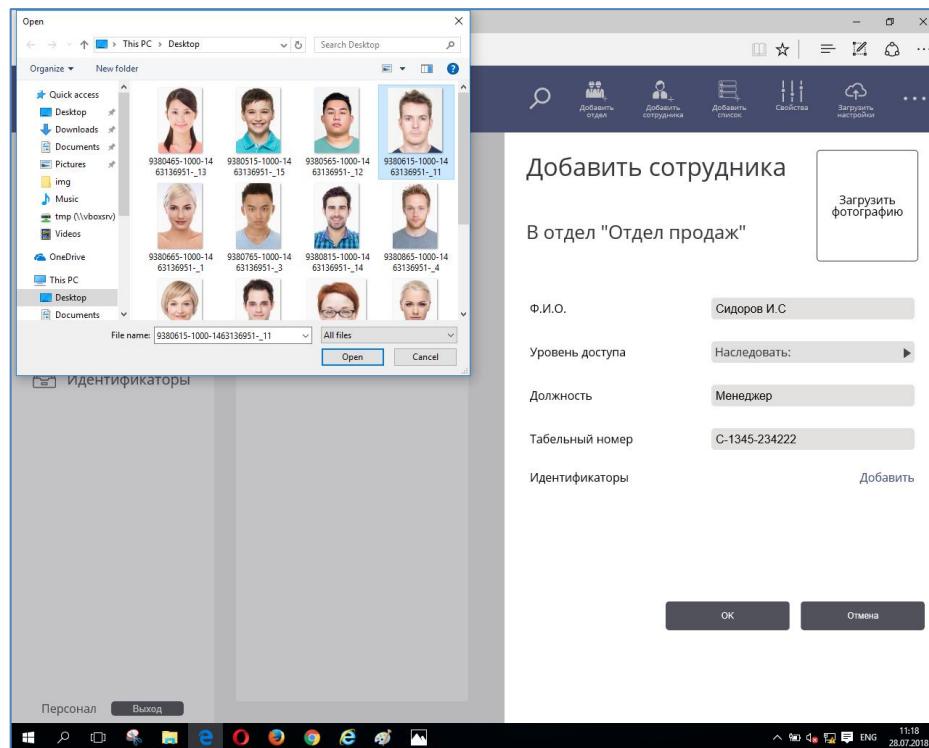
Для того, чтобы добавить сотрудника в отдел, выберите существующий отдел в дереве отделов и нажмите кнопку "Добавить сотрудника".



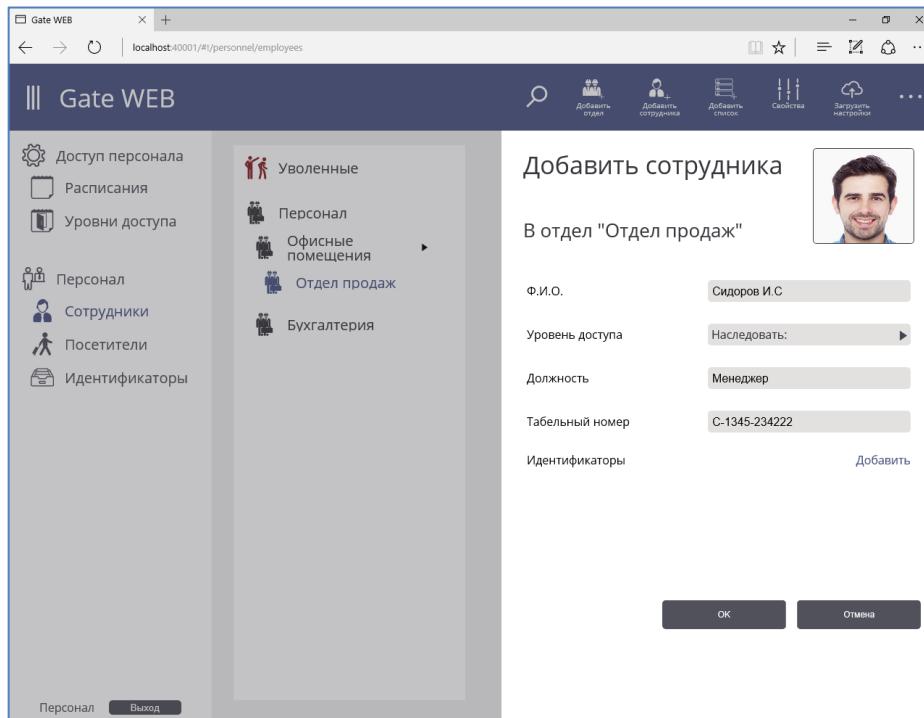
В появившемся окне укажите Ф.И.О сотрудника и индивидуальный уровень доступа, либо наследование уровня доступа от отдела.



Чтобы добавить фотографию, щелкните на форму фотографии и в появившемся диалоговом окне выберите файл с фото сотрудника.



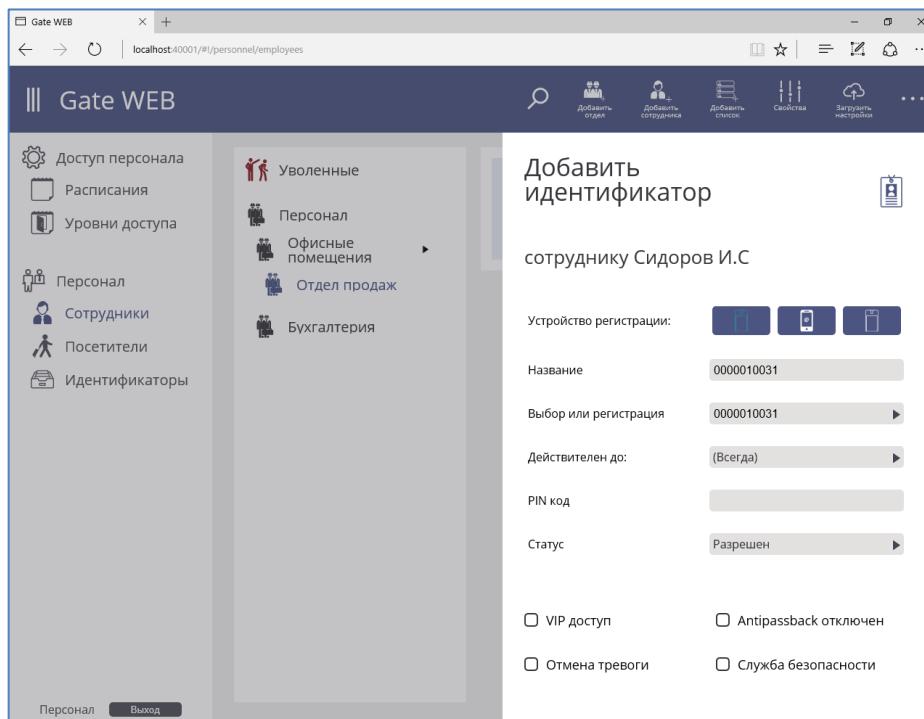
Далее следует добавить идентификатор сотруднику. Для этого нажмите кнопку “Добавить”.



В появившемся окне выберите устройство регистрации идентификаторов.

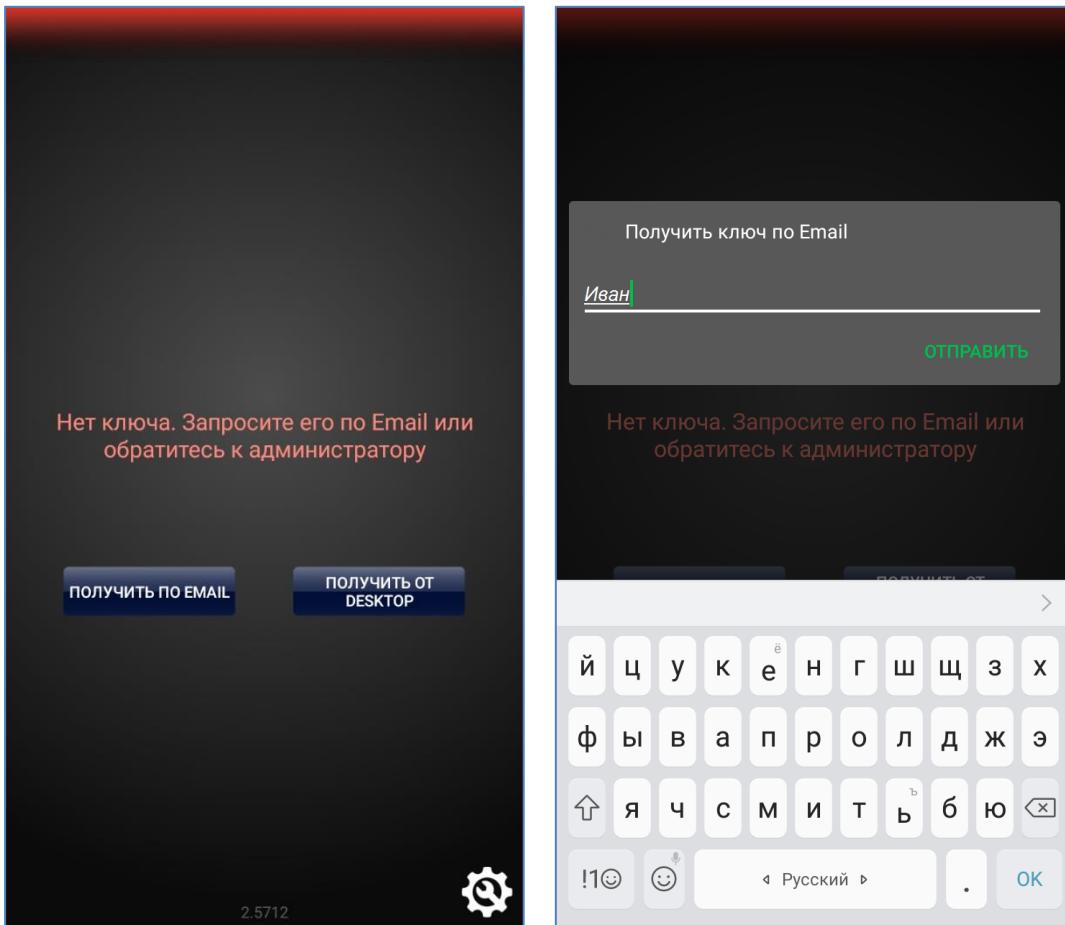
Возможна регистрация:

1. Карточек с настольного считывателя, подключаемого по USB.

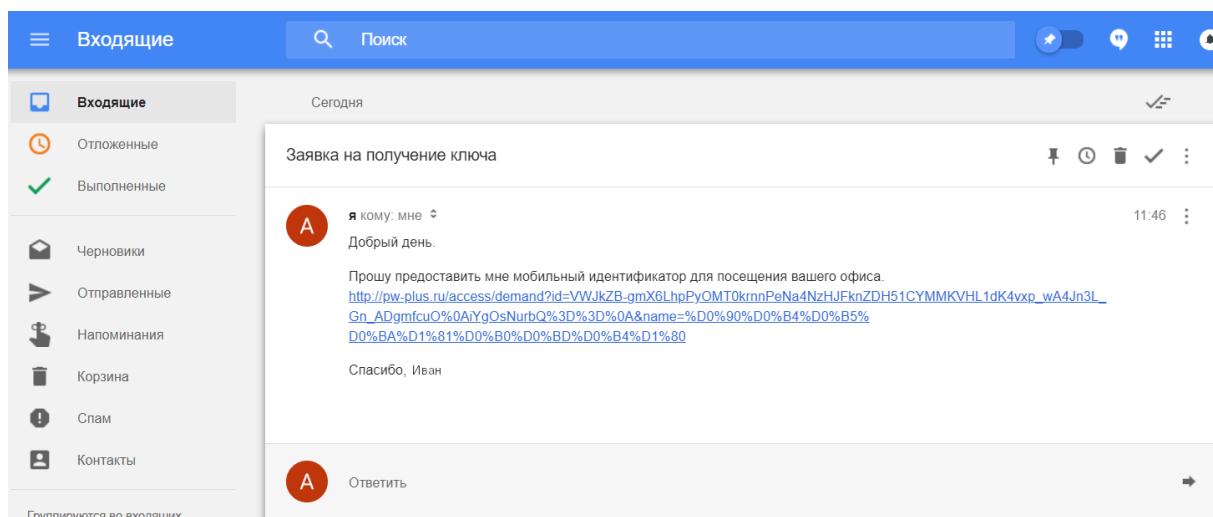


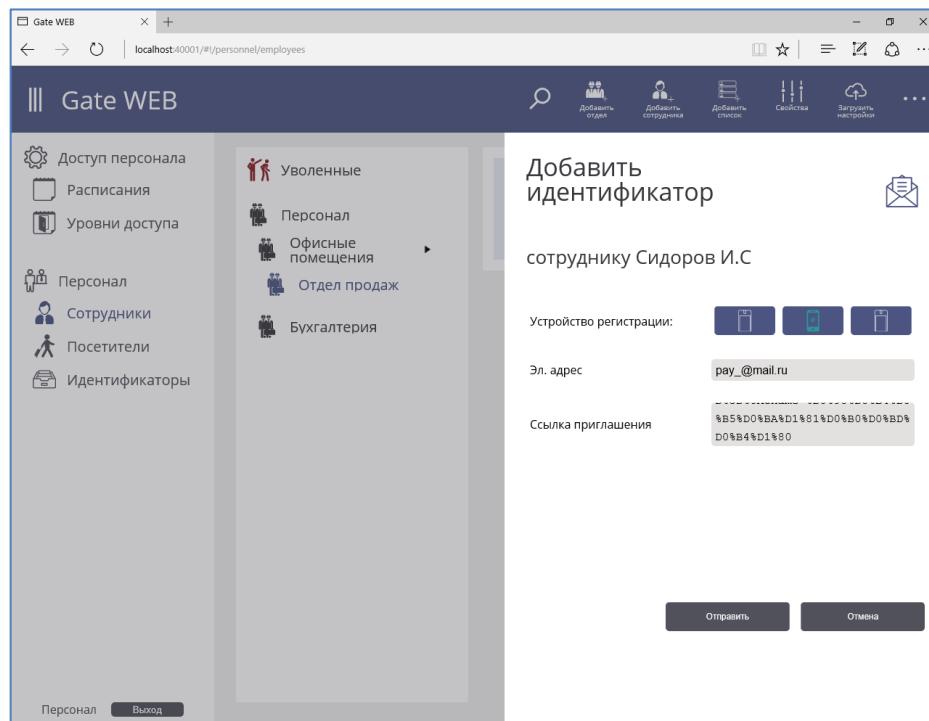
2. Мобильных идентификаторов по запросу пользователя. Настольный считыватель с пулом мобильных идентификаторов должен быть подключен к компьютеру и на нём должна находиться мастер карта

а. Сотрудник отправляет запрос из мобильного приложения по e-mail

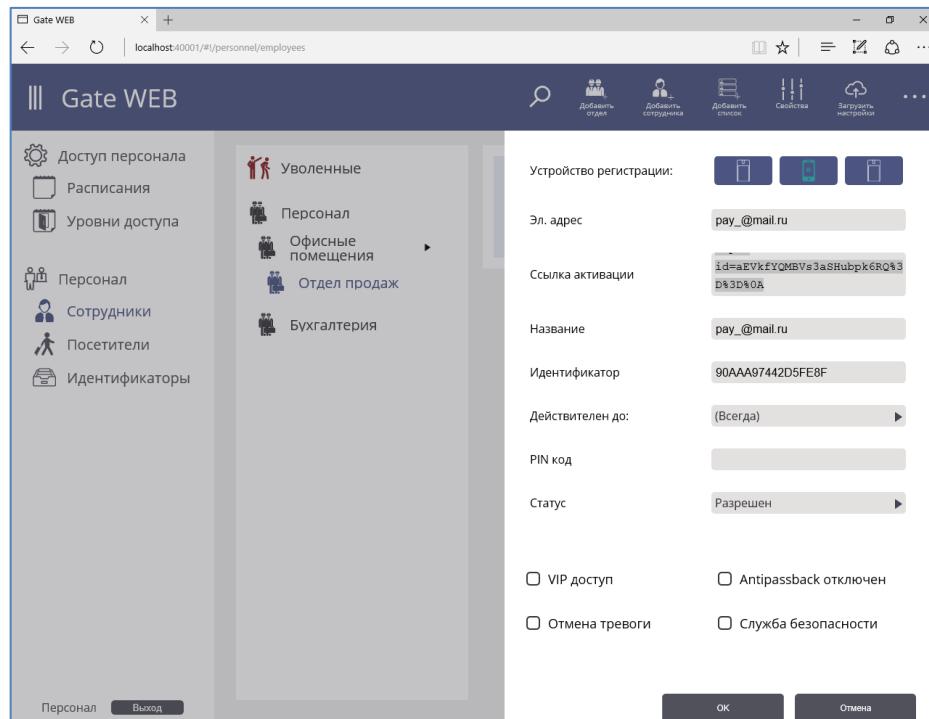


б. Полученное письмо обрабатывает администратор системы, копирует ссылку активации с e-mail в форму:

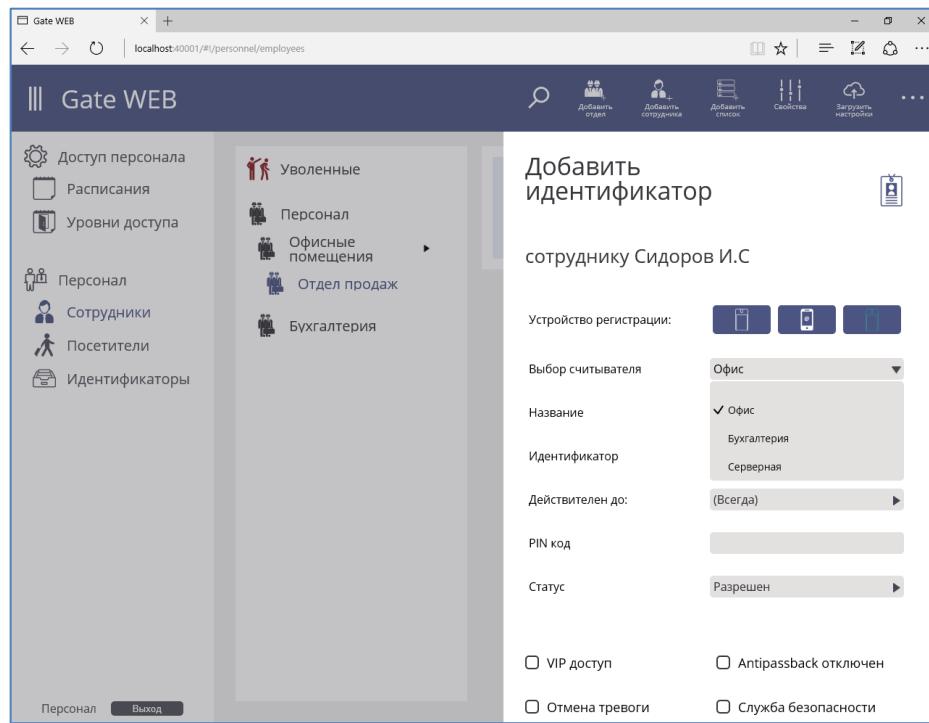




с. далее генерируется ответная ссылка, которая по e-mail отправляется в ответ.



3. Со считывателя любого контроллера доступа в системе



После регистрации идентификатора следует задать его дополнительные параметры:

PIN – PIN-код, назначенный карточке. Должен состоять не более чем из шести десятичных цифр.

Некоторые считыватели имеют встроенную клавиатуру. Система предоставляет возможность идентифицировать личность не только с помощью карточки, но и специального клавиатурного кода. В таком случае после поднесения карточки к считывателю, его индикация изменится. В течение времени, указанного в параметрах контроллера, на встроенной клавиатуре считывателя необходимо ввести PIN-код. После ввода кода сотрудник должен нажать на этой же клавиатуре кнопку "#" или дождаться истечения времени ввода PIN-кода. Если введен верный PIN-код, то контроллер откроет точку доступа и предоставит доступ. В противном случае считыватель выдаст предупреждающий сигнал, в журнале будет зарегистрировано событие "Неверный PIN-код", а точка доступа останется запертой.

Действителен до – дата истечения срока действия карточки.

Карточка будет действительна до указанной даты. Например, если указать 1 января 2019 года, то последним днем, в который предоставляется доступ по этой карточке, будет 31 декабря 2018 года.

Статус – статус карточки. Карточка может быть действительна, недействительна, заблокирована, утеряна и повреждена.

Доступ предоставляется только для действительной карточки. Карточка является действительной, если имеет статус "Разрешено", а срок ее действия не истек или

не ограничен. Карточка должна быть действительной, если она выдана сотруднику, который должен иметь права доступа.

Для недействительной карточки доступ не предоставляется, она даже не загружается в контроллер. Поэтому при поднесении к считывателю недействительной карточки, в журнале регистрируется событие "Карточка неизвестна". Такой статус обычно выставляется для карточек, занесенных в базу данных, но не выданных ни одному сотруднику.

При поднесении заблокированной карточки считыватель выдает предупреждающий звуковой сигнал, а в журнале регистрируется событие "Обнаружена заблокированная карточка". Статус "Заблокирована" рекомендуется указывать для сотрудников, имеющих карточку и права доступа, но по какой-либо причине их появление на территории не ожидается, например, когда сотрудник в отпуске или на больничном.

Статус "Повреждена" аналогична состоянию "Запрещена", но содержит дополнительный смысл для оператора. Статус "Запрещена" рекомендуется указывать для тех карточек и прав доступа, которые выданы новым сотрудникам, но сотрудники их еще не получили.

Статус "Утеряна" должны иметь утерянные карточки. Это облегчает их обнаружение, так как при поднесении к считывателю утерянной карточки, точка доступа переходит в состояние тревоги, а контроллер активирует тревожный выход.

Если карточка недействительна (запрещена, заблокирована, утеряна или повреждена), то изменение ее дополнительных атрибутов (Снятие тревоги, Служба безопасности, VIP, AntiPassBack) недоступно.

Снятие тревоги – если поставить отметку в поле "Снятие тревоги", то карточка получит право снимать тревогу с точки доступа.

При поднесении такой карточки к считывателю точки доступа, находящейся в тревожном состоянии, контроллер регистрирует событие "Завершение состояния ТРЕВОГА" и переводит точку доступа в дежурное состояние. Если же к тревожному считывателю поднести карточку, не имеющую права снятия тревоги, то точка доступа останется в том же состоянии, а в журнале регистрируется событие "Проход запрещен. Состояние ТРЕВОГА".

Служба безопасности – право прохода через заблокированные точки доступа.

Если необходимо ограничить вход и выход с территории для обычных сотрудников, а разрешить его только для сотрудников службы безопасности, точку доступа необходимо перевести в заблокированное состояние. Это делается либо нажатием кнопки "Блокировка", подключенной к одному из шлейфов контроллера, либо выдачей соответствующей команды от компьютера.

Если точка доступа находится в состоянии "Блокировка", то поднесение обычной карточки приводит к выдаче предупреждающего звукового сигнала. В журнале регистрируется событие "Проход запрещен. Состояние БЛОКИРОВКА". При поднесении карточки с атрибутом "Служба безопасности", если эта карточка действительна, контроллер предоставит доступ и зарегистрирует событие "Проход разрешен. Состояние БЛОКИРОВКА".

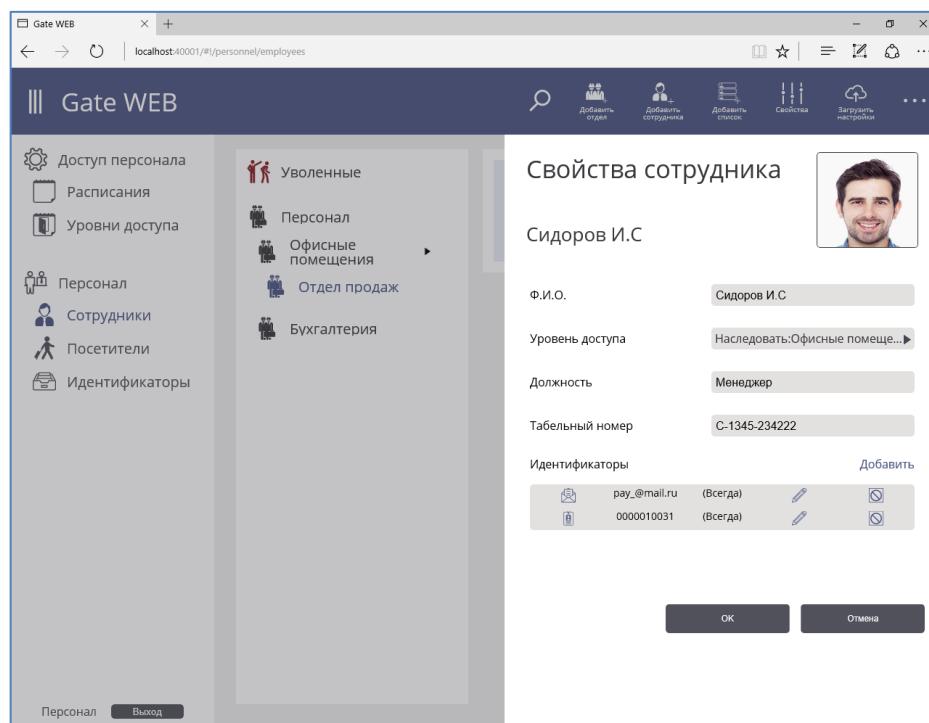
Атрибут "Служба безопасности" должны иметь только карточки, выдаваемые сотрудникам службы безопасности.

VIP – право прохода всегда и везде, кроме случая, когда точка доступа находится в состоянии блокировки.

Карточке с этим признаком может быть назначено любое расписание, на нее не распространяется антипассбэк и ограничение срока действия. Она может иметь пин-код.

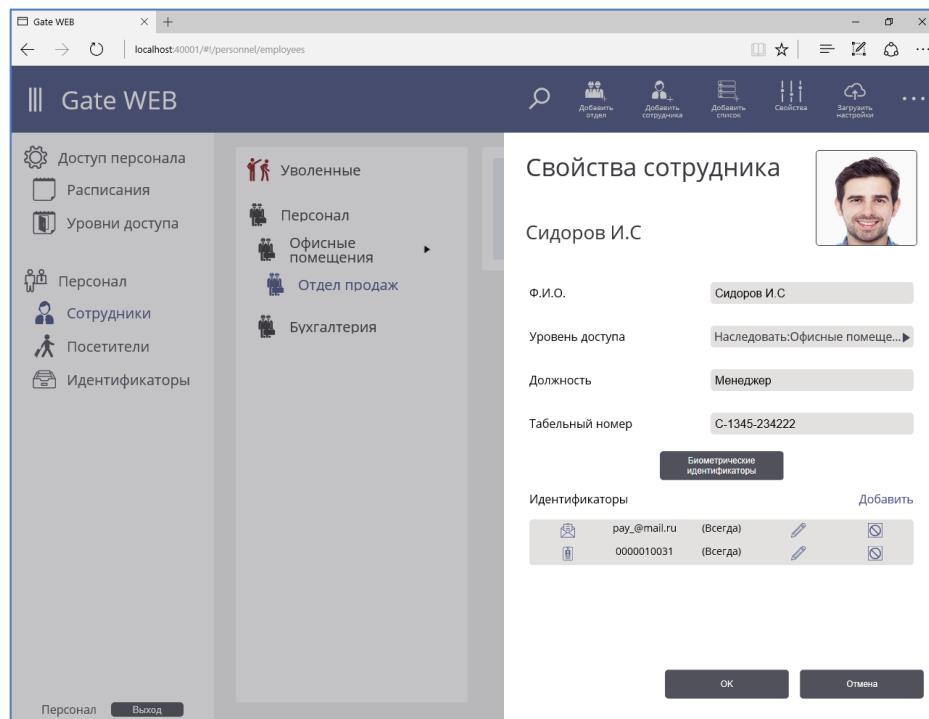
Если точка доступа находится в состоянии "Блокировка", то поднесение карточки с этим признаком приводит к выдаче предупреждающего звукового сигнала. В журнале регистрируется событие "Проход запрещен. Состояние БЛОКИРОВКА" и контроллер не предоставляет доступ.

"**AntiPassBack отключен**" – право прохода без учета режима AntiPassBack. Доступ такой карточке будет предоставлен независимо от направления предыдущего прохода, но с учетом назначенного расписания и других признаков, назначенных карточке.

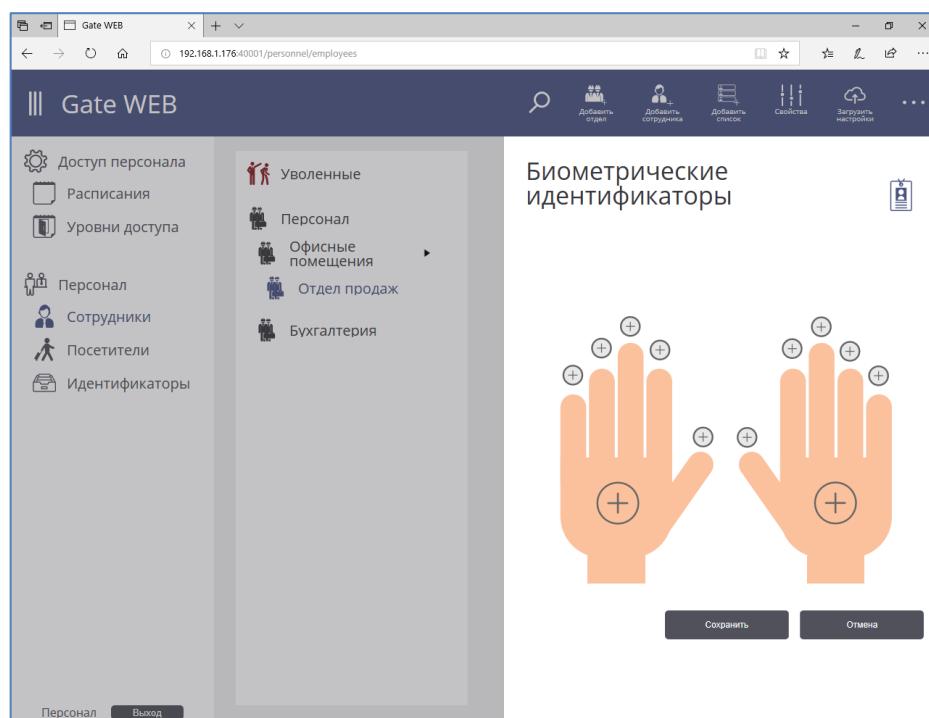


Если к рабочему месту подключены биометрические считыватели, становится доступна функция регистрации биометрических идентификаторов.

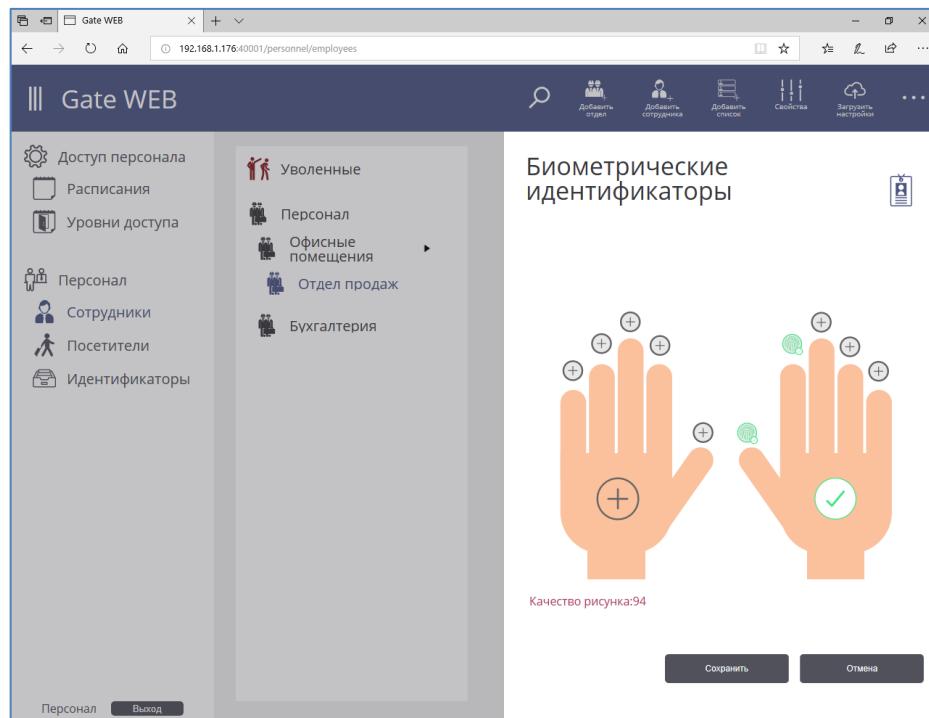
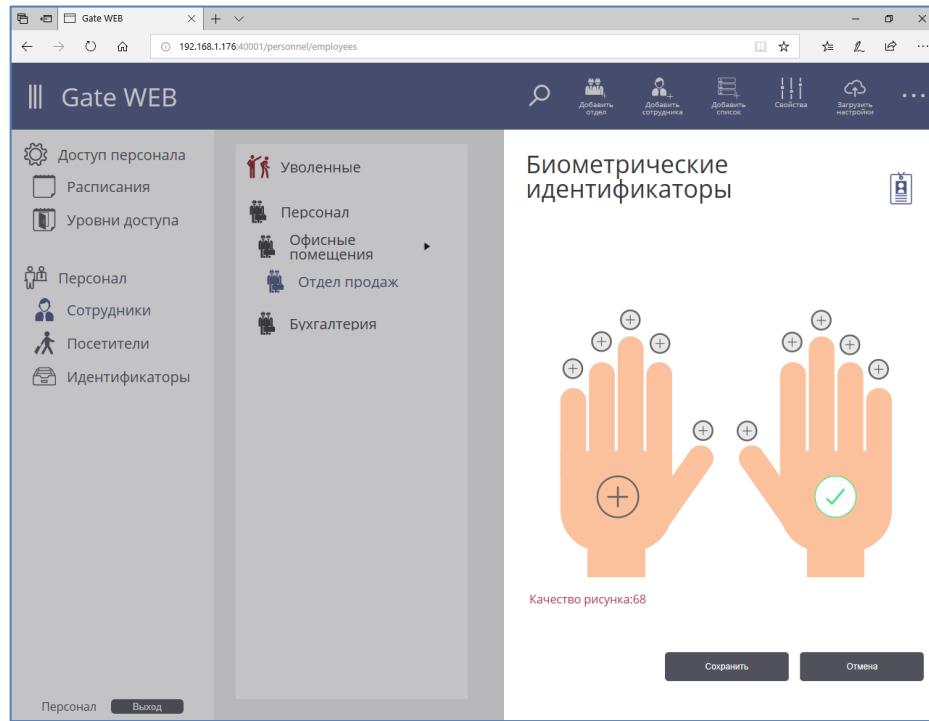
Внимание!!! Требуется наличие хотя бы одного обычного идентификатора – карточки или мобильного идентификатора.



Нажмите кнопку "Биометрические идентификаторы", и в открывшемся окне выберите какой идентификатор добавить – отпечаток пальца или схему подковых вен ладоней.



Следуя инструкциям мастера, добавьте биометрические идентификаторы.



Нажмите "Сохранить", чтобы сохранить изменения.

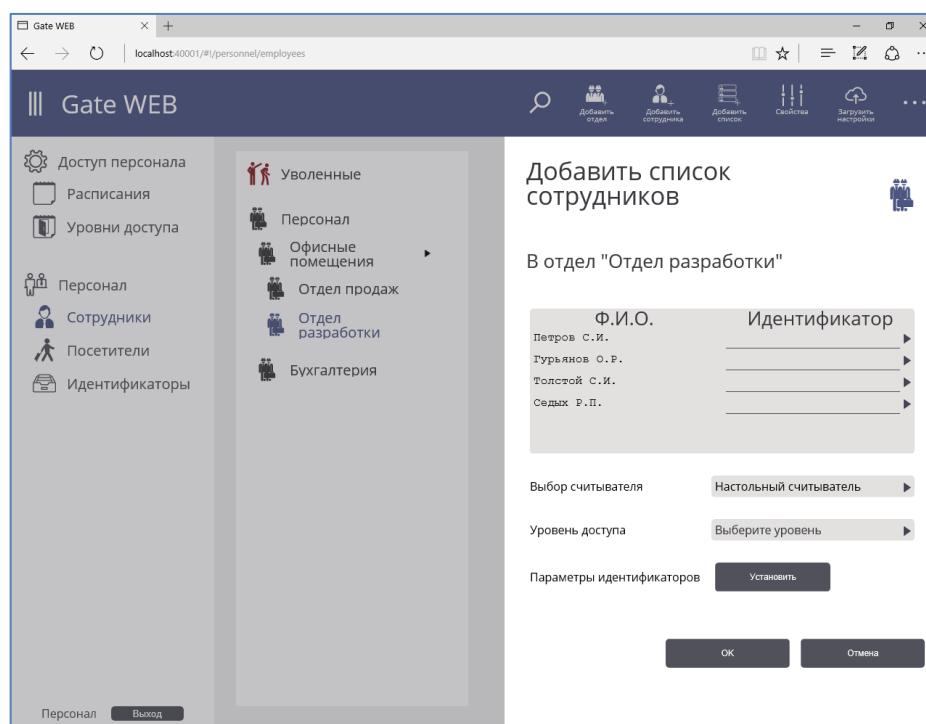
ГРУППОВОЕ ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

Для того, чтобы быстро добавить список сотрудников воспользуйтесь функцией добавления списка сотрудников.

Предварительно следует подготовить файл, в котором в один столбец введены ФИО сотрудников. Например:

Петров С.И.
Гурьянов О.Р.
Толстой С.И.
Седых Р.П.

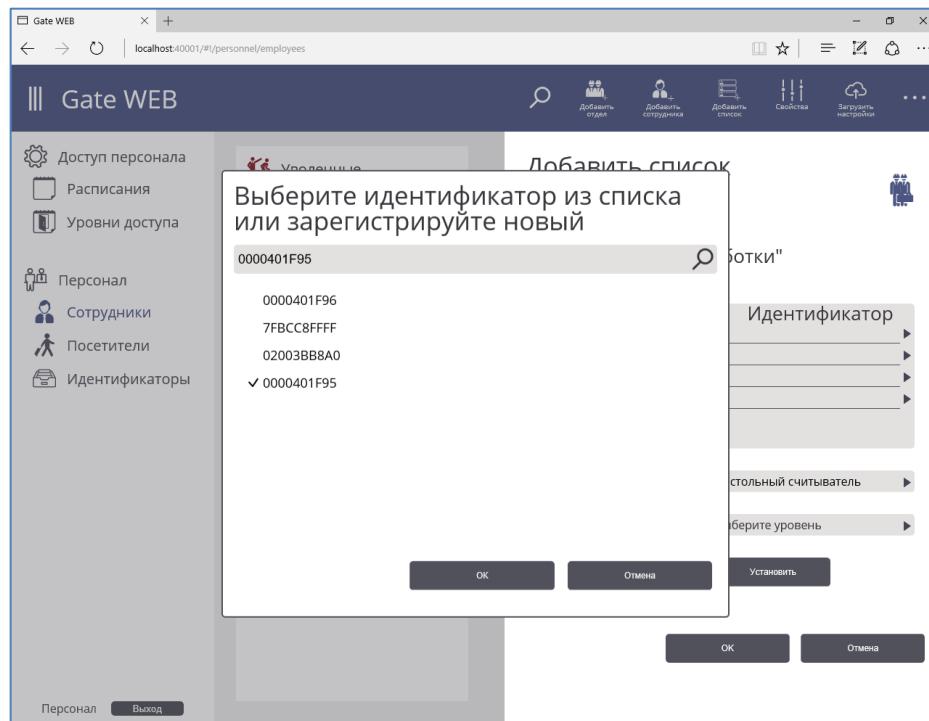
Далее нажмите кнопку в меню “Добавить список” и в появившемся окне, в колонку “Ф.И.О” скопируйте список сотрудников из файла:



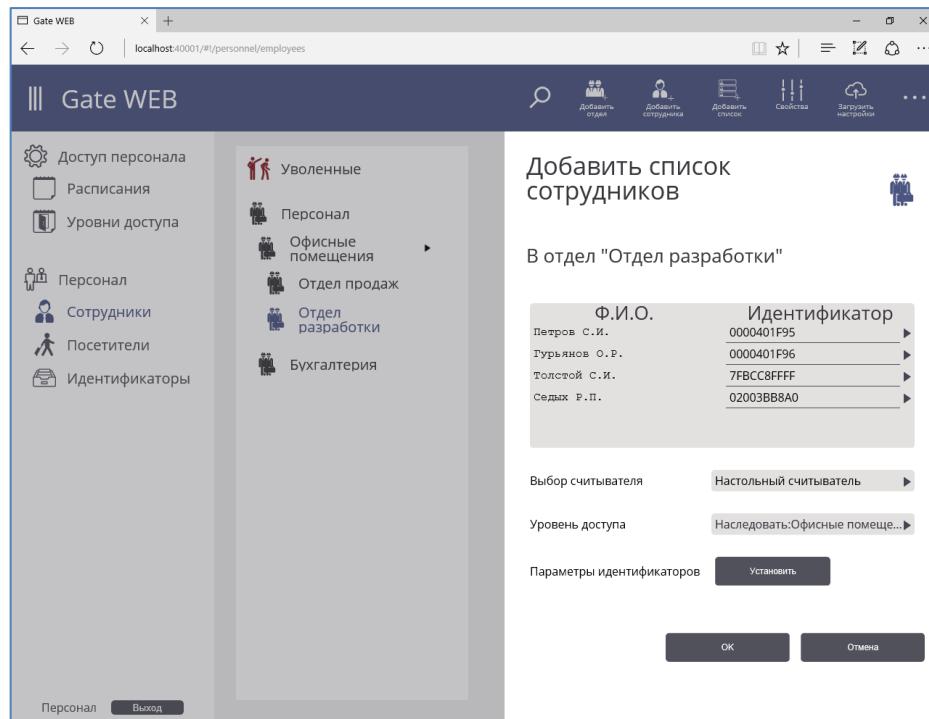
Далее следует добавить идентификаторы для каждого сотрудника, зарегистрировав их с настольного считывателя, или любого считывателя, подключенного к контроллерам доступа системы.

Выбор источника регистрации производится в списке “Выбор считывателя”.

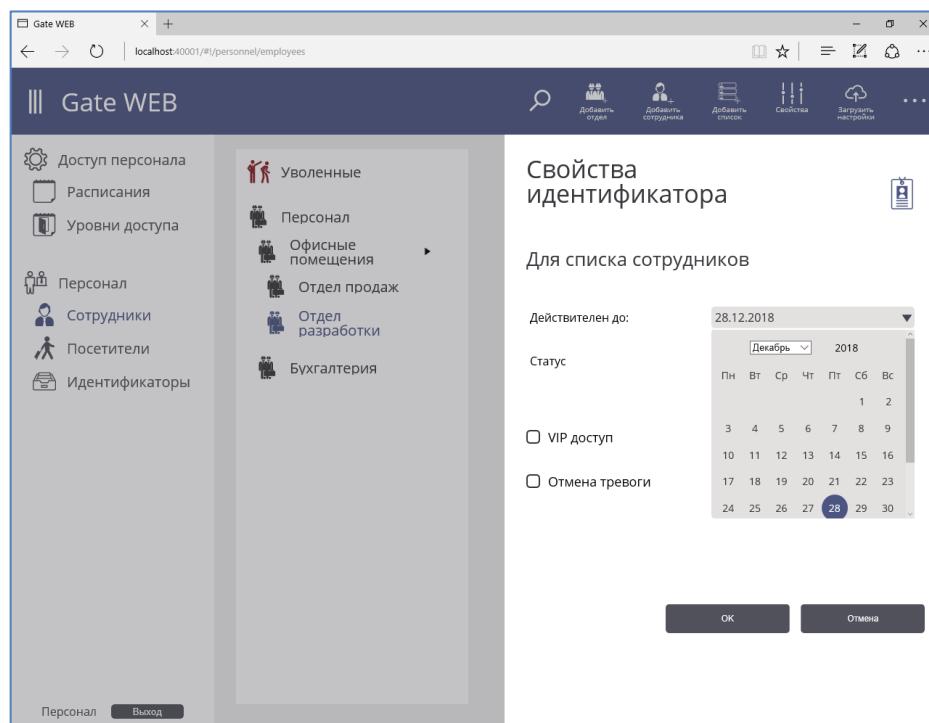
При щелчке мышкой по полю “Идентификатор” будет открыто окно регистрации и выбора идентификатора. Выберите или зарегистрируйте идентификатор и нажмите кнопку “OK”.



После того как всем сотрудникам назначены идентификаторы установите им правила доступа в поле "Уровень доступа"

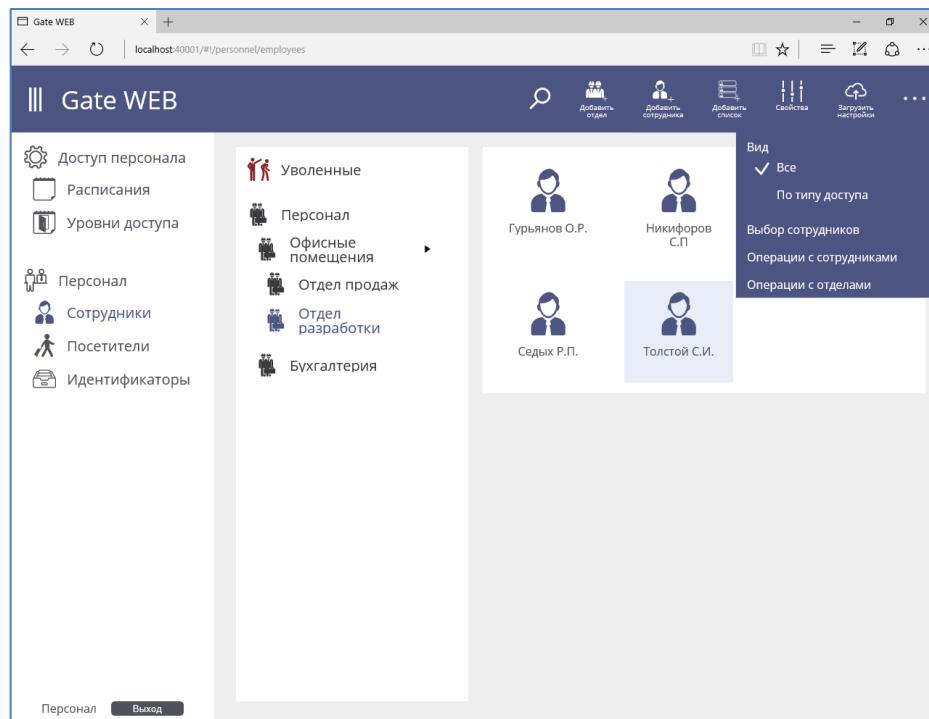


Также можно установить параметры идентификаторов для всех добавляемых сотрудников, например, срок действия идентификатора. Для этого нажмите кнопку "Установить" и в появившемся окне настройте дополнительные параметры идентификаторов:

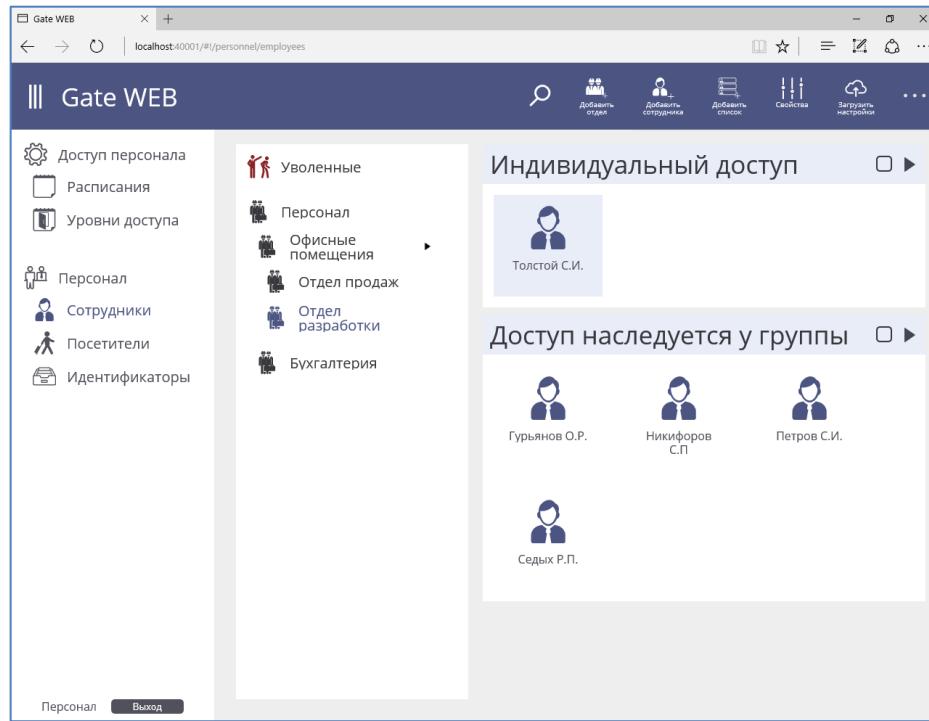


ПЕРСОНАЛ: ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ДОСТУПОМ

Чтобы определить, какие сотрудники имеют индивидуальный доступ, а какие наследуют у группы, следует в главном меню выбрать пункты “Вид” и затем “По типу доступа”:

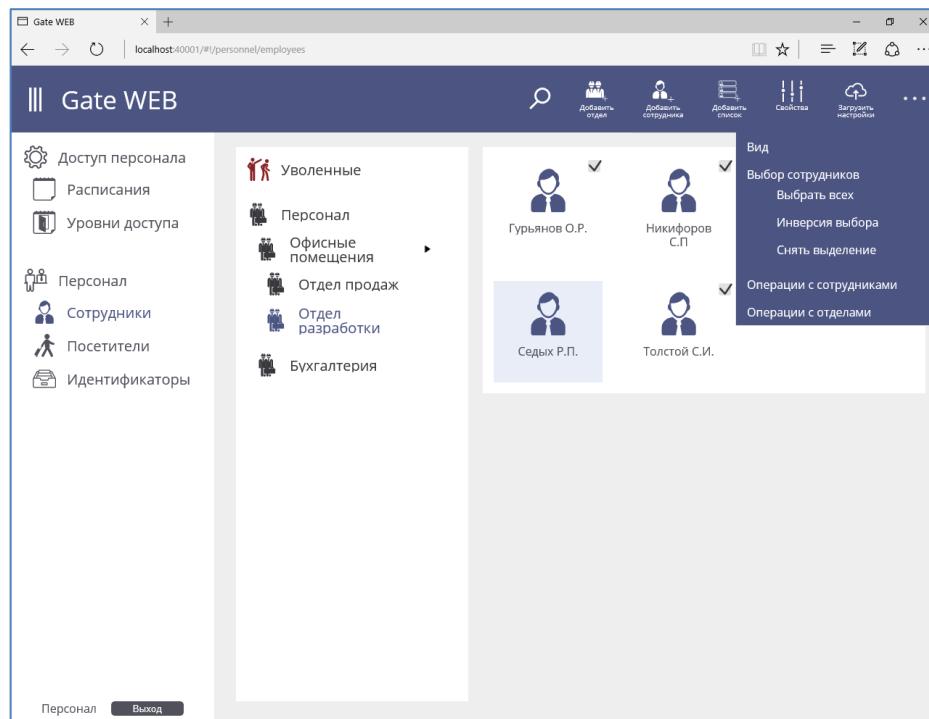


Будет отображено следующее:



ПЕРСОНАЛ: ВЫДЕЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

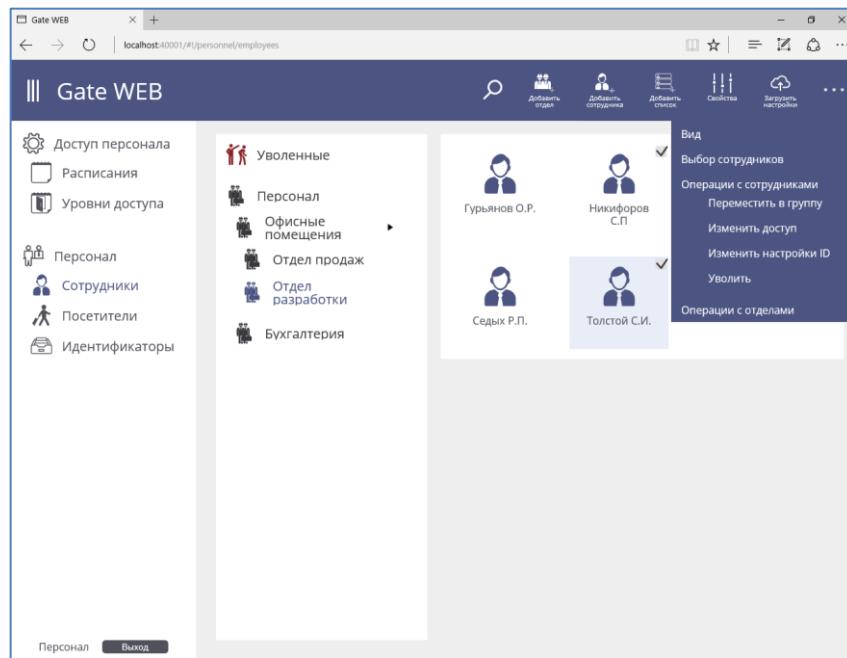
Чтобы изменить выбор сотрудников, следует главном меню выбрать пункт “Выбор сотрудников” и затем необходимую операцию “Выбрать всех”, “Инверсия выбора”, “Снять выделение”:



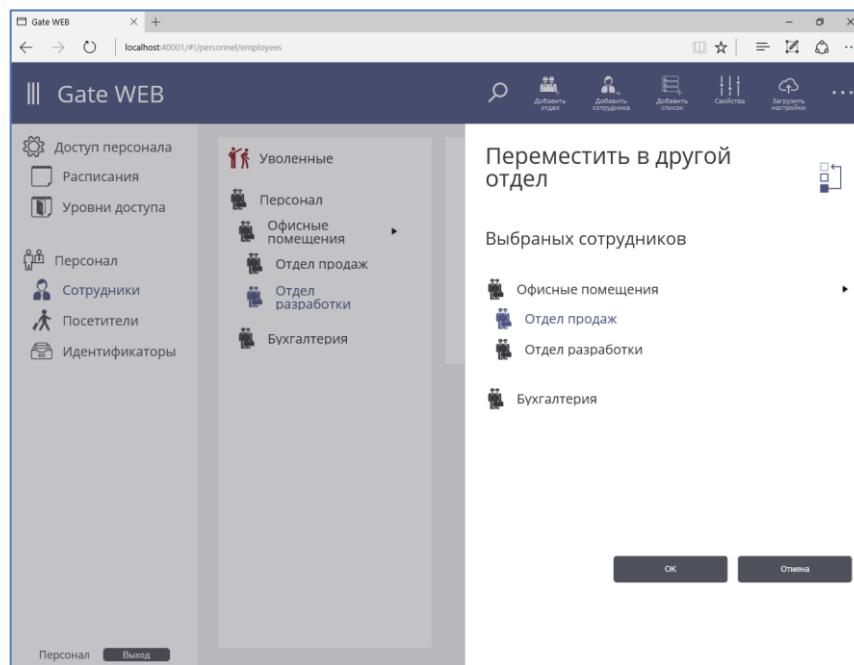
ПЕРСОНАЛ: ГРУППОВЫЕ ОПЕРАЦИИ С СОТРУДНИКАМИ

Доступны следующие операции с сотрудниками:

- Перемещение в другую группу/отдел
- Смена настроек доступа
- Смена настроек идентификаторов
- Увольнение

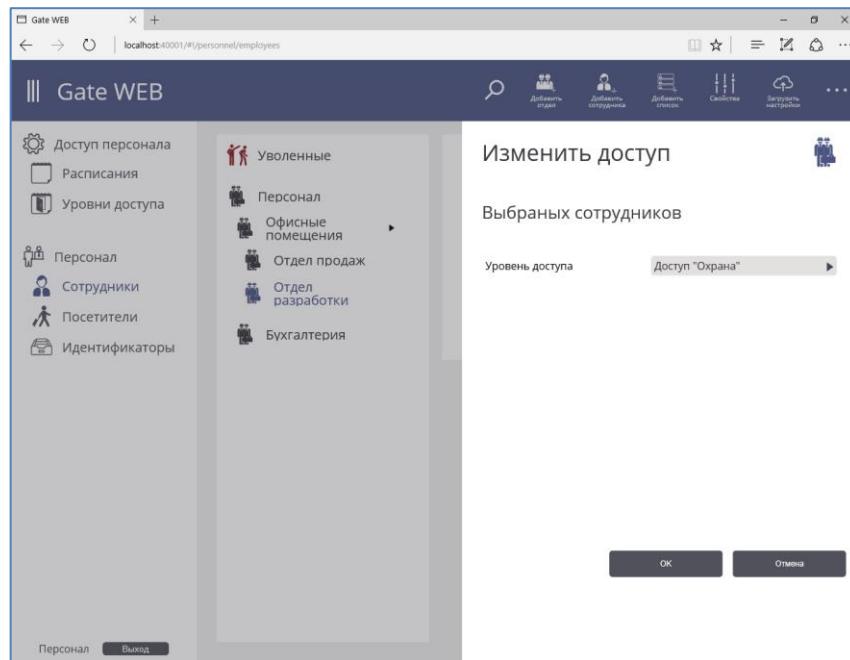


Чтобы переместить сотрудников в другой отдел, выделите их и в главном меню выберите пункт “Операции с сотрудниками” и затем “Переместить в группу”. В появившемся окне выберите отдел, в который будут перемещены сотрудники и нажмите "OK".

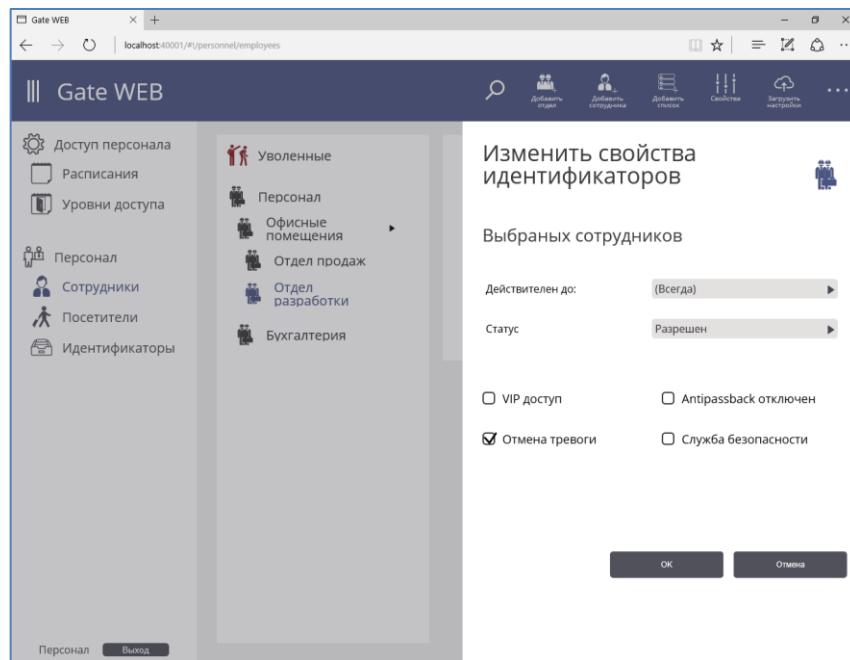


После перемещения сотрудники и отделы с признаком наследования уровня доступа унаследуют доступ целевого отдела.

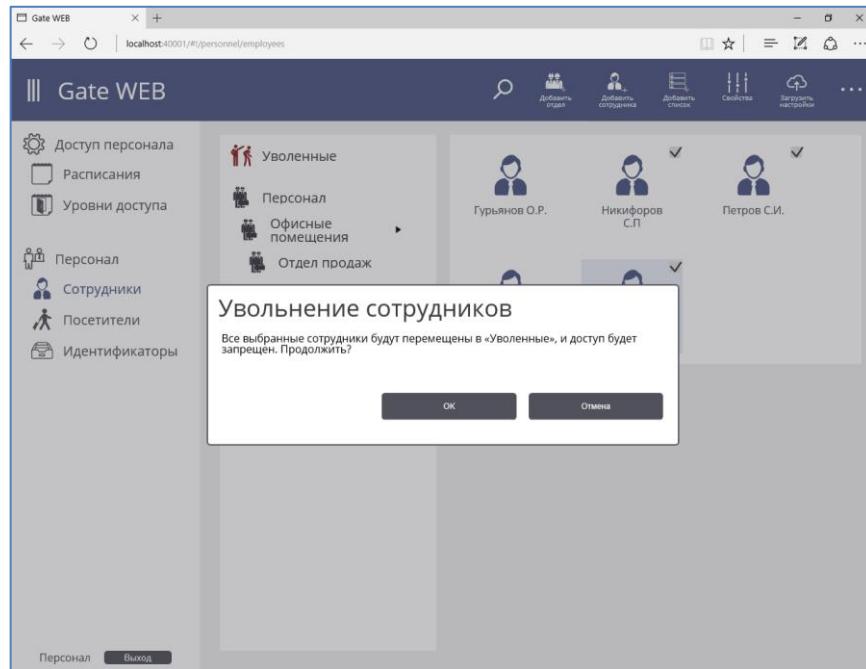
Чтобы изменить настройки уровней доступа сотрудников, выделите их и в главном меню выберите пункт “Операции с сотрудниками” и затем “Изменить доступ”. В появившемся окне выберите новый уровень доступа, который будет назначен сотрудникам и нажмите “OK”.



Чтобы изменить настройки идентификаторов сотрудников, выделите их и в главном меню выберите пункт “Операции с сотрудниками” и затем “Изменить настройки ID”. В появившемся окне выберите новые настройки ID, которые будут назначены сотрудникам и нажмите “OK”.



Чтобы присвоить статус "уволенный" для сотрудников, выделите их и в главном меню выберите пункт "Операции с сотрудниками" и затем "Уволить". В появившемся окне подтвердите увольнение сотрудников.

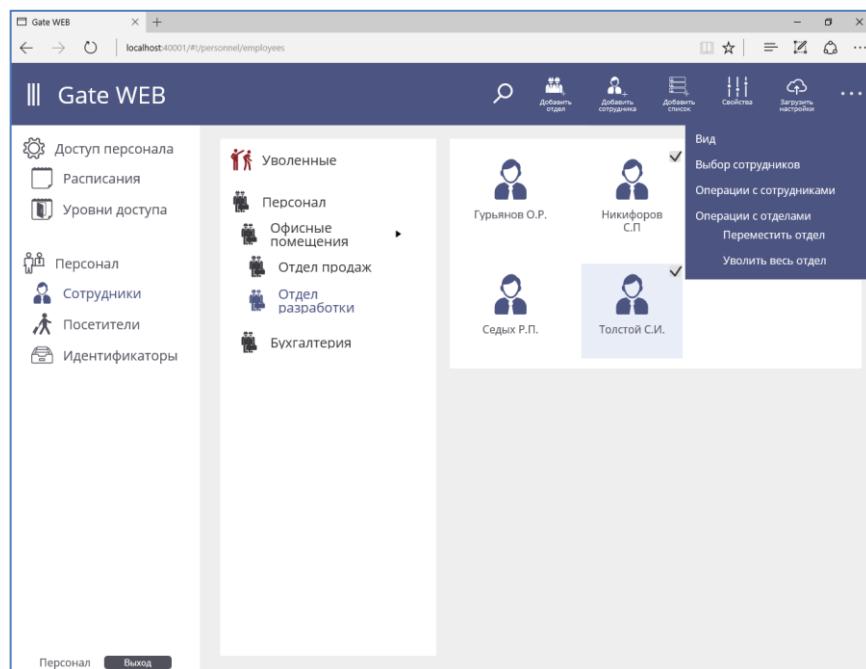


При увольнении сотрудники перемещаются в папку "Уволенные", и доступ им запрещается. Все остальные данные сотрудников будут сохранены.

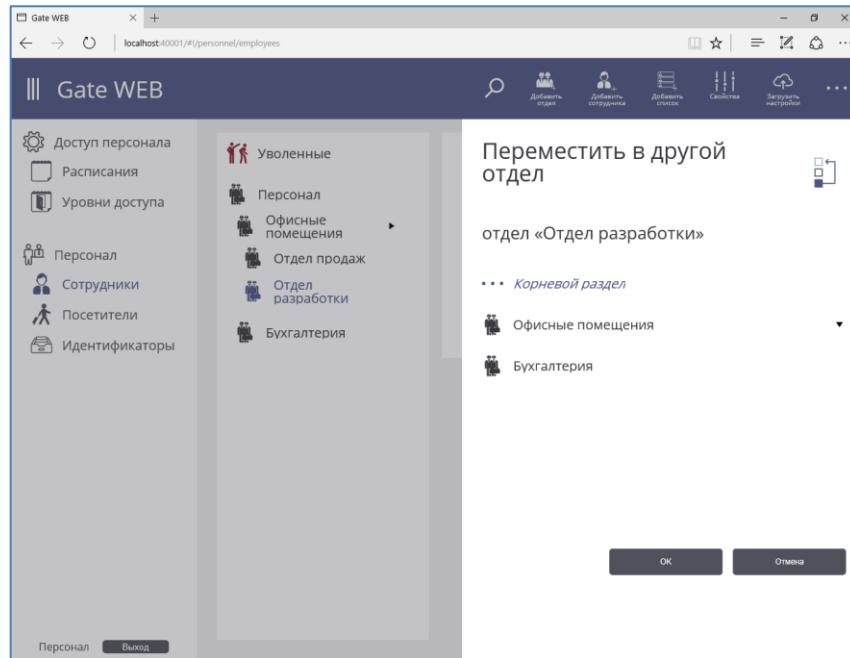
ПЕРСОНАЛ: ОПЕРАЦИИ С ОТДЕЛАМИ

Доступны следующие операции с отделами:

- Перемещение отдела в другую группу/отдел
- Увольнение отдела целиком

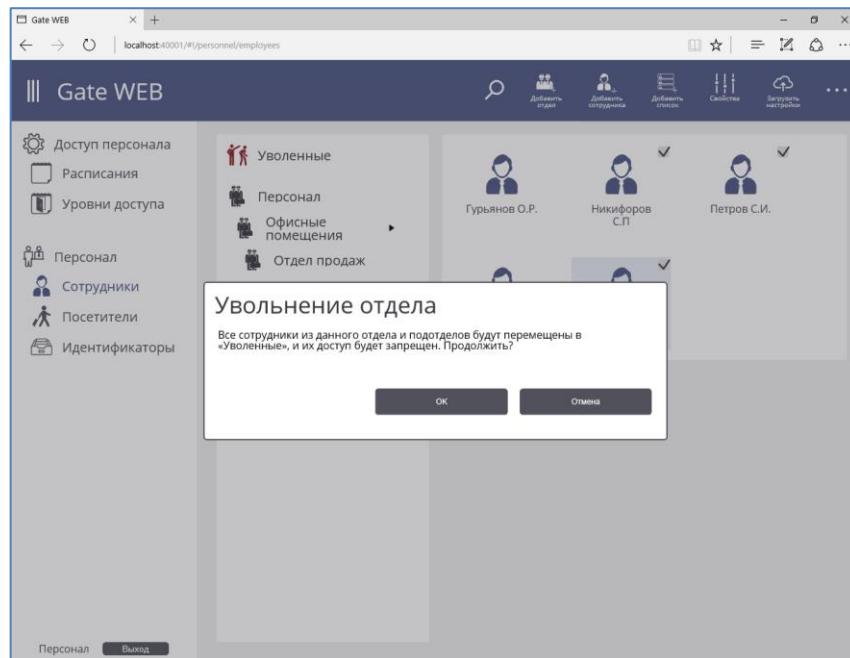


Чтобы переместить текущий отдел в другой отдел, в главном меню выберите пункт “Операции с отделами” и затем “Переместить отдел”. В появившемся окне выберите отдел, в который будет перемещен текущий отдел и нажмите “OK”.



После перемещения сотрудники и отделы с признаком наследования уровня доступа унаследуют доступ целевого отдела.

Чтобы уволить отдел целиком, в главном меню выберите пункт “Операции с отделами” и затем “Уволить весь отдел”. В появившемся окне подтвердите увольнение отдела.

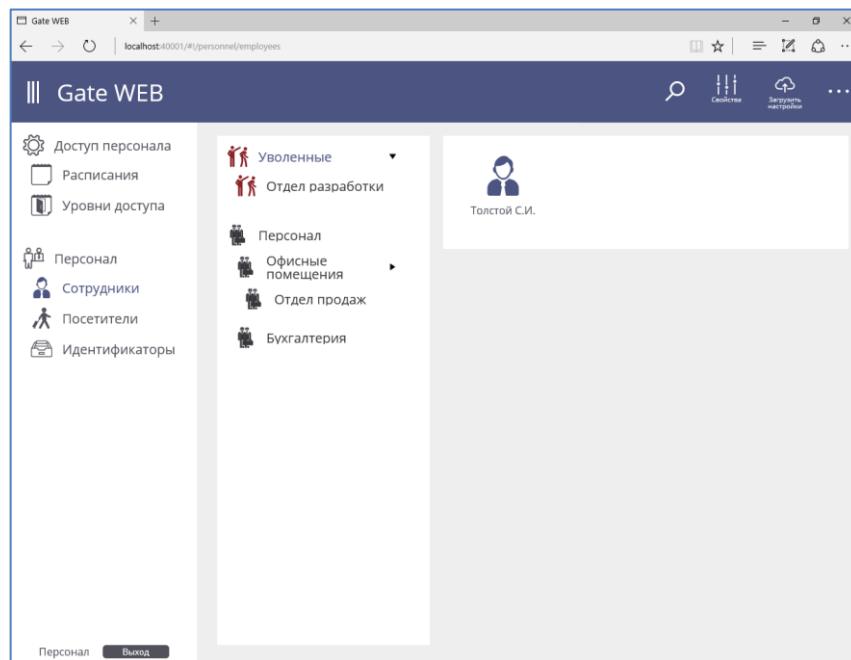


При увольнении отдел со всеми сотрудниками перемещаются в папку “Уволенные”, и доступ запрещается. Все остальные данные сотрудников будут сохранены.

ПЕРСОНАЛ: ПАПКА "УВОЛЕННЫЕ"

Специальная папка "Уволенные" служит для безопасного хранения данных об уволенных сотрудниках и отделах и для последующего их удаления.

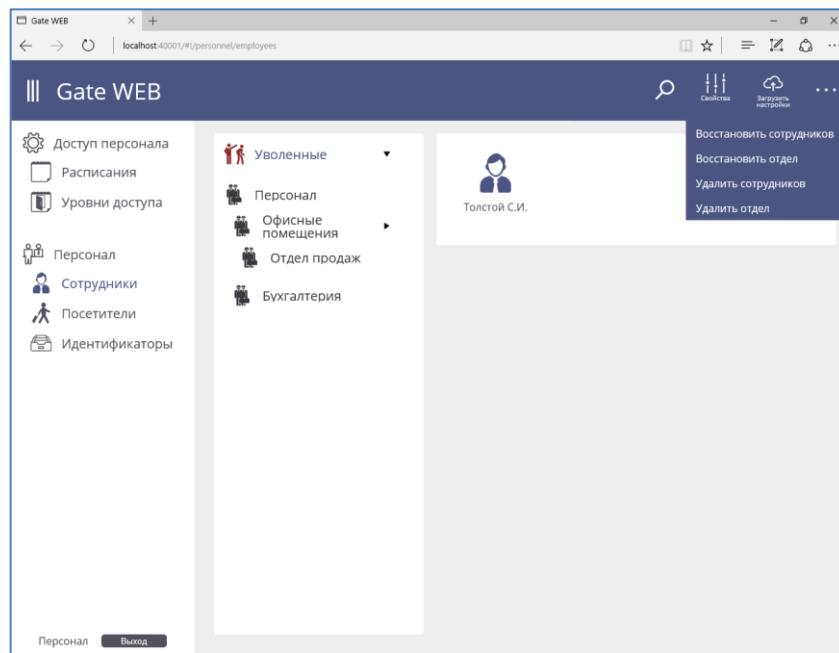
При перемещении сотрудников в эту папку информация о них (уровни доступа, карточки и пр.) полностью сохраняется, но в контроллеры не загружается.



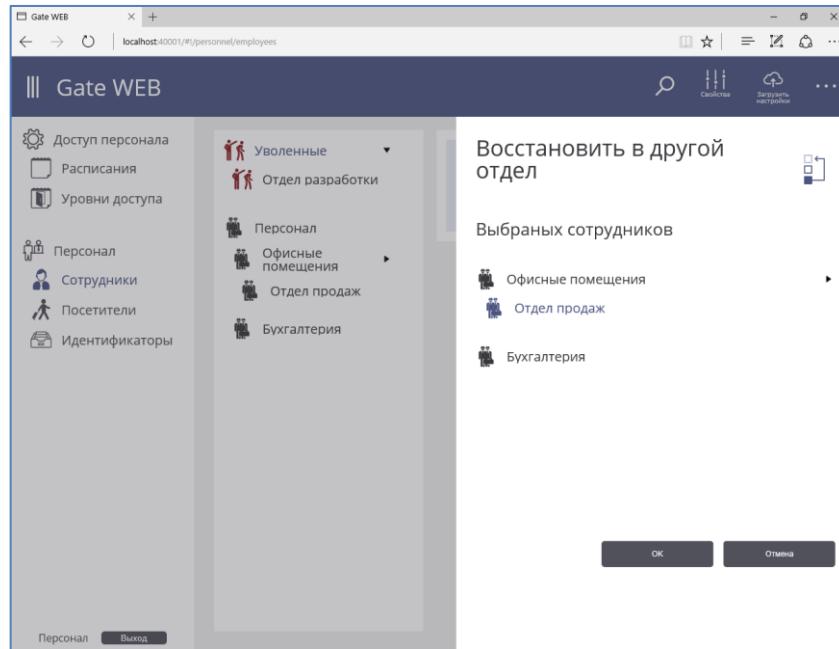
ОПЕРАЦИИ С СОТРУДНИКАМИ

Доступны следующие операции с сотрудниками:

- Восстановление в группу/отдел
- Удаление

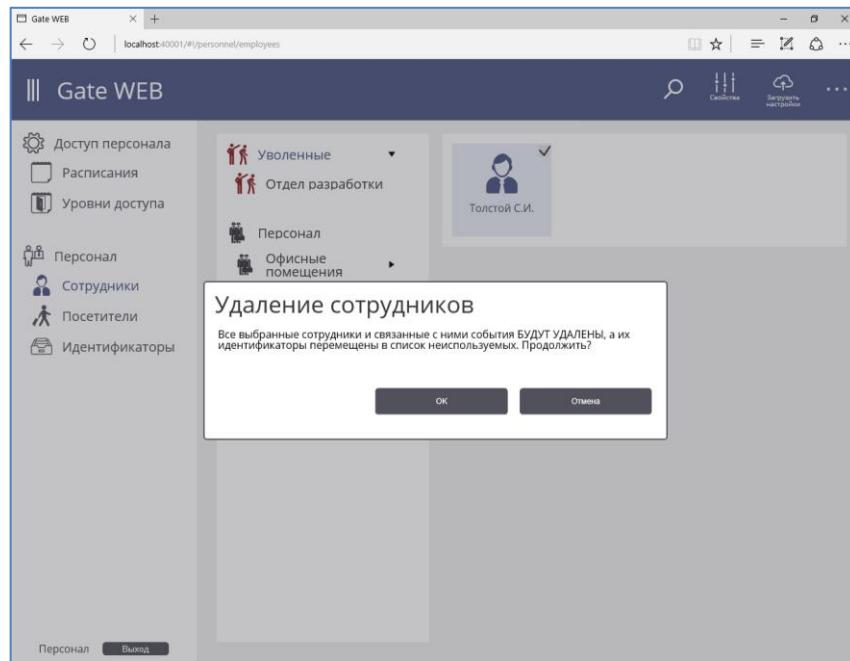


Чтобы восстановить сотрудников в другой отдел, выделите их и в главном меню выберите пункт “Восстановить сотрудников”. В появившемся окне выберите отдел, в который будут перемещены сотрудники, и нажмите “OK”.



После перемещения сотрудники и отделы с признаком наследования уровня доступа унаследуют доступ целевого отдела.

Чтобы удалить сотрудников и всю информацию о них, выделите их и в главном меню выберите пункт “Удалить сотрудников”. В появившемся окне подтвердите удаление – данные этих сотрудников и события, связанные с ними, будут безвозвратно удалены.



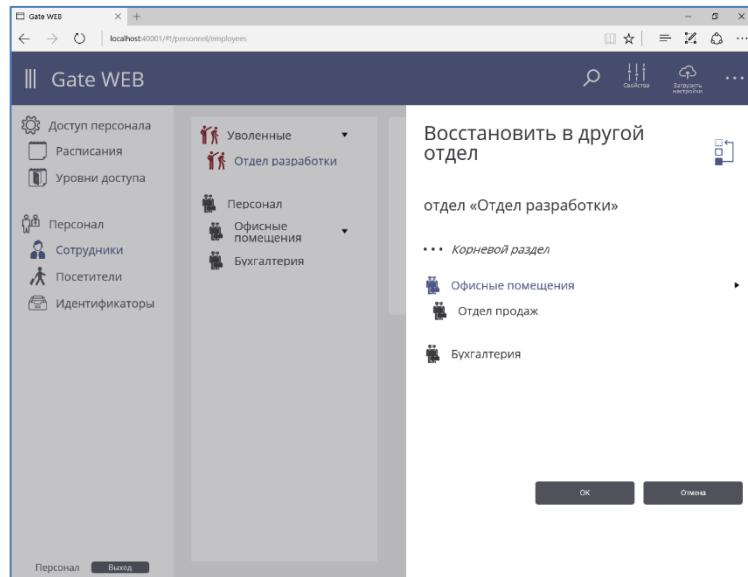
ОПЕРАЦИИ С ОТДЕЛАМИ

Доступны следующие операции с отделами:

- Восстановление в другой отдел
- Удаление

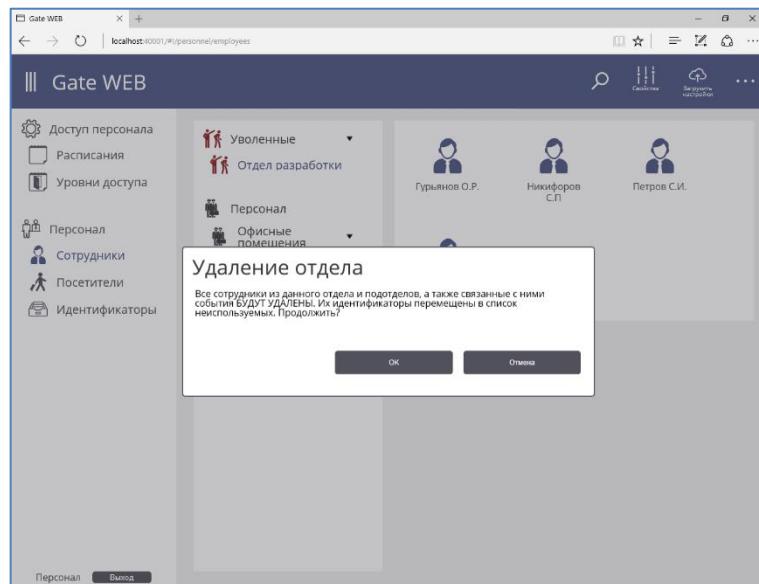
Чтобы восстановить отдел, в главном меню выберите пункт “Восстановить отдел”.

В появившемся окне выберите отдел, в который будет перемещен текущий отдел, и нажмите “OK”.



После перемещения сотрудники и отделы с признаком наследования уровня доступа унаследуют доступ целевого отдела.

Чтобы удалить отдел со всеми сотрудниками и всю информацию о них, в главном меню выберите пункт “Удалить отдел”. В появившемся окне подтвердите удаление – данные этих сотрудников и события доступа, связанные с ними, будут безвозвратно удалены.

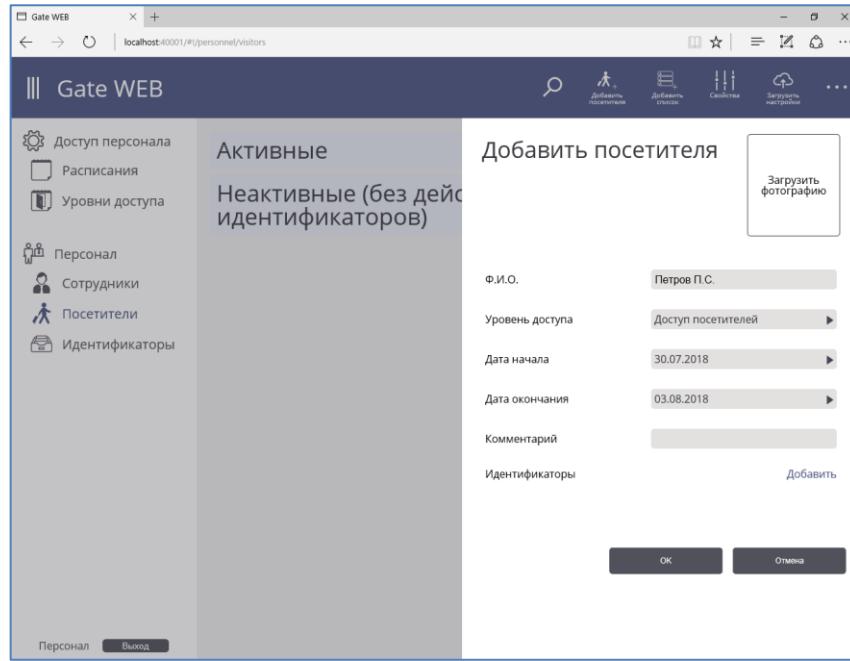


ПЕРСОНАЛ: ПОСЕТИТЕЛИ

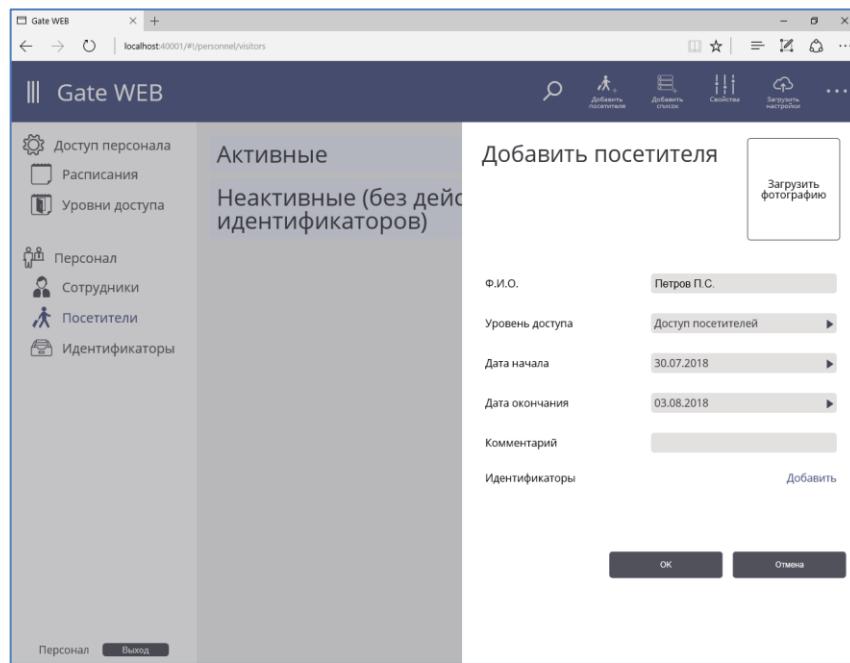
На многих предприятиях возникает задача организовать доступ посторонних лиц - посетителей на территорию предприятия. Каждому посетителю выдают идентификатор, позволяющий пройти в необходимый отдел, и назначают предустановленный уровень временного доступа.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

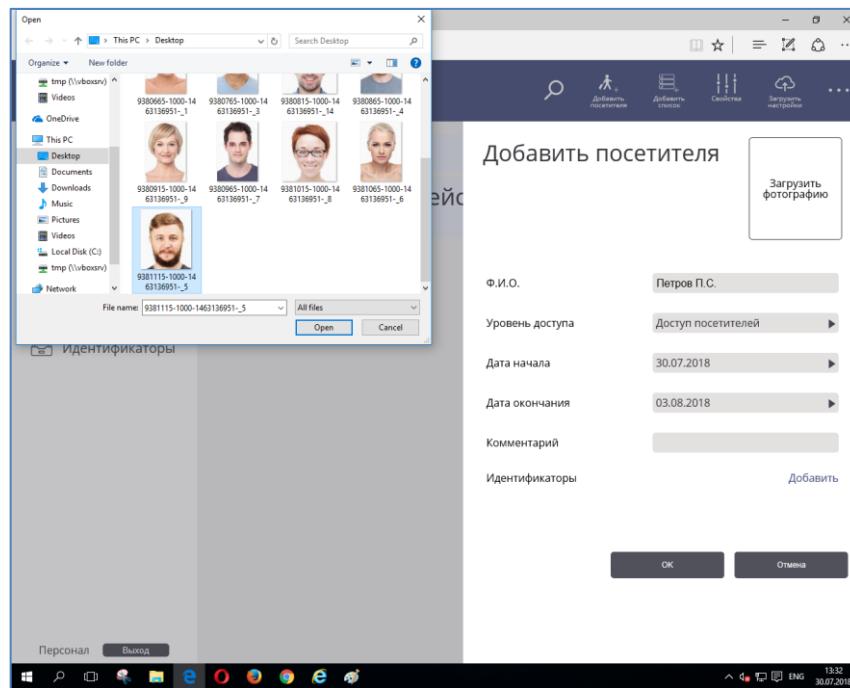
Перейдите в раздел "Персонал" (Слева на панели), затем "Посетители" и в меню нажмите "Добавить посетителя".



В появившемся окне укажите Ф.И.О посетителя и его уровень доступа, а также даты начала и окончания действия пропуска.



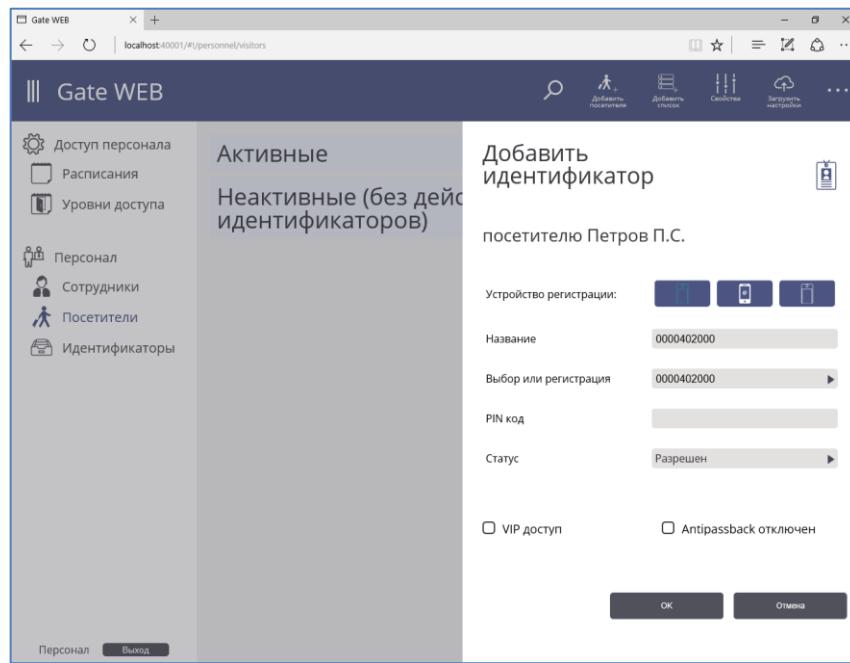
Чтобы добавить фотографию, щелкните на форму фотографии и в появившемся диалоговом окне выберите файл с фото посетителя.



Далее следует добавить идентификатор посетителю. Для этого нажмите кнопку “Добавить” и в появившемся окне выберите устройство регистрации идентификаторов.

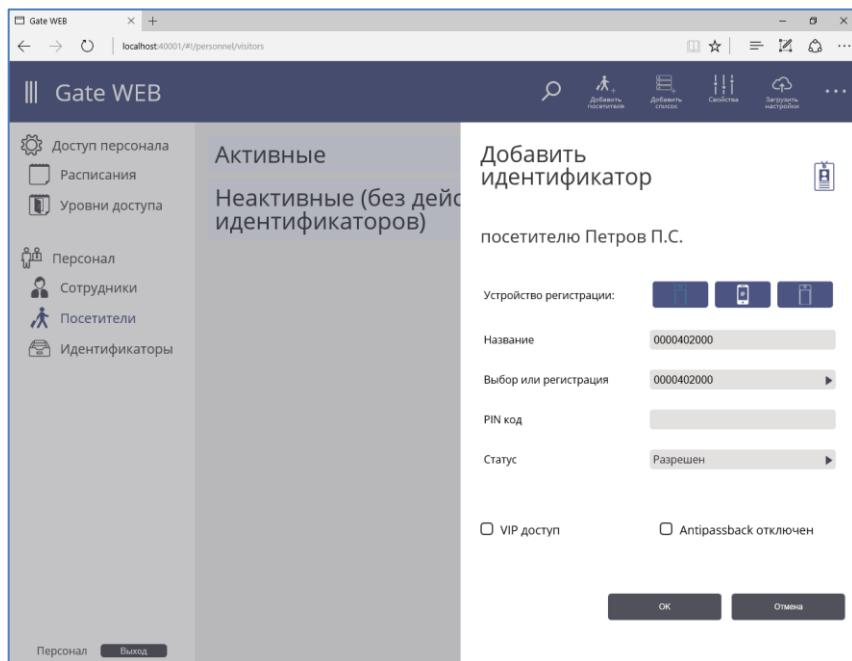
Возможна регистрация:

1. Карточек с настольного считывателя, подключаемого по USB.



2. Мобильных идентификаторов по запросу пользователя. Настольный считыватель с пулом мобильных идентификаторов должен быть подключен к компьютеру и на нём должна находиться мастер карта
 - a. Посетитель отправляет запрос из мобильного приложения по e-mail.
 - b. Полученное письмо обрабатывает администратор системы, копирует ссылку активации с e-mail в форму.
 - c. далее генерируется ответная ссылка, которая по e-mail отправляется в ответ.
3. Со считывателя любого контроллера доступа в системе.

При добавлении идентификатора можно задать его дополнительные параметры:



PIN – PIN-код, назначенный карточке. Должен состоять не более чем из шести десятичных цифр.

Некоторые считыватели имеют встроенную клавиатуру. Система предоставляет возможность идентифицировать личность не только с помощью карточки, но и специального клавиатурного кода. В таком случае после поднесения карточки к считывателю, его индикация изменится. В течение времени, указанного в параметрах контроллера, на встроенной клавиатуре считывателя необходимо ввести PIN-код. После ввода кода сотрудник должен нажать на этой же клавиатуре кнопку "#" или дождаться истечения времени ввода PIN-кода. Если введен верный PIN-код, то контроллер откроет точку доступа и предоставит доступ. В противном случае считыватель выдаст предупреждающий сигнал, в журнале будет зарегистрировано событие "Неверный PIN-код", а точка доступа останется запертой.

Статус – статус карточки. Карточка может быть действительна, недействительна, заблокирована, утеряна или повреждена.

Доступ предоставляется только для действительной карточки. Карточка является действительной, если имеет статус "Разрешено", а срок ее действия не истек или не ограничен. Карточка должна быть действительной, если она выдана сотруднику, который должен иметь права доступа.

Для недействительной карточки доступ не предоставляется, она даже не загружается в контроллер. Поэтому при поднесении к считывателю недействительной карточки, в журнале регистрируется событие "Карточка неизвестна". Такой статус обычно выставляется для карточек, занесенных в базу данных, но не выданных ни одному сотруднику.

При поднесении заблокированной карточки считыватель выдает предупреждающий звуковой сигнал, а в журнале регистрируется события "Обнаружена заблокированная карточка". Статус "Заблокирована" рекомендуется указывать для сотрудников, имеющих карточку и права доступа, но по какой-либо причине их появление на территории не ожидается, например, когда сотрудник в отпуске или на больничном.

Статус "Повреждена" аналогична состоянию "Запрещена", но содержит дополнительный смысл для оператора. Статус "Запрещена" рекомендуется указывать для тех карточек и прав доступа, которые выданы новым сотрудникам, но сотрудники их еще не получили.

Статус "Утеряна" должны иметь утерянные карточки. Это облегчает их обнаружение, так как при поднесении к считывателю утерянной карточки, точка доступа переходит в состояние тревоги, а контроллер активирует тревожный выход.

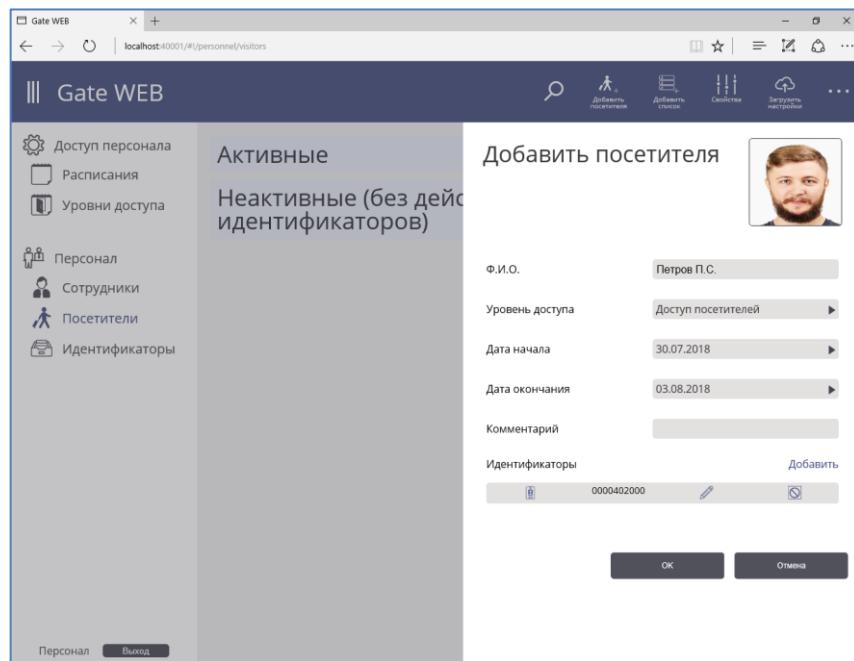
Если карточка недействительна (запрещена, заблокирована, утеряна или повреждена), то изменение ее дополнительных атрибутов (Снятие тревоги, Служба безопасности, VIP, AntiPassBack) недоступно.

VIP – право прохода всегда и везде, кроме случая, когда точка доступа находится в состоянии блокировки.

Карточке с этим признаком может быть назначено любое расписание, на нее не распространяется антипассбэк и ограничение срока действия. Она может иметь пин-код.

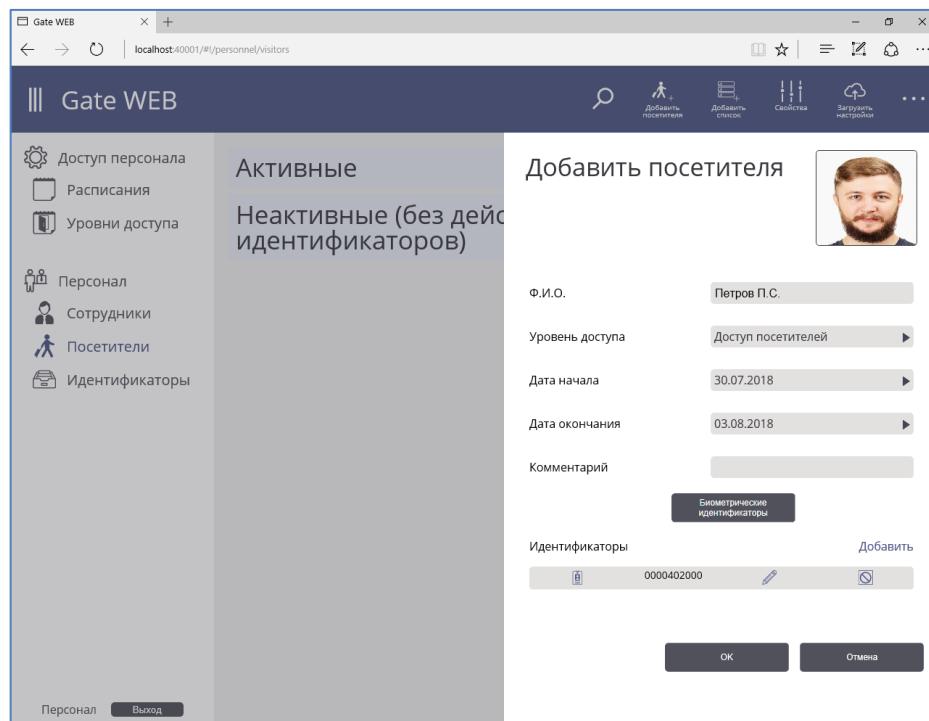
Если точка доступа находится в состоянии "Блокировка", то поднесение карточки с этим признаком приводит к выдаче предупреждающего звукового сигнала. В журнале регистрируется событие "Проход запрещен. Состояние БЛОКИРОВКА" и контроллер не предоставляет доступ.

"**AntiPassBack отключен**" – право прохода без учета режима AntiPassBack. Доступ такой карточке будет предоставлен независимо от направления предыдущего прохода, но с учетом назначенного расписания и других признаков, назначенных карточке.

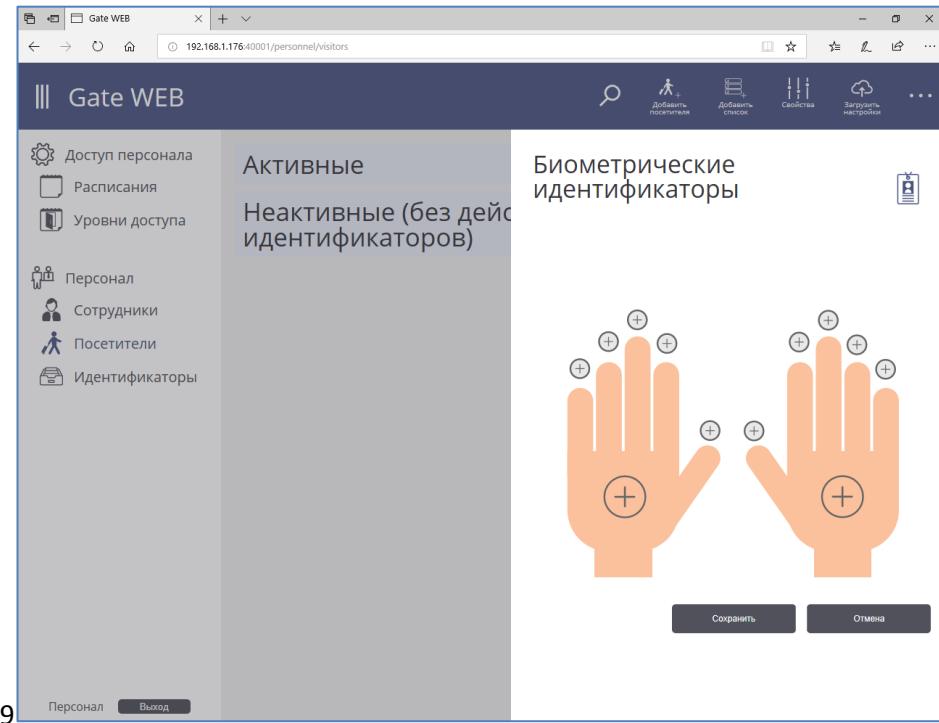


Если к рабочему месту подключены биометрические считыватели, становится доступна функция регистрации биометрических идентификаторов.

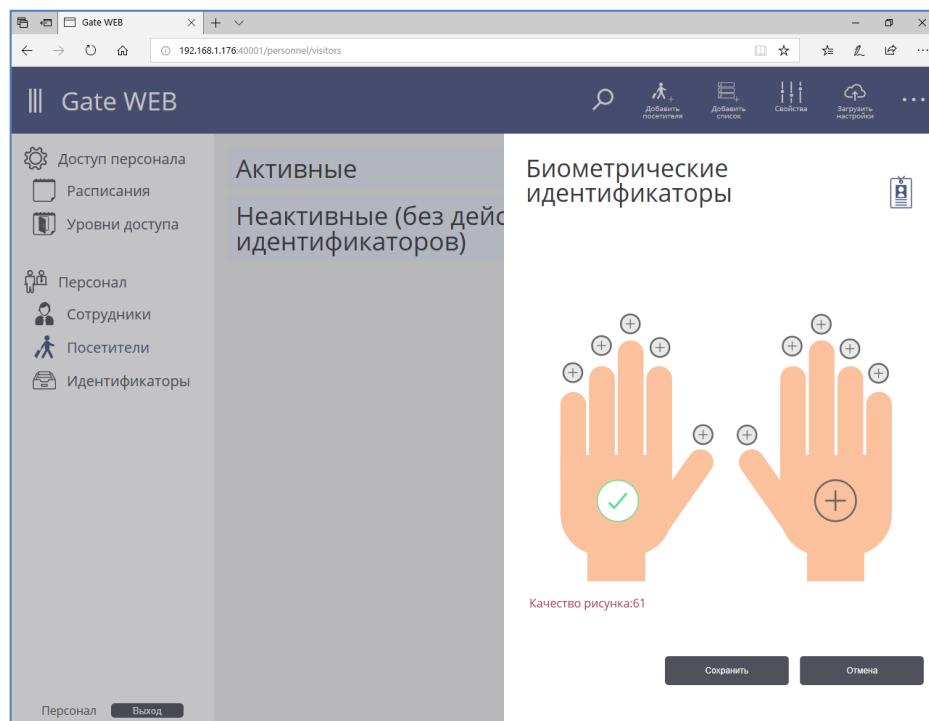
Внимание!!! Требуется наличие хотя бы одного обычного идентификатора – карточки или мобильного идентификатора.

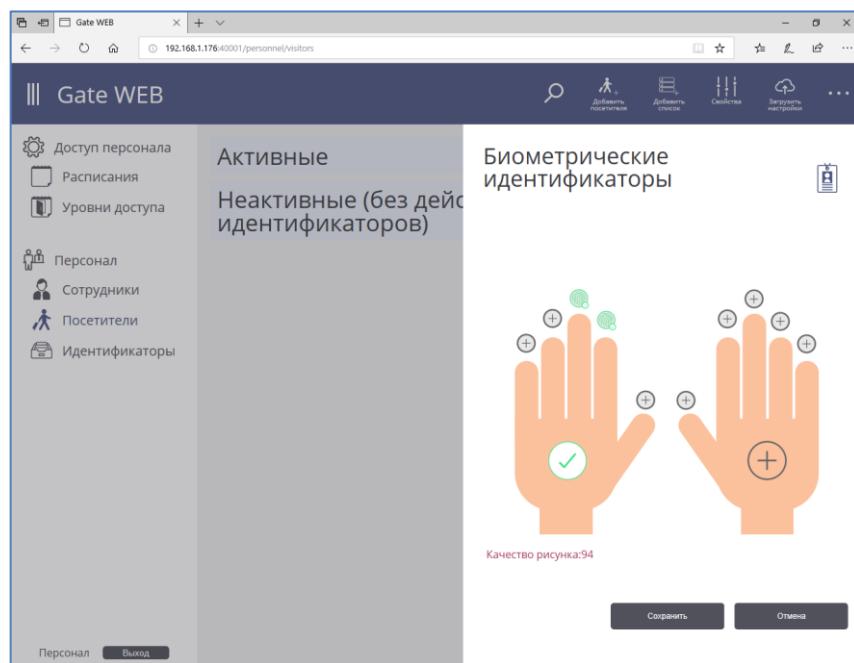


Нажмите кнопку "Биометрические идентификаторы", и в открывшемся окне выберите какой идентификатор добавить – отпечаток пальца или схему подкожных вен ладоней.



Следуя инструкциям мастера, добавьте биометрические идентификаторы.





Нажмите "Сохранить", чтобы сохранить изменения.

ГРУППОВОЕ ДОБАВЛЕНИЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

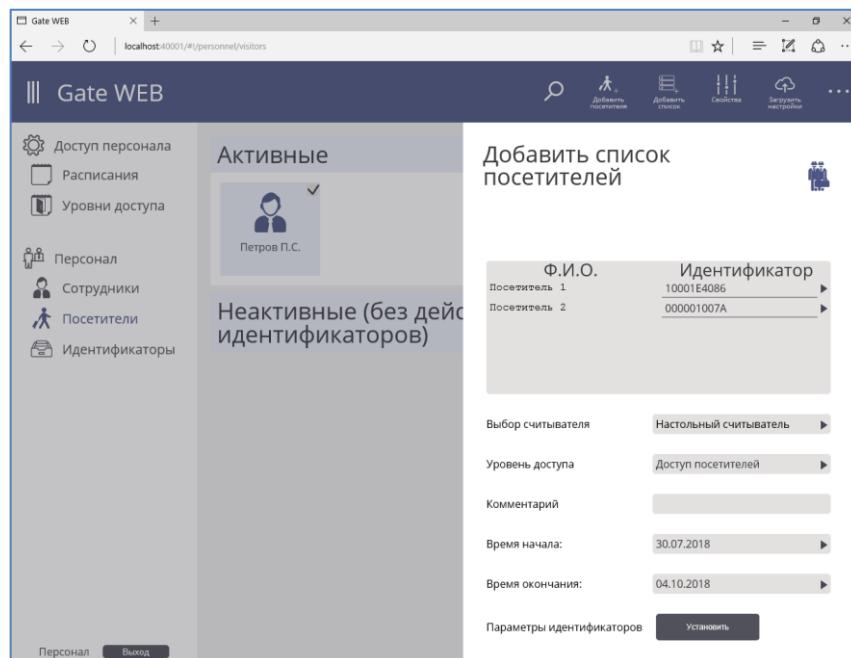
Для того, чтобы быстро добавить список посетителей, воспользуйтесь функцией добавления списка посетителей.

Предварительно следует подготовить файл, в котором в один столбец внесены названия или ФИО посетителей. Например:

Посетитель 1

Посетитель 2

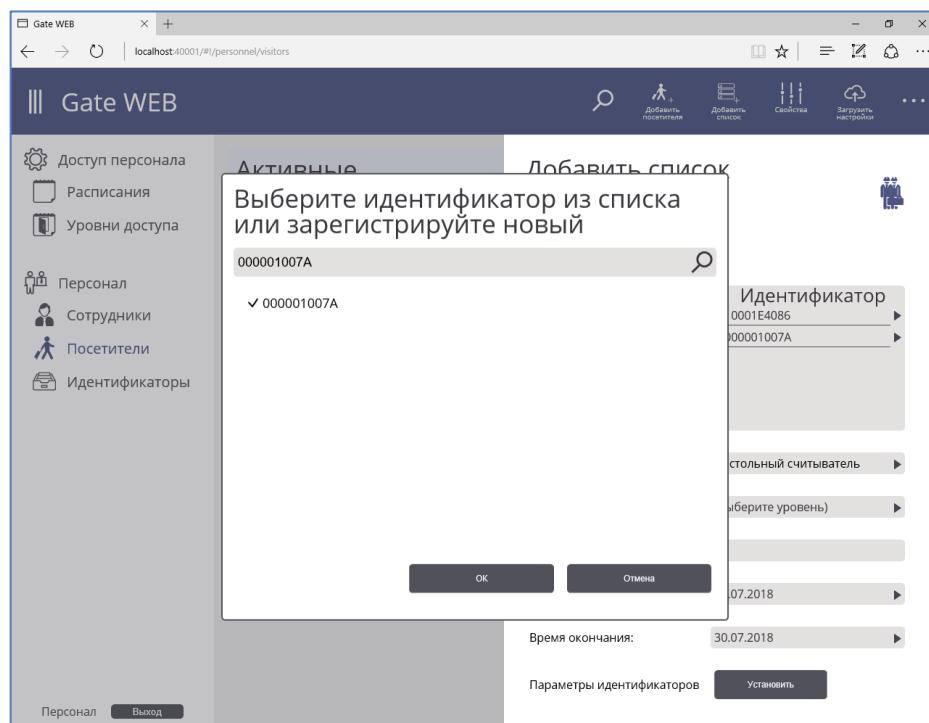
Далее нажмите кнопку в меню “Добавить список” и в появившемся окне, в колонку “Ф.И.О” скопируйте список посетителей из файла:



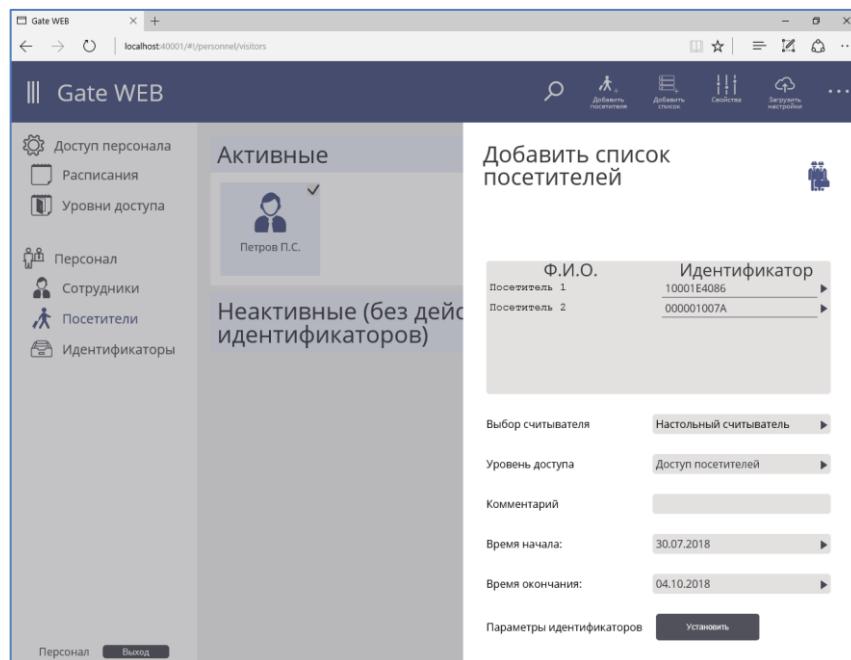
Далее следует добавить идентификаторы для каждого посетителя, зарегистрировав их с настольного считывателя, или любого считывателя, подключенного к контроллерам доступа системы.

Выбор источника регистрации производится в поле “Выбор считывателя”.

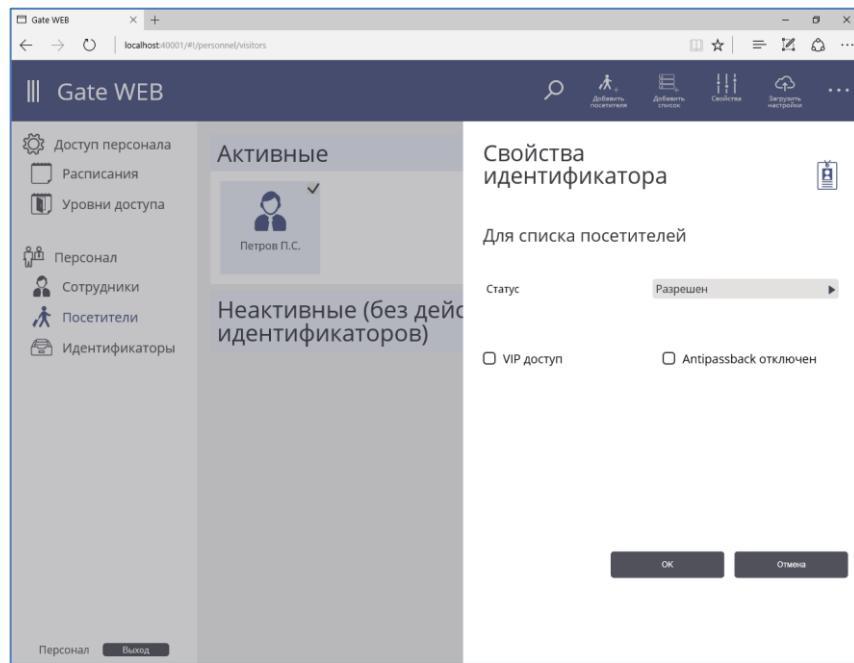
При щелчке мышкой по полю “Идентификатор” будет открыто окно регистрации и выбора идентификатора. Выберите или зарегистрируйте идентификатор и нажмите кнопку “OK”.



После того как всем посетителям назначены идентификаторы, установите им правила доступа в поле “Уровень доступа”



Также можно установить параметры идентификаторов, для всех добавляемых посетителей. Для этого нажмите кнопку “Установить” и в появившемся окне настройте дополнительные параметры идентификаторов:



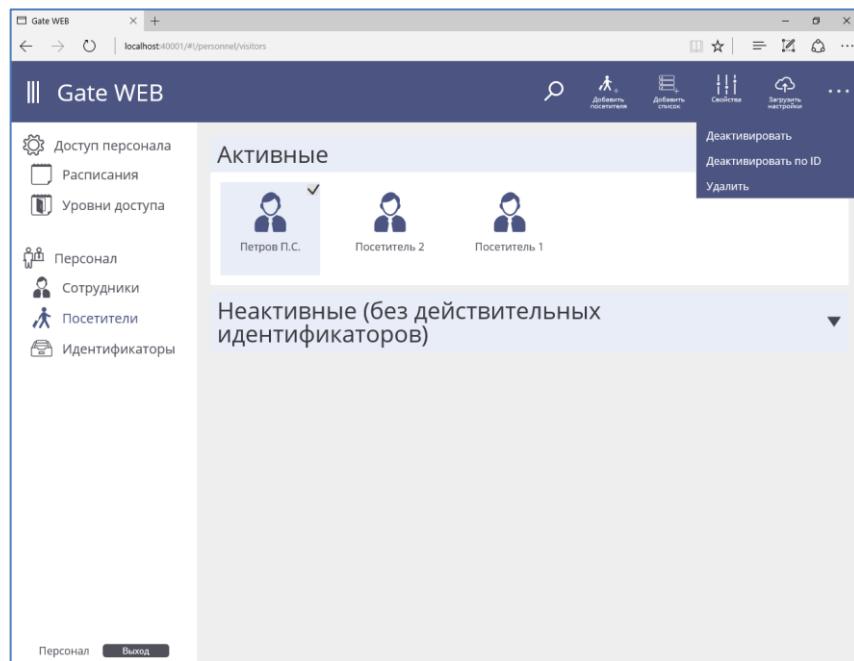
ОПЕРАЦИИ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ

Доступны следующие операции с посетителями:

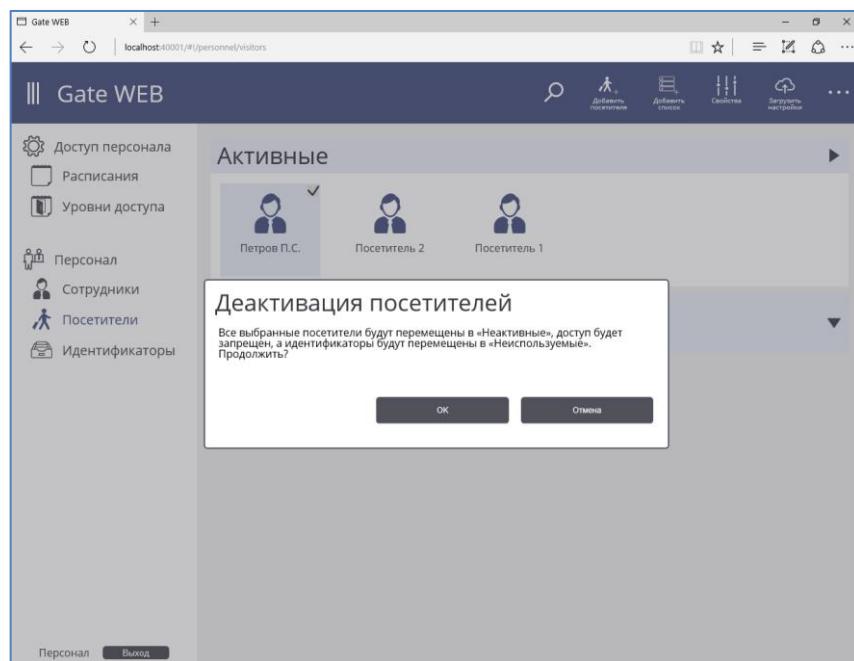
- Деактивация
- Деактивация по идентификатору
- Удаление

Для удаления доступа и идентификатора посетителя из контроллера, необходимо выполнить процедуру деактивации. В результате посетитель перемещается в группу "Неактивные", а его карточка возвращается в список неиспользуемых. Деактивация может выполняться для выбранного посетителя, либо для нескольких зарегистрированных карточек.

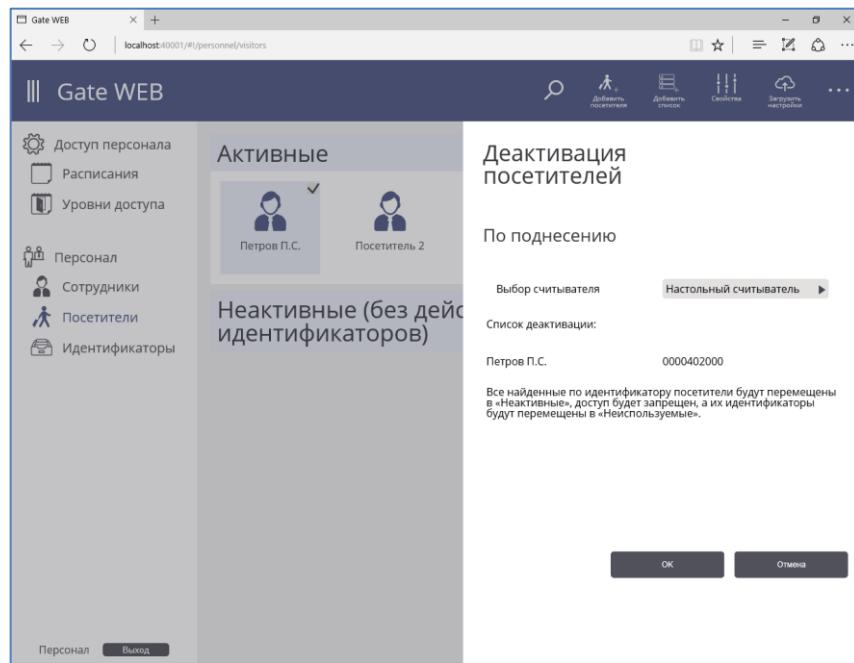
Чтобы деактивировать посетителей, выделите их и в главном меню выберите пункт "Деактивировать".



В появившемся окне подтвердите деактивацию посетителей.



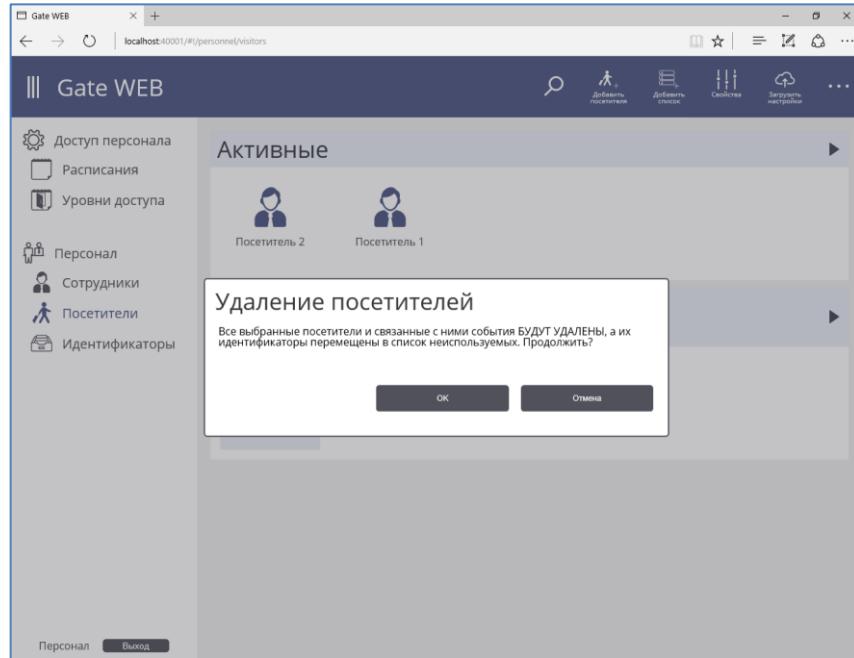
Чтобы деактивировать посетителей по идентификаторах, в главном меню выберите пункт “Деактивировать по ID”.



Выберите считыватель, который будет использоваться для считывания кода идентификатора.

После поднесения всех идентификаторов к этому считывателю и нажатия кнопки "OK" будет выполнена деактивация посетителей.

Чтобы удалить посетителей и всю информацию о них, выделите их и в главном меню выберите пункт "Удалить". В появившемся окне подтвердите удаление – данные этих посетителей и события доступа будут безвозвратно удалены.



ПЕРСОНАЛ: ИДЕНТИФИКАТОРЫ

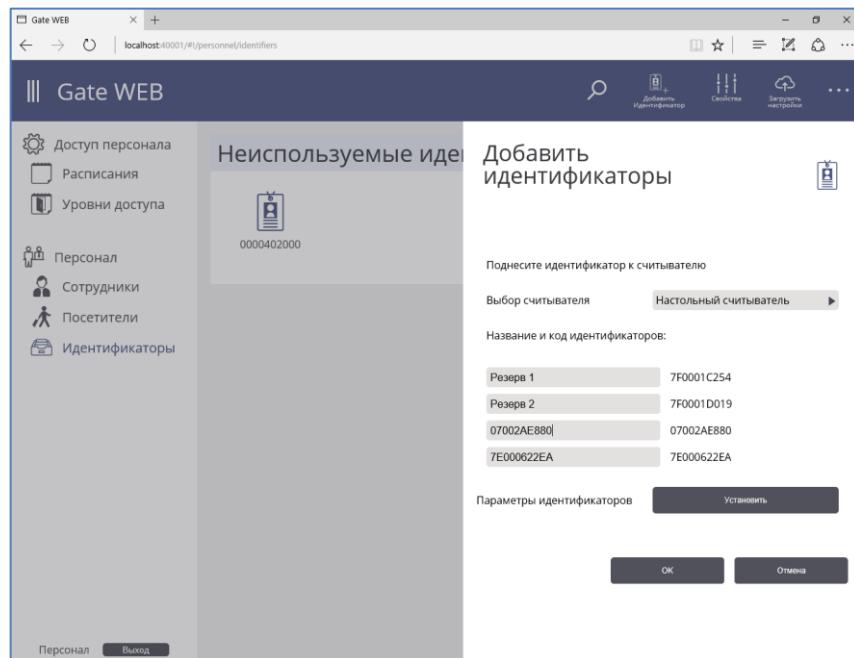
Перед вводом сотрудников в базу данных можно зарегистрировать все идентификаторы. Эта операция не является обязательной, так как во время редактирования параметров сотрудника также есть возможность зарегистрировать ID.

Перейдите в раздел "Персонал" (Слева на панели), затем "Идентификаторы". Будет отображен список неиспользуемых идентификаторов.

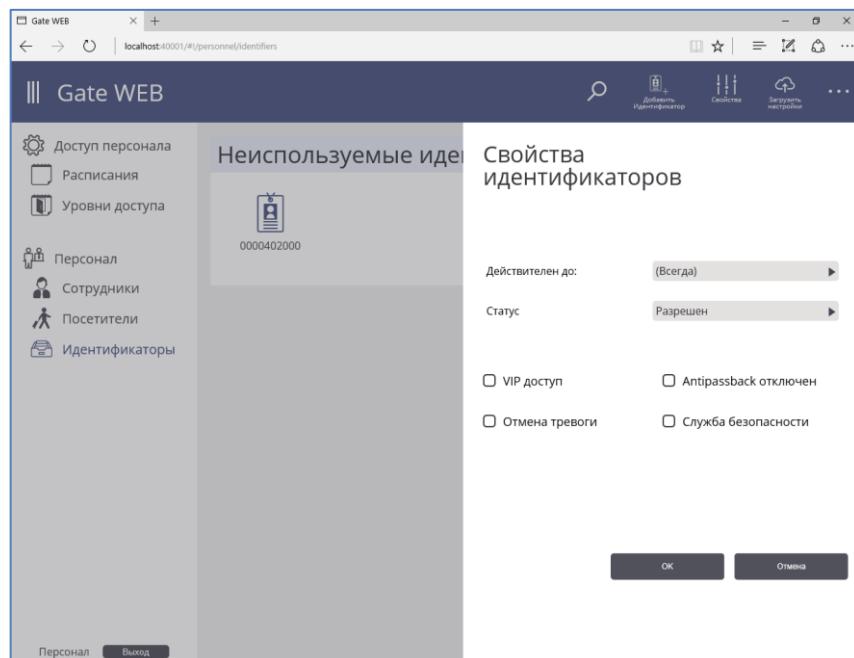
Чтобы добавить новый идентификатор, нажмите в меню "Добавить идентификатор". В появившемся окне выберите источник регистрации в поле "Выбор считывателя".

При поднесении карточки к считывателю ее код будет отображаться в окне. Если карточка уже была зарегистрирована, то этот факт будет отмечен.

Оператор может изменить название зарегистрированной карточки.



Также можно установить параметры для всех добавляемых идентификаторов. Для этого нажмите кнопку “Установить” и в появившемся окне настройте дополнительные параметры идентификаторов.



По завершению регистрации новые идентификаторы появятся в папке "Неиспользуемые карточки".

The screenshot shows a web browser window titled "Gate WEB" with the URL "localhost:40001/#/personnel/identifiers". The main content area is titled "Неиспользуемые идентификаторы" (Unused Identifiers) and displays five entries:

	Идентификатор
1	0000402000
2	07002AE880
3	7E000622EA
4	Резерв 1
5	Резерв 2

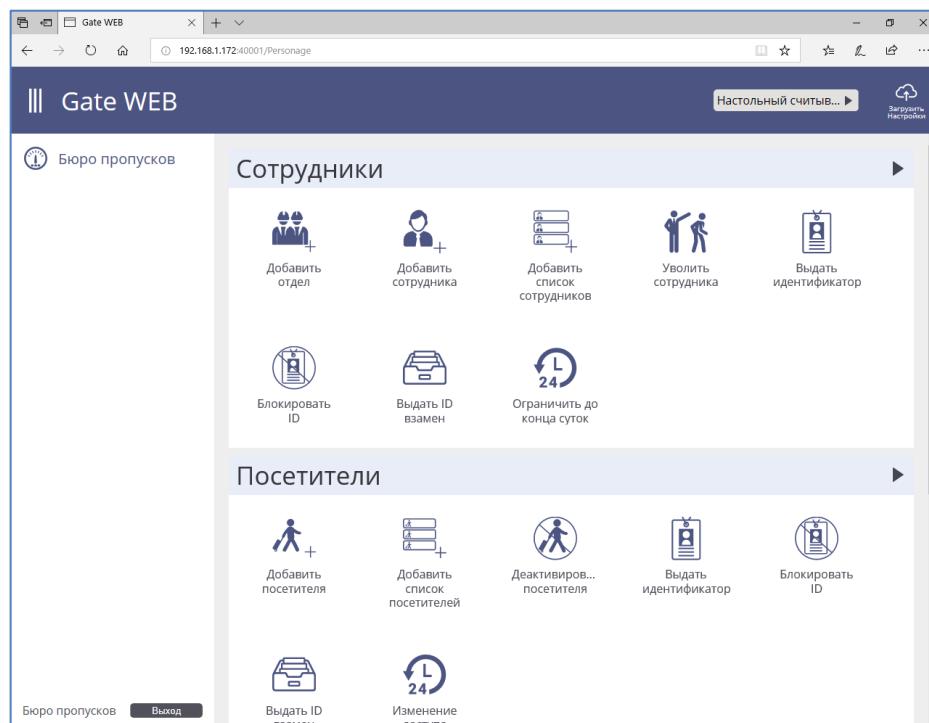
The left sidebar contains navigation links: Доступ персонала, Расписания, Уровни доступа, Персонал, Сотрудники, Посетители, and Идентификаторы. At the bottom of the sidebar are "Персонал" and "Выход" buttons.

Роль "БЮРО ПРОПУСКОВ"

Типовые задачи бюро пропусков – добавление и удаление пропусков, выдача идентификаторов, управление посетителями.

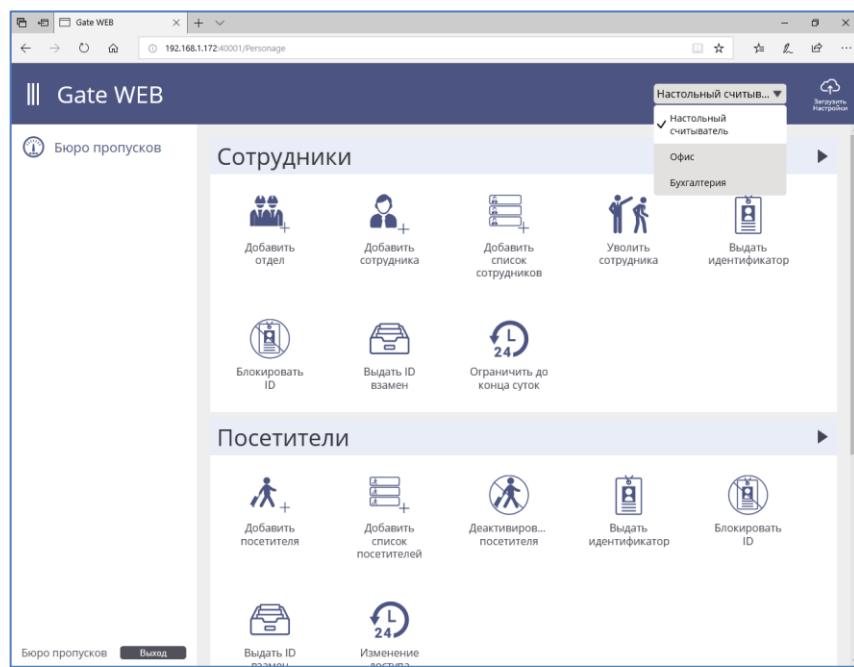
Данное рабочее место позволяет добавлять и редактировать отделы, сотрудников. Работать с идентификаторами, мобильными ID, деактивировать посетителей. Позволяет искать сотрудника по идентификатору и определять его местоположение.

Все функции бюро пропусков выполнены в максимально простой форме – форме мастера, для неискушенных пользователей системы.



В главном меню доступна возможность выбора устройства регистрации – считывателя с помощью которого можно зарегистрировать новый идентификатор, произвести быстрый поиск персонала по идентификатору и т.д.

Выбирать считыватель следует до запуска любого мастера.



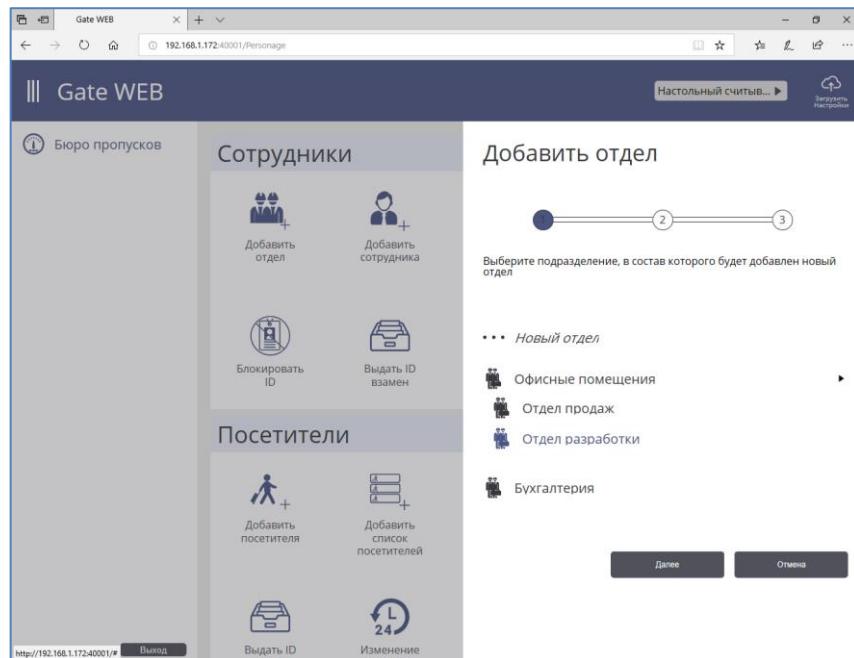
Внимание!!! После добавления сотрудников, идентификаторов, либо смены правил доступа персонала и посетителей, следует выполнить загрузку контроллеров. Для этого следует нажать кнопку "Загрузить настройки".

ОПЕРАЦИИ С СОТРУДНИКАМИ

ДОБАВЛЕНИЕ ОТДЕЛА

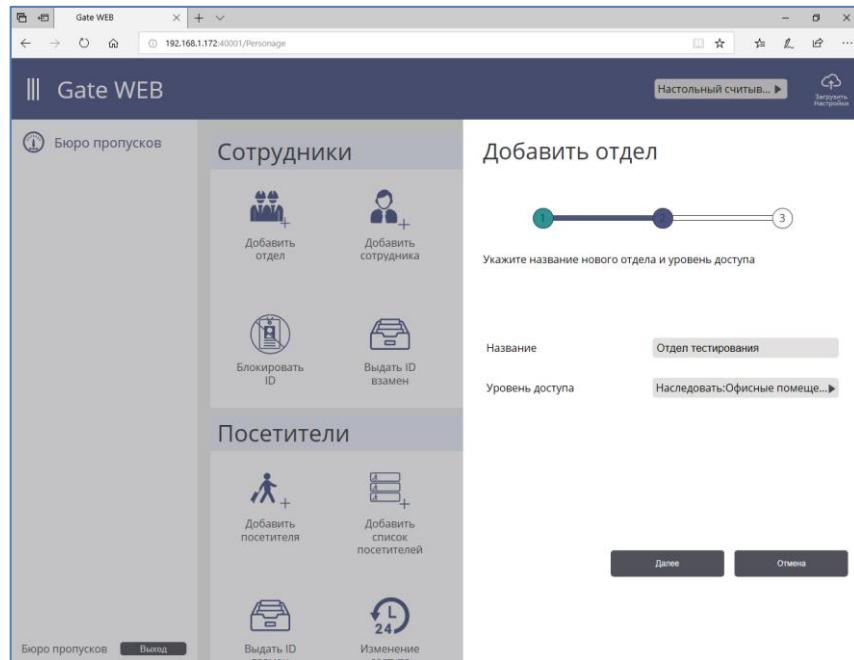
Чтобы добавить отдел, нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Добавить отдел".

В появившемся окне выберите подразделение, в которое будет добавлен отдел и нажмите "Далее".

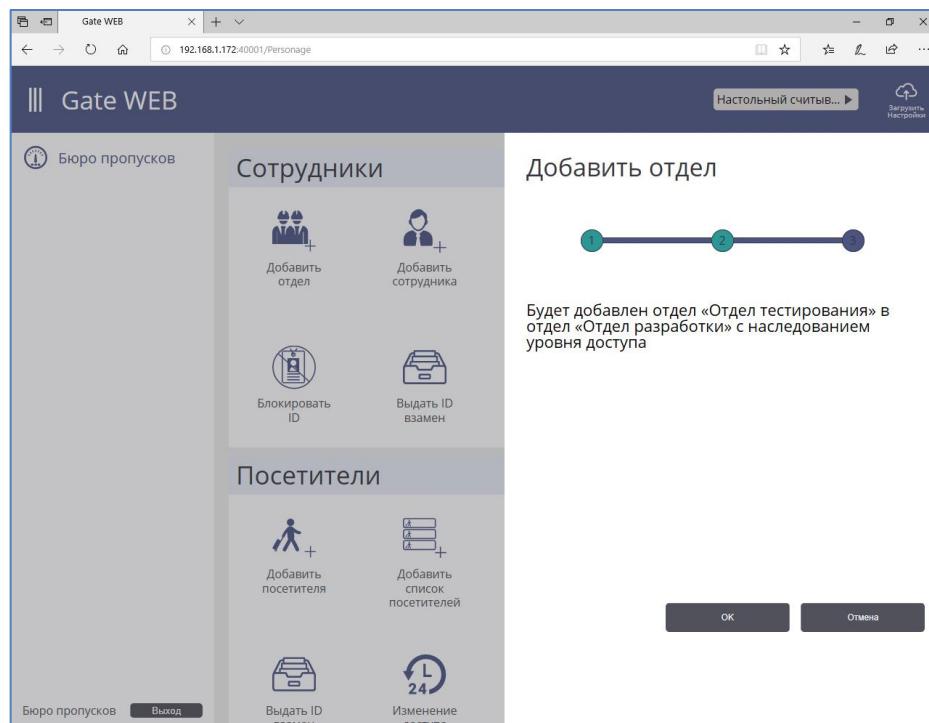


Чтобы создать отдел верхнего уровня древа персонала нужно выбирать элемент "Новый отдел".

Укажите название отдела и уровень доступа, который в дальнейшем можно будет использовать для установки группового доступа. Нажмите "Далее"



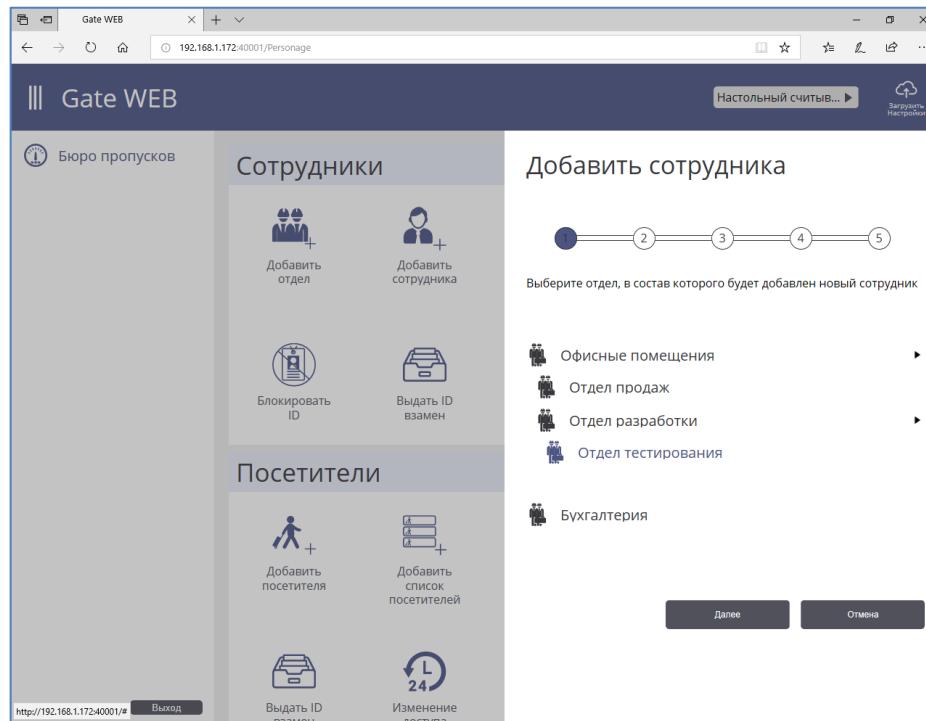
Чтобы сохранить изменения и создать отдел, нажмите "OK"



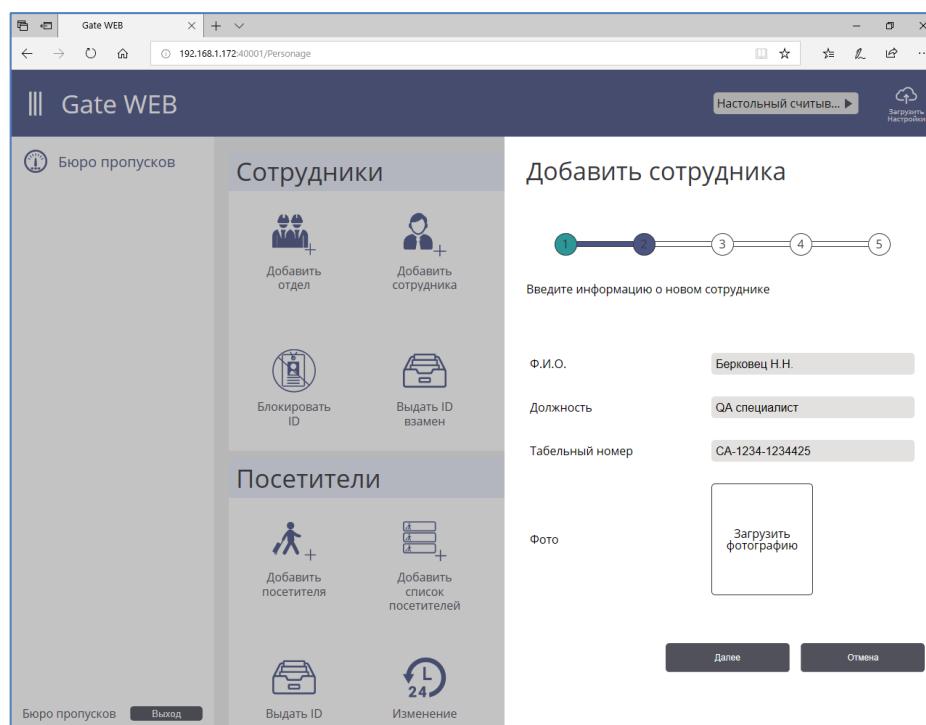
ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА

Чтобы добавить сотрудника, нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Добавить сотрудника".

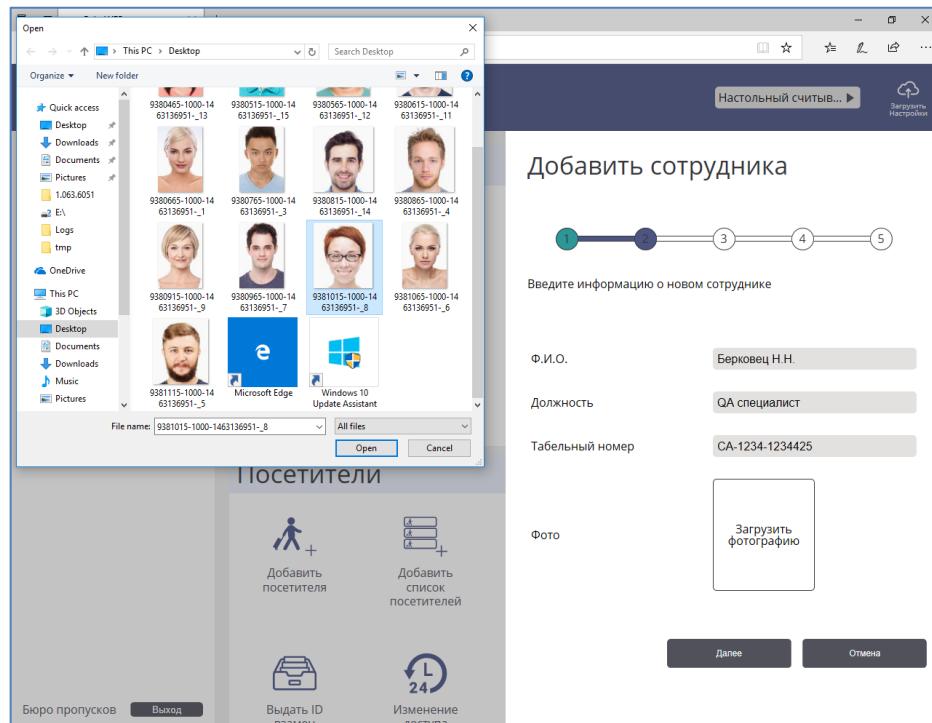
В появившемся окне выберите подразделение, в которое будет добавлен сотрудник, и нажмите "Далее".



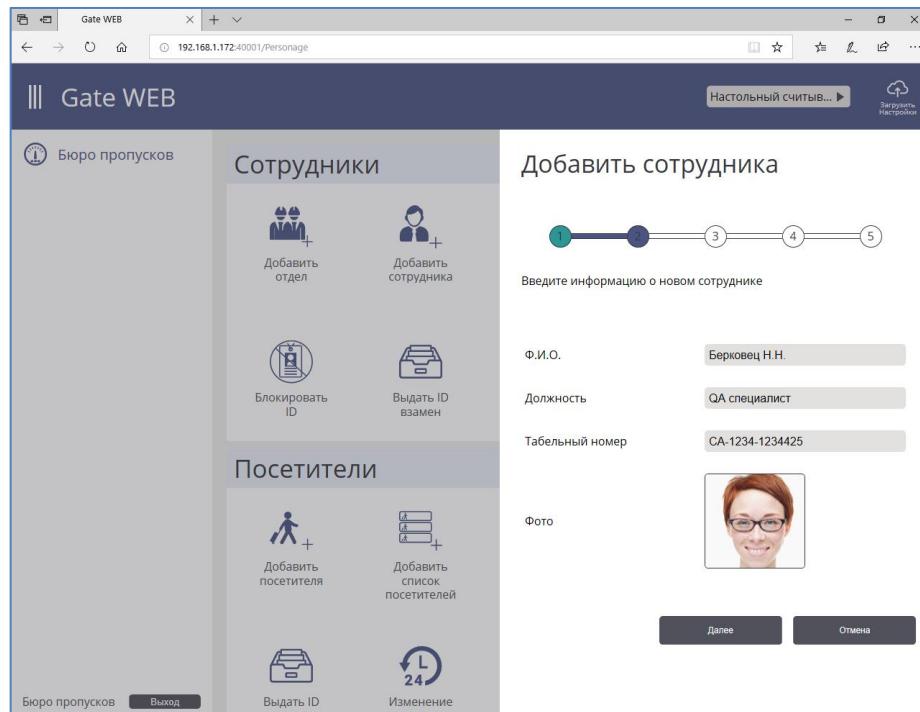
В появившемся окне укажите Ф.И.О. сотрудника, его должность и табельный номер.



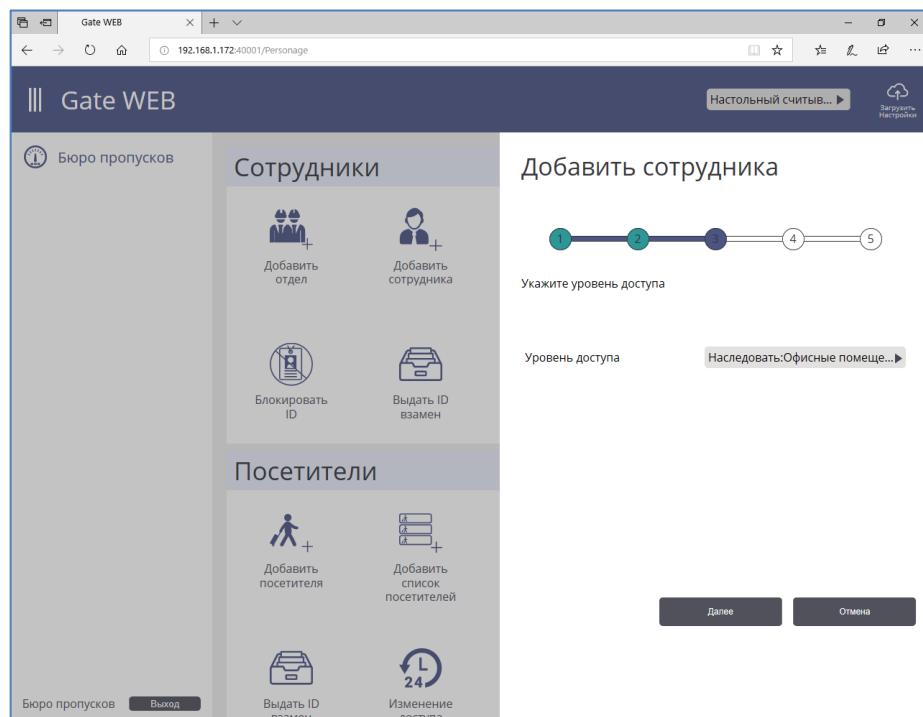
Чтобы добавить фото, щелкните на форму фотографии и в появившемся диалоговом окне выберите файл с фото сотрудника.



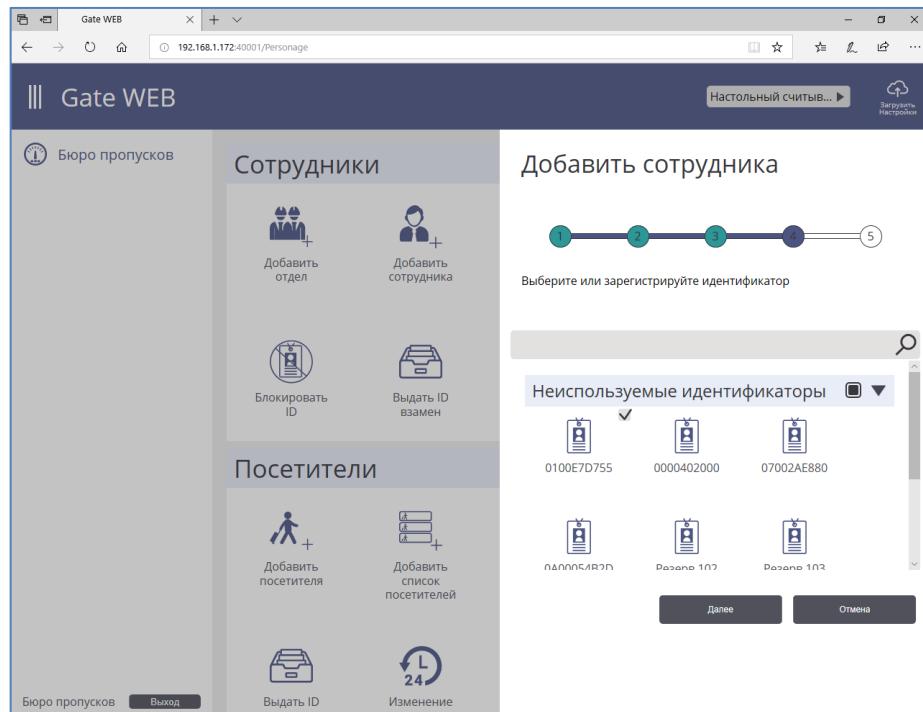
Будет добавлено фото. Нажмите "Далее"



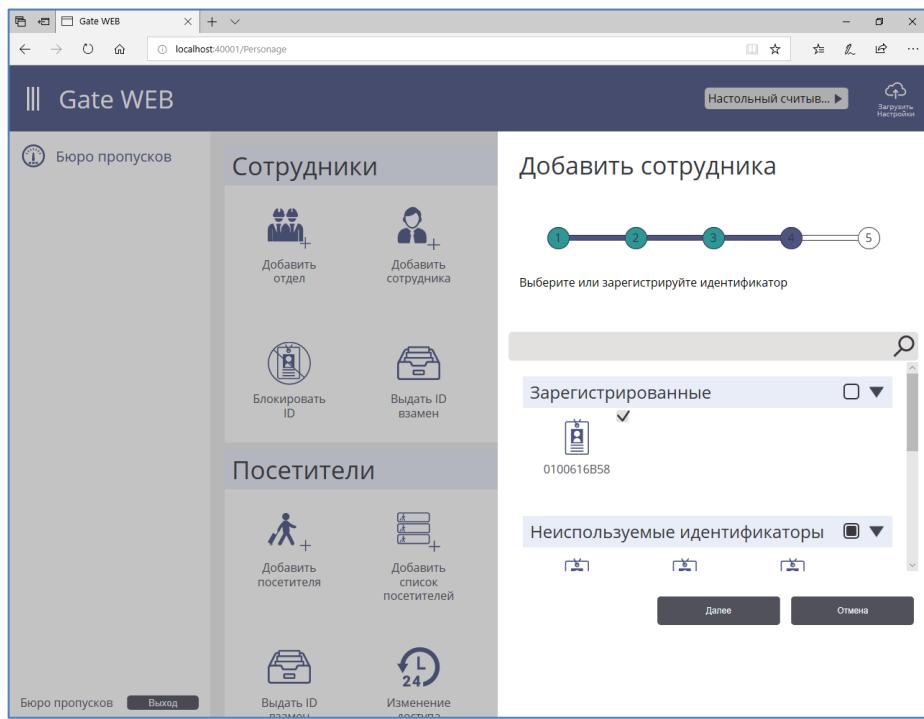
В появившемся окне укажите индивидуальный уровень доступа либо наследование уровня доступа от отдела и нажмите "Далее".



Далее следует добавить идентификаторы сотруднику, выбрав из списка неиспользуемых или зарегистрировав новые.

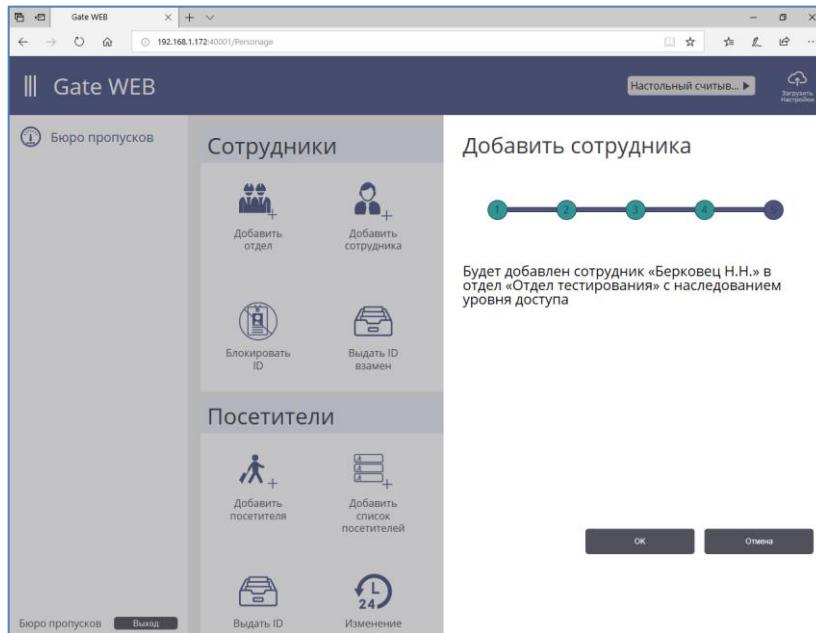


При поднесении карточки к считывателю ее код будет отображаться в окне.



После выбора идентификаторов нажмите кнопку "Далее".

Чтобы сохранить изменения и добавить сотрудника, нажмите "OK".



Добавление списка сотрудников

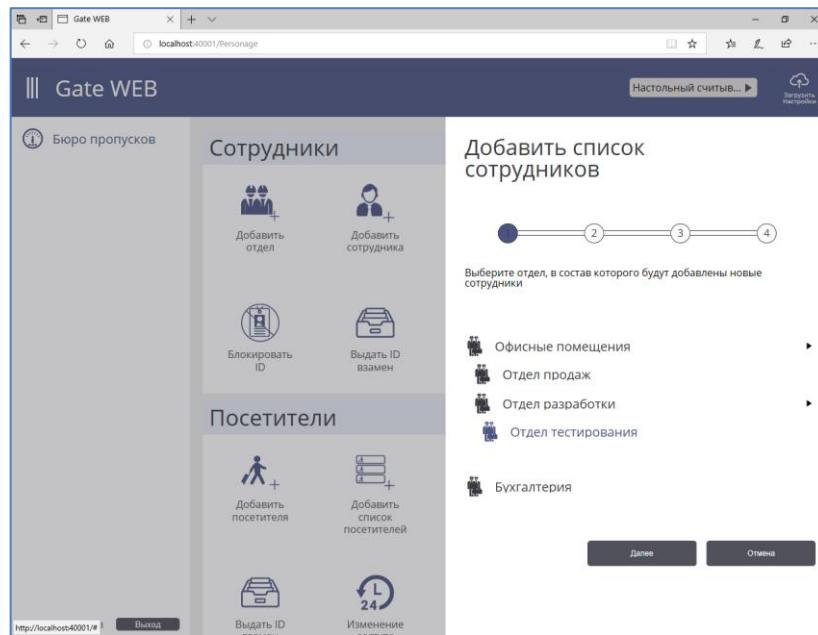
Чтобы быстро добавить список сотрудников, нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Добавить список".

Предварительно следует подготовить файл, в котором в один столбец введены ФИО сотрудников. Например:

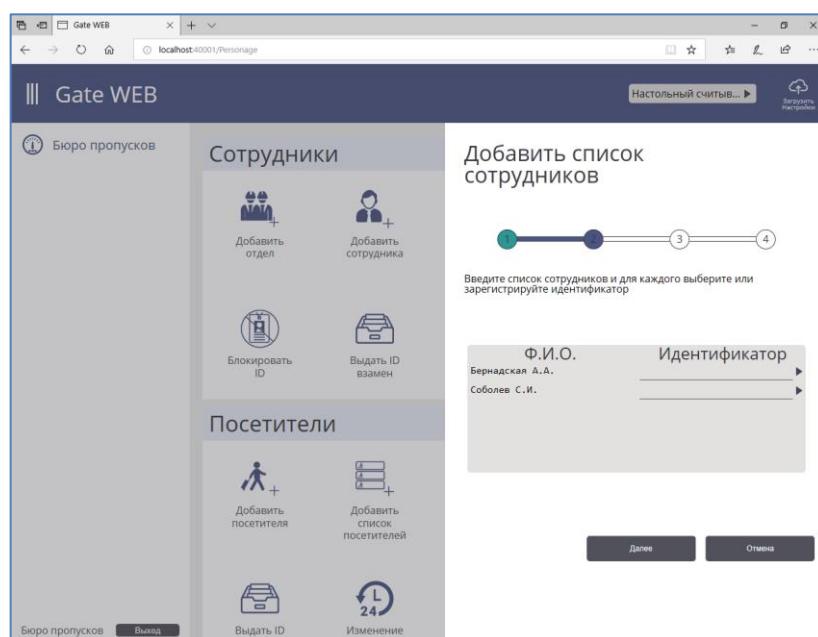
Бернадская А.А.

Соболев С.И.

В появившемся окне выберите подразделение, в которое будут добавлены сотрудники и нажмите "Далее".

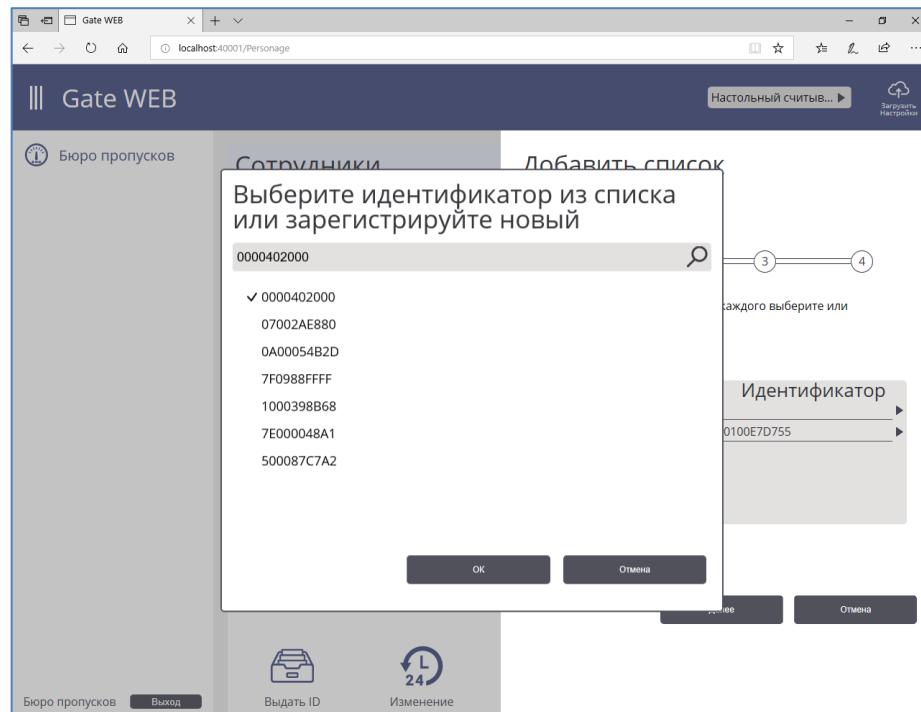


Далее в колонку "Ф.И.О" скопируйте список сотрудников из файла:

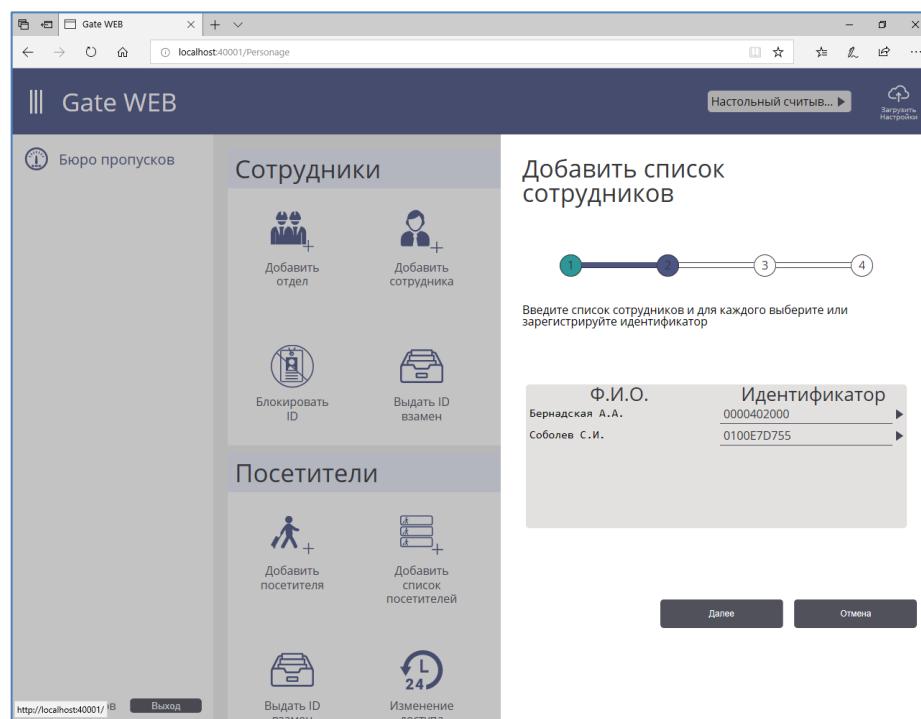


Далее следует добавить идентификаторы для каждого сотрудника, зарегистрировав их с настольного считывателя или любого считывателя, подключенного к контроллерам доступа системы.

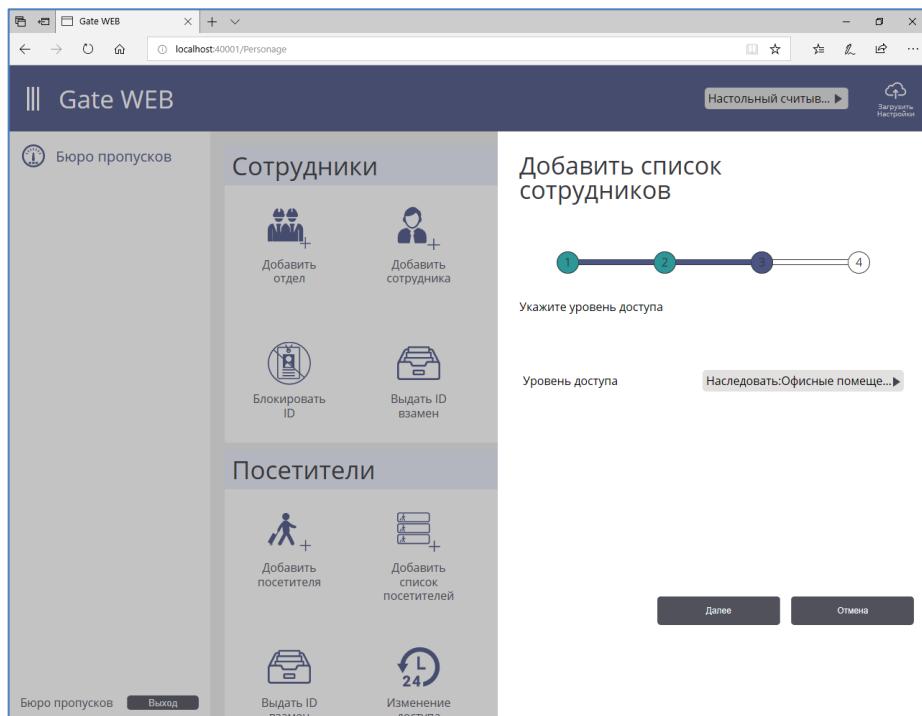
При щелчке мышкой по полю “Идентификатор” будет открыто окно регистрации и выбора идентификатора. Выберите или зарегистрируйте идентификатор и нажмите кнопку “OK”.



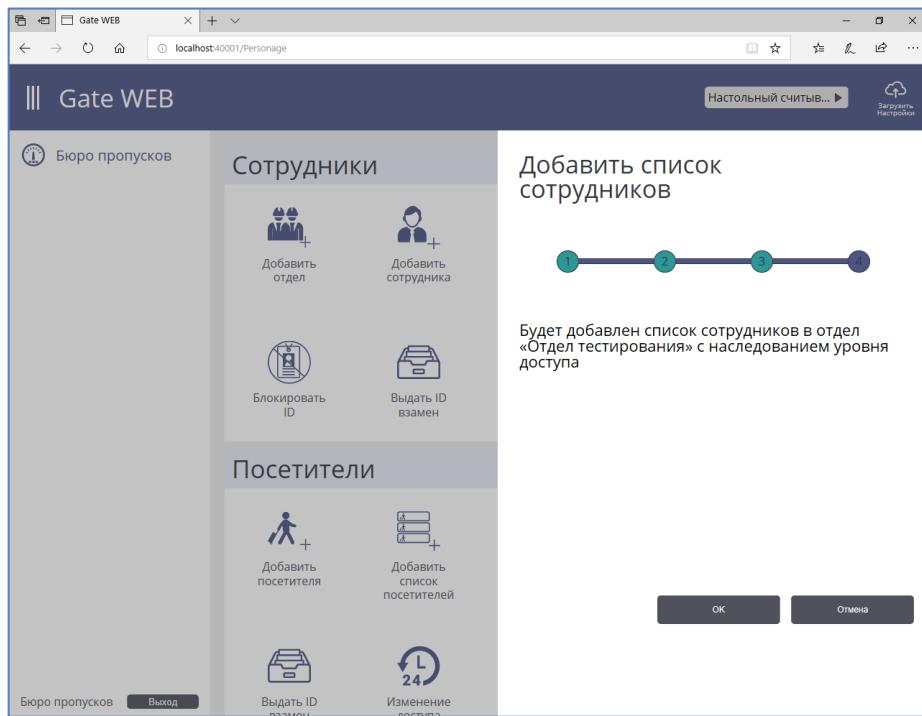
После добавления всех идентификаторов нажмите кнопку “Далее”



Установите правила доступа в поле “Уровень доступа” и нажмите “Далее”:



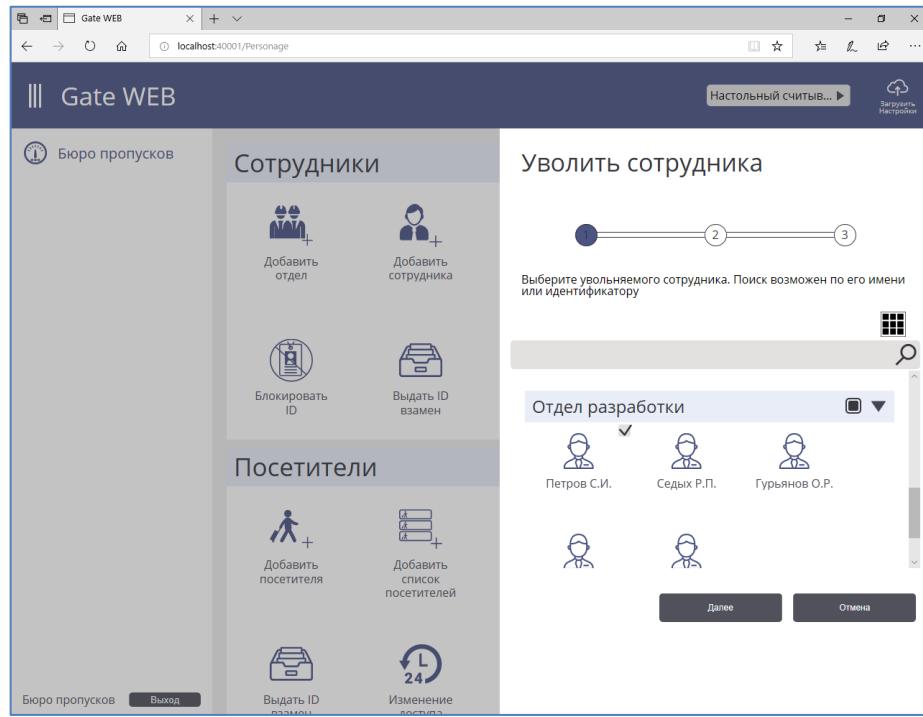
Чтобы сохранить изменения и добавить список сотрудников, нажмите "OK".



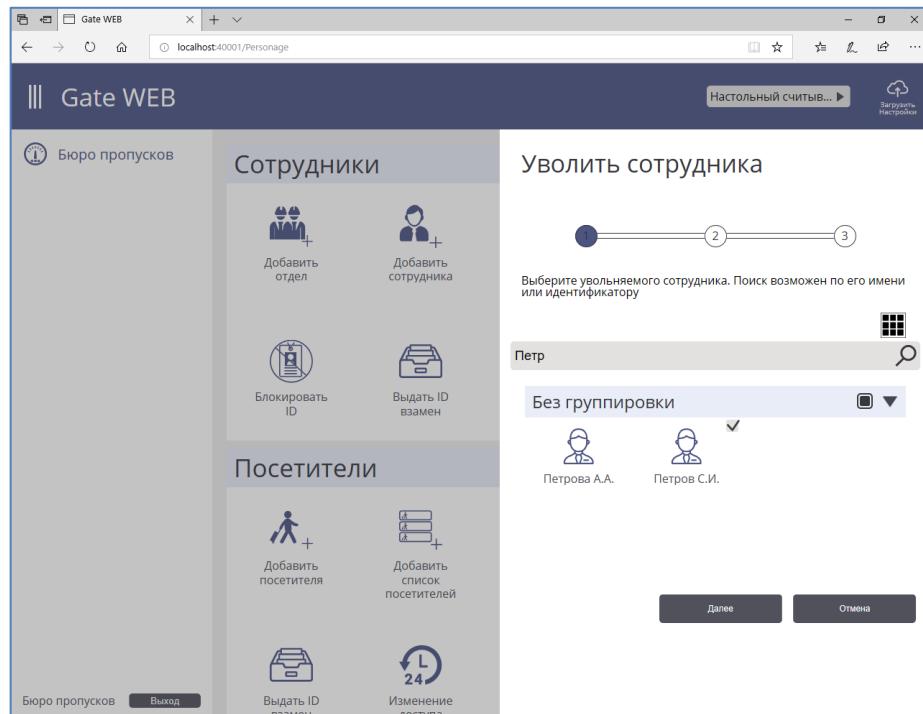
УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКА

Чтобы уволить сотрудника, нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Уволить сотрудника".

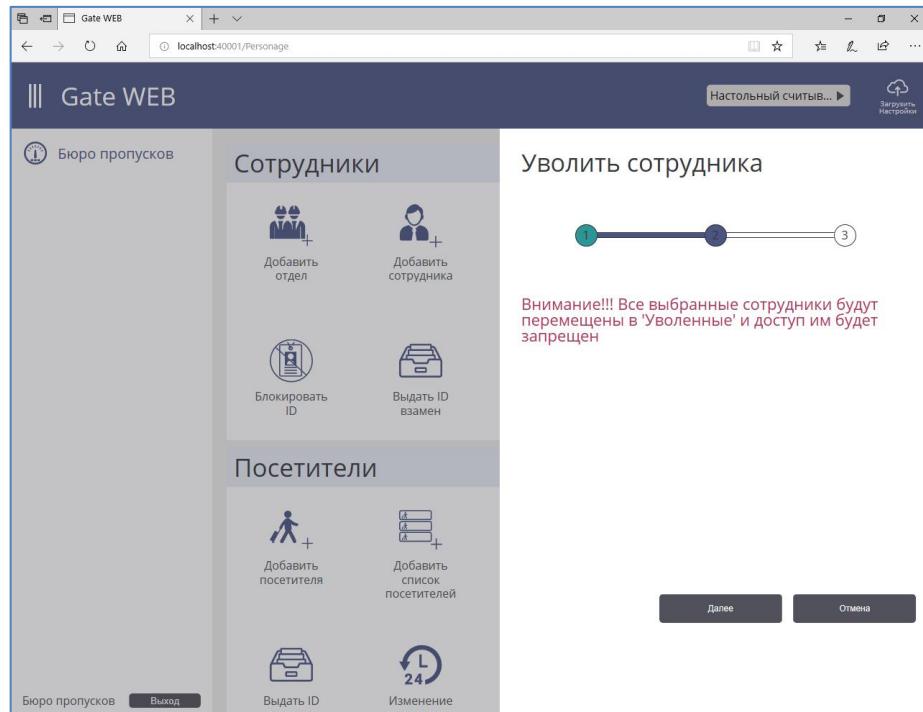
Выберите сотрудников для увольнения.



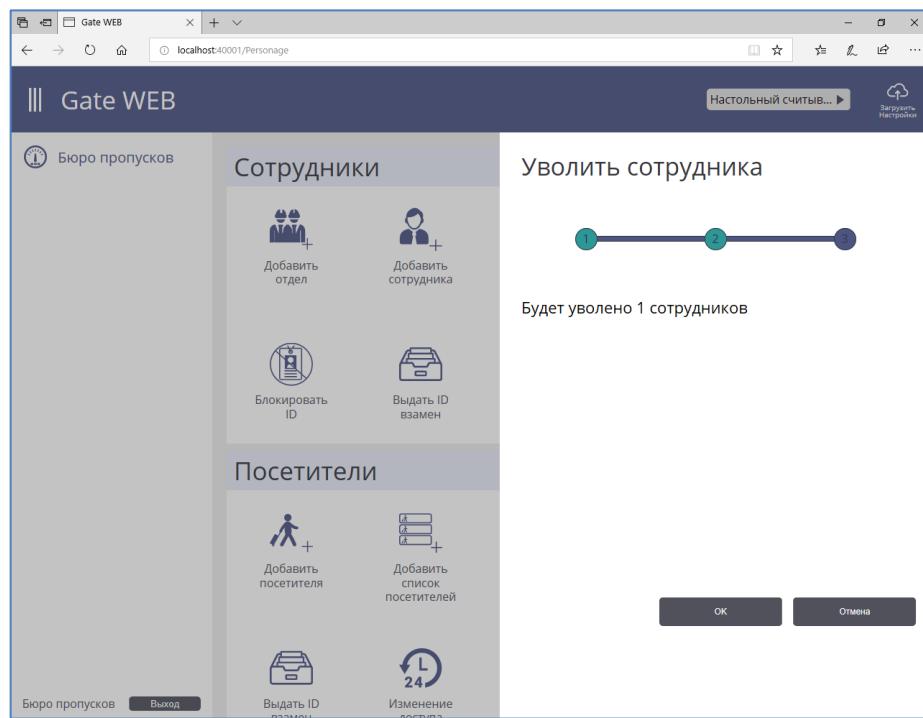
Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору



Подтвердите процедуру увольнения – нажмите "Далее"



Чтобы сохранить изменения и уволить сотрудников, нажмите "OK".

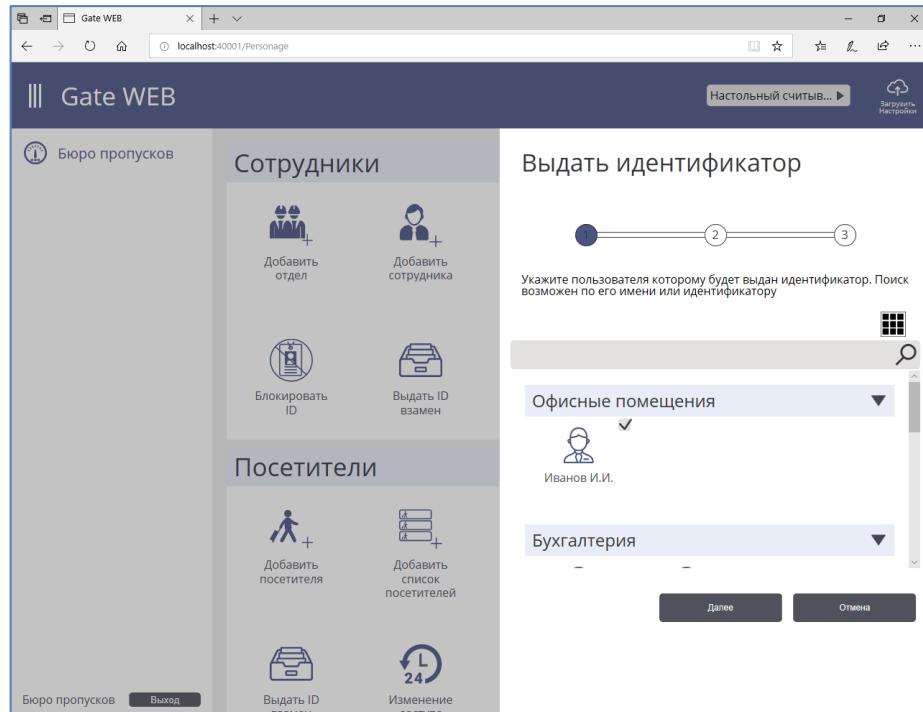


Выдача идентификатора сотруднику

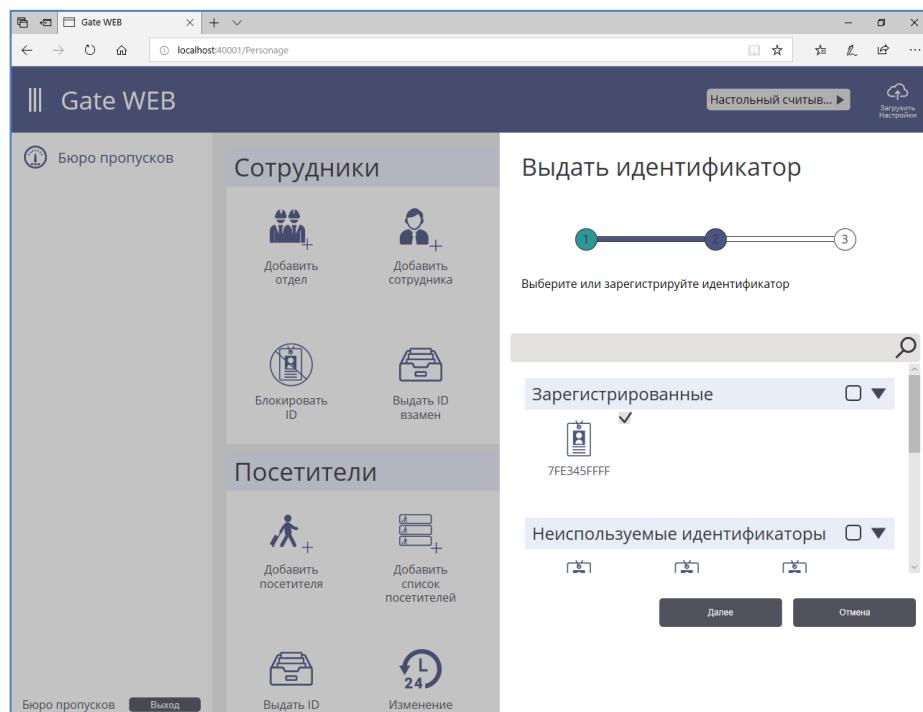
Чтобы добавить сотруднику идентификатор нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Выдать идентификатор".

Выберите сотрудника для выдачи ему идентификатора.

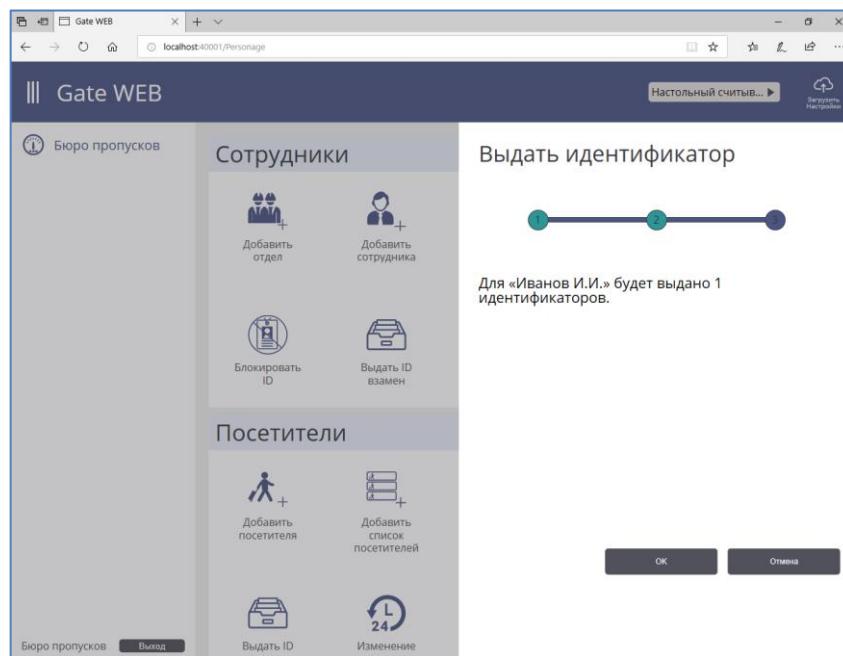
Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Далее следует добавить идентификаторы сотруднику, выбрав из списка неиспользуемых или зарегистрировав новые.



Чтобы сохранить изменения и добавить идентификатор сотруднику, нажмите "OK".

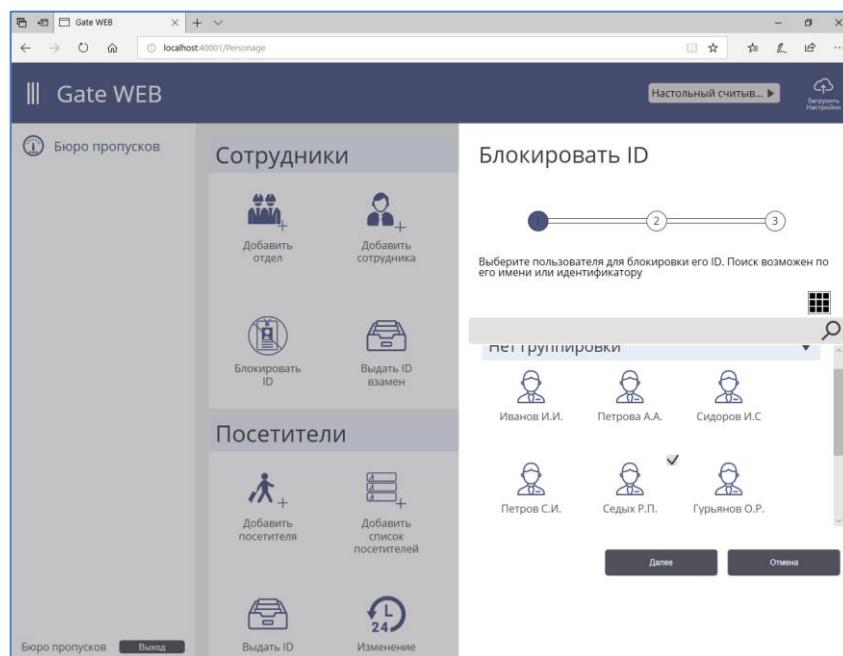


БЛОКИРОВКА ИДЕНТИФИКАТОРА

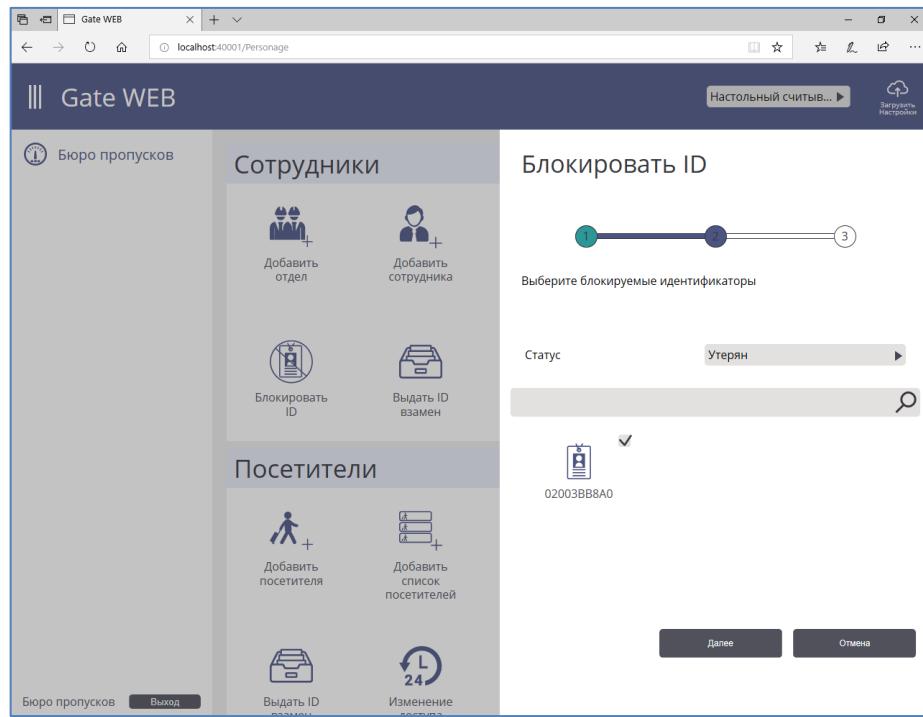
Чтобы заблокировать сотруднику идентификатор, нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Блокировать ID".

Выберите сотрудника и нажмите "Далее".

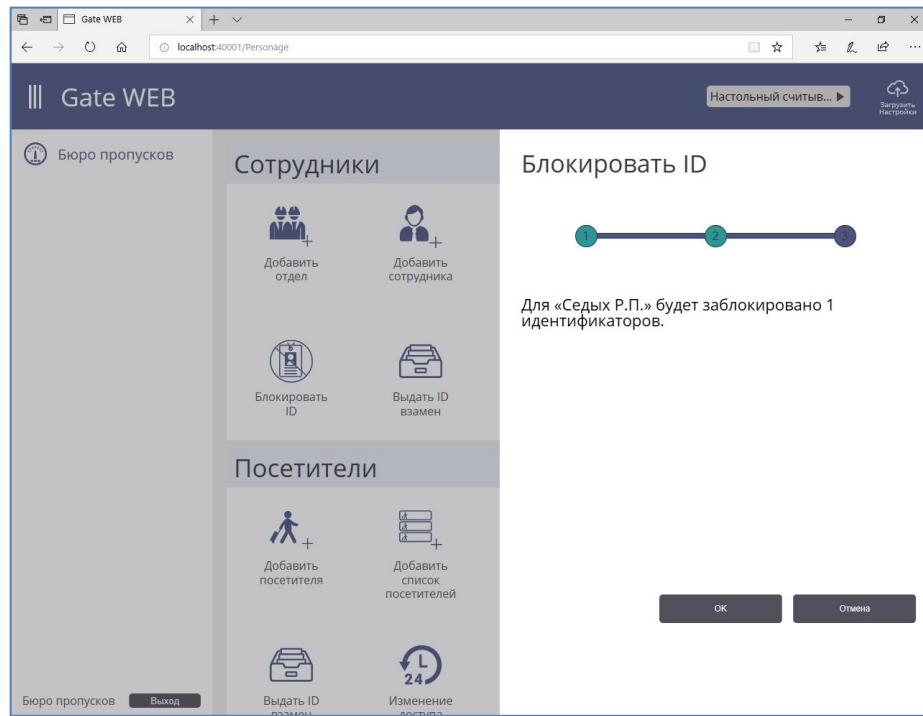
Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Выберите какой идентификатор и с каким статусом следует заблокировать



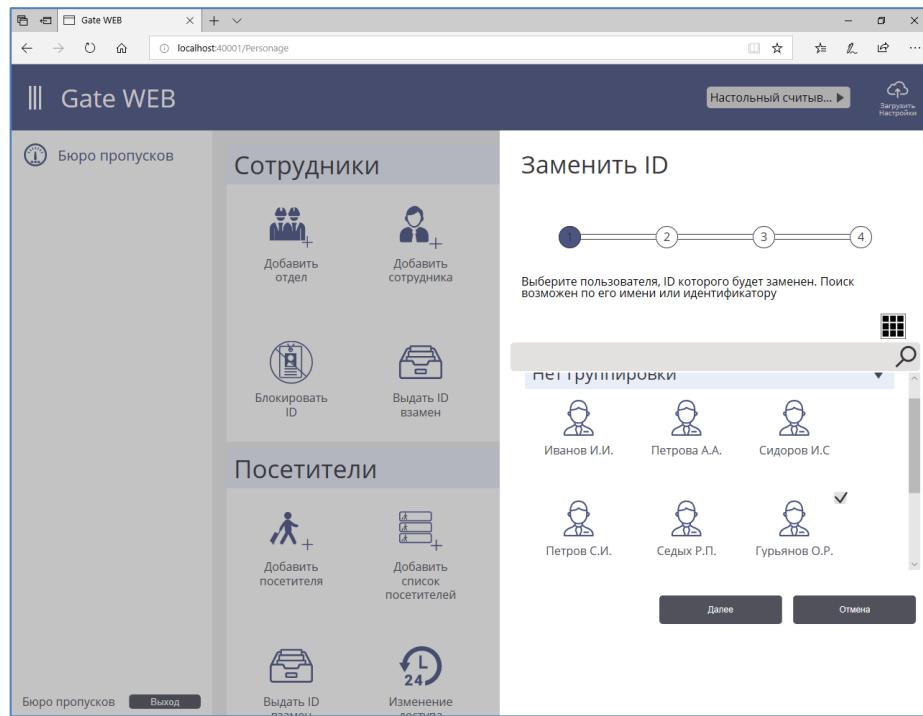
Чтобы сохранить изменения и заблокировать идентификатор сотруднику, нажмите "OK".



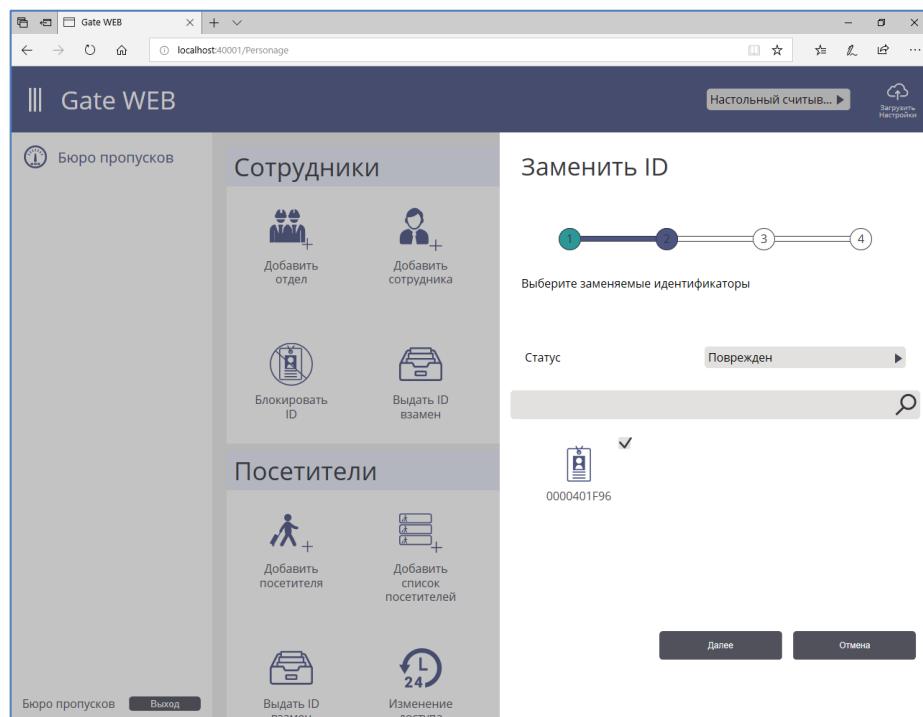
Выдача идентификатора взамен утерянного или испорченного

Чтобы выдать сотруднику идентификатор взамен утерянного или испорченного, нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Выдать ID взамен".

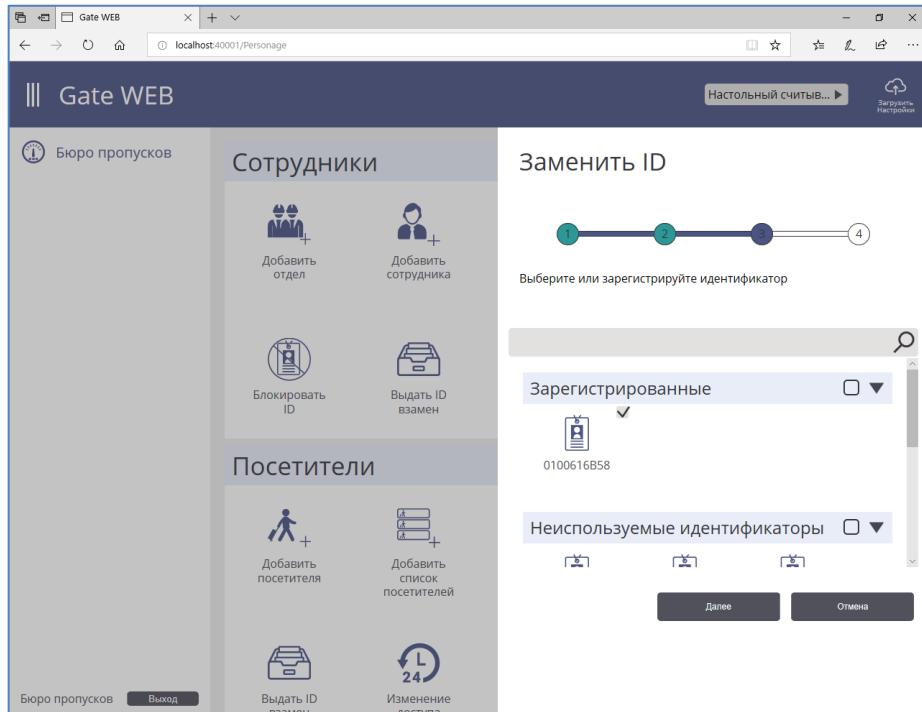
Выберите сотрудника, которому следует заменить идентификатор



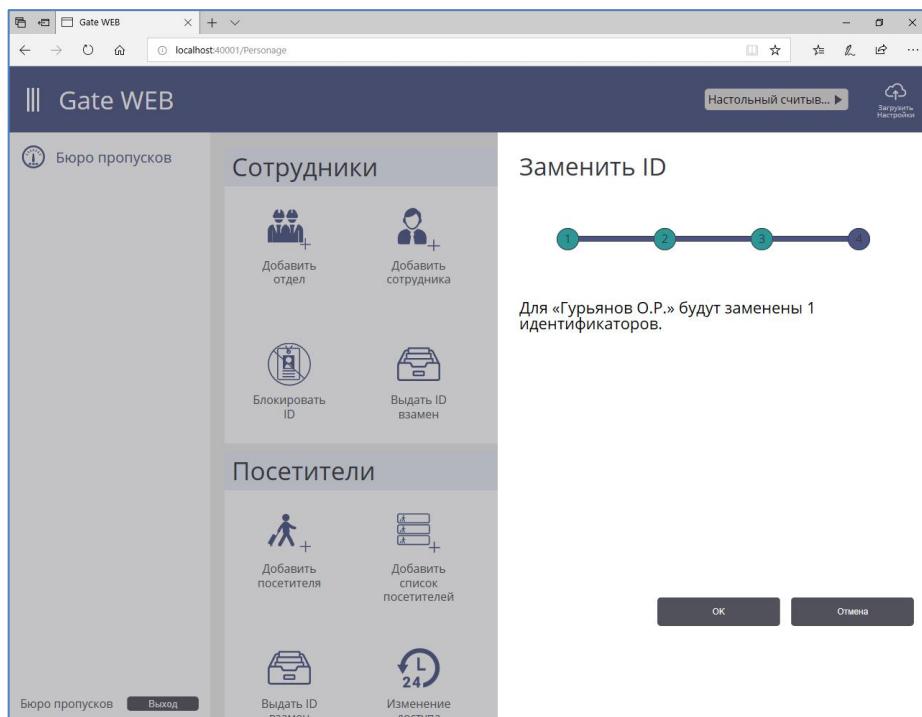
Выберите какой идентификатор и с каким статусом следует заменить



Далее следует добавить идентификаторы сотруднику, выбрав из списка неиспользуемых или зарегистрировав новые.



Чтобы сохранить изменения и выдать идентификатор сотруднику взамен утерянного или испорченного, нажмите "OK".

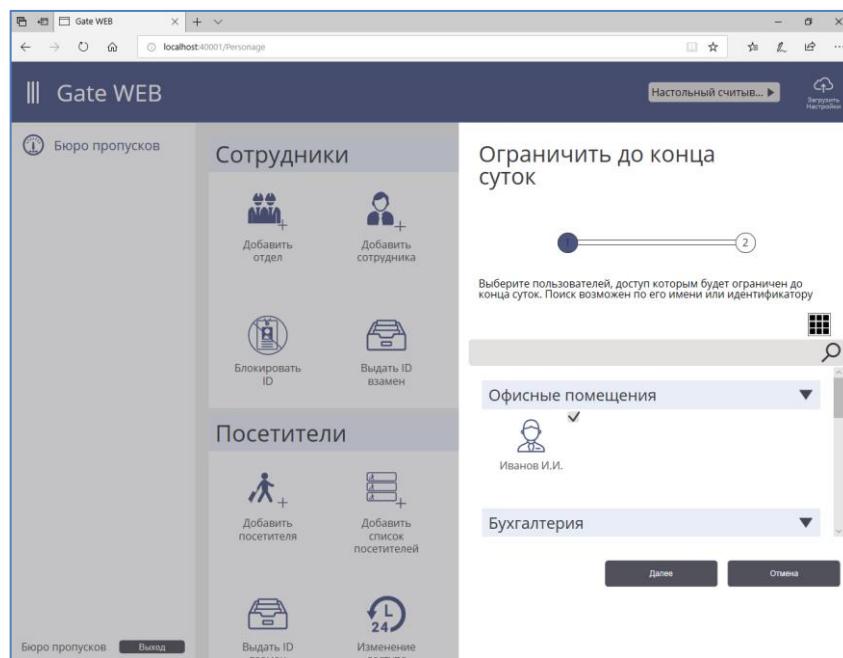


ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА ДО КОНЦА СУТОК

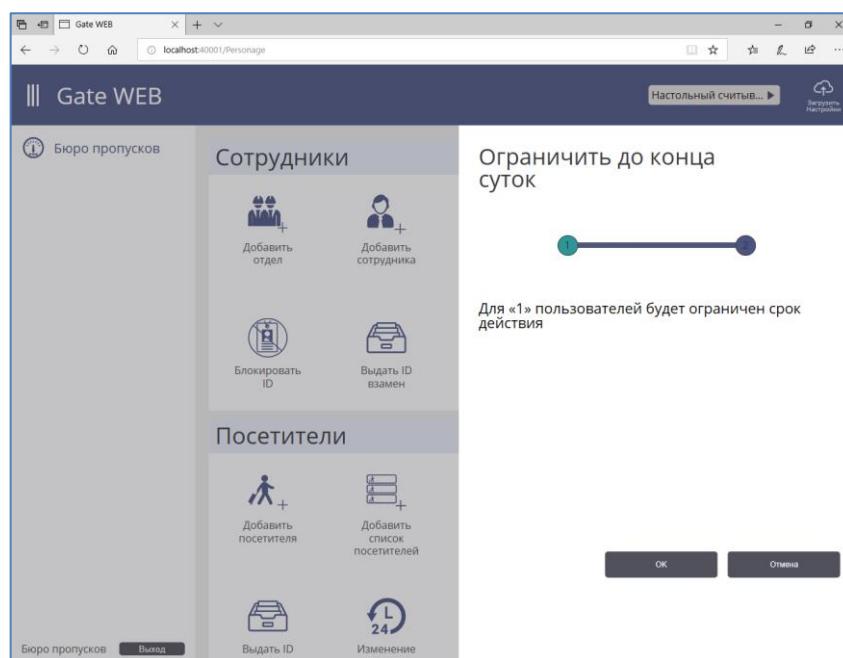
Чтобы ограничить сотруднику доступ до конца текущих суток, нажмите в разделе "Сотрудники" иконку "Ограничить до конца суток".

Выберите сотрудника и нажмите "Далее".

Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Чтобы сохранить изменения и ограничить сотруднику доступ до конца текущих суток, нажмите "OK".

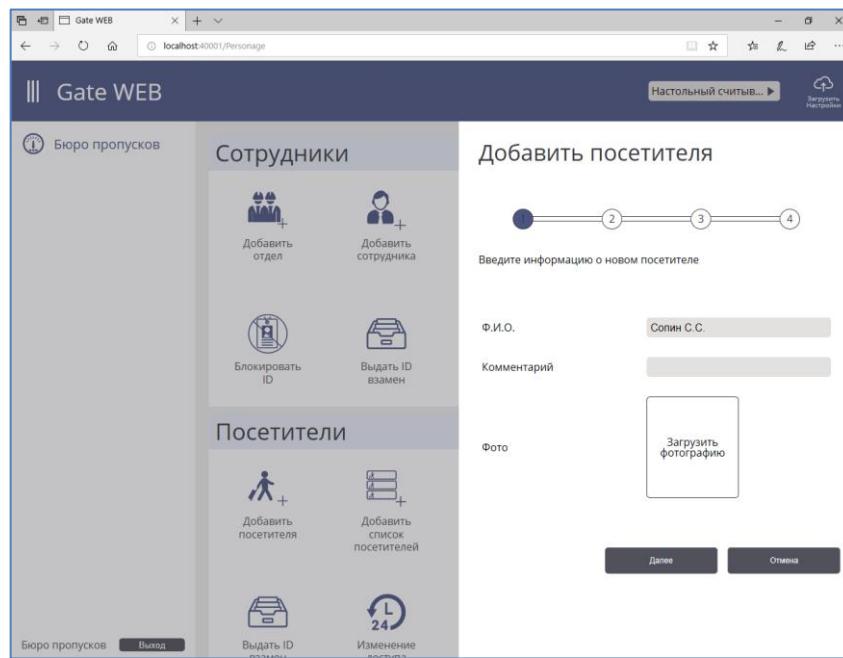


ОПЕРАЦИИ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ

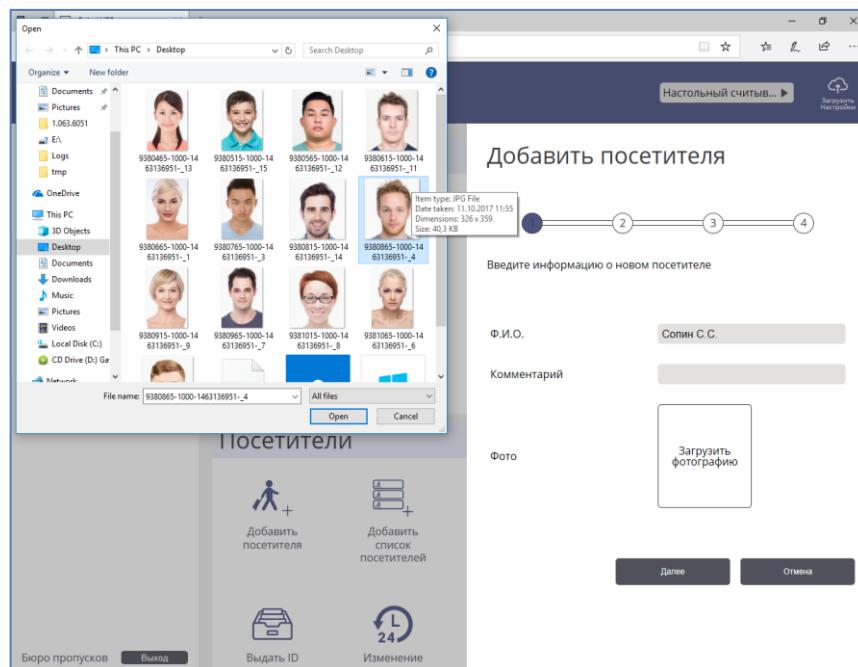
ДОБАВЛЕНИЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Чтобы добавить посетителя, нажмите в разделе "Посетители" иконку "Добавить посетителя".

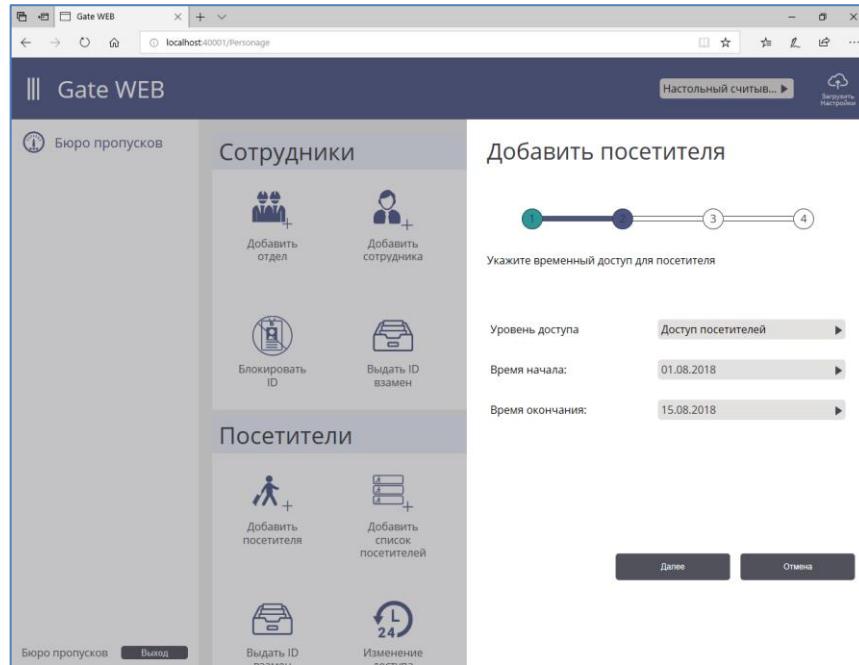
В появившемся окне укажите Ф.И.О посетителя и комментарий (например, цель визита).



Чтобы добавить фото, щелкните на форму фотографии и в появившемся диалоговом окне выберите файл с фото посетителя. Нажмите "Далее"

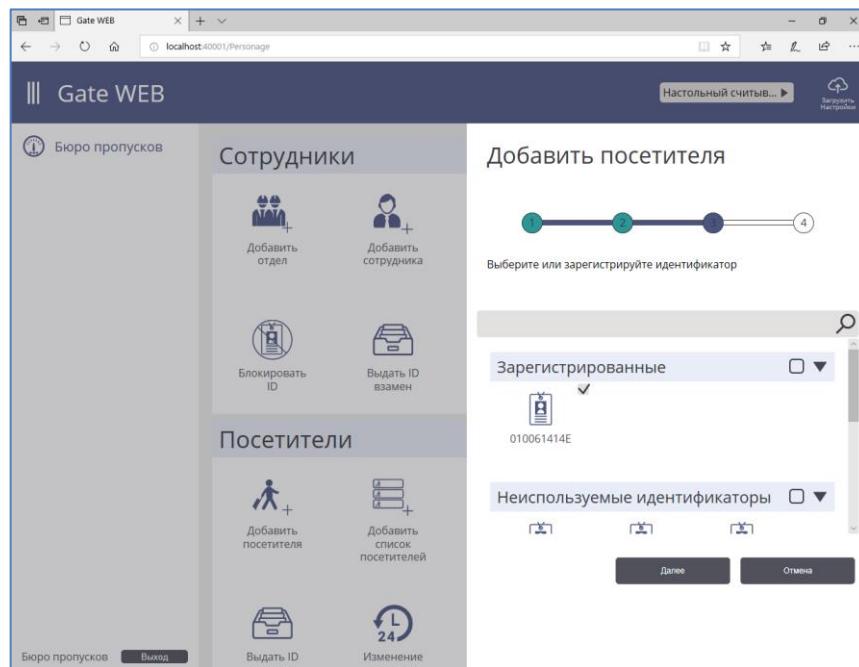


В появившемся окне укажите уровень доступа и срок действия пропуска.



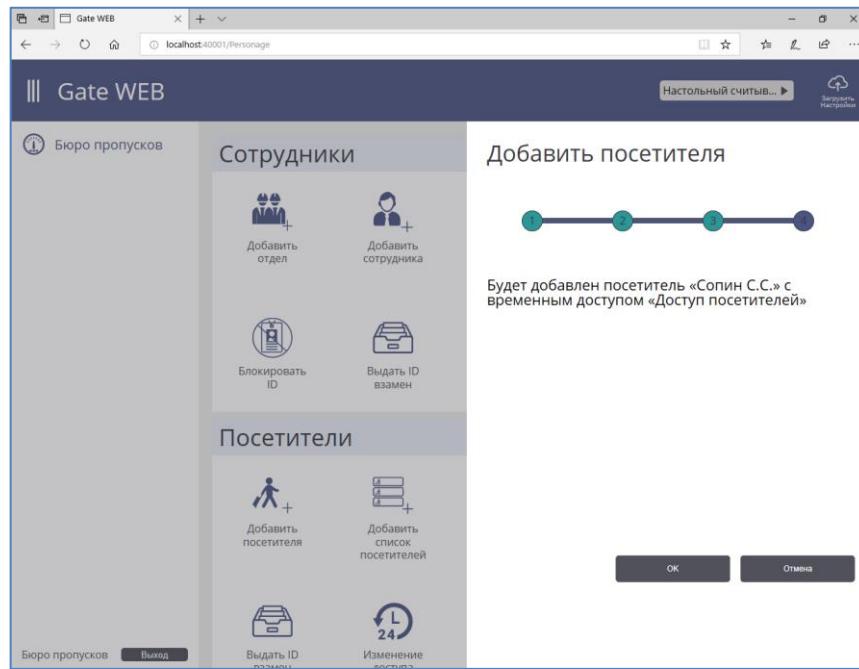
Далее следует добавить идентификаторы посетителю, выбрав из списка неиспользуемых или зарегистрировав новые.

Выберите устройство регистрации идентификаторов в поле "Выбор считывателя".



При поднесении идентификатора к считывателю его код будет отображаться в окне.

Чтобы сохранить изменения, добавить и активировать доступ посетителю, нажмите "OK".

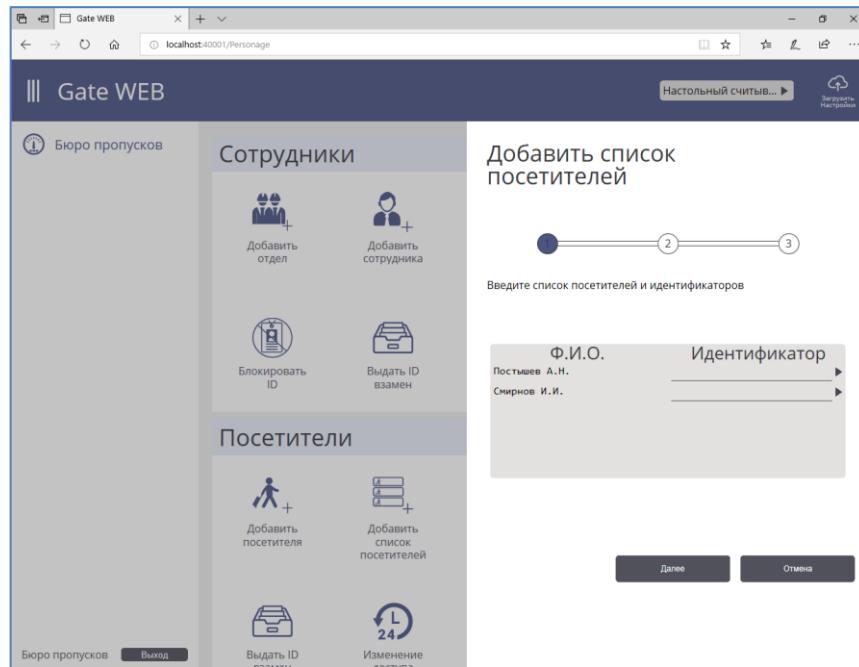


ДОБАВЛЕНИЕ СПИСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Чтобы быстро добавить список посетителей, нажмите в разделе "Посетители" иконку "Добавить список посетителей".

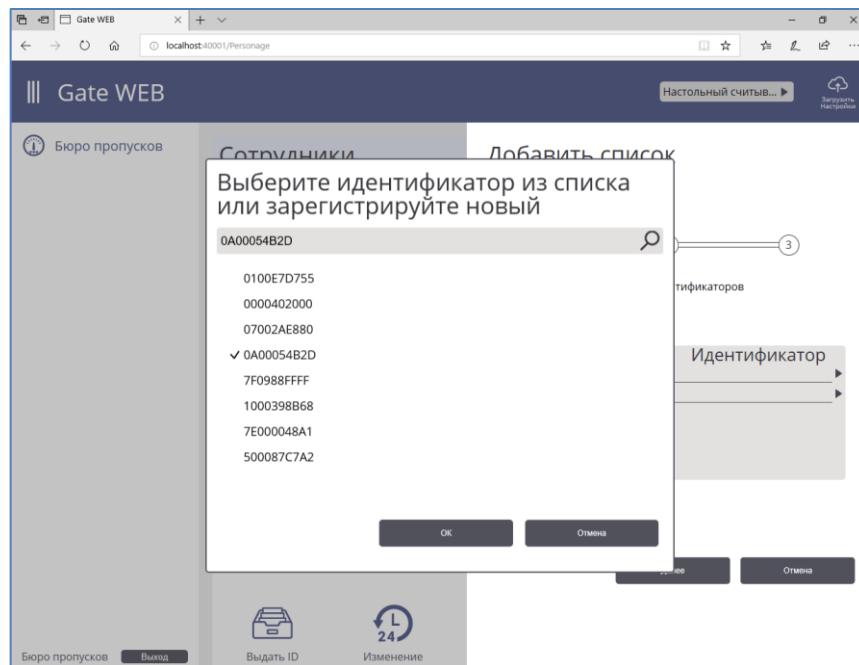
Предварительно следует подготовить файл, в котором в один столбец введены ФИО посетителей.

В появившемся окне в колонку "Ф.И.О" скопируйте список посетителей из файла:

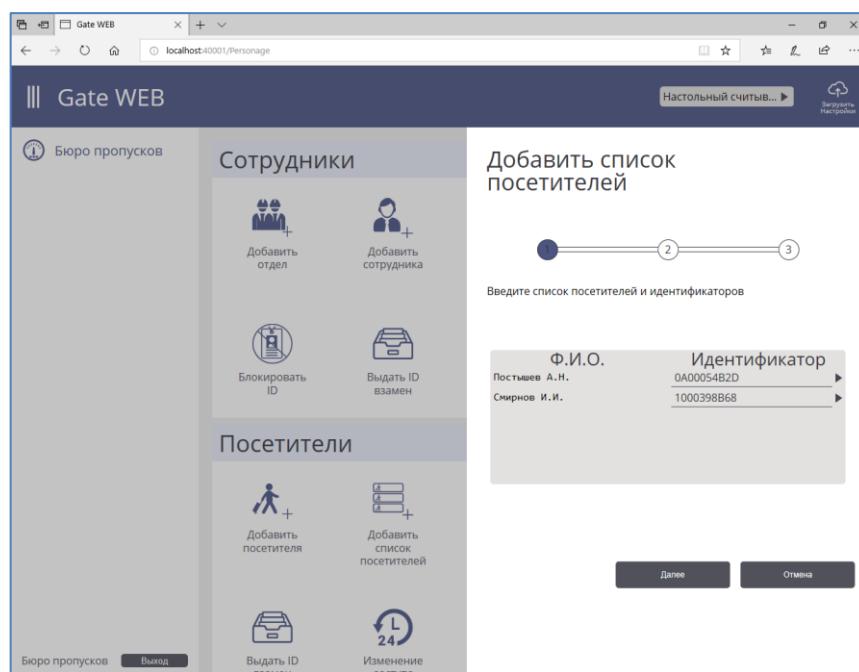


Далее следует добавить идентификаторы для каждого посетителя, зарегистрировав их с настольного считывателя или любого считывателя, подключенного к контроллерам доступа системы.

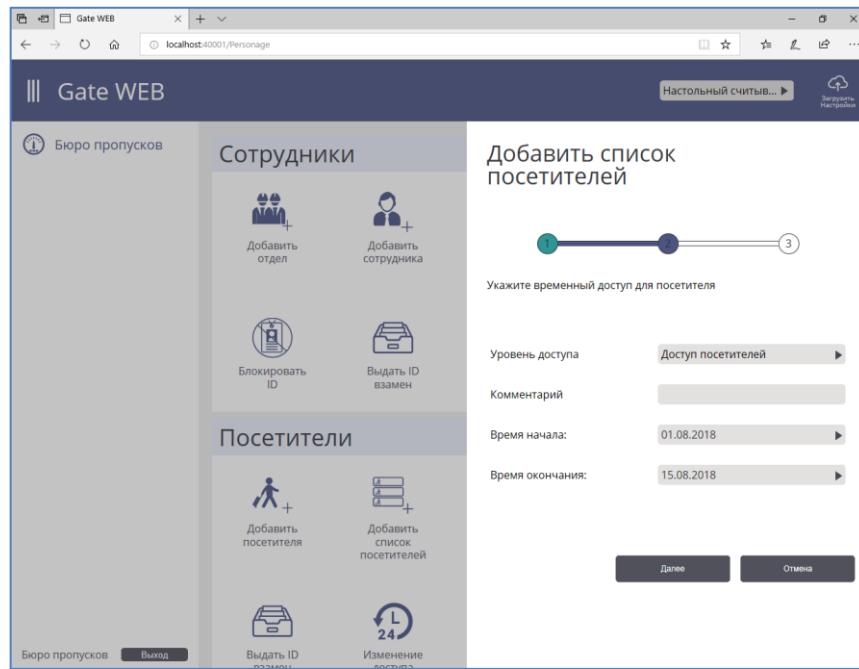
При щелчке мышкой по полю “Идентификатор” будет открыто окно регистрации и выбора идентификатора. Выберите или зарегистрируйте идентификатор и нажмите кнопку “OK”.



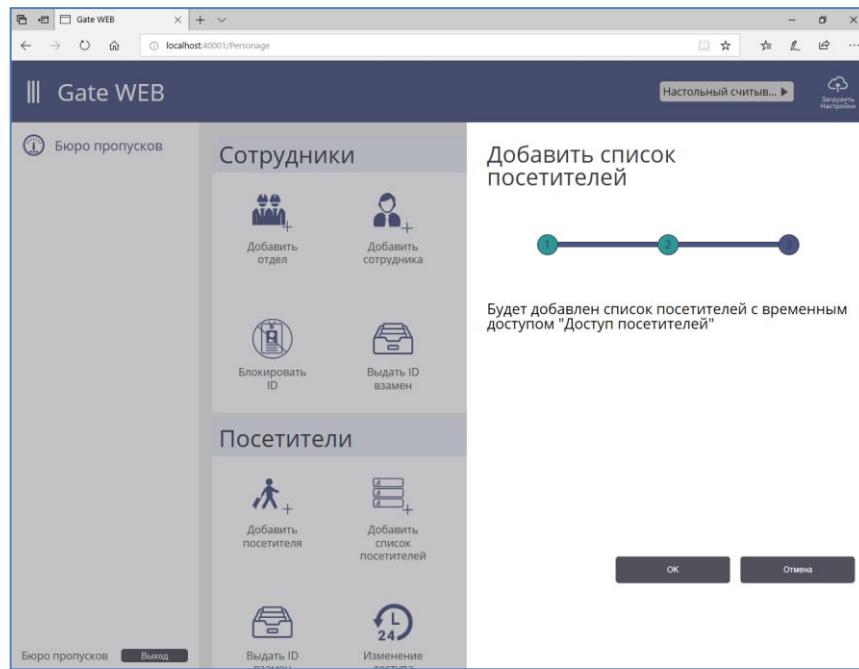
После того, как всем посетителям назначены идентификаторы, нажмите “Далее”.



В появившемся окне установите правила доступа в поле “Уровень доступа” и срок действия пропусков и нажмите “Далее”.



Чтобы сохранить изменения, добавить и активировать доступ списку посетителей, нажмите "OK".

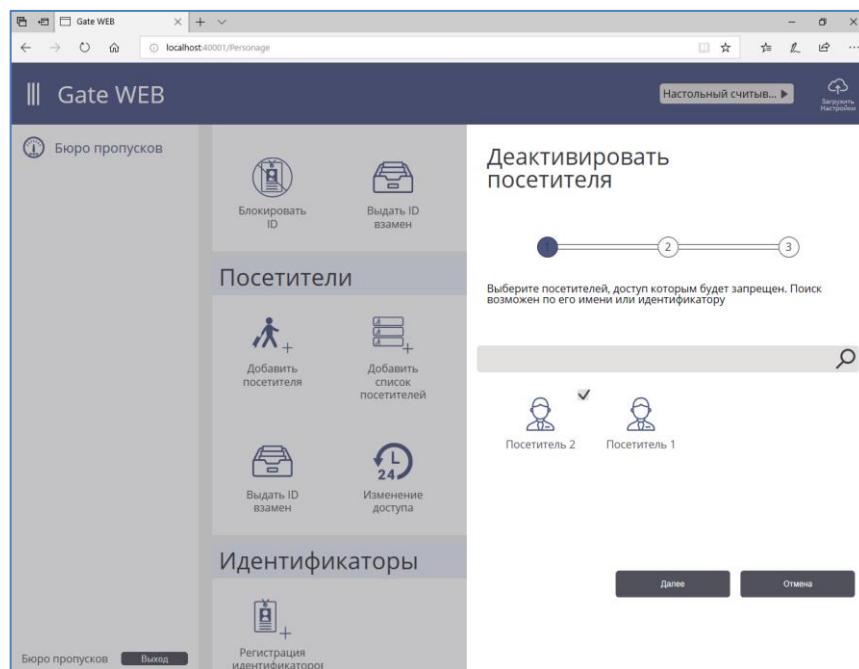


ДЕАКТИВАЦИЯ ПОСЕТИТЕЛЯ

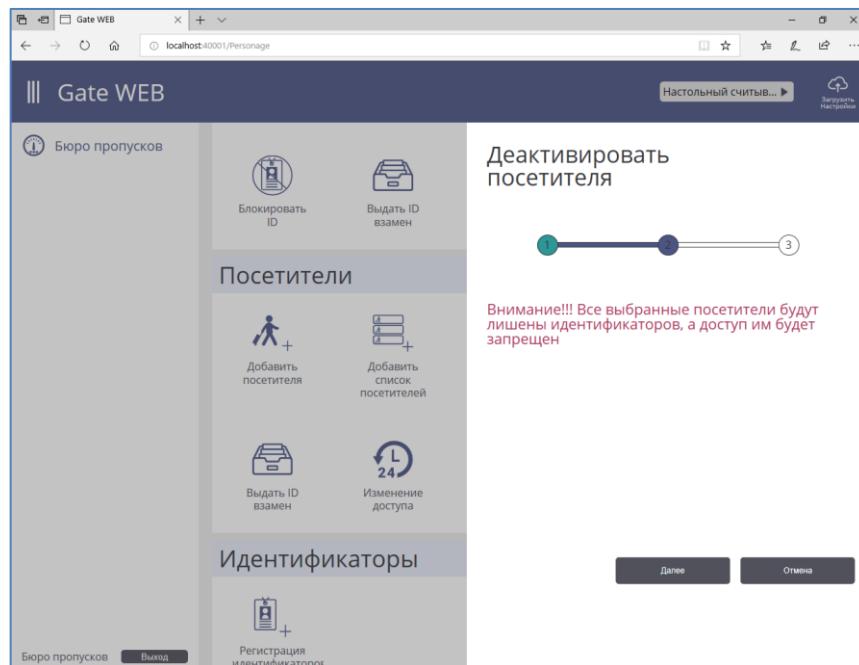
Чтобы деактивировать посетителя, нажмите в разделе "Посетители" иконку "Деактивировать посетителя".

Выберите посетителей для деактивации.

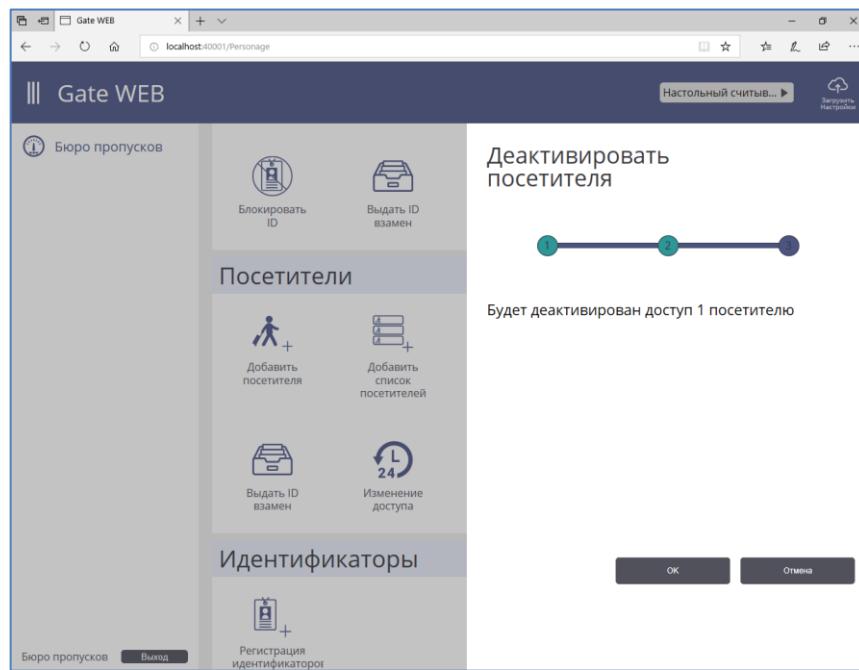
Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Подтвердите процедуру деактивации – нажмите "Далее"



Чтобы сохранить изменения и деактивировать посетителя, нажмите "OK".

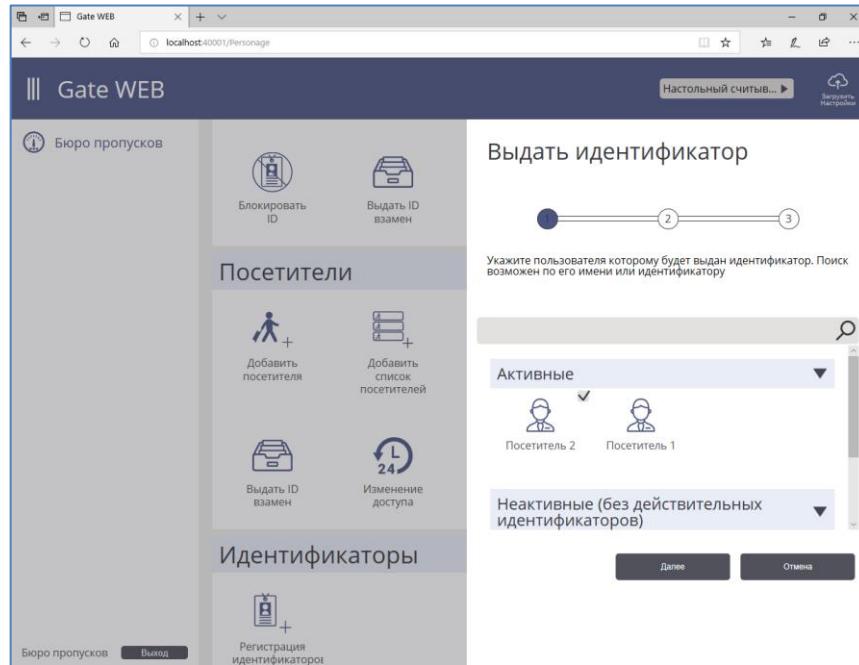


Выдача идентификатора посетителю

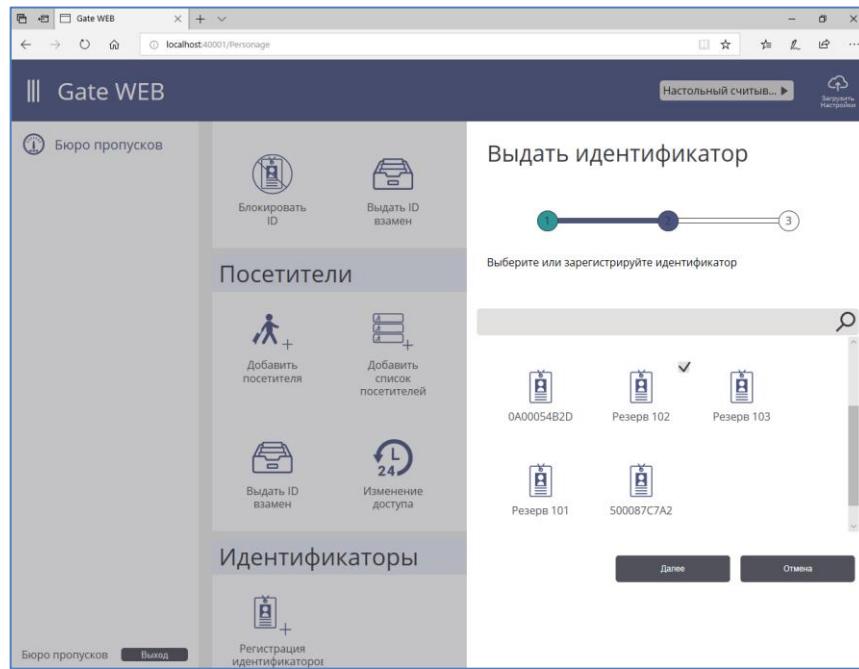
Чтобы добавить посетителю идентификатор, нажмите в разделе "Посетители" иконку "Выдать идентификатор".

Выберите посетителя для выдачи ему идентификатора.

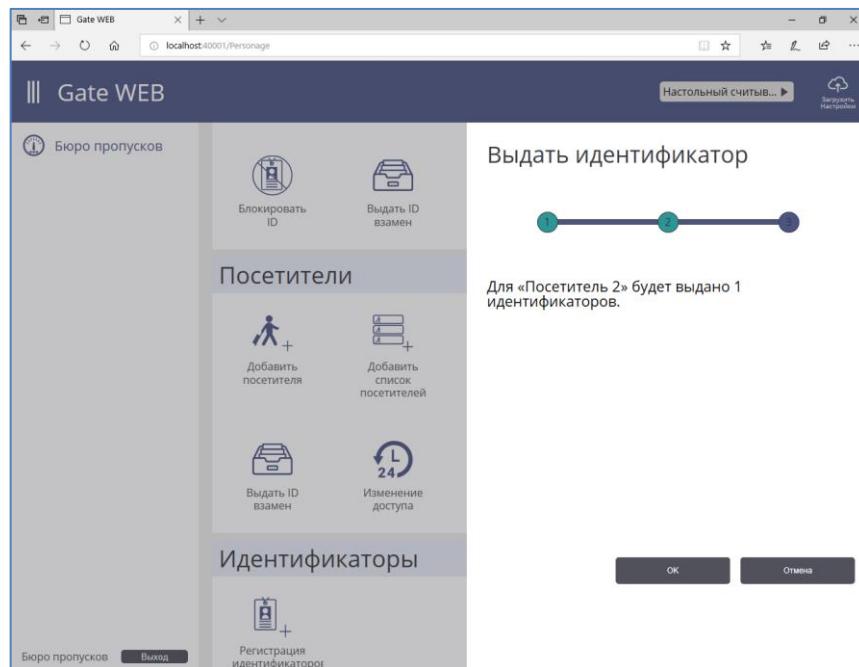
Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Далее следует добавить идентификаторы посетителю, выбрав из списка неиспользуемых или зарегистрировав новые.



Чтобы сохранить изменения и добавить идентификатор посетителю, нажмите "OK".

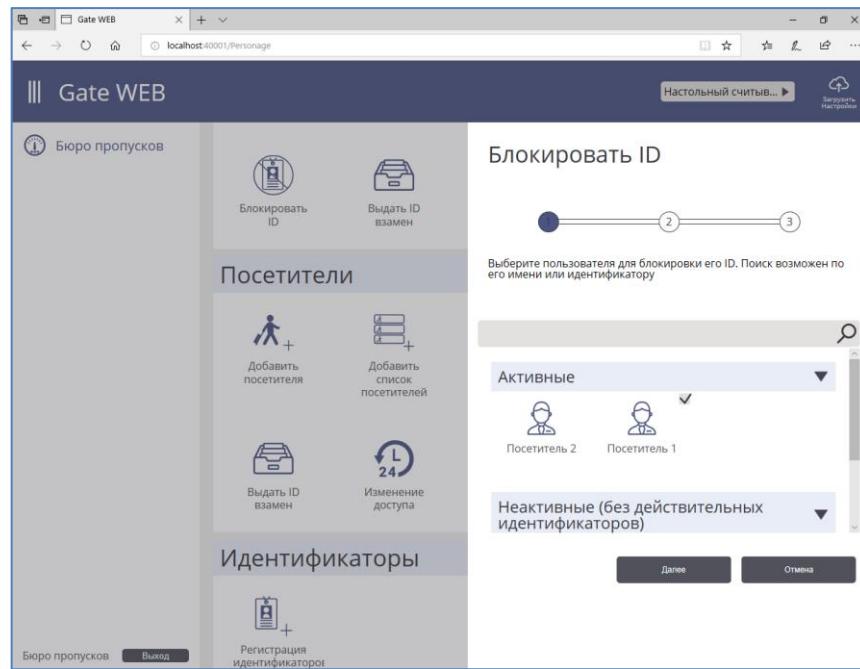


БЛОКИРОВКА ИДЕНТИФИКАТОРА

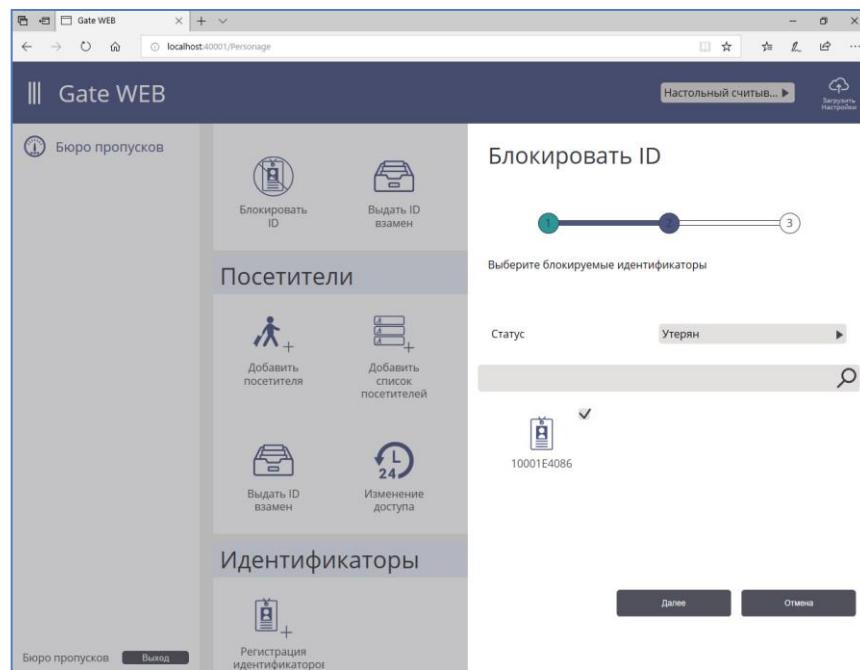
Чтобы заблокировать посетителю идентификатор, нажмите в разделе "Посетители" иконку "Блокировать ID".

Выберите посетителя и нажмите "Далее".

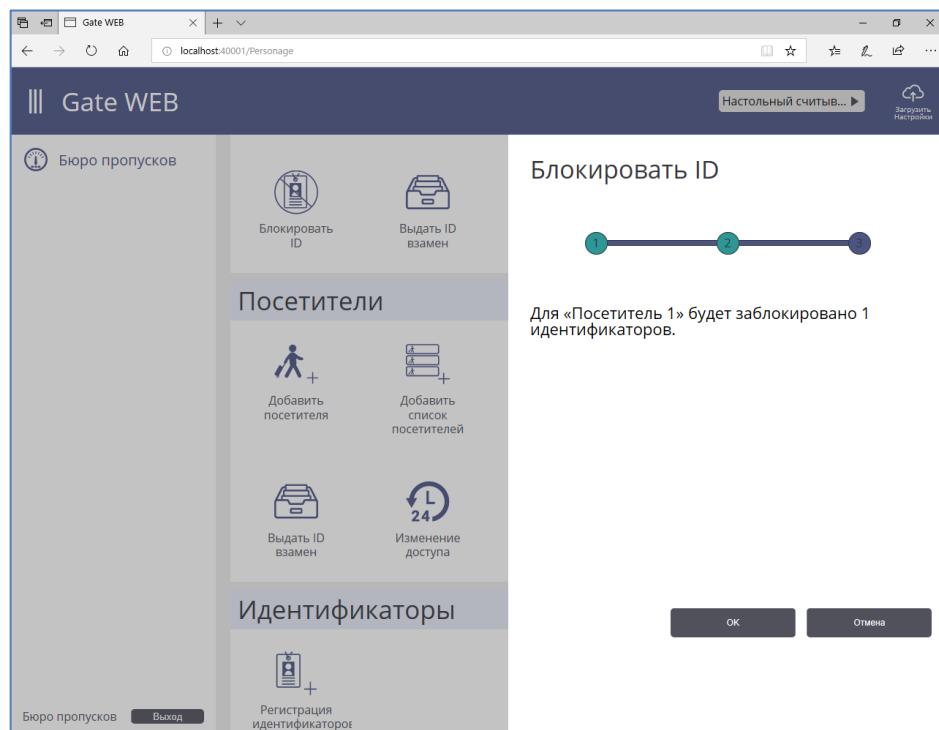
Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Выберите какой идентификатор и с каким статусом следует заблокировать



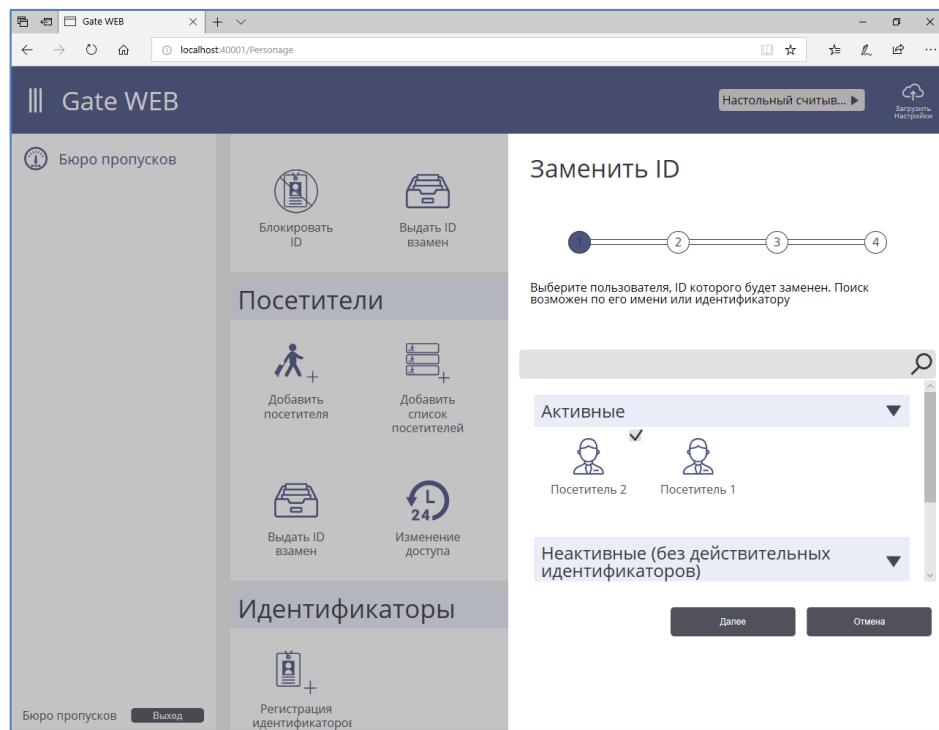
Чтобы сохранить изменения и заблокировать идентификатор сотруднику, нажмите "OK".



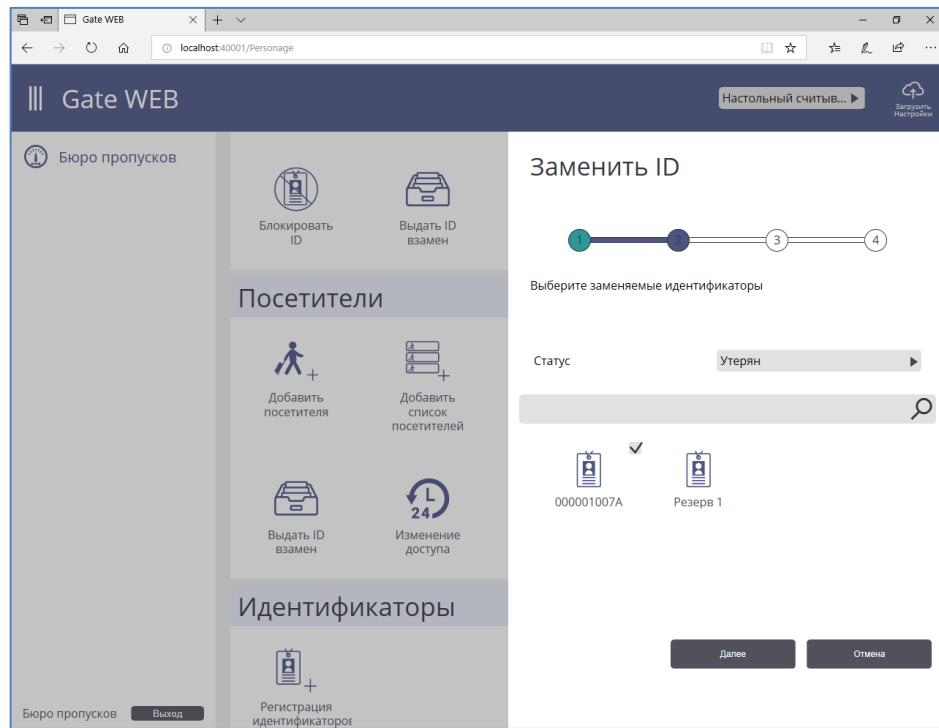
ВЫДАЧА ИДЕНТИФИКАТОРА ВЗАМЕН УТЕРЯННОГО ИЛИ ИСПОРЧЕННОГО

Чтобы выдать посетителю идентификатор взамен утерянного или испорченного, нажмите в разделе "Посетители" иконку "Выдать ID взамен".

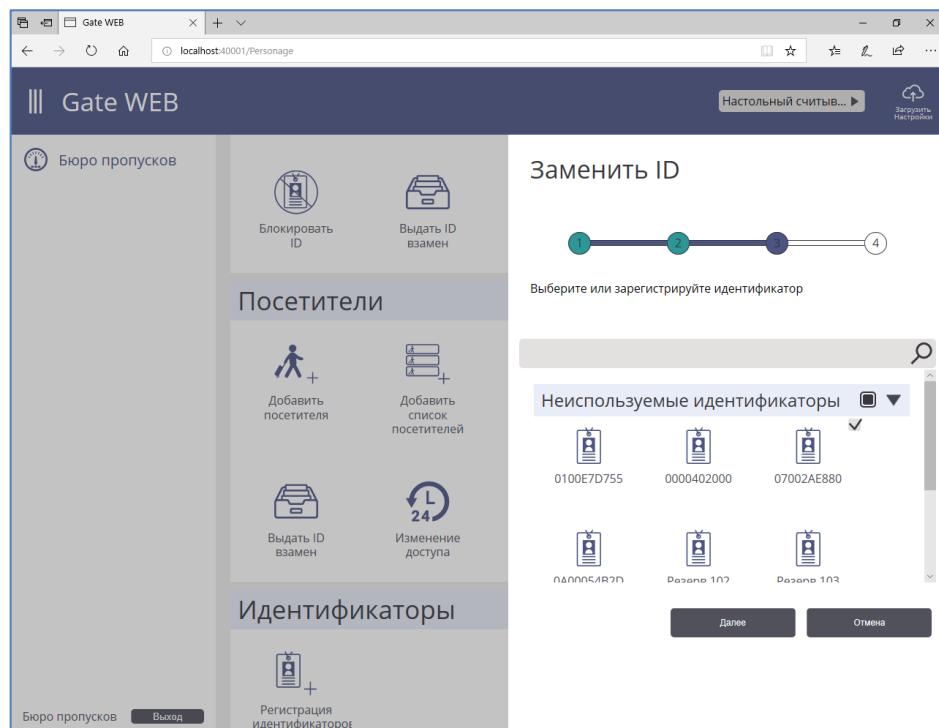
Выберите посетителя для замены идентификатора и нажмите "Далее":



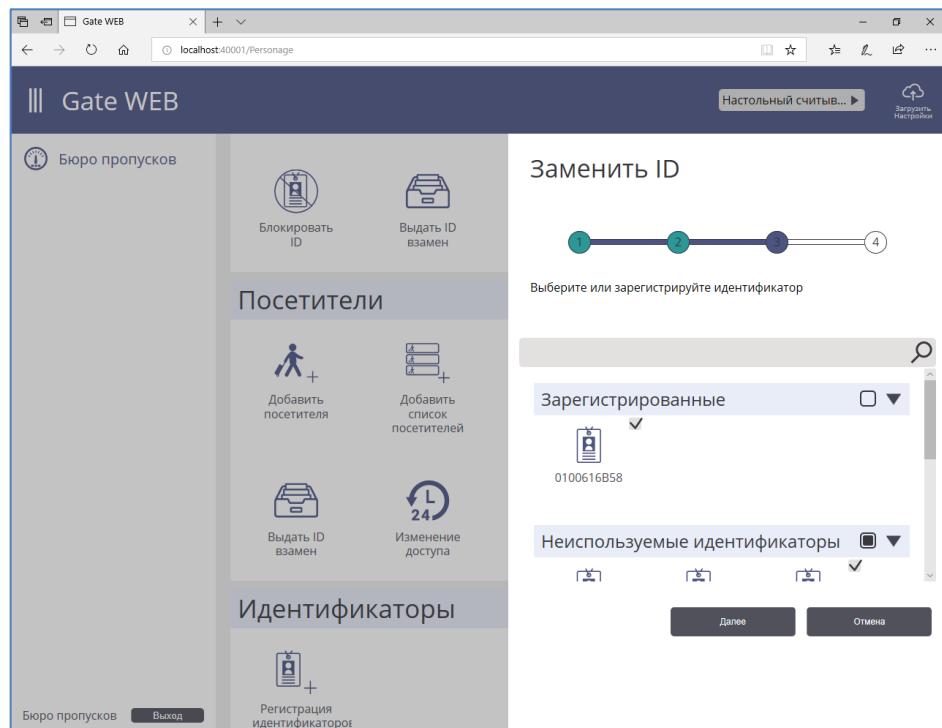
Выберите какой идентификатор и с каким статусом следует заменить



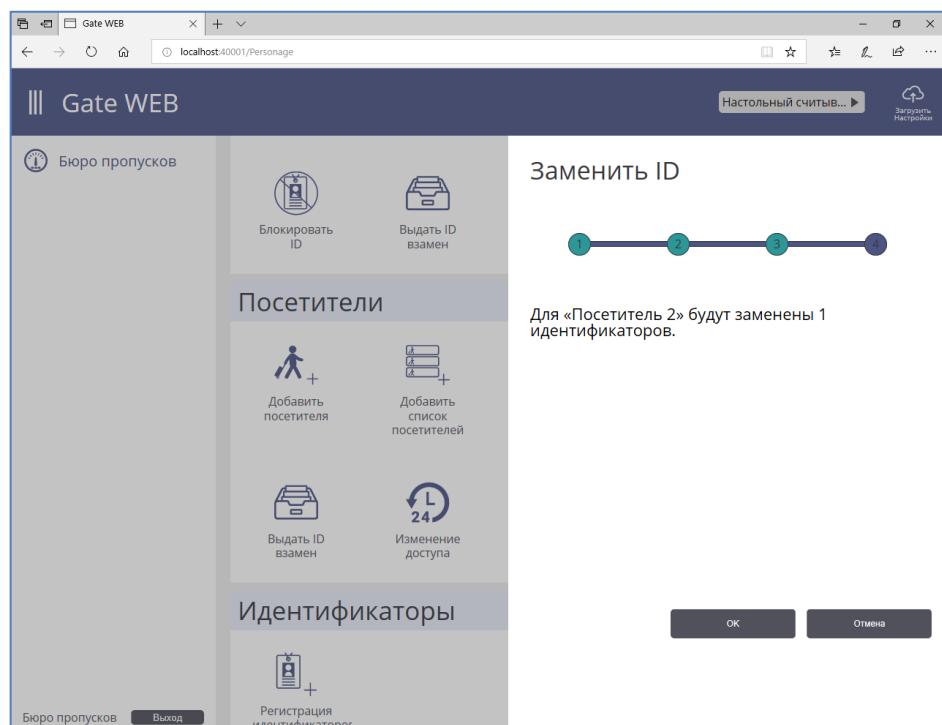
Далее следует добавить идентификаторы посетителю, выбрав из списка неиспользуемых



или зарегистрировав новые.



Чтобы сохранить изменения и выдать идентификатор посетителю взамен утерянного или испорченного, нажмите "OK".

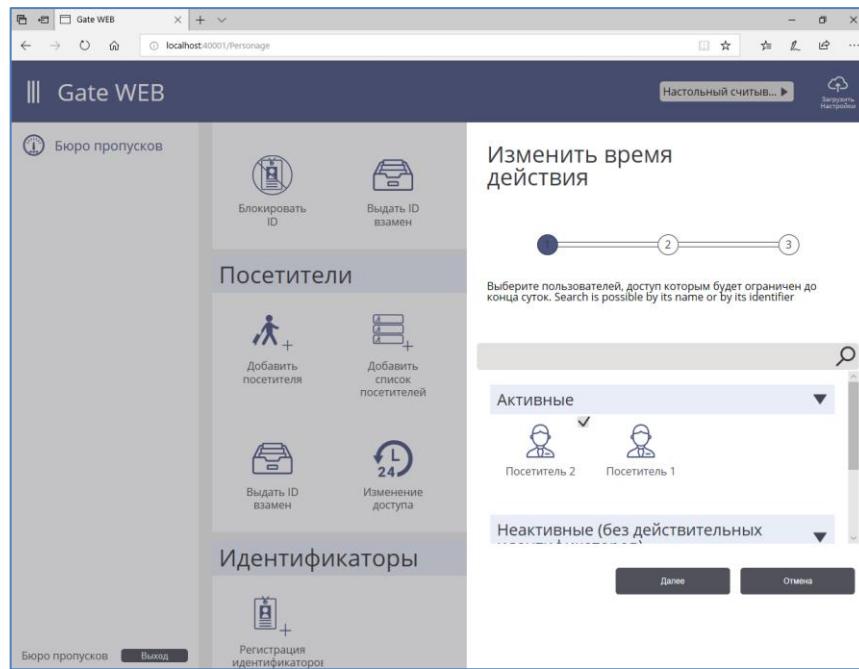


ИЗМЕНЕНИЕ ДОСТУПА

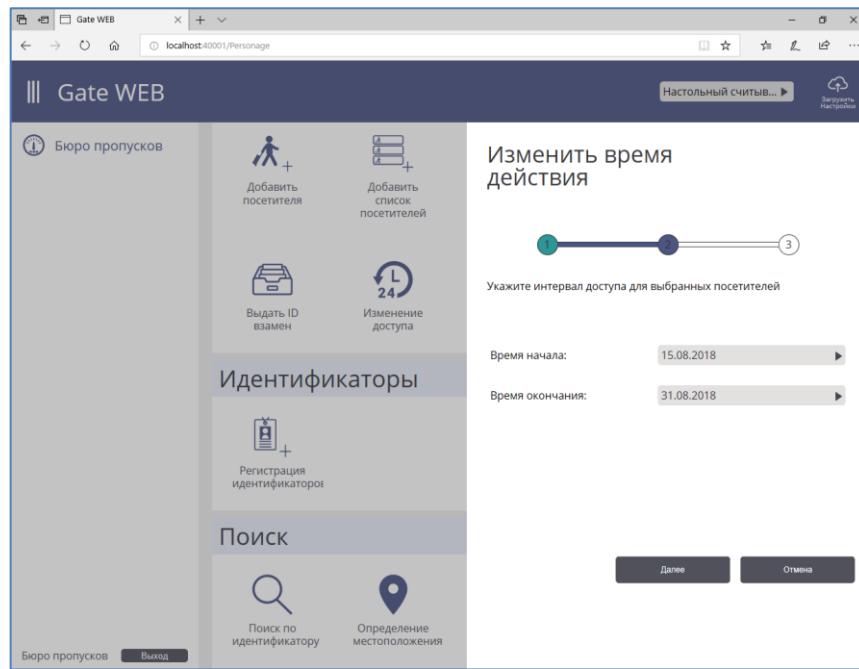
Чтобы установить посетителю новый срок действия пропуска, нажмите в разделе "Посетители" иконку "Изменить доступ".

Выберите посетителя и нажмите "Далее".

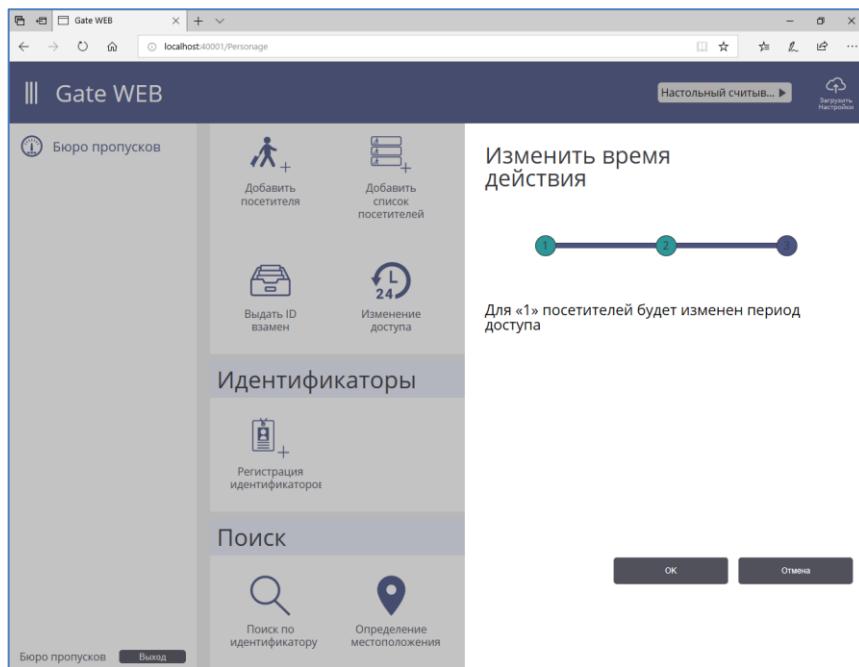
Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Установите новый срок действия пропуска.



Чтобы сохранить изменения доступа посетителя, нажмите "OK".

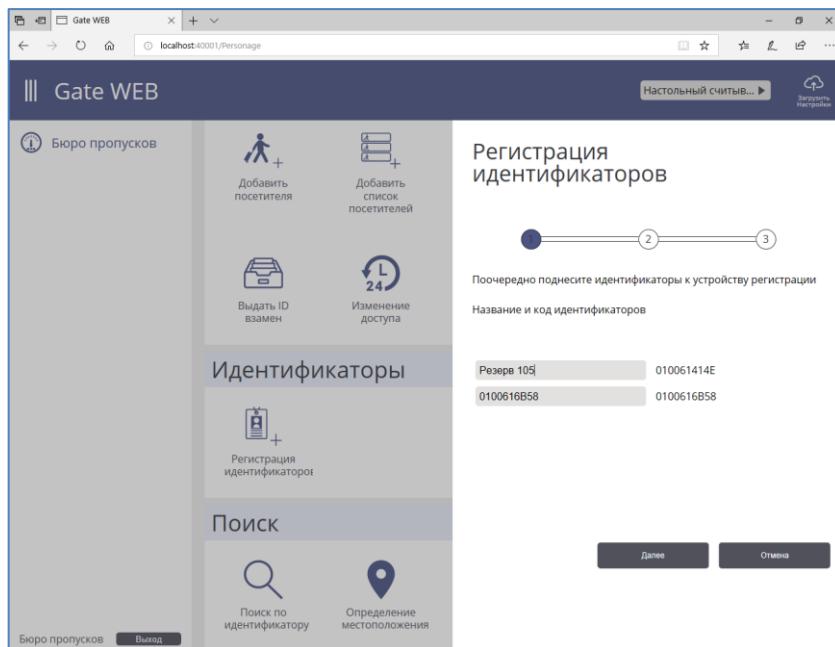


ДОБАВЛЕНИЕ ИДЕНТИФИКАТОРОВ

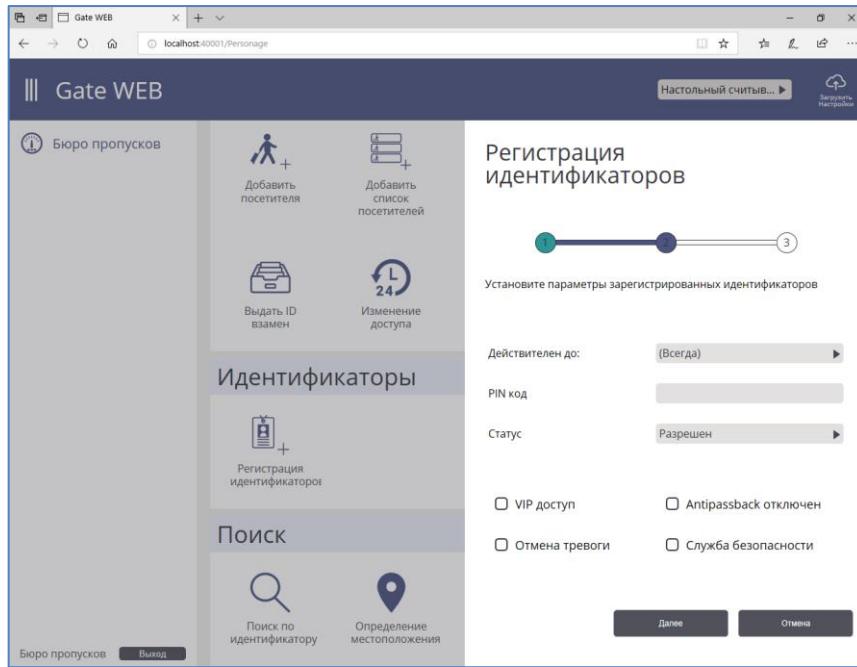
Чтобы добавить идентификаторы в систему, нажмите в разделе "Идентификаторы" иконку "Регистрация идентификаторов". Идентификаторы будут помещены в список неиспользуемых.

При поднесении карточки к считывателю ее код будет отображаться в окне. Если карточка уже была зарегистрирована, то этот факт будет отмечен.

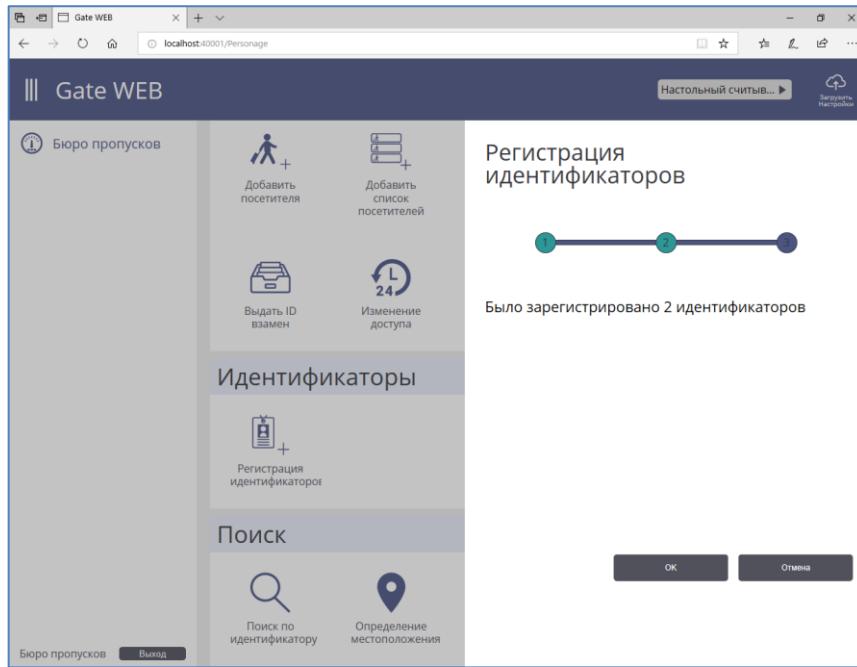
Оператор может изменить название зарегистрированной карточки.



Далее в появившемся окне следует установить параметры для всех добавляемых идентификаторов.



Чтобы сохранить изменения нажмите "OK".

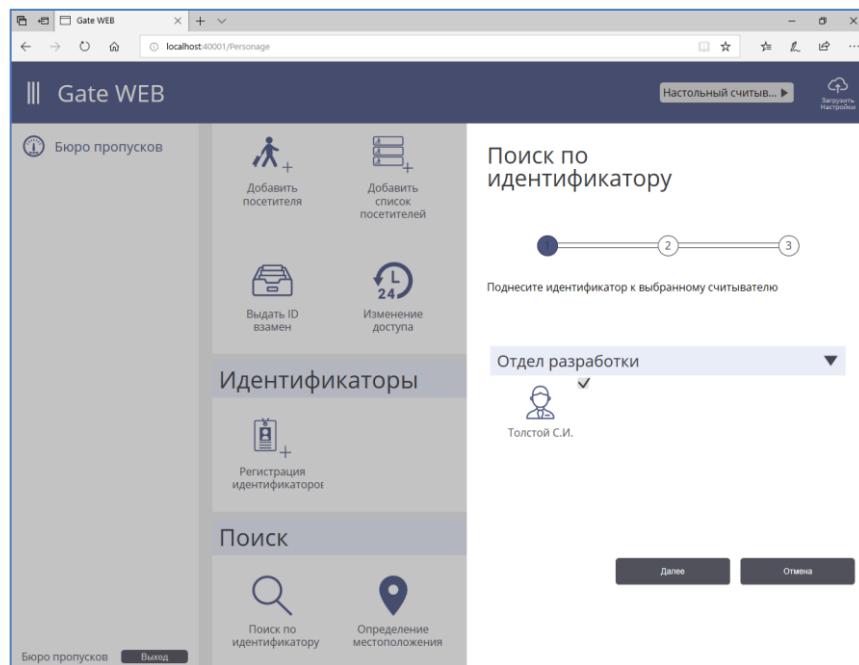


ОПЕРАЦИИ ПОИСКА

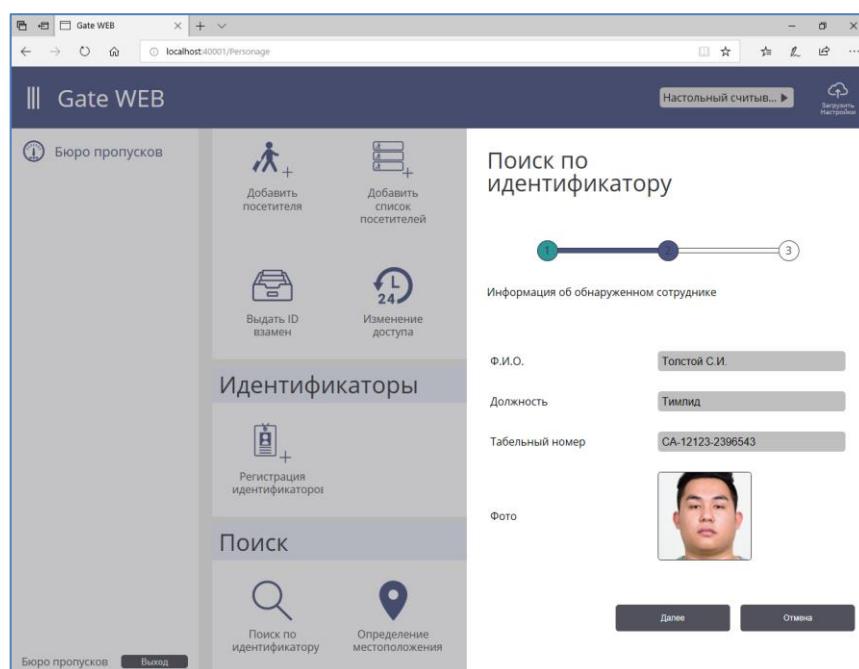
Поиск по идентификатору

Иногда возникает необходимость определить, какому сотруднику принадлежит идентификатор. Для упрощения данной процедуры предназначена функция "Поиск идентификатора".

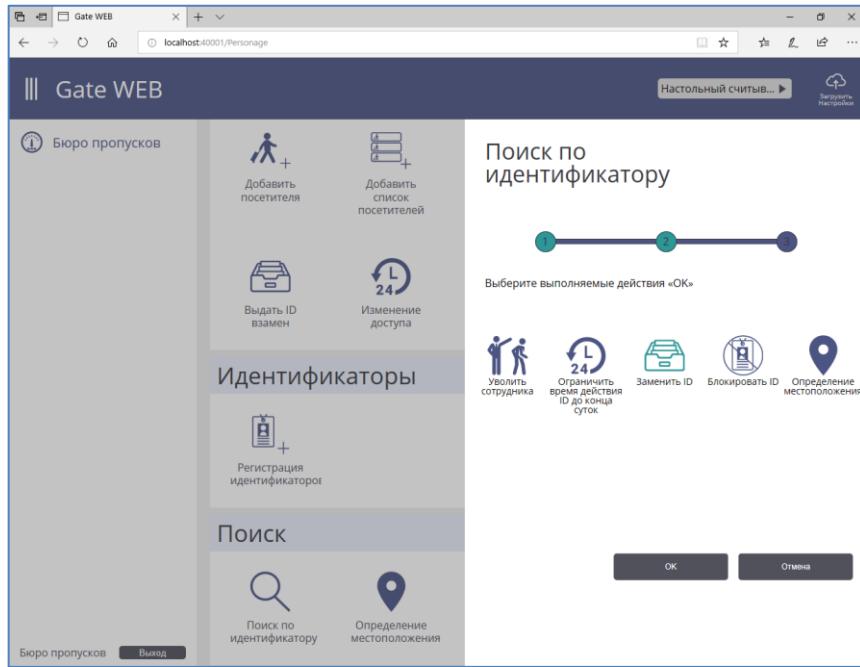
В разделе "Поиск" нажмите иконку "Поиск по идентификатору". Поднесите идентификатор к считывателю. Будет отображен найденный сотрудник. Нажмите "Далее"



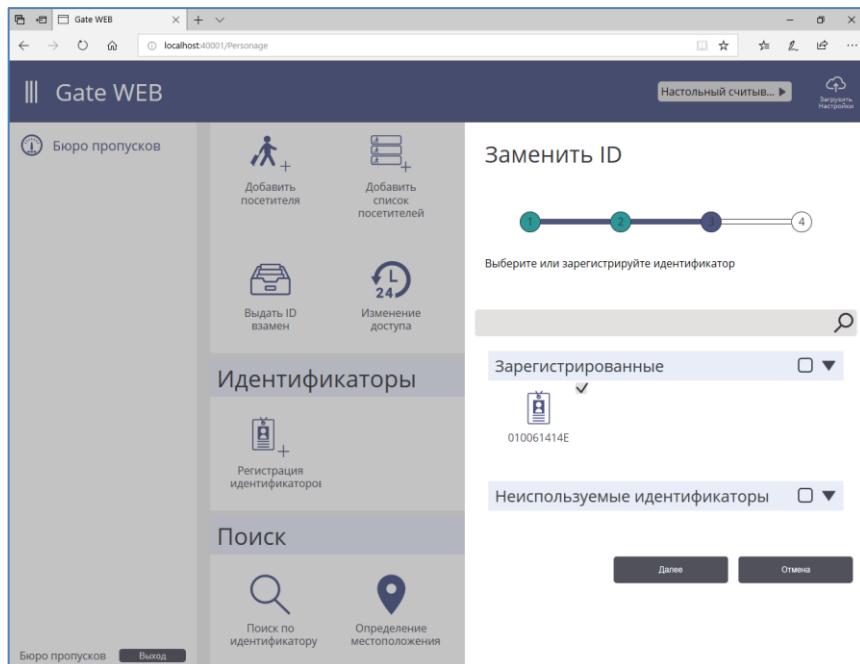
Будет отображена информация о сотруднике. Нажмите "Далее"



Для найденного сотрудника можно выбрать дополнительные операции, например, замену идентификатора:



Если выбрана дополнительная операция, то после нажатия "OK" будет открыто окно соответствующего мастера.

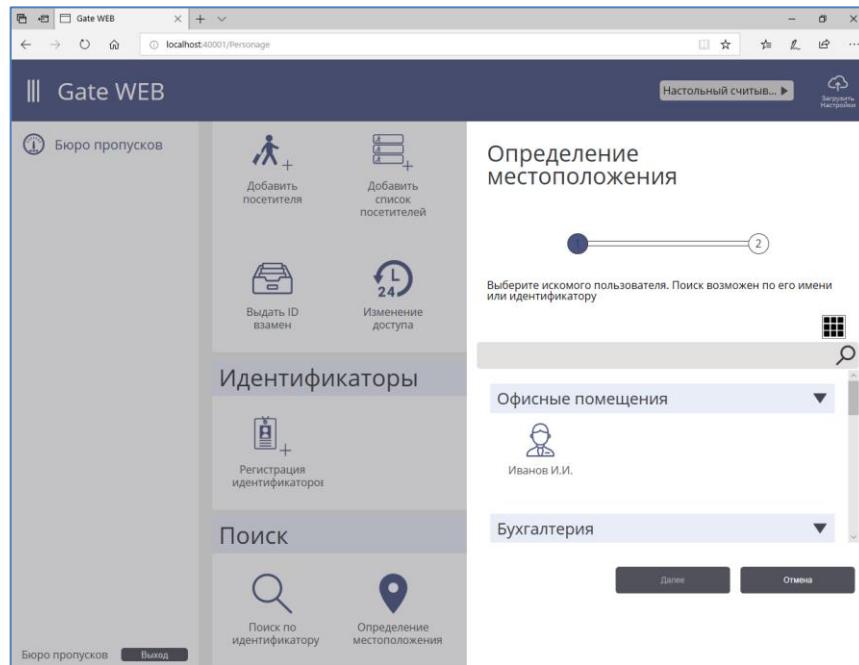


ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ

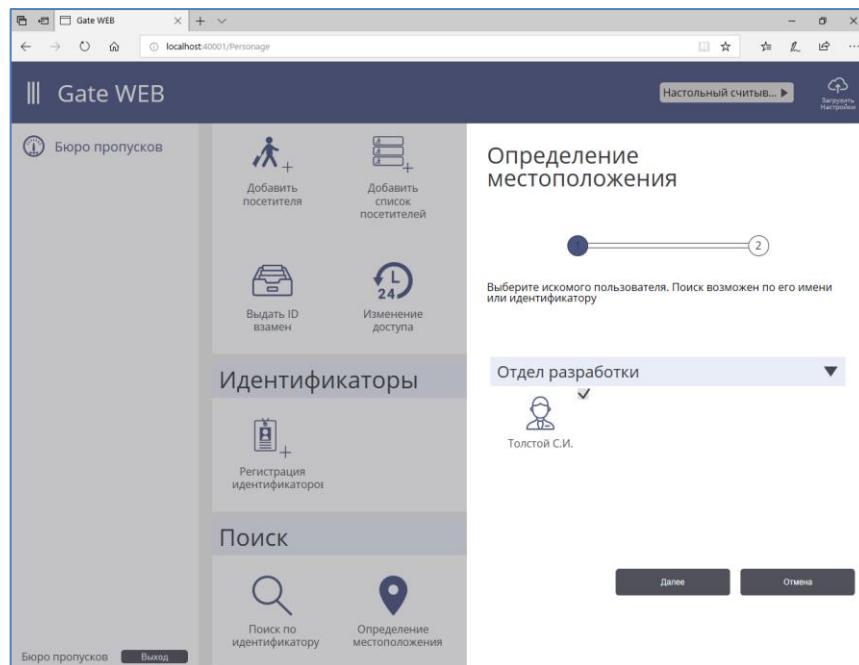
Функция "Определение местоположения" предназначена для отображения факта последнего предъявления идентификатора сотрудника

В разделе "Поиск" нажмите иконку "Определение местоположения".

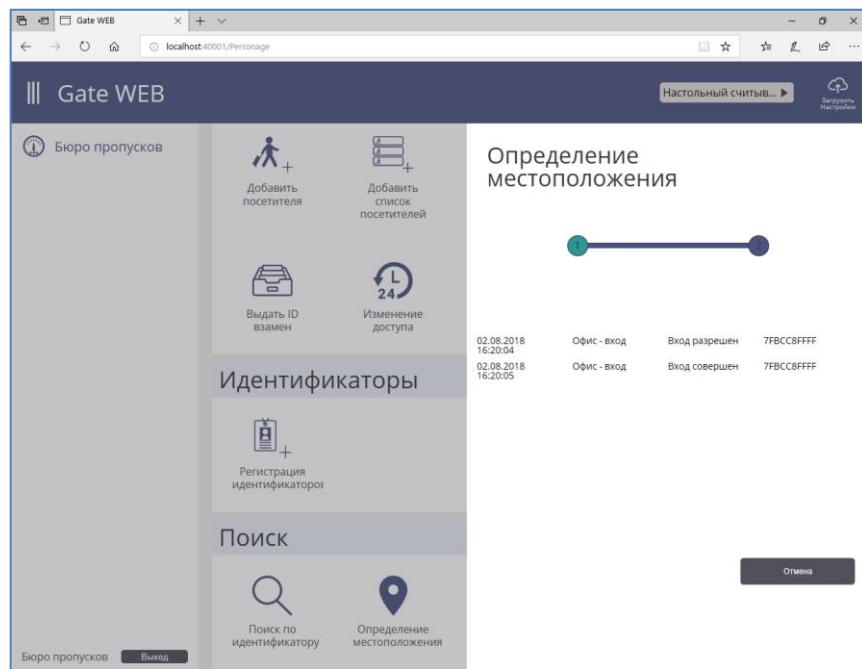
В появившемся окне выберите сотрудника и нажмите "Далее".



Для быстрого поиска можно использовать поиск по части Ф.И.О или по идентификатору.



Будут отображены последние зафиксированные факты предъявления идентификатора данным пользователем.

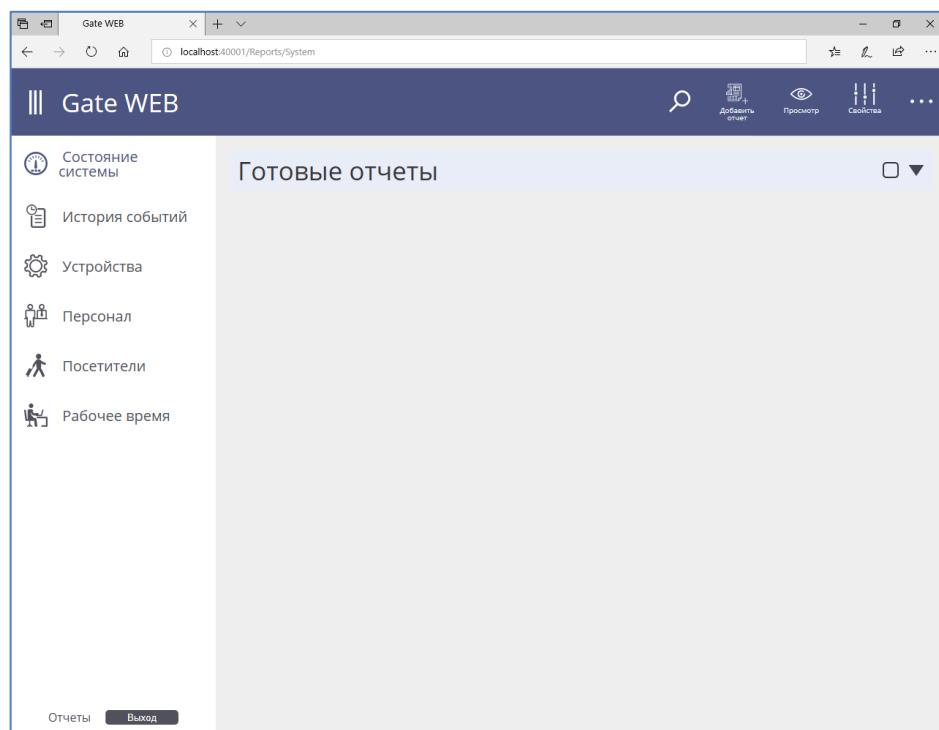


ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ. Роль "Отчеты"

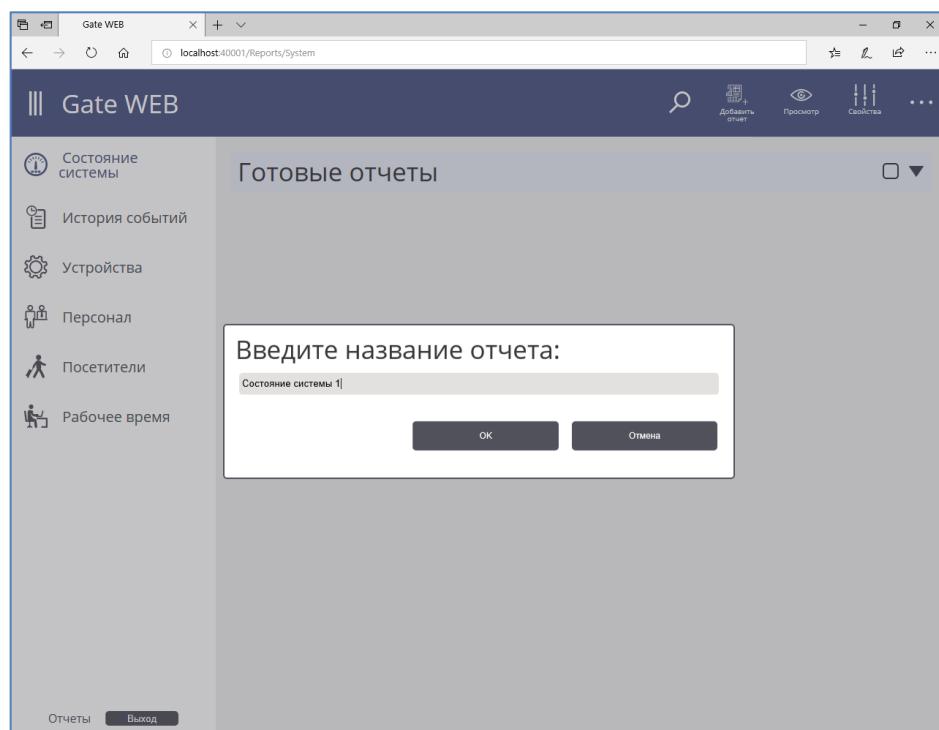
Отчет "Состояние системы"

Данный отчет предназначен для получения сводной информации о состоянии всех устройств и точек доступа в системе.

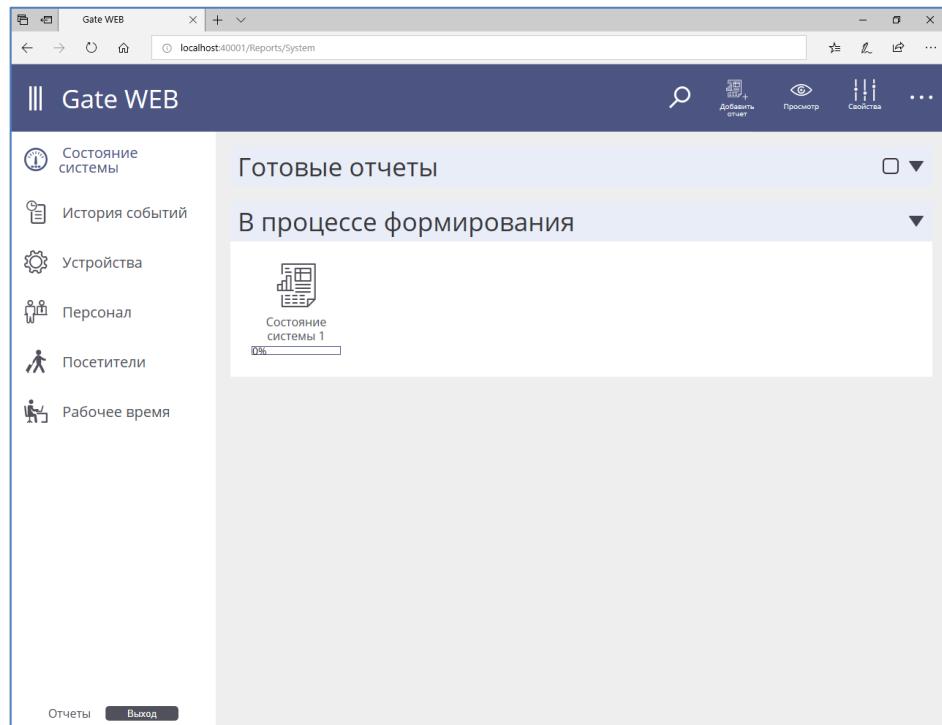
Перейдите в раздел "Состояние системы" и нажмите в меню "Добавить отчет"



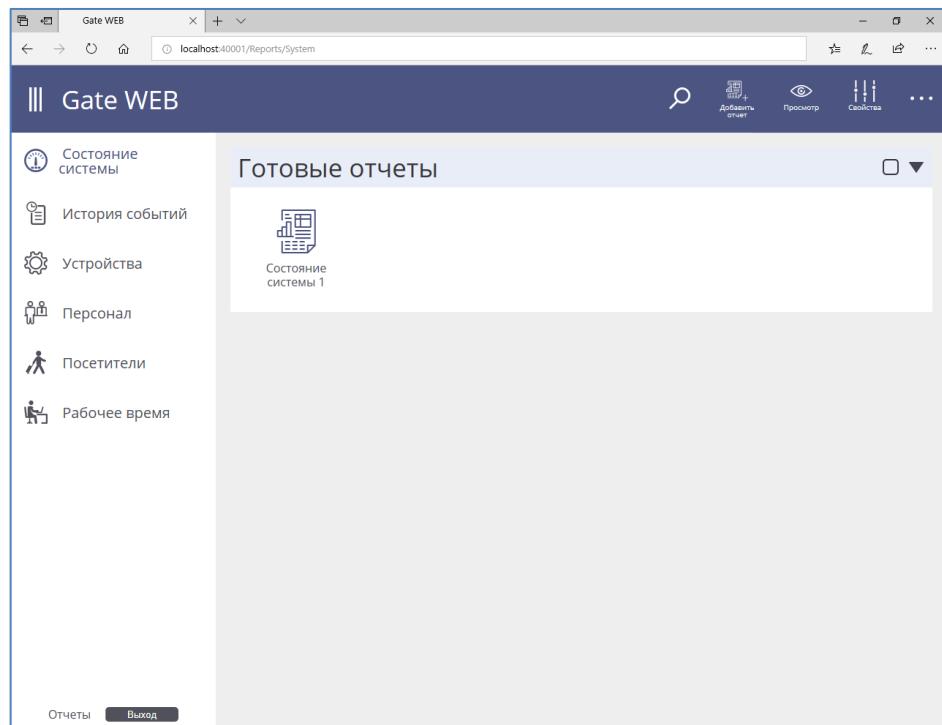
В появившемся окне введите название отчета и нажмите "OK".



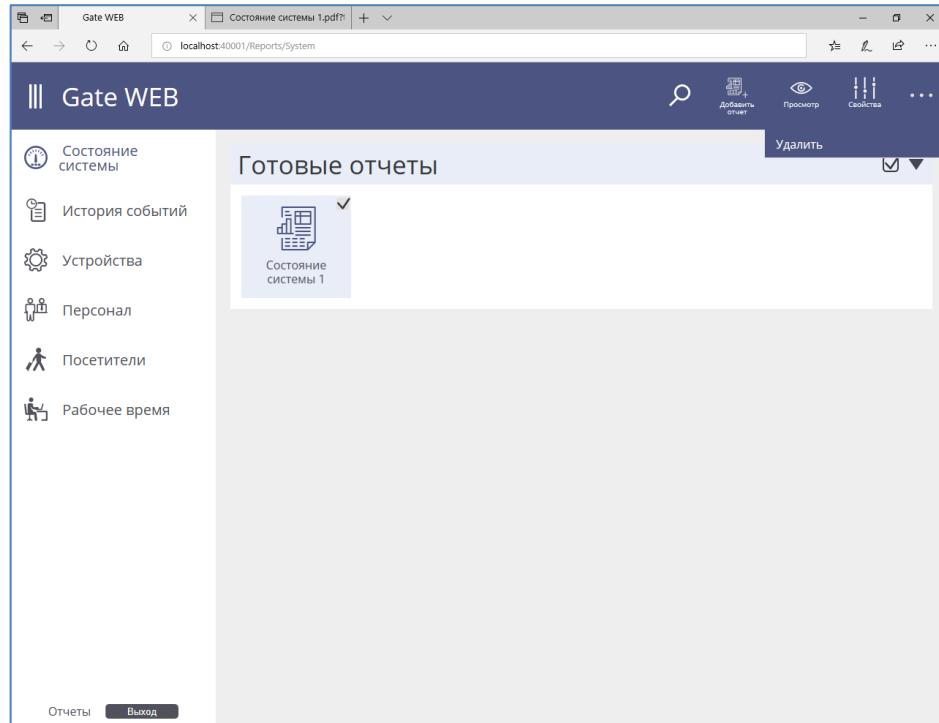
Будет начато формирование отчета, который помещается в категорию "В процессе формирования":



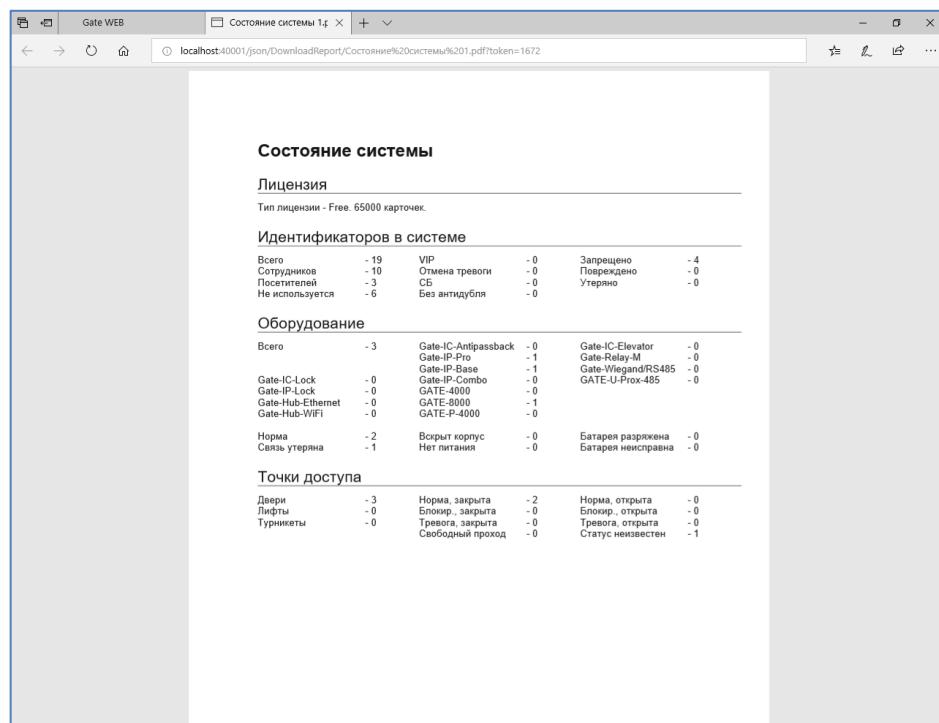
По окончанию формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты":



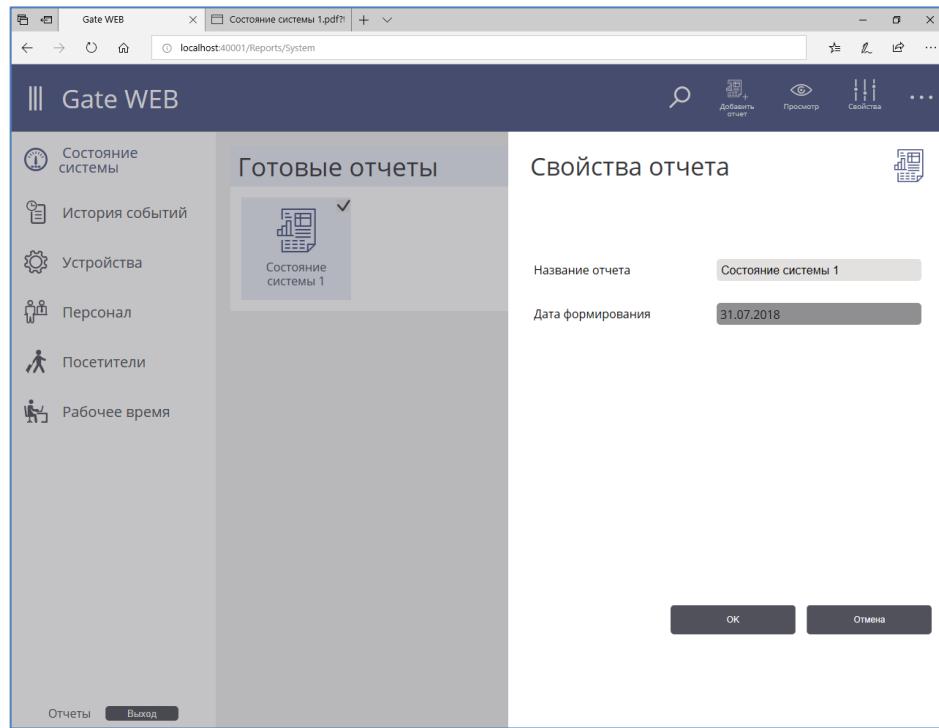
Чтобы просмотреть отчет, выберите его и нажмите в меню "Просмотр":



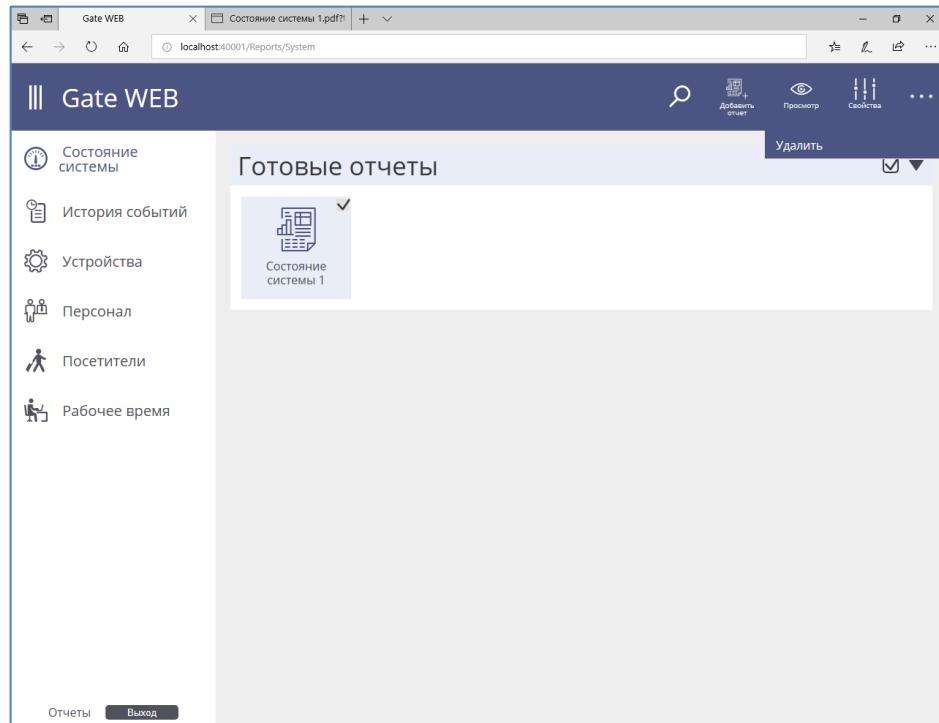
В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



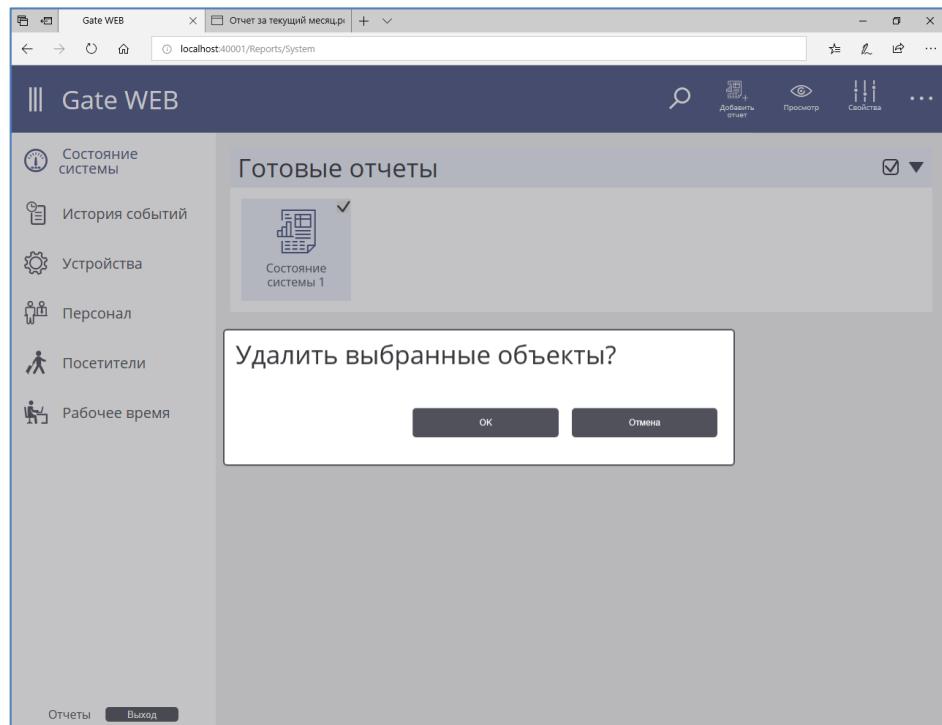
Чтобы изменить название отчета, выберите его и нажмите в меню "Свойства":



Чтобы удалить отчет, выберите его и нажмите в меню "Удалить":



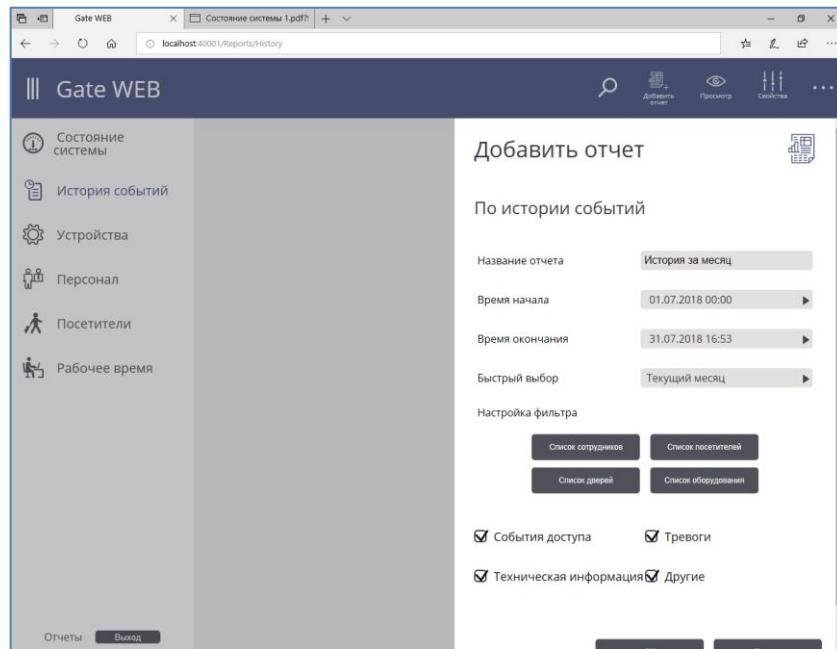
В появившемся окне подтвердите удаление – этот отчет будет безвозвратно удален.



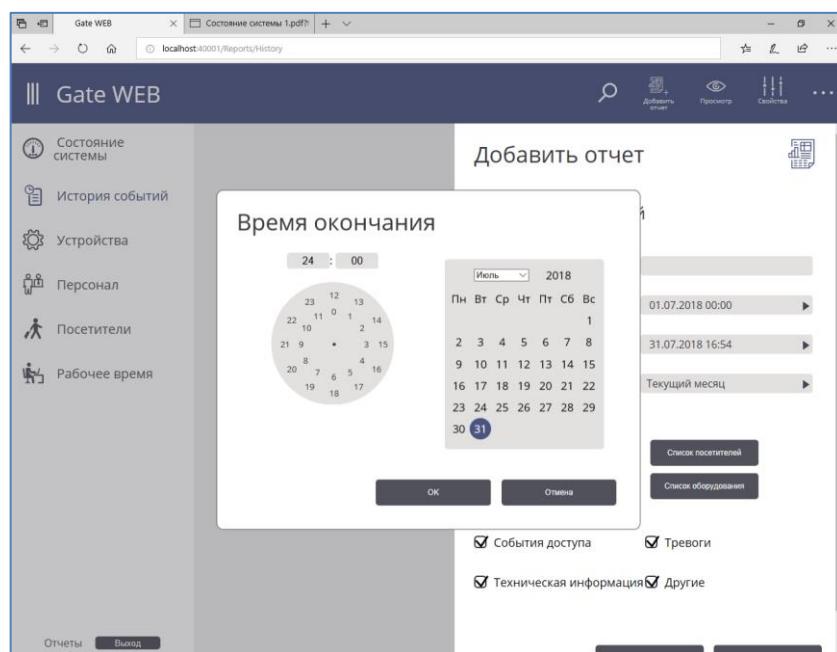
Отчет "История событий"

Отчет по журналу событий является простой выборкой из журнала событий. В процессе формирования отчета необходимо указать дату и время начала, дату и время конца интервала, в который должны будут входить события, множество сотрудников и устройств, действия которых вызвали событие, а также интересующие типы событий.

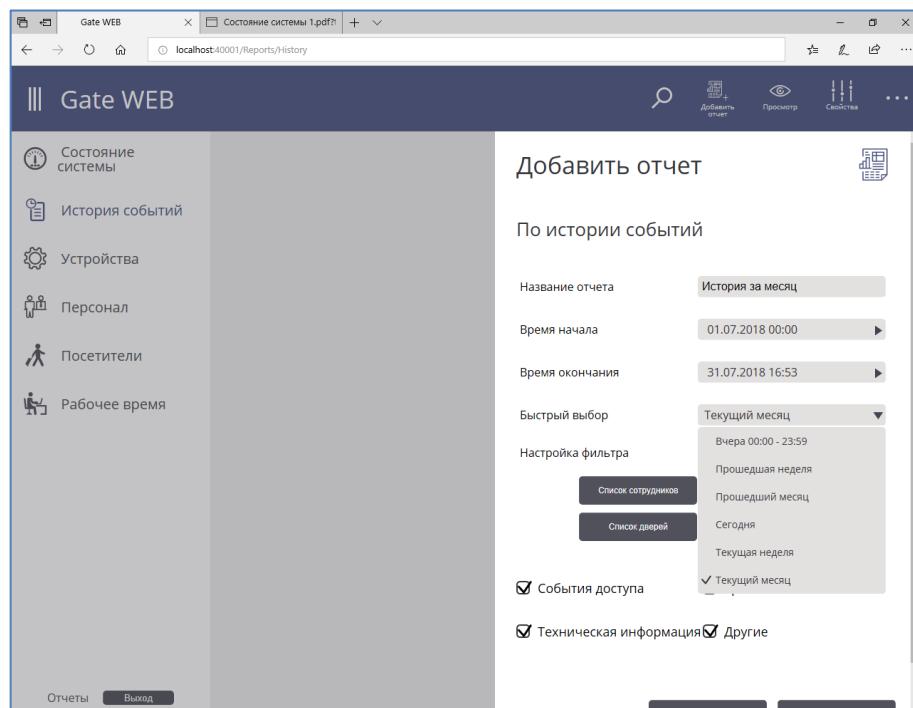
Перейдите в раздел "История событий" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета



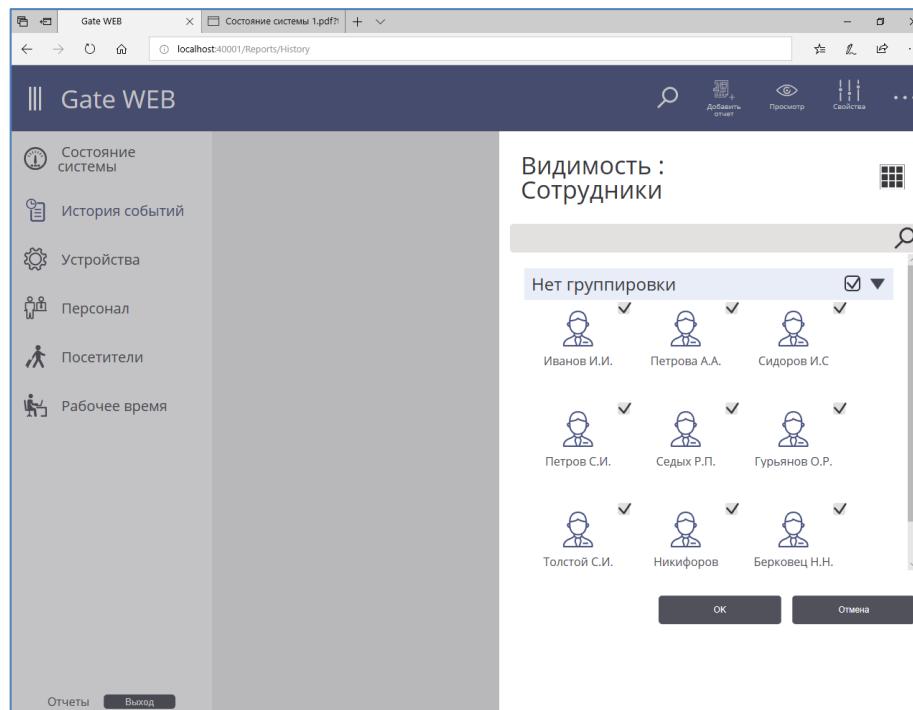
Установите время начала и окончания интервала выборки вручную



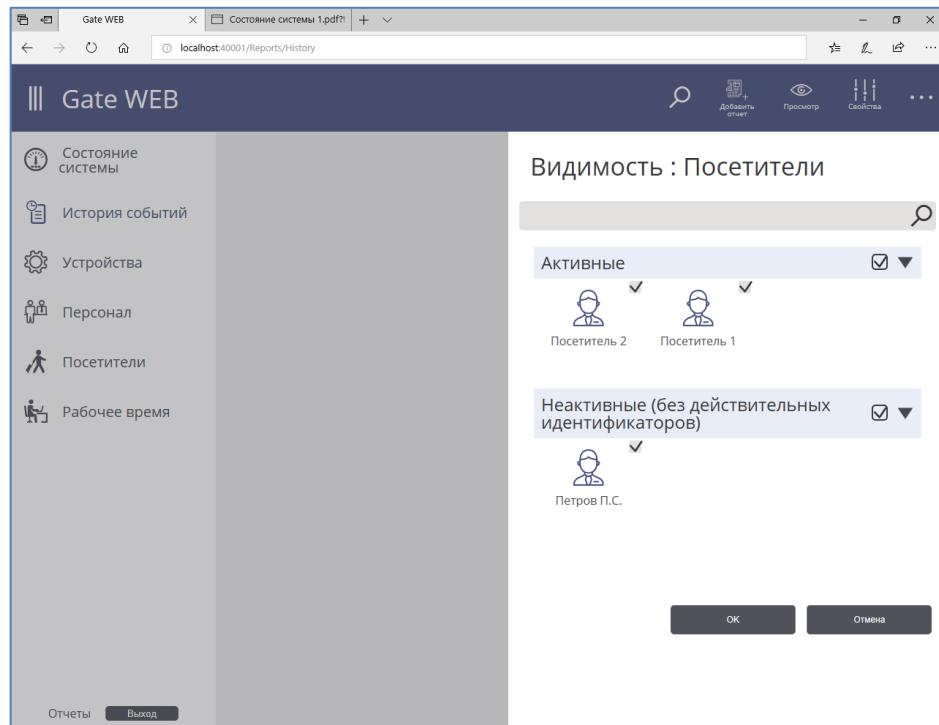
Или используйте предустановленные шаблоны интервалов из списка "Быстрый выбор":



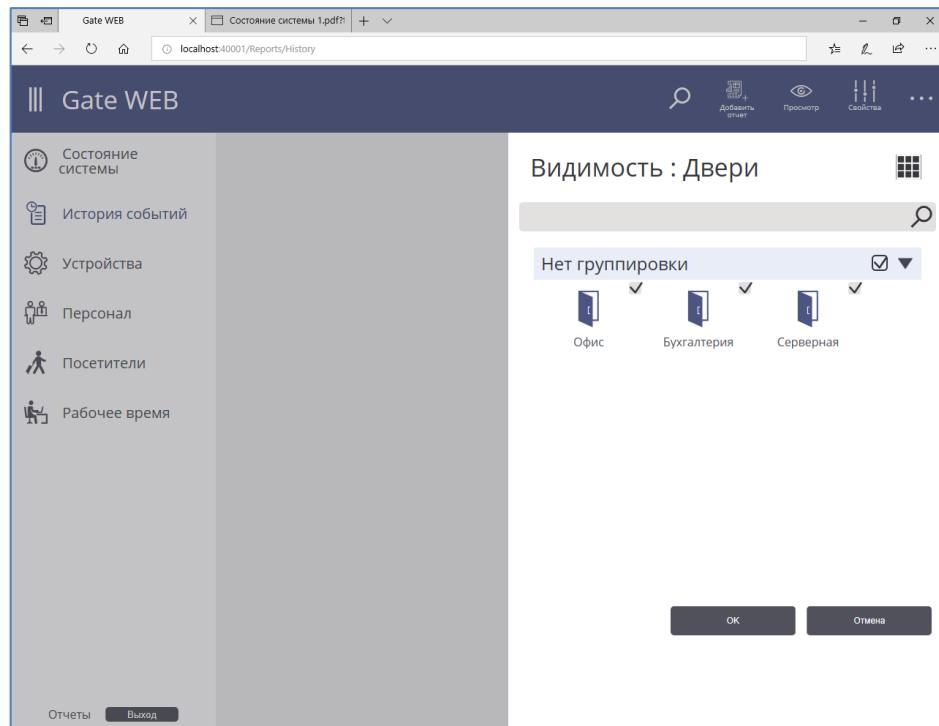
Чтобы исключить определенных сотрудников из отчета, нажмите кнопку "Список сотрудников", в появившемся окне уберите выделение около них и нажмите "OK"



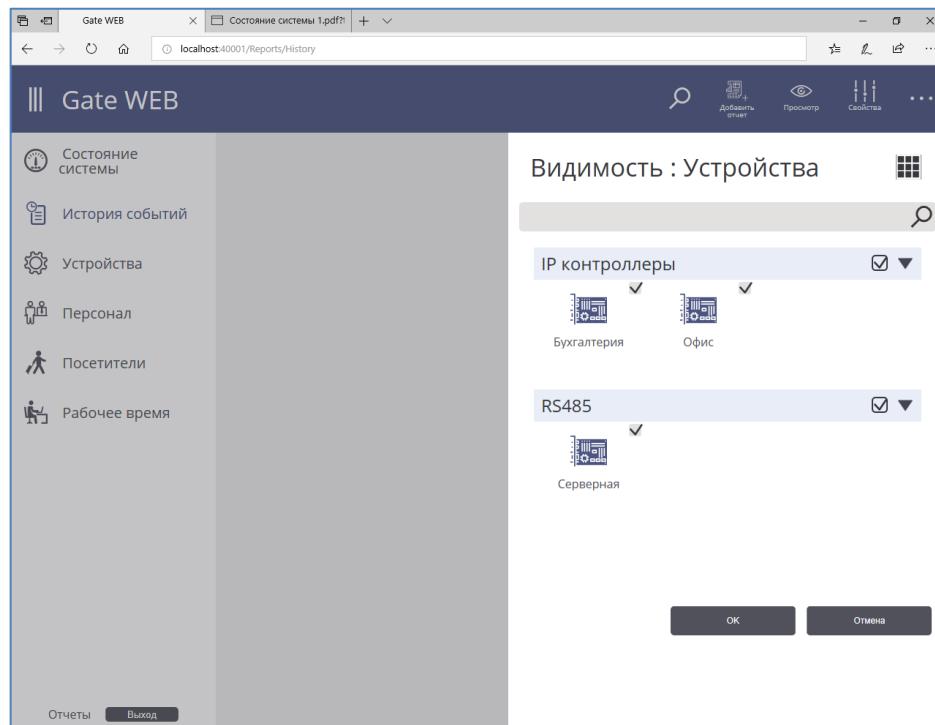
Чтобы исключить определенных посетителей из отчета, нажмите кнопку "Список посетителей", в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK"



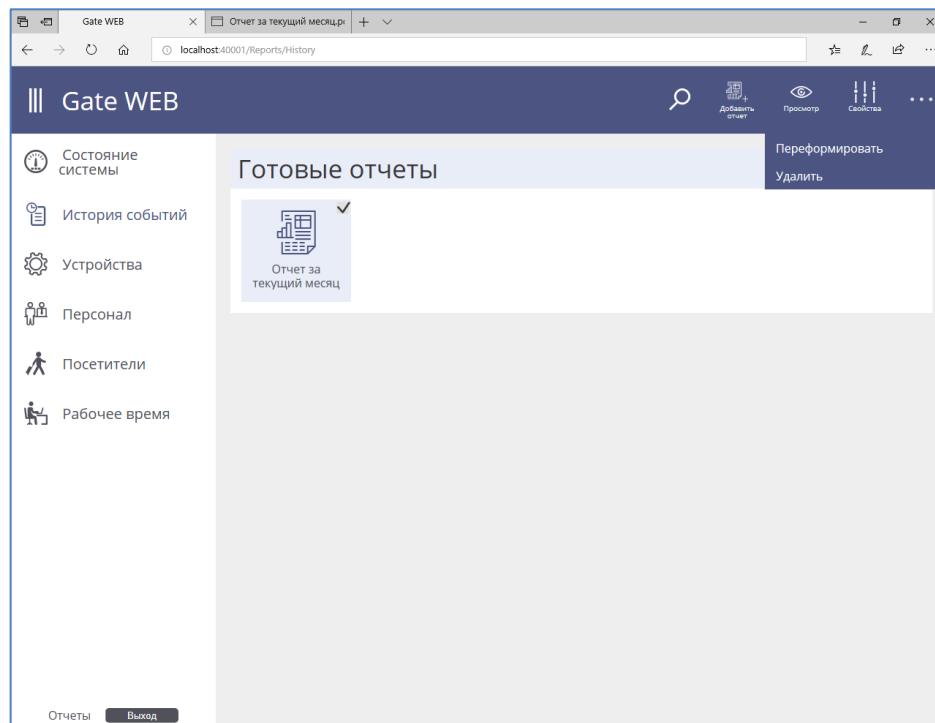
Чтобы исключить события от определенных дверей из отчета, нажмите кнопку "Список дверей", в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK"



Чтобы исключить события от определенных устройств из отчета, нажмите кнопку "Список оборудования", в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK"



Нажмите "OK" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончанию формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".



Чтобы просмотреть отчет, выберите его и нажмите в меню "Просмотр":

В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.

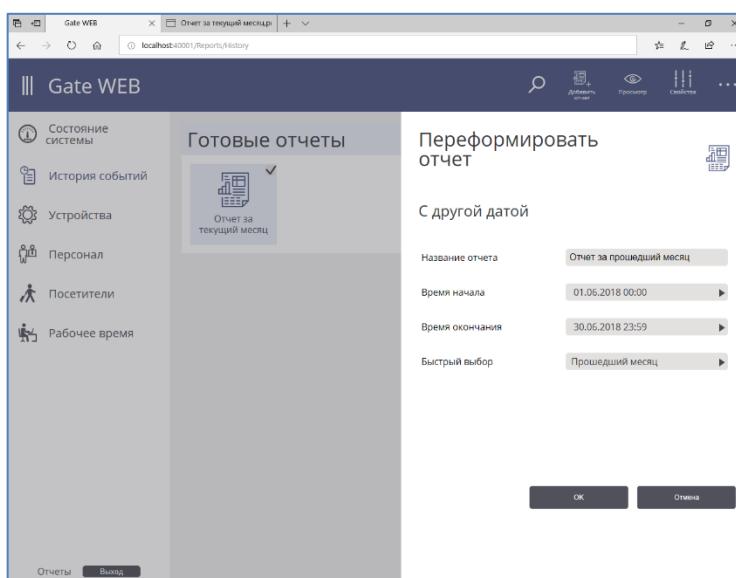
Дата и время	Персона	Место	Событие	Идентификатор
26.07.2018 11:24:05		Офис	Выход из режима загрузки конфигурации	
26.07.2018 11:24:05		Офис	Скорректированы дата и время	
26.07.2018 11:23:45		Офис	Акумулятор заряжен	
26.07.2018 11:23:45		Офис	Питание 220В восстановлено	
26.07.2018 11:23:46		Офис - вход	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:23:46		Офис - выход	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:23:48		Офис	Выход из режима загрузки конфигурации	
26.07.2018 11:23:49		Офис	Акумулятор заряжен	
26.07.2018 11:23:49		Офис	Питание 220В восстановлено	
26.07.2018 11:23:49		Офис - вход	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:23:49		Офис - выход	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:23:56		Офис	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
26.07.2018 11:23:56		Офис	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
26.07.2018 11:23:56		Офис	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:23:58		Офис	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
26.07.2018 11:23:58		Офис - выход	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
26.07.2018 11:23:58		Офис	Переход в режим БЛОКИРОВКИ	
26.07.2018 11:23:58		Офис	Переход в режим БЛОКИРОВКИ	
26.07.2018 11:23:58		Офис	Переход в дежурный режим	
26.07.2018 11:23:58		Офис	Переход в дежурный режим	
26.07.2018 11:25:31		Офис	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:25:31		Офис	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:25:31		Офис	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
26.07.2018 11:25:31		Офис	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
26.07.2018 11:25:36		Офис	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:25:36		Офис	Валом точки доступа	
26.07.2018 11:25:39		Офис	Точка доступа закрыта в состоянии ТРЕБОВА	
26.07.2018 11:25:55		Офис	Выход из режима загрузки конфигурации	
26.07.2018 11:25:55		Офис	Акумулятор заряжен	
<hr/>				
26.07.2018 11:25:55		Офис	Питание 220В восстановлено	
26.07.2018 11:26:03		Офис	Выход из режима загрузки конфигурации	

Дата и время	Персона	Место	Событие	Идентификатор
26.07.2018 11:25:55		Офис	Питание 220В восстановлено	
26.07.2018 11:26:03		Офис	Выход из режима загрузки конфигурации	

Чтобы удалить отчет, выберите его и нажмите в меню "Удалить", и далее появившемся окне подтвердите действие – этот отчет будет безвозвратно удален.

Чтобы изменить название отчета, выберите его и нажмите в меню "Свойства", и в появившемся окне измените его название.

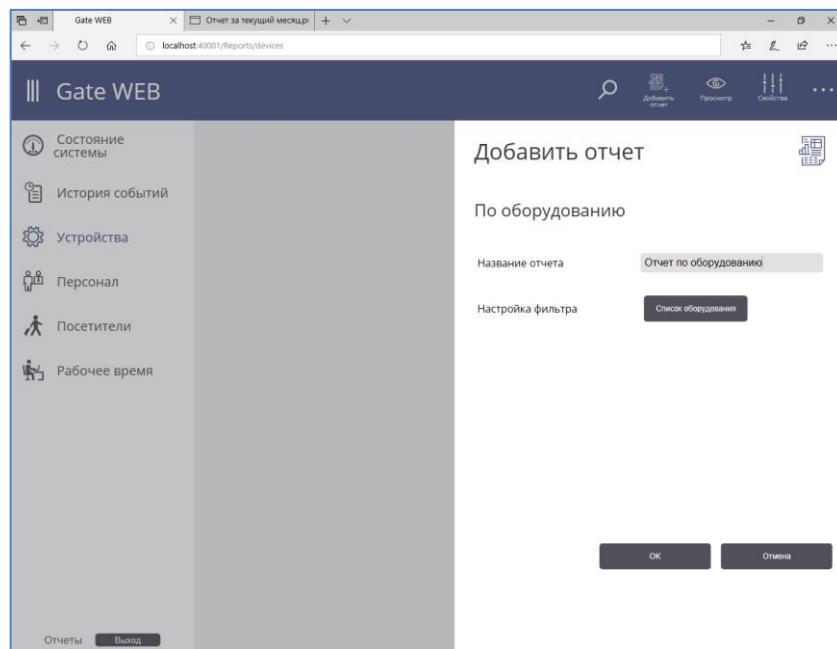
Часто возникает необходимость сформировать отчет с теми же условиями, но за другой период. Выберите отчет и в меню нажмите "Переформировать". В появившемся окне введите новое название отчета и установите время начала и окончания выборки. После нажатия "OK" будет сформирован новый отчет.



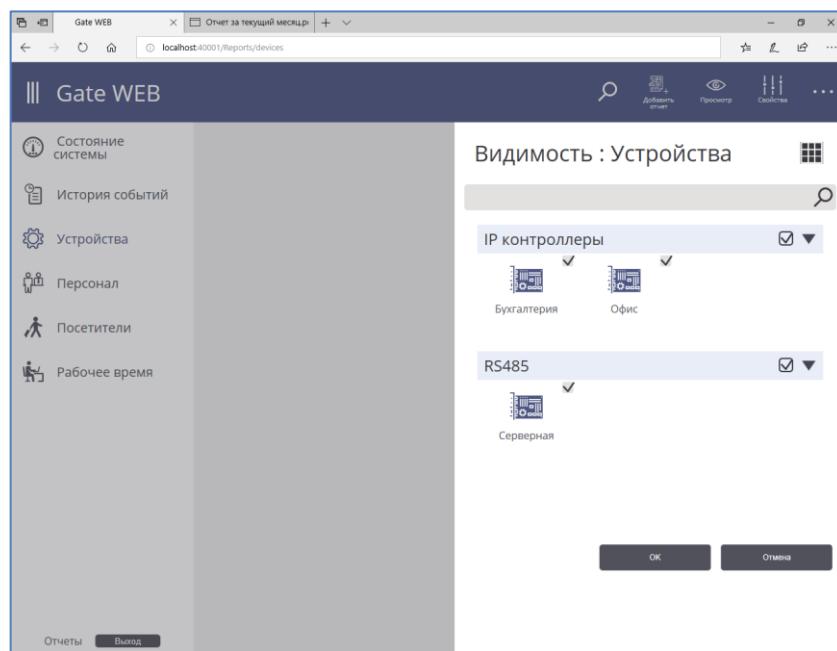
Отчет "Устройства"

Данный отчет предназначен для получения сводной информации по конфигурации всех устройств (шлейфы, выходы) и точек доступа в системе.

Перейдите в раздел "Устройства" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.

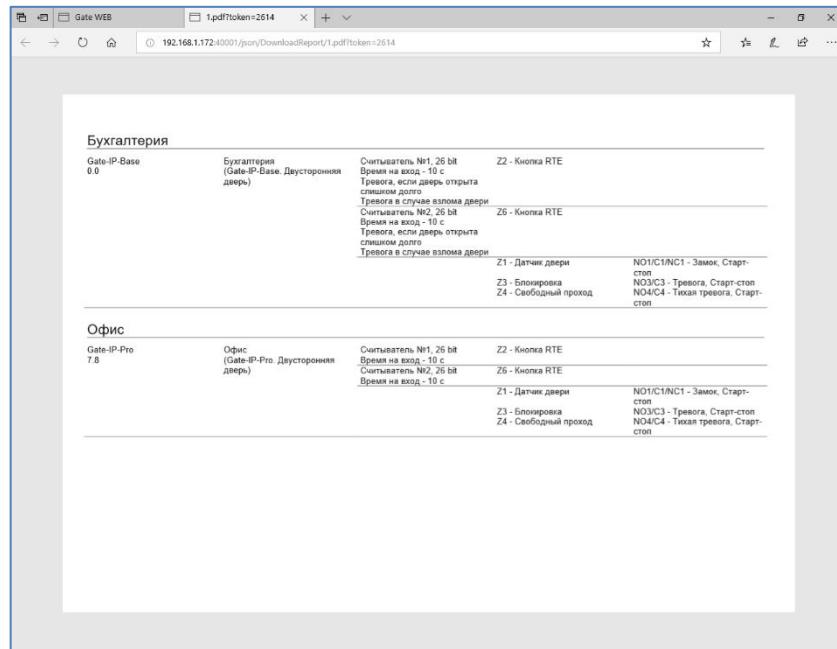


Чтобы исключить информацию об определенных устройствах из отчета, нажмите кнопку "Список оборудования", в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK".



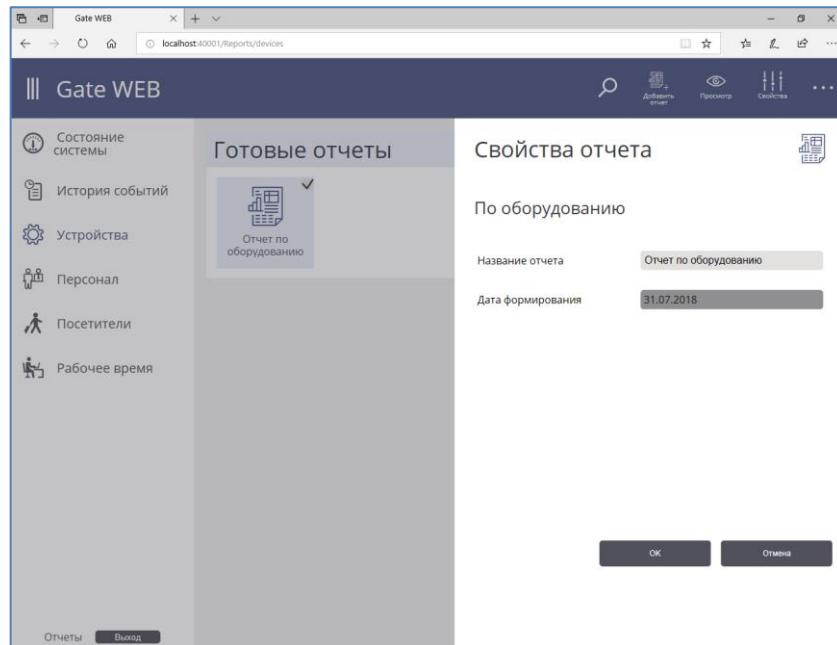
Чтобы просмотреть отчет, выберите его и нажмите в меню "Просмотр":

В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



Чтобы удалить отчет, выберите его и нажмите в меню "Удалить", и далее появившемся окне подтвердите действие – этот отчет будет безвозвратно удален.

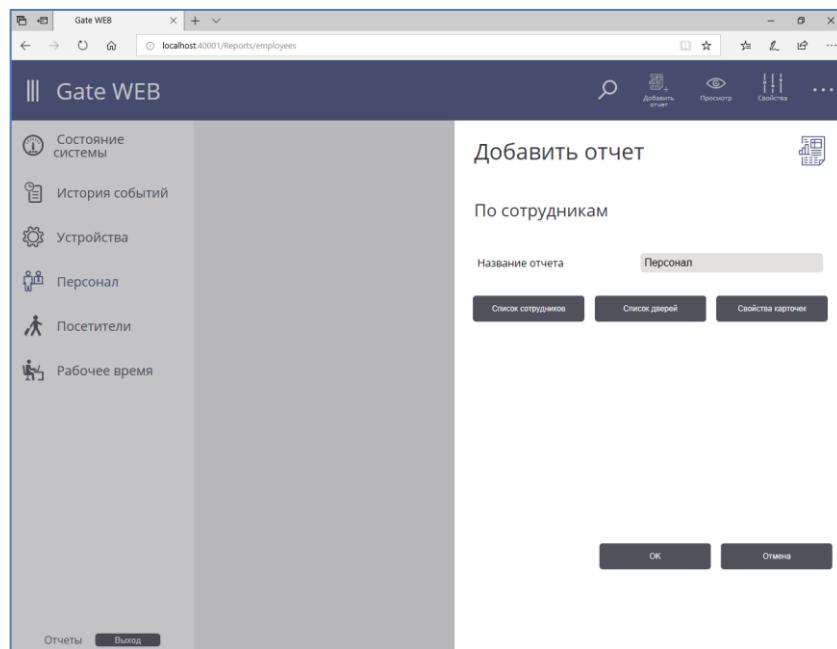
Чтобы изменить название отчета, выберите его , нажмите в меню "Свойства" и в появившемся окне измените его название.



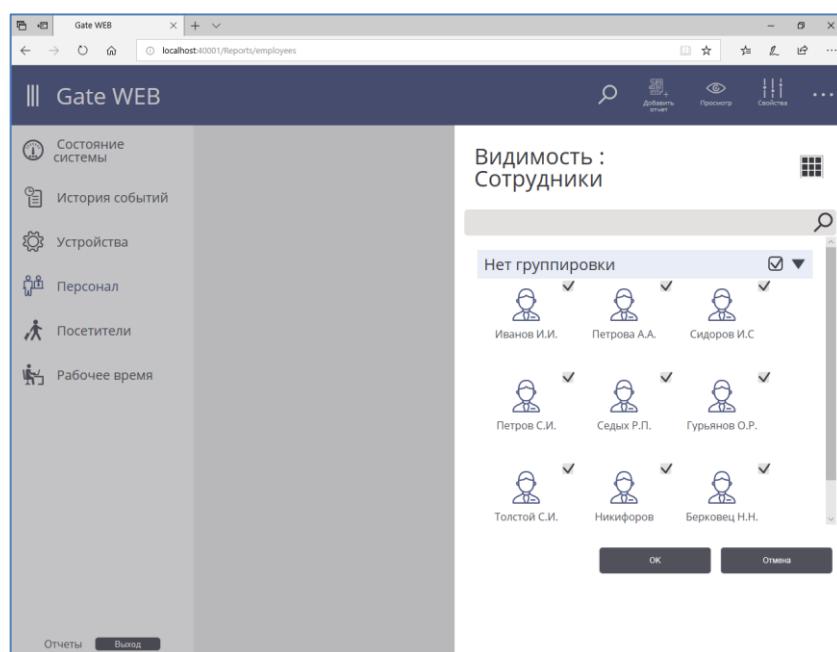
Отчет "Персонал"

Данный отчет предназначен для получения сводной информации по сотрудникам с их правилами доступа и идентификаторами.

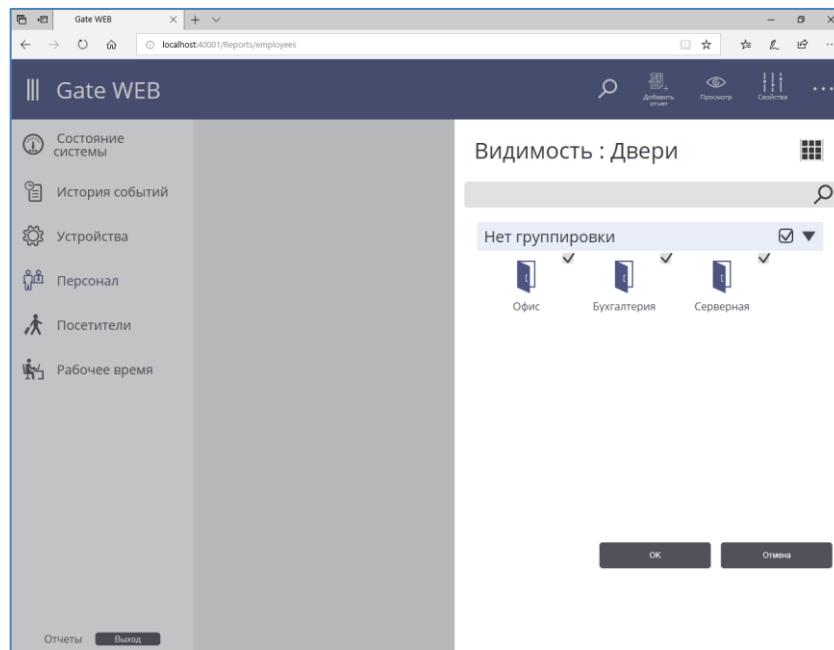
Перейдите в раздел "Персонал" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.



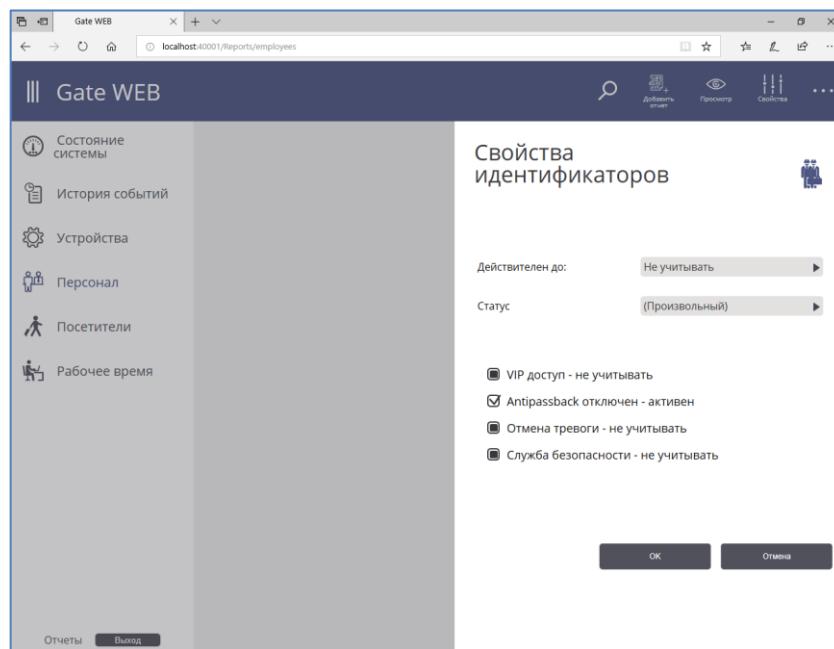
Чтобы исключить информацию об определенных сотрудниках из отчета, нажмите кнопку "Список сотрудников", в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK".



Чтобы исключить из отчета информацию о сотрудниках, имеющих право доступа в определенные двери, нажмите кнопку "Список дверей" и в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK"



Чтобы получить в отчете информацию о сотрудниках, имеющих идентификаторы с определенными свойствами, нажмите кнопку "Список карточек" и в появившемся окне настройте искомые параметры и нажмите "OK"



Нажмите "OK" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончанию формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".

Чтобы просмотреть отчет, выберите его и нажмите в меню "Просмотр".

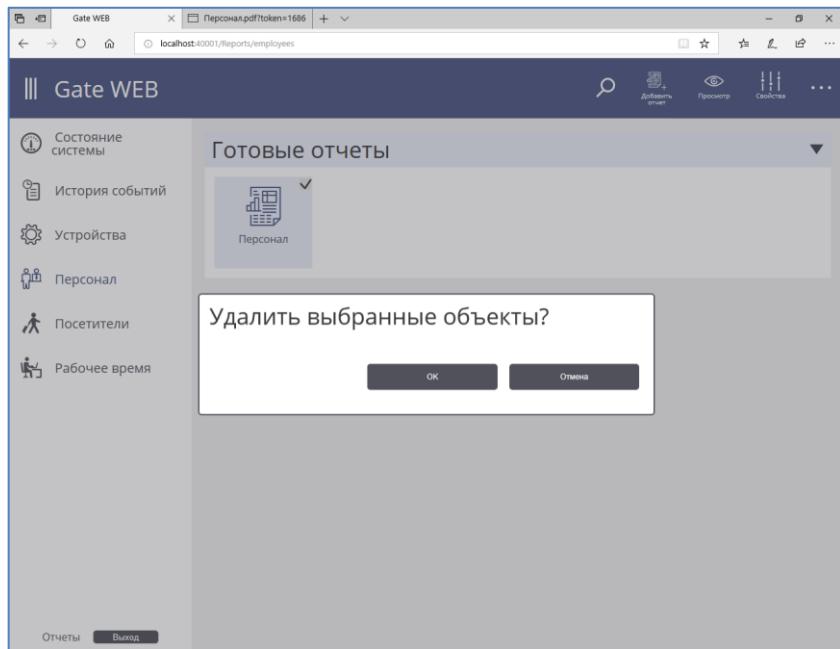
В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.

Правила доступа		Двери и расписания			
Офисные помещения		Бухгалтерия		Недельное 8:00-19:00	
		Офис		Недельное 8:00-19:00	
		Северная		Недельное 8:00-19:00	
Идентификатор	СБ	VIP	APB	Отм.трев.	Статус Действует до
01000312C9	01000312C9				Разрешен
7E00062EA	7E00062EA				Разрешен
7F0001D019	Резерв 2				Разрешен
Группа: Сотрудник Отдел тестирования	Должность: QA специалист CA-1234- 1234425				
Правила доступа		Двери и расписания			
Офисные помещения		Бухгалтерия		Недельное 8:00-19:00	
		Офис		Недельное 8:00-19:00	
		Северная		Недельное 8:00-19:00	
Идентификатор	СБ	VIP	APB	Отм.трев.	Статус Действует до
0000401F96	0000401F96				Разрешен 28-12-2018
Группа: Сотрудник Отдел разработки	Должность: Табельный номер:				
Иванов И.И.					

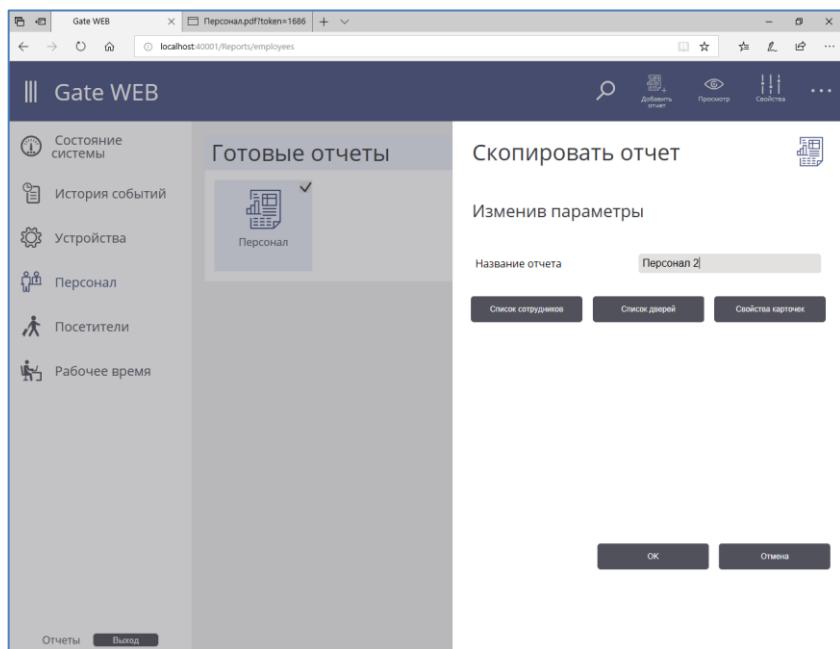
Чтобы удалить отчет, выберите его и нажмите в меню "Удалить":

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there's a sidebar with several icons and labels: 'Состояние системы' (System Status), 'История событий' (Event History), 'Устройства' (Devices), 'Персонал' (Personnel), 'Посетители' (Visitors), and 'Рабочее время' (Working Time). The main content area has a title 'Готовые отчеты' (Ready Reports) and a sub-section 'Персонал' (Personnel) with a small icon representing a document or report. At the top, the browser bar shows the URL 'localhost:40001/Reports/employees'. On the right side of the main panel, there are buttons for 'Скопировать' (Copy) and 'Удалить' (Delete). The bottom of the screen features a dark footer bar with the text 'Отчеты' (Reports) and 'Выход' (Exit).

В появившемся окне подтвердите удаление – этот отчет будет безвозвратно удален.



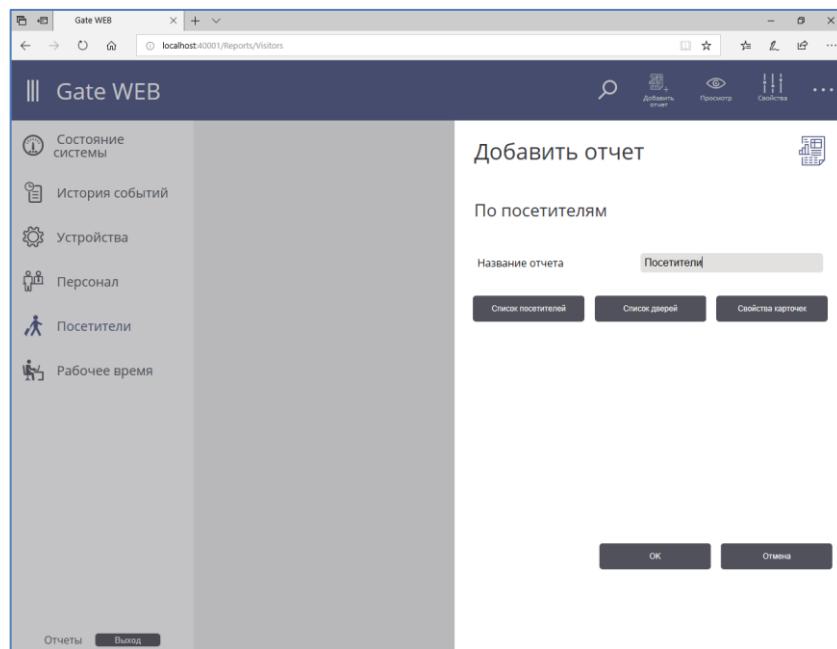
Часто возникает необходимость сформировать отчет лишь немного изменив условия. Выберите отчет в меню нажмите "Скопировать". В появившемся окне введите новое название отчета и измените параметры выборки. После нажатия "OK" будет сформирован новый отчет.



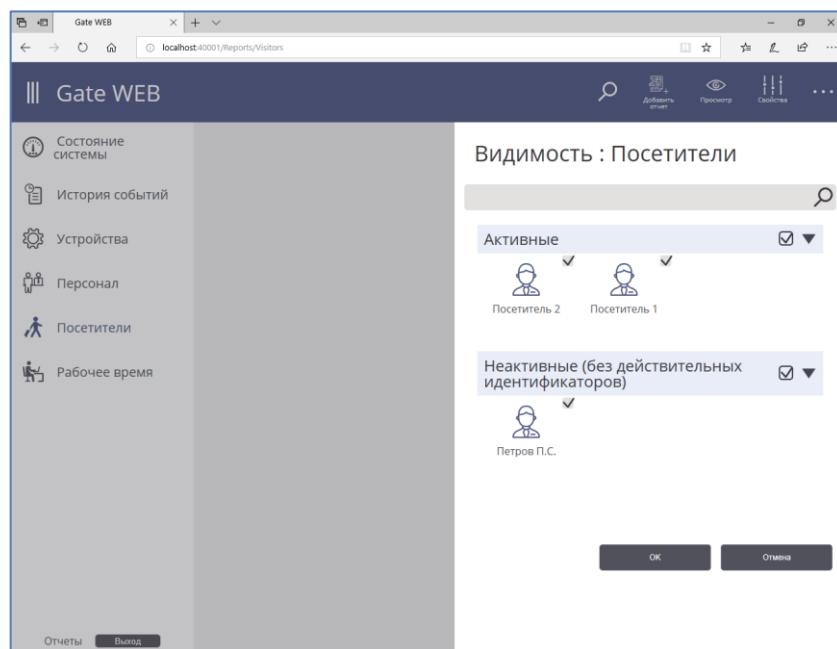
Отчет "Посетители"

Данный отчет предназначен для получения сводной информации по посетителям с их правилами доступа и идентификаторами.

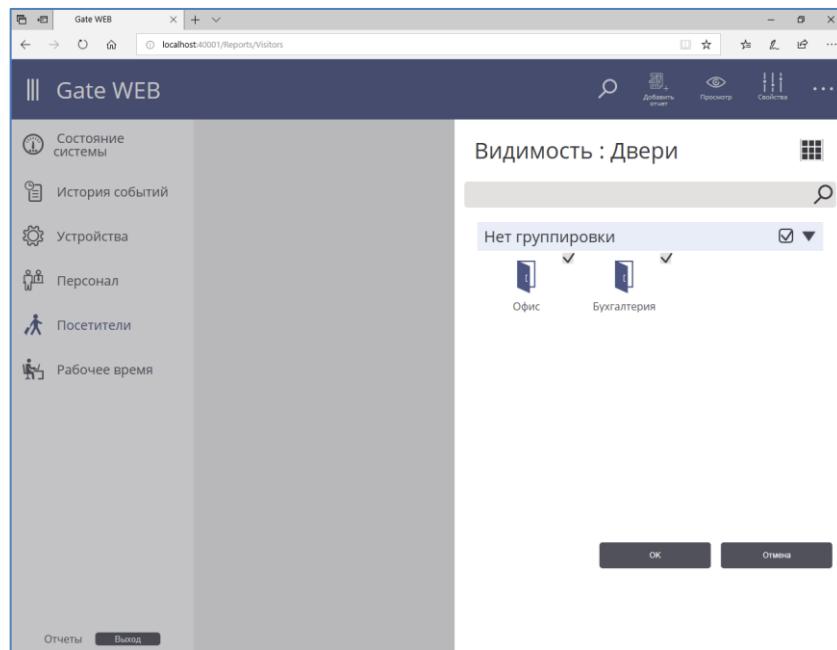
Перейдите в раздел "Посетители" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.



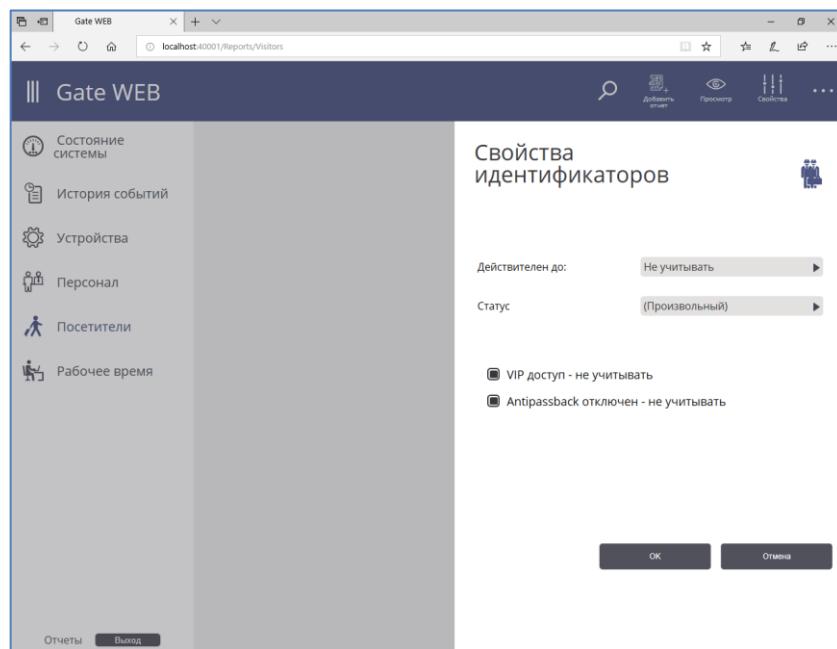
Чтобы исключить информацию об определенных посетителях из отчета, нажмите кнопку "Список посетителей", в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK"



Чтобы исключить из отчета информацию о посетителях, имеющих право доступа в определенные двери, нажмите кнопку "Список дверей" и в появившемся окне уберите выделение и нажмите "OK"



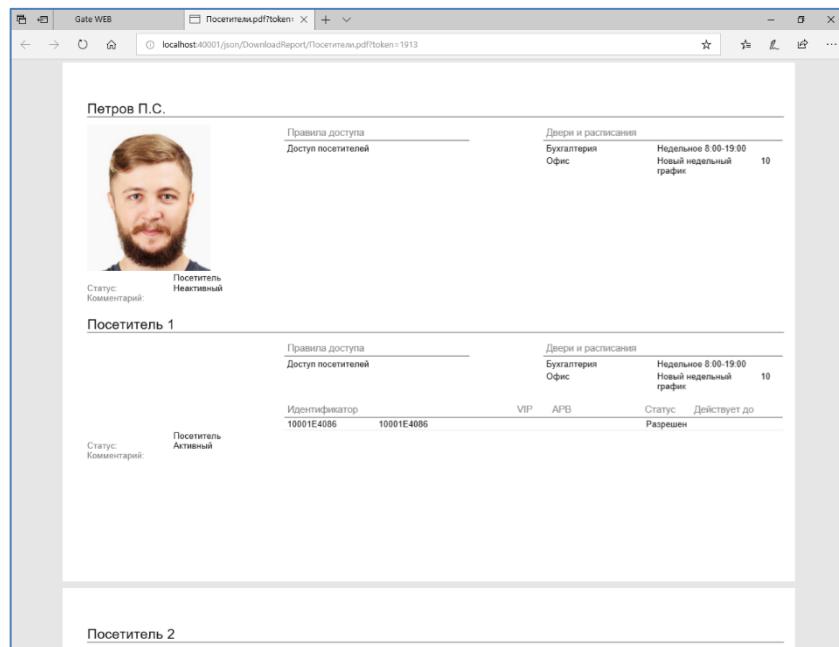
Чтобы получить в отчете информацию о посетителях, имеющих идентификаторы с определенными свойствами, нажмите кнопку "Список карточек" и в появившемся окне настройте искомые параметры и нажмите "OK"



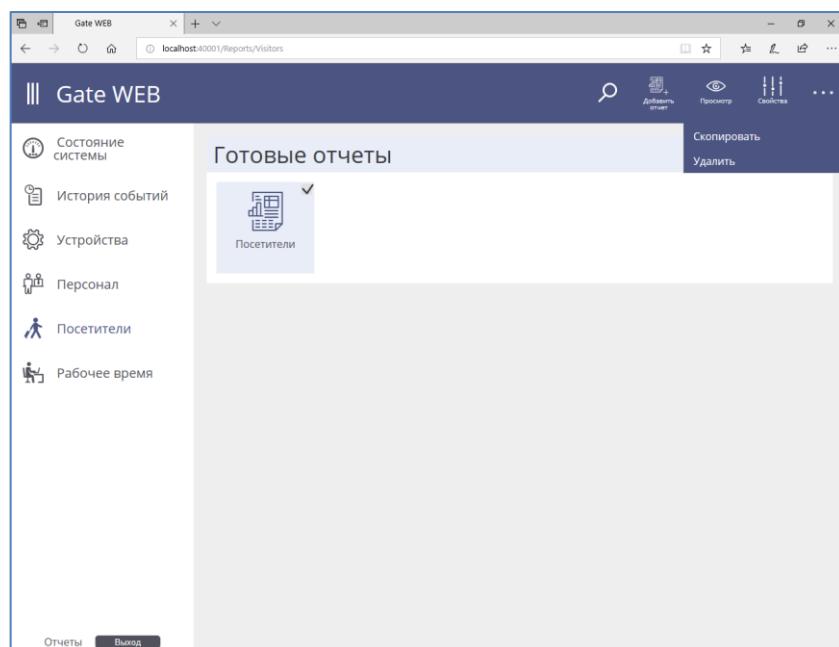
Нажмите "OK" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончанию формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".

Чтобы просмотреть отчет, выберите его и нажмите в меню "Просмотр":

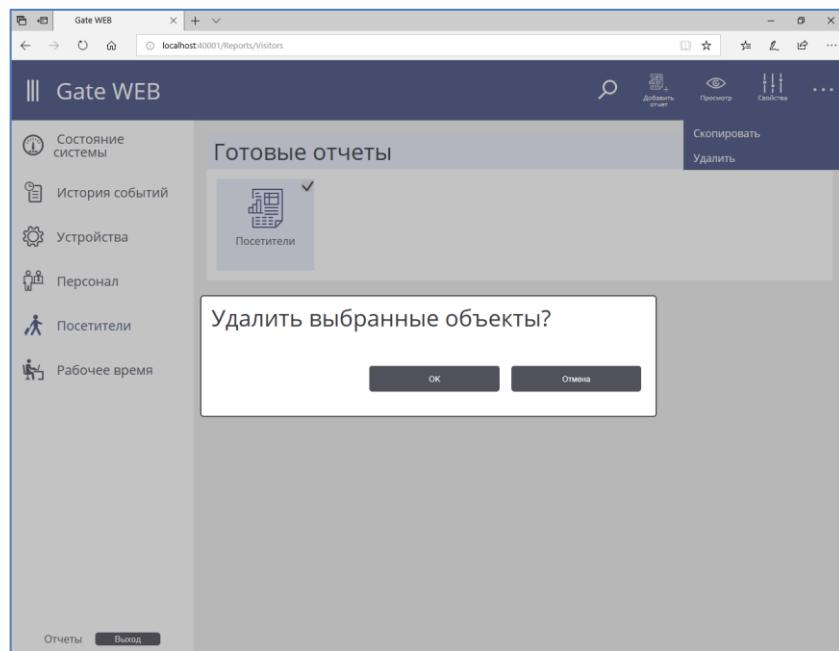
В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



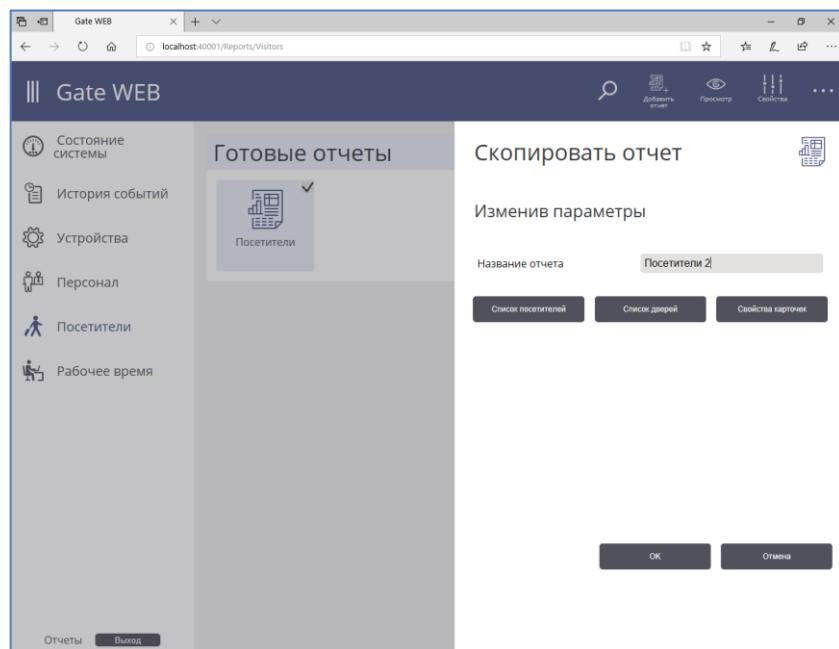
Чтобы удалить отчет, выберите его и нажмите в меню "Удалить":



В появившемся окне подтвердите удаление – этот отчет будет безвозвратно удален.



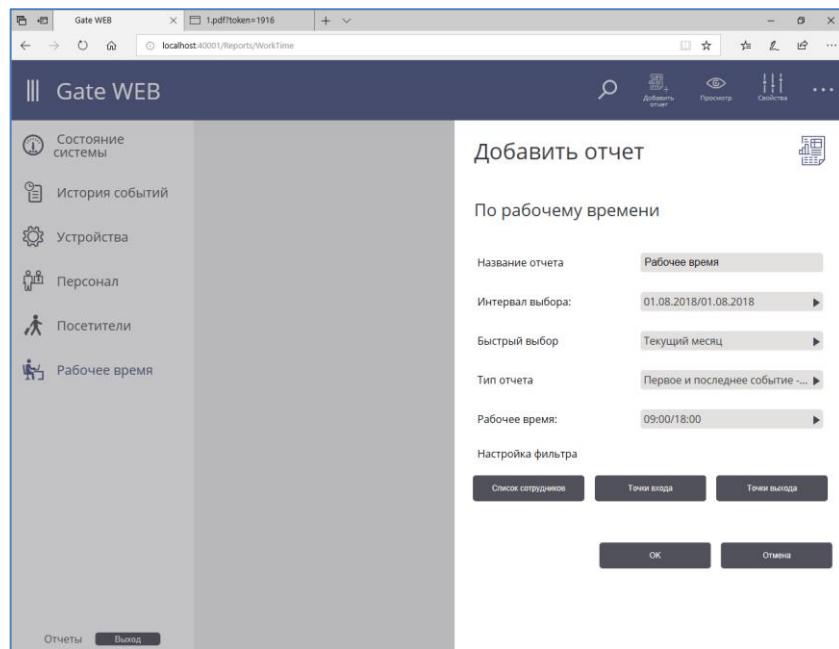
Часто возникает необходимость сформировать отчет лишь немного изменив условия. Выберите отчет в меню нажмите "Скопировать". В появившемся окне введите новое название отчета и измените параметры выборки. После нажатия "OK" будет сформирован новый отчет.



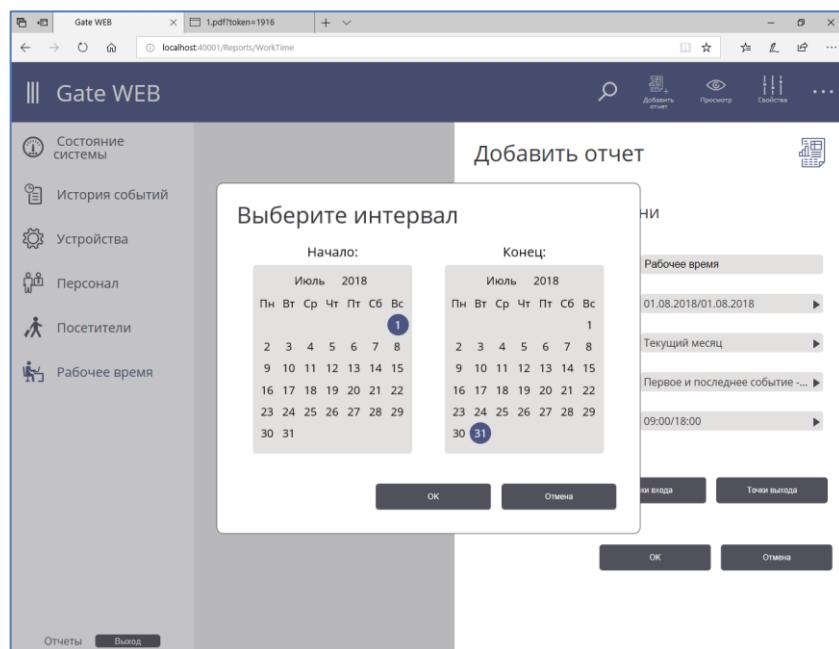
Отчет "Рабочее время"

Отчет служит для простого расчета рабочего времени по указанным в отчете рабочим часам. В зависимости от настроек позволяет сформировать месячный табель отработанных часов либо простой отчет по сотрудникам для учета отработанных часов, фактов неявки, задержки и опоздания.

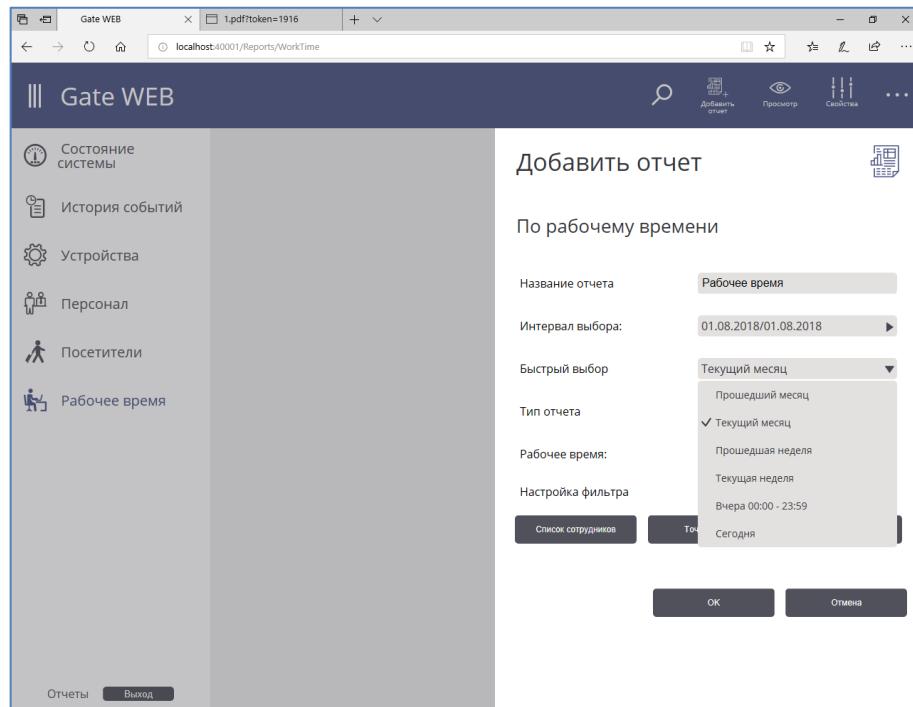
Перейдите в раздел "Рабочее время" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.



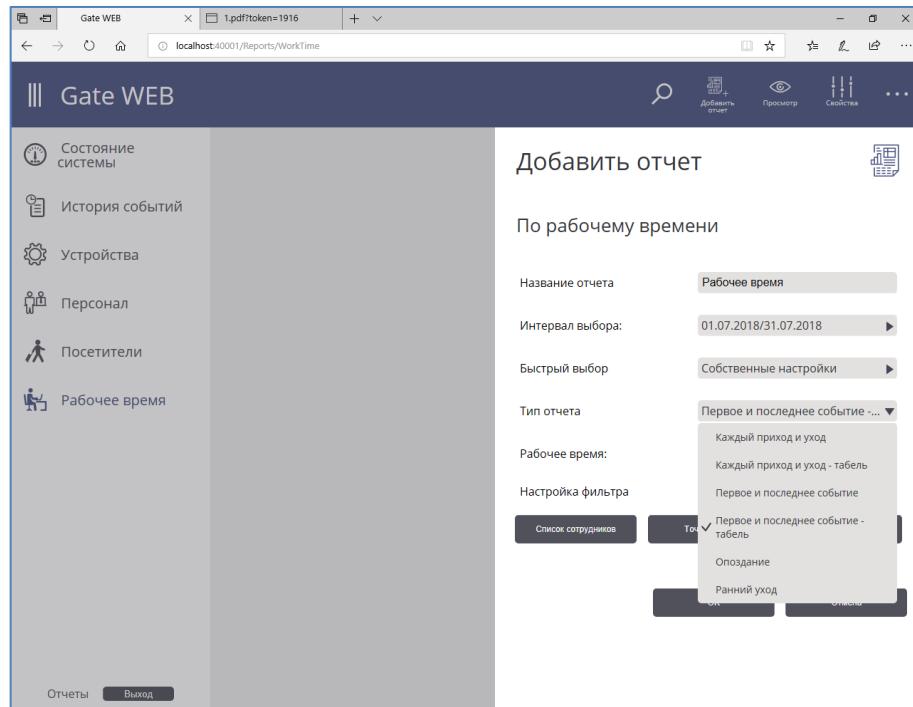
Установите время начала и окончания интервала выборки вручную



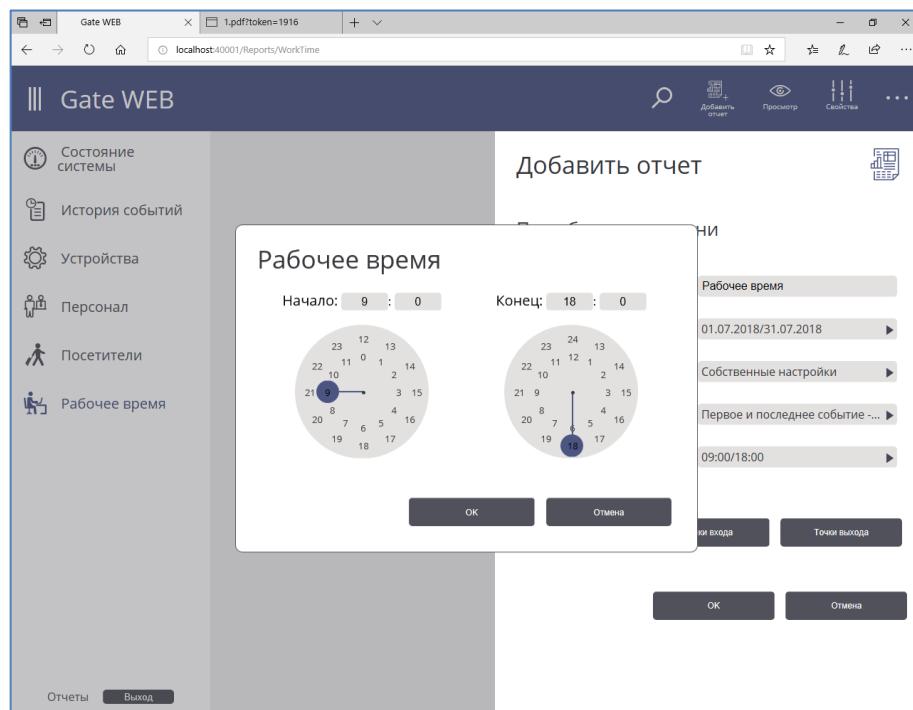
Или используйте предустановленные шаблоны интервалов из списка "Быстрый выбор":



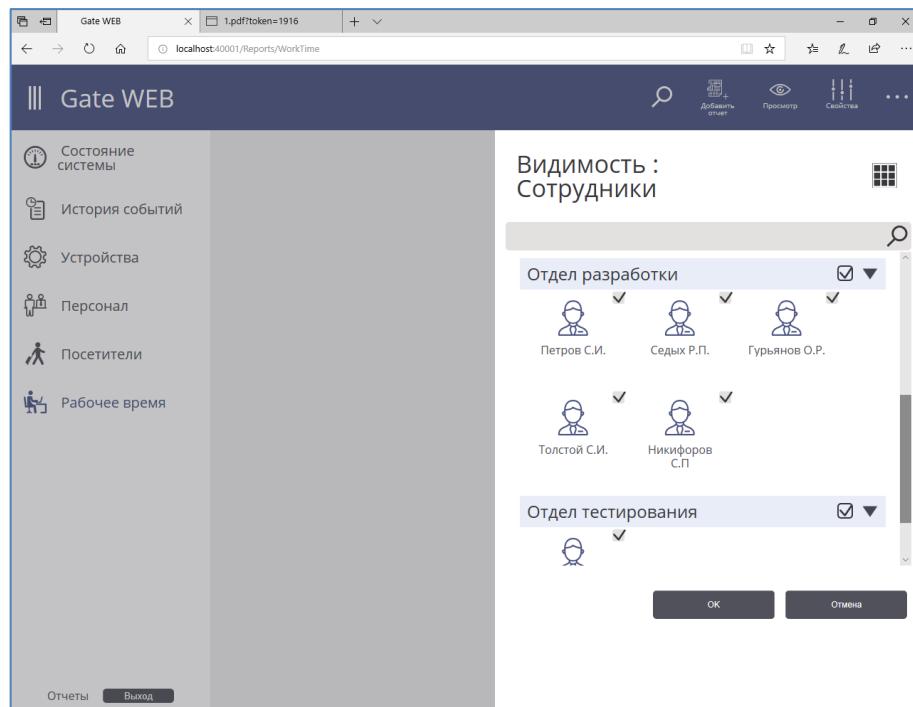
Далее укажите тип отчета



Установите начало и окончание рабочего времени, по которому будет производиться расчет:

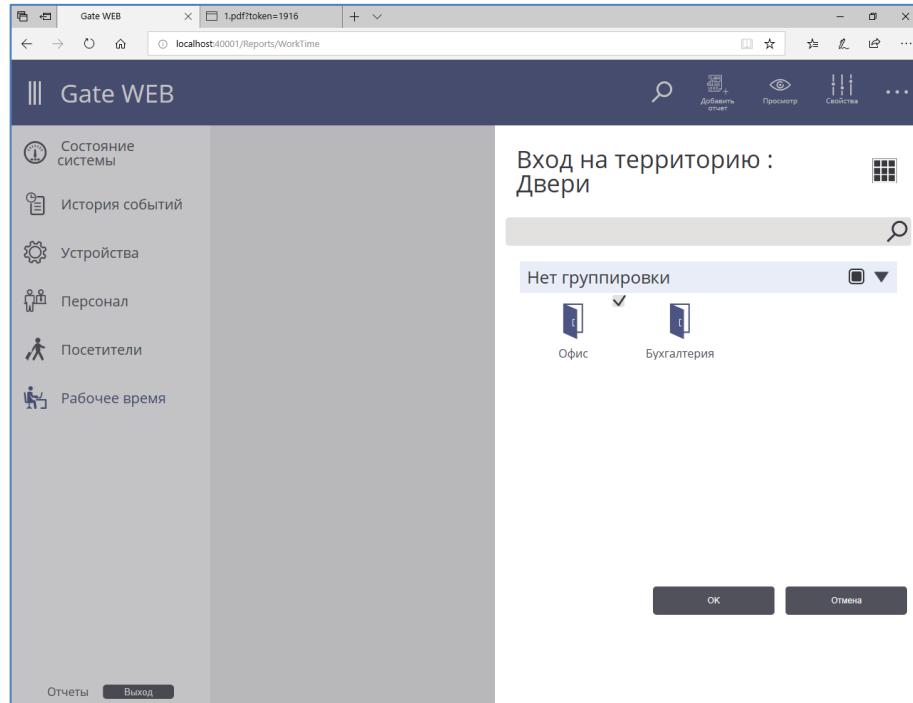


Чтобы исключить определенных сотрудников из отчета, нажмите кнопку "Список сотрудников", в появившемся окне уберите выделение около них и нажмите "OK"

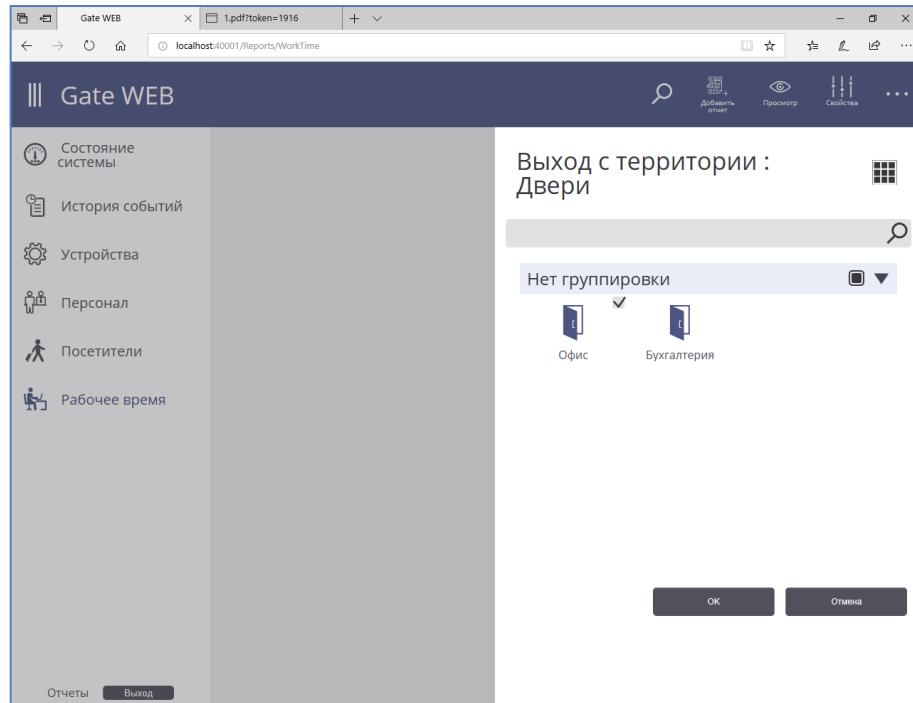


Далее следует указать точки входа и точки выхода в рабочие помещения, прохождение через которые будет фиксироваться как начало и окончание рабочего времени.

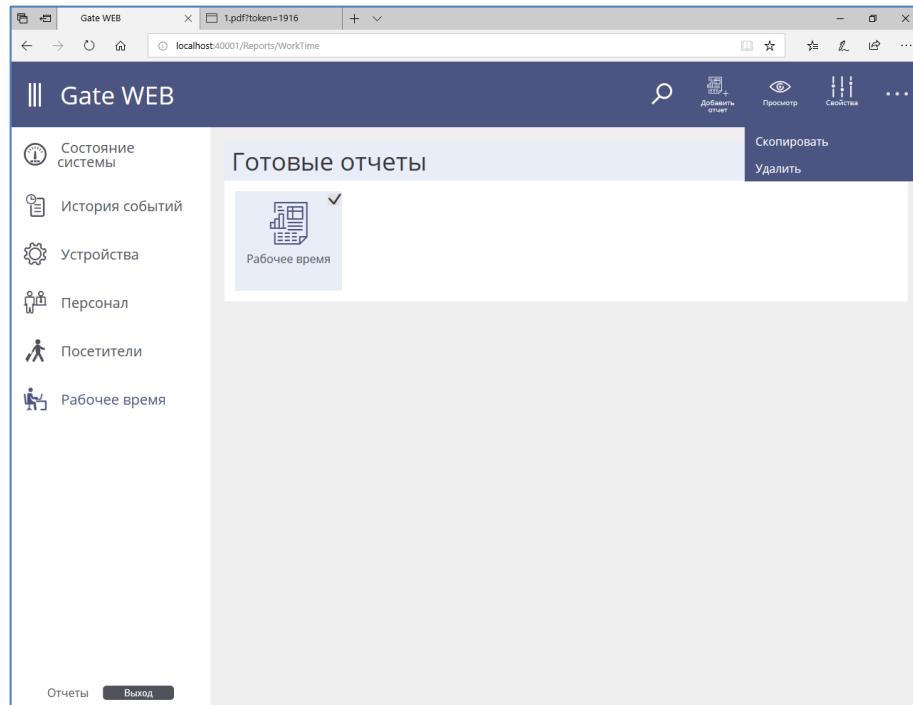
Вход на территорию:



Выход с территории:

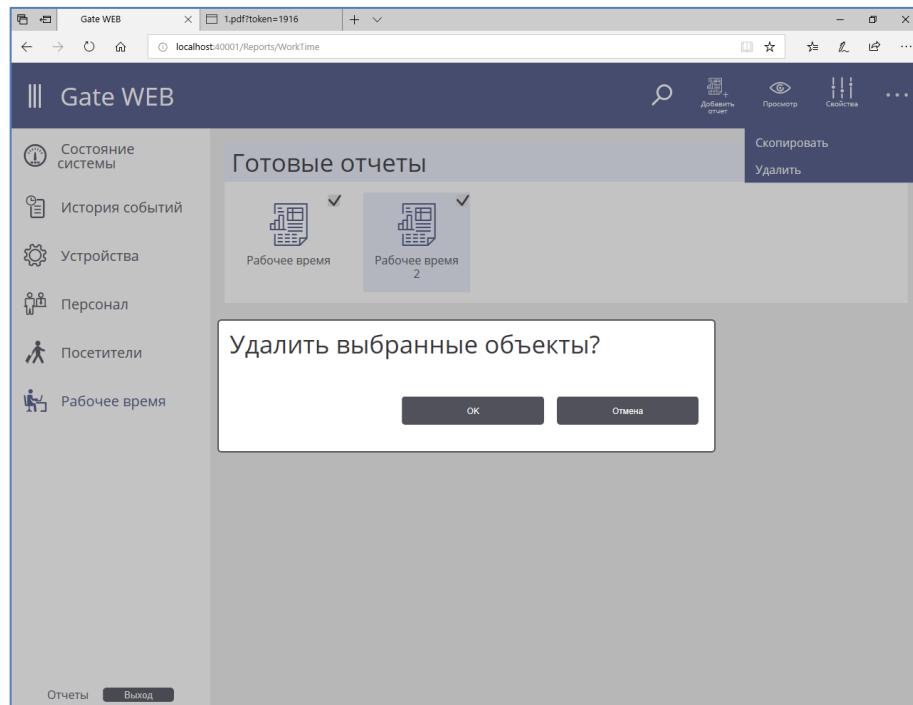


Нажмите "OK" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончанию формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".

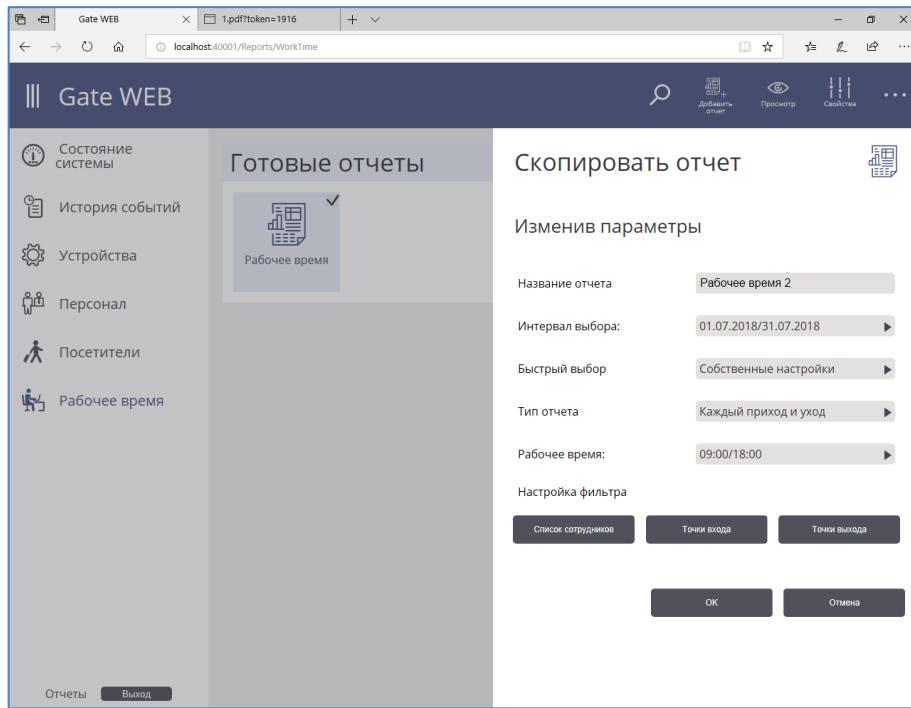


Чтобы удалить отчет, выберите его и нажмите в меню "Удалить":

В появившемся окне подтвердите удаление – этот отчет будет безвозвратно удален.



Часто возникает необходимость сформировать отчет лишь немного изменив условия. Выберите отчет и в меню нажмите "Скопировать". В появившемся окне введите новое название отчета и измените параметры выборки. После нажатия "OK" будет сформирован новый отчет.



Чтобы просмотреть отчет, выберите его и нажмите в меню "Просмотр".

В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.

ПРИМЕР ОТЧЕТА: ПЕРВОЕ И ПОСЛЕДНЕЕ СОБЫТИЕ – ТАБЕЛЬ

Gate WEB Рабочее время 1.pdf?r: localhost:40001/json/DownloadReport/Работающее%20переменная201.pdf?token=2555

Июль 2018

Всего сотрудников 9

Nr	Сотрудник	Должность	01 16	02 17	03 18	04 19	05 20	06 21	07 22	08 23	09 24	10 25	11 26	12 27	13 28	14 29	15 30	16 31	Всего
	Петрова А.А.																		00 00
	Гурьянов О.Р.		09:00 09:00	279:00															
	Никитин С.П.																		00 00
	Петров С.И.		09:00 09:00	279:00															
	Седых Р.П.		09:00 09:00	279:00															
	Иванов И.И.																		00 00
CA-12123 2396543	Толстой С.И.	Тимлид	09:00 09:00	279:00															
CA-123456 1234425	Берковец Н.Н.	QA специалист	09:00 09:00	279:00															
C-1345- 234222	Сидоров И.С.	Менеджер	09:00 09:00	279:00															

ПРИМЕР ОТЧЕТА: Каждый приход и уход

Gate WEB Рабочее время 2.pdf?r: localhost:40001/json/DownloadReport/Работающее%20переменная202.pdf?token=2559

Отдел тестирования: №CA-1234-1234425, Берковец Н.Н., QA специалист

Рабочее время: 09:00 - 18:00
Всего отработано: 279:00:00

Вход	Выход	Разница	Отработано
Офис 01.07.2018 08:58:00	Офис 01.07.2018 18:00:00	09:00:00	09:00:00
Офис 02.07.2018 08:58:00	Офис 02.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 03.07.2018 08:58:00	Офис 03.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 04.07.2018 08:58:00	Офис 04.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 05.07.2018 08:58:00	Офис 05.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 06.07.2018 08:58:00	Офис 06.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 07.07.2018 08:58:00	Офис 07.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 08.07.2018 08:58:00	Офис 08.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 09.07.2018 08:58:00	Офис 09.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 10.07.2018 08:58:00	Офис 10.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 11.07.2018 08:58:00	Офис 11.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 12.07.2018 08:58:00	Офис 12.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 13.07.2018 08:58:00	Офис 13.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 14.07.2018 08:58:00	Офис 14.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 15.07.2018 08:58:00	Офис 15.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 16.07.2018 08:58:00	Офис 16.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 17.07.2018 08:58:00	Офис 17.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 18.07.2018 08:58:00	Офис 18.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 19.07.2018 08:58:00	Офис 19.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 20.07.2018 08:58:00	Офис 20.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 21.07.2018 08:58:00	Офис 21.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 22.07.2018 08:58:00	Офис 22.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 23.07.2018 08:58:00	Офис 23.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 24.07.2018 08:58:00	Офис 24.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 25.07.2018 08:58:00	Офис 25.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 26.07.2018 08:58:00	Офис 26.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 27.07.2018 08:58:00	Офис 27.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 28.07.2018 08:58:00	Офис 28.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 29.07.2018 08:58:00	Офис 29.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 30.07.2018 08:58:00	Офис 30.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис 31.07.2018 08:58:00	Офис 31.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00

ПРИМЕР ОТЧЕТА: КАЖДЫЙ ПРИХОД И УХОД – ТАБЕЛЬ

Gate WEB | Рабочее время 3.pdf?r= | localhost:40001/json/DownloadReport/Рабочее%20время%203.pdf?token=2563

Июль 2018

Всего сотрудников 9

№	Сотрудник	Должность	Всего																																	
			01 16	02 17	03 18	04 19	05 20	06 21	07 22	08 23	09 24	10 25	11 26	12 27	13 28	14 29	15 30	16 31	Всего																	
	Петрова А.А.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00						
	Гуриянов О.Р.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00					
	Никиторов С.П.																																			
	Петров С.И.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00				
	Седых Р.П.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			
	Иванов И.И.																																			
CA-12123- 2396543	Толстой С.И.	Тимлид	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00			
CA-1234- 1234425	Берковец Н.Н.	QA специалист	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
C-1345- 234222	Сидоров И.С.	Менеджер	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00

ПРИМЕР ОТЧЕТА: ПЕРВОЕ И ПОСЛЕДНЕЕ СОБЫТИЕ

Gate WEB | Рабочее время 4.pdf?r= | localhost:40001/json/DownloadReport/Рабочее%20время%204.pdf?token=2567

Отдел продаж: №С-1345-234222, Сидоров И.С., Менеджер

Рабочее время: 09:00 - 18:00

Всего отработано: 279:00

Первое событие Последнее событие Разница Отработано

Офис	01.07.2018 08:56:00	Офис	01.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	02.07.2018 08:58:00	Офис	02.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	03.07.2018 08:58:00	Офис	03.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	04.07.2018 08:58:00	Офис	04.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	05.07.2018 08:58:00	Офис	05.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	06.07.2018 08:58:00	Офис	06.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	07.07.2018 08:58:00	Офис	07.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	08.07.2018 08:58:00	Офис	08.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	09.07.2018 08:58:00	Офис	09.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	10.07.2018 08:58:00	Офис	10.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	11.07.2018 08:58:00	Офис	11.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	12.07.2018 08:58:00	Офис	12.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	13.07.2018 08:58:00	Офис	13.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	14.07.2018 08:58:00	Офис	14.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	15.07.2018 08:58:00	Офис	15.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	16.07.2018 08:58:00	Офис	16.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	17.07.2018 08:58:00	Офис	17.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	18.07.2018 08:58:00	Офис	18.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	19.07.2018 08:58:00	Офис	19.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	20.07.2018 08:58:00	Офис	20.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	21.07.2018 08:58:00	Офис	21.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	22.07.2018 08:58:00	Офис	22.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	23.07.2018 08:58:00	Офис	23.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	24.07.2018 08:58:00	Офис	24.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	25.07.2018 08:58:00	Офис	25.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	26.07.2018 08:58:00	Офис	26.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	27.07.2018 08:58:00	Офис	27.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	28.07.2018 08:58:00	Офис	28.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	29.07.2018 08:58:00	Офис	29.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	30.07.2018 08:58:00	Офис	30.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00
Офис	31.07.2018 08:58:00	Офис	31.07.2018 18:00:00	09:02:00	09:00:00

ПРИМЕР ОТЧЕТА: Опоздание

Офисные помещения: Иванов И.И.

Рабочее время: 09.00 - 18.00
03.29.22

Первое событие
Офис 26.07.2018 12:29:22 Опоздание 03.29.22

Отдел разработки: №СА-12123-2396543, Толстой С.И., Тимлид

Рабочее время: 09.00 - 18.00
00.00:00

Отдел тестирования: №СА-1234-1234425, Берковец Н.Н., QA специалист

Рабочее время: 09.00 - 18.00
00.00:00

ПРИМЕР ОТЧЕТА: Ранний уход

Офисные помещения: Иванов И.И.

Рабочее время: 09.00 - 18.00
05.30.37

Последнее событие
Офис 26.07.2018 12:29:23 Ранний уход 05.30.37

Отдел разработки: №СА-12123-2396543, Толстой С.И., Тимлид

Рабочее время: 09.00 - 18.00
00.00:00

Отдел тестирования: №СА-1234-1234425, Берковец Н.Н., QA специалист

Рабочее время: 09.00 - 18.00
00.00:00