

**Руководство
к программному обеспечению
учета контроля доступом
«Клиент»**

Москва, 2017

Оглавление

<i>Введение</i>	5
<i>Условные обозначения, принятые в инструкции:</i>	6
<i>1 Установка и запуск программы</i>	7
<i>1.1 Системные требования</i>	7
<i>1.2 Установка программы</i>	7
<i>2 Настройка программы и начало работы</i>	13
<i>2.1 Клиентская часть</i>	13
<i>2.1.1 Запуск</i>	13
<i>2.2 Главное меню</i>	14
<i>2.2.1 Рабочая область</i>	20
<i>3 Работа с программой (Часть первая) Начальный ввод данных</i>	21
<i>3.1 Устройства</i>	21
<i>3.1.1 Список контроллеров</i>	21
<i>3.1.2 Добавление нового контроллера</i>	22
<i>3.1.3 Изменения контроллера</i>	25
<i>3.1.4 Удаление контроллера</i>	40
<i>3.1.5 Изменение режима работы контроллера</i>	40
<i>3.1.6 Дополнительно</i>	41
<i>3.2 Учётные записи</i>	42
<i>3.2.1 Список учётных записей</i>	42
<i>3.2.2 Добавление новой учётной записи</i>	43
<i>3.2.3 Типы учётных записей</i>	44
<i>3.2.4 Изменение существующей учётной записи</i>	47
<i>3.2.5 Удаление учётной записи</i>	49
<i>3.3 Схемы доступа</i>	49
<i>3.3.1 Схемы доступа</i>	49

3.3.2	Ввод, изменение и удаление схем доступа	49
3.4	Общие зоны прохода	51
3.4.1	Общие зоны прохода	51
3.4.2	Добавление, изменение и удаление зон прохода.....	52
3.5	Редактор планов.....	53
3.5.1	Добавление нового плана.....	54
3.5.2	Добавление контроллеров на план	55
3.6	Модули и интеграция.....	56
3.6.1	СВН Линия.....	57
3.6.2	Smartec.....	62
3.6.3	Abbyu Passport Reader, PassportVision.....	68
3.7	Пользователи	71
3.7.1	Список пользователей.....	71
3.7.2	Добавление новых пользователей.....	72
3.7.3	Веб-интерфейс	73
3.7.4	Фото	74
3.7.5	Редактирование пользователя.....	76
3.7.6	Удаление пользователя.....	77
3.7.7	Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем	77
3.7.8	Контрольный ключ	81
3.7.9	Отображение последних событий пользователя.....	84
3.7.10	График для отчётов	85
3.7.11	Поиск и сортировка пользователей.....	86
3.7.12	Вывод на печать	89
3.7.13	Печать пропусков.....	90
3.7.14	Рассылка уведомлений	93
3.7.15	Автотранспорт.....	94
3.7.16	Экспорт данных.....	95
3.7.17	Импорт данных	96

3.7.18	Групповая обработка пользователей.....	96
3.7.19	Документ.....	98
3.8	Ключи	100
3.8.1	Список ключей.....	100
3.8.2	Добавление нового ключа	101
3.8.3	Удаление ключа.....	104
3.8.4	История выдачи ключа.....	105
3.8.5	Пакетное добавление ключей.....	105
3.8.6	Поиск и сортировка ключей.....	106
3.9	Графики.....	107
3.9.1	Временные режимы	107
3.9.2	Ввод, изменение и удаление временного режима	107
3.9.3	Графики.....	109
3.9.4	Ввод и заполнение графика	109
3.9.5	Автозаполнение и клонирование графика	111
3.9.6	Корректировка и удаление графика.....	114
3.9.7	Печать графика	115
3.9.8	Дополнительные возможности	116
3.10	Должности/Подразделения	118
3.10.1	Должности.....	119
3.10.2	Подразделения.....	119
3.11	Документы отклонений	119
3.11.1	Создание нового документа.....	120
3.11.2	Редактирование документа.....	121
3.11.3	Типы документов	121
3.12	Автотранспорт.....	122
3.12.1	Список автомобилей.....	122
3.12.2	Добавление автомобилей.....	123
3.12.3	Редактирование автомобилей.....	123

3.12.4	Закрепление автомобиля за пользователем	124
3.12.5	Закрепление фотографии за автомобилем.....	125
4	Работа с программой (Часть вторая) События и отчёты.....	126
4.1	Мониторинг.....	126
4.1.1	Мониторинг.....	126
4.1.2	Фильтр мониторинга	128
4.1.3	Фотомонитор	131
4.2	Журнал событий.....	135
4.2.1	Журнал событий.....	135
4.3	Уведомления.....	136
4.3.1	Уведомления.....	136
4.4	Расылка уведомлений	139
4.5	Отчёты.....	143
4.5.1	Универсальный отчёт	144
4.5.2	Графики для отчётов.....	154
5	Дополнительно	155
5.1	Работа с БД	155
5.1.1	Выгрузка событий	155
5.1.2	Восстановление журнала событий.....	157
5.1.3	Резервирование базы данных	158
5.1.4	Восстановление базы данных.....	158
6	Обновление программы.....	160
6.1	Обновление программы.....	160

Введение

Программа **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** предназначена для учёта контроля доступа и расчёта рабочего времени как в небольших фирмах, так и на крупных предприятиях. Количество ключей ограничено только возможностью контроллера (500, 2 000 или 10 000).

Программа разработана специально под контроллеры ЭРА фирмы **«Эра новых технологий»** и не работает с другими контроллерами.

В программе ведётся список сотрудников и ключей, есть возможность создавать различные графики прохода (до 200 шт.) для разных групп сотрудников. Так же ведётся учёт рабочего времени. Есть возможность мониторинга проходов и фотомодуль.

Так же существует несколько небольших, но приятных дополнений. Таких как объединение нескольких точек прохода в одну зону прохода, возможность запрета повторного прохода, автоматическая рассылка сотрудникам отчёта по их времени пребывания на работе и пр.

Удобный и лёгкий в обращении интерфейс (программа работает в среде Windows), лёгкая в обращении система ввода и поиска информации, а также формирование различных отчётов делают программу **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** незаменимым помощником везде, где требуется контроль доступа.

Возможность импорта данных в программу из MS Word, MS Excel, что позволяет облегчить ввод. А возможность экспорта данных из программы в MS Word, MS Excel позволяет хранить и распечатывать любые данные в удобном виде.

Условные обозначения, принятые в инструкции:



- этим знаком будут помечены крайне важные предложения. Не соблюдение правил и условий абзацев, помеченных данным знаком, приведет к неработоспособности системы.



- абзацы, выделенные данным знаком, составляют важную информацию о системе, которая облегчит работу с ней.



- справочная информация, разъясняющая некоторые понятия системы.

1 Установка и запуск программы

1.1 Системные требования

Для эффективной и надежной работы программы необходимо, чтобы компьютер имел следующие характеристики:

- Процессор – не ниже *Intel Celeron Dual Core G530*;
- Оперативная память – не меньше *1ГБ*;
- Свободная память на жестком диске – не менее *100 Мб*;
- Манипулятор «мышь»;
- Сетевая карта;
- Операционная система – *Windows XP и выше*;
- Минимальное разрешение экрана *1280x800*;
- База данных *FireBird 2.1 * и выше (входит в стандартный комплект поставки)*;
- Библиотека *WinPcap * (входит в стандартный комплект поставки)*.




*** - необходимо устанавливать только на компьютер, где будет стоять серверная часть программы**

1.2 Установка программы

На установочном диске содержится файл **setup_client.exe**.

Файл **setup_client.exe** устанавливает клиентское ПО на любом компьютере в СКУД.

 **Клиентское ПО работает в паре с серверным ПО и при установке серверной и клиентской части на разные компьютеры убедитесь, что они соединены локальной сетью.**

Разработчик не вводил ограничение на количество удаленных клиентов, но при одновременной работе большого количества удаленных клиентов возможно «подтормаживание» программы сервер. Это зависит как от мощности компьютера, на котором стоит серверная часть, так и от загруженности локальной сети.

Установка клиентской части программы

При запуске **setup_client.exe** появится следующее окно.

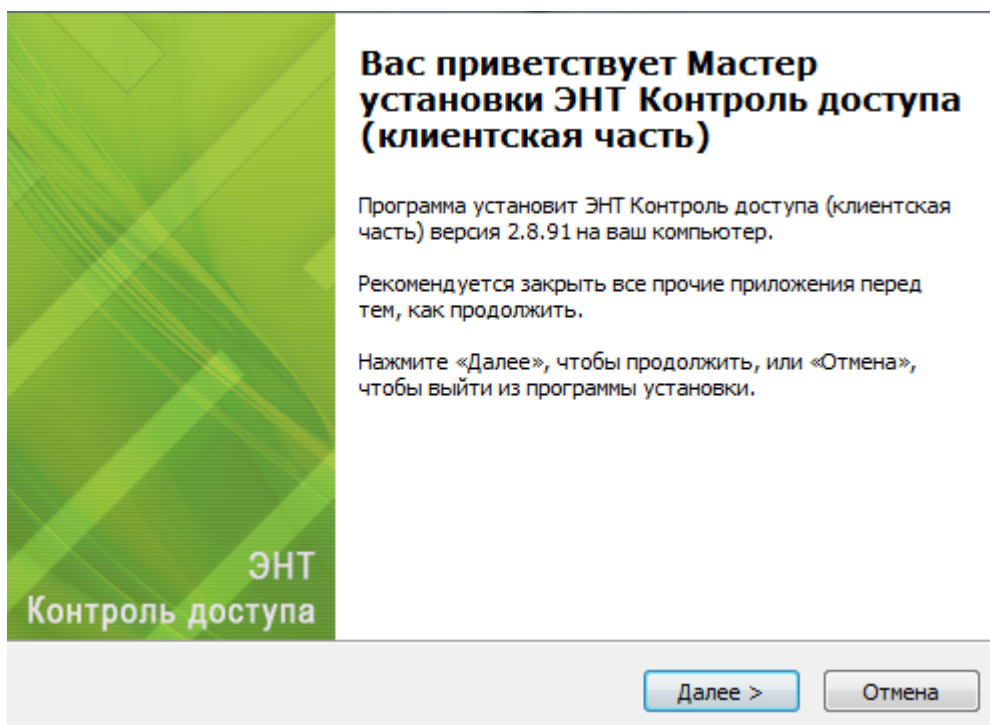


Рисунок 1-1

Нажмите **«Далее»**.

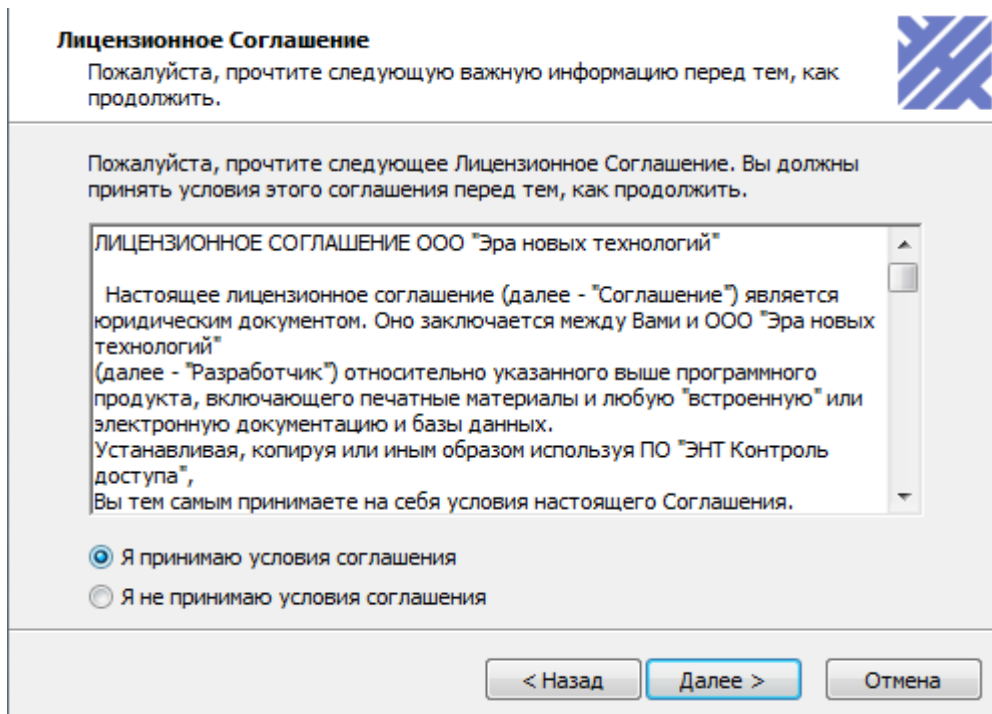


Рисунок 1-2

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите **«Далее»**.

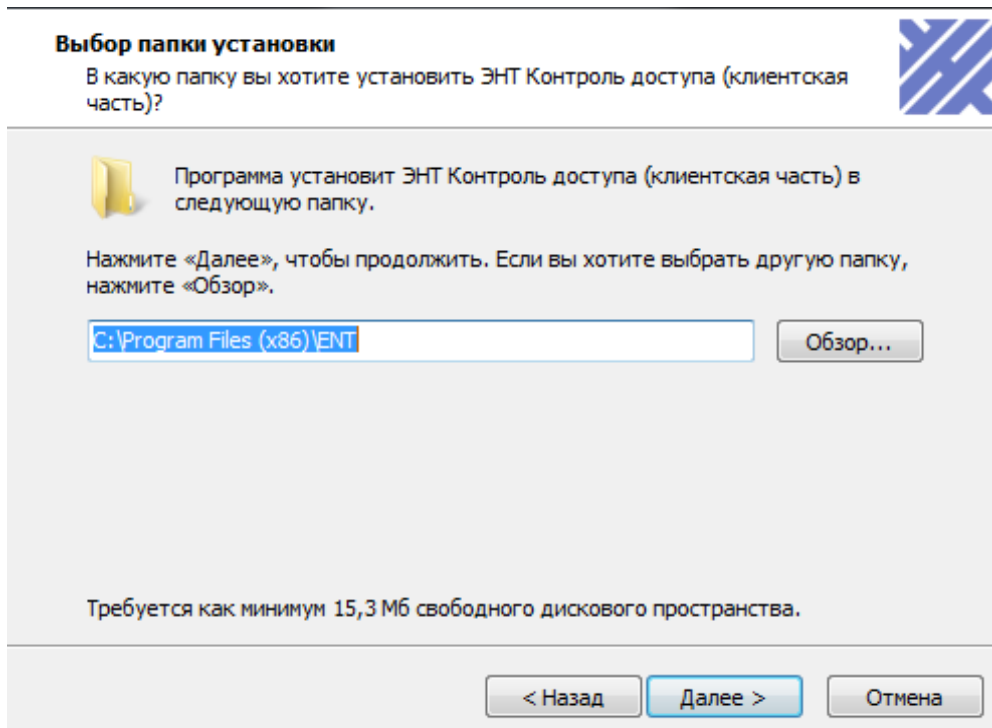


Рисунок 1-3

Начнётся непосредственно установка самой программы. Выберите папку для установки и нажмите кнопку **«Далее»**.

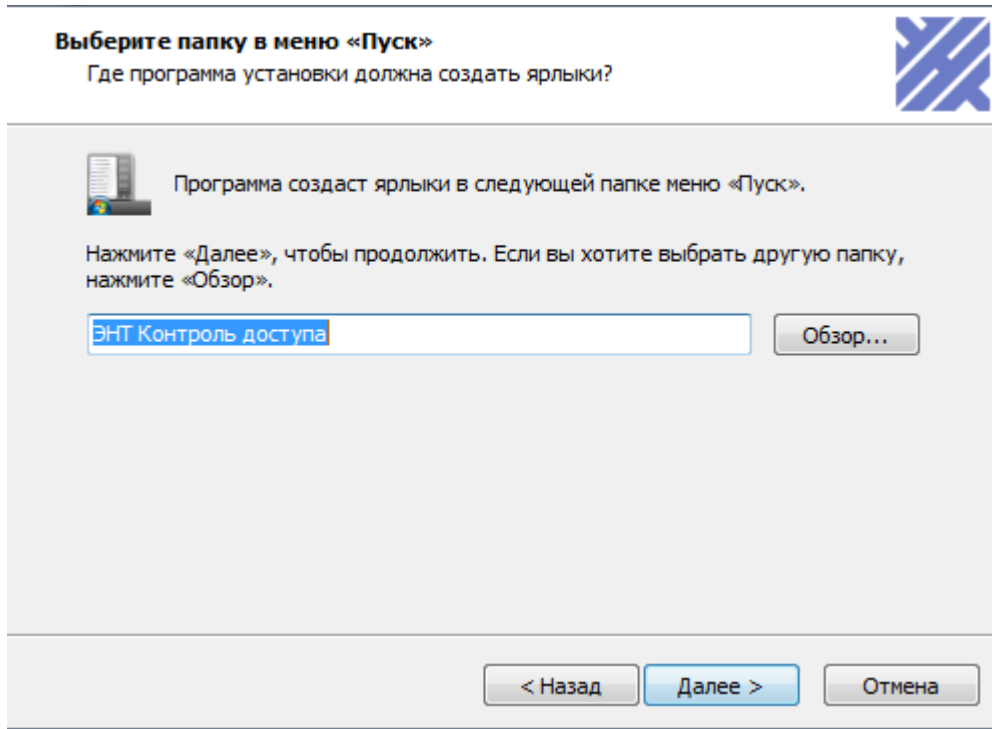


Рисунок 1-4

Выберите папку в меню **«Пуск»**.

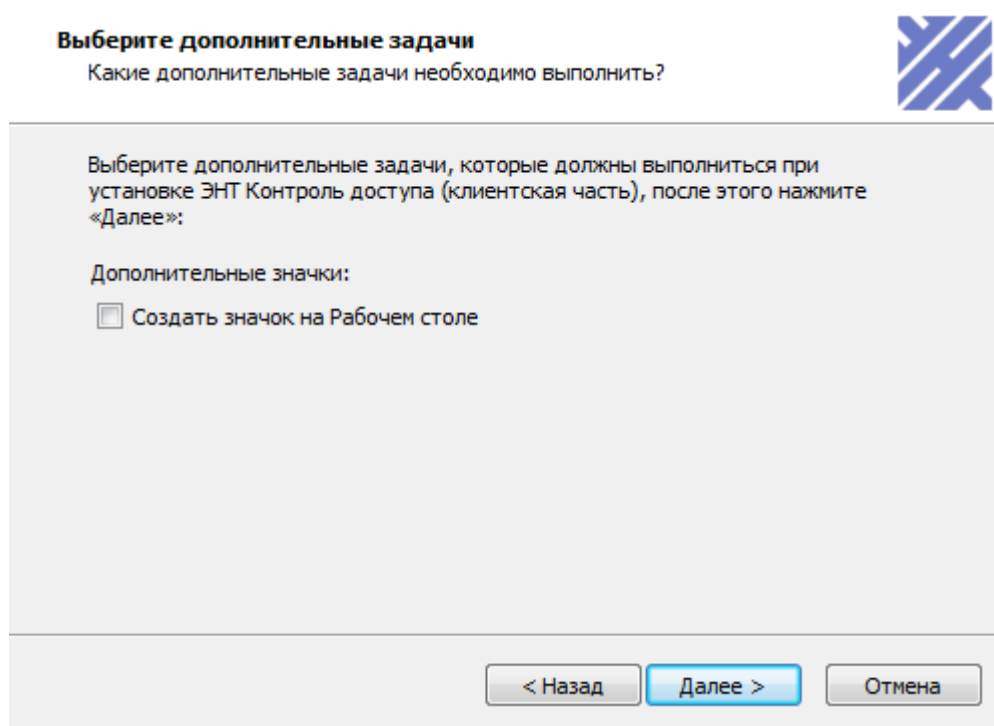


Рисунок 1-5

Выберите дополнительные задачи.

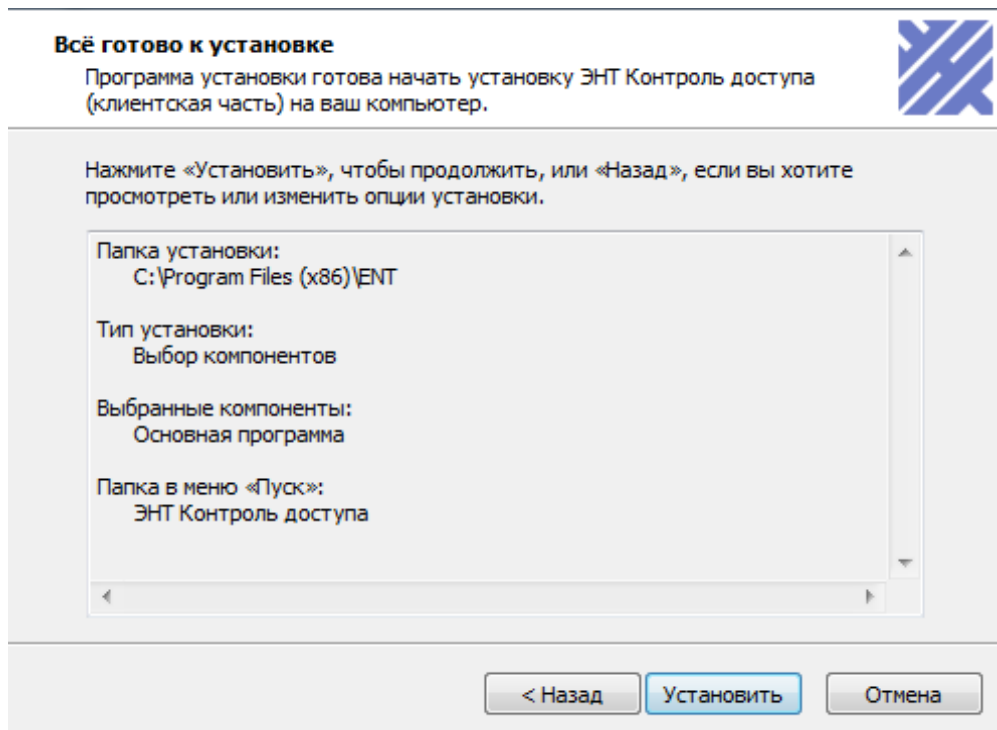


Рисунок 1-6

Нажмите «**Установить**».

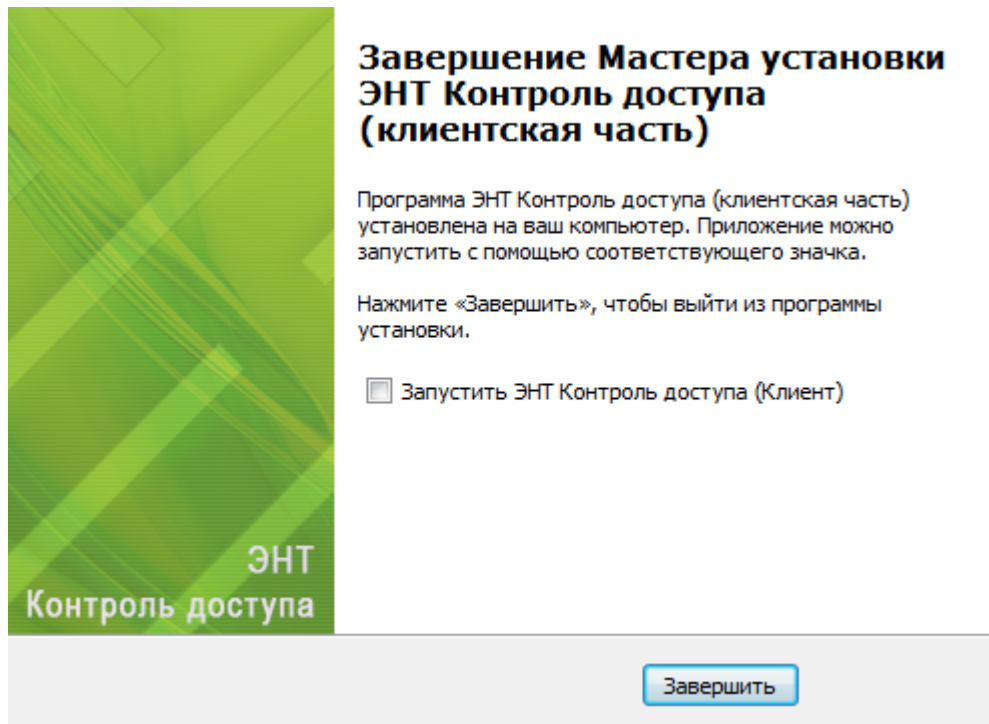


Рисунок 1-7

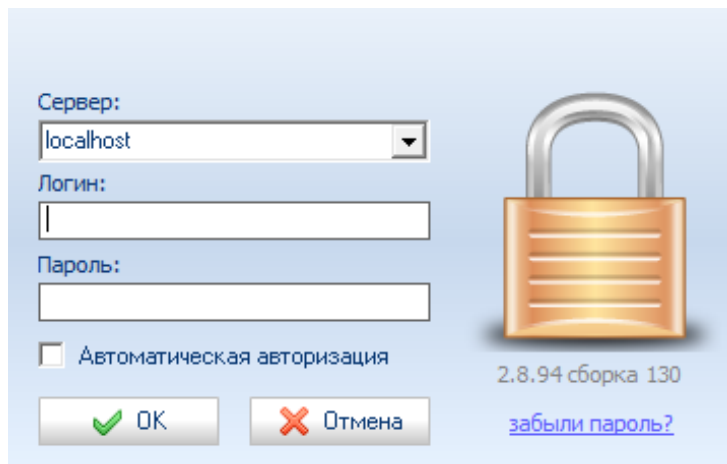
На этом установка клиентской части завершена.

2 Настройка программы и начало работы

2.1 Клиентская часть

2.1.1 Запуск

Для запуска клиентской части нажмите на соответствующий ярлык на Вашем рабочем столе. На экране появится следующая форма:

The image shows a login dialog box with a light blue background. On the left side, there are three input fields: 'Сервер:' with a dropdown menu showing 'localhost', 'Логин:' with an empty text box, and 'Пароль:' with an empty text box. Below these fields is a checkbox labeled 'Автоматическая авторизация' which is currently unchecked. At the bottom left, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Отмена' with a red 'X' icon. On the right side of the dialog, there is a large golden padlock icon. Below the padlock, the text '2.8.94 сборка 130' is displayed, and at the bottom right, there is a blue hyperlink that says 'забыли пароль?'.

Сервер:
localhost

Логин:
|

Пароль:
|


Автоматическая авторизация

OK Отмена

2.8.94 сборка 130

[забыли пароль?](#)

Рисунок 2-1

 **Клиентская часть запускается только при условии включенной серверной части. Если сервер запущен на другом компьютере, то Вам необходимо прописать его IP-адрес в поле «Сервер» (как правило, это достаточно сделать один раз).**

Введите **Логин** и **Пароль**.



По умолчанию логин 1, пароль 1. Для смены основного пароля и ввода других паролей доступа см. пункт Учётные записи.



Для удобства авторизации можно воспользоваться функцией «Автоматическая авторизация», тогда программа запомнит ваш логин и пароль, и доступ к программе будет происходить автоматически.

Рисунок 2-2



Не используйте эту функцию, если не уверены в безопасности вашего компьютера от доступа к нему сторонними людьми.








Под логином и паролем с правами администратора можно зайти только в монопольном режиме (при отсутствии других подключений к серверу).

2.2 Главное меню

Главное меню **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** размещается на панели слева и состоит из пяти разделов:

- *Конфигурация* 

- Бюро пропусков 
- События 
- Отчёты 
- Дополнительно 
- Справка 

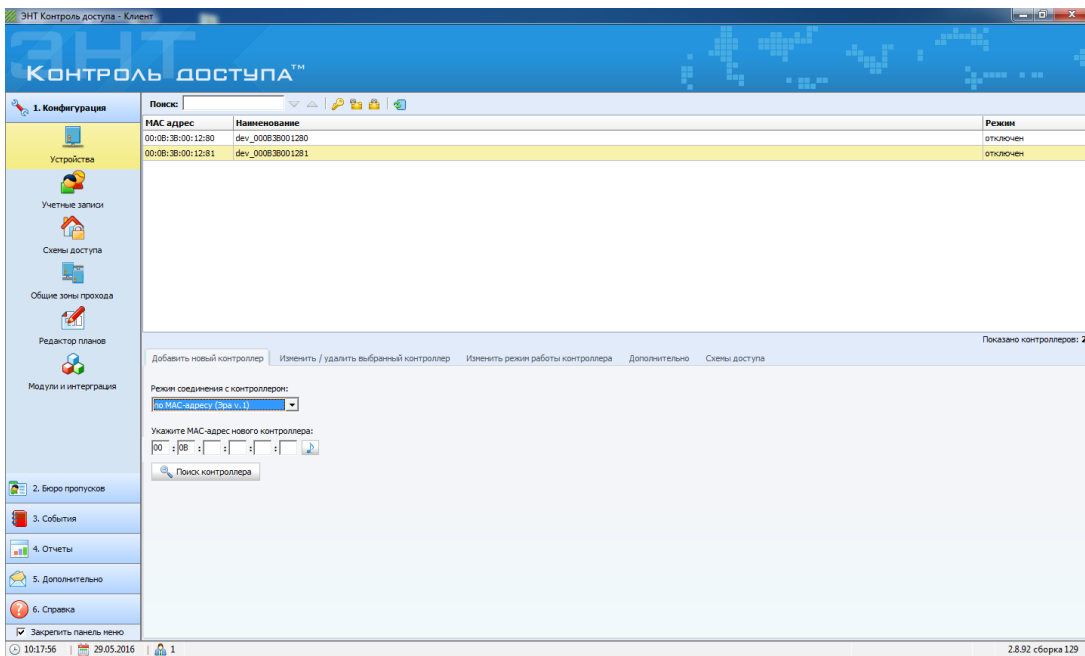


Рисунок 2-3



Панель меню всегда можно закрепить или скрывать с помощью поля

 Закрепить панель меню

. Если панель меню не закреплена, то она будет скрываться из вида, когда мышка не наведена на нее.

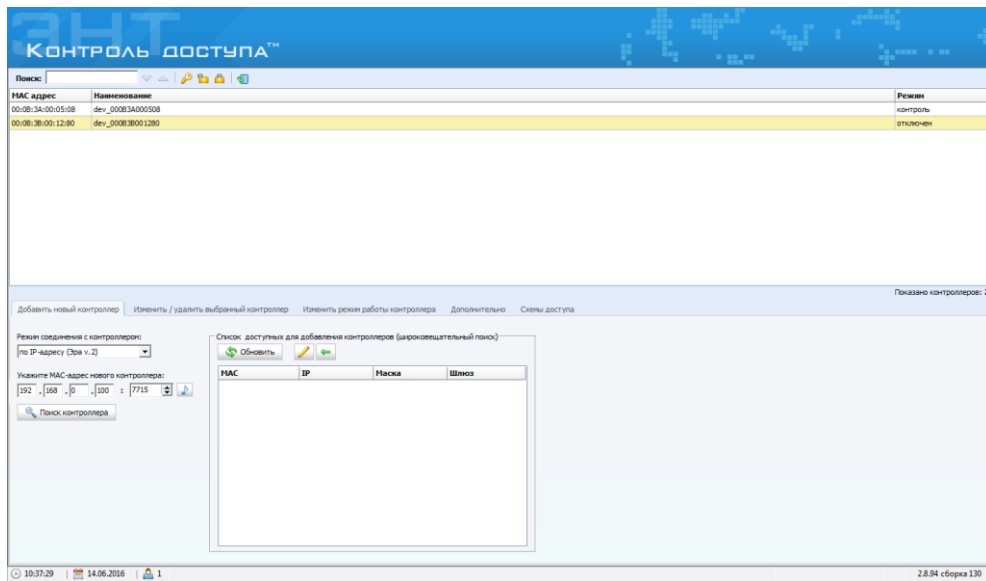


Рисунок 2-4

Каждый раздел содержит в себе несколько пунктов, посмотреть которые можно щёлкнув мышкой по соответствующей вкладке.

1. Конфигурация

- *Устройства*

Здесь содержится список контроллеров Вашей системы. Вы можете подключать новые контроллеры, менять их параметры и удалять.

- *Учётные записи*

В данном пункте вводятся учётные записи, для входа в программу. Здесь Вы можете добавить новую учётную запись, изменить логин и пароль для уже существующей, а также удалить имеющуюся.

- *Схемы доступа*

Выбрав этот пункт, Вы можете формировать общую схему доступа на основе введенных ранее контроллеров. Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления схем доступа за пользователями.

- *Общие зоны прохода*

В данном пункте вы можете формировать общие зоны для запрета возможности повторного прохода. Объединить можно только контроллеры, у которых активирована функция запрета повторного прохода.

- *Редактор планов*

Выбрав данный пункт, Вы сможете загружать планы помещений и отмечать на них расположения контроллеров. Это служит для большей наглядности. Так же эти данные потом используются в пункте «Мониторинг» раздела «События» (Мониторинг).

- *Модули и интеграции*

В пункте «Модули и интеграции» можно выбрать интеграцию с продуктом стороннего производителя. На данный момент есть возможность воспользоваться интеграцией с системами видеонаблюдения «СВН Линия», «СВН Trassir». Движками распознавания паспортов «Abbyu Passport Reader», «PassportVision». Биометрическими считывателями «Smartec ST-FR020EM» и «ZK Tecо MA300».

2. Бюро пропусков

- *Пользователи*

Здесь вводятся пользователи (сотрудники Вашей организации и гости). Так же пользователям присваиваются права доступа и электронные ключи.

- *Ключи*

В данном пункте вводятся ключи (карточки для прохода). Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления ключей за пользователями.

- *Графики доступа*

Выбрав этот пункт, Вы можете формировать рабочие графики. Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления графиков прохода за пользователями.

- *Должности/Подразделения*

В этом пункте вводятся Должности и подразделения Вашей фирмы, которые потом используются при вводе данных пользователей.

- *Документы отклонений*

Выбрав этот пункт, Вы можете вводить Документы отклонений, которые служат для составления отчета Т-13. С помощью них вводятся данные о причинах отсутствия человека на рабочем месте и статус добавления этого времени к рабочему.

- *Автотранспорт*

В текущем пункте осуществляется добавление в программу транспортных средств и привязка их к пользователям. Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления ТС за пользователями.

3. События

- *Мониторинг*

В этом пункте можно наглядно в режиме реального времени просматривать события системы с заданными параметрами.

- *Журнал событий*

Выбрав этот пункт, Вы можете просматривать все события системы за выбранный период.

- *Уведомления*

Выбрав этот пункт, Вы можете выбрать пользователей, о приходе или уходе которых в программе оперативно будет сформировано сообщение.

- *Рассылка уведомлений*

В данном пункте можно настроить и осуществить рассылку уведомлений о проходе, входе и выходе сотрудника по e-mail или sms. (Данная функция удобна для школ, так как родители могут оперативно получать информацию о посещении занятий своими детьми).

4. Отчёты

- *Отчёты*

В данном пункте формируется несколько видов отчётов с заданными параметрами.

- *Графики для отчётов*

В данном пункте можно задавать параметры для сложных отчётов.

- *Дополнительно*

5. Работа с базой данных

Выбрав данный пункт, Вы сможете произвести резервирование базы данных. Также для увеличения скорости обработки данных рекомендуется после создания резервной копии, чистить журнал событий (например, удалять из журнала событий данные за прошедшие годы).

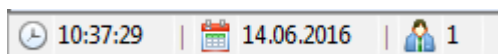
- *Справка*
- *Обновление*


Выбрав этот пункт, Вы можете проверить наличие обновлений для программы и скачать их.

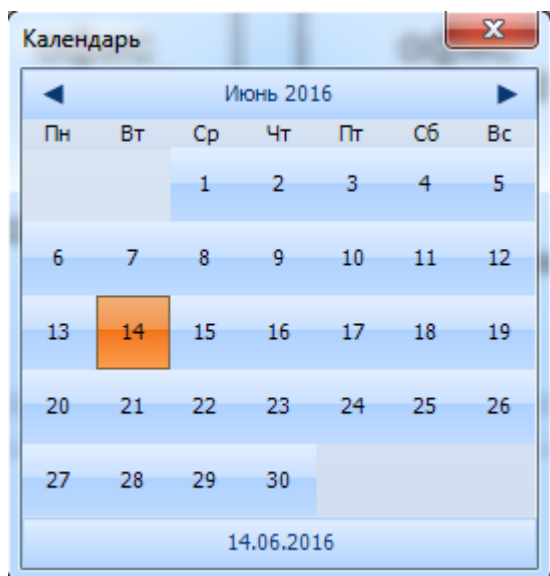
2.2.1 Рабочая область

Справа от главного меню расположена рабочая область. В рабочей области показываются таблицы с данными, а также формы ввода и корректировки данных.

Внизу под рабочей областью располагается информационная полоса. Справа на ней располагается время, календарь и число, а также имя учетной записи



При нажатии на  14.06.2016 откроется календарь:



Слева на панели располагается информация о версии клиента. Например: «

2.8.94 сборка 130 ».

3 Работа с программой (Часть первая) Начальный ввод данных

3.1 Устройства

3.1.1 Список контроллеров

Для начала работы необходимо прописать в программе контроллеры. Для этого выберите пункт **Устройства** в разделе **Конфигурация**. В верхней части рабочей области появится таблица со списком контроллеров, где отражается MAC адрес, наименование и режим каждого контроллера.

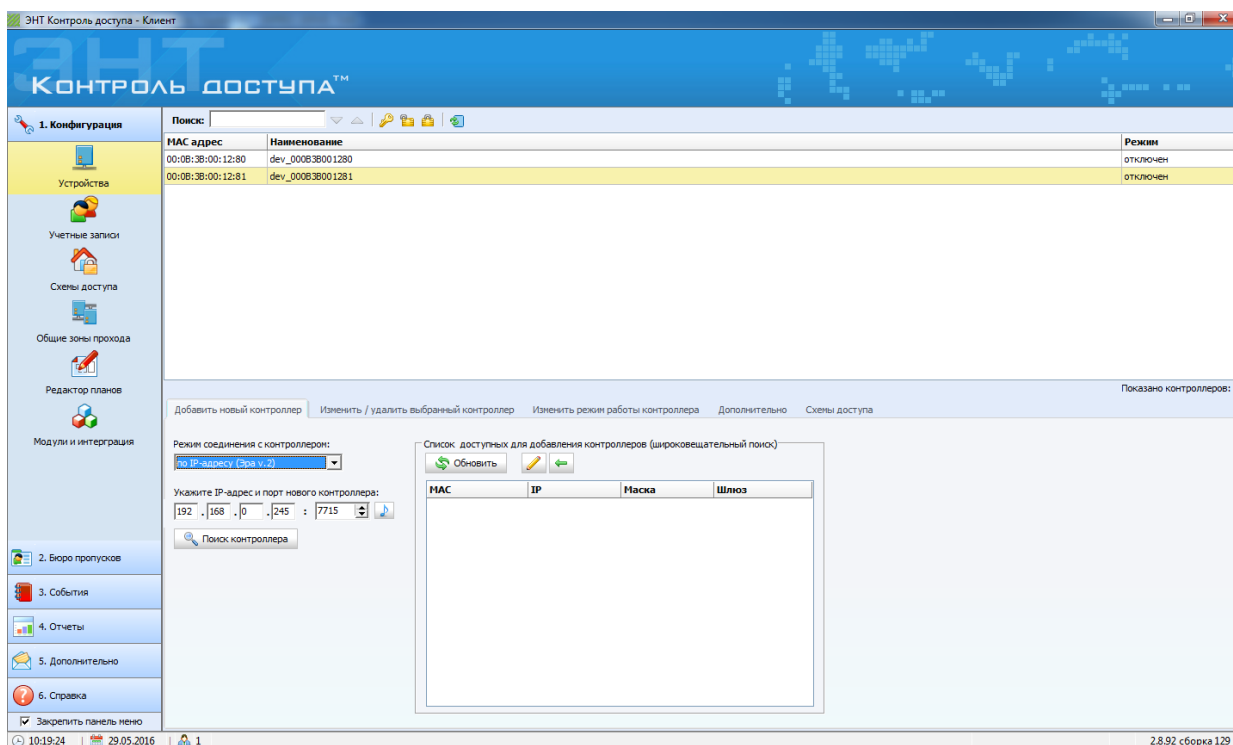


Рисунок 3-1

Под таблицей расположены закладки для добавления нового контроллера, изменения и удаления введённого ранее контроллера, изменения его работы и информация по обмену данными с контроллером.



Все контроллеры можно перевести в режим «Открыто», «Закрыто» или «Контроль» нажатием одной кнопки. Так же можно выполнить принудительную загрузку данных во все контроллеры.

Для перевода контроллеров в режим «Контроль» нажмите - 

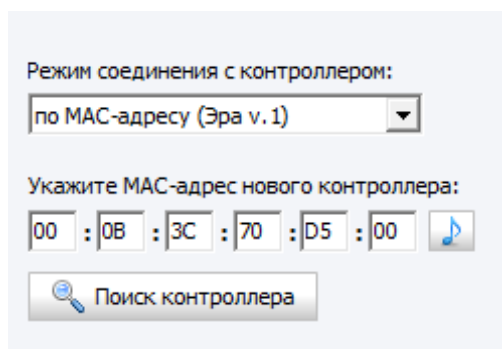
Для перевода контроллеров в режим «Открыто» нажмите - 

Для перевода контроллеров в режим «Закрыто» нажмите - 

Для принудительной загрузки данных в контроллер - 

3.1.2 Добавление нового контроллера

Прежде чем добавить контроллер в программу, его нужно физически подключить к сети. Для ввода контроллера ЭРА V1 необходимо указать его MAC адрес в соответствующем поле.



Режим соединения с контроллером:
по MAC-адресу (Эра v.1)

Укажите MAC-адрес нового контроллера:
00 : 0B : 3C : 70 : D5 : 00

Поиск контроллера

Рисунок 3-2

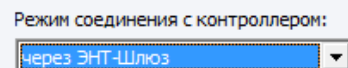


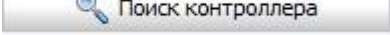

MAC адрес можно найти на корпусе изделия (внутренняя сторона крышки№2) и в его паспорте.

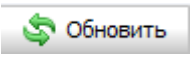


Для связи с контроллером через программу «ЭНТ-шлюз» необходимо

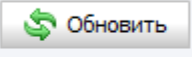


выбрать соответствующий вариант поиска



После чего нажмите  «Поиск контроллера по сети», чтобы найти и проверить установленный в программу контроллер. Для подачи тестового сигнала для проверки работы контроллера и работы сети, нажмите .



Для ввода контроллера ЭРА 500, ЭРА V2 необходимо выбрать вариант поиска по IP в соответствующем поле и нажать . Программа обнаружит подключенные контроллеры.

Список доступных для добавления контроллеров (широковещательный поиск)

 Обновить  

MAC	IP	Маска	Шлюз
00:0B:38:00:12:80	192.0.18.128	0.0.0.0	192.168.0.1

Рисунок 3-3

Затем необходимо нажать  и отредактировать сетевые параметры контроллера. После нажать .

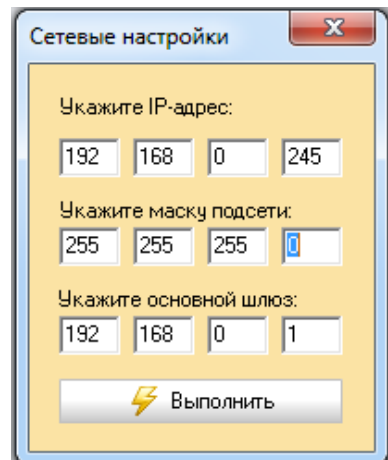


Рисунок 3-4

Производим поиск по ip адресу:

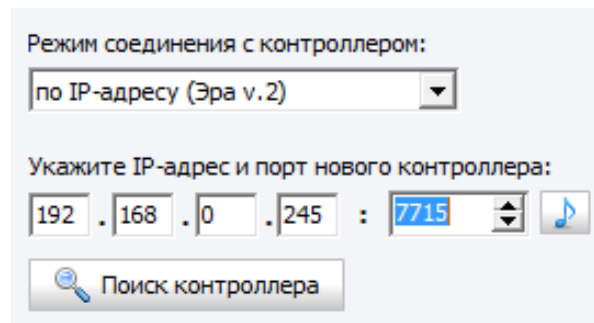


Рисунок 3-5

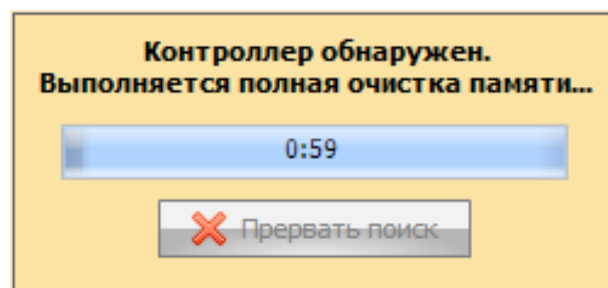


Рисунок 3-6

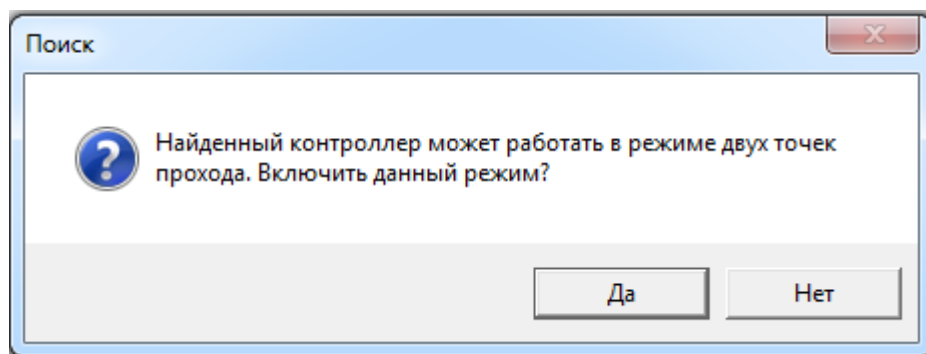
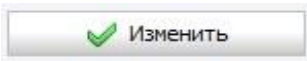


Рисунок 3-7

Контроллеры ЭРА 500, ЭРА V2 могут работать в режимах одной (одна дверь) либо двух (две двери) точек прохода.

После добавления нового контроллера, необходимо выбрать его параметры в закладке **Изменить/удалить выбранный контроллер**.

3.1.3 Изменения контроллера

В верхней таблице выберите контроллер, который хотите изменить, откройте закладку **Изменить/удалить выбранный контроллер**. Измените необходимые параметры контроллера и нажмите «Изменить» .

Параметры контроллера расположены на 3х вкладках: **Основные параметры, Дополнительные параметры, Подтверждение доступа**.

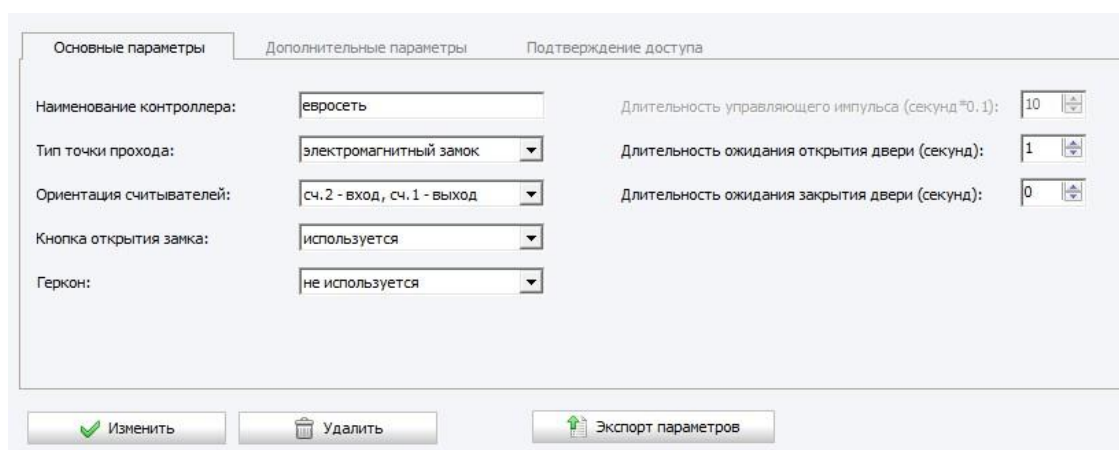


Рисунок 3-8

3.1.3.1 Основные параметры

Наименование – имя контроллера. Автоматически присваивается по Mac адресу.

Тип точки прохода – выставляется в зависимости от используемого замка двери, турникета или шлагбаума.

Поддерживаемые режима работы контроллеров:

	Эл.мех/эл. маг замок	Эл.мех/эл. маг шлюз	Турникет	Два турникета	Два Эл.мех/эл. маг замка	Шлагбаум	Шлагбаум с индикацией	Счётчик	Два Счётчика
ЭРА V1	+	+	+	-	-	+	-	-	-
ЭРА 500 1 точка прохода	+	-	+	-	-	-	-	+	-
ЭРА 500 2 точки прохода	+	-	-	-	+	-	-	+	+
ЭРА V2 1 точка прохода	+	+	+	-	-	+	+	+	-
ЭРА V2 2 точки прохода	+	-	+	+	+	-	-	+	+

Рисунок 3-9

Принцип управления замком меняется в зависимости от его типа:

- **Электромеханический замок.** Напряжение на замок подается только для открытия двери. В остальное время напряжение на замок не подается.
- **Электромагнитный замок.** Подается постоянное напряжение на замок. В момент открытия замка импульс прекращается.
- **Турникет.**
- **Электромагнитный шлюз.** Представляет собой систему из двух дверей с электромагнитными замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.
- **Электромеханический шлюз.** Представляет собой систему из двух дверей с электромеханическими замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.
- **Шлагбаум.**

- **Шлагбаум с индикацией.** Данный режим представляет совместную работу шлагбаума и двухцветного светофора.
- **Счётчик проходов.** Учёт входящих/выходящих в помещение посетителей по размыканию/замыканию «сухих контактов» исполнительного устройства.
- **Гостиничный считыватель.** Подключение считывателя по протоколу Dallas Touch Memory с специализированной накладкой «карман» совместно с исполнительным устройством.
- **Термодатчик.** Подключение до четырех датчиков температуры и до восьми исполнительных устройств, включаемых при выходе температуры за допустимый предел.

Ориентация считывателей – приписывается ориентация каждому из двух считывателей в зависимости от их расположения (вход/выход).

Кнопка открытия замка – «Используется», если предусмотрена кнопка для открытия замка.

Геркон – «Не используется», если геркон не установлен. Если геркон установлен, необходимо выбрать один из видов герконов.

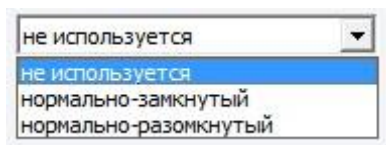


Рисунок 3-10

- **«Нормально-замкнутый»** - геркон, у которого нормальное состояние определено положением «Замкнут».

- **«Нормально-разомкнутый»** - геркон, у которого нормальное состояние определено положением «Разомкнут».



Обратите внимание! Для подключения замков типа «шлюз» герконы замков необходимо подключать к контроллеру последовательно. (Для контроллеров ЭРА V1).

Длительность управляющего импульса. Длительность импульса подаваемого на электромеханический замок или турникет для открытия. Чем дольше импульс, тем дольше замок будет физически открыт.

Длительность ожидания открытия двери. Время в течение, которого на электромагнитный замок не подается напряжение. Чем дольше это время, тем дольше замок открыт.

Длительность ожидания закрытия двери. Время, на протяжении которого замок находится в состоянии «Открыто». По истечении этого времени замок закрывается.

3.1.3.2 Дополнительные параметры

Повторный проход:	<input type="text" value="разрешен"/>	Контрольные ключи:	<input type="text" value="не использовать"/>
Проходы при открытой двери:	<input type="text" value="не фиксировать"/>	Звуковая индикация:	<input type="text" value="включить ВСЁ"/>
Лимит проходов ключей:	<input type="text" value="списывать на входе и выходе"/>	Сообщать о герконе разомкнутом более чем на (минут):	<input type="text" value="2"/>
Одноразовым ключам выход:	<input type="text" value="разрешен"/>	Смещение времени относительно времени сервера:	<input type="text" value="0"/>
Выход вне графика:	<input type="text" value="запрещен"/>		
Максимальное число пользователей внутри точки прохода: (0 - без ограничений)	<input type="text" value="0"/>		

Рисунок 3-11

Повторный проход. Повторный проход - это возможность прохода по одной и той же карточке несколько раз подряд в одном направлении.

Проходы при открытой двери. Возможность фиксирования проходов при контроллере, находящимся в режиме «Открыто». Используется для учета рабочего времени.

Лимит проходов ключей. Настройка режима ограничения ключа на количество проходов. Подробнее о настройках ключа можно прочитать в пункте Ключи.

Режим работы с лимитами ключей имеет несколько вариантов:

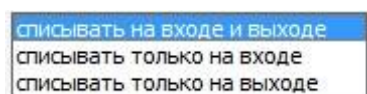


Рисунок 3-12

Одноразовым ключам выход:

«Разрешен» - одноразовый ключ работает на один двусторонний проход (вход\выход).

«Запрещен» - одноразовый ключ работает в одностороннем режиме (только один проход, в одну сторону.).

Выход вне графика:

«Разрешен» - возможен единовременный проход через контроллер в направлении

«выход» по истечении временного режима, присвоенного карточке графика.

«Запрещен» - проход по истечении времени графика не возможен.



Обратите внимание! Выход вне графика подразумевает истечение только временного режима. При блокировке, истечении срока карты и количества возможных проходов выход по карте не возможен.

Максимальное число пользователей внутри точки прохода. Позволяет ограничить количество пользователей внутри зоны контроллера. Выставляется определенное количество пользователей, которые одновременно могут находиться внутри некоторой зоны/точки прохода. Когда количество пользователей превысит лимит, контроллер ограничит проход через этот контроллер на вход. До тех пор, пока количество пользователей «внутри» не уменьшится.



Чтобы отключить максимальное число пользователей укажите значение

0. Максимальное число пользователей внутри точки прохода: 0 (0 - без ограничений)



Для организации учета максимального числа пользователей внутри точки прохода необходимо отключить функцию фиксирования проходов

при открытой двери:

Фиксировать проходы при открытой двери:

Контрольные ключи. Управление функцией контрольных ключей.

«Не использовать» - отключает функцию контрольных ключей для данного контроллера, «только на вход», «только на выход», «на вход и выход» - включение контрольных ключей в направлении указанном в параметре.

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога	Считыватели	Дополнительные параметры 2
		Считыватель №1 (выход)	Считыватель №2 (вход)		
Время ожидания подтверждения (секунд):	0 <input type="text"/> 0 = отключить	0 <input type="text"/> 0 = отключить			
Ожидать подтверждение для:	<input type="text" value="всех ключей"/>	<input type="text" value="всех ключей"/>			
По окончании ожидания:	<input type="text" value="доступ разрешить"/>	<input type="text" value="доступ разрешить"/>			
Кнопка во время ожидания подтверждения:	<input type="text" value="не используется"/>				
Отправлять запрос на UDP-порт:	7714 <input type="text"/> [6000..7999] Порт по умолчанию - 7714				
<input type="button" value="Изменить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>		<input type="button" value="Экспорт параметров"/>	

Рисунок 3-13

Контрольные ключи – это ключи необходимые для контроля и подтверждения прохода пользователей через данный контроллер. Без прикладывания/ввода контрольного ключа присвоенного пользователю проход через контроллер будет невозможен. Подробнее о работе и присвоении контрольных ключей - Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем.

Звуковая индикация.

3.1.3.3 Подтверждение доступа

Рисунок 3-14

Подтверждение доступа. Режим работы контроллера, при котором при прикладывании ключа, контроллер ждет указаний от управляющего компьютера о допуске пользователя.

Время ожидания подтверждения. Указывается время в секундах для каждого считывателя ожидания управляющей командой. По истечении заданного времени, при отсутствии команды, контроллер примет решение самостоятельно, в соответствии с пунктом **«По окончании ожидания»**.



Для отключения подтверждения доступа укажите значение времени 0.

Ожидать подтверждения для. Параметр, определяющих для каких ключей использовать функцию подтверждения доступа.

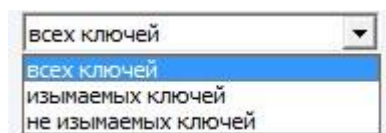


Рисунок 3-15

Кнопка во время ожидания подтверждения. Настройка работы кнопки во время ожидания подтверждения прохода.

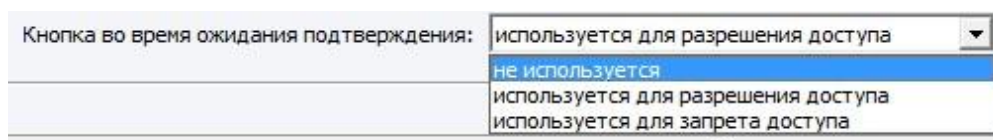


Рисунок 3-16



Подтверждение доступа может осуществляться при помощи дополнительного оборудования (кнопки и т.д.) или происходить через программу. Окно подтверждения доступа работает только в учетной записи «Наблюдатель».



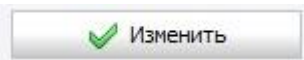
Рисунок 3-17



Окно подтверждение доступа отображается только при включенном параметре в настройках создания «Учетной записи».

Показывать окно подтверждения доступа: да

После ввода всех параметров не забудьте сохранить настройки кнопкой



Пример настройки **Подтверждения доступа** для контроля прохода наблюдателем (охранником)

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога	Считыватели	Дополнительные параметры 2
		Считыватель №1 (вход)	Считыватель №2 (выход)		
Время ожидания подтверждения (секунд):	5	0 = отключить	5	0 = отключить	
Ожидать подтверждение для:	всех ключей		всех ключей		
По окончании ожидания:	доступ запретить		доступ запретить		
Кнопка во время ожидания подтверждения:	не используется				
Отправлять запрос на UDP-порт:	7714 [6000..7999] Порт по умолчанию - 7714				

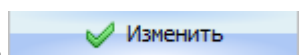
Рисунок 3-18

Пример настройки **Подтверждения доступа** для работы с картоприемником.

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога	Считыватели	Дополнительные параметры 2
		Считыватель №1 (вход)	Считыватель №2 (выход)		
Время ожидания подтверждения (секунд):	0	0 = отключить	2	0 = отключить	
Ожидать подтверждение для:	всех ключей		изымаемых ключей		
По окончании ожидания:	доступ разрешить		доступ запретить		
Кнопка во время ожидания подтверждения:	используется для разрешения доступа				
Отправлять запрос на UDP-порт:	7714 [6000..7999] Порт по умолчанию - 7714				

Рисунок 3-19

После нажать





1. Максимальное время ожидания подтверждения составляет 10 минут, рекомендуемое 2-3 секунды.

2. Изымаемые ключи являются гостевыми. В программе Клиент при добавлении ключа необходимо выбрать тип – «гостевой».

3. Есть возможность указать UDP порт, куда будут отправляться запросы для подтверждения доступа. Для работы программы «Подтверждение доступа» напрямую с контроллером без участия программы «Сервер», порт указать 7769. Для работы через «Сервер» указать 7714.

3.1.3.4 Пожарная тревога

Контроллеры ЭРА V1 и ЭРА V2 можно настроить на аварийное разблокирование дверей при получении сигнала от пожарной сигнализации.

1. Варианты разблокировки контроллера ЭРА V1:

- *По кнопке*

В этой схеме для подключения пожарной сигнализации к контроллеру используем 7 и 8 контакт клемной колодки. Замок разблокируется (контроллер переходит в режим "открыт") при замыкании пожарного шлейфа.

- *По замыканию\размыканию геркона*

Для подключения пожарной сигнализации по замыканию\размыканию геркона используются 5 и 6 контакт клемной колодки контроллера. Замок разблокируется (контроллер переходит в режим "открыт") при замыкании пожарного шлейфа или при размыкании соответственно.

- *По считывателям*

Для реализации данной схемы подключения пожарной сигнализации к контроллеру возможно использовать как входной, так и выходной считыватель.

Соответственно для срабатыванию по считывателю используем 17, 18 или 24, 25 контакты клемной колодки контроллера. Замок разблокируется (контроллер переходит в режим "открыт") при замыкании пожарного шлейфа.

Реализация схем подключения по кнопке и по замыканию\размыканию геркона возможна, если контакты геркона и кнопки не задействованы штатными средствами.

2. Настройка аварийной разблокировки контроллера ЭРА V2:

У контроллера ЭРА V2 есть отдельная клемма, предназначенная для подключения пожарного шлейфа. Можно подключить как нормально-замкнутый так и нормально-разомкнутый контакты. Для подключения пожарной сигнализации по замыканию\размыканию пожарного входа используются 12 и 13 контакт клемной колодки контроллера. Замок разблокируется (контроллер переходит в режим "открыт") при замыкании пожарного шлейфа или при размыкании соответственно.



Внимание!

По требованиям пожарной безопасности каждое устройство (контроллер) должен подключаться к пожарной сигнализации отдельным шлейфом из негорючего материала.

Существует вариант подключения по одному пожарному шлейфу. Для этого производится выбор контроллера (ведущий), который подключается к пожарной сигнализации. Остальные назначаются к нему как ведомые. В этом случае при срабатывании пожарной тревоги ведущий контроллер уведомляет их.

3. Пример настройки Пожарной тревоги контроллера ЭРА V1

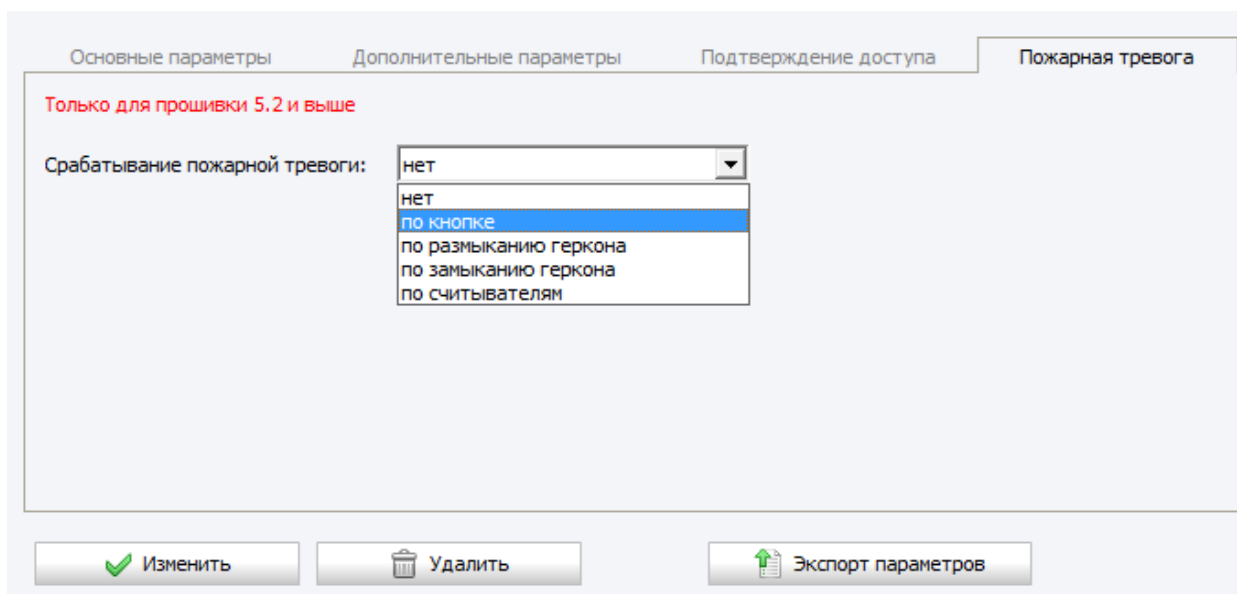


Рисунок 3-20

Выбор ведомых контроллеров:

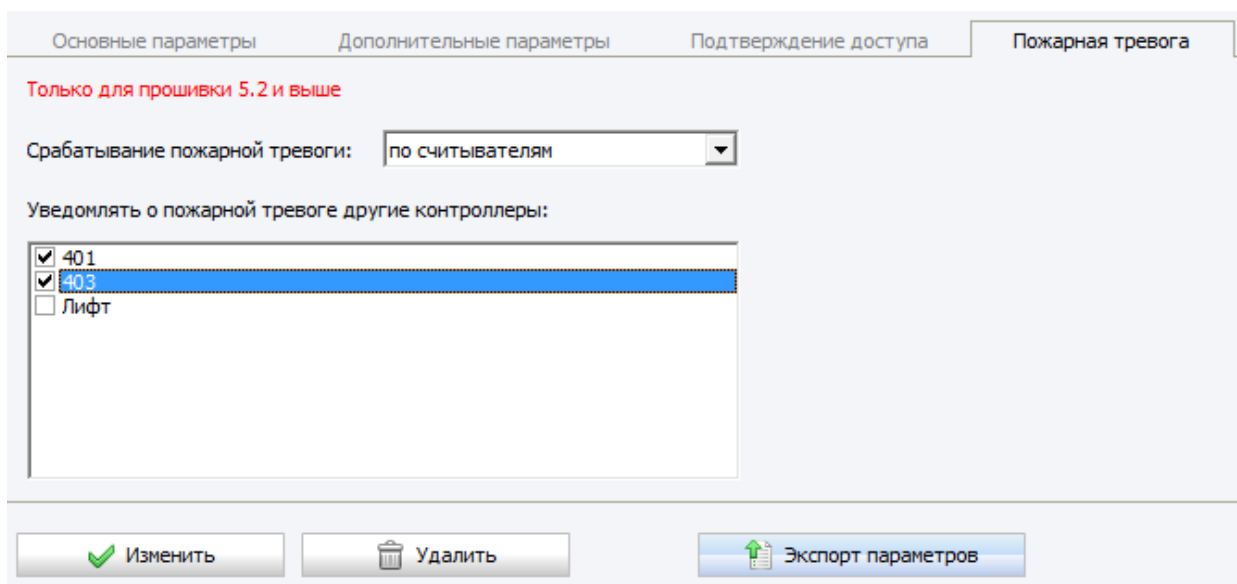






Рисунок 3-21

При снятии сигнала пожарной тревоги, контроллеры в режим контроль переводятся вручную.

Для этого нажмите кнопку  на верхней панели управления    

4. Пример настройки Пожарной тревоги контролера ЭРА V2

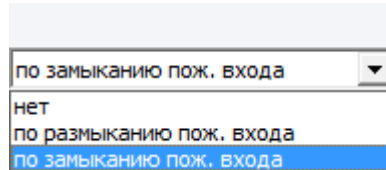


Рисунок 3-22

Выбор ведомых контроллеров:

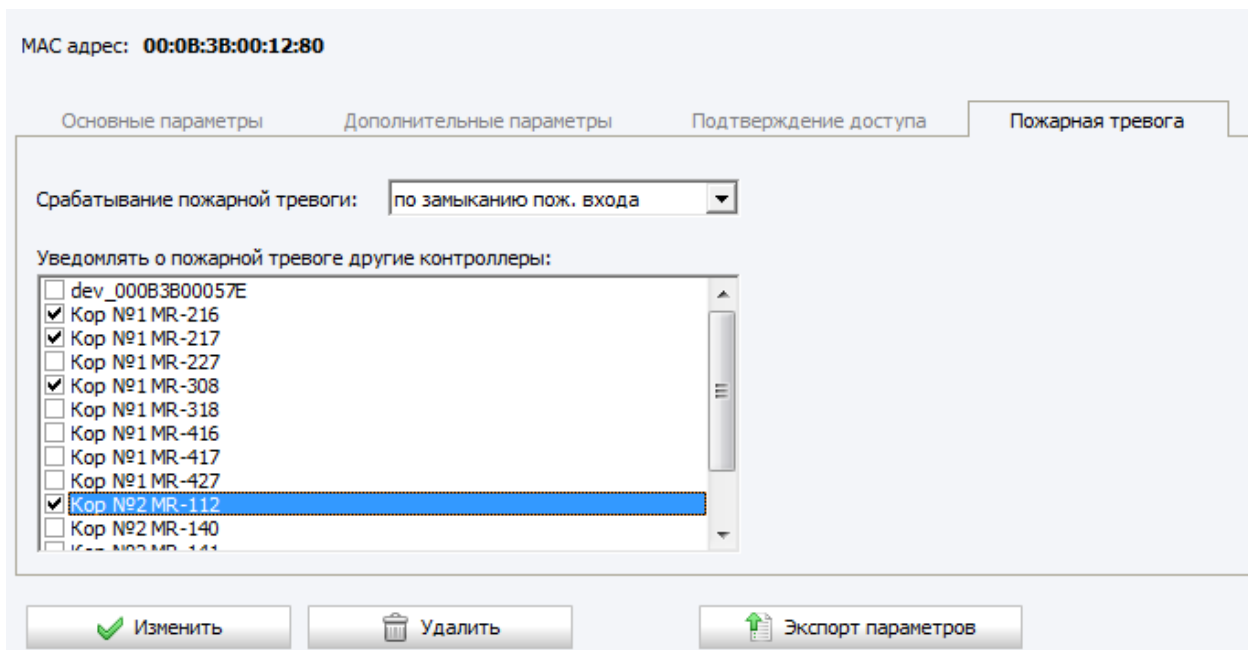







Рисунок 3-23

При снятии сигнала пожарной тревоги, контроллеры в режим контроль переводятся вручную.

Для этого нажмите кнопку  на верхней панели управления    

3.1.3.5 Считыватели

Контроллеры ЭРА V1 работают по Wiegand 26, контроллерам ЭРА 500 и ЭРА V2 можно задать режим работы. Поддерживается Wiegand 4 - Wiegand 64 и Dallas Touch Memory.

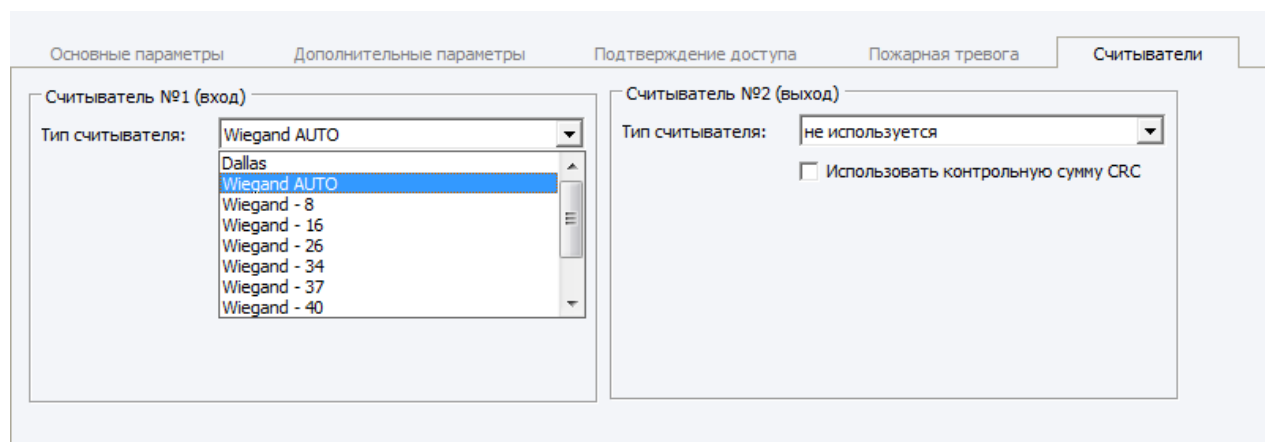
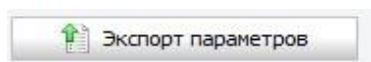


Рисунок 3-24

Для удобства восстановления настроек контроллеров при их сбросе существует функция **«Экспорт параметров»**. Для этого необходимо нажать кнопку



На экране появится окно сохранения файла. Выберите папку для сохранения, введите названия файла и нажмите **«Сохранить»**.

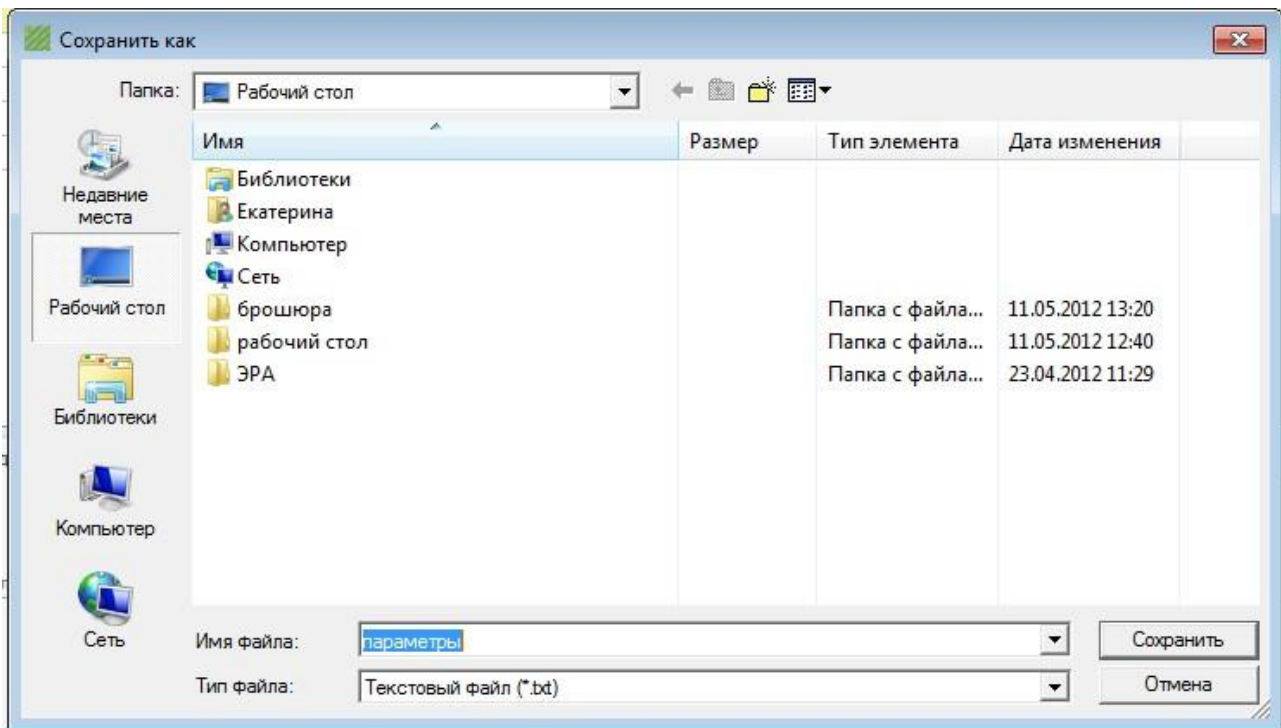


Рисунок 3-25

Параметры сохраняются в файле *.txt в следующем виде:

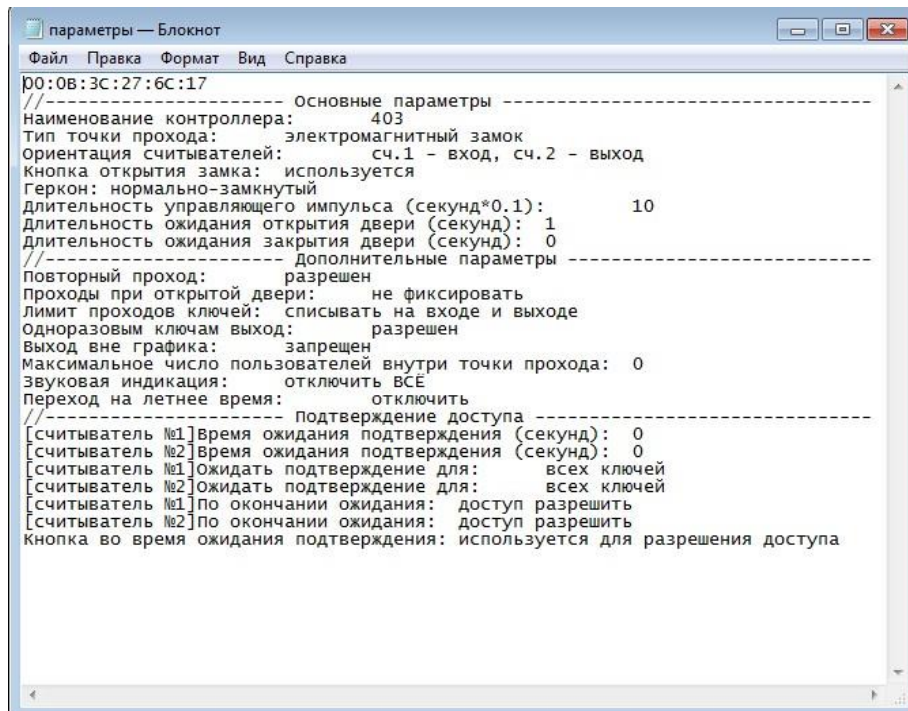


Рисунок 3-26



Импорт данных в программу невозможен. Файл служит лишь для визуального сохранения информации о параметрах контроллера.

3.1.4 Удаление контроллера

В верхней таблице выберите контроллер, который хотите удалить, откройте закладку **Изменить/удалить** выбранный контроллер.

Нажмите **«Удалить»**.

3.1.5 Изменение режима работы контроллера

Чтобы изменить режим работы контроллера откройте закладку **Изменить режим работы контроллера**, выберите режим из списка и нажмите **«Применить выбранный режим»**.

Существует 3 режима работы контроллера:

Открыто: Замок находится в режиме открыто постоянно.

Закрето: Замок находится в режиме закрыто постоянно. Дверь заблокирована. Проходы запрещены.

Контроль: Контроллер находится в режиме контроля. Замок открывается согласно прописанным правилам доступа.

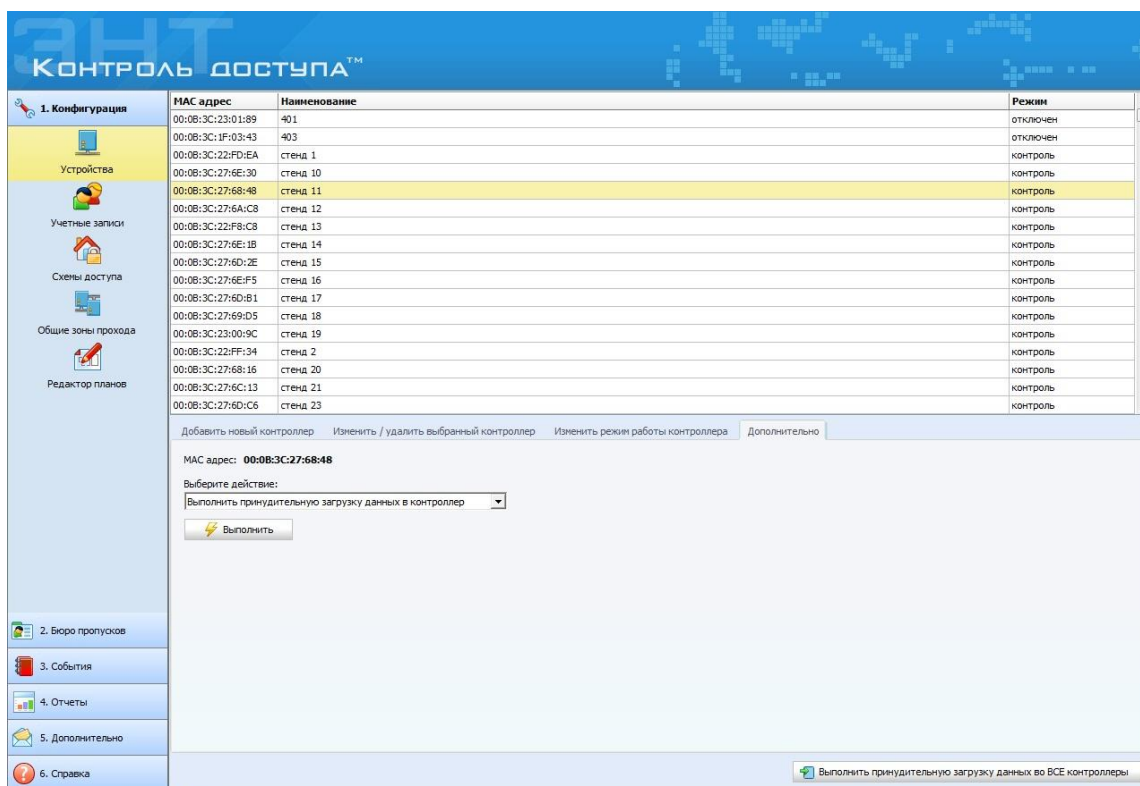


Рисунок 3-27

3.1.6 Дополнительно

Любое изменение графиков и пользователей, привязанных к контроллеру, требует обновления данных в контроллере. Для полного обновления нажмите **«Выполнить принудительную загрузку данных в контроллер»**.



Полное обновление данных нужно проводить при первом вводе информации в контроллер, а также при значительных изменениях этой информации.

Необходимо выполнить загрузку данных в контроллеры.


 Начать загрузку данных

Рисунок 3-28

Так же можно сбросить состояние повторных проходов, выбрав соответствующий пункт меню и нажав **«Выполнить»**.



Запрет повторного прохода - это состояние контроля, при котором запрещается повторный проход через котроллер в одном направлении два раза подряд. Сброс состояния повторных проходов позволит пользователю пройти через контроллер, даже если проход в данном направлении он уже производил. Все данные о проходах обнулятся.

3.2 Учётные записи

3.2.1 Список учётных записей

При выборе пункта **Учётные записи** в разделе **Конфигурация** в верхней части рабочей области появится таблица учётных записей.

Под таблицей закладки для добавления, изменения и удаления учётных записей.

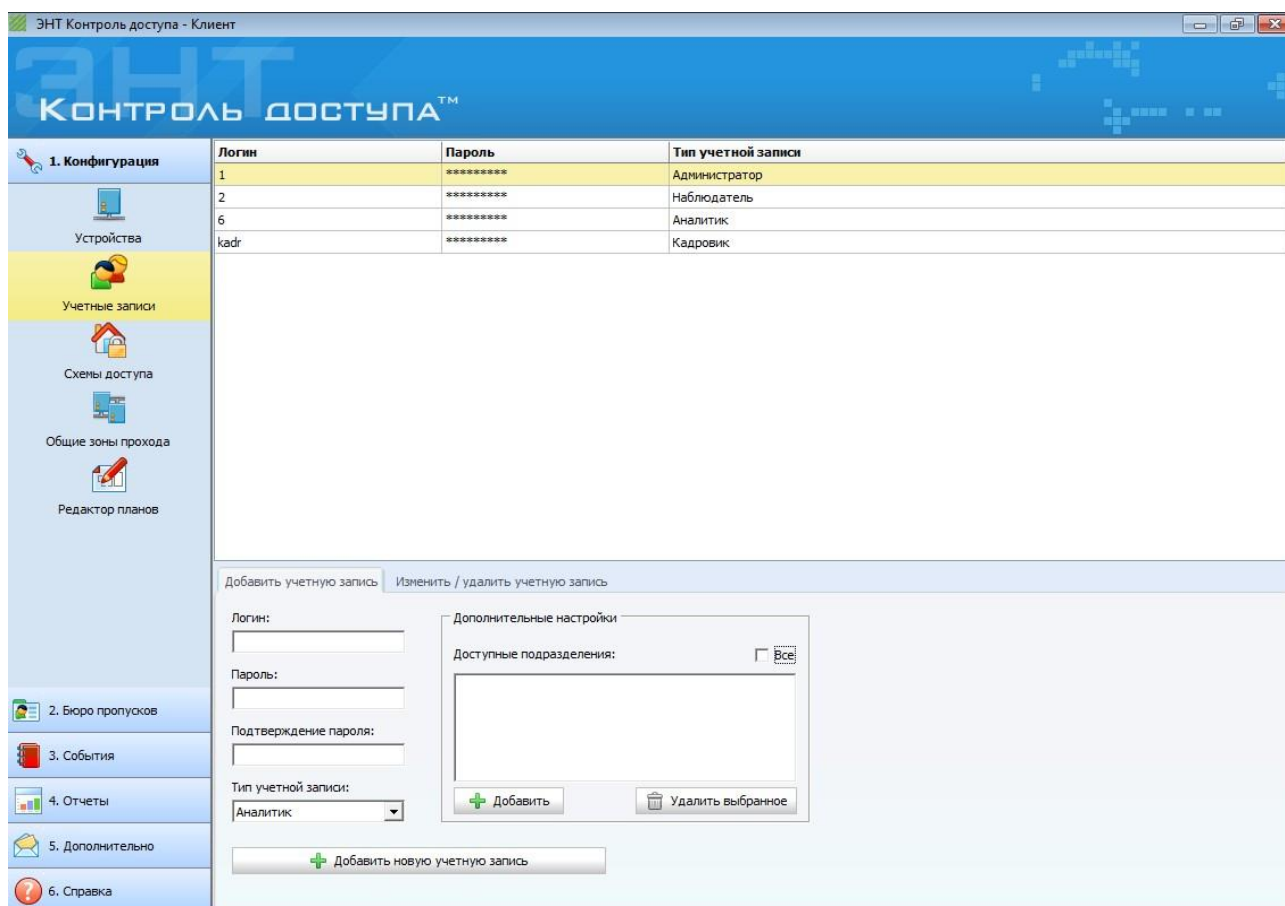


Рисунок 3-29

3.2.2 Добавление новой учётной записи

В закладке **Добавить учётную запись** введите логин, пароль (2 раза) и выберите **«Тип учётной записи»** и введите **Дополнительные настройки**.

Нажмите **«Добавить новую учётную запись»**.



«Дополнительные настройки» имеют учетные записи **«Наблюдатель»**, **«Аналитик»** и **«Кадровик»**.

3.2.3 Типы учётных записей

Администратор – это пользователь, обладающий полными правами доступа. Может просматривать и изменять любую информацию в программе.

Кадровик – это пользователь, не имеющий прав доступа к разделу Конфигурация. Он может просматривать и изменять информацию в разделах Бюро пропусков, События и Отчёты.

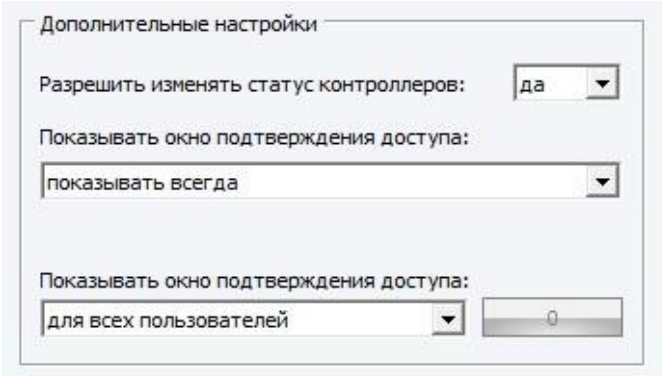
Наблюдатель – это пользователь, который может просматривать информацию в разделах События и Отчёты. Данная учётная запись используется для охраны на проходной.

Аналитик – это пользователь, который может создавать и просматривать отчеты.

3.2.3.1 Дополнительные настройки учетных записей

Для учетных записей **Наблюдатель**, **Аналитик** и **Кадровик** существуют дополнительные настройки.

1. Для учетной записи **Наблюдатель** можно внести следующие параметры:



Дополнительные настройки

Разрешить изменять статус контроллеров: да

Показывать окно подтверждения доступа: показывать всегда

Показывать окно подтверждения доступа: для всех пользователей

Рисунок 3-30

«Разрешить изменять статус контроллера» - возможность разрешить **Наблюдателю** изменять статус контроллера.

«Показывать окно подтверждения доступа» - параметр, который отвечает за отображение окна подтверждения доступа на экране **Наблюдателя** при прохождении через контроллеры, в которых подключена функция подтверждения доступа. Этот параметр имеет несколько значений:

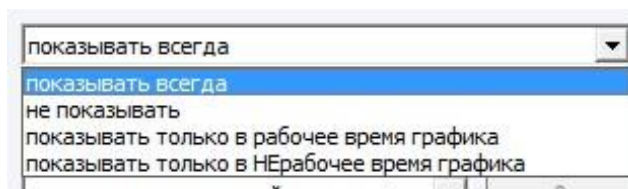


Рисунок 3-31

- **Показывать всегда** – Окно подтверждения доступа показывается всегда.
- **Не показывать** – Окно подтверждения доступа не отображается.
- **Показывать только в рабочее время графика** – Окно подтверждения доступа показывается только в период действия выбранного графика.

График выбирается в соответствующем окне.

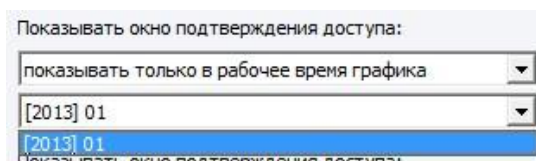


Рисунок 3-32

- **Показывать только в Нерабочее время графика** - Окно подтверждения доступа показывается только в период, когда выбранный график не действует. График выбирается в соответствующем окне



Обратите внимание! График для отображения окна подтверждения создается в пункте «Графики для отчетов».

2. Для учетной записи **Аналитик** можно задать подразделения доступные для просмотра:

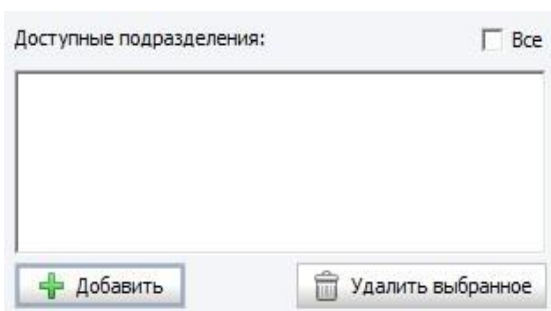
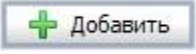


Рисунок 3-33

Для выбора подразделения, нажмите кнопку **«Добавить»** . Затем выберите из списка подразделений необходимые и нажмите дважды для выбора.

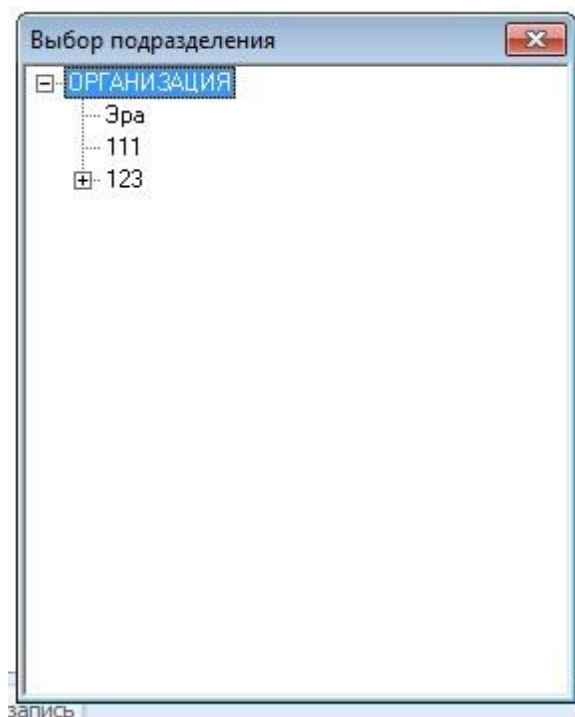


Рисунок 3-34

Для того чтобы удалить подразделение из списка, выделите его и нажмите

«Удалить выбранное»



Для учетной записи Кадровик можно разрешить или запретить загрузку данных в контроллеры

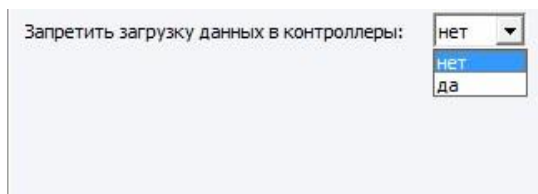



Рисунок 3-35

3.2.4 Изменение существующей учётной записи

В верхней таблице выберите учётную запись, которую хотите изменить. Внизу выберите закладку **Изменить/удалить учётную запись**. Введите новые логин,

пароль и тип учётной записи и дополнительные параметры, затем нажмите **«Сохранить изменения»**.

 **Для безопасности доступа к программе при первом использовании рекомендуется сменить пароль учетной записи администратора.**

 **По умолчанию логин - 1 и пароль - 1.**

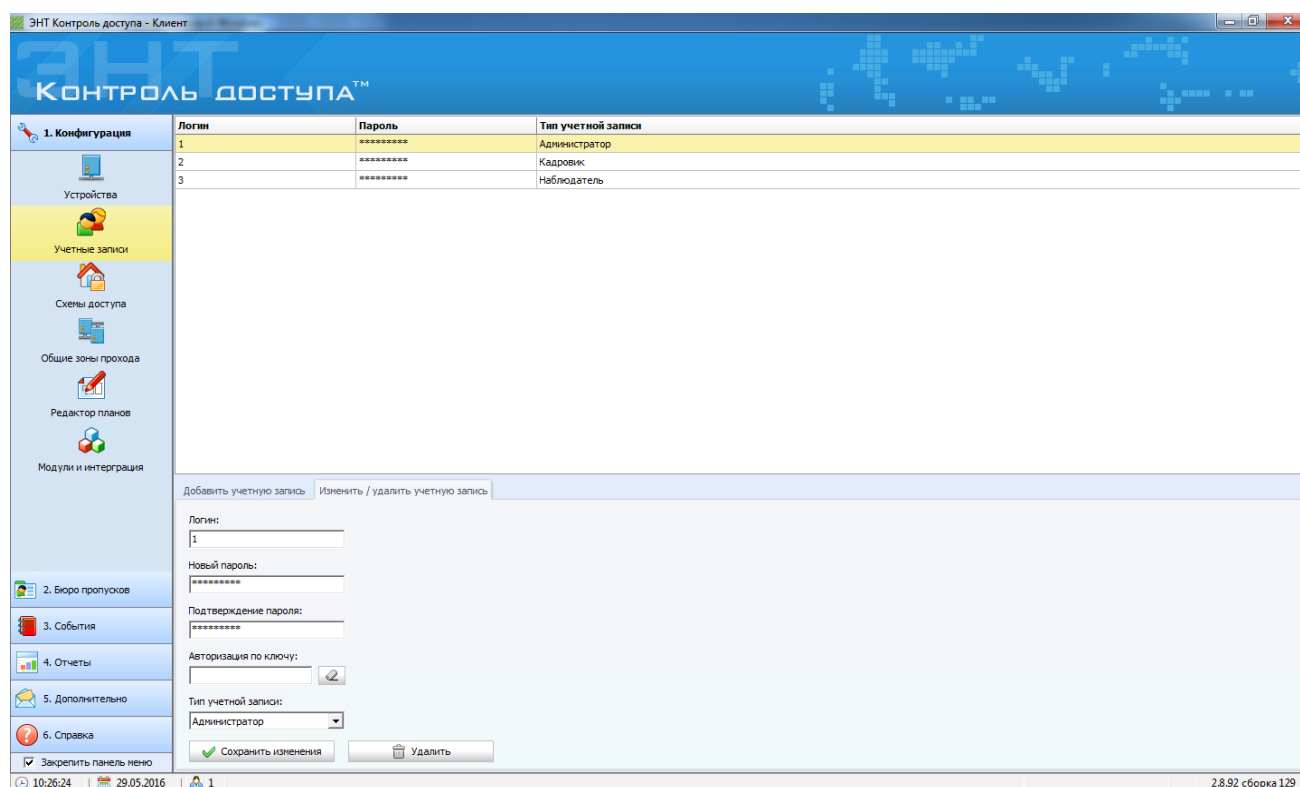
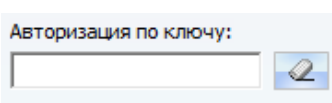


Рисунок 3-36

При создании учетных записей можно добавить авторизацию по ключу (карте).

Для этого нужно добавить ключ в поле

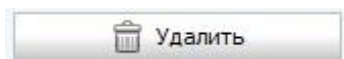


При входе в программу Клиент нужно будет ввести свой логин, а вместо ввода пароля приложить ключ доступа к настольному считывателю. (подключается к ПК)

3.2.5 Удаление учётной записи

В верхней таблице выберите учётную запись, которую хотите удалить. Внизу выберите закладку **Изменить/удалить учётную запись**.

Нажмите **«Удалить»**



3.3 Схемы доступа

3.3.1 Схемы доступа

При выборе пункта **Схемы доступа** в разделе **Бюро пропусков** в рабочей области появится список существующих схем доступа.



Схема доступа связывает несколько контроллеров в общую схему для прохода. Например, можно приписать каждому сотруднику конкретную схемудоступа, для прохода только через определенный набор дверей.

3.3.2 Ввод, изменение и удаление схем доступа

Для ввода схемы доступа на вкладке **Добавить схему доступа** введите её название в соответствующем окошке и нажмите **«Добавить»**. После чего Вы автоматически перейдете на вкладку **Изменить/Удалить схему доступа**. Здесь за схемой закрепляются контроллеры.

О добавлении контроллеров в программу смотрите пункт **Добавление нового контроллера**.

За каждой схемой может быть закреплено несколько контроллеров. Так же здесь можно поменять название схемы.

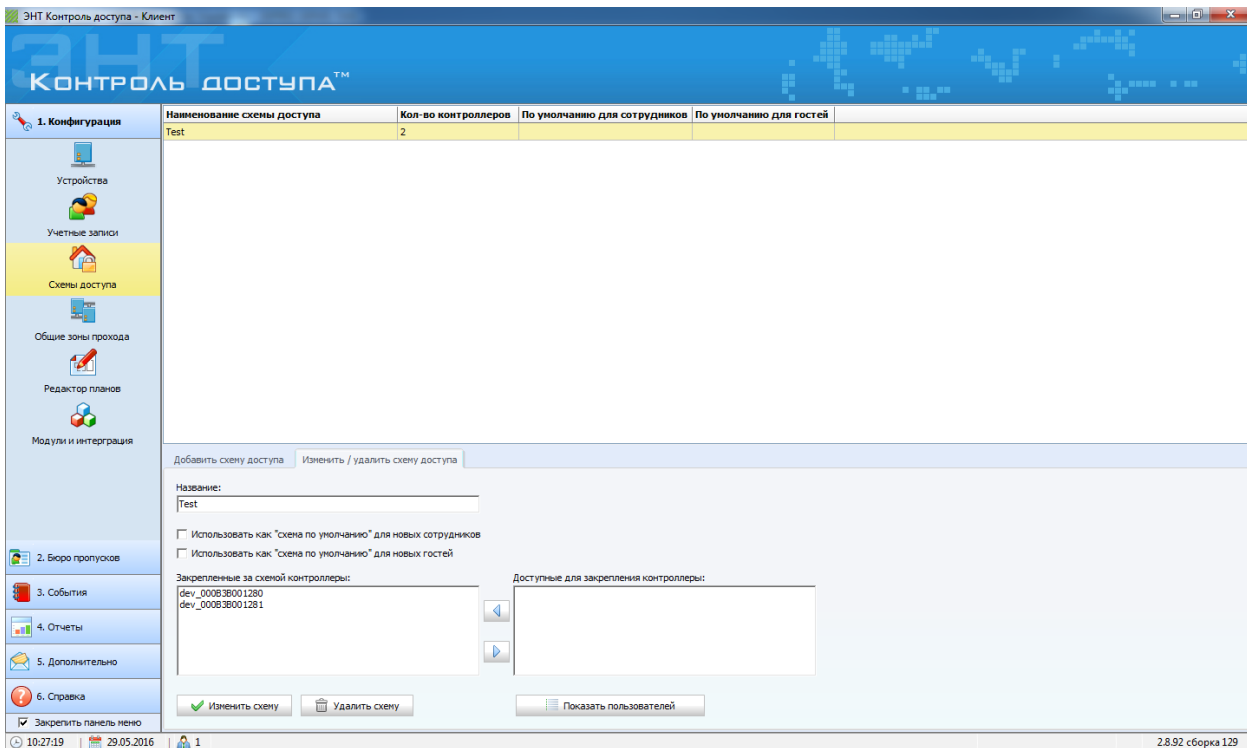


Рисунок 3-37


Для закрепления контроллера за схемой выделите его в списке **Доступных для закрепления контроллеров** и нажмите на кнопку с изображением стрелочки влево




Для того чтобы открепить контроллер, выделите его в списке **Закреплённых за схемой контроллеров** и нажмите на кнопку с изображением стрелочки вправо



Чтобы сохранить изменения, нажмите **«Изменить схему»**


Изменить схему

Для корректировки схемы доступа выберите её в списке вверху. Сделайте необходимые изменения на нижней панели (аналогично добавлению новой схемы) и нажмите **«Изменить схему»**


Изменить схему


Если Вы хотите, чтобы одна из схем доступа по умолчанию использовалась для всех вновь введённых сотрудников или гостей, то при корректировке

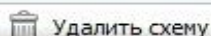
поставьте

соответствующие

галочки

- Использовать как "схема по умолчанию" для новых сотрудников
- Использовать как "схема по умолчанию" для новых гостей

Для удаления схемы доступа выберите её в списке и нажмите **«Удалить схему»**

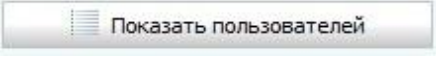
 Удалить схему

на нижней панели.



Для того чтобы посмотреть пользователей, за которыми закреплена выбранная схема просто нажмите под списком доступных контроллеров

кнопку **«Показать пользователей»**

 Показать пользователей

3.4 Общие зоны прохода

3.4.1 Общие зоны прохода

При выборе пункта **Общие зоны** прохода в разделе **Конфигурация** в рабочей области можно увидеть список существующих зон прохода, добавить новые зоны и редактировать/удалять существующие.



Общие зоны прохода связывают несколько контроллеров в общую схему для запрета повторного прохода. В отличие от «схемы доступа» в «общей зоне прохода» один контроллер не может участвовать в нескольких «общих зонах прохода».

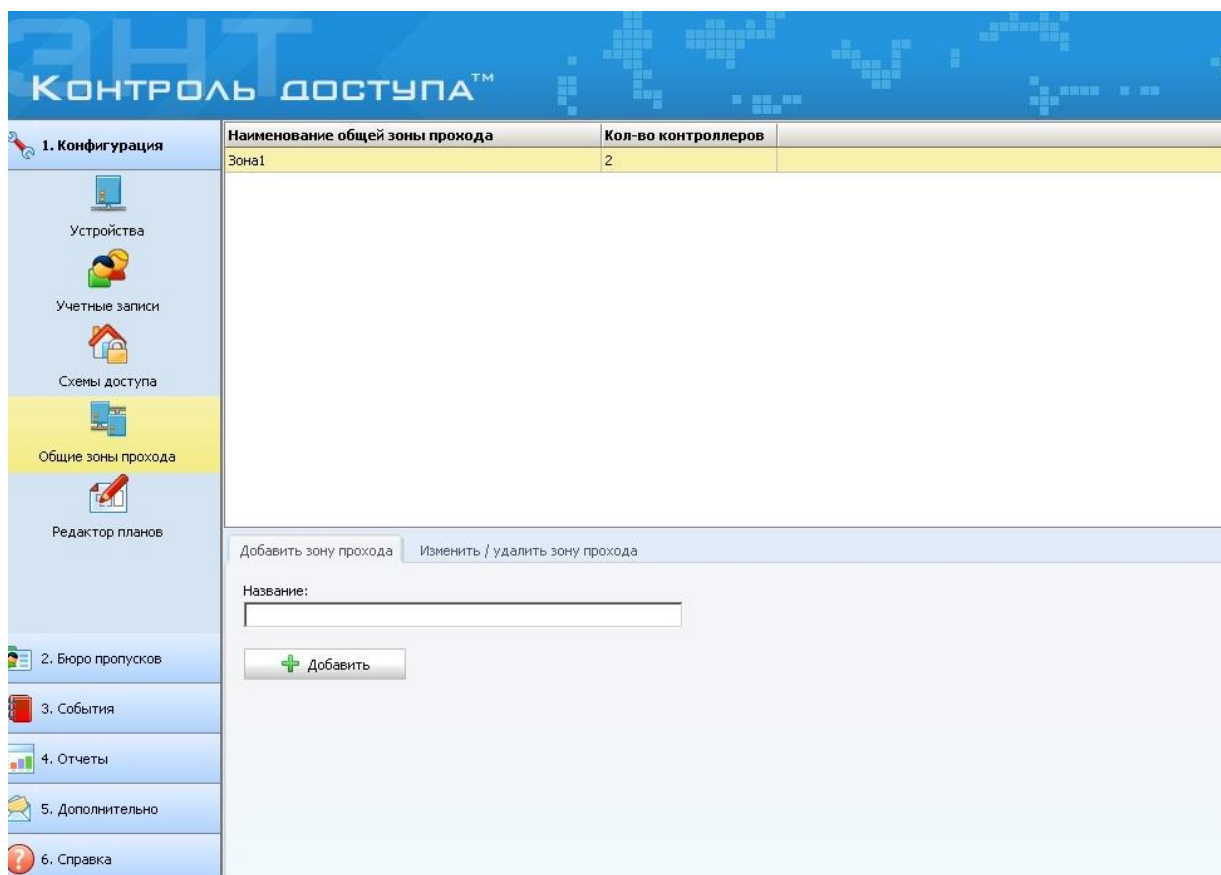
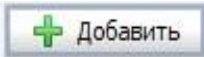




Рисунок 3-38

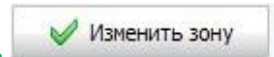
3.4.2 Добавление, изменение и удаление зон прохода

Для ввода зоны доступа на вкладке **Добавить зону прохода** введите её название в соответствующем окошке, нажмите **«Добавить»** .

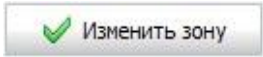
После чего Вы автоматически перейдете на вкладку **Изменить/Удалить зону прохода**. Здесь за схемой закрепляются контроллеры. Также здесь можно поменять название зоны. О добавлении контроллеров в программу смотрите пункт **Добавление нового контроллера**.

Для закрепления контроллера за зоной выделите его в списке **Доступных для закрепления контроллеров** и нажмите на кнопку с изображением стрелочки влево . Для того чтобы открепить контроллер, выделите его в списке **Закреплённых за зоной контроллеров** и нажмите на кнопку с изображением стрелочки вправо .

Чтобы сохранить изменения, нажмите **«Изменить зону»**



Для корректировки зоны прохода выберите её в списке вверху. Сделайте необходимые изменения на нижней панели и нажмите **«Изменить зону»**



В каждую зону необходимо ввести не менее 2-х контроллеров. В списке доступных для закрепления контроллеров отражаются только те контроллеры, у которых запрещён повторный проход и не состоящих в других общих зонах проходов.

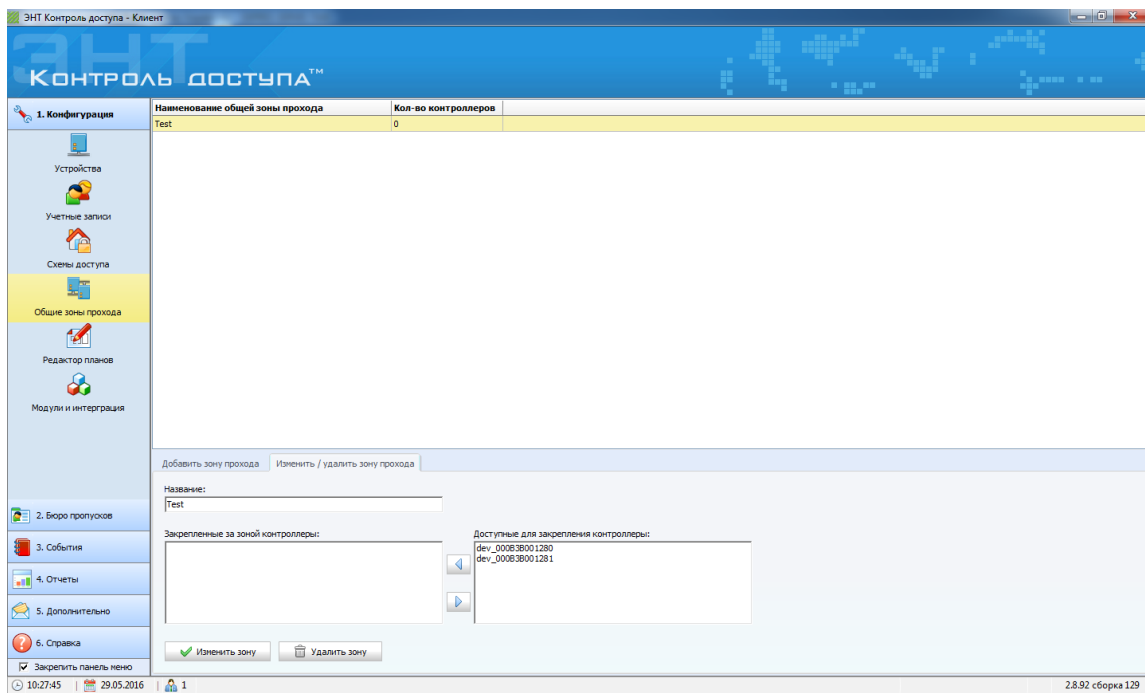


Рисунок 3-39


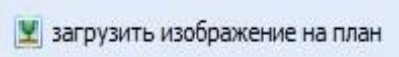

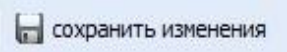
3.5 Редактор планов

При выборе пункта **Редактор планов** в разделе **Конфигурация** в рабочей области можно посмотреть введенные планы.

Редактор планов служит для наглядности и облегчения распознавания большого количества контроллеров, которые можно располагать на плане (привязывать к нему), что облегчает дальнейший мониторинг системы.

3.5.1 Добавление нового плана

Для того чтобы ввести новый план необходимо:

1. Нажать **«Добавить новый план»**  **в верхней части рабочей области;**
2. Нажать **«Загрузить изображение на план»**  **и загрузить подготовленное Вами изображение плана помещения в формате JPEG (*.jpg);**
3. Ввести название плана  **(внизу рабочей области);**
4. Нажать **«Сохранить изменения»** .



Изображение плана должно быть только в формате JPEG (*.jpg)

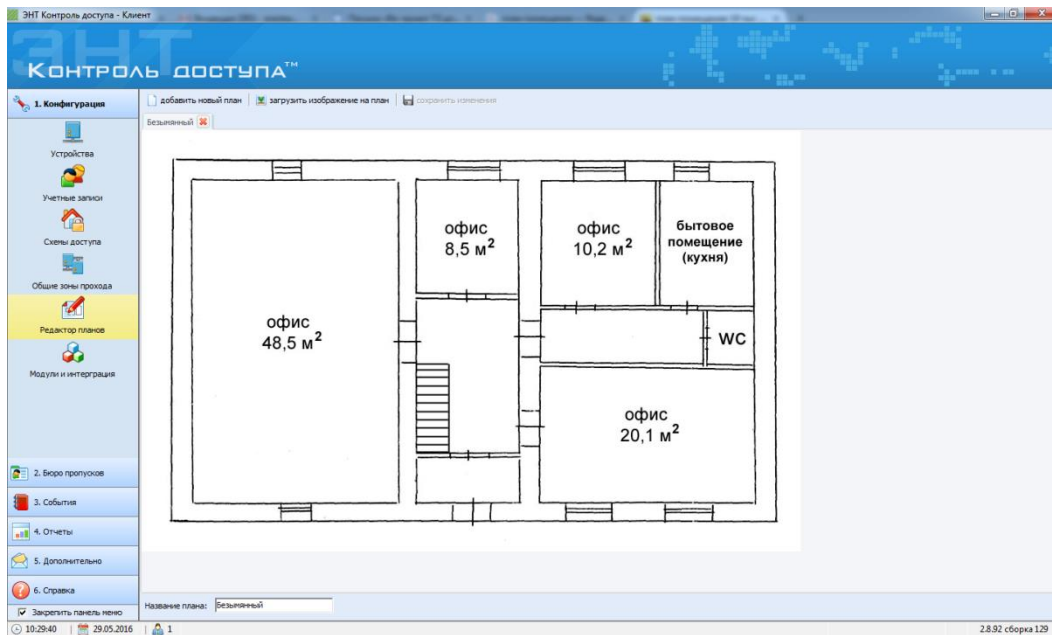



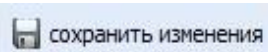
Рисунок 3-40

3.5.2 Добавление контроллеров на план

Для добавления контроллера на план нажмите правую кнопку мыши на месте, где должен быть контроллер и в выпадающем списке выберите нужное устройство.

После чего на плане появится значок контроллера.  При необходимости контроллер можно передвинуть. После расстановки контроллеров нажмите

«Сохранить изменения»



.Для удаления контроллера с плана


нажмите правой кнопкой мыши по значку контроллера  и выберите в выпадающем списке **Удалить выбранный контроллер**.



Рисунок 3-41

3.6 Модули и интеграция

Для удобства работы с системой контроля доступа присутствует интеграция с системами видеонаблюдения марок **«Линия»** и **«Трассир»**, а также биометрическими считывателями фирм **ZKSoftware** и **Smartec**. Так же в программу встроены модули работы с системами распознавания паспортов **«Abbyy Passport Reader»** и **«PassportVision»**.



Для работы с системами необходимо приобрести программное обеспечение от производителя.

Для того, чтобы перейти в настройки модулей интеграции перейдите на вкладку **Модули и интеграция** на панели **Конфигурация**. Откроется вкладка где можно выбрать модули.

- *СВН Линия*
- *Smartec*
- *Abbyy Passport Reader*
- *СВН Trassir*

- *PassportVision*

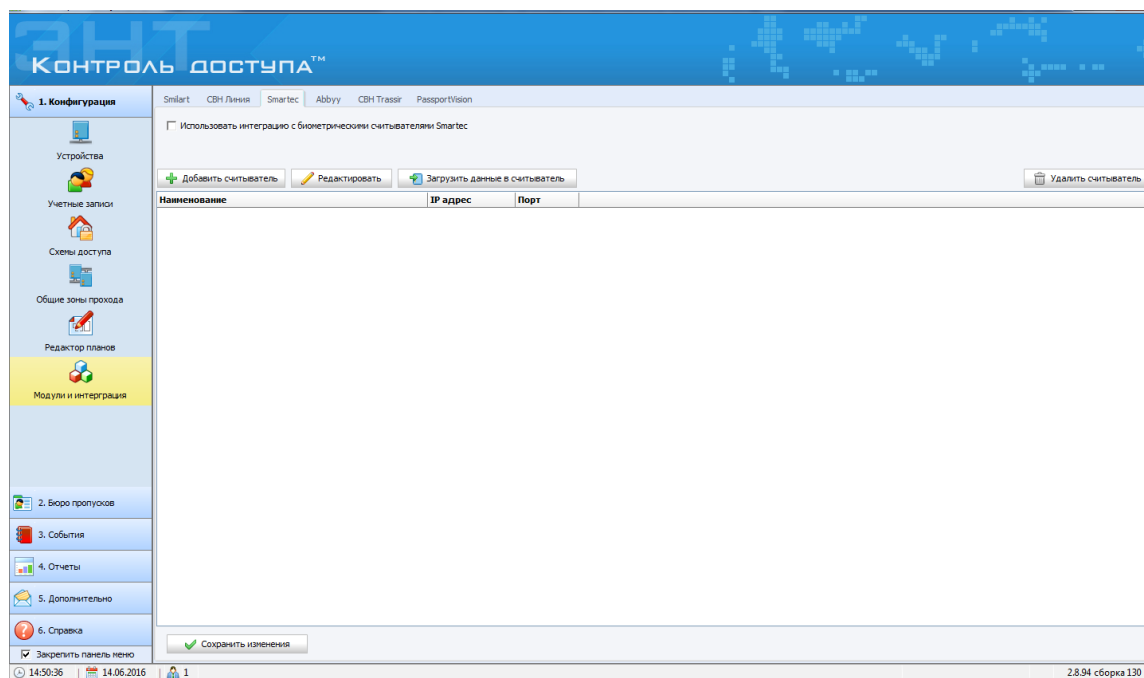


Рисунок 3-42

3.6.1 СВН Линия

3.6.1.1 Настройка камер

Для работы с системой видеонаблюдения **Линия** необходимо перейти на вкладку **СВН Линия**.

Откроется следующая панель:

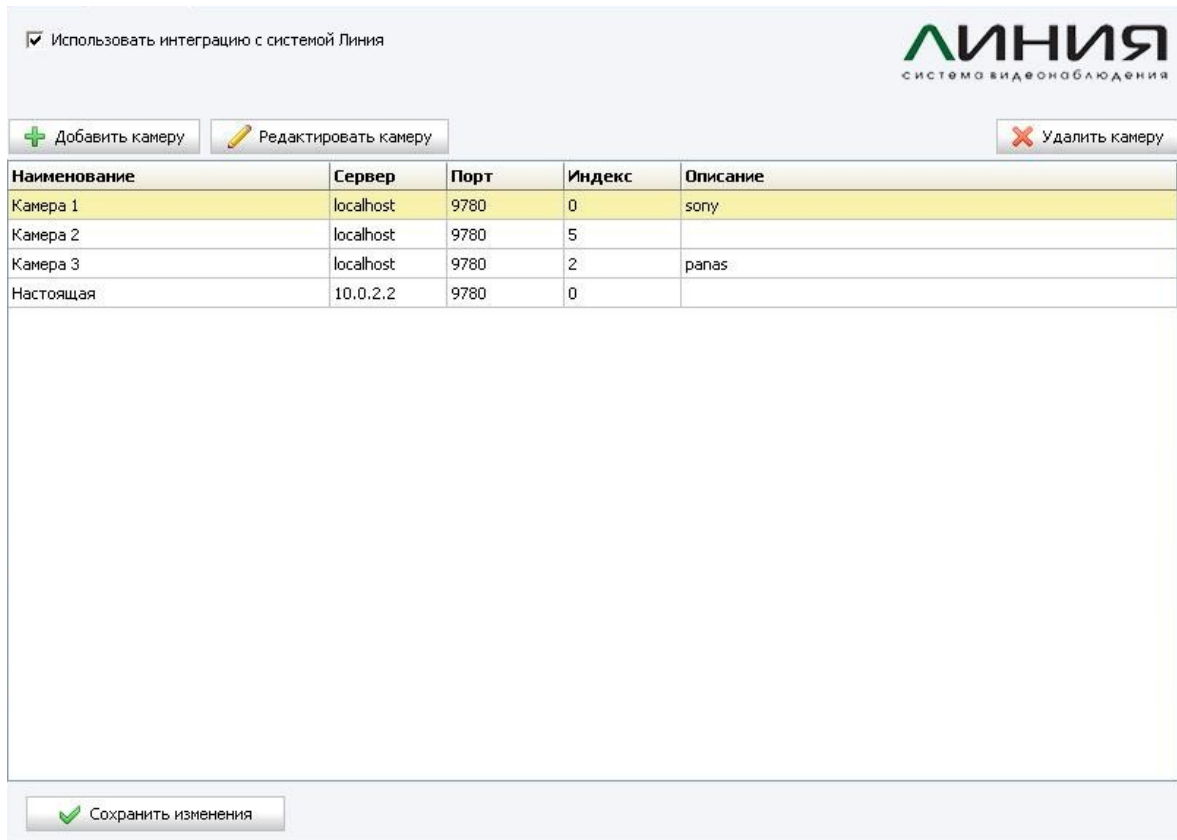



Рисунок 3-43

В списке будут отображаться подключенные в СКУД камеры. Для того чтобы добавить камеру в программу нажмите . При этом откроется окно добавления камеры. Внесите в него адрес сервера, порт, логин и пароль для подключения к серверу.

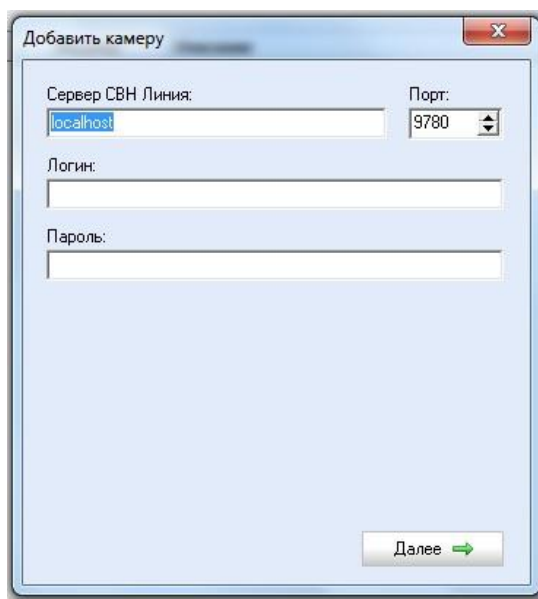




Рисунок 3-44

Для того чтобы редактировать настройки камеры нажмите  Редактировать камеру. Для удаления камеры нажмите  Удалить камеру. После добавления камеры ее можно разместить на плане вместе с контроллерами.

Для этого перейдите на вкладку **Устройства – Редактор планов** и разместите камеры на плане, аналогично размещению контроллеров.

Любую камеру можно приписать к контроллеру. Для этого откройте вкладку **Устройства**, выберите необходимый контроллер, перейдите на закладку **СВН Линия**. Здесь можно выбрать и привязать камеры к контроллеру. Каждому контроллеру можно привязать до 3 камер. Камеры прописываются на вход (считыватель на вход), на выход (считыватель на выход) а также одна дополнительная общая камера для отображения события **ВЗЛОМ**.

Отображение и запись видео с камеры можно осуществляться по одному илинескольким событиям:

- *Доступ разрешен*
- *Проход*
- *Отказ в доступе(ключ) – заблокирован ключ*

- **Отказ в доступе (лимит проходов)** – количество проходов для данного ключа израсходовано
- **Отказ в доступе (график)** – проход вне графика
- **Отказ в доступе (режим)** – проход вне временного режима
- **Отказ в доступе (повторный проход)** – повторный проход через одну зону прохода в одном направлении подряд
- **Неизвестный ключ** – ключ в системе не зарегистрирован

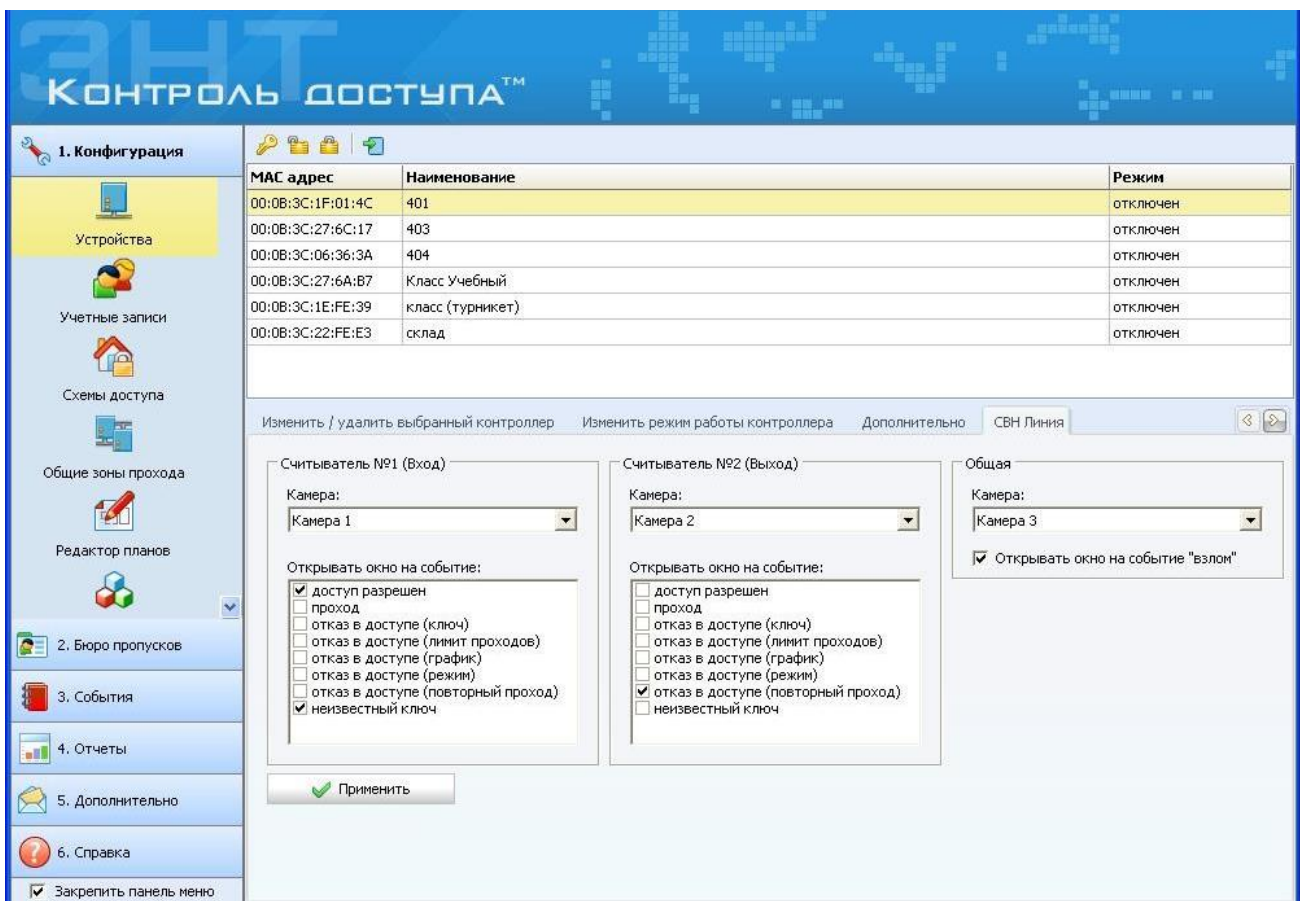
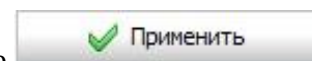


Рисунок 3-45

После заполнения необходимых настроек нажмите



3.6.1.2 Просмотр события

Просматривать видео с камер можно двумя способами:

1. В режиме реального времени в мониторинге событий.

При нажатии на изображение камеры открывается видео, которое позволяет в режиме реального времени проводить мониторинг событий в диапазоне видимости камеры.

При наступлении выбранного события для мониторинга будет открываться окно просмотра видео с камеры

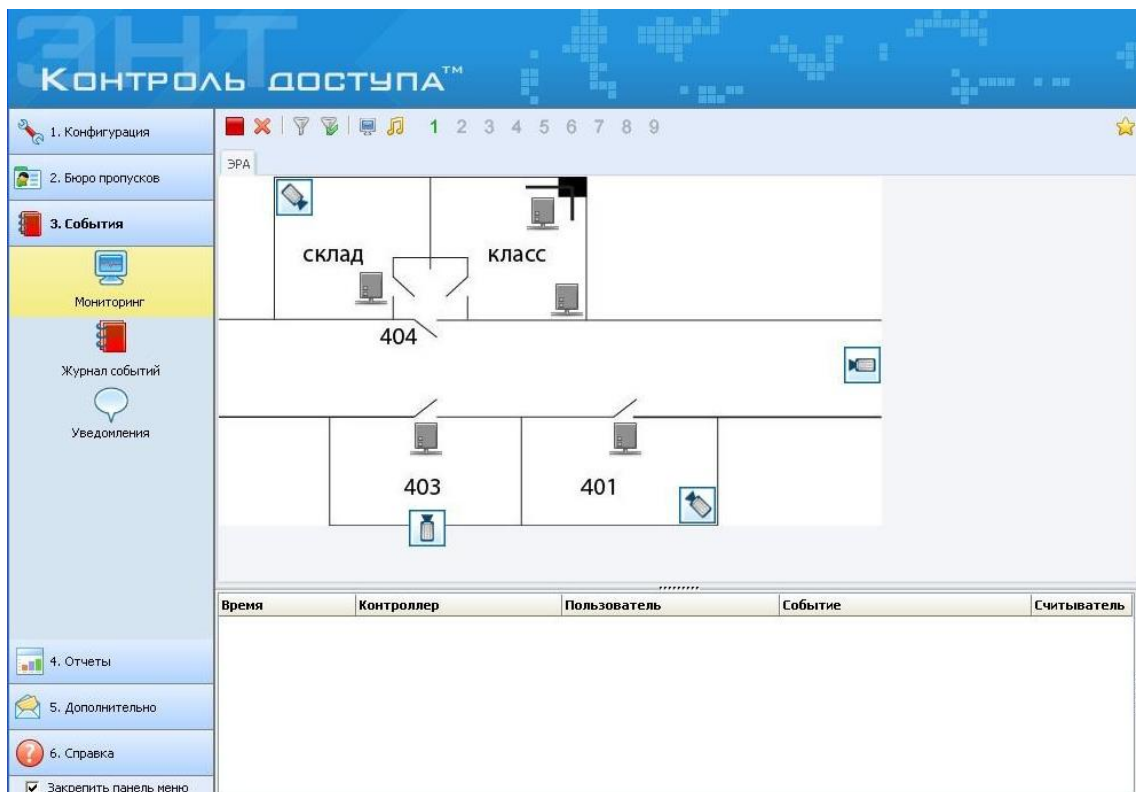
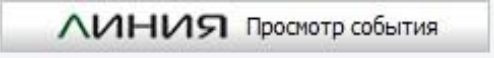
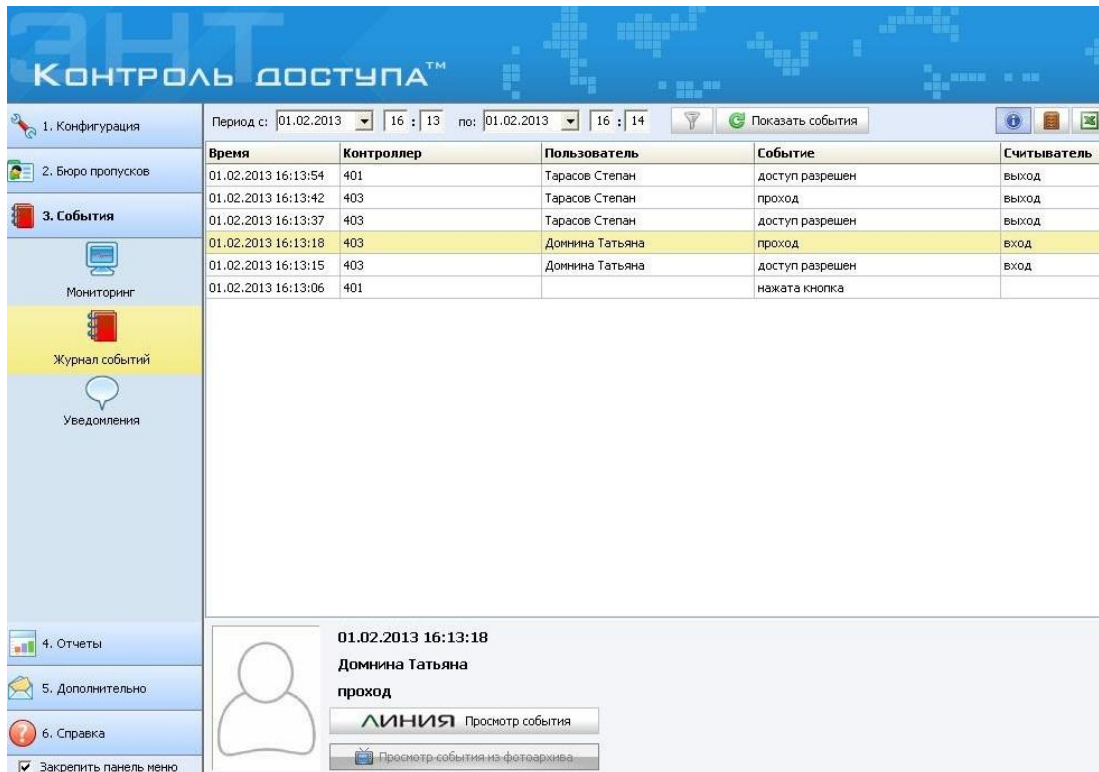


Рисунок 3-46

2. Просмотр видео по прошлым событиям в журнале событий.

Для этого перейдите на вкладку События-Журнал событий. Выберите в списке интересное вас событие и выберите кнопку . Откроется окно просмотра видеособытия.




КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация | 2. Бюро пропусков | **3. События** | Мониторинг | Журнал событий | Уведомления | 4. Отчеты | 5. Дополнительно | 6. Справка | Закрепить панель меню

Период с: 01.02.2013 16:13 по: 01.02.2013 16:14 | Показывать события

Время	Контроллер	Пользователь	Событие	Считыватель
01.02.2013 16:13:54	401	Тарасов Степан	доступ разрешен	выход
01.02.2013 16:13:42	403	Тарасов Степан	проход	выход
01.02.2013 16:13:37	403	Тарасов Степан	доступ разрешен	выход
01.02.2013 16:13:18	403	Домнина Татьяна	проход	вход
01.02.2013 16:13:15	403	Домнина Татьяна	доступ разрешен	вход
01.02.2013 16:13:06	401		нажата кнопка	

01.02.2013 16:13:18
Домнина Татьяна
проход

 Просмотр события




Рисунок 3-47

3.6.2 Smartec

Для работы с биометрическим считывателем **Smartec** необходимо:

1. Подключить считыватель к локальной сети и к контроллеру ЭРА по протоколу Wiegand 26.
2. Открыть вкладку Конфигурация – Модули и интеграция – Smartec.

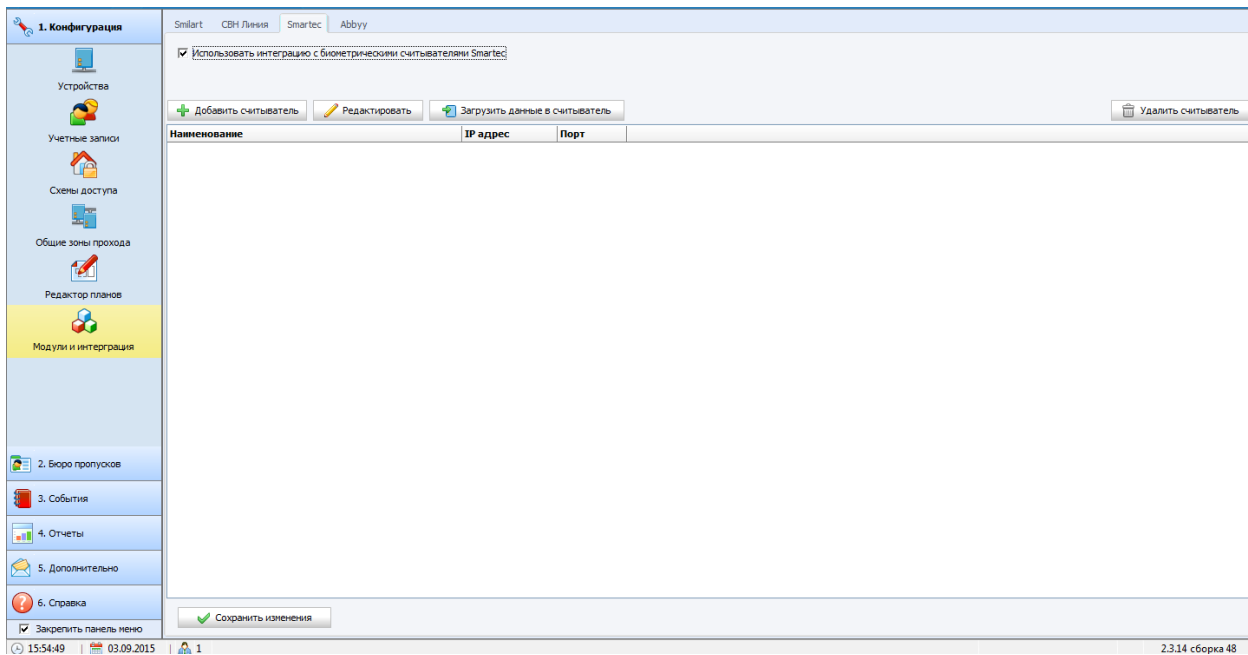


Рисунок 3-48

3. Поставить галочку в поле

Использовать интеграцию с биометрическими считывателями Smartec

4. Для добавления нового считывателя в программу нажмите

Откроется окно добавления считывателя в систему.

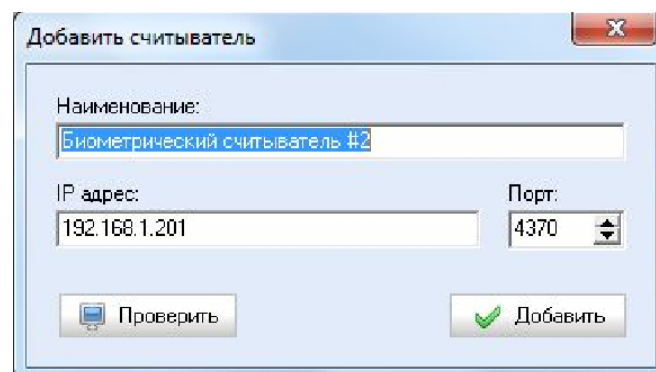
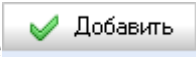


Рисунок 3-49

Введите ip адрес считывателя, порт подключения и наименование считывателя.

После введения данных нажмите . Считыватель появится в списке.

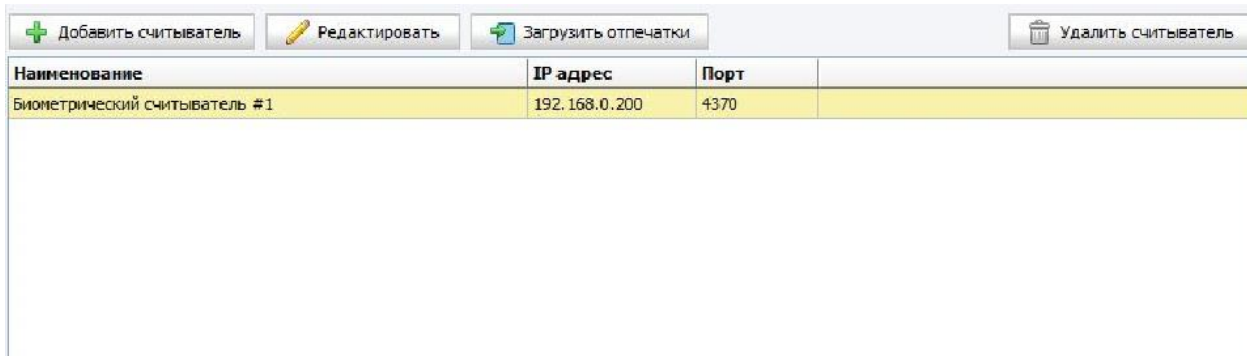


Рисунок 3-50

Считыватель может работать в двух режимах: «Только отпечаток» и «Отпечаток или карта».

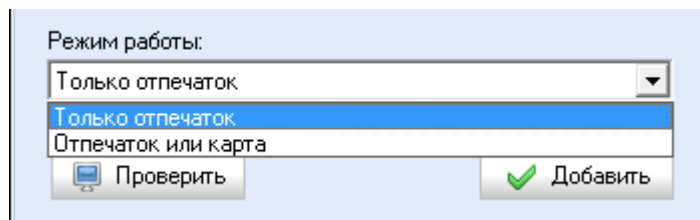




Рисунок 3-51

 **Все считыватели по умолчанию имеют одинаковый IP адрес. В случае, если предполагается работа с несколькими считывателями, их необходимо подключать по очереди, а после изменять IP адрес подключенному считывателю. Для этого используйте .** Ввод необходимых настроек в соответствующем окне:

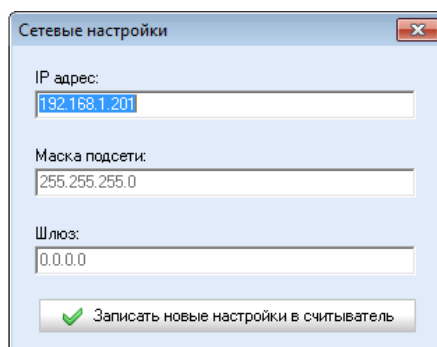





Рисунок 3-52

Для редактирования считывателя нажмите  Редактировать. Для удаления нажмите  Удалить считыватель. После внесения всех необходимых изменений нажмите  Сохранить изменения. После необходимо закрепить считыватель за контроллером. Для этого перейдите в **Конфигурация – Устройства – Биометрические считыватели**.

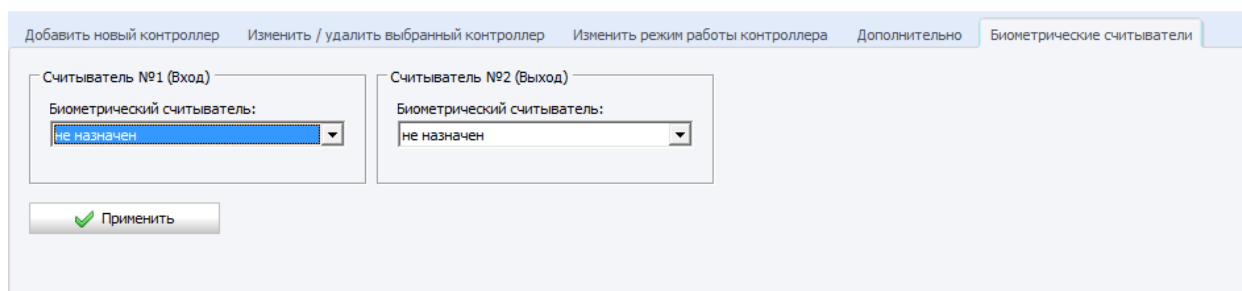


Рисунок 3-53

5. Для внесения данных пользователя в программу перейдите на вкладку *Бюро пропусков – Пользователи*.

Выберите необходимого пользователя и перейдите на вкладку – Отпечатки пальцев. Перед вами появится следующее окно:

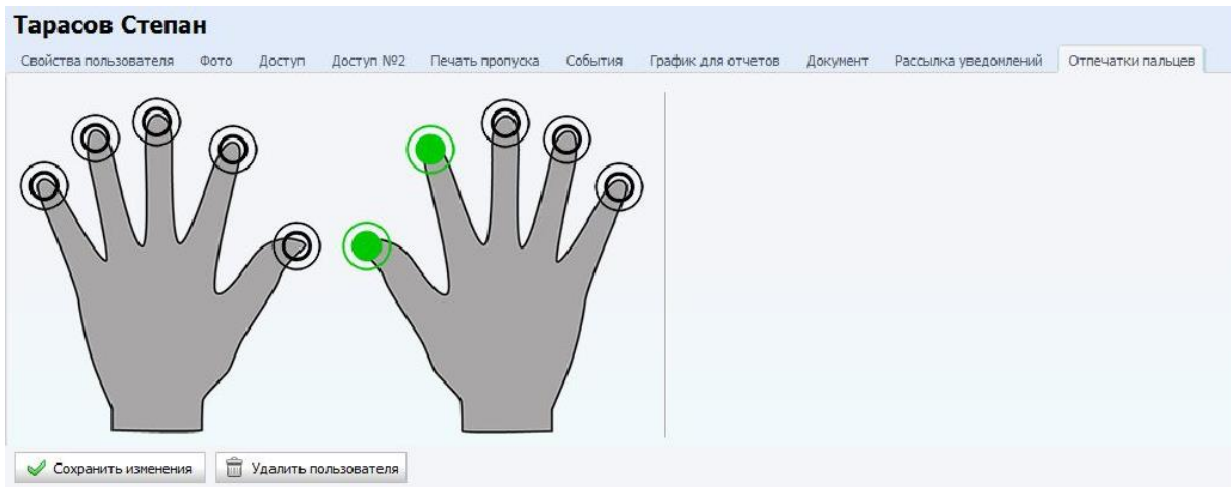


Рисунок 3-54

Правой кнопкой мыши нажмите на палец, который хотите привязать в систему.

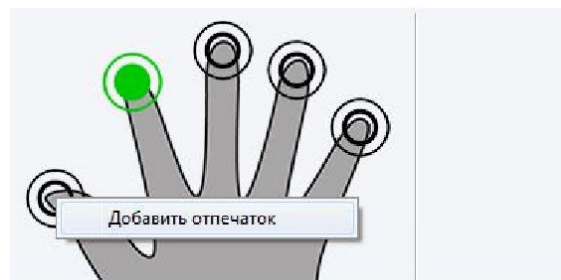


Рисунок 3-55

Нажмите «Добавить отпечаток». Откроется окно выбора считывателя.

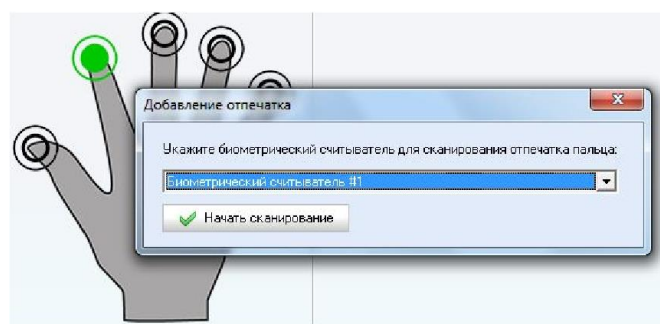
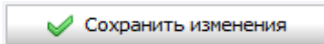


Рисунок 3-56

Выберите считыватель и нажмите **«Начать сканирование»**. Программа попросит Вас несколько раз приложить палец к считывателю.

После этого отпечаток пальца окажется в системе. Нажмите



Так как отпечаток пальца хранится не в контроллере ЭРА, а в самом считывателе, то необходимо задать карточку, даже если сотрудники будут проходить только по отпечатку. Для этого перейдите в Бюро пропусков – Пользователи – Доступ.

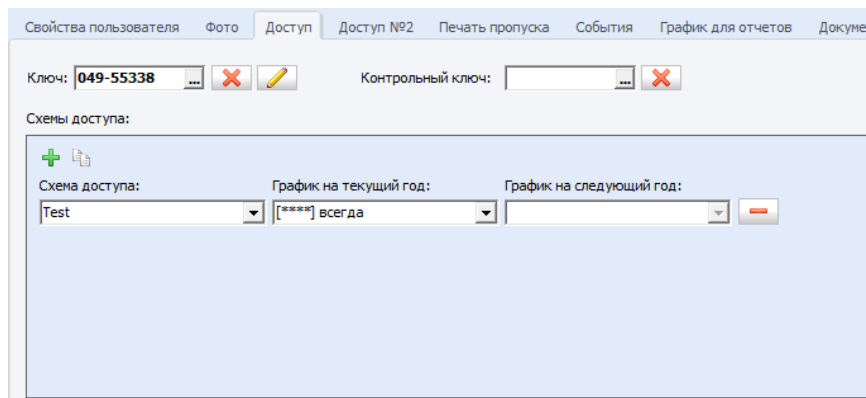
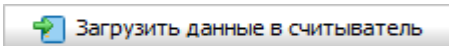


Рисунок 3-57

6. Теперь необходимо добавить данные в считыватели и в контроллеры.

Перейдите на вкладку **Устройства – Модули и интеграция – Smartec**. Нажмите



. Отпечатки добавлены в базу.



Для работы с биометрией необходимо устанавливать библиотеки (dll файлы). Их можно скачать с сайта entpro.ru, либо с установочного CD диска.

3.6.3 Abbyy Passport Reader, PassportVision

В ПО «ЭНТ Контроль Доступа» есть интеграция с системами распознавания паспортов **Abbyy Passport Reader, PassportVision**, которые предназначены для выдачи ключей с привязкой к паспорту. Для работы с данными системами необходимо установить библиотеки (dll файлы) от производителя, которые можно скачать с сайта entpro.ru, либо с установочного CD диска.

Данные системы настраиваются аналогично, ниже приведен пример настройки для PassportVision.

- 1. Необходимо открыть вкладку Конфигурация – Модули и интеграция – Выбрать необходимую систему, после поставить галочку в поле Использовать интеграцию с PassportVision.**
- 2. Нажать на кнопку и выбрать необходимые данные.**

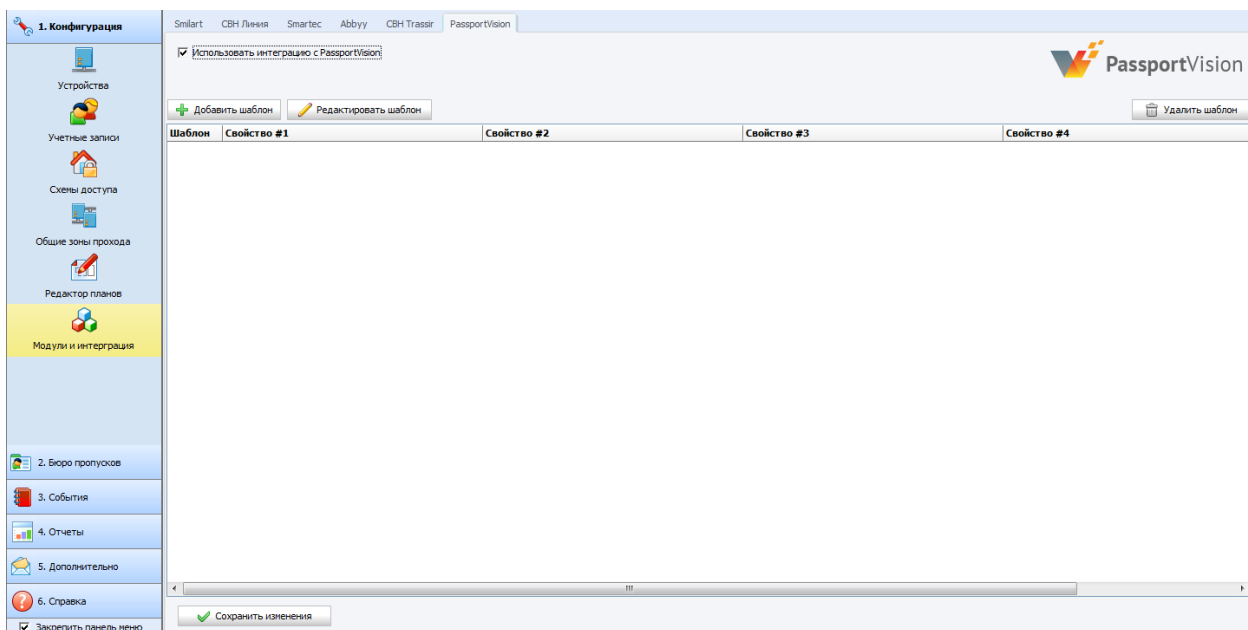


Рисунок 3-58

- 3. После нажать и выбрать необходимые данные**

PassportVision

Шаблон:
Внутренний паспорт РФ

Свойство 1
<%SeriesAndNumber%>

Свойство 2
<%IssuedPlaceNo%>

Свойство 3
<%IssuedDate%>

Свойство 4
<%Birthday%>

Сохранить фотографию
 Сохранить изображение документа

Добавить

Рисунок 3-59

4. После нажать 
5. Зайти в **Бюро пропусков – Пользователи – Выбрать пользователя**

и нажать кнопку



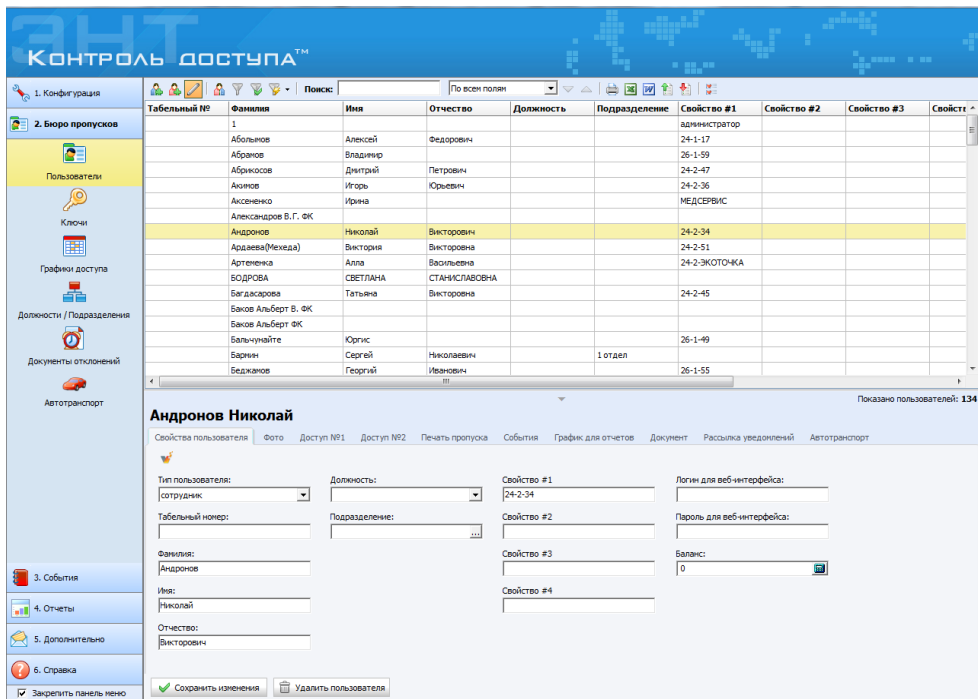


Рисунок 3-60

6. Появится форма сканирования паспорта

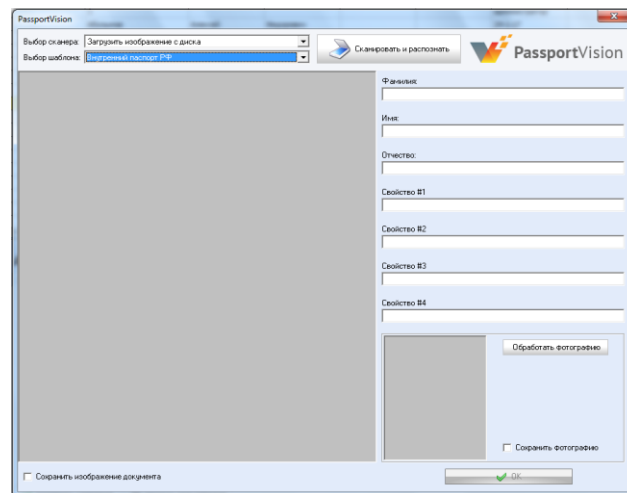
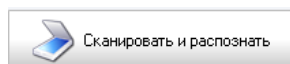


Рисунок 3-61

7. Выбрать сканер, созданный ранее шаблон и нажать



3.7 Пользователи

3.7.1 Список пользователей

При выборе пункта **Пользователи** в разделе **Бюро пропусков** в рабочей области появится таблица со списком пользователей (сотрудников).

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2	Свойство #3	Свойство #4	Баланс	Адрес
Test1					Сервисный Отдел3					0	
Test2					Сервисный Отдел3					0	
Test3					Сервисный Отдел3					0	
Test4					Сервисный Отдел3					0	
Test 2					Административный					1	
Test 1					Административный					0	
Test6										0	
test3					Административный					0	

Показано пользователей: 8
2.8.94 сборка 130

Рисунок 3-62

3.7.2 Добавление новых пользователей

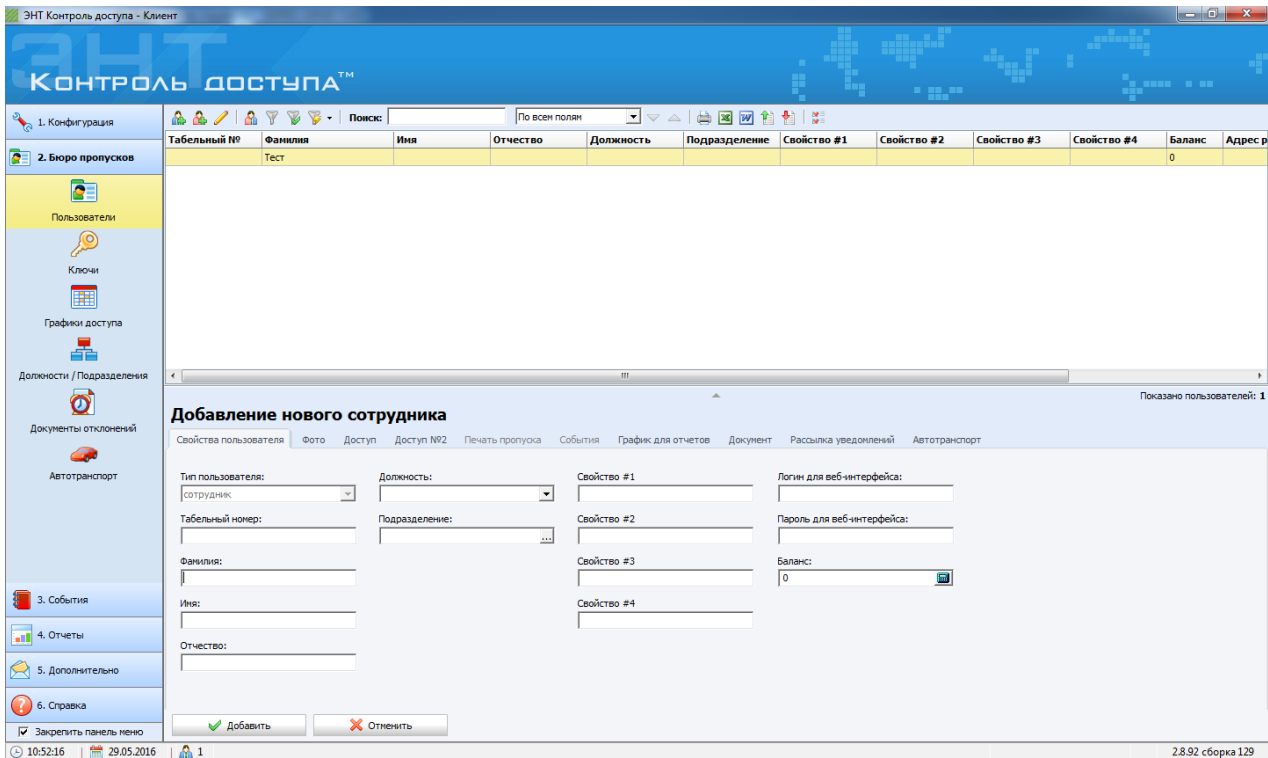




Рисунок 3-63

Для ввода нового пользователя нажмите на кнопку в меню, расположенного над таблицей, с изображением человека в синей рубашке и плюса , если Вы хотите добавить сотрудника, или с изображением человека в розовой рубашке и плюса , если Вы хотите добавить гостя. Внизу под таблицей появится форма с закладками для ввода нового пользователя.

На первой закладке **Свойства** пользователя вводятся основные данные пользователя:

- Тип (сотрудник или гость),
- Табельный номер,
- ФИО,

- Должность и подразделение,
- дополнительных поля (Свойство #1...#4) для различных данных (например, e-mail адреса для рассылки,
- Индивидуальный логин и пароль для веб-интерфейса,
- Баланс пользователя на пользование смс рассылкой.

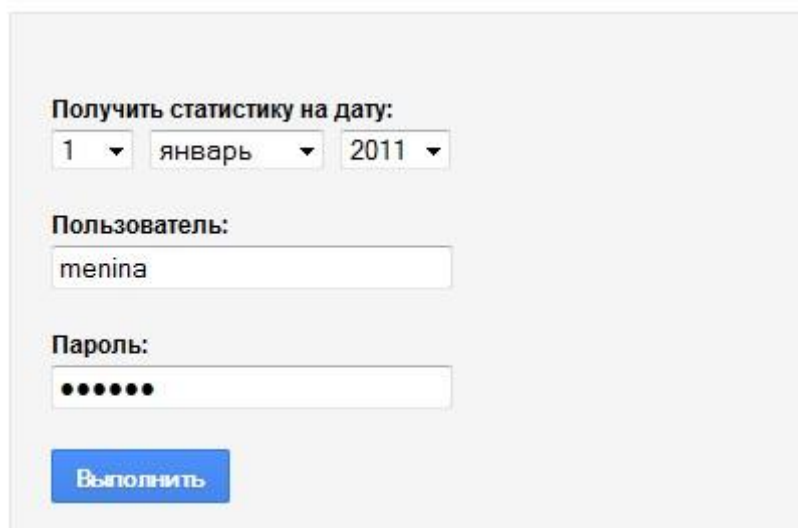
3.7.3 Веб-интерфейс

Веб-интерфейс представляет собой возможность каждого пользователя удаленно просмотреть свою историю проходов за выбранный день.

Для этого необходимо открыть браузер.

В адресной строке ввести <http://«ip адрес сервера»: «порт веб-интерфейса»>, например, <http://192.168.5.26:7777>

В открывшемся окне нужно ввести необходимую дату, пароль и логин.



Получить статистику на дату:

1 январь 2011

Пользователь:

menіпа

Пароль:

••••••

Выполнить

Рисунок 3-64

После этого на экран выведутся все события пользователя за данный день.

[новый запрос](#)

Дата и время	Контроллер	Событие	Считыватель
19.01.2012 10:09:19	403	доступ разрешен	вход
19.01.2012 10:09:26	403	проход	вход
19.01.2012 10:09:26	403	осталось проходов: 234	вход

[новый запрос](#)

Рисунок 3-65

3.7.4 Фото

На второй закладке **Фото** вводится фото сотрудника. Можно загрузить уже готовую фотографию или сделать захват с веб-камеры.

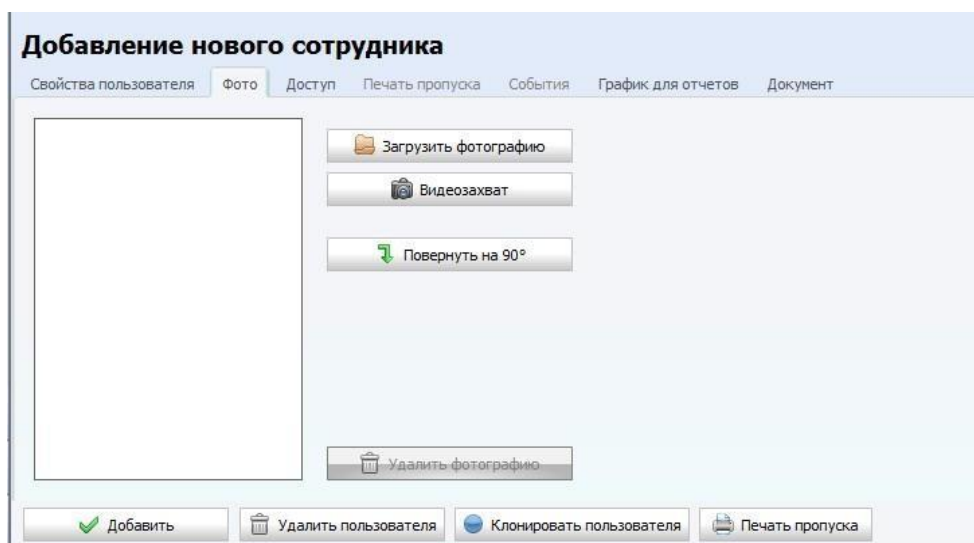
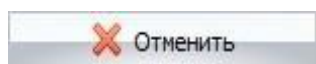


Рисунок 3-66

После ввода всех данных нажмите **«Добавить»**. Чтобы закрыть форму ввода без ввода нового пользователя нажмите **«Отменить»**



Для видеозахвата используется **Веб-камера**. Чтобы захватить фото с видеоизображения сделайте следующее:

- *Предварительно включите веб-камеру.*
- *Нажмите «**Видеозахват**». Появится следующая форма.*

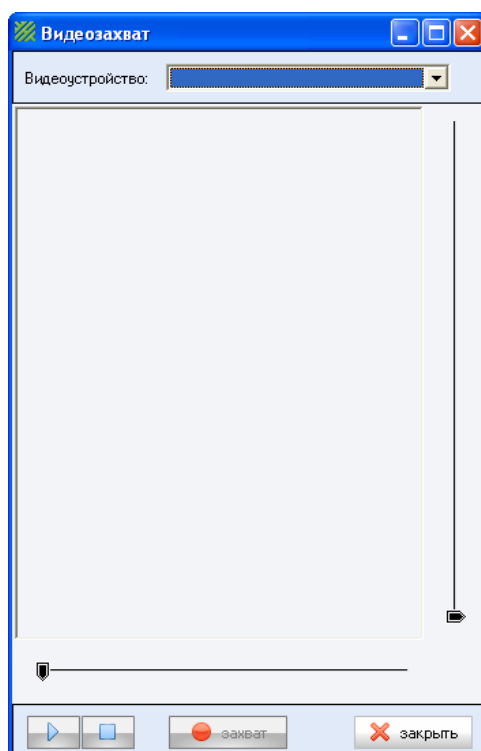




Рисунок 3-67

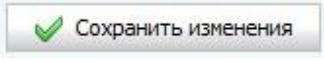
- *Выберите из выпадающего списка Вашу камеру. При этом в окошке просмотра сразу появится изображение. Справа и снизу под окошком просмотра расположены полосы прокрутки, с помощью которых можно двигать изображение, чтобы центрировать лицо снимаемого человека. Непосредственный захват изображения происходит с помощью кнопки*

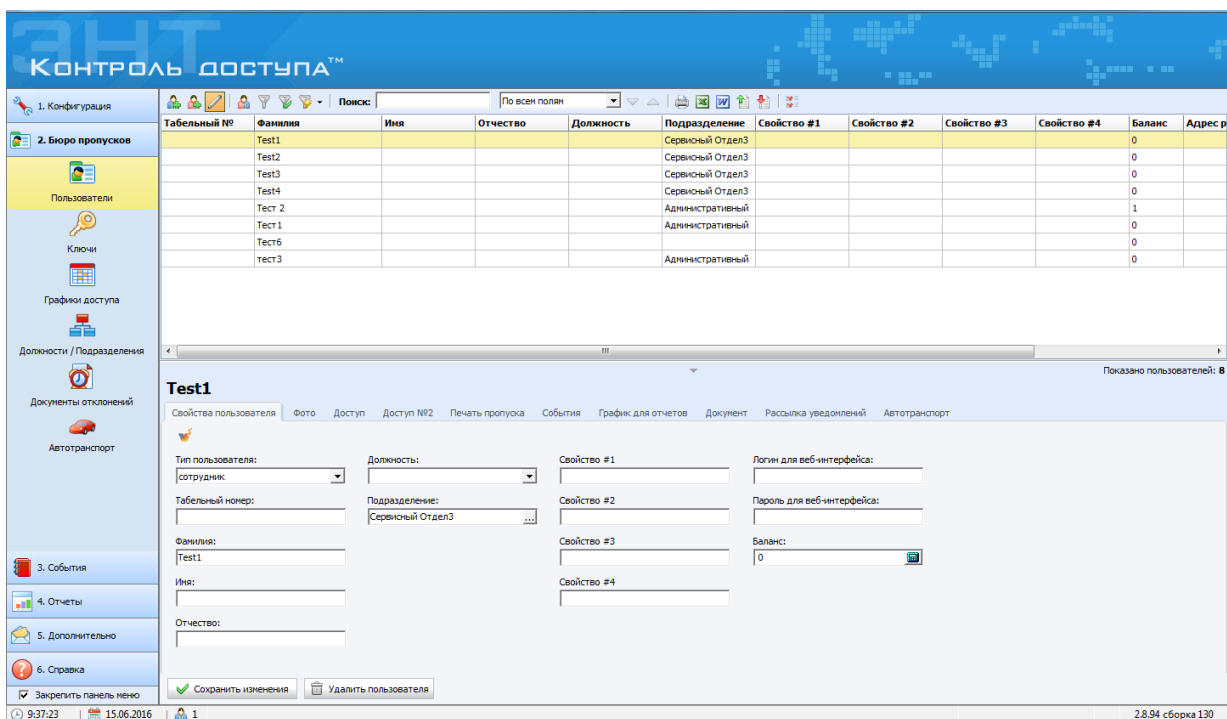
«Захват» . Просто нажмите её, и фото отразится на панели Фото вводимого (или редактируемого) пользователя.

3.7.5 Редактирование пользователя

Для редактирования данных пользователя, выберите его в списке, а затем нажмите на кнопку редактирования , расположенную над таблицей. Внизу под таблицей появится форма с закладками для редактирования, выбранного пользователя. Для быстрого доступа к редактированию сотрудника необходимо выделить нужного сотрудника и кликнуть по нему два раза.



Сделав все необходимые изменения, нажмите кнопку «Сохранить изменения» .



Скриншот программы «КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™». В центре экрана отображена таблица с данными пользователей:

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2	Свойство #3	Свойство #4	Баланс	Адрес р
Test1					Сервисный Отдел3					0	
Test2					Сервисный Отдел3					0	
Test3					Сервисный Отдел3					0	
Test4					Сервисный Отдел3					0	
Тест 2					Административный					1	
Тест1					Административный					0	
Тест6										0	
test3					Административный					0	

Ниже таблицы открыта форма редактирования пользователя «Test1». Вкладки: Свойства пользователя, Фото, Доступ, Доступ №2, Печать пропуска, События, График для отчетов, Документ, Рассылка уведомлений, Автотранспорт. Показано пользователей: 8.

Поля формы:

- Тип пользователя:
- Должность:
- Свойство #1:
- Логин для веб-интерфейса:
- Табельный номер:
- Подразделение:
- Свойство #2:
- Пароль для веб-интерфейса:
- Фамилия:
- Свойство #3:
- Баланс:
- Имя:
- Свойство #4:
- Отчество:

Кнопки:

Статус: Закрепить панель меню. Внизу: 9:37:23 | 15.06.2016 | 1 | 2.8.94 сборка 130

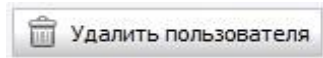
Рисунок 3-68

3.7.6 Удаление пользователя

Для удаления пользователя, выберите его в списке, а затем нажмите на кнопку редактирования, расположенную над таблицей. Внизу под таблицей появится форма с закладками для редактирования выбранного пользователя.

Убедившись, что Вы выбрали правильного пользователя, нажмите кнопку

«Удалить пользователя»



3.7.7 Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем

При вводе или редактировании пользователя за пользователем можно закрепить ключ и схему доступа. Для этого необходимый ключ и схема доступа уже должны быть введены в соответствующих таблицах.

Для этого при вводе или редактировании пользователя в появившейся под таблицей форме ввода откройте закладку **Доступ**.

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2	Свойство #3	Свойство #4	Баланс	Адрес
	Test1				Сервисный Отдел3					0	
	Test2				Сервисный Отдел3					0	
	Test3				Сервисный Отдел3					0	
	Test4				Сервисный Отдел3					0	
	Тест 2				Административный					1	
	Тест1				Административный					0	
	Тест6									0	
	тест3				Административный					0	

Test1

Свойства пользователя Фото Доступ Доступ №2 Печать пропуска События График для отчетов Документ Рассылка уведомлений Автотранспорт

Ключ: 449449 Контрольный ключ: 0

Схемы доступа:

Схема доступа: Test График на текущий год: [****] всегда График на следующий год:

Сохранить изменения Удалить пользователя


9:38:46 15.06.2016 1 2.8.94 сборка 130

Рисунок 3-69

Для закрепления ключа за пользователем нажмите на кнопку с тремя точками



справа от окошка ввода ключа и двойным щелчком мышки выберите нужный ключ в появившемся списке.

Для редактирования данных о ключе (блокировка, ограничение доступа по количеству проходов, по времени) нажмите кнопку редактирование ключа  справа от окна ввода ключа и в появившемся окне введите необходимые изменения, затем нажмите кнопку

«Сохранить изменения»

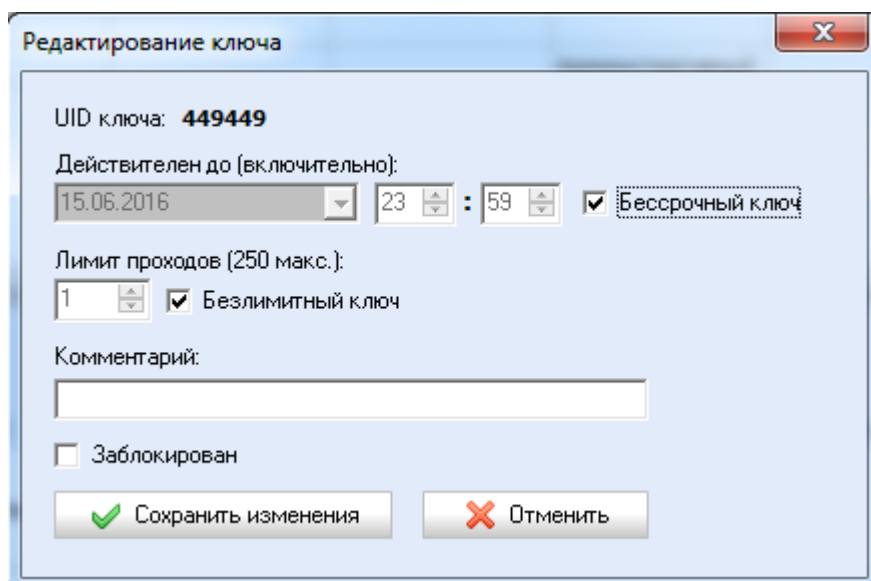
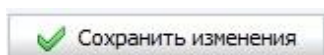


Рисунок 3-70

Для закрепления схемы доступа перейдите на закладку **Доступ**. После чего появятся три выпадающих списка:

- *Схема доступа,*
- *График на текущий год,*
- *График на следующий год.*


Выберите из списка необходимые схему и графики. Если нужные Вам данные уже введены, то Вы сможете просто выбрать их из списка.




Обратите внимание на предустановленный график на текущий год



[**]всегда. При задании такого графика пользователю, он получает возможность доступа круглосуточно, без годовых и временных графиков.**

Для присвоения пользователю нескольких схем доступа необходимо нажать  «Добавить схему доступа для текущего пользователя», после этого появится дополнительная строка.



Введенную схему доступа можно копировать на других пользователей, для этого нажмите соответствующую клавишу  и в появившемся окне выберите необходимых пользователей.

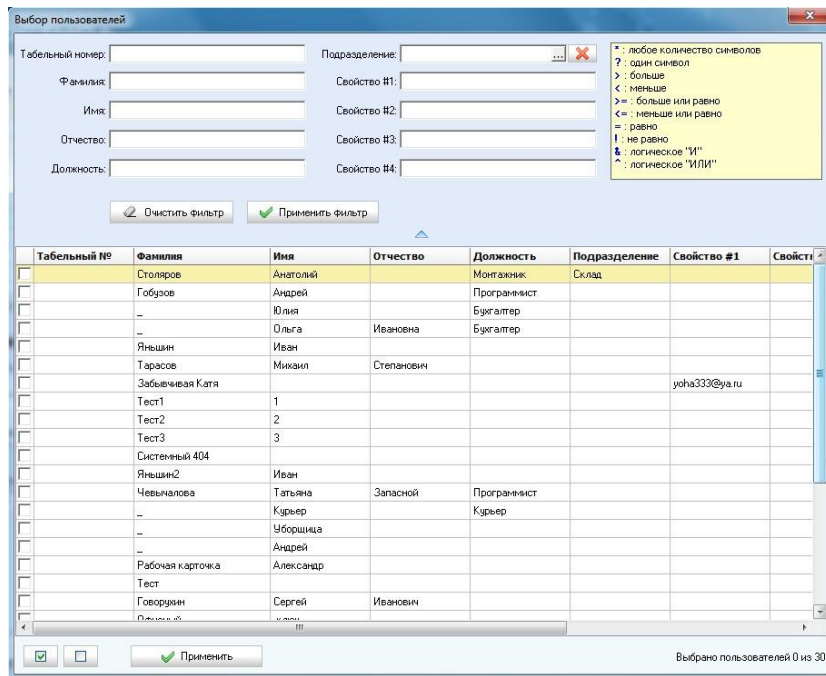


Рисунок 3-71

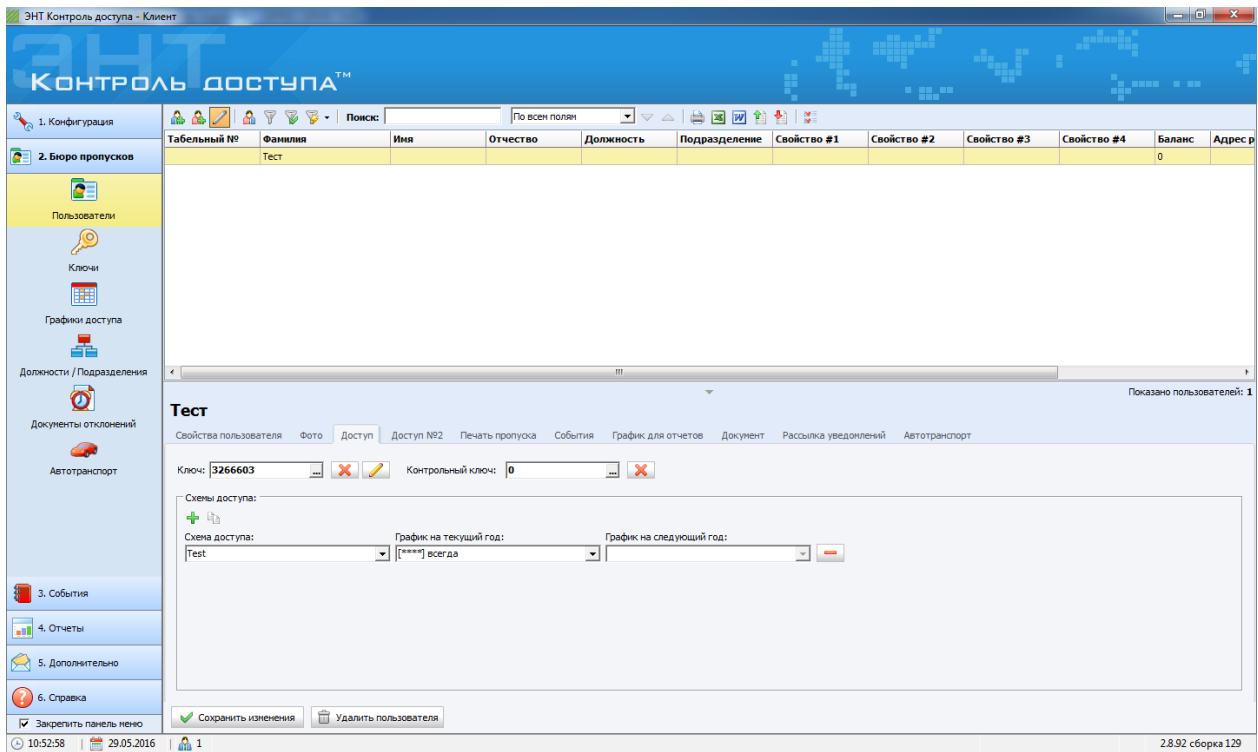


Рисунок 3-72

3.7.8 Контрольный ключ

Контрольный ключ служит для ограничения доступа пользователям по одной собственной карте (ключу пользователя). При подключении функции контрольного ключа пользователь сможет осуществить проход через контроллер только после прикладывания своего ключа и контрольного ключа последовательно.

Для присвоения пользователю контрольного ключа, необходимо нажмите на кнопку стрема точками справа от окошка ввода контрольного ключа

Контрольный ключ: и двойным щелчком мышки выберите нужный ключ в появившемся списке.

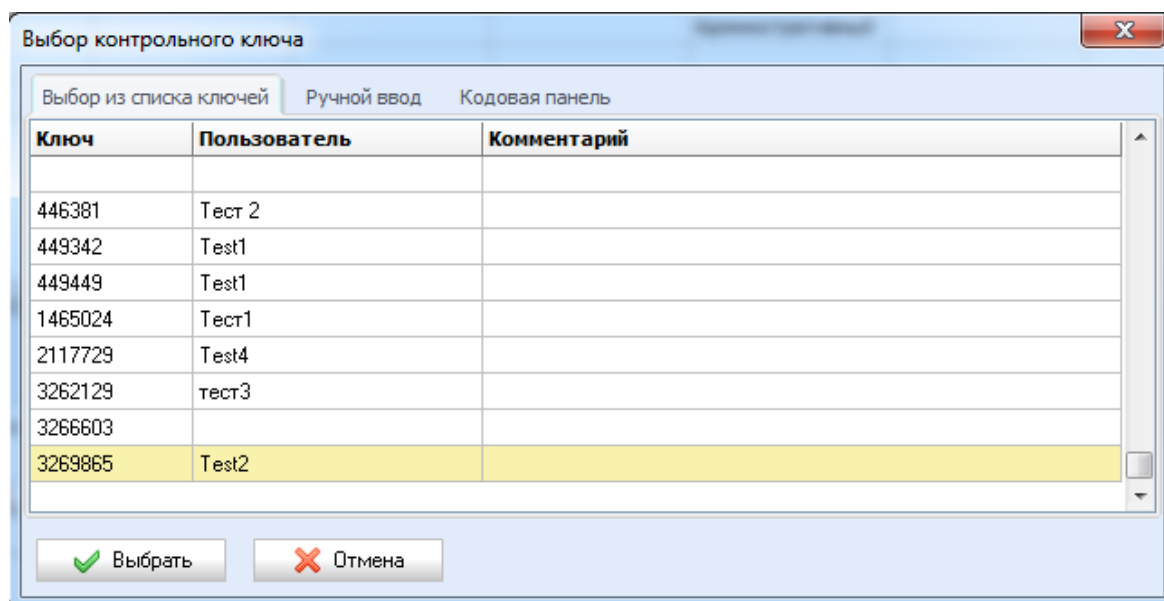
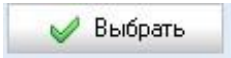


Рисунок 3-73

Во вкладке **Выбор из списка ключей**, можно задать в качестве контрольного ключа любой присутствующий в базе ключ. Для этого необходимо двойным щелчком мыши нажать на нужный ключ или выбрав его из списка нажать  .

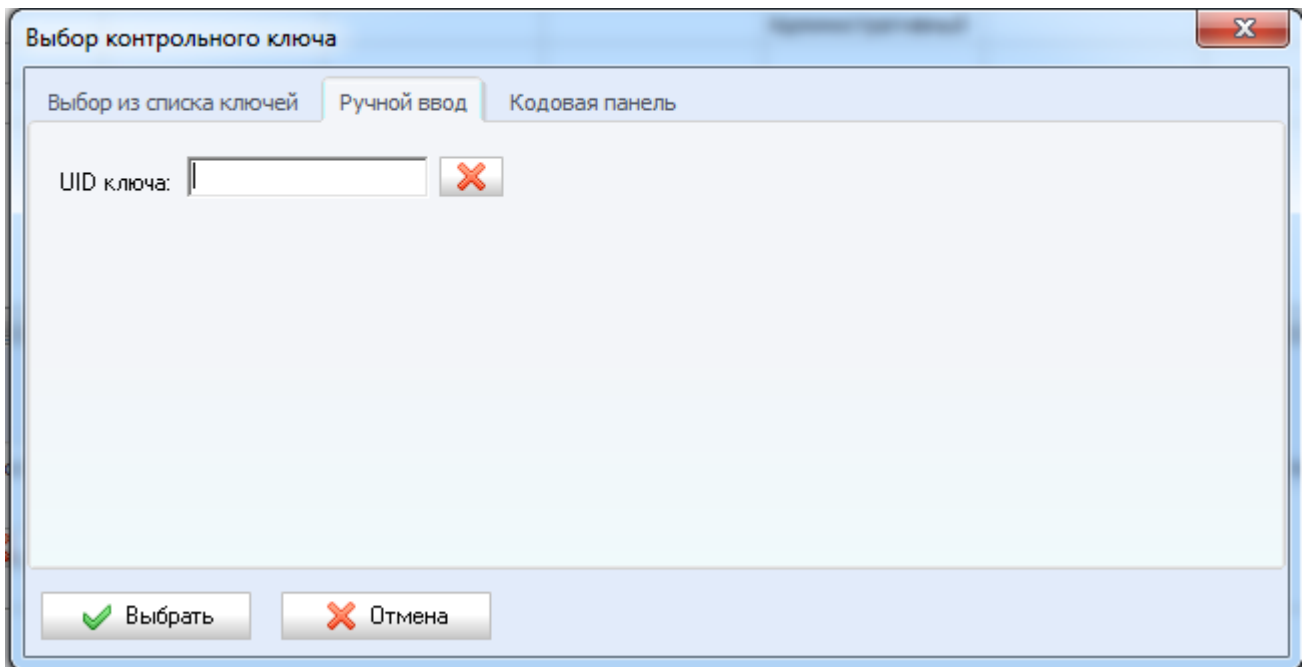


Рисунок 3-74

Во вкладке **«Ручной ввод»** можно указать UID ключа вручную. Этот ключ может, как присутствовать в базе ключей, так и быть сторонним. Введя UID ключа нажмите

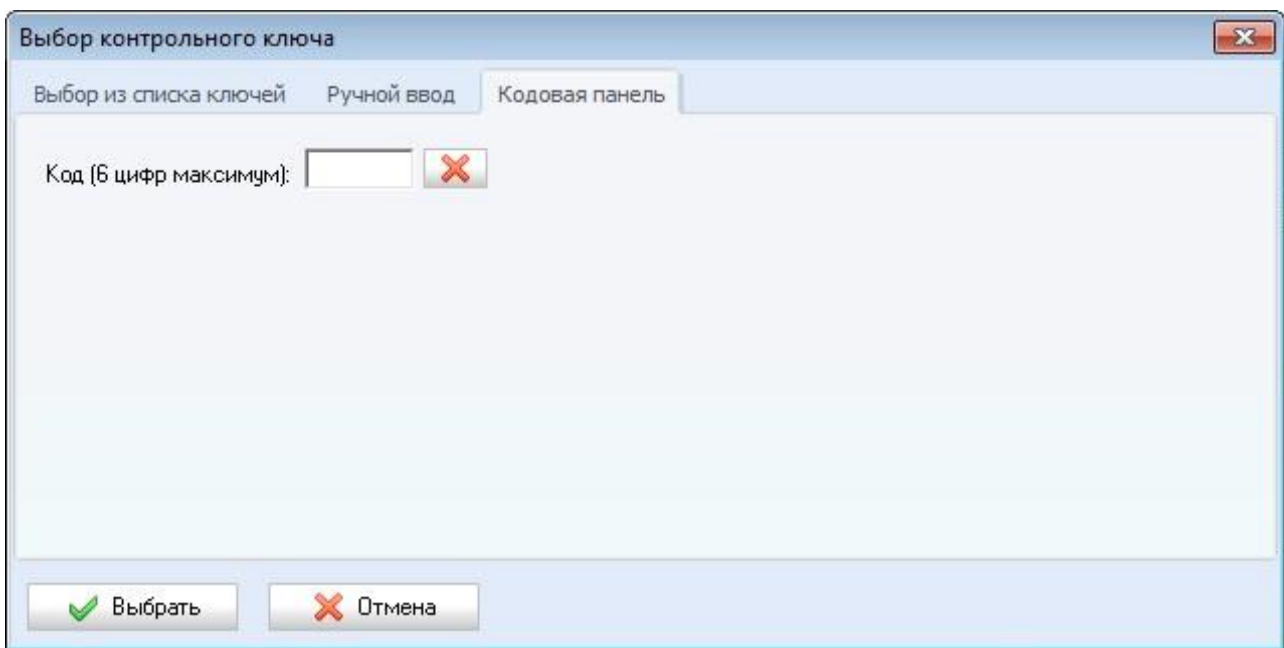
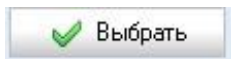



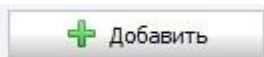
Рисунок 3-75

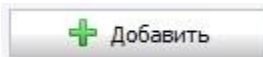
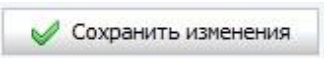
Во вкладке **Кодовая панель** можно ввести код доступа через контроллер.




Максимальная длина кода – 6 цифр.

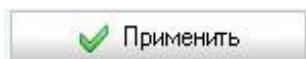
После ввода кода нажмите . В поле **Контрольный ключ** отобразится введенный контрольный ключ (для кодовой панели – отображается преобразованный в нужный формат код).

После нажатия клавиши  или данный пользователь сможет проходить через контроллеры с подключенной функцией контрольного ключа только при последовательном срабатывании двух карт (ключа пользователя и контрольного ключа) или карты пользователя и кода.

Введя все необходимые данные, нажмите **«Добавить»** , если Вы вводили нового пользователя, или кнопку **«Сохранить изменения»** , если Вы редактировали пользователя.

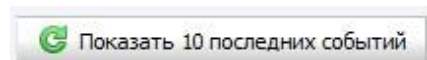


С помощью кнопки  **«Копировать схемы доступа для других пользователей»** можно закрепить выбранную схему сразу за несколькими пользователями. При нажатии кнопки появляется список пользователей, в котором можно отметить галочками нужных пользователей и нажать



«Применить».

Для отображения последних событий пользователя необходимо перейти на вкладку **События**, в панели редактирования пользователя. Нажмите



«Показать последние 10 событий», они отобразятся в

таблице ниже.

3.7.10 График для отчётов

В данной закладке Вы можете выбрать график для отчётов.

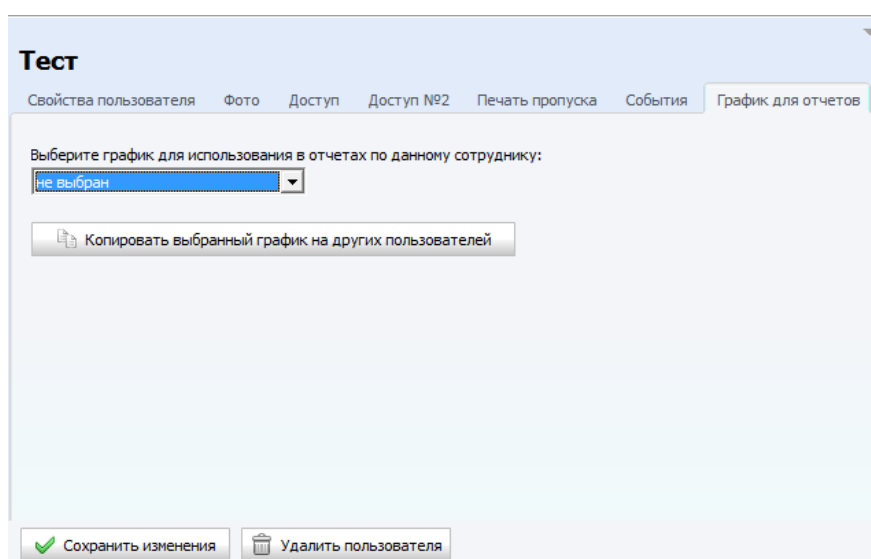




Рисунок 3-78


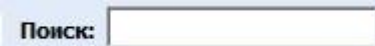
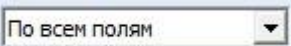
Чтобы закрепить график для отчётов за пользователем просто выберите его из выпадающего списка и нажмите **«Сохранить изменения»**

Так же можно сразу закрепить график для отчётов за несколькими пользователями. Для этого нажмите **«Копировать выбранный график на других пользователей»** **и в появившейся форме выберите необходимых пользователей.**

Рисунок 3-80

Можно использовать поиск сразу по нескольким полям. Для более сложных запросов поможет подсказка, расположенная в правой части формы.

Введя все необходимые параметры фильтрации, нажмите . Для активации поиска (фильтрации) нажмите кнопку **«Применить фильтр»** . После чего в таблице будут отражены только те записи, которые удовлетворяют параметрам фильтрации.

Для снятия фильтрации нажмите . Для поиска по параметру записываем его в поле **Поиск**   над основной таблицей и выбираем поле, по которому нужно искать. В таблице сразу станет активной первая запись, удовлетворяющая параметру поиска.

АНТ
КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно





6. Справка


Поиск: По всем полям


Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1
002	Семенов	Михаил		Секретарь		
003	Лувров	Имануил	Кантович			
004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер		
005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник		
006	Петренко	Всеволод	Вадимович			
007	Петрова	Валерия	Юрьевна			
009	Юлина	Мария	Васильевна			

Показано пользователей: 7

Рисунок 3-81

Для перехода к следующей или предыдущей записи, удовлетворяющей условию, пользуйтесь стрелочками , расположенными над таблицей сразу после выбора поля . Если же при вводе параметра поиска фон становится красным удовлетворяющих этому условию нет, то это означает, что записей, Кроме фильтрации и поиска данных в таблице также можно упорядочивать в алфавитном порядке. Для этого щёлкните мышкой по шапке колонки, по которой Вы хотите упорядочить , чтобы рядом с заголовком колонки появился треугольник. После чего данные упорядочатся по алфавиту. Второй щелчок по этому заголовку упорядочит данные в обратном порядке . Третий щелчок по заголовку уберёт сортировку с поля.

Так же есть быстрый способ отделить сотрудников от гостей. С помощью кнопки , расположенной над таблицей можно одним нажатием посмотреть список гостей, список сотрудников или общий список пользователей.

Для удобства поиска предусмотрена кнопка **«Быстрый фильтр»** . С помощью быстрого поиска можно производить поиск по подразделениям и должностям. Для этого необходимо нажать на стрелочку справа на кнопке.

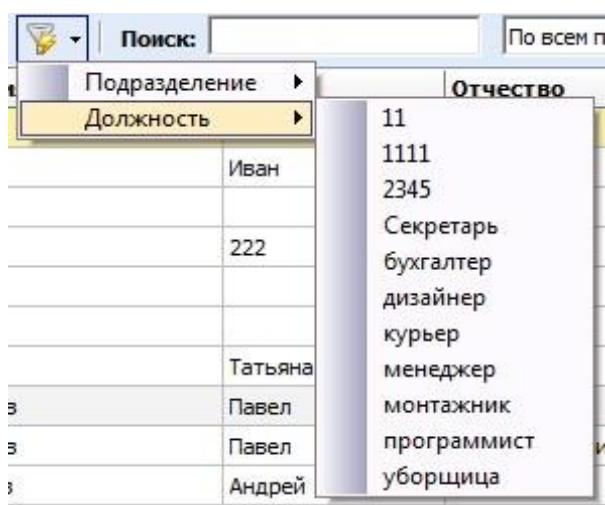



Рисунок 3-82

В выпавшем списке можно выбрать необходимую должность или подразделение. На экране отобразятся пользователи, удовлетворяющие условиям.

3.7.12 Вывод на печать

Для печати всех видимых данных в таблице нажмите кнопку **«Печать таблицы»** . Появится предварительный просмотр получившейся таблицы, откуда её можно будет распечатать, нажав соответствующую кнопку.

Предварительный просмотр

75% | 1 | Закрывать

Список пользователей

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Св-во #1	Св-во #2	Св-во #3	Св-во #4
001	Иванов	Петр	Семенович	программист		женат			
002	Семенов	Михаил		Секретарь					
003	Лузое	Имануил	Кантович						
004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер					
005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник					
006	Петренко	Всеволод	Вадимович						
007	Петрова	Валерия	Юрьевна						
008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица					
009	Юлина	Мария	Васильевна						

Страница 1 из 1

Страница 1 из 1

Рисунок 3-83

Если же вид распечатанной таблицы не устраивает, то её можно распечатать из файлов **Word** или **Excel**, предварительно туда экспортировав (Экспорт данных).

3.7.13 Печать пропусков

Напечатать пропусков можно двумя способами:

- 1. При вводе или редактировании пользователя можно сразу напечатать его пропуск. Для этого в появившейся под таблицей форме необходимо открыть закладку Печать пропуска и нажать «Напечатать пропуск» выбранного пользователя.**

В первом и втором случае появится форма для ввода необходимых параметров печати.

Рисунок 3-85

Введите необходимые данные и нажмите кнопку **«Печать»**



Появится предварительный просмотр получившихся пропусков, откуда их можно будет распечатать, нажав соответствующую кнопку:

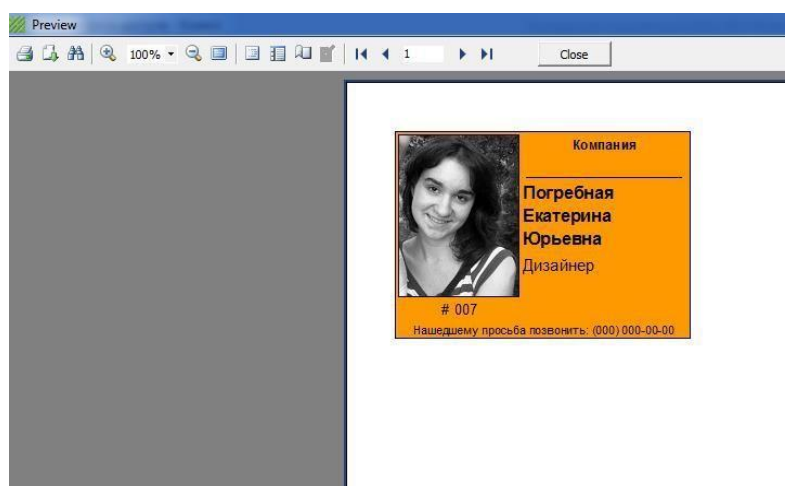
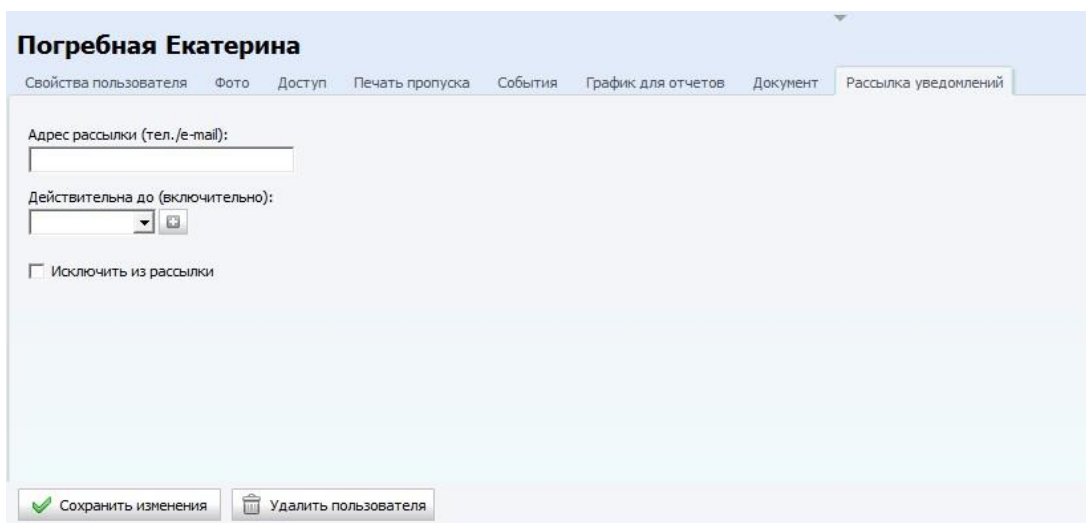


Рисунок 3-86

3.7.14 Рассылка уведомлений

Для пользования услугой рассылки уведомлений, необходимо заполнить данную вкладку у пользователя.



Погребная Екатерина

Свойства пользователя Фото Доступ Печать пропуска События График для отчетов Документ Рассылка уведомлений

Адрес рассылки (тел./e-mail):

Действительна до (включительно):



Исключить из рассылки

Сохранить изменения Удалить пользователя

Рисунок 3-87

В поле **«Адрес рассылки»** - указывается телефон или email, на который следует отправлять уведомления.

«Действительна до» - указывается число до которого данному пользователю будет приходить рассылка.

 При нажатии на  появиться список предлагаемых диапазонов осуществления рассылки, для удобства пользователя.

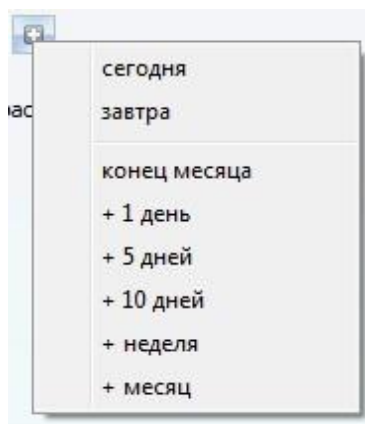
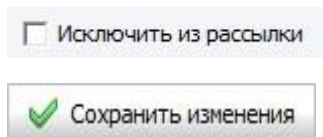


Рисунок 3-88

Для исключения сотрудника из рассылки необходимо выбрать



После ввода изменений не забудьте нажать

3.7.15 Автотранспорт

В разделе **Автотранспорт** можно закрепить имеющиеся ТС за пользователями.

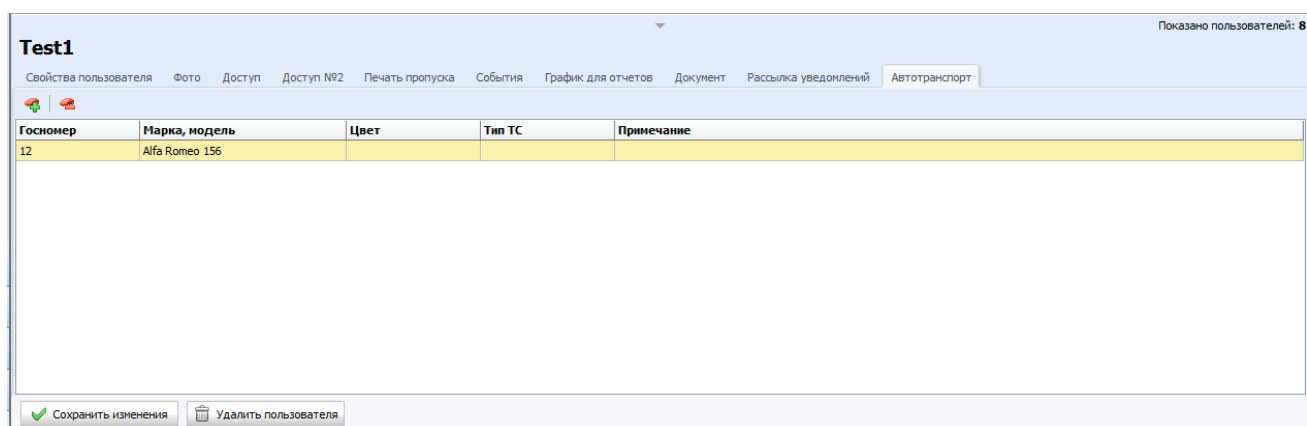




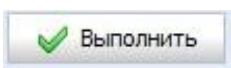


Рисунок 3-89

3.7.16 Экспорт данных

В программе предусмотрена возможность экспорта данных пользователей в Excel и Word. Для экспорта нажмите на кнопку с соответствующим значком  , расположенную над таблицей со списком пользователей.

 **Для того чтобы пользоваться этой возможностью на вашем компьютере должны быть установлены соответствующие приложения MS Office.**

Так же предусмотрен экспорт данных в текстовый файл с разделителями для дальнейшего импорта в 1С. Для экспорта нажмите соответствующую кнопку над таблицей пользователей . В появившейся форме выберите поля для экспорта и нажмите  «Выполнить».

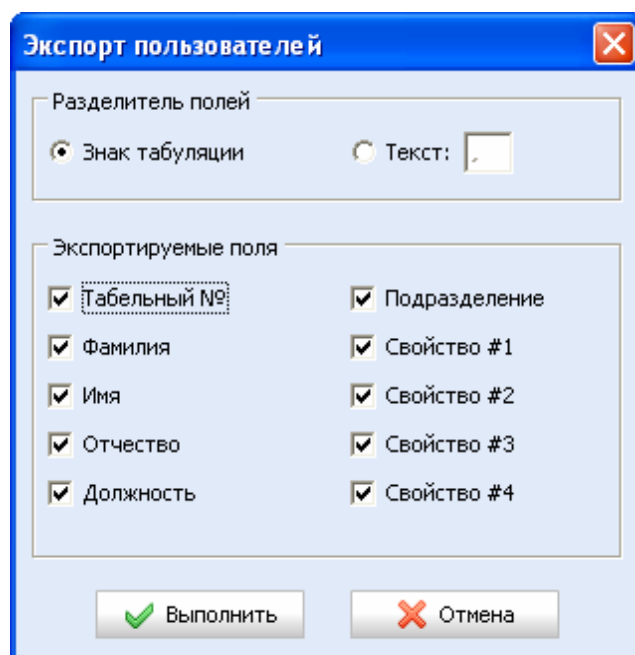




Рисунок 3-90

3.7.17 Импорт данных

В программе предусмотрена возможность импорта данных пользователей из Excel, Word и 1С. Импорт осуществляется из текстового файла с разделителями, поэтому для начала данные из Excel, Word и 1С необходимо выгрузить в соответствующий файл.

Для импорта из текстового файла нажмите на соответствующую кнопку . В появившемся окне выберите файл и при необходимости другие параметры. Нажмите кнопку  «Выполнить» «Выполнить».

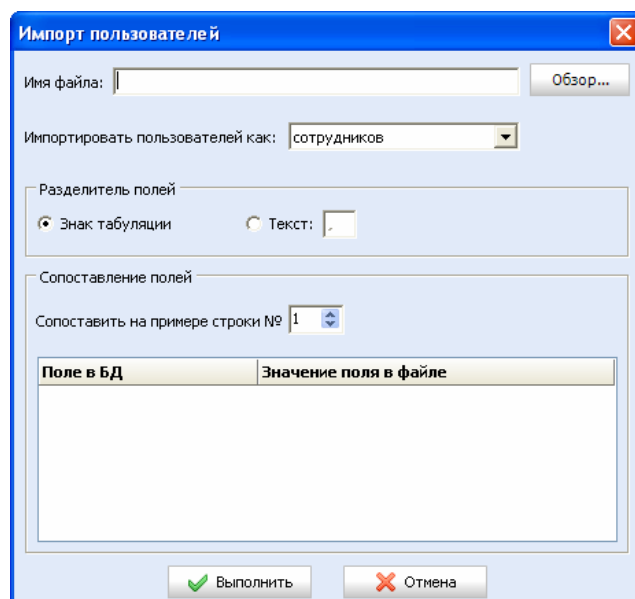



Рисунок 3-91

3.7.18 Групповая обработка пользователей

Некоторые действия над группой пользователей можно осуществлять следующим способом.

Над рабочей областью нажмите кнопку . Откроется окно выбора пользователей.

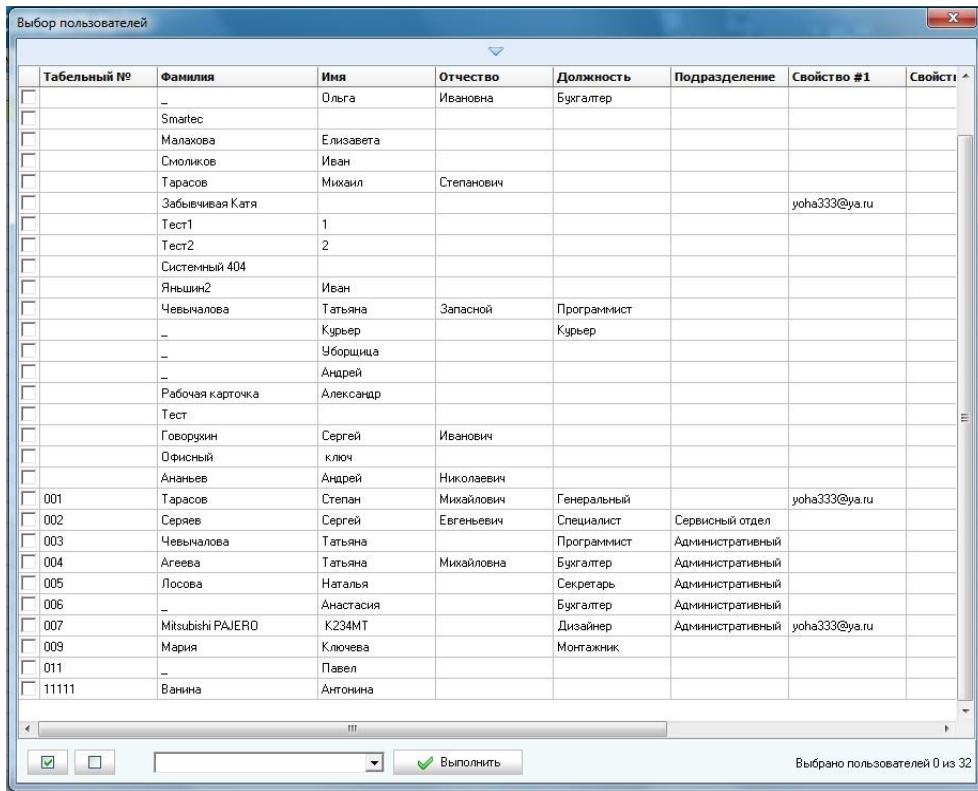





Рисунок 3-92

Выберите необходимых пользователей из списка. Для того чтобы выбрать всех пользователей в списке нажмите . Для отмены выбора всех выбранных уже пользователей нажмите .

Также можно осуществить поиск и фильтрацию пользователей по параметрам. Для этого нажмите . Сверху над списком появится форма поиска.

Табельный номер: Подразделение:

Фамилия: Свойство #1:



Имя: Свойство #2:

Отчество: Свойство #3:

Должность: Свойство #4:

* : любое количество символов
 ? : один символ
 > : больше
 < : меньше
 >= : больше или равно
 <= : меньше или равно
 = : равно
 != : не равно
 & : логическое "И"
 ^ : логическое "ИЛИ"

Рисунок 3-93

Введите необходимые параметры и нажмите . В списке будут отображаться пользователи, только удовлетворяющие условиям. Для очистки фильтрации нажмите . После выбора необходимых пользователей с ними можно произвести следующие действия:

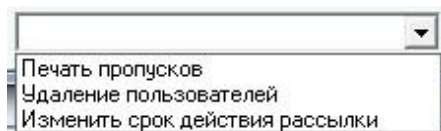


Рисунок 3-94

Печать пропусков – распечатает пропуска для выбранных пользователей.

Удаление пользователей – удалит безвозвратно выбранных пользователей.

Изменить срок действия рассылки – Изменяет дату рассылки.

3.7.19 Документ

В пункте **Пользователи** в закладке **Документ** можно отсканировать паспорт (или другой документ) сотрудника или гостя.

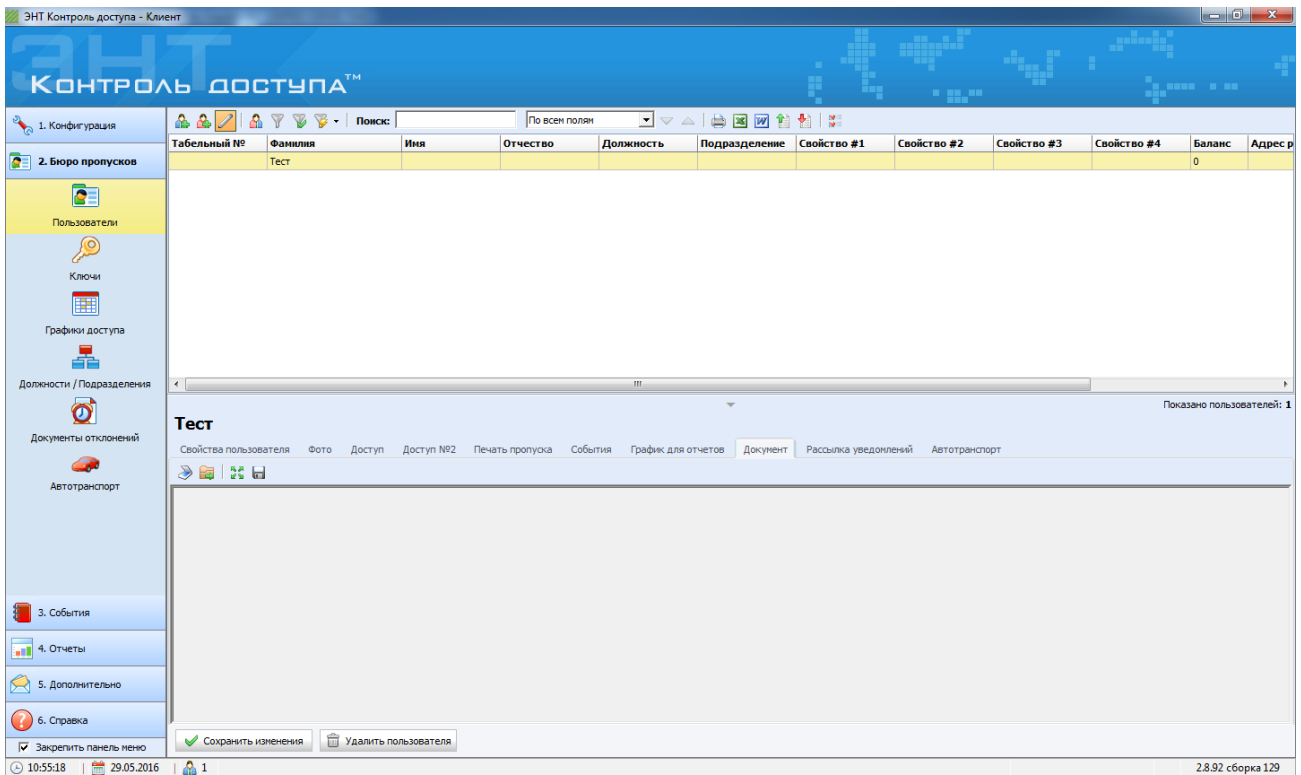



Рисунок 3-95

Для сканирования нажмите кнопку с изображением сканера , после чего появится следующая форма.

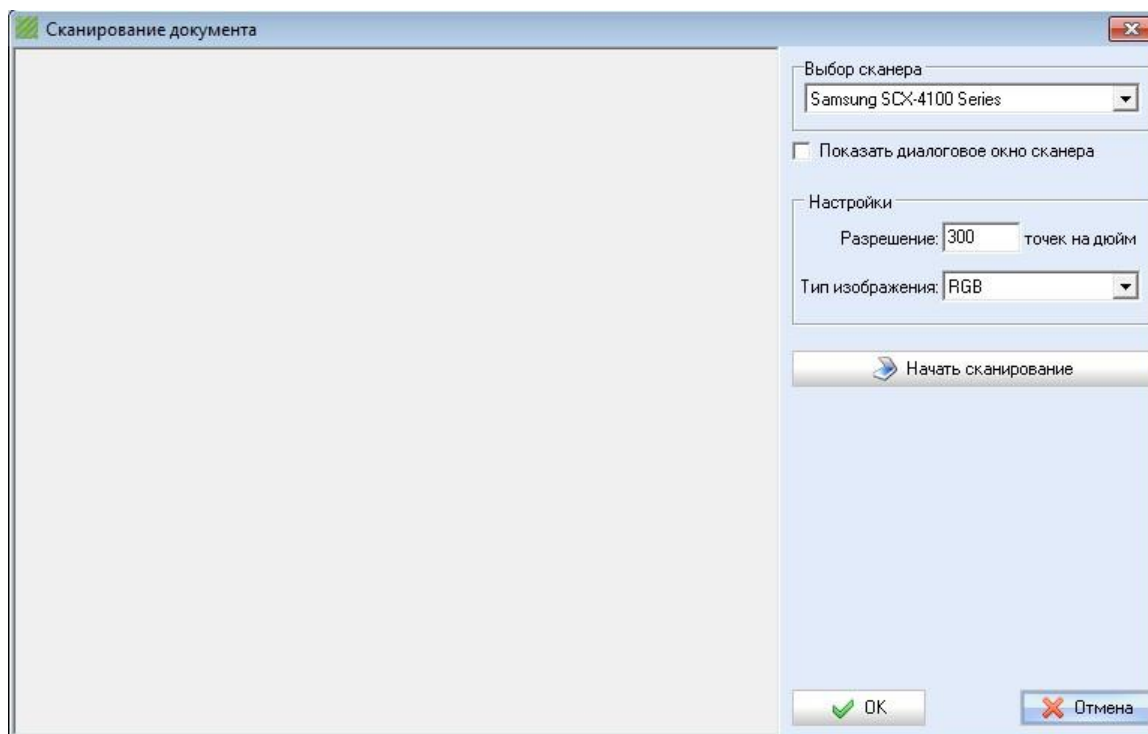
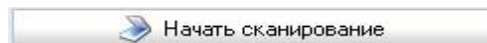


Рисунок 3-96

При необходимости поменяйте параметры и нажмите **«Начать сканирование»**



. После сканирования нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**



3.8 Ключи

3.8.1 Список ключей

При выборе пункта **Ключи** в разделе **Бюро пропусков** в верхней части рабочей области появится таблица ключей.

Ключ	Срок действия	Заблокирован	Выдан	Пользователь	Комментарий
111904		нет	07.06.2016	SHCHEGLOVA Yulia	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
111904		нет	07.06.2016	SHCHEGLOVA Yulia	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
2631873		нет	27.05.2016	Александро Александро	Пакетное добавление [27.05.2016 13:06:20]
2638842		нет	07.06.2016	ZAVAS DIAZ Monica	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
2639219		нет	07.06.2016	Рони Рони	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
2639220		нет	07.06.2016	Рони Рони	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
2823375		нет	27.05.2016	Букиевский Роман	Пакетное добавление [27.05.2016 14:51:04]
2826984		нет	30.05.2016	Гармендиа Гонзалес Майлин	Пакетное добавление [30.05.2016 9:21:47]
2827550		нет	27.05.2016	Гость	Пакетное добавление [27.05.2016 14:49:09]
8571490		нет	07.06.2016	SUAREZ BOZA Laura	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
9758812		нет	27.05.2016	Администратор Администратор	АДМИН
9800921		нет	07.06.2016	ALFARO GOMES Andy	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
9808426		нет	07.06.2016	FERNANDEZ CAMINO Ivan	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
9916601		нет	27.05.2016	Леонов Игорь	Леонов
9920870		нет	07.06.2016	Карта Супер Страховая	Пакетное добавление [01.06.2016 11:27:33]
9935818		нет	07.06.2016	DELGADO GARCIA Mayelin	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
9935821		нет	07.06.2016	FERNANDEZ HIDALGO Lucie	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]

Рисунок 3-97

Под таблицей расположены закладки для добавления (обычного и пакетного), изменения и удаления учётных записей, а также история выдачи ключей.

3.8.2 Добавление нового ключа

В закладке **Добавить ключ** введите UID ключа



UID ключа – User identifier, уникальный идентификатор ключа. В СКУД ЭРА используются считыватели от Wiegand-4 до Wiegand-64 и Touch Memory.

Здесь можно произвести настройку параметров ключа. Существует несколько параметров:

-**Действителен до** (ограничение по дате и времени с точностью до минут), если ограничения не требуется, поставьте галочку в пункте **«бессрочный ключ»**

-**Лимит проходов** (ограничение числа проходов, максимум 250), если ограничений не требуется, поставьте галочку в пункте «безлимитный ключ»



Для использования данной функции отключите фиксирование проходов при открытой двери на вкладке редактирования устройств.

-**Блокировка ключа.**



При блокировке данный ключ не будет распознаваться контроллерами и не будет пропускать пользователя. Заблокированные ключи выделены в списке ключей розовым цветом:

2631873		нет	27.05.2016	Александро Александро	Пакетное добавление [27.05.2016 13:06:20]
2638842		нет	07.06.2016	ZAYAS DIAZ Monica	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
2639219		да	07.06.2016	Роми Роми	Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
2639220		нет			Пакетное добавление [07.06.2016 18:46:35]
2823375		нет	27.05.2016	Букиевский Роман	Пакетное добавление [27.05.2016 14:51:04]

Рисунок 3-98

-**Создание «гостевого» ключа.** Создание **«одноразового»** ключа означает создание ключа на **«один проход»**. Создание одноразового ключа оправдано при наличие картоприемника на двери и означает **«проглатывание»** ключа после первого же использования карточки. Пользователь вставляет карту в картоприемник, карта забирается, при этом замок двери открывается.



При создании «одноразового ключа» не нужно присваивать никаких графиков прохода. «Одноразовый» ключ по умолчанию использует график *****[всегда]**.

-Создание системного ключа.



Системный ключ может иметь несколько значений:

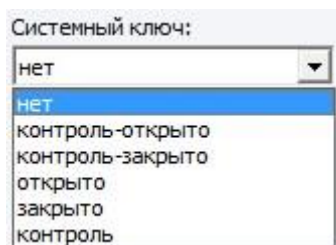


Рисунок 3-99

Открыто - перевод контроллера в режим открыто при срабатывании данной карточки.

Закрыто - перевод контроллера в режим закрыто при срабатывании данной карточки.

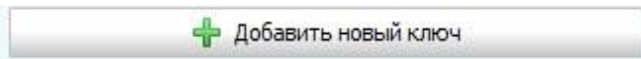
Контроль - перевод контроллера в режим контроль при срабатывании данной карточки.

Контроль-открыто - перевод контроллера в режим открыто при срабатывании данной карточки, если первоначально он находился в режиме контроль. И наоборот.

Контроль-закрыто - перевод контроллера в режим закрыто при срабатывании данной карточки, если первоначально он находился в режиме контроль. И наоборот.

-Всегда разрешать повторный проход. Разрешает повторный проход вне зависимости от настроек контроллера.

-Комментарий. При необходимости можно написать комментарий. Для сохранения нажмите кнопку «Добавить новый ключ»



Добавить ключ Изменить / удалить ключ Групповая обработка ключей

Тип ключа: UID ключа:

Действителен до (включительно): : : Бессрочный ключ

Лимит проходов (250 макс.): Безлимитный ключ

Всегда разрешать повторный проход EXT-code:

Ключ заблокирован

Комментарий:

Добавить новый ключ

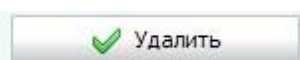
Рисунок 3-100

В верхней таблице выберите ключ, который хотите изменить. Внизу выберите закладку **Изменить/удалить ключ**. Введите новые данные и нажмите кнопку

«Сохранить изменения» Сохранить изменения

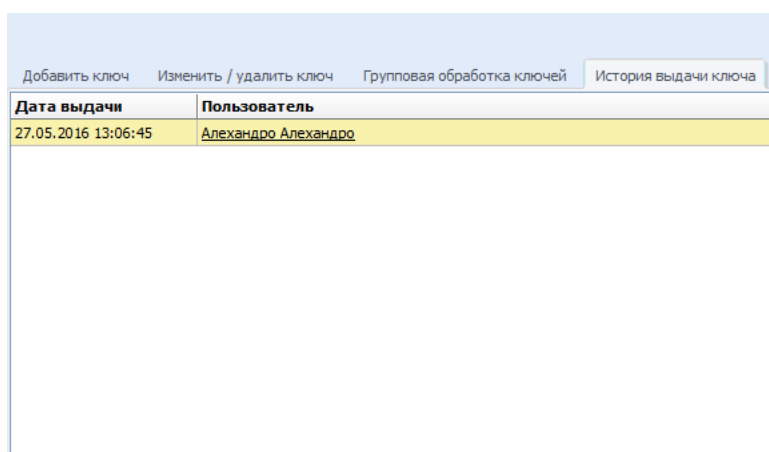
3.8.3 Удаление ключа

В верхней таблице выберите ключ, который хотите удалить. Внизу выберите закладку **«Изменить/удалить ключ»**. Нажмите кнопку **«Удалить»**



3.8.4 История выдачи ключа

Так как ключ может быть переоформлен на другого сотрудника, то в программе хранится история каждого ключа. Посмотреть историю Вы можете в закладке Истории выдачи ключа. В таблице показываются все «владельцы» выбранного в данный момент в верхней таблице ключа и даты закрепления ключа за каждым владельцем.



Дата выдачи	Пользователь
27.05.2016 13:06:45	Александро Александро

Рисунок 3-101

3.8.5 Пакетное добавление ключей

При прикладывании к считывателю контроллера неизвестных ключей, их номера записываются в память программы. После чего их все сразу можно внести в список ключей. Это можно сделать на закладке **Пакетное добавление ключей**. В таблице на этой закладке хранятся все прислонённые раньше не идентифицированные ключи. Это облегчает ввод большой партии ключей в базу.

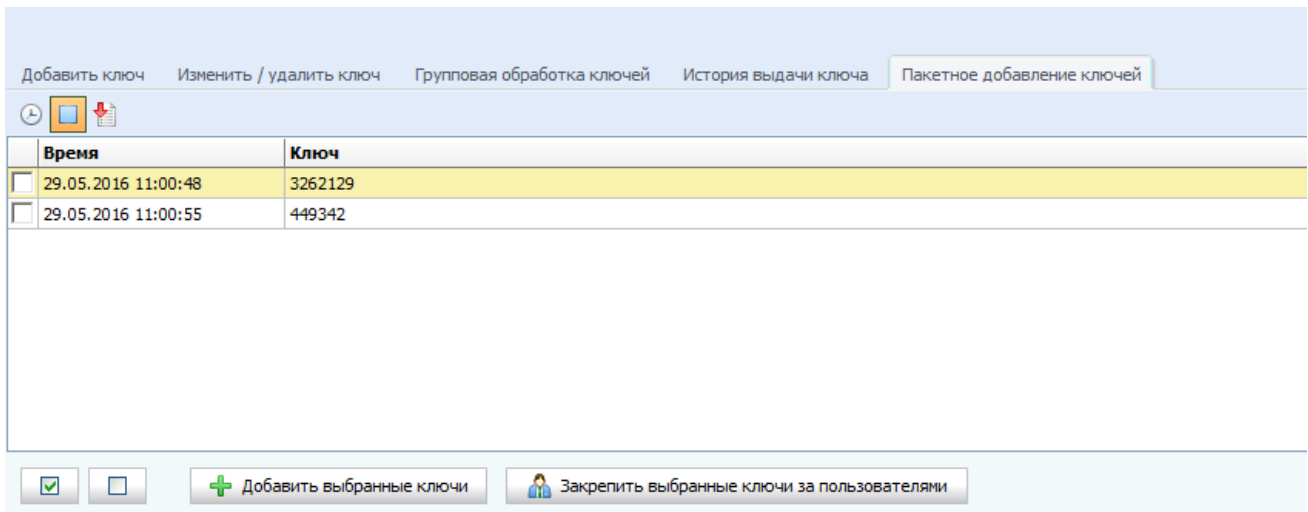
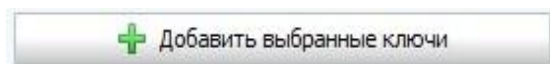


Рисунок 3-102

Просто отметьте галочками необходимые ключи и нажмите кнопку **«Добавить выбранные ключи»**



3.8.6 Поиск и сортировка ключей

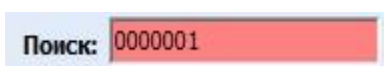
Для поиска ключа по его номеру необходимо вводить этот номер в поле **Поиск**



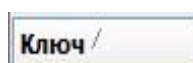
над основной таблицей. В таблице сразу станет активной первая запись, удовлетворяющая параметру поиска. Для перехода к следующей или предыдущей записи, удовлетворяющей условию, пользуйтесь стрелочками, расположенными над таблицей, сразу после поля **Поиск**



. Если же при вводе параметра поиска фон становится красным



, это означает, что записей, удовлетворяющих этому условию нет. Аналогично можно проводить поиск ключа по владельцу или дате выдачи. Кроме поиска данные в таблице также можно упорядочивать по возрастанию/убыванию или в алфавитном порядке. Для этого щёлкните мышкой по шапке колонки, по которой Вы хотите упорядочить, чтобы рядом с заголовком колонки появился треугольник



. После чего данные упорядочатся по

возрастанию. Второй щелчок по этому заголовку упорядочит данные в обратном порядке . Третий щелчок по заголовку снимет с поля сортировку.

3.9 Графики

При выборе пункта **Графики** в разделе **Бюро пропусков** в рабочей области появится панель с двумя закладками: **Временные режимы** и **Графики**.

3.9.1 Временные режимы

Для составления графиков вначале необходимо создать временные режимы.

Временной режим - это совокупность временных интервалов, в которые пользователи потом смогут проходить через контроллер. Ввод временных режимов осуществляется на соответствующей закладке в рабочей области.

3.9.2 Ввод, изменение и удаление временного режима

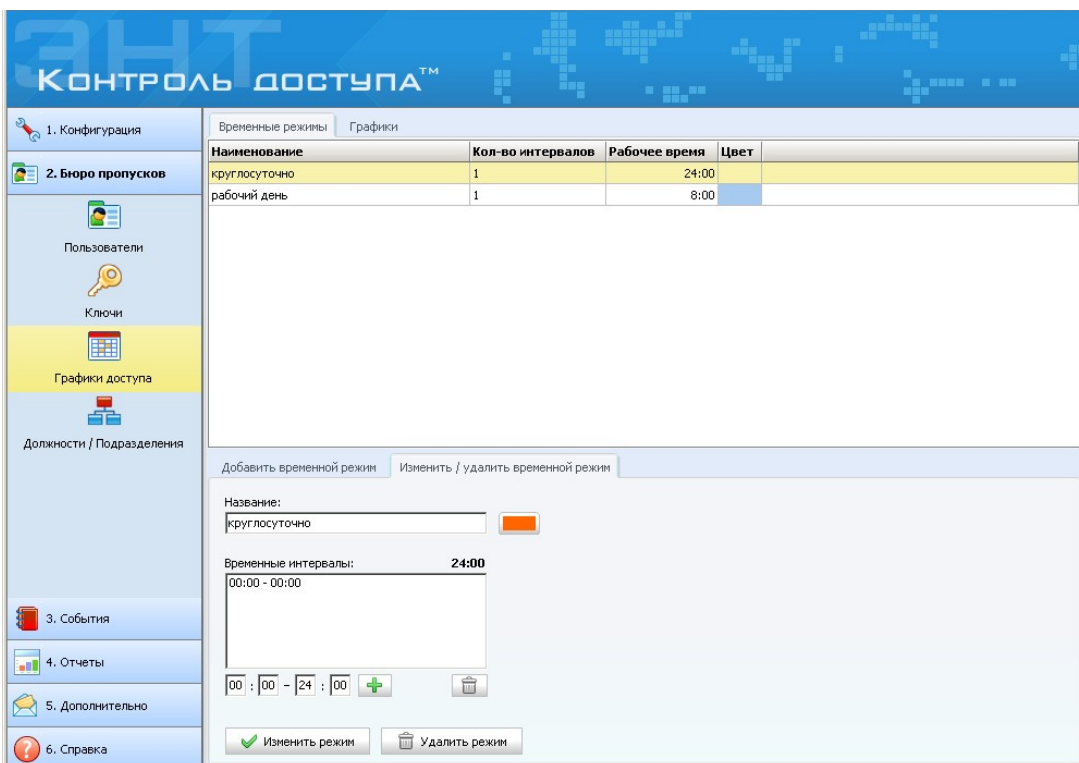
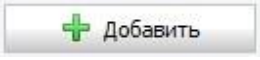




Рисунок 3-103

Для ввода временного режима сначала введите его название в соответствующем окошке под списком режимов и нажмите «Добавить»  .

После чего Вы можете поменять название режима на вкладке **«Изменить/удалить временной режим»**. Там же вводятся временные интервалы. Для каждого режима может быть введено несколько временных интервалов. Для ввода временного интервала заполните соответствующие окошки и нажмите  .

Для удаления временного интервала выберите его в списке и нажмите  .



Корректировка временного интервала отсутствует. Если Вы ошиблись, то удалите ошибочный интервал, а потом введите его заново.

Для удобства различения временных режимов для каждого из них можно выбрать цвет справа от названия режима (для дальнейшего отражения в графиках).

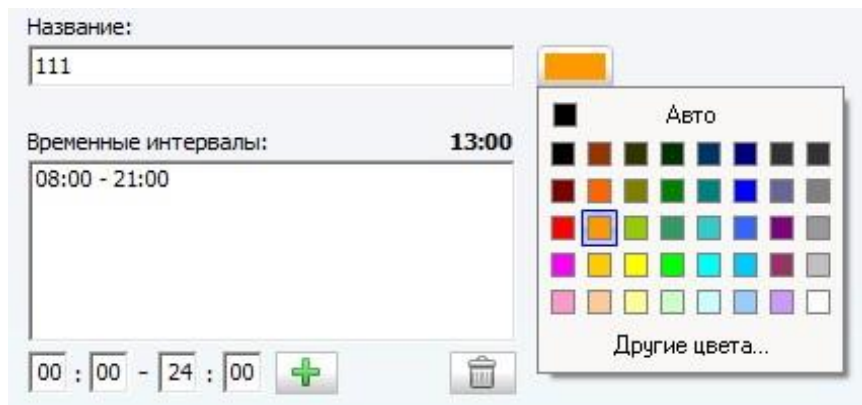
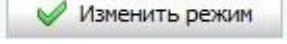
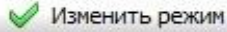


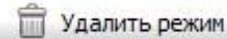
Рисунок 3-104

Чтобы сохранить изменения, нажмите **«Изменить режим»**  . Для корректировки временного режима выберите его в списке сверху. Сделайте необходимые изменения (аналогично добавлению нового режима) и нажмите кнопку



«Изменить режим». Для удаления временного режима выберите

его в списке и нажмите кнопку «Удалить режим»



на панели

снизу.

3.9.3 Графики

На основе временных режимов формируется рабочий график. **Ввод графиков** осуществляется на соответствующей закладке в рабочей области.

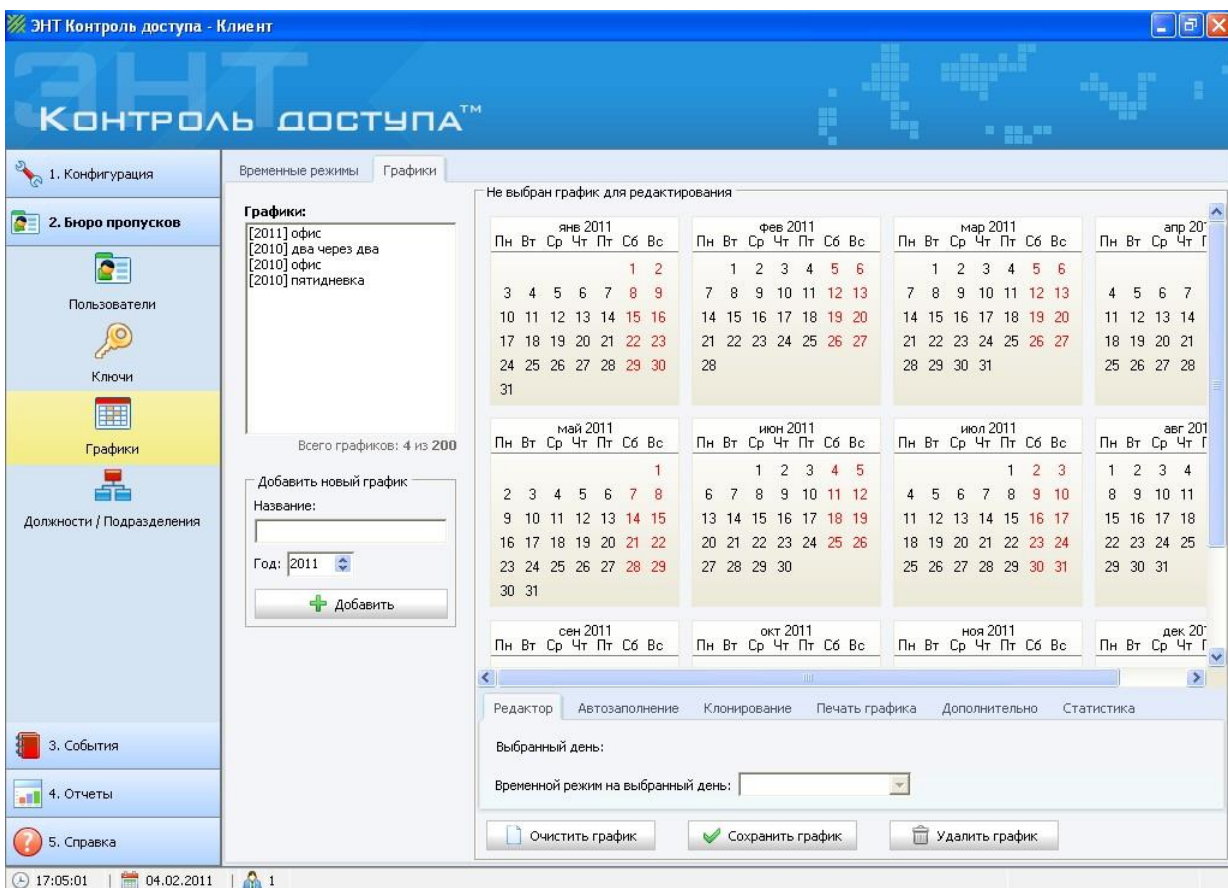
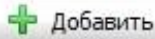


Рисунок 3-105

3.9.4 Ввод и заполнение графика

Для ввода нового графика необходимо ввести его название в соответствующей ячейке на левой панели, выбрать год графика и нажать «Добавить»



. Далее при выборе графика в списке слева, справа будет отображаться календарь графика. После присвоения дням временных режимов эти дни будут выделены соответствующим цветом

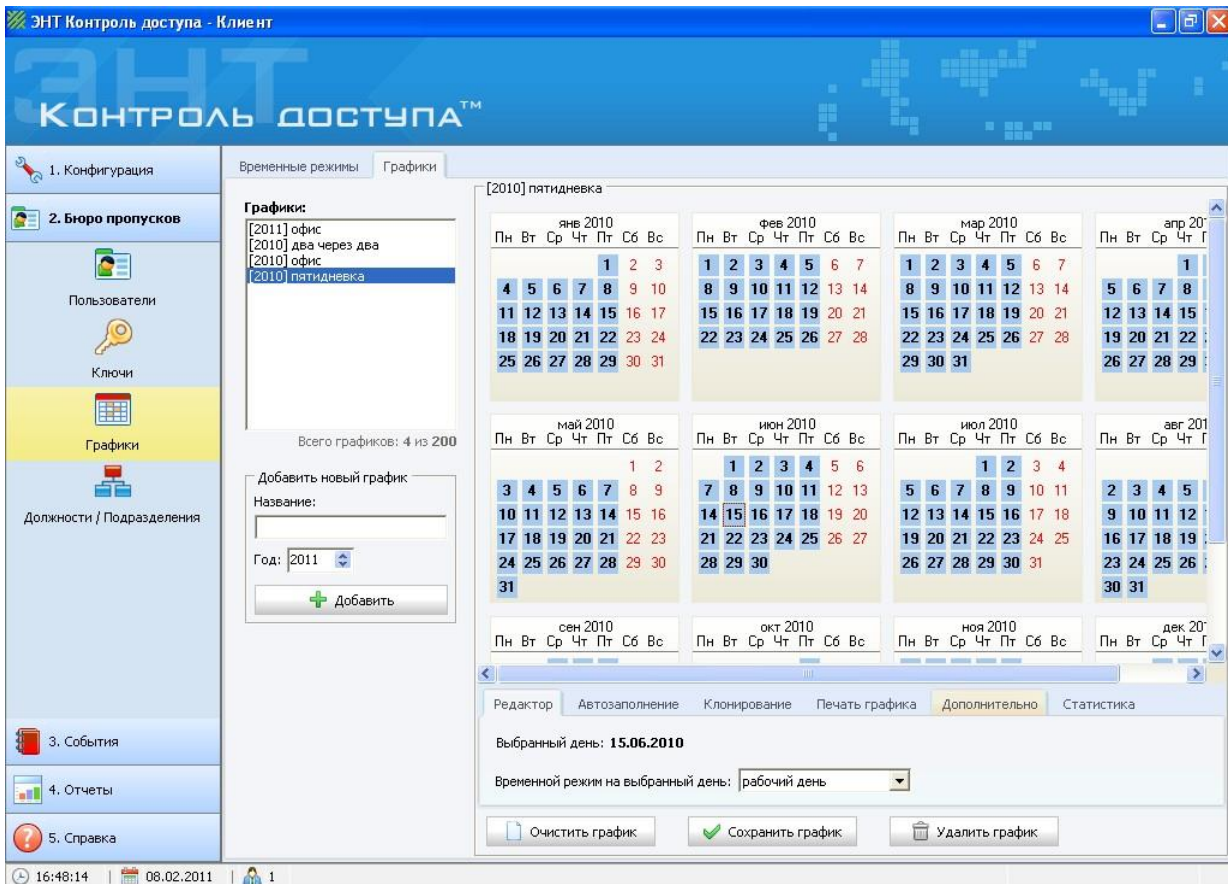


Рисунок 3-106

Присвоение временного режима дням происходит следующим образом. Под календарём находится панель с закладками. Выделите нужный день и выберите закладку Редактор. Далее выберите из списка нужный временной режим. При этом выбранный день сразу изменит цвет на цвет выбранного временного режима.

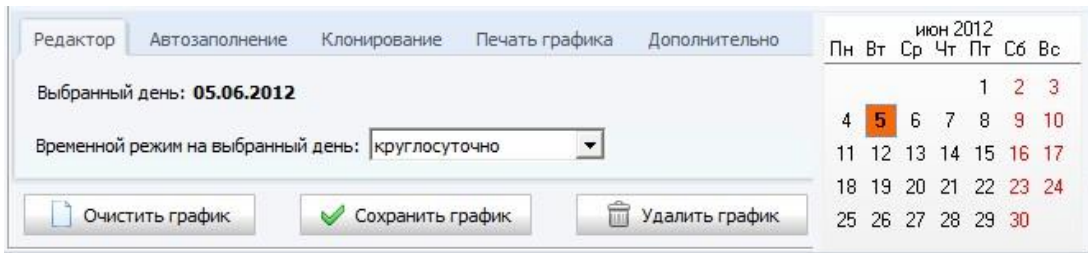
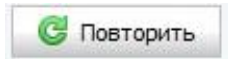


Рисунок 3-107

3.9.5 Автозаполнение и клонирование графика

Как правило, все рабочие графики цикличны (пять через два, два через два и т.д.). Для облегчения ввода графика Вам достаточно ввести только 1 цикл, и размножить его до конца года. Для этого выделите последний день цикла, откройте закладку **Автозаполнение** и заполните поля количество дней и количество повторов, после чего нажмите кнопку **«Повторить»**.



Например, заполним рабочий график на 2012 год с обычной пятидневной рабочей неделей - это пять рабочих дней и 2 выходных, а первый рабочий день в январе начинается с 10 числа (вторник), поэтому на первую и вторую рабочиенедели вводим график вручную. Каждый рабочий день данного периода окрашивается в соответствующий цвет. График должен выглядеть следующим образом:



Рисунок 3-108

Затем выделяем 23 число и в закладке «Автозаполнение» необходимо прописать «повторить последовательность режимов за 7 предыдущих дней, 50 раз». Таким образом, заполнится весь год.

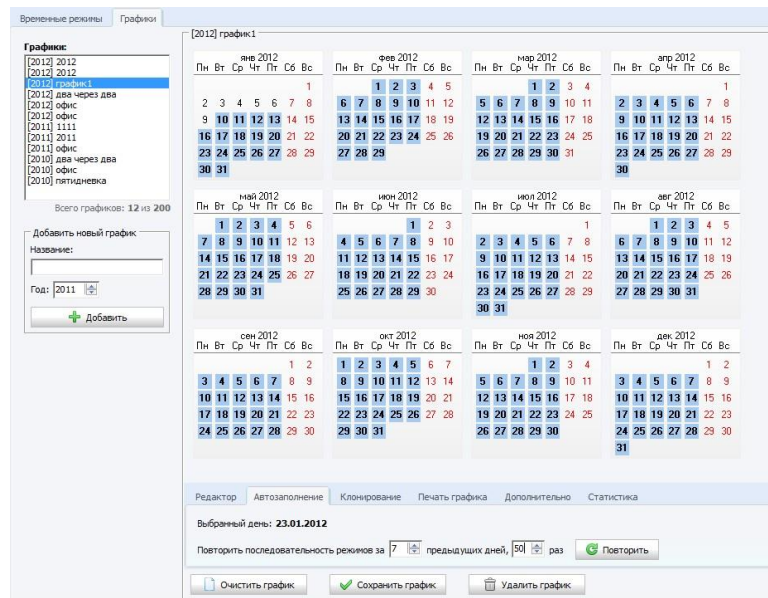
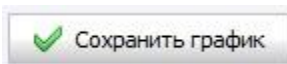


Рисунок 3-109

После этого Вы можете отметить праздники как **выходные дни**, а также перенести некоторые рабочие дни в соответствие с календарем государственный праздников.

После заполнения графика нажмите кнопку **«Сохранить график»**



. Если Вам необходимо создать два похожих графика, то Вы можете создать второй на основе первого и затем сделать изменения.

Для этого после ввода второго графика (его названия и года и нажатия **«Добавить»**) откройте закладку Клонирование и выберите на основе какого графика он будет составлен. Для примера возьмем обычный график **«два через два»**.

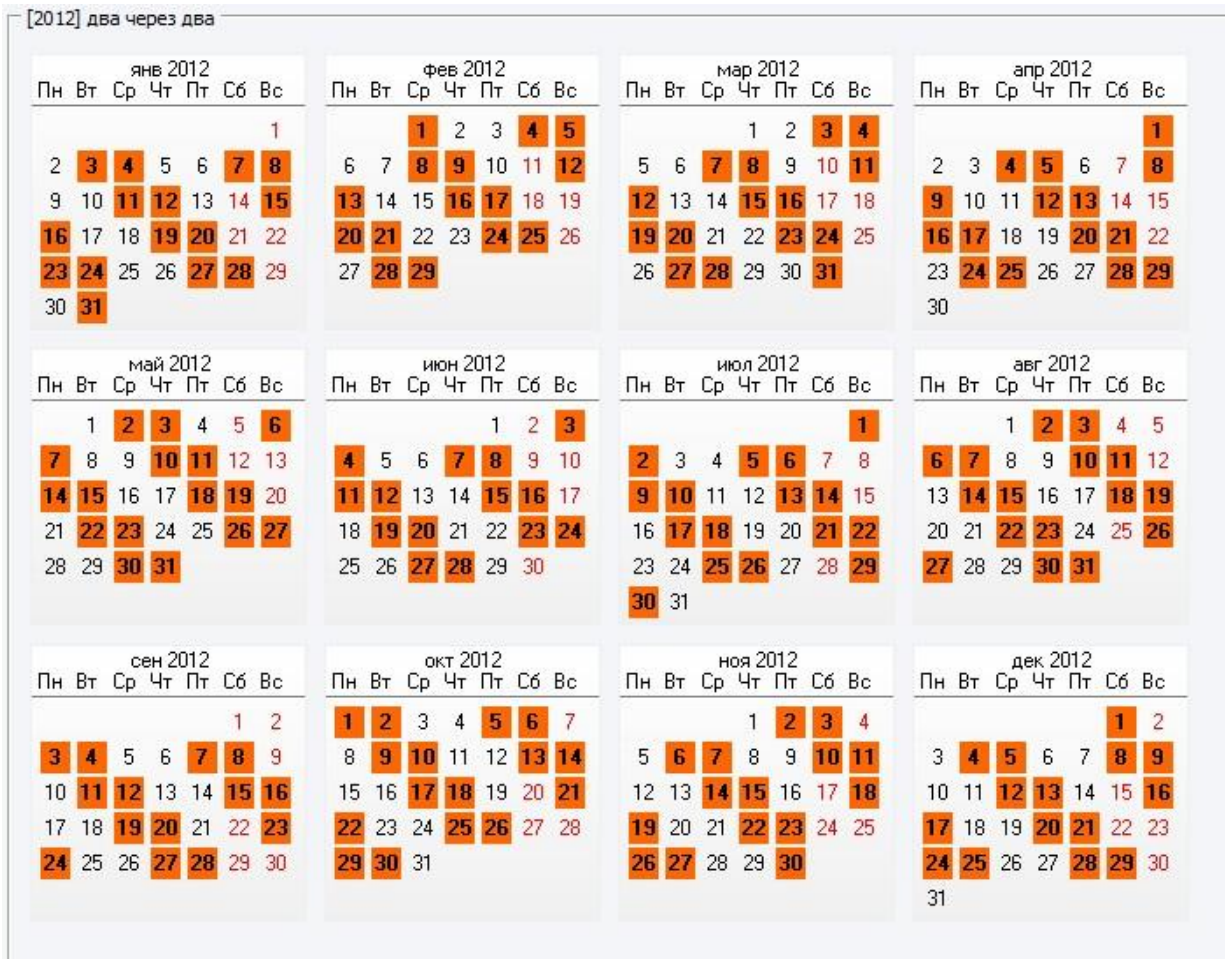


Рисунок 3-110

Второй график будет построен по тому же принципу, но в другие дни, то есть вторая смена этого же графика. В окне **«заполнить следующий график на основе графика:»** прописываем созданный первый график. И прописываем необходимое смещение, на количество дней.

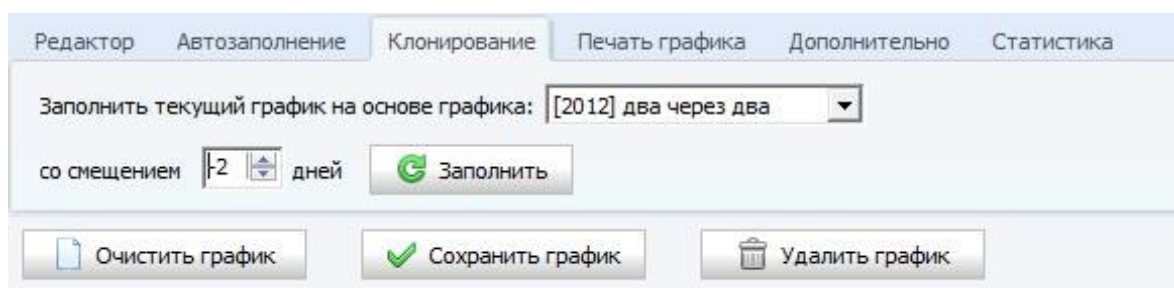
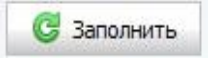
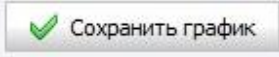


Рисунок 3-111

Нажмите кнопку **«Заполнить»**  , после чего сохраните график, нажав кнопку **«Сохранить график»**  . В результате видим точно нужный график.

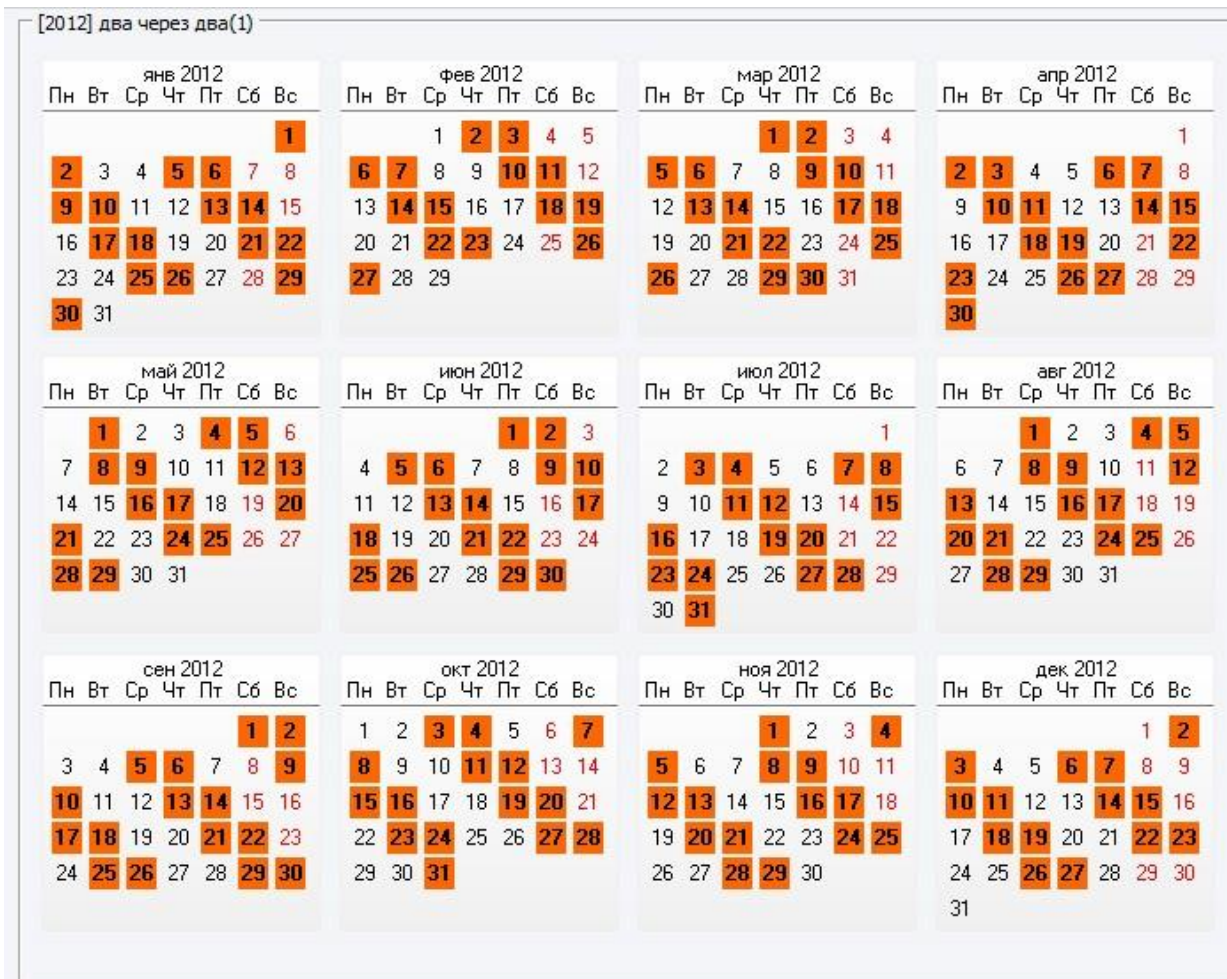


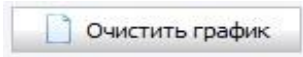
Рисунок 3-112

3.9.6 Корректировка и удаление графика

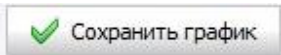
Для корректировки графика сначала выберите его в списке, затем выделяйте конкретные дни и правьте их временной режим.



Если же изменений будет очень много, то проще удалить все временные режимы этого графика, нажав кнопку «Очистить график»

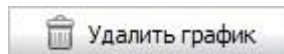


После всех сделанных изменений нажмите кнопку «Сохранить график»



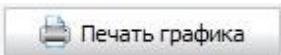
. Для удаления ненужного графика выберите его в списке, а затем

нажмите кнопку «Удалить график»



3.9.7 Печать графика

В программе предусмотрена печать графика. Для этого выберите график в списке, откройте внизу закладку **Печать графика** и нажмите «Печать графика».



ЭНТ Контроль доступа - Клиент

КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

- Пользователи
- Ключи
- Графики**
- Должности / Подразделения

3. События

4. Отчеты

5. Справка

Временные режимы | Графики

Графики:

- [2011] офис
- [2010] два через два
- [2010] офис
- [2010] пятидневка

Всего графиков: 4 из 200

Добавить новый график

Название:

Год: 2011

Добавить

[2010] пятидневка

январь 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

февраль 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

март 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

апрель 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

май 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2						
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

июнь 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

июль 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

август 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

сентябрь 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2						
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

октябрь 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ноябрь 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4				
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

декабрь 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Редактор | Автозаполнение | Клонирование | Печать графика | Дополнительно | Статистика

Печать графика

Очистить график | Сохранить график | Удалить график

17:07:31 | 04.02.2011 | 1

Рисунок 3-113

График для печати будет выглядеть следующим образом.

январь	
1.01.2010	10:00 - 18:00;
2.01.2010	
3.01.2010	
4.01.2010	10:00 - 18:00;
5.01.2010	10:00 - 18:00;
6.01.2010	10:00 - 18:00;
7.01.2010	10:00 - 18:00;
8.01.2010	10:00 - 18:00;
9.01.2010	
10.01.2010	
11.01.2010	10:00 - 18:00;
12.01.2010	10:00 - 18:00;
13.01.2010	10:00 - 18:00;
14.01.2010	10:00 - 18:00;
15.01.2010	10:00 - 18:00;
16.01.2010	
17.01.2010	
18.01.2010	10:00 - 18:00;
19.01.2010	10:00 - 18:00;
20.01.2010	10:00 - 18:00;
21.01.2010	10:00 - 18:00;
22.01.2010	10:00 - 18:00;
23.01.2010	
24.01.2010	
25.01.2010	10:00 - 18:00;
26.01.2010	10:00 - 18:00;
27.01.2010	10:00 - 18:00;
28.01.2010	10:00 - 18:00;
29.01.2010	10:00 - 18:00;
30.01.2010	
31.01.2010	

Февраль

Страница 1 из 8

Рисунок 3-114

3.9.8 Дополнительные возможности

Для просмотра статистики рабочего/нерабочего времени необходимо перейти на вкладку Статистика и выбрать заданный период отображения данных. После этого справа отобразится все рабочее и нерабочее время за данный период в днях и часах.

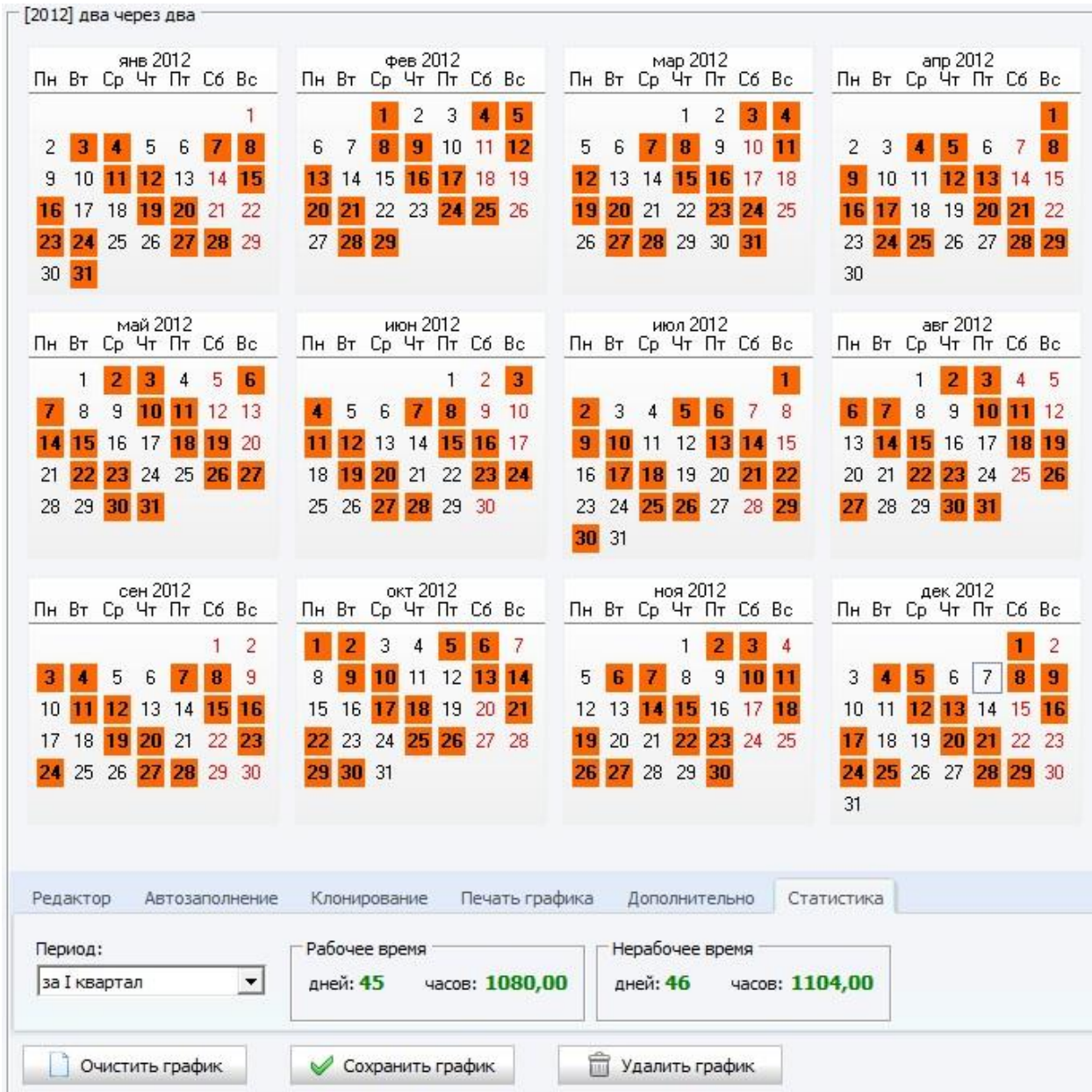


Рисунок 3-115

На вкладке **Дополнительно** можно присвоить графику параметр **«по умолчанию»**, тогда этот график будет присваиваться автоматически все новым пользователям выбранной категории.

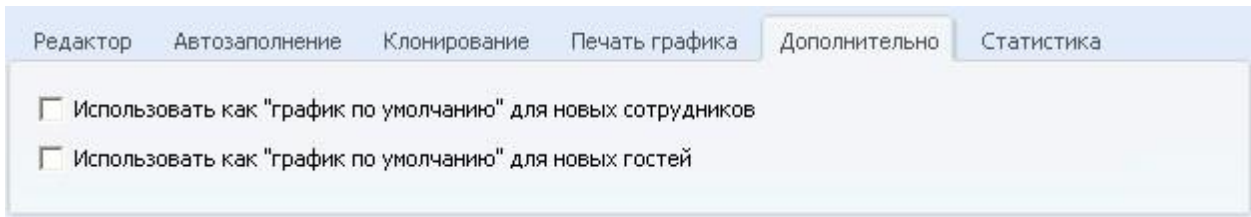


Рисунок 3-116

3.10 Должности/Подразделения

При выборе пункта **Должности/Подразделения** в разделе **Бюро пропусков** появятся две области: **Должности** и **Подразделения**.

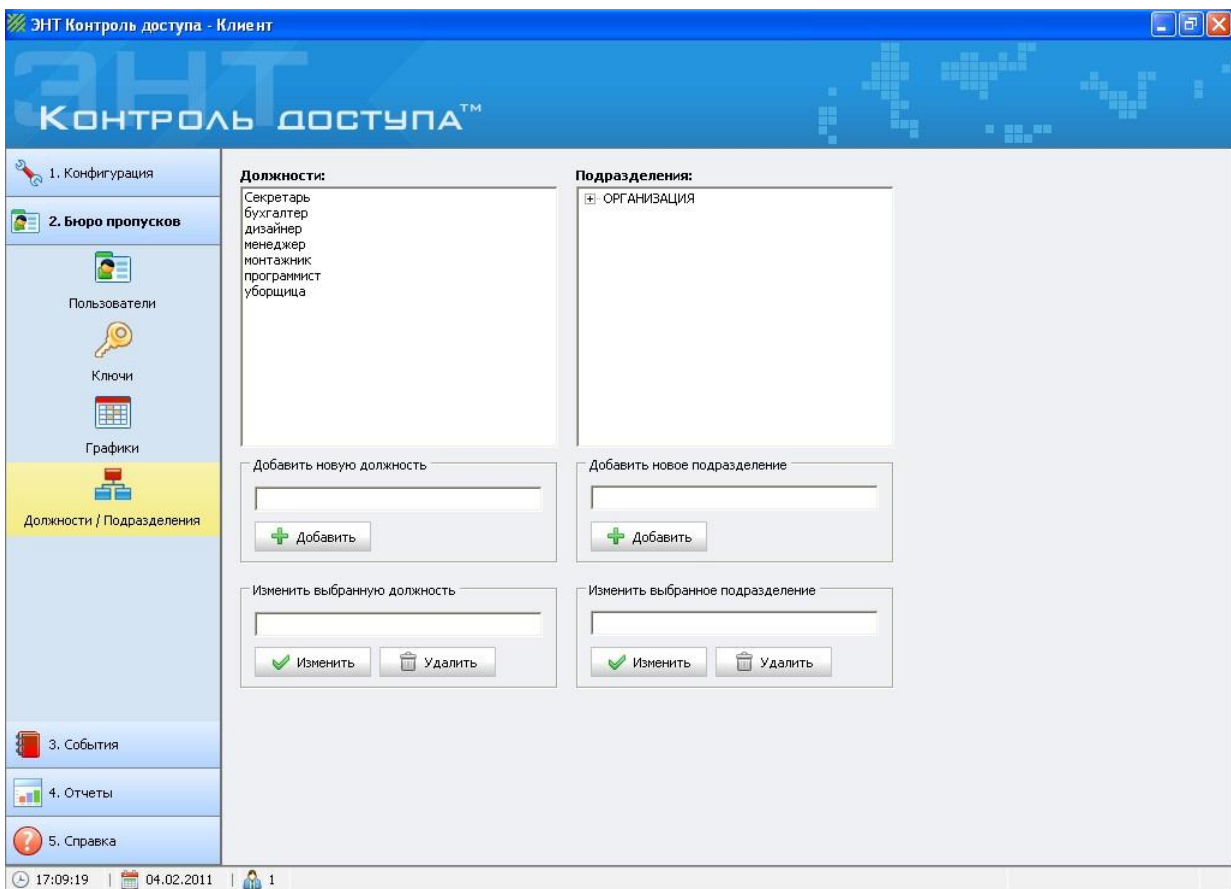
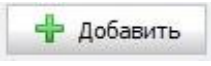
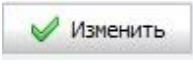
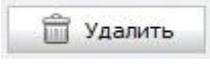


Рисунок 3-117

Введённые в этом разделе данные используются для ввода параметров пользователей(Пользователи).

3.10.1 Должности

Для добавления новой должности введите её название в соответствующем окошке и нажмите кнопку «Добавить» . Для корректировки должности выберите её из списка, измените её название в соответствующем окошке и нажмите кнопку «Изменить» . Для удаления должности выберите её из списка и нажмите кнопку «Удалить» .

3.10.2 Подразделения

Ввод, корректировка и удаление подразделений аналогично этим же действиям для должностей.

3.11 Документы отклонений

Документы отклонений служат для составления отчета Т-13. С помощью них вводятся данные о причинах отсутствия человека на рабочем месте и статус добавления этого времени к рабочему.

Тип	№ док-та	Фамилия	Имя	Отчество	Начало	Окончание	Дней	Дополнительно	Комп
ОТ	006	Погребная	Екатерина	Юрьевна	24.06.2011	01.07.2011	7		
ОТ	003	Агеева	Татьяна	Михайловна	20.06.2011	25.06.2011	5		
Б	002	Погребная	Екатерина	Юрьевна	26.05.2011	30.05.2011	4		

Создать новый документ | Редактировать документ | Типы документов

Тип документа: | Время: часов, минут по графику

Сотрудник:

Дополнительно:

Номер документа: | Комментарий:

Период с: по: | дней:

Рисунок 3-118

3.11.1 Создание нового документа

Для создания нового документа необходимо перейти на вкладку **Создать новый документ**. Выбрать из списка тип документа, сотрудника и период отсутствия сотрудника и нажать «Добавить новый документ».



Обратите внимание! Дата «по:» вводится не включительно.



В графы «Комментарии» и «Дополнительно» можно ввести любую сопутствующую информацию.

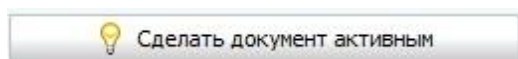


В графу «Время» вводится время отсутствия сотрудника на рабочем месте. При отсутствии сотрудника весь рабочий день необходимо поставить галку

в параметре «по графику» по графику .

3.11.2 Редактирование документа

В разделе редактирование документа можно сделать документ активным или неактивным в данный момент для построения отчета нажатием кнопки



, а также полностью удалить документ нажатием

кнопки .

3.11.3 Типы документов

В разделе Типы документов можно вносить новые обозначения документов. Например, тип Отпуск. Каждому типу присваивается индекс сокращения (ОТ) и статус добавления времени к рабочему.



Статус добавления времени к рабочему показывает, учитывается ли это время при создании графика Т-13 как рабочее или как нерабочее. Если стоит галка «Прибавлять к рабочему времени», то по документу сотрудник будет считаться отработавшим все дни отсутствия. С помощью документов отклонений можно фиксировать больничные, командировки и др.

АНТ
КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно

6. Справка

Поиск: _____

Тип	№ док-та	Фамилия	Имя	Отчество	Начало	Окончание	Дней	Допол
ОТ	004	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.07.2011	26.07.2011	25	
ОТ	006	Погребная	Екатерина	Юрьевна	24.06.2011	01.07.2011	7	
Б	005	Иванов	Иван	Иванович	23.06.2011	19.07.2011	26	ппп
ОТ	003	Агеева	Татьяна	Михайловна	20.06.2011	25.06.2011	5	
Б	008	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	04.06.2011	3	
У	007	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	04.06.2011	3	
ОТ	001	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	10.06.2011	9	
У	009	Иванов	Иван	Иванович	01.06.2011	25.06.2011	24	
Б	002	Погребная	Екатерина	Юрьевна	26.05.2011	30.05.2011	4	

Создать новый документ Редактировать документ Типы документов

Наименование	Индекс	+
Больничный	Б	+
Отпуск	ОТ	+
Учеба	У	

Добавить новый тип документа

Наименование: _____

Индекс: _____

Прибавлять к рабочему времени

Рисунок 3-119

3.12 Автотранспорт

3.12.1 Список автомобилей

Выбрав пункт Автотранспорт в разделе Бюро пропусков в рабочей области появится таблица со списком автомобилей.

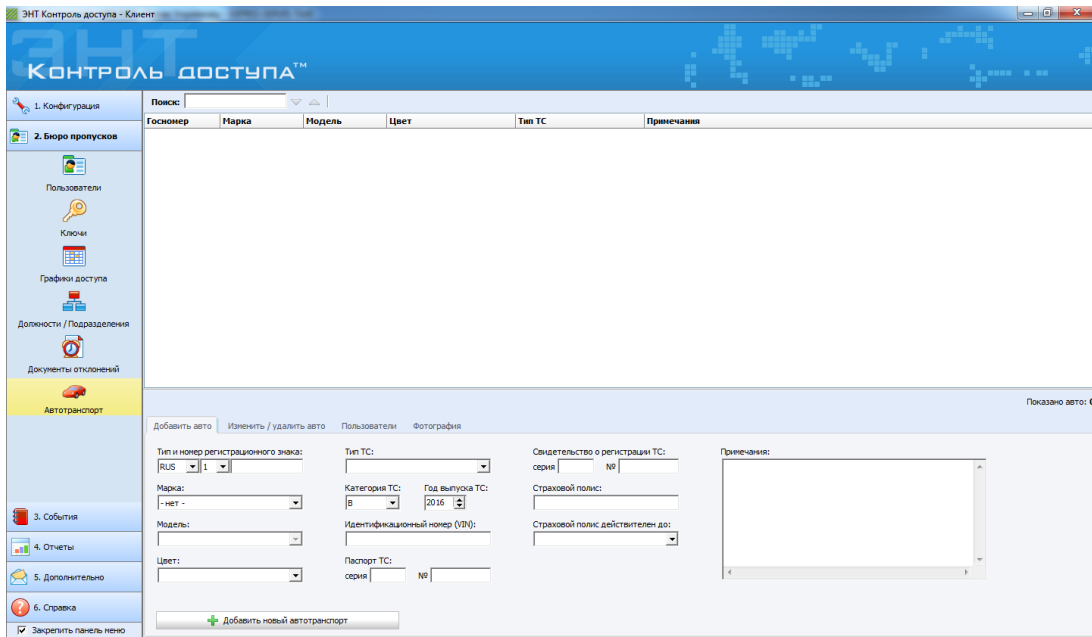


Рисунок 3-120

3.12.2 Добавление автомобилей

Для того, что добавить ТС нажмите

Добавить авто

Тип и номер регистрационного знака: RUS 1 067	Тип ТС: легковой	Свидетельство о регистрации ТС: серия №
Марка: ВАЗ	Категория ТС: Год выпуска ТС: В 2013	Страховой полис:
Модель: 2114	Идентификационный номер (VIN): ХТА21356А3789992	Страховой полис действителен до:
Цвет: БЕЛЫЙ	Паспорт ТС: серия № 4758 322322	

Рисунок 3-121

После введения данных нажмите

+ Добавить новый автотранспорт

3.12.3 Редактирование автомобилей

Для редактирования нажмите

Изменить / удалить авто

Добавить авто Изменить / удалить авто Пользователи Фотография

Тип и номер регистрационного знака:

Тип ТС:

Свидетельство о регистрации ТС: серия №

Марка:

Категория ТС: Год выпуска ТС:

Страховой полис:

Модель:

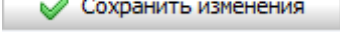
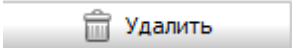
Идентификационный номер (VIN):

Страховой полис действителен до:

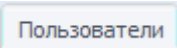

Цвет:

Паспорт ТС: серия №

Рисунок 3-122

После внесения изменений нажмите  , для удаления данного ТС нажмите  .

3.12.4 Закрепление автомобиля за пользователем


Для того, чтобы закрепить ТС за пользователем нужно зайти во вкладку  , нажать кнопку  . После чего появится выбор пользователей, доступных для закрепления.

Выбор сотрудника


Поиск:

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение
001-46368	SHCHEGLOVA	Yulia			
040-10433	Александр	Александр			
040-17402	ZAYAS DIAZ	Monica			
040-17779	Роми	Роми			
043-05327	Букиевский	Роман	Н		
043-08936	Гармендиа Гонзалес	Майлин			
130-51810	SUAREZ BOZA	Luiza			
148-59484	Администратор	Администратор	А		
149-36057	ALFARO GOMES	Andy			
149-43562	FERNANDEZ CAMINO	Ivan			
151-20665	Иванов	Иван	Иванович	Совет директоров	
151-24934	Карта Супер Страховая				
151-39882	DELGADO GARCIA	Mayelin			
151-39885	FERNANDEZ HIDALGO	Lucas			
151-39887	Alejandro PARDO	Eduardo			

Рисунок 3-123

Нажмите кнопку  для открепления пользователя от данного ТС.

3.12.5 Закрепление фотографии за автомобилем

Перейдите во вкладку **Фотография** и нажмите кнопку  для добавления фото к автотранспорту.

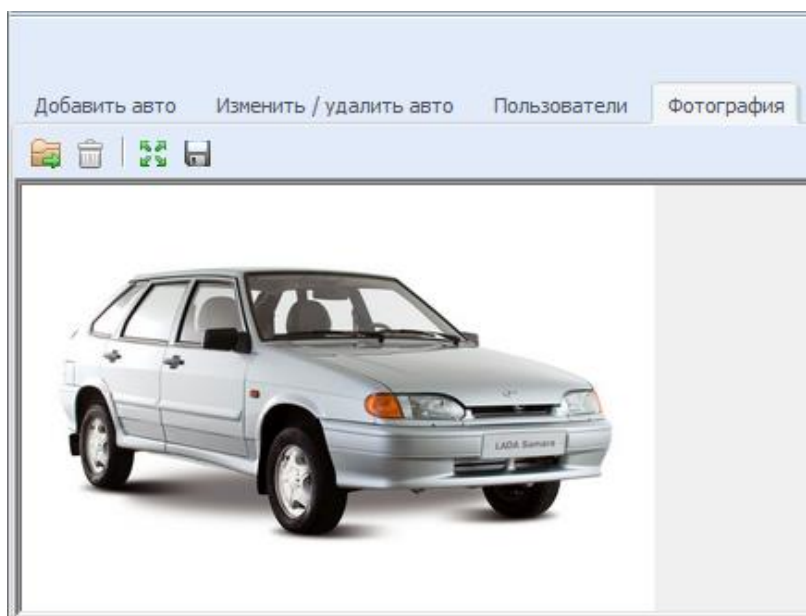




Рисунок 3-124

Для открытия фото на весь экран нажмите , для сохранения нажмите .

4 Работа с программой (Часть вторая) События и отчёты

4.1 Мониторинг

4.1.1 Мониторинг

При выборе пункта **Мониторинг** в разделе **События** в верхней части рабочей области появятся закладки с введёнными ранее планами и расположенными на них контроллерами, а в нижней - таблица для отображения событий.

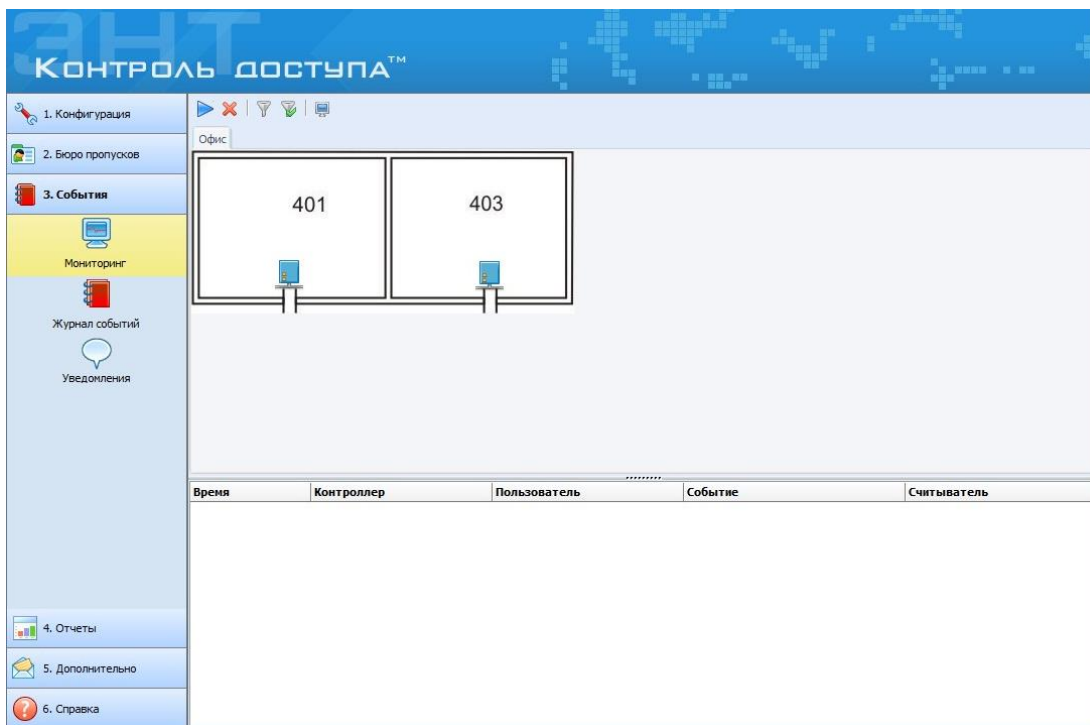


Рисунок 4-1


Для запуска мониторинга нажмите кнопку **«Запустить мониторинг»** . При проходе через контроллер на плане рядом с этим контроллером будет появляться окошко с именем владельца ключа на красном или жёлтом фоне в зависимости от события (разрешен ли проход) и на зеленом непосредственно во время прохода.



Рисунок 4-2

При щелчке правой кнопкой мыши на изображении контроллера появляется меню со следующими пунктами:

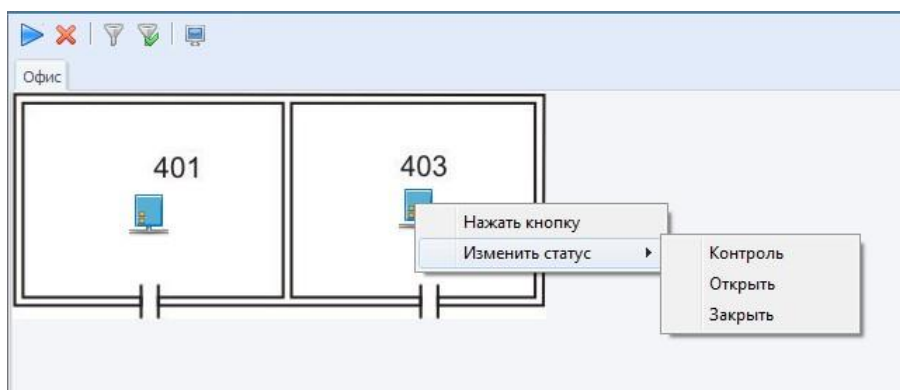


Рисунок 4-3

- **Нажать кнопку** – предназначено для открытия двери через программу для единичного прохода;



- **Изменить статус:**

- *Контроль* – предназначен для обычного контроля прохода по карте;
- *Открыть* – предназначен для открытия двери для свободного прохода до тех пор, пока статус не изменят;
- *Заккрыть* – предназначен для закрытия двери для прохода даже по картам до тех пор, пока статус не будет снова изменён.

При изменении статуса на **Открыть** или **Заккрыть** значок контроллера на схеме поменяет свой вид.




Рисунок 4-4

Чтобы остановить отслеживание событий в реальном времени нажмите . Очистить таблицу событий можно, нажав .

 **При удалении данных из таблицы мониторинга данные не удаляются.**

Просмотреть все события контроллера можно на вкладке **«Журнал событий»**.

4.1.2 Фильтр мониторинга

Для просмотра выборочных данных (например, проходов через один контроллер) можно настроить фильтр. Для выбора параметров фильтра нажмите кнопку **«Настроить фильтр»** . После чего появится форма с тремя закладками:

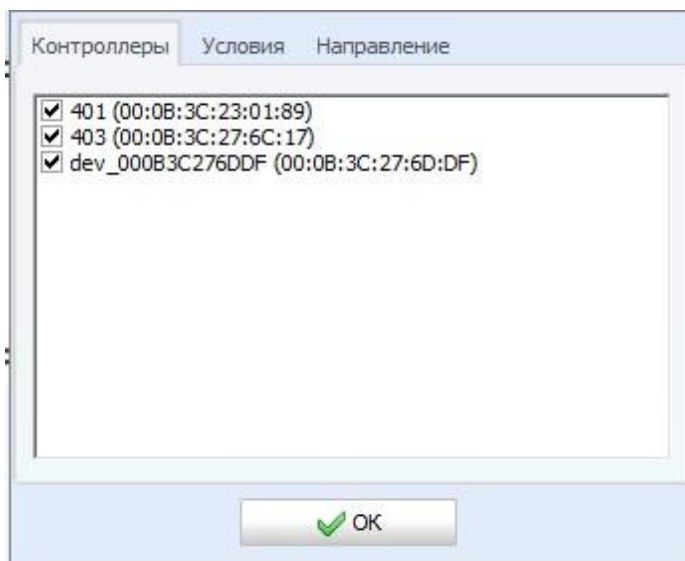


Рисунок 4-5

- *Контроллеры,*
- *Условия,*
- *Направления.*

На закладке **Контроллер** можно выбрать конкретный контроллер для мониторинга. Чтобы мониторинг проходил по всем контроллерам, оставьте галочки напротив каждого из контроллеров.



По умолчанию выделены все котроллеры.

На закладке **Условия** можно ввести конкретные условия по сотрудникам, для которых следует проводить мониторинг. Для задания условий необходимо поставить галку напротив поля с нужным параметром, а в поле ввести непосредственно значение. Например, табельный номер сотрудника.

Контроллеры Условия **Направление**

Табельный номер = 001

Фамилия =

Имя =

Отчество =

Свойство #1 =

Свойство #2 =

Свойство #3 =

Свойство #4 =

ОК

Рисунок 4-6

В закладке **Направление** выбирается направление прохода, по которому ведется мониторинг. Например, можно отслеживать только посетителей, которые заходят внутрь, то есть в направлении вход.

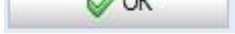


Контроллеры Условия **Направление**

Вход


Выход



ОК

Рисунок 4-7

По окончании редактирования параметров фильтра, нажмите  .
 Для того чтобы включить фильтр, нажмите на верхней панели вкладки  . Чтобы отключить фильтр нажмите  .

4.1.3 Фотомонитор

 **Фотомонитор** служит для вывода на экран фотографий (на основе введённых в пропуска пользователей), проходящих через контроллер,сотрудников (пользователей).

Фотомонитор запускается соответствующей кнопкой  , расположенной над планами. Для открытия фотомонитора необходимо сначала запустить мониторинг кнопкой  .

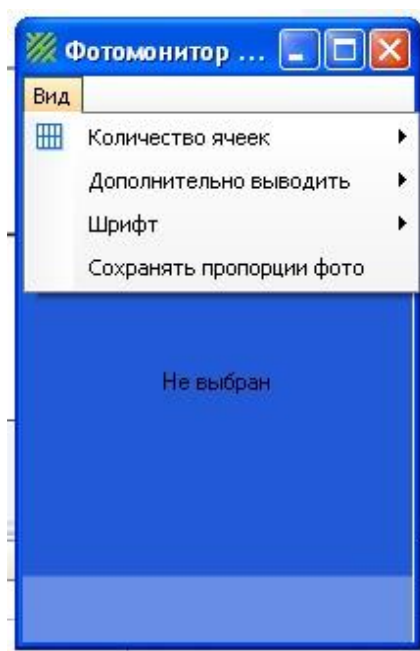


Рисунок 4-8

В появившемся окошке в пункте меню Вид можно выбрать количество показываемых фото, шрифт и какие данные выводить.

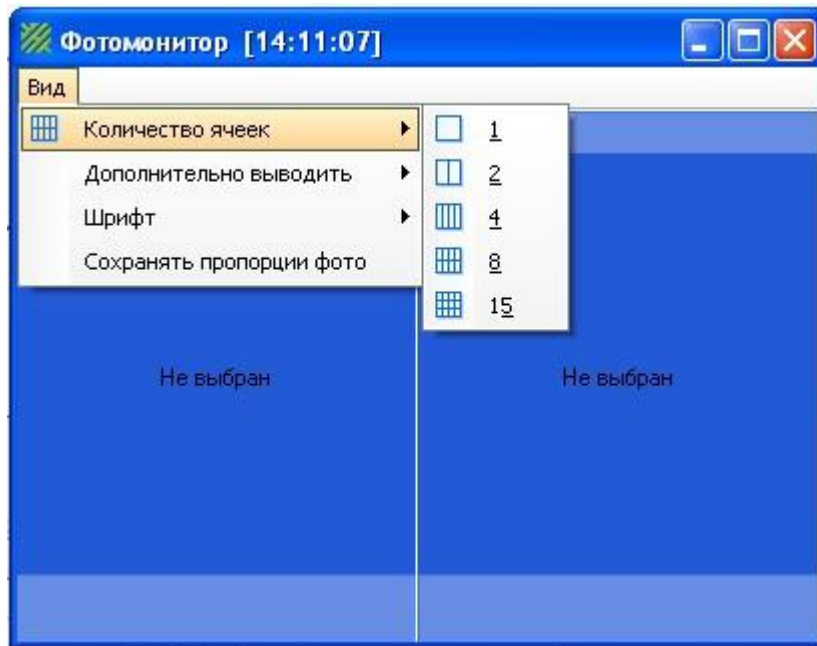


Рисунок 4-9

Для присвоения каждому окошку контроллера щёлкните по нему (окошку) правой кнопкой мыши и в выпадающем списке выберите контроллер.

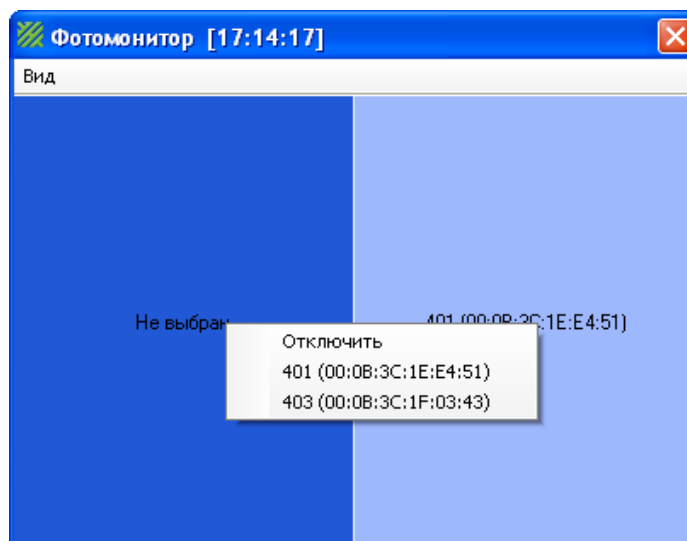


Рисунок 4-10

Теперь при проходе сотрудника на экране монитора будет отражаться его фотография.

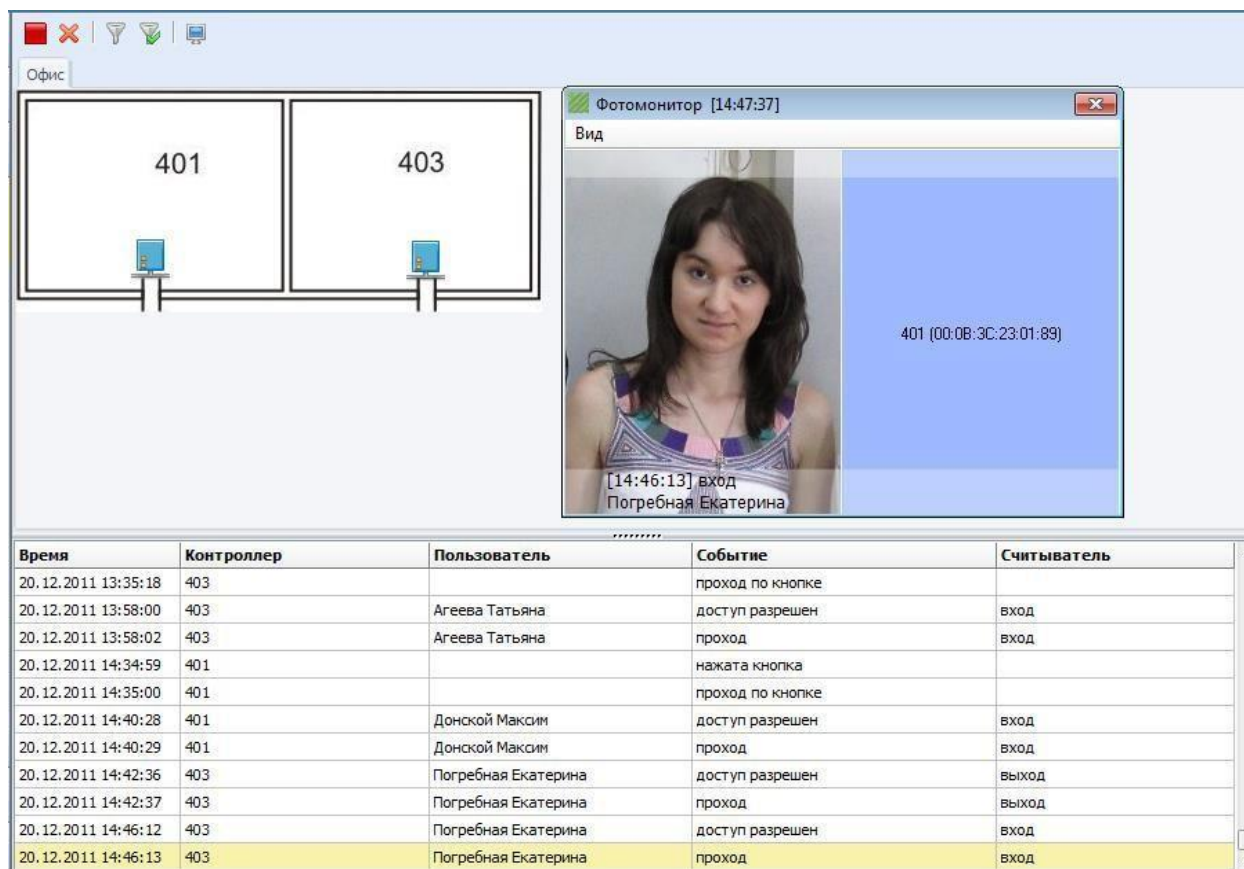


Рисунок 4-11

Внизу на фотографии будет отображаться время прохода, направление прохода и фамилия и имя сотрудника.

К отображаемому под фотографией данным можно добавить еще один пункт. Для этого нажмите на меню Вид, выберете пункт **Дополнительно** выводить и выберете из списка необходимый параметр.

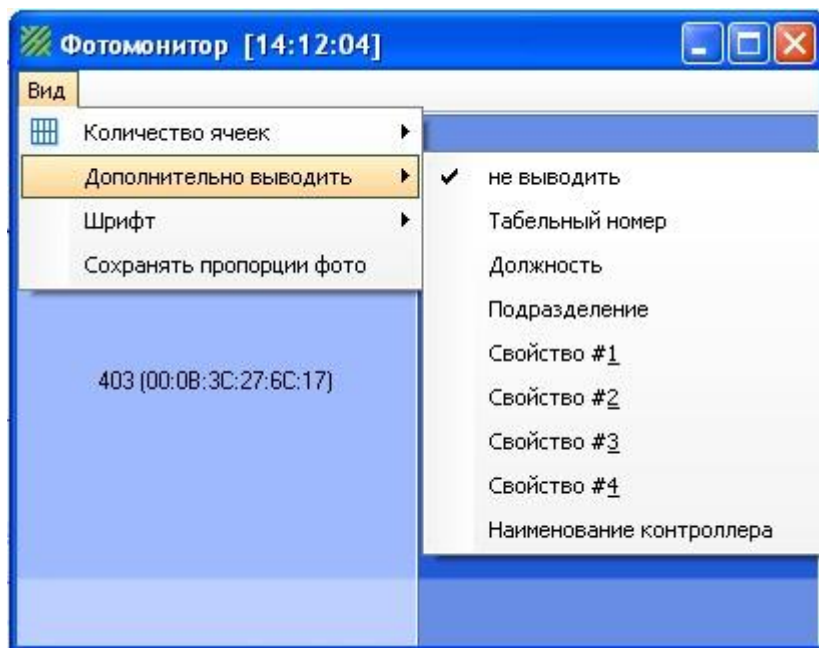



Рисунок 4-12



Обратите, внимание одновременно можно выбрать только один дополнительный параметр.

Двойным кликом по верхней полосе окна фотомонитора можно увеличить его на весь экран. А для того чтобы фото при этом не исказилось необходимо поставить галочку в пункте **«Сохранять пропорции фото»**.

Для того чтобы сохранить элементы мониторинга событий в удобном для вас положении, можно нажать на кнопку  **«Запомнить расположение элементов»** в правом углу рабочей области, и при следующем заходе на вкладку события все элементы (фотомонитор, область просмотра событий) сохранят свои настройки.

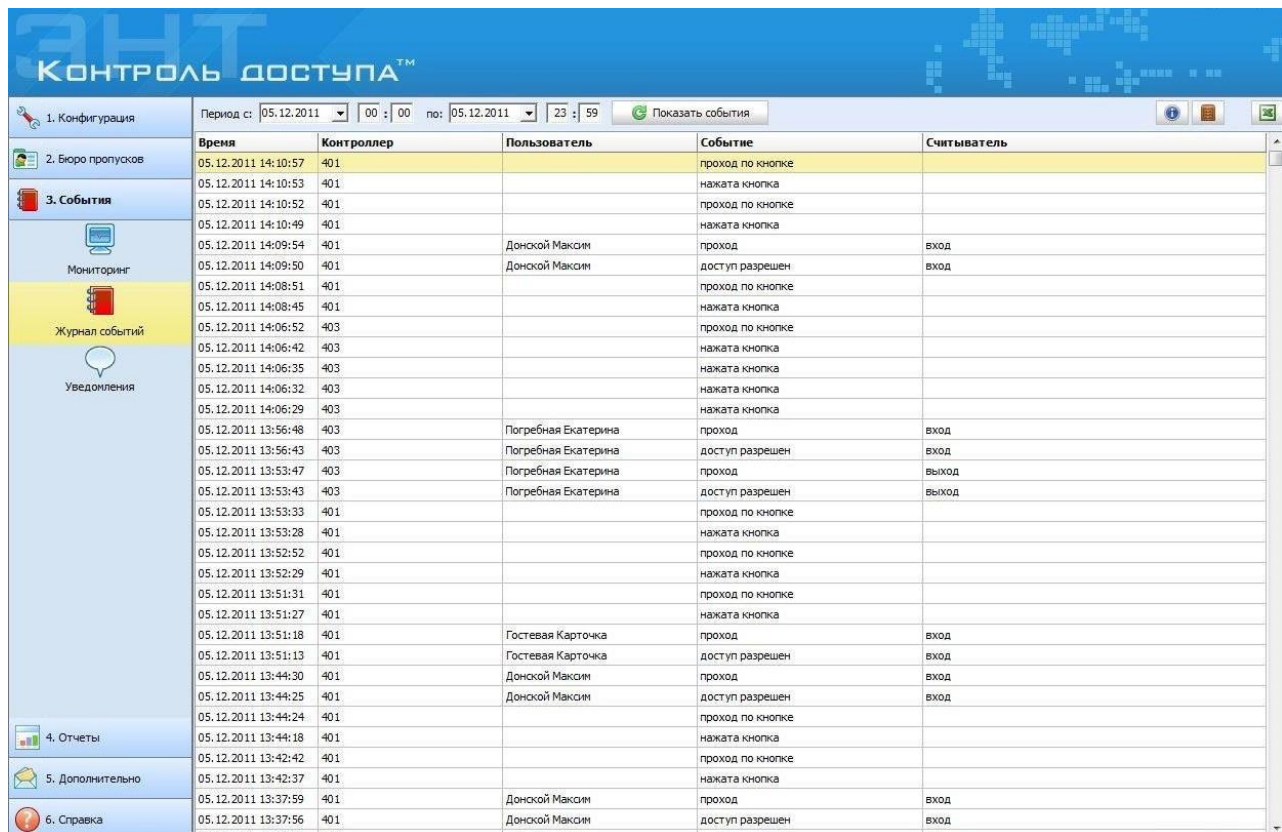


Для нажатия на кнопку **«Запомнить расположение элементов»** можно воспользоваться комбинацией клавиш **«Alt+Ctrl+F»**.

4.2 Журнал событий

4.2.1 Журнал событий

При выборе пункта **Журнал событий** в разделе **События** в рабочей области появится таблица для отображения событий.



Время	Контроллер	Пользователь	Событие	Считыватель
05.12.2011 14:10:57	401		проход по кнопке	
05.12.2011 14:10:53	401		нажата кнопка	
05.12.2011 14:10:52	401		проход по кнопке	
05.12.2011 14:10:49	401		нажата кнопка	
05.12.2011 14:09:54	401	Донской Максим	проход	вход
05.12.2011 14:09:50	401	Донской Максим	доступ разрешен	вход
05.12.2011 14:08:51	401		проход по кнопке	
05.12.2011 14:08:45	401		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:52	403		проход по кнопке	
05.12.2011 14:06:42	403		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:35	403		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:32	403		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:29	403		нажата кнопка	
05.12.2011 13:56:48	403	Погребная Екатерина	проход	вход
05.12.2011 13:56:43	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	вход
05.12.2011 13:53:47	403	Погребная Екатерина	проход	выход
05.12.2011 13:53:43	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	выход
05.12.2011 13:53:33	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:53:28	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:52:52	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:52:29	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:51:31	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:51:27	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:51:18	401	Гостевая Карточка	проход	вход
05.12.2011 13:51:13	401	Гостевая Карточка	доступ разрешен	вход
05.12.2011 13:44:30	401	Донской Максим	проход	вход
05.12.2011 13:44:25	401	Донской Максим	доступ разрешен	вход
05.12.2011 13:44:24	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:44:18	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:42:42	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:42:37	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:37:59	401	Донской Максим	проход	вход
05.12.2011 13:37:56	401	Донской Максим	доступ разрешен	вход

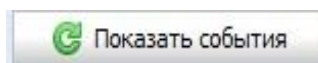
Рисунок 4-13


Данный раздел предназначен для просмотра всех событий, произошедших с системой за выбранный период времени.

Задать период времени (с точностью до минуты) можно в верхней части экрана над главной таблицей


Период с: 20.12.2011 00 : 00 по: 20.12.2011 23 : 59

При нажатии кнопки «Показать события» в таблице отобразятся все события за выбранный период.




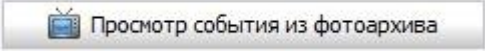
 Если вы хотите просмотреть более подробную информацию о конкретном событии, просто выберете его из списка и нажмите кнопку «Информационная панель» сверху над таблицей. Внизу под таблицей появится панель с фотографией пользователя и данными о событии.



24.05.2013 13:28:32	403	Погребная Екатерина	проход	вход
24.05.2013 13:28:30	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	вход
24.05.2013 13:27:12	404		проход по кнопке	
24.05.2013 13:27:03	404		нажата кнопка	

 24.05.2013 13:28:30 Погребная Екатерина доступ разрешен	<input type="button" value="Просмотр события из фотоархива"/>
---	---

Необходимо выполнить загрузку данных в контроллеры.

Рисунок 4-14

 Если к СКД подключена видеокамера (через программу ENT Видеосервер), то кликнув на «Просмотр события из фотоархива»  прохода. Вы сможете посмотреть мульти-кадр

Для просмотра старых событий из перенесенных в архивную таблицу (Работа с БД) необходимо нажать кнопку «Использовать архивные таблицы» . Таблицу событий можно сохранить в формате *.xls, для этого необходимо нажать иконку «Microsoft Excel»  на верхней панели справа.

4.3 Уведомления

4.3.1 Уведомления

При выборе пункта **Уведомления** в разделе **События** в рабочей области появятся таблицы со списком пользователей и уведомлений.

КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

3. События

Мониторинг

Журнал событий

Уведомления

4. Отчеты

5. Дополнительно

6. Справка

Поиск: _____ По всем полям

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1
008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица	Эра	
005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник		
004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер		
006	Петренко	Всеволод	Вадимович			
007	Петрова	Валерия	Юрьевна			
	Погребная	Екатерина	Юрьевна	дизайнер	Эра	yoha333@yandex
	Савинов	Антон				era@ent-m.ru
	Самбуров	Вячеслав	Александрович			
002	Семенов	Михаил		Секретарь		
	Сидельников	Сергей		программист	Эра	era@ent-m.ru
	Сотрудник	01				
	Тарасов	Степан	Михайлович			era@ent-m.ru
	Тарасова	Надежда	Степановна			era@ent-m.ru
	Уборщица			уборщица		
	Филипов	Александр	Григорьевич			
	Харенков	Юрий	Николаевич	курьер	Эра	

Список уведомлений

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Вид уведомления	Тип события	Контроллеры
002	Семенов	Михаил		сообщение	вход	403

Рисунок 4-15



Уведомления нужны для оперативного сообщения о приходе или уходе конкретного пользователя (сотрудника).

Для формирования уведомления дважды щёлкните мышкой на выбранном сотруднике. В появившейся форме выберите параметры уведомления (тип события и контроллер).



Для множественного выделения контроллера используйте клавиши Ctrl или Shift.

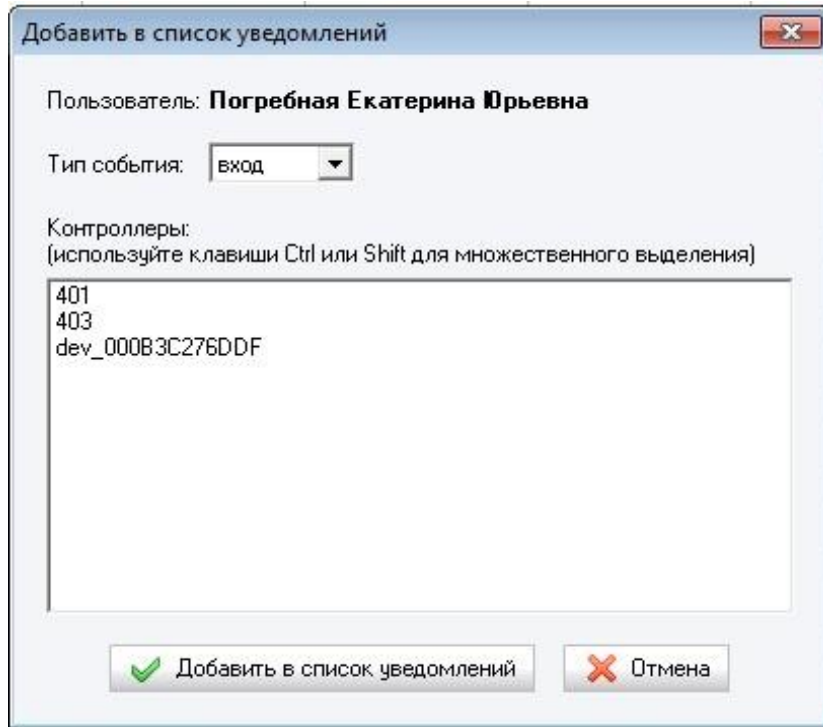
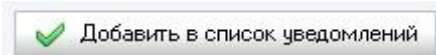


Рисунок 4-16

Нажмите кнопку **«Добавить в список уведомлений»**



после чего данное уведомление появится в нижней таблице.

Список уведомлений						
Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Вид уведомления	Тип события	Контроллеры
	Агеева	Татьяна	Михайловна	сообщение	вход	401,403

Рисунок 4-17

Далее при наступлении выбранного события на экране появится сообщение следующего вида:

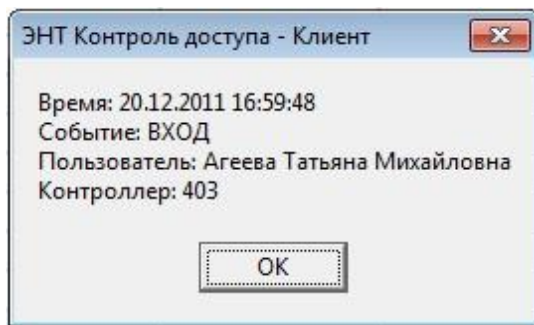


Рисунок 4-18



Это сообщение появится, не зависимо от того в каком разделе программы вы в данный момент находитесь. После нажатия кнопки «Ок» данное уведомление исчезнет из нижней таблицы.

4.4 Рассылка уведомлений

При выборе пункта Рассылка уведомлений в разделе **Дополнительно** в рабочей области появится панель с настройками рассылки уведомлений.

В данном пункте можно настроить и осуществить рассылку сообщений на мобильный телефон или на электронную почту о проходе сотрудника через выбранный контроллер.

Существует несколько видов отправки уведомлений

- *e-mail* рассылка;
- *sms* рассылка с помощью GSM модема;
- *sms* рассылка с помощью sms шлюза.



Отправка sms через шлюз состоит в том, что все уведомления отправляются на один адрес (сервер) в определенном (необходимом для конкретной

системы шлюза) виде, а далее уже отправляются по sms на указанные в тексте сообщения номера.

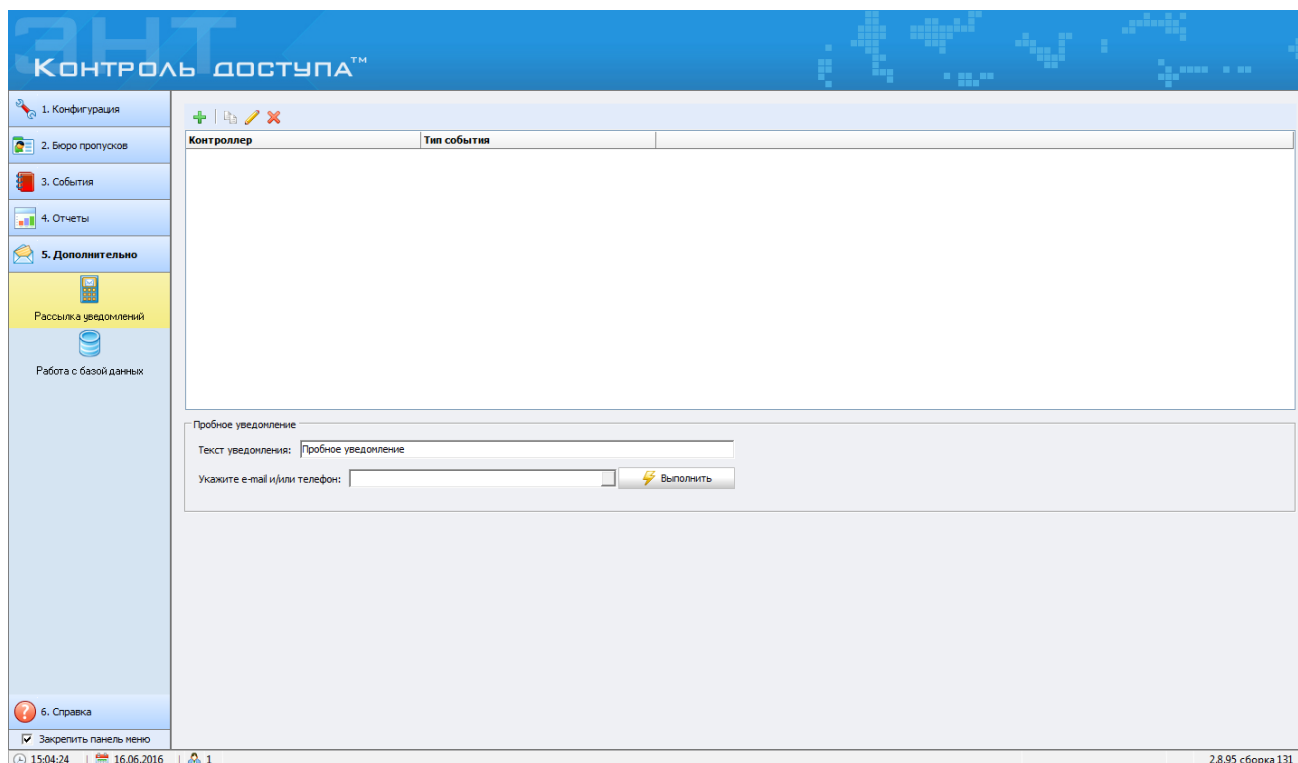



Рисунок 4-19

Для добавления уведомления нажмите на кнопку  на панели **Настройка рассылки**. Выберите контроллер, событие, о котором необходимо уведомлять в пункте **Тип события**, направление, уведомлять ли автора события и откуда брать данные для отправки (номер телефона/e-mail). Поставьте галочку в направлении события на поле «вход» или «выход» чтобы задать необходимые направления.

Заполните поле **«Отправлять уведомления на тел./e-mail»** - на этот адрес будут приходить уведомления о любых событиях, связанных с данным контроллером.

В поле **«отправлять уведомление автору события на тел./e-mail взятый из поля»** выбираем свойство данных пользователя, из которого будет браться телефон или e-mail для рассылки сообщения.

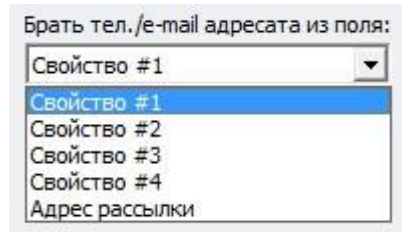


Рисунок 4-20

Введите текст sms либо e-mail уведомления. При необходимости воспользуйтесь стандартным шаблоном. Также можно выставить задержку на отправку в секундах.

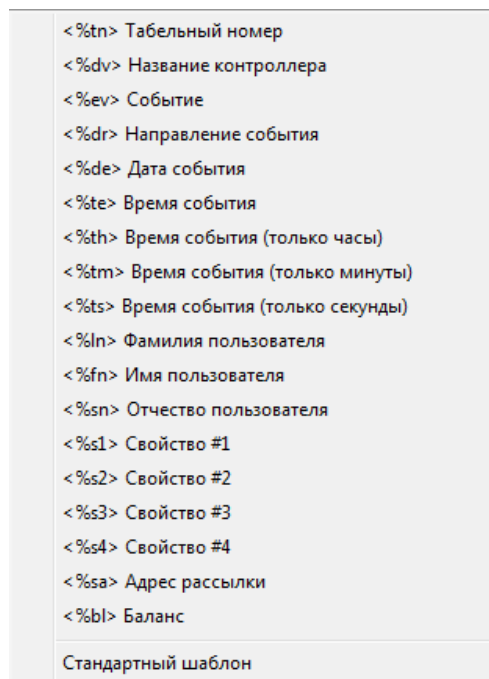


Рисунок 4-21

Для задания рассылки необходимо выбрать период работы уведомлений.

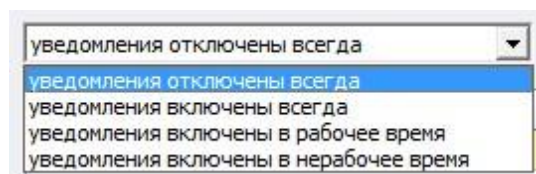


Рисунок 4-22



Для удобства пользователя существует возможность рассылки «стандартного шаблона». В него включены следующие данные:

- *Время события*
- *Фамилия пользователя*
- *Имя пользователя*
- *Событие*
- *Название контроллера*

Для осуществления рассылки через sms-шлюз необходимо выбрать шлюз в программе **ЭНТ Контроль доступа Сервер** и ввести данные, который Вам предоставляет данный sms-оператор.

Основные Порты Смена пароля БД ЭНТ Подтверждение доступа SMS-шлюз

Мир СМС (mirsms.ru)

Логин: Пароль:

Имя отправителя

Сохранить настройки

Рисунок 4-23

Для осуществления рассылки по **e-mail** прежде всего необходимо задать параметры почтового сервера в программе **ЭНТ Контроль доступа Сервер** (данные почтового сервера отправителя письма).

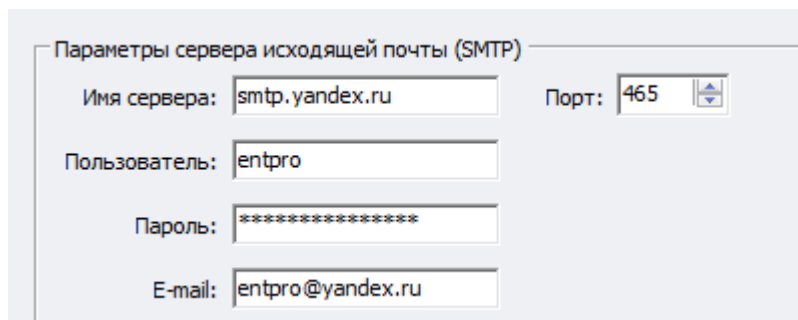

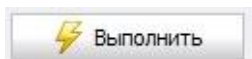


Рисунок 4-24

В пункте **«имя сервера»** необходимо вписать почтовый сервер. Например, **smtp.yandex.ru**

В пункте **«пользователь»** указывается логин от почтового ящика. В пункте **«пароль»** вводится пароль от почтового ящика. В поле **«e-mail»** указывается e-mail, с которого будет осуществляться рассылка. Для начала рассылки после ввода всех данных нажмите . Для осуществления пробной рассылки введите телефон или e-mail в соответствующее поле и нажмите **«Выполнить»**



4.5 Отчёты

При выборе пункта **«Отчёты»** в разделе **Отчёты** в рабочей области появится панель с параметрами отчётов.



Для корректного составления отчетов следите, чтобы сотрудники входили и выходили только по карточкам и строго по одному.

4.5.1 Универсальный отчёт

К универсальным отчётам относятся 16 видов отчётов с выбором временного периода, списка пользователей и списка контроллеров.

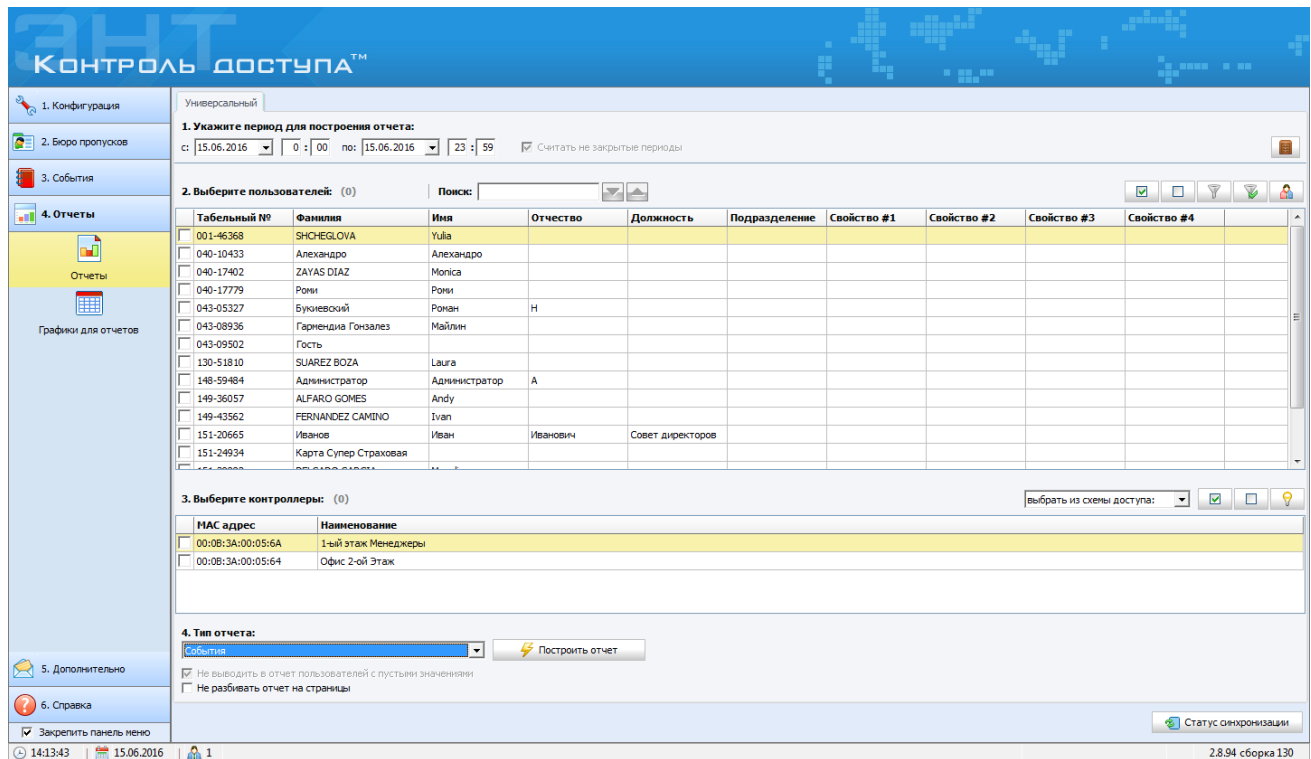


Рисунок 4-25

Для построения отчёта:

1. *Задайте период времени*



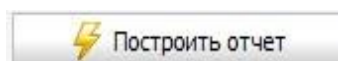
2. *Отметьте галочками нужных пользователей (можно задать условия фильтрации аналогично пункту [Поиск и сортировка пользователей](#));*

3. *Отметьте нужные контроллеры;*

4. Выберите тип отчёта:

- время присутствия;
- время присутствия (с разбивкой по дням)
- время присутствия (с разбивкой на дни) CSV
- время присутствия (с разбивкой на дни) XML
- события;
- события CSV;
- приход-уход (с разбивкой по дням);
- опоздания, ранние уходы (с разбивкой по дням)
- опоздания, ранние уходы (краткий)
- кто не пришел
- кто пришел
- табель Т-13
- детализированный
- кто внутри
- статистика проходов
- первый приход-последний уход
- табель трудовой дисциплины
- приход- уход, время присутствия с (разбивкой на дни)
- количество проходов
- количество проходов (с разбивкой на дни)

Нажмите кнопку **«Построить отчёт»**



. В зависимости от выбранного типа отчёта на экране Вы увидите следующее:

- время присутствия:



Отчет «Время присутствия» показывает общее время нахождения сотрудника на рабочем месте за выделенный период времени.

Отчет "время присутствия"
период с 12.08.2010 00:00 по 17.08.2010 23:59

Табельный №	ФИО	Время (ч:мм)
0001	Иванов Федор Михайлович	13:00
0002	Сидоров Михаил Александрович	29:00
0003	Паромов Виктор Иванович	30:00

Рисунок 4-26

- время присутствия (с разбивкой на дни)



Отчет «Время присутствия (с разбивкой на дни)» показывает общее время нахождения сотрудника на рабочем месте за каждый день в выбранный период времени.

Отчет "время присутствия (с разбивкой по дням, в часах)"
период с 12.08.2010 00:00 по 17.08.2010 23:59

	август 2010							Итого за месяц	ИТОГО:
	12.08.2010	13.08.2010	14.08.2010	15.08.2010	16.08.2010	17.08.2010			
1. Иванов Федор Михайлович	4,00	5,00	0,00	0,00	4,00	0,00	13,00	13,00	
2. Сидоров Михаил Александрович	5,10	5,33	4,00	0,00	7,57	7,00	29,00	29,00	
3. Паромов Виктор Иванович	7,00	4,00	5,00	0,00	7,00	7,00	30,00	30,00	

Рисунок 4-27



- События:



Отчет «События» показывает список всех проходов пользователя за данный период времени.

Отчет "события"
период с 12.08.2010 00:00 по 12.08.2010 23:59

Дата Время	Событие	Считыватель
Сидоров Михаил Александрович (таб.№0002)		
12.08.2010 14:42:21	доступ разрешен	Вход
12.08.2010 14:42:23	проход	Вход
12.08.2010 14:48:21	доступ разрешен	Выход
12.08.2010 14:48:23	проход	Выход
12.08.2010 18:08:30	проход	Выход
12.08.2010 18:08:34	доступ разрешен	Вход
12.08.2010 18:08:36	проход	Вход
12.08.2010 18:08:38	доступ разрешен	Выход

Рисунок 4-28

- Приход-уход (с разбивкой по дням)



График «приход-уход» показывает время прихода и ухода сотрудника каждый день в выбранный период.



Обратите внимание! При расчете времени ухода учитывается последнее время прохода сотрудника в направлении «выход», а при расчете времени прихода первое время прохода сотрудника в направлении «вход».

Для корректного составления отчета следите, чтобы сотрудники входили и выходили по карточкам по одному.

Отчет "приход-уход (с разбивкой по дням)"
 период с 01.02.2011 по 08.02.2011

	февраль 2011							
	01.02.2011	02.02.2011	03.02.2011	04.02.2011	05.02.2011	06.02.2011	07.02.2011	08.02.2011
1. Иванова Екатерина Юрьевна	10:03:03 18:05:18	9:58:21 18:12:01		10:02:49 17:34:57			10:06:12 17:54:51	13:06:38 17:09:25

Рисунок 4-29

- Опоздания, ранние уходы (с разбивкой по дням)



График «Опоздания, ранние уходы» показывает время прихода и ухода сотрудника каждый день в выбранный период. В скобках будет отображаться время опоздания или ранний уход сотрудника.

При создании данного отчета появится окно ввода расчета времени для расчета.

Дополнительные параметры ✖

Использовать для расчета времени опоздания/раннего ухода:

Временные режимы текущих графиков

Указанный диапазон

с 10:00 ↓ ↓ по 18:00

⚡ Построить отчет

Рисунок 4-30

Отчет "опоздания, ранние уходы (с разбивкой на дни)"
период с 01.02.2011 по 08.02.2011

Для расчета времени опоздания/раннего ухода используется диапазон времени с 10:00 по 18:00.

	февраль 2011							
	01.02.2011	02.02.2011	03.02.2011	04.02.2011	05.02.2011	06.02.2011	07.02.2011	08.02.2011
1. Иванова Екатерина Юрьевна	10:03:03 (00:03) 18:05:18			10:02:49 (00:02) 17:34:57 (00:26)			10:06:12 (00:06) 17:54:51 (00:06)	13:06:38 (03:06) 17:09:25 (00:51)

Рисунок 4-31

- Кто не пришел

Отчет "кто не пришел"
период с 09.06.2011 00:00 по 09.06.2011 23:59

№ п/п	Табельный номер	ФИО
1	001	Иванов Иван Иванович
2	009	Юлина Мария Васильевна

Рисунок 4-32



Отчет «Кто не пришел» показывает сотрудников, которые в выбранный временной период не проходили через контроллер в направлении «вход» вообще.

- Кто пришел

Отчет "кто пришел"
период с 09.06.2011 00:00 по 09.06.2011 23:59

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Время прихода
1		Погребная Екатерина Юрьевна	09.06.2011 9:53:23

Рисунок 4-33

Отчет "детализированный"
 Период с 01.06.2011 00:00 по 09.06.2011 23:59
 Рабочее время с 9:00:00 по 18:00:00

Начало интервала	Окончание интервала	Контроллеры		Длительность интервала			Длительность интервала в часах		
		начало	окончание	Всего	В раб. время	В нераб. время	Всего	В раб. вр.	В нераб. вр.
Погребная Екатерина Юрьевна									
07.06.2011									
10:30:47	12:54:20	403	403	2:23:33	2:23:33		2,3925	2,3925	
			<i>перерыв</i>	0:04:12	0:04:12		0,0700	0,0700	
12:58:32	14:42:45	403	403	1:44:13	1:44:13		1,7369	1,7369	
			<i>перерыв</i>	0:03:24	0:03:24		0,0567	0,0567	
14:46:09	15:44:26	403	403	0:58:17	0:58:17		0,9714	0,9714	
			<i>перерыв</i>	0:22:29	0:22:29		0,3747	0,3747	
16:06:55	17:49:50	403	403	1:42:55	1:42:55		1,7153	1,7153	
итого присутствие за день 07.06.2011:				6:48:58	6:48:58	0:00:00	6,8161	6,8161	0,0000
итого перерывов за день 07.06.2011:				0:30:05	0:30:05	0:00:00	0,5014	0,5014	0,0000
08.06.2011									
9:46:44	10:08:52	403	403	0:22:08	0:22:08		0,3689	0,3689	
			<i>перерыв</i>	0:02:25	0:02:25		0,0403	0,0403	
10:11:17	13:16:24	403	403	3:05:07	3:05:07		3,0853	3,0853	
			<i>перерыв</i>	0:08:53	0:08:53		0,1481	0,1481	
13:25:17	14:41:45	403	403	1:16:28	1:16:28		1,2744	1,2744	
			<i>перерыв</i>	0:03:40	0:03:40		0,0611	0,0611	
14:45:25	17:34:59	403	403	2:49:34	2:49:34		2,8261	2,8261	
			<i>перерыв</i>	0:05:06	0:05:06		0,0850	0,0850	
17:40:05	17:51:34	403	403	0:11:29	0:11:29		0,1914	0,1914	
итого присутствие за день 08.06.2011:				7:44:46	7:44:46	0:00:00	7,7461	7,7461	0,0000
итого перерывов за день 08.06.2011:				0:20:04	0:20:04	0:00:00	0,3344	0,3344	0,0000
ИТОГО присутствие по пользователю Погребная Екатерина				14:33:44	14:33:44	0:00:00	14,5622	14,5622	0,0000
ИТОГО перерывов по пользователю Погребная Екатерина Юрьевна:				0:50:09	0:50:09	0:00:00	0,8358	0,8358	0,0000

Рисунок 4-35

- Кто внутри



Отчет «Кто внутри» показывает сотрудников, которые в выбранный временной период находятся внутри помещений выделенных контроллеров.

Отчет "кто внутри"

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Контроллер	Время прохода
1		Донской Максим	403	09.06.2011 10:56:37
2		Погребная Екатерина Юрьевна	403	09.06.2011 9:53:23

Рисунок 4-36

- Статистика проходов



Отчет «Статистика проходов» представляет собой график, который отображает общее количество проходов через выбранные контроллеры почасовым интервалам.

Отчет "статистика проходов"
период с 17.11.2011 00:00 по 02.12.2011 23:59

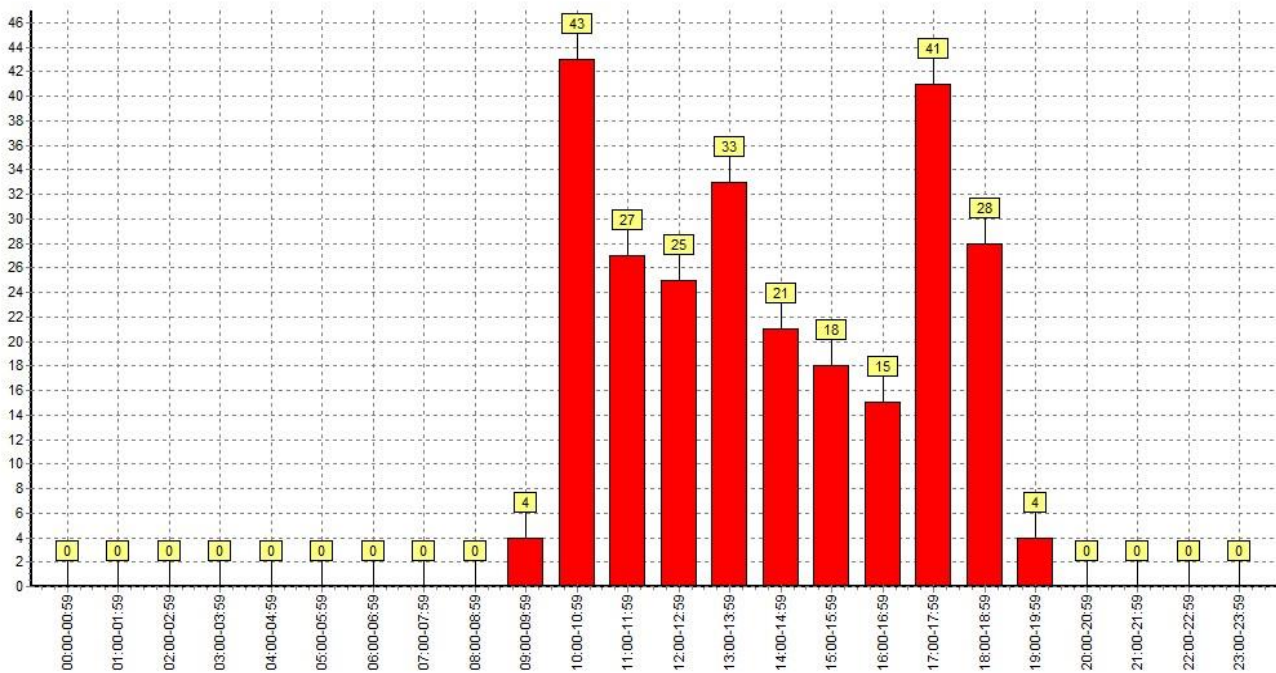


Рисунок 4-37

- Первый приход-последний уход



Отчет «Первый приход-последний уход» показывает время первого прихода сотрудника на работу и время выхода сотрудника, а также временной интервал присутствия на работе.

Отчет "первый приход-последний уход"
период с 24.05.2013 по 24.05.2013

Время входа	Время выхода	Интервал, часов	Интервал, ч:мм
Таб. №007 Погребная Екатерина Юрьевна			
24.05.2013 10:54:02	24.05.2013 16:45:37	5,85	5:51
Итого:		5,85	5:51

Рисунок 4-38

- Табель трудовой дисциплины



Отчет «Табель трудовой дисциплины» специализированный бухгалтерский отчет, который включает полную информацию о посещениях сотрудника рабочего места за месяц.

Табель трудовой дисциплины

Номер документа	Отчетный период	Дата составления
	5.2013	24.05.2013

Табельный номер	Ф. И. О.	Подразделение	Должность
004	Агеева Татьяна Михайловна	Административный отдел	Бухгалтер

	1	2	3	4	5	6 ВС	7	8	9	10	11	12	13 ВС	14	15	16
Первый приход в						10:31		10:42						12:15	11:33	10:33
Опоздание на														2:14	1:32	0:32
Последний уход в						11:10		12:39						14:50	11:44	17:34
Ранний уход на														3:10	6:16	0:26
Присутствие фактическое						0:40		1:58						2:36	0:12	7:02
Рабочее время по графику						0:00		0:00						8:00	8:00	8:00
Присутствие в рабочее время														2:36	0:12	7:02
Отсутствие в рабочее время													ПР	5:24	7:48	0:58
	17	18	19	20 ВС	21	22	23	24	25	26	27 ВС	28	29	30	31	
Первый приход в				11:03	10:58		10:35									
Опоздание на				1:02	0:57		0:34									
Последний уход в				17:24	12:03		14:32									
Ранний уход на				0:36	5:57		3:28									
Присутствие фактическое				6:14	1:06		3:58									
Рабочее время по графику				8:00	8:00		8:00									
Присутствие в рабочее время				6:14	1:06		3:58									
Отсутствие в рабочее время	ПР			1:46	6:54	ПР	4:02	ПР			ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	

Всего присутствие		Опозданий		Ранних уходов	
дней	часов	дней	часов	дней	часов
8	23:46	6	6:51	6	19:53

Примечание

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рисунок 4-39

4.5.2 Графики для отчётов

При выборе пункта **Графики для отчётов** в разделе **Отчёты** в рабочей области появится панель с двумя закладками: **Временные режимы** и **Графики**.

Этот пункт полностью похож на пункт **Графики** и отличается от него только по назначению.



Графики для отчетов создаются для работы с отчетом «Табель Т-13» и «Табель трудовой дисциплины».

Для создания нового графика для отчета необходимо ввести временной режим и сам график. Ввод временного режима и графиков можно подробно посмотреть в пункте **Графики**.

The screenshot shows the 'КОНТРОЛЬ ДОСТУПА' (Access Control) software interface. The main window is titled 'Временные режимы' (Temporary Modes) and 'Графики' (Schedules). A table displays the current schedule for 'рабочий' (working) mode:

Наименование	Кол-во интервалов	Рабочее время	Цвет
рабочий	2	7:00	

Below the table, there are buttons for 'Добавить временной режим' (Add temporary mode) and 'Изменить / удалить временной режим' (Change / delete temporary mode). The 'Изменить / удалить временной режим' button is active. The form for editing the mode includes:

- Название:** (Name):
- Временные интервалы:** (Temporary intervals): **7:00**
- Time slots: 10:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
- Time picker: 00 : 00 - 24 : 00 with a plus sign and a trash icon.
- Buttons: (Change mode) and (Delete mode).

Рисунок 4-40

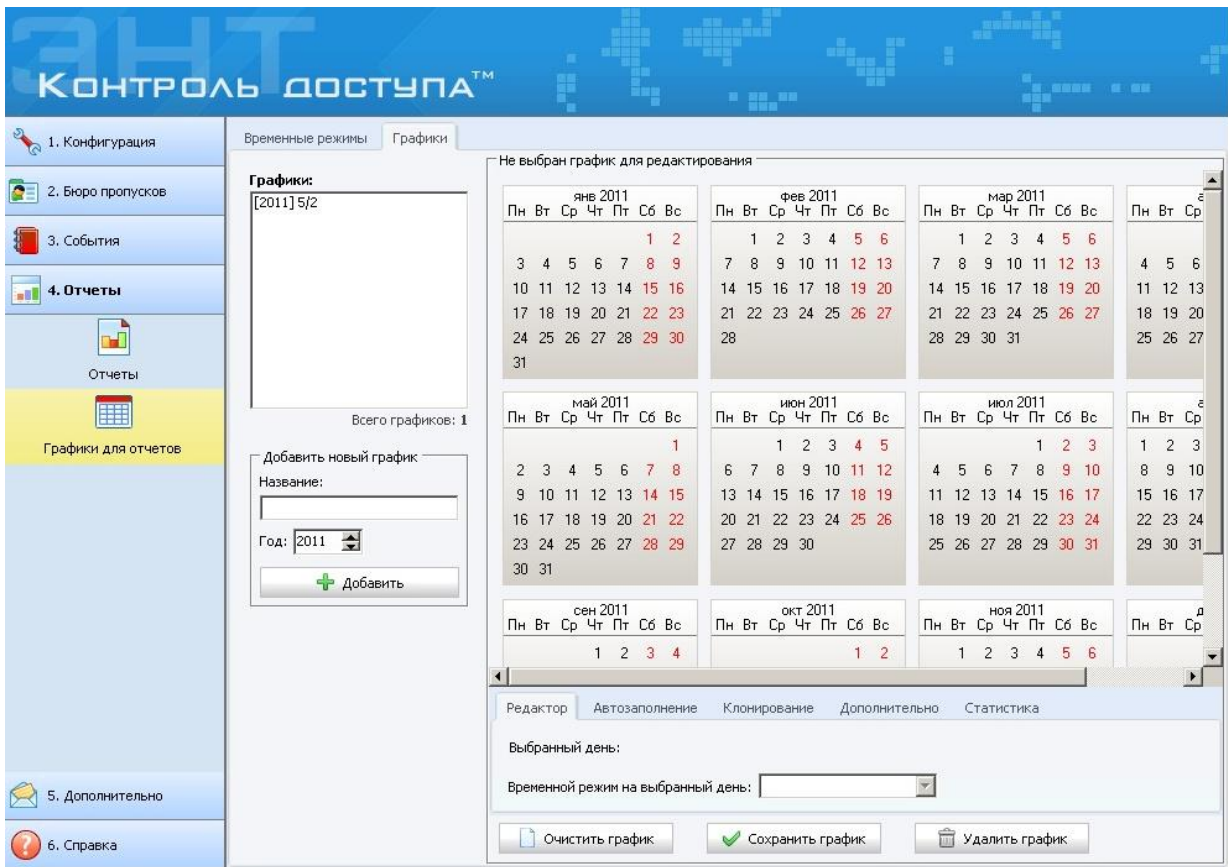


Рисунок 4-41

5 Дополнительно

5.1 Работа с БД

При выборе пункта Работа с БД в разделе **Дополнительно** в рабочей области появится панель с настройками базы данных.

В данном пункте происходит работа с журналом событий в базе данных (БД). Здесь можно очистить журнал, выгрузив события в файл или архивную таблицу, а также произвести резервирование базы данных.


5.1.1 Выгрузка событий

Для выгрузки журнала событий необходимо перейти на вкладку **Очистка журнала событий**.

Существует два типа выгрузки событий в архив:

1. *в файл;*
2. *в архивную таблицу базы данных.*

При выгрузке событий в файл, создается особый файл с расширением ***.dbs**, который хранит весь журнал событий.

 **Внимание!** *Без создаваемого файла восстановить события за указанный период будет невозможно. Храните данный файл в надежном месте. После выбора файла, в который будет осуществляться выгрузка, Вам предлагается выбрать удалить или нет данные из БД.*

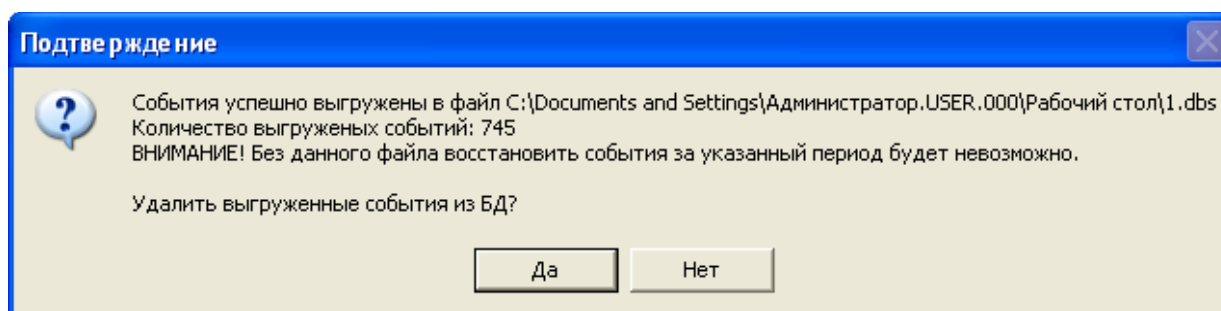



Рисунок 5-1

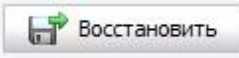
При выгрузке событий в архивную таблицу базы данных, события не удаляются из рабочей базы данных, они переносятся в архивную таблицу и не отображаются.

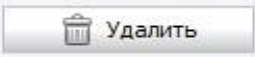
 **Данный вариант не уменьшает общий объем базы данных, но увеличивает скорость формирования отчётов.**

Архивные таблицы отображаются в списке ниже.

5.1.2 Восстановление журнала событий

Для восстановления событий необходимо на вкладке **Очистка журнала событий** перейти на панель **Загрузить события из архива**. Для восстановления событий из архивной таблицы необходимо выбрать восстанавливаемую таблицу из

списка и нажать «Восстановить» . Для удаления архивной таблицы необходимо выбрать удаляемую таблицу из списка и нажать **«Удалить»**

. Для восстановления событий из файла необходимо выбрать файл с расширением ***.dbs**, из которого будут восстанавливаться события, нажав **«Обзор»**.

Затем нажимаем «Восстановить» .

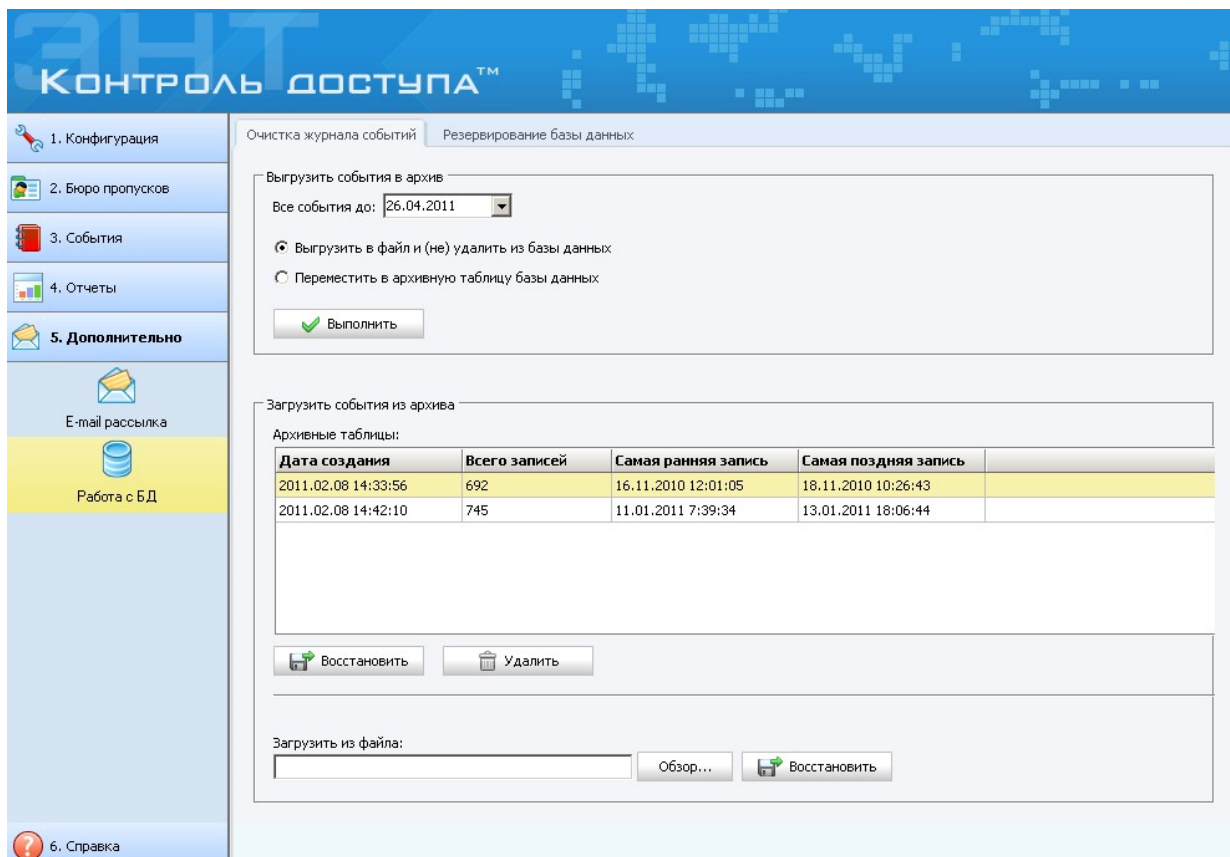


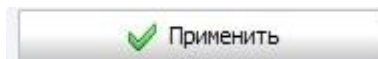
Рисунок 5-2

5.1.3 Резервирование базы данных

На вкладке **Резервирование базы данных**, необходимо указать путь для размещения резервных копий: ввести путь в соответствующее поле или воспользоваться кнопкой **«Обзор»**. После этого нажать **«Начать процедуру резервирования»**.

После этого создастся 2 файла: **GBASE_24012012_105034.FBK**; **СBASE_24012012_105034.FBK** в папке указанной в сервере в поле **«Папка для хранения архивных копий БД»**. Можно настроить архивирование БД по расписанию каждый день, каждую неделю (в определенные дни недели), каждый месяц. Также можно указать точное время резервирования базы.

Для включения резервирования по расписанию поставьте галку в соответствующем поле и нажмите **«Применить»**



Периодичность:

Понедельник
 Вторник
 Среда
 Четверг
 Пятница
 Суббота
 Воскресенье

Время резервирования:
 часов, минут

Резервирование по расписанию включено

Рисунок 5-3

5.1.4 Восстановление базы данных

Для восстановления базы данных необходимо скачать программу для резервирования баз данных с сайта www.entpro.ru или в пункте **«Справка»** главного меню.

После установки программы ее следует запустить и перейти на вкладку **«Восстановление базы данных»**

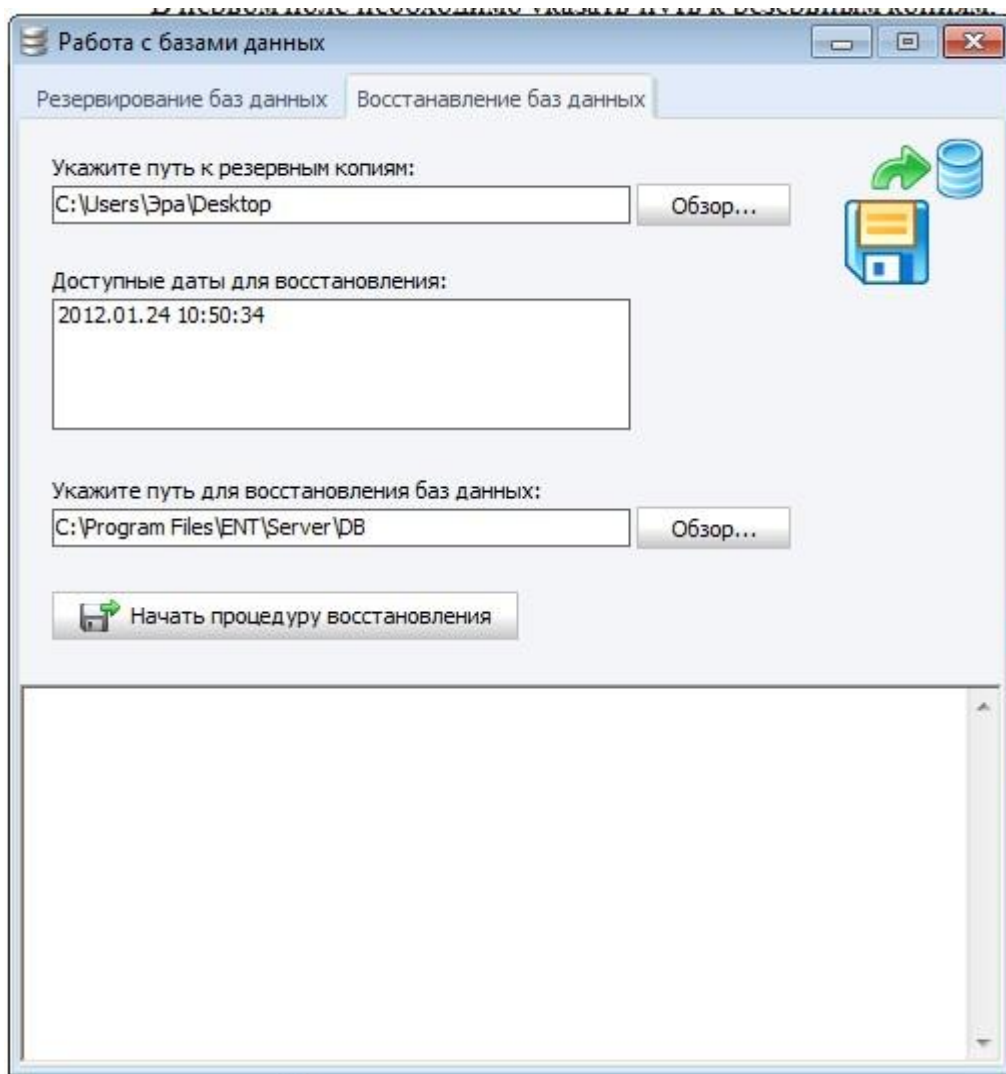


Рисунок 5-4

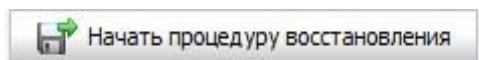


Перед восстановлением Базы Данных необходимо отключить серверную и клиентскую части программы для корректной работы.

В первом поле необходимо указать путь к резервным копиям, то есть путь, который вы указали в соответствующем поле в серверной части программы.

В поле ниже появится список доступных баз для восстановления по датам. В поле «Укажите путь для восстановления баз данных» впишите: `C:\Program`

Files\ENT\Server\DB или другой путь, где у вас установлена программа. Нажмите



После этого начнется процедура восстановления. После того как процедура закончится, можно снова запускать серверную и клиентскую части программы.

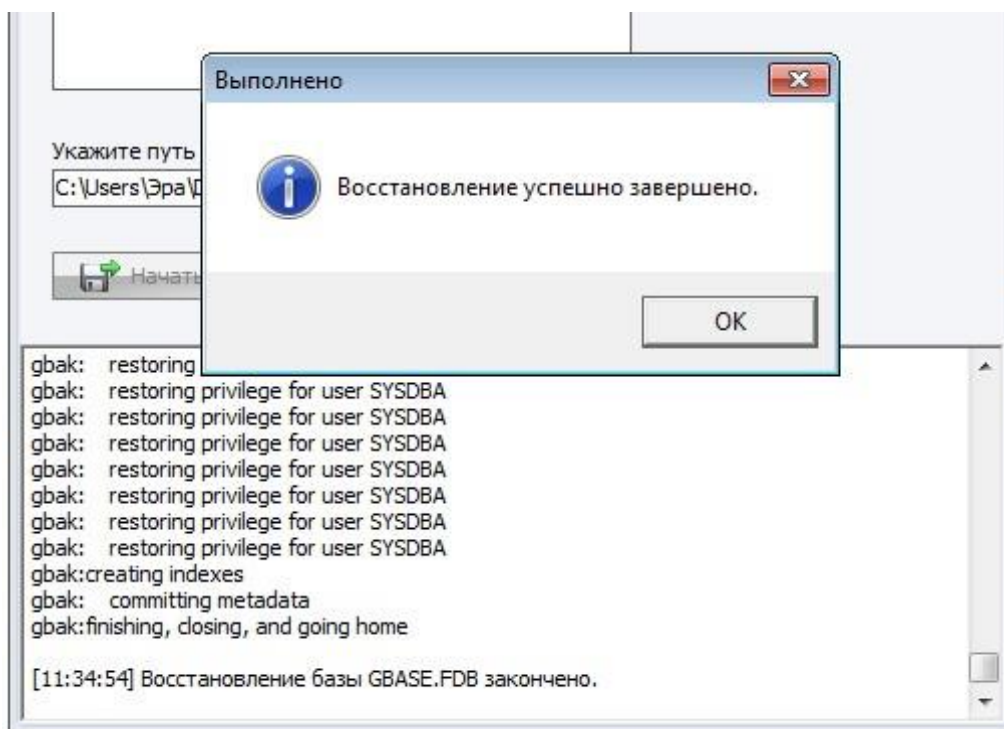


Рисунок 5-5

6 Обновление программы

6.1 Обновление программы

При выборе пункта Обновление программы в разделе **Справка** в рабочей области появится следующая панель

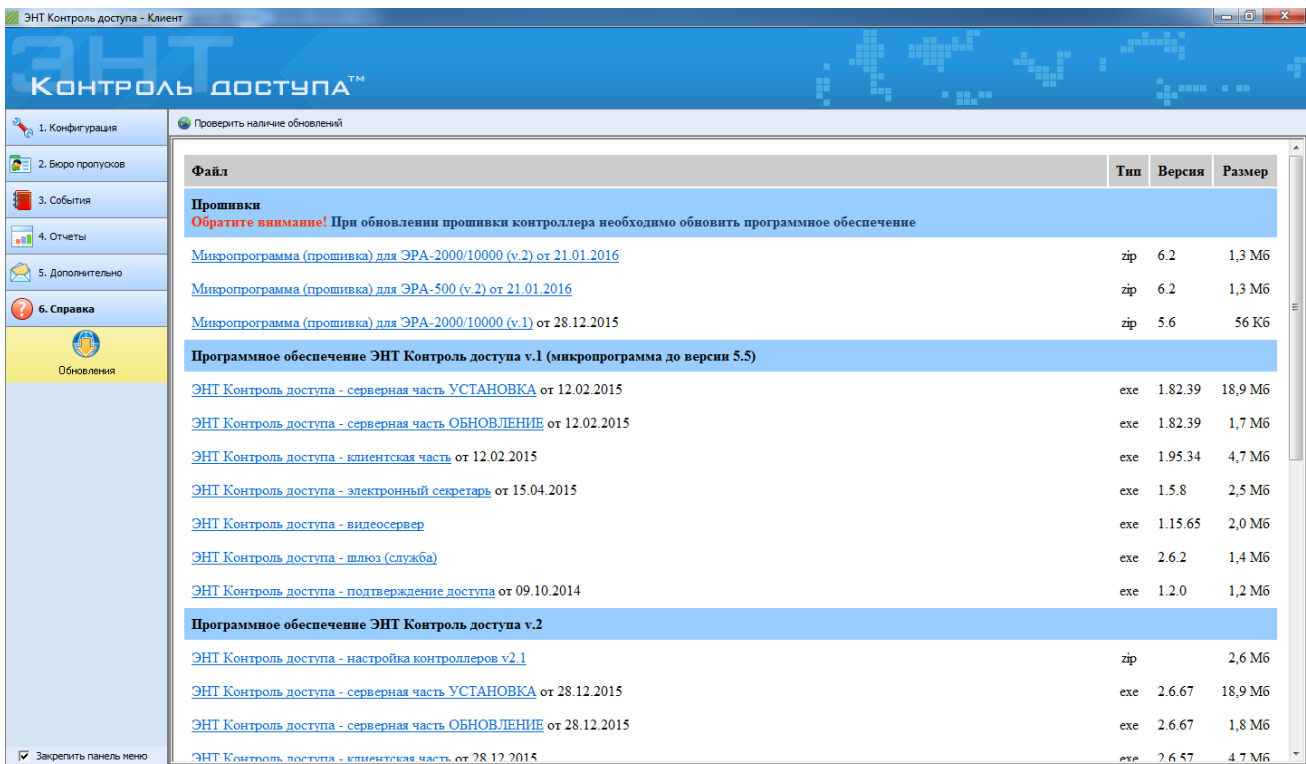


Рисунок 6-1

При нажатии **«Проверить наличие обновлений»** программа загрузит с сайта разработчика страницу с последними доступными для скачивания версиями программы, а также вспомогательного ПО.



Перед загрузкой программ убедитесь, что их версия более новая, чем ваша.

Для загрузки просто нажмите на соответствующую ссылку.

Процесс установки клиентского и серверного ПО смотрите в пунктах **Установка серверной части программы** и **Установка клиентской части программы**. При обновлении серверной части программы в окне выбора компонентов установки уберите галку на установке **«Файлы базы данных»**



***Если не убрать галку, то Ваши файлы базы данных заменятся пустыми.
База данных будет утрачена!***