



Единая система S-20
Базовый комплект ПО
PERCo-SN01

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



**Единая система S-20
Базовый комплект ПО**

PERCo-SN01

Руководство пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение	5
2	Консоль управления PERCo-S-20	7
2.1	Запуск консоли управления	7
2.2	Рабочее окно.....	9
2.3	Открытие раздела	13
2.4	Завершение работы	13
3	Раздел «Конфигуратор»	14
3.1	Рабочее окно раздела	14
3.2	Автоматическая конфигурация.....	17
3.3	Состояние связи с устройствами.....	19
3.4	Добавление нового устройства	19
3.5	Удаление и восстановление устройства.....	20
3.6	Изменение сетевых настроек	21
3.7	Вкладка «Параметры».....	21
3.8	Вкладка «События»	22
3.8.1	Описание вкладки.....	23
3.8.2	Задание реакции на событие.....	23
3.9	Настройка системы безопасности.....	25
3.10	Панель ввода дополнительных данных	26
3.10.1	Список комиссионующих карт	27
3.10.2	Список карт для постановки шлейфов на охрану.....	28
3.10.3	Список PIN-кодов для постановки шлейфов на охрану	30
3.10.4	Список карт аварийного доступа	32
4	Раздел «Помещения и мнемосхема»	34
4.1	Вкладка «Помещения»	34
4.1.1	Создание списка помещений.....	37
4.1.2	Размещение контроллеров и других устройств на схеме помещений ...	38
4.1.3	Панель «Реакции на событие»	40
4.2	Вкладка «Мнемосхема»	42
4.2.1	Рабочее окно вкладки	43
4.2.2	Создание мнемосхемы.....	45
5	Раздел «Назначение прав доступа операторов»	48
5.1	Рабочее окно раздела	48
5.2	Добавление нового оператора	50
5.3	Копирование полномочий	52
6	Раздел «Управление устройствами»	53
6.1	Рабочее окно раздела	53
6.2	Команды	54
7	Раздел «События устройств и действия пользователей».....	55
7.1	Рабочее окно раздела	55
7.2	Построение отчета о событиях.....	57
7.3	Поиск с применением выборки	58
7.4	Просмотр кадров видеоархива	59
8	Раздел «Учетные данные»	61
8.1	Вкладка «Подразделения»	61
8.1.1	Рабочее окно вкладки	61
8.1.2	Создание структуры подразделений предприятия	62
8.2	Вкладка «Должности»	64
8.2.1	Рабочее окно вкладки	64
8.2.2	Создание списка должностей	65
9	Раздел «Графики работы».....	66
9.1	Основные понятия раздела	66

9.2	Вкладка «Именованные интервалы и схемы работы».....	67
9.2.1	Создание именованного интервала	70
9.2.2	Копирование именованного интервала	72
9.2.3	Создание недельной схемы работы	73
9.2.4	Создание сменной схемы работы	74
9.2.5	Создание месячной схемы работы	75
9.2.6	Копирование схемы работы.....	76
9.2.7	Копирование именованных интервалов для схемы работы.....	76
9.3	Вкладка «Графики работы»	77
9.3.1	Регистрирующие помещения.....	79
9.3.2	Создание графика работы	80
9.3.3	Копирование графика работы	82
9.4	Вкладка «Праздничные дни»	83
9.4.1	Рабочее окно вкладки	83
9.4.2	Создание и изменение списка праздников	84
10	Раздел «Сотрудники».....	86
10.1	Вкладка «Сотрудники».....	86
10.1.1	Прием на работу нового сотрудника	88
10.1.2	Импорт данных сотрудников из Excel.....	92
10.1.3	Создание SMS-рассылки.....	96
10.1.4	Поиск.....	97
10.2	Вкладка «Уволенные»	99
10.2.1	Рабочее окно вкладки.....	99
10.2.2	Восстановление уволенного сотрудника.....	100
11	Раздел «Доступ сотрудников»	101
11.1	Вкладка «Сотрудники».....	101
11.1.1	Общий поиск карты	104
11.1.2	Поиск с применением выборки	105
11.1.3	Выдача карты сотруднику	106
11.1.4	Окно «Выдача карт доступа»	107
11.1.5	Вкладка «Помещения и устройства».....	113
11.1.6	Копирование прав доступа	115
11.1.7	Изменение срока действия карт доступа	118
11.1.8	Изъятие карт сотрудников.....	119
11.1.9	Блокировка и разблокировка карт	120
11.1.10	Изменение формата представления идентификатора	120
11.1.11	Передача прав доступа в контроллеры.....	121
11.2	Вкладка «Шаблоны доступа»	122
11.2.1	Рабочее окно вкладки.....	122
11.2.2	Создание нового шаблона	123
12	Раздел «СТОП-лист»	125
12.1	Рабочее окно раздела	125
12.2	Внесение карты в СТОП-лист	126
12.3	Изменение параметров карты.....	127
13	Стандартные операции.....	129
13.1	Стандартные операции рабочей области	129
13.2	Область ввода даты и времени	130
13.3	Выбор подразделения	131
13.4	Автоматический поиск карты по идентификатору	132
13.5	Предварительный просмотр и печать	133
13.6	Экспорт в MS Excel	135
13.7	Экспорт в OpenOffice Calc	135
14	Предметный указатель	136

ВВЕДЕНИЕ

Данное «*Руководство пользователя*» (далее – *Руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами, входящими в сетевой модуль **PERCo-SN01 «Базовое ПО»** Единой системы безопасности и повышения эффективности **PERCo-S-20**.

Данное *Руководство* должно использоваться совместно с «*Руководством администратора*» сетевого программного обеспечения **PERCo-S-20**.

Руководство рассчитано на пользователя, обладающего базовыми навыками работы с приложениями в среде операционных систем *Microsoft Windows*.

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Сетевой модуль **PERCo-SN01 «Базовое ПО»** (далее – *модуль*) предназначен для обеспечения работы основных функций Единой системы безопасности и повышения эффективности **PERCo-S-20** (далее – *системы безопасности*).

Работа системы безопасности основана на создании на территории предприятия *пространственных зон* безопасности, вход, выход и переход между которыми осуществляется через специально оборудованные *точки прохода* при предъявлении бесконтактных пластиковых карт доступа. Каждая карта доступа обладает уникальным номером – идентификатором. При выдаче карты ее идентификатор связывается с данными сотрудника, что позволяет контролировать передвижения каждого сотрудника по территории предприятия.

Основные функции модуля:

- подключение и конфигурация устройств системы безопасности;
- создание списка структурных подразделений предприятия;
- создание единого списка должностей;
- создание списка помещений (пространственных зон) с указанием точек прохода между ними и расположения на плане территории предприятия;
- создание графиков работы сотрудников;
- создание и ведения списка сотрудников;
- выдача и изъятие карт доступа у сотрудников;
- назначения прав доступа сотрудников в помещения предприятия;
- регистрация всех событий система безопасности;
- возможность задания автоматической реакции системы безопасности на регистрируемые события;
- возможность оперативного управления устройствами системы безопасности;
- поддержка функций контроля зональности *Antipass* и *Global Antipass*.

В состав модуля входит «**Консоль управления PERCo-S-20**» (см. п. 2) и следующие разделы, объединенные в группы по назначению:

«Администрирование»:



Раздел «**Конфигуратор**» предназначен для конфигурации системы безопасности, подключения к системе контроллеров и других устройств, настройки параметров их работы, а также задание реакций на события, регистрируемые в системе (см. п. 3).



Раздел «**Помещения и Мнемосхема**» предназначен для создания единой схемы помещений предприятия с указанием точек прохода между ними и расположенных в них устройств. Также предусмотрена возможность создания графического представления взаимного расположения помещений на плане территории предприятия (см. п. 4).



Раздел **«Назначение прав доступа операторов»** предназначен для создания списка операторов системы безопасности и выдачи им полномочий на:

- работу с определенными разделами программного обеспечения;
- просмотр и изменение данных сотрудников выбранных подразделений;
- выдачу прав доступа в помещения;
- возможность управления устройствами (см. п. 5).

«Управление и события»:



Раздел **«Управление устройствами»** предоставляет оператору возможность управления устройствами системы безопасности в целях оперативного реагирования (см. п. 6).



Раздел **«События устройств и действия пользователей»** предназначен для построения отчетов о событиях, зарегистрированных системой безопасности. Отчеты могут использоваться для контроля действий сотрудников и операторов системы безопасности, а также для контроля работоспособности оборудования (см. п. 7).

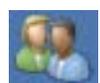
«Персонал»:



Раздел **«Учетные данные»** предназначен для указания организационной структуры предприятия, названий его структурных подразделений и ведения списка утвержденных на предприятии должностей (см. п. 8).



Раздел **«Графики работы»** предназначен для создания графиков работы сотрудников предприятия. Задание графиков работы позволяет осуществлять учет рабочего времени, и составлять отчеты об отработанном времени и дисциплине труда (см. п. 9).



Раздел **«Сотрудники»** предназначен для сотрудников отделов кадров (отделов персонала) для ведения списка сотрудников предприятия (организации), ввода и редактирования их данных, установки графиков работы, должностей и принадлежности к одному из структурных подразделений предприятия. В разделе также предусмотрена возможность рассылки SMS-сообщений на телефонные номера сотрудников (см. п. 10).

«Доступ»:



Раздел **«Доступ сотрудников»** предназначен для выдачи и изъятия карт доступа у сотрудников предприятия, задания прав доступа в помещения предприятия и временной блокировки выданных карт (см. п. 11).



Раздел **«СТОП-лист»** предназначен для ведения списка неиспользуемых, потерянных или испорченных карт доступа. При внесении в СТОП-лист все права доступа карты изымаются (см. п. 12).

2 КОНСОЛЬ УПРАВЛЕНИЯ PERCO-S-20



«**Консоль управления PERCo-S-20**» представляет собой программную оболочку, обеспечивающую доступ и навигацию оператора по установленным на компьютер разделам программного обеспечения, связь с сервером системы, получение и сохранение информации из базы данных системы безопасности.

2.1 Запуск консоли управления

Для запуска консоли выполните следующие действия:

1. Нажмите иконку **Консоль управления PERCo-S-20** на рабочем столе компьютера. Или нажмите кнопку **Пуск (Start)** и выберите последовательно: **Программы (All Programs) > PERCo > PERCo-S-20**, в открывшемся меню нажмите пункт **Консоль управления PERCo-S-20**.
2. Начнется запуск программы, на экране появится заставка Единой системы **PERCo-S-20** с указанием версии установленной «**Консоли управления**»:



3. По окончании загрузки откроется окно **Безопасность PERCo-S-20 Начать сеанс**:

Безопасность PERCo-S-20

Начать сеанс

Пользователь: ADMIN

Пароль:

Сохранить пароль <<<

Сервер системы: Gav ..

Показывать имя в заголовке консоли

Порт данных: 211

Ok Отмена Закончить работу

Пользователь – поле ввода имени оператора (логина). При открытии окна в поле введено имя последнего совершившего удачный вход в систему оператора.

Пароль – поле ввода пароля оператора.



Примечание

Добавление имен и паролей операторов, выдача им прав на работу с разделами, подразделениями, помещениями и устройствами осуществляется администратором системы в разделе **«Назначение прав доступа операторов»** (см. п. 5.2).

Сохранить пароль – если флажок установлен, то после правильного ввода имени пользователя и пароля и успешного входа в систему при последующих входах они запрашиваться не будут. Если флажок снят, имя пользователя и пароль запрашиваются при каждом входе в систему.



Примечание

Если флажок ранее был установлен (при запуске системы окно **Безопасность PERCo-S-20 Начать сеанс** не открылось), и возникла необходимость сменить оператора, то после входа в систему необходимо нажать кнопку  **Закончить сеанс** в панели инструментов **«Консоли управления»**, в открывшемся окне снять флажок **Сохранить пароль** и нажать кнопку **ОК**. После этого откроется окно **Безопасность PERCo-S-20 Начать сеанс** (см. п. 3).



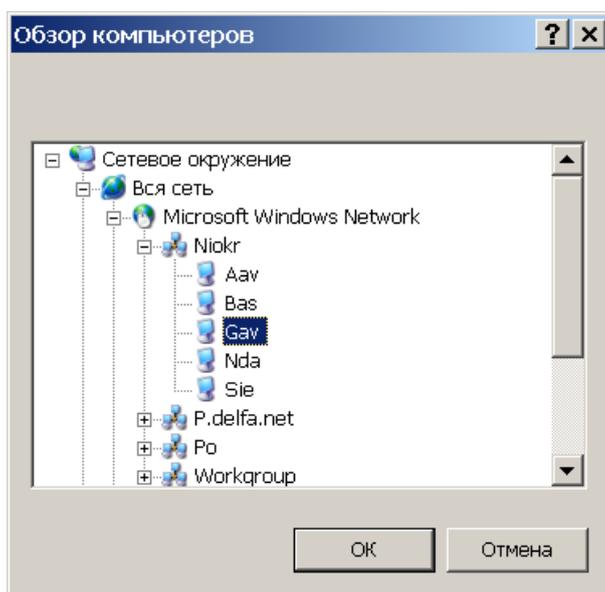
– кнопка позволяет скрыть/открыть дополнительные поля ввода **Сервер системы** и **Порт данных**.

Сервер системы – поле для ввода имени или IP-адреса компьютера, на котором установлен сервер системы. (Если сервер системы установлен на этом же компьютере, введите в строке: localhost.)

Показывать имя в заголовке консоли – при установке флажка в строке заголовка **«Консоли управления»** будет отображаться имя или IP-адреса компьютера, на котором установлен сервер системы.



– кнопка позволяет открыть окно **Обзор компьютеров** для указания компьютера, на котором установлен сервер системы безопасности в локальной сети:



Порт данных – строка позволяет указать порт, по которому будет осуществляться обмен данными с сервером системы. Порт должен совпадать с указанным в **«Центре управления PERCo-S-20»** (см. *Руководство администратора PERCo-S-20*). По умолчанию установлен порт 211.

- В строки **Пользователь** и **Пароль** введите имя и пароль, назначенные вам администратором системы. Если **«Консоль управления»** запускается впервые, то необходимо также указать компьютер, на котором расположен сервер системы безопасности.



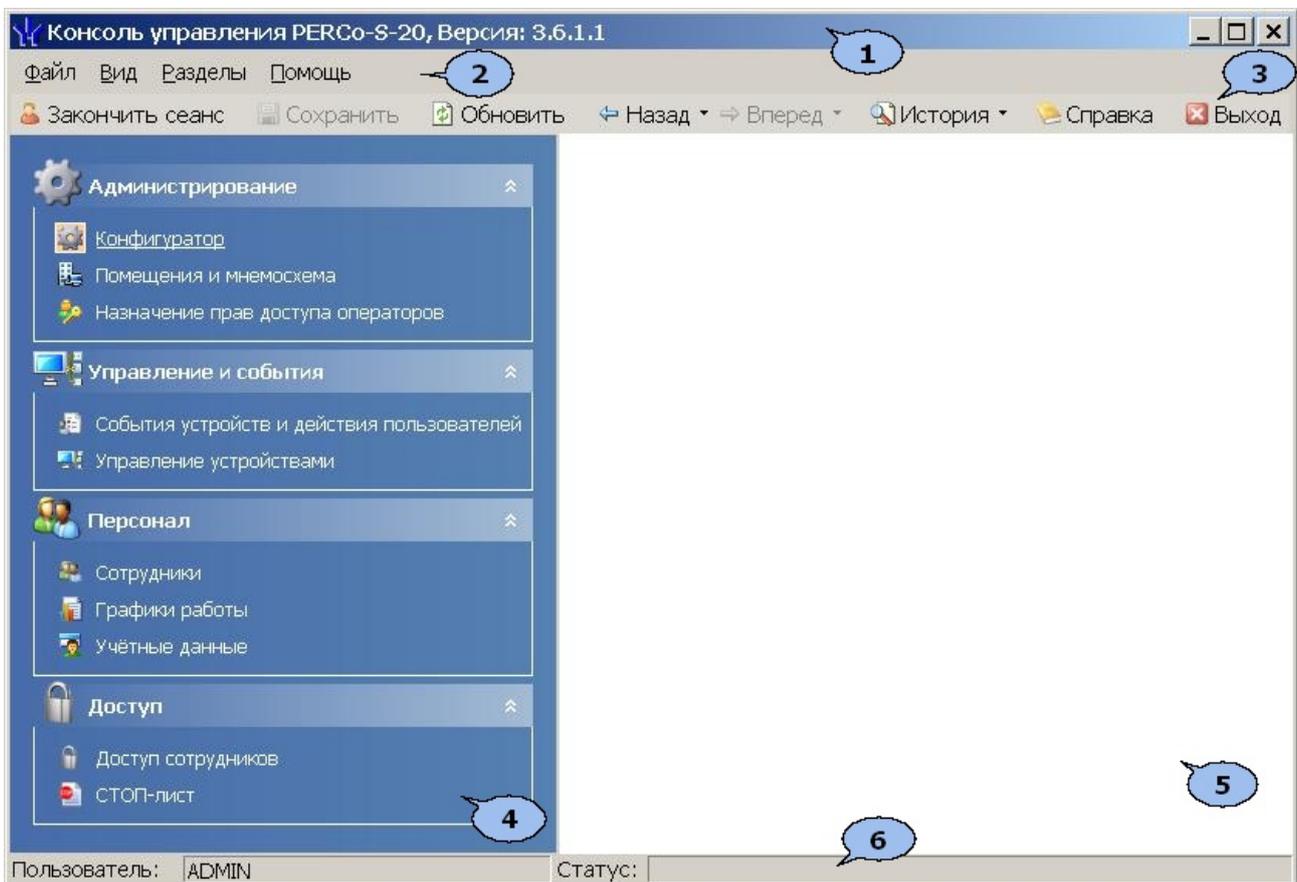
Примечание

Пароль должен вводиться латиницей, проверьте раскладку клавиатуры. После трех неудачных попыток ввода приложение будет закрыто. Для уточнения имени и пароля обратитесь к администратору системы безопасности.

- Нажмите кнопку **ОК**. Откроется рабочее окно **«Консоли управления»**.

2.2 Рабочее окно

Рабочее окно **«Консоли управления»** имеет следующий вид:



- Строка заголовка окна. В строке указана версия запущенной **«Консоли управления»** и имеются следующие кнопки для управления окном:

– кнопка **Свернуть** позволяет скрыть окно программы на панель задач;

– кнопка **Развернуть/Свернуть в окно** позволяет развернуть окно программы на весь экран / свернуть в локальное окно с возможностью регулирования его размеров;

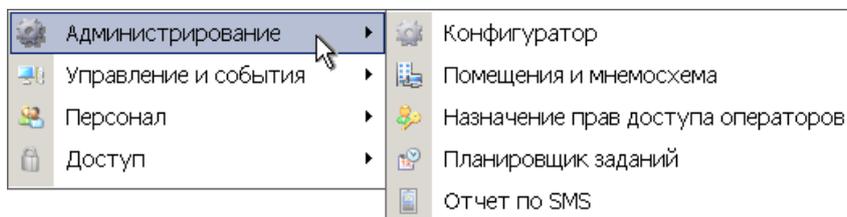
– кнопка **Закреть** позволяет завершить работу программы и закрыть окно.

2. Основное меню программы состоит из следующих пунктов:

Файл – меню данного пункта содержит команду  **Выход F10**, позволяющую завершить работу программы.

Вид – меню данного пункта содержит команду  **Панель навигатора F11** позволяющую скрыть или открыть панель навигатора.

Разделы – меню данного пункта содержит список групп разделов со списками команд для перехода к одному из установленных на компьютере разделов:

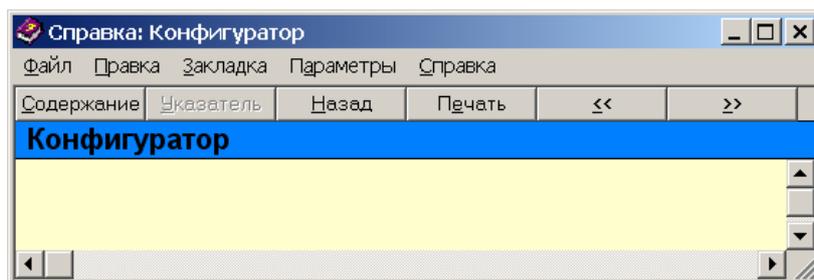


Примечание

Состав доступных оператору разделов определяется назначенными ему в разделе **«Назначение прав доступа операторов»** (см. п. 5) правами доступа.

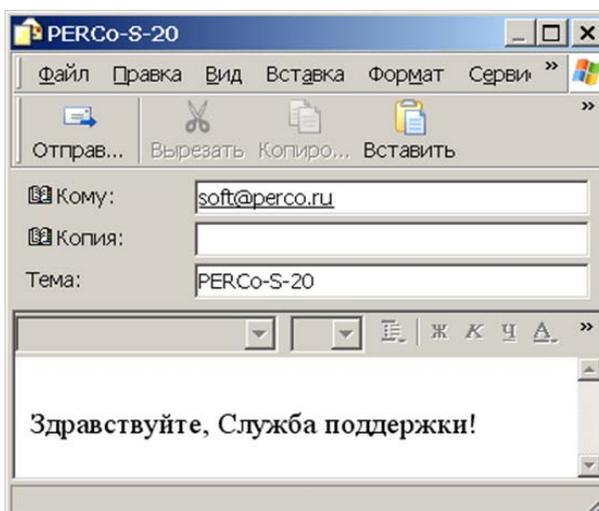
Помощь – меню данного пункта содержит следующие команды:

 **Справка F1** – команда позволяет вызвать контекстную справку по открытому в рабочей области разделу:



 **Домашняя страница Shift+Ctrl+F1** – команда позволяет, при наличии подключения к сети *Internet*, открыть в браузере сайт компании **PERCo**: <http://www.perco.ru/>.

 **Служба поддержки Ctrl+F1** – команда позволяет, при наличии подключения к сети *Internet*, отправить по электронной почте письмо в службу поддержки компании **PERCo** по адресу: soft@perco.ru. Адрес службы поддержки, тема письма и строка приветствия при этом будут вставлены автоматически:



 **О программе** – команда позволяет открыть окно **О программе...** с информацией о версии запущенной **«Консоли управления»** и установленных на компьютере модулях программного обеспечения:

О программе...			
Консоль управления PERCo-S-20, Версия: 3.6.1.1			
PERCo©, 2012. Все права защищены.			
Описание	Версия	Файл	Дата
Консоль управления	3.6.1.1	Console17k.exe	28.12.2012 19:12:20
Доступ сотрудников	3.6.1.1 (базовая)	adpStaffAccess17k.bpl	28.12.2012 19:13:12
Стоп - лист	3.6.1.1 (базовая)	adpStopList17k.bpl	28.12.2012 19:13:16
Права доступа пользователей	3.6.1.1 (базовая)	ascAccessSystem17k.bpl	28.12.2012 19:13:04
Помещения	3.6.1.1 (базовая)	cnfAreasMS17k.bpl	28.12.2012 19:13:30
Конфигуратор	3.6.1.1 (базовая)	cnfMain17k.bpl	28.12.2012 19:13:04
Графики работы	3.6.1.1 (базовая)	GraphWork17k.bpl	28.12.2012 19:13:56
Мониторинг	3.6.1.1 (базовая)	grmMonitorMS17k.bpl	28.12.2012 19:13:28
Журнал событий регистрации	3.6.1.1 (базовая)	rptRegEvents17k.bpl	28.12.2012 19:13:56
Сотрудники и посетители	3.6.1.1 (базовая)	stfStaff17k.bpl	28.12.2012 19:13:08
Учетные данные сотрудников и посетителей	3.6.1.1 (базовая)	stfStaffRef17k.bpl	28.12.2012 19:13:10

Печать Ok

3. Панель инструментов содержит следующие кнопки:

 **Закончить сеанс** – кнопка позволяет открыть окно **Безопасность PERCo-S-20. Закончить сеанс:**

Безопасность PERCo-S-20	
 Закончить сеанс 	
Пользователь:	ADMIN
Начало сеанса:	09.01.2013 г. 13:05:56
Полное имя:	
<input type="checkbox"/> Сохранить пароль	
Ok	Отмена
Закончить работу	

OK – кнопка позволяет закончить сеанс работы пользователя и открыть окно **Безопасность PERCo-S-20. Начать сеанс** для входа в систему другого пользователя (см. п. 3).

Отмена – кнопка позволяет вернуться к работе.

Закончить работу – кнопка позволяет завершить работу программы.

Сохранить пароль – при установке флажка система не будет запрашивать имя и пароль пользователя при входе в систему. При снятии флажка при входе в систему будет открываться окно **Безопасность PERCo-S-20. Начать сеанс** (см. п. 3).

 **Сохранить** – кнопка позволяет сохранить измененные данные в базе данных программы. Кнопка доступна, если какие-либо данные не были сохранены.

 **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные, отображаемые в рабочем окне открытого раздела, из базы данных программы. Перед обновлением необходимо сохранить измененные данные, нажав кнопку  панели инструментов, в противном случае данные будут потеряны.

 **Назад** – кнопка позволяет вернуться к разделу, открытому ранее. При нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать один из открытых ранее разделов.

 **Вперед** – кнопка позволяет перейти к разделу, открытому после текущего. При нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать один из открытых позднее разделов.

 **История** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее перейти к одному из разделов открытых в ходе текущей сессии.

 **Справка (F1)** – кнопка позволяет вызвать контекстную справку по открытому разделу.

 **Выход (F10)** – кнопка позволяет завершить работу программы.

4. Панель навигатора содержит кнопки, предназначенные для открытия доступных оператору разделов программного обеспечения. Кнопки объединены в группы по назначению разделов. Кнопки разделов имеют два варианта отображения: в виде крупных или в виде мелких значков. При нажатии правой кнопкой мыши на панели навигатора откроется контекстное меню, содержащее следующие пункты:

 **Мелкие значки** – пункт позволяет отображать мелкие значки для выбранной группы разделов.

 **Крупные значки** – пункт позволяет отображать крупные значки для выбранной группы разделов.

Все мелкие значки – пункт позволяет отображать мелкие значки для всех разделов.

Все крупные значки – пункт позволяет отображать крупные значки для всех разделов.

 **Развернуть все** – пункт позволяет раскрыть списки разделов, входящих во все группы. (Для раскрытия списка разделов, входящих в одну группу, используйте кнопку  в заголовке группы.)

 **Свернуть все** – пункт позволяет скрыть списки разделов, входящих во все группы. (Для скрытия списка разделов, входящих в одну группу, используйте кнопку  в заголовке группы.)



Примечание

Расположение групп разделов на панели навигатора можно изменять, перетаскивая группу в нужное место. Для этого нажмите на заголовок группы левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопки, наведите указатель мыши на название той группы, перед которой хотите расположить выделенную, после чего отпустите кнопку мыши.

5. Рабочая область **«Консоли управления»**, в которой отображается рабочее окно открытого раздела.
6. Строка состояния, в которой отображаются:
- **Сервер** – имя или IP-адреса компьютера, на котором установлен сервер системы;
 - **Пользователь** – имя оператора;
 - **Статус** – состояние программы в поле.

2.3 Открытие раздела

Для открытия раздела произведите одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку раздела на панели навигатора, при необходимости предварительно развернув список разделов, входящих в группу.
- В меню **Разделы** выберите группу, в которую входит раздел, затем в открывшемся списке разделов, входящих в группу, выберите нужный раздел.



Примечание

«Консоль управления» запоминает свое состояние при выходе из программы. При следующем запуске консоли в рабочей области будет открыто окно последнего использовавшегося раздела.

2.4 Завершение работы

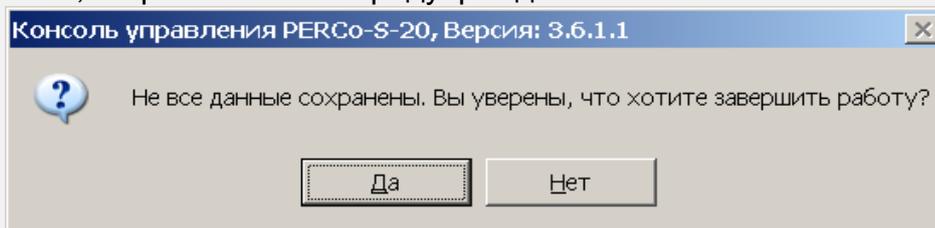
Для завершения работы «Консоли управления» произведите одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку в строке заголовка окна программы.
- Выберите пункт **Выход F10** в меню **Файл**.
- Нажмите кнопку **F10** на клавиатуре.
- Нажмите кнопку **Выход** на панели инструментов программы.
- Нажмите кнопку **Закончить сеанс** на панели инструментов программы и в открывшемся окне нажмите кнопку **Закончить работу**.



Примечание

Если какие-то данные не были сохранены в базе данных системы безопасности, откроется окно с предупреждением:



Для завершения работы без сохранения данных нажмите **Да**.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Нет**, затем нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов, после чего повторите одно из действий для завершения работы программы.

3 РАЗДЕЛ «КОНФИГУРАТОР»



Раздел «*Конфигуратор*» предназначен для конфигурации системы безопасности, подключения к системе контроллеров и других устройств, настройки параметров их работы, а также реакций на события, регистрируемые в системе.

3.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

The screenshot shows the configuration window with the following components:

- 1**: Instrument panel at the top with icons for configuration, adding devices, updating configuration, and adding resource groups.
- 2**: List of objects (18) on the left, including lock controllers and turnstile controllers.
- 3**: Parameters and Events tabs on the right, showing network settings for the selected lock controller (10.0.8.104).
- 4**: Status bar at the bottom left showing 'Идентификаторов выдано: 17 загружено: 17'.
- 5**: List of employee cards at the bottom, showing names, departments, and identifiers.

№	Сотрудник	Подразделение	Идентификатор
1	✓ Савельев Андрей Юрьевич	НИОКР	6 / 45543
2	✓ Карпова Юлия Владимировна	НИОКР	43 / 23434
3	✓ Иванов Иван Петрович	НИОКР	23 / 7566
4	✗ Кивалкин Дмитрий Александрович	Участок станков с ЧПУ	34 / 41230
6			

1. Панель инструментов раздела

– кнопка **Провести конфигурацию (Ctrl+K)** позволяет произвести автоматический поиск и подключений устройств в сети.

– кнопка **Добавить новое устройство (Ctrl+F)** позволяет открыть панель **Поиск нового устройства** для подключения устройства известного типа по его IP-адресу.

– кнопка **Обновить конфигурацию (Ctrl+Alt+K)** позволяет для контроллера **PERCo-CT/L04** привести в соответствие информацию, отображаемую в разделе, с физическим состоянием контроллера. Такая процедура может потребоваться после изменения конфигурации контроллера при помощи перемычек или после изменения состава подключенных контроллеров второго уровня.

– кнопка **Добавить группу ресурсов (Ctrl+N)** позволяет добавить до 7 групп ресурсов. Кнопка доступна при выборе в рабочей области раздела ресурса контроллера **Группа ресурсов**.

 – кнопка **Удалить (Ctrl+D)** позволяет удалить из конфигурации устройство, выделенное в рабочей области раздела. Кнопка доступна, если выделенное устройство ранее было исключено из конфигурации при помощи кнопки .

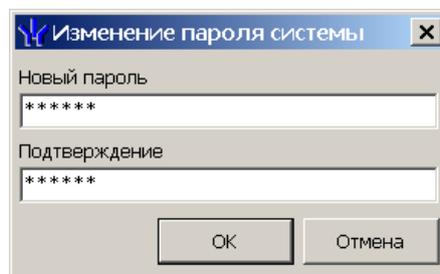
 – кнопка **Исключить из конфигурации / Включить в конфигурацию (Ctrl+O)** позволяет временно исключить из конфигурации устройство, выделенное в рабочей области, либо включить в конфигурацию исключенное ранее устройство (отмеченное в списке объектов значком ) , выделенное в рабочей области.

 – кнопка **Передать параметры (Ctrl+H)** позволяет передать параметры в устройство, выделенное в рабочей области раздела. При выборе корневого элемента списка объектов (по умолчанию «Система безопасности») соответствующие параметры будут переданы во все устройства, включенные в конфигурацию.

 – кнопка **Передать измененные параметры (Ctrl+Alt+H)** позволяет передать только измененные параметры в устройство, выделенное в рабочей области раздела. Кнопка доступна в случае, если параметры устройства были изменены. При выборе корневого элемента списка объектов (по умолчанию «Система безопасности») будут переданы измененные параметры для всех устройств, включенных в конфигурацию.

 – кнопка **Отображать скрытые устройства (Ctrl+Alt+V)** позволяет просматривать в рабочей области скрытые устройства.

 – кнопка **Изменение пароля (Ctrl+P)** позволяет изменить пароль доступа к контроллерам системы безопасности. Кнопка доступна при выборе в рабочей области корневого элемента списка объектов (по умолчанию «Система безопасности»). При нажатии кнопки откроется окно **Изменение пароля системы**:



В строки **Новый пароль** и **Подтверждение** введите новый пароль и нажмите кнопку **ОК**.

 – кнопка **Изменение сетевых настроек (Ctrl+T)** позволяет изменить сетевые настройки выбранного в рабочей области контроллера (см. п. 3.6).

 – кнопка **Получить информацию о версиях прошивок (Shift+Ctrl+V)** позволяет открыть окно **Конфигуратор** для просмотра списка подключенных контроллеров системы безопасности с указанием версий, установленных на них прошивок:

Устройство	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер турникета/замка	10.0.201.232		Версия прошивки: 12.0.3.16
Контроллер АТП	10.0.201.241		Версия прошивки: 12.0.3.16
ППКОП	10.0.201.57		Версия прошивки: 10.0.0.6
Контроллер АТП	10.0.65.118		Версия прошивки: 12.0.3.16
Контроллер замка	10.0.66.43		Версия прошивки: 14.0.3.16
Контроллер замка	10.0.66.45		Версия прошивки: 14.0.3.16
Контроллер замка	10.0.8.107		Версия прошивки: 2.1.1.29

кнопка **Печать** окна **Конфигуратор** позволяет распечатать представленный список контроллеров (см. п. 13.5), кнопка **ОК** закрывает данное окно.

– кнопка **Получить состояние ТСР/IP портов** позволяет получить диагностическую информацию о состоянии портов выбранного в рабочей области контроллера. кнопка доступна после исключения выбранного контроллера из конфигурации, то есть при нажатии кнопки (данная кнопка никогда не доступна для встроенного контроллера электронной проходной **PERCo-KT02.x**).

2. Рабочая область раздела **Список объектов** содержит раскрывающийся многоуровневый список подсистем, устройств и их ресурсов (объектов системы безопасности).

Выделение объекта зеленым цветом означает, что параметры устройства были изменены в ПО, но не переданы в само устройство. Выделение устройства красным означает, что оно скрыто (скрытые устройства отображаются при нажатии кнопки в панели инструментов). Значки рядом с наименованиями устройств означают:

– устройство исключено из конфигурации системы безопасности,

– устройство включено в конфигурацию системы безопасности, но не доступно или ему не переданы параметры,

и т.д. – значки, обозначающие тип подсистемы, устройства или ресурса, включенного в конфигурацию системы безопасности.



Примечание

В рабочей области раздела реализована сортировка по наименованию устройств, или по их IP-адресу. Для выбора типа сортировки нажмите правой кнопкой мыши на заголовке рабочей области **Список объектов** и выберите тип в открывшемся контекстном меню:

- Сортировка по наименованию Alt+A
- Сортировка по IP-адресу Alt+Z

Используйте стрелку рядом с заголовком рабочей области для выбора прямого () или обратного () порядка сортировки устройств.

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области раздела откроется контекстное меню:

- Развернуть все Alt+E
- Свернуть все Alt+C
- Скрыть дополнительную информацию Alt+H

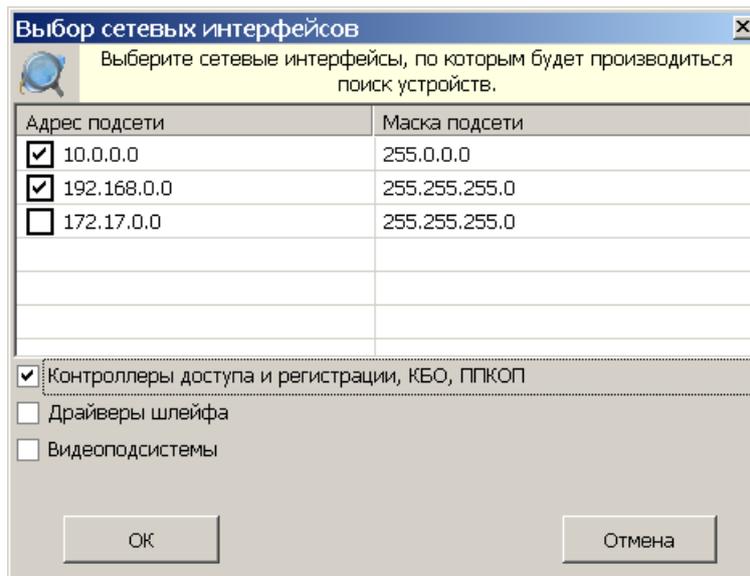
Меню позволяет развернуть, свернуть списки ресурсов для всех устройств, а также открыть и скрыть панель ввода дополнительных данных (см. п. 5).

3. Выбор вкладки панели настройки
 - **Параметры.** Вкладка позволяет настроить параметры функционирования устройства или ресурса, выделенного в рабочей области **Список объектов**. Описание параметров приводится в «*Руководстве по эксплуатации*» на устройство.
 - **События.** На вкладке отображается список событий, регистрируемых системой безопасности для устройства или ресурса, выделенного в рабочей области **Список объектов**. Также на вкладке можно задать реакцию системы на любое из событий. Описание событий и реакций на события приводится в «*Руководстве по эксплуатации*» на устройство.
4. Рабочая область вкладки панели настройки.
5. Панель ввода дополнительных данных. Для открытия и скрытия панели используйте контекстное меню рабочей области раздела или сочетание клавиш **Alt+N**. Значок  в строке с данными сотрудника или PIN-кодом в рабочей области вкладки означает, что данные не были переданы в контроллеры, значок  означает, что данные переданы успешно.

3.2 Автоматическая конфигурация

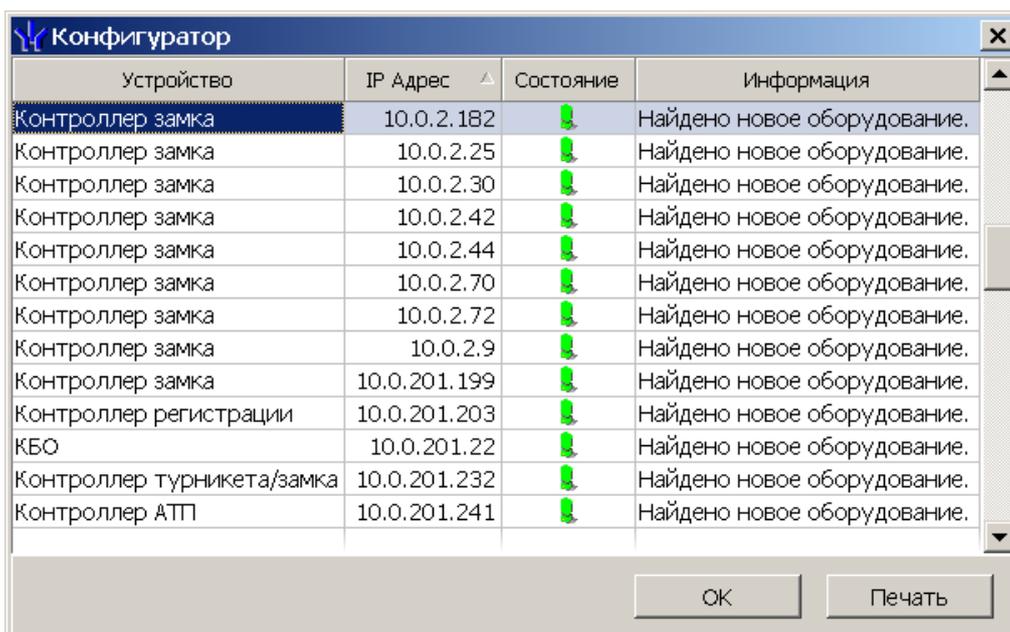
Для проведения автоматического поиска устройств в локальной сети:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выбор сетевых интерфейсов**:



2. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками адреса подсетей, в которых будет производиться поиск устройств. В нижней части окна отметьте флажками типы искомых устройств. Нажмите кнопку **ОК**. Начнется автоматический поиск устройств.

3. После завершения поиска откроется окно **Конфигуратор** со списком найденных устройств:

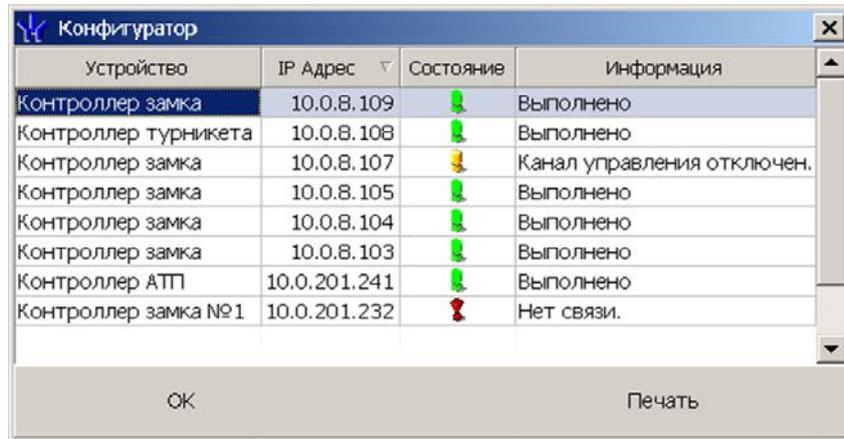


Устройство	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка	10.0.2.182		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.2.25		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.2.30		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.2.42		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.2.44		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.2.70		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.2.72		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.2.9		Найдено новое оборудование.
Контроллер замка	10.0.201.199		Найдено новое оборудование.
Контроллер регистрации	10.0.201.203		Найдено новое оборудование.
КБО	10.0.201.22		Найдено новое оборудование.
Контроллер турникета/замка	10.0.201.232		Найдено новое оборудование.
Контроллер АТП	10.0.201.241		Найдено новое оборудование.

4. кнопка **Печать** в данном окне позволяет распечатать список найденных устройств (см. п. 13.5).
5. Нажмите кнопку **OK** (или  в заголовке окна). Все найденные устройства будут добавлены в рабочую область раздела **Список объектов** и отмечены значками .
6. Если какое-либо из найденных устройств необходимо исключить из конфигурации, выделите его в рабочей области и нажмите кнопку  на панели инструментов. Данное устройство в списке объектов будет отмечено значком .
7. Для настройки параметров выделите устройство или ресурс в рабочей области раздела и на вкладке **Параметры** панели настройки измените необходимые параметры.
8. Для настройки реакций на события выделите устройство или ресурс в рабочей области раздела и на вкладке **События** панели настройки добавьте необходимые реакции.
9. Выделите в рабочей области раздела **Список объектов** корневой элемент (по умолчанию «Система безопасности») и нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. В устройства будут переданы заданные параметры конфигурации. В случае успешной передачи параметров в устройства значки  в списке объектов заменятся на значки, обозначающие типы данных устройств (см. п. 2).

3.3 Состояние связи с устройствами

В случае если серверу системы не удастся передать параметры в устройства, откроется окно **Конфигуратор** с описанием состояния связи.



Устройство	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка	10.0.8.109		Выполнено
Контроллер турникета	10.0.8.108		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.107		Канал управления отключен.
Контроллер замка	10.0.8.105		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.104		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.103		Выполнено
Контроллер АТП	10.0.201.241		Выполнено
Контроллер замка №1	10.0.201.232		Нет связи.

Устройство – в столбце указан тип устройства.

IP-адрес – в столбце указан адрес устройства в сети.

Состояние – в столбце отображено состояние связи с устройством:

- связь установлена,
- санкционированное отключение связи,
- несанкционированная потеря связи.

Информация – в столбце выводится результат передачи данных в устройство.

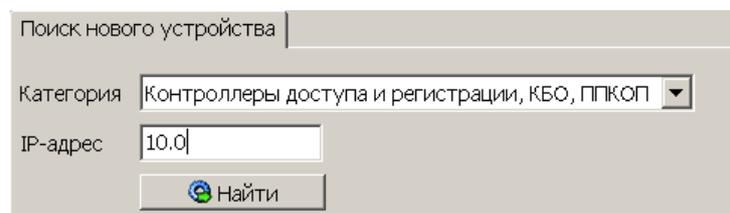
OK – кнопка позволяет закрыть окно.

Печать – кнопка позволяет распечатать результаты передачи данных (см. п. 13.5).

3.4 Добавление нового устройства

Если устройство не было найдено при автоматической конфигурации или необходимо добавить в систему только определенные устройства с известными IP-адресами, то можно добавить их вручную. Для добавления нового устройства:

1. Нажмите кнопку на панели инструментов раздела. Откроется панель **Поиск нового устройства**:



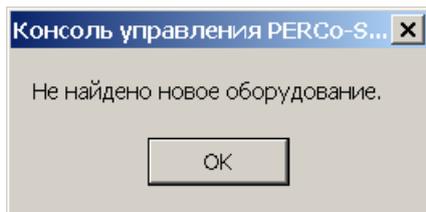
Поиск нового устройства

Категория:

IP-адрес:

2. Используя раскрывающийся список **Категория**, укажите тип подключаемого устройства, например, **Контроллеры доступа и регистрации, КБО, ППКОП**.
3. В строку **IP-адрес** введите адрес искомого устройства. Нажмите ставшую при этом доступной кнопку **Найти**.
4. В случае успешного поиска откроется окно **Конфигуратор** (см. п. 3) содержащее в списке искомое устройство и указывающее состояние связи с ним. Для закрытия окна нажмите кнопку **OK**. Найденное устройство будет добавлено в рабочее окно раздела **Список объектов**, отмеченное значком .

5. Если устройство не было найдено откроется окно с сообщением:



- Закройте окно, нажав кнопку **ОК**, затем проверьте состояние устройства его подключение к сети *Ethernet*, устраните найденные неполадки после чего повторите поиск.
6. Для настройки параметров выделите устройство или его ресурс в рабочей области раздела, затем на вкладке **Параметры** панели настройки измените необходимые параметры.
 7. Для настройки реакций на события выделите устройство или его ресурс в рабочей области раздела, затем на вкладке **События** панели настройки добавьте необходимые реакции.
 8. Для передачи новых параметров в устройство нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. Устройство будет включено в состав системы безопасности.

3.5 Удаление и восстановление устройства



Внимание!

Прежде чем удалять устройство из конфигурации, необходимо убедиться, что оно не связано ни с одним помещением в разделе **«Помещения и мнемосхема»**. В противном случае удалить полностью устройство из системы безопасности будет нельзя, его можно будет только скрыть с возможностью последующего восстановления.

Для удаления устройства

1. Выделите устройство в рабочей области раздела **Список объектов**.
2. Исключите устройство из конфигурации, нажав кнопку  в панели инструментов раздела.
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подтверждение** для подтверждения операции нажмите кнопку **Да**, для отмены операции нажмите кнопку **Нет**.
4. Если устройство связано с помещением, появится окно **Подтверждение** с предложением скрыть устройство. Нажмите **Да**, если хотите скрыть устройство, или **Нет** для отмены операции.

Восстановить можно только скрытое устройство. Удаленное устройство необходимо заново добавлять в конфигурацию (см. п.п. 3.2, 3.4). Для восстановления скрытого устройства:

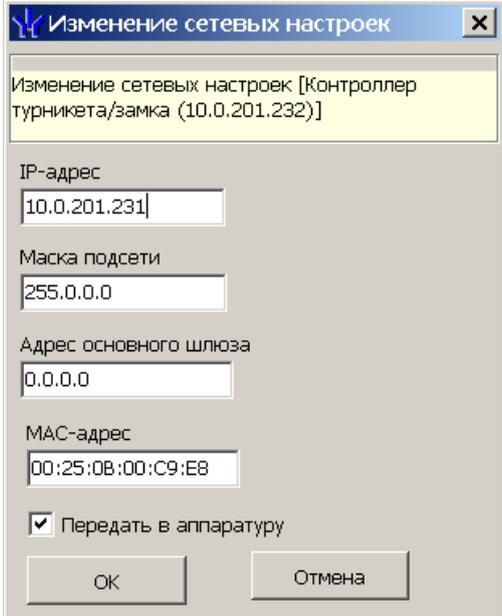
1. Нажмите кнопку  на панели инструментов раздела. В рабочей области раздела станут видны скрытые устройства, они будут выделены красным цветом.
2. Выделите в рабочей области скрытое устройство, которое необходимо восстановить и нажмите кнопку . В открывшемся окне **Подтверждение** нажмите кнопку **Да**. Название устройства сменит цвет с красного на черный.
3. Для включения устройства в конфигурацию нажмите кнопку  на панели инструментов раздела.

- Для передачи параметров в устройство нажмите кнопку  в панели инструментов раздела.

3.6 Изменение сетевых настроек

Каждый контроллер имеет свои собственные настройки в сети, что упрощает поиск контроллеров, подключение их друг к другу, связи между ними. Для изменения сетевых настроек:

- Выделите в рабочей области **Список объектов** контроллер, сетевые настройки которого необходимо изменить.
- Исключите контроллер из конфигурации системы безопасности. Для этого нажмите кнопку  на панели инструментов.
- Для изменения сетевых настроек нажмите кнопку . Откроется окно **Изменение сетевых настроек**:



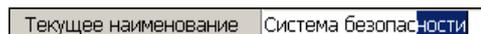
- В открывшемся окне измените необходимые сетевые настройки контроллера. Если измененные настройки необходимо передать в контроллер сразу после закрытия окна, установите флажок **Передать в аппаратуру**.
- Нажмите кнопку **ОК** для применения измененных настроек или кнопку **Отмена** для отмены изменений.
- Если в окне **Изменение сетевых настроек** флажок **Передать в аппаратуру** не был установлен, то для передачи измененных настроек в контроллер необходимо дополнительно нажать кнопку  или  на панели инструментов.

3.7 Вкладка «Параметры»

На вкладке выводится список параметров и характеристик, доступных для устройства или ресурса, выделенного в рабочей области раздела. Описания параметров приводятся в *«Руководствах по эксплуатации»* на устройства. Выделение параметров синим цветом означает, что значения параметров были изменены и внесенные изменения не были переданы в устройства.

Для настройки параметра нажмите правой кнопкой мыши в правом столбце рабочей области вкладки в строке с наименованием параметра. Используются следующие способы ввода значений параметров:

Поле ввода позволяет ввести данные (наименование, значение) при помощи клавиатуры.



Раскрывающийся список позволяет выбрать одно из предложенных значений параметра. Для раскрытия списка необходимо нажать кнопку ▾ справа от установленного ранее значения.



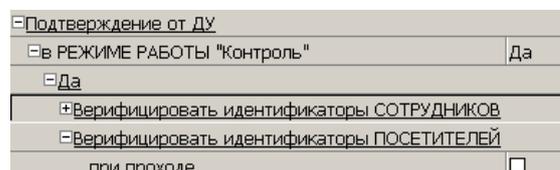
Окошко для флажка позволяет включить или выключить параметр, установив или сняв флажок.



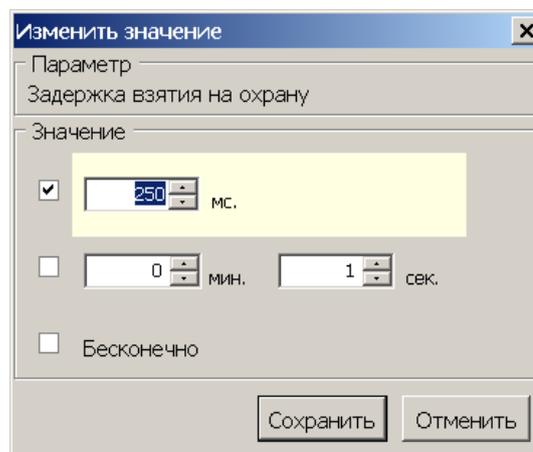
Счетчик позволяет установить числовое значение параметра. Для увеличения / уменьшения значения параметра используйте кнопки ▲ / ▼, либо введите значение параметра с помощью клавиатуры.



Раскрывающийся многоуровневый список позволяет получить доступ к группе параметров для их настройки при нажатии на значок ⊕, либо скрыть их, нажав значок ⊖.



С использованием дополнительного окна. Для открытия окна необходимо нажать кнопку ⋮ справа от установленного ранее значения параметра.



3.8 Вкладка «События»

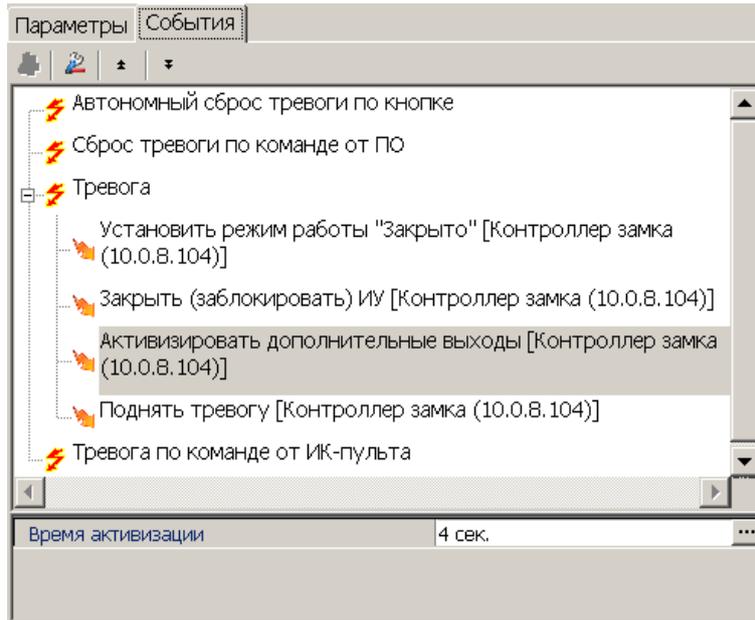
В процессе работы контроллер записывает в журнал регистрации события, связанные с каждым из ресурсов. Список возможных событий каждого ресурса приведен на вкладке **События**. Существует возможность задать определенную реакцию системы (то есть любого входящего в нее устройства или ресурса) на каждое событие. Описание реакций на события приводится в «Руководствах по эксплуатации» на устройства.



Внимание!

Команды, определенные как реакция на событие, будут выполняться только при запущенном сервере системы безопасности и наличии связи с устройствами, для которых эти команды заданы.

3.8.1 Описание вкладки



На вкладки **События** доступны следующие инструменты:

-  – кнопка **Добавить реакцию на событие (Alt+N)** позволяет открыть окно **Выбор реакции на событие** для выбранного в рабочей области панели события.
-  – кнопка **Удалить реакцию на событие (Alt+D)** позволяет удалить выбранную в рабочей области реакцию на событие.
-  – кнопка **Переместить вверх (Ctrl+Up)** позволяет переместить выбранную в рабочей области реакцию на событие вверх в порядке следования реакций.
-  – кнопка **Переместить вниз (Ctrl+Down)** позволяет переместить выбранную в рабочей области реакцию на событие вниз в порядке следования реакций.

В рабочей области вкладки **События** значками отмечены:

-  – регистрируемое устройством или ресурсом событие.
-  – установленная на событие реакция со стороны системы. Для некоторых реакций доступна панель для задания дополнительных параметров.

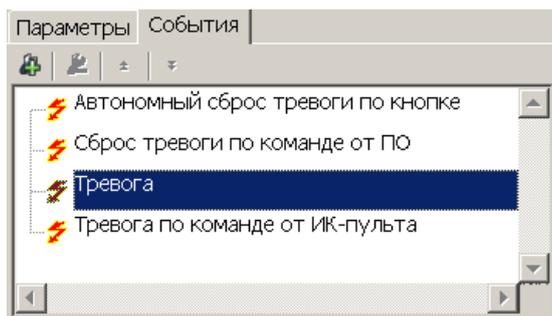
3.8.2 Задание реакции на событие

Реакция на событие – предварительно заданная оператором последовательность команд (или одна команда), автоматически выполняемая устройствами системы безопасности в случае регистрации определенного события.

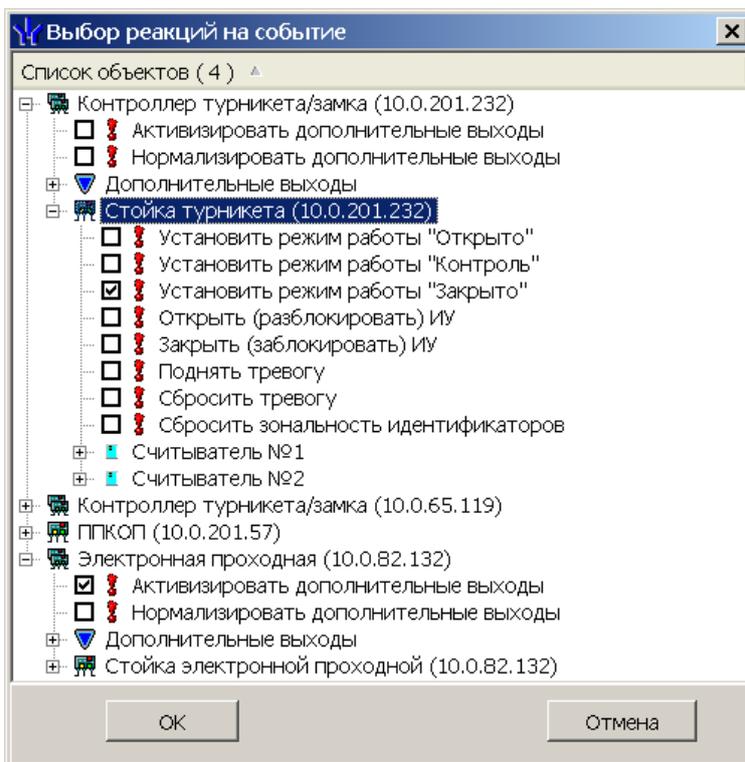
Для задания реакции на событие устройства или ресурса:

1. Выделите устройство или ресурс, на событие которого необходимо задать реакцию системы, в рабочей области раздела **Список объектов**.

2. На панели настройки перейдите на вкладку **События**:

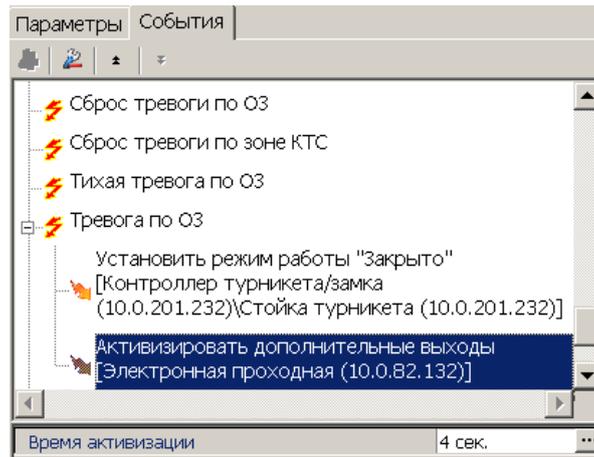


3. Выделите событие, реакцию на которое необходимо задать, и нажмите кнопку **Добавить реакцию на событие** – . Откроется окно **Выбор реакций на событие**:



4. В открывшемся окне отметьте в раскрывающемся многоуровневом списке устройств системы безопасности флажками требуемые реакции на события. Можно задать одновременно несколько реакций на событие, как у одного, так и у нескольких устройств и ресурсов.

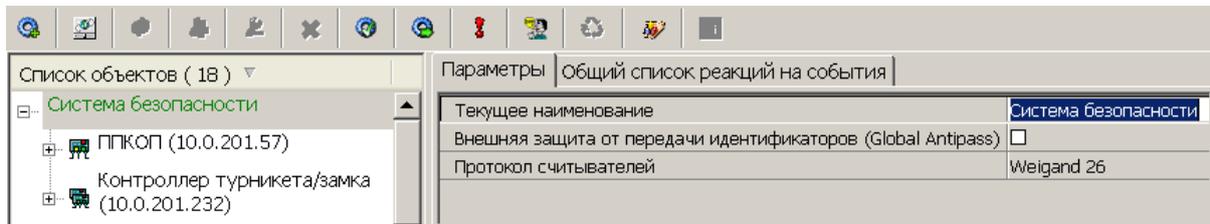
5. Нажмите кнопку **ОК**. Отмеченные реакции будут добавлены в рабочую область вкладки **События** для выделенного события:



6. Установите порядок следования реакций на события, используя кнопки  и  в инструментах панели.
7. При необходимости установите длительность реакции на панели для ввода дополнительных параметров.
8. Для удаления выделенной в рабочей области реакции на событие нажмите кнопку **Удалить реакцию на событие** – . В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** –  на панели инструментов **«Консоли управления»**.

3.9 Настройка системы безопасности

Настройки системы безопасности доступны при выборе в рабочей области корневого элемента списка объектов (по умолчанию **«Система безопасности»**):



На вкладке **Параметры** доступны следующие параметры:

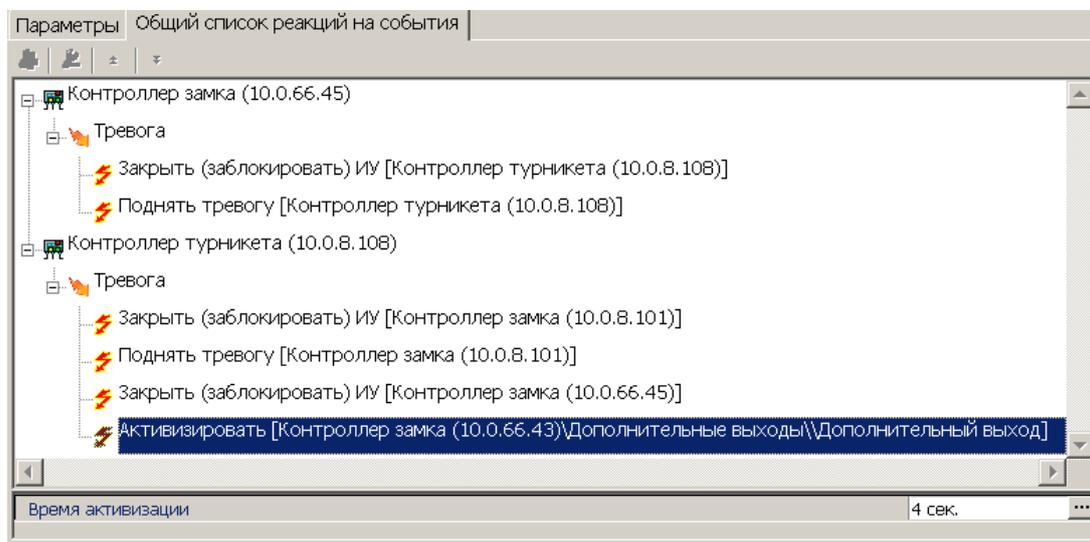
Строка **Текущее наименование** позволяет изменить описательное название системы безопасности. Значение по умолчанию – *Система безопасности*.

Флажок **Внешняя защита от передачи идентификаторов (Global Antipass)**. При установке флажка будет включена функция системы безопасности, заключающаяся в контроле нарушений последовательности прохождения (регистрации) сотрудников через точки прохода и направления прохода. Последовательность прохождения точек прохода определяется взаимным расположением пространственных зон с учетом их вложенности (то есть нельзя войти в помещение, не войдя в здание).

Раскрывающийся список **Протокол считывателей** позволяет выбрать один из форматов хранения идентификаторов:

- **Сокращенный** (4 байта)
- **Wiegand 26** (3 байта, установлен по умолчанию)
- **Универсальный** (8 байт)

На вкладке **Общий список реакций на события** отображается список устройств, для событий которых в системе установлены какие-либо реакции, с указанием этих реакций в виде раскрывающегося списка. При двойном нажатии левой кнопкой мыши на устройстве в рабочей области вкладки отобразится полный список событий этого устройства:



3.10 Панель ввода дополнительных данных

Для открытия и скрытия панели ввода дополнительных данных используйте пункт контекстного меню **Показать/скрыть дополнительную информацию**. Контекстное меню появляется при нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области **Список объектов** раздела:

Развернуть все	Alt+E
Свернуть все	Alt+C
Скрыть дополнительную информацию	Alt+N

Содержание панели ввода дополнительных данных зависит от типа контроллера, выбранного в рабочей области **Список объектов** раздела:

- Для контроллеров доступа на панели расположена вкладка **Список комиссионированных карт сотрудников** (см. п. 3.10.1).
- Для контроллера **PERCo-CT/L04** в конфигурации «Контроллер АТП» на панели расположена вкладка **Список карт, имеющих право на досмотр** (см. п. 3.10.1).
- Для контроллера ППКОП **PERCo-PU-01** на панели находятся две вкладки **Список карт для постановки шлейфов на охрану** и **Список PIN-кодов для постановки шлейфов на охрану** (см. п.п. 3.10.2, 3.10.3 и *Руководство по эксплуатации PERCo-PU-01*).
- Для контроллеров второго уровня **PERCo-CL201** на панели находятся две вкладки: **Список комиссионированных карт сотрудников** (см. п. 3.10.1) и список карт аварийного доступа (см. п. 3.10.4 и *Руководство по эксплуатации PERCo-CL201*). Списки карт создаются независимо для каждого контроллера.

При этом списки карт и PIN-кодов создаются независимо для каждого контроллера.

3.10.1 Список коммисионирующих карт

Коммисионирование. Процедура подтверждения прав предъявленной карты посредством предъявления второй, коммисионирующей карты.

Коммисионирующей картой может служить любая карта, выданная сотруднику и внесенная в **Список коммисионирующих карт сотрудников**. Список коммисионирующих карт создается независимо для каждого контроллера.



Примечание

Для одного контроллера можно ввести не более 192 коммисионирующих карт, для каждого контроллера второго уровня **PERCo-CL201** – не более 64 коммисионирующих карт.

Для контроллера **PERCo-CT/L04** в конфигурации «Контроллер АТП» процедура подтверждения прав предъявленной карты может осуществляться картой охранника, имеющей право на досмотр, то есть внесенной в **Список карт, имеющих право на досмотр**.

Для внесения карты сотрудника (охранника) в список коммисионирующих карт (имеющих право на досмотр) для контроллера:

1. В рабочей области раздела **Список объектов** выделите нужный контроллер или ресурс контроллера **Контроллер ИУ**. Откроется панель **Список коммисионирующих карт сотрудников, (Список карт, имеющих право на досмотр)**:

Список коммисионирующих карт сотрудников				
		Сотрудник	Подразделение	Идентификатор
1	✓	Савельев Андрей Юрьевич	НИОКР	6 / 45543
2	✓	Карпова Юлия Владимировна	НИОКР	43 / 23434
3	✓	Иванов Иван Петрович	НИОКР	23 / 7566
4	✗	Кивалкин Дмитрий Александрович	Участок станков с ЧПУ	34 / 41230
6				

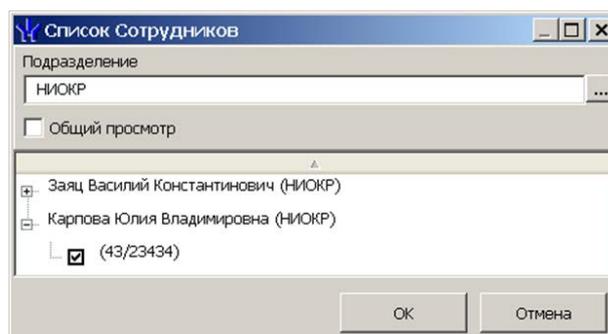


– Кнопка **Добавить в список (Shift+Alt+N)** позволяет добавить карту сотрудника (охранника) в список коммисионирующих (имеющих право на досмотр) карт.



– Кнопка **Удалить из списка (Shift+Alt+D)** позволяет удалить выделенную в рабочей области вкладки карту сотрудника (охранника) из списка коммисионирующих (имеющих право на досмотр) карт.

2. Если панель не открылась, нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Показать дополнительную информацию**.
3. Для добавления карт нажмите кнопку **Добавить в список** –  на открывшейся панели. Откроется окно **Список сотрудников**:



4. В открывшемся окне отметьте флажками в раскрывающемся многоуровневом списке идентификаторы карт сотрудников, которые необходимо внести в список. Нажмите кнопку **ОК**. (Для выбора подразделения используйте кнопку , для просмотра всех сотрудников предприятия установите флажок **Общий просмотр**.) Отмеченные сотрудники будут добавлены в рабочую область панели.
5. Для удаления карты из **Списка коммисионирующих карт сотрудников, (Списка карт, имеющих право на досмотр)**, выделите ее в рабочей области панели и нажмите кнопку **Удалить из списка** – . В открывшемся окне **Сообщение** нажмите **Да**.
6. Для сохранения списка в базе данных нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.
7. Для передачи прав карт в контроллер нажмите кнопку **Передать измененные параметры** –  в панели инструментов раздела.

3.10.2 Список карт для постановки шлейфов на охрану

Создание списка карт для постановки и снятия с охраны пожарных и охранных зон сигнализации доступно только для контроллеров ключей постановки и снятия с охраны пожарных и охранных зон сигнализации ППКОП **PERCo-PU01** (см. *Руководство по эксплуатации* на ППКОП). Список карт создается независимо для каждого контроллера.

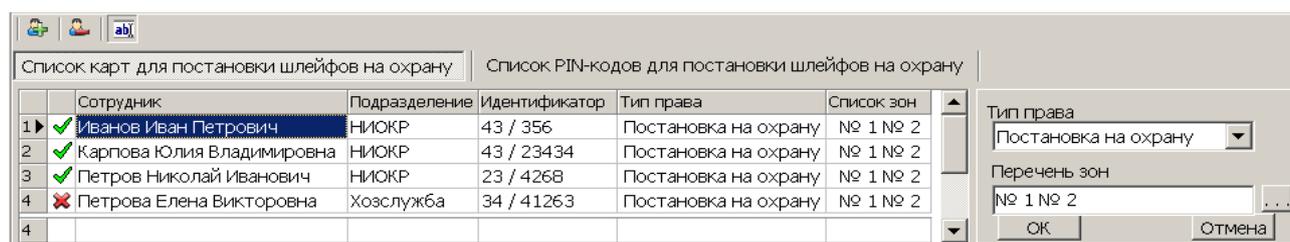


Примечание

Для одного контроллера можно ввести в сумме не более 200 карт постановки на охрану и PIN-кодов, причем нельзя использовать один PIN-код для разных групп сотрудников.

Для внесения карты сотрудника в список:

1. В рабочей области раздела **Список объектов** выделите контроллер ППКОП. Откроется панель **Список карт для постановки шлейфов на охрану**. Если панель не открылась, нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Показать дополнительную информацию**:



– кнопка **Добавить в список (Shift+Alt+N)** позволяет добавить карту сотрудника (охранника) в список коммисионирующих (имеющих право на досмотр) карт.

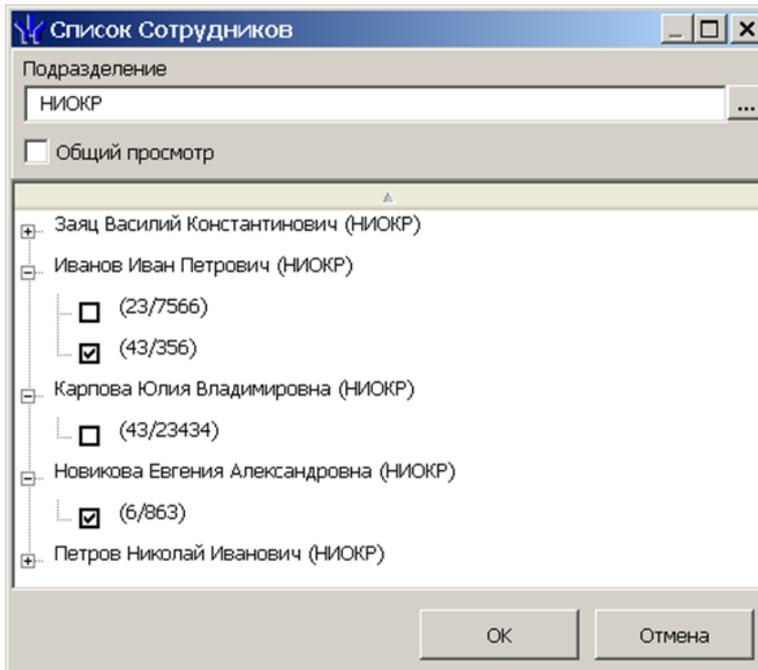


– кнопка **Удалить из списка (Shift+Alt+D)** позволяет удалить выделенную в рабочей области вкладки карту сотрудника (охранника) из списка коммисионирующих (имеющих право на досмотр) карт.

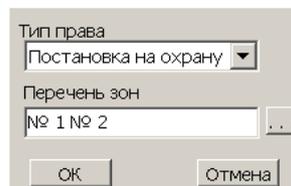


– кнопка **Изменить** позволяет изменить права выделенной в рабочей области вкладки карты.

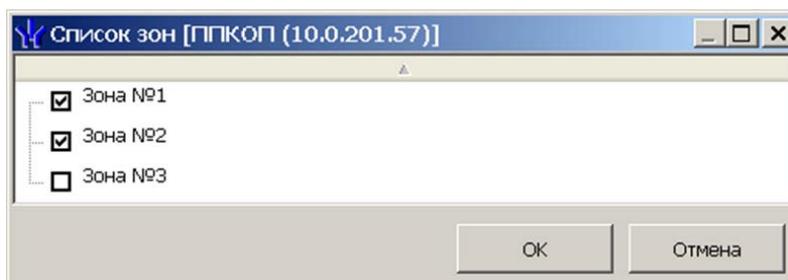
2. Для добавления карт нажмите кнопку **Добавить в список** –  на открывшейся панели. Откроется окно **Список сотрудников**:



3. В открывшемся окне отметьте флажками в раскрывающемся многоуровневом списке идентификаторы карт сотрудников, которые необходимо внести в список. Нажмите кнопку **ОК**. (Для выбора подразделения используйте кнопку , для просмотра всех сотрудников предприятия установите флажок **Общий просмотр**). Отмеченные сотрудники будут добавлены в рабочую область панели, откроется панель задания прав (Если необходимо редактировать права, нажмите кнопку **Изменить** –  для открытия панели):



4. Для настройки прав карты выделите строку с данными сотрудника и выберите в раскрывающемся списке **Тип права**:
- Постановка на охрану
 - Снятие с охраны
 - Постановка и снятие с охраны
5. Для выбора зон сигнализации, управление которыми будет доступно по карте, выделите строку с данными сотрудника и нажмите кнопку  справа от строки **Перечень зон**. Откроется окно **Список зон ППКОП...**:



6. В открывшемся окне отметьте флажками зоны, управление которыми будут доступно по карте. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **ОК** на панели задания прав, панель будет закрыта.
8. Для удаления карты из **Списка карт для постановки шлейфов на охрану** выделите ее в рабочей области панели и нажмите кнопку **Удалить из списка** – . В открывшемся окне **Сообщение** нажмите **Да**.
9. Для сохранения списка в базе данных нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов «**Консоли управления**».
10. Для передачи прав карт в контроллер нажмите кнопку **Передать измененные параметры** –  в панели инструментов раздела.

3.10.3 Список PIN-кодов для постановки шлейфов на охрану

Создание списка PIN-кодов для постановки и снятия с охраны пожарных и охранных зон сигнализации доступно только для контроллеров ППКОП **PERCo-PU01**. Ввод PIN-кода осуществляется при помощи БУИ **PERCo-AU02 1-01**, подключенного к контроллеру. Список PIN-кодов создается независимо для каждого контроллера.

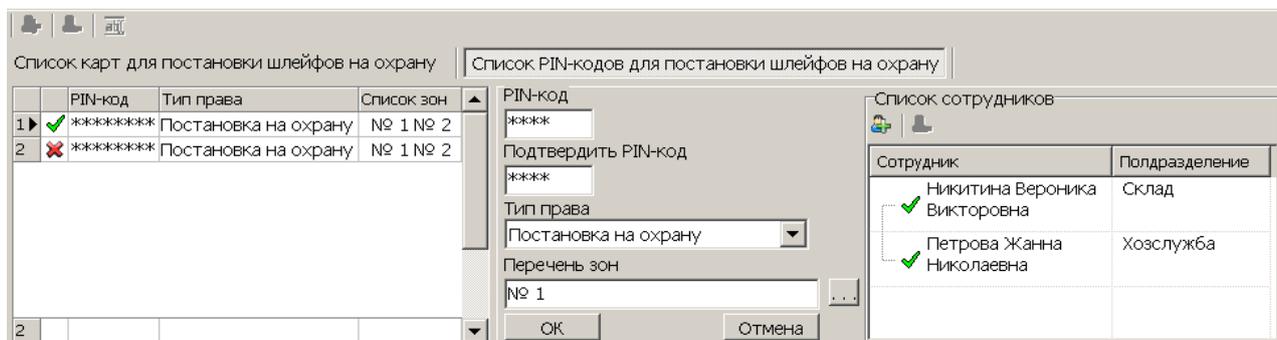


Примечание

- PIN-кодом может служить комбинация из 4–8 цифр от 1 до 8.
- Для одного контроллера можно ввести в сумме не более 200 карт постановки на охрану и PIN-кодов, причем нельзя использовать один PIN-код для разных групп сотрудников.

Для добавления в список нового PIN-кода:

1. В рабочей области раздела **Список объектов** выделите контроллер ППКОП. На открывшейся панели перейдите на вкладку **Список PIN-кодов для постановки шлейфов на охрану**. Если панель не открылась, нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Показать дополнительную информацию**:



Сотрудник	Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/> Никитина Вероника Викторовна	Склад
<input checked="" type="checkbox"/> Петрова Жанна Николаевна	Хозслужба



– кнопка **Добавить в список (Shift+Alt+N)** позволяет добавить новый PIN-код.

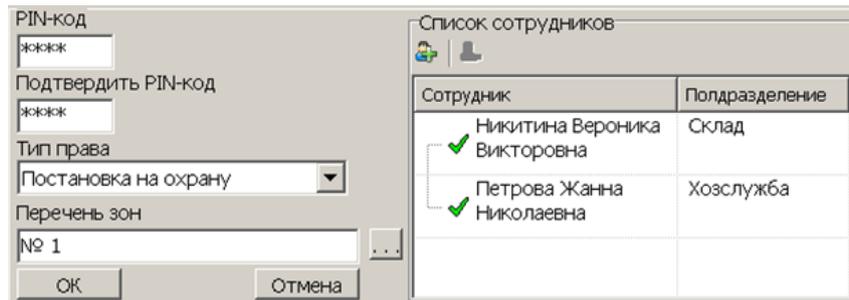


– кнопка **Удалить из списка (Shift+Alt+D)** позволяет удалить PIN-код, выделенный в рабочей области вкладки.



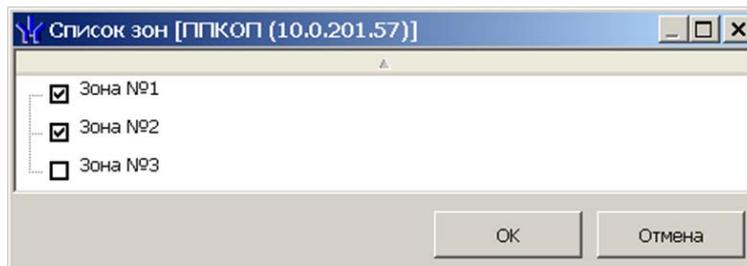
– кнопка **Изменить** позволяет изменить права PIN-кода, выделенного в рабочей области вкладки.

2. Для добавления нового PIN-кода нажмите кнопку **Добавить в список** – . Откроется панель задания PIN-кода. (Если необходимо редактировать права PIN-кода нажмите кнопку  для открытия панели.):

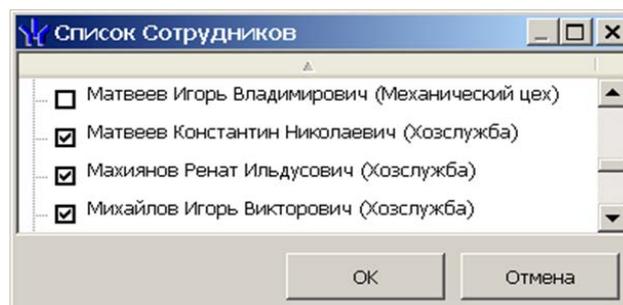


Сотрудник	Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/> Никитина Вероника Викторовна	Склад
<input checked="" type="checkbox"/> Петрова Жанна Николаевна	Хозслужба

3. В поля **PIN-код** и **Подтвердить PIN-код** введите комбинацию из 4–8 цифр от 1 до 8, которая будет являться PIN-кодом.
4. Для установки прав PIN-кода выберите в раскрывающемся списке **Тип права**:
- Постановка на охрану
 - Снятие с охраны
 - Постановка и снятие с охраны
5. Для выбора зон сигнализации, управляемых с использованием PIN-кода, нажмите кнопку  справа от строки **Перечень зон**. Откроется окно **Список зон ППКОП...**:



6. В открывшемся окне отметьте флажками зоны, управление которыми будет доступно с использованием PIN-кода. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Нажмите кнопку **Добавить в список** –  в области **Список сотрудников**. Откроется окно **Список сотрудников**:



8. В открывшемся окне отметьте флажками сотрудников, которым будет сообщен PIN-код. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, отмеченные сотрудники будут добавлены в область **Список сотрудников**.
9. Нажмите кнопку **ОК** на панели задания PIN-кода, панель будет закрыта. Новый PIN-код появится в рабочей области панели.
10. Для удаления PIN-кода выделите его в рабочей области панели и нажмите кнопку **Удалить из списка** – . В открывшемся окне **Сообщение** нажмите **Да**.

11. Для сохранения списка в базе данных нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов «**Консоли управления**».
12. Для передачи PIN-кодов в контроллер нажмите кнопку **Передать измененные параметры** –  в панели инструментов раздела.

3.10.4 Список карт аварийного доступа

При использовании контроллеров **PERCo-CT/L04** и **PERCo-CT03** к ним можно подключить до восьми замковых контроллеров второго уровня **PERCo-CL201**. Карты аварийного доступа предназначены для прохода через контроллер второго уровня в случае отсутствия связи между ним и основным контроллером, к которому он подключен.



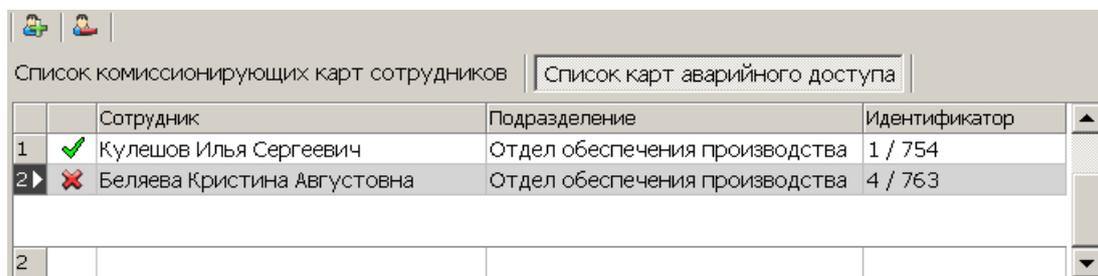
Примечание

В список карт аварийного доступа одного контроллера может входить не более 128 карт.

Картой аварийного доступа может служить карта, выданная сотруднику, имеющая право доступа через выбранный контроллер второго уровня и внесенная в **Список карт аварийного доступа**. Список аварийных карт создается независимо для каждого контроллера второго уровня.

Для внесения карты сотрудника в список карт аварийного доступа:

1. В рабочей области раздела **Список объектов** выделите нужный ресурс контроллера **Контроллер замка**, соответствующий контроллеру второго уровня. Откроется панель ввода дополнительных данных.
2. Если панель не открылась, нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Показать дополнительную информацию**.
3. На открывшейся панели перейдите на вкладку **Список карт аварийного доступа**:



	Сотрудник	Подразделение	Идентификатор
1	 Кулешов Илья Сергеевич	Отдел обеспечения производства	1 / 754
2	 Беляева Кристина Августовна	Отдел обеспечения производства	4 / 763
2			

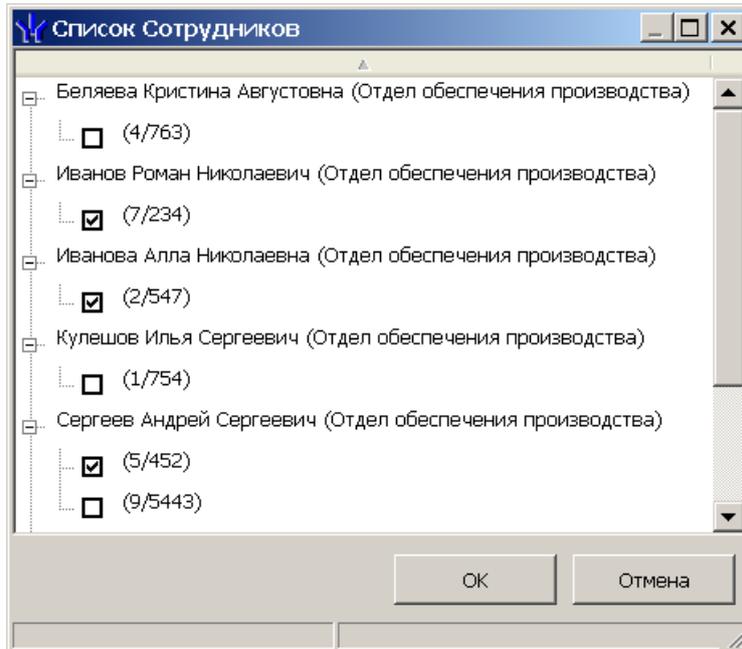


– кнопка **Добавить в список (Shift+Alt+N)** позволяет добавить карту сотрудника в список карт аварийного доступа.



– кнопка **Удалить из списка (Shift+Alt+D)** позволяет удалить выделенную в рабочей области вкладки карту сотрудника из списка карт аварийного доступа.

4. Для добавления карт нажмите кнопку **Добавить в список** – . Откроется окно **Список сотрудников**. В списке приводится список сотрудников, имеющих право прохода через выбранный контроллер второго уровня:



5. В открывшемся окне отметьте флажками в раскрывающемся многоуровневом списке идентификаторы карт сотрудников, которые необходимо внести в список. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Для удаления карты из **Списка карт аварийного доступа**, выделите ее в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить из списка** – . В открывшемся окне **Сообщение** нажмите **Да**.
7. Для сохранения списка в базе данных нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.
8. Для передачи прав карт в контроллер нажмите кнопку **Передать измененные параметры** –  в панели инструментов раздела.

4 РАЗДЕЛ «ПОМЕЩЕНИЯ И МНЕМОСХЕМА»



Раздел «*Помещения и Мнемосхема*» предназначен для создания единой схемы помещений предприятия с указанием точек прохода между ними и расположенных в них устройств. Также предусмотрена возможность создания графического представления взаимного расположения помещений на плане территории предприятия.

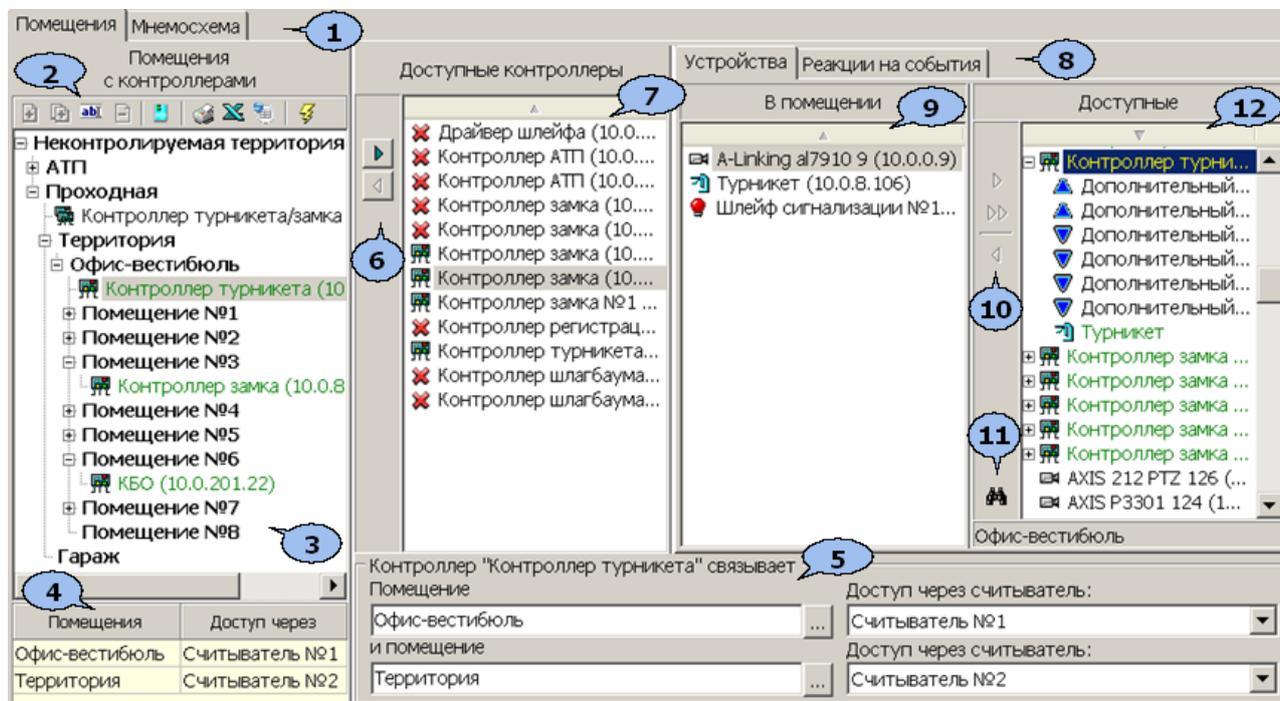
Пространственная зона – часть территории объекта, пересечение границ которой осуществляется только через установленные *точки прохода* с предъявлением идентификатора.

Точка прохода – место, где осуществляется регистрация прохода из одной пространственной зоны в другую с учетом направления прохода. Точка прохода оборудуется двумя считывателями и исполнительным устройством (замком, турникетом, калиткой и т.п.).

4.1 Вкладка «Помещения»

Вкладка предназначена для создания схемы помещений (*пространственных зон контроля*) в виде многоуровневого раскрывающегося списка, с указанием для каждого помещения *точек прохода* в другие связанные с ним помещения и *считывателей*, через которые этот проход осуществляется. Предусмотрена возможность указания физического расположения контроллеров и других устройств системы безопасности в помещениях. Также есть возможность задания реакции системы на события, регистрируемые в помещениях.

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела:

- **Помещения;**
- **Мнемосхема.**

2. Панель инструментов вкладки.

 – кнопка **Добавить помещение (Ctrl+N)** позволяет для выбранного в рабочей области раздела помещения создать новое, на том же уровне вложенности.

 – кнопка **Добавить внутреннее помещение в выделенное помещение (Ctrl+Alt+N)** позволяет для выбранного в рабочей области помещения создать новое, вложенное.

 – кнопка **Изменить название/Изменить направление прохода/местоположение считывателей (Ctrl+E)** позволяет при выделении в рабочей области вкладки помещения, изменить его название, при выделении в рабочей области вкладки контроллера открыть панель **Контроллер...связывает** для изменения помещений или считывателей

 – кнопка **Удалить помещение (Ctrl+D)** позволяет удалить выделенное в рабочей области вкладки помещение.

**Примечание**

Удаляемое из списка помещение не должно содержать вложенных помещений и размещенных в нем контроллеров или других устройств.

 – кнопка **Показывать считыватели** позволяет увидеть, в каких помещениях расположены считыватели контроллеров. Повторное нажатие кнопки скроет считыватели.

 – кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет распечатать список помещений и расположенных в них устройств (см. п. 13.5).

 – кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список помещений и расположенных в них устройств в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls* (см. п. 13.6).

 – кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список помещений и расположенных в них устройств в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods* (см. п. 13.7).

 – кнопка **Передать зоны безопасности считывателей (Ctrl+H)** позволяет передать измененные параметры в устройства системы безопасности.

3. Рабочая область **Помещения с контроллерами** содержит раскрывающегося многоуровневого список помещений (пространственных зон), с размещенными в них контроллерами и другими устройствами. Максимальное количество вложений равно 128. При первом запуске раздела в рабочей области содержится только зона **Неконтролируемая территория** с нулевым уровнем вложенности.**Примечание**

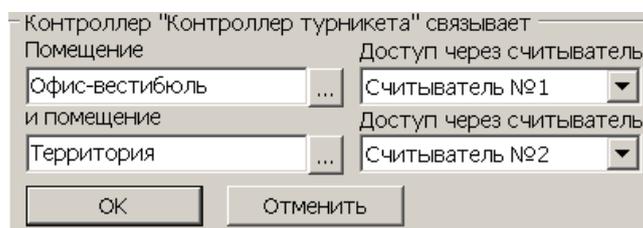
В рабочей области **Помещения с контроллерами** предусмотрена возможность редактирования многоуровневого раскрывающегося списка помещений используя перетаскивания (drag-and-drop) элементов списка с одного уровня вложенности на другой. Для перетаскивания помещения:

- Выделите в рабочей области вкладки помещение, которое необходимо перетащить, нажав на него левой кнопкой мыши.
- Не отпуская левой кнопки, наведите указатель мыши на помещение, в которое должно быть вложено перетаскиваемое помещение.
- Отпустите левую кнопку мыши. В открывшемся окне **Подтверждение** нажмите кнопку **Да**. Помещение будет перенесено .

4. Информационная панель. При выборе в рабочей области **Помещения с контроллерами** одного из контроллеров на панели отображается в какие помещения и через какие считыватели обеспечивает доступ выбранный контроллер. При выборе в рабочей области одного из считывателей, на панели отображается название помещения, в которое осуществляется доступ через этот считыватель:

Помещения	Доступ через
Помещение №2	Считыватель №1
Офис-вестибюль	Считыватель №2

5. Панель **Контроллер...связывает** открывается при выборе в рабочей области **Помещения с контроллерами** одного из контроллеров. На панели отображается информация о том, в какие помещения и через какие считыватели обеспечивает доступ выбранный контроллер. Если при этом нажать кнопку **abi** на панели инструментов раздела, то появится возможность изменения связываемых помещений и расположение считывателей:



6. Кнопки операций с контроллерами.
- кнопка **Удалить контроллер из помещения** позволяет удалить из рабочей области **Помещения с контроллерами** выбранный контроллер.
 - кнопка **Добавить контроллер в помещение** позволяет разместить выделенный на панели **Доступные контроллеры** контроллер в помещение выбранное в рабочей области **Помещения с контроллерами**.
7. Панель **Доступные контроллеры** содержит список контроллеров (и ресурсов **Контроллер ИУ**) системы безопасности, доступных для размещения в помещениях. После размещения в одном из помещений контроллер удаляется с панели.



Примечание

На панели отображаются контроллеры, подключенных к системе безопасности в разделе **«Конфигуратор»**.

8. Выбор вкладки:
- **Устройства** – вкладка предназначена для связи устройств системы безопасности с помещениями.
 - **Реакция на события** – вкладка предназначена для задания реакции системы на события, регистрируемые в помещении.
9. Панель **Устройства – В помещении** содержит список устройств и ресурсов контроллеров системы безопасности, связанных с выбранным в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещением.
10. Кнопки операций с устройствами.
- кнопка **Удалить устройство из помещения** позволяет удалить из выбранного в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещения устройство или ресурс контроллера, выделенный на панели **Устройства – В помещении**.

▶▶ – кнопка **Удалить все устройства** позволяет удалить из выбранного в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещения все устройства и ресурсы контроллеров.

◀ – кнопка **Закрепить устройство за помещением** позволяет связать с выбранным в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещением устройство или ресурс контроллера, выделенный на панели **Устройства – Доступные**.

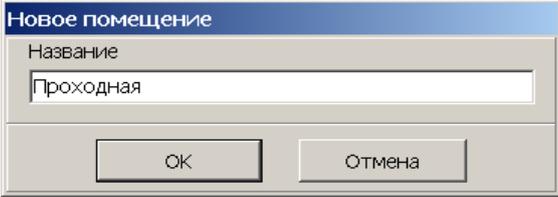
🔍 – кнопка **Найти помещение** позволяет выделить в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещение с которым связано устройство или ресурс контроллера, выделенный на панели **Устройства – Доступные**.

11. Панель **Устройства – Доступные** содержит список устройств и ресурсов контроллеров системы безопасности, доступных для размещения в помещениях. Зеленым цветом выделяются устройства и ресурсы, связанные с одним из помещений, при этом название этого помещения указывается в нижней части панели.

4.1.1 Создание списка помещений

Для создания списка помещений:

1. Нажмите кнопку **Добавить внутреннее помещение в выделенное помещение** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Новое помещение**:



2. В открывшемся окне введите название нового помещения и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Новое помещение** будет закрыто. В рабочей области вкладки появится новое помещение на первом уровне вложенности:

Неконтролируемая территория
Проходная

3. При необходимости для добавления других помещений на том же уровне повторите операцию.



Примечание

На первом уровне вложенности рекомендуется создать помещения, соответствующие всем точкам прохода, через которые осуществляется проход (проезд) на территорию предприятия.

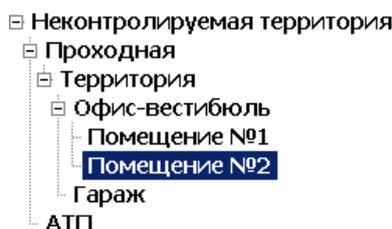
4. Для добавления вложенного помещения, находящегося внутри одного из созданных ранее, выделите это помещение в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Добавить внутреннее помещение в выделенное помещение** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Новое помещение**:



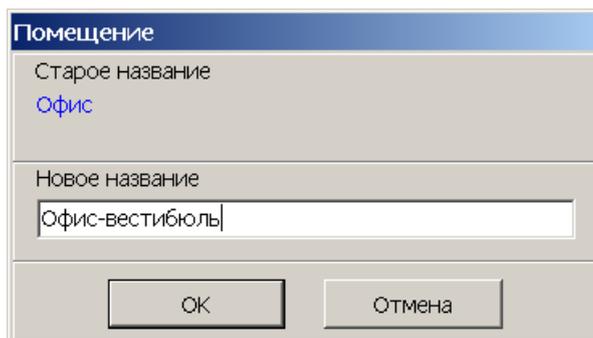
5. В открывшемся окне введите название нового помещения и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Новое помещение** будет закрыто. В рабочей области вкладки появится новое помещение на следующем уровне вложенности:



6. Для добавления помещений на том же уровне вложенности с выделенным в рабочей области помещением используйте кнопку **Добавить подразделение** –  на панели инструментов вкладки:



7. Для изменения названия помещения выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Изменить название** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Помещение**. Измените название помещения в поле **Новое название** и нажмите кнопку **ОК**:



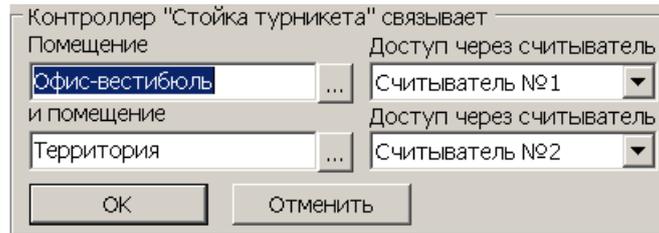
8. Для удаления помещения выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить помещение** –  на панели инструментов вкладки. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **ОК**. Помещение будет удалено из рабочей области вкладки.
9. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

4.1.2 Размещение контроллеров и других устройств на схеме помещений

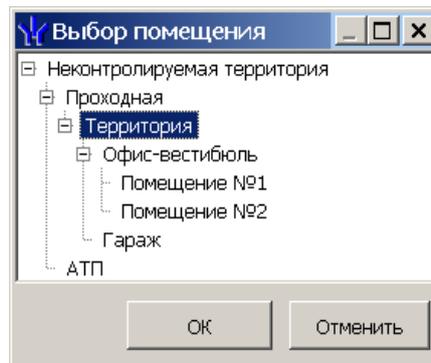
После создания списка помещений необходимо расположить контроллеры и другие устройства системы безопасности в этих помещениях. Это позволит указать, через какой считыватель обеспечивается проход в то или иное помещение, или определить в каком помещении произошло то или иное событие.

1. Выделите в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещение, в которое необходимо поместить контроллер или другое устройство.

- Выделите нужный контроллер на панели **Доступные контроллеры** и нажмите кнопку **Добавить контроллер в помещение** – . Откроется панель **Контроллер ... связывает**:



- При необходимости на открывшейся панели измените помещения, переход между которыми обеспечивается контроллером. Для выбора помещения нажмите кнопку  справа от поля **Помещение**. В открывшемся окне выберите нужное помещение и нажмите кнопку **ОК**. Название помещения в поле будет изменено:



- При необходимости на панели также можно изменить номер считывателя, через который осуществляется доступ в помещение. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Доступ через считыватель** и из раскрывающегося списка подключенных к контроллеру считывателей выберите нужный. Для закрытия панели **Контроллер ... связывает** нажмите на ней кнопку **ОК**.
- Контроллер будет добавлен в многоуровневый раскрывающийся список в рабочей области раздела под названием выбранного помещения. (При этом контроллер будет удален с панели **Доступные контроллеры**).
- Для изменения связываемых помещений или считывателей уже связанного с помещением контроллера, выберите его в рабочей области **Помещения с контроллерами** и нажмите кнопку **Изменить направление прохода/местоположение считывателей** –  на панели инструментов вкладки. На открывшейся панели **Контроллер ... связывает** произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
- Для удаления контроллера из помещения, выберите его в рабочей области **Помещения с контроллерами** и нажмите кнопку **Удалить контроллер из помещения** –  на панели **Доступные контроллеры**. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Удаленный из рабочей области контроллер появится на панели **Доступные контроллеры**.
- Для расположения устройства или ресурса контроллера в помещении выделите нужное устройство на панели **Устройства – Доступные** и нажмите кнопку **Закрепить устройство за помещением** – . Устройство будет добавлено на панель **Устройства – В помещении**.

- Для удаления устройства из помещения выделите его на панели **Устройства – В помещении** и нажмите кнопку **Удалить устройство из помещения** – .



Примечание

Устройства, в отличие от контроллеров, также могут быть размещены на **Неконтролируемой территории**.

- Для удаления всех устройств из помещения нажмите кнопку **Удалить все устройства** – . В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
- Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
- Нажмите кнопку **Передать зоны безопасности считывателей** –  на панели инструментов вкладки.

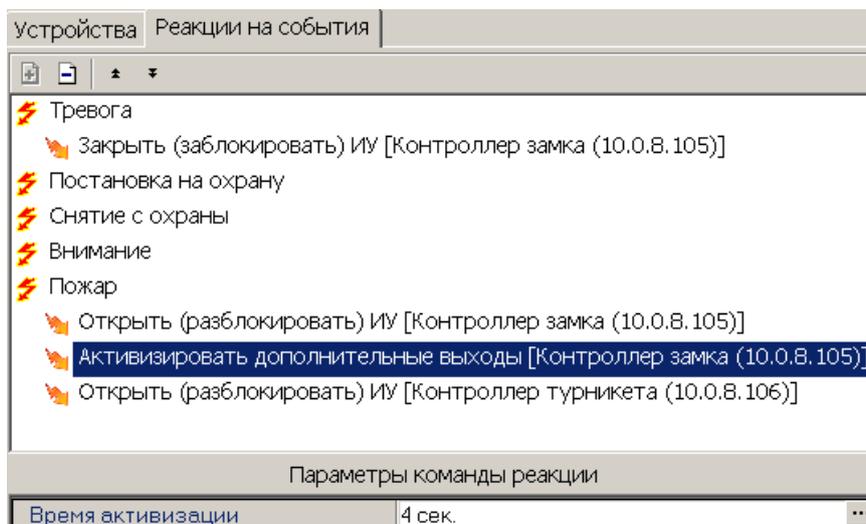
4.1.3 Панель «Реакции на событие»

Реакция на событие – предварительно заданная оператором последовательность команд (или одна команда) автоматически выполняемая устройствами системы безопасности в случае регистрации определенного события.



Внимание!

Команды, определенные как реакция на событие, будут выполняться только при запущенном сервере системы безопасности и наличии связи с устройствами, для которых эти команды заданы.



На вкладки **Реакции на события** доступны следующие инструменты:

-  – кнопка **Добавить** позволяет задать реакцию системы безопасности на событие, выбранное в рабочей области вкладки. кнопка доступна, если с помещением, выбранным на панели **Помещения с контроллерами**, связано хотя бы одно устройство, способное генерировать выбранное событие.
-  – кнопка **Удалить** позволяет удалить выбранную в рабочей области реакцию на событие.
-  – кнопка **Переместить вверх (Ctrl+Up)** позволяет переместить выбранную в рабочей области реакцию на событие вверх в порядке следования реакций.

 – кнопка **Переместить вниз (Ctrl+Down)** позволяет переместить выбранную в рабочей области реакцию на событие вниз в порядке следования реакций.

В рабочей области вкладки **Реакции на события** значками отмечены:



– Регистрируемое в помещении событие.



– Установленная на событие реакция со стороны системы.

Для некоторых реакций доступна панель **Параметры команды реакции**, для задания дополнительных параметров.

На вкладке предусмотрена возможность задания реакции системы безопасности на следующие события, зарегистрированные в одном из помещений:

- «Тревога»,
- «Постановка на охрану»,
- «Снятие с охраны»,
- «Внимание»,
- «Пожар».



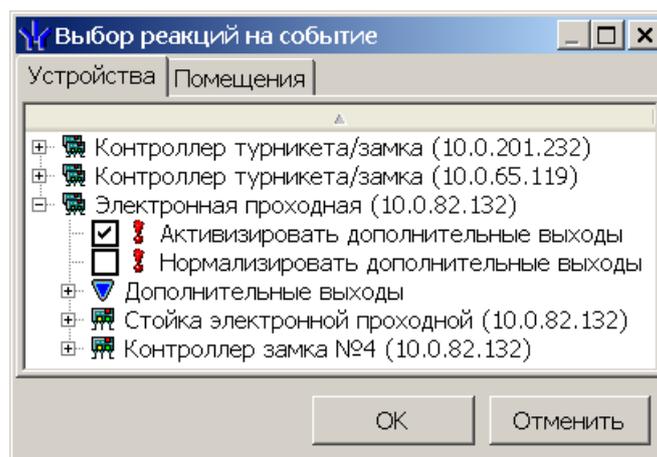
Примечание

События «Тревога», «Снятие с охраны», «Внимание», «Пожар» генерируются для помещения в случае, если событие сгенерировано хотя бы одним устройством, связанным с помещением.

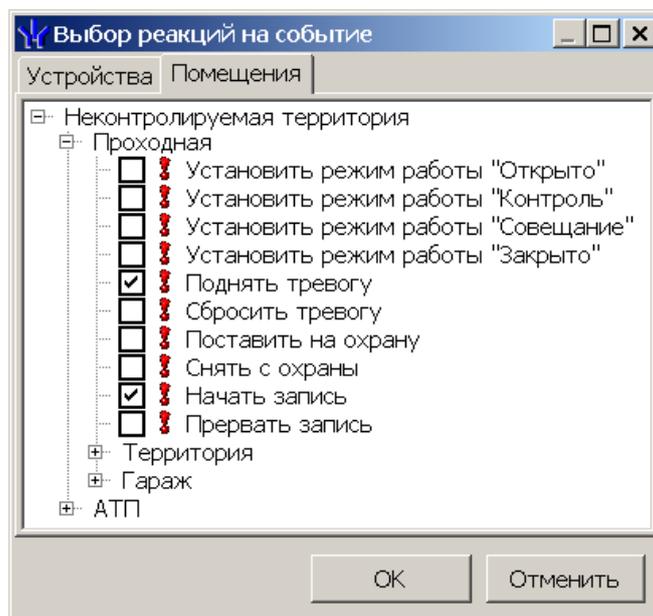
События «Постановка на охрану» генерируется для помещения в случае, если это событие сгенерировано всеми устройствами, связанные с помещением.

Для задания реакции системы на событие, зарегистрированное в помещении:

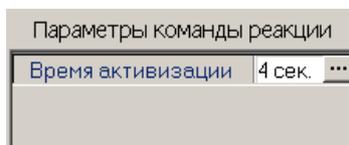
1. Выделите помещение в рабочей области **Помещения с контроллерами**, для которого необходимо задать реакцию на событие.
2. На вкладке **Реакции на событие** выделите событие, зарегистрированное в выбранном помещении, на которое необходимо задать реакцию системы безопасности.
3. Нажмите кнопку **Добавить** –  в инструментах панели. Откроется окно **Выбор реакций на событие**:



4. В открывшемся окне на вкладке **Устройства**, содержащей список устройств системы безопасности, установите флажки у команд, которые должны быть выполнены:



5. На вкладке **Помещения**, содержащей многоуровневый раскрывающийся список помещений, установите флажки у команд, которые должны быть выполнены для всех устройств, находящихся в помещении.
6. Нажмите кнопку **ОК** в окне **Выбор реакций на событие**. Окно будет закрыто, отмеченные команда будут добавлены в рабочую область вкладки в виде раскрывающегося списка для выбранного события.
7. При необходимости измените время активизации на панели **Параметры команды реакции**:



8. Команда выполняются последовательно в соответствии с расположением в списке. При необходимости измените порядок выполнения команд. Для этого выделите команду и переместите вверх или вниз в списке, используя кнопки ,  в инструментах панели.
9. Для удаления команды выделите ее в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить** –  в инструментах панели. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
10. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
11. Нажмите кнопку **Передать зоны безопасности считывателей** –  на панели инструментов вкладки.

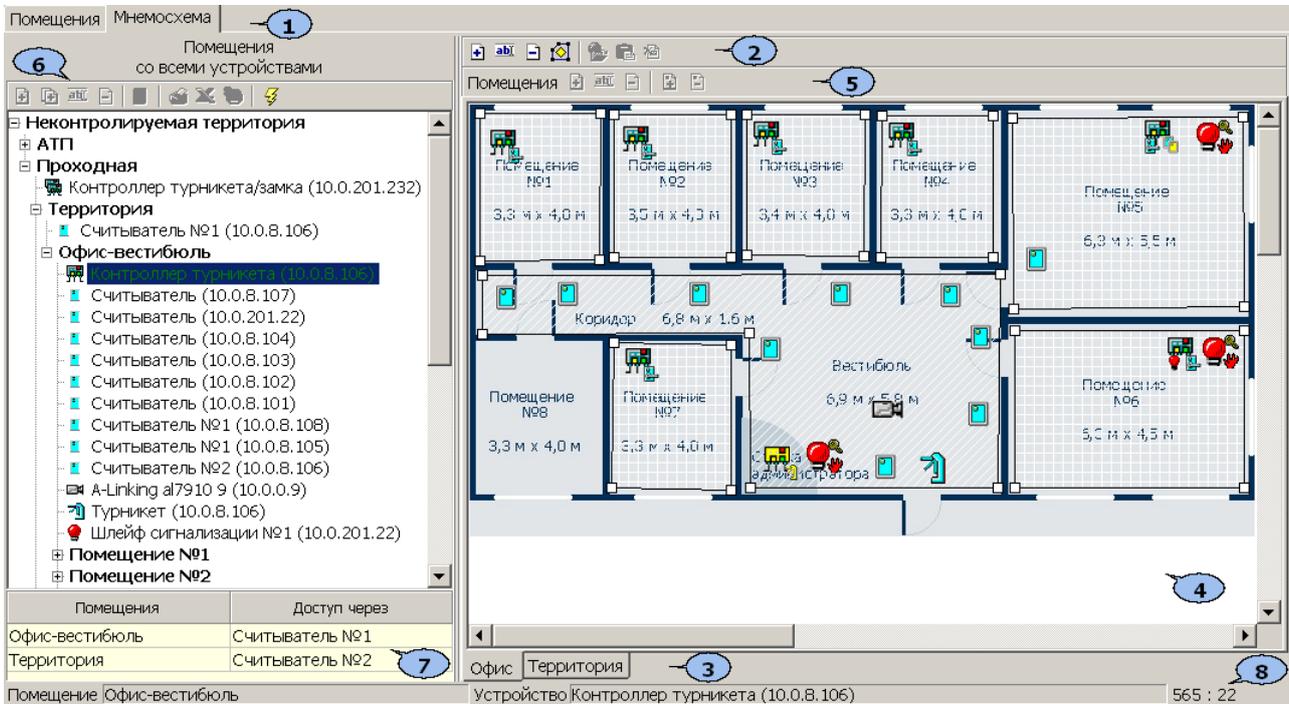
4.2 Вкладка «Мнемосхема»

Мнемосхема – графическое представление взаимного расположения помещений (пространственных зон) на плане территории предприятия, с указанием в виде пиктограмм расположенных в помещениях контроллеров, считывателей и других устройств.

Мнемосхема создается на основе многоуровневого списка помещений созданного на вкладке **Помещения** и позволяет осуществить территориальную привязку событий системы безопасности к помещениям на плане территории предприятия.

4.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.

- **Помещения;**
- **Мнемосхема.**

2. Панель инструментов вкладки.

– кнопка **Создать схему (Ctrl+N)** позволяет создать в рабочей области вкладки новую мнемосхему. Для каждой новой мнемосхемы в рабочей области вкладки создается дополнительная вкладка. Выбор мнемосхемы осуществляется переходом на соответствующую дополнительную вкладку.

– кнопка **Изменить название схемы (Ctrl+E)** позволяет изменить название выбранной мнемосхемы.

– кнопка **Удалить схему (Ctrl+D)** позволяет удалить выбранную мнемосхему.

– кнопка **Режим редактирования (Ctrl+Alt+E)** позволяет перейти в режим редактирования выбранной мнемосхемы. Для выхода из режима редактирования повторно нажмите кнопку.

– кнопка **Загрузить рисунок из файла (Ctrl+L)** позволяет загрузить для выбранной мнемосхемы изображение плана территории предприятия из графического файла.

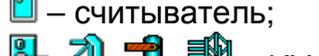
– кнопка **Загрузить рисунок из буфера обмена (Ctrl+Alt+V)** позволяет загрузить для выбранной мнемосхемы графическое изображение плана территории предприятия из буфера обмена.

– кнопка **Удалить рисунок (Ctrl + Alt + D)** позволяет удалить графическое изображение плана территории предприятия, загруженное ранее, для выбранной мнемосхемы.

Примечание

Графический файл плана территории предприятия должен иметь формат .jpg или .bmp и быть размер не более 3200x3200 точек.

3. Выбор одной из вкладок с созданной ранее мнемосхемой.
4. Рабочая область вкладки содержит выбранную с помощью вкладок мнемосхему. На мнемосхеме пиктограммами обозначены:

-  – контроллер
-  – контроллер ИУ (замка, замка двухсторонней двери, турникета, электронной проходной);
-  – считыватель;
-  – ИУ (замок, турникет, турникет электронной проходной);
-  – дополнительный вход и выход;
-  – охранная зона и шлейф сигнализации;

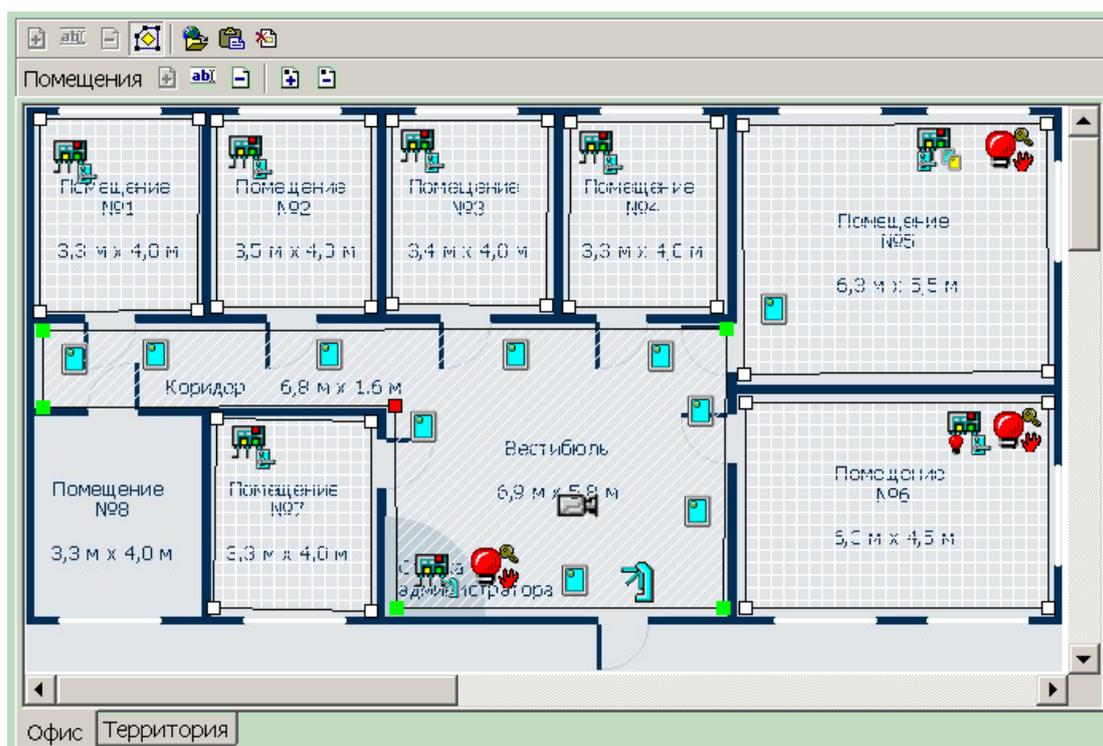
Примечание

В режиме редактирования пиктограммы контроллеров и других устройств, контуры помещений и углы контуров можно перемещать по мнемосхеме, располагая их в любом удобном месте.

Для перемещения выделите пиктограмму, контур или угол контура и, удерживая с помощью нажатой левой кнопкой мыши, перетащите в нужное место мнемосхемы.

Для точного перемещения выделите пиктограмму, контур или угол контура и, удерживая нажатой кнопку **Ctrl** на клавиатуре, переместите с помощью кнопок **Вверх**, **Вниз**, **Влево**, **Вправо** на клавиатуре в нужное место мнемосхемы.

5. Панель инструментов **Помещения** доступна только в режиме редактирования мнемосхемы.



 – кнопка **Расположить на схеме** позволяет указать на мнемосхеме расположение помещения, выбранного на панели **Помещения со всеми устройствами**. Расположение помещения указывается с помощью контура.

 – кнопка **Изменить визуальные параметры** позволяет открыть окно **Визуальные параметры объекта** для выбора способа заполнения контура помещения, выделенного на мнемосхеме в рабочей области вкладки. Для выделения помещения нажмите левой кнопкой мыши внутри его контура, при этом, углы помещения подсвечиваются зеленым метками.

 – кнопка **Удалить из схемы** позволяет удалить контура помещения, выделенный на мнемосхеме в рабочей области вкладки.

 – кнопка **Добавить точку в контур объекта** позволяет добавить угол в контуре помещения. Угол будет добавлен справа от выделенного. Для выделения угла нажмите на него левой кнопкой мыши, при этом он будет подсвечен красным.

 – кнопка **Удалить точку из контура объекта** позволяет удалить выделенный угол из контура помещения. Углов в контуре помещения не может быть менее четырех.

6. Панель **Помещения со всеми устройствами** содержит многоуровневый раскрывающийся список помещений предприятия и связанные с помещениями контроллеры, считыватели и другие устройства.

 – кнопка **Передать зоны безопасности считывателей (Ctrl+N)** позволяет передать новые параметры в контроллеры системы безопасности.

7. Информационная панель. При выборе в рабочей области **Помещения со всеми устройствами** одного из контроллеров на панели отображается в какие помещения и через какие считыватели обеспечивает доступ выбранный контроллер. При выборе одного из считывателей, на панели отображается название помещения, в которое осуществляется доступ через этот считыватель:

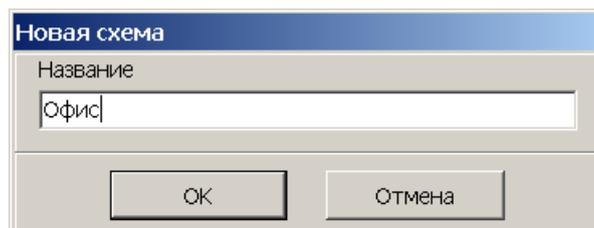
8. Строка состояния, в которой отображаются:

- Выделенное помещение;
- Выделенное устройство
- Координаты положения указателя мыши в рабочей области вкладки от 0 до 1600 по горизонтали и по вертикали.

4.2.2 Создание мнемосхемы

Для создания схемы:

1. Нажмите кнопку **Создать схему** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Новая схема**:



2. В открывшемся окне введите название новой мнемосхемы и нажмите кнопку **ОК**. В рабочей области вкладки появится дополнительная вкладка с указанным названием.

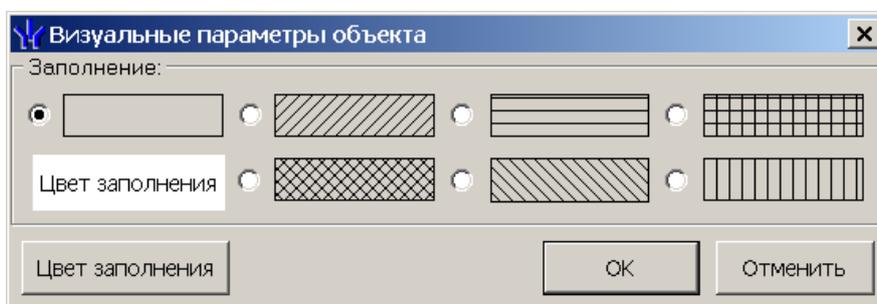
- Для изменения названия мнемосхемы нажмите кнопку **Изменить название схемы** –  на панели инструментов вкладки. В открывшемся окне произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.



Примечание

Для списка помещений, созданного на вкладке **Помещения**, может быть создано несколько мнемосхем, но каждое помещение, должно быть размещено только на одной мнемосхеме. Площадь мнемосхемы, не ограниченная контурами помещений относится к **Неконтролируемой территории**.

- Для перехода в режим редактирования мнемосхемы нажмите кнопку **Режим редактирования** –  на панели инструментов вкладки. Вокруг рабочей области появится рамка, меняющая свой цвет.
- Для добавления плана территории предприятия из графического файла нажмите кнопку **Загрузить рисунок из файла** –  на панели инструментов вкладки. В открывшемся окне **Открыть** укажите расположение графического файла на диска компьютера и нажмите кнопку **Открыть**. Схема помещений будет открыта в рабочей области вкладки. Также можно загрузить графический файл из буфера обмена, нажав кнопку **Загрузить рисунок из буфера обмена** –  на панели инструментов вкладки.
- Выделите на панели **Помещения со всеми устройствами** помещение, расположение которого необходимо указать на мнемосхеме.
- Нажмите кнопку **Расположить на схеме** –  на панели инструментов **Помещения**. Установите указатель мыши в левый верхний угол изображения выбранного помещения на схеме помещений в рабочей области вкладки и нажмите левую кнопку мыши. На мнемосхеме появится прямоугольный контур, соответствующий выбранному помещению с устройствами этого помещения.
- Если помещение имеет сложную схему, добавьте в контур дополнительные углы. Для этого выделите один из углов контура и нажмите кнопку **Добавить точку в контур объекта** –  на панели инструментов **Помещения**. На контуре будет добавлен новый угол. Для удаления угла выделите его на контуре и нажмите кнопку **Удалить точку из контура объекта** – .
- Совместите все углы контура с углами помещения на графической схеме, перетаскивая их при нажатой левой кнопке мыши.
- Для изменения характера заполнения контура помещения (по умолчанию это заливка белым цветом) выделите контур на мнемосхеме и нажмите кнопку **Изменить визуальные параметры** –  на панели инструментов **Помещения**. Откроется окно **Визуальные параметры объекта**:



- В открывшемся окне с помощью переключателя выберите штриховку заполнения. При необходимости измените цвет заливки или штриховки. Для этого нажмите кнопку **Цвет заполнения**, в открывшемся окне выберете цвет и нажмите кнопку **ОК**. В окне **Визуальные параметры объекта** нажмите

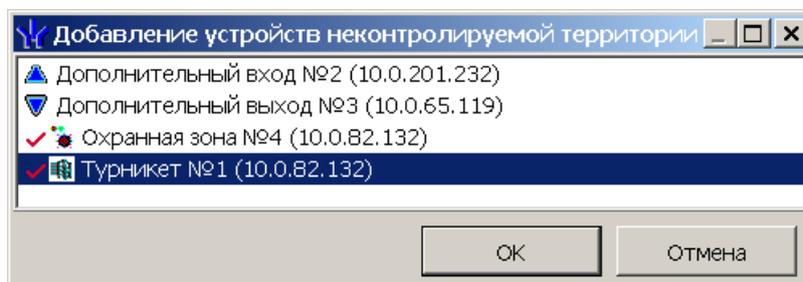
кнопку **ОК**, окно будет закрыто, контур заполнится выбранными цветом и штриховкой.

12. Добавьте и разместите на мнемосхеме контура для других помещений.

Примечание

Если помещение связано с неконтролируемой территорией, то считыватель, находящийся на неконтролируемой территории будет расположен на мнемосхеме вне контура помещения рядом с ним.

13. Разместите на мнемосхеме устройства, расположенные в списке помещений на неконтролируемой территории. Для этого выделите на панели **Помещения со всеми устройствами** помещение **Неконтролируемой территории**, на панели инструментов **Помещения** нажмите кнопку **Расположить на схеме** –  после этого нажмите левой кнопкой мыши в том месте мнемосхемы (вне контуров помещений), где необходимо расположить устройства. Откроется окно **Добавление устройств неконтролируемой территории**:



14. В открывшемся окне отметьте значком  устройства, которые необходимо добавить на мнемосхему. Для этого дважды нажмите левой кнопкой мыши, на каждом устройстве. Нажмите кнопку **ОК**. Отмеченные устройства будут добавлены на мнемосхему.
15. Для удаления устройства из неконтролируемой территории выделите его на мнемосхеме и нажмите кнопку **Удалить из схемы** –  на панели инструментов **Помещения**. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Устройство будет удален.
16. Для удаления контура помещения выделите его на мнемосхеме и нажмите кнопку **Удалить из схемы** –  на панели инструментов **Помещения**. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Контур помещения будет удален.

Примечание

Контроллеры и устройства, расположенные в помещении удаляются вместе с контуром помещения.

17. Для выхода из режима редактирования мнемосхемы нажмите кнопку **Режим редактирования** –  на панели инструментов вкладки.
18. Для удаления мнемосхемы нажмите кнопку **Удалить схему** –  на панели инструментов вкладки. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
19. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
20. Нажмите кнопку **Передать зоны безопасности считывателей** –  на панели инструментов вкладки.

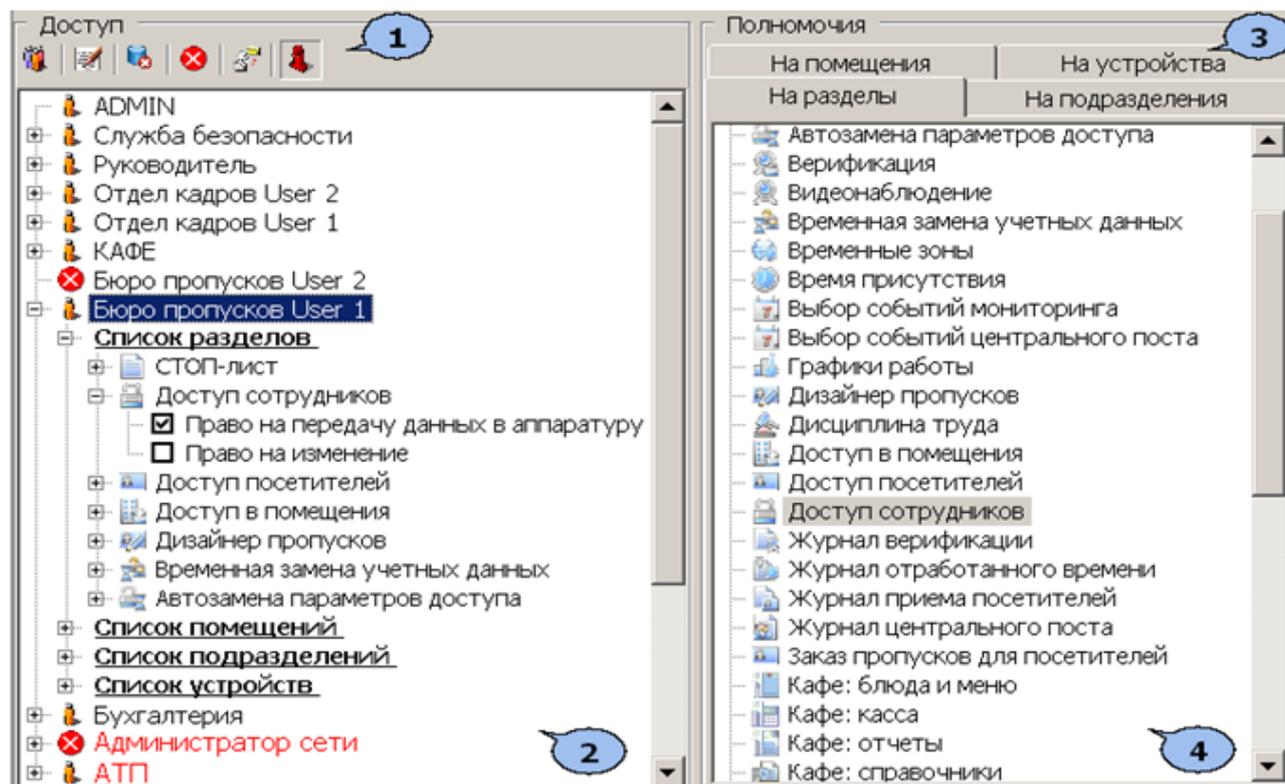
5 РАЗДЕЛ «НАЗНАЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ОПЕРАТОРОВ»



Раздел «*Назначение прав доступа*» предназначен для создания списка операторов системы безопасности, и выдачи им полномочий для работы с определенными разделами программного обеспечения, данными сотрудников подразделений, помещениями и устройствами.

5.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела

– кнопка **Добавить пользователя (Ctrl+N)** позволяет добавить нового оператора.

– кнопка **Редактирование данных пользователя (Ctrl+E)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения данных оператора, выделенного в рабочей области раздела.

– кнопка **Удалить пользователя/Восстановить оператора (Ctrl+D)** позволяет удалить (скрыть) оператора, выделенного в рабочей области раздела или восстановить удаленного ранее. При удалении, у оператора изымаются все права доступа, и запрещается доступ в систему. Также кнопка позволяет удалить выделенный объект из списка полномочий в рабочей области раздела.



Примечание

Скрытые операторы отображаются в рабочей области раздела красным цветом при нажатой кнопке **Показать скрытых пользователей** – . Для восстановления удаленного (скрытого) оператора выделите его в рабочей области и нажмите кнопку **Удалить/восстановить пользователя** – .

 – кнопка **Запретить/Разрешить доступ оператору...** (**Ctrl+Alt+D**) позволяет запретить оператору, выделенному в рабочей области раздела доступ в систему. Для восстановления доступа повторно нажмите на кнопку.



Примечание

Запрет доступа, а также измененные права доступа вступают в силу при следующем запуске оператором **«Консоли управления»**.



– кнопка **Копирование прав** (**Ctrl+Alt+C**) позволяет копировать полномочия оператора, выделенного в рабочей области раздела другим операторам.



– кнопка **Показать скрытых пользователей** (**Ctrl+Alt+V**). При нажатой кнопке в рабочей области раздела отображаются скрытые ранее операторы, выделенные красным цветом.

2. Рабочая область (панели **Доступ**) содержит список операторов системы. Для каждого оператора в виде раскрывающегося многоуровневого списка указан перечень его полномочий, сгруппированных по типам. При первом запуске раздела в рабочей области содержится только оператор **ADMIN**, который имеет права администратора.
3. Панель **Полномочия** содержит вкладки со списками объектов, на которые оператору могут быть выданы полномочия.
 - **На разделы**
 - **На подразделения**
 - **На помещения**
 - **На устройства**
4. Рабочая область выбранной вкладки.
 - **На разделы** – вкладке содержит список всех разделов программного обеспечения, запуск и просмотр информации в которых может быть предоставлен выбранному оператору. На разделы также могут быть выданы дополнительные права:
 - **Право на изменение** – позволяет оператору вносить изменения, в данные раздела и сохранять их в базе данных системы.
 - **Право на передачу данных в аппаратуру** – позволяет оператору передавать измененные в разделе данные в устройства системы.



Примечание

Доступа к разделам программного обеспечения будет возможен в случае, если на компьютере, с которого оператор осуществляет вход в систему, установлены соответствующие разделы.

- **На подразделения** – вкладка содержит многоуровневый раскрывающийся список подразделений, созданный в разделе **«Учетные данные»**, информация о сотрудниках которых будет доступна выбранному оператору.
- **На помещения** – вкладка содержит многоуровневый раскрывающийся список помещений предприятия, созданный в разделе **«Помещения и мнемосхема»**, права доступа, в которые сможет выдавать выбранный оператор.
- **На устройства** – вкладка содержит список устройств, из добавленных в разделе **«Конфигуратор»**, управление которыми будет доступно выбранному оператору из программного обеспечения.

5.2 Добавление нового оператора

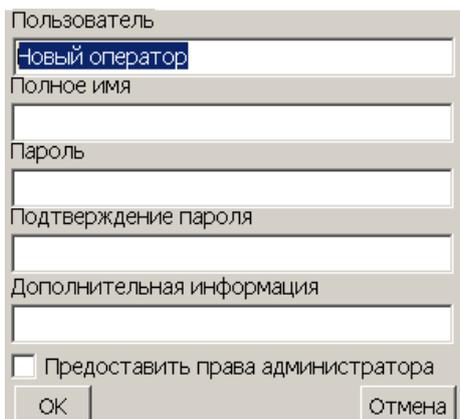


Внимание!

Перед добавлением новых операторов необходимо подготовить соответствующий административный документ, который должен определять права каждого оператора по работе с системой безопасности.

Для добавления нового оператора:

1. Нажмите кнопку **Добавить пользователя** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных:



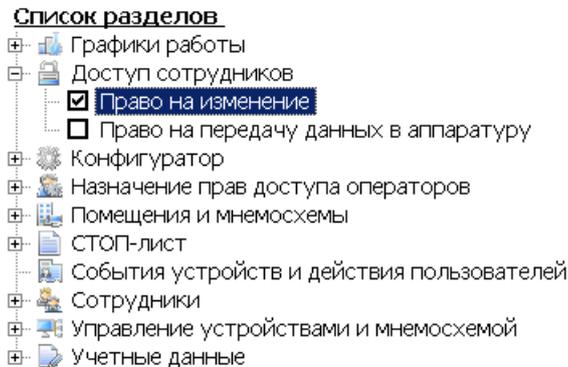
2. Укажите данные нового оператора в соответствующих полях:
 - **Пользователь** – имя оператора (логин), вводимое при запуске **«Консоли управления»**. Это поле является обязательным для ввода в него данных.
 - **Полное имя** – ФИО пользователя.
 - **Пароль** – пароль вводимый оператором при запуске **«Консоли управления»**.
 - **Подтверждение пароля** – повторный ввод пароля для подтверждения правильности.
 - **Дополнительная информация** – дополнительная уточняющая информацию об операторе.
 - **Предоставить права администратора** – при установке флажка новому оператору будут выданы права администратора. Пользователю с правами администратора автоматически выдаются неограниченные полномочия. Предоставление оператору права администратора доступно только оператору, уже имеющему права администратора.
3. После ввода данных оператора нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода и редактирования данных будет закрыта, в рабочей области раздела будет добавлен новый оператор.
4. Для предоставления полномочий оператору выделите его в рабочей области раздела.



Примечание

Полномочия также могут быть скопированы у другого оператора, с использованием кнопки **Копирование прав** –  (см. п. 5.3).

5. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На разделы**. Выделите один или несколько разделов, доступ к которым (запуск и просмотр данных) будет разрешен выбранному оператору и перетащите их в рабочую область раздела. Разделы будут добавлены в **Список разделов** для выбранного оператора:



6. Укажите дополнительные права доступа для каждого добавленного раздела, установив флажки у соответствующих пунктов раскрывающегося списка.

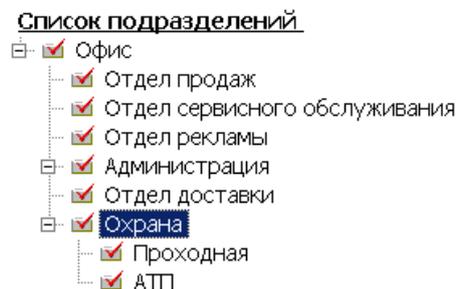


Примечание

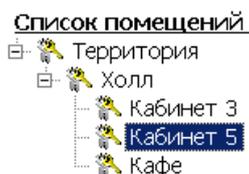
Для перетаскивания (drag-and-drop) объектов на которые выдаются полномочия:

- Выделите оператора в рабочей области раздела, которому необходимо перетащить объекты, на которые выдаются полномочия.
- Выделите один или несколько объектов в рабочей области панели **Полномочия**.
- Нажмите левой кнопкой мыши на одном из выделенных объектов и, не отпуская кнопки, наведите указатель мыши на имя оператора.
- Отпустите левую кнопку мыши. Объекты появятся в списке под именем оператора

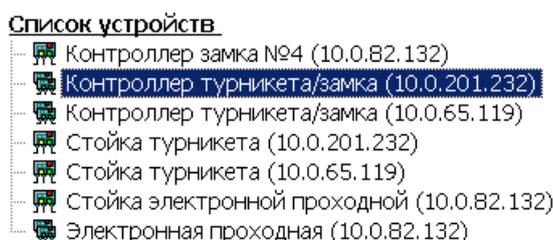
7. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На подразделения**. Поочередно выделите и перетащите подразделения, доступ к данным сотрудников которых (включая вложенные) будет разрешен выбранному оператору. Подразделения, включая вложенные, будут добавлены в **Список подразделений** для выбранного оператора:



8. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На помещения**. Поочередно выделите и перетащите в рабочую область раздела помещения, права доступа в которые (включая вложенные) будет разрешено выдавать выбранному оператору. Помещения, включая вложенные, будут добавлены в **Список помещений** для выбранного оператора:



9. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На устройства**. Выделите одно или несколько устройств, управление которым будет разрешен выбранному оператору и перетащите их в рабочую область раздела. Устройства будут добавлены в **Список устройств** для выбранного оператора:

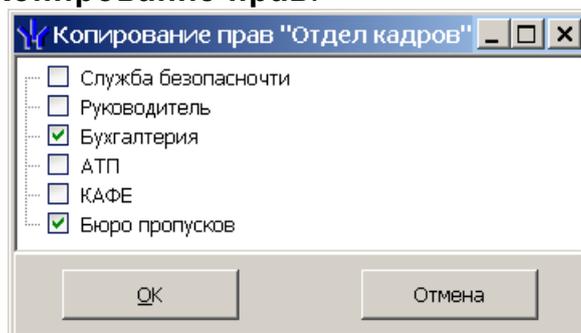


10. При необходимости используйте кнопку **Удалить** –  на панели инструментов раздела для удаления выданных в рабочей области раздела полномочий оператора, выданных ему ранее.
11. Для изменения, данных оператора, выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Редактирование данных пользователя** – . Будет открыта панель ввода и редактирования данных выделенного оператора. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **ОК**, панель будет закрыта.
12. Для удаления (скрытия) оператора выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Удалить/восстановить пользователя** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне информации нажмите кнопку **Да**, для подтверждения удаления оператора.
13. Для сохранения внесенных изменений, нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

5.3 Копирование полномочий

Для копирования полномочий оператора:

1. Выделите в рабочей области раздела оператора, чьи полномочия будут использованы в качестве образца.
2. Нажмите кнопку **Копирование прав** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Копирование прав**:



3. В открывшемся окне отметьте флажками тех операторов, которым будут скопированы полномочия и нажмите кнопку **ОК**.
4. У отмеченных операторов в рабочей области раздела появятся полномочия, аналогичные образцу.

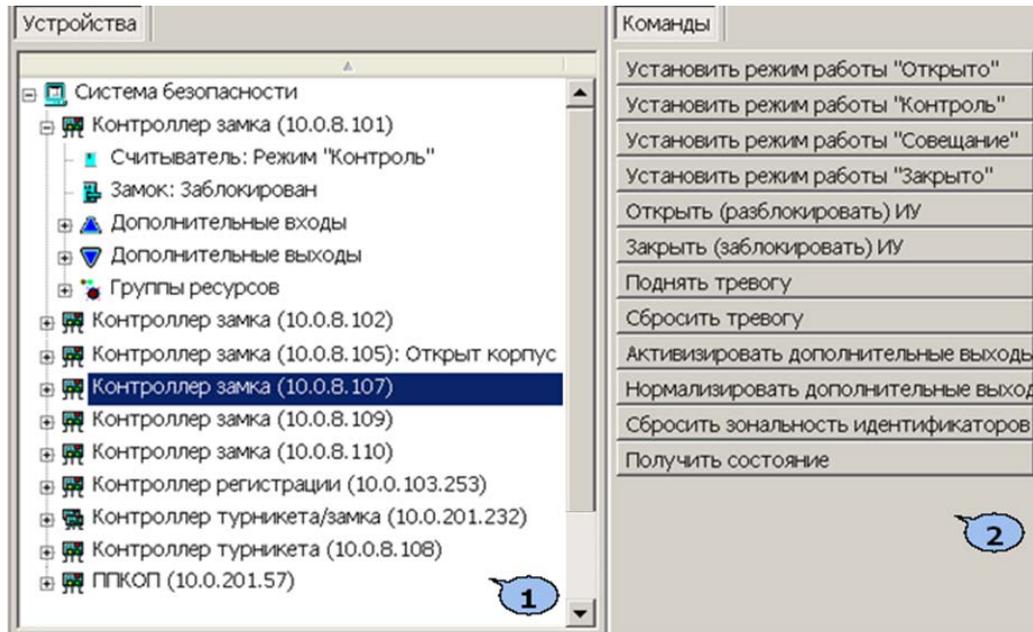
6 РАЗДЕЛ «УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ»



Раздел *«Управление устройствами»* предназначен для управления оператором устройствами системы безопасности, в целях оперативного реагирования.

6.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Рабочая область раздела **Устройства** содержит раскрывающийся многоуровневый список устройств системы безопасности и их ресурсов, для которых предусмотрена возможность выполнения команд оператора. Справа от названия ресурса или устройства отображается его состояние после выполнения команды.



Примечание

В рабочей области раздела реализована сортировка по наименованию устройств, или по IP-адресу. Для выбора типа сортировки нажмите правой кнопкой мыши на стрелке в верхней части рабочей области и выберите тип в открывшемся контекстном меню:

- Сортировка по наименованию Alt+A
- Сортировка по IP-адресу Alt+Z

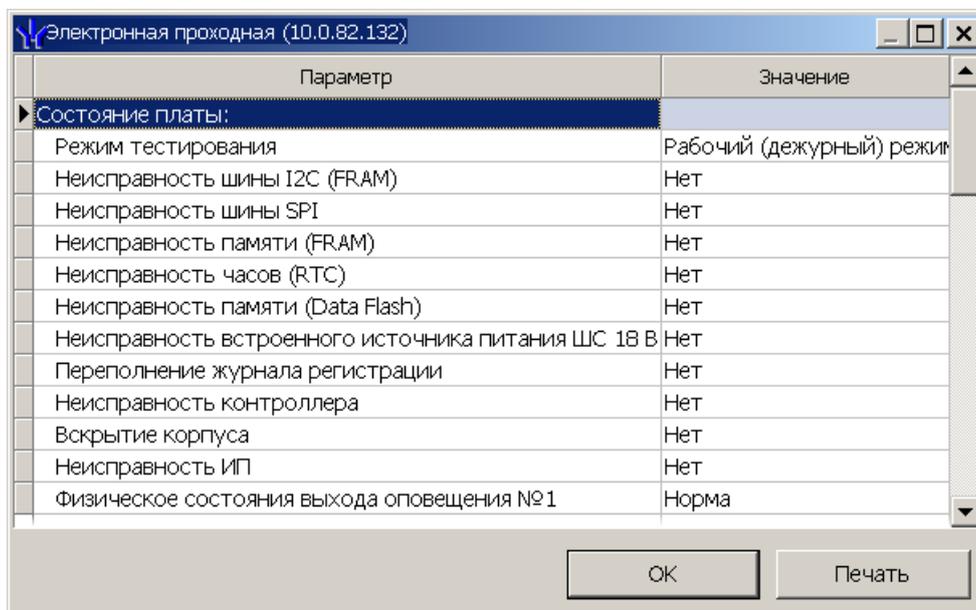
Используйте ту же стрелку для выбора прямого (▲) или обратного (▼) порядка сортировки устройств.

2. Панель **Команды** содержит список команд, доступных для выбранного в рабочей области раздела устройства или ресурса. Список команд зависит от типа и модели выбранного устройства или его ресурса. Применение команды к устройству приведет к ее выполнению всеми поддерживающими ее ресурсами данного устройства.

6.2 Команды

Доступные оператору команды аналогичны реакциям на события системы, задаваемым на вкладке **События** (см. п. 3.8.2) и описаны в «*Руководствах по эксплуатации*» на устройства.

Получить состояние – команда позволяет открыть окно, содержащее диагностическую информацию о состоянии устройства, выбранного в рабочей области раздела и его ресурсах:



7 РАЗДЕЛ «СОБЫТИЯ УСТРОЙСТВ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ»



Раздел «События устройств и действия пользователей» предназначен для построения отчетов о событиях, зарегистрированных системой безопасности. Отчеты могут использоваться для контроля действий сотрудников и операторов системы, а также для контроля работоспособности оборудования системы.

В разделе предусмотрена возможность фильтрации событий как на этапе получения от базы данных системы, так и на этапе формирования отчета. Доступны следующие критерии фильтрации событий:

- **Карта №** – события связанные с предъявлением карты доступа с указанным идентификатором.
- **Таб. №, Сотрудник, Должность, Подразделение** – события, связанные с предъявлением карты доступа, выданной сотруднику, данные которого соответствуют указанным.
- **Пользователь** – события связанные с действиями указанного оператора.
- **Дата, Время**, – события, зарегистрированные в указанные промежутки дат и времени (с точностью до секунды).
- **IP-Адрес, Устройство, Ресурс устройства** – события зарегистрированные контроллером (электронной проходной) с указанным IP-адресом, описательным названием или одним из ресурсов с указанным описательным названием.
- **Помещение** – события зарегистрированные устройствами, связанными с указанным помещением.
- **Событие, Категория события, Подкатегория события** – события указанного типа, категории или подкатегории.

7.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

Таб. №	Сотрудник (Посетитель)	Дата	Время	Подразделение	Событие	Ресурс устройства	Помещение	Должность
1325	Петров Н.И.	24.01.2013	15:43:01	НИОКР	Проход, подтверждение от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Инженер
1326	Новикова Е.А.	24.01.2013	15:43:01	НИОКР	Предъявление комисионирующего идентификатора	Считыватель №1	Помещение №8	Лаборант
1327	Новикова Е.А.	24.01.2013	15:43:16	НИОКР	Отказ от прохода	Считыватель №1	Помещение №8	Лаборант
1328	Фролов В.П.	24.01.2013	15:43:27	НИОКР	Запрет прохода, отказ в подтверждении от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Программист
1329		24.01.2013	15:44:39		Изменение			
1330	Петров Н.И.	24.01.2013	15:44:57	НИОКР	Проход, подтверждение от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Инженер
1331	Новикова Е.А.	24.01.2013	15:44:57	НИОКР	Предъявление комисионирующего идентификатора	Считыватель №1	Помещение №8	Лаборант
1332	Заяц В.К.	24.01.2013	15:48:05	НИОКР	Запрет прохода, отказ в подтверждении от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Программист
1333		24.01.2013	16:38:13		Регистрация			

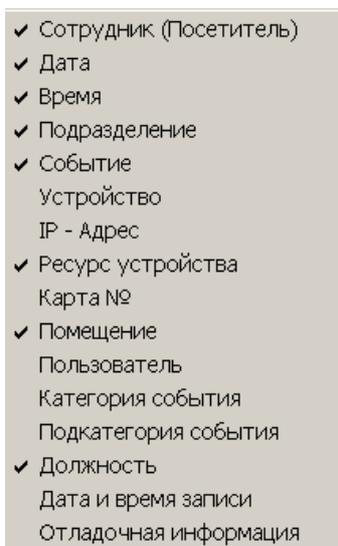
Пользователь ADMIN произвел действия в разделе [\"Доступ сотрудников\"]

Выход из системы

1. Панель инструментов раздела.

– кнопка **Настроить выборку (Alt+F)** позволяет открыть окно **Выборка** для настройки выборки из событий, отображаемых в рабочей области раздела. Установка/снятие флажка справа от кнопки позволяет применить/отменить выборку (см. п. 7.3).

 – кнопка **Настройка столбцов таблицы** позволяет открыть меню для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области раздела. Отображаться столбцы отмеченные флажками:



 – При нажатой кнопке **Посмотреть область листа для печати (Ctrl+Alt+P)** значком  будет отмечен крайний столбец при печати с вертикальной ориентации страниц, значком  с горизонтальной.

 – кнопка **Предварительный просмотр и печать (Ctrl+P)** позволяет открыть список событий, отображенный в рабочей области раздела, в окне предварительного просмотра для последующей печати (см. п. 13.5).

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт данных** откроется меню, позволяющее выбрать формат электронных таблиц для сохранения списка событий, отображенного в рабочей области раздела:

Экспорт данных в XLS	Ctrl+Y
Экспорт данных в CSV	Shift+Ctrl+Y
Экспорт данных в OpenOffice Calc	Shift+Ctrl+O

 – кнопка **Получить данные (Ctrl+N)** позволяет получить из базы данных программы список событий за указанный период, и соответствующие установленным критериям.

 – кнопка **Просмотр видеоархива (Alt+V)** позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событием (см. п. 7.4).



Внимание

Для работы с видеоподсистемой системы безопасности необходимо установить модуль **PERCo-SM01 «Администратор»**.

2. Строка заголовка с указанием периода, за который отображены события в рабочей области раздела.
3. Кнопки перемещения по событиям, отображенным в рабочей области раздела:
 -  – Первая запись,
 -  – Предыдущая запись,
 -  – Следующая запись,
 -  – Последняя запись.

4. Рабочее окно раздела содержит.



Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции (см. п. 13.1): сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

5. При выполнении действия оператором внизу рабочего окна открывается дополнительная панель, отображающая это действие.

7.2 Построение отчета о событиях

Для создания отчета о событиях:

1. Нажмите кнопку **Получить данные** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выборка**:

Период – поля ввода дат начала и окончания периода, за который будут отображены события.

Добавить журнал отладки – при установке флажка в отчет будут включены события журнала отладки. Журнала отладки не является пользовательской функцией.

Условие – раскрывающийся список позволяющий выбрать критерий фильтрации событий.

Добавить – кнопка позволяет добавить в область **Выражения** критерий фильтрации событий, выбранный в раскрывающемся списке **Условие**.

Удалить – кнопка позволяет удалить позволяет удалить выбранный в области **Выражения** критерий.

Очистить – удалятся все критерии из области **Выражения**.

2. В открывшемся окне, используя поля ввода дат **Период** установите даты начала и окончания периода за который будет составлен отчет.
3. При необходимости настройте фильтр событий, которые будут получены из базы данных системы. Для этого используя раскрывающийся список **Условие** выберите критерий фильтрации и нажмите кнопку **Добавить**. Выбранный критерий будет добавлен в область **Выражения**. Установите для выбранного критерия образец.
4. Одновременно могут быть применены несколько критериев фильтрации. Добавьте при необходимости другие критерии.
5. Для удаления одного из критериев выделите его в области **Выражения** и нажмите кнопку **Удалить**. Если необходимо удалить все заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из рабочей области окна будут удалены.

6. Если ни одного критерия фильтрации событий не было установлено, то будут отображены все события, зарегистрированные в системе за указанный период. Нажмите кнопку **ОК**. Список событий будет отображен в рабочей области раздела.
7. При необходимости последующей фильтрации событий нажмите кнопку **Настройка выборки** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне произведите настройку выборки (см. п. 7.3).
8. Если необходимо сохранить список событий, отображенный в рабочей области раздела в файле электронных таблиц *MS Office Excel*, с расширением *.xls*, *.csv*, или *OpenOffice Calc*, с расширением *.ods* то нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт данных** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите формат таблиц (см. п. 13.6, 13.7).
9. Если необходимо напечатать список событий, отображенный в рабочей области раздела, то нажмите кнопку **Предварительный просмотр и печать** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра (см. п. 13.5).

7.3 Поиск с применением выборки

В разделе реализована функция построения выборки (фильтра) событий, отображаемых в рабочей области раздела.

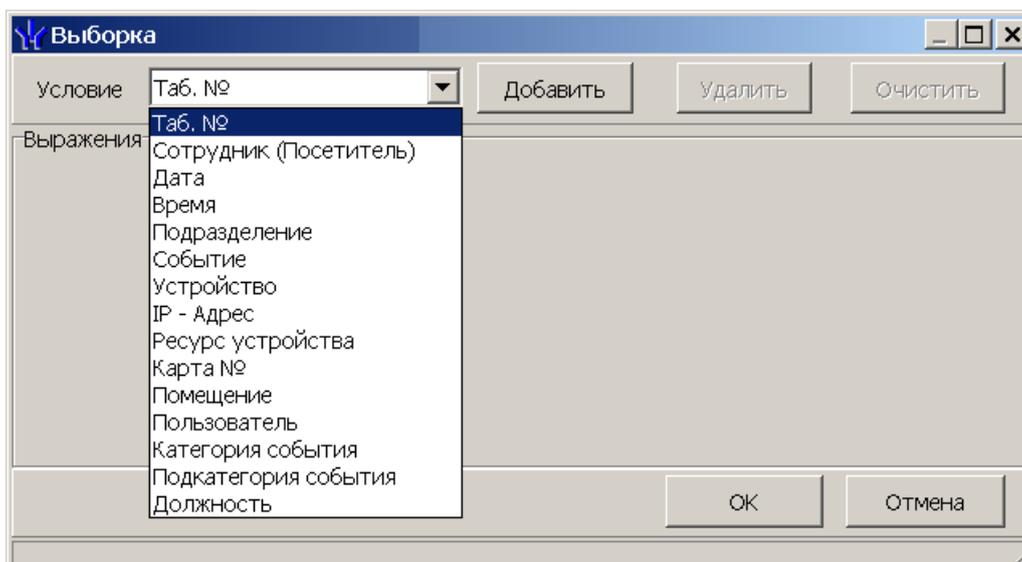


Примечание

Необходимо учитывать, что выборка производится только из событий, полученных из базы данных системы при построении отчета и отображаемых в рабочей области раздела.

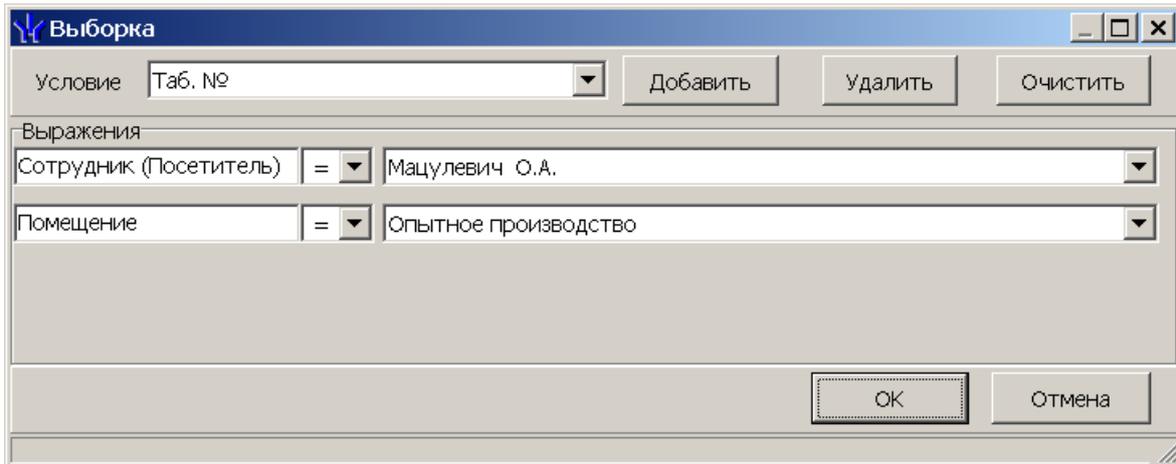
Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выборка**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Условие**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в области **Выражения**. Установите образец для выбранного критерия.

3. Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии:

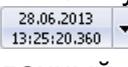


4. Если необходимо удалить один из критериев, выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку **Удалить**. Если необходимо удалить все заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из рабочей области окна будут удалены.
5. Нажмите кнопку **OK**. Окно **Настройка фильтров** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
6. Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применением выборки, снимите/установите флажок справа от кнопки .

7.4 Просмотр кадров видеоархива

Просмотр видеоархива производится в окне видеоархив:



1. Область отображения кадров видеоархива.
2. Панель управления содержит:
 -  – поле с указанием даты и времени записи воспроизводимого в данный момент кадра видеоархива. При нажатии стрелки справа откроются поля для ввода даты и времени, позволяющие перейти к кадру, записанному в выбранное время.
 -  – Кнопки **Воспроизведение/Пауза** позволяют начать/остановить воспроизведение кадров видеоархива.

  – Кнопки **Кадр назад/Кадр вперед** позволяют перейти к предыдущему/следующему кадру видеоархива.

  – Кнопки **Назад/Вперед** (перемотка) позволяют начать воспроизведение кадров видеоархива в прямом/обратном направлении с увеличенной скоростью. При каждом нажатии скорость воспроизведения увеличивается в 5, 10, 20 или 50 раз.

 – кнопка **Экспорт** позволяет запустит мастер экспорта кадров видеоархива в файлы с расширением .jpeg, или .avi.

 – кнопка **Запомнить позицию** позволяют поставить закладку на шкале времени в текущей позиции ползунка.

  – Кнопки **Предыдущий фрагмент/Следующий фрагмент** позволяют переместить ползунок на шкале времени на предыдущую/следующую закладку.

3. Шкала времени с ползунком, указывающим время записи, отображаемого в данный момент кадра видеоархива.



Примечание

Перемещать ползунок по шкале времени видеоархива также можно, при помощи мыши, нажимая левой кнопкой в требуемом месте шкалы или используя находящуюся под шкалой полосу прокрутки.

4. Регулятор громкости.

8 РАЗДЕЛ «УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ»



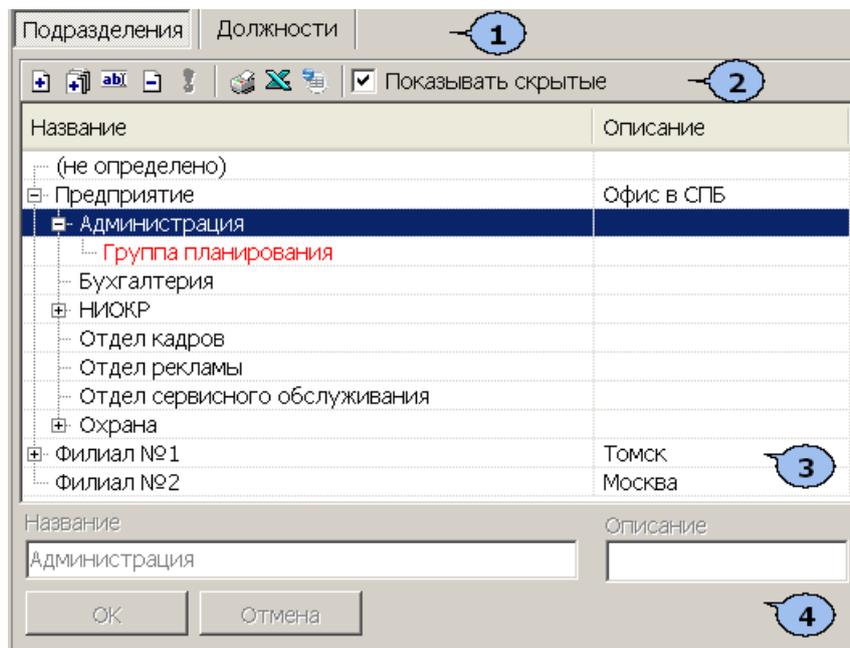
Раздел «*Учетные данные*» предназначен для указания организационной структуры предприятия, названий его структурных подразделений и ведения списка утвержденных на предприятии должностей.

8.1 Вкладка «Подразделения»

Вкладка **Подразделения** предназначена для указания организационной структуры предприятия и названий его структурных подразделений.

8.1.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



- Выбор вкладки раздела.
 - **Подразделения**
 - **Должности**
- Панель инструментов раздела:
 - кнопка **Добавить подразделение (Ctrl+N)** позволяет добавить новое подразделение на том же уровне, что и выбранное в рабочей области вкладки.
 - кнопка **Добавить вложенное подразделение (Ctrl+Alt+N)** позволяет добавить новое подразделение структурно входящее в выбранное в рабочей области вкладки.
 - кнопка **Изменить подразделение (Ctrl+E)** позволяет изменить название или описание подразделения, выбранного в рабочей области вкладки.
 - кнопка **Удалить/скрыть подразделение (Ctrl+D)** позволяет удалить или скрыть, выделенное в рабочей области вкладки подразделение.

**Примечание**

Подразделение, при попытке удаления, будет скрыто, если в нем состоят сотрудники или оно содержит вложенные подразделения. Скрытые подразделения отображаются в рабочей области вкладки красным цветом при установленном флажке **Показывать скрытые**. Для восстановления скрытого подразделения выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Восстановить подразделение** – на панели инструментов вкладки.

– кнопка **Восстановить подразделение (Ctrl+M)** позволяет восстановить удаленное ранее подразделение. Кнопка доступна только при выборе в рабочей области вкладки удаленного подразделения, выделенного красным цветом.

– кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет открыть список подразделений в окне предварительного просмотра для последующей печати (см. п. 13.5).

– кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список подразделений в формате электронных таблиц *MS Office Excel* (см. п. 13.6).

– кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список подразделений в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc* в файле с расширением *.ods* (см. п.13.7).

Показывать скрытые – При установке флажка в рабочей области вкладки будут отображаться удаленные ранее подразделения, выделенные красным цветом.

3. Рабочая область вкладки содержит раскрывающегося многоуровневого список структурных подразделений предприятия. При первом запуске раздела в рабочей области содержится только значение (**не определено**), устанавливаемое сотрудникам по умолчанию, если принадлежность сотрудника к какому-либо подразделению не задана.
4. Панель ввода и редактирования данных.

8.1.2 Создание структуры подразделений предприятия

При указании организационной структуры предприятия рекомендуется создавать корневой элемент, название которого совпадает с названием предприятия (организации) или несколько корневых элементов, соответствующие крупным структурным подразделениям, территориальным представительствам или филиалам. Для создания многоуровневого раскрывающегося списка структурных подразделений:

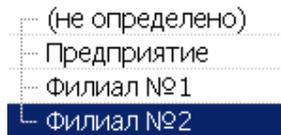
1. Нажмите кнопку **Добавить подразделение** – на панели инструментов вкладки. Станет доступна панель ввода и редактирования данных:

Название	Описание
<input type="text" value="Предприятие"/>	<input type="text" value="Офис в СПб"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Отмена"/>

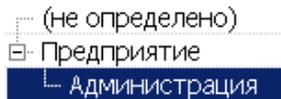
2. На панели ввода и редактирования данных в поле **Название** введите название нового подразделения. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию. Нажмите кнопку **OK**. Подразделение будет добавлено в список в рабочей области вкладки на том же уровне, что и пункт (**не определено**):

(не определено)

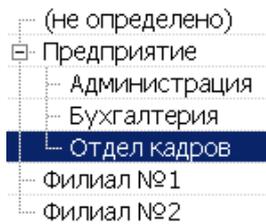
3. При необходимости для добавления других подразделений на том же уровне повторите операцию:



4. Для добавления вложенного подразделения, входящего в структуру одного из созданных ранее, выделите это подразделение в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Добавить вложенное подразделение** –  на панели инструментов раздела. Станет доступна панель ввода и редактирования данных.
5. На панели ввода и редактирования данных в поле **Название** введите название вложенного подразделения. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию. Нажмите кнопку **ОК**. Подразделение будет добавлено в рабочей области вкладки в виде раскрывающегося списка для выбранного подразделения высшего уровня:



6. При необходимости для добавления других подразделений на том же уровне вложенности используйте кнопку **Добавить подразделение** –  на панели инструментов вкладки:



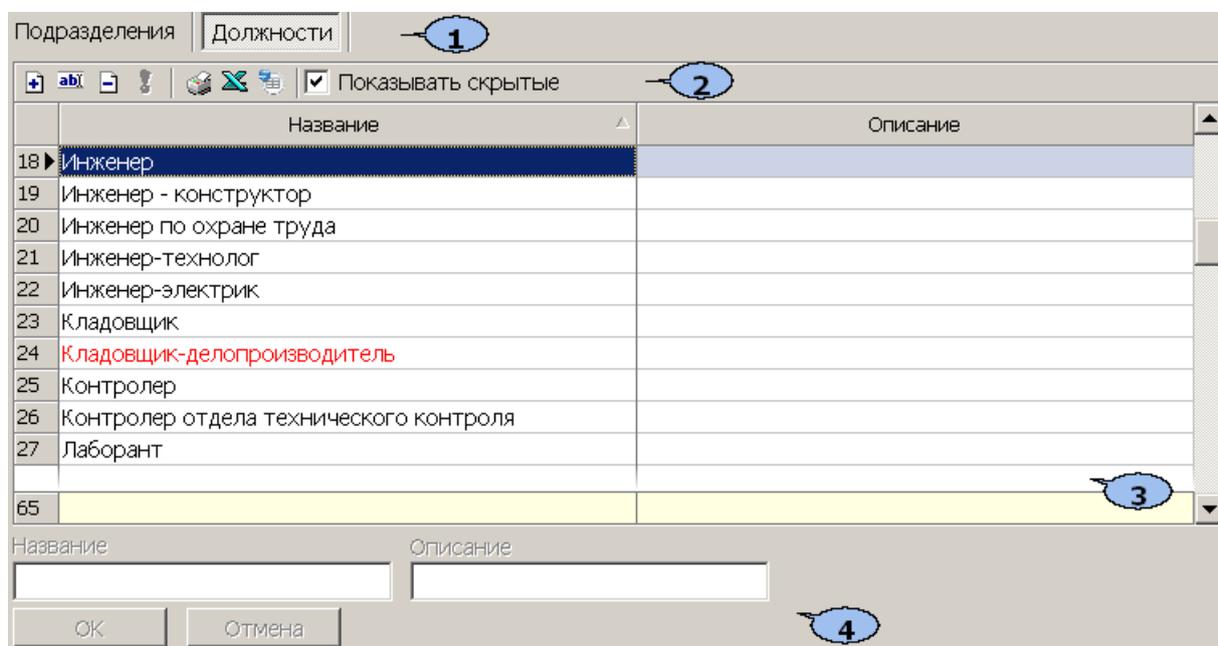
7. Для изменения названия или описания созданного ранее подразделения выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Изменить подразделение** –  на панели инструментов вкладки. Станет доступна панель ввода и редактирования данных. Произведите на панели необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
8. Для удаления созданного ранее подразделения выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить/скрыть подразделение** –  на панели инструментов вкладки. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **ОК**. Подразделение будет удалено из рабочей области вкладки или скрыто.
9. Для сохранения произведенных изменений в списке подразделений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

8.2 Вкладка «Должности»

Вкладка **Должности** предназначена для ведения списка утвержденных на предприятии должностей.

8.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.
 - **Подразделения**
 - **Должности**
2. Панель инструментов вкладки:
 - кнопка **Добавить должность (Ctrl+N)** позволяет добавить в список новую должность.
 - кнопка **Изменить должность (Ctrl+E)** позволяет изменить, выбранную в рабочей области вкладки должность.
 - кнопка **Удалить/скрыть должность (Ctrl+D)** позволяет удалить, выделенную в рабочей области раздела должность.



Примечание

Если на удаляемую должность был назначен сотрудник, то при попытке ее удалить, она будет скрыт, а не удалена. Скрытые должности отображаются в рабочей области вкладки красным цветом при установленном флажке **Показывать скрытые**. Для восстановления скрытой должности выделите ее в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Восстановить должность** – на панели инструментов вкладки.

– кнопка **Восстановить должность (Ctrl+M)** позволяет восстановить удаленную ранее должность. кнопка доступна только при выборе в рабочей области вкладки удаленной должности, выделенной красным.

– кнопка **Печать (Ctrl+Y)** позволяет открыть список должностей с их описаниями в окне предварительного просмотра для последующей печати (см. п. 13.5).

 – кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список должностей с описаниями в формате электронных таблиц *MS Office Excel* (см. п. 13.6).

 – кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список должностей с описаниями в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc* в файле с расширением *.ods* (см. п. 13.7).

Показывать скрытые – При установке флажка в рабочей области вкладки будут отображаться удаленные ранее должности, выделенные красным цветом.

3. Рабочая область вкладки содержит список должностей, утвержденных на предприятии с описаниями. При первом запуске раздела в списке содержится только значение (**не определена**), устанавливаемое сотрудникам по умолчанию, в случае, если должность не указана.



Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции (см. п. 13.1): сортировка по элементам одного из столбцов, контекстный поиск, поиск по элементам столбцов, изменения ширины столбцов.

4. Панель ввода и редактирования данных.

8.2.2 Создание списка должностей

Для создания списка утвержденных на предприятии должностей:

1. Нажмите кнопку **Добавить должность** –  на панели инструментов вкладки. Станет доступна панель ввода и редактирования данных:

Название	Описание
Вальцовщик	
ОК	Отмена

2. На панели ввода и редактирования данных в поле **Название** введите новую должность. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию. Нажмите кнопку **ОК**. Должность будет добавлена в список в рабочей области вкладки.
3. Для добавления в список других должностей повторите операцию. Если добавляемая должность уже содержится в списке, то откроется окно с предупреждением.
4. Для изменения должности или ее описания выделите ее в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Изменить должность** –  на панели инструментов вкладки. На панели ввода и редактирования данных произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
5. Для удаления должности выделите ее в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить/скрыть должность** –  на панели инструментов вкладки. В окне подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**. Должность будет удалена или скрыта в рабочей области вкладки.
6. Для сохранения произведенных изменений в списке должностей нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

9 РАЗДЕЛ «ГРАФИКИ РАБОТЫ»



Раздел *«Графики работы»* предназначен для создания графиков работы сотрудников предприятия (организации). Задание графиков работы позволяет осуществлять учет рабочего времени и составлять отчеты об отработанном времени и дисциплине труда.

Кроме этого в разделе реализованы следующие возможности:

- указания регистрирующих помещений и устройств учета рабочего времени;
- указания праздничных дней;

Установка графика работы сотрудника производится индивидуально для каждого сотрудника в разделе *«Сотрудники»*.



Внимание!

Функции учета рабочего времени доступны после установки дополнительных модулей сетевого ПО: *PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»*, *PERCo-SM07 УРВ* или при интеграции с 1С.

Перед началом работы с разделом необходимо составить и утвердить положение о режиме работы, являющееся основным документом, регламентирующим графики работы на предприятии.

9.1 Основные понятия раздела

График работы – совокупность установленного для сотрудника расписания работы с учетом выходных и праздничных дней и указаний о расположении *рабочего места*, где эта работа должна выполняться.

Рабочее место – это помещение (пространственная зона), где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с выполнением трудовых обязанностей. Все помещения, установленные как *рабочее место* сотрудника, должны быть добавлены в список *регистрирующих помещений* учета рабочего времени в параметрах установленного сотруднику *графика работы*.

Регистрирующие помещения учета рабочего времени – помещения, указываемые для каждого *графика работы* и являющиеся *рабочим местом* для сотрудников, работающих по этому графику. Время, проведенное сотрудником в регистрирующих помещениях в связи с выполнением трудовых обязанностей, учитывается как *рабочее время*. Началом учета *рабочего времени* считается вход в *регистрирующее помещение* через одно из связанных с ним устройств, окончанием – выход из помещения.

Рабочее время – это зарегистрированное время, в течение которого сотрудник находился на *рабочем месте* согласно установленного для него *графика работы* и выполнял свои трудовые обязанности.

Обязательное время работы – совокупность временных интервалов в течение дня, задаваемых *графиком работы*, в рамках которых сотрудник должен находиться на *рабочем месте*. Время отсутствия сотрудника в течение обязательного времени работы относится к *неотрабатываемому времени*.

Допустимое время работы – временной интервал в течение дня, задаваемый *гибким скользящим графиком работы*, в рамках которого сотрудник, находясь на своем *рабочем месте*, может отрабатывать *норму рабочего времени*.

Норма рабочего времени – время, заданное *графиком работы*, которое сотрудник должен отработать в течение *учетного периода* (например, 8 часов в день или 40 часов в неделю).

Учетный период – календарный период, задаваемый *графиком работы*, в течение которого сотрудник должен отработать *норму рабочего времени*.

Неотрабатываемое время – время нарушений установленного сотруднику *графика работы*, которое не может быть отработано. На *неотрабатываемое время* должны оформляться *оправдательные документы*.

Оправдательные документы – документы, на основании которых время нарушения сотрудником установленного для него *графика работы* не будет учтено как *неотрабатываемое время*. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника, а также следует ли отнести вводимое по документам время к *рабочему времени* или к отпуску без сохранения заработной платы.

9.2 Вкладка «Именованные интервалы и схемы работы»

Вкладка предназначена для создания именованных интервалов и схем работы, которые необходимы при создании стандартных графиков работы.

При создании графиков работы используются следующие понятия:

Именованный интервал – совокупность одного или нескольких *интервалов работы* в течение суток.

Интервал работы – интервал времени, в рамках которого сотрудник должен находиться на *рабочем месте*. Допускается использование интервалов работы, переходящих на следующие сутки.

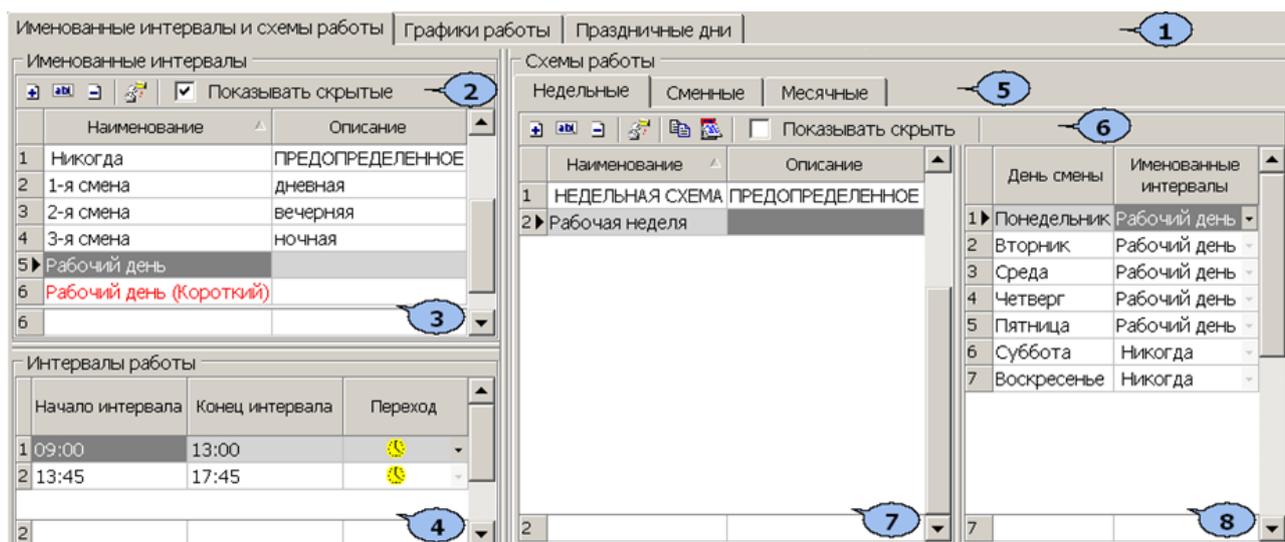
Схема работы (расписание работы) – порядок следования и периодичность повторения рабочих и нерабочих дней с указанием *именованных интервалов* работы для каждого дня схемы. В разделе предусмотрена возможность создания схем работы следующих типов: *недельная*; *сменная*; *месячная*.

Недельная схема работы – расписание работы, при котором порядок следования и периодичность повторения рабочих и не рабочих дней совпадают с календарными днями недели.

Сменная схема работы – расписание работы, при котором время работы в течение суток в разные рабочие дни может различаться. При этом порядок следования и периодичность повторения рабочих и не рабочих дней в пределах года (366 дней) может быть установлена произвольно. Кроме этого, указывается календарная дата начала работы по схеме (повторение схемы начинается сразу после окончания предыдущей).

Месячная смена работы – расписание работы, при котором, порядок следования и периодичность повторения рабочих и не рабочих дней устанавливается в пределах календарного месяца. Кроме этого, дата начала (и повторения) работы по схеме совпадает с началом каждого календарного месяца.

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела:
 - **Именованные интервалы и схемы работы**
 - **Графики работы**
 - **Праздничные дни**
2. Инструменты панели **Именованные интервалы**.

– кнопка **Добавить именованный интервал (Ctrl+N)** позволяет создать новый именованный интервал.

– кнопка **Изменить именованный интервал (Ctrl+E)** позволяет изменить выделенный в рабочей области панели именованный интервал.

– кнопка **Удалить/скрыть именованный интервал (Ctrl+D)** позволяет удалить или восстановить ранее удаленный, выделенный в рабочей области панели именованный интервал.



Примечание

Если удаляемый именованный интервал используется в одной из схем работы, то при попытке его удалить, он будет скрыт, а не удален. Скрытые именованные интервалы отображаются в рабочей области панели **Именованные интервалы** красным цветом при установленном флажке **Показывать скрытые**. Для восстановления скрытого именованного интервала выделите его в рабочей области панели **Именованные интервалы** и повторно нажмите кнопку **Удалить/скрыть именованный интервал** – . В открывшемся окне **Информация** для подтверждения восстановления нажмите кнопку **ОК**.

– кнопка **Копировать именованный интервал (Ctrl+K)** позволяет создать копию выделенного в рабочей области панели именованного интервала с возможностью его изменения (см. п. 9.2.2).

Показывать скрытые – При установке флажка в рабочей области вкладки будут отображаться удаленные ранее именованные интервалы, выделенные красным цветом.

3. Рабочая область панели **Именованные интервалы** содержит список созданных ранее именованных интервалов.

При первом запуске раздела в рабочей области присутствует только именованный интервал «*Никогда*», время и продолжительность работы сотрудника по этому интервалу не заданы. Именованный интервал «*Никогда*» не доступен для изменения или удаления.

Желтым цветом в рабочей области выделены именованные интервалы, для которых задан отличный от нуля параметр **Постоянная составляющая скользящего графика**.



Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 13.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов и изменения ширины столбцов.

4. Панель **Интервалы работы**. В рабочей области панели указаны время начала и окончания каждого интервала работы, а также значок, указывающий о переходе интервала на следующие сутки:



– **Нет перехода**: начало и конец интервала относятся к одному дню;



– **Переход на следующий день**: интервал с переходом на следующий день начало интервала относится к первому дню, конец интервала, к следующему;



– **Следующий день**: начало и конец интервала относятся к следующему дню.

5. Выбор вкладки панели **Схемы работы**.

- **Недельные**
- **Сменные**
- **Месячные**

6. Инструменты панели **Схемы работы**.



– кнопка **Добавить схему работы (Ctrl+Alt+N)** позволяет создать новую схему работы.



– кнопка **Изменить схему работы (Ctrl+Alt+E)** позволяет изменить название или описание схемы, выделенной в рабочей области панели **Схемы работы**.



– кнопка **Удалить/скрыть схему (Ctrl+Alt+D)** позволяет удалить или восстановить ранее удаленную схему, выделенную в рабочей области панели **Схемы работы**.



Примечание

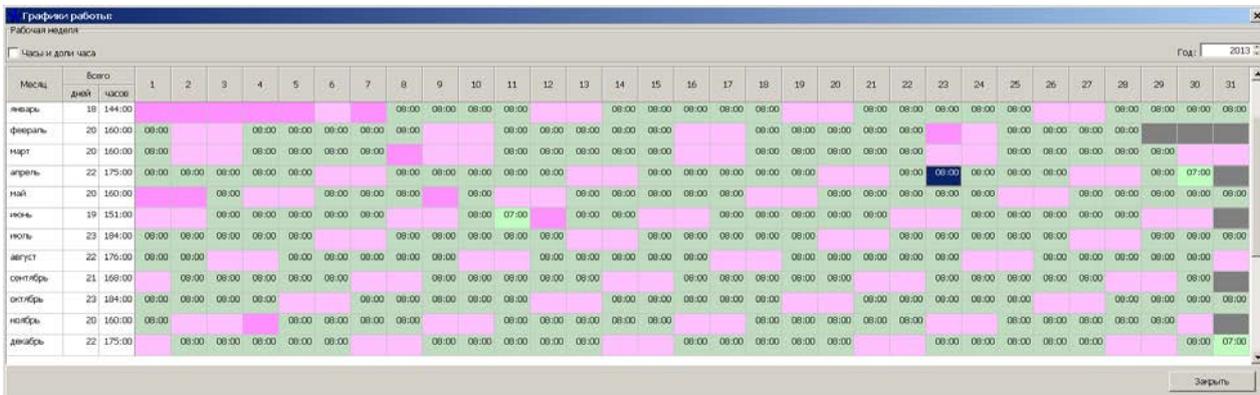
Если удаляемая схема работы используется в одном из графиков работы, то при попытке ее удалить, она будет скрыта, а не удалена. Скрытые схемы работы отображаются в рабочей области панели **Схемы работы** красным цветом при установленном флажке **Показывать скрытые**. Для восстановления скрытой схемы работы выделите ее в рабочей области панели **Схемы работы** и повторно нажмите кнопку **Удалить/скрыть схему** – . В открывшемся окне **Информация** для подтверждения восстановления нажмите кнопку **ОК**.



– кнопка **Копировать схему работы (Ctrl+Alt+K)** позволяет создать копию схемы, выделенной в рабочей области панели **Схемы работы** с возможностью ее изменения (см. п. 9.2.6).

 – кнопка **Копировать интервалы (Shift+Ctrl+K)** позволяет копировать именованный интервал, установленный для одного из дней схема на другие, выбранные дни этой же схемы (см. п. 9.2.7).

 – кнопка **Просмотр рабочих и выходных дней за год (Shift+Ctrl+M)** позволяет открыть окно **Графики работы** для просмотра расписания работы сотрудников по выбранной в рабочей области схеме работы на указанный год с учетом выходных и праздничных дней:



Показывать скрытые – При установке флажка в рабочей области панели **Схемы работы** будут отображаться удаленные ранее схемы, выделенные красным цветом.

7. Рабочая область панели **Схемы работы** содержит список созданных ранее схем работы.

При первом запуске раздела в рабочей области присутствует только схема работы **«НЕДЕЛЬНАЯ/МЕСЯЧНАЯ/СМЕННАЯ СХЕМА РАБОТЫ»**, для каждого дня которой установлен именованный интервал **«Никогда»**. Эти схемы не доступны для удаления или изменения.



Примечание

В рабочей области панели реализованы функции (см. п. 13.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов и изменения ширины столбцов.

8. Панель **Дни смены** содержит список дней смены работы, выделенной в рабочей области **Смены работы**. Для каждого дня смены в столбце **Именованные интервалы** есть возможность установить один из созданных ранее именованных интервалов.



Примечание

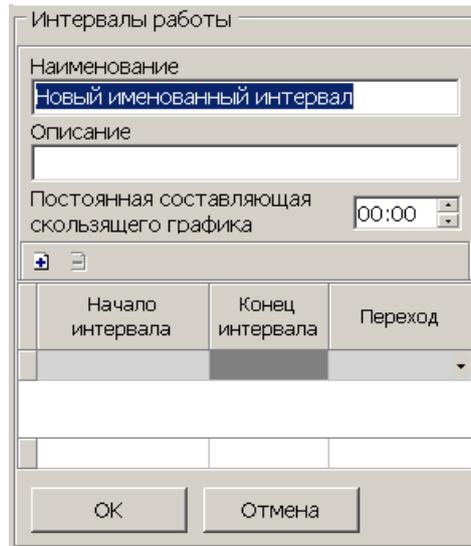
В рабочей области панели реализованы функции (см. п. 13.1): поиска по элементам столбцов и изменения ширины столбцов.

9.2.1 Создание именованного интервала

Именованные интервалы формируются из интервалов работы, то есть промежутков времени, в течение которых сотрудник должен находиться в регистрирующем помещении. Именованные интервалы используются для создания схем работы.

Для создания именованного интервала:

1. Нажмите кнопку **Добавить именованный интервал** –  на панели **Именованные интервалы**. Панель **Интервалы работы** примет следующий вид:



2. В поле **Наименование** введите название нового интервала, в поле **Описание**, при необходимости введите дополнительную информацию.
3. Если необходимо создать именованный интервал для стандартного скользящего графика работы, то с помощью счетчика **Постоянная составляющая скользящего графика** укажите *норму рабочего времени*, которую сотруднику необходимо отработать в течение рабочего дня.

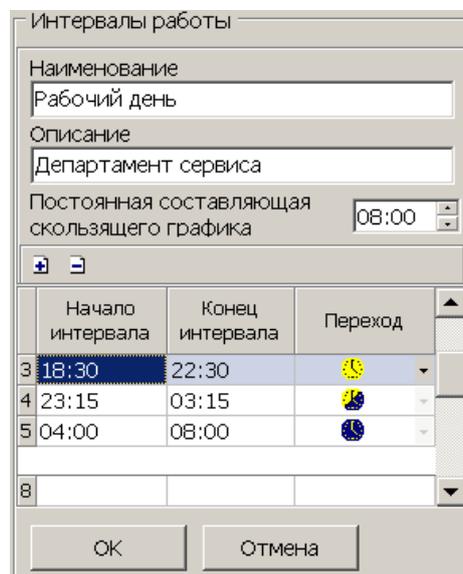


Примечание

В случае задания ненулевого значения параметра **Постоянная составляющая скользящего графика** продолжительность именованного интервала (то есть суммарная продолжительность интервалов работы) должна превышать заданное значение постоянной составляющей.

Если сотруднику не удастся отработать установленное время в течение заданного интервала, то для него фиксируется необрабатываемое время.

4. Нажмите кнопку **Добавить интервал** –  на панели **Интервалы работы**. В рабочей области панели будет добавлен новый интервал работы:



	Начало интервала	Конец интервала	Переход
3	18:30	22:30	
4	23:15	03:15	
5	04:00	08:00	
8			

5. Установите время начала и окончания интервала работы в поля ввода времени **Начало интервала** и **Конец интервала**. В столбце **Переход** установите значок, соответствующий типу перехода интервала работы на следующие сутки. Для изменения значка дважды нажимая левой кнопкой мыши на стрелку в правой части ячейки. Возможны следующие варианты:



– **Нет перехода**: начало и конец интервала относятся к одному дню;



– **Переход на следующий день**: интервал с переходом на следующий день начало интервала относится к первому дню, конец интервала, к следующему;



– **Следующий день**: начало и конец интервала относятся к следующему дню.



Примечание

Минимальная общая продолжительность именованного интервала составляет 2 часа.

6. Добавьте необходимое количество интервалов работы, указывая для каждого из них **Начало интервала** и **Конец интервала** и **Переход**.
7. Если необходимо удалить один из интервалов работы выделите его в рабочей области панели и нажмите кнопку **Удалить интервал** – . В открывшемся окне **Информация** нажмите кнопку **ОК** для подтверждения удаления.
8. После формирования списка интервалов работы нажмите кнопку **ОК**. Инструменты панели **Интервалы работы** будут скрыты. В рабочей области **Именованные интервалы** будет добавлен новый именованный интервал.
9. Для изменения ранее созданного именованного интервала выделите его в рабочей области панели **Именованные интервалы** и нажмите кнопку **Изменить именованный интервал** – . На панели **Интервалы работы** будут открыты инструменты для редактирования именованного интервала.
10. Для удаления ранее созданного именованного интервала выделите его в рабочей области панели **Именованные интервалы** и нажмите кнопку **Удалить/скрыть именованный интервал** – . В открывшемся окне **Информация** нажмите кнопку **ОК** для подтверждения удаления.

9.2.2 Копирование именованного интервала

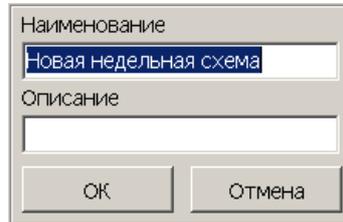
Для копирования именованного интервала:

1. Выделите в рабочей области панели **Именованные интервалы** интервал, который необходимо копировать и нажмите кнопку **Копировать именованный интервал** – . Будут открыты инструменты панели **Интервалы работы** с заданными для выбранного интервала параметрами. (К названию интервала будет добавлено слово «копия».)
2. Внесите, при необходимости, изменения в параметры именованного интервала, добавьте, удалите или измените интервалы работы.
3. После нажмите кнопку **ОК** на панели **Интервалы работы**. Инструменты панели будут скрыты. В рабочей области **Именованные интервалы** будет добавлен новый именованный интервал.

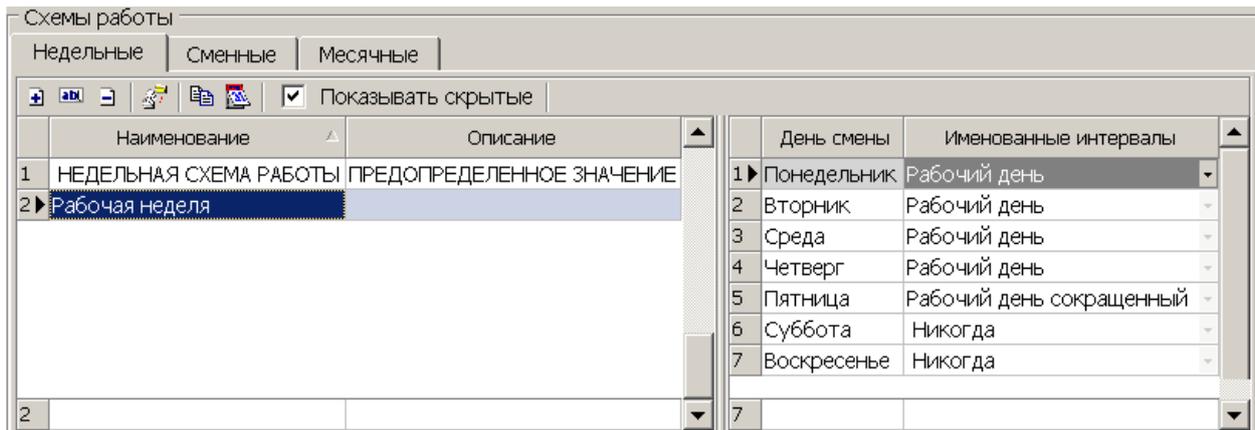
9.2.3 Создание недельной схемы работы

Для создания недельной схемы работы:

1. На панели **Схемы работы** перейдите на вкладку **Недельные**.
2. На панели **Схемы работы** нажмите кнопку **Добавить схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных:



3. В поле **Наименование** введите название создаваемой схемы, в поле **Описание**, при необходимости, введите дополнительную информацию. После ввода нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будут закрыта. В рабочей области панели **Схемы работы** будет добавлена новая схема работы.
4. Выделите созданную схему в рабочей области панели **Схемы работы**. На панели **Дни схемы** будут перечислены все дни выбранной схемы. Для недельной схемы работы это семь дней недели:



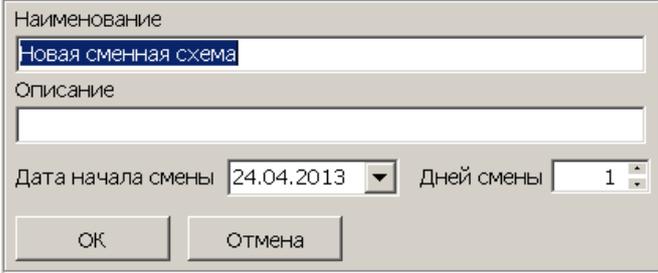
Наименование	Описание	День смены	Именованные интервалы	
1	НЕДЕЛЬНАЯ СХЕМА РАБОТЫ	1	Понедельник	Рабочий день
2	Рабочая неделя	2	Вторник	Рабочий день
		3	Среда	Рабочий день
		4	Четверг	Рабочий день
		5	Пятница	Рабочий день сокращенный
		6	Суббота	Никогда
		7	Воскресенье	Никогда

5. На панели **Дни схемы** с помощью раскрывающегося списка (для раскрытия списка выделите ячейку и нажмите на стрелку) в каждой ячейки столбца **Именованные интервалы** укажите один из созданных ранее именованных интервалов для каждого дня смены. По умолчанию, для всех дней установлен именованный интервал «*Никогда*».
6. Для изменения названия и описания ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы работы** и нажмите кнопку **Изменить схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных. После внесения изменений нажмите кнопку **ОК**.
7. Для удаления ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы работы** и нажмите кнопку **Удалить/скрыть схему** – . В открывшемся окне **Информация** для подтверждения удаления нажмите кнопку **ОК**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*».

9.2.4 Создание сменной схемы работы

Для создания сменной схемы работы:

1. На панели **Схемы работы** перейдите на вкладку **Сменные**.
2. Нажмите кнопку **Добавить схему** –  на панели **Схемы работы**. В нижней части панели откроется панель ввода данных:



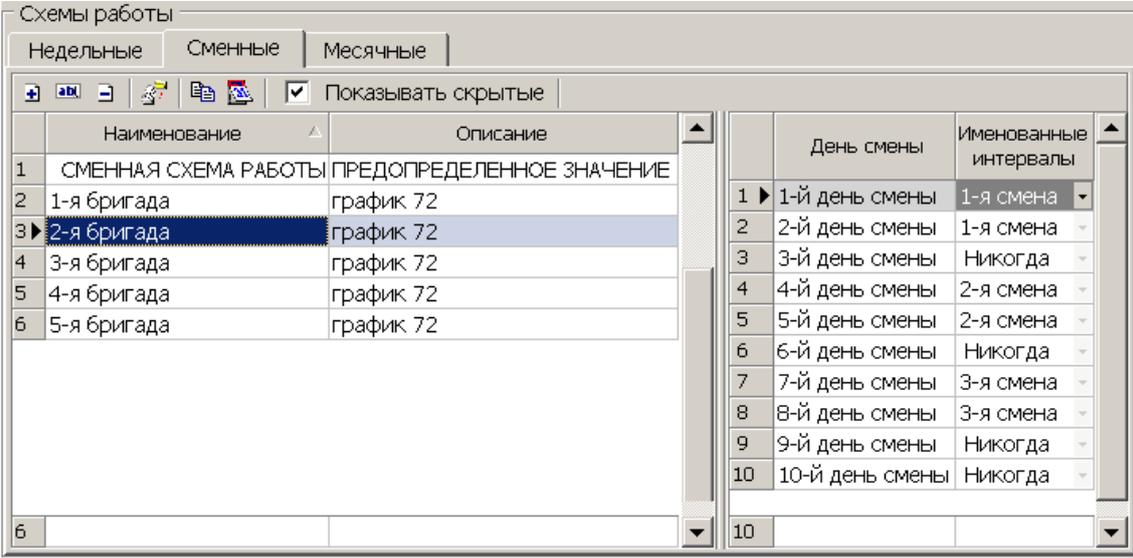
3. В поле **Наименование** введите название создаваемой схемы, в поле **Описание**, при необходимости, введите дополнительную информацию. С помощью поля для ввода даты установите **Дату начала смены**. С помощью счетчика укажите количество **Дней смены**. После ввода нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будут закрыта. В рабочей области панели **Схемы работы** будет добавлена новая схема работы.



Примечание

Максимально возможное количество дней схемы 366.

4. Выделите созданную схему в рабочей области панели **Схемы работы**. На панели **Дни схемы** будут указаны все дни выбранной схемы:



№	Наименование	Описание
1	СМЕННАЯ СХЕМА РАБОТЫ	ПРЕДПРЕДЕЛЕННОЕ ЗНАЧЕНИЕ
2	1-я бригада	график 72
3	2-я бригада	график 72
4	3-я бригада	график 72
5	4-я бригада	график 72
6	5-я бригада	график 72

№	День смены	Именованные интервалы
1	1-й день смены	1-я смена
2	2-й день смены	1-я смена
3	3-й день смены	Никогда
4	4-й день смены	2-я смена
5	5-й день смены	2-я смена
6	6-й день смены	Никогда
7	7-й день смены	3-я смена
8	8-й день смены	3-я смена
9	9-й день смены	Никогда
10	10-й день смены	Никогда

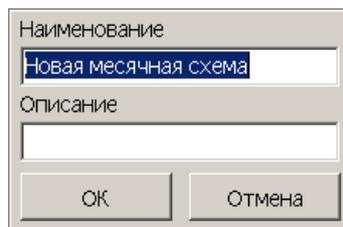
5. На панели **Дни схемы** с помощью раскрывающегося списка (для раскрытия списка выделите ячейку и нажмите на стрелку) в каждой ячейки столбца **Именованные интервалы** укажите один из созданных ранее именованных интервалов для каждого дня смены. По умолчанию, для всех дней установлен именованный интервал «*Никогда*».
6. Для изменения названия, описания, количества дней или даты начала ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы работы** и нажмите кнопку **Изменить схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных. После внесения изменений нажмите кнопку **ОК**.

- Для удаления ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы работы** и нажмите кнопку **Удалить/скрыть схему** – . В открывшемся окне **Информация** для подтверждения удаления нажмите кнопку **ОК**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

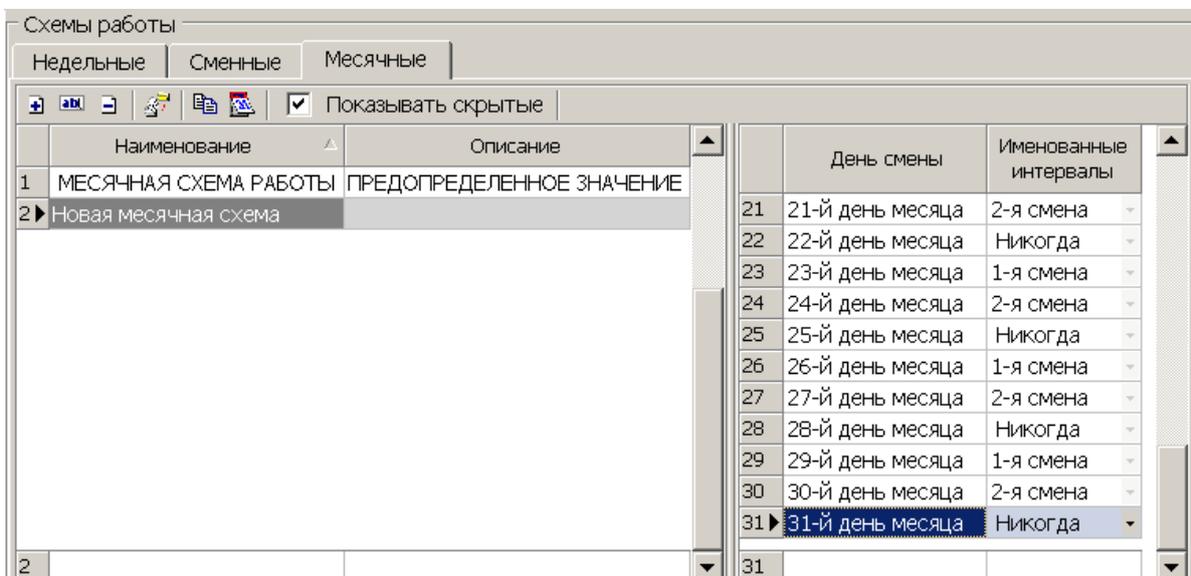
9.2.5 Создание месячной схемы работы

Для создания месячной схемы работы:

- На панели **Схемы работы** перейдите на вкладку **Месячные**.
- Нажмите кнопку **Добавить схему** –  на панели **Схемы работы**. В нижней части панели откроется панель ввода данных:



- В поле **Наименование** введите название создаваемой схемы, в поле **Описание**, при необходимости, введите дополнительную информацию. После ввода нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будут закрыта. В рабочей области панели **Схемы работы** будет добавлена новая схема работы.
- Выделите созданную схему в рабочей области панели **Схемы работы**. На панели **Дни схемы** будут указаны все дни выбранной схемы. Для месячной схемы работы число дней 31:



Наименование	Описание	День смены	Именованные интервалы
1 МЕСЯЧНАЯ СХЕМА РАБОТЫ	ПРЕДОПРЕДЕЛЕННОЕ ЗНАЧЕНИЕ	21-й день месяца	2-я смена
2 Новая месячная схема		22-й день месяца	Никогда
		23-й день месяца	1-я смена
		24-й день месяца	2-я смена
		25-й день месяца	Никогда
		26-й день месяца	1-я смена
		27-й день месяца	2-я смена
		28-й день месяца	Никогда
		29-й день месяца	1-я смена
		30-й день месяца	2-я смена
		31-й день месяца	Никогда

- На панели **Дни схемы** с помощью раскрывающегося списка (для раскрытия списка выделите ячейку и нажмите на стрелку) в каждой ячейки столбца **Именованные интервалы** укажите один из созданных ранее именованных интервалов для каждого дня смены. По умолчанию, для всех дней установлен именованный интервал **«Никогда»**.

- Для изменения названия и описания ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы работы** и нажмите кнопку **Изменить схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных. После внесения изменений нажмите кнопку **ОК**.
- Для удаления ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы работы** и нажмите кнопку **Удалить/скрыть схему** – . В открывшемся окне **Информация** для подтверждения удаления нажмите кнопку **ОК**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «**Консоли управления**».

9.2.6 Копирование схемы работы

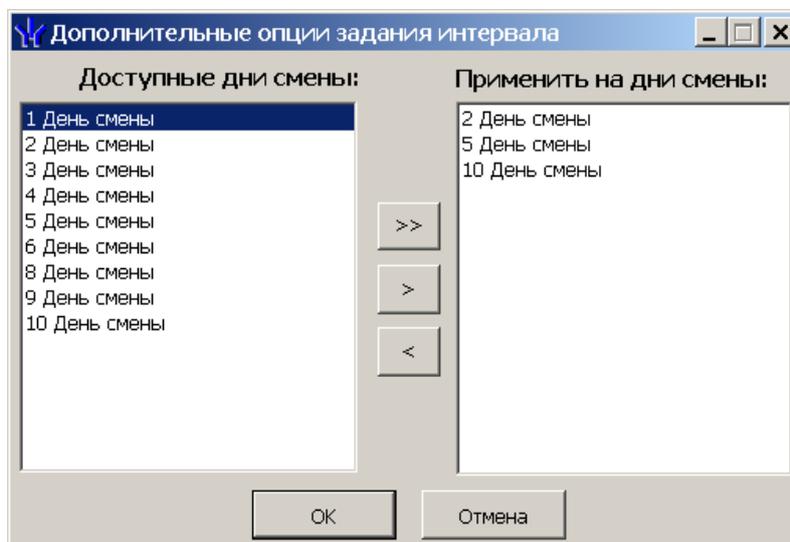
Для копирования схемы работы:

- Выделите в рабочей области панели **Схемы работы** схему, которую необходимо копировать и нажмите кнопку **Копировать схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных с заданными для выбранной схемы параметрами. (К названию схемы будет добавлено слово «копия».)
- Внесите, при необходимости, изменения в параметры схемы. На панели **Дни схемы** измените при необходимости именованные интервалы для дней схемы.
- После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будут закрыта. В рабочей области панели **Схемы работы** будет добавлена новая схема работы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «**Консоли управления**».

9.2.7 Копирование именованных интервалов для схемы работы

Данная функция позволяет копировать именованный интервал, установленный для одного из дней схема на другие, выбранные дни этой же схемы. Для этого:

- Выделите в рабочей области панели **Схемы работы** схему, интервал которой необходимо копировать.
- На панели **Дни схемы** выберите один из дней смены, именованный интервал, установленный для которого необходимо копировать.
- На панели **Схемы работы** нажмите кнопку **Копировать интервалы** – . Откроется окно **Дополнительные опции задания интервала**:



- 4 В открывшемся окне в столбце **Доступные дни схемы** указаны все дни схемы, кроме дня, интервал которого выбран для копирования. В столбце **Применить на дни смены** необходимо создать список дней, которым будет установлен новый именованный интервал. Для создания списка используйте кнопки:
-  – для добавления всех дней смены,
 -  – для добавления выбранного дня смены,
 -  – для удаления выбранного дня смены из списка.
- 5 После формирования списка нажмите кнопку **ОК**. Окно **Дополнительные опции задания интервала** будет закрыто. Дням выбранной схемы указанным в столбце **Применить на дни смены** будет установлен новый именованный интервал.
- 6 Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

9.3 Вкладка «Графики работы»

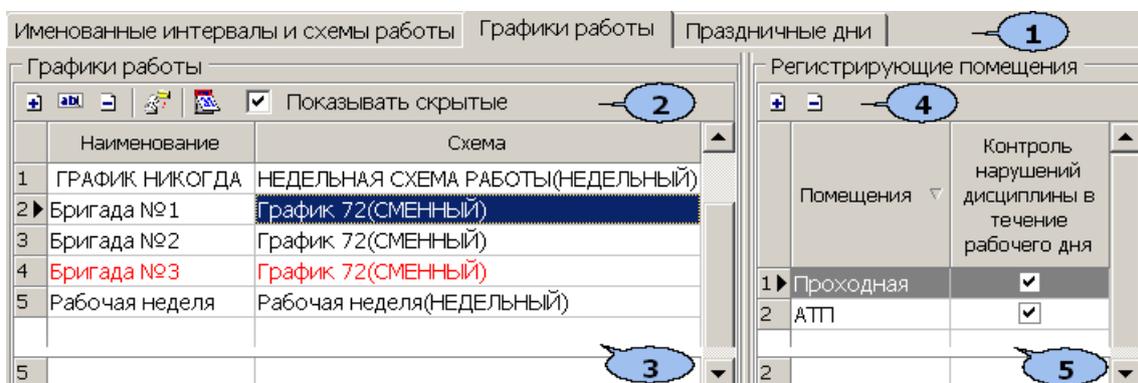
В разделе предусмотрено создание следующих типов графиков работы:

График работы – график работы, основанный на недельной, сменной или месячной схеме (расписании) работы. Для каждого дня схемы заданием именованного интервала устанавливается *обязательное время работы* и *норма рабочего времени* за день. При этом *учетным периодом* является день, и *рабочее время* сотрудника за день должно равняться установленной *норме рабочего времени*.

Скольльзящий график работы – график работы, основанный на недельной, сменной или месячной схеме (расписании) работы. Для каждого дня схемы заданием именованного интервала устанавливается *допустимое время работы*, продолжительность которого больше *нормы рабочего времени* за день. *Норма рабочего времени* в такой схеме работы определяется параметром именованного интервала – **Постоянная составляющая скольльзящего графика**. При этом *учетным периодом* является день, и *рабочее время* сотрудника за день должно равняться установленной *норме рабочего времени*.

Смешанный график работы – график работы, при котором для одних дней смены установлен обычный график работы, а для других – скольльзящий.

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела
 - **Именованные интервалы и схемы работы**
 - **Графики работы**
 - **Праздничные дни**

 – кнопка **Добавить объект регистрации проходов (Ctrl+Alt+N)** позволяет открыть окно **Список помещений** для добавления нового регистрирующего помещения.

 – кнопка **Удалить объект регистрации проходов (Ctrl+Alt+D)** позволяет удалить выделенное в рабочей области панели регистрирующее помещение.

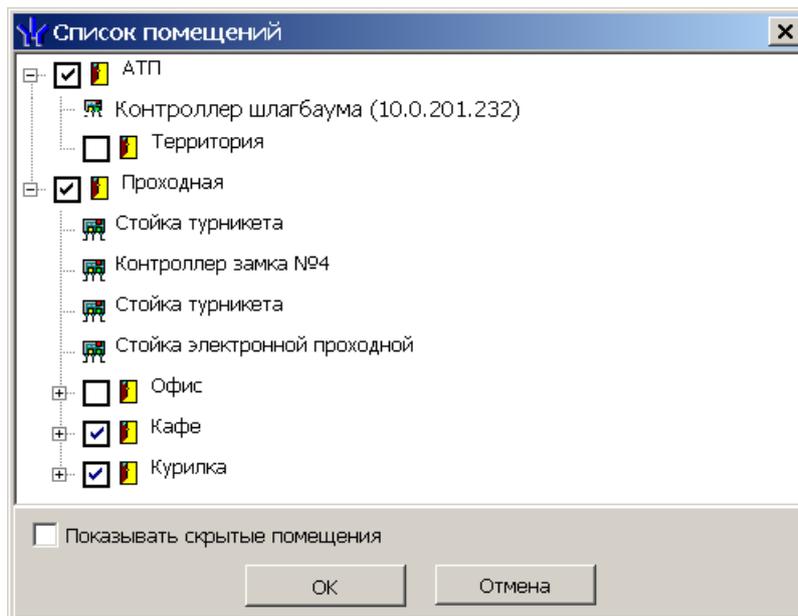
Контроль нарушений дисциплины в течение рабочего дня – при установке флажка в разделе **«Дисциплина труда»** модуля **PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»** будет доступен отчет **«Нарушение дисциплины в течение рабочего дня»**, для отмеченных регистрирующих помещений.

5. Рабочая область панели **Регистрирующие помещения**.

9.3.1 Регистрирующие помещения

Для учета рабочего времени сотрудника необходимо для каждого графика работы указать одно или несколько регистрирующих помещений учета рабочего времени. Для этого:

1. В рабочей области **Графики работы** выделите график работы, для которого необходимо задать регистрирующие помещения.
2. На панели **Регистрирующие помещения** нажмите кнопку **Добавить объект регистрации проходов** – . Откроется окно **Список помещений**, содержащее многоуровневый список помещений, созданный в разделе **«Помещения и мнемосхема»**:



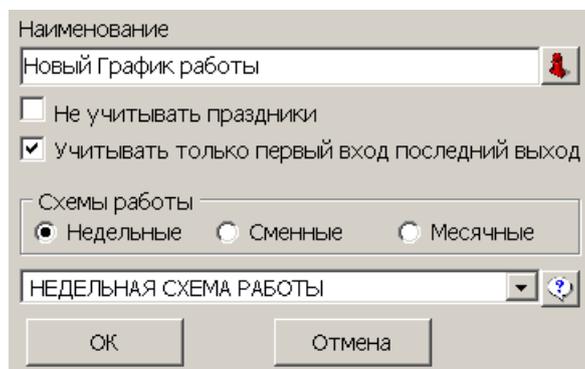
3. Отметьте флажками помещения, время нахождения сотрудника в которых будет относиться к рабочему/нерабочему времени и нажмите кнопку **ОК**.
4. Отмеченные помещения будут добавлены в рабочую область панели **Регистрирующие помещения**.
5. Для удаления регистрирующего помещения выделите его в рабочей области панели **Регистрирующие помещения** и нажмите кнопку **Удалить объект регистрации проходов** – . В открывшемся окне информации нажмите кнопку **ОК**, для подтверждения удаления.

9.3.2 Создание графика работы

Создание нового стандартного графика работы возможно только после создания соответствующей схемы работы и интервалов работы на каждый день схемы.

Описание панели ввода данных стандартного графика работы

Панель открывается при нажатии кнопок **Добавить график работы** –  или **Изменить график работы** –  на панели инструментов раздела. Панель имеет следующий вид:



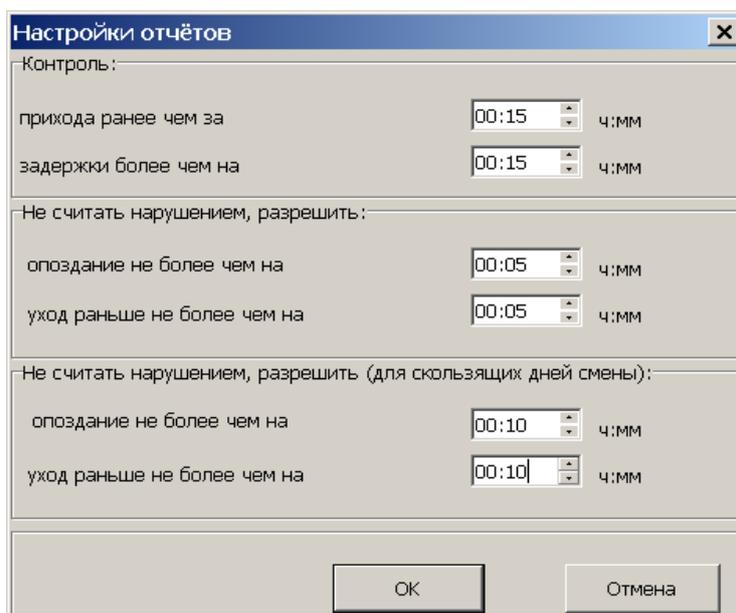
Наименование – поле для ввода названия создаваемого графика работы.

Не учитывать праздники – при установке флажка, все нарушения в праздничные дни будут учитываться при составлении отчетов в разделе **«Дисциплина труда»** модуля **PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»**.

Учитывать только первый вход, последний выход – при установке флажка промежуточные проходы через устройства регистрирующих помещений, отмеченные флажками **Участвует в расчете** на панели **Список связанных устройств**, не будут учитываться при расчете рабочего времени.

Схемы работы (Недельные/Сменные/Месячные) – переключатель позволяет выбрать тип схемы работы, на основе которой будет создан график работы.

 – кнопка **Дополнительная информация к отчетам по дисциплине труда** справа от поля ввода **Наименование** позволяет открыть окно **Настройки отчетов**:



Окно предназначено для задания минимальной длительности нарушений, фиксируемых при построении отчетов **Время до начала работы, Время после работы, Опоздания, Уходы раньше, Все нарушители** в разделе **«Дисциплины труда»** модуля **PERCo-SM05 «Дисциплинарные отчеты»** для стандартных графиков работы.

Контроль:

- **прихода ранее чем за ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время прихода сотрудника на рабочее место раньше, времени начала рабочего дня, определенного его графиком работы, которое будет фиксироваться в отчете **Время до начала работы**.
- **задержки более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время на которое сотруднику разрешено задерживаться на рабочем месте позже времени окончания рабочего дня, определенного его графиком работы которое будет фиксироваться в отчете **Время после работы**.

Не считать нарушением, разрешить:

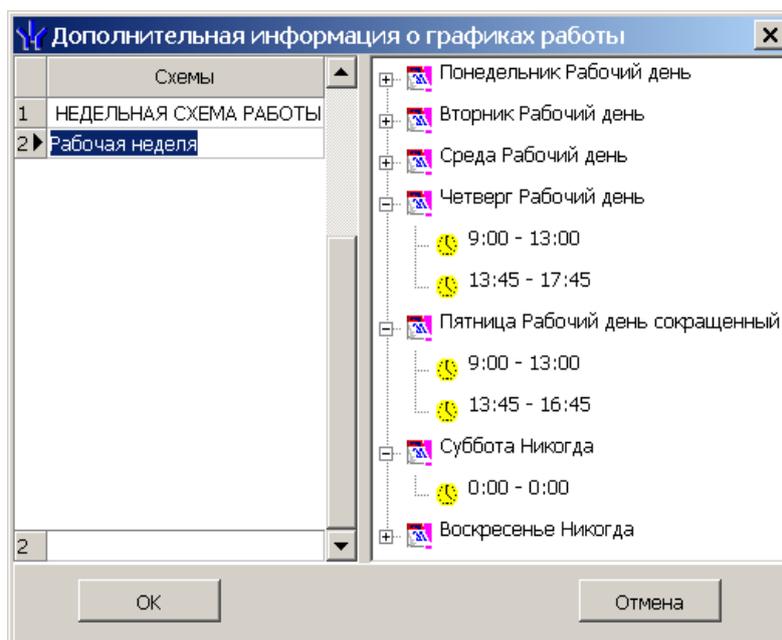
- **опоздания не более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время прихода сотрудника на рабочее место позже, времени начала рабочего дня, определенного его графиком работы, которое будет фиксироваться в отчете **Опоздания**.
- **уход раньше не более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время на которое сотруднику разрешено уходить с рабочего места раньше, времени окончания рабочего дня, определенного его графиком работы, которое будет фиксироваться в отчете **Уходы раньше**.

Не считать нарушением, разрешить (для скользящих дней схемы) – параметры действуют на дни схемы, для которых установлен именованный интервал, с отличным от нуля параметром **Постоянная составляющая скользящего график**.

- **опоздания не более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время прихода сотрудника на рабочее место позже, времени начала рабочего дня, определенного его графиком работы которое будет фиксироваться в отчете **Опоздания**.
- **уход раньше не более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время на которое сотруднику разрешено уходить с рабочего места раньше, времени окончания рабочего дня, определенного его графиком работы, которое будет фиксироваться в отчете **Уходы раньше**.

Схемы – раскрывающийся список, позволяющий выбрать одну из созданных ранее схем работы, указанного переключателем **Схемы работы** типа, на основе которой будет создан график работы.

 – кнопка **Дополнительная информация о схемах**, позволяет открыть окно для просмотра дополнительной информации о созданных ранее схемах работы, выбранного с помощью переключателя **Схемы работы** типа:



Порядок создания нового графика работы

Для создания нового стандартного графика работы:

1. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить график работы** – . Откроется панель ввода данных.
2. На открывшейся панели в поле ввода **Наименование** введите название нового графика работы.
3. Переключатель **Схемы работы** установите в положение, соответствующее типу схемы работы создаваемого графика работы. С помощью раскрывающегося списка **Схемы** выберите схему работы. Для просмотра параметров созданных ранее схем используйте кнопку .
4. Произведите при необходимости настройку дополнительных временных параметров дисциплины труда, для этого нажмите кнопку . Установите при необходимости флажки: **Не учитывать праздники**, **Учитывать только первый вход, последний выход**.
5. После задания параметров нового графика работы нажмите кнопку **ОК** в нижней части панели ввода данных. Панель будет закрыта. В рабочей области вкладки будет добавлен новый график работы.
6. Добавьте регистрирующие помещения учета рабочего времени.
7. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

9.3.3 Копирование графика работы

Для копирования графика работы:

1. Выделите в рабочей области вкладки график работы, который необходимо копировать и нажмите кнопку **Копировать график работы** –  на панели инструментов вкладки. Откроется панель ввода данных с заданными для выбранного графика работы параметрами. (К названию графика будет добавлено слово «копия».)

- Внесите, при необходимости, изменения в параметры графика работы и нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будут закрыта. В рабочей области вкладки будет добавлен новый график работы.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*».

9.4 Вкладка «Праздничные дни»

Вкладка **Праздничные дни** предназначена для указания праздничных, предпраздничных и рабочих выходных дней в году.

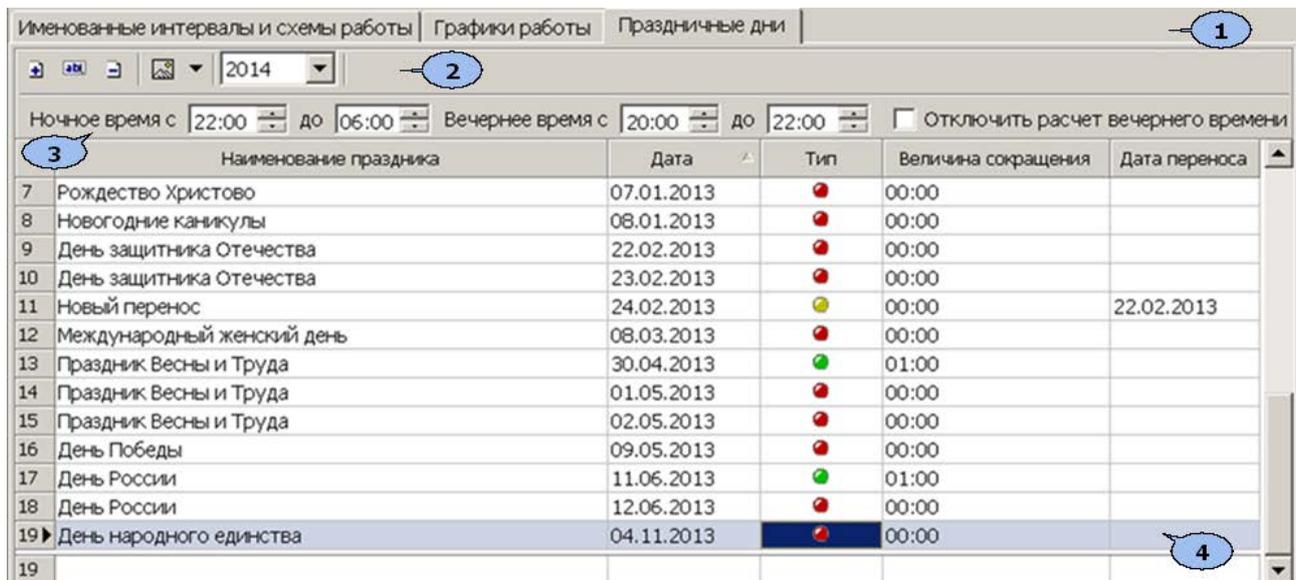
Праздничный день – будний день, назначенный выходным.

Предпраздничный, день – день накануне праздничного дня. Предусматривается сокращение продолжительности рабочего дня на время до двух часов.

Рабочий выходной – выходной день, назначенный рабочим, на который перенесли отработку за указанный в дате переноса дополнительный праздничный день.

9.4.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



- Выбор вкладки раздела.
- Панель инструментов вкладки **Праздничные дни**.
 - кнопка **Добавить (Ctrl+N)** позволяет добавить праздничный или предпраздничный день или установить рабочий выходной.
 - кнопка **Изменить (Ctrl+E)** позволяет изменить параметры выделенного в рабочей области вкладки дня.
 - кнопка **Удалить (Ctrl+D)** позволяет удалить выделенный в рабочей области вкладки день.
 - При нажатии стрелки справа от кнопки **Заполнить** **предопределенными значениями** откроется дополнительное меню позволяющее добавить в рабочую область вкладки список общегосударственных праздничных и предпраздничных дней, хранящийся в базе данных программы или в контроллере:

Заполнить предопределенными значениями	Ctrl+B
Заполнить праздничными днями переданными в аппаратуру	Ctrl+Alt+B

2013 – Раскрывающийся список позволяет указать год, для которого в рабочей области вкладки будут отображаться праздничные и предпраздничные дни, а также рабочие выходные.

3. Панель для задания параметров расчета ночного и вечернего времени в разделах «**Журнал отработанного времени**» и «**Отчеты**».

Ночное время с ... до... – поля ввода для указания начала и окончания ночного времени работы (ночной смены).

Вечернее время с... до... – поля ввода для указания начала и окончания ночного времени работы.

Отключить расчет вечернего времени – при установке флажка расчет ночного и вечернего времени, производиться не будет.
4. Рабочая область вкладки содержит список праздничных дат. Значок в столбце **Тип** указывает на типы даты: ● – праздничный день, ● – рабочий выходной, ● – предпраздничный день.



Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 13.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, и изменения ширины столбцов.

9.4.2 Создание и изменение списка праздников

Для добавления праздничного предпраздничного или рабочего выходного дня:

1. На панели инструментов вкладки с помощью раскрывающегося списка 2013 укажите год, для которого будет создаваться список праздничных дней.
2. На панели инструментов нажмите стрелку справа от кнопки и в открывшемся меню выберите пункт **Заполнить предопределенными значениями**. В рабочей области вкладки будет добавлен список общегосударственных праздничных и предпраздничных дней, хранящийся в базе данных программы.
3. Для добавления праздничного, предпраздничного или рабочего выходного дня нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Добавить** – . Откроется панель ввода данных:

Наименование	Дата	Тип записи
Рождество Христово	07.01.2013	Праздник
	Величина	Дата переноса
	00:00	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

4. В поле ввода **Наименование** введите название дня. В поле ввода **Дата** установите дату. С помощью раскрывающегося списка **Тип записи** выберите один из типов дней:
 - **Праздник**
 - **Предпраздничный день**. Для этого типа в поле **Величина сокращения** необходимо указать время, на которое будет сокращен рабочий день, причем это время не должно превышать двух часов.
 - **Рабочий выходной**. Этот день может приходиться только на субботу или воскресенье. В поле **Дата переноса** укажите дату, на которую был перенесен выходной день, причем этот день должен быть назначен праздником.

5. Нажмите кнопку **ОК** на панели ввода данных. Панель будет закрыта. Новая запись будет добавлена в рабочей области вкладки.
6. Для изменения параметров одного из дней, выделите этот день в рабочей области вкладки и нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Изменить** – . Откроется панель ввода данных. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **ОК** для закрытия панели.
7. Для удаления одного из дней, выделите этот день в рабочей области вкладки и нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Удалить** – . В открывшемся окне Информация подтвердите удаление выбранного дня, нажав кнопку **ОК**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**, для сохранения внесенных изменений.

10 РАЗДЕЛ «СОТРУДНИКИ»



Раздел «*Сотрудники*» предназначен для ведения списка сотрудников предприятия (организации), ввода и редактирования их данных, установки графиков работы, должностей и принадлежности к одному из структурных подразделений предприятия. В разделе также предусмотрена возможность рассылки SMS-сообщений на телефонные номера сотрудников.

10.1 Вкладка «Сотрудники»

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Прием на работу
1	23	Петров Николай Иванович	Инженер	НИОКР	Рабочая неделя	16.11.2012
2	56	Новикова Евгения Александровна	Лаборант	НИОКР	Рабочая неделя	16.08.2011
3	97	Савельев Андрей Юрьевич	Лаборант	НИОКР	Рабочая неделя	16.05.2012
4	38	Фролов Владимир Петрович	Программист	НИОКР	Бригада №2	27.06.2012
5	45	Зяц Василий Константинович	Программист	НИОКР	Бригада №1	04.09.2012
6	80	Карпова Юлия Владимировна	Инженер	НИОКР	Рабочая неделя	09.12.2011
7	12	Иванов Иван Петрович	Ведущий инженер	НИОКР	ГРАФИК НИКОГДА	29.01.2013
8	75	Новик Семен Иванович	Лаборант	НИОКР	Рабочая неделя	29.10.2012

1. Выбор вкладки раздела.

- **Сотрудники**
- **Уволенные**

2. Панель инструментов раздела.

– кнопка **Добавить** сотрудника (**Ctrl+N**) позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для добавления в список нового сотрудника.

– кнопка **Изменить учетные данные** (**Ctrl+E**) позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для редактирования данных выбранного в рабочей области вкладки сотрудника.

– При нажатии стрелки справа от кнопки **Удалить/уволить сотрудника** открывается меню, позволяющее выбрать для одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области вкладки, произвести одно из действий:

- **Удалить** – все данные сотрудник будут удалены;
- **Уволить** – данные сотрудника будут перенесены на вкладку **Уволенные** с возможностью последующего восстановления.



Примечание

Перед удалением сотрудника необходимо изъять у него идентификатор в разделе «*Доступ сотрудников*».

 – кнопка **Просмотр данных (Ctrl+W)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для просмотра данных сотрудника, выбранного в рабочей области вкладки (изменение данных не доступно). Для закрытия панели повторно нажмите кнопку.

 – кнопка **Общий поиск (Shift+Ctrl+F)** позволяет произвести поиск сотрудника во всех подразделениях по табельному номеру или ФИО (см. п. 10.1.4).

 /  – Кнопки **Показать/скрыть результаты поиска** позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.

 – кнопка **Быстрый поиск (Ctrl+F)** позволяет произвести поиск сотрудника в выбранном на панели инструментов подразделении по табельному номеру или ФИО (см. п. 10.1.4).

 – кнопка **Применить/Отменить выборку (Shift+Ctrl+W)** позволяет применить или отменить выборку к списку сотрудников в рабочей области вкладки.

 – кнопка **Настроить выборку (Ctrl+O)** позволяет открыть окно **Настройка выборки** для настройки выборки по сотрудникам в рабочей области вкладки (см. п. 10.1.4).

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Отображение столбцов** откроется меню, позволяющее выбрать столбцы с данными, отображаемыми в рабочей области вкладки:

<input checked="" type="checkbox"/>	Таб. №
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник
<input checked="" type="checkbox"/>	Должность
<input type="checkbox"/>	Подразделение
<input checked="" type="checkbox"/>	График работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием на работу

 – кнопка **Телефоны для SMS-отправки** позволяет открыть панель **Телефоны для SMS отправки** для ввода номеров телефонов, связанных с сотрудником, выбранным в рабочей области вкладки. Для закрытия панели повторно нажмите кнопку.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Отправить SMS** откроется меню, позволяющее отправить SMS на телефоны:

- **Выделенного сотрудника** – одного сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки;
- **Выбранных сотрудников** – нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области вкладки;
- **Всех сотрудников подразделения** – всех сотрудников, отображенных в рабочей области вкладки.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Печать** откроется меню, позволяющее выбрать формат представления данных сотрудников, выделенных в рабочей области вкладки (или всех, если ни один не выделен) для просмотра в окне предварительного просмотра и последующей печати (см. п. 13.5).

- **Список сотрудников** – данные выбранных сотрудников в виде списка с указанием табельного номера, ФИО, подразделения и должности.
- **Учетные карточки (кратко)** – данные выбранных сотрудников в виде карточек с указанием табельного номера, ФИО, подразделения и должности, графика работы и идентификатора выданной карты доступа.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт в Excel** откроется меню позволяющее сохранить данные сотрудников в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls* (см. п. 13.6).

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт в OpenOffice Calc** откроется меню позволяющее сохранить данные сотрудников в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods* (см. п. 13.7)



Примечание

Добавление фотографий сотрудников, будет доступно после установки модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**.

 – кнопка **Импорт из Excel** позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц *MS Office Excel* (см. п. 10.1.2).

 **НИОКР** – кнопка **Выбор подразделения** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки (см. п. 13.3). Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

3. Рабочая область вкладки содержит список сотрудников, выбранного на панели инструментов подразделения. Значок в первом столбце указывает, что:

 – сотруднику не выдана карта доступа или изъята,

 – измененные данные сотрудника необходимо передать в контроллеры системы.



Примечание

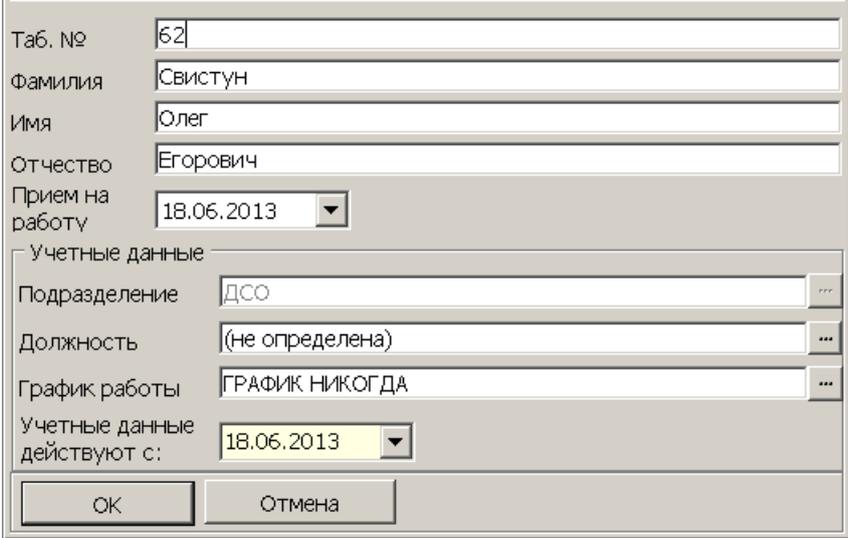
В рабочей области реализованы функции (см. п. 13.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, контекстного поиска, одновременного выделения нескольких элементов и изменения ширины и последовательности столбцов.

10.1.1 Прием на работу нового сотрудника

Для добавления нового сотрудника:

1. Выберите подразделение, в которое будет принят новый сотрудник. Для этого нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов вкладки. В открывшемся окне **Подразделения** укажите нужное подразделение и нажмите кнопку **ОК** (см. п. 13.3). Список сотрудников выбранного подразделения будет отображен в рабочей области вкладки, название подразделения появится справа от кнопки.

2. Нажмите кнопку **Добавить** –  на панели инструментов вкладки. Откроется панель ввода и редактирования данных. В поле **Подразделение** будет указано выбранное на панели инструментов подразделение:



Таб. № 62

Фамилия Свистун

Имя Олег

Отчество Егорович

Прием на работу 18.06.2013

Учетные данные

Подразделение ДСО

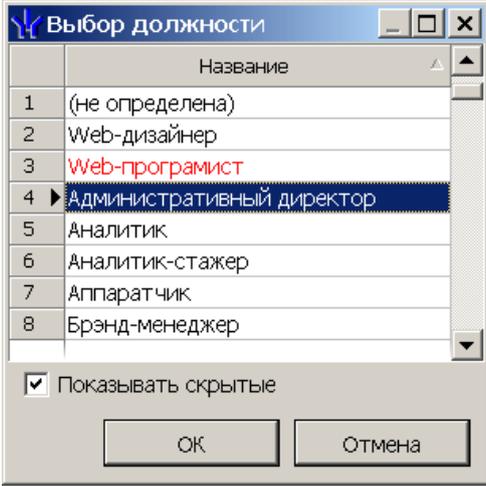
Должность (не определена)

График работы ГРАФИК НИКОГДА

Учетные данные действуют с: 18.06.2013

OK Отмена

3. Введите в поля **Таб.№**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** данные нового сотрудника. При необходимости с помощью поля ввода даты **Прием на работу** измените дату приема сотрудника на работу.
4. В области **Учетные данные** укажите должность сотрудника, для этого нажмите кнопку  справа от поля ввода **Должность**. Откроется окно **Выбор должности**. В окне будут доступны должности, добавленные в список должностей на вкладке **Должности** раздела **«Учетные данные»**:



Выбор должности

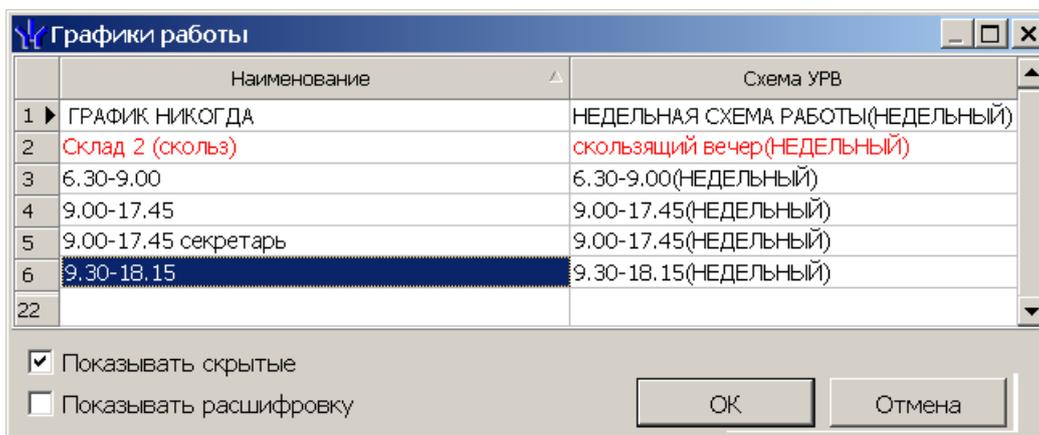
	Название
1	(не определена)
2	Web-дизайнер
3	Web-программист
4	Административный директор
5	Аналитик
6	Аналитик-стажер
7	Аппаратчик
8	Брэнд-менеджер

Показывать скрытые

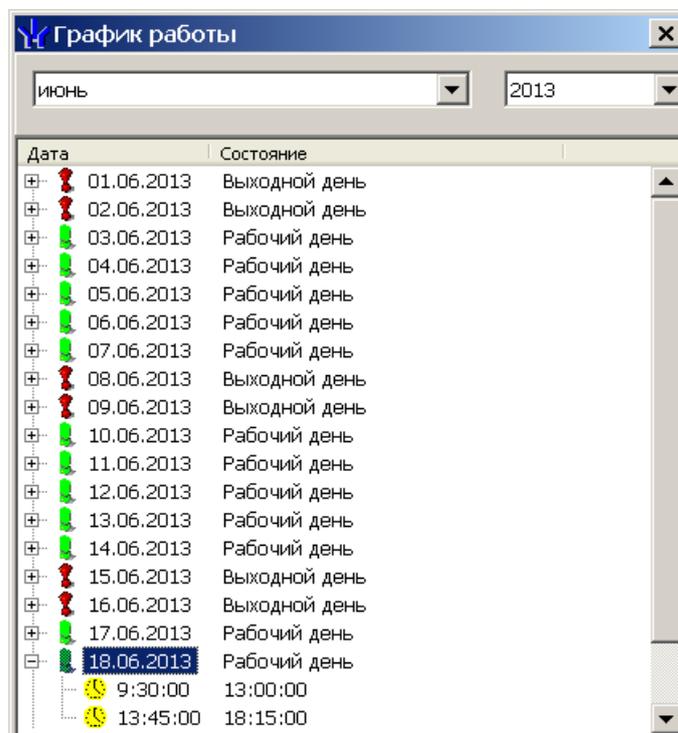
OK Отмена

5. В открывшемся окне выберите нужную должность и нажмите кнопку **OK**. Окно будет закрыто, выбранная должность появится в поле **Должность** панели ввода и редактирования данных.

6. В области **Учетные данные** укажите график работы, по которому будет работать сотрудника, для этого нажмите кнопку  справа от поля ввода **График работы**. Откроется окно **Графики работы**. В окне будут доступны графики работы, созданные на вкладке **Графики работы** раздела **«Графики работы»**:



7. При необходимости можно посмотреть расписание работы сотрудника за месяц по выбранному в рабочей области открывшегося окна графику. Для этого выберите нужный график и установите флажок **Показывать расшифровку**. Откроется дополнительное окно **График работы**, в котором необходимо указать нужный месяц. Для закрытия окна нажмите кнопку  в строке заголовка окна, или кнопку **Esc** на клавиатуре:



8. В окне **График работы** выберите нужный график работы и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранный график появится в поле **График работы** панели ввода и редактирования данных.

9. При необходимости с помощью поля ввода даты **Учетные данные действуют с:** измените дату изменения учетных данных:

Таб. №	62
Фамилия	Свистун
Имя	Олег
Отчество	Егорович
Прием на работу	18.06.2013
Учетные данные	
Подразделение	ДСО
Должность	Административный директор
График работы	9.30-18.15
Учетные данные действуют с:	18.06.2013
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

10. После завершения ввода данных сотрудника нажмите кнопку **OK** на панели ввода и редактирования данных. Панель будет закрыта, новый сотрудник будет добавлен к списку сотрудников выбранного подразделения.
11. При необходимости введите телефон сотрудника, для этого выделите сотрудника в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Телефоны для SMS-отправки** –  на панели инструментов вкладки. Откроется панель **Телефоны для SMS отправки:**

Телефоны для SMS-отправки	
	
<input checked="" type="checkbox"/>	+7(999)1234567
<input checked="" type="checkbox"/>	+7(999)7654321

 – кнопка **Добавить** позволяет открыть окно **Телефоны для SMS-рассылки** для добавления сотруднику, выбранному в рабочей области вкладки нового телефона.

 – кнопка **Изменить** позволяет открыть окно **Телефоны для SMS-рассылки** для изменения номера телефона, выделенного в рабочей области панели.

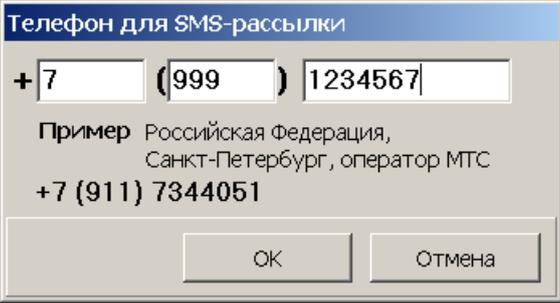
 – кнопка **Удалить** позволяет удалить телефон, выделенный в рабочей области панели.



Примечание

Установка флажка у номера телефона в первом столбце в рабочей области панели делает телефон «активным», то есть на этот телефон будет осуществляться SMS-рассылка.

12. Для добавления телефона на открывшейся панели нажмите кнопку **Добавить** – . Откроется окно **Телефон для SMS-рассылки**:



Телефон для SMS-рассылки

+7 (999) 1234567

Пример: Российская Федерация,
Санкт-Петербург, оператор МТС
+7 (911) 7344051

ОК Отмена

13. В открывшемся окне в соответствующие поля введите телефон сотрудника в следующем формате:
- в первое поле – международный код страны,
 - во второе поле – код региона,
 - в третье поле – номера телефона.
- После окончания ввода нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, телефон будет добавлен на панель **Телефоны для SMS-отправки**. У номера телефона автоматически будет установлен флажок.
14. При необходимости, добавьте сотруднику другие телефоны. SMS-сообщения будут отправляться на телефоны отмеченные флажками.
15. Для закрытия панели этого выделите сотрудника в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Телефоны для SMS-отправки** нажмите кнопку **Телефоны для SMS-отправки** –  на панели инструментов вкладки.
16. При необходимости изменения данных сотрудника, изменения его принадлежности к одному из подразделений или изменения графика работы выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Изменить учетные данные** –  на панели инструментов вкладки. Откроется панель ввода и редактирования данных. Произведите на панели необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
17. Для сохранения измененных данных нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

10.1.2 Импорт данных сотрудников из Excel

Данные сотрудников могут быть загружены из файла электронных таблиц *MS Office Excel*.

Подготовка файла для импорта

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

1. Откройте ранее созданный файл с данными сотрудников в приложении *MS Office Excel*.

2. Укажите область импортируемых данных, для этого выделите ее в рабочей области окна. При этом первая строка выделенной области данных должна содержать наименования столбцов данных:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Сотрудники	ДСО	19.06.2013				
2							
3	№ п/п	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	Прием на работу
4	1	130	Аникеичев Анатолий Викторович	Аналитик	ДСО	9.00-17.45	20.11.2012
5	2	39	Деркач Иван Иванович	Инженер технической поддержки	ДСО	9.00-17.45	10.03.2009
6	3	75	Долматов Валентин Сергеевич	Специалист технической поддержк	ДСО	9.00-17.45	11.03.2010
7	4	76	Кожевникова Светлана Львовна	Специалист технической поддержк	ДСО	9.30-18.15	11.03.2010
8	5	38	Коснырев Иван Константинович	Руководитель отдела	ДСО	9.30-18.15	10.03.2009
9	6	63	Ларионов Владимир Иванович	Инженер технической поддержки	ДСО	9.00-17.45	18.02.2010
10	7	142	Салтанович Дмитрий Егорович	Специалист технической поддержк	ДСО	9.00-17.45	01.04.2013
11	8	62	Свистун Олег Егорович	Административный директор	ДСО	9.30-18.15	18.06.2013
12	9	81	Тукк Михаил Владиславович	Инженер технической поддержки	ДСО	9.00-17.45	01.07.2010
13	10	33	Фёдорова Александра Николаевна	Инженер-радиотехник	ДСО	9.00-17.45	10.03.2009
14							
15							

3. Присвойте название выделенной области с данными, для этого:
 В основном меню *MS Office Excel* выполните последовательность команд:
Вставка > Имя > Присвоить.
 Для *MS Office Excel 2010* выберите в главном меню программы пункт **Формулы** и на открывшейся панели инструментов нажмите кнопку **Диспетчер имен**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать...**
 Откроется окно **Создание имени**:

4. В окне **Создание имени** введите название области данных в поле **Имя**, например «ДСО», и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто.
 5. В рабочей области окна **Диспетчер имен** появится строка с указанным названием. Нажмите кнопку **Закрыть**, окно будет закрыто.



Примечание

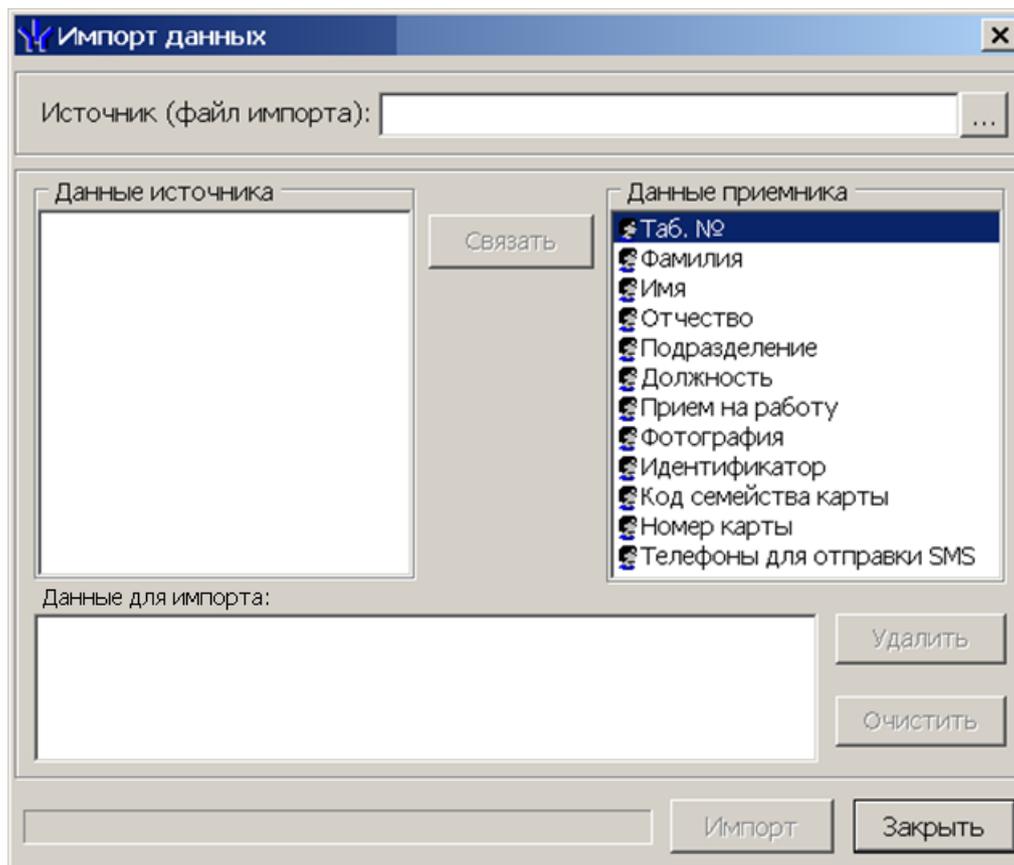
В файле электронных таблиц *MS Office Excel* должна быть указана только одна область для экспорта данных и присвоенным ей именем. Если это не так, то удалите лишние области в рабочей области окна **Диспетчер имен** используя кнопку **Удалить**.

6. Сохраните файл и закройте его. Файл готов для импорта данных.

Импорт данных из файла

Для импорта данных из файла электронных таблиц *MS Office Excel*:

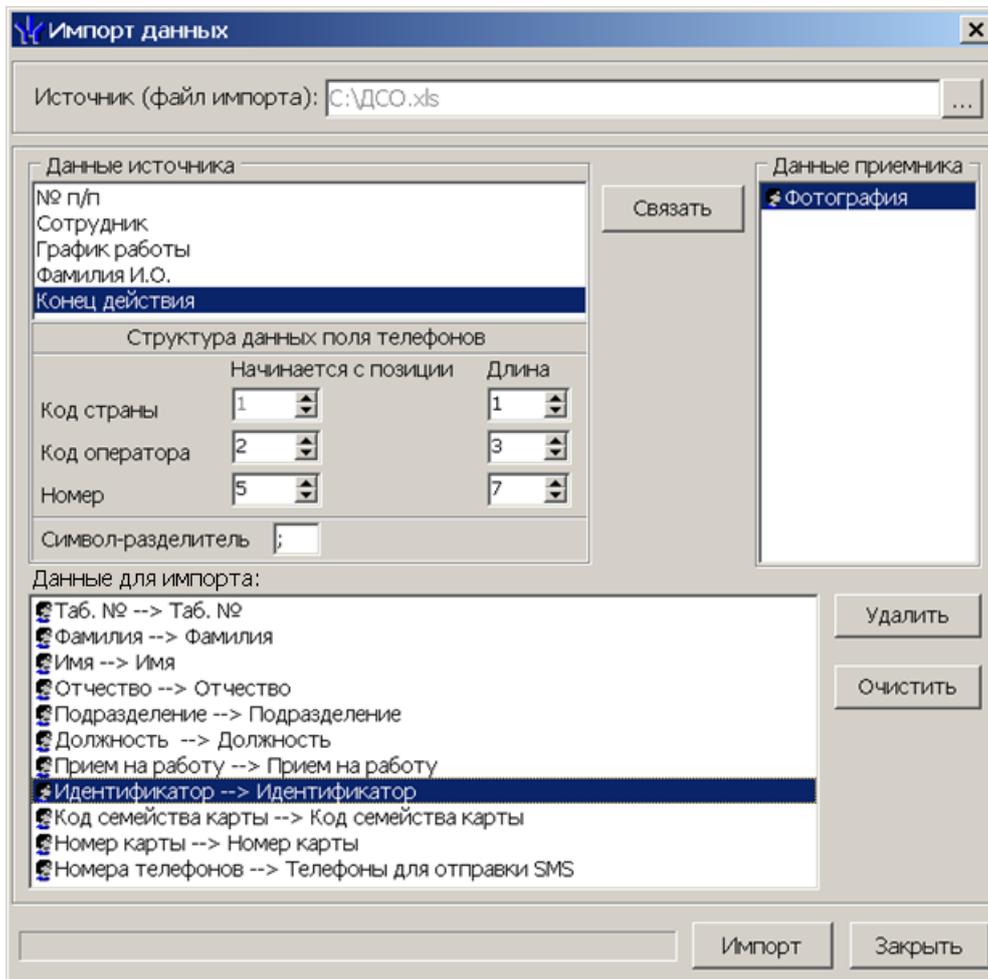
1. Нажмите кнопку **Импорт из Excel** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Импорт данных**:



Список **Данные приемника** содержит заголовки полей данных о сотрудниках используемых в разделе.

2. В открывшемся окне нажмите кнопку . В открывшемся окне **Файл импорта данных** укажите расположение подготовленного для импорта данных файла электронных таблиц *MS Office Excel* и нажмите кнопку **Открыть**.
3. Список **Данные источника** окна **Импорт данных** заполнится заголовками столбцов сохраненной в указанном файле области с данными.

4. Выберите последовательно в списках **Данные источника** и **Данные приемника** окна **Импорт данных** соответствующие друг другу названия столбцов и нажмите кнопку **Связать**. В области **Данные для импорта** при этом будет добавляться пара связанных друг с другом элементов обоих списков:



Примечание

кнопка **Удалить** предназначена для удаления выделенной пары элементов в списке **Данные для импорта**, кнопка **Очистить** – для удаления всех пар из списка.

5. Нажмите кнопку **Импорт** для начала импорта данных. Эта кнопка доступна, если в списке **Данные для импорта** содержится пара для поля данных **Фамилия**. При успешном завершении импорта откроется окно с сообщением. В открывшемся окне нажмите **ОК**.
6. В окне **Импорт данных** нажмите кнопку **Закреть**, чтобы закрыть окно.

10.1.3 Создание SMS-рассылки



Примечание

Отправка SMS-сообщений осуществляется сервером системы **PERCo-S-20**. Выбор способа отправки и настройка параметров осуществляется в «**Центре управления PERCo-S-20**» на вкладке **Выбор способа рассылки SMS**.

Для отправки SMS-сообщения одному или нескольким сотрудникам подразделения:

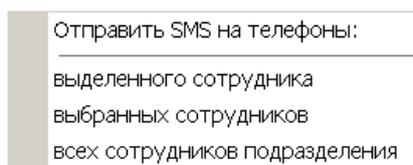
1. В рабочей области вкладки выделите одного или нескольких сотрудников, которым необходимо отправить SMS-сообщение. Если не будет выделен ни один сотрудник, то SMS-сообщение будет отправлено всем сотрудникам подразделения.



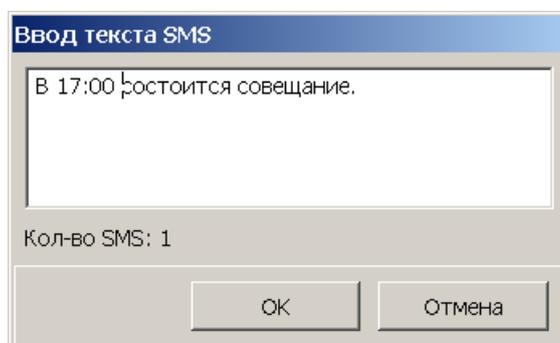
Примечание

SMS-сообщение может быть отправлено только тем сотрудникам, для которых введен хотя бы один номера телефонов и этот номер отмечен флажком как «активный». Если для сотрудника указано несколько телефонных номеров, отмеченных как «активные», то SMS-сообщение будет отправлено на все отмеченные номера.

2. Для создания SMS-рассылки нажмите стрелку справа кнопки **Отправить SMS** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите один из пунктов:



3. Откроется окно **Ввод текста SMS**:



4. В открывшемся окне введите текст SMS-сообщения и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. В случае успешной отправки откроется окно с сообщением. В открывшемся окне нажмите **ОК**.



Примечание

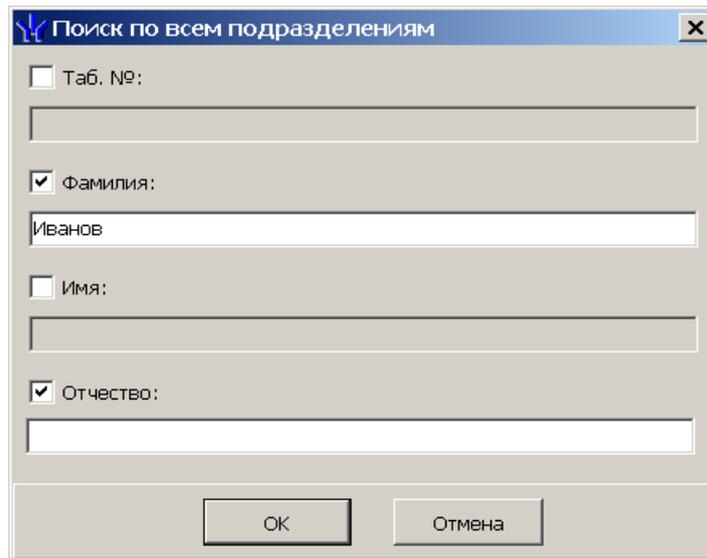
Одно SMS-сообщение может содержать не более 70 символов. В случае превышения этого количества сообщение будет разбито на и более SMS.

10.1.4 Поиск

Общий поиск сотрудника

Чтобы произвести общий поиск сотрудника по табельному номеру или ФИО в списках сотрудников всех подразделений:

1. Нажмите кнопку **Общий поиск** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Поиск по всем подразделениям**.
2. Отметьте флажками необходимые критерии поиска, после чего станут доступны поля ввода образцов поиска для выбранных критериев.
3. Введите образцы поиска для одного или нескольких выбранных критериев:



4. Нажмите кнопку **ОК** для начала поиска. Окно **Поиск по всем подразделениям** будет закрыто.
5. Если сотрудники соответствующие введенным критериям были найдены, то в рабочей области окна раздела будет открыта панель с результатами поиска:

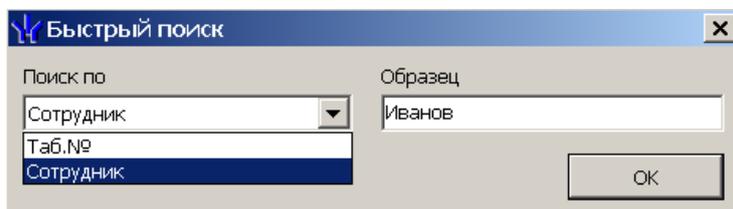
№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение
1		Иванов Дмитрий Владимирович	ДАРТ
2		Иванов Константин Валерьевич	УЦ
3		Иванов Юрий Викторович	ДАС
4		Иванов Андрей Сергеевна	Хоз. служба
5		Иванова Ольга Владимирович	ДЛ

6. При двойном нажатии на строке с найденным сотрудником в рабочей области будет открыт список всех сотрудников того же подразделения.
7. Кнопки панели инструментов позволяют  – скрыть,  – открыть панель с результатами общего поиска.
8. Если поиск не дал результатов, появится окно с сообщением об отсутствии данных удовлетворяющих условиям поиска. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

Быстрый поиск сотрудника

Чтобы произвести быстрый поиск сотрудника по табельному номеру или ФИО в списке сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения:

1. Отсортируйте список по выбранному критерию поиска.
2. Нажмите кнопку **Быстрый поиск** –  на панели инструментов вкладки или сочетание клавиш **Ctrl+F** на клавиатуре. Откроется окно **Быстрый поиск**:



3. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск по** выберите необходимый критерий поиска. В поле **Образец** введите образец для поиска. Поиск в рабочей области раздела будет производиться по мере ввода образца. Результатов поиска может быть несколько, в рабочей области будет выделен первый из найденных.
4. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна **Быстрый поиск**.

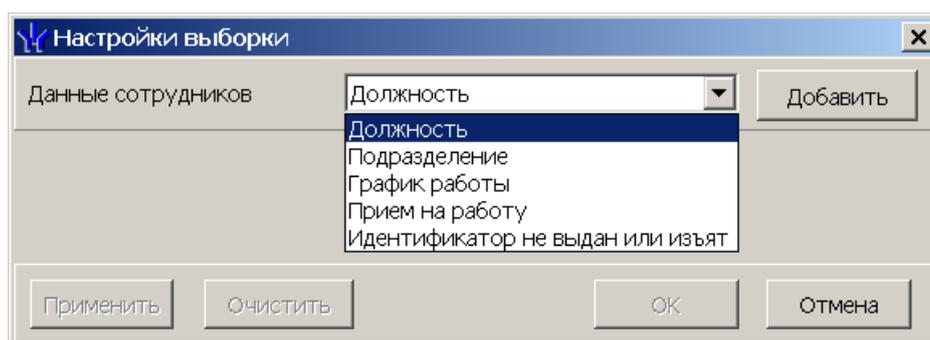
Поиск с применением выборки

В разделе реализована возможность построения выборки из сотрудников отображаемых в рабочей области вкладки в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии для создания выборки:

- **Должность**
- **Подразделение**
- **График работы**
- **Прием на работу**
- **Идентификатор не выдан или изъят**

Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройка выборки**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Данные сотрудников**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в рабочей области окна. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.

3. Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии:

4. Если необходимо удалить все заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из рабочей области окна будут удалены.
5. Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка выборки** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены сотрудники данные которых, соответствуют критериям выборки.
6. Если поиск по выборке не дал результатов, появится информационное окно с сообщением об отсутствии данных соответствующих фильтру. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.
7. Чтобы скрыть или показать в рабочей области результат применением выборки, нажмите кнопку **Отменить/Применить выборку** –  на панели инструментов раздела.

10.2 Вкладка «Уволенные»

Вкладка предназначена для просмотра списка уволенных сотрудников с даты указанной на панели инструментов вкладки. При необходимости уволенный сотрудник может быть восстановлен.

10.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

	Дата	ФИО	Подразделение	Должность
1	25.02.2013	Егоров Алексей Владимирович	Механический цех	Заместитель начальника цеха
2	05.02.2013	Румянцев Виталий Николаевич	Хозслужба	Маляр по металлу
3	03.02.2013	Рябова Евдокия Артемьевна	Хозслужба	Контролер отдела технического контроля
4	10.02.2013	Самойлов Юрий Алексеевич	Хозслужба	Столяр-сборщик изделий из древесины
4				

- Выбор вкладки раздела
 - Сотрудники**
 - Уволенные**
- Панель инструментов вкладки:
 -  – кнопка **Принять на работу** позволяет принять на работу ранее уволенного, с восстановлением всех данных на момент увольнения.

 – кнопка **Поиск** позволяет открыть окно **Быстрый поиск** для поиска уволенного сотрудника по дате увольнения, должности, подразделению или ФИО (см. п. 10.1.4).

 – кнопка **Удалить** позволяет удалить из списка выделенного в рабочей области сотрудника.

 – кнопка **Печать** позволяет открыть список уволенных сотрудников в окне предварительного просмотра для последующей печати (см. п. 13.5).

 – кнопка **Экспорт в MS Excel** позволяет сохранить список уволенных сотрудников в формате электронных таблиц *MS Office Excel* (см. п. 13.6).

 – **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список уволенных сотрудников в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc* (см. п. 13.7).

Уволенные с ... – поле ввода даты для указания начальной даты с которой будет формироваться список уволенных сотрудников.

3. Рабочая область вкладки содержит список сотрудников, уволенных во всех подразделениях с даты, указанной на панели инструментов вкладки. Значок  в первом столбце указывает на то, что у сотрудника не была изъята карта доступа.



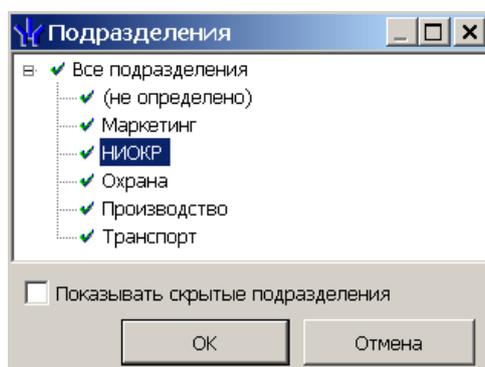
Примечание

В рабочей области реализованы функции (см. п. 13.1): сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, контекстного поиска, одновременного выделения нескольких элементов и изменения ширины и последовательности столбцов.

10.2.2 Восстановление уволенного сотрудника

Для восстановления ранее уволенного сотрудника:

1. С помощью поля ввода даты **Уволенные с ...** на панели инструментов вкладки установите дату раньше даты увольнения сотрудника.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которого необходимо восстановить. При поиске сотрудника в рабочей области вкладки используйте сортировку и быстрый или контекстный поиск.
3. Нажмите кнопку **Принять на работу** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Подразделения**, в котором выделено подразделение в котором ранее работал сотрудник:



4. В открывшемся окне выделите подразделение, в котором будет восстановлен сотрудник и нажмите кнопку **ОК**. В окне подтверждения нажмите **Да**. Сотрудник будет восстановлен в указанном подразделении. Список сотрудников подразделения с восстановленным сотрудником будет открыт на вкладке **Сотрудники**.

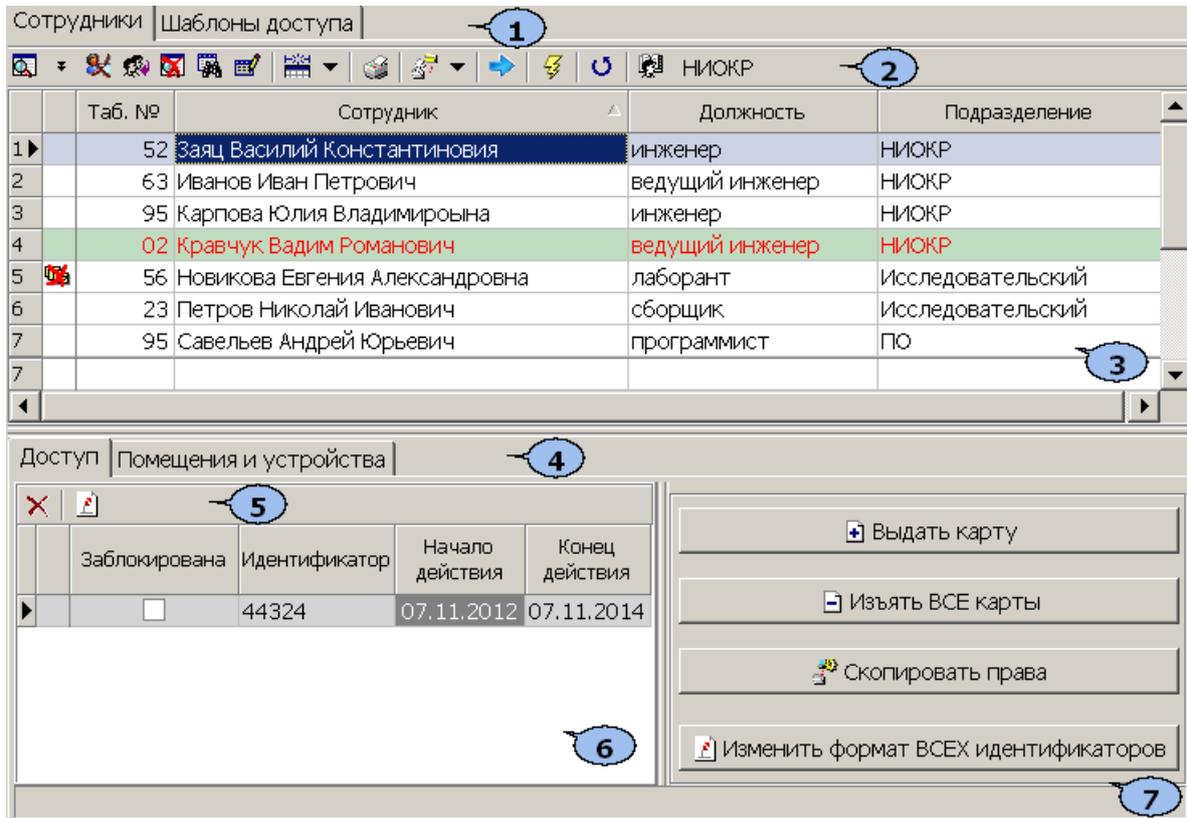
11 РАЗДЕЛ «ДОСТУП СОТРУДНИКОВ»



Раздел *«Доступ сотрудников»* предназначен для выдачи и изъятия карт доступа у сотрудников предприятия, задания прав доступа в помещения предприятия, и временной блокировки выданных карт.

11.1 Вкладка «Сотрудники»

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.

- **Сотрудники**
- **Шаблоны доступа**

2. Панель инструментов:



– кнопка **Общий поиск карты (Ctrl+Alt+F)** позволяет произвести поиск идентификатора карты в базе данных программы (см. п. 11.1.1).



– Кнопки **Показать/Скрыть результаты общего поиска (Ctrl+I)** позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.



– кнопка **Заблокировать карты выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+X)** позволяет заблокировать все карты, выбранные в рабочей области сотрудников (см. п. 11.1.9).



– кнопка **Разблокировать карты выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+Z)** позволяет разблокировать все карты, выбранные в рабочей области сотрудников, если они были заблокированы ранее (см. п. 11.1.9).



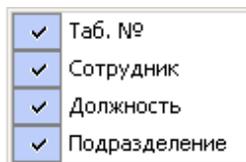
– кнопка **Очистить результаты поиска (Ctrl+Alt+E)** позволяет очистить панель с результатами общего поиска.



– кнопка **Применить/Отменить выборку (Ctrl+Alt+A)** позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.

 – кнопка **Настроить выборку (Ctrl+F)** позволяет открыть окно **Настройка фильтра** для настройки выборки (см. п. 11.1.2).

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Отображение столбцов** открывается список позволяющий выбрать столбцы, которые будут отображаться в рабочей области раздела. Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены флажками:



 – кнопка **Отчеты (Ctrl+P)** позволяет распечатать список сотрудников, приведенный в рабочей области раздела, и идентификаторы выданных им карт (см. п. 13.5).

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Копирование прав доступа** открывается меню, позволяющее выбрать способ копирования прав карты (см. п. 11.1.6):



 – кнопка **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника (Ctrl+K)** позволяет создать шаблон на основе прав карты выданной сотруднику, выбранному в рабочей области раздела. Если сотруднику выдано несколько карт, то на панели ввода данных в рабочей области вкладки **Доступ** необходимо выбрать ту, на основе прав которой будет создан шаблон. Шаблон будет добавлен в список шаблонов на вкладке **Шаблоны доступа**, в названии будет указана фамилия сотрудник, на основе прав карты которого был создан шаблон (см. п. 11.2).

 – кнопка **Передача прав доступа (Ctrl+H)** позволяет передать права доступа идентификаторов в контроллеры (см. п. 11.1.11).

 – Кнопка **Включить/отключить постоянный опрос контрольного считывателя**. После включения постоянного опроса при поднесении карты доступа к контрольному считывателю будет производится автоматический поиск идентификатора карты в базе данных системы. В зависимости от результата поиска будет произведен переход в раздел, содержащий информацию о владельце карты или СТОП-лист, либо сообщение об отсутствии идентификатора карты в базе (см. п. 13.4).

 **НИОКР** – кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки (см. п. 13.3). Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

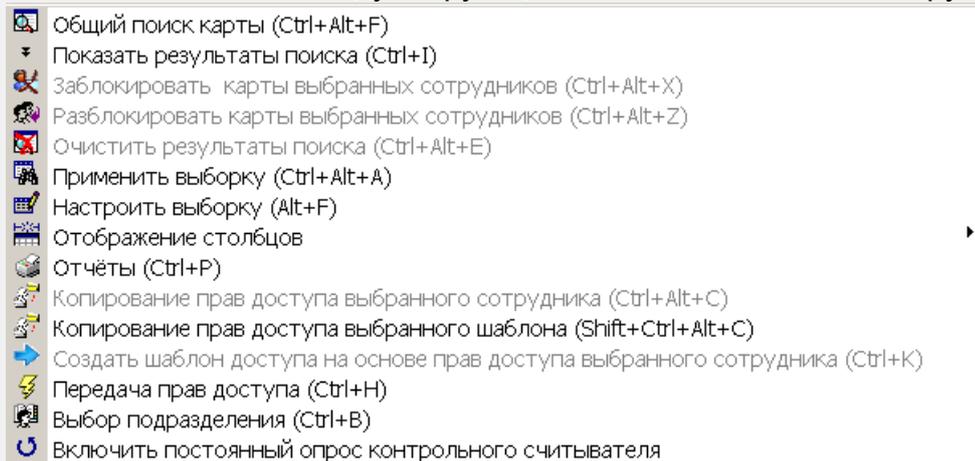
3. Рабочая область вкладки. Список сотрудников формируется в разделе **«Сотрудники»**. Значок  в строке с данными сотрудника, означает, что права карты этого сотрудника были изменены, но не переданы в аппаратуру. Выделение строки с данными сотрудника зеленым цветом означает, что сотрудник уволен, но у него не изъяты карты доступа.

**Примечание**

В рабочей области реализованы следующие функции (см. п. 13.1):

- сортировка по элементам одного или нескольких столбцов,
- контекстный поиска,
- поиск по элементам столбцов,
- одновременное выделения нескольких элементов списка,
- изменение ширины и последовательности столбцов.

Кроме этого, при нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с дублирующими кнопками панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели ввода данных.

- **Доступ**
- **Помещения и устройства**

5. Инструменты вкладки **Доступ** панели ввода данных.

– кнопка **Изъять карту доступа в стоп-лист (Shift+Ctrl+D)** позволяет переместить, выбранную в рабочей области вкладки карту, в СТОП-лист (см. п. 11.1.8).

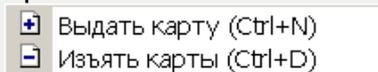
– кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+Alt+E)** позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе (см. п. 11.1.10).

6. Рабочая область вкладки **Доступ** панели ввода данных.

Значок в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.

**Примечание**

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки **Доступ** панели ввода данных откроется контекстное меню:

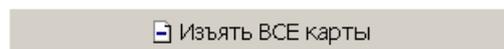


Выбор пунктов меню аналогично нажатиям соответствующих кнопок панели ввода данных.

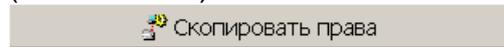
7. Кнопки панели ввода данных

Выдать карту

– кнопка **Выдать карту (Ctrl+N)** позволяет открыть окно **Выдача карт доступа** для выдачи карты сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники** (см. п. 11.1.3).



– кнопка **Изъять карты доступа у выбранных сотрудников (Ctrl+D)** позволяет изъять в СТОП-лист все карты доступа у сотрудников, выбранных в рабочей области вкладки (см. п. 11.1.8).



– кнопка **Копирование прав доступа для выбранного идентификатора (Shift+Alt+C)** позволяет копировать (заменить на новые) права карты, выделенной в рабочей области вкладки **Доступ** на панели ввода данных, используя в качестве образца права любого идентификатора, выданного ранее (см. п. 11.1.6).

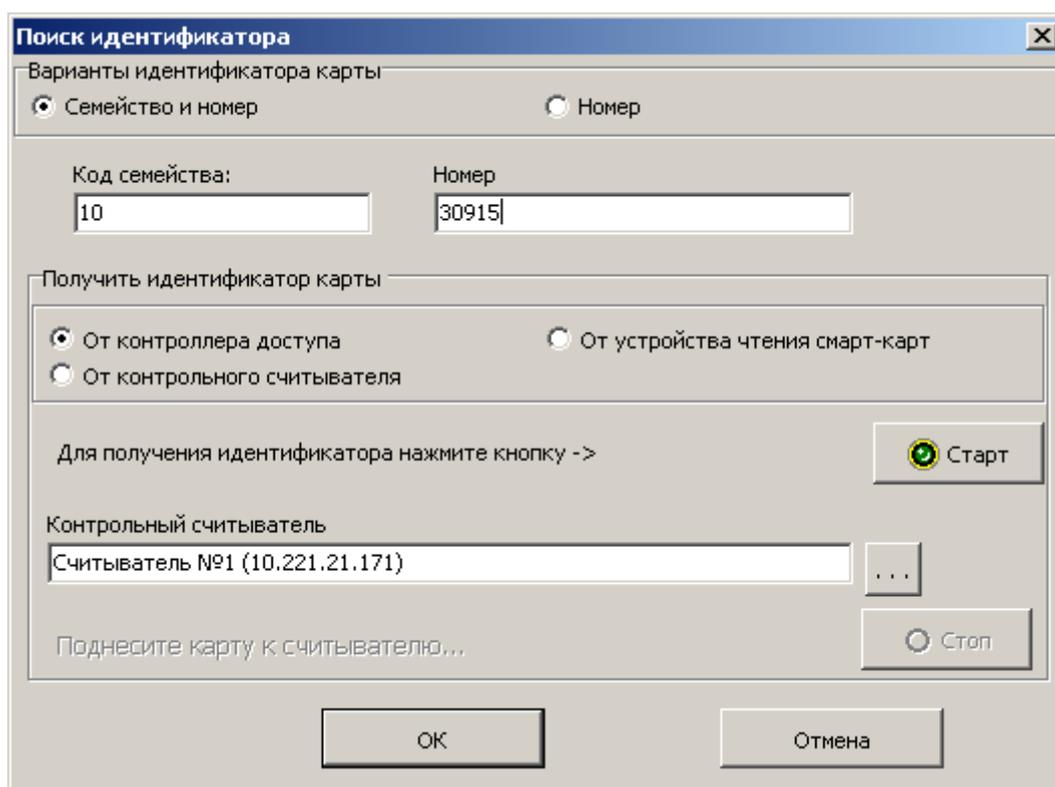


– кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+ E)** позволяет привести формат отображения номеров всех идентификаторов сотрудников, выбранных в рабочей области вкладки, в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе (см. п. 11.1.10).

11.1.1 Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

1. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки. Откроется окно **Поиск идентификатора**:



2. Установите формат представления идентификатора карты с помощью переключателя **Семейство и номер / Номер**.
3. Введите идентификатор искомой карты одним из следующих способов (см. п. 11.1.4):
4. Нажмите кнопку **ОК** для начала поиска. Окно **Поиск идентификатора** будет закрыто.

5. Если карта была найдена, то в рабочей области вкладки откроется панель с результатами поиска:

№пп	Идентификатор	Владелец	Подразделение
1	9 / 4353	Савельев А.Ю.	НИОКР

6. При двойном нажатии на строке с найденным идентификатором в рабочей области будет открыт список сотрудников подразделения, в котором будет выделена строка с данными владельца идентификатора.
7. Кнопки панели инструментов позволяют:  – скрыть,  – открыть,  – очистить панель с результатами поиска.
8. Если поиск не дал результатов, появится окно с сообщением «*Нет данных удовлетворяющих условиям поиска*». Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

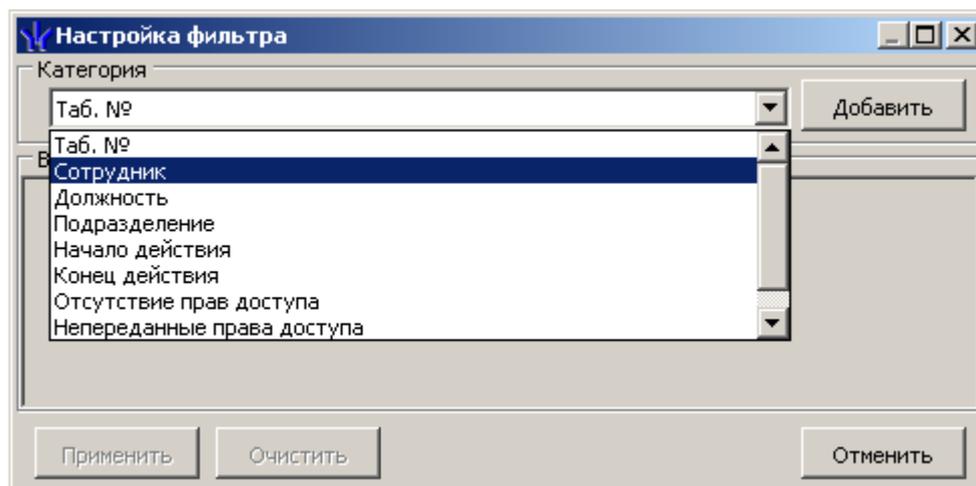
11.1.2 Поиск с применением выборки

В рабочей области реализована функция построения выборки (фильтра) для отображения данных в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии:

- **Табельный номер**
- **Сотрудник**
- **Должность**
- **Подразделение**
- **Начало действия**
- **Конец действия**
- **Отсутствие прав доступа**
- **Неопределенные права доступа**
- **Уволенные сотрудники**

Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку**  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройка фильтра**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Категория**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в области **Выражения**. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.

**Примечание**

При выборе критерия **Подразделение** в раскрывающемся списке будет приведен список подразделений, входящих в подразделение, указанное в панели инструментов раздела.

- Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии:

- Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из поля **Выражения** будут удалены.
- Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка фильтра** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
- Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применением выборки, нажмите кнопку  в панели инструментов.

11.1.3 Выдача карты сотруднику

Для выдачи карты сотруднику, занесенному в список сотрудников предприятия, выполните следующие действия:

- Выберите подразделение, в котором состоит сотрудник, используя кнопку  на панели инструментов вкладки раздела (см. п. 13.2).
- Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки.
- Для поиска сотрудника используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск с применением выборки**.
- Для выдачи карты доступа на вкладке **Доступ** панели ввода данных нажмите кнопку **Выдать карту**. Откроется окно **Выдача карт доступа** (см. п. 11.1.4).
- В открывшемся окне введите номер идентификатора и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, номер карты появится в рабочей области вкладки **Доступ** панели ввода данных.
- Перейдите на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных.
- Установите права и параметры доступа идентификатора сотрудника.

8. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

11.1.4 Окно «Выдача карт доступа»



Примечание

Если идентификатор карты уже зарегистрирован в системе, то при нажатии кнопки **ОК** откроется окно **Информация** с сообщением о владельце идентификатора. Введите номер другой карты.

Ручной ввод идентификатора

1. Введите в поле ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** номер карты с клавиатуры.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

Из СТОП-листа

1. Установите флажок **Из СТОП-листа**.
2. Нажмите на стрелку справа от строки с номером карты из СТОП-листа. Выберите идентификатор из раскрывающегося списка карт, занесенных в СТОП-лист. (Если в системе нет карт, занесенных в СТОП-лист, раскрывающийся список будет пуст). В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа.

3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

От контроллера доступа

Для получения идентификатора карты от считывателя, подключенного к контроллеру доступа.

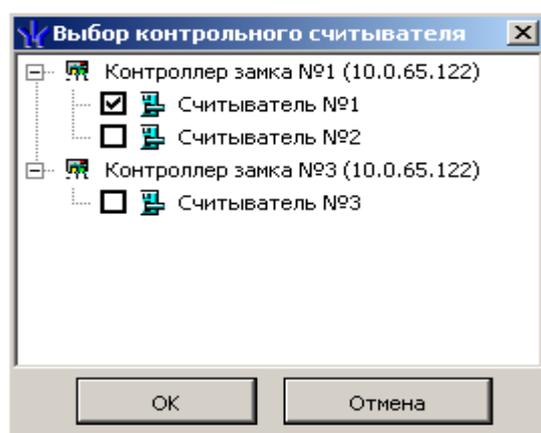


Примечание

В случае использования в качестве контрольного считывателя контроллер доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечет за собой необходимость настройки сетевых характеристик на данном компьютере, то есть, если компьютер находится в отличной от контроллера подсети, необходимо настроить его доступ. После настройки при помощи команды `ping` необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От контроллера доступа**.

Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:



В открывшемся окне отметьте считыватель, который будет использоваться для считывания идентификаторов. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.

Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.

Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.

Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

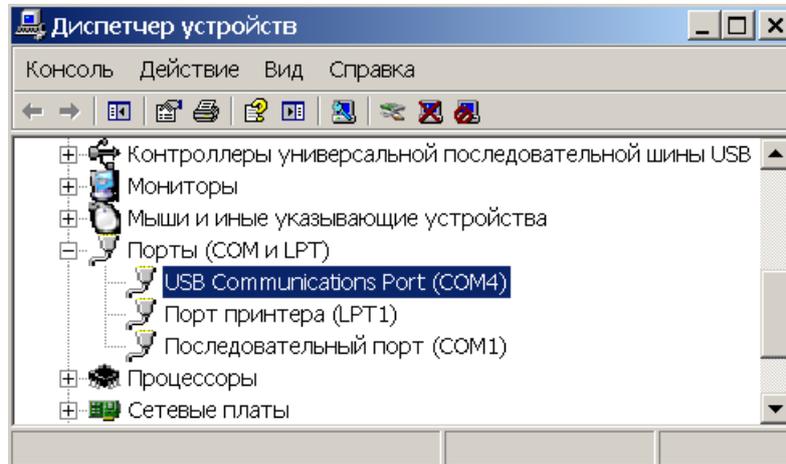
От контрольного считывателя

Контрольный считыватель представляет собой устройство, подключаемое к USB-порту на компьютере и занимающее любой свободный COM-порт.

Изменить номер COM-порта можно с помощью диспетчера устройств *Windows*. Для этого произведите следующие действия (В качестве примера приведен порядок действий в случае установленной операционной системы *Windows XP*):

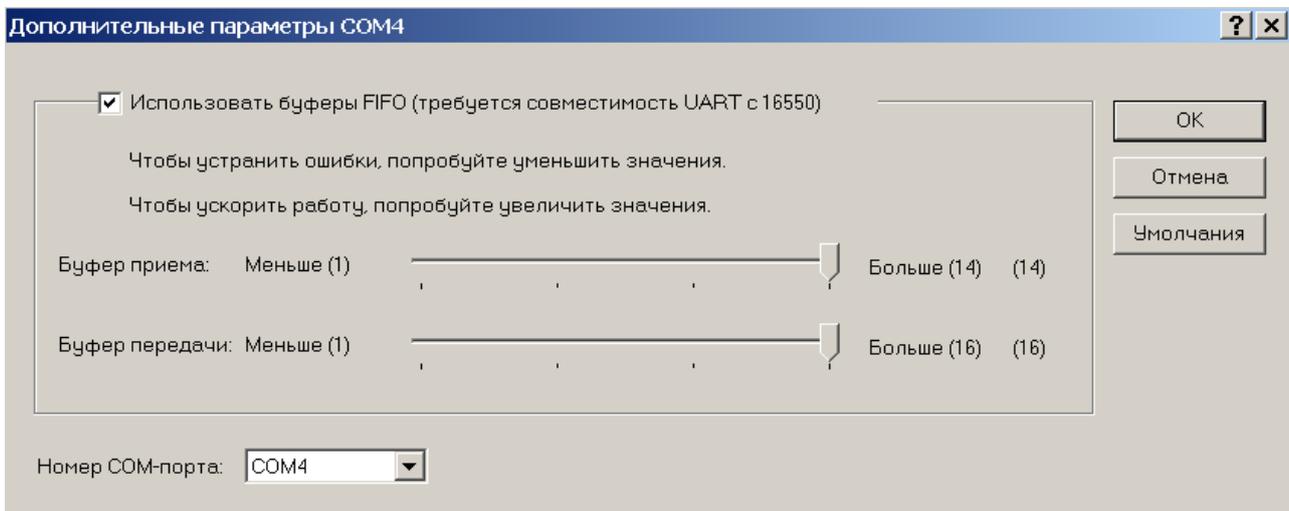
Выберите последовательно **Пуск > Настройка > Панель управления > Система**. Откроется окно **Свойства системы**.

В открывшемся окне перейдите на вкладку **Оборудование** и нажмите кнопку **Диспетчер устройств**. Откроется окно **Диспетчер устройств**:



Нажмите правой кнопкой мышки по названию порта и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**. Или выделив порт, нажмите кнопку . Откроется окно **Свойства...**

В открывшемся окне откройте вкладку **Параметры порта** и нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Дополнительные параметры**:

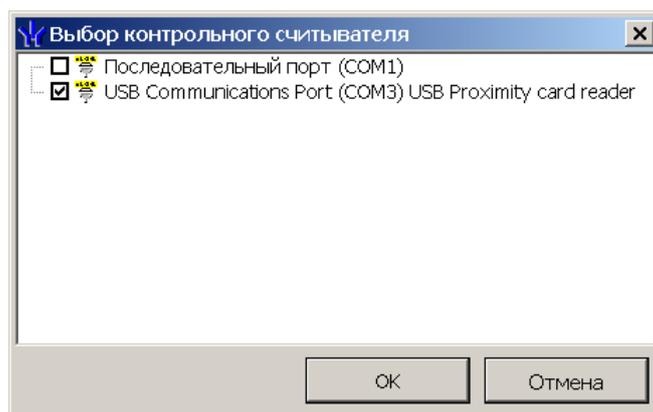


С помощью раскрывающегося списка **Номер COM-порта** замените исходный на любой другой неиспользуемый COM-порт.

Для получения идентификатора карты от считывателя, подключенного к компьютеру:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От контрольного считывателя**.

- Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:



- В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
- Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
- Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.
- Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

От устройства чтения смарт-карт



Внимание

Получить данные от устройства чтения смарт-карт *MIFAIR* можно только при наличии подключенного устройства чтения и записи данных смарт-карт *ACR128* и установленного драйверов *ACR128U PCSC Driver*. Драйвер считывателя бесконтактных карт расположен в папке установленной программы: `PERCo-S-20\BioSmart\Driver\Writer`. Драйвер необходимо установить перед подключением устройства.

- Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От устройства чтения смарт-карт**.
- Если оборудование и драйверы для чтения смарт-карт установлены, то в поле **Контрольный считыватель** появится надпись *ACR128 USB BUS Driver*.
- Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
- Поднесите карту к устройству чтения смарт-карт. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты, нажмите кнопку **Стоп**.
- Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

Вкладка «Назначение доступа»

На вкладке **Назначение доступа** имеется возможность задать права доступа выдаваемой карты. Это можно сделать на дополнительных вкладках:

- **Выбор помещений**, отметив флажками разрешенные помещения в раскрывающемся списке помещений.
- **Выбор шаблонов доступа**, выбрав один из шаблонов, созданных в разделе.

Вкладка «Регистрация отпечатков пальцев»

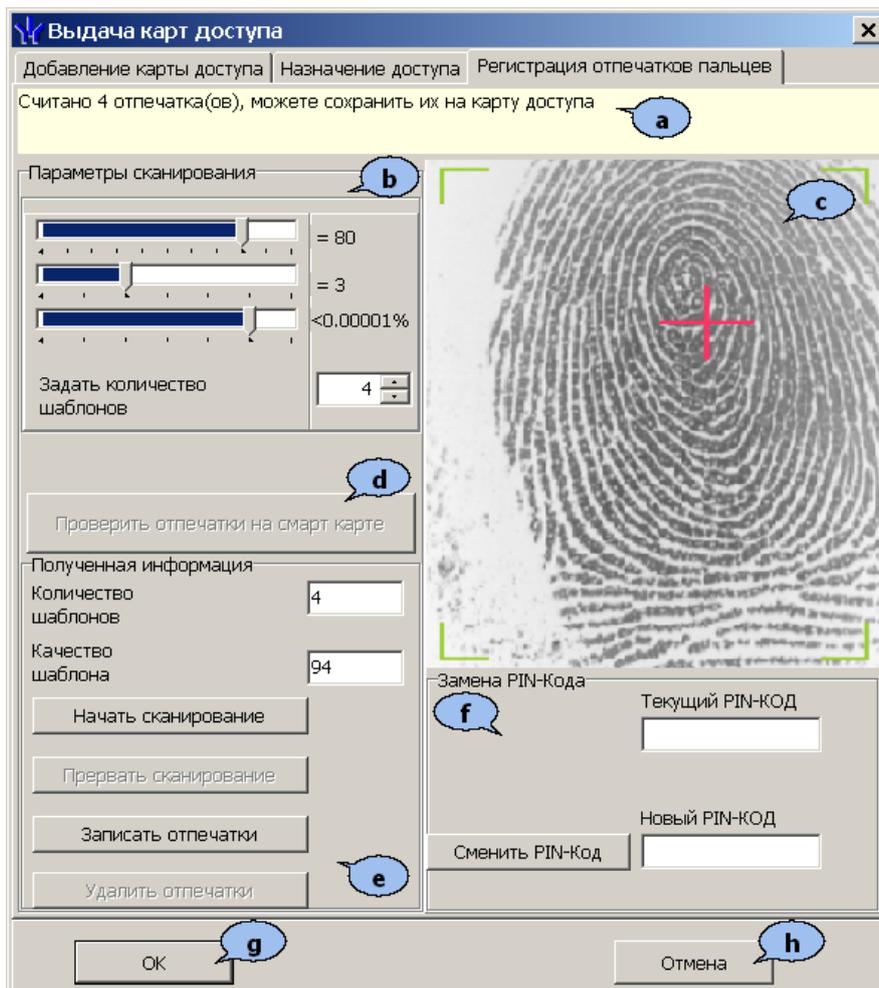


Внимание

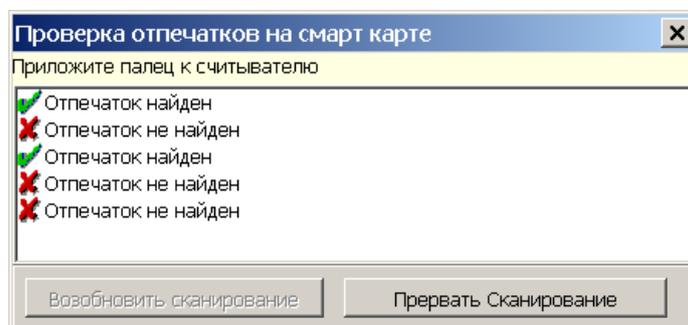
Сканирование и запись отпечатков пальцев на смарт-карту *MIFARE* возможно только при наличии подключенного сканера отпечатков пальцев *BIOSMART FS 80* с установленным драйвером, а также подключенного считывателя бесконтактных карт *ACR128* с установленным драйвером *ACR128U PCSC Driver*.

Драйвер сканера отпечатков пальцев *BIOSMART FS 80* расположен в папке установленной программы: PERCo-S-20\BioSmart\Driver\Reader. Путь к драйверу необходимо указать при подключении устройства.

1. Получите идентификатор карты от устройства чтения смарт-карт на вкладке **Добавление карты доступа**.
2. Перейдите на вкладку **Регистрация отпечатков пальцев**. (В случае, если не был подключен считыватель бесконтактных карт или драйвер к нему, откроется окно с сообщением об ошибке.)



- a. Строка информации.
- b. Панель **Параметры сканирования** позволяет настроить следующие параметры сканирования:
 - Ползунок **Качество шаблона** позволяет установить минимальное качество сканирования. При получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит повторное сканирование.
 - Ползунок **Выдержка сканера** позволяет установить длительность светодиодной подсветки сканера.
 - Ползунок позволяет определить **Пороговое значение** вероятности ошибочного сравнения.
 - Переключатель **Задать количество шаблонов** (от 2 до 8) позволяет установить количество сканируемых шаблонов при снятии одного отпечатка.
- c. Результат сканирования.
- d. кнопка **Проверить отпечатки на смарт-карте** позволяет произвести пробное сканирование и сравнить полученный отпечаток с записанными на смарт-карту:

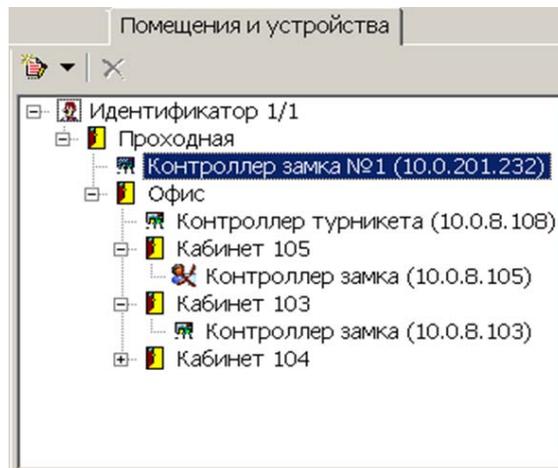


- e. Панель **Полученная информация**.
 - В поле **Количество шаблонов** отображается количество отсканированных шаблонов.
 - В поле **Качество шаблона** отображается качество последнего отсканированного шаблона.
 - кнопка **Начать сканирование** позволяет начать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
 - кнопка **Прервать сканирование** позволяет прервать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
 - кнопка **Записать отпечатки** позволяет записать полученные отпечатки на смарт-карту.
 - кнопка **Удалить отпечатки** позволяет удалить все отпечатки со смарт-карты.
- f. Панель **Замена PIN-кода** позволяет ввести и при необходимости заменить пароль доступа для записи на смарт-карту.
 - Поле **Текущий PIN-код** позволяет ввести пароль для записи на смарт-карту, если он был введен ранее.
 - Поле **Новый PIN-код** позволяет ввести новый пароль для записи на смарт-карту.
 - кнопка **Сменить PIN-код** позволяет создать или изменить пароль для записи на смарт-карту на новый, введенный в поле **Сменить PIN-код**, если в поле **Текущий PIN-код** был введен правильный пароль, установленный ранее.
- g. кнопка **ОК** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** с сохранением измененных параметров.

- h. кнопка **Отмена** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** без сохранения измененных параметров.
3. Поместите смарт-карту *MIFARE* на (в) считыватель бесконтактных карт. В строке информации появится номер карты.
 4. Нажмите кнопку **Начать сканирование** на панели Полученная информация.
 5. Следуя указаниям в строке информации, поднесите палец несколько раз к сканеру отпечатков пальцев.
 6. После появления в строке информации сообщения *«Считано ... отпечатка(ов), можете сохранить их на карту доступа»*, нажмите кнопку **Записать отпечатки**. Полученные отпечатки будут записаны на смарт-карту.
 7. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна **Выдача карт доступа**.

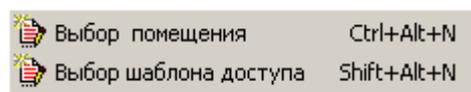
11.1.5 Вкладка «Помещения и устройства»

Вкладка **Помещения и устройства** предназначена для задания прав доступа карты, выбранной в рабочей области вкладки **Доступ** в помещении.



Панель инструментов вкладки:

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Предоставить доступ в помещения** открывается меню, позволяющее выбрать способ задания прав доступа по карте:



 – кнопка **Запретить доступ в помещение (удалить)** (Ctrl+Alt+D) позволяет запретить доступ в выделенное в рабочей области вкладки помещение.



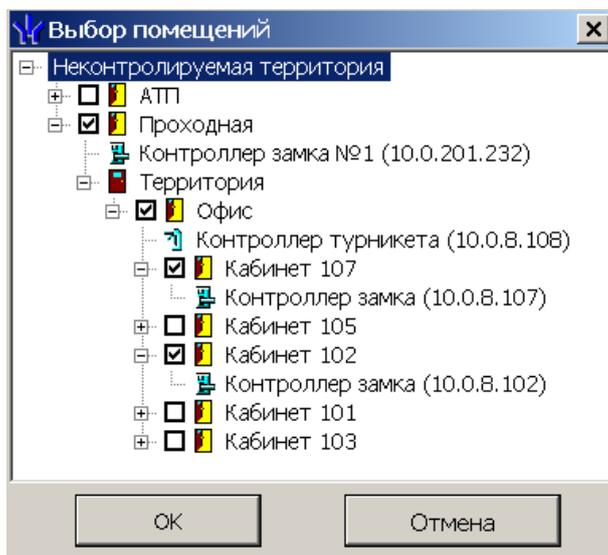
Примечание

Значок  рядом с названием контроллера в рабочей области вкладки означает, что в контроллер необходимо передать параметры. После передачи параметров он сменится на .

Выбор помещения

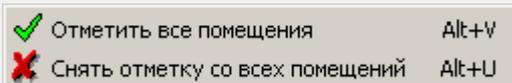
Для выбора помещений, в которые будет разрешен доступ по карте:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор помещения**. Откроется окно **Выбор помещений**:



Примечание

При нажатии в окне **Выбор помещений** правой кнопкой мыши откроется контекстное меню:

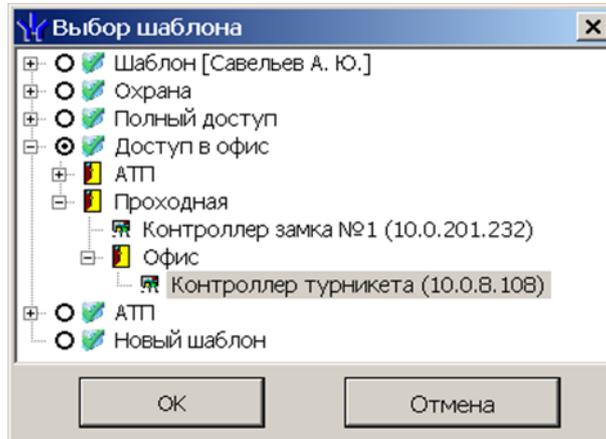


2. В открывшемся окне отметьте в раскрывающемся многоуровневом списке флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемому идентификатору. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа в помещения более высокого уровня.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор помещений** будет закрыто. Отмеченные помещения и обеспечивающие доступ в эти помещения контроллеры появятся в рабочей области вкладки **Помещения и устройства**.
4. Установите параметры доступа в помещения. Для этого в рабочей области вкладки выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение, и на панели **Параметры доступа** установите необходимые параметры.
5. После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры.

Выбор шаблона доступа

Список помещений, в которые будет разрешен доступ по карте, также может быть задан с помощью созданного ранее на вкладке **Шаблоны доступа** шаблона, для этого:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор шаблона доступа**. Откроется окно **Выбор шаблона**:



2. В открывшемся окне приведен список шаблонов, созданных в разделе. Установите переключатель на нужный шаблон.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор шаблона** будет закрыто. Права доступа в помещения и обеспечивающие доступ контроллеры из выбранного шаблона будут скопированы в рабочую область вкладки **Помещения и устройства**.



Примечание

Последующие изменения шаблона не влечет изменений в правах выданных ранее карт.

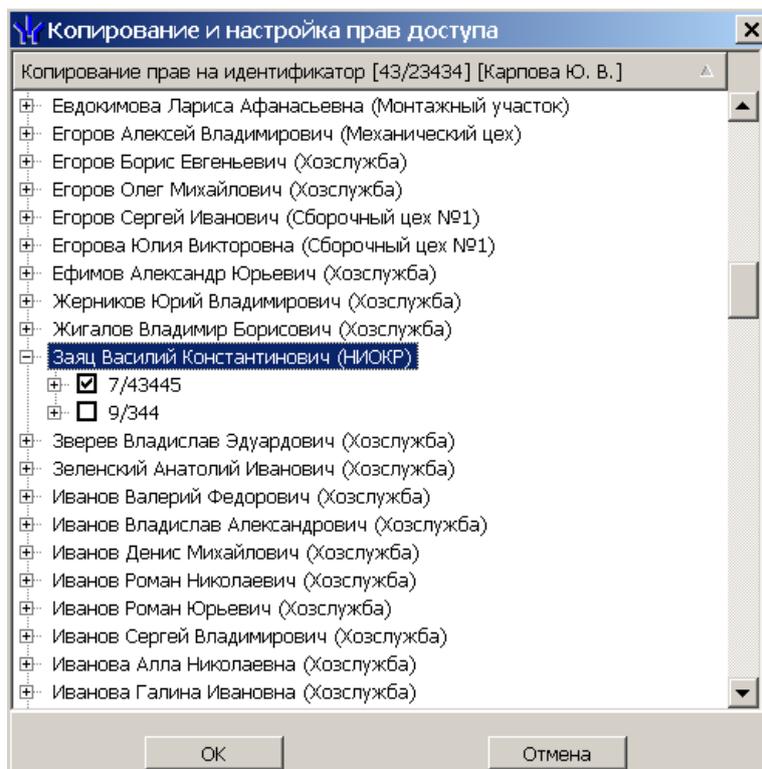
4. Измените при необходимости параметры доступа в помещения. Для этого в рабочей области вкладки выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение, и на панели **Параметры доступа** установите необходимые параметры.
5. После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры

11.1.6 Копирование прав доступа

Для копирования выбранной карте сотрудника прав выданного ранее идентификатора:

1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, карте которого необходимо задать новые права. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.

2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, которому необходимо задать новые права доступа. Нажмите кнопку **Скопировать права** на панели ввода данных. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:

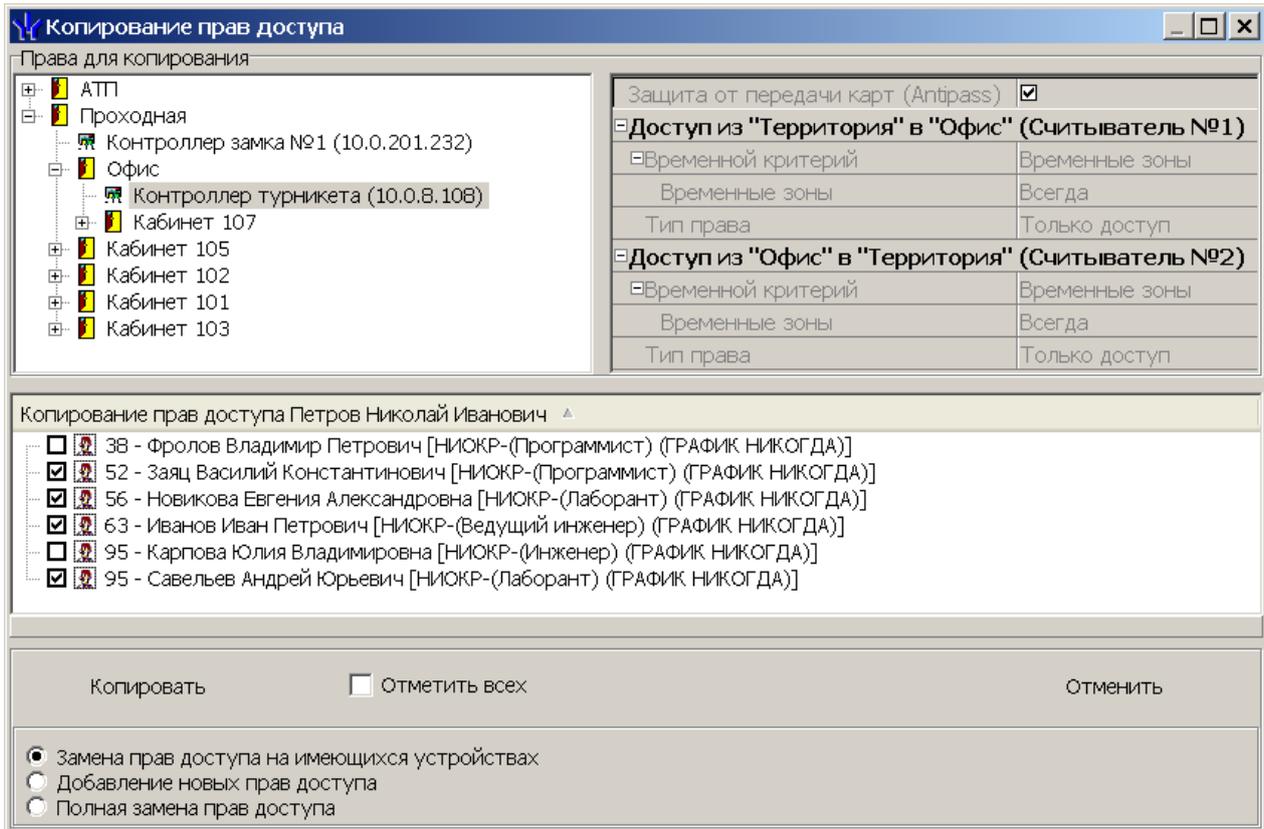


3. В открывшемся окне отметьте флажком выданный ранее идентификатор, который будет служить образцом при выдаче новых прав доступа. И нажмите кнопку **ОК**. Окно **Копирование и настройка прав доступа** будет закрыто, права карты сотрудника, выделенного в рабочей области, будут заменены новыми.
4. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

Для копирования прав ранее выданной карты доступа сотрудника выбранного подразделения:

1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, права карты которого будут являться образцом при выдаче карт. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, права которого будут являться образцом при изменении прав.

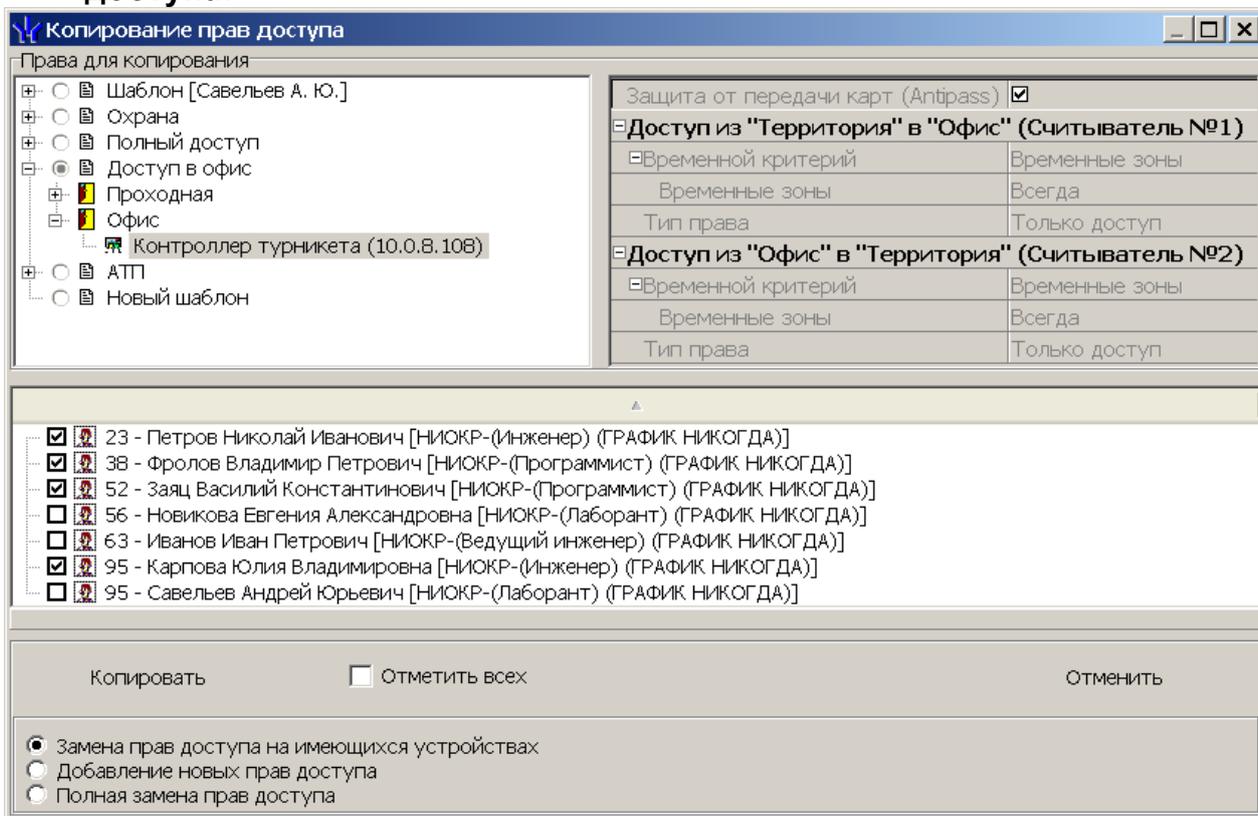
3. Нажмите на стрелку справа от кнопки  и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного сотрудника**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:



4. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками сотрудников, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
- Замена прав доступа на имеющихся устройствах
 - Добавление новых прав доступа
 - Полная замена прав доступа
5. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных сотрудников будут изменены.
6. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

Для копирования прав из созданного ранее шаблона доступа сотрудникам выбранного подразделения:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки  и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного шаблона**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:



2. На панели **Права для копирования** в открывшемся окне установите переключатель у того шаблона, права которого будут являться образцом при изменении прав.
3. В рабочей области окна отметьте флажками сотрудников, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
 - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, выданные сотруднику ранее, будут заменены новыми.
 - **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, выданным сотруднику ранее.
 - **Полная замена прав доступа** – права, выданные сотруднику ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.
4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных сотрудников будут изменены.
5. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

11.1.7 Изменение срока действия карт доступа

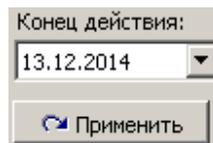
Для изменения срока действия карты сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.

2. В столбце **Конец действия** в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** нажмите на ячейку нужного идентификатора. Станет доступна область ввода даты. Установите новую дату окончания срока действия карты (см. п. 13.2).
3. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов консоли управления.
4. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

Для изменения срока действия карт нескольких сотрудников:

1. Выделите строки с данными нескольких сотрудников в рабочей области вкладки. Справа от панели ввода данных на вкладке **Доступ** появится панель **Конец действия**:



2. На панели **Конец действия**, используя область ввода даты, установите новую дату окончания срока действия карт (см. п. 13.2).
3. Нажмите кнопку **Применить** на панели **Конец действия**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Срок действия карт выбранных сотрудников будет изменен. (Если сотруднику выдано несколько карт, то срок действия будет изменен у всех карт.)
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов консоли управления.
5. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

11.1.8 Изъятие карт сотрудников

При изъятии карт из обращения их идентификаторы помещаются в СТОП-лист.

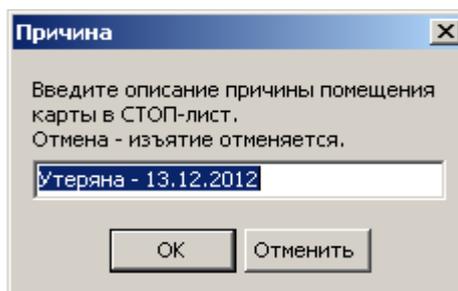


Примечание

При изъятии карт у сотрудника в связи с его увольнением рекомендуется предварительно уволить сотрудника в разделе **«Сотрудники»**. Строки с данными уволенных сотрудников, у которого не изъяты карты доступа, выделяются в рабочей области вкладки зеленым цветом.

Для изъятия карты у сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. На панели ввода данных в рабочей области вкладки **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В рабочей области вкладки **Доступ** выделите строку с данными изымаемой карты.
3. Нажмите кнопку  на вкладке **Доступ** панели ввода данных. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Откроется окно **Причина**:



4. При необходимости укажите причину изъятия карты и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранная карты будет перенесена в СТОП-лист. Номер изъятых карт автоматически будут передан в контроллеры.

Для изъятия всех карт одного или нескольких сотрудников:

1. Выделите строки с данными сотрудников в рабочей области вкладки.
2. В панели ввода данных на вкладке **Доступ** нажмите кнопку **Изъять карты**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Откроется окно **Причина**.
3. При необходимости укажите причину изъятия и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, все карты выбранных сотрудников будут перенесены в СТОП-лист. Номера изъятых карт автоматически будут переданы в контроллеры.

11.1.9 Блокировка и разблокировка карт

Карта сотрудника может быть временно заблокирована. При этом идентификатор карты остается связанным с данными сотрудника, настройки прав доступа сохраняются, но все права карты блокируются.

Для блокирования (разблокирования) карты:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки, карту которого необходимо заблокировать (разблокировать). В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В столбце **Заблокирована** в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** поставьте флажок в ячейку нужного идентификатора. (Для разблокирования карты снимите этот флажок.) В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

Для блокирования (разблокирования) всех карт нескольких сотрудников (или одного):

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников, карты которых необходимо заблокировать (разблокировать).
2. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки (для разблокирования карт нажмите кнопку ). В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Все карты всех выбранных сотрудников будут заблокированы (разблокированы).
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.5).



Примечание

По истечении срока действия карты она автоматически становится заблокированной.

11.1.10 Изменение формата представления идентификатора

Изменение формата представления идентификаторов позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе.

Для изменения формата представления идентификатора:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, формат номера которого необходимо изменить. Нажмите кнопку . В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

Для изменения формата всех карт нескольких сотрудников (или одного):

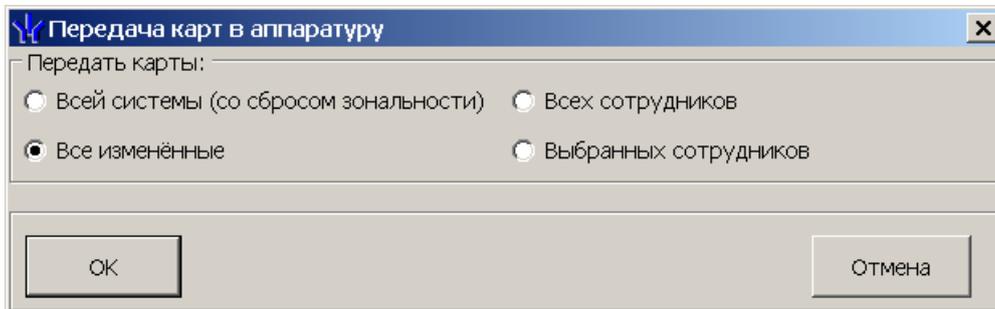
1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников, формат номеров карт которых необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **Изменить формат** на панели ввода данных. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**.
3. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

11.1.11 Передача прав доступа в контроллеры

При выдаче новой карты доступа или изменении прав или параметров доступа карты, выданной ранее, в строке с данными сотрудника в рабочей области отображается значок , который свидетельствует о том, что измененные данные карты не были переданы в контроллеры.

Для передачи данных карт в контроллеры:

1. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов. Откроется окно **Передача прав доступа в аппаратуру**:



2. В открывшемся окне с помощью переключателя выберите требуемый вариант передачи:

**Внимание!**

В случае передачи в аппаратуру измененных параметров большого количества карт рекомендуется использовать вариант передачи **Всей системы (со сбросом зональности)**.

- **Всей системы (со сбросом зональности)** – данные всех карт будут удалены из всех доступных контроллеров и записана заново из базы данных системы. Способ рекомендуется использовать при повторной конфигурации системы, для удаления из памяти контроллеров данных не используемых карт. При таком способе передачи данных происходит автоматический сброс зональности функций *Antipass* или *Global Antipass* системы безопасности. То есть первый проход через точки доступа после, по каждому идентификатору после передачи карт будет происходить без контроля зональности.

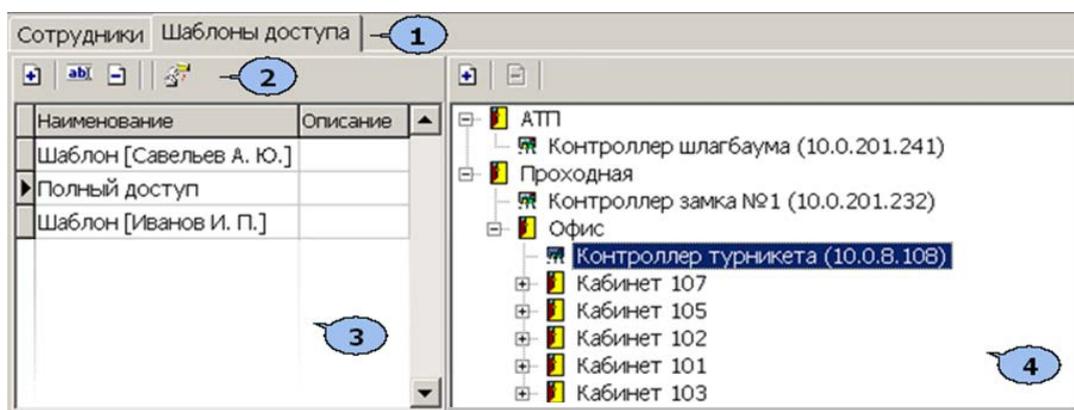
- **Все измененные** – в контроллеры будут переданы данные новых карт или карт в данные которых были внесены изменения.
 - **Всех сотрудников** – в контроллеры будут передана данные карт всех сотрудников.
 - **Текущего сотрудника** – в контроллеры будет переданы данные о картах выбранного в рабочей области сотрудника.
3. Нажмите кнопку **ОК** для передачи информации о картах в контроллеры и закрытия окна или **Отменить** для закрытия окна без передачи.

11.2 Вкладка «Шаблоны доступа»

Вкладка **Шаблоны доступа** предназначена для создания и редактирования шаблонов доступа в помещения.

11.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.
 - **Сотрудники**
 - **Шаблоны доступа**
2. Панель инструментов.
 - кнопка **Новый шаблон (Ctrl+N)** позволяет создать новый шаблон, задать его название и описание (см. п. 11.2.2).
 - кнопка **Редактирование (Ctrl+Alt+X)** позволяет открыть панель для редактирования названия и описания шаблона, выбранного в рабочей области.
 - кнопка **Удаление шаблона (Ctrl+D)** позволяет удалить шаблон, выбранный в рабочей области.
 - кнопка **Скопировать шаблон (Ctrl+Alt+C)** позволяет создать копию выбранного в рабочей области шаблона вместе со списком разрешенных помещений и правами доступа. При этом открывается панель для редактирования названия и описания нового шаблона.
3. **Рабочая область** вкладки. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F** откроется окно **Поиск** для ввода критерия и параметров поиска и образца искомых данных.
4. Панель списка разрешенных помещений

 – кнопка **Предоставить доступ в помещения (Ctrl+Alt+N)** открывает окно **Выбор помещений** для указания помещений, доступ в которые будет разрешен для шаблона, выбранного в рабочей области.

 – кнопка **Запретить доступ в помещение (Ctrl+Alt+D)** позволяет удалить помещение из списка помещений, доступ в которые будет разрешен для шаблона, выбранного в рабочей области.

11.2.2 Создание нового шаблона

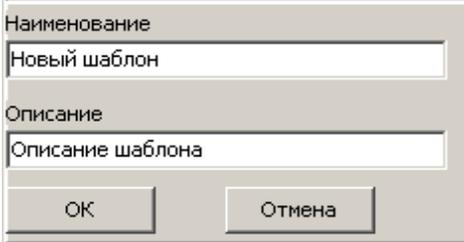


Примечание

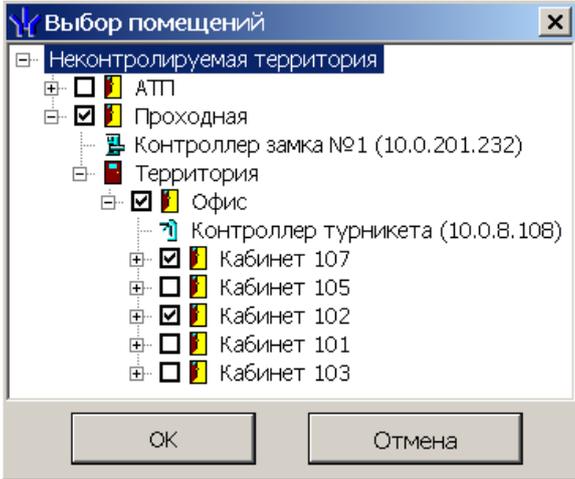
Шаблон также может быть создан на основе прав карты, выданной одному из сотрудников ранее. Для этого на вкладке **Сотрудники** выберите необходимого сотрудника, карту доступа и нажмите в панели инструментов вкладки кнопку .

Для создания нового шаблона

1. Нажмите кнопку  в панели инструментов вкладки **Шаблоны доступа**. В нижней части рабочей области откроется панель ввода данных:



2. В поля ввода введите **Наименование** и **Описание** нового шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта.
3. Для добавления новых помещений в шаблон, выделенный в рабочей области вкладки, нажмите кнопку  в панели разрешенных помещений. Откроется окно **Выбор помещений**:




Примечание

Для нового шаблона список помещений пуст. Шаблон, для которого не выбрано ни одного помещения, недоступен при назначении доступа.

4. В открывшемся окне укажите флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранные помещения появятся в панели разрешенных помещений.

5. Установите параметры доступа в помещения. Для этого в панели разрешенных помещений выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение и в панели **Параметры доступа** измените необходимые параметры.
6. Для удаления помещения из шаблона выделите его в панели разрешенных помещений и нажмите кнопку . Помещение будет удалено.
7. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов консоли управления.

12 РАЗДЕЛ «СТОП-ЛИСТ»



Раздел **«СТОП-лист»** предназначен для ведения списка неиспользуемых, потерянных или испорченных карты доступа. При внесении в СТОП-лист все права карты изымаются.

12.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

	Идентификатор	Причина
1	9/3234	Утеряна - 22.11.2012
2	1/3	
3	85/27988	Утеряна - 27.11.2012
4	9/4353	Утеряна - 27.11.2012
5	1/1	Утеряна - 27.11.2012
6	34/41364	Утеряна - 27.11.2012
7	9/344	Утеряна - 27.11.2012
8	7/43445	Утеряна - 27.11.2012
9	1/24	
10	3/6564	
11	1/2	
12	32/6323	

	Передано	Контроллер
1	✓	Контроллер замка (10.0.8.107)
2	✓	Контроллер замка (10.0.8.105)
3	✓	Контроллер турникета (10.0.8.108)
4	✓	Контроллер шлагбаума (10.0.65.118)
5	✗	Контроллер шлагбаума (10.0.201.241)
6	✓	Контроллер замка №6 (10.0.201.241)
7	✗	Контроллер замка №10 (10.0.201.241)
8	✓	Контроллер замка №1 (10.0.201.232)
9	✓	Контроллер замка (10.0.66.43)
10	✓	Контроллер замка (10.0.8.103)

1. Панель инструментов:

– кнопка **Добавить карту (Ctrl+N)** позволяет занести идентификатор карты в СТОП-лист (см. п. 12.2).

– кнопка **Изменить параметры карты (Ctrl+E)** позволяет скорректировать данные карты о возможности восстановления и причине занесения в СТОП-лист (см. п. 12.3).

– кнопка **Удалить карту из СТОП-листа (Ctrl+D)** позволяет удалить карту, выделенную в рабочей области раздела из базы данных системы.

– кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет вывести на печать список карт СТОП-листа (см. п. 13.5).

– кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет экспортировать список карт СТОП-листа в файл с расширением .xls (см. п. 13.6).

– кнопка **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру (Ctrl+H)** позволяет передать права доступа идентификаторов карт, выделенных в рабочей области раздела в контроллеры (см. п. 11.1.11)

– Кнопка **Включить/отключить постоянный опрос контрольного считывателя**. После включения постоянного опроса при поднесении карты доступа к контрольному считывателю будет производиться автоматический поиск идентификатора карты в базе данных системы. В зависимости от результата поиска будет произведен переход в раздел, содержащий информацию о владельце карты сотруднике или СТОП-лист, либо сообщение об отсутствии идентификатора карты в базе (см. п. 13.4).

2. Рабочая область. Значки в строке с названием контроллера означают, что  – данные карты не переданы в контроллеры,  – возможно восстановление карты из СТОП-листа,  – карта не подлежит восстановлению из СТОП-листа.

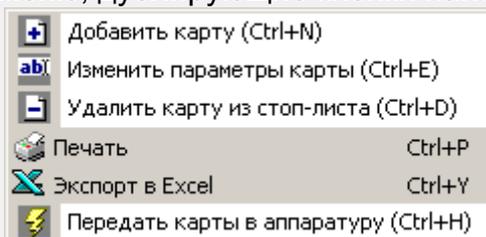


Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции (см. п. 13.1):

- сортировка по элементам столбца **Идентификатор**,
- поиск по элементам столбцов,
- одновременное выделения нескольких элементов списка,
- изменение ширины и последовательности столбцов.

Кроме этого при нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



3. Панель контроллеров. При выделении карты в рабочей области раздела на панели отображается список контроллеров, в которые будут передаваться данные карты. Список формируется из контроллеров, в которые была передана информация о карте (для обеспечения доступа) до ее занесения в СТОП-лист. Список контроллеров можно корректировать, используя кнопку  – **Добавить контроллеры (Alt+N)**. Значки в строке с названием контроллера означают, что  – данные карты переданы в контроллер,  – данные карты не переданы в контроллер.

12.2 Внесение карты в СТОП-лист

Для внесения новой (не используемой ранее) карты в СТОП-лист произведите следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:

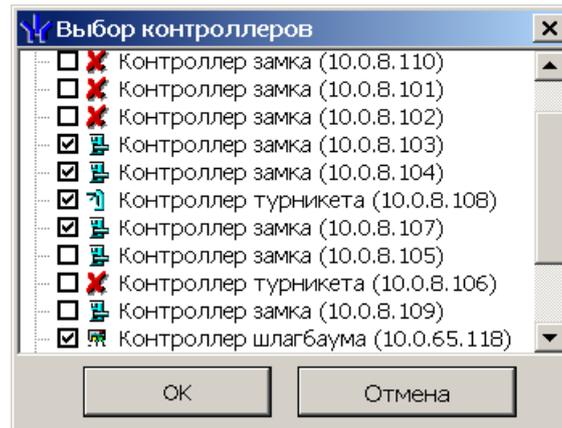
2. На открывшейся панели введите идентификатор карты в поля **Код семейства/Номер (Номер)**. При необходимости снимите флажок **Подлежит восстановлению** и введите **Описание причины занесения в СТОП-лист**.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения карты в СТОП-лист и закрытия панели. (Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия панели без сохранения карты.)



Примечание

Если введенный идентификатор карты зарегистрирован в базе данных системы, то появится информационное окно с сообщением о том, что карта уже используется. В этом случае изъятие карты в СТОП-лист производится из раздела **«Доступ сотрудников»**. Для поиска карты используйте кнопку **Общий поиск карты** –

4. В рабочей области раздела появится новая строка с данными карты.
5. Нажмите кнопку на панели контроллеров для выбора контроллеров, в которые будет передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:



6. В открывшемся окне отметьте флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся на панели контроллеров.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения списка контроллеров в базе данных программы.
9. Нажмите кнопку на панели инструментов раздела для передачи измененного списка карт СТОП-листа в контроллеры (см. п. 11.1.11).



Примечание

Данные каждой карты передаются только в те контроллеры, которые указаны для нее на панели контроллеров.

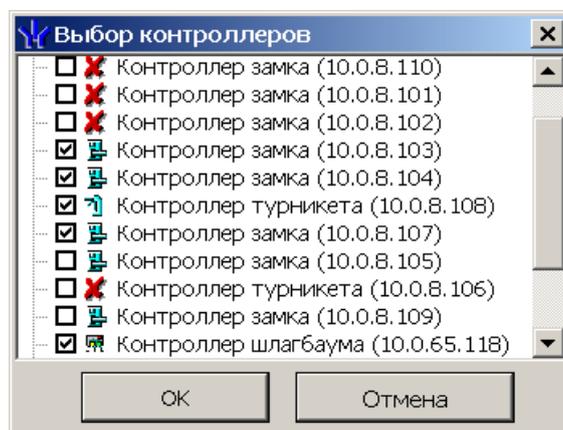
12.3 Изменение параметров карты

Для изменения параметров карты, внесенной в СТОП-лист:

1. Выделите строку с идентификатором карты в рабочей области раздела.
2. Нажмите кнопку в панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:

3. Скорректируйте при необходимости данные карты о возможности восстановления и причине занесения в СТОП-лист. Изменение идентификатора карты невозможно.

4. Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения изменений в данные карты и закрытия окна. (Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия окна без изменения данных карты.)
5. Нажмите кнопку  на панели контроллеров, для изменения списка контроллеров в которые будут передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:



6. В открывшемся окне отметь флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся на панели контроллеров.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения списка контроллеров и измененных данных карты в базе данных программы.
9. Нажмите кнопку  в панели инструментов для передачи измененного списка карт СТОП-листа в контроллеры (см. п. 11.1.11).

13 СТАНДАРТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

13.1 Стандартные операции рабочей области

Сортировка

В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца: одно нажатие – сортировка по возрастанию ▲, два – по убыванию ▼. Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого необходимо, удерживая клавишу **Ctrl**, последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпущения клавиши **Ctrl**.

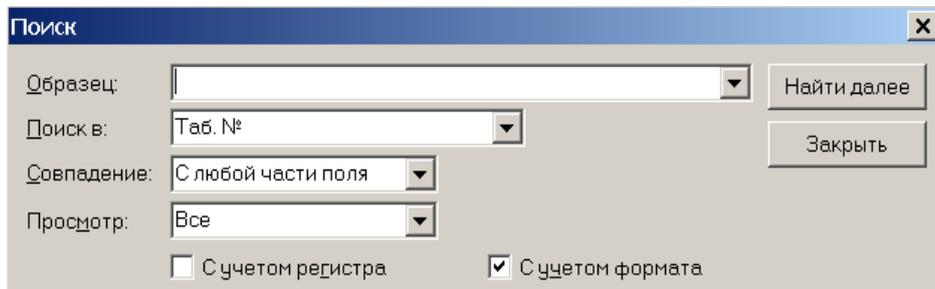
Контекстный поиск

В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделить любую ячейку нужного столбца, и введите образец для поиска. Первый найденный результат будет выделен в рабочей области. Перед проведением поиска рекомендуется произвести сортировку по элементам столбца.

Поиск

В рабочей области вкладки реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов:

1. Выделите первую строку рабочей области. Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+F+F**. Откроется окно **Поиск**:



Образец – поле для ввода образца для поиска.

Поиск в – раскрывающийся список для выбора заголовка столбца по элементам которого будет производиться поиск.

Совпадение – раскрывающийся список для выбора варианта поиска образца: **С любой части поля/ Поля целиком/ С начала поля**.

Просмотр – выбор направления поиска: **Вверх/Вниз/Все**.

С учетом регистра – при установке флажка при поиске будет учитываться регистр образца.

С учетом формата – флажок должен быть снят, в случае если форма образца не совпадает с форматом данных, отображаемом в соответствующем столбце.

Найти далее – кнопка позволяет начать или продолжить поиск.

Закреть – кнопка позволяет закрыть окно **Поиск**.

2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск в** выберите необходимый критерий поиска, то есть заголовок одного из столбцов.
3. Введите в поле ввода **Образец** для поиска. Нажмите кнопку **Найти далее**.

4. Результат поиска будет выделен в рабочей области. Если найдено несколько сотрудников, отвечающих заданному критерию, выделен будет первый из них. Для перехода к следующему нажмите в окне **Поиск** кнопку **Найти далее**.
5. Для закрытия окна нажмите кнопку **Заккрыть**.

Выделение нескольких элементов списка

В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк. Для выделения всех элементов списка используйте сочетание клавиш **Ctrl+A**.

Изменение ширины и последовательности столбцов

Для изменения ширины столбцов подведите указатель мыши к границе между двумя заголовками столбцов и нажмите левую кнопку мыши. Удерживая кнопку нажатой, переместите границу влево или вправо, после чего отпустите кнопку.

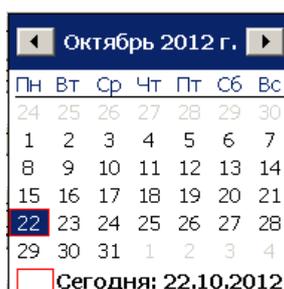
Для изменения последовательности столбцов нажмите на заголовок столбца левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, перетащите в нужное место, после чего отпустите кнопку.

13.2 Область ввода даты и времени

Для **изменения времени** выделите часы или минуты, а затем установите необходимое значение с помощью кнопок  или используя клавиатуру.

Для **изменения даты** выделите число, месяц или год и введите новое значение, используя клавиатуру.

Или используйте календарь, открывающийся при нажатии на стрелку справа от поля с указанием даты :



Для выбора **года** нажмите на год в заголовке календаря. Используйте появившиеся кнопки для перехода к предыдущему или следующему году. Или введите год, используя клавиатуру.

Для перехода к предыдущему и следующему **месяцам** используйте кнопки  и  в заголовке календаря или нажмите на названии месяца, и в открывшемся списке выберите нужный.

Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря (После этого окно календаря закроется).

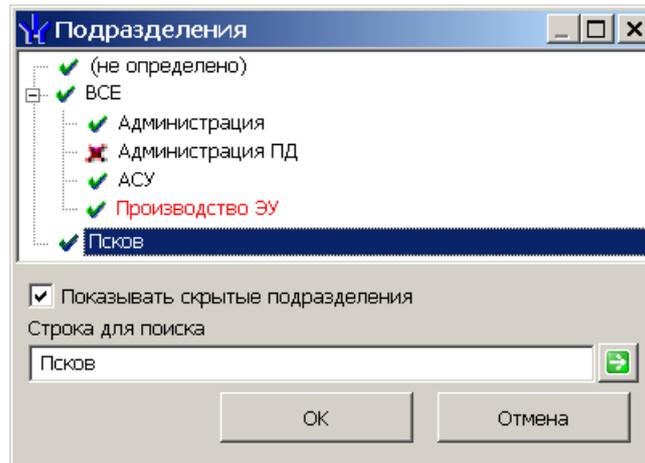
Для **возвращения к текущей** дате нажмите на надписи в нижней части окна календаря **Сегодня: 22.10.2012** (окно календаря закроется). Или нажмите правой кнопкой мыши в любом месте окна, после чего нажмите появившуюся кнопку **К сегодняшней дате**.

13.3 Выбор подразделения

Список подразделений создается в разделе «**Учетные данные**».

Для выбора подразделения выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Подразделения**:



В рабочей области окна, в виде многоуровневого раскрывающегося списка представлена структура подразделений предприятия. Подразделения, доступные оператору, отмечены значком , недоступные – значком .

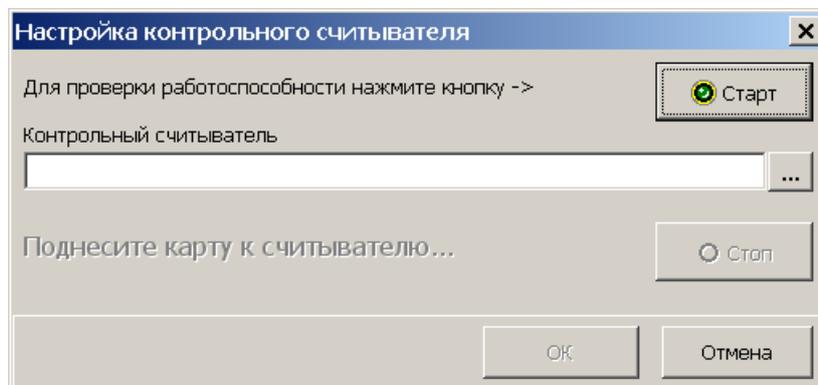
При установке флажка **Показывать скрытые подразделения** в списке красным цветом будут отображаться подразделения, которые ранее были удалены. Это позволяет при необходимости просматривать данные сотрудников, принадлежащих к удаленным подразделениям.

2. В открывшемся окне выделите в многоуровневом раскрывающемся списке необходимое подразделение. При необходимости воспользуйтесь поиском, для этого введите название подразделения в поле **Строка для поиска** и нажмите кнопку . Искомое подразделение будет выделено в рабочей области окна.
3. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения выбора и закрытия окна. Справа от кнопки  на панели инструментов появится название выбранного подразделения. Для закрытия окна без изменения выбранного на панели инструментов подразделения нажмите кнопку **Отмена**.

13.4 Автоматический поиск карты по идентификатору

Выбор контрольного считывателя

При нажатии кнопки **Включить/отключить постоянный опрос контрольного считывателя** –  на панели инструментов раздела откроется окно **Настройка контрольного считывателя**:

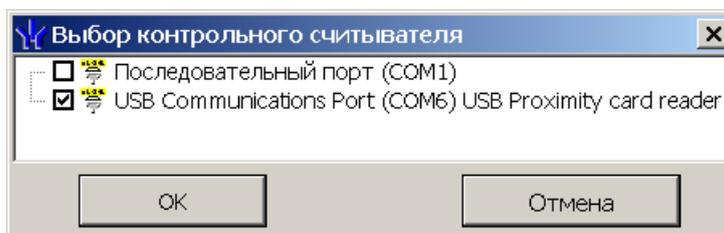


Если контрольный считыватель был выбран ранее, то он будет указан в поле **Контрольный считыватель**. Для выбора считывателя нажмите кнопку  справа от поля. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:

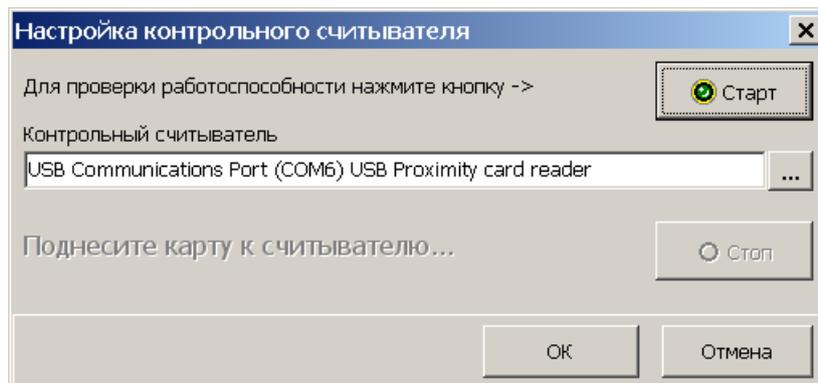


Примечание

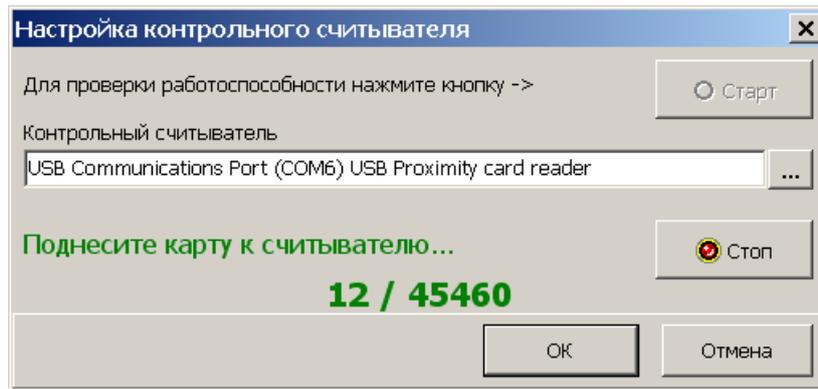
Предварительно должен быть установлен драйвер контрольного считывателя.



В открывшемся окне отметьте флажком нужный считыватель и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранный считыватель появится в поле **Контрольный считыватель**:



Для проверки работы считывателя нажмите кнопку **Старт**. Поднесите карту доступа к считывателю. При правильной работе считывателя ее идентификатор появится в окне. После проверки нажмите кнопку **Стоп**:



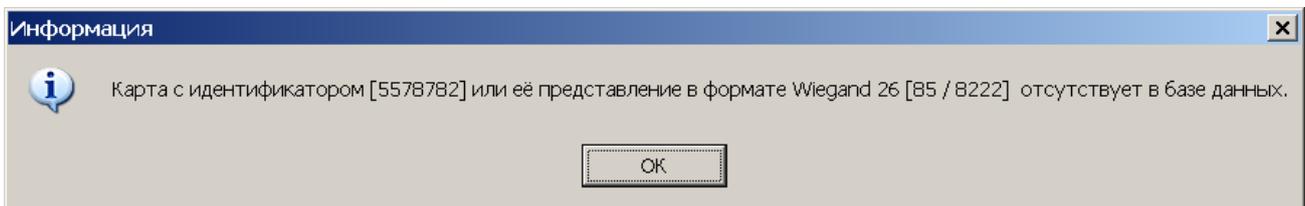
Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Настройка контрольного считывателя** будет закрыто. Непрерывный опрос контрольного считывателя будет включен.

Автоматический поиск идентификатора

Если включен постоянный опрос контрольного считывателя, то при предъявлении карты доступа контрольному считывателю, происходит поиск идентификатора карты в БД системы. Если идентификатор была найдена, то происходит автоматический переход к одному из разделов, в зависимости от принадлежности карты:

- **«Доступ сотрудников»**,
- **«Стоп лист»**.

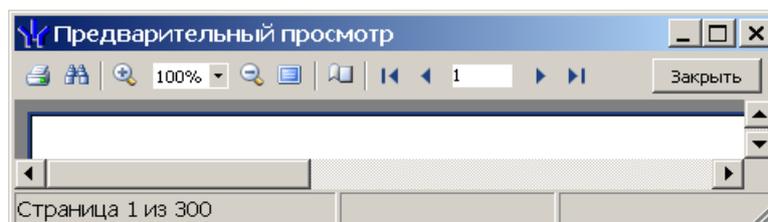
В случае, если идентификатор не был найден, откроется окно с сообщением:



13.5 Предварительный просмотр и печать

Для предварительного просмотра и печати документов:

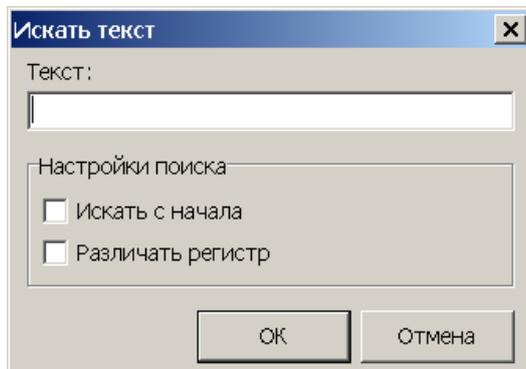
1. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Печать** –  либо выберите в появившемся при нажатии на стрелку справа от кнопки контекстном меню нужный пункт для печати.
2. Откроется окно **Предварительный просмотр**:



Панель инструментов окна **Предварительный просмотр**:

 – кнопка **Печать** позволяет открыть диалоговое окно принтера.

 – кнопка **Найти** позволяет открыть окно **Искать текст** для поиска в документе:



 100%  – кнопки изменения масштаба: **Увеличить**, **Масштаб**, **Уменьшить**.

 – кнопка **Во весь экран** позволяет развернуть окно предварительного просмотра на весь экран (для выхода из полноэкранный режима нажмите правой кнопкой мышки и выберите пункт  Во весь экран).

 – **Свойства страницы** (размер бумаги для печати, ориентация страницы, ширина полей).

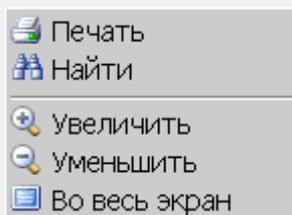
 – кнопки навигации по страницам: **На первую страницу**, **На предыдущую страницу**, **Номер страницы**, **на следующую страницу**, **На последнюю страницу**.

Заккрыть – кнопка позволяет закрыть окно предварительного просмотра.



Примечание

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области окна предварительного просмотра откроется контекстное меню с кнопками, дублирующими часть кнопок панели инструментов:



3. Нажмите на кнопке  для вывода на печать. Произведите необходимые настройки печати и нажмите на кнопке **ОК**. Документ будет выведен на печать.

13.6 Экспорт в MS Excel

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц *MS Excel*. Для экспорта данных:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в Excel**  либо выберите в появляющемся при нажатии стрелки  справа от этой кнопки контекстном меню соответствующий пункт. Откроется окно **Экспорт данных в Excel**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого файла. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя. В строке **Тип файла** должно быть указано *.xls. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. При завершении экспорта будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Файл будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

13.7 Экспорт в OpenOffice Calc

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц OpenOffice Calc. Для экспорта данных:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в OpenOffice Calc**  либо выберите в появляющемся при нажатии стрелки  справа от этой кнопки контекстном меню соответствующий пункт. Откроется окно **Сохранить как**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого файла. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя. В строке **Тип файла** должно быть указано *.ods. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. При завершении экспорта будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Файл будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

14 ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Global Antipass.....	25	Постоянная составляющая	
Блокировка карты.....	120	скользящего график	81
Вечернее время	84	Постоянная составляющая	
Выбор подразделения	131	скользящего графика	69, 71, 77
Выдача карты	106	Права доступа	113
Выделение нескольких элементов ..	130	Праздничный день	83
График работы	66, 77, 80	Предпраздничный, день	83
График работы скользящий	77	Пространственная зона	34
График работы смешанный	77	Рабочее время	66
Допустимое время работы	66	Рабочее место.....	66
Изъятие карты	119	Рабочий выходной	83
Именованный интервал.....	67, 70	Разблокировка карты.....	120
Интервал работы	67	Реакция на событие.....	23, 40
Комиссионирование	27	Регистрация отпечатков пальцев	111
Контроль нарушений дисциплины в		Регистрирующее помещение .66, 78, 79	
течение рабочего дня.....	79	Сортировка	129
Копирование прав доступа	115	Список PIN-кодов	
Мнемосхема	42	Постановки шлейфов на охрану	30
Неотрабатываемое время.....	67	Список карт	
Норма рабочего времени	67, 71	Аварийного доступа.....	32
Ночное время	84	Имеющих право на досмотр	27
Обязательное время работы	66	Комиссионированных	27
Оправдательные документы	67	Постановки шлейфов на охрану	28
Передача карт в аппаратуру	121	Срок действия карты	118
Печать.....	133	СТОП-лист.....	107, 119, 125
Поиск.....	129	Схема работы.....	67
Быстрый.....	98	Месячная	67, 75
карты автоматический	132	Недельная.....	67, 73
Карты общий	104	Сменная	67, 74
Контекстный	129	Точка прохода	34
С применением выборки ..58, 98, 105		Учетный период	67
Сотрудника общий	97	Учитывать только первый вход,	
Устройства	14	последний выход	80
Получение идентификатора		Формат хранения идентификаторов.25,	
ввод с клавиатуры	107	120	
из СТОП-листа	107	Шаблон доступа	123
от контроллера доступа	108	Экспорт в MS Excel	135
от контрольного считывателя	108	Экспорт в OpenOffice Calc	135
от устройства чтения смарт-карт.110			

ООО «Завод ПЭРКО»

Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25

Факс: (812) 292-36-08

Юридический адрес:

180600, г. Псков, ул. Леона Поземского, 123 В

Техническая поддержка:

Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)

Тел./факс: (812) 292-36-05

system@perco.ru – по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru – по вопросам обслуживания турникетов, ограждений

locks@perco.ru – по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru – по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru

Утв. 29.11.13

Кор. 03.12.13

Отп. 04.12.13



www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53