Рабочее место пользователя ПО “Big Brother”

Содержание

Глава I Быстрый старт 5

Глава II Для чего нужна лицензия 5

Глава III Настройка 5

1 Общие 6

2 База данных 7

3 Сеть 8

4 Видео 9

5 Устройства 11

Добавление устройства 11

Изменение устройства 12

Настройки устройства 13

Общие 14

Выходы 16

Входы 17

Удаление устройства 19

Программирование устройства 19

Antipassback 20

6 Точки доступа 21

Глава IV Администрирование 22

1 Политики безопасности 22

Добавление 23

Переименование 24

Удаление 25

2 Операторы 26

Добавление оператора 28

Изменение свойств оператора 29

Удаление оператора 30

Глава V Бюро пропусков 31

1 Пользователи 31

Добавление пользователя 31

Переименование пользователя 33

Удаление пользователя 33

Настройки пользователя 34

Доступ 36

Уровень доступа 37

Правила доступа 38

Добавление правила доступа 39

Редактирование правила доступа 40

Удаление правила доступа 41

Сброс правила доступа 42

Ключи пользователя 42

Фотография пользователя 43

2 Ключи 44

Добавление ключей ... 45
Изменение свойств ключа ... 47
Удаление ключей ... 48
Поиск ключей ... 49
3 Расписания ... 50
Добавление расписания ... 50
Переименование расписания ... 53
Удаление расписания ... 54
4 Должности ... 54
Добавление должности ... 55
Переименование должности ... 56
Удаление должности ... 56
5 Группы ... 56
Добавление новой группы ... 57
Изменение свойств группы ... 58
Удаление группы ... 59
6 Уровни доступа ... 59
Добавление уровня доступа ... 61
Изменение правил доступа ... 62
Переименование уровня доступа ... 63
Удаление уровня доступа ... 63
Глава VI Мониторинг 63
1 Журнал событий ... 63
Настройка ... 64
Управление и состояние устройств ... 65
2 Проходная ... 66
3 Местоположение ... 68
4 Видео ... 69
Глава VII Отчеты 71
1 По событиям ... 71
Создание ... 72
Изменение ... 74
Удаление ... 74
Просмотр ... 76
2 По рабочему времени ... 78
Создание ... 79
Изменение ... 83
Удаление ... 83
Просмотр ... 83
3 Настройка отчета ... 86
4 Календарные графики ... 87
Создание ... 88
Переименование ... 89
Удаление ... 89
Редактирование ... 90
Тиражирование ... 91
Календарные дни ... 92
- добавление ... 92
- переименование ... 93
- удаление ... 94
Календарный график пользователя ... 94

1 Быстрый старт

Необходимо выполнить следующую последовательность действий:

0. Клиент и Сервер уже должны быть установлены.
1. Настройка - Общие - указать путь к БД, адрес сервера устройств.
2. Настройка - Устройства - добавить устройство и перепрограммировать его.
3. Мониторинг - Журнал событий - проверить, что устройство управляется и отображаются собитыя.
4. Бюро пропусков - Пользователи - при добавлении пользователя, создать группу, должность, уровень доступа, назначить ключ. Записать изменения в устройства.

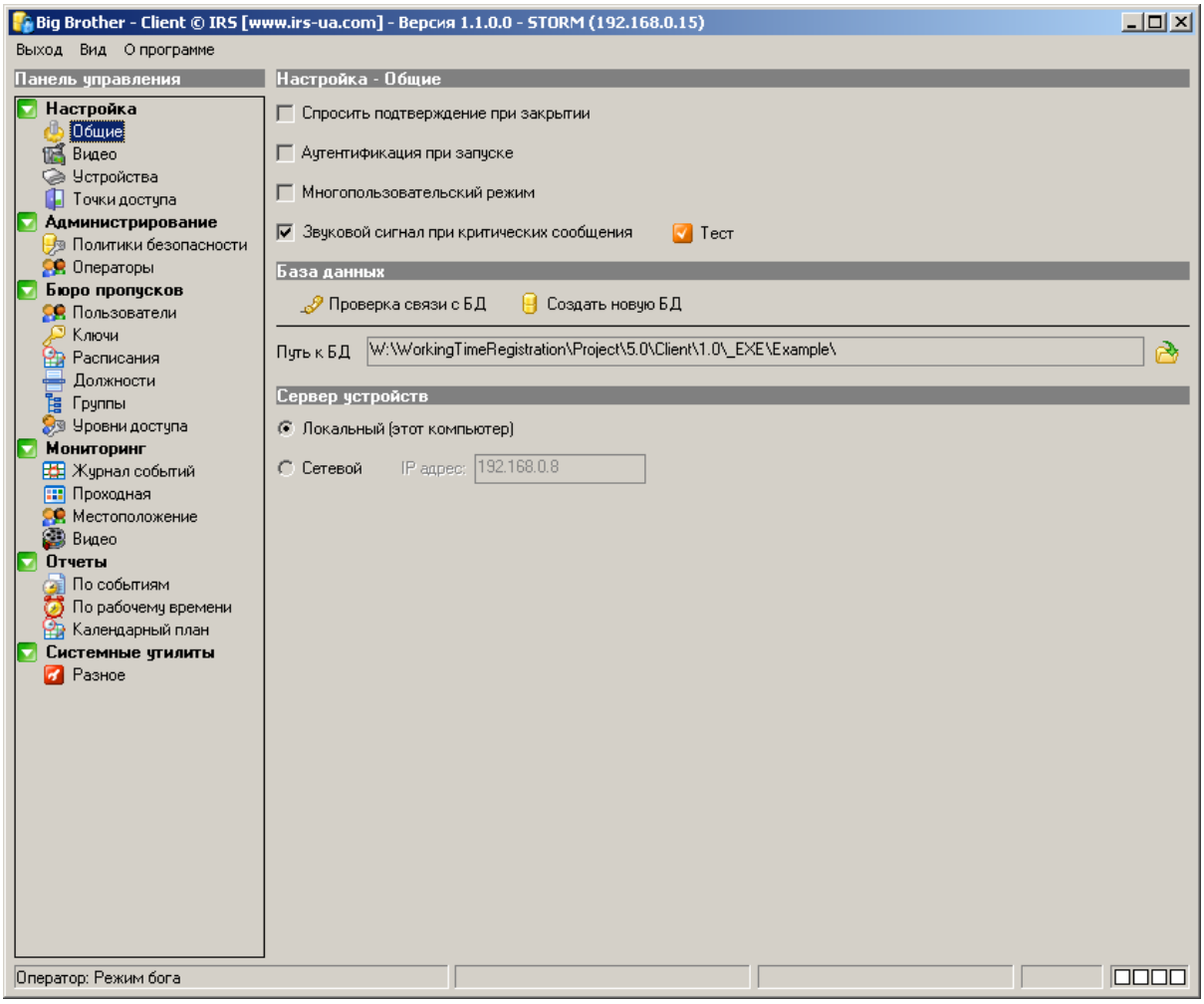
2 Для чего нужна лицензия

Лицензия снимает ограничения с некоторых пунктов программы.

Сервер устройств - Количество удаленных рабочих мест - по умолчанию 1
Мониторинг - Проходная - по умолчанию можно просмотривать только 1 точку доступа
Мониторинг - Видео - по умолчанию не доступно.
Отчеты - Календарные графики - по умолчанию 1 месяц.

3 Настройка

При первом запуске программу необходимо настроить для её корректной работы. Для этой цели служит данный раздел. В этом разделе можно настроить поведение программы, установить настройки видео, устройств и точек доступа.



3.1 Общие

В общих настройках можно установить поведение программы в различных ситуациях.

Спросить подтверждение при закрытии - программа будет спрашивать подтверждение при каждом закрытии программы.

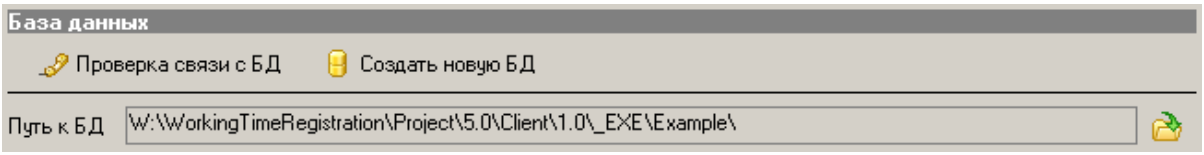
Аутентификация при запуске - при запуске программы необходимо ввести логин и пароль.

Многопользовательский режим - закрытие программы означает смену пользователя, то есть при закрытии появится окно входа в систему.

Звуковой сигнал при критических сообщениях - критические сообщения сопровождаются звуковым сигналом. Критические сообщения появляются в нижней части экрана и "мигают" красным цветом. Нажав на кнопку "Тест" можно увидеть тестовое сообщение.

3.2 База данных

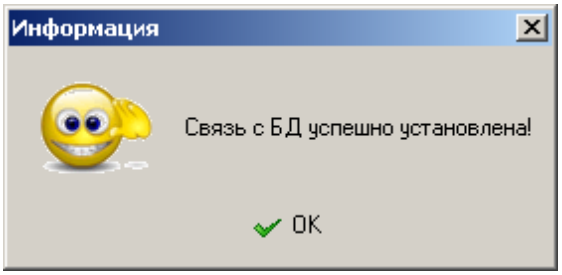
В этом разделе можно настроить соединение или создать новую БД.



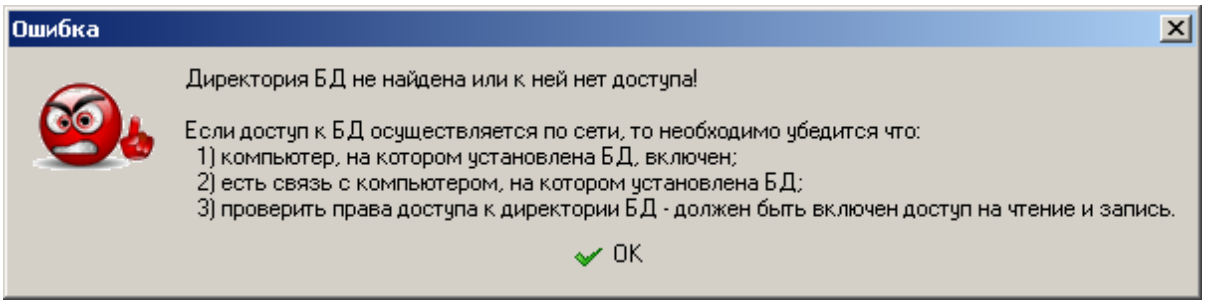
Для того чтобы установить соединение с существующей БД нажмите кнопку и выберите каталог в котором находится БД. Если доступ к БД осуществляется по сети то убедитесь, что для папки БД установлен общий доступ по сети и включены разрешения на чтение и запись. Эти действия необходимо произвести на компьютере, на котором находится БД:

а) нажать правую кнопку мыши на папке, в которой находится БД, и выбрать пункт меню "Общий доступ и безопасность ..."
б) выбрать опцию "Открыть общий доступ к этой папке"
в) вполе “Общий ресурс" ввести имя (можно оставить имя по умолчанию)
г) нажать на кнопку "Разрешения"
д) выбрать нужную группу или пользователя (в простейшем случае "Все")
е) установить галочку “Полный доступ"

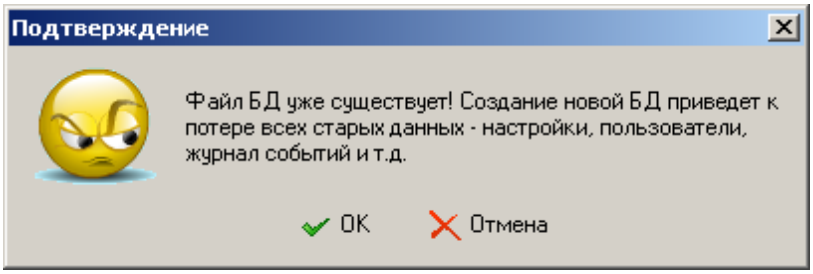
После того как указан каталог БД нажмите кнопку“ Проверка связи с БД". Если соединение успешно установлено на экране появится сообщение.



Если связь с БД по какой либо причине не установлена на экране появится сообщение об ошибке. В этом случае попробуте зайти в папку БД через Сетевое окружение и убедится, что включен доступ на чтение и запись.



Если необходимо создать новую БД. Нужно указать каталог и нажать кнопку "Создать новую БД". В том случае, если в указанном каталоге уже существует БД – система сообщит о том, что данные в существующей базе могут бытьутеряны.



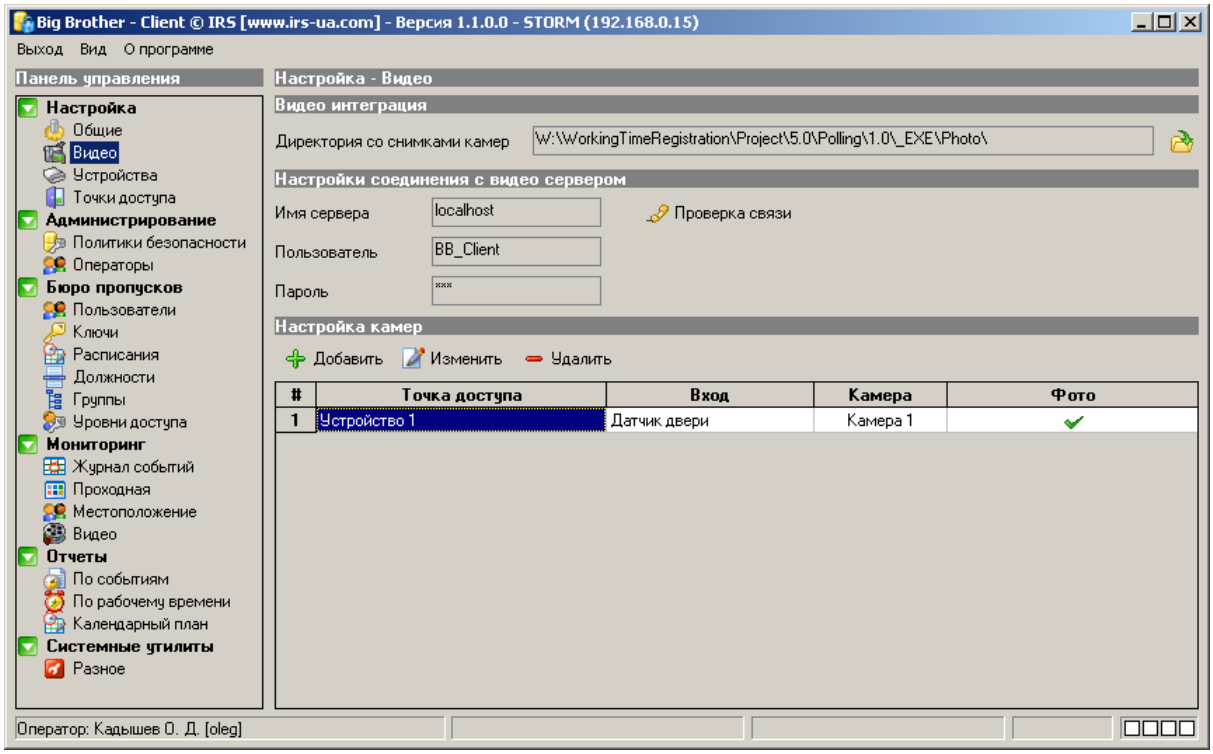
Если хотите перезаписать БД нажмите OK.

3.3 Сеть

В этом разделе нужно указать компьютер на котором находится сервер устройств. В роли сервера устройств может выступать как локальный компьютер, так и сетевой. В том случае, если сервером устройств является сетевой компьютер – необходимо ввести его сетевой адрес (IP).

3.4 Видео

В настройках видео необходимо указать настройки для соединения с видео сервером, внести необходимые настройки камер и указать (в случае необходимости) директорию, в которой хранятся все снимки сделанные камерами на пропускных пунктах.



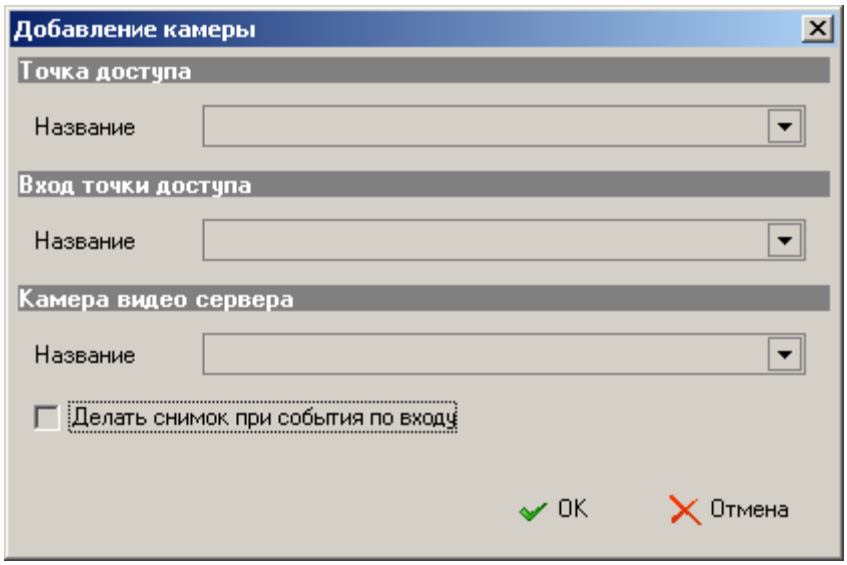
Для того чтобы указать директорию, в которой хранятся снимки с камер, необходимо нажать на кнопку и выбрать необходимую папку со снимками. Снимки изображения с камер выполняются сервером устройств. Указав директорию где находятся снимки, Вы получите возможность просмотра снимков в Журнале событий.

Для просмотра изображений с камер в разделе Мониторинг - Видео необходимо заполнить настройки соединения с видео сервером: имя видео сервера, логин и пароль пользователя.

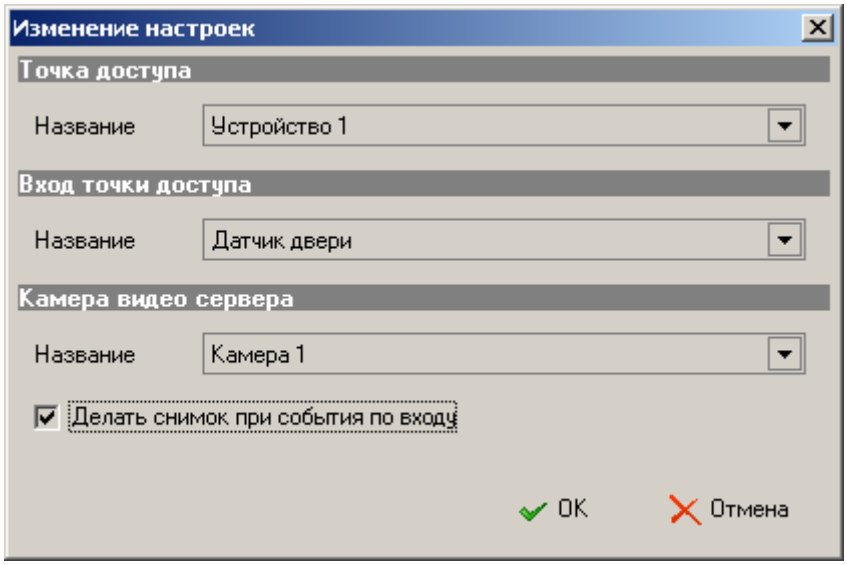
Настройку камер необходимо произвести для того, чтобы дать указание серверу устройств в каких случаях производить съем изображения с камеры.

Для того чтобы добавить новую камеру нажмите кнопку "Добавить". На экране появиться окно в котором необходимо указать:

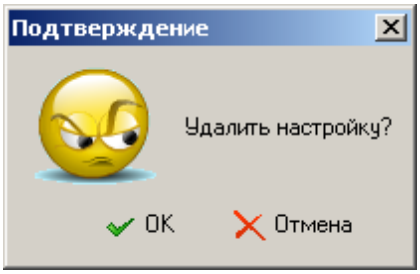
- точку доступа, к которой относится камера;
- вход точки доступа, при событии по которому производится съем изображения;
- название камеры, с которой производится съем изображения;



Заполнив необходимые параметры нажмите кнопку 0 K.
Для того чтобы изменить настройки камеры нажмите кнопку "Изменить", внесите необходимые изменения и нажмите 0K.

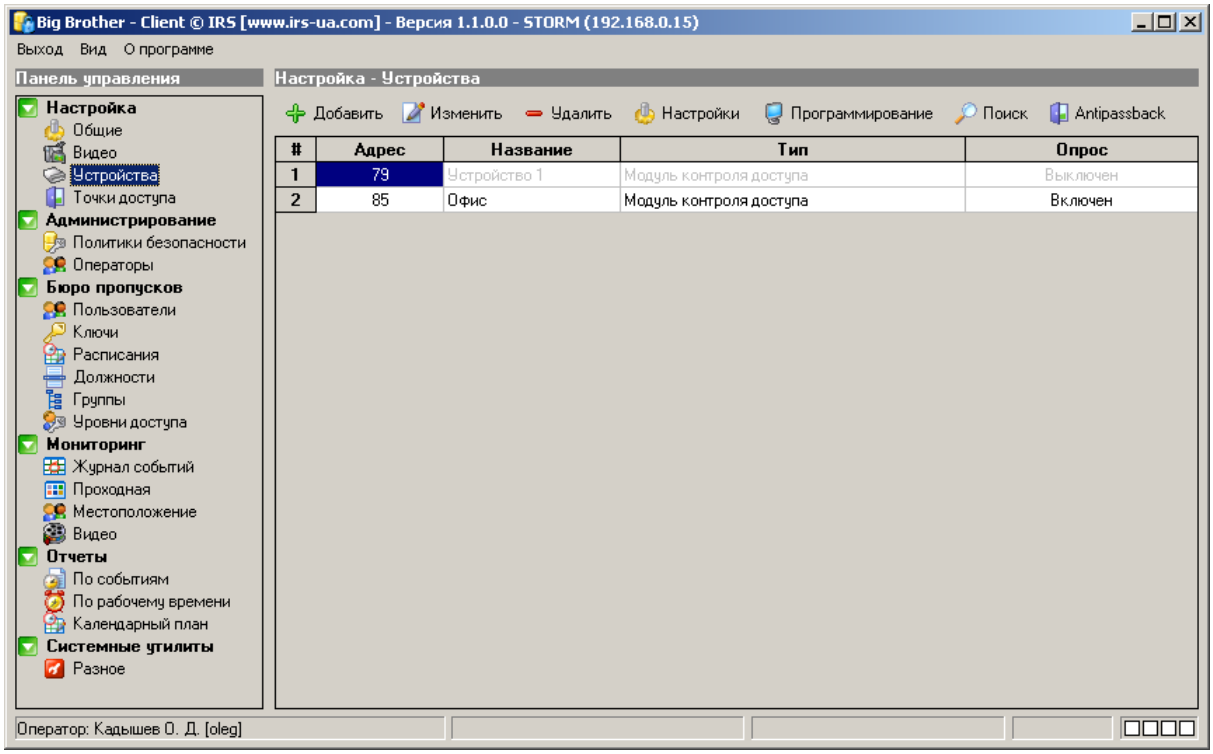


Для того чтобы удалить камеру выберите её в списке камер и нажмите "Удалить". В появившемся окне подтвердите свое намерение нажав 0K.



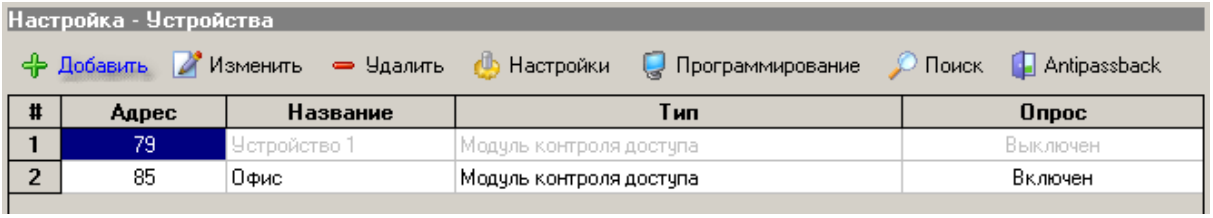
3.5 Устройства

В разделе "Устройства" отображается информация о всех контроллерах используемых в системе. В данном разделе можно добавлять новое устройство, изменять уже существующие, удалять, назначать необходимые настройки и т. д.



3.5.1 Добавление устройства

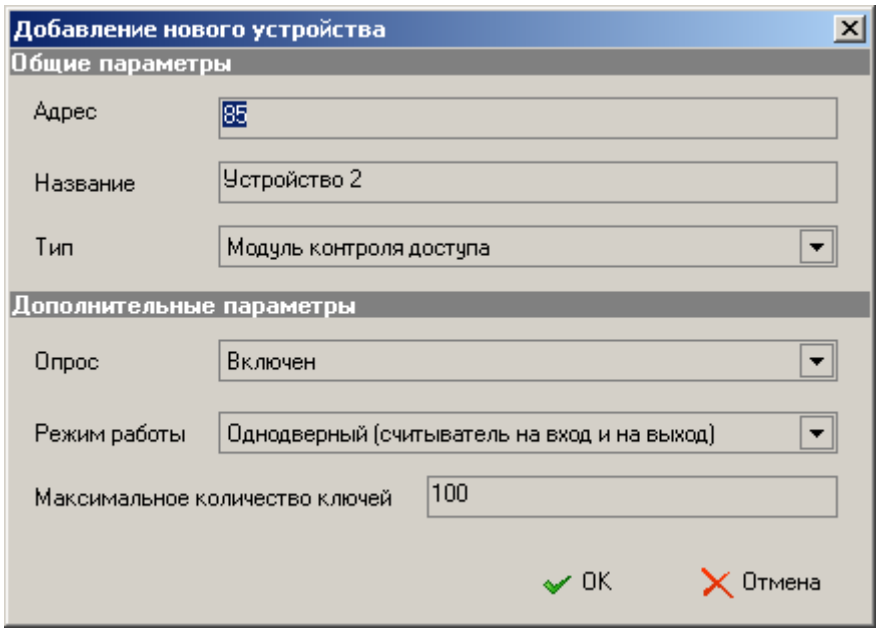
Для добавления нового устройства необходимо нажать на кнопку "Добавить".



В появившемся окне необходимо указать:

- Адрес устройства - по умолчанию заводской адрес всех устройств - 85.
- Название устройства - осмысленное название устройства, отображается в журнале событий.
- Опрос - опрашивать устройство на предмет новых событий, изменения состояния входов.
- Режим работы - согласно схеме подключения.

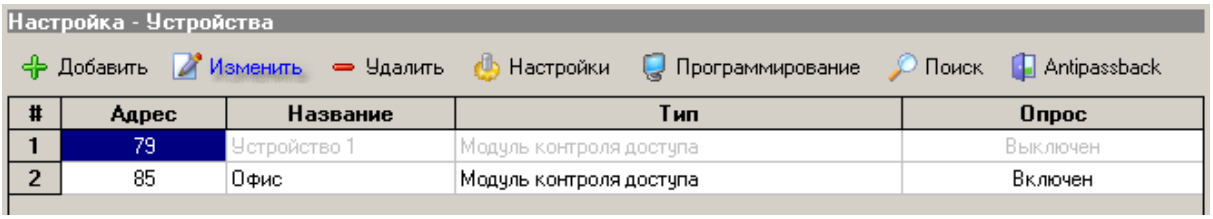
- Максимальное количество ключей - влияет на распределение памяти устройства между ключами и событиями.



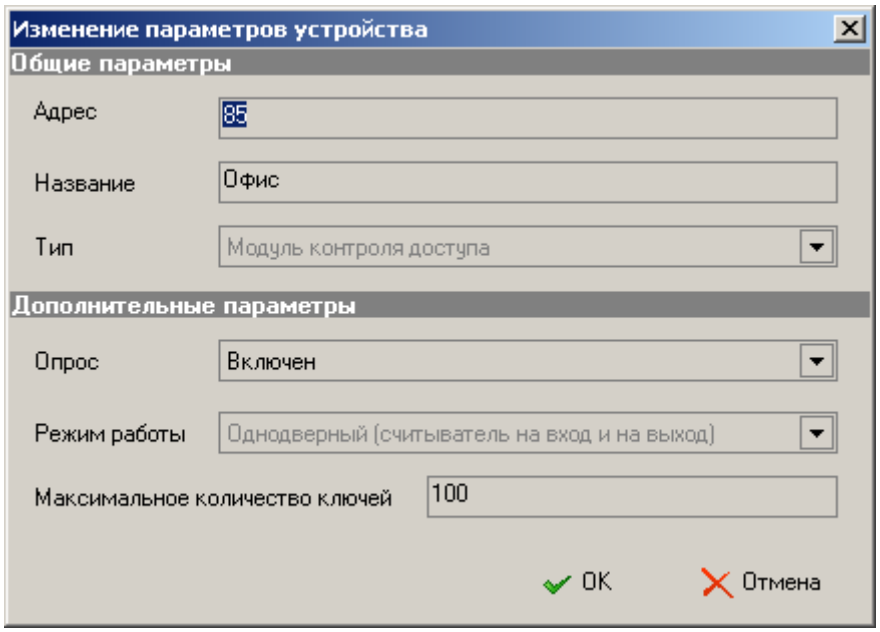
Введите необходимые значения параметров нажмите ⓪ К.

3.5.2 Изменение устройства

В случае необходимости можно изменить информацию об устройстве. Для этого нужно нажать на кнопку “Изменить”. Появится окно с активными и неактивными параметрами. Активные параметры можно изменять. Неактивные параметры недоступны для изменений.



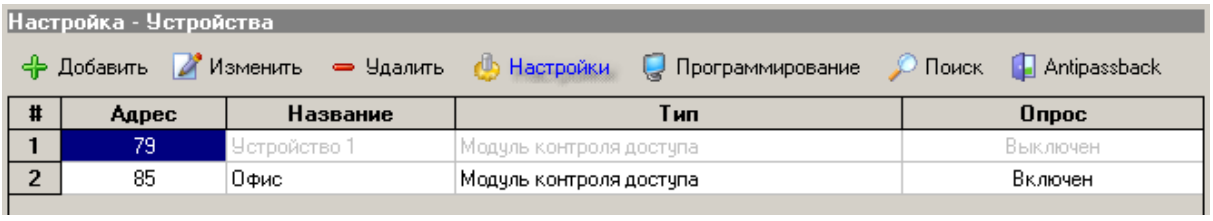
В появившемся окне поменяйте необходимые параметры и нажмите ⓪ К.



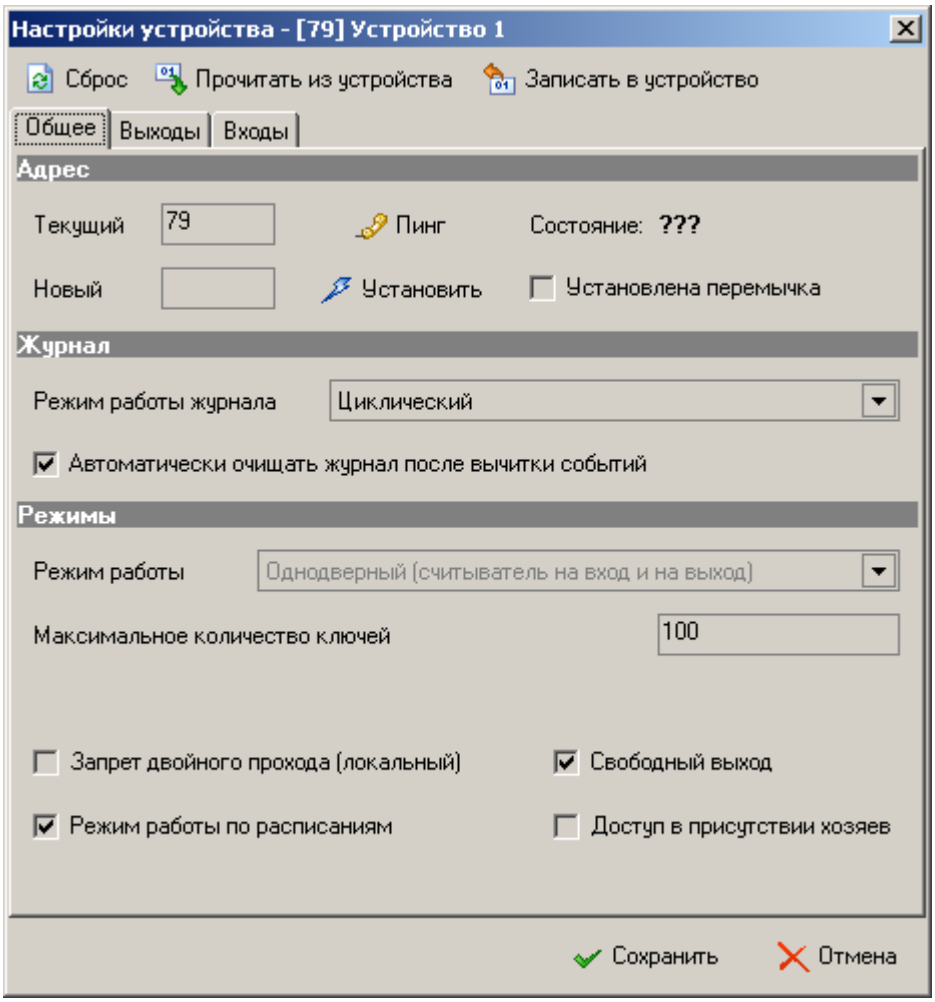
Изменение адреса устройства в этой форме не приводит к изменению физического адреса устройства. Физический адрес устройства можно изменить в Настройках устройства.

3.5.3 Настройки устройства

Раздел настройки предназначен для настройки режима работы самого устройства, а также режимов работы входов, выходов. Для того чтобы редактировать настройки устройства необходимо выбрать его в списке и нажить кнопку “Настройки".



После нажатия на кнопку “Настройки" на эране появится следующее окно.

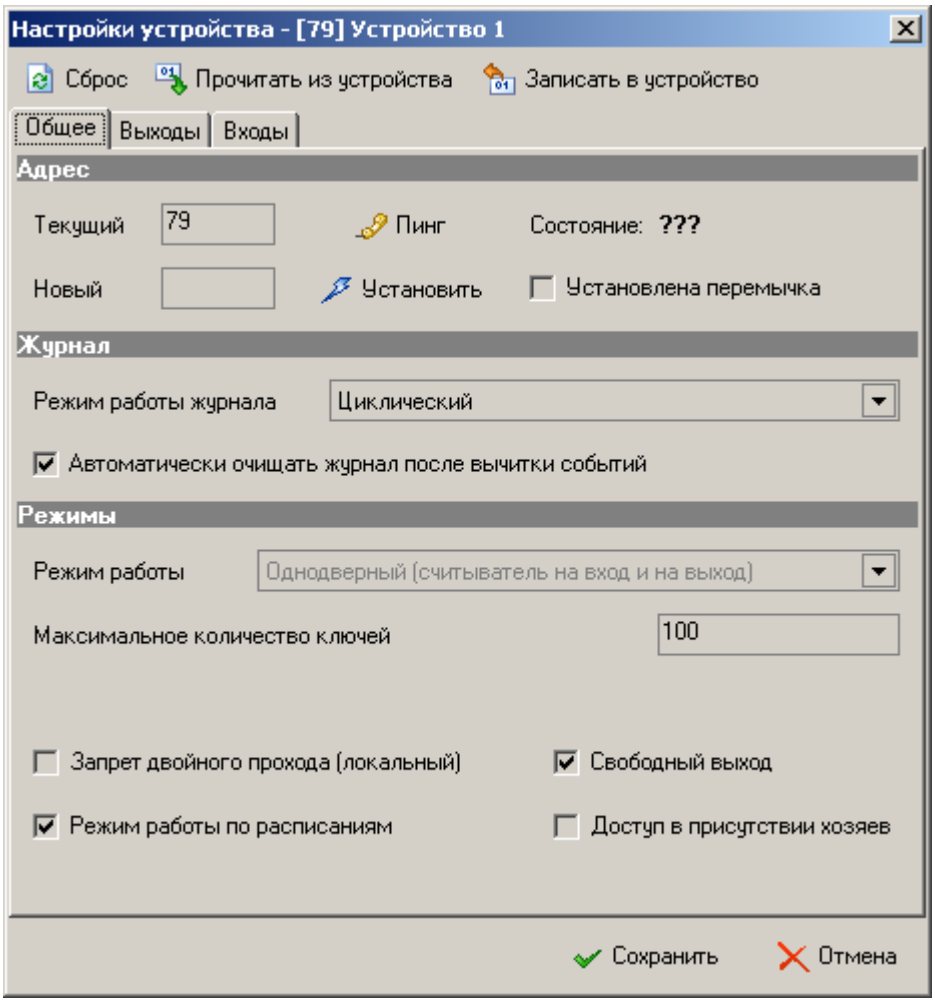


Кнопка "Сброс" выполняет загрузку настроек устройства из БД.
Кнопка "Прочитать из устройства" позволяет прочитать текущие настройки прямо из контроллера.
Кнопка "Записать в устройство" предназначена для записи текущих настроек в контроллер.

Закладка "Общее" - настройки режима работы контроллера. Закладка "Выходы" - настройки режимов работы реле контроллера. Закладка "Входы" - настройки режимов работы входов контроллера.

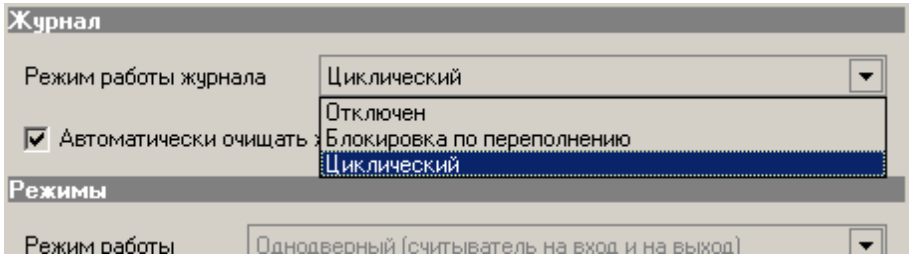
3.5.3.1 Общие

Закладка "Общее" содержит настройки режимов работы контроллера.



Раздел "Адрес" предназначен для изменения физичекого адреса устройства в сети. Перед изменением адреса устройства, необходимо ввести его текущий адрес и проверить связь с устройством нажав кнопку “Пинг". Для того чтобы изменить адрес устройства необходимо в поле “Новый" ввести новый адрес устройства и нажать кнопку "Установить".

В разделе "Журнал" можно выбрать режим работы журнала. Крайне не рекомендуется отключать автоматическую очистку журнала событий контроллера.



В разделе "Режимы" можно включить дополнительные возможности контроллера:

- Запрет двойного прохода - запрещает повторный проход по одному и тому же ключу в одном направлении.

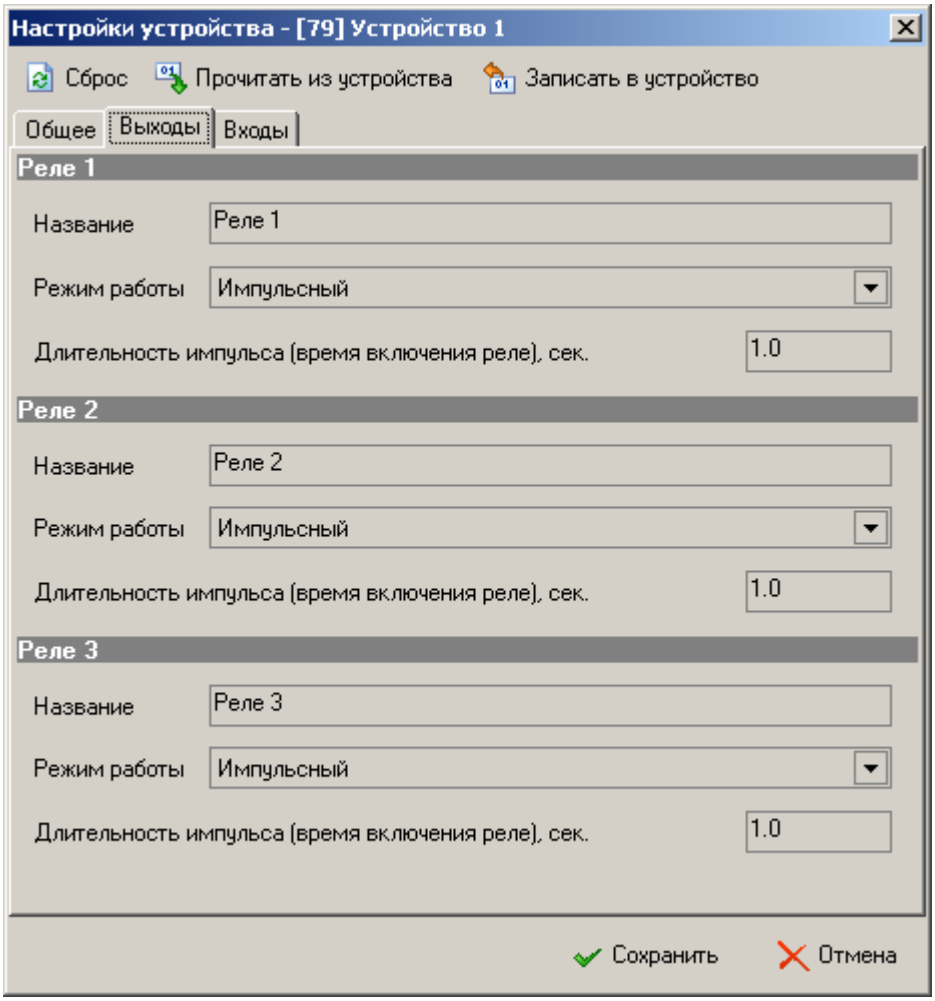
- Работа по расписаниям - при установленом флажке доступ для пользователей контроллируется с учетом заданных расписаний.

- Свободный выход - устанавливается вместе с флажком "Режим работы по расписаниям". Установленный флажок позволяет пользователям всегда покинуть помещения, но вход осуществляется только по заданному расписанию.

- Доступ в присутствии хозяев - доступ для пользователей возможен только в присутствии хозяина внутри помещения.

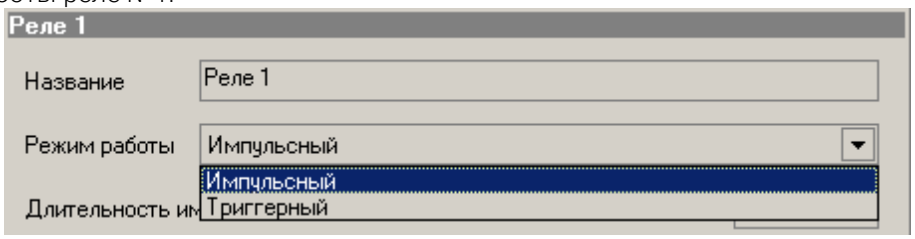
3.5.3.2 Выходы

Закладка "Выходы" позволяет настроить режимы работы выходов контроллера.

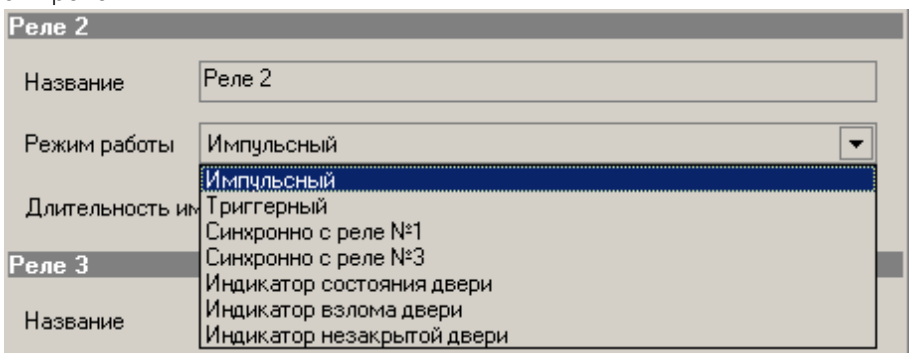


В полях "Название" можно указать осмысленное название реле соответствующее типу исполнительного механизма, например, замок, шлагбаум, ворота.

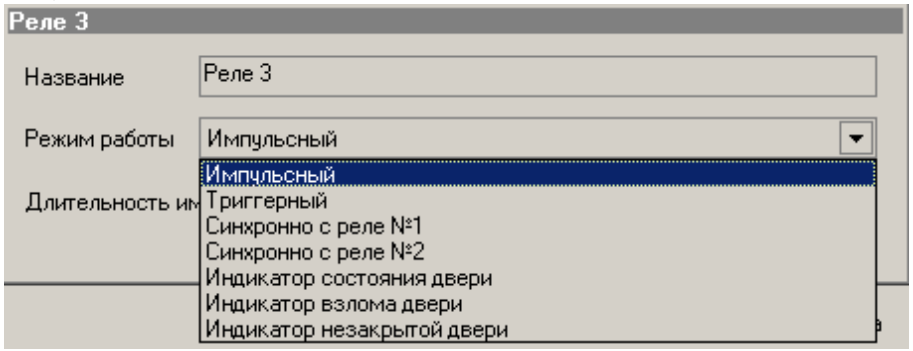
Режимы работы реле №1:



Режимы работы реле №2:

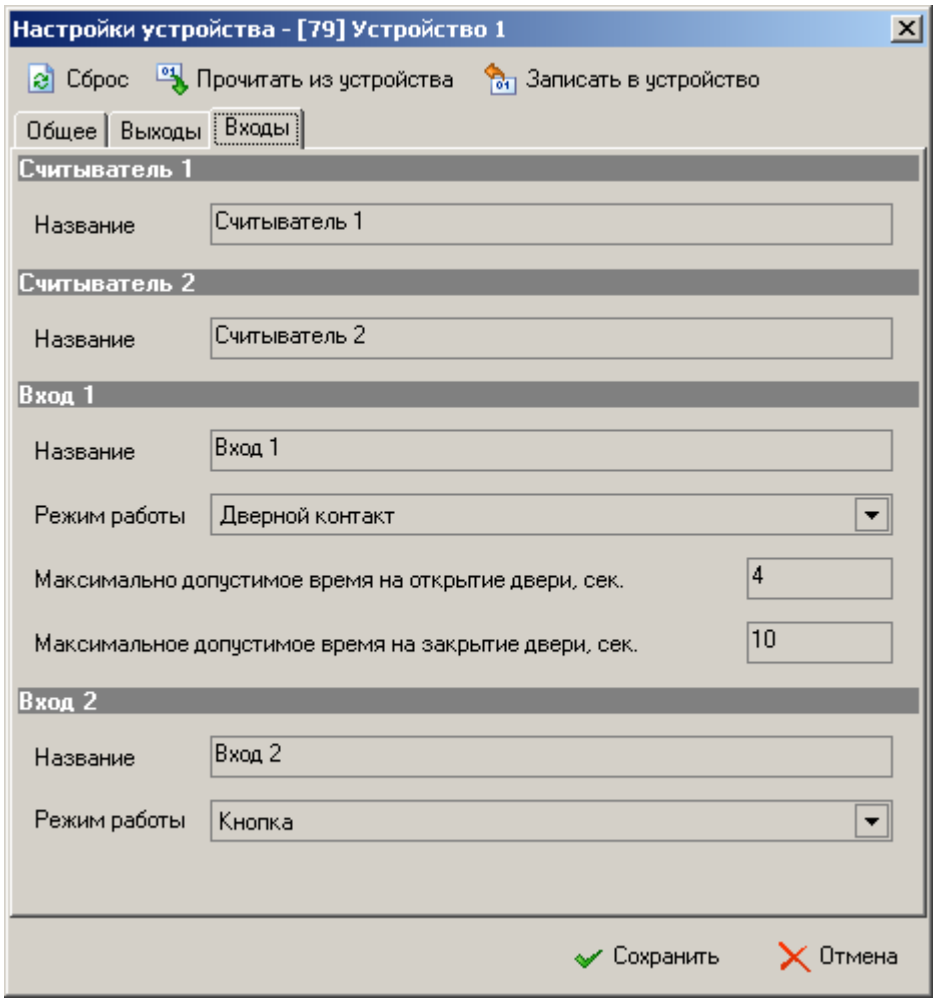


Режимы работы реле №3:



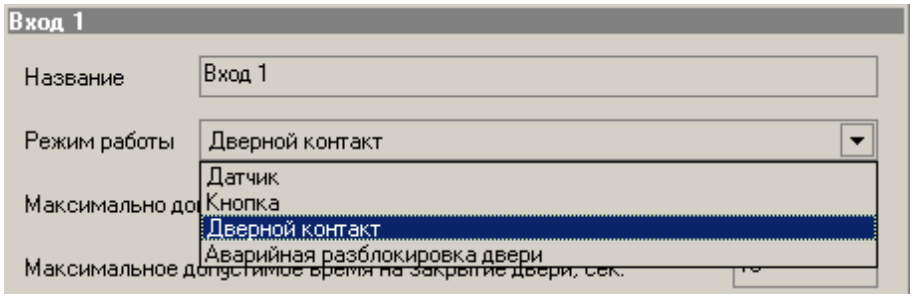
3.5.3.3 Входы

Закладка "Входы" позволяет настроить режимы работы входов контроллера.

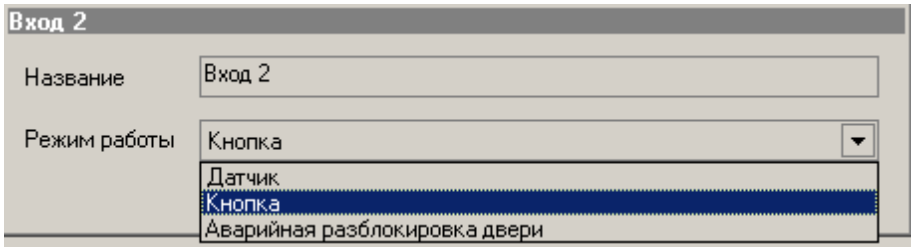


В полях “Название" можно указать осмысленное название считывателей, например, для считывателя 1 - "Вход", для считывателя 2 - "Выход".

Режимыработы входа №1:

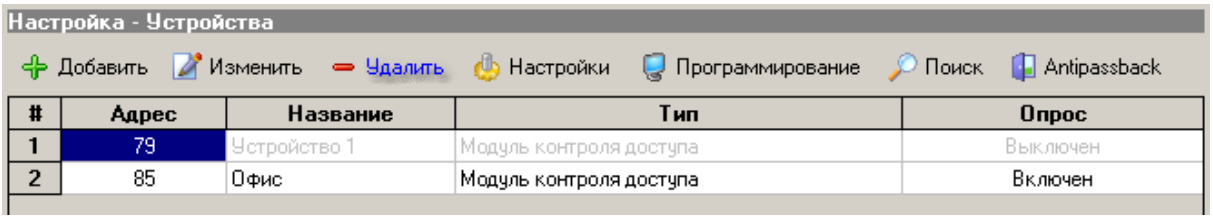


Режимыработы входа №2:

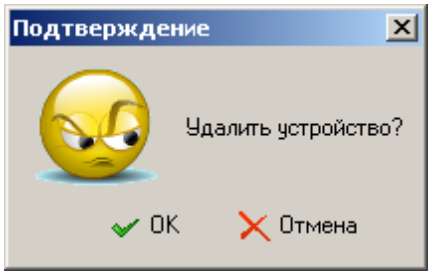


3.5.4 Удаление устройства

Для удаления устройства из системы необходимо выбрать его в списке устройств и нажать на кнопку “Удалить”.



В появившемся окне подтвердите своё намерение.

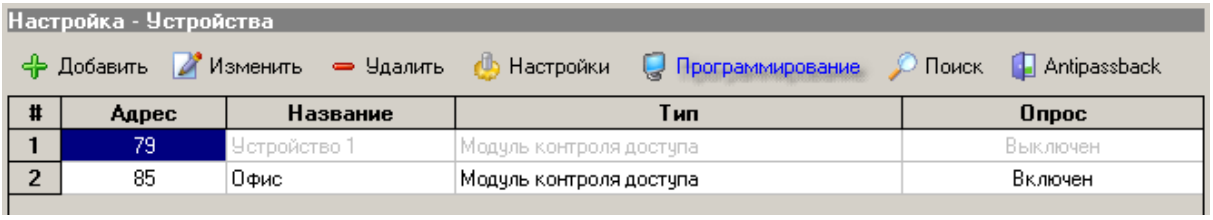


Важно! При удалениии устройства будет удалена вся связанная с ним информация - события, точки доступа.

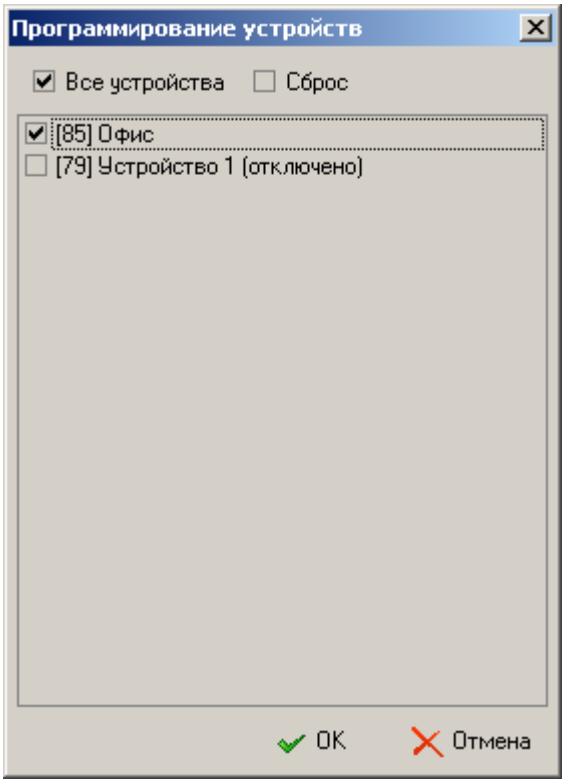
3.5.5 Программирование устройства

Для того чтобы перенести информацию о конфигурации устройства, пользователях (их правах доступа, ключах) в устройство необходимо перепрограммировать устройство. Для этого необходимо нажать кнопку “Программирование".

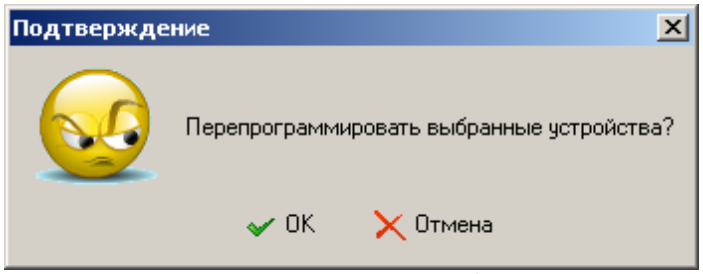
Важно! Перепрограммирование устройства необходимо выполнять каждый раз после изменения настроек устройства, добавления пользователей, изменения их прав доступа, добавлении ключей.



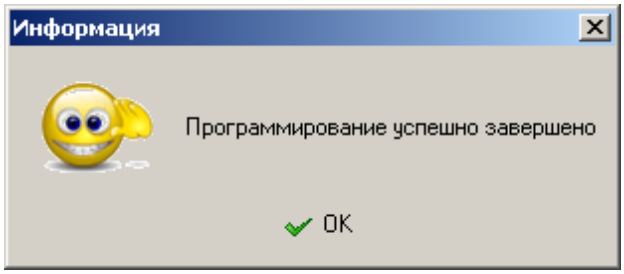
В появившемся окне выберите устройства, которые необходимо перепрограммировать и нажмите ОК.



После нажатия на кнопку 0 Кподтвердите своё намерение.

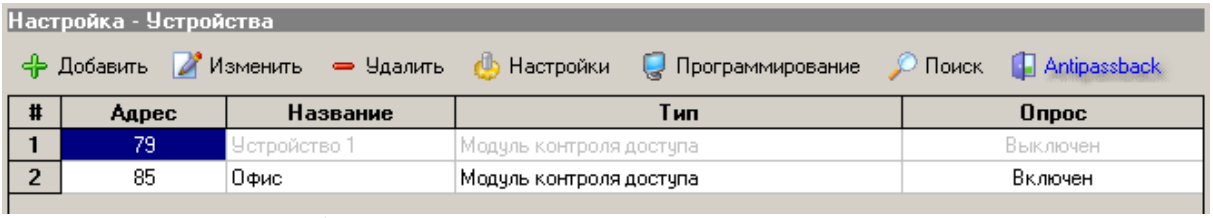


При успешном завершении программирования появится сообщение.



Antipassback

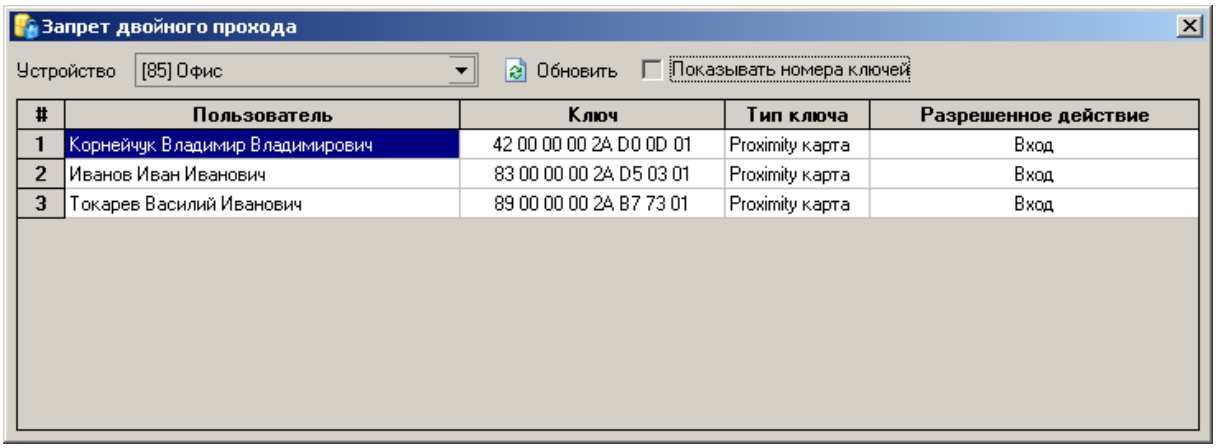
Форма управления запретом двойного прохода (antipassback) предназначена для корректирования текущего состояния antipassback ключей контроллера. Для того чтобы войти в режим управлениясостоянием antipassback нажмите кнопку "Antipassback".



Из списка устройств выберите интересующие Вас устройство. В списке находятся только те устройства, для которых включен режим Antipassback. При выборе устройства будет загружен список пользователей, которые запрограммированы в этом устройсве и соответствующие им ключи.

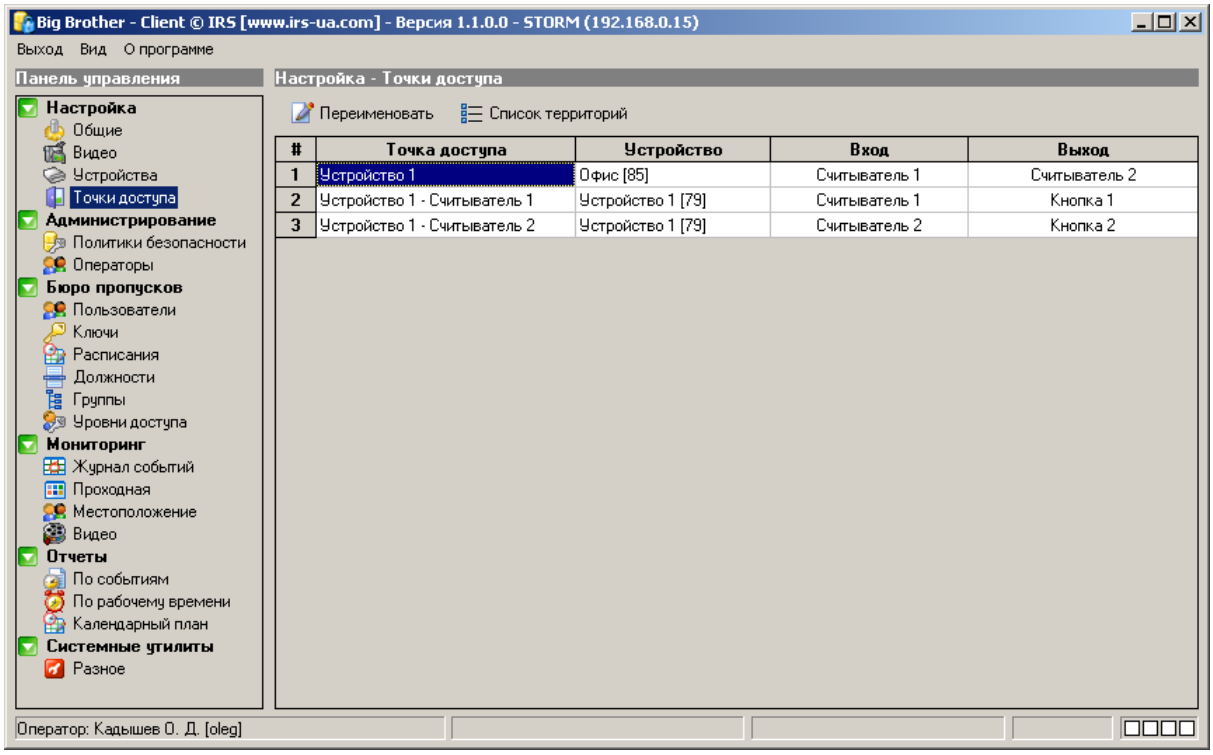
Флажок “Показывать номера ключей" позволяет менять формат поля "Ключ". Когда флажок установлен, ключ отображается в формате Proximity карты, при снятом флажке - в формате Touch Memory.

Поле "Разрешенное действие" содержит информацию о состоянии режима antipassback для ключа. Значение поля "Вход" означает, что проход по ключу будет разрешен через входной считыватель (считыватель 1), значение "Выход" - через считыватель на выходе (считыватель 2). Двойной щелчек на этом поле позволяет поменять состояние на противоположное. Н овое состояние antipassback сразу же записывается в контроллер.

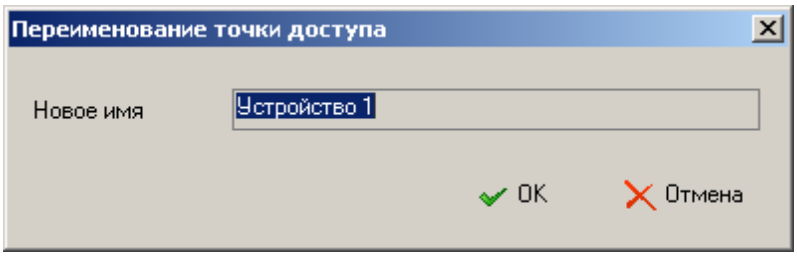


3.6 Точки доступа

Данный раздел содержит полный перечень точек доступа зарегистрированных в системе. Каждому контроллеру системы соответствует одна либо две точки доступа - это определяется режимом работы контроллера. Однодверный режим - одна точка доступа, двухдверный - две. На рисунке устройству с адресом 85 соответствует одна точка доступа, а устройству с адресом 89 - две. Столбцы "Вход" и "Выход" отображают способ прохода через точку доступа.



Для того чтобы переименовать точку доступа выберите её в списке и нажмите кнопку “Переименовать".



В появившемся окне введите новое имя токи доступа и нажмите OK.

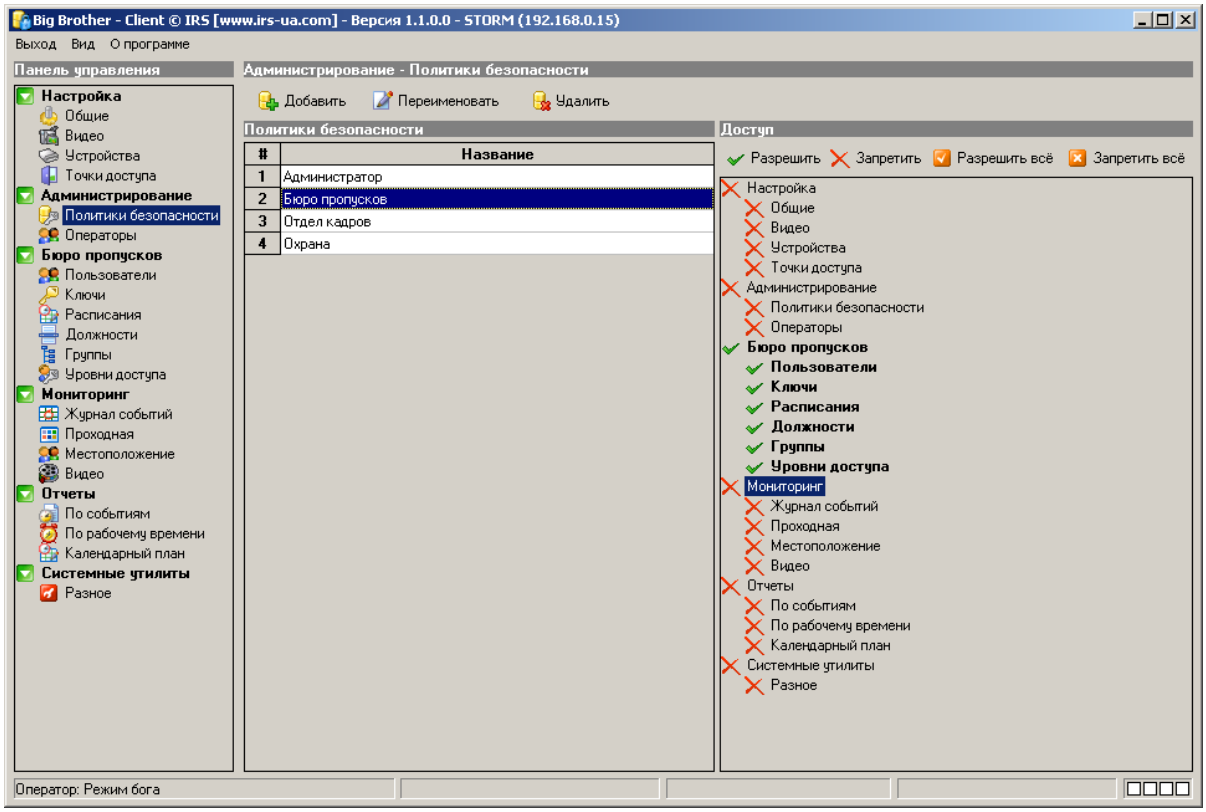
Описание территорий и их назначение указано в разделе Мониторинг - Местоположение.

4 Администрирование

Данный раздел предназначен для администратора системы. Администратор может управлять пользователями программы (операторами), назначать им права доступа.

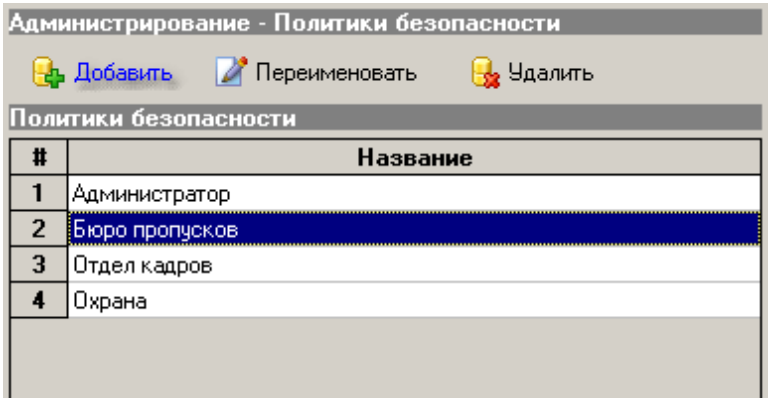
4.1 Политики безопасности

Данный раздел предназначен для управления группами операторов. Он позволяет предустановить возможные права доступа оператора к разделам панели управления.

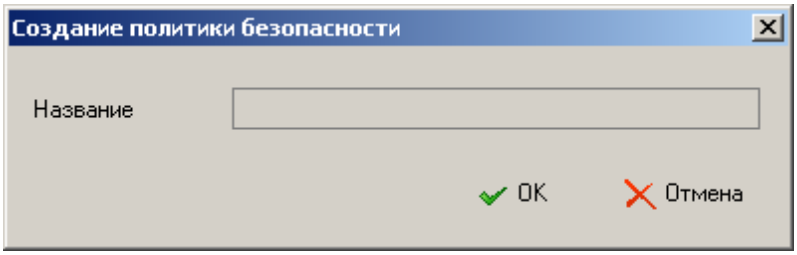


4.1.1 Добавление

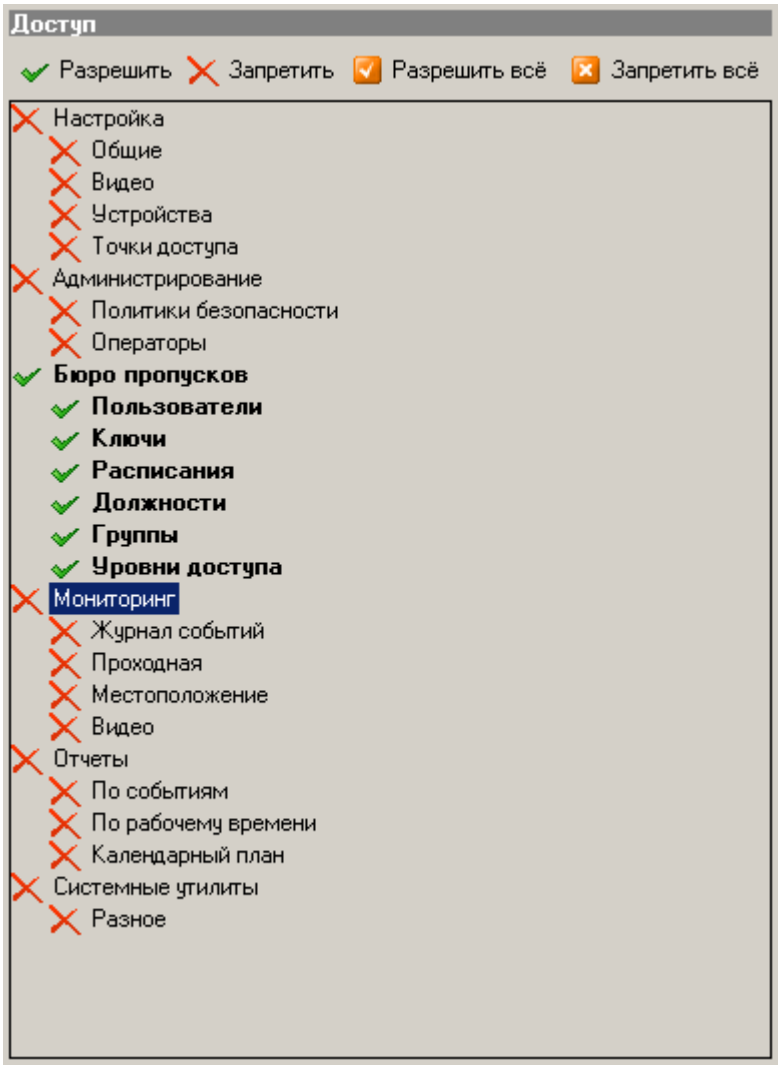
Для того чтобы добавить политику безопасности нажмите кнопку "Добавить".



В появившемся окне введите название политики безопасности и нажмите ОК.

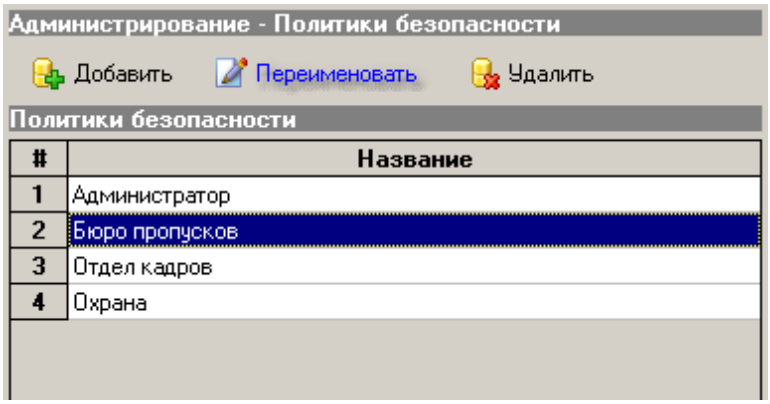


Отредактируйте права доступа для данной политики в разделе доступ. Используя кнопки в верхней части раздела либо двойной щелчек мыши на нужных узлах. Оператор работающий по данной политике получает доступ к разделам отмеченным зеленойгалочкой.

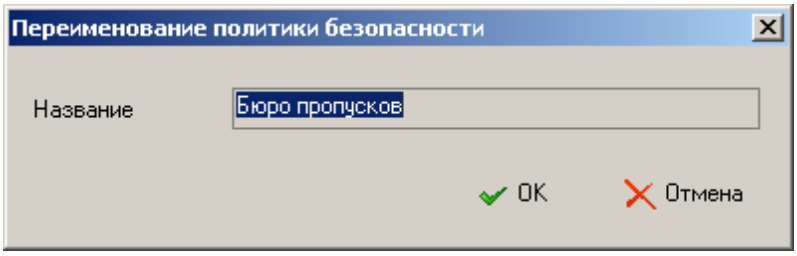


4.1.2 Переименование

Для того чтобы переименовать политику безопасности выберите её в списке и нажмите кнопку “Переименовать".

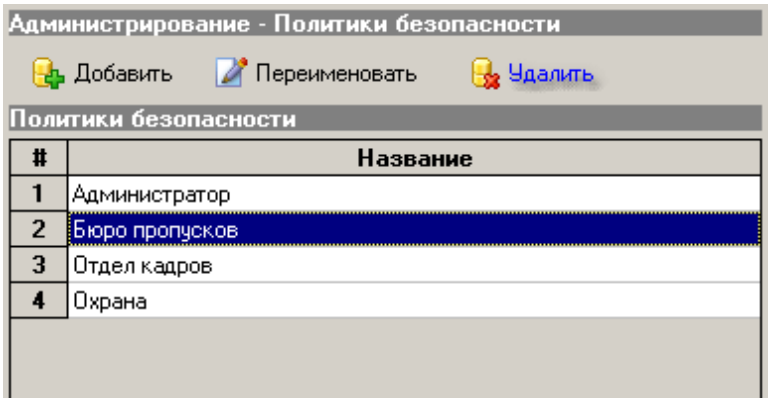


В появившемся окне введите название политики и нажмите кнопку OK.

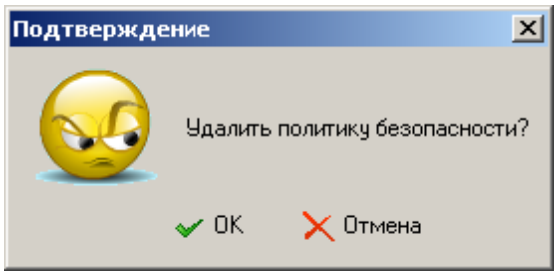


4.1.3 Удаление

Для того чтобы удалить политику безопасности выберите её в списке и нажмите кнопку "Удалить".

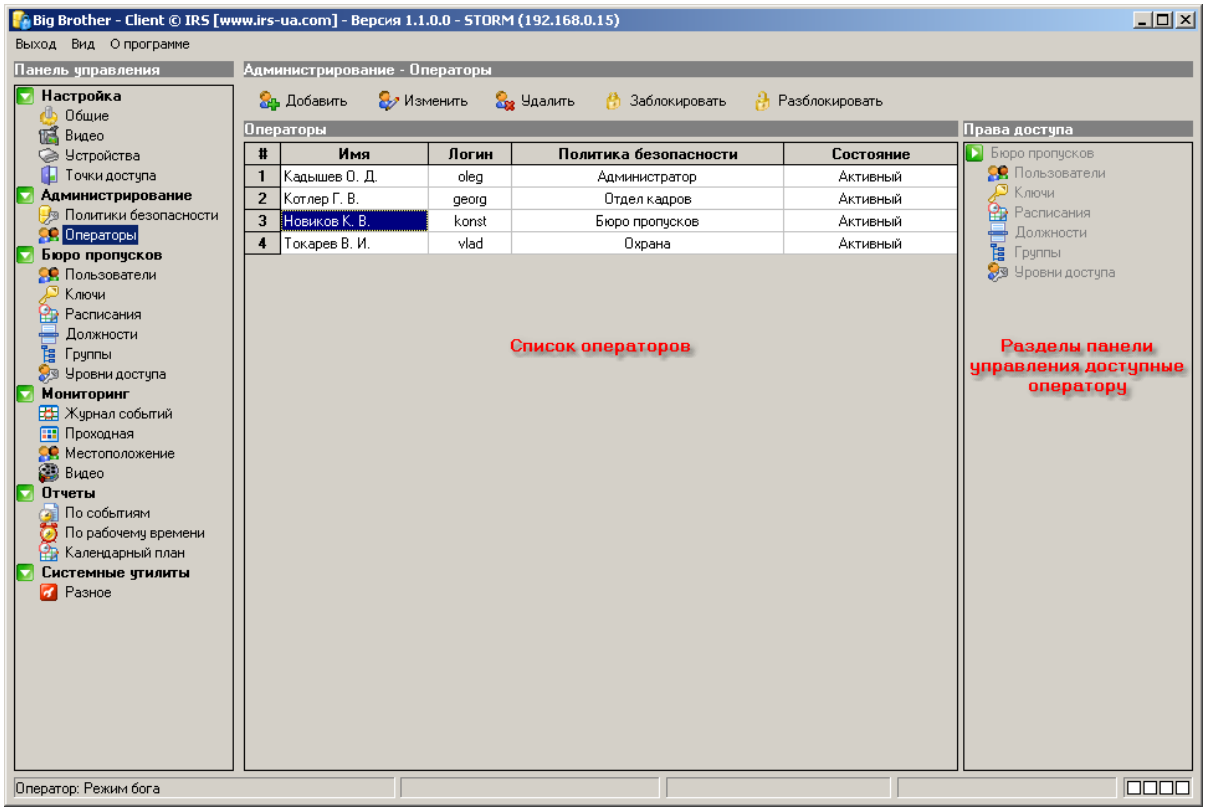


После нажатия кнопки "Удалить" подтвердите свое намерение нажав OK в появившемся окне.

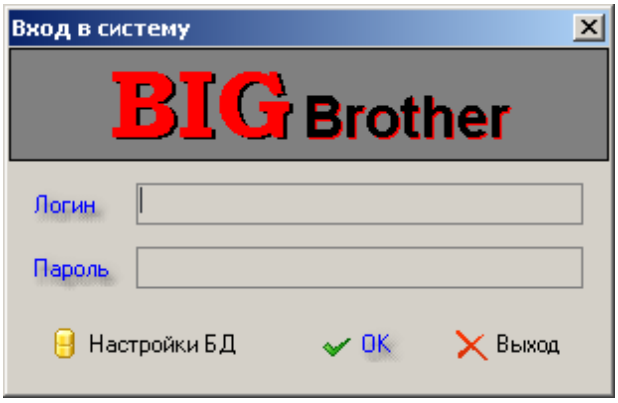


4.2 Операторы

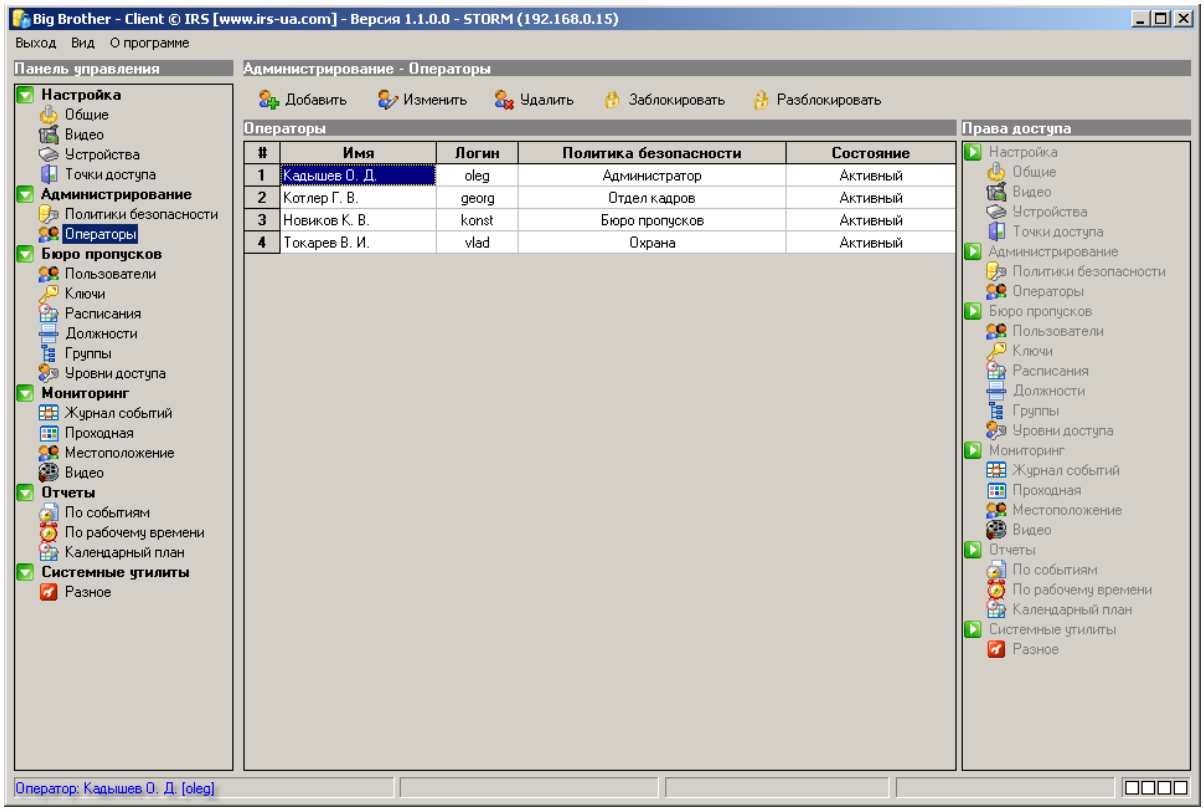
В левой части раздела находится список операторов системы, а в правой отображается вид панели управления оператора, в соответствии с его политикой безопасности.



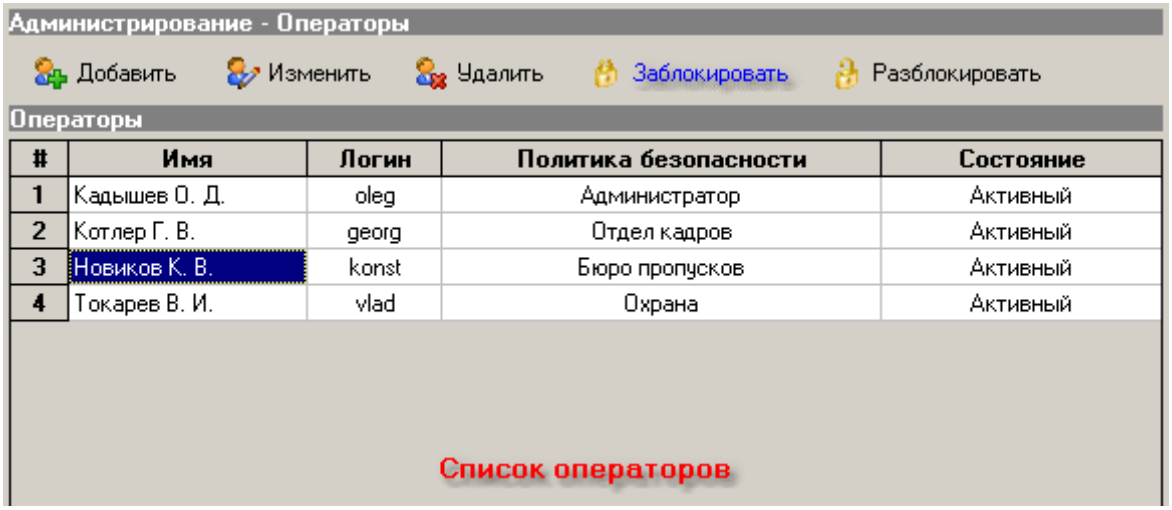
При запуске рабочего места пользователя на экране появится окно входа в систему. Необходимо ввести логин и пароль пользователя, а затем нажать кнопку OK.



После входа в систему в панель управления будут загружены разделы в соответствии с политикой безопасности оператора. Имя и логин оператора указаны в левой нижней части экрана.



При необходимости можно заблокировать доступ оператора к программе. Для этого выберите оператора из списка и нажмите "Заблокировать". При этом состояние оператора изменится на "Заблокирован" и строка будет помечена серым цветом.



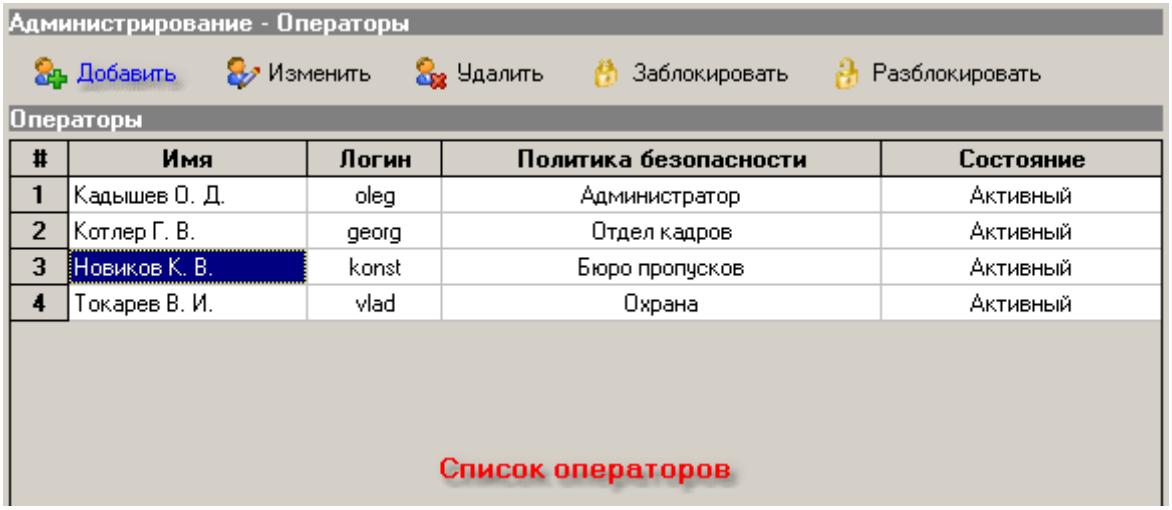
Для того чтобы возобновить доступ оператора к программе - выберите его в списке и нажмите "Разблокировать".

#	Имя	Логин	Политика безопасности	Состояние
1	Кадышев О. Д.	oleg	Администратор	Активный
2	Котлер Г. В.	georg	Отдел кадров	Активный
3	Новиков К. В.	konst	Бюро пропусков	Заблокирован
4	Токарев В. И.	vlad	Охрана	Активный

Операцию блокировки/разблокировки можно произвести сделав двойной щелчек левой кнопкой мыши на поле "Состояние" оператора.

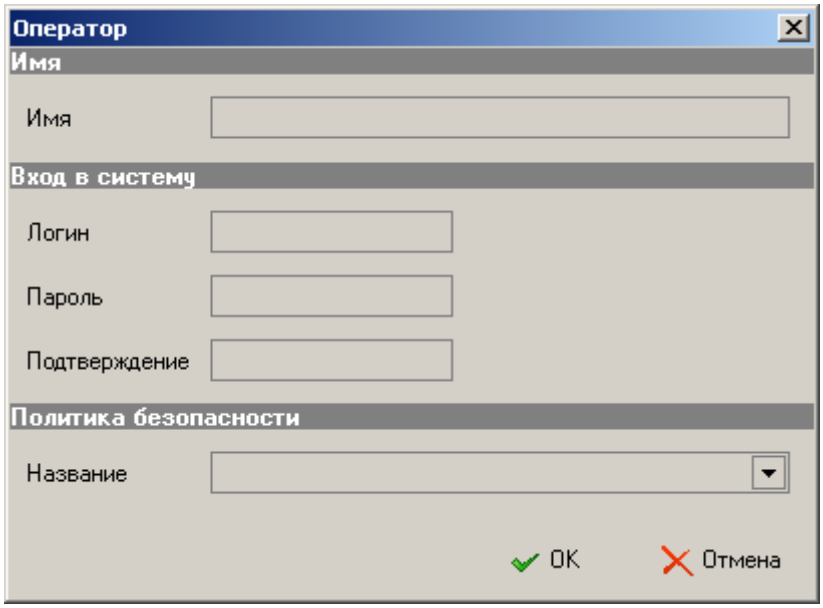
4.2.1 Добавление оператора

Для добавления нового оператора нажмите кнопку "Добавить" над списком операторов.



#	Имя	Логин	Политика безопасности	Состояние
1	Кадышев О. Д.	oleg	Администратор	Активный
2	Котлер Г. В.	georg	Отдел кадров	Активный
3	Новиков К. В.	konst	Бюро пропусков	Активный
4	Токарев В. И.	vlad	Охрана	Активный

В появившемся окне необходимо заполнить поля и нажать кнопку ОК.



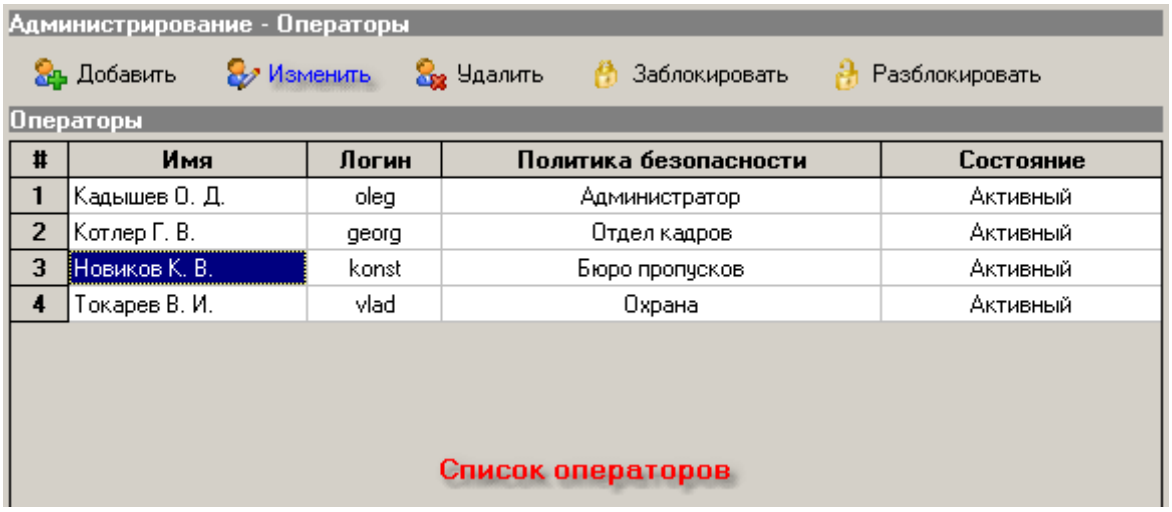
В поле "Имя" можно ввести полное имя оператора - Ф. И. О.

В поле "Логин" нужно указать короткое имя оператара, это имя указывается оператором при входе в систему. Логин может быть введен на русском языке, например, - фамилия оператора.

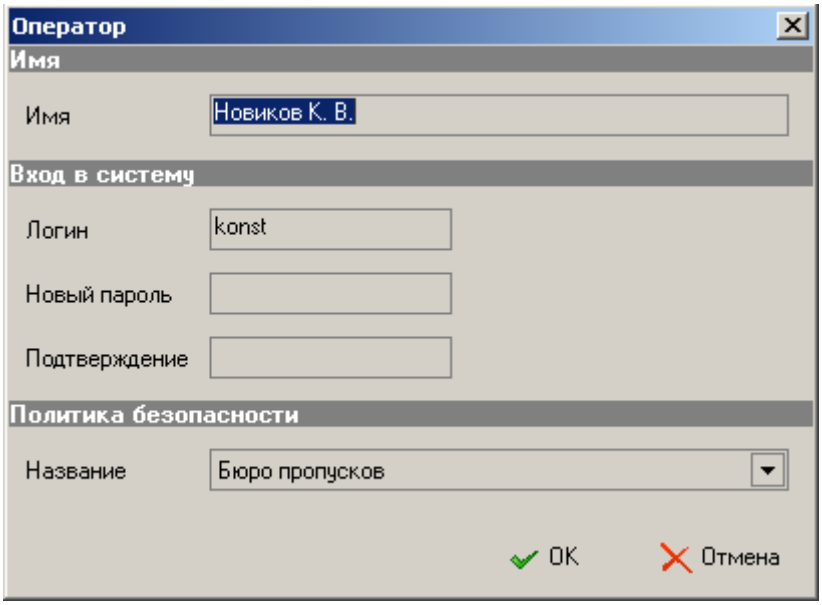
В поле "Политика безопасности" необходимо выбрать политику, которая определяет права создаваемого оператора.

4.2.2 Изменение свойств оператора

Для того чтобы отредактировать параметры оператора выберите его в списке операторов и нажмите кнопку "Изменить".

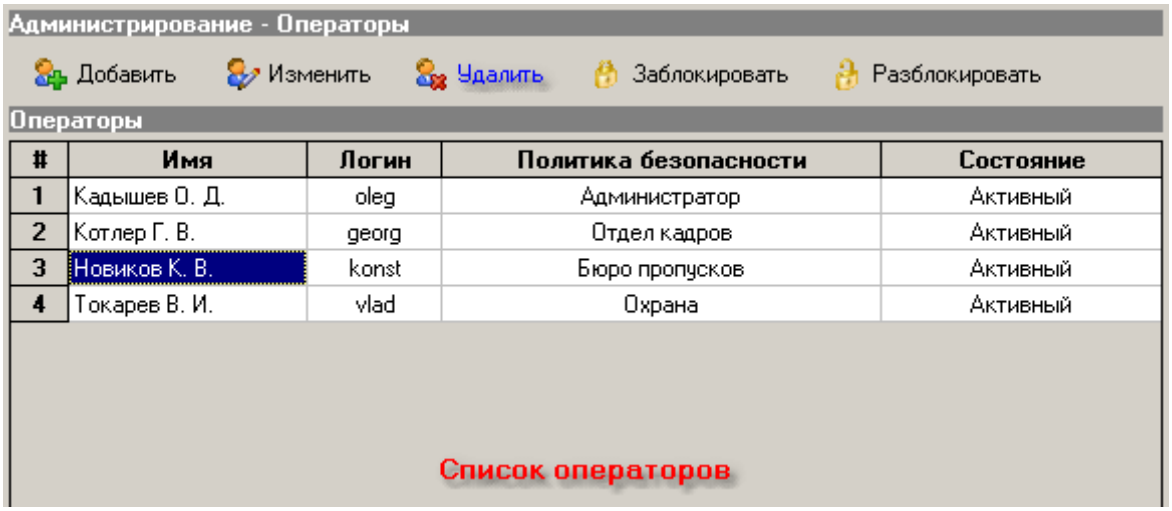


В появившемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку ОК.

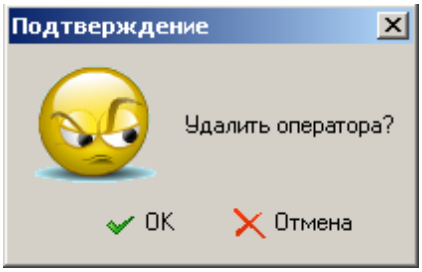


4.2.3 Удаление оператора

Для того чтобы удалить оператора выберите его в списке операторов и нажмите кнопку "Удалить".



После нажатия кнопки "Удалить" подтвердите свое намерение нажав OK в появившемся окне.

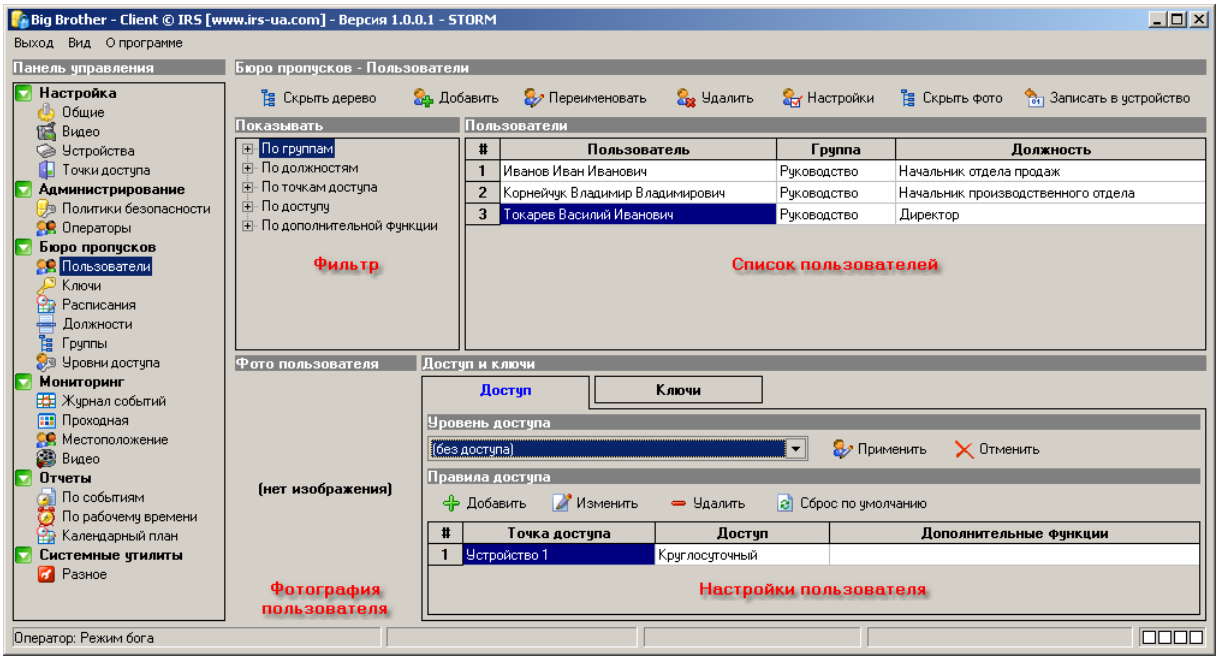


5 Бюро пропусков

Данный раздел предназначен для управления пользователями системы - назначение ключей, правил доступа, добавлениефотографий, создание структуры организации и так далее.

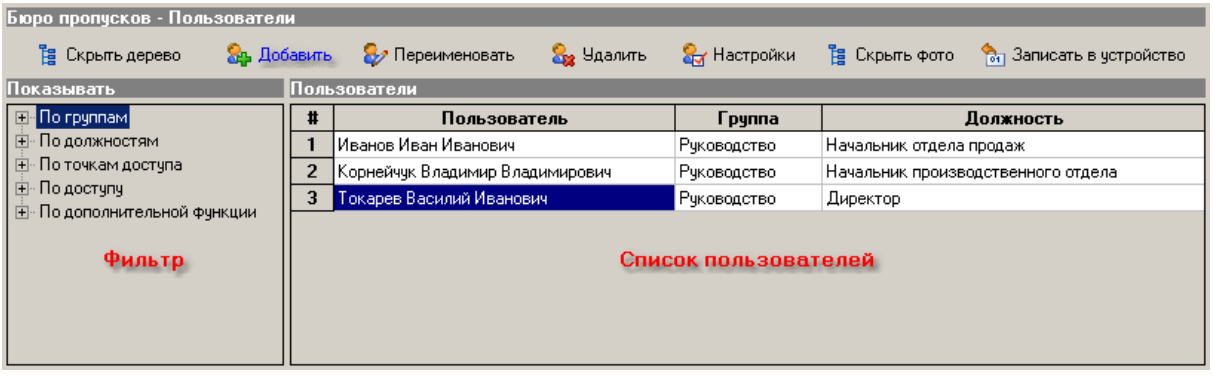
5.1 Пользователи

Разделпредосталяет полную информацию о пользователях системы, их правах и ключах. В этом разделе осуществляется создание, удаление, изменение настроек пользователей.



5.1.1 Добавление пользователя

Для того чтобы добавить нового пользователя нужно нажать кнопку "Добавить" над списком пользователей. После нажатия кнопки на экране появится окно создания пользователя.



В окне создания нового пользователя можно выбрать набор параметров, которые необходимо установить сразу при создании пользователя. Эти параметры необходимо отметить галочками (см. рис. 3).

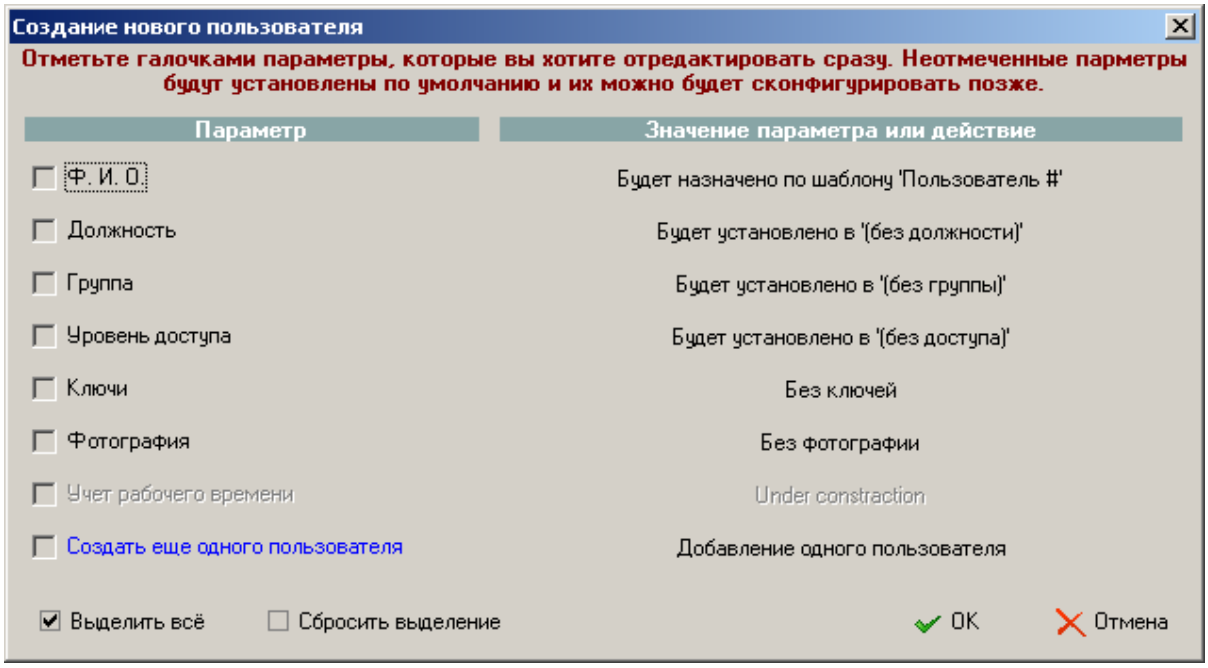


Рис. 2. О кно создания нового пользователя.

В правой части окна необходимо указать значения выбранных параметров. П ри выборе параметров "Должность", "Группа", "Уровень доступа", "Ключи" - появляются дополнительные поля, в которых необходимо выбрать значение параметра. В том случае, если необходимое значение отсутствует - его можно добавить нажав на кнопку "Создать", которая находится справа от поля со списком.

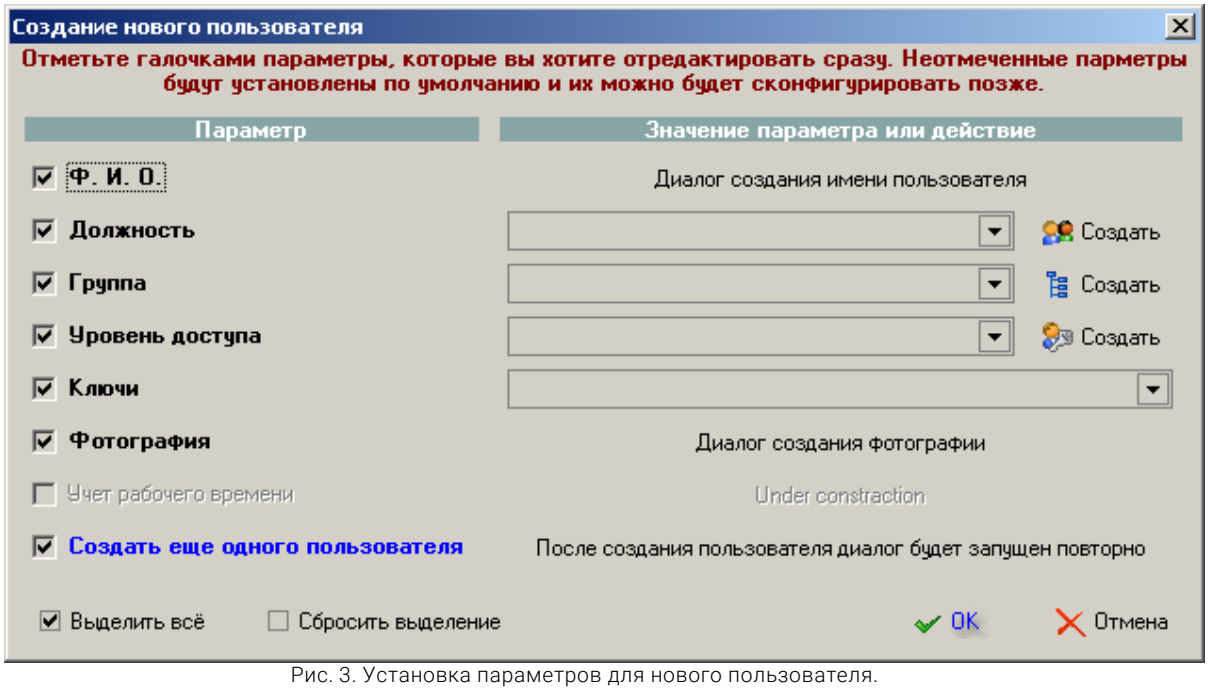


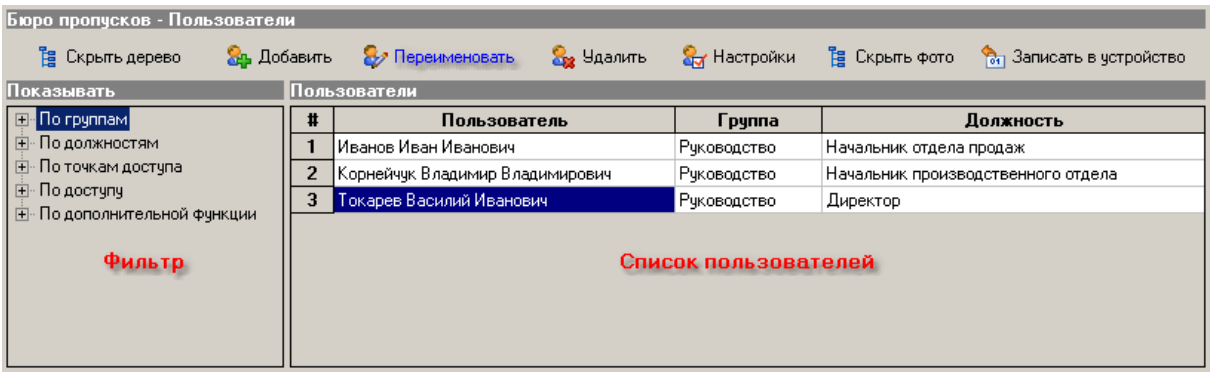
Рис. 3. Установка параметров для нового пользователя.

В том случае если необходимо создать несколько пользователей, нужно установить галочку "Создать еще одного пользователя". При добавлении нескольких пользователей значения

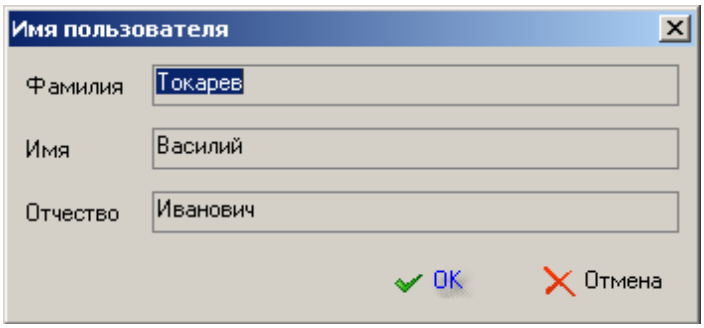
установленных параметров сохраняются, таким образом нет необходимости устанавливать их каждый раз. После заполнения всех необходимых полей нажмите ОК.

5.1.2 Переименование пользователя

Для того чтобы переименовать пользователя, необходимо выбрать его в списке пользователей, а затем нажать кнопку “Переименовать" в верхней части экрана.



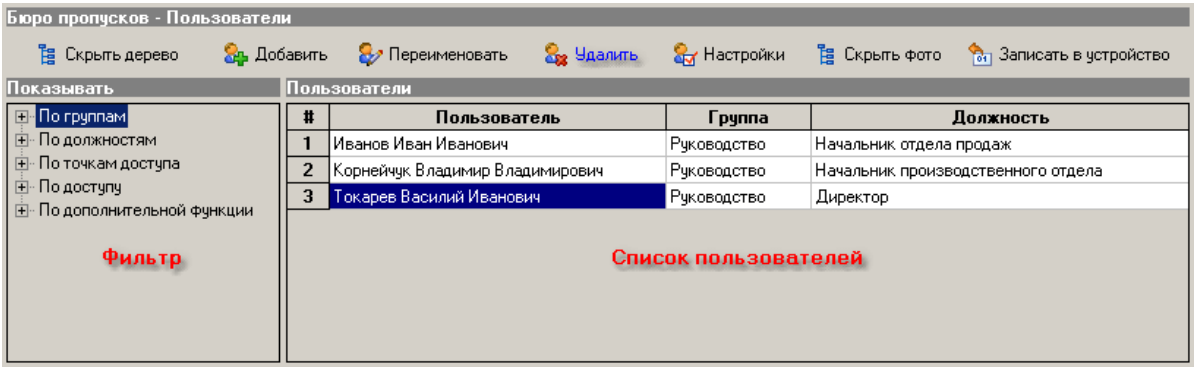
После нажатия на кнопку “Переименовать" на экране появится окно, в котором можно поменять фамилию/имя/отчество пользователя.



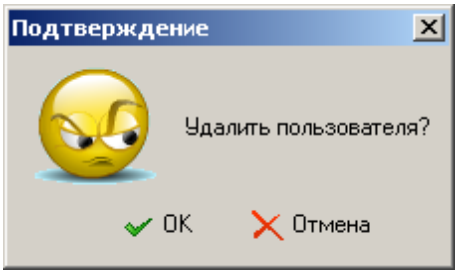
Когда необходимые изменения сделаны нажмите кнопку ОК, для того чтобы сохранить их.

5.1.3 Удаление пользователя

Для того чтобы удалить пользователя, необходимо выбрать его в списке пользователей, а затем нажать кнопку "Удалить" в верхней части экрана.



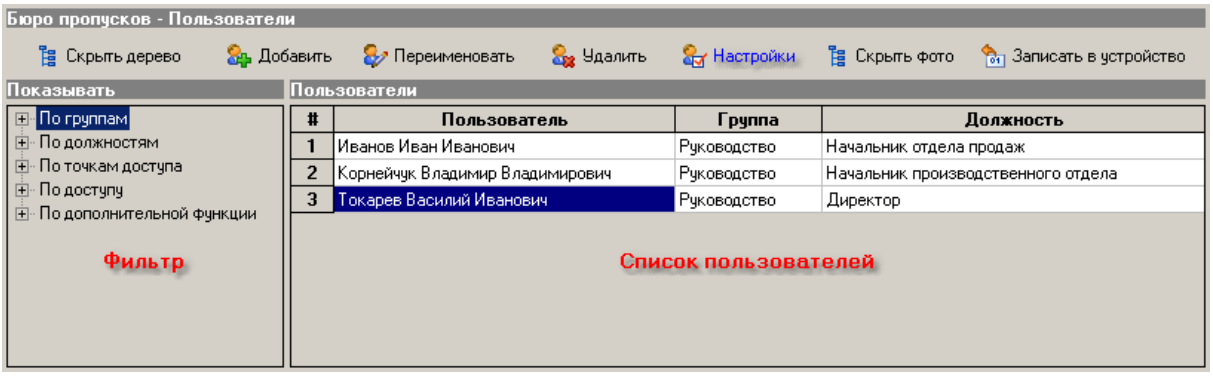
После нажатия на кнопку "Удалить" на экране появится окно, в котором необходимо подтвердить удаление пользователя.



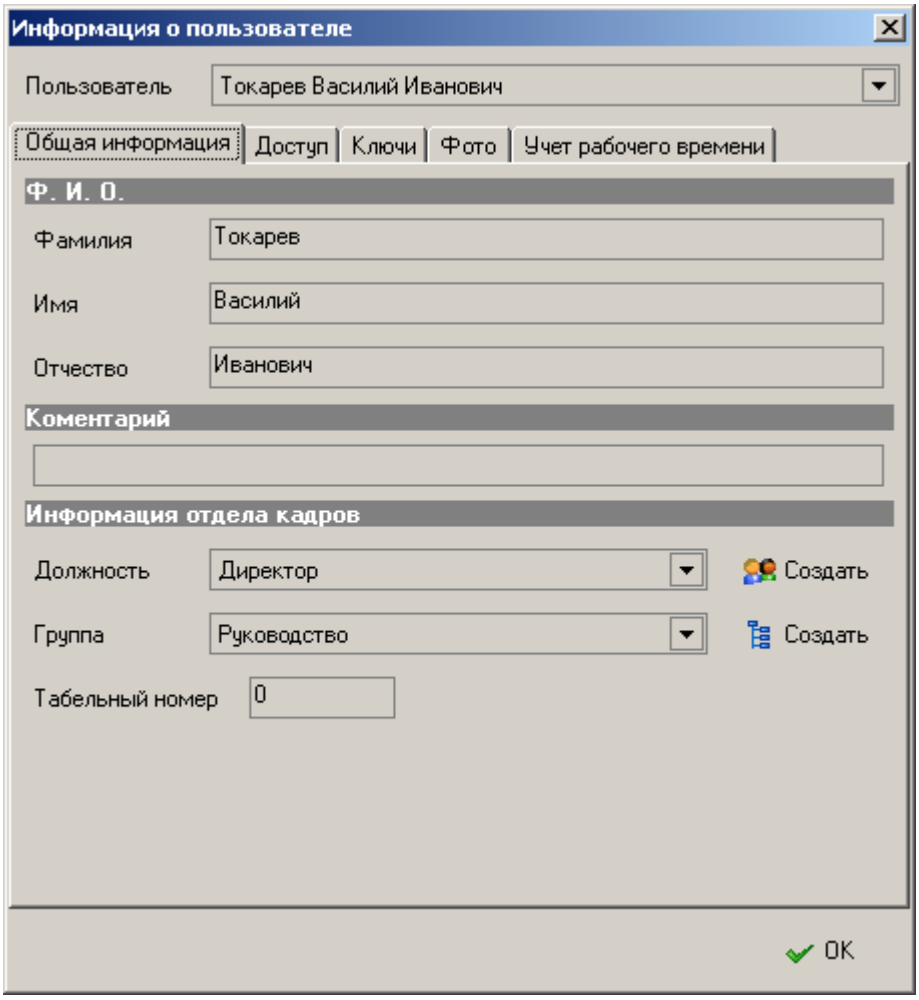
Важно! При удалении пользователя будет удалена вся информация связанная с пользователем: настройки календарного графика пользователя, события о проходах. Ключи, которые принадлежали пользователюстанут свободными.

5.1.4 Настройки пользователя

Для того чтобы просмотреть все настройки пользователя, необходимо выбрать его в списке пользователей, а затем нажать кнопку “Настройки" в верхней части экрана.



Во вкладке “Общая информация" можно редактировать ФИО пользователя, добваить коментарий, а также изменять свойства "Должность" и "Группа".



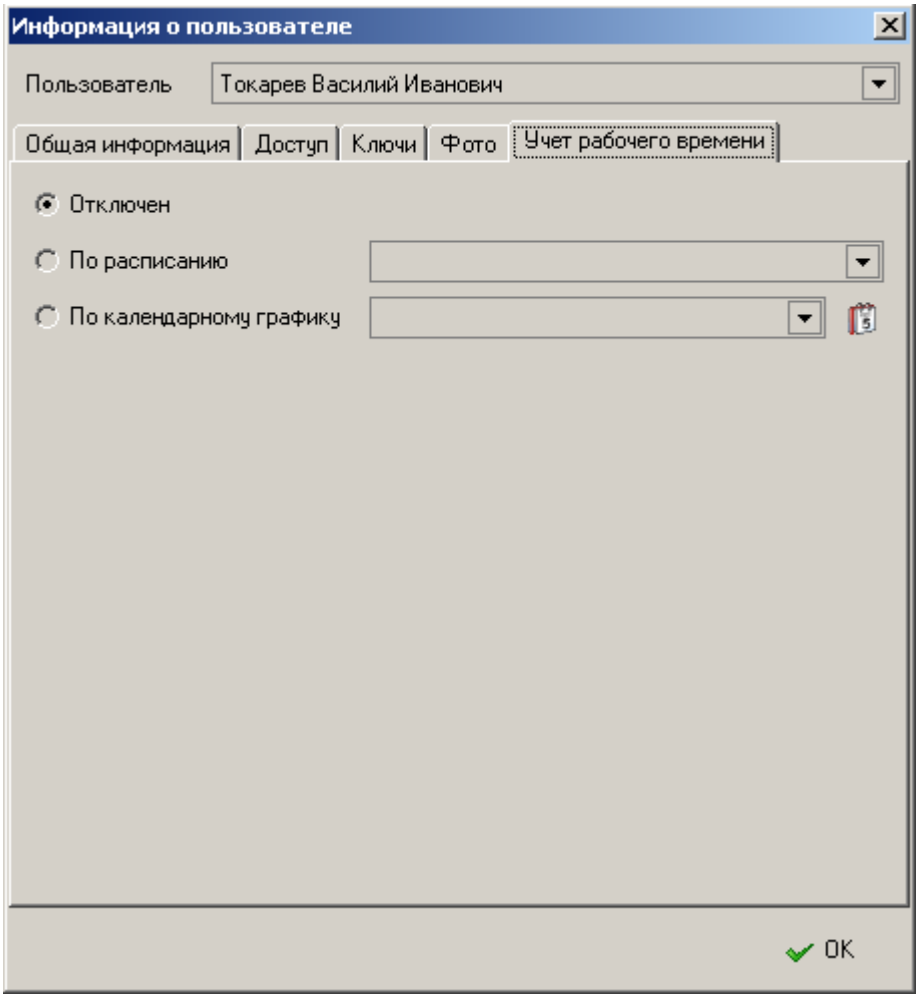
Описание закладики "Доступ" - раздел Правила доступа. Описание закладки "Ключи" - раздел Ключи пользователя. Описание закладки "Фото" - раздел Фотографияпользователя.

В закладке "Учет рабочего времени" можно установить рабочее расписание пользователя или календарный график, соответствующий режиму работы. Возможные варианты учета рабочего времени:

Отключен - жестких временных рамок рабочего времени у пользователя нет.

По расписанию - простейший вариант рабочего графика, который циклически повторяется согласно выбранному расписанию.

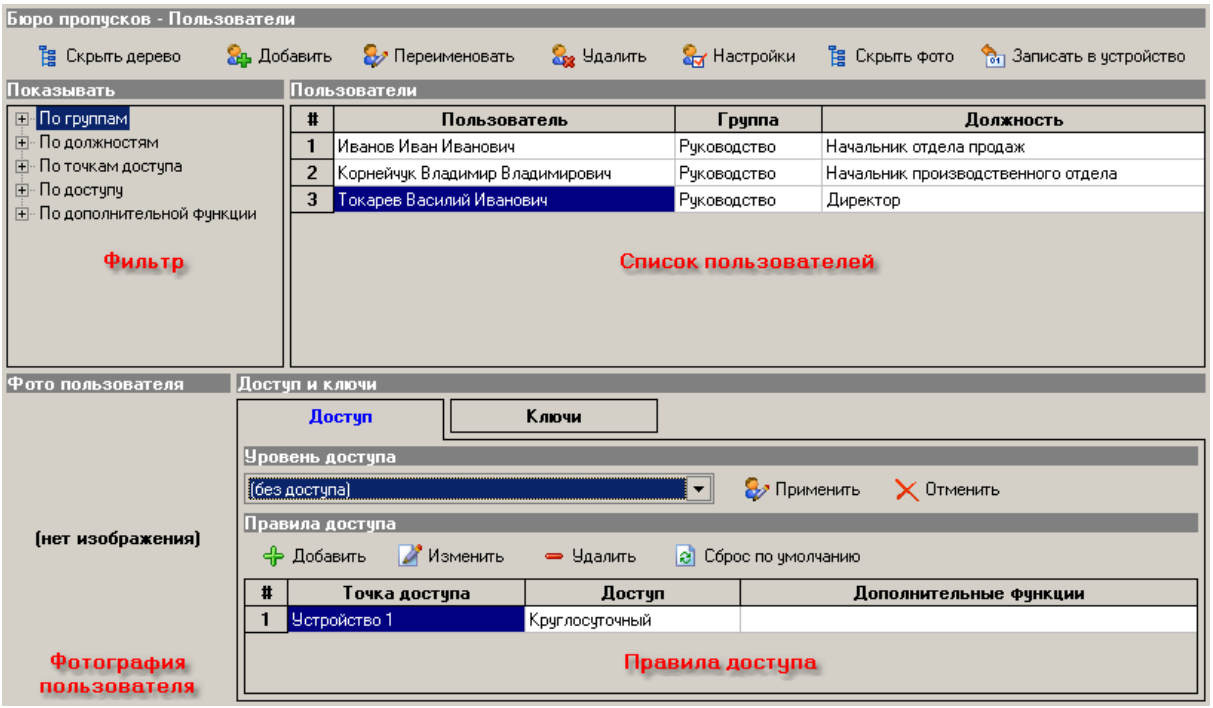
По календарному графику - наиболее гибкий вариант рабочего графика, позволяющий настраивать рабочее время для каждого дня индивидуально (требует лицензии, без лицензии максимальная длина календарного графика 1 месяц).



5.1.5

5.1.6 Доступ

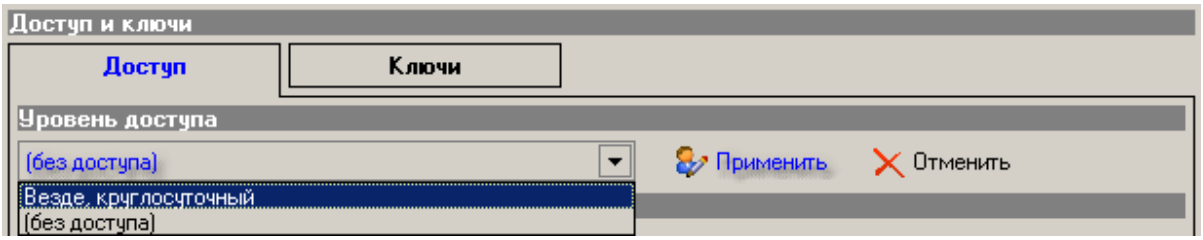
Настройки правил доступа пользователя отображаются в нижней части экрана, под списком пользователей - закладка "Доступ". Для того чтобы просмотреть/отредактировать правила доступа пользователя - выберите его в списке пользователей и переключитесь на закладку "Доступ". На рисунке изображены правила доступа для пользователя "Токарев Василий Иванович".



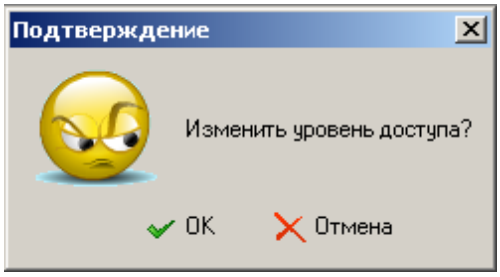
Параметры доступа пользователя состоят из двух частей: уровень доступа и правила доступа. Более подробную информацию о том, что такое уровень доступа можно получить в разделе Уровни доступа.

5.1.6.1 Уровень доступа

Подробную информацию о том что такое уровень доступа и для чего он нужен можно получить в разделе Уровни доступа. Для того чтобы изменить уровень доступа пользователя необходимо выбрать уровень доступа из выпадающего списка и нажать кнопку “Применить".



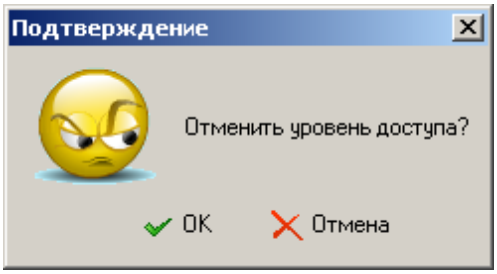
После нажатия на кнопку “Применить" на экране появится окно, в котором нужно потвердить выполнение операции по смене уровня доступа.



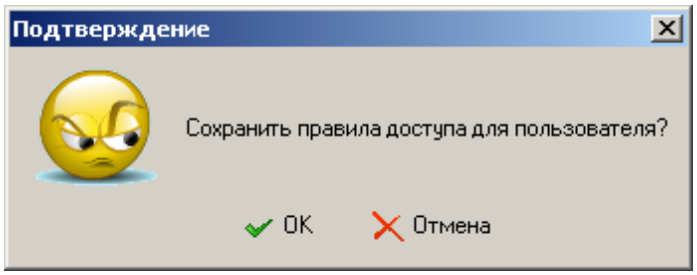
После нажатия на кнопку OK правила доступа пользователя будут установлены в соответствии с выбранным уровнем доступа. Применение уровня доступа не запрещает добавлять новые или изменять существующие правила доступа.

Если необходимо отменить уровень доступа пользователя нажмите кнопку Отменить. Отмена уровня доступа позволит назначать права доступа пользователя только вручную.

После нажатия на кнопку "Отменить" на экране появится окно, в котором нужно потвердить выполнение операции по отмене уровня доступа.



Если вы нажали OK, то есть подтвердили отмену уровня доступа. На экране появится окно которое позволяет выбрать: что делать с правилами доступа, которые уже назначены пользователю.

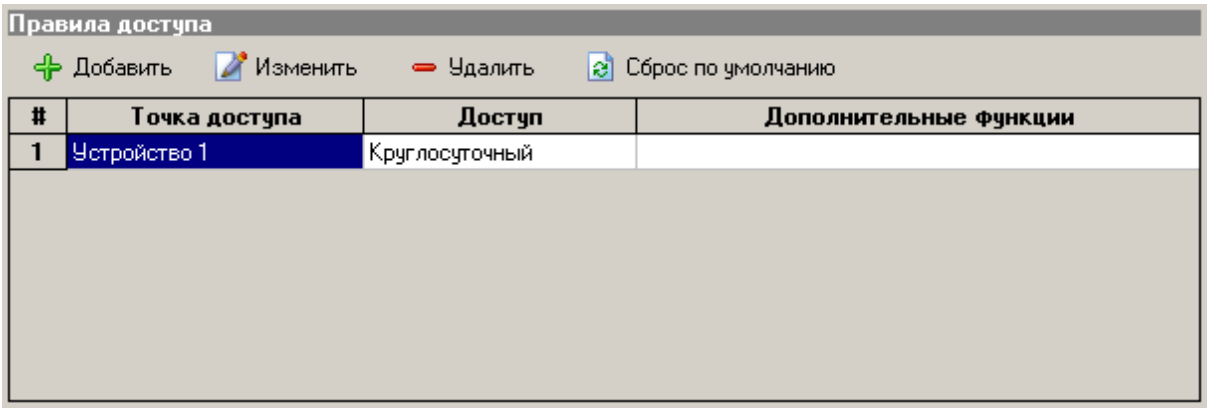


Если нажать кнопку OK, то все правила доступа пользователя будут сохранены. Если нажать Отмена, то правила доступа соответствующие уровню доступа (отображаются черным цветом) будут удалены.

5.1.6.2 Правила доступа

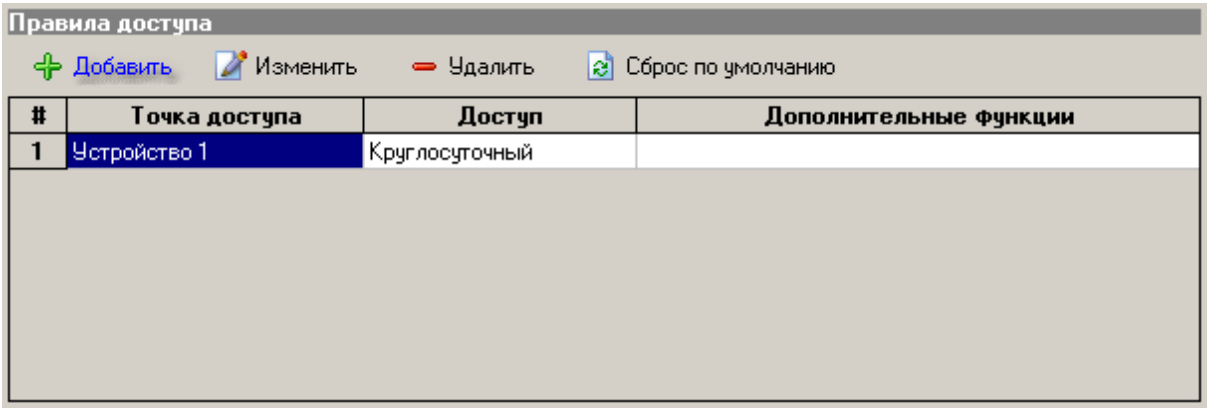
Этот раздел содержит полный набор правил назначенных пользователю. Он включает в себя правила соответствующие уровню доступа и правила назначенные вручную. Правила уровня доступа отображаются черным цветом, а назначенные вручную - красным. То есть, красный цвет означает несоответствие правила уровню доступа (правила отображаемые красным цветом не ошибочны).
Если значение в столбце "Доступ" изображено красным цветом это значит, что тип доступа для этой точки доступа отличается от типа доступа в уровне доступа.

Если значение в столбце "Точка доступа" изображено красным цветом это значит, что этой точки доступа в уровне доступа нет.

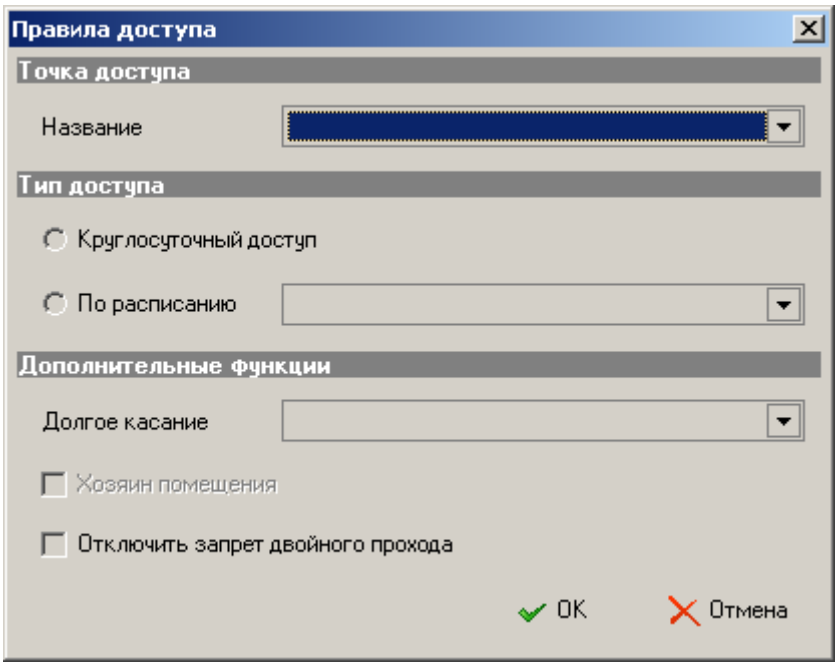


5.1.6.2.1 Добавление правила доступа

Для того чтобы добавить новое правило доступа нажмите кнопку "Добавить".



После нажатия на кнопку "Добавить" на экране появится окно, в котором необходимо установить параметры правила доступа.

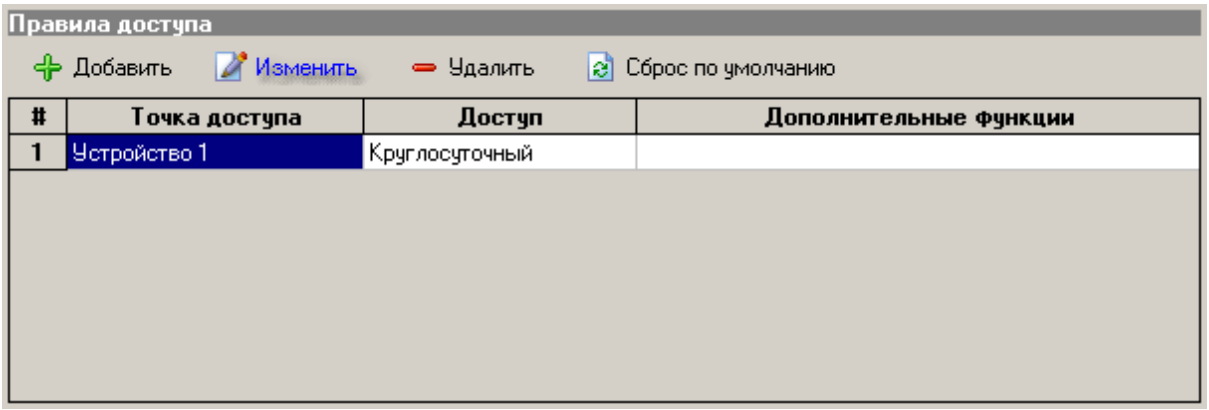


В разделе "Точка доступа" выберите точку доступа, для которой создается правило доступа. Выберите тип доступа - круглосуточный или по расписанию. Если выбран доступ по расписанию выберите в выпадающем списке название расписаниях. Более подробную информацию о расписания можно получить в разделе Расписания. Выберите необходимые дополнительные функции.

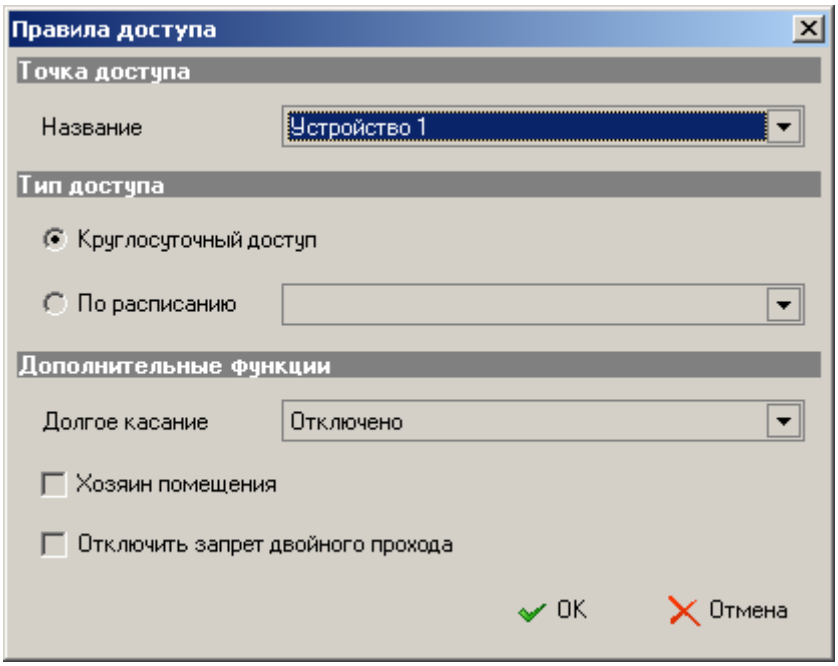
После того как установлены все необходимые параметры (минимум Точка доступа и Тип доступа) нажмите кнопку OK.

5.1.6.2.2 Редактирование правила доступа

Для того чтобы изменить существующее правило доступа выберите его в списке правил и нажмите кнопку "Изменить".



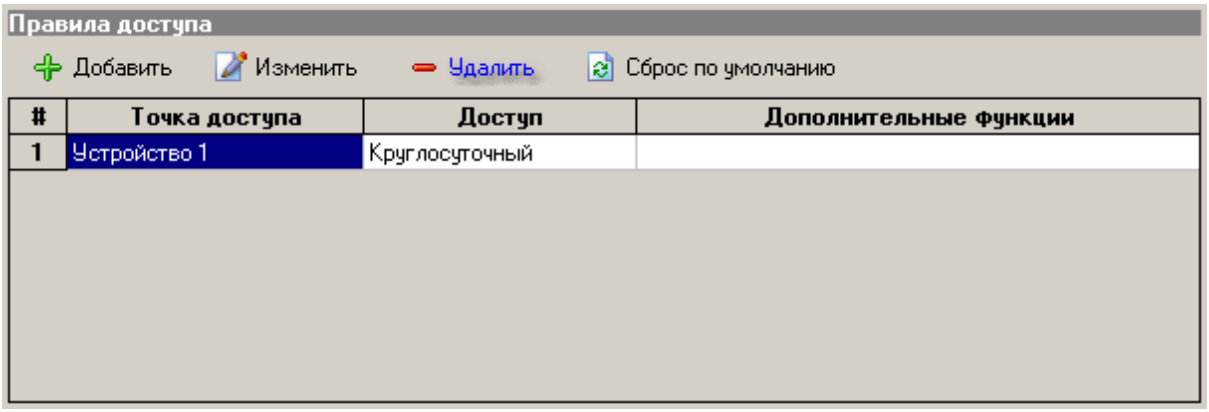
После нажатия на кнопку "Изменить" на экране появится окно, в котором можно поменять значения параметров правила доступа.



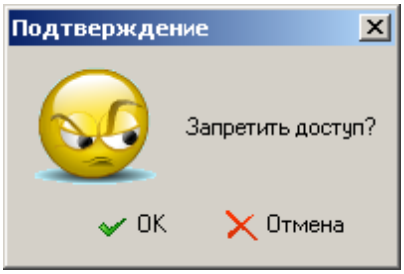
После внесения необходимых изменений нажмите кнопку OK.

5.1.6.2.3 Удаление правила доступа

Для того чтобы удалить существующее правило доступа выберите его в списке правил и нажмите кнопку "Удалить".

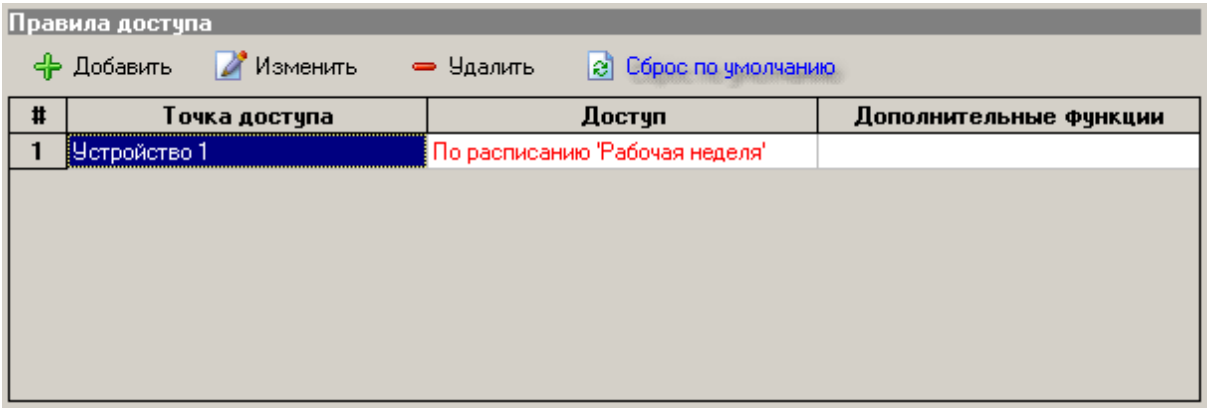


После нажатия на кнопку "Удалить" на экране появится окно, в котором необходимо подтвердить удаление правила доступа.

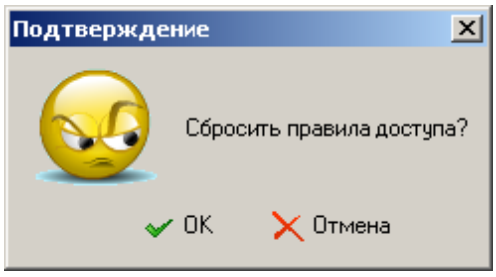


5.1.6.2.4 Сброс правила доступа

Если в правила доступа вручную вносились изменения, то некоторые значения в списке правил будут изображены красным цветом. Для того чтобы сбросить правила доступа в соответствии с уровнем доступа необходимо нажать кнопку "Сброс по умолчанию".

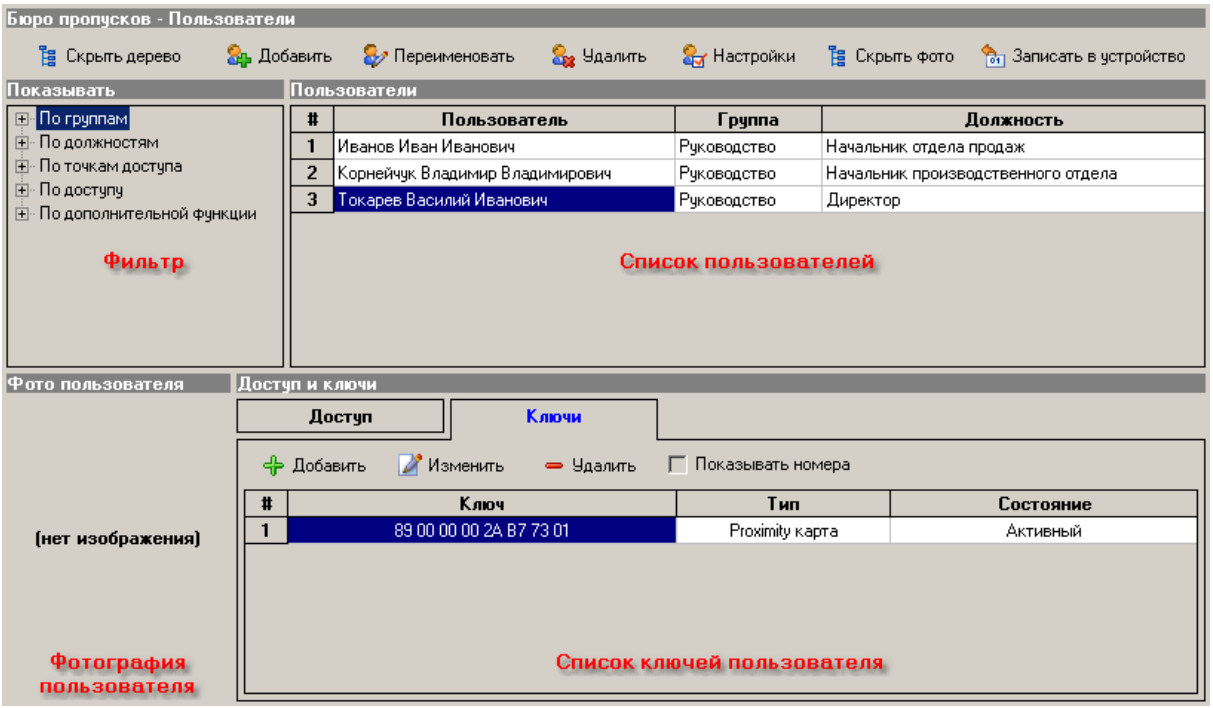


После нажатия на кнопку "Сброс по умолчанию" на экране появится окно, в котором необходимо подтвердить сброс правил доступа.



5.1.6 Ключи пользователя

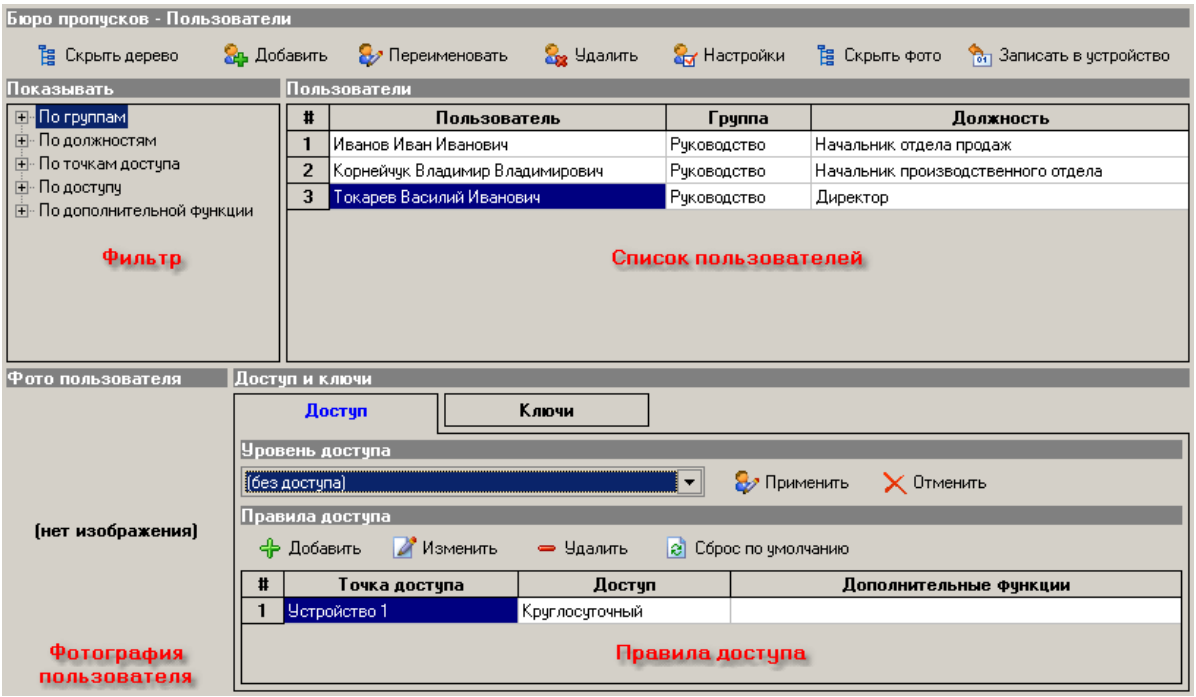
Ключи, принадлежащие пользователю, отображаются в нижней части экрана, под списком пользователей - закладка "Ключи". Для того чтобы просмотреть/изменить набор ключей пользователя - выберите его в списке пользователей и переключитесь на закладку "Ключи". На рисунке изображены ключи пользователя "Токарев Василий Иванович".



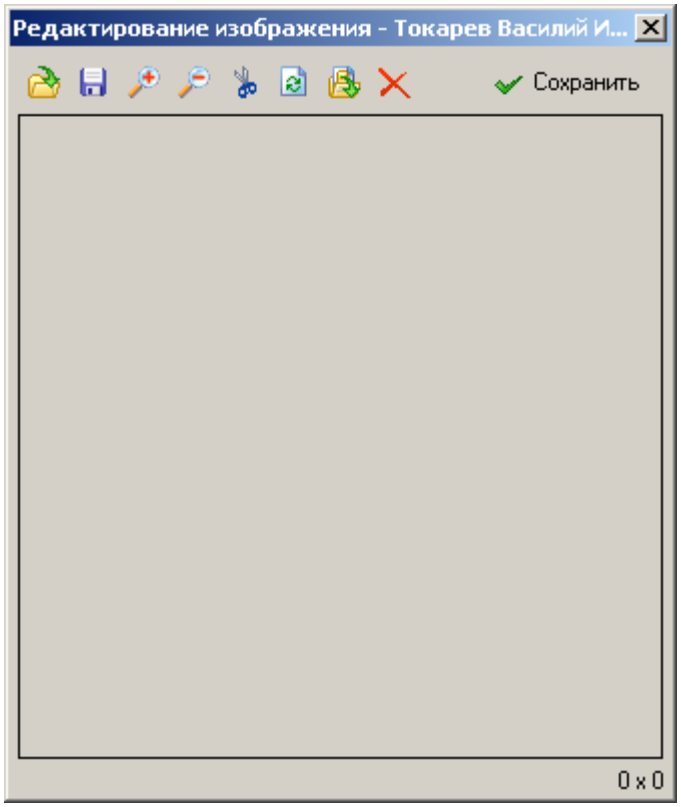
Действия по добавлению, удалению и изменению свойств ключа полностью аналогичны действиям описанным в разделе Ключи.

5.1.7 Фотография пользователя

Для того чтобы добавить/изменить фотографию пользователя необходимо выбрать его в списке пользователей и сделать двойной щелчек на поле "Фото пользователя" или зайти в настройки пользователя на закладку "Фото".



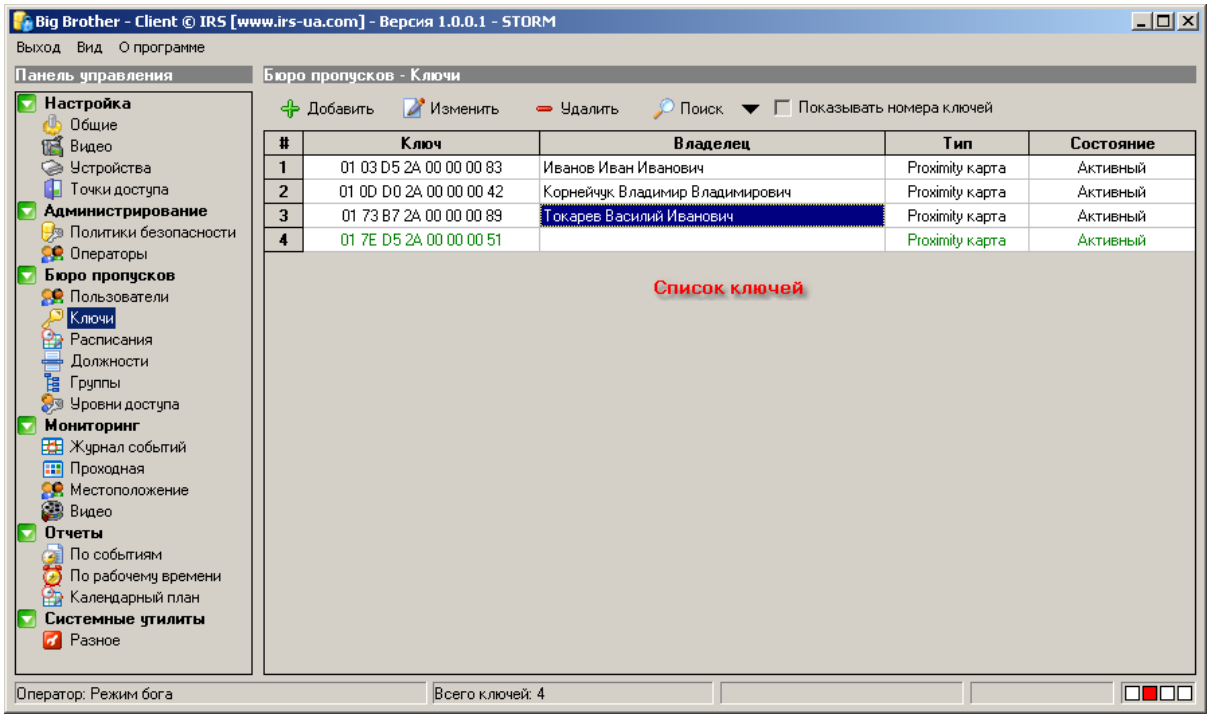
Окно редактирования фотографии пользователя позволяет загрузить изображение из внешнего файла, для этого необходимо нажать кнопку . После того как изображение загружено, с помощью кнопок и добейтесь того чтобы изображение лица занимало 80 % экрана, а затем нажмите кнопку "Сохранить".



Кнопка позволяет сохранить изображение пользователя в файл.
Кнопка отменяет изменения и перезагружает фотографию пользователя из файла.
Кнопка загружает текущее изображение пользователя из БД.
Кнопка удаляет изображение пользователя из БД.

5.2 Ключи

Раздел "Ключи" предназначен для управления электронными ключами, используемыми в СКД Big Brother.



Описание столбцов таблицы:

Ключ - номер ключа (обычно написан на самом ключе).

Владелец - имя пользователя, которому был выдан ключ. Если у ключа в этой графе нет имени пользователя, то ключ считается свободным и он помечен зеленым цветом. Например, ключ под номером 4 на рисунке 1.

Тип - это поле служит для удобства поиска ключей. Поле может принимать значения: Proximity карта, ключ Touch Memory.

Состояние - может принимать значения: активный, утерянный, заблокированный.

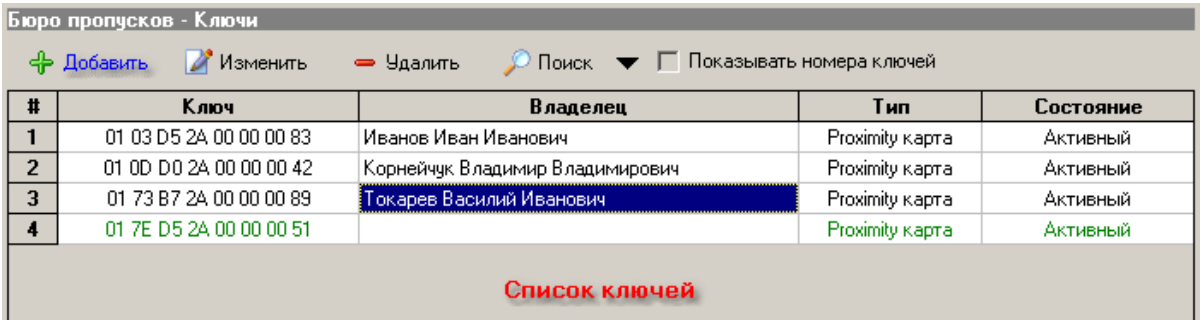
Флажок “Показывать номера ключей" позволяет менять способ отображения номера ключа. При снятом флажке номер отображается в формате Touch Memory. При установленном - в формате Proximity карты.

В этом разделе можно выполнить следующие действия:

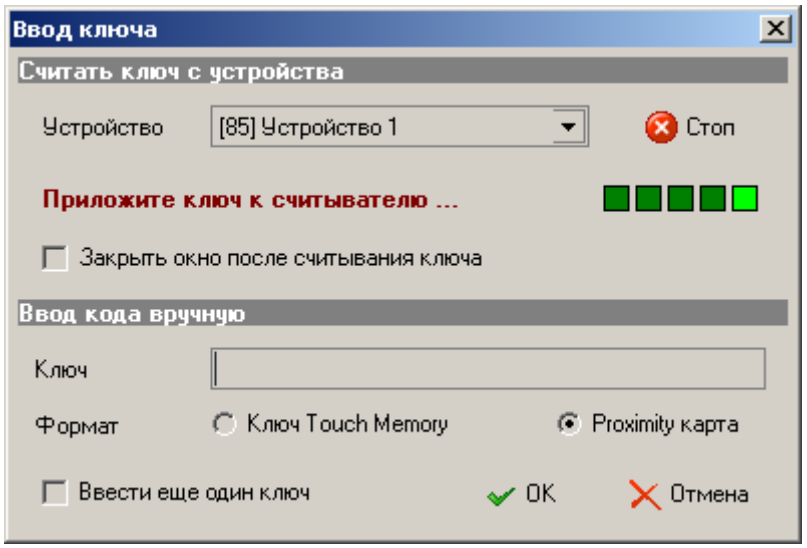
Добавление новых ключей
Удаление существующих ключей
Выполнить поиск владельца ключа

5.2.1 Добавление ключей

Для того чтобы добавить новый ключ нажмите кнопку "Добавить" в верхней части экрана.



После нажатия кнопки на экране появится окно "Ввод ключа".



Форма ввода ключа позволяет ввести ключ двумя способами:

Способ 1. Считывание ключа со считывателя

Для того чтобы считать ключ с устройства необходимо в поле "Устройство" выбрать название устройства, с которого будет считан ключ. После выбора устройства появится надпись "Приложите ключ к считывателю ..." - это сигнализирует о том что устройство готово считать ключ. Далее необходимо приложить ключ к любому считывателю устройства. При успешном считывании ключа светодиод на считывателе погаснет, а в поле "Ключ" появится серийный номер ключа.

После того как ключ упешно считан выберите формат ключа и нажмите кнопку OK.

Для удобства работы можно установить флажок "Закрыть окно после считывания ключа" - это позволяет не нажимать OK каждый раз после считывания ключа. Эта опция полезна при добавлении большого количества ключей. Но будьте внимательны, и перед тем как приложить ключ к считывателю проверьте значение опции "Формат".

Способ 2. Ввод номера ключа вручную

Перед тем как вводить ключ необходимо выбрать тип ключа в поле "Формат", а

затем ввести серийный номер ключа в поле "Ключ". Серийный номер ключа, обычно, нанесен на самом ключе. Серийный номер ключ в формате Touch Memory выглядит так "04 00 00 00 1B A3 2A 21", а в формате Proximity карта так "25456". На рисунках показан пример расположения серийного номера на ключе Touch Memory и Proximity карте. После того как ключ введен нажмите кнопку OK.

Расположение серийного номера на таблетке Touch Memory. Номер ключа "04 00 00 00 1B F3 2F 21".

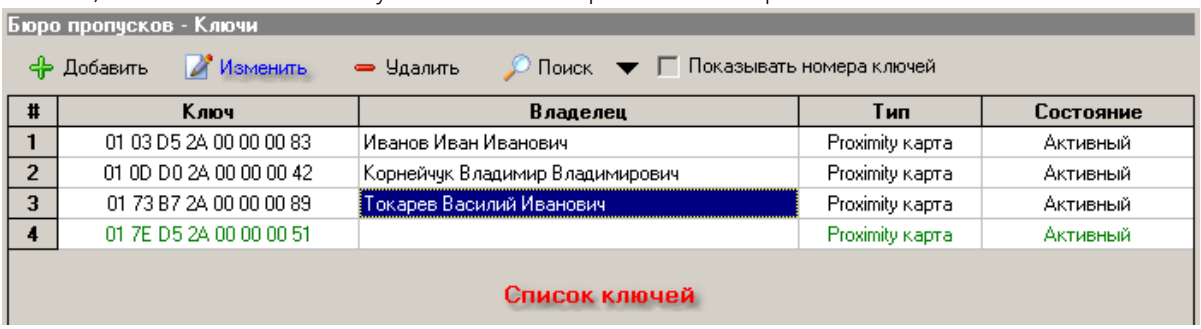
Расположение серийного номера на Proximity карте. Номер карты "25456".

Если необходимо добавить несколько ключей сразу, то нужно установить флажок "Ввести еще один ключ". В этом случае, после успешного добавления ключа, окно ввода ключа будет вызвано еще раз. Когда необходимое количество ключей добавлено просто нажмите кнопку “Отмена".
При считывании ключа со считывателя и установленных флажках "Закрыть окно после считывания ключа" и "Ввести еще один ключ", добавление даже 100 ключей не займет больше минуты и не составит труда для любого пользователя. Но будьте внимательны, и перед тем как приложить ключ к считывателю проверьте значение опции "Формат".

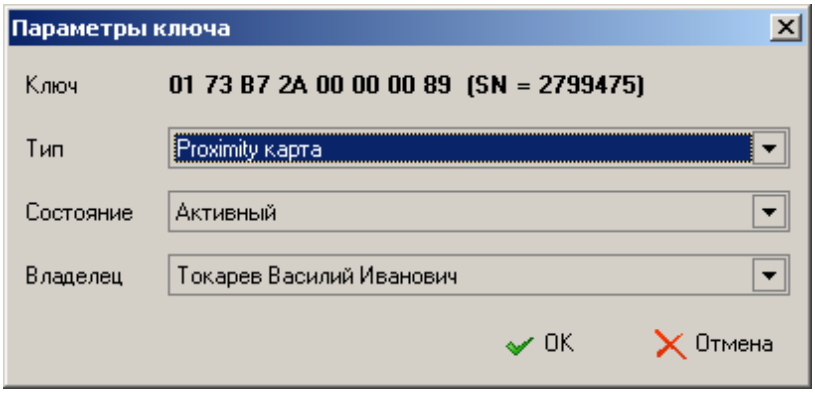
Добавленные ключи появятся в форме "Ключи" и будут отмечены зеленым цветом как свободные.

5.2.2 Изменение свойств ключа

Для того чтобы просмотреть/изменить свойства ключа, необходимо выбрать ключ в списке ключей, а затем нажать кнопку "Изменить" в верхней частиэкрана.



При нажатии на кнопку "Изменить" на экране появится окно с опсанием параметров ключа.



Тип ключа - это поле необходимо для "фильтрации" ключей при поиске, так, например, зная что ключ - Proximity карта, можно осуществить его поиск по номеру.

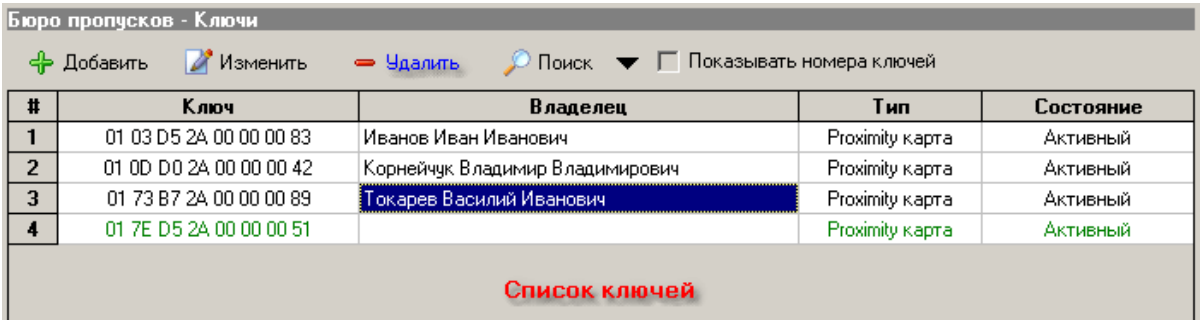
Состояние - может принимать значения: активный, утерянный, заблокированный.

Владелец - пользователь, которому выдан ключ.

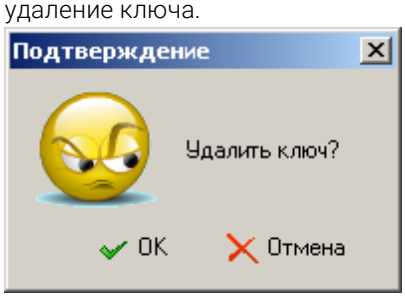
После внесения необходимых изменений нажмите кнопку OK.

5.2.3 Удаление ключей

Для того чтобы удалить ключ, необходимо выбрать его в списке ключей, а затем нажать кнопку "Удалить" в верхней части экрана.

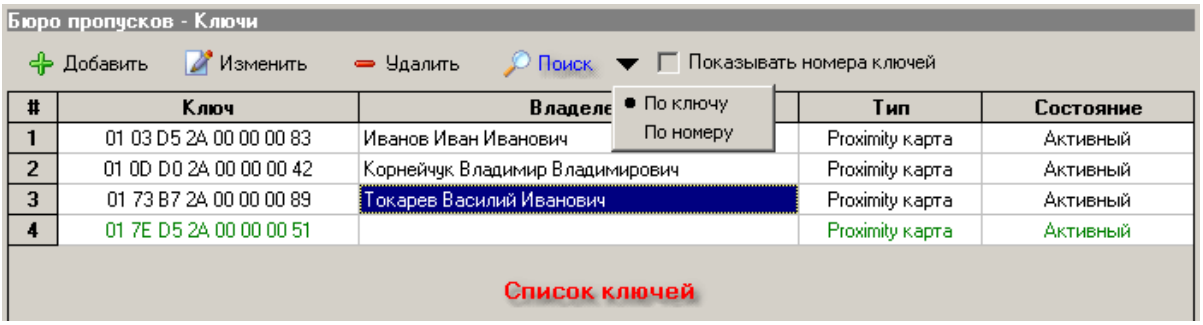


После нажатия на кнопку "Удалить" на экране появится окно, в котором необходимо подтвердить удаление ключа.

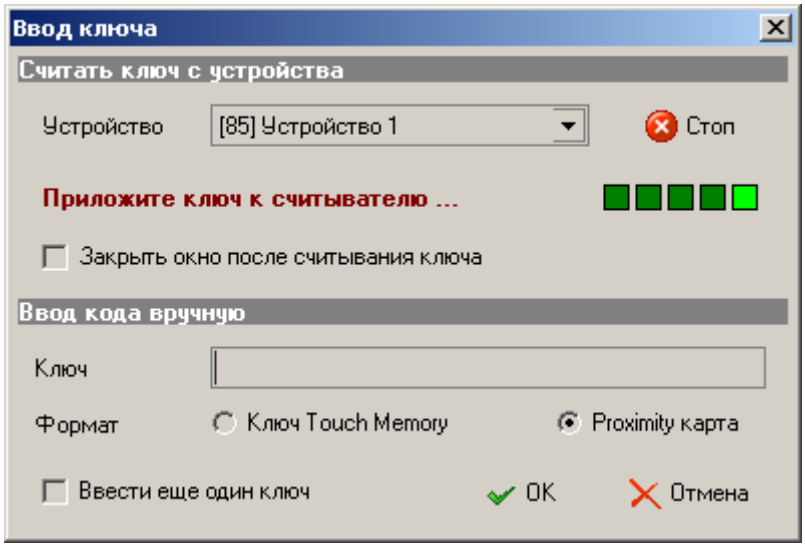


5.2.4 Поиск ключей

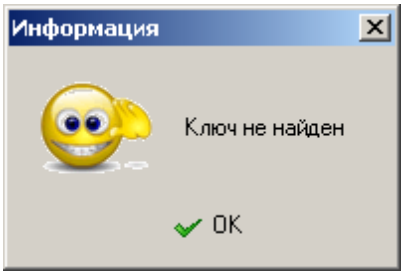
Поиск ключа можно осуществить либо введя номер ключа вручную либо считав его со считывателя. Для того чтобы найти ключ нажмите кнопку “Поиск".



В появившемся окне укажите формат ключа. А затем, введите номер ключа в поле "Ключ", если хотите ввести номер вручную. Или выберите устройство в поле "Устройство" и приложите ключ к считывателю, для того чтобы считать его номер.

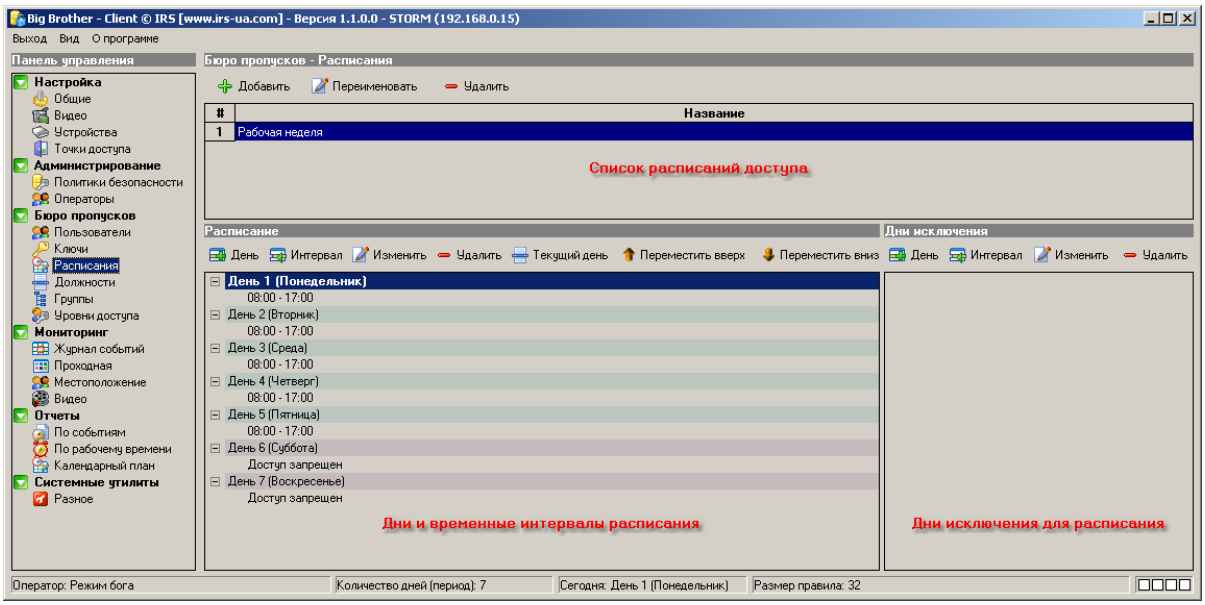


После того как введен номер ключа нажмите OK. Если ключ найден он будет выделен в списке ключей. Если же ключ не найден появится сообщение.



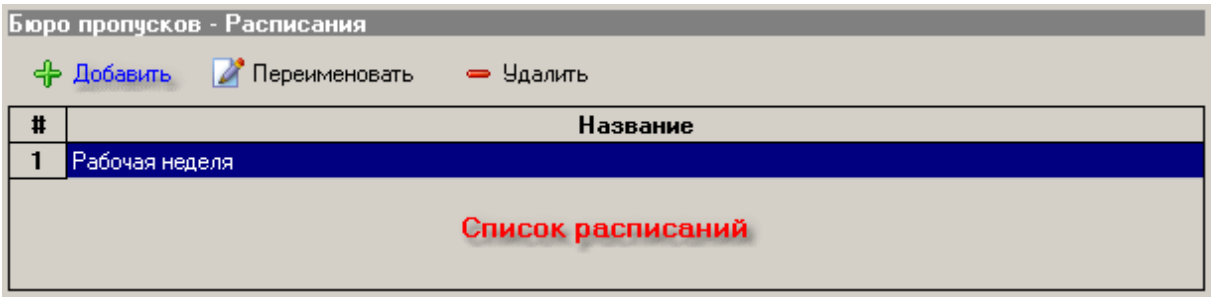
5.3 Расписания

Раздел предназначен для создания временных правил доступа пользователя на охраняемую территорию. Расписания используются в случае если необходимо жестко контролировать время перебывания персонала на объекте.

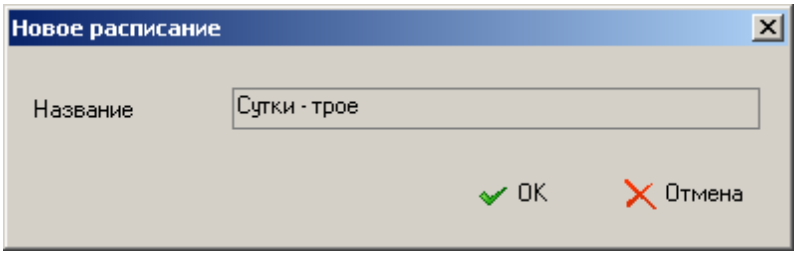


5.3.1 Добавление расписания

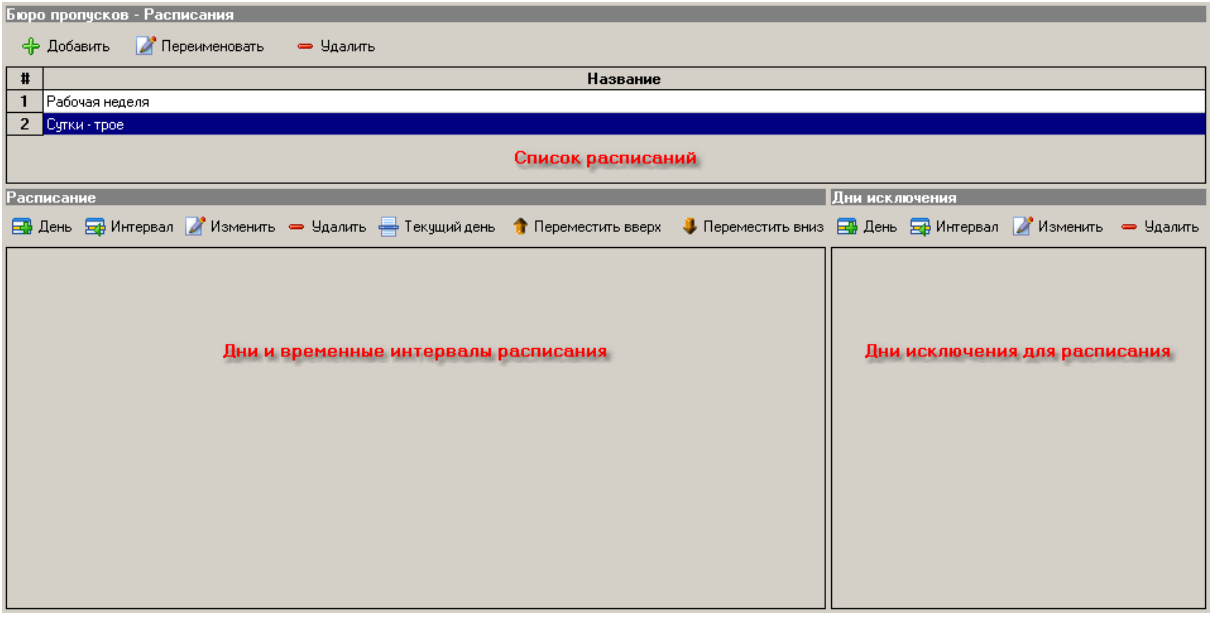
Для того чтобы добавить новое расписание нажмите кнопку "Добавить" над списком расписаний.



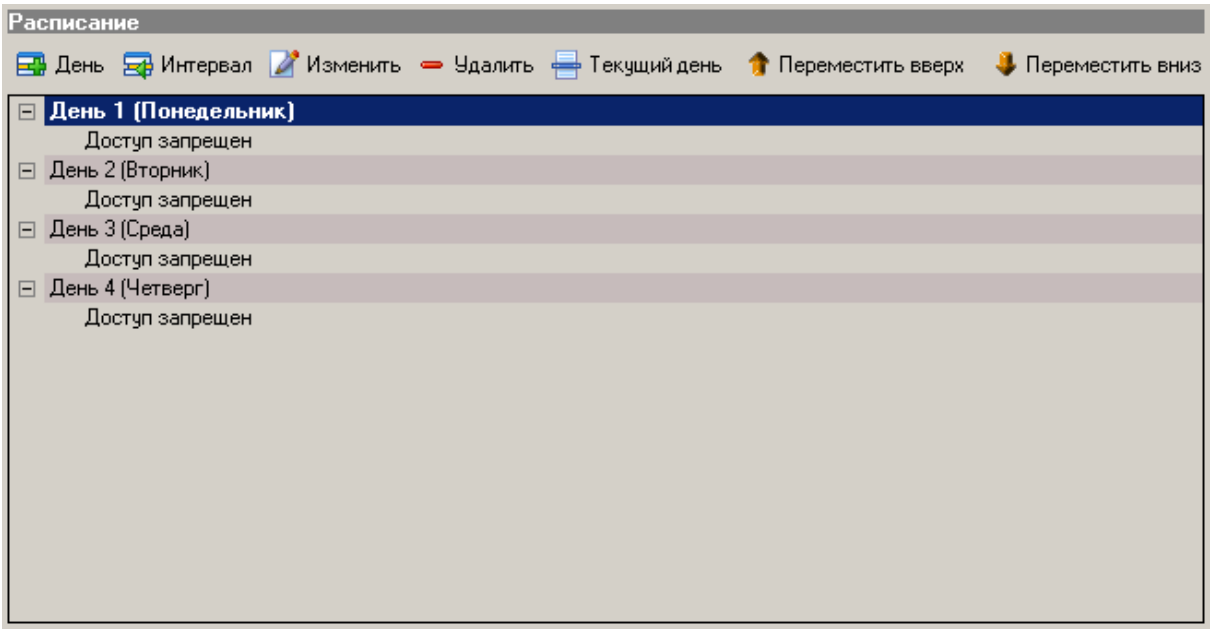
В появившемся окне введите название нового расписания и нажмите OK.



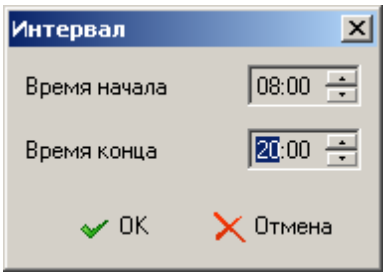
После этого в списке расписаний появится созданное расписание.



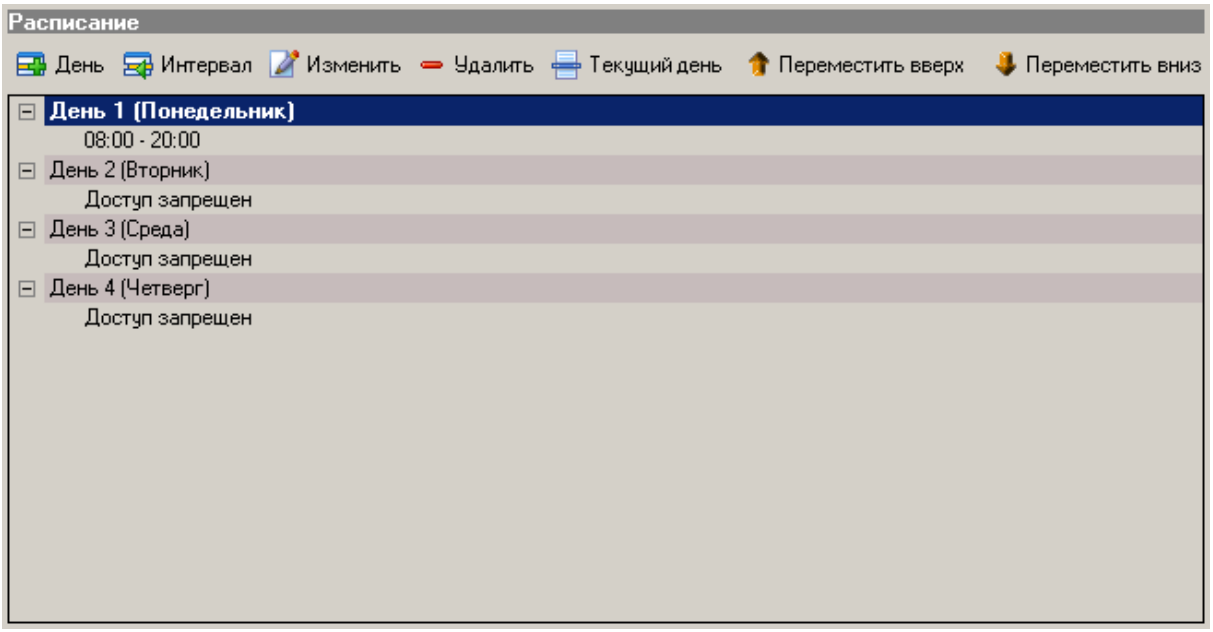
Теперь в созданное расписание необходимо добавить дни и временные интервалы в течении которых будет разрешен доступ на территорию. Расписание создаваемое в этом примере называется "Сутки - трое". Это означает что пользователь работающий по этому расписанию работает один день и три дня отдыхает. Таким образом расписание состоит из четрых дней. Для того чтобы добавить день нажмите кнопку "День". Нам нужно добавить четыре дня поэтому нажмите кнопку "День" четыре раза.



По умолчанию, для каждого созданного дня, интервалы доступа не заданы, поэтому под каждым днем присутствует запись "Доступ запрещен". В нашем расписании один рабочий день и три дня отдыха, в время которых доступ запрещен. Поэтому для первого дня расписания мы должны добавить временные интервалы в течении которых доступ на территорию разрешен. Для этого выберите День 1 и нажмите кнопку "Интервал". В появившемся окне введите время начала и время конца интервала и нажмите кнопку OK. День может содержать любое количество разрешенных интервалов.



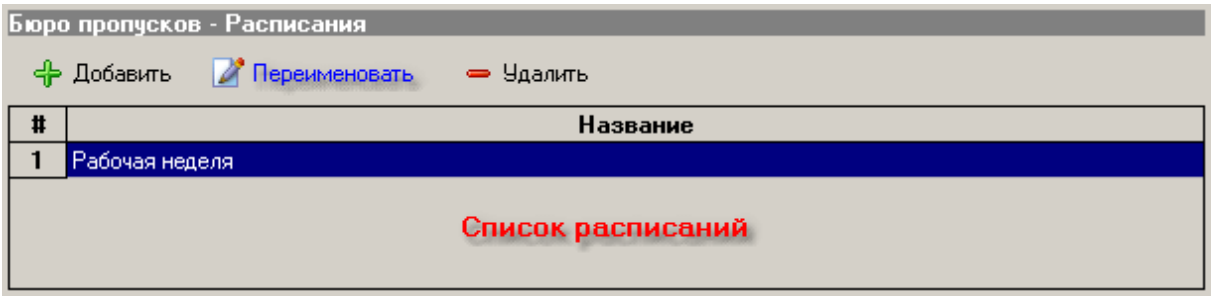
Жирным шрифтом в списке дней выделен текущий день расписания. Дни недели в скобках проставлены в соответствии с текущей неделей. Если необходимо поменять текущий день расписания, например, вчера был рабочий день, а сегодня первый из трех выходных. Необходимо выбрать "День 2" и нажать кнопку "Текущий день".



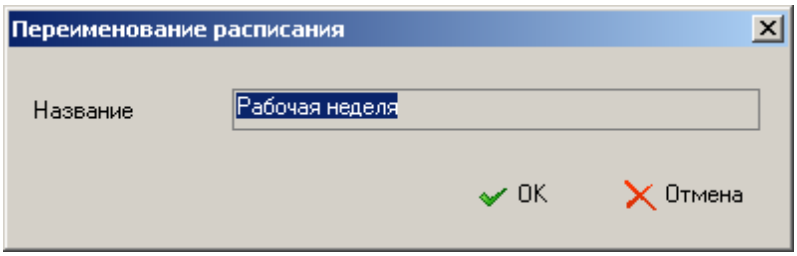
Для того чтобы поменять временной интервал дня выберите его и нажмите кнопку "Изменить". Для того чтобы удалить интервал выберите его и нажмите кнопку "Удалить".

5.3.2 Переименование расписания

Для того чтобы переименовать расписание, необходимо выбрать его в списке расписаний, а затем нажать кнопку “Переименовать".

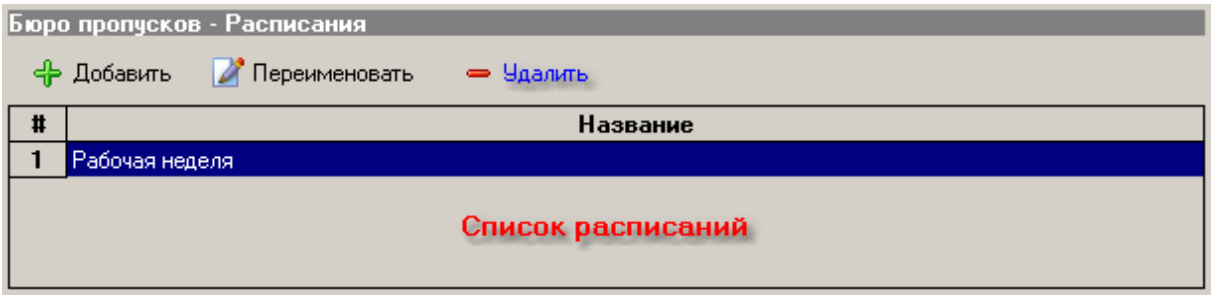


В появившемся окне введите новое название расписания и нажмите OK для сохранения изменений.

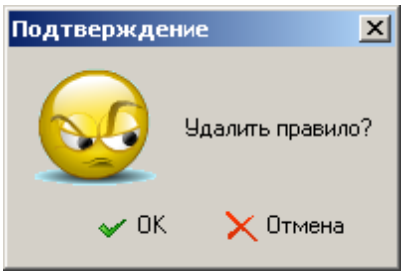


5.3.3 Удаление расписания

Для того чтобы удалить расписание, выберите его в списке расписаний инажмите кнопку "Удалить".



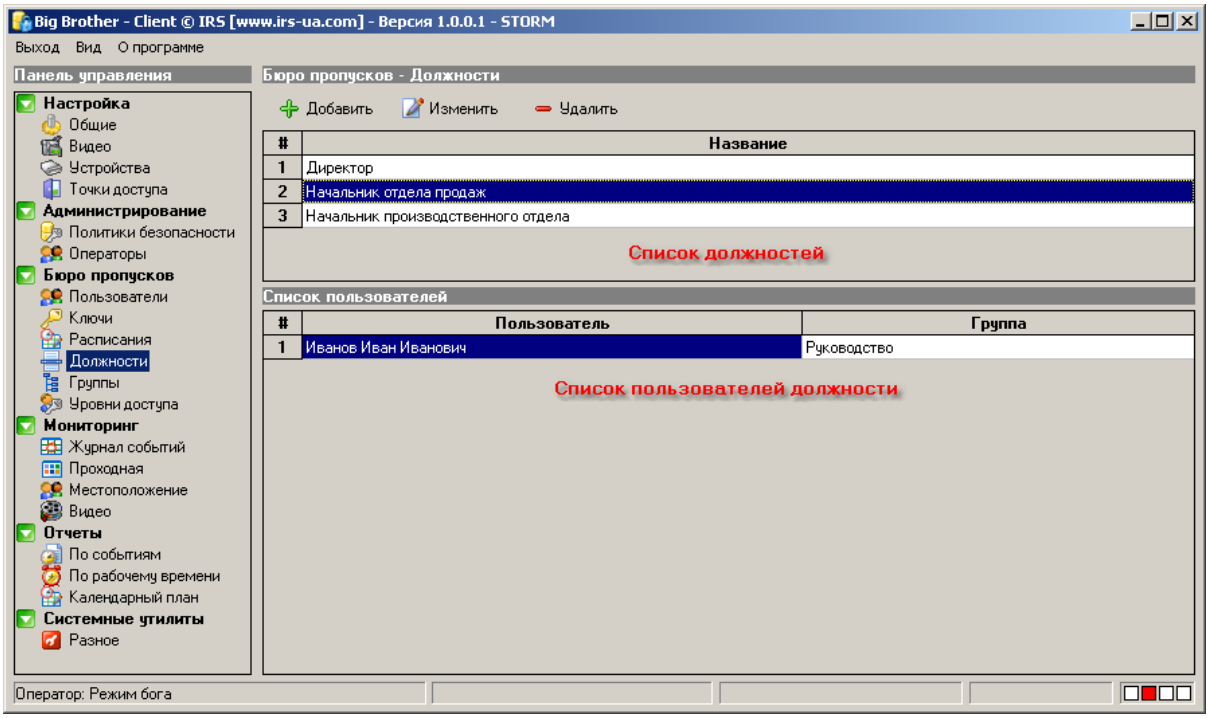
После нажатия на кнопку "Удалить" на экране появится окно, в котором необходимо подтвердить удаление расписания.



Внимание! Расписание можно удалить только в том случае, если его не использует ни один пользователь!

5.4 Должности

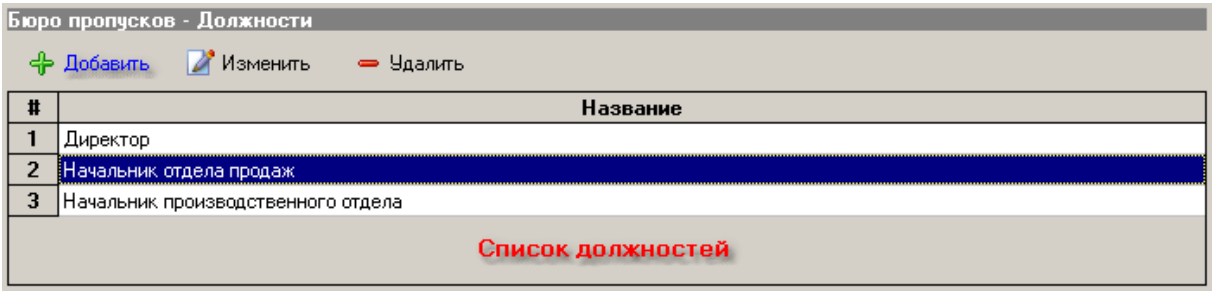
Раздел "Должности" представляет собой простейшее средство для объединения пользователей в группы. Более широкие возможности дает раздел "Группы". Верхняя часть окна содержит полный набордолжностей, используемыхв программе. Нижняя часть окнаотображает всехпользователей имеющих должность, выбранную в списке должностей.



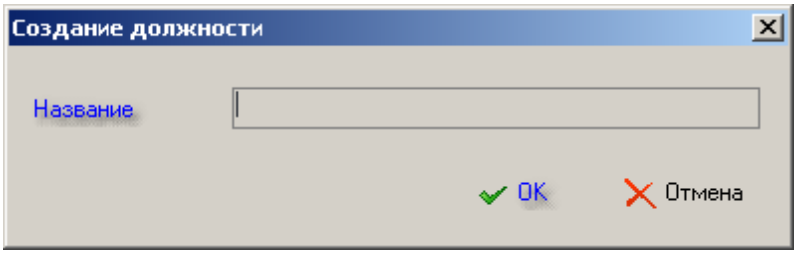
[Добавление должности](#)
[Переименование должности](#)
[Удаление должности](#)

5.4.1 Добавление должности

Для того чтобы добавить новую должность нажмите кнопку "Добавить" в верхней части экрана.

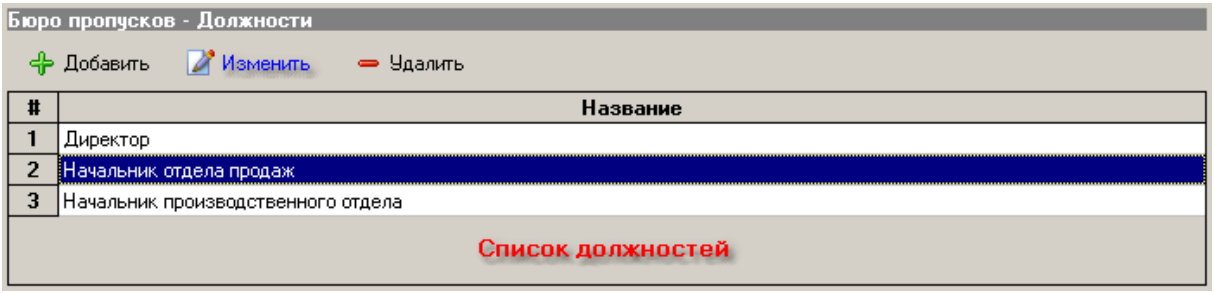


В появившемся окне, введите название новой должности и нажмите кнопку 0 К.

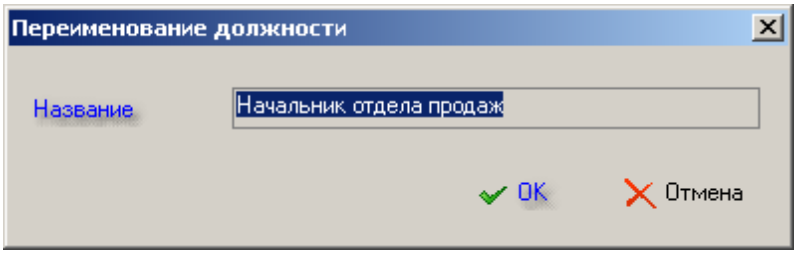


5.4.2 Переименование должности

Для того чтобы изменить название должности нажмите кнопку "Изменить" в верхней части экрана.



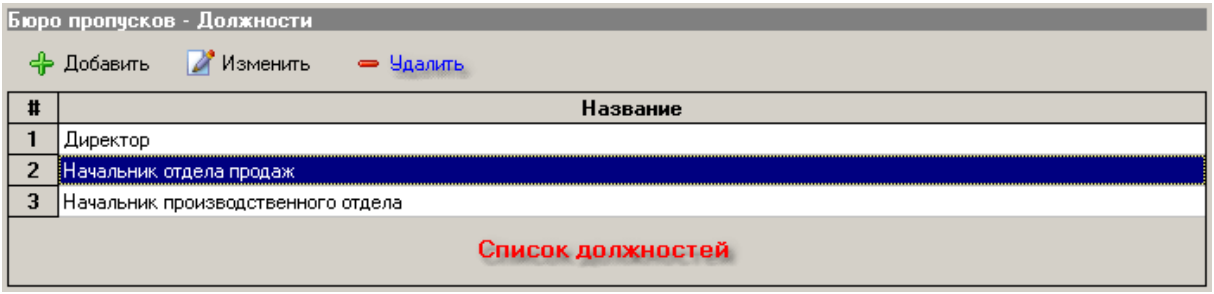
В появившемся окне, введите новое название должности и нажмите кнопку ОК.



5.4.3 Удаление должности

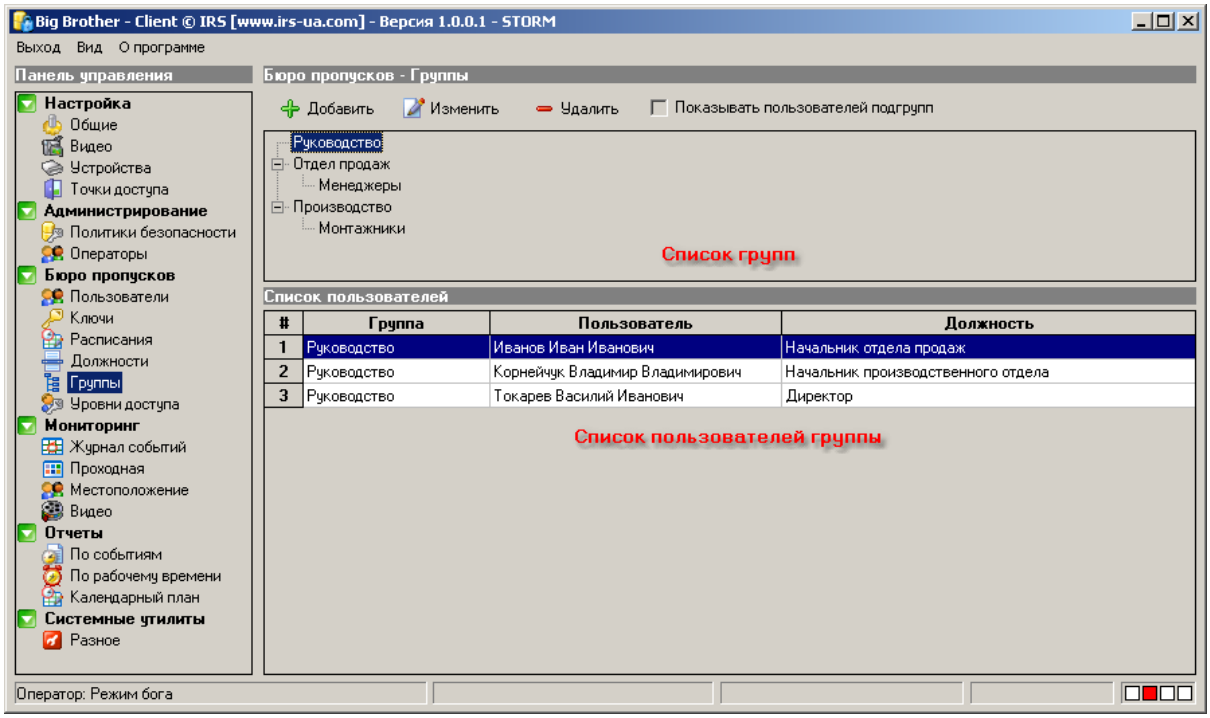
Для того чтобы удалить должность, выберите её в списке должностей и нажмите кнопку "Удалить" в верхней части экрана.

Внимание! Должность можно удалить только в том случае, если ей не принадлежит ни один пользователь!



5.5 Группы

Раздел предназначен для создания иерархической структуры организации. Использование такой структуры позволяет легко манипулировать целыми группами пользователей, что удобно при назначении прав доступа, составлении отчетов и расчета рабочего времени. Таким образом, Группы и Должности являются удобными и мощными инструментами для оперирования набором пользователей, что особенно важно, при большом количестве пользователей.



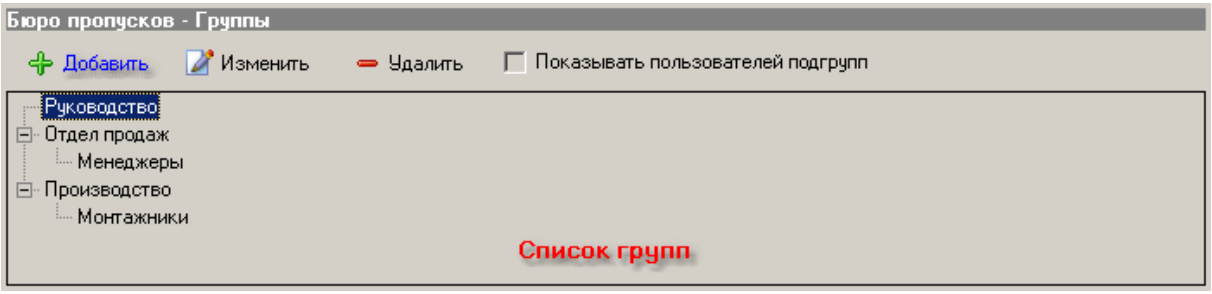
Верхняя часть окна предсталяет собой древовидную структуру организации, каждый узел которой - группа пользователей, нижняя часть - показывает пользователей принадлежащих выбранной группе. В данном случае показаны пользователи принадлежащие группе "Руководство".

Флажок “Показывать пользователей подгрупп" позовляет просматривать пользователей всех вложенных подгрупп.

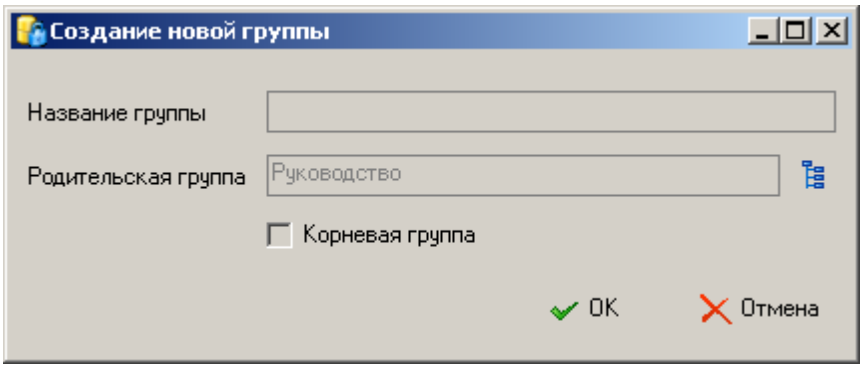
Добавление новой группы
Изменение свойств группы (изменение названия и родительской группы) Удаление группы

5.5.1 Добавление новой группы

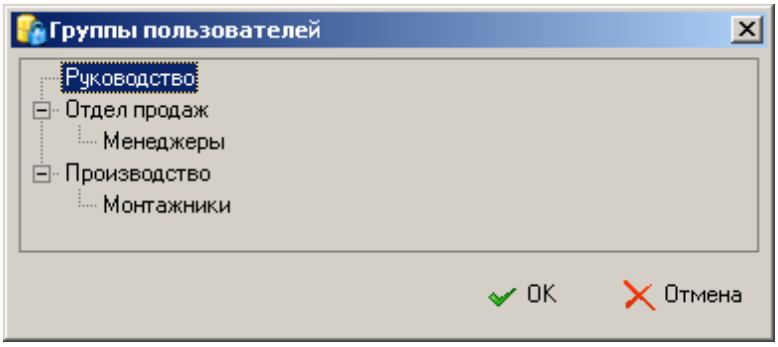
Для того чтобы добавить новую группу нажмите кнопку "Добавить" в верхней части экрана.



После нажатия кнопки на экране появится окно "Создание новой группы". В поле “Название группы" необходимо ввести название новой группы. Желательно, чтобы названия групп не повторялись и имели осмысленное значение.



Поле "Родительская группа" содержит название группы, которой будет принадлежать новая группа. Например, для группы Монтажники родительской является группа Производство. Для того чтобы изменить родительскую группу нажмите кнопку справа от поля "Родительская группа" - на экране появится окно выбора группы. Выберите в нем группу и нажмите кнопку ОК.

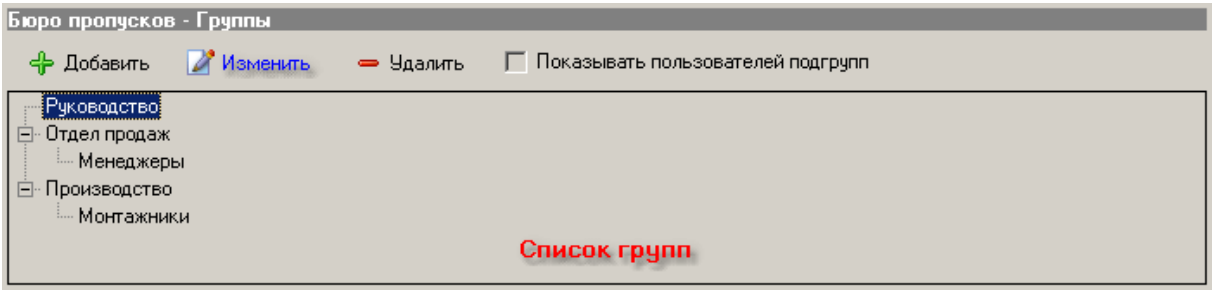


Флажок "Корневая группа" позволяет создать группу верхнего уровня. Например, группы Руководство, Отдел продаж и Производство - это группы верхнего уровня. Если флажок "Корневая группа" установлен, то поле "Родительская группа" заблокируется.

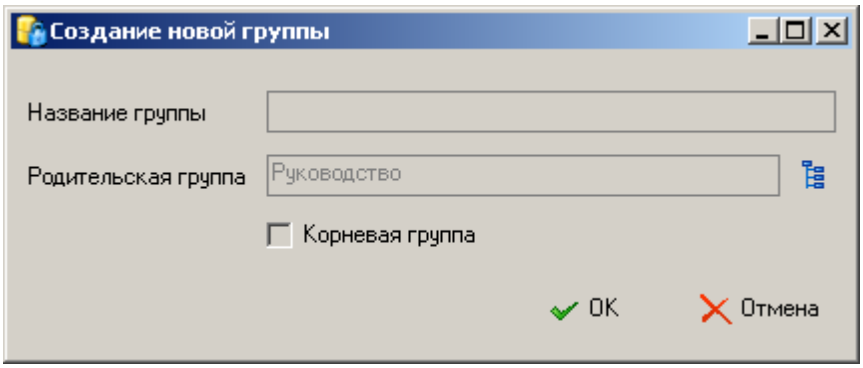
5.5.2 Изменение свойств группы

Свойствами группы являются название и родительская группа.

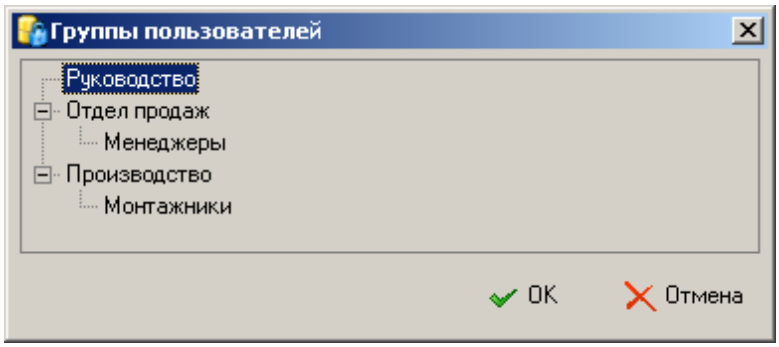
Для того чтобы изменить свойства, выберите группу в дереве и нажмите кнопку "Изменить" в верхней части экрана. После нажатия кнопки на экране появится окно "Редактирование группы".



Если необходимо сделать группу корневой, то нужно установить флажок "Корневая группа". Корневыми групами являются Руководство, Отдел продаж, Производство.



Если необходимо изменить родительскую группу, то нужно снять флажок "Корневая группа" и нажать кнопку справа от поля "Родительская группа". В появившемся окне (рисунок 3), выбрать желаемую родительскую группу и нажать ОК.

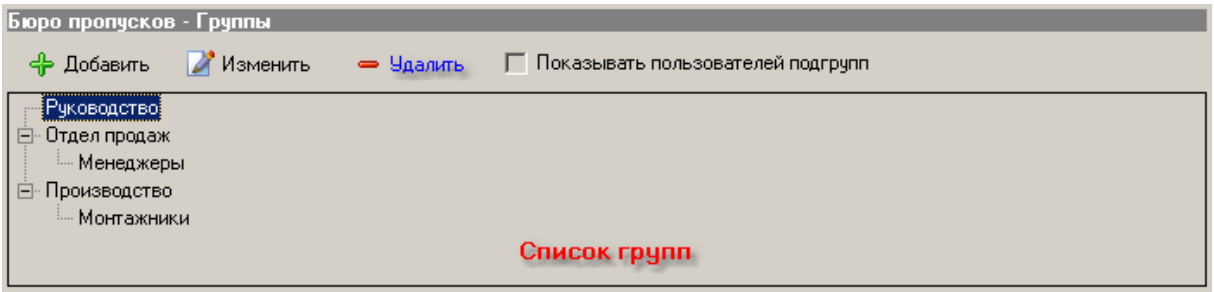


Для сохранения внесенных изменений нажмите ОК.

5.5.3 Удаление группы

Для того чтобы удалить группу, выберите её в дереве и нажмите кнопку "Удалить" в верхней части экрана.

Внимание! Группу можно удалить только в том случае, если ей не принадлежит ни один пользователь!



5.6 Уровни доступа

Перед тем как определить что такое уровень доступа, введем несколько вспомогательных понятий.

Правило доступа - это общее название пары "Точка доступа" + "Тип доступа".

Точка доступа - это физическое место, через которое пользователь входит в помещение. Н апример, дверь, шлагбаум, калитка и пр. Точка доступа оборудована двумя считывателями ключей или одним считывателем и кнопкой выхода.

Тип доступа - это временной режим, согласно которому пользователю разрешено проходить через точку доступа. Типы доступа бывают:

круглосуточный - доступ разрешен в любое время суток, каждый день.

по расписанию - доступ разрешен по расписанию, заданному администратором программы. Н апример, стандартная рабочая неделя: П н - П т с 9:00 до 17:00, Сб - Вс - доступ запрещен. Более подробную информацию о создании расписаний можно получить в разделе "Расписания".

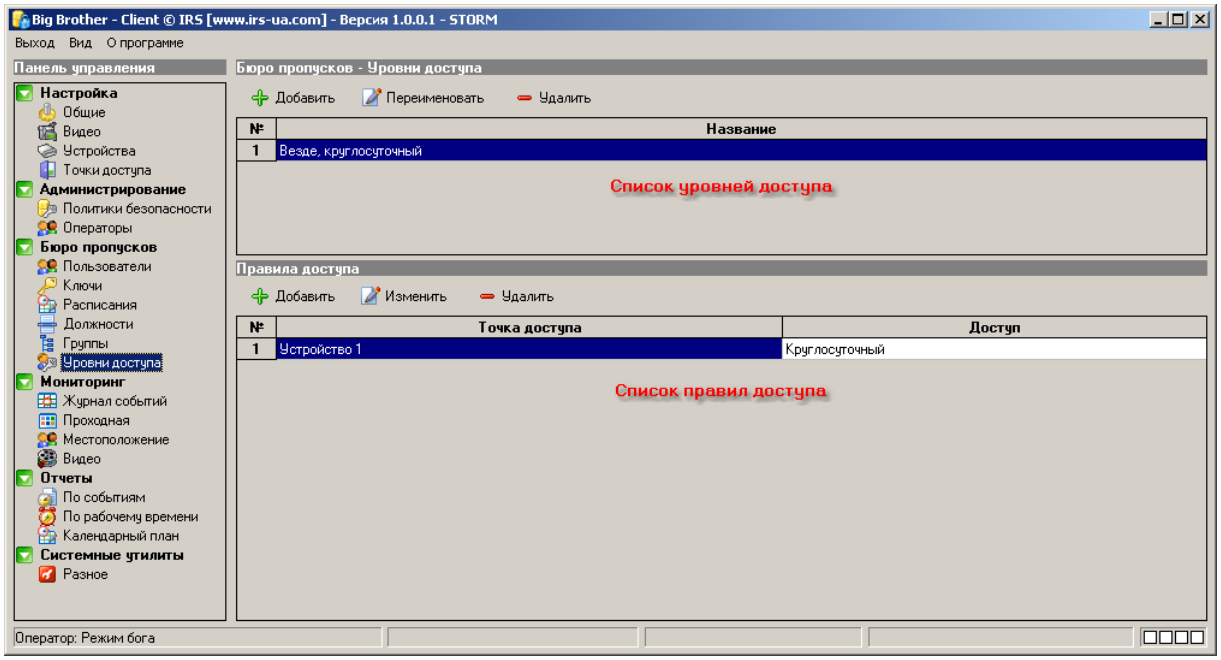
Уровень доступа - это название набора правил доступа. То есть набора точек доступа и связного с ним типа доступа. Например, охрана предприятия имеет круглосуточный доступ ко всем помещениям (точкам доступа) предприятия, а рабочий персонал только с понедельника по пятницу.

Таким образом, уровни доступа позволяют создать набор правил доступа для определенных пользователей или груп. Удобство использования уровней доступа заключается в том, что они позволяют изменять правила доступа для всех пользователей, обладающих эти уровнем. То есть нет необходимости каждому пользователю индивидуально назначать одни и те же правила доступа.

Использование уровня доступа не запрещает назначение индивидуальных прав доступа пользователя. Таким образом, использование уровней доступа позволяет легко и быстро изменять права доступа групп пользователей, но не исключает возможности индивидуального изменения прав доступа для пользователя.

В этом разделем можно создавать уровни доступа, удалять их, а также изменять набор правил доступа для каждого уровня. Н азначение уровня доступа пользователю происходит в разделе "Пользователи".

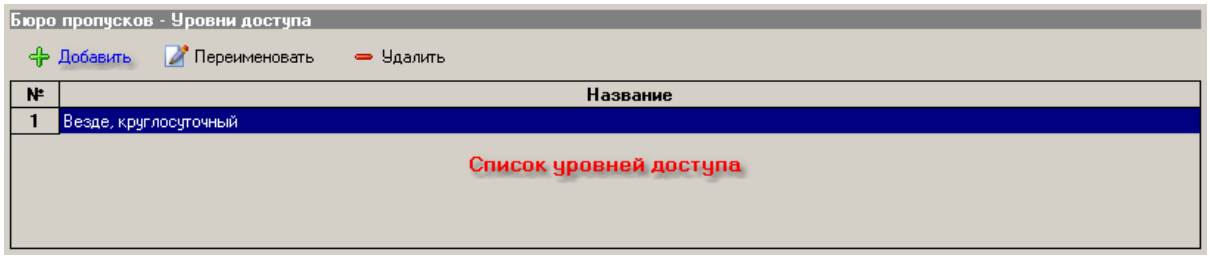
О кно раздела разделено на две части: верхняя - содержит список уровней доступа, используемых в системе, а нижняя - отображает набор правил доступа для уровня, выбранного в верхнем списке. Н апример, в нижней части экрана изображены правила доступа для уровня "Везде, круглосуточный".



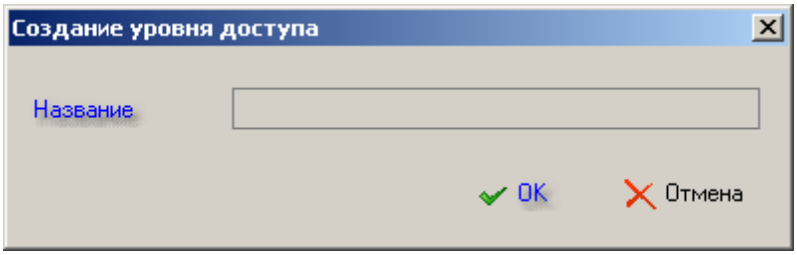
Создание уровня доступа
Изменение правил доступа
П ереименовние уровня доступа
Удаление уровня доступа

5.6.1 Добавление уровня доступа

Для того чтобы создать новый уровень доступа необходимо нажать кнопку Добавить, которая находится над списком уровней доступа.

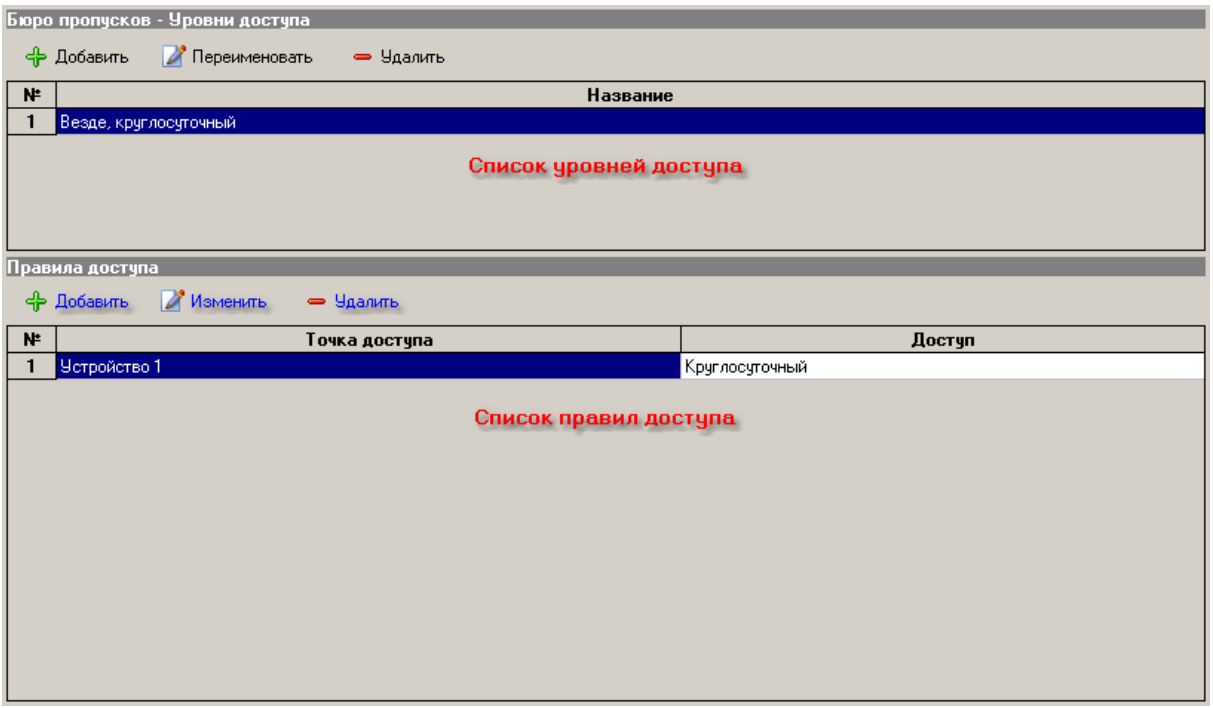


П осле нажатия кнопки "Добавить" на экране появится форма для ввода названия нового уровня доступа. Введите название и нажмите 0 К.



5.6.2 Изменение правил доступа

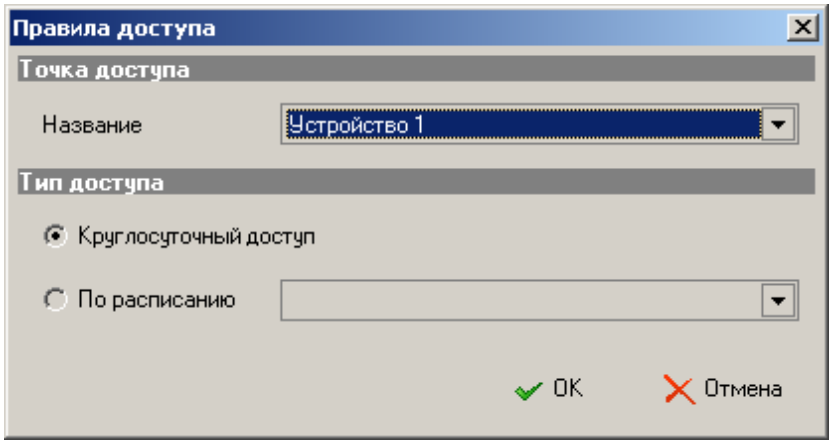
Для того чтобы изменить правила уровня доступа, выбирете его в списке уровней доступа. В нижней части экрана - списке правил доступа - будут отображены все правила доступа для выбранного уровня.



Управление правилами доступа осуществляется с помощью кнопок "Добавить", "Изменить", "Удалить".

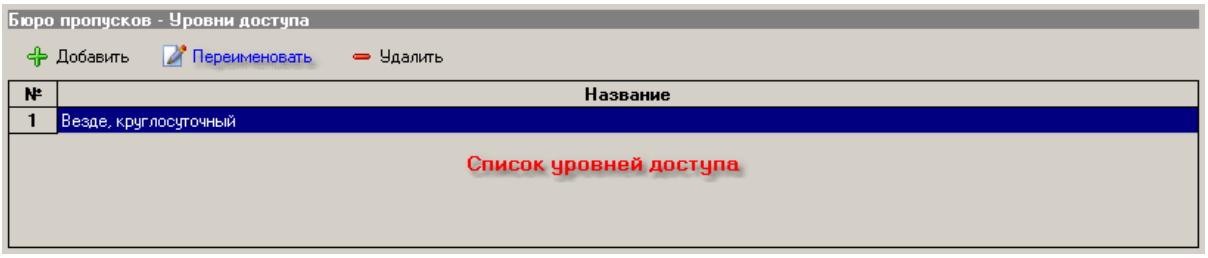
При добавлении или изменении правил доступа, необходимо указать точку доступа и тип доступа. Если выбран тип доступа "По расписанию", то также необходимо выбрать расписание.

После заполнения формы нажмите кнопку "ОК" если хотите сохранить изменения, иначе - нажмите "Отмена".

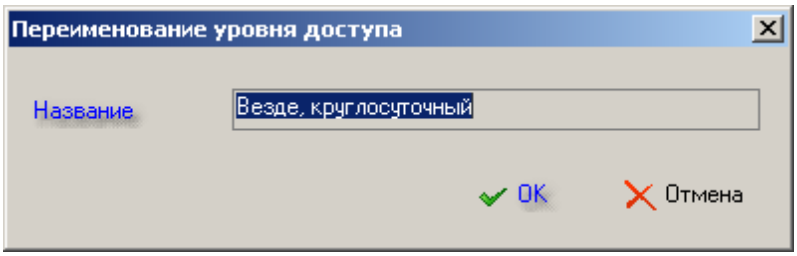


5.6.3 Переименование уровня доступа

Для того чтобы изменить название уровня доступа, выбирете его в списке уровней доступа и нажмите кнопку “Переименовать".



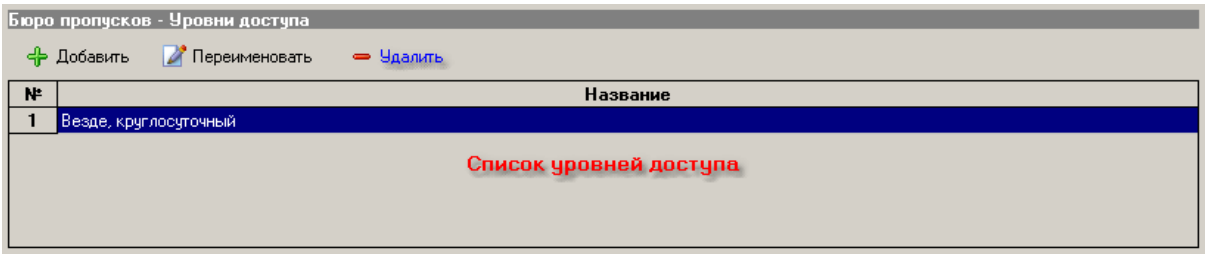
После нажатия кнопки “Переименовать" на экране появится форма для ввода нового названия уровня доступа. Введите новое название и нажмите кнопку ОК.



5.6.4 Удаление уровня доступа

Для того чтобы удалить уровень доступа, выбирете его в списке уровней доступа и нажмите кнопку "Удалить".

Внимание! Уровень доступа можно удалть только в том случае, если его не использует ни один из пользователей!



6 Мониторинг

Enter topic text here.

6.1 Журнал событий

Данный раздел предназначен для наблюдения в режиме реального времени за событиями происходящими в системе, а также для управления точками доступа. Внешний вид раздела изображен на рисунке 1.

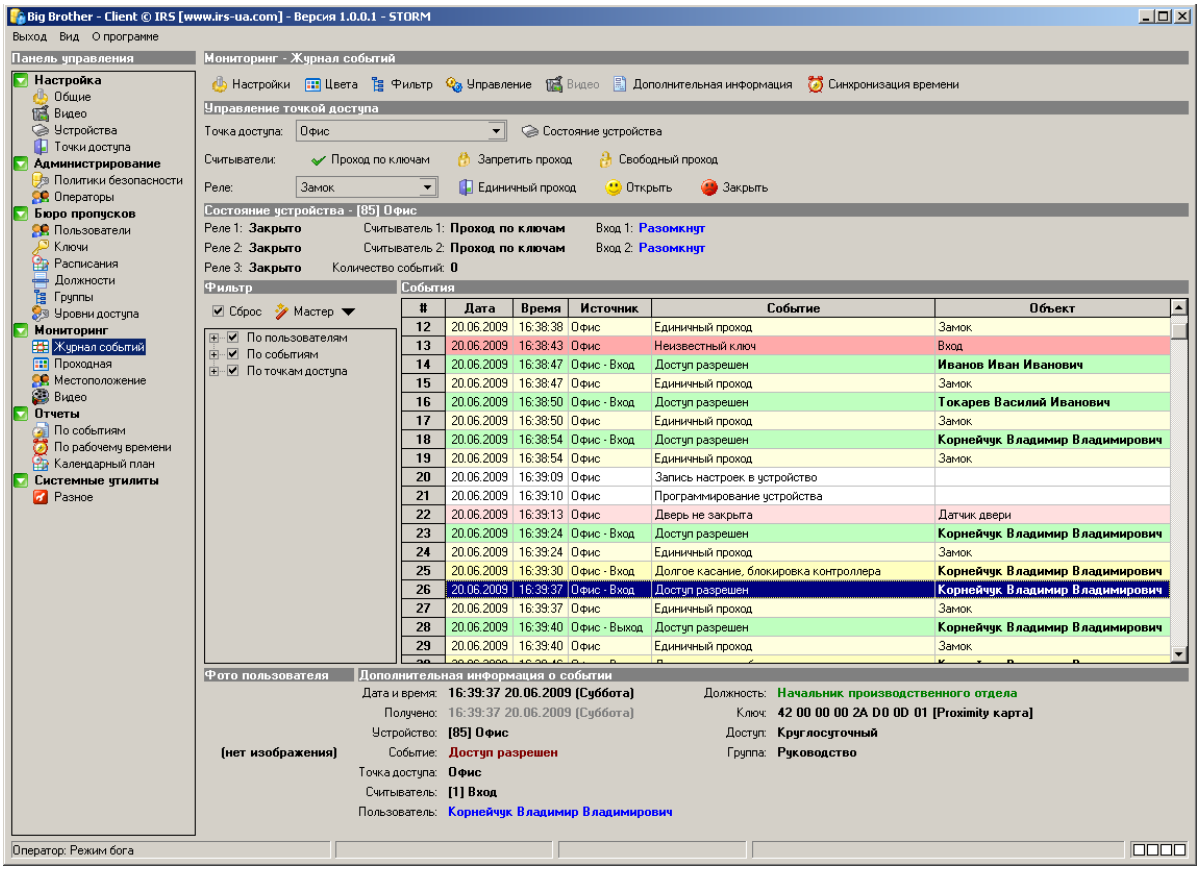


Рис. 1. Внешний вид раздела "Журнал событий".

В окне Журнала событий можно выделить следующие элементы:

Панель кнопок - верхняя часть экрана. Описание кнопок:

Настройка - настройка свойств формы, см. подраздел Настройка

Цвета - настройка цветов событий

Фильтр - показать/скрыть панель фильтрации.

Управление - показать/скрыть панель управления точкой доступа

Дополнительная информация - показать/скрыть панель дополнительной информации о событии

Синхронизация времени - принудительная синхронизация времени устройств

Настройка

На рисунке 1 изображено окно настройки параметров мониторинга. К параметрам мониторинга относятся:

Скорость опроса состояния устройства. Можно выбрать один из следующих варантов:

- Частый - 10 раз в секунду
- Обычный - 1 раз в секунду
- Редкий - 1 раз в 10 секунд
- Очень редкий - 1 раз в минуту

Размер списка событий. Этот параметр позволяет оптимизировать нагрузку на компьютер, на котором установленна программа. Чем больше список событий, тем больше

времени и ресурсов занимает его загрузка. Можно выбрать одну из опций:

- Не более заданного количества событий
- Не более заданного количествасуток

Фокусировать на пользовательских событиях. Эта опция необходима для рабочего места охранника. При включенной опции в поле дополнительная информация всегда будет отображатся информация о последнем событии связанном с активностью пользователей. Следовательно, охранник всегда будет видеть фотографию и максимально подробную информацию о пользователе. Это позволит произвести визуальную верификацию и сразу отреагировать на неправомерные действия пользователя.

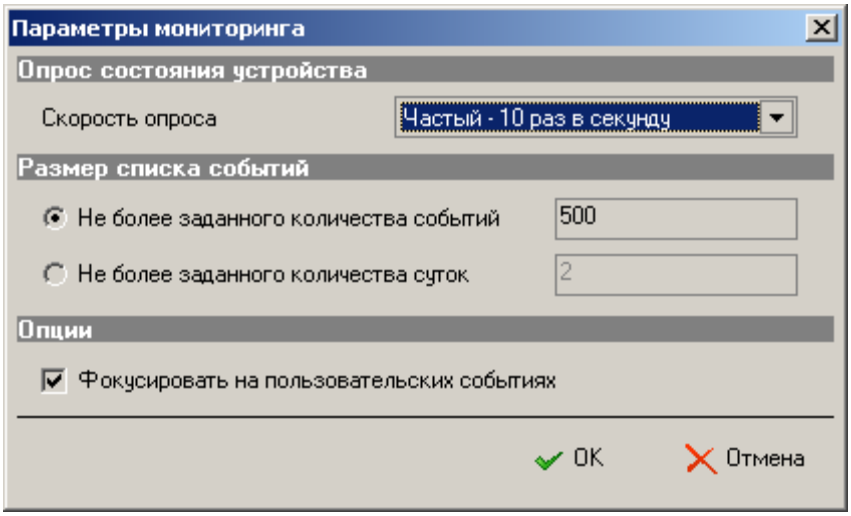


Рис. 1. Настройка параметров мониторинга.

Управление и состояние устройств

Точка доступа, управление которой необходимо осуществить, выбирается в поле "Точка доступа". При выборе точки доступа в разделе "Состояние устройства" отображается состояние устройства, соответствующего точке доступа. Раздел состояние устройства можно показать или скрыть нажав на кнопку "Состояние устройства". Перед названием устройства в квадратных скобках указан сетевой адрес устройства. В этом разделе отображено состояние всех входов и выходов устройства.

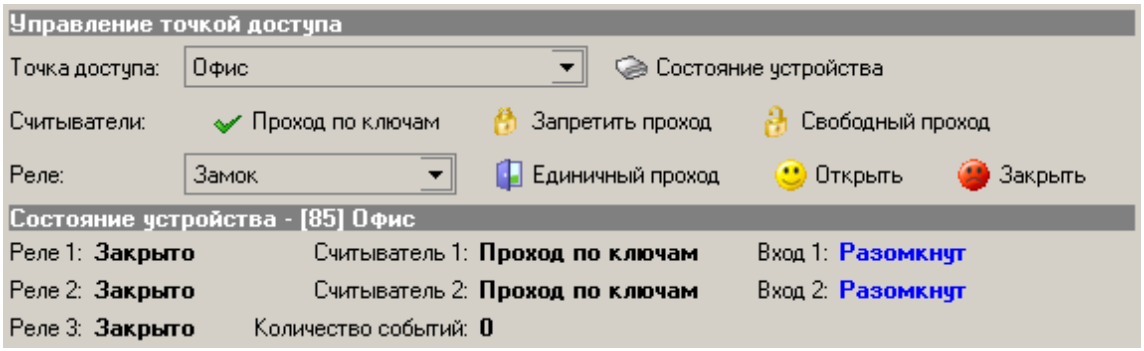


Рис. 1. Управление точкой доступа и состояние устройства.

Управление точкой доступа включает в себя:

Управление считывателями. Возможны следующие действия:

- Проход по ключам - устройство переходит в режим пропуска пользователей по ключам в соответствии с их правилами доступа (обычный режим работы). Светодиод на считывателе горит оранжевым цветом.

- Запретить проход - функция блокировки прохода пользователей. Светодиод на считывателе горит красным цветом. Доступ запрещен всем пользователям, кроме тех, у кого включена функция блокировки контроллера.

- Свободный проход - полная разблокировка двери точки доступа (дверь открыта, замок отключен). Светодиод на считывателе горит зеленым цветом. Всем пользователям разрешен свободный доступ без ключей.

Управление реле. Реле, которым будет осуществляться управление, необходимо выбрать в поле "Реле" из выпадающего списка. Возможны следующие варианты:

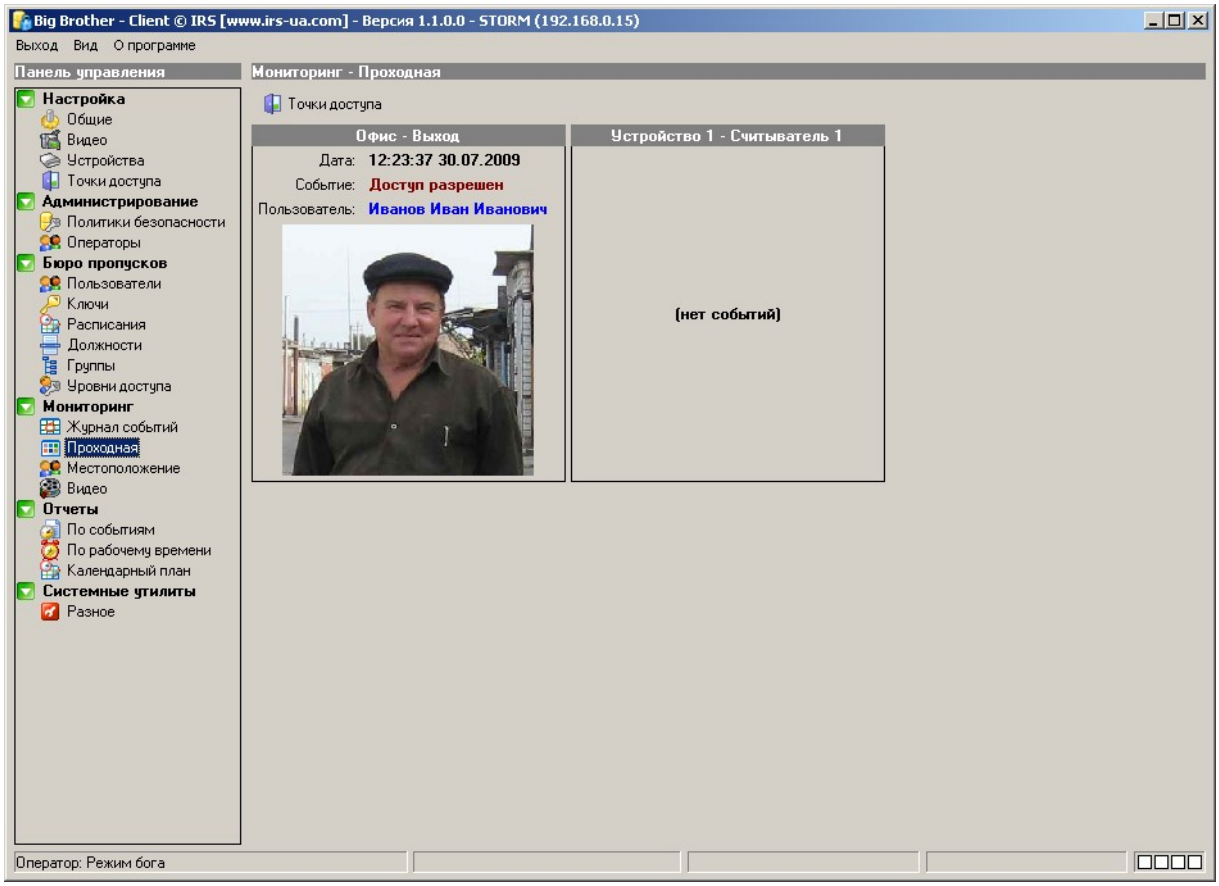
- Единичный проход - реле выполняет действие аналогичное проходу пользователя через точку доступа. Например, если реле работает в импульсном режиме, то при выполнении команды реле разблокируется на заданное время.

- Открыть - открыть реле, состояние реле будет сброшено при выполнении команды "Единичный проход", "Закрыть" или при проходе пользователя через точку доступа по ключу.

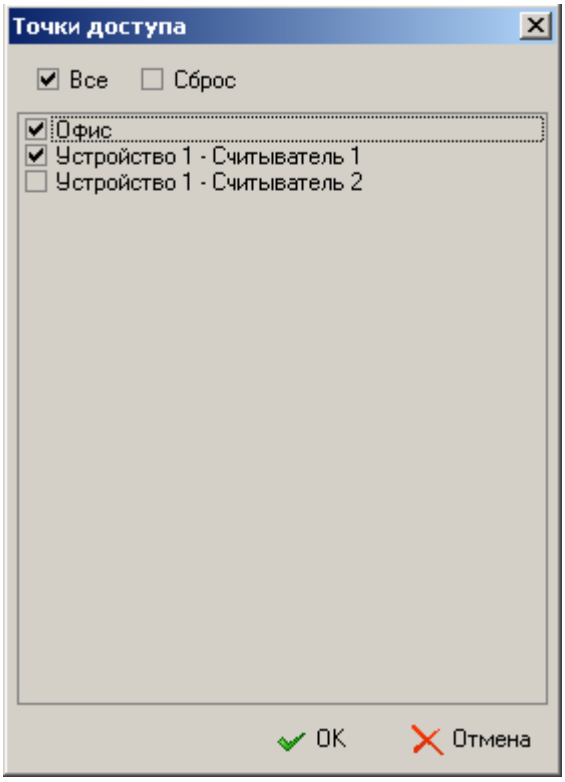
- Закрыть - закрыть реле.

6.2 Проходная

Данный раздел предназначен для рабочего места оператора-охранника, задача которого выполнять визуальную идентификацию пользователей. Этот режим удобен на проходной предприятия. В данном режиме можно наблюдать до 8 различных точек прохода.



Для того чтобы произвести выбор точек доступа для мониторинга необходимо нажать на кнопку "Точки доступа". В появившемся окне отметить галочками точки доступа, которые необходимо наблюдать, и нажать ОК.



6.3 Местоположение

Данный раздел предназначен для поиска сотрудника на территории предприятия. Внешний вид раздела изображен на рисунке 1.

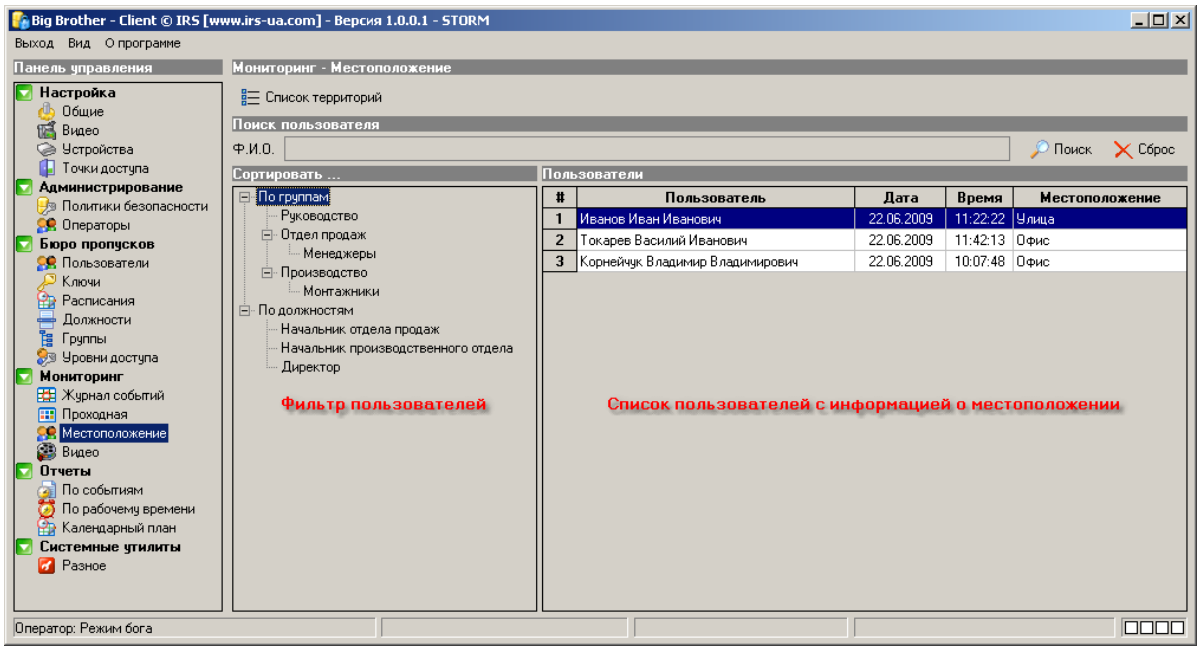


Рис. 1. Внешний вид раздела "Местоположение"

Поиск сотрудника можно осуществить двумя способами.

Способ 1. В поле Ф.И.О. ввести фамилию, имя или отчество пользователя полностью либо частично. Затем нажать на кнопку "Поиск". В списке пользователей будут отображены пользователи удовлетворяющии критериям поиска с информацией о их последнем местоположении.

Способ 2. В дереве фильтра выбрать группу или должность, к которой принадлежит пользователь. В списке пользователей будут отображены все пользователи данной группы или должности с информацией о их последнем местоположении.

Названия местоположений можно отредактировать нажав кнопку "Список территорий". В появившемся окне (рис. 2), выбрать точку доступа и считыватель, соответствующие входу на территорию. Нажать кнопку “Переименовать", ввести название территории и нажать ОК.

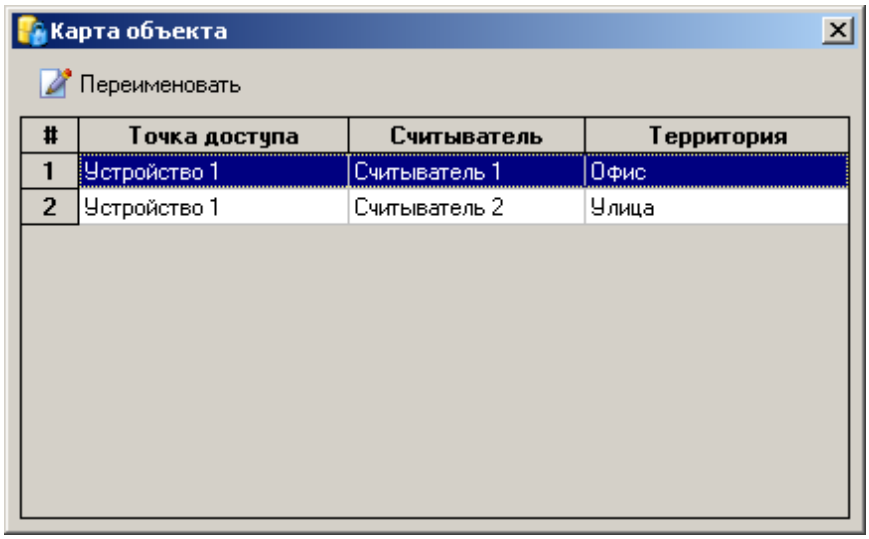
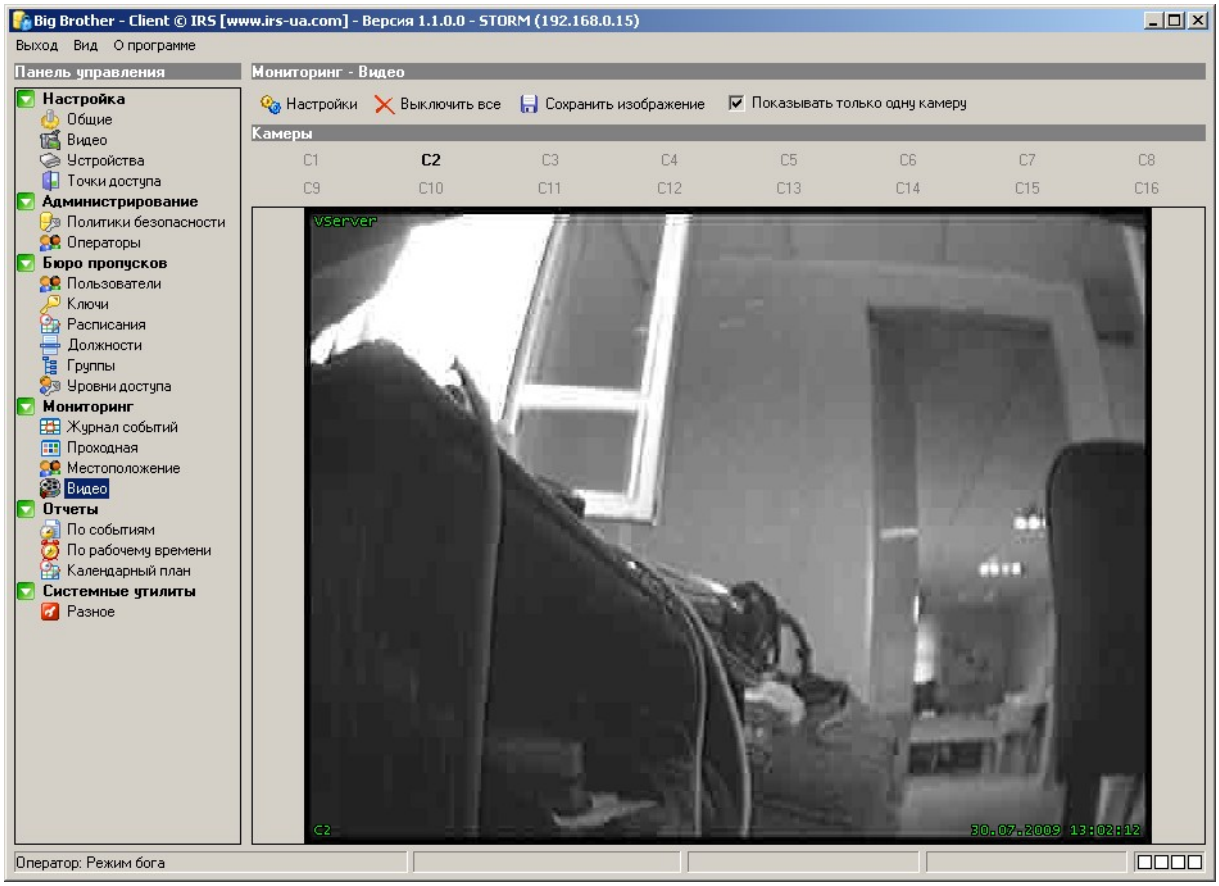


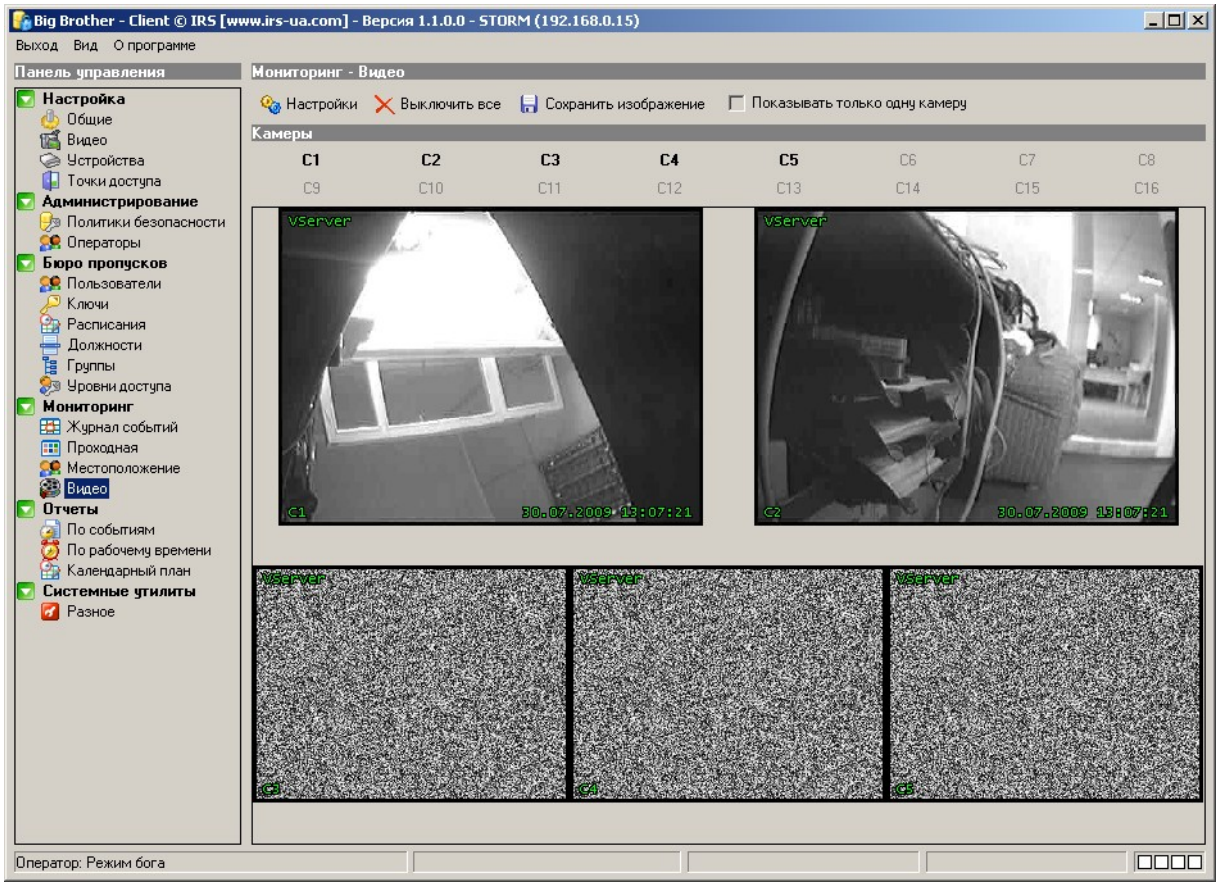
Рис. 2. Список территорий.

6.4 Видео

В данном разделе можно просмотреть изображения с камер видео сервера системы видеонаблюдения “Патриот". Есть возможность сохранить изображение с выбранной камеры в файл.



Возможны несколько режимов просмотра изображений с камер: просмотр одной камеры и просмотр нескольких камер. Для того чтобы включить режим просмотра нескольких камер необходимо снять галочку "Показывать только одну камеру".

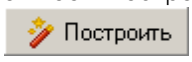


7 Отчеты

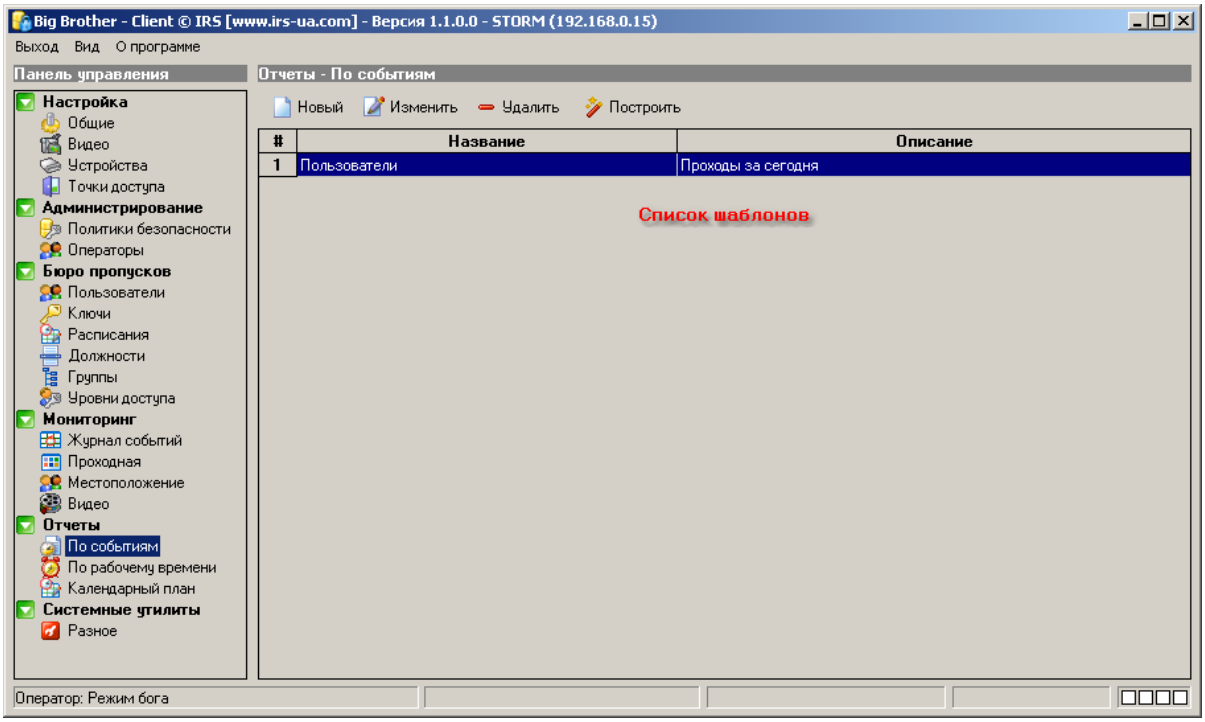
Данный раздел предназначен для сотрудников отдела кадров, руководства, начальника охраны и т. д.

7.1 По событиям

Отчеты по событиям позволяют проследить последовательность возникновения различных ситуаций. Проанализировать аварийные или тревожные ситуации.

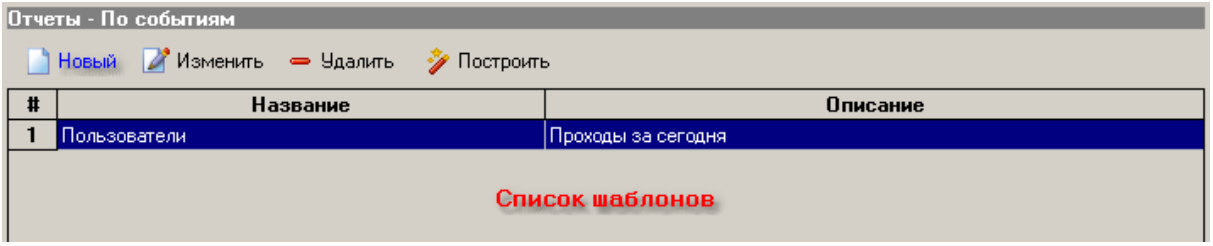
В разделе предусмотрена возможность сохранения шаблонов отчетов. Шаблон это отчет с предустановленным набором параметров. Таким образом, использование шаблонов помогает облегчить построение наиболее используемых отчетов. Так можно составить отчеты по пользовательским событиям, тревожным событиям, нарушениям.
Для того чтобы построить отчет по шаблону, необходимо выбрать шаблон в списке и нажать на кнопку 

либо произвести двойной щелчек левой кнопкой мыши на нужной строке списка.



Создание

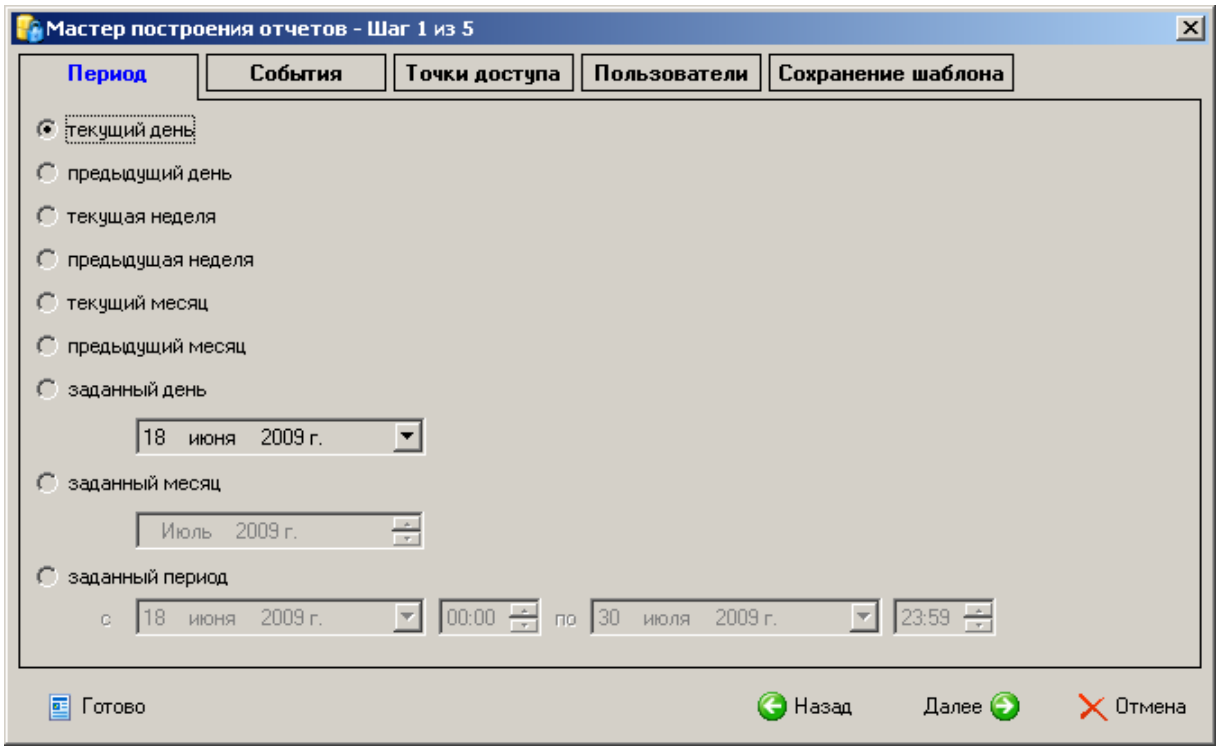
Для того чтобы создать новый отчет нажмите кнопку Новый.



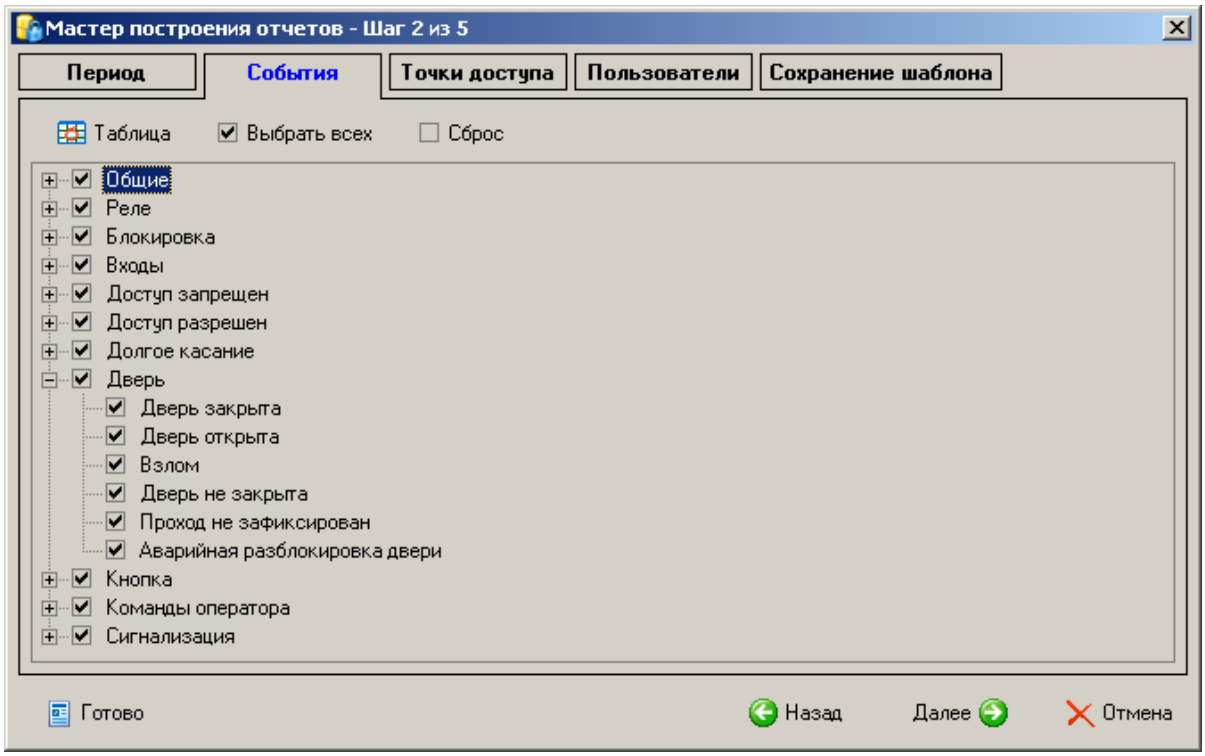
На экране появится мастер построения отчетов. Построение отчета по событиям состоит из 5 шагов. Проходить все пять шагов не обязательно в любой момент можно нажать кнопку Готово для того чтобы построить отчет. По умолчанию для нового отчета выбраны все возможные параметры (все события, все точки доступа, все пользователи).

Заполнять отчет не обязательно последовательно, можно заполнить параметры только на тех закладках которые актуальны для Вас на момент построения отчета.
На закладках "События", "Точки доступа" и "Пользователи" по умолчанию информация представлена в виде дерева, но также присутствует возможность просмотра в виде таблицы. Для того чтобы переключится в режим таблицы нажмите кнопку Таблица. Для того чтобы переключитсяобратно в режим дерева нажмите кнопку Дерево.

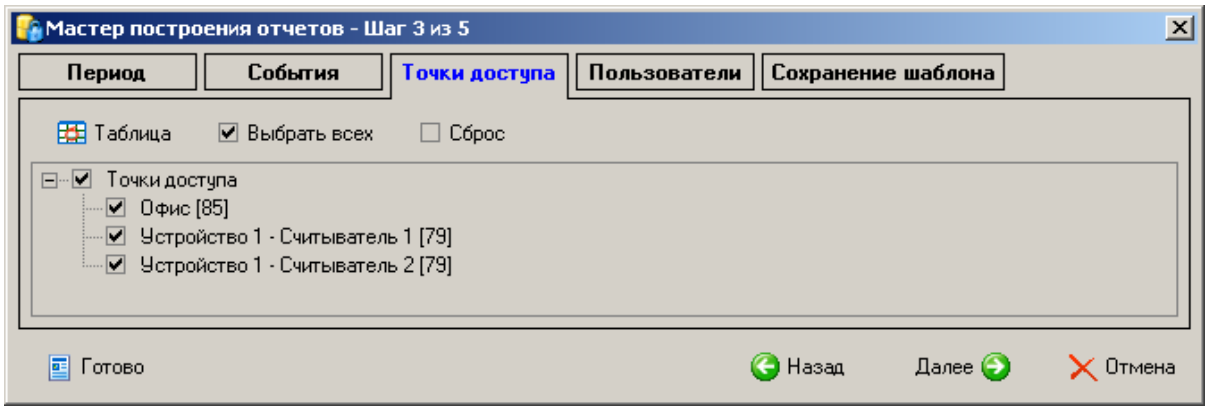
Шаг 1. Выбор временного интервала по которому строится отчет. В применении к шаблонам имеет смысл использовать первые 6 вариантов интервалов, так как они не привязаны к конкретной дате и действуют относительно даты построения отчета.



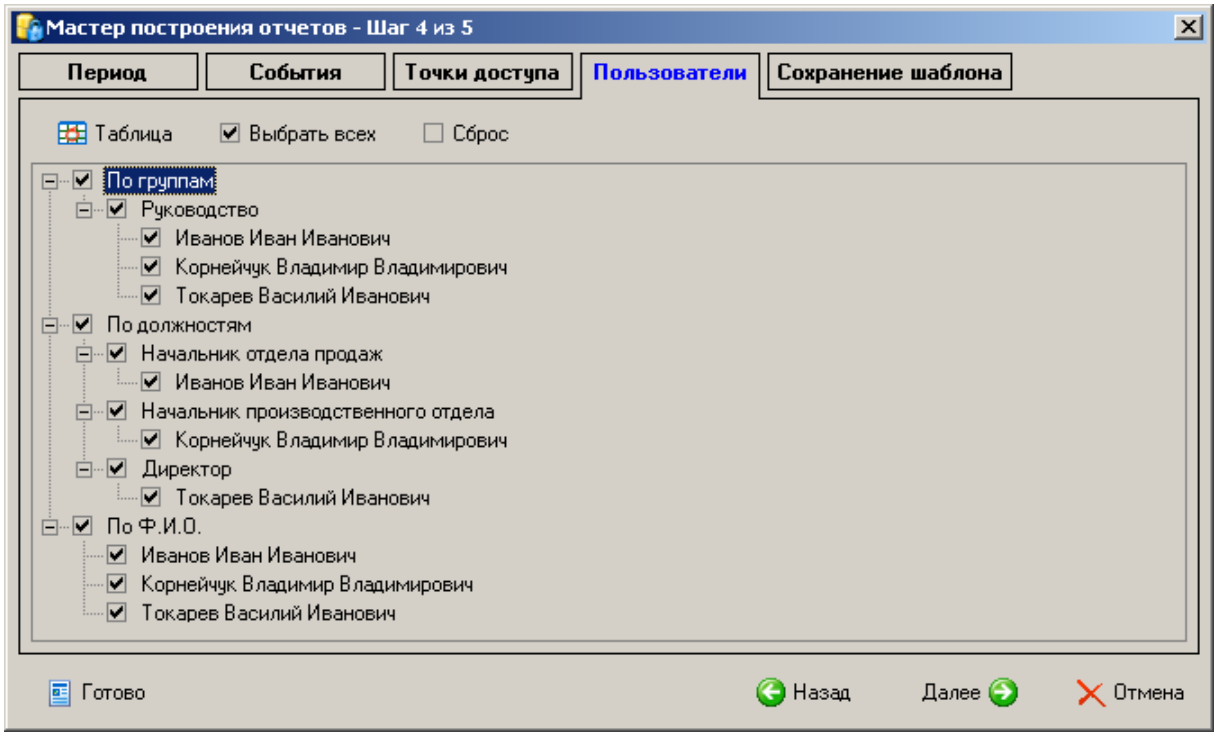
Шаг 2. Выбор типов событий по которым строится отчет. В дереве необходимо отметить галочками те события, которые должны присутствовать в отчете.



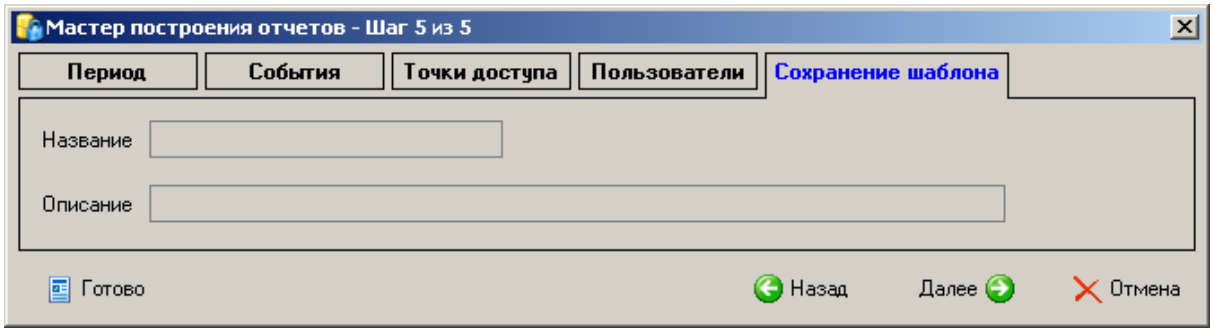
Ш аг 3. Выбор точек доступа. Н еобходимо отметить галочками точки доступа, события по которым должны присутствовать в отчете.



Шаг 4. Выбор пользователей. Отметьте галочками пользователей, события которых должны присутствовать в отчете. Н а этом этапе для быстрого выбора нужной группы пользователей удобно пользоваться Группами и Должностями.



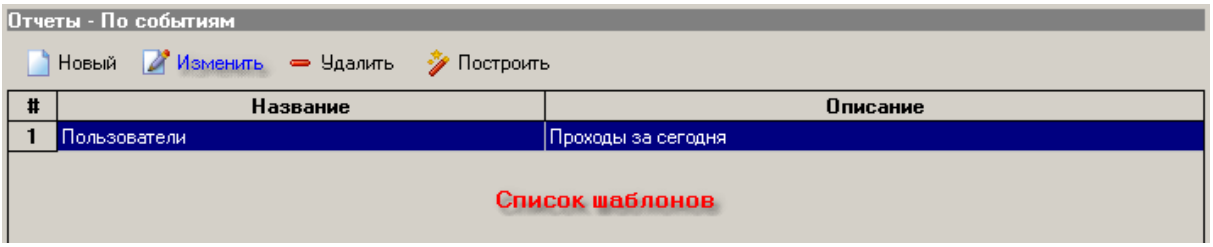
Шаг 5. Сохранение шаблона. Если хотите сохранить текущие настройки отчета в качестве шаблона заполните поле “Название", поле “Описание" заполняется опционально, в нем необходимо внести более подробное описание отчета.



Завершив настройку необходимых параметров отчета нажмите кнопку Готово. Описание построенного отчета смотрите в разделе Просмотр отчета.

Изменение

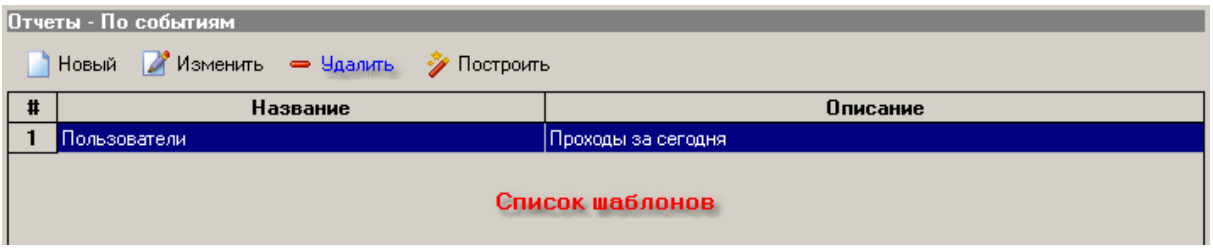
Для того чтобы отредактировать параметры шаблона выберите его в списке и нажмите кнопку Изменить.



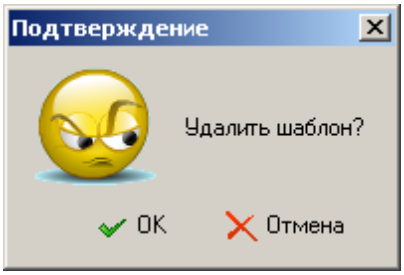
В появившемся окне мастера построения отчетов внесите необходимые изменения и нажмите кнопку Готово.

Удаление

Для того чтобы удалить шаблон отчета выберите его в списке шаблонов и нажмите кнопку Удалить.

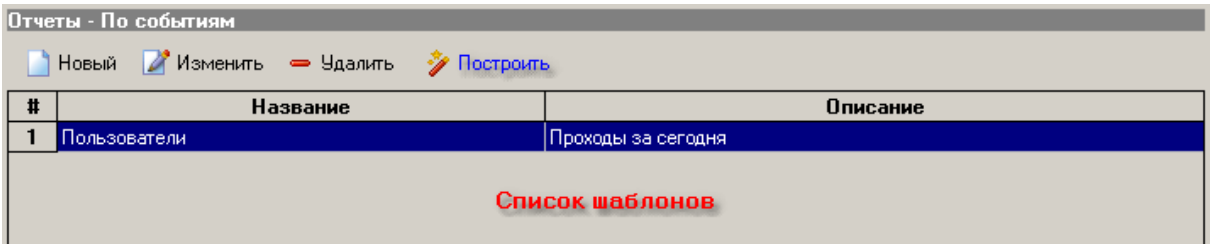


В появившемся окне подтвердите свое намерение нажав OK.

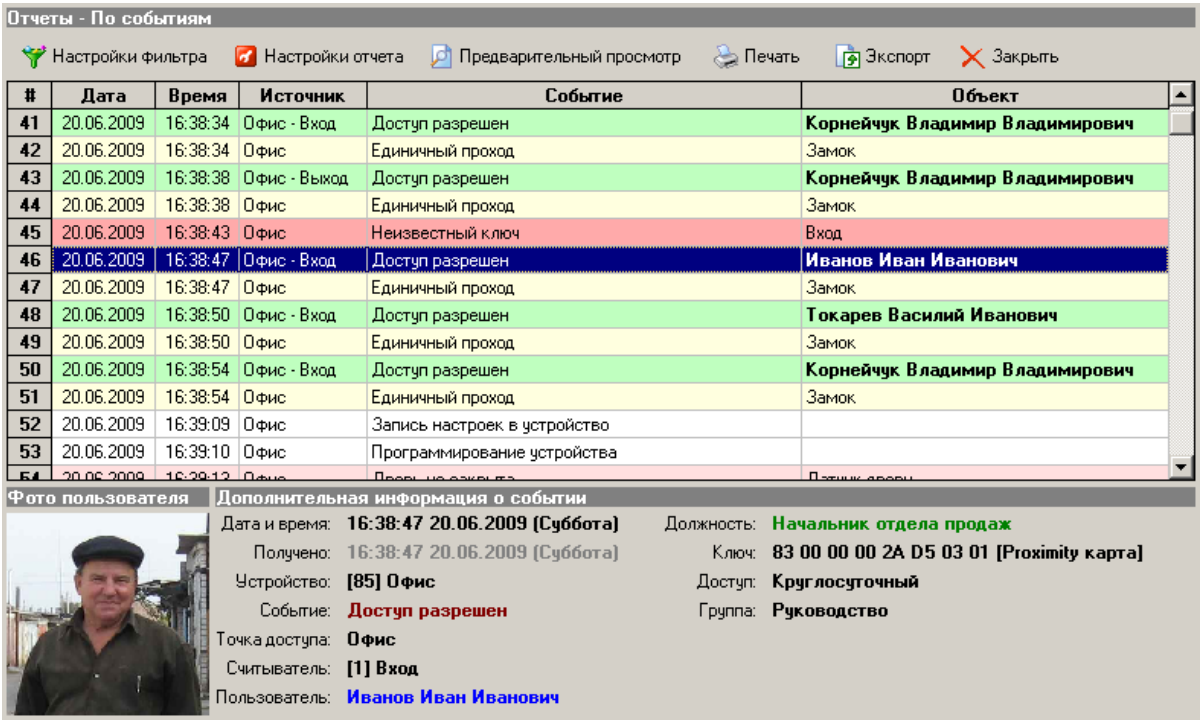


Просмотр

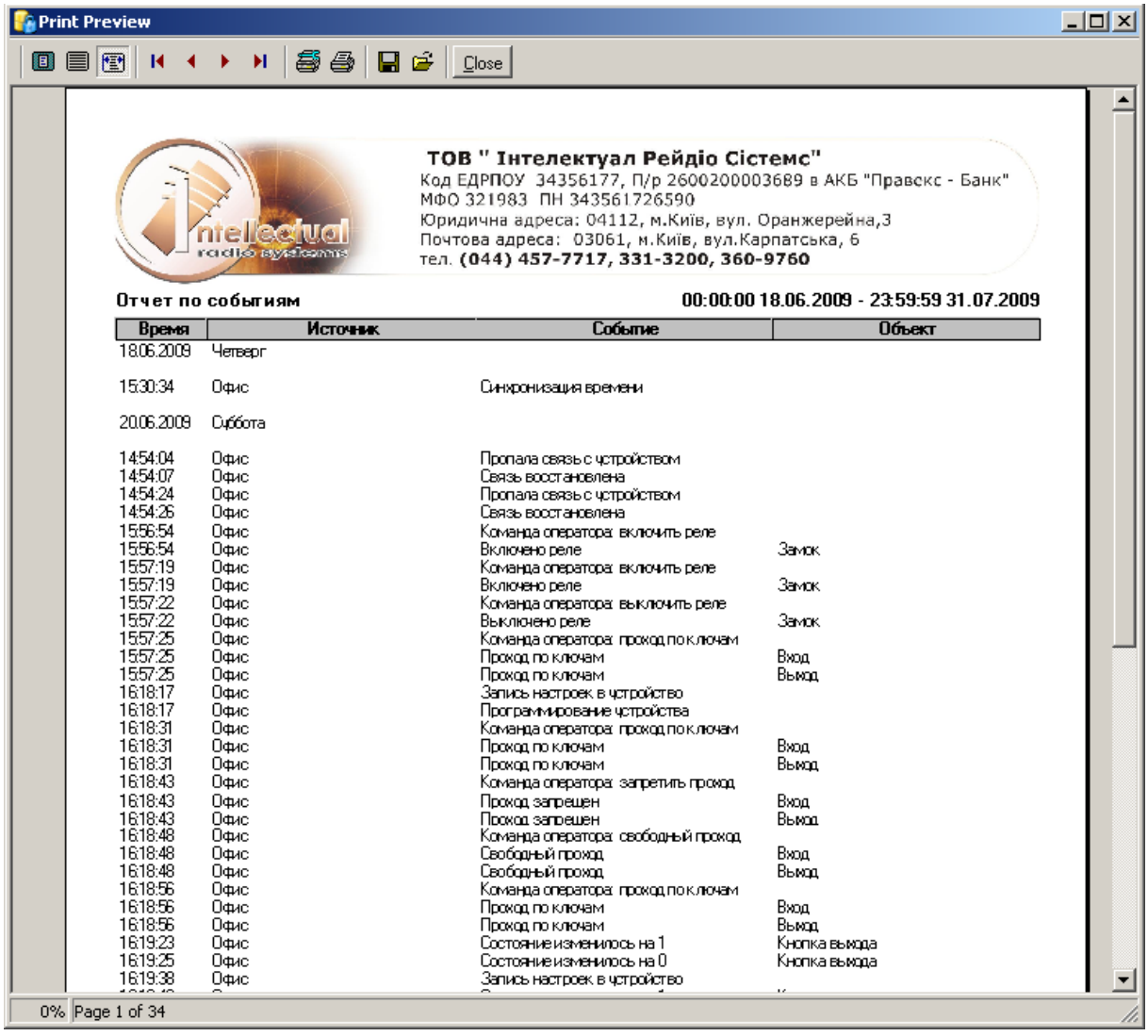
Для того чтобы построить отчет по шаблону, необходимо выбрать шаблон в списке и нажать на кнопку Построить или произвести двойной щелчек левой кнопкой мыши на нужной строке списка.



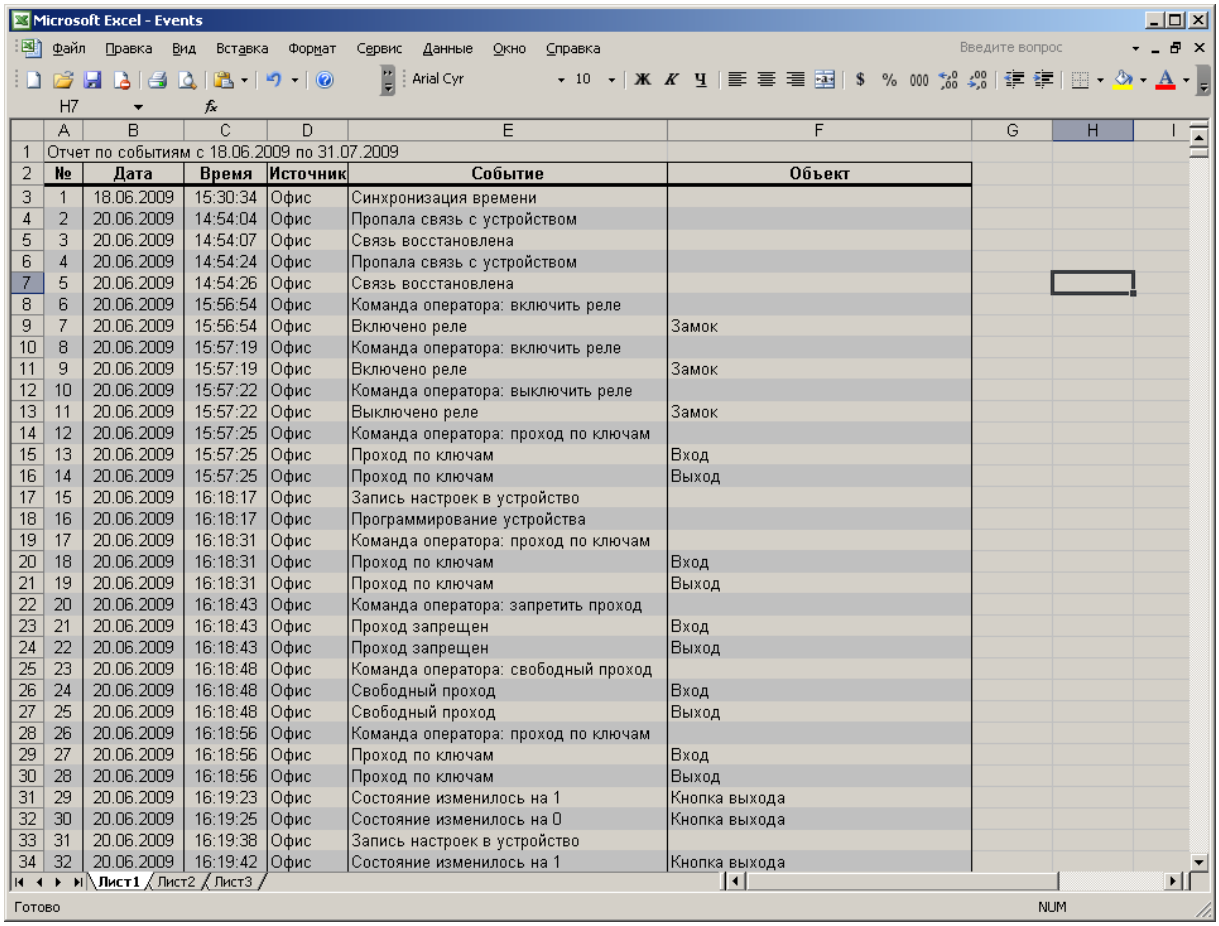
Либо создать новый отчет нажав кнопку Новый, заполнить необходимые разделы и нажать Готово (см. раздел Создание отчета). 0 кно просмотра отчета содержит список событий и дополнительную информацию о текущем событии (нижняя часть экрана).



Если необходимо внести коррективы в настройки фильтра (убрать/добавить типы событий, пользователей, точки доступа) отчета нажмите кнопку Настройки фильтра, сделайте необходимые изменения и нажмите Готово.
Для того чтобы сделать предварительный просмотр отчета перед печатью нажмите кнопку Предварительный просмотр. На экране появится окно предварительного просмотра. В печатную версию отчета можно добавить "шапку" содержащую логотип организации и контактную информацию (см. раздел Настройки отчета). Из окна предварительно просмотра можно произвести печать отчета. Для того чтобы выполнить печать отчета без предварительного просмотра нажмите кнопку Печать.



Для того чтобы экспортировать данные отчета в Microsoft Excel нажмите кнопку Экспорт.



Microsoft Excel - Events

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Отчет по событиям с 18.06.2009 по 31.07.2009

№	Дата	Время	Источник	Событие	Объект
1	18.06.2009	15:30:34	Офис	Синхронизация времени	
2	20.06.2009	14:54:04	Офис	Пропала связь с устройством	
3	20.06.2009	14:54:07	Офис	Связь восстановлена	
4	20.06.2009	14:54:24	Офис	Пропала связь с устройством	
5	20.06.2009	14:54:26	Офис	Связь восстановлена	
6	20.06.2009	15:56:54	Офис	Команда оператора: включить реле	
7	20.06.2009	15:56:54	Офис	Включено реле	Замок
8	20.06.2009	15:57:19	Офис	Команда оператора: включить реле	
9	20.06.2009	15:57:19	Офис	Включено реле	Замок
10	20.06.2009	15:57:22	Офис	Команда оператора: выключить реле	
11	20.06.2009	15:57:22	Офис	Выключено реле	Замок
12	20.06.2009	15:57:25	Офис	Команда оператора: проход по ключам	
13	20.06.2009	15:57:25	Офис	Проход по ключам	Вход
14	20.06.2009	15:57:25	Офис	Проход по ключам	Выход
15	20.06.2009	16:18:17	Офис	Запись настроек в устройство	
16	20.06.2009	16:18:17	Офис	Программирование устройства	
17	20.06.2009	16:18:31	Офис	Команда оператора: проход по ключам	
18	20.06.2009	16:18:31	Офис	Проход по ключам	Вход
19	20.06.2009	16:18:31	Офис	Проход по ключам	Выход
20	20.06.2009	16:18:43	Офис	Команда оператора: запретить проход	
21	20.06.2009	16:18:43	Офис	Проход запрещен	Вход
22	20.06.2009	16:18:43	Офис	Проход запрещен	Выход
23	20.06.2009	16:18:48	Офис	Команда оператора: свободный проход	
24	20.06.2009	16:18:48	Офис	Свободный проход	Вход
25	20.06.2009	16:18:48	Офис	Свободный проход	Выход
26	20.06.2009	16:18:56	Офис	Команда оператора: проход по ключам	
27	20.06.2009	16:18:56	Офис	Проход по ключам	Вход
28	20.06.2009	16:18:56	Офис	Проход по ключам	Выход
29	20.06.2009	16:19:23	Офис	Состояние изменилось на 1	Кнопка выхода
30	20.06.2009	16:19:25	Офис	Состояние изменилось на 0	Кнопка выхода
31	20.06.2009	16:19:38	Офис	Запись настроек в устройство	
32	20.06.2009	16:19:42	Офис	Состояние изменилось на 1	Кнопка выхода

Лист1 Лист2 Лист3

Готово NUM

Для того чтобы вернуться к списку шаблонов нажмите кнопку

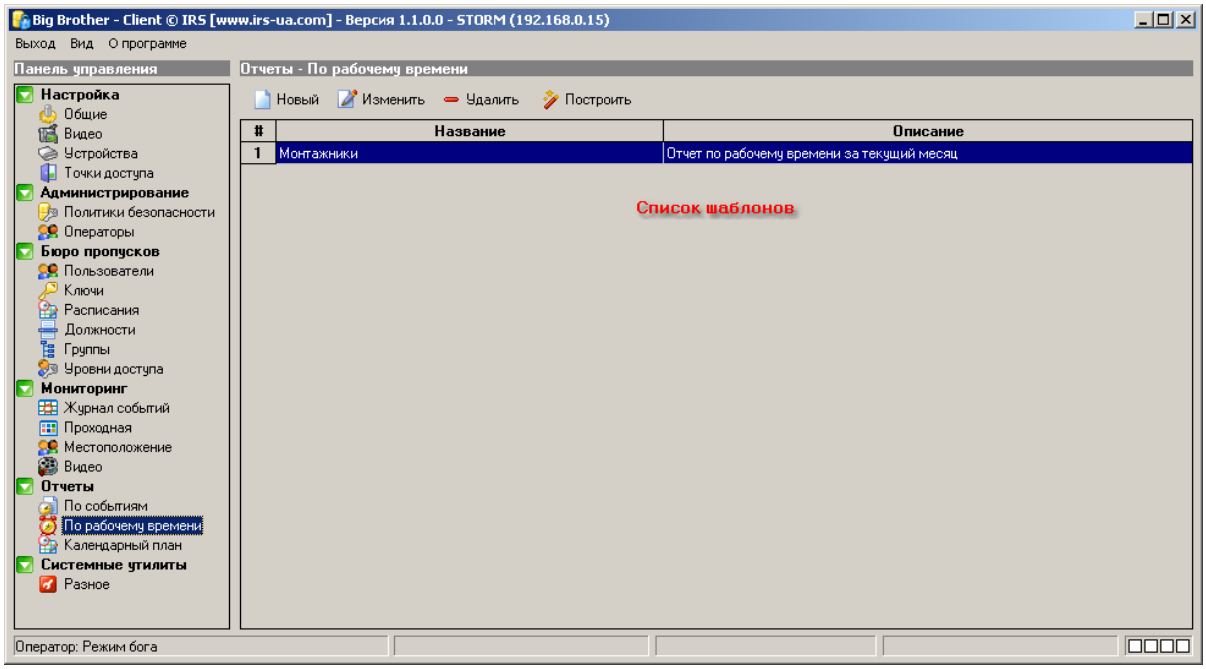
.

По рабочему времени

Отчеты по рабочему времени позволяют оценить эфективность использования рабочего времени сотрудниками предприятия. В организациях с почасовой оплатой труда отчеты по рабочему времени используют для расчета зароботной платы сотрудников.

В разделе предусмотрена возможность сохранения шаблонов отчетов. Ш аблон это отчет с предустановленным набором параметров. Таким образом, использование шаблонов помогает облегчить построение наиболее используемых отчетов. Так можно составить отчеты по определенной группе пользователей, нарушениям и прочие.
Для того чтобы построить отчет по шаблону, необходимо выбрать шаблон в списке и нажать на кнопку

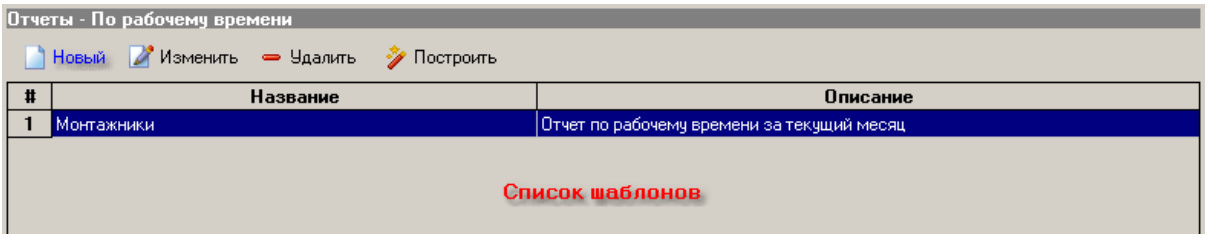
либо произвести двойной щелчек левой кнопкой мыши на нужной строке списка.



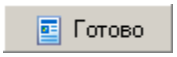
Создание

Для того чтобы создать новый отчет нажмите кнопку

.

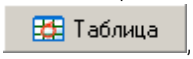


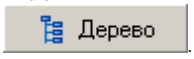
На экране появится мастер построения отчетов. Построение отчета по событиям состоит из 5 шагов.

Проходить все шаги не обязательно в любой момент можно нажать кнопку 

для того чтобы построить отчет, а затем, по мере необходимости, корректировать настройки отчета.

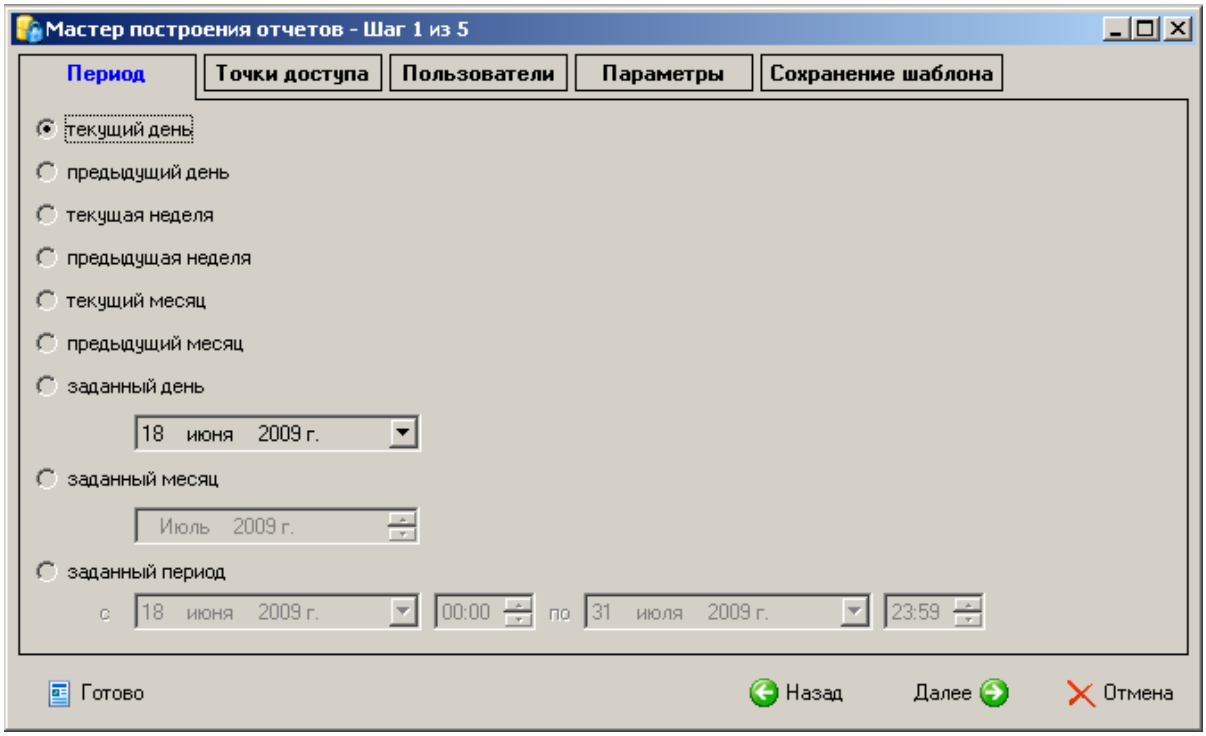
Заполнять отчет не обязательно последовательно, можно заполнить параметры только на тех закладках которые актуальны для Вас на момент построения отчета.

На закладках "Точки доступа" и "Пользователи" по умолчанию информация предствлена в виде дерева, но также присутствует возможность просмотра в виде таблицы. Для того чтобы переключится в режим таблицы нажмите кнопку 

, в режим дерева - 

.

Шаг 1. Выбор временного интервала по которому строится отчет. В применении к шаблонам имеет смысл использовать первые 6 вариантов интервалов, так как они не привязаны к конкретной дате и действуют относительно даты построения отчета.

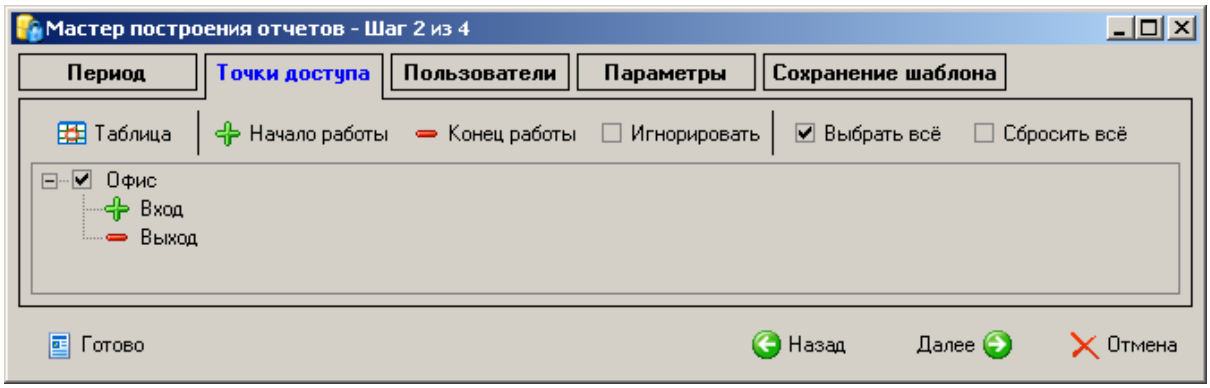


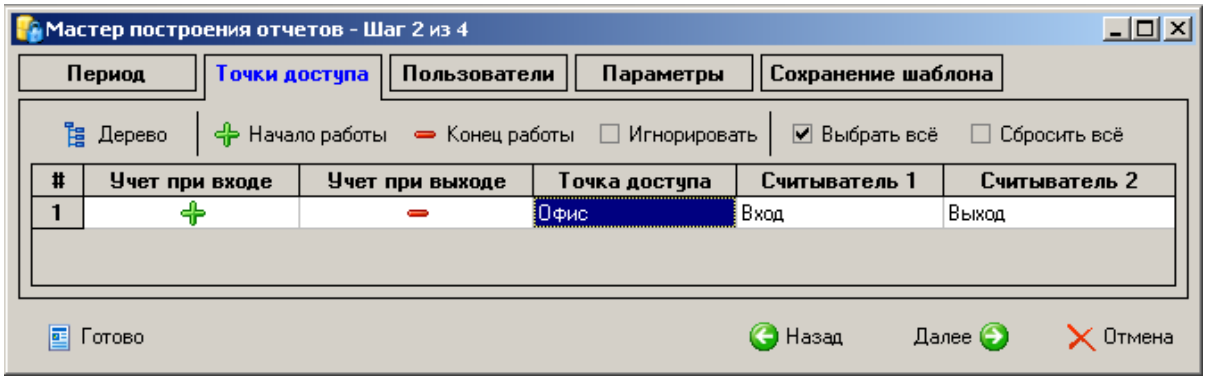
Шаг 2. Выбор точек доступа и способа учета рабочего времени при проходе. Н иже изображен вариант раздела в виде дерева и в виде таблицы. В списке/дереве отображаются точки доступа работающие в режиме одной двери, так как только для точек доступа с двумя считывателями (вход и выход) возможен корректный расчет рабочего времени. Для каждого из считывателей точки доступа нужно установить режим учета рабочего времени - это одно из следующих значений:

Начало работы - при проходе через считыватель начинается учет рабочего времени пользователя (пользователь вошел в рабочую зону).

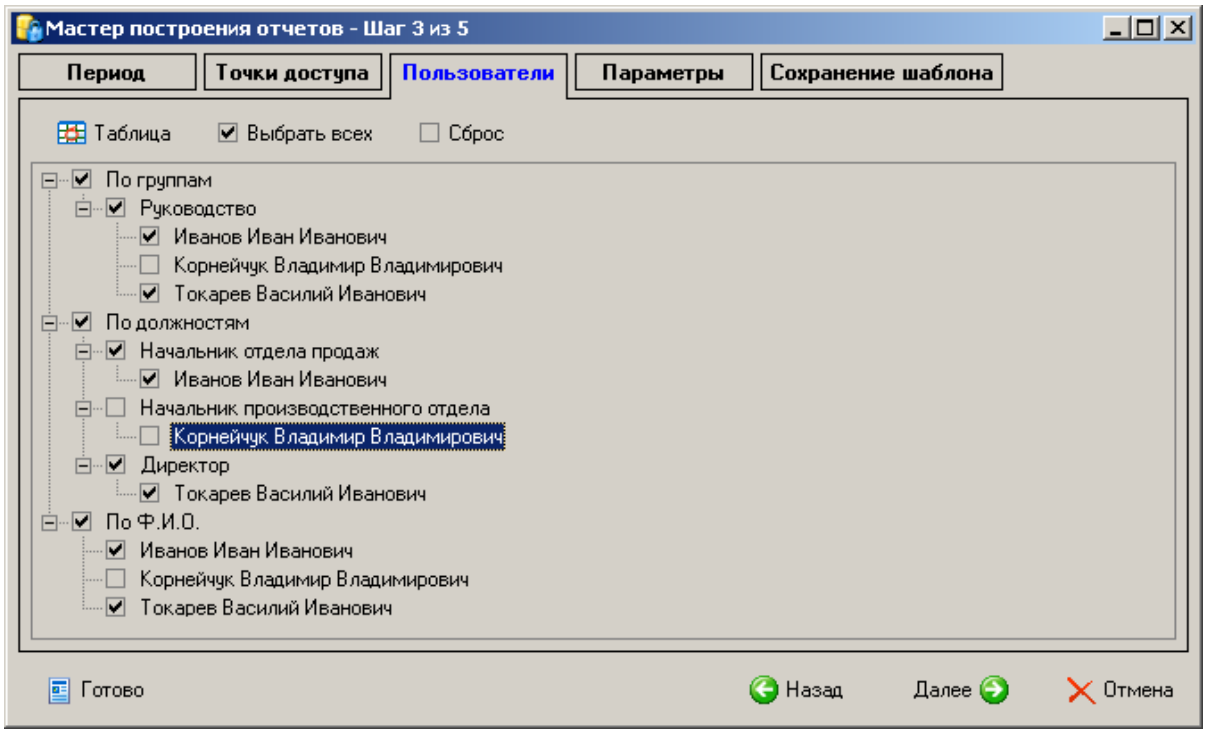
Конец работы - при проходе через считыватель рабочее время останавливается (пользователь вышел из рабочей зоны).

Игнорировать - проход через считыватель не влияет на учет рабочего времени, то есть это промежуточная точка доступа в рабочей зоне или вне её.

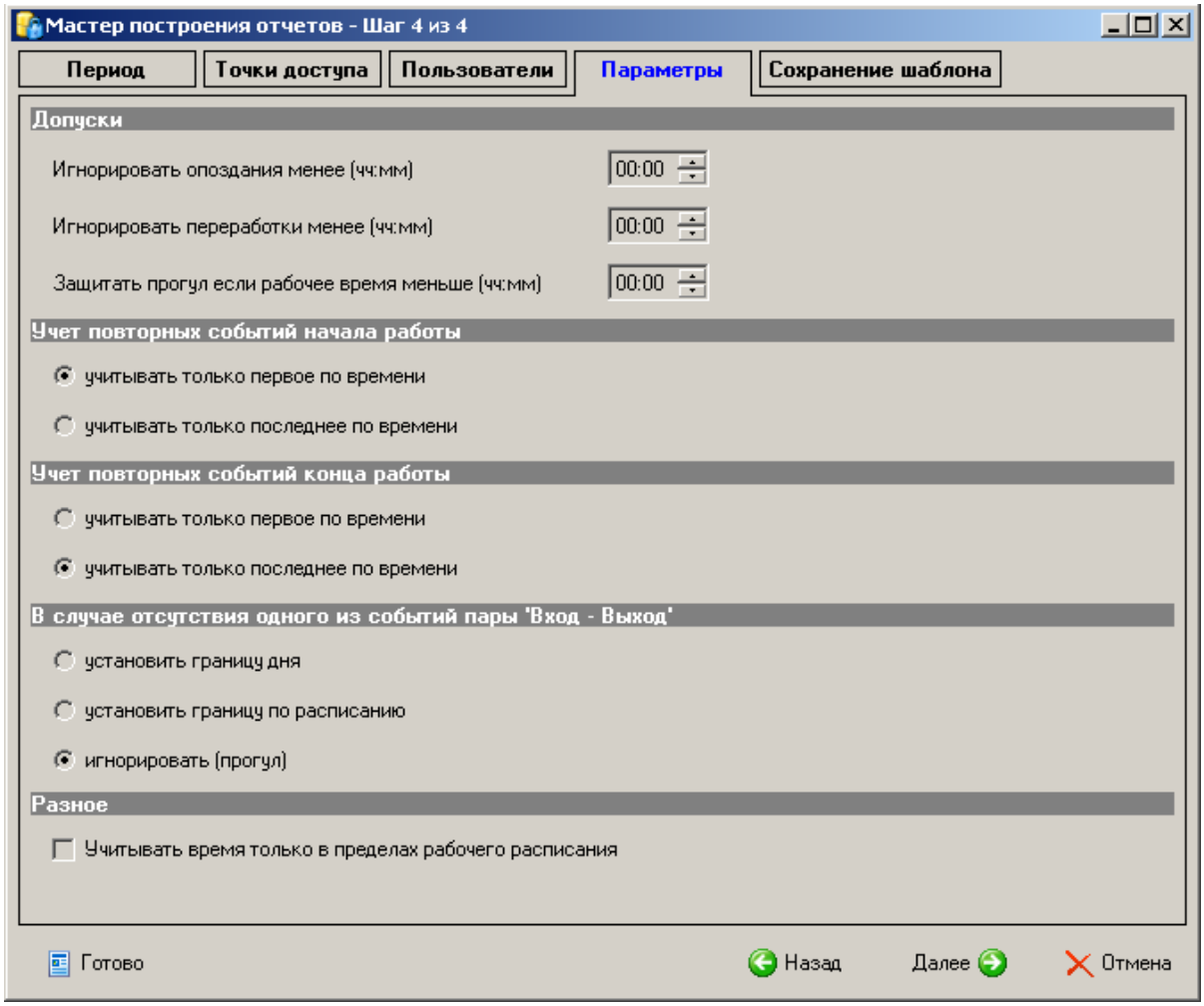




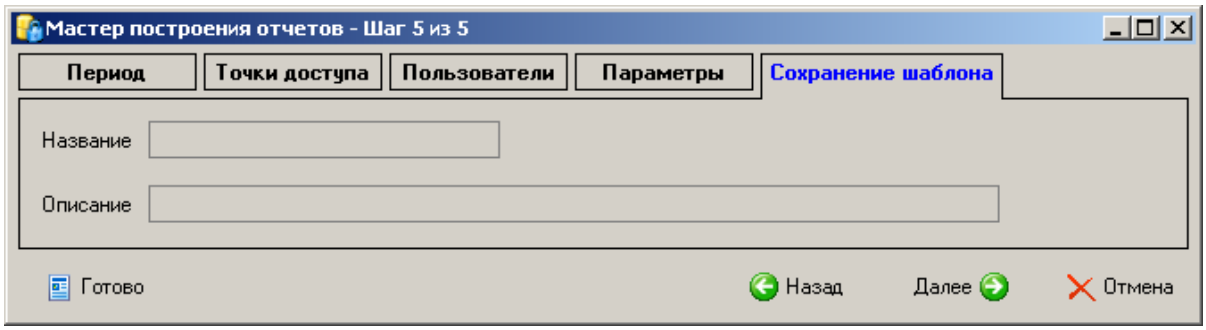
Шаг 3. Выбор пользователей. Отметьте галочками пользователей, рабочее время которых нужно рассчитать. На этом этапе для быстрого выбора нужной группы пользователей удобно пользоваться Группами и Должностями.

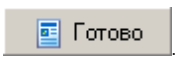


Шаг 4. Настройка параметров учета рабочего времени.



Шаг 5. Сохранение шаблона. Если хотите сохранить текущие настройки отчета в качестве шаблона заполните поле “Название", поле “Описание" заполняется опционально, в него необходимо внести более подробное описание отчета.

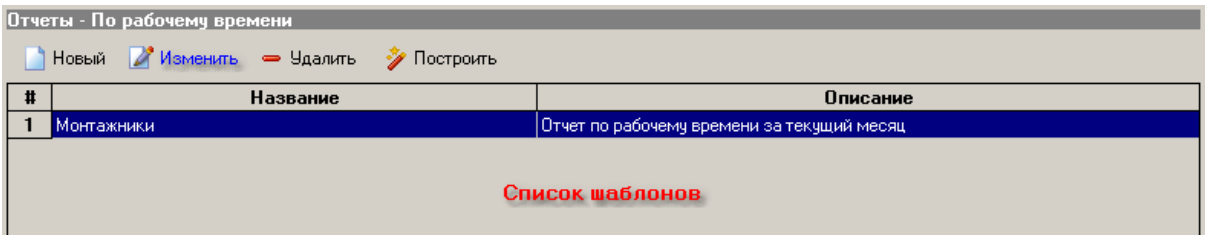


Завершив настройку необходимых параметров отчета, нажмите кнопку 

. Описание построенного отчета смотрите в разделе Просмотр отчета.

Изменение

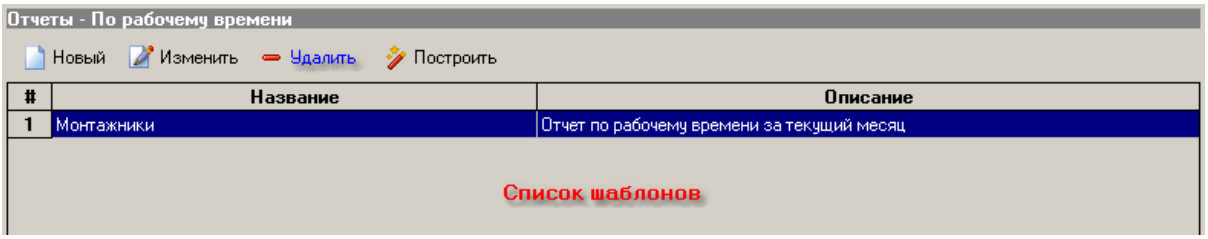
Для того чтобы отредактировать параметры шаблона выберите его в списке и нажмите кнопку Изменить.



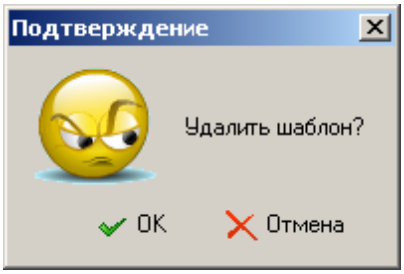
В появившемся окне мастера построения отчетов внесите необходимые изменения и нажмите кнопку Готово.

Удаление

Для того чтобы удалить шаблон отчета выберите его в списке шаблонов и нажмите кнопку Удалить.

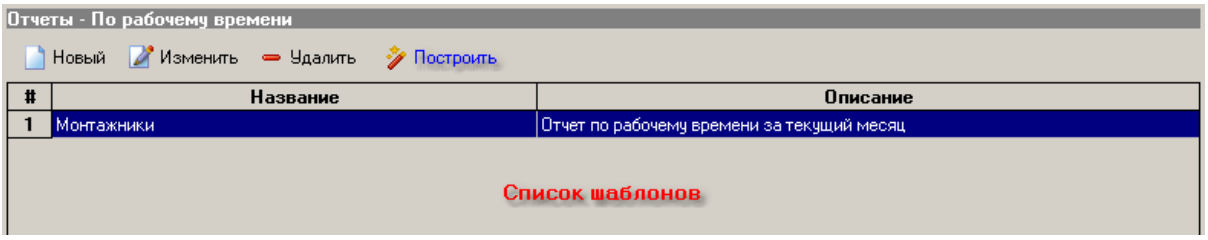


В появившемся окне подтвердите свое намерение нажав OK.

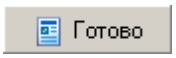


Просмотр

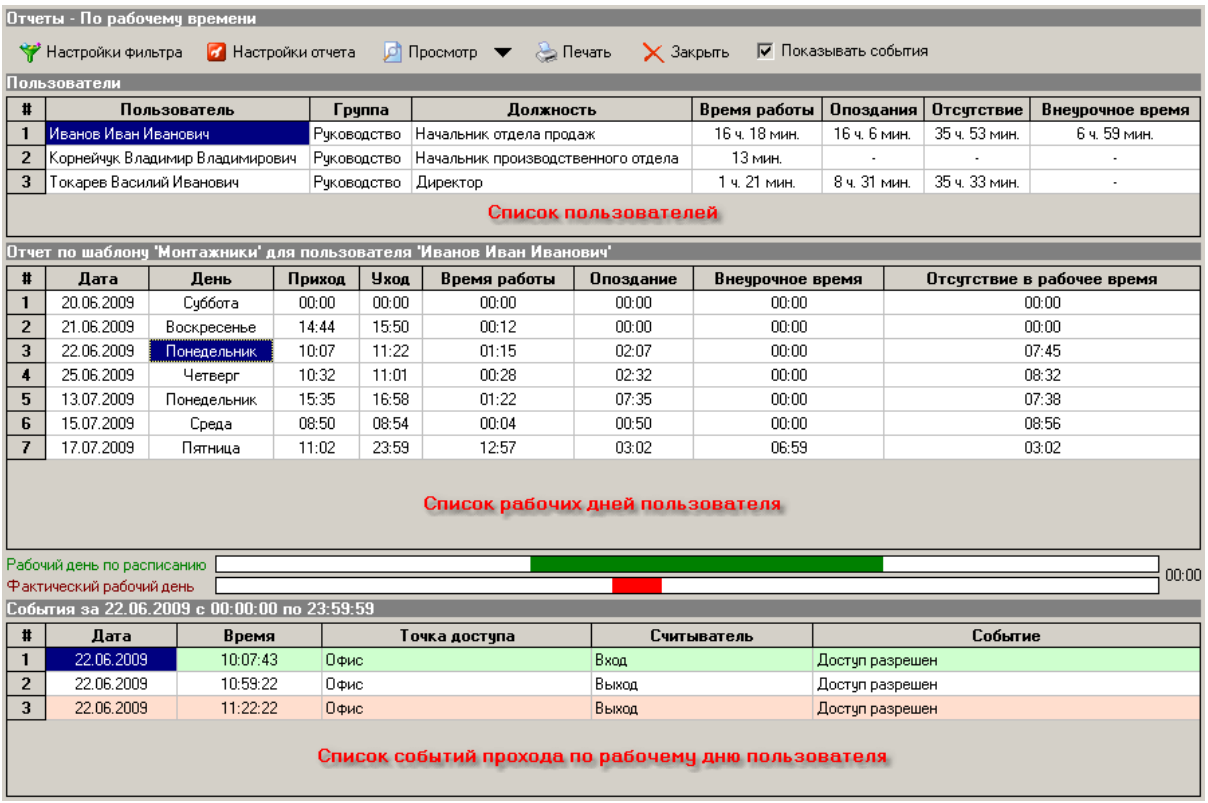
Для того чтобы построить отчет по шаблону, необходимо выбрать шаблон в списке и нажать на кнопку Построить или произвести двойной щелчек левой кнопкой мыши на нужной строке списка.



Либо создать новый отчет нажав кнопку

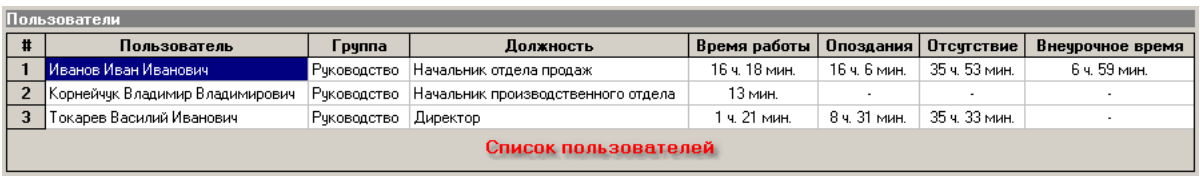
, заполнить необходимые разделы и нажать 

(см. раздел Создание отчета). 0 кно просмотра отчета изображено на рисунке.



В окне просмотра отчета можно выделить три раздела: пользователи, отчет, события.

Раздел пользователи. Содержит список всех пользователей по которым построен отчет. Колонки "Время работы", “Опоздания", “Отсутствие", "Внеурочное время" - это суммарные показатели по пользователю за отчетный период.

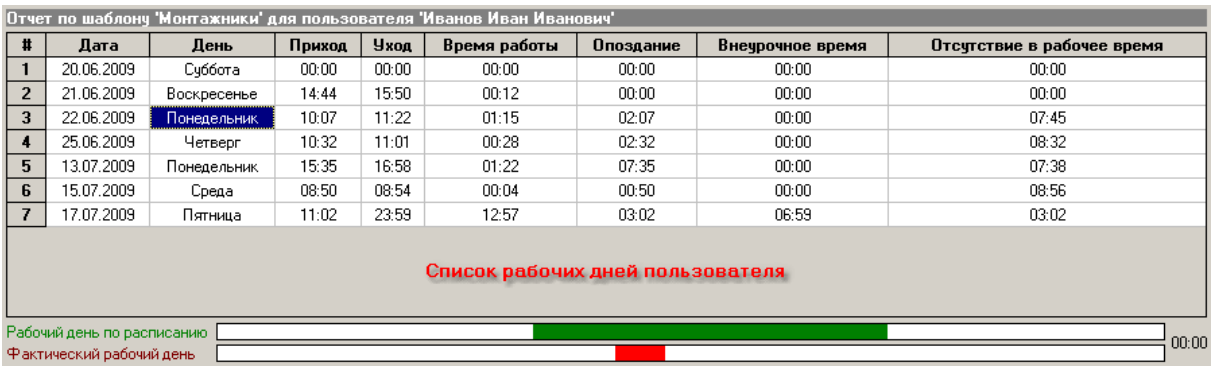


Раздел отчет. Данный раздел содержит все рабочие дни, когда пользователь (выбранный в списке пользователей) присутствовал на работе. Поля “Приход" и "Уход" отображают время

первого события по входу и последнего события по выходу пользователя.

Поле "Рабочий день по расписанию" (под списком рабочих дней) показывает временные интервалы "эталонного" рабочего дня, выбранного в списке дней, в соответствии с рабочим расписанием или рабочим графиком пользователя.

Поле "Фактический рабочий день" показывает реальные рабочие интервалы пользователя за день, выбранный в списке дней.


Отчет по шаблону 'Монтажники' для пользователя 'Иванов Иван Иванович'

#	Дата	День	Приход	Уход	Время работы	Опоздание	Внеурочное время	Отсутствие в рабочее время
1	20.06.2009	Суббота	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	21.06.2009	Воскресенье	14:44	15:50	00:12	00:00	00:00	00:00
3	22.06.2009	Понедельник	10:07	11:22	01:15	02:07	00:00	07:45
4	25.06.2009	Четверг	10:32	11:01	00:28	02:32	00:00	08:32
5	13.07.2009	Понедельник	15:35	16:58	01:22	07:35	00:00	07:38
6	15.07.2009	Среда	08:50	08:54	00:04	00:50	00:00	08:56
7	17.07.2009	Пятница	11:02	23:59	12:57	03:02	06:59	03:02

Список рабочих дней пользователя

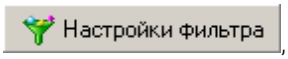
Рабочий день по расписанию
Фактический рабочий день
00:00

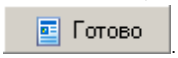
Раздел события. Раздел отображается только в том случае если установлен флажок “Показывать события" (над списком пользователей). В этом разделе отображаются все события по перемещению пользователя на территории предприятия за день, выбранный в списке рабочих дней пользователя. Зеленым цветом отмечены события, которые засчитаны как “Начало рабочего времени", красным - "Конец рабочего времени".

События за 22.06.2009 с 00:00:00 по 23:59:59

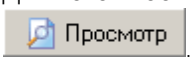
#	Дата	Время	Точка доступа	Считыватель	Событие
1	22.06.2009	10:07:43	Офис	Вход	Доступ разрешен
2	22.06.2009	10:59:22	Офис	Выход	Доступ разрешен
3	22.06.2009	11:22:22	Офис	Выход	Доступ разрешен

Список событий прохода по рабочему дню пользователя

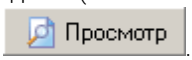
Если необходимо внести коррективы в настройки отчета, нажмите кнопку 

, сделайте необходимые изменения и нажмите 

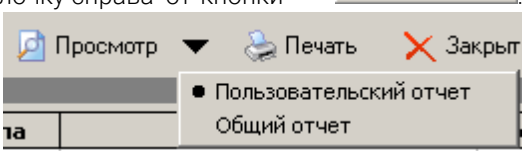
.

Для того чтобы сделать предварительный просмотр отчета перед печатью нажмите кнопку 

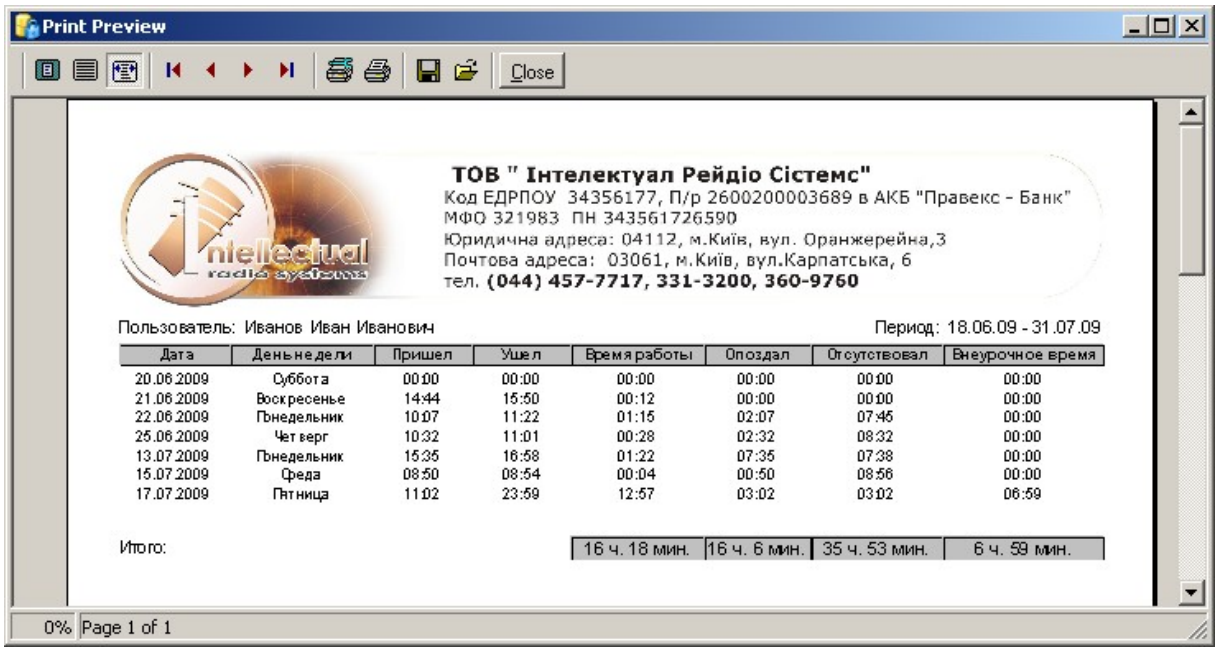
. На экране появится окно предварительного просмотра. В печатную версию отчета можно добавить "шапку" содержащую логотип организации и контактную информацию (см. раздел Настройки отчета). Из окна предварительно просмотра можно произвести печать отчета.

Предусмотрены два типа отчетов: по пользователю и сводный (по всем пользователям). Выбрать тип отчета можно нажав на стрелочку справа от кнопки 

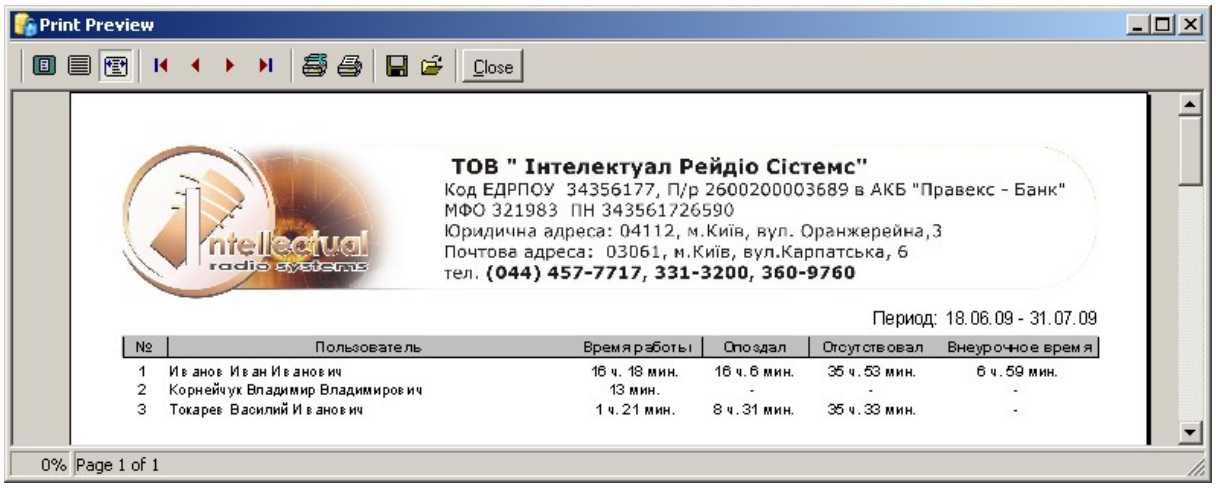
.

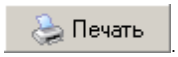


Отчет по рабочему времени пользователя:

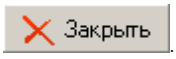


Сводный отчет по рабочему времени:



Для того чтобы выполнить печать отчета без предварительного просмотра нажмите кнопку 

.

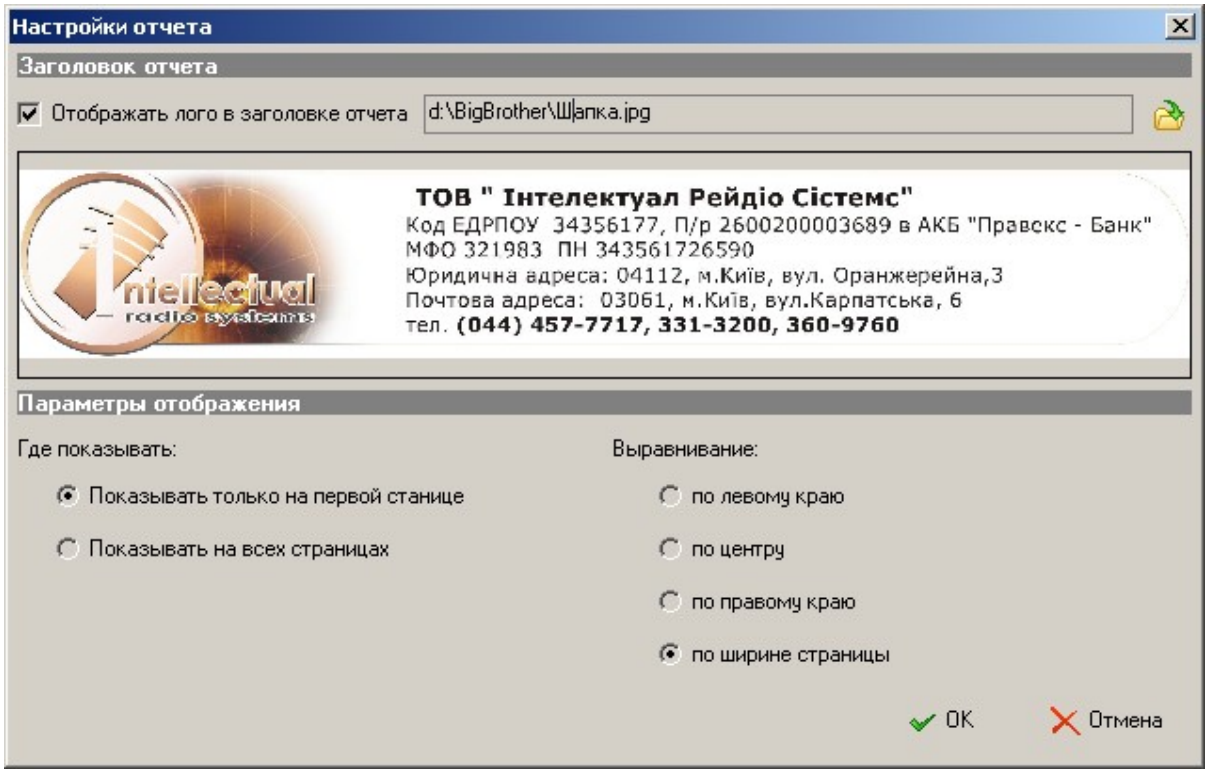
Для того чтобы вернуться к списку шаблонов нажмите кнопку 

.

7.2 Настройки отчета

Перед тем, как напечатать отчет, оператор имеет возможность настроить отображение "шапки" в отчете. "Шапка" отчета может содержать логотип, контактную информаци и другие необходимые данные. Для того чтобы подключить "шапку" к отчету необходимо нажать на кнопку

Настройки отчета

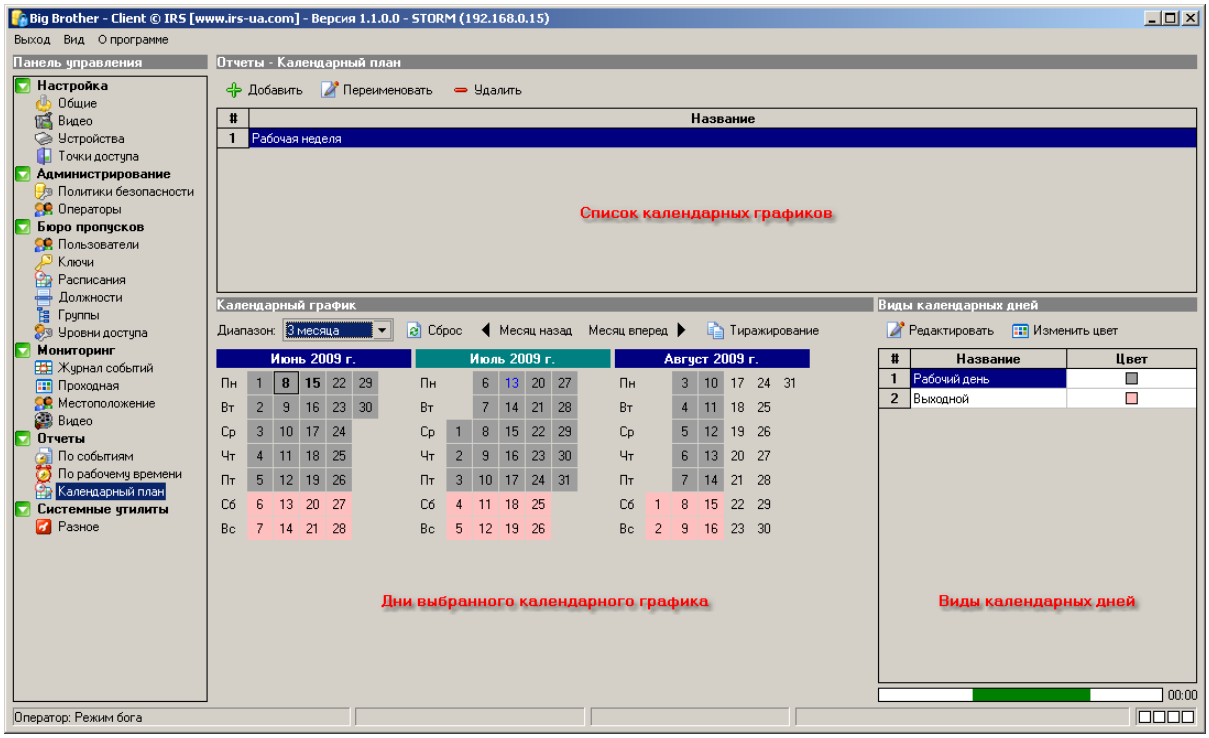


В появившемся окне необходимо указать путь к файлу с изображением "шапки" и выбрать необходимые параметры отображения. Установив нужные параметры нажмите OK. После этого в предварительном просмотре отчета можно удостовериться о корректном расположении "шапки". Настройки "шапки" отчета сохраняются и действуют для всех видовотчетов.

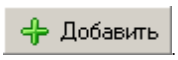
7.3 Календарные графики

Календарные графики - это гибкий и удобный инструмент, который позволяет максимально точно учитывать рабочее время пользователей. Календарные графики в отличие от расписаний, которые повторяются по циклу, позволяют произвольно изменять "эталонное" рабочее расписание пользователя, то есть любому календарному рабочему дню пользователя можно присвоить индивидуальное расписание. Это инструмент особенно удобен на предприятиях со сменным режимом работы, где часто возникает необходимость перевести сотрудника из одной смены в другую. Календарные графики позволяют полностью сохранить историю рабочих дней пользователя за произвольный период.

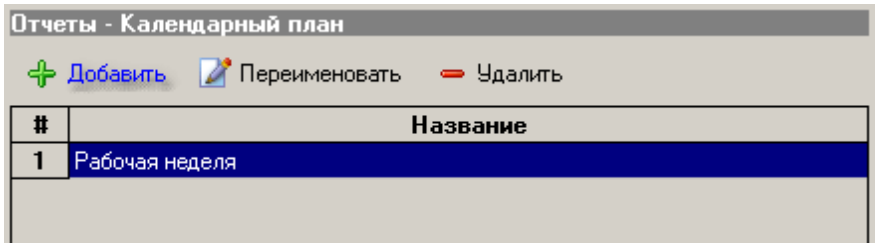
Данный раздел предназначен для управления базовыми календарными графиками системы, на которых основаны пользовательские календарные графики. Более подробно с пользовательскими графиками можно ознакомится в разделе Календарный график пользователя.



Создание

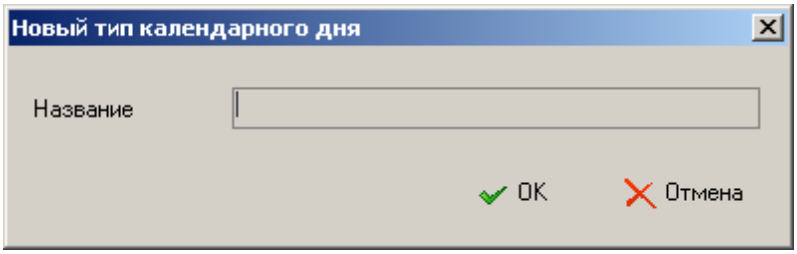
Для того чтобы добавить новый вид календарного дня нажмите кнопку 

.



В появившемся окне введите название календарного дня и нажмите

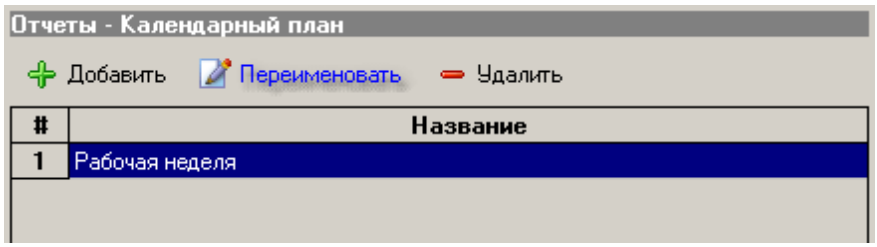
.



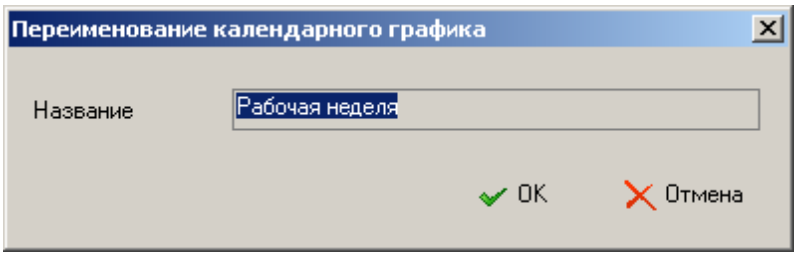
Новый календарный график появится в списке графиков. Редактирование календарного графика осуществляется по принципам описанным в разделе Редактирование.

Переименование

Для того чтобы переименовать календарный график выберите его в списке и нажмите кнопку Переименовать.

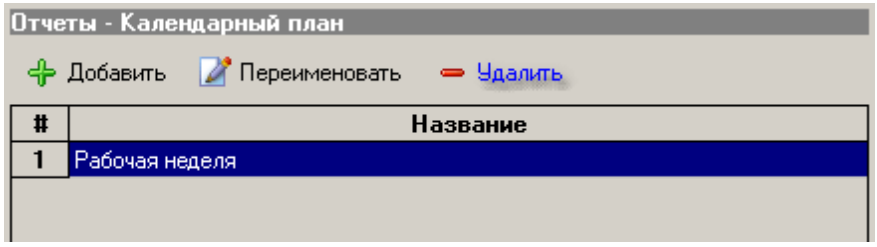


В появившемся окне измените название графика и нажмите кнопку OK.

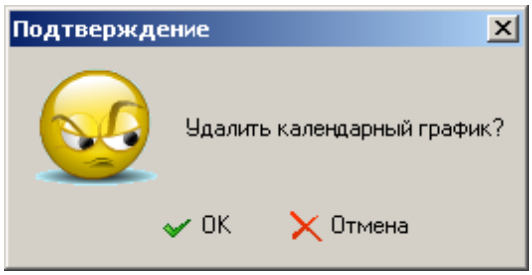


Удаление

Для того чтобы удалить календарный график выберите его в списке и нажмите кнопку Удалить.



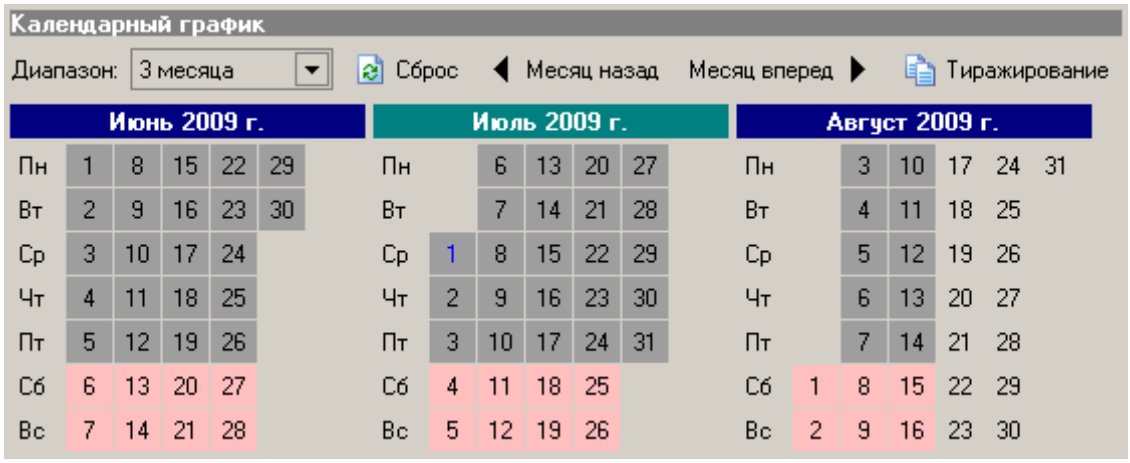
В появившемся окне подтвердите свое намерение нажав OK.



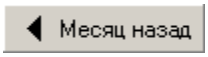
Редактирование

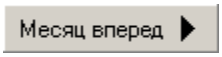
Для того чтобы редактировать календарный график необходимо выбрать его в списке графиков.

В разделе "Календарный график" будет отображено содержимое выбранного графика.



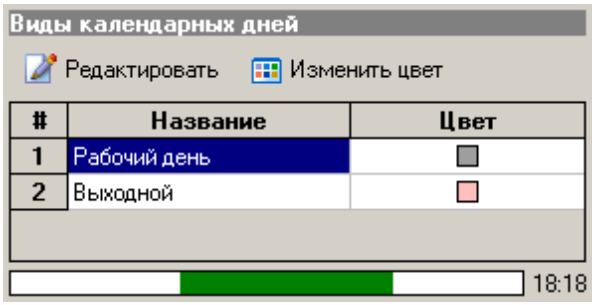
Поле "Диапазон" позволяет выбрать количество месяцев для просмотра. Заголовок текущего месяца выделен цветом отличным от других (на рисунке вверху - текущий месяц Июль).

Кнопки 

и 

позволяют изменить начальный месяц на один вверх и вниз соответственно.

Раздел "Виды календарных дней" содержит пречень всех дней, доступных для использования в календорном графике.

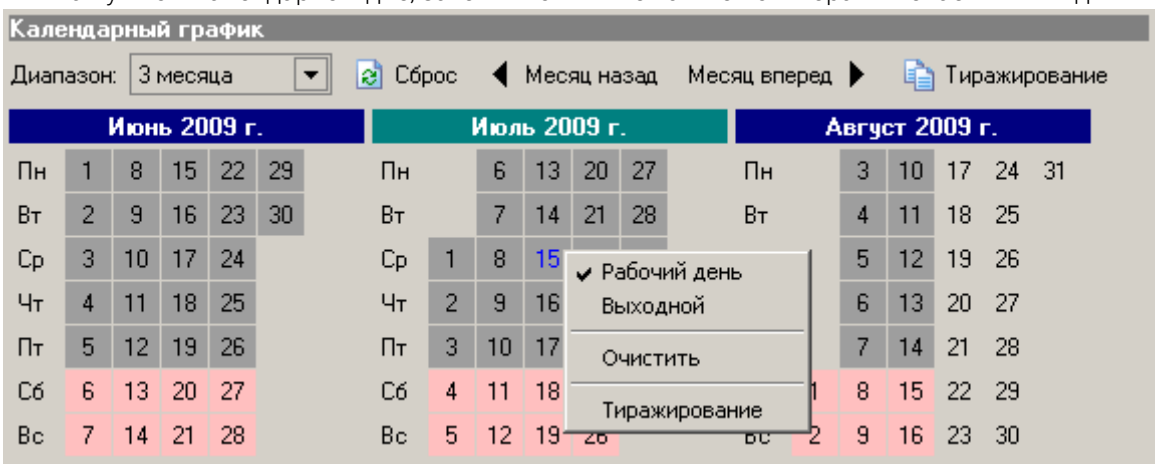


Каждому виду календарного дня можно назначить свой цвет для отображения на календорном графике. Это позволяет визуально опредилить тип дня не выполняя лишних действий. Также это удобно в плане визуального контроля календарного графика. Для того чтобы изменить цвет

календарного дня выберите его в списке и нажмите кнопку Изменить цвет или сделайте двойной щелчек мыши в поле "Цвет" календарного дня.

Для того чтобы отредактировать виды календарных дней нажмите кнопку Редактировать. В появившеся форме можно добавлять, изменять и удалять виды календарных дней. Более подробное описание формы приведено в разделе Календарные дни.

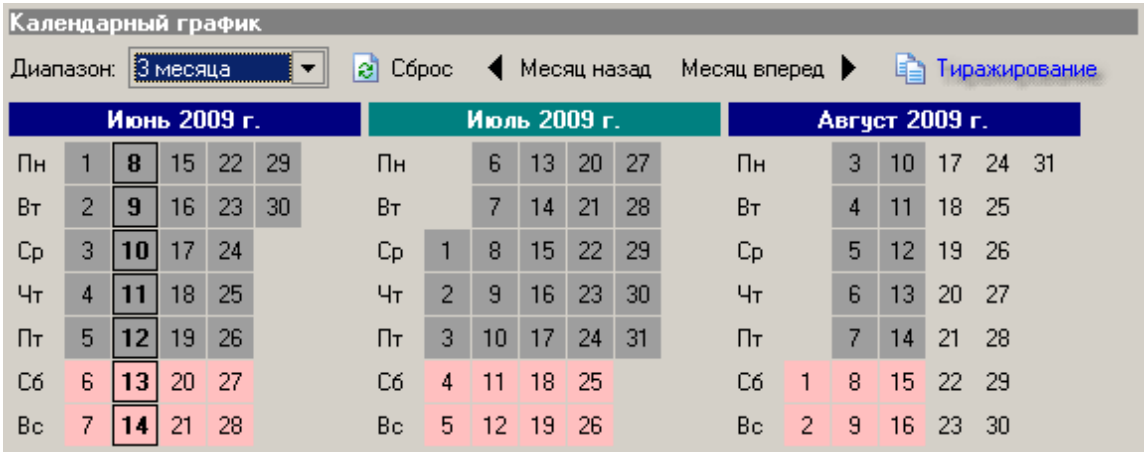
Для того чтобы поменять тип дня на календарном графике необходимо нажать правую кнопку мыши на нужном календарном дне, затем в появившемся меню выбрать желаемый тип дня.



Тиражирование

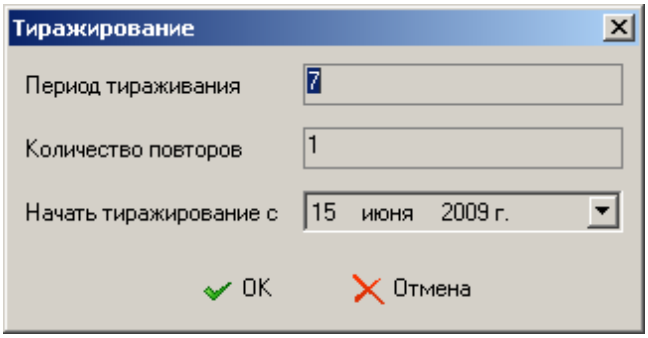
Тиражирование - это название операции копирования группы дней календарного графика. Тиражирование облегчает задачу заполнения календарного графика, когда он состоит из повторяющейся последовательности дней.

Для того чтобы выполнить тиражирование необходимо выделить нужное количество календарных дней (удерживая клавишу Shift) и нажать на кнопку Тиражирование. Выделенные дни не обязательно должны располагаться последовательно, можно выбирать произвольно расположенные дни.



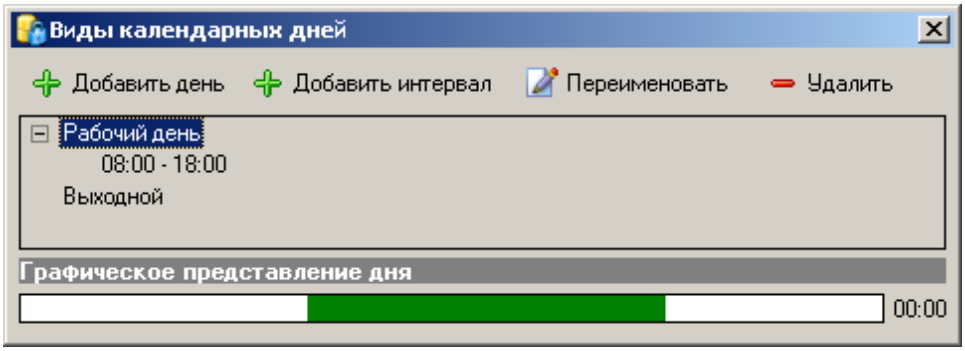
В появившемся окне заполните необходимы поля и нажмите

.



Календарные дни

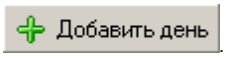
Календарный день - это день с набором рабочих временных интервалов.



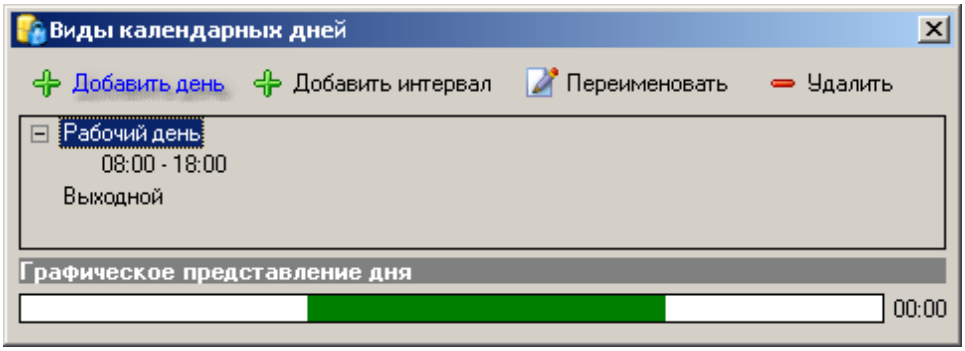
Календарные дни представленны в виде дерева. Корневые элементы дерева содержат названия календарных дней. Вложенные элементы дерева это интервалы рабочего времени.

Внизу формы отображается графическое представление календарного дня выбранного в дереве.

7.4.6.1 Добавление

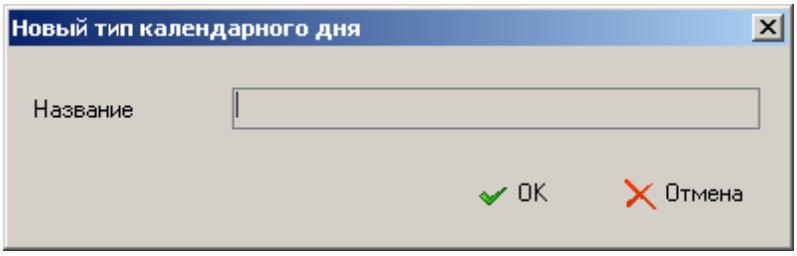
Для того чтобы добавить новый вид календарного дня нажмите кнопку 

.

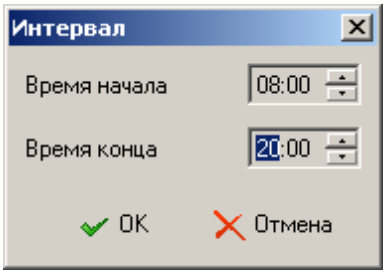


В появившемся окне введите название календарного дня и нажмите

.

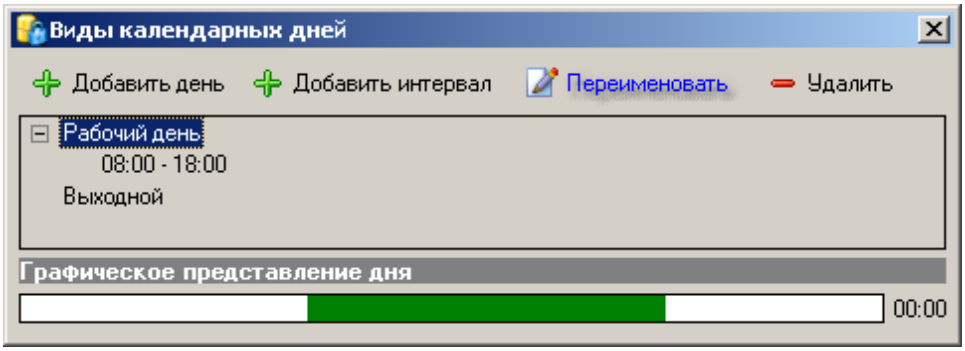


Новый тип дня появится в дереве. Для того, чтобы добавить в него интервалы рабочего времени выберите его и нажмите кнопку Добавить интервал. В появившемся окне введите границы интервала и нажмите OK. Количество интервалов в дне не ограничено.

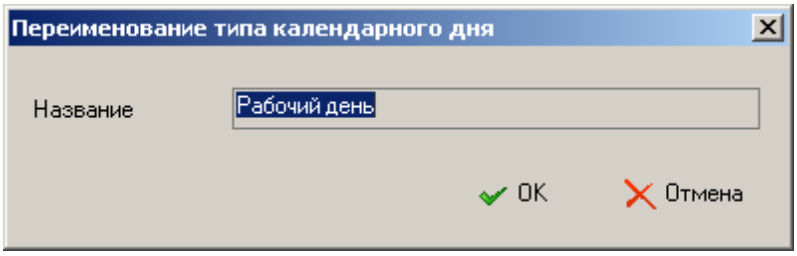


7.4.6.2 Переименование

Для того чтобы переименовать вид календарного дня выберите его в дереве и нажмите кнопку Переименовать.

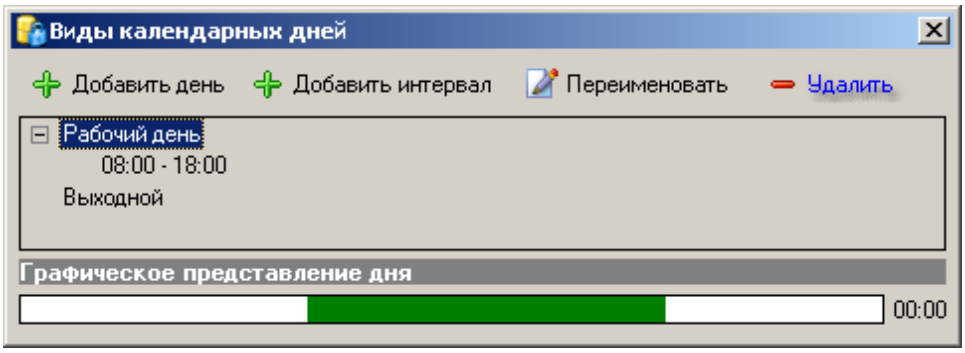


В появившемся окне измените название и нажмите кнопку OK.

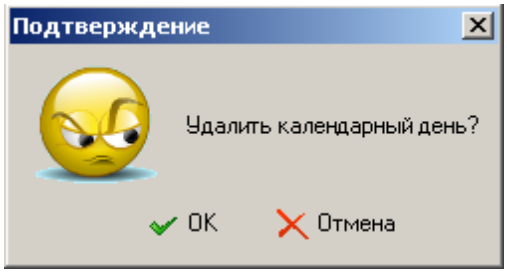


7.4.6.3 Удаление

Для того чтобы удалить вид календарного дня выберите его в дереве и нажмите кнопку Удалить.



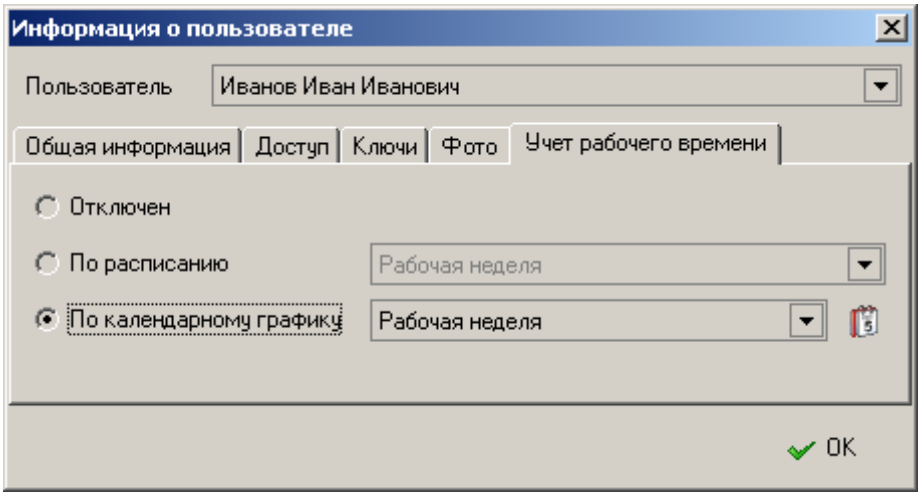
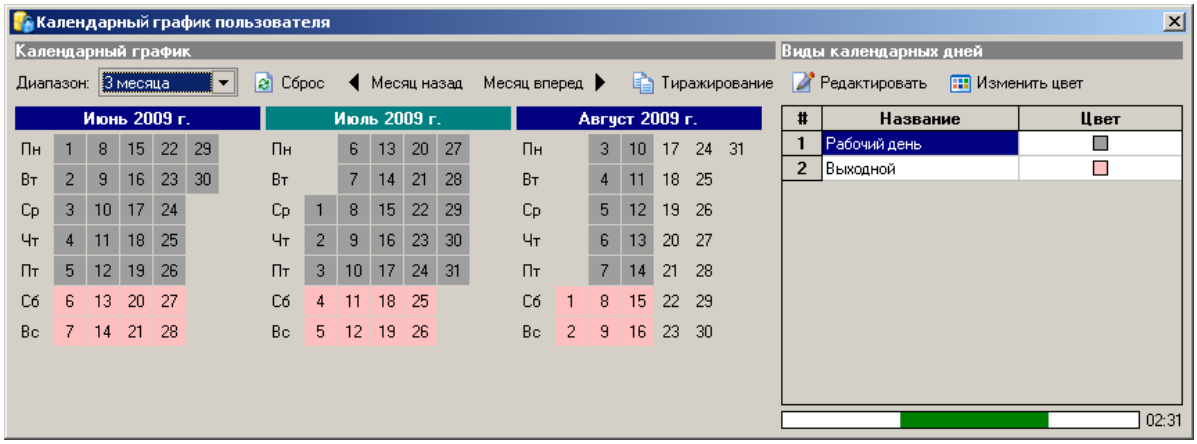
В появившемся окне подтвердите свое намерение нажав OK.



7.4.7 Календарный график пользователя

Календарные графики пользователей строятся на базе календарных графиков раздела "Календарные графики". Это значит что по умолчанию календарный график пользователя содержит все те жи типы дней что и базовый график. Изменения которые вводятся в календарный график пользователя не влияют на базовы график, а действуют только для данного пользователя.

Для того чтобы назначить или редактировать пользовательский календарный график необходимо зайти в настроки пользователя на закладку "Учет рабочего времени". Заетм выбрать опцию “По календарному графику" и в списке выбрать необходимый календарный график.



Для того чтобы редактировать календарный график пользователя необходимо нажать кнопку . Редактирование календарного графика осуществляется по принципам описанным в разделе [Редактирование календарного графика].