

# РУКОВОДСТВО

## к программе учёта контроля доступа

### ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА.

ООО «Эра новых технологий».

## Содержание

Введение.....	4
Глава 1 Установка и запуск программы.....	5
Системные требования.....	5
Установка программы.....	5
Глава 2 Настройка программы и начало работы.....	14
2.1 Серверная часть.....	14
Запуск.....	14
Пользователи.....	14
Устройства.....	15
Настройки.....	15
Обновление микропрограммы.....	16
Сброс контроллера.....	16
2.2 Клиентская часть.....	17
Запуск.....	17
Главное меню.....	18
Рабочая область.....	20
Глава 3 Работа с программой (Часть первая) Начальный ввод данных.....	21
3.1 Устройства.....	21
Список контроллеров.....	21
Добавление нового контроллера.....	22
Изменение контроллера.....	22
Удаление контроллера.....	22
Изменение режима работы контроллера.....	22
Дополнительно.....	23
3.2 Учётные записи.....	24
Список учётных записей.....	24
Добавить новую учётную запись.....	25
Типы учётных записей.....	25
Изменить существующую учётную запись.....	26
Удалить учётную запись.....	26
3.3 Схемы доступа.....	26
Схемы доступа.....	26
Ввод, изменение и удаление схем доступа.....	27
3.4 Общие зоны прохода.....	28
Добавление, изменение и удаление зон прохода.....	29
3.5 Редактор планов.....	30
Добавление нового плана.....	30
Добавление контроллеров на план.....	31
3.6 Пользователи.....	32
Список пользователей.....	32

Добавления новых пользователей .....	33
Видеозахват .....	34
Редактирование пользователя .....	35
Удаление пользователя .....	36
Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем .....	36
Отображение последних событий пользователя .....	39
График для отчётов .....	40
Поиск и сортировка пользователей .....	40
Вывод на печать .....	42
Печать пропусков .....	43
Экспорт данных .....	45
Импорт данных .....	45
Документ .....	46
3.7 Ключи .....	47
Список ключей.....	47
Добавление нового ключа.....	47
Изменение данных ключа .....	48
Удаление ключа .....	49
История выдачи ключа.....	49
Пакетное добавление ключей.....	50
Поиск и сортировка ключей .....	51
3.8 Графики .....	52
Временные режимы.....	52
Ввод, изменение и удаление временного режима .....	53
Графики .....	54
Ввод и заполнение графика .....	54
Автозаполнение и клонирование графика .....	55
Корректировка и удаление графика.....	57
Печать графика .....	57
Дополнительные возможности.....	59
3.9 Должности/Подразделения.....	60
Должности .....	60
Подразделения .....	60
3.10 Документы отклонений.....	61
Глава 4 Работа с программой (Часть вторая) События и отчёты .....	64
4.1 Мониторинг.....	64
Мониторинг.....	64
При изменении статуса на Открыть или Закрывать значок контроллера на схеме поменяет свой вид (см. рисунок). .....	65
Фильтр мониторинга .....	65
Фотомонитор.....	66
4.2 Журнал событий .....	68
Журнал событий .....	68
4.3 Уведомления .....	69
Уведомления .....	69
4.4 Отчёты .....	70
Универсальный отчёт.....	71
Принудительная выгрузка событий из контроллеров .....	75
4.5 Графики для отчётов .....	75
Временные режимы.....	76
Графики .....	76
4.6 E-mail рассылка.....	77

4.7	Работа с БД.....	78
	Выгрузка событий .....	78
	Восстановление журнала событий.....	78
	Резервирование базы данных .....	79
Глава 5	Обновление программы .....	80

## 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 (2 000 или 10 000).

Программа разработана специально под контроллеры ЭРА 2000 и ЭРА 10000 фирмы «Эра новых технологий» и может некорректно работать 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 так же формирование различных отчётов делают программу **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** незаменимым помощником везде, где требуется контроль доступа.

Возможность импорта данных из программы в MS Word, MS Excel, 1С позволяет облегчить ввод. А возможность экспорта данных в программы в MS Word, MS Excel, 1С позволяет хранить и распечатывать любые данные в удобном виде.

# Глава 1 Установка и запуск программы

## *Системные требования*

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

- процессор – не ниже Pentium–1800;
- оперативная память – не меньше 256Мб;
- свободная память на жестком диске – не менее 50 Мб;
- манипулятор «мышь»;
- сетевая карта;
- операционная система – Windows XP и выше;
- минимальное разрешение экрана 1024x768;
- 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

## *Установка программы*

На установочном диске содержится два файла setup\_server.exe, setup\_client.exe.

Файл setup\_server.exe устанавливает серверную часть программы на основном компьютере системы контроля управления доступом (СКУД). Серверная программа производит обмен данными с контроллерами и работу с базой данных.

**Внимание!** При установке серверной программы повторно на другой компьютер в той же СКУД разработчики не гарантируют стабильную работу всей системы.

Клиентское ПО устанавливается из файла setup\_client.exe 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.

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

При запуске setup\_server.exe появится следующее окно.

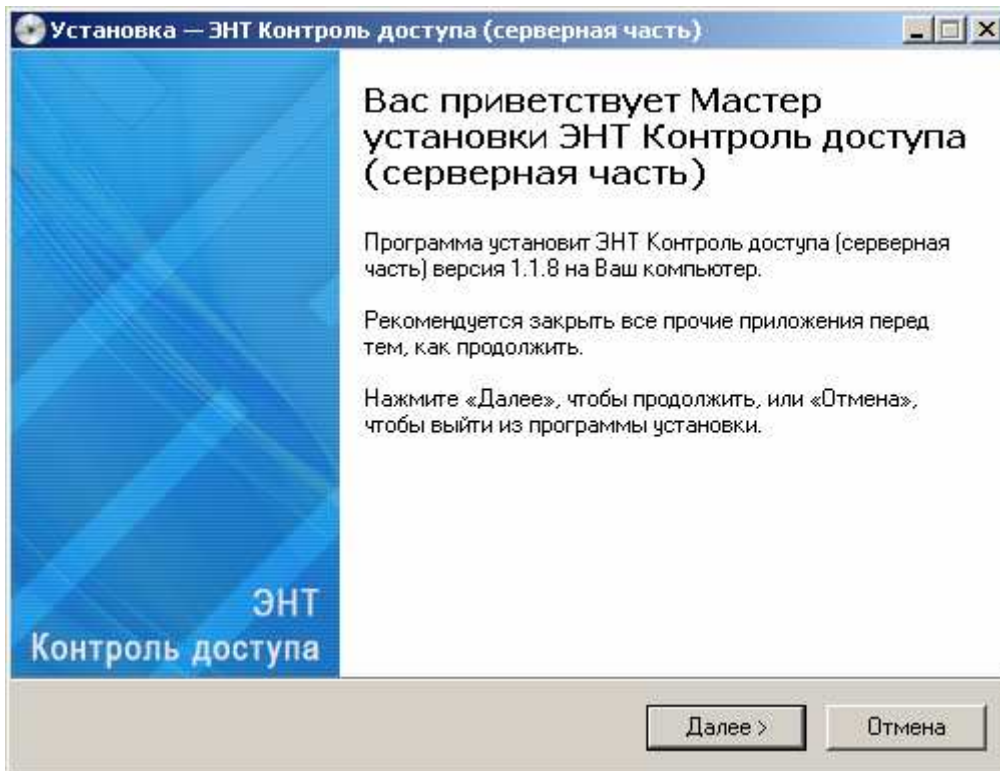


Рис. 1.1

Нажмите кнопку *Далее*.

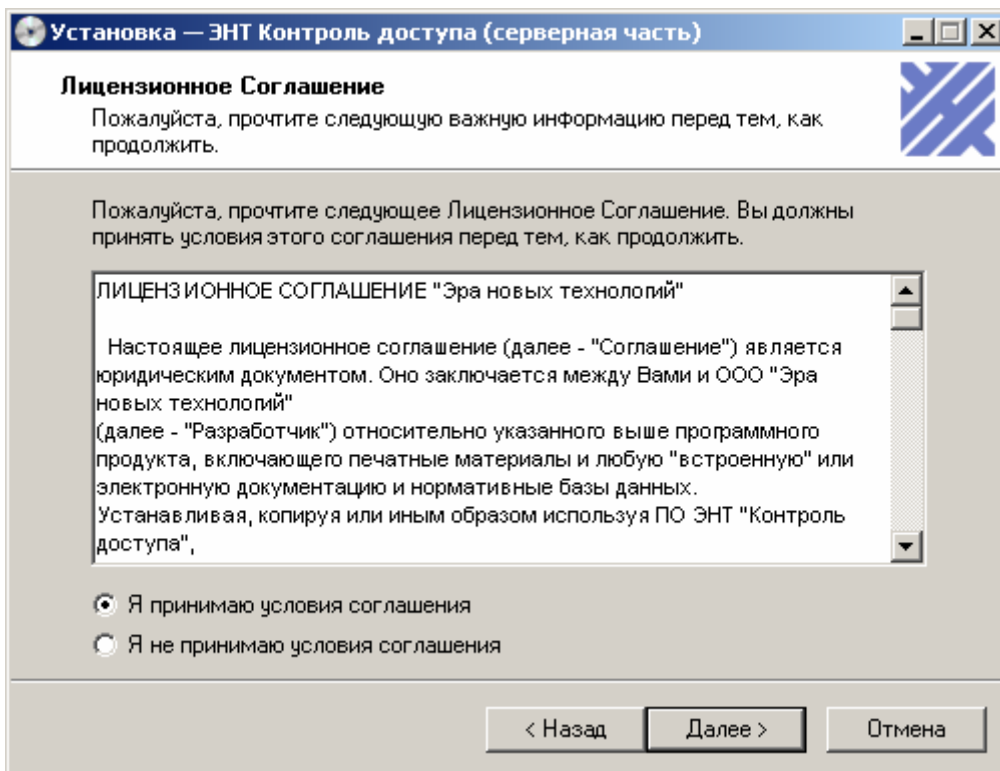


Рис. 1.2

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите кнопку *Далее*.

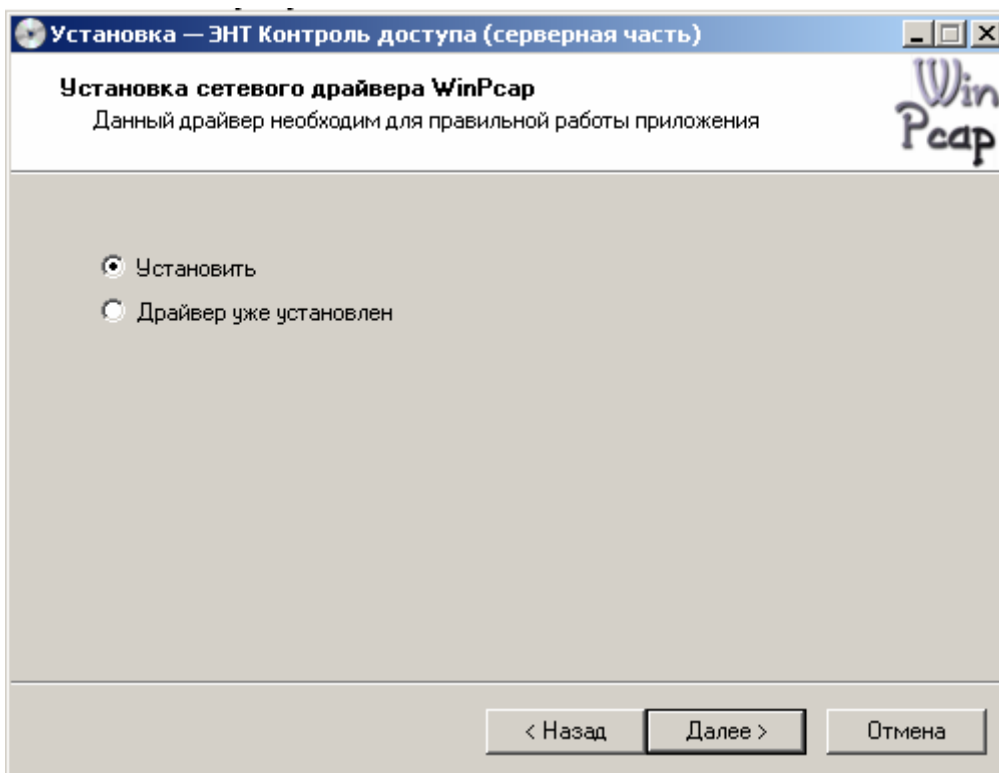


Рис. 1.3

Вам будет предложено установить драйвер WinPcap. Эта библиотека необходима для работы программы. Нажмите кнопку *Далее* и следуйте инструкциям по установке драйвера (не меняя настроек).

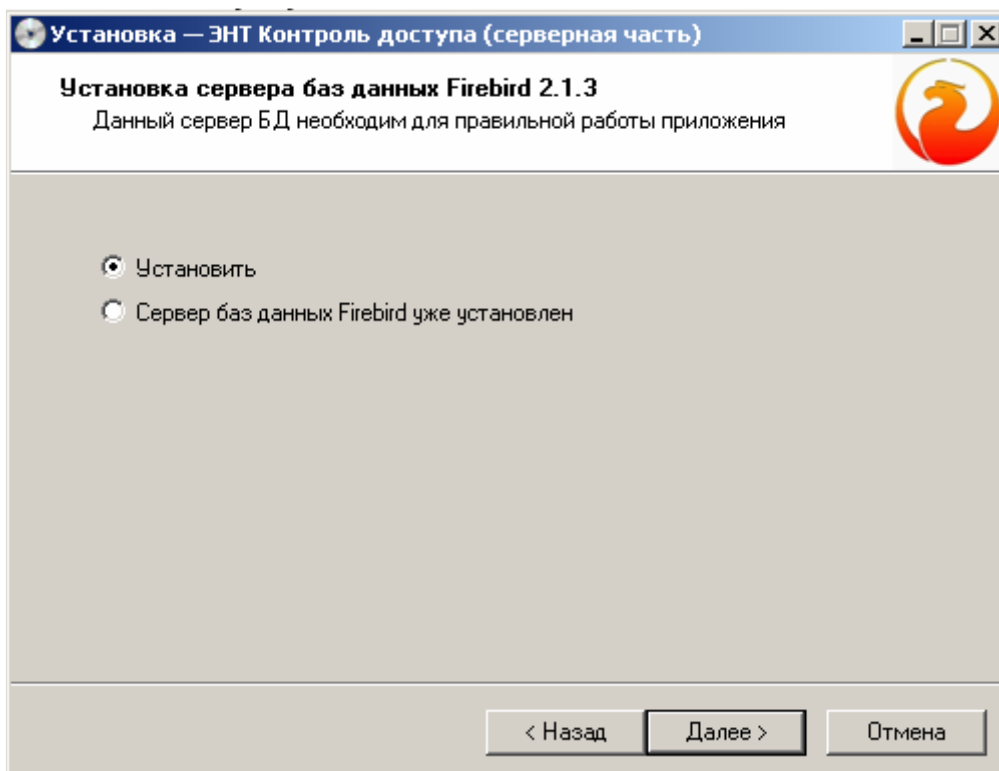


Рис. 1.4

Затем Вам будет предложено установить FireBird 2.1. Это база данных, необходимая для работы программы. Программа не будет работать с более ранними версиями FireBird. Нажмите кнопку *Далее* и следуйте инструкции по установке (не меняя настроек).

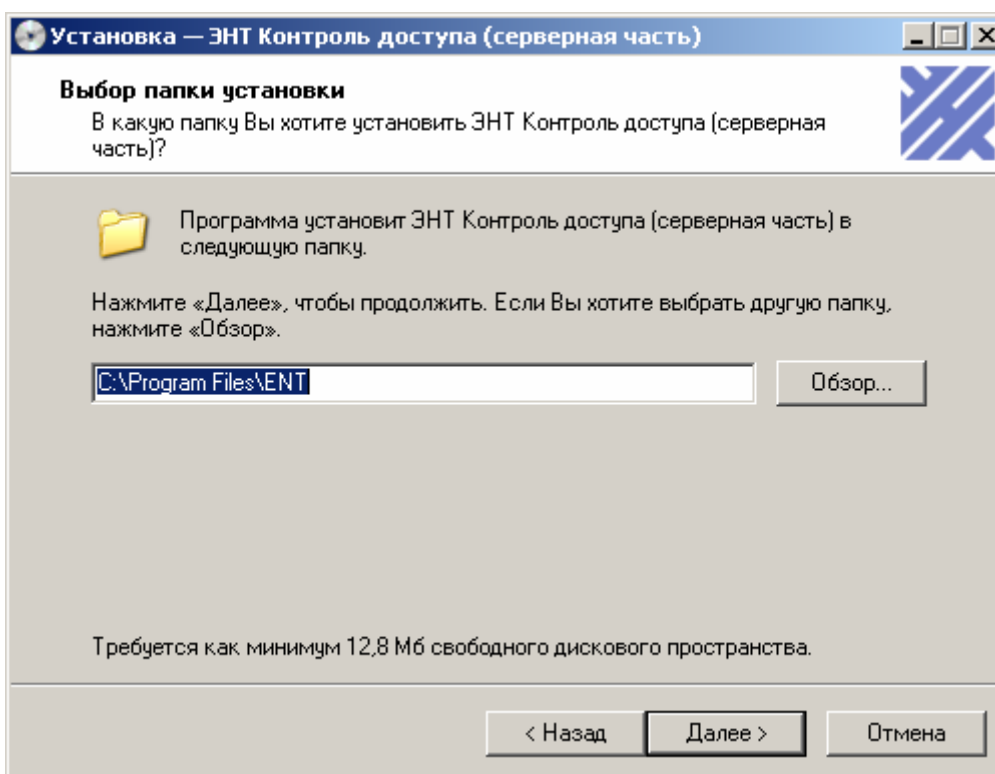


Рис. 1.5

Далее начнётся непосредственно установка самой программы. Выберите папку для установки и нажмите кнопку *Далее*.

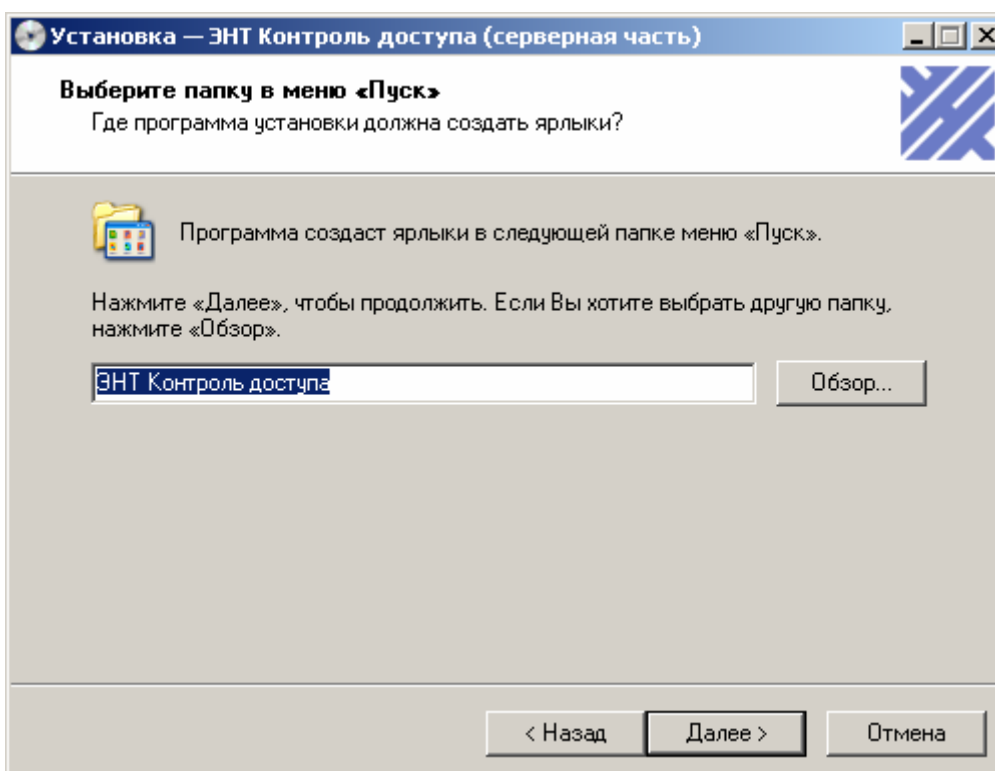


Рис. 1.6



Выберите папку в меню Пуск.

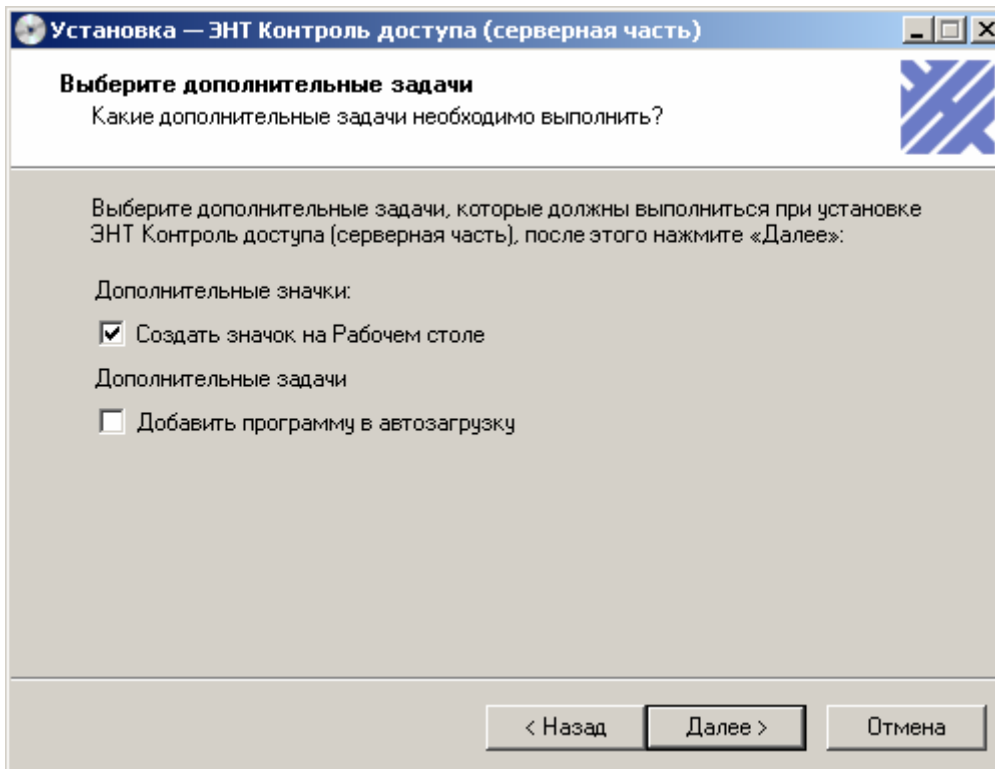


Рис. 1.7

Выберите дополнительные задачи.

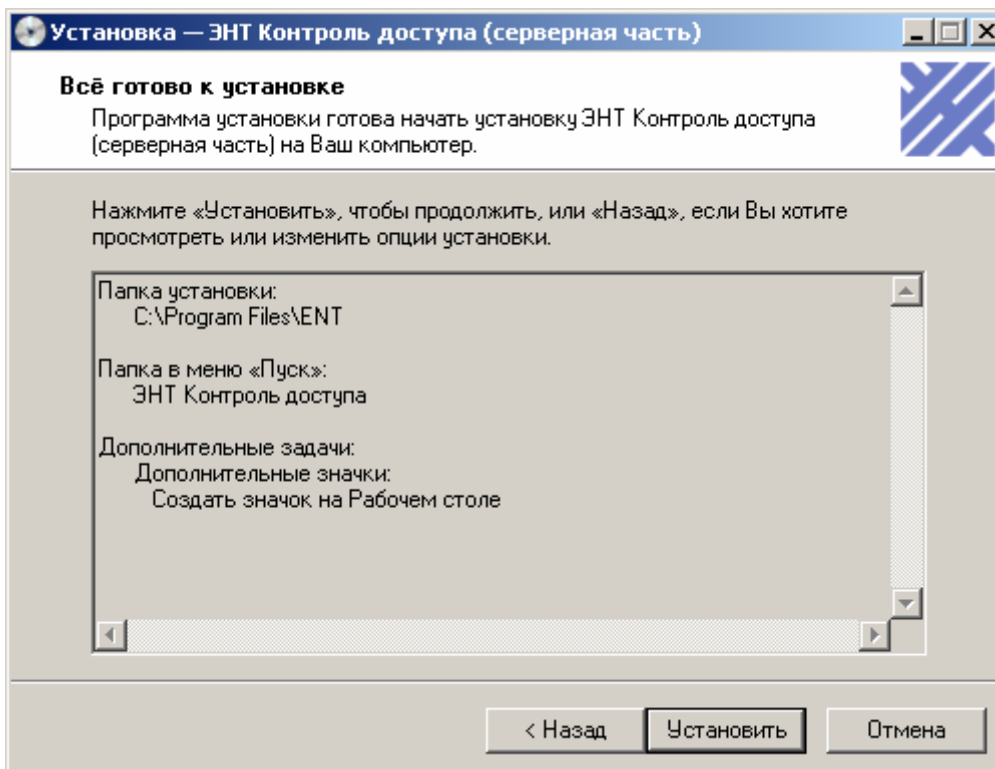


Рис. 1.8

Нажмите кнопку *Установить*.

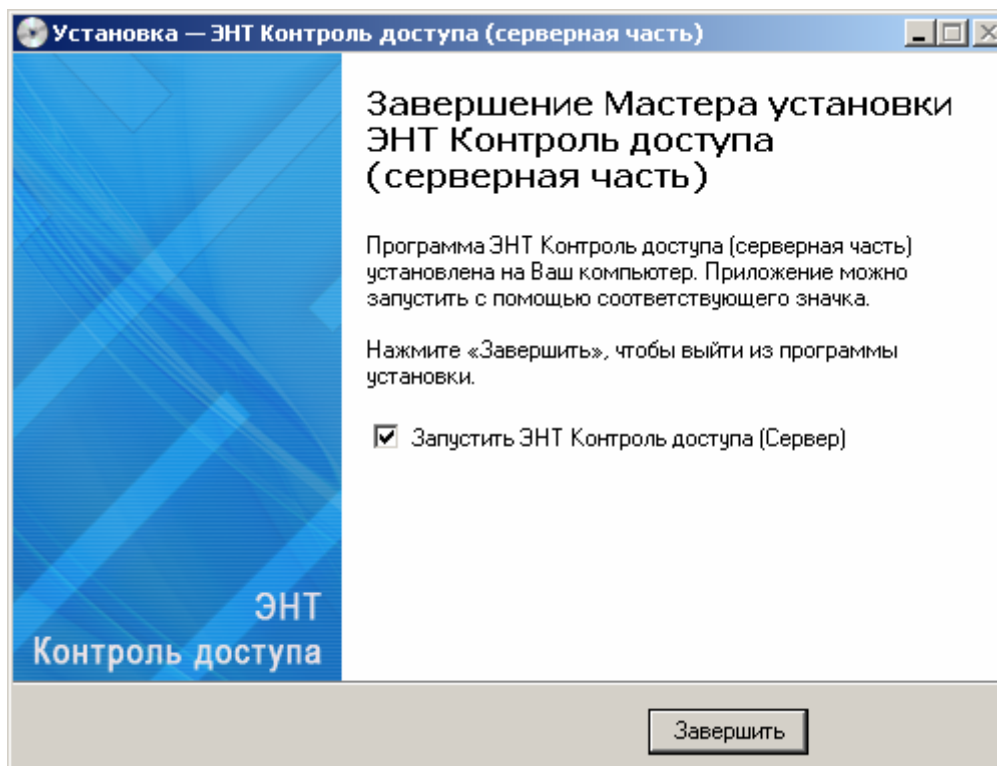


Рис. 1.9

На этом установка серверной части завершена.

При запуске `setup_client.exe` появится следующее окно.

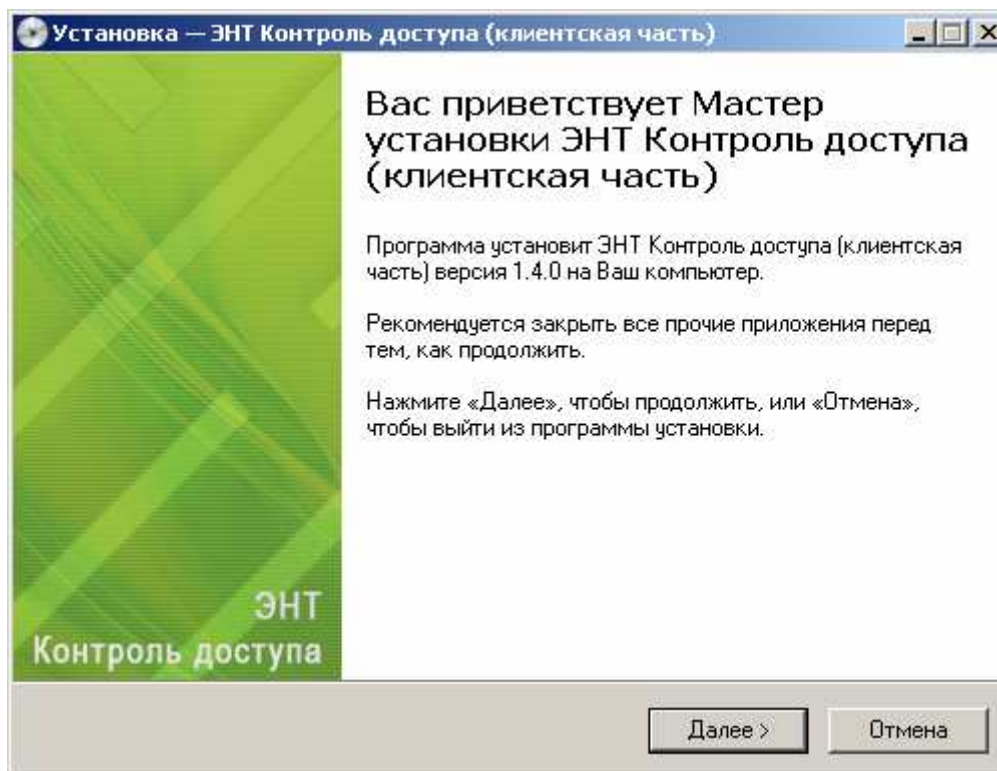


Рис. 1.10

Нажмите кнопку *Далее*.

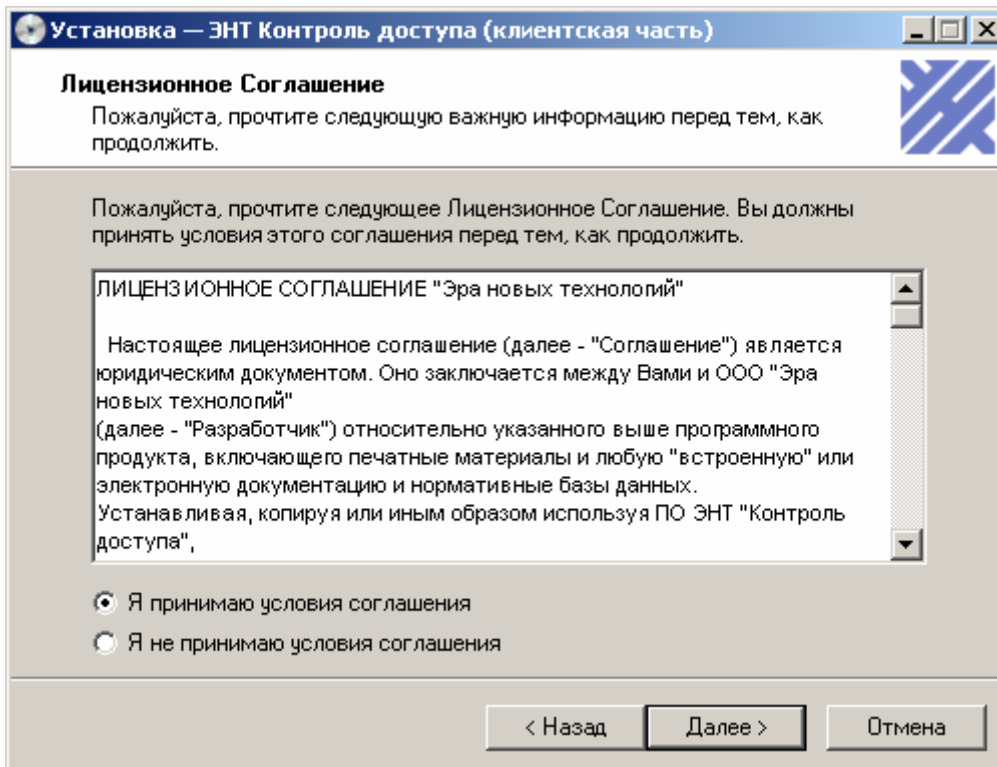


Рис. 1.11

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите кнопку *Далее*.

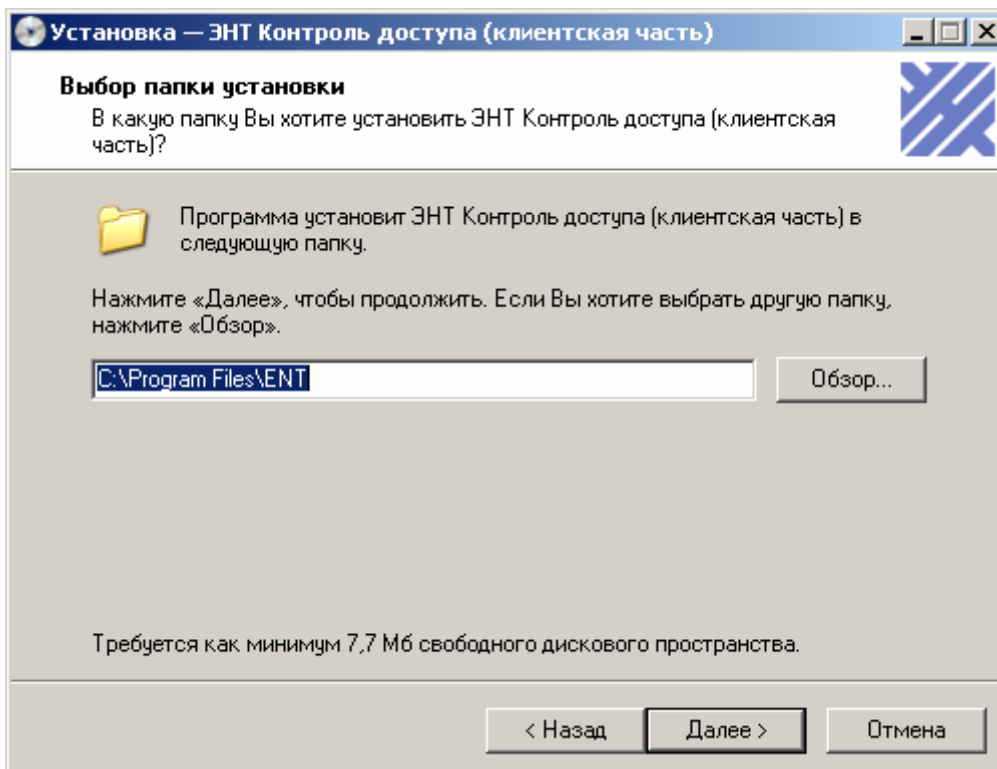


Рис. 1.12

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

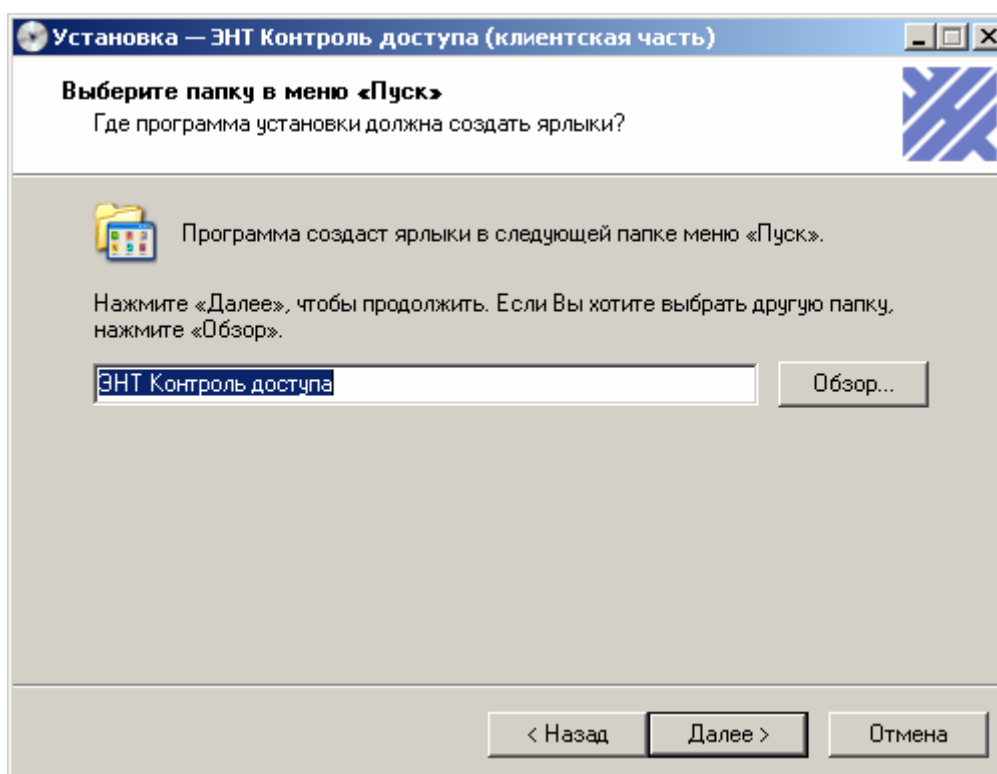


Рис. 1.13

Выберите папку в меню Пуск.

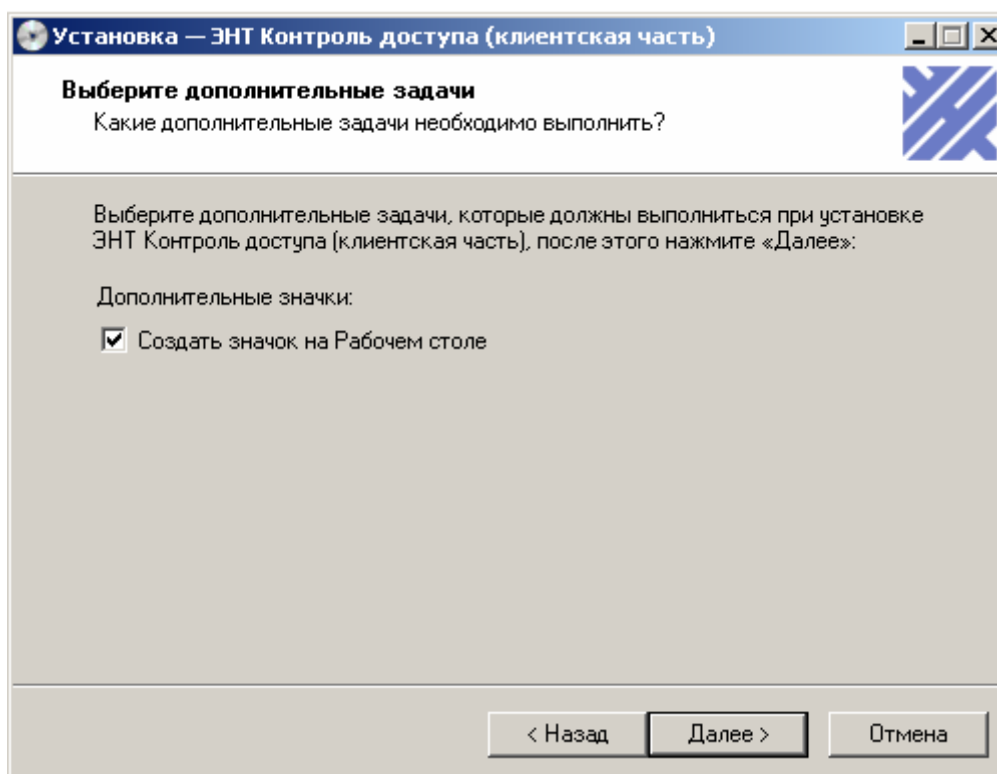


Рис. 1.14

Выберите дополнительные задачи.

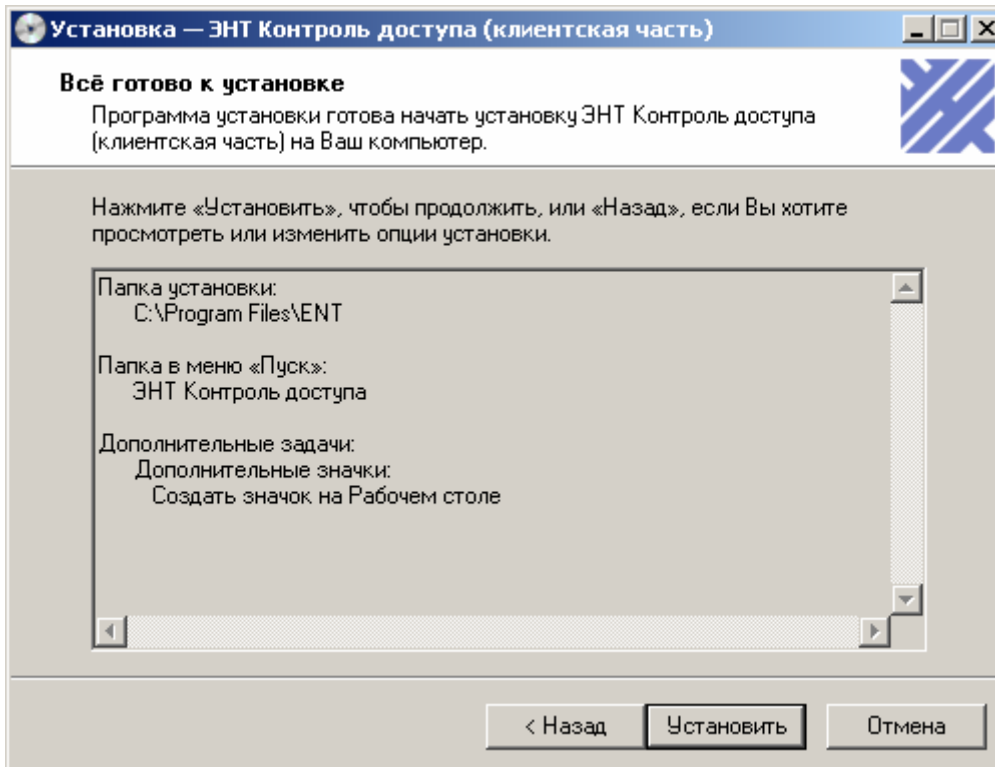


Рис. 1.15

Нажмите кнопку *Установить*.

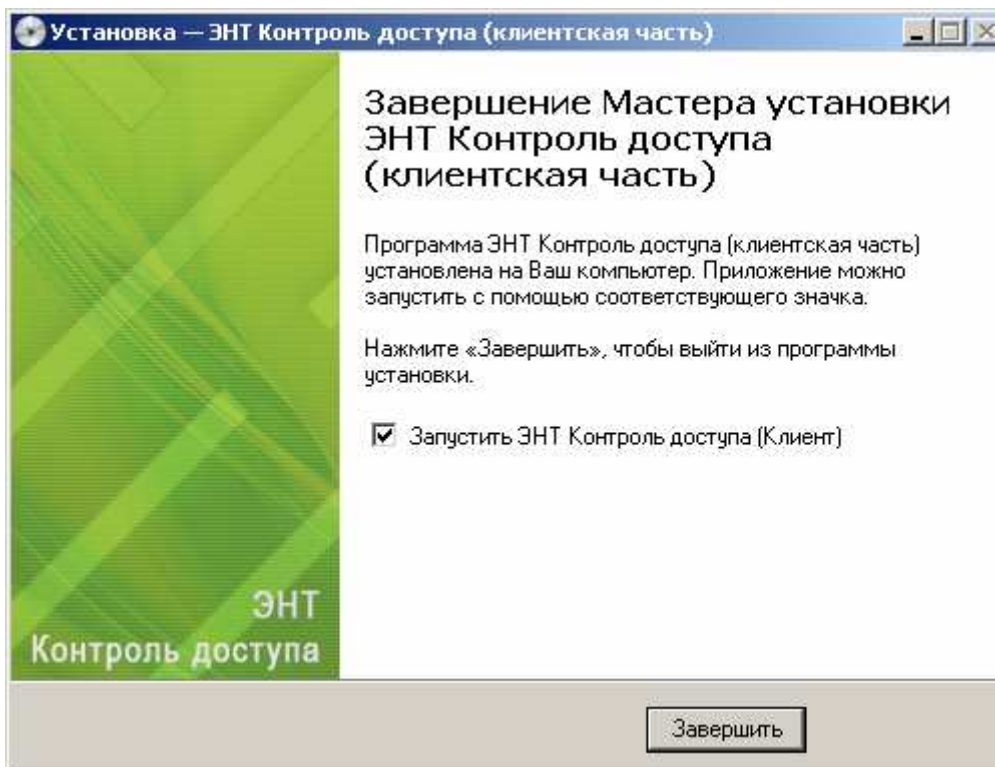


Рис. 1.16

На этом установка клиентской части завершена.

## Глава 2 Настройка программы и начало работы

Программа состоит из двух частей: серверной и клиентской.

### 2.1 Серверная часть

#### *Запуск*

Серверная часть отвечает за обмен данными с контроллером и работой с базой данных (БД). При включении компьютера серверная часть будет запускаться автоматически (при установке серверной части, программа прописывает себя в «автозапуск»). Для запуска вручную нажмите соответствующий ярлык на Рабочем столе или через меню Пуск.



Рис. 2.1

О том, что на компьютере запущена серверная часть, свидетельствует соответствующий значок на панели задач в правом нижнем углу экрана (Рис. 2.1).

Для просмотра данных и внесения изменений в серверную часть нажмите на синий значок программы справа на панели задач. Откроется форма программы с пятью закладками (см. ниже).

#### *Пользователи*

В этой закладке отображаются активные пользователи, работающие с программой.

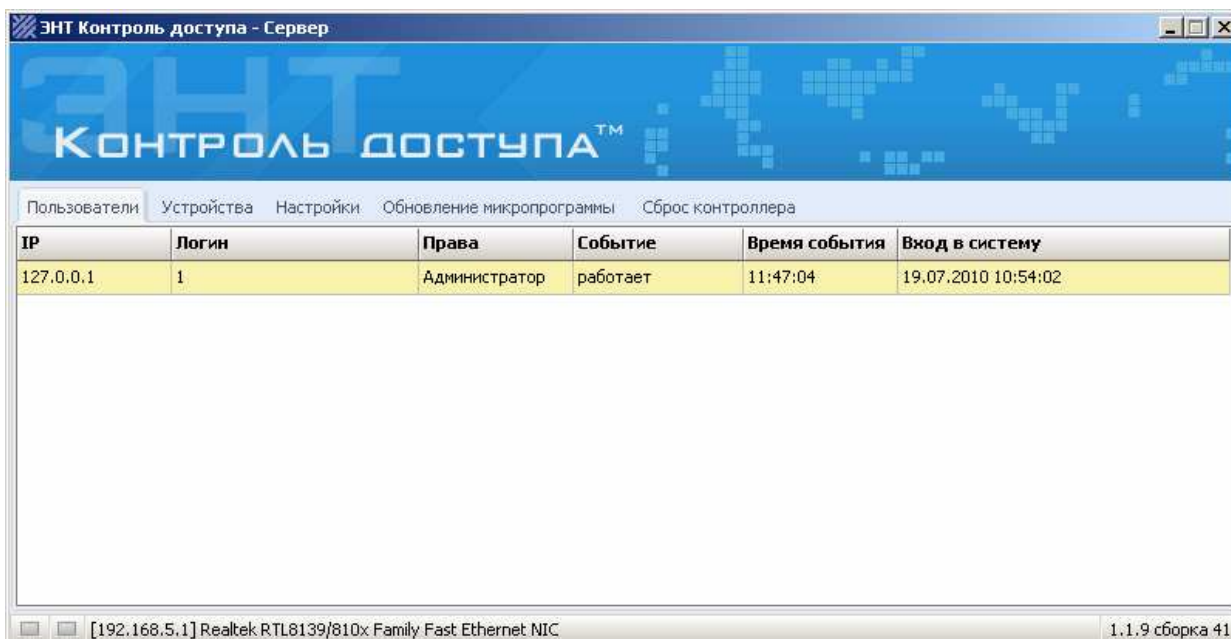


Рис. 2.2

## Устройства

В этой закладке отображается список всех контроллеров системы.

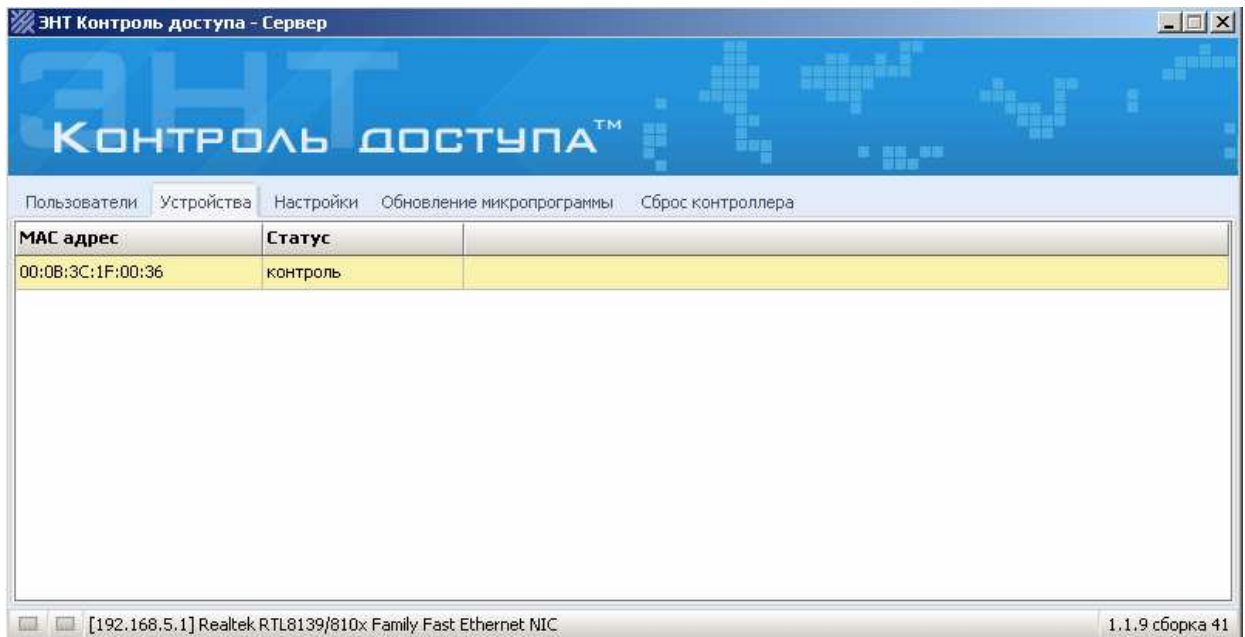


Рис. 2.3

## Настройки

В этой закладке отображаются рабочие настройки программы: Путь к базе данных и сетевой интерфейс. Меняйте эти данные, только если Вы точно знаете, что делаете.

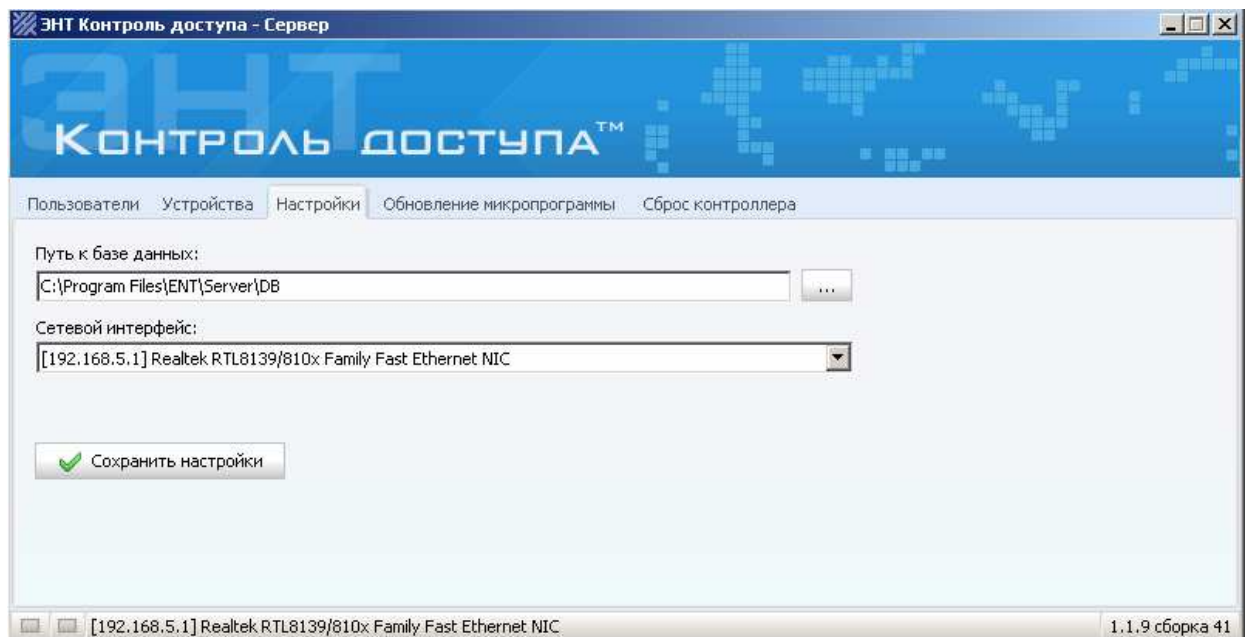


Рис. 2.4

## **Обновление микропрограммы**

Данный пункт нужен для обновления прошивки микропрограммы контроллера.

Обновление микропрограммы возможно только при отсутствии клиентских подключений.

Для обновления необходимо выбрать контроллер, требующий обновления из выпадающего списка (Шаг 1.). В данном списке находятся контроллеры, которые прописаны в программе (см. пункт **3.1 Устройства**). Вторым шагом необходимо проверить версию вашей текущей прошивки. Третьим шагом необходимо прописать путь к новой прошивке. Четвёртым шагом ввести логин и пароль. Менять прошивки можно только под правами администратора (см. пункт **3.2 Учётные записи**).

Если у вас возникли проблемы с прошивкой контроллера, обратитесь в службу поддержки (координаты на сайте entpro.ru). Производитель не несёт ответственности за работу системы, если вы используете «не родную» прошивку (официальную прошивку можно скачать на сайте entpro.ru).

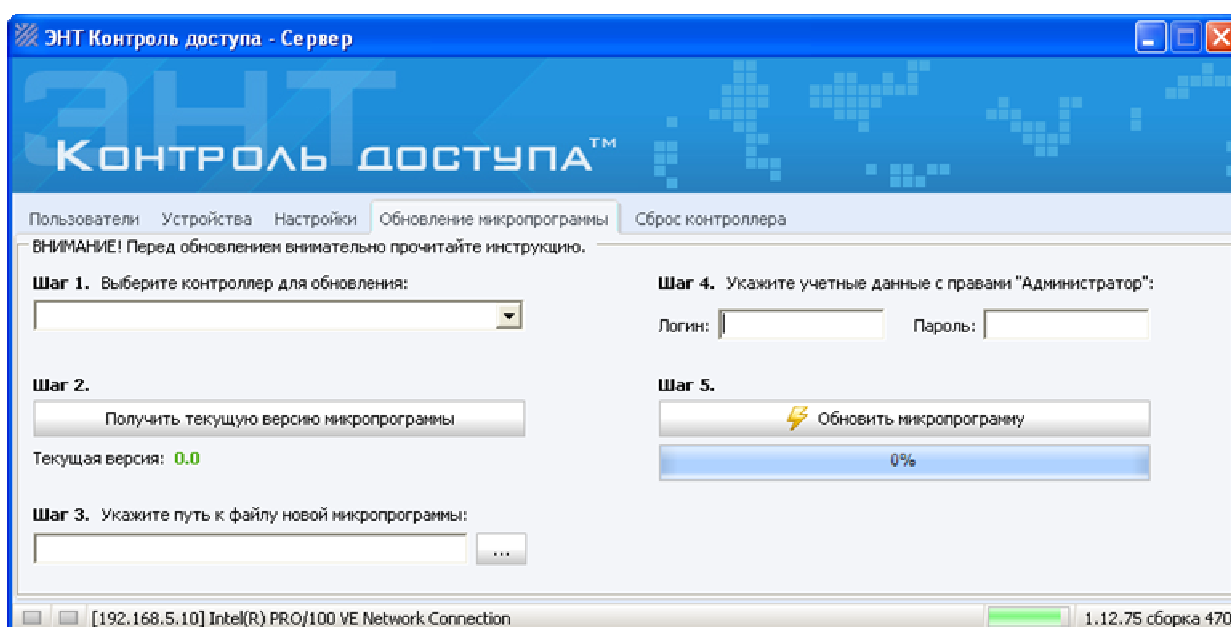


Рис. 2.5

## **Сброс контроллера**

Сброс контроллера возможен только при отсутствии клиентских подключений.

При сбросе все настройки вернутся к заводским, и все данные (ключи, графики) будут удалены.



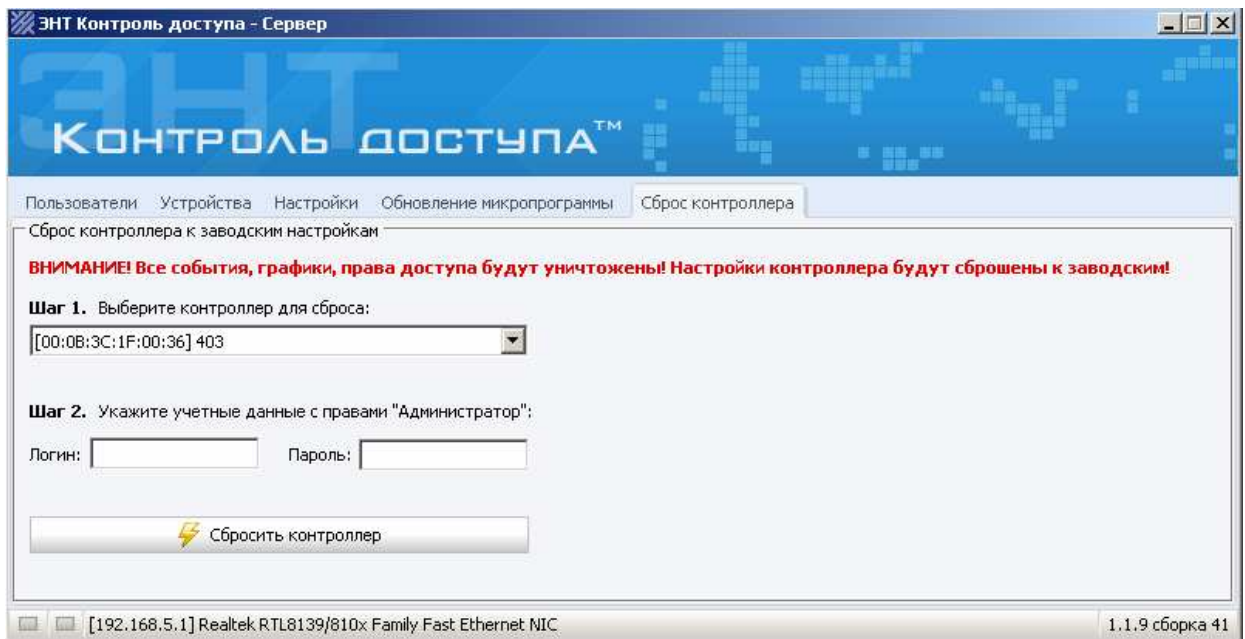


Рис. 2.6

## 2.2 Клиентская часть

### Запуск

Клиентская часть запускается только при условии включенной серверной части. Для запуска клиентской части нажмите на соответствующий ярлык на Вашем рабочем столе. На экране появится следующая форма.



Рис. 2.7

Если сервер запущен на другом компьютере, то Вам необходимо прописать его IP-адрес (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 **3.2 Учётные записи**.

Под логином и паролем с правами администратора (см. пункт **3.2 Учётные записи**) можно зайти только в монопольном режиме (при отсутствии других подключений к серверу).

### *Главное меню*

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

1. Конфигурация;
2. Бюро пропусков;
3. События;
4. Отчёты;
5. Дополнительно;
6. Справка.

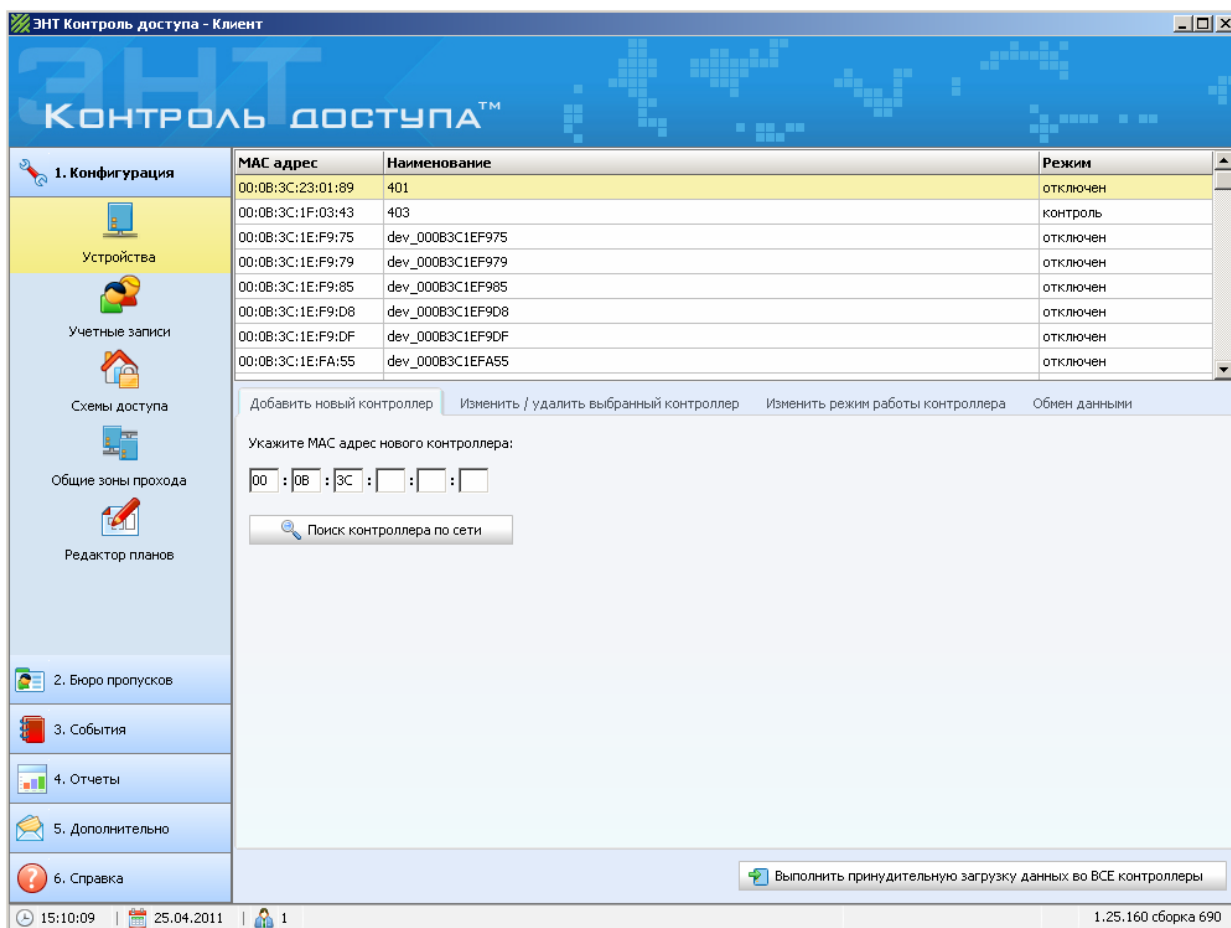


Рис. 2.8

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

1. Конфигурация
  - a. Устройства

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

*б. 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 так же удалить имеющуюся.

*в. 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.

*г. 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.

*д. 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» (см. пункт 4.1).

## 2. Бюро пропусков

*а. Пользователи*

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

*б. Ключи*

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

*в. Графики*

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

*г. Должности/Подразделения*

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

*в. 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.

### 3. События

#### *а. Мониторинг*

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

#### *б. Журнал событий*

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

#### *в. Уведомления*

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

### 4. Отчёты

#### *а. Отчёты*

В данном пункте формируется несколько видов отчётов с заданными параметрами.

#### *б. Графики для отчётов*

В данном пункте можно задавать параметры для сложных отчётов.

### 5. Дополнительно

#### *а. E-mail рассылка*

В данном пункте можно настроить и осуществить рассылку времени присутствия сотрудника на рабочем месте на электронную почту самого сотрудника или заинтересованного лица. (Данный раздел удобен для школ, так как родители могут оперативно получать информацию о посещении занятий своими детьми).

#### *б. Работа с базами данных*

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

### 6. Справка

#### *а. Обновление*

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

### ***Рабочая область***

Справа от главного меню расположена рабочая область (см. рис. 2.8). В рабочей области показываются таблицы с данными, а также формы ввода и корректировки данных.

# Глава 3 Работа с программой (Часть первая) Начальный ввод данных

## 3.1 Устройства

### 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.

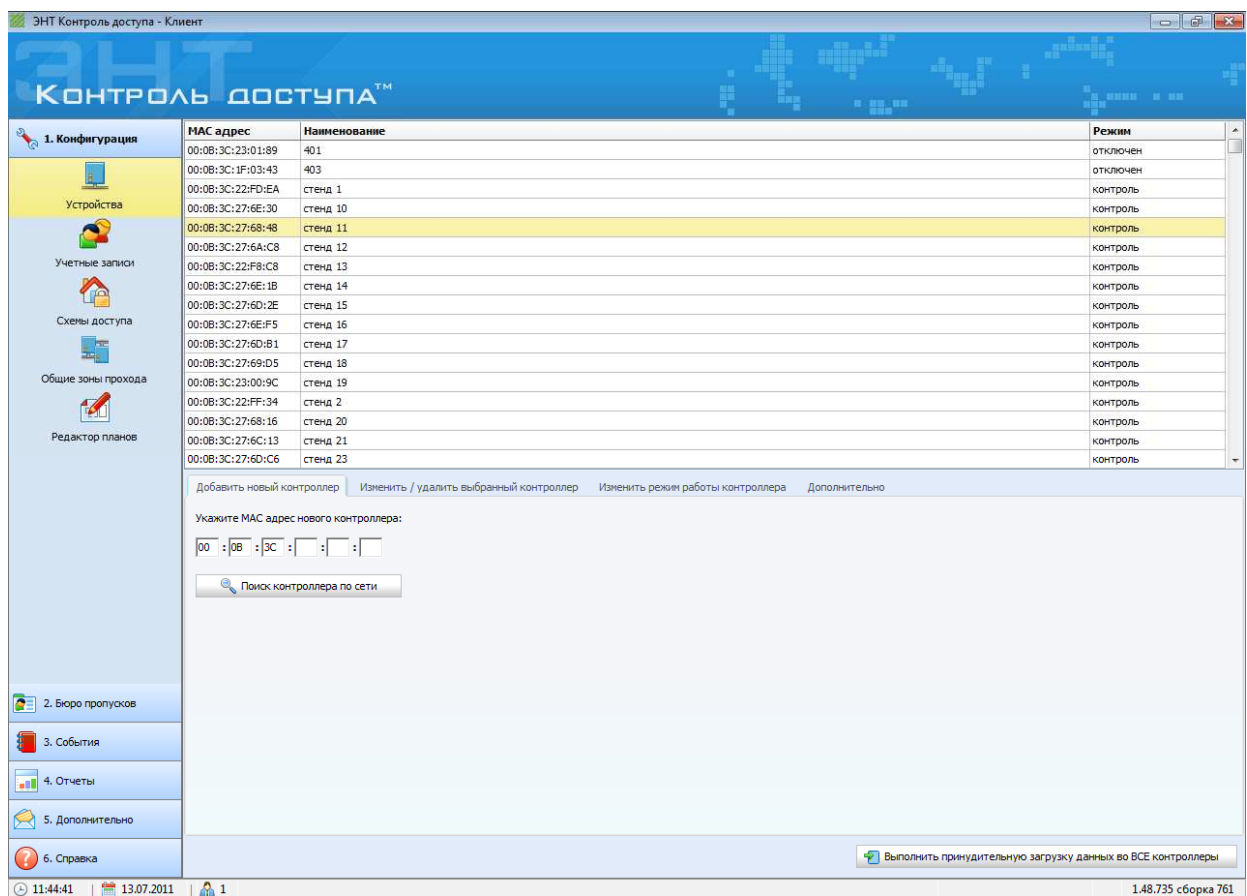


Рис. 3.1

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

## ***Добавление нового контроллера***

Прежде чем добавить контроллер в программу, его нужно физически подключить к сети. MAC адрес можно найти на корпусе изделия (внутренняя сторона крышки №2) и в его паспорте.

Для ввода контроллера укажите его MAC адрес (рис. 3.1). После чего нажмите кнопку *Поиск контроллера по сети*, чтобы найти и проверить установленный в программу контроллер.

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

## ***Изменение контроллера***

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

Добавить новый контроллер | **Изменить / удалить выбранный контроллер** | Изменить режим работы контроллера | Дополнительно

MAC адрес: **00-08:3C:27-68:48**

Параметры контроллера

Наименование: <input type="text" value="стенд 11"/>	Длительность управляющего импульса: <input type="text" value="10"/> 10 <sup>-1</sup> секунд
Тип замка: <input type="text" value="электромеханический"/>	Длительность ожидания открытия двери: <input type="text" value="5"/> секунд
Ориентация считывателей: <input type="text" value="1 - вход, 2 - выход"/>	Длительность ожидания закрытия двери: <input type="text" value="5"/> секунд
Кнопка открытия замка: <input type="text" value="используется"/>	Звуковая индикация: <input type="text" value="вкл. ВСЕ"/>
Геркон: <input type="text" value="не используется"/>	Переход на летнее время: <input type="text" value="выкл."/>
Повторный проход: <input type="text" value="разрешен"/>	Лимит мест (0-лимит отключен): <input type="text" value="0"/>

Рис. 3.2

## ***Удаление контроллера***

В верхней таблице выберите контроллер, который хотите удалить, откройте закладку **Изменить/удалить выбранный контроллер** (рис. 3.2). Нажмите кнопку *Удалить*.

## ***Изменение режима работы контроллера***

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

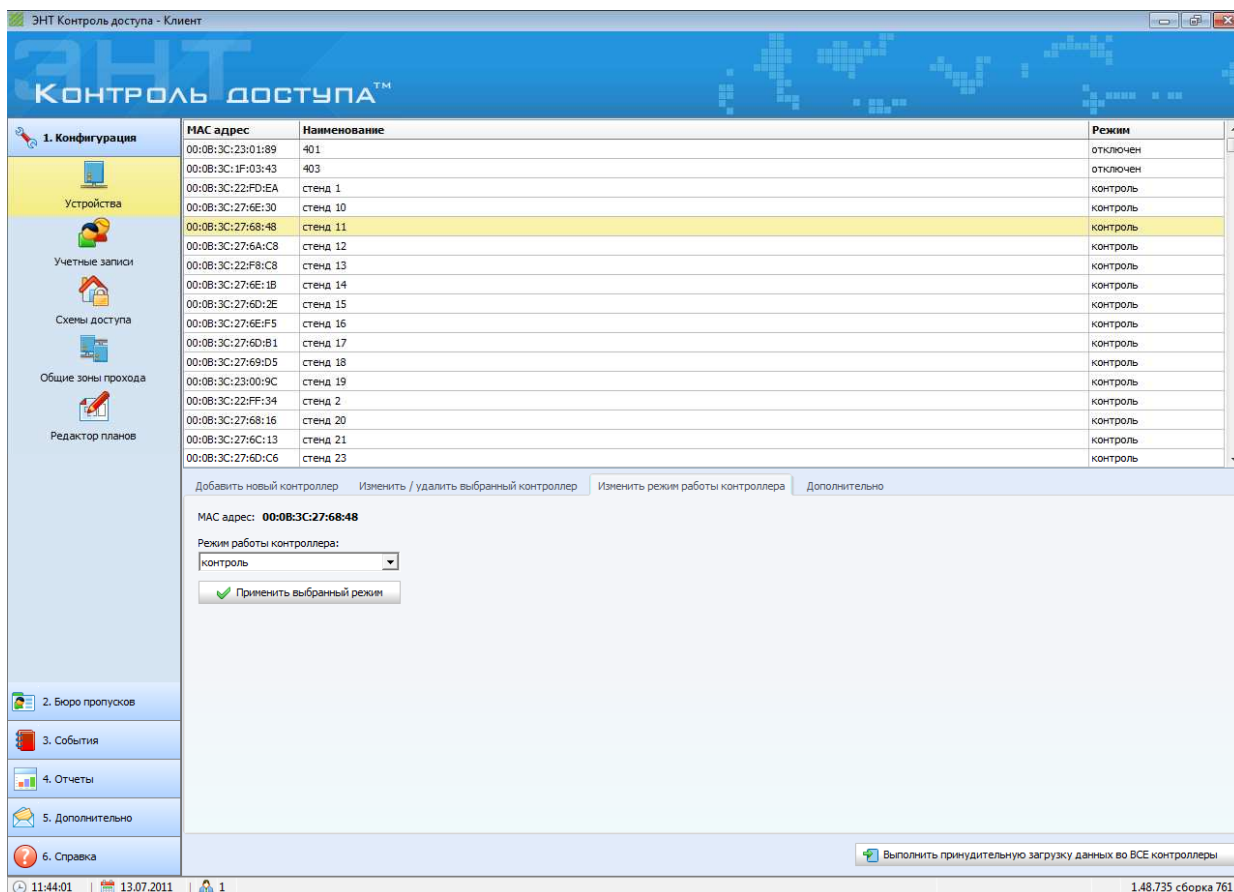


Рис. 3.3

### Дополнительно

Любое изменение графиков и пользователей (см. раздел **Бюро пропусков**), привязанных к контроллеру, требует обновления данных в контроллере. Для полного обновления нажмите кнопку *Выполнить принудительную загрузку данных в контроллер*.

Так же можно сразу выполнить обновления для всех контроллеров. Для этого нажмите кнопку *Выполнить принудительную загрузку данных во ВСЕ контроллеры*.

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

При небольших изменениях есть смысл пользоваться кнопкой *Начать загрузку данных*, которая появляется внизу главной формы на красной панели при каждом изменении привязки графиков и пользователей к контроллеру.

Так же можно сбросить состояние повторных проходов, выбрав соответствующий пункт меню и нажав кнопку выполнить.

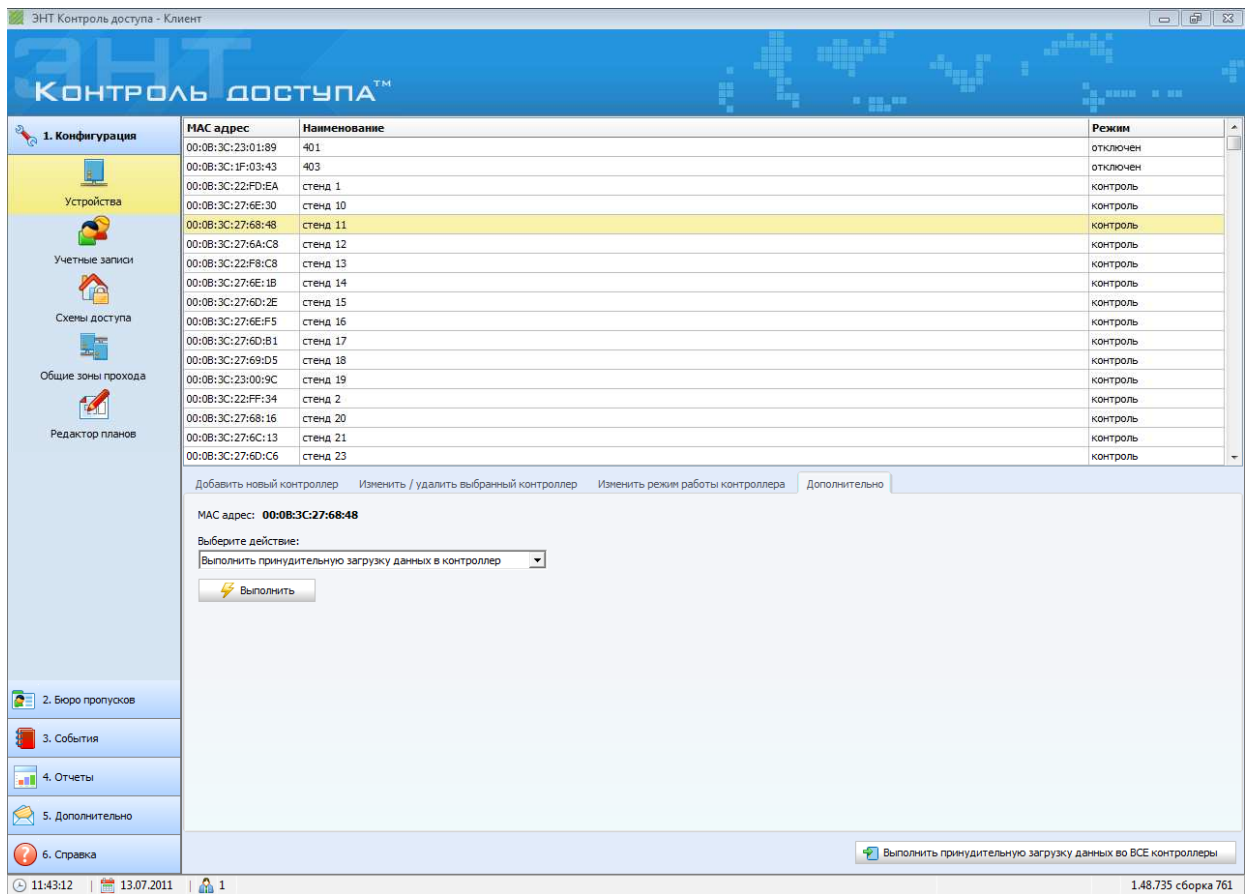


Рис. 3.4

## 3.2 Учётные записи

### *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.



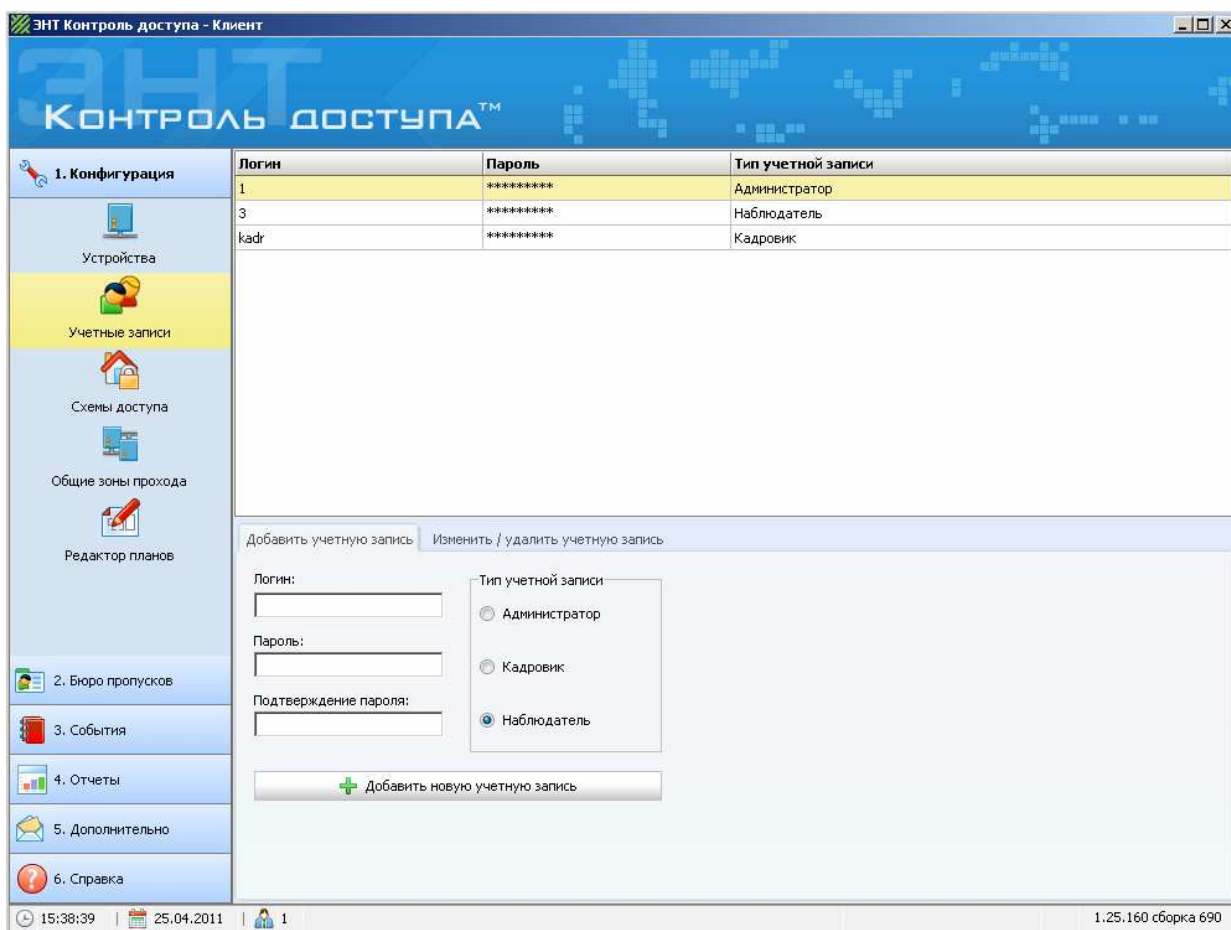


Рис. 3.5

### *Добавить новую учётную запись*

В закладке **Добавить учётную запись** введите логин, пароль (2 раза) и выберите **Тип учётной записи**. И нажмите кнопку *Добавить* новую учётную запись.

### *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.

## Изменить существующую учётную запись

В верхней таблице выберите учётную запись, которую хотите изменить. Внизу выберите закладку **Изменить/удалить учётную запись**. Введите новые логин, пароль и тип учётной записи, затем нажмите кнопку *Сохранить изменения*.

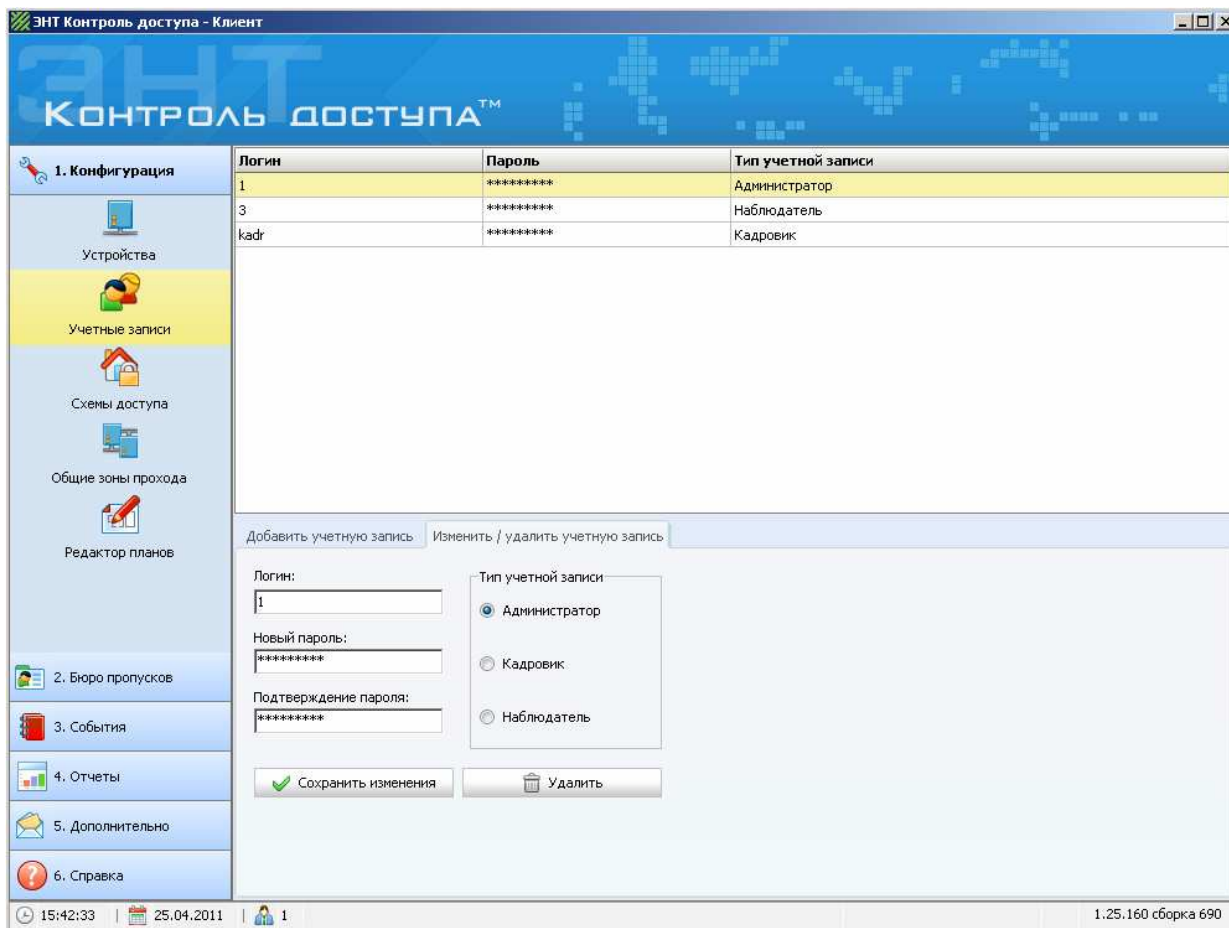


Рис. 3.6

## Удалить учётную запись

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

## 3.3 Схемы доступа

### Схемы доступа

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

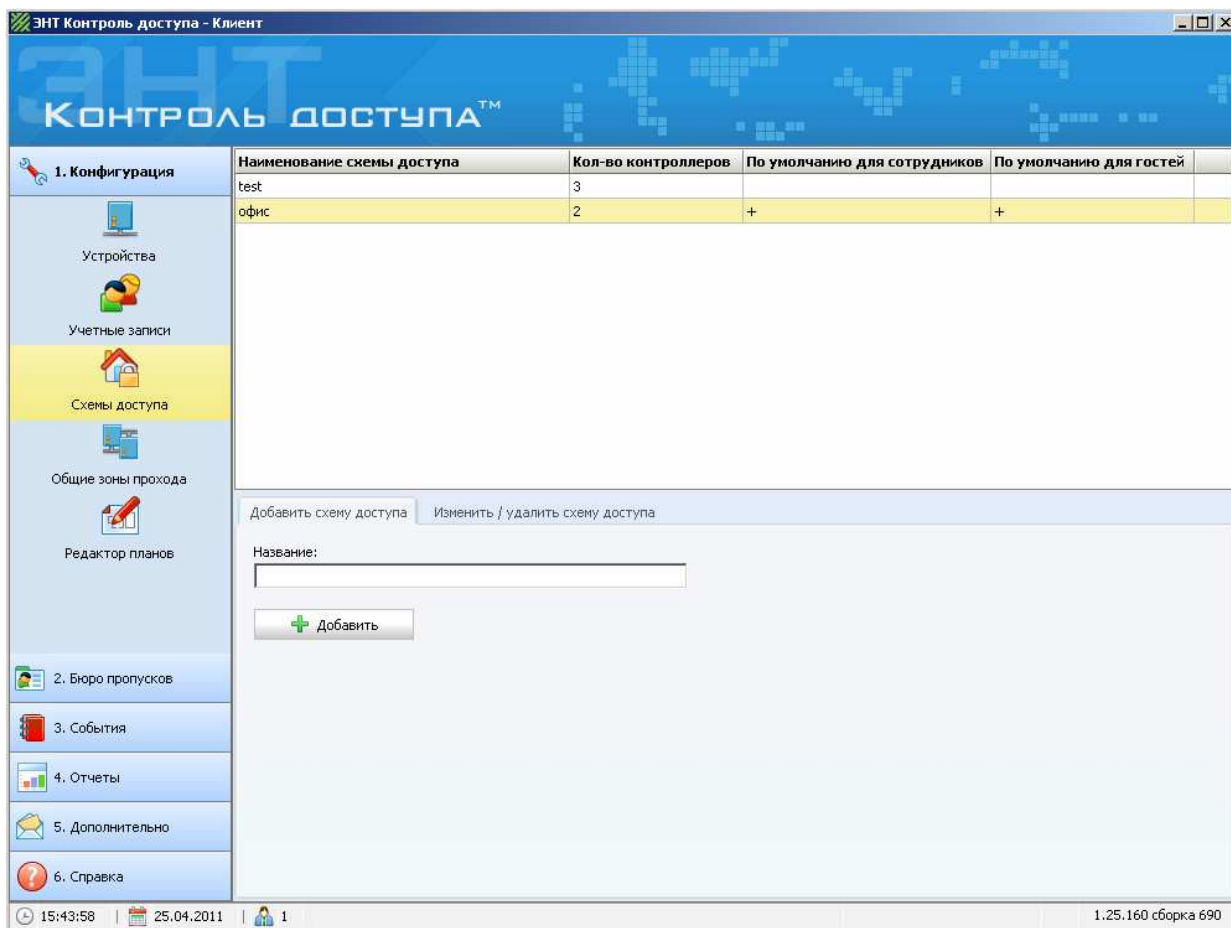


Рис. 3.7

### ***Ввод, изменение и удаление схем доступа***

Для ввода схемы доступа на вкладке **Добавить схему доступа** введите её название в соответствующем окошке нажмите кнопку *Добавить*.

После чего Вы автоматически перейдете на вкладку *Изменить/Удалить схему доступа*. Здесь за схемой закрепляются контроллеры (о вводе контроллеров смотрите пункт **3.1. Устройства**). За каждой схемой может быть закреплено несколько контроллеров. Так же здесь можно поменять название схемы (рис. 3.8).

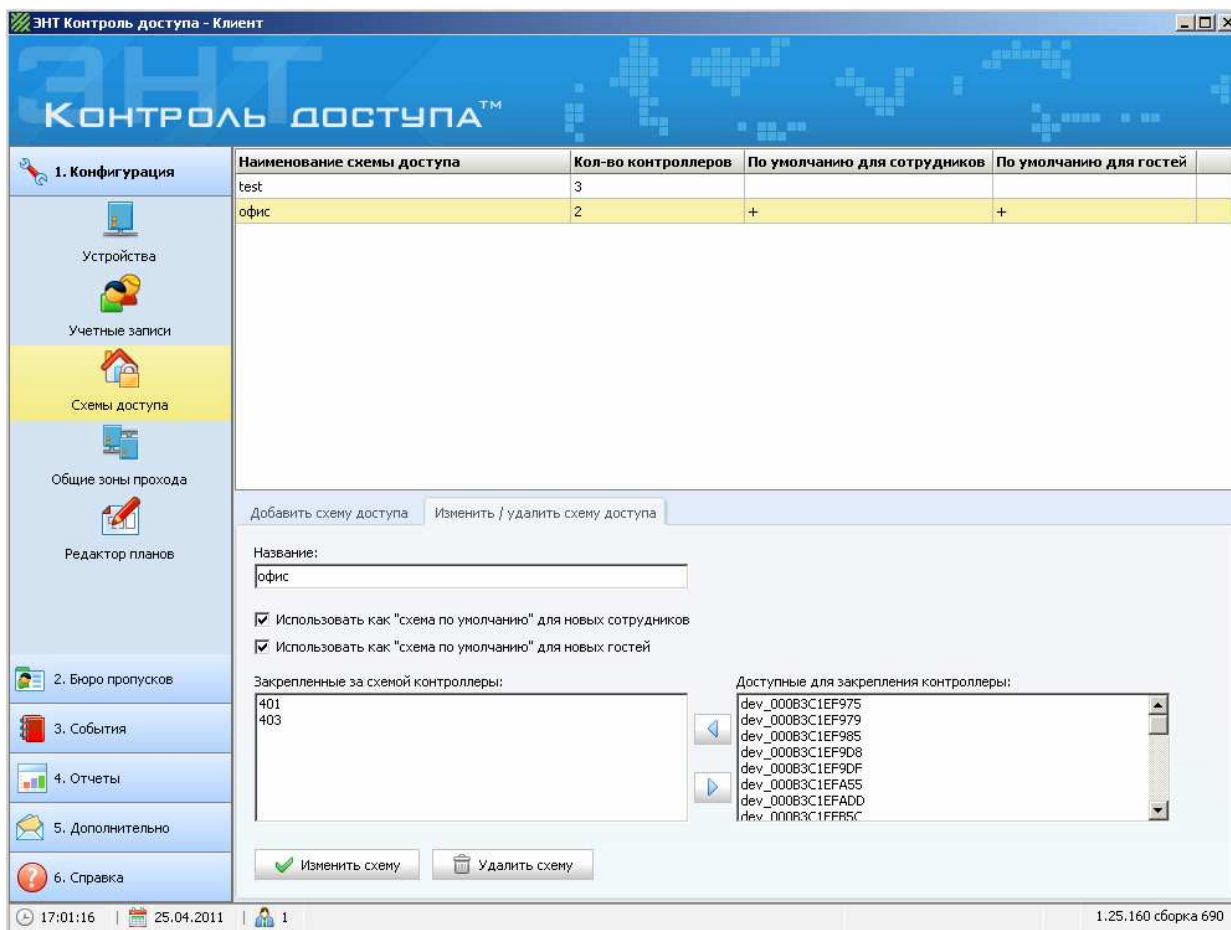


Рис. 3.8

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 закрепленных за схемой контроллеров и нажмите на кнопку с изображением стрелочки вправо.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку *Изменить схему*.

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

Для удаления схемы доступа выберите её в списке и нажмите кнопку *Удалить схему* на нижней панели.

### 3.4 Общие зоны прохода

При выборе пункта *Общие зоны прохода* в разделе *Конфигурация* в рабочей области можно увидеть список существующих зон прохода, добавлять 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».

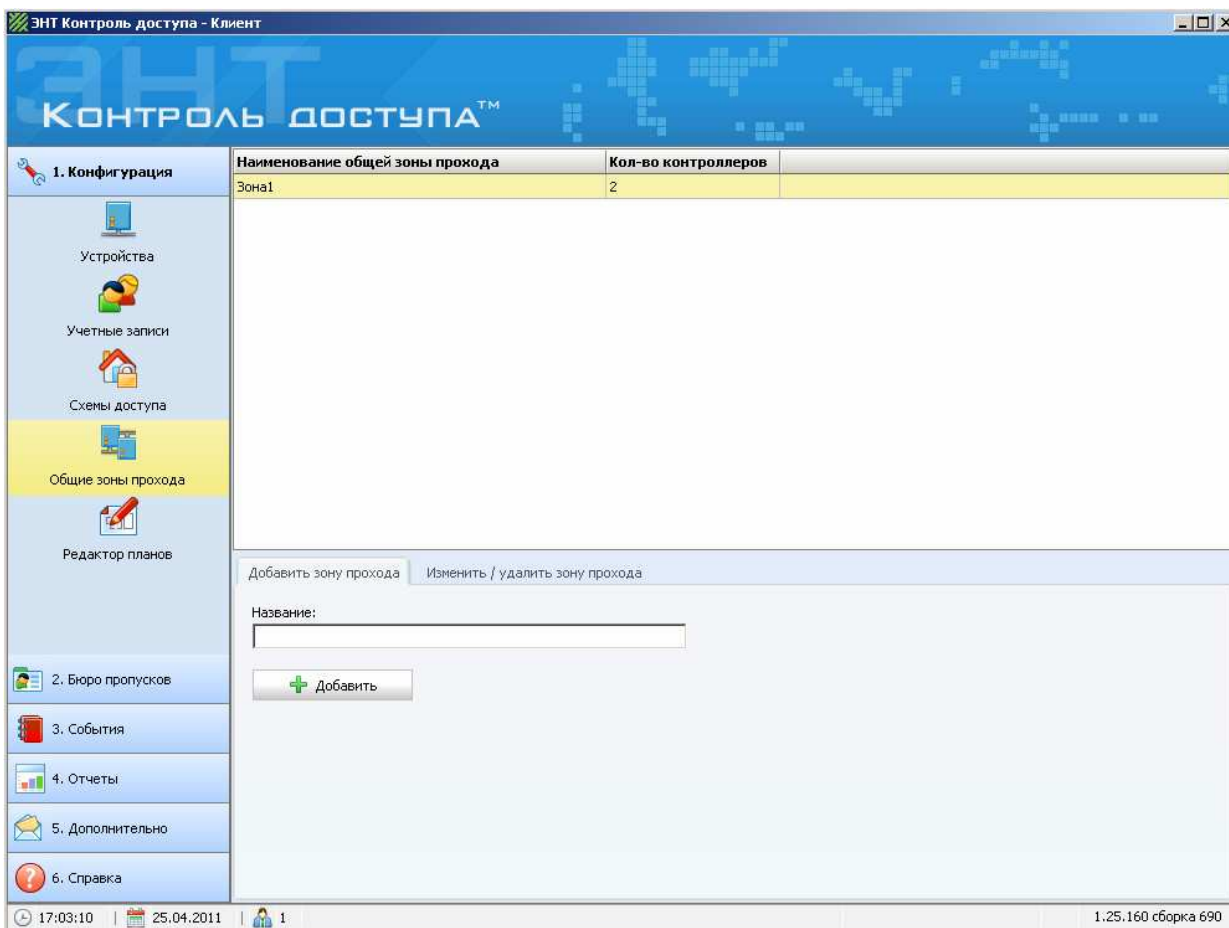


Рис. 3.9

### *Добавление, изменение и удаление зон прохода*

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

После чего Вы автоматически перейдете на вкладку *Изменить/Удалить зону прохода*. Здесь за схемой закрепляются контроллеры (о вводе контроллеров смотрите пункт **3.1. Устройства**). В каждую зону необходимо ввести не менее 2-х контроллеров. Также здесь можно поменять название зоны (рис. 3.10).

В списке доступных для закрепления контроллеров отражаются только те контроллеры, у которых запрещён повторный проход (см. пункт 3.1) и не состоящих в других общих зонах проходов.

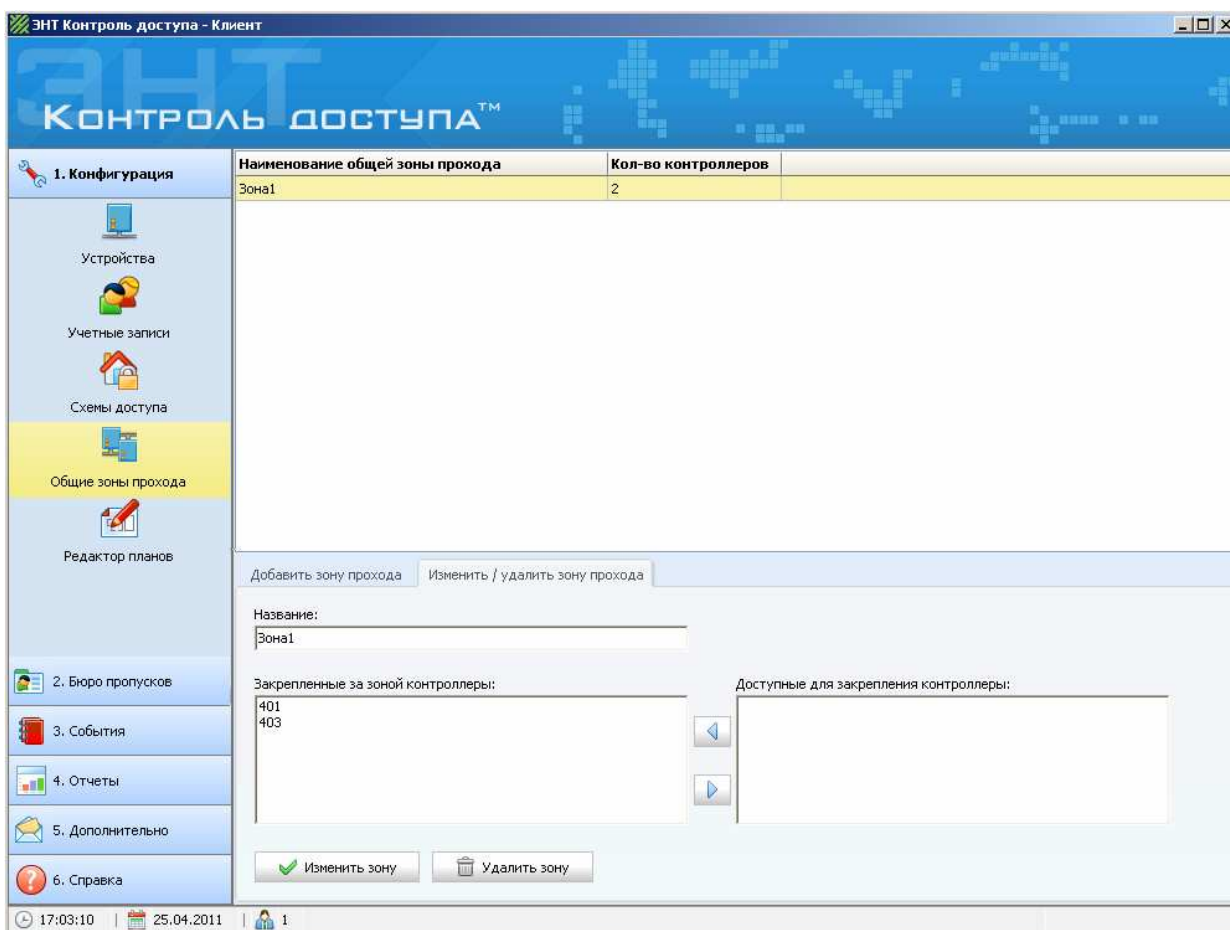


Рис. 3.10

## 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.

### *Добавление нового плана*

Для того чтобы ввести новый план необходимо:

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

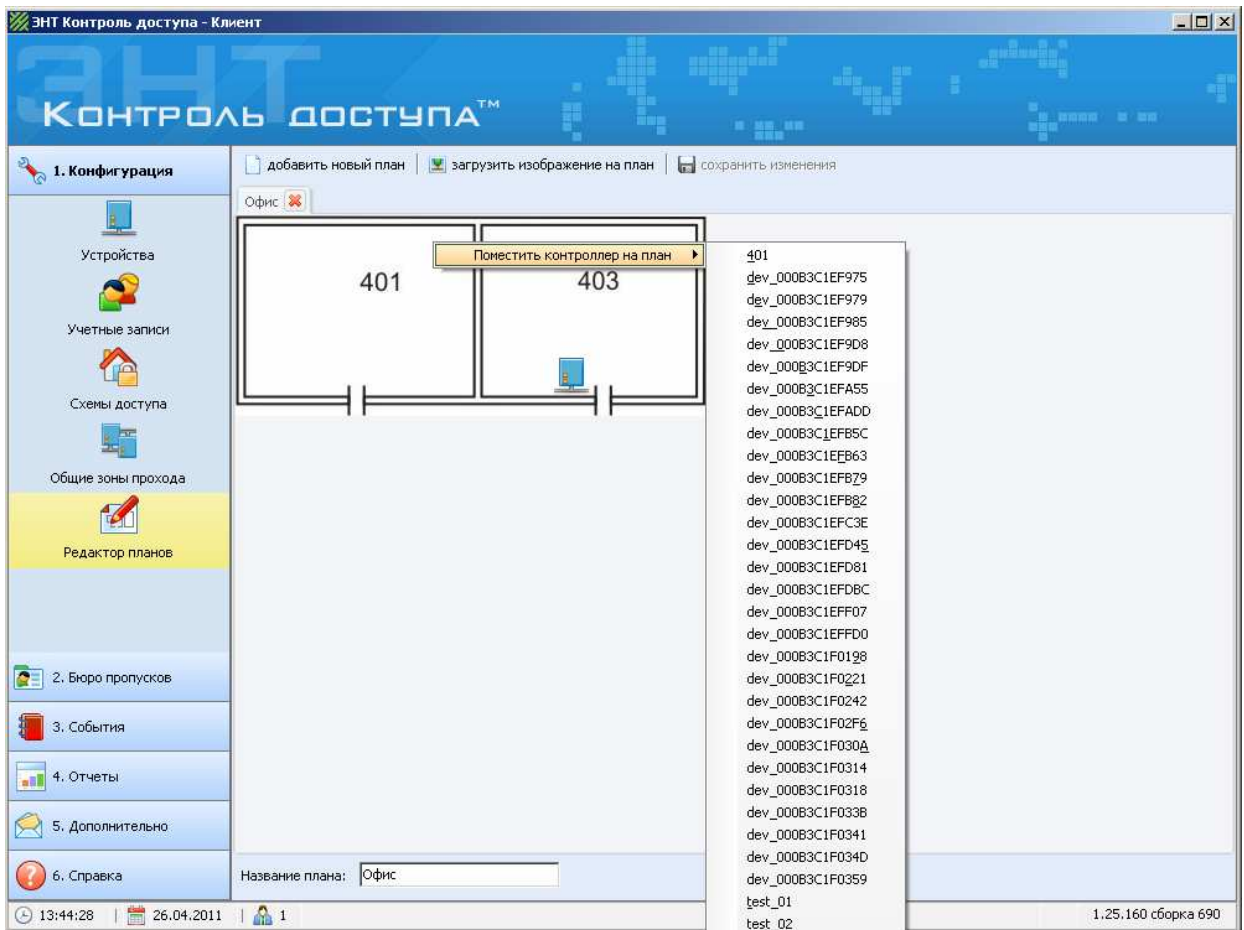


Рис. 3.11

### *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 (рис.3.11). После чего на плане появится значок контроллера. При необходимости контроллер можно передвинуть.

После расстановки контроллеров нажмите кнопку *Сохранить изменения*.

Для удаления контроллера с плана нажмите правой кнопкой мыши по значку контроллера и выберите в выпадающем списке *Удалить выбранный контроллер* (рис.3.12). После всех изменений нажмите кнопку *Сохранить изменения*.



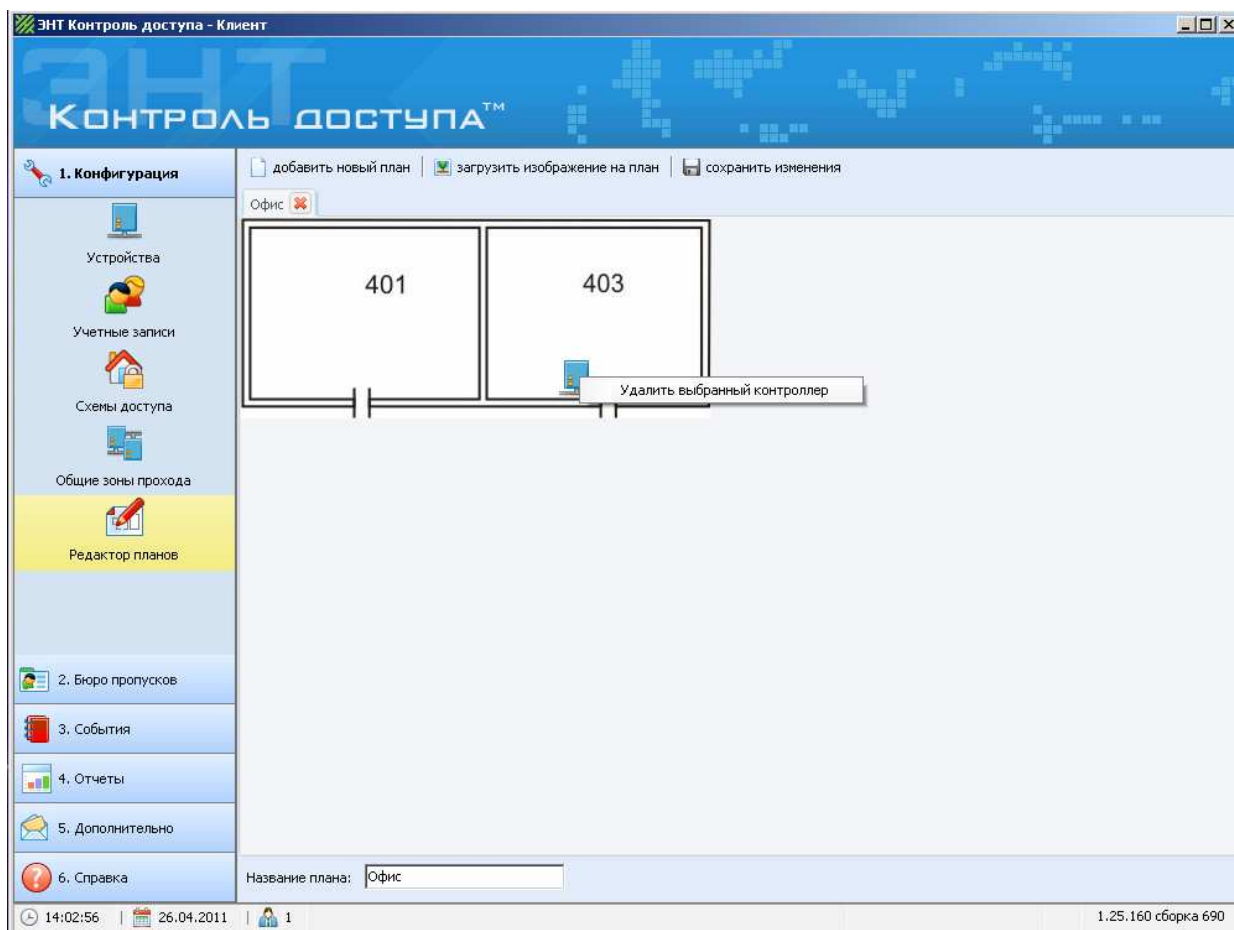


Рис. 3.12

## 3.6 Пользователи

### *Список пользователей*

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



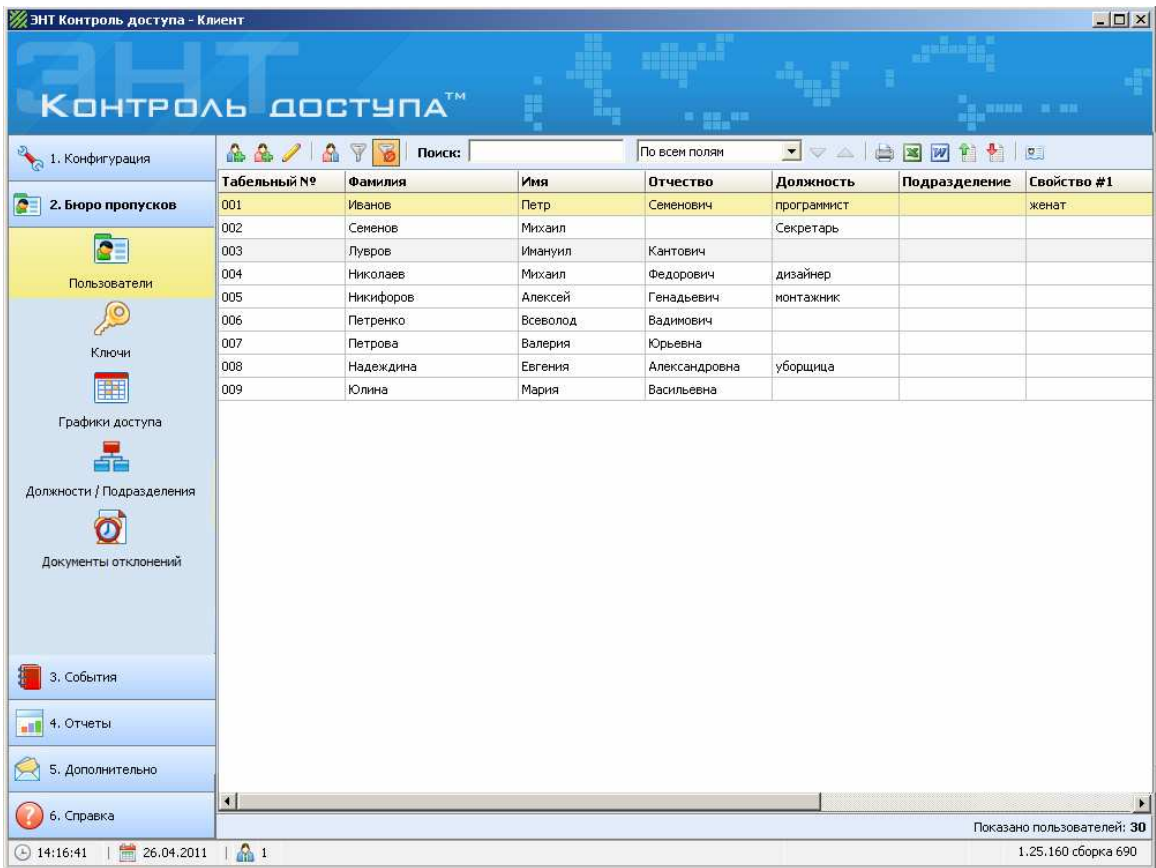


Рис. 3.13

### Добавления новых пользователей

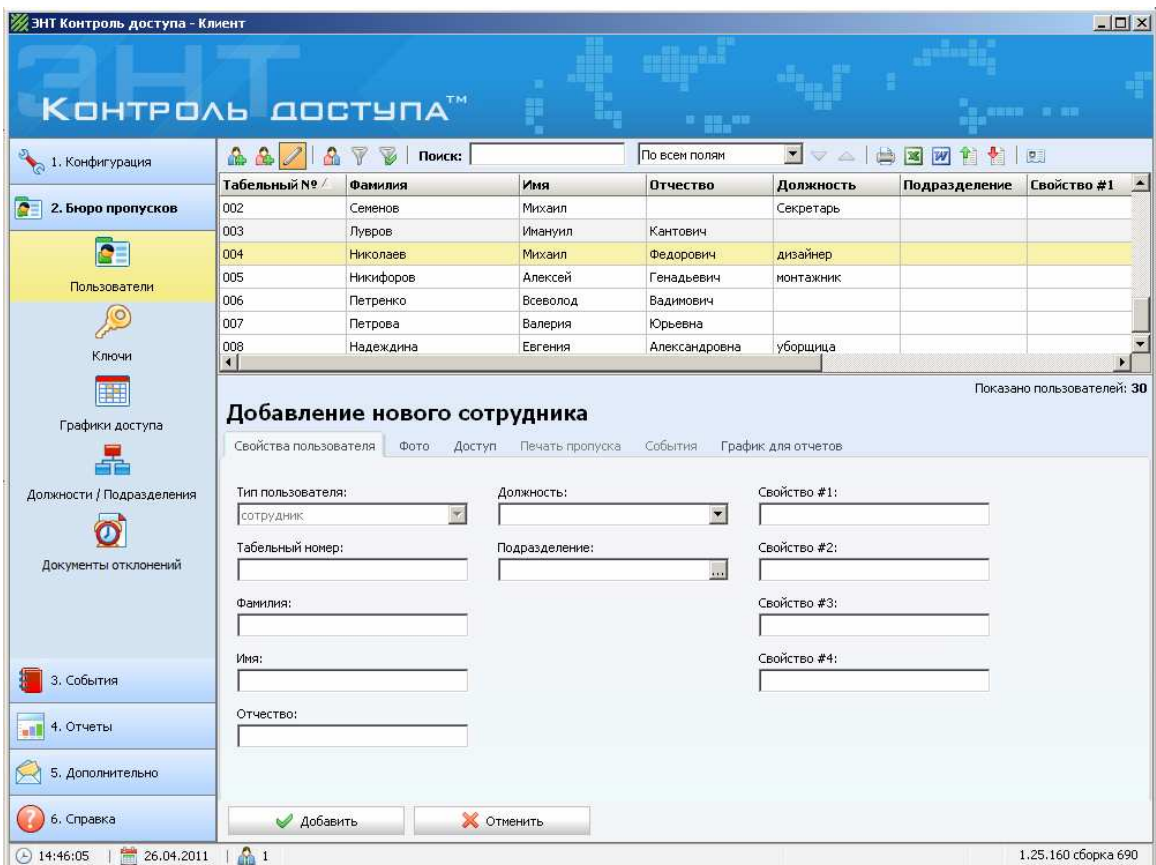


Рис. 3.14

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 (см. пункт 3.11 *Должности/Подразделения*), а так же предусмотрено 4 дополнительных поля (Свойство #1...#4) для различных данных (например, e-mail адреса для рассылки (см. пункт 3.6 *E-mail рассылка*)).

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

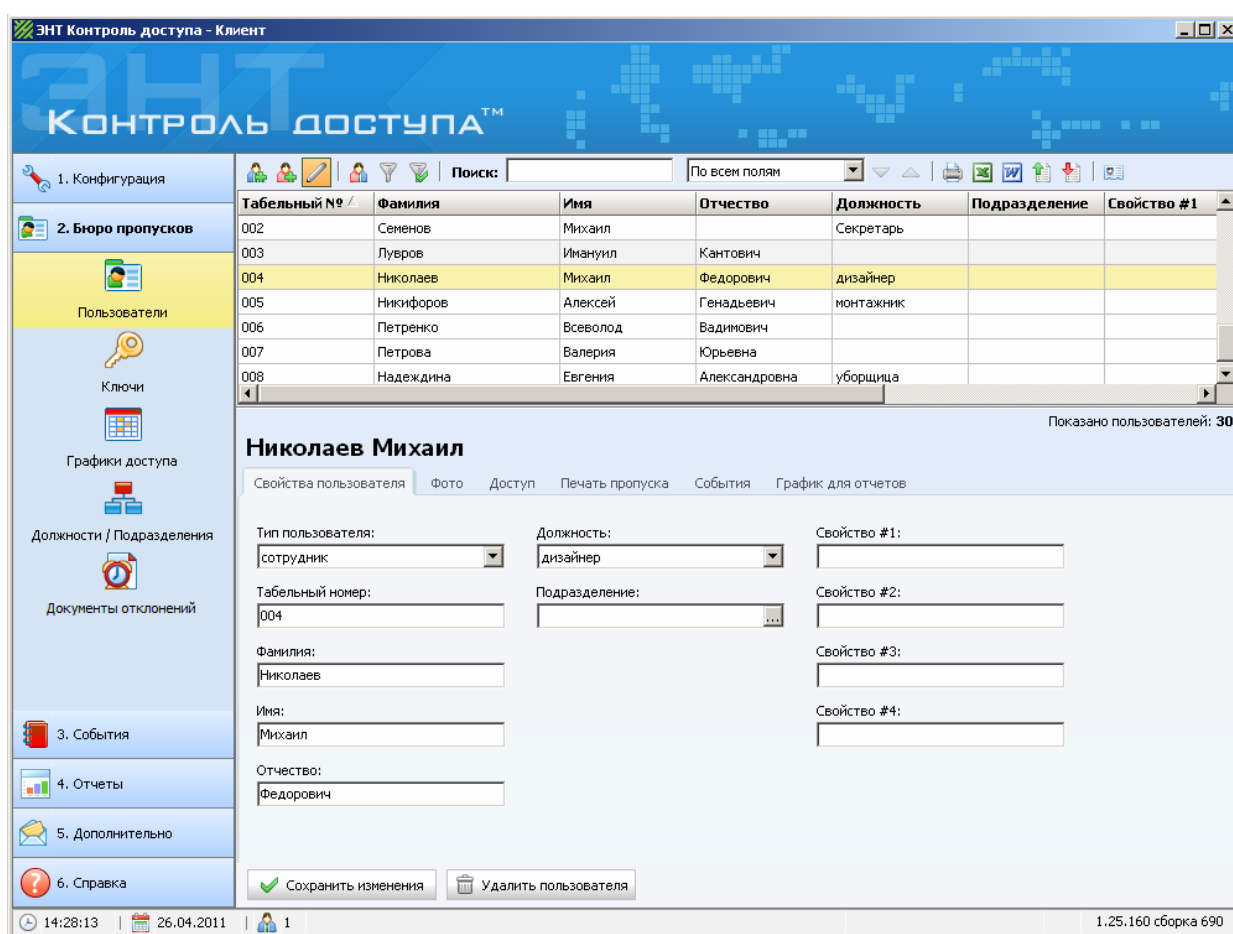


Рис. 3.15

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

### **Видеозахват**

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

Предварительно включите веб камеру. Нажмите кнопку *Видеозахват*. Появится следующая форма.

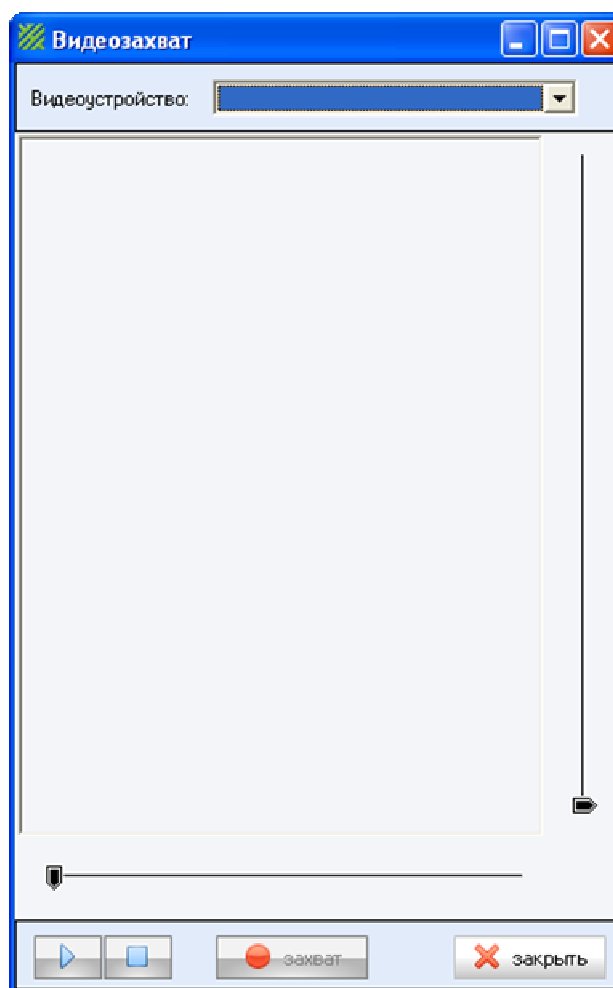


Рис. 3.16

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.

### ***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.

Сделав все необходимые изменения нажмите кнопку *Сохранить изменения*.

## 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*.

## 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 (см. пункт 3.8 *Ключи*, пункт 3.9 *Графики* и пункт 3.3 *Схемы доступа*).

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

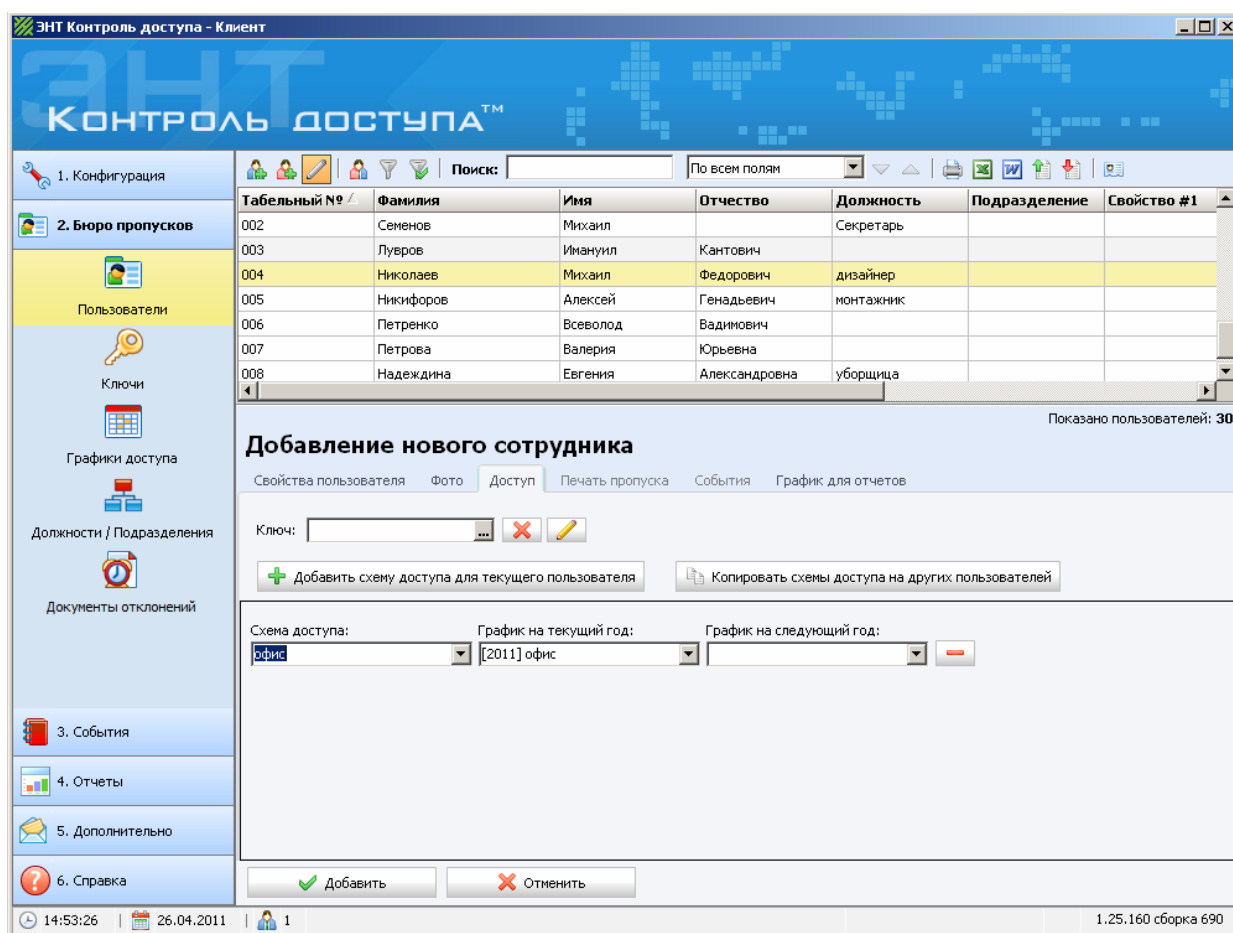


Рис. 3.17

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* (Подробнее о редактировании ключей в п. 3.9 Ключи).

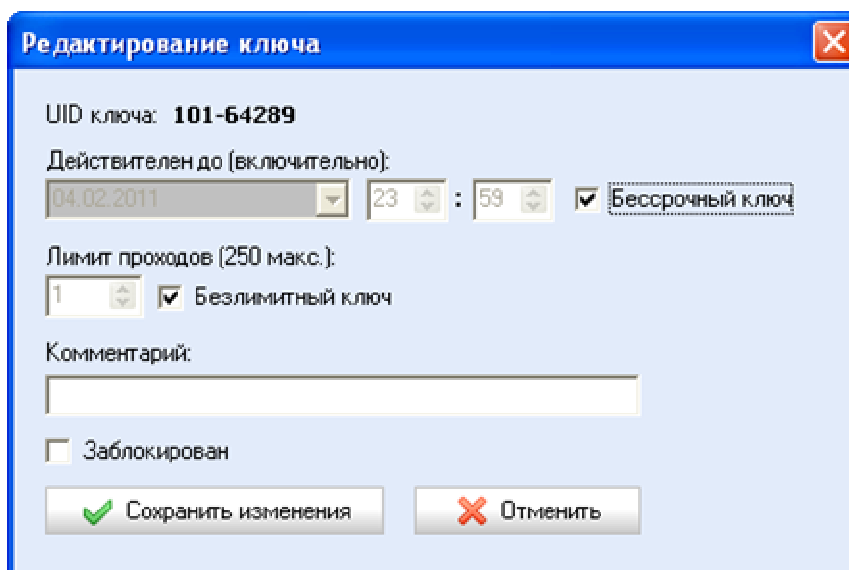


Рис. 3.18

Для закрепления схемы доступа за пользователем нажмите на кнопку *Добавить схему доступа для текущего пользователя* в закладке **Доступ**. После чего появятся три выпадающих списка: Схема доступа, График на текущий год, График на следующий год (График на следующий год обычно заполняется в декабре, пока действует график этого года). 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 кнопку *Добавить схему доступа для текущего пользователя*, после этого появится дополнительная строка с выпадающими списками.

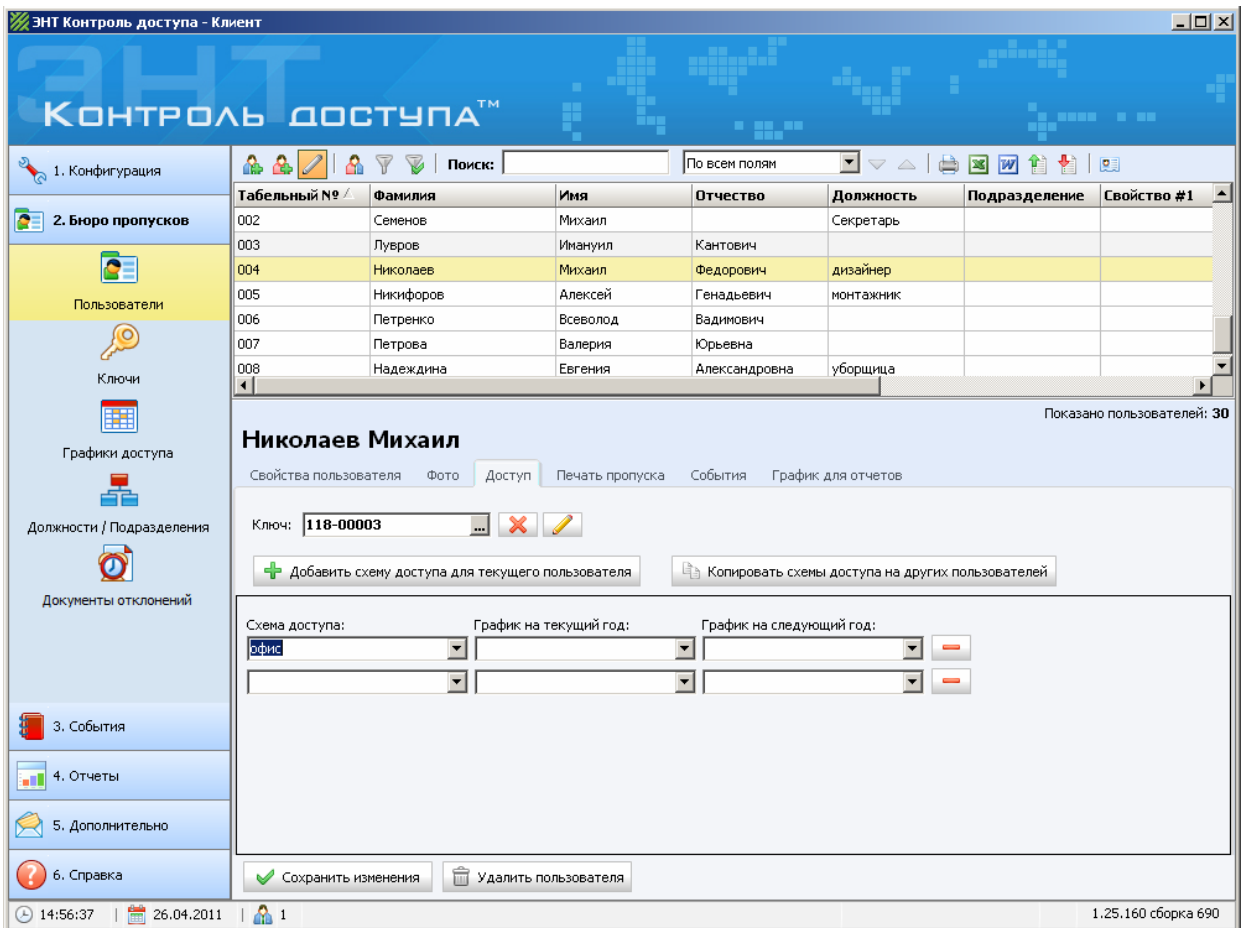


Рис. 3.19

Введя все необходимые данные, нажмите кнопку *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 кнопку *Применить*. В верхней части формы кнопка виде стрелочки открывает панель для ввода параметров фильтрации.

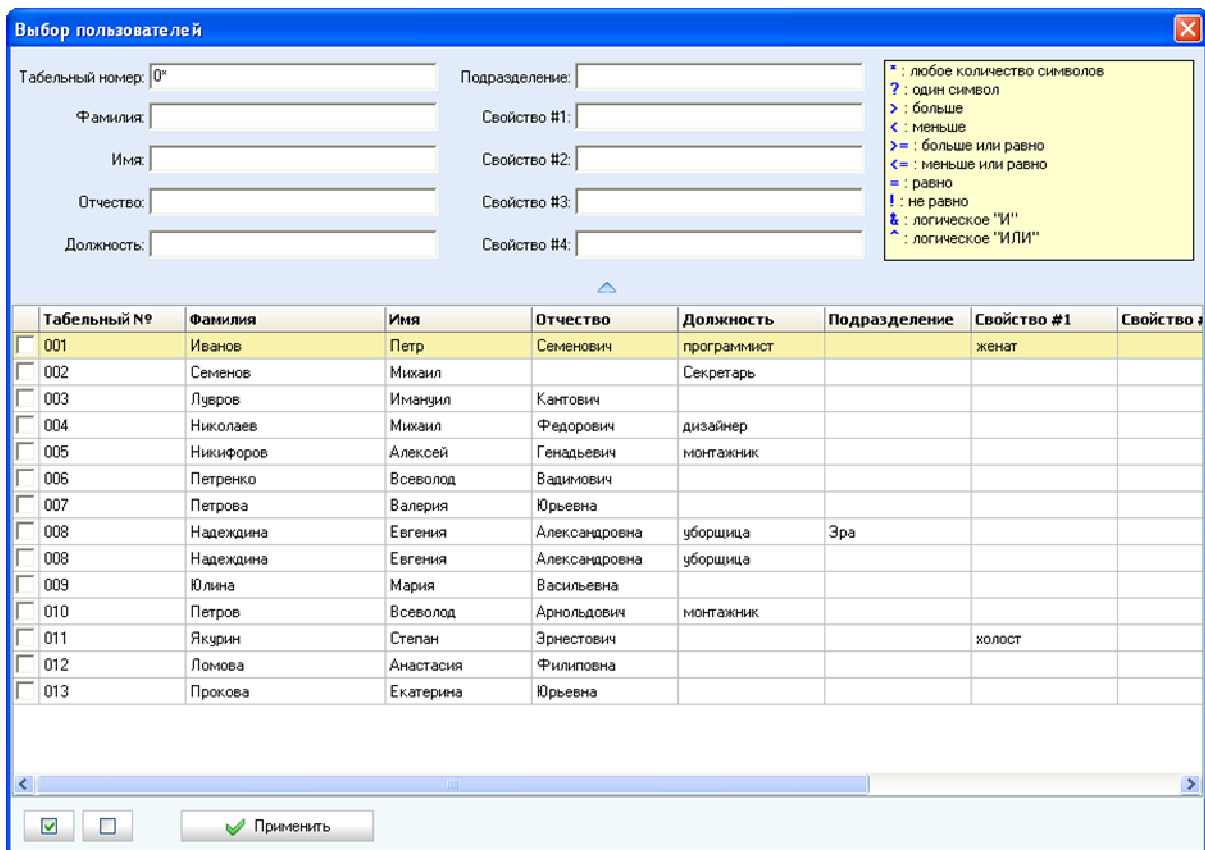


Рис. 3.20

### Отображение последних событий пользователя

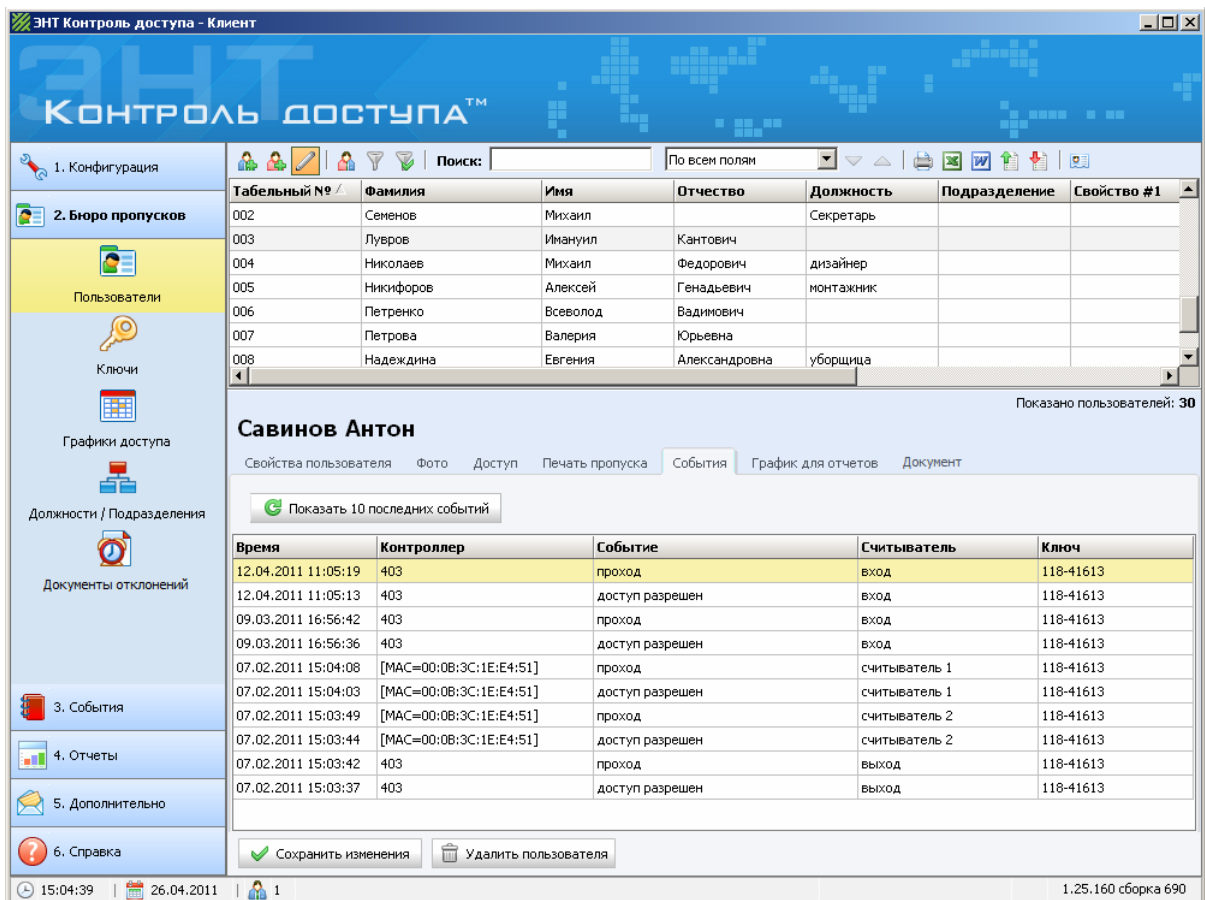


Рис. 3.21

Для отображения последних событий пользователя необходимо перейти на вкладку *События*, в панели редактирования пользователя. Нажмите на кнопку *Показать последние 10 событий*, они отобразятся в таблице ниже.

### График для отчётов

В данной закладке Вы можете выбрать график для отчётов (Подробнее о назначении и вводе графиков для отчётов см. пункт **4.5 Графики для отчётов**).

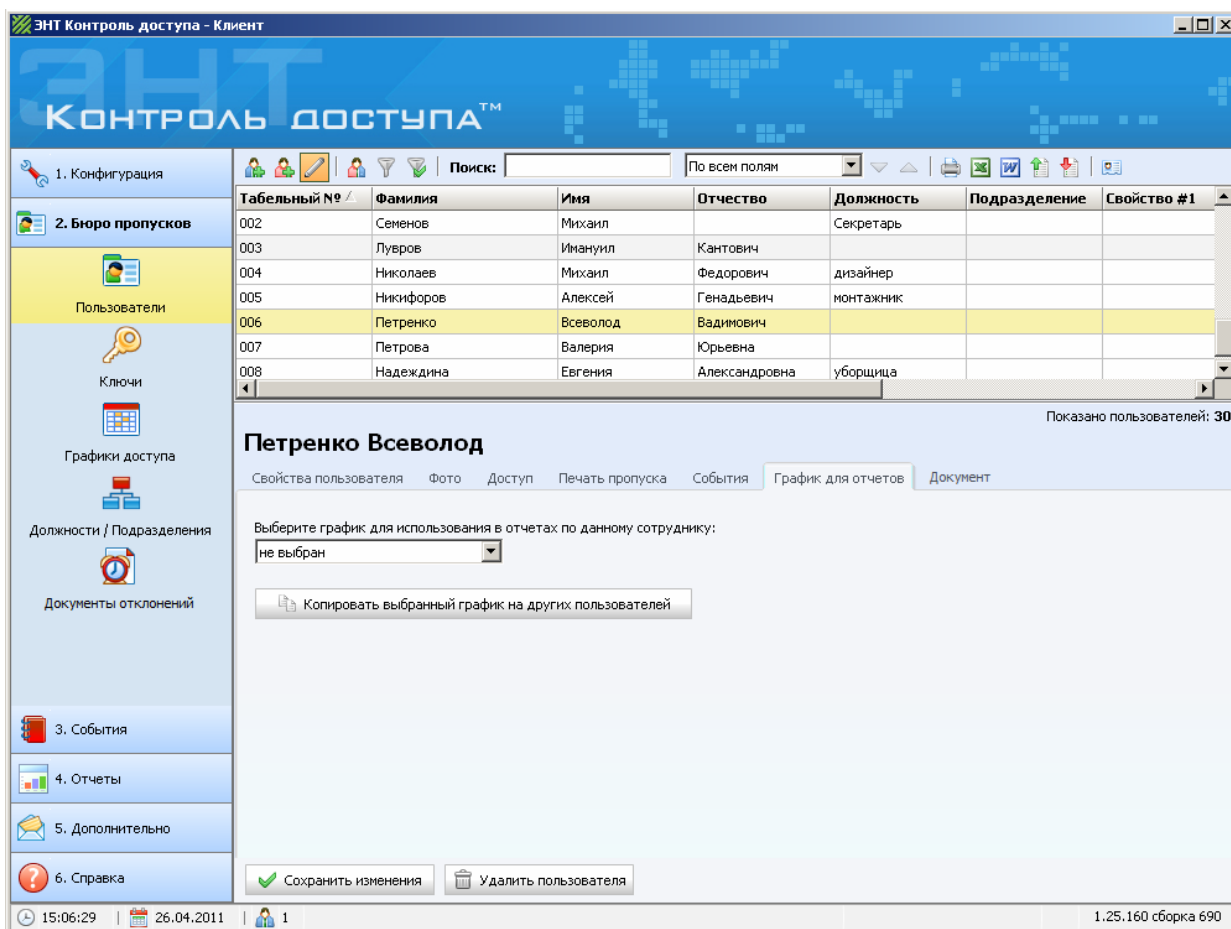


Рис. 3.22

Чтобы закрепить График для отчётов за пользователем просто выберите его из выпадающего списка и нажмите кнопку *Сохранить изменения*.

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

### Поиск и сортировка пользователей

В программе предусмотрена фильтрация данных и быстрый поиск.

Для фильтрации понадобятся кнопки *Настроить фильтр* и *Применить фильтр*, которые расположены над главной таблицей после кнопок редактирования. При нажатии



на кнопку *Настроить фильтр* появится окошко для ввода параметров фильтрации. Слева вводятся параметры поиска по соответствующим полям.

**Настройка фильтра**

Табельный номер:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Подразделение:

Свойство #1:

Свойство #2:

Свойство #3:

Свойство #4:

**Синтаксис**

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

Рис. 3.23

Можно использовать поиск сразу по нескольким полям. Для более сложных запросов поможет подсказка, расположенная в правой части формы. Введя все необходимые параметры фильтрации нажмите кнопку *Ок*. Для активации поиска (фильтрации) нажмите кнопку *Применить фильтр*. После чего в таблице будут отражены только те записи, которые удовлетворяют параметрам фильтрации. Для снятия фильтрации ещё раз нажмите кнопку *Приметить фильтр*.

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

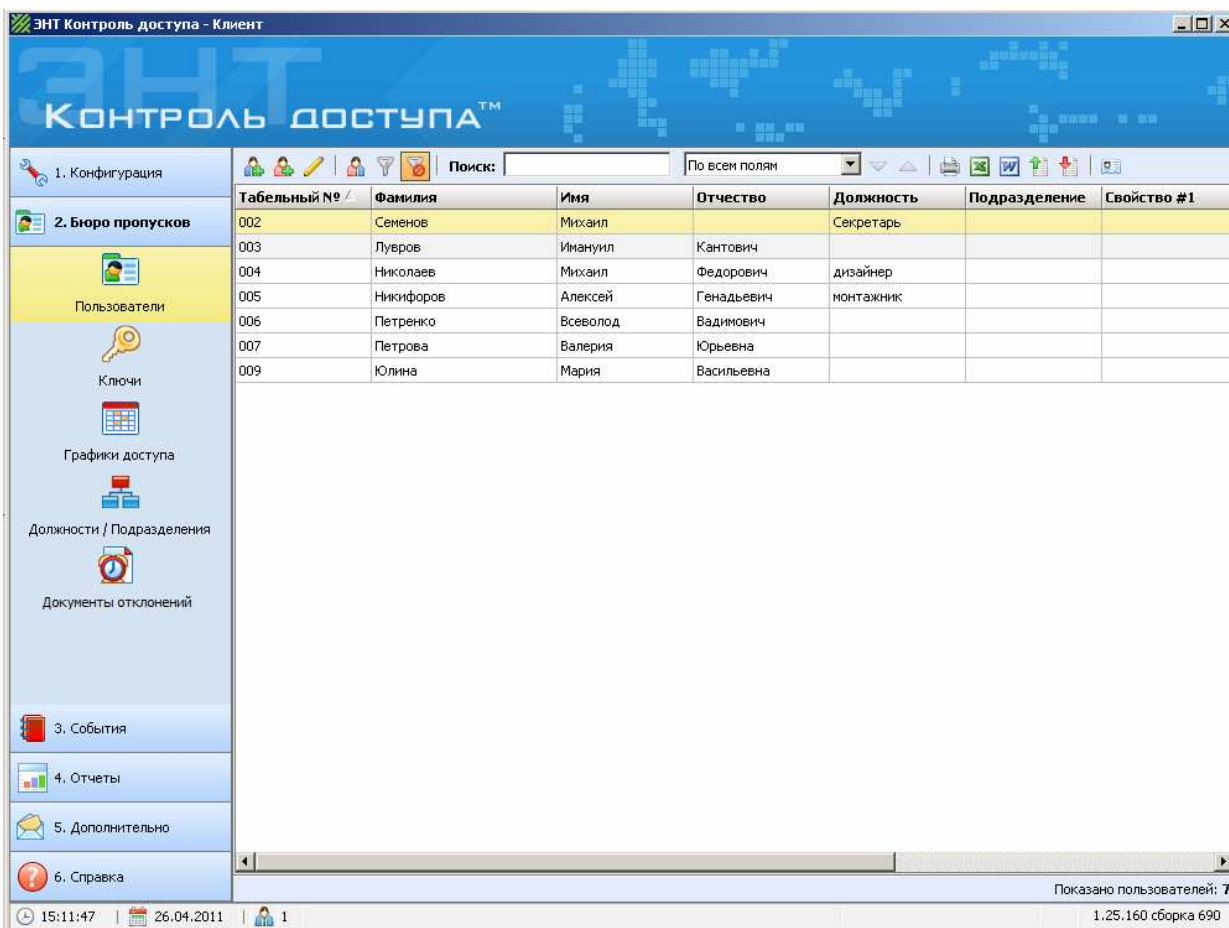


Рис. 3.24

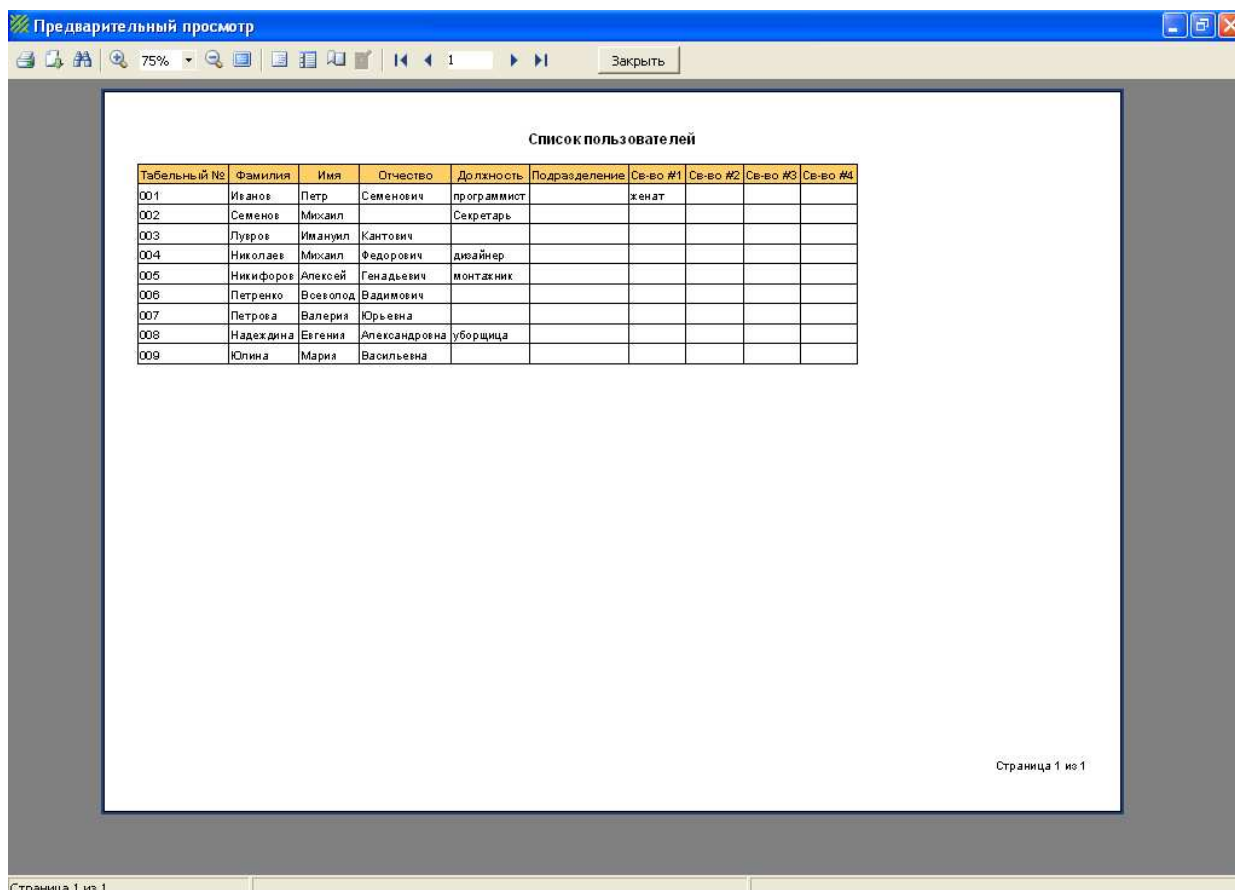
Для перехода к следующей или предыдущей записи, удовлетворяющей условию, пользуйтесь стрелочками, расположенными над таблицей сразу после выбора поля. Если же при вводе параметра поиска фон становится красным, то это означает, что записей, удовлетворяющих этому условию нет.

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.

### ***Вывод на печать***

Для печати всех видимых данных в таблице нажмите кнопку *печать таблицы*. Появится предварительный просмотр полученной таблицы, откуда её можно будет распечатать, нажав соответствующую кнопку.



**Рис. 3.25**

Если же вид распечатанной таблицы не устраивает, то её можно распечатать из файлов Word или Excel, предварительно туда экспортировав (см. следующий пункт).

### ***Печать пропусков***

Печать пропуска можно двумя способами:

Во-первых, при вводе или редактировании пользователя можно сразу напечатать его пропуск. Для этого в появившейся под таблицей форме необходимо открыть закладку **Печать пропуска** и нажать на кнопку *Напечатать пропуск* выбранного пользователя.

Во-вторых, можно напечатать сразу все или несколько пропусков из списка. Для этого нажмите на кнопку *Групповая печать пропусков*, расположенную справа над главной таблицей. В появившейся форме со списком всех пользователей отметьте галочками тех, чьи пропуска необходимо распечатать. После чего нажмите кнопку *Применить*. В верхней части формы кнопка виде стрелочки открывает панель для ввода параметров фильтрации.

**Выбор пользователей**

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"

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Иванов	Петр	Семенович	программист	женат	
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Семенов	Михаил		Секретарь		
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Лубров	Имануил	Кантович			
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер		
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник		
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Петренко	Всеволод	Вадимович			
<input checked="" type="checkbox"/>	007	Петрова	Валерия	Юрьевна			
<input checked="" type="checkbox"/>	008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица	Эра	
<input checked="" type="checkbox"/>	008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица		
<input checked="" type="checkbox"/>	009	Юлина	Мария	Васильевна			
<input checked="" type="checkbox"/>	010	Петров	Всеволод	Арнольдович	монтажник		
<input checked="" type="checkbox"/>	011	Якурин	Степан	Эрнестович		холост	
<input checked="" type="checkbox"/>	012	Ломова	Анастасия	Филиповна			
<input checked="" type="checkbox"/>	013	Прокова	Екатерина	Юрьевна			

▲

Рис. 3.26

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

**Печать пропусков**

Название фирмы:

Телефон возврата:

Доп. печатать:

Цвет пропуска:

Тип пропуска:

Рис. 3.27

Введите необходимые данные и нажмите кнопку *Печать*. Появится предварительный просмотр получившихся пропусков, откуда их можно будет распечатать, нажав соответствующую кнопку.

## ***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.

**Внимание!** 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 кнопку *Выполнить*.

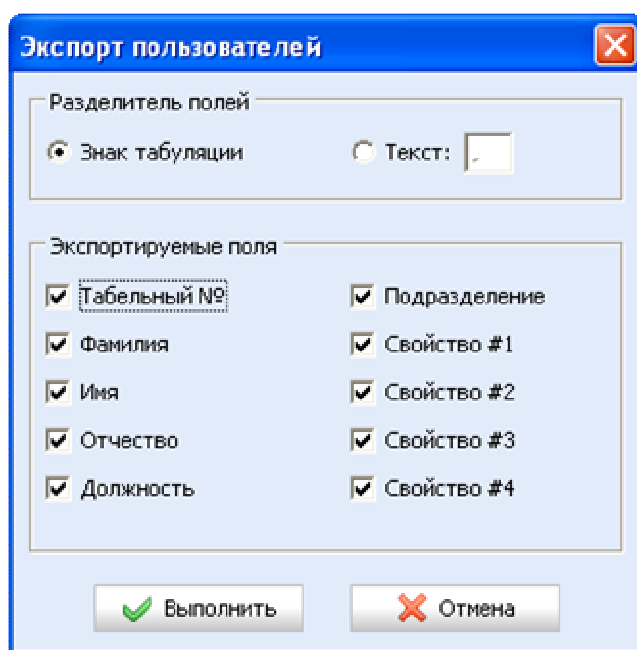


Рис. 3.28

## ***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*.

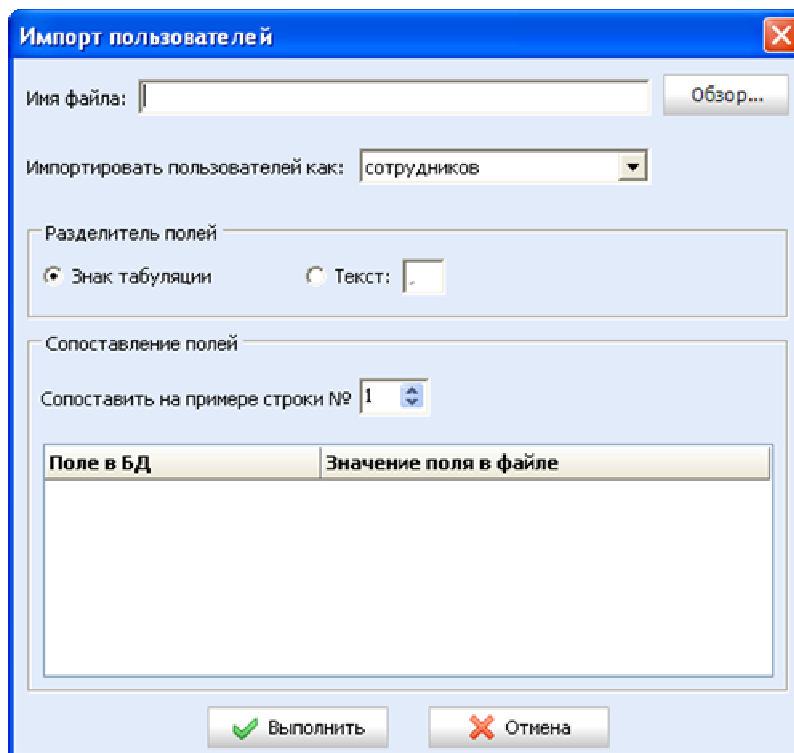


Рис. 3.29

## Документ

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

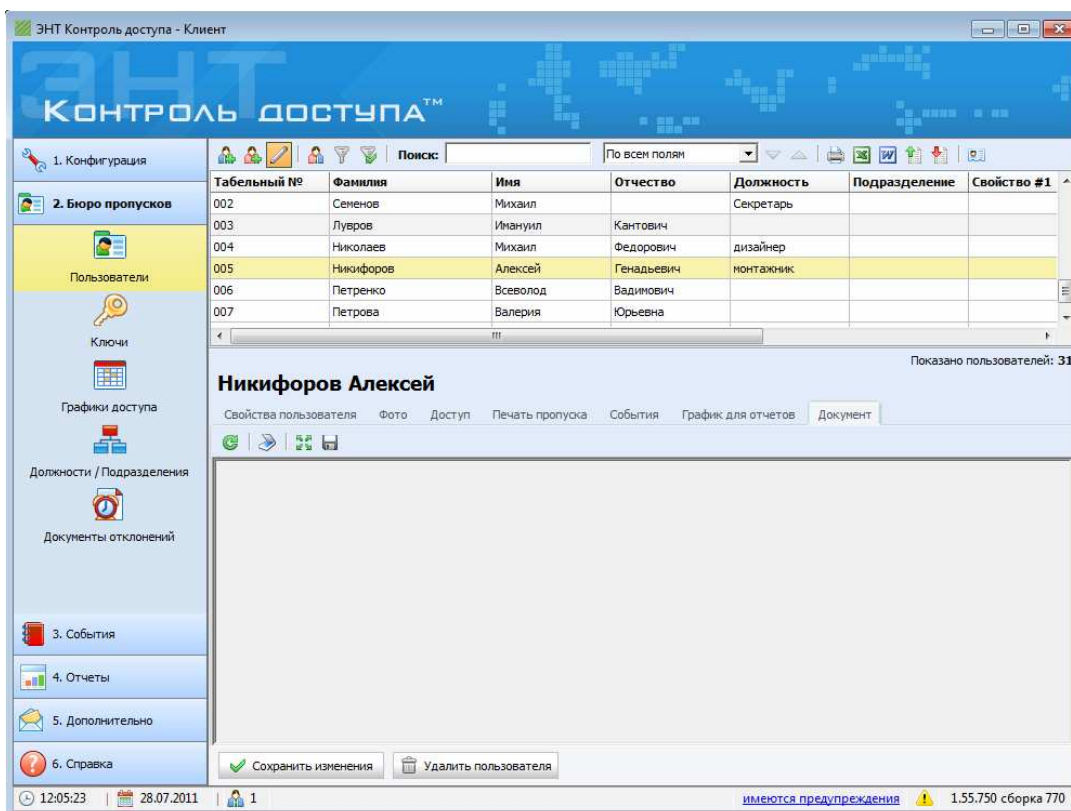


Рис. 3.30

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

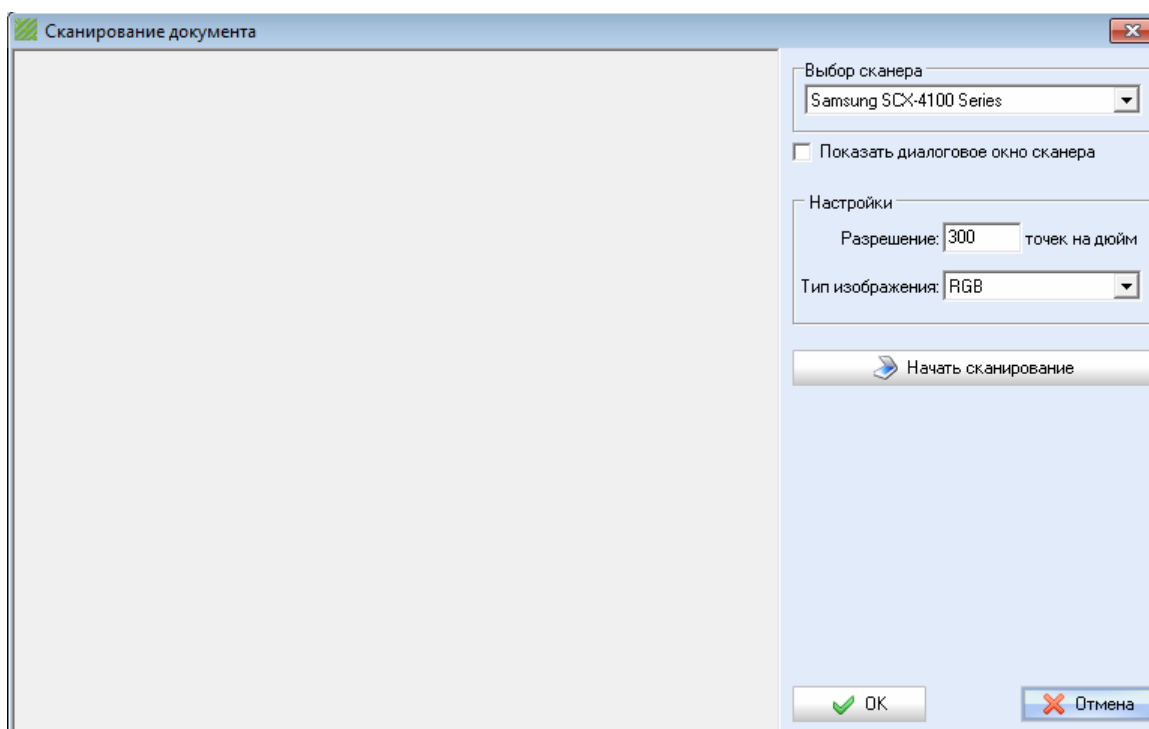


Рис. 3.31

При необходимости поменяйте параметры и нажмите кнопку *Начать сканирование*. После сканирования нажмите кнопку *Сохранить изменения*.

## 3.7 Ключи

### *Список ключей*

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

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

### *Добавление нового ключа*

В закладке *Добавить ключ* введите UID ключа.

Здесь можно произвести настройку параметров ключа. Существует несколько параметров:

- Действителен до (ограничение по дате и времени с точностью до минут)
- Лимит проходов (ограничение числа проходов, максимум 250)
- Блокировка ключа

При необходимости можно написать комментарий. Для сохранения нажмите кнопку *Добавить новый ключ*.

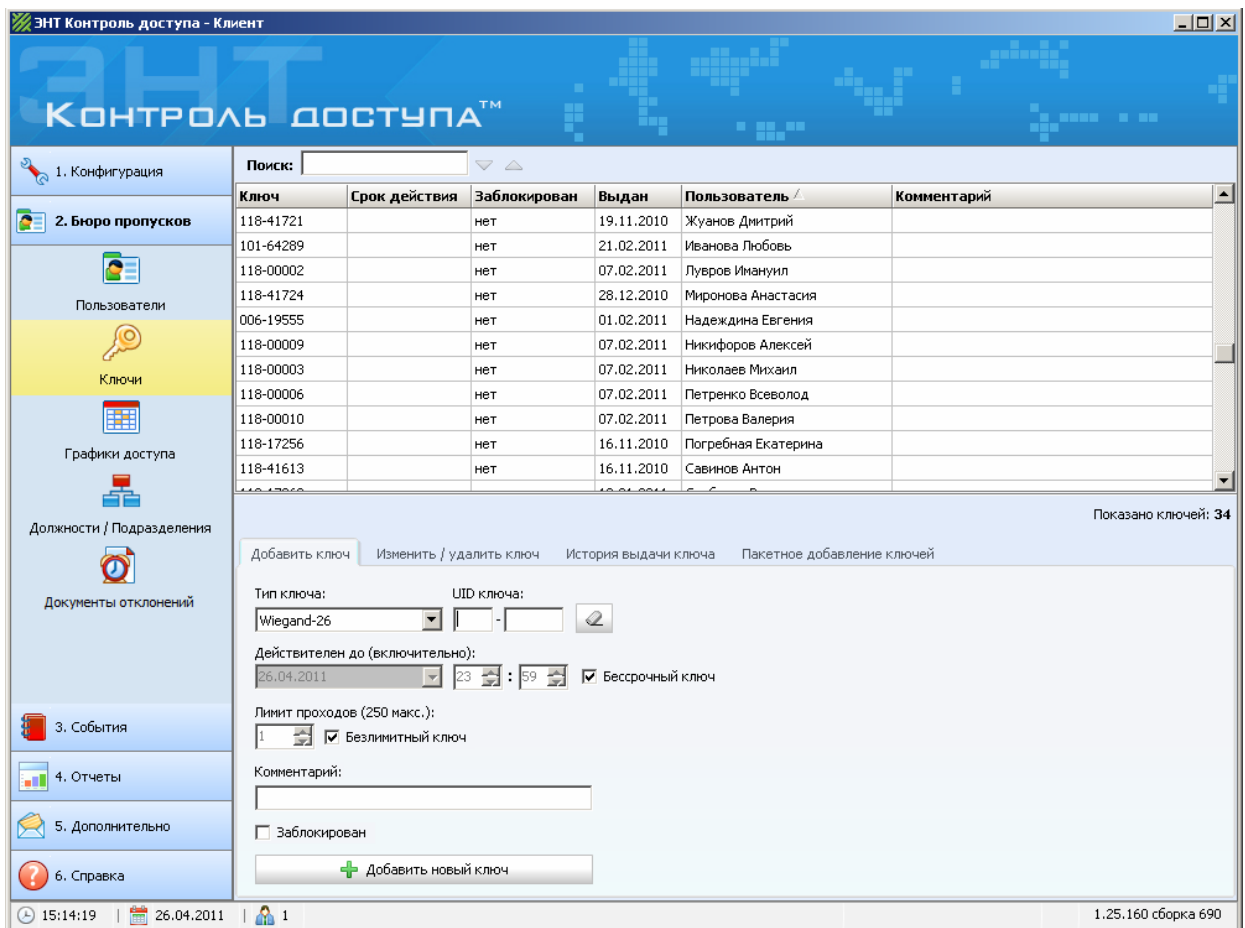


Рис. 3.32

### *Изменение данных ключа*

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



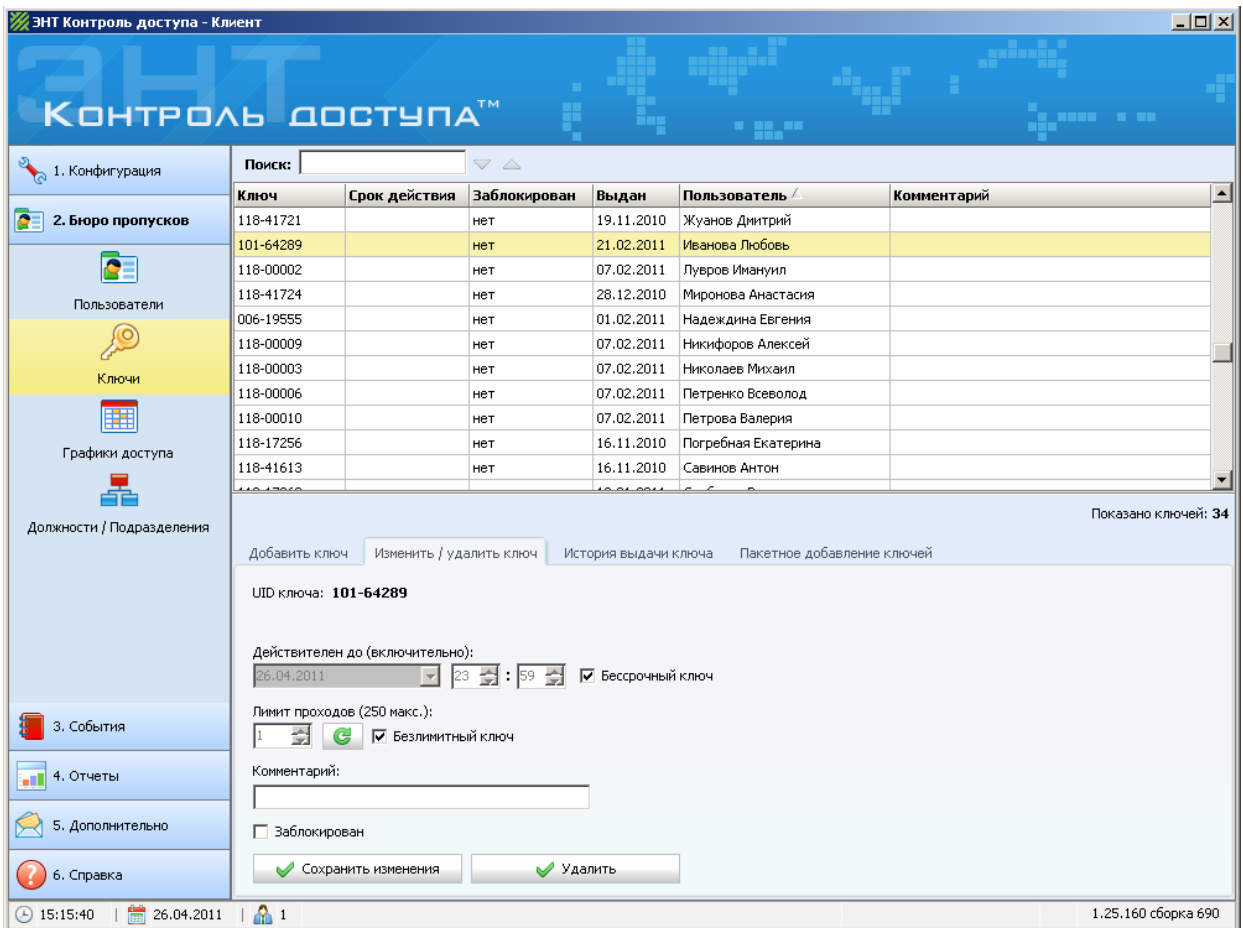


Рис. 3.33

### ***Удаление ключа***

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

### ***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.

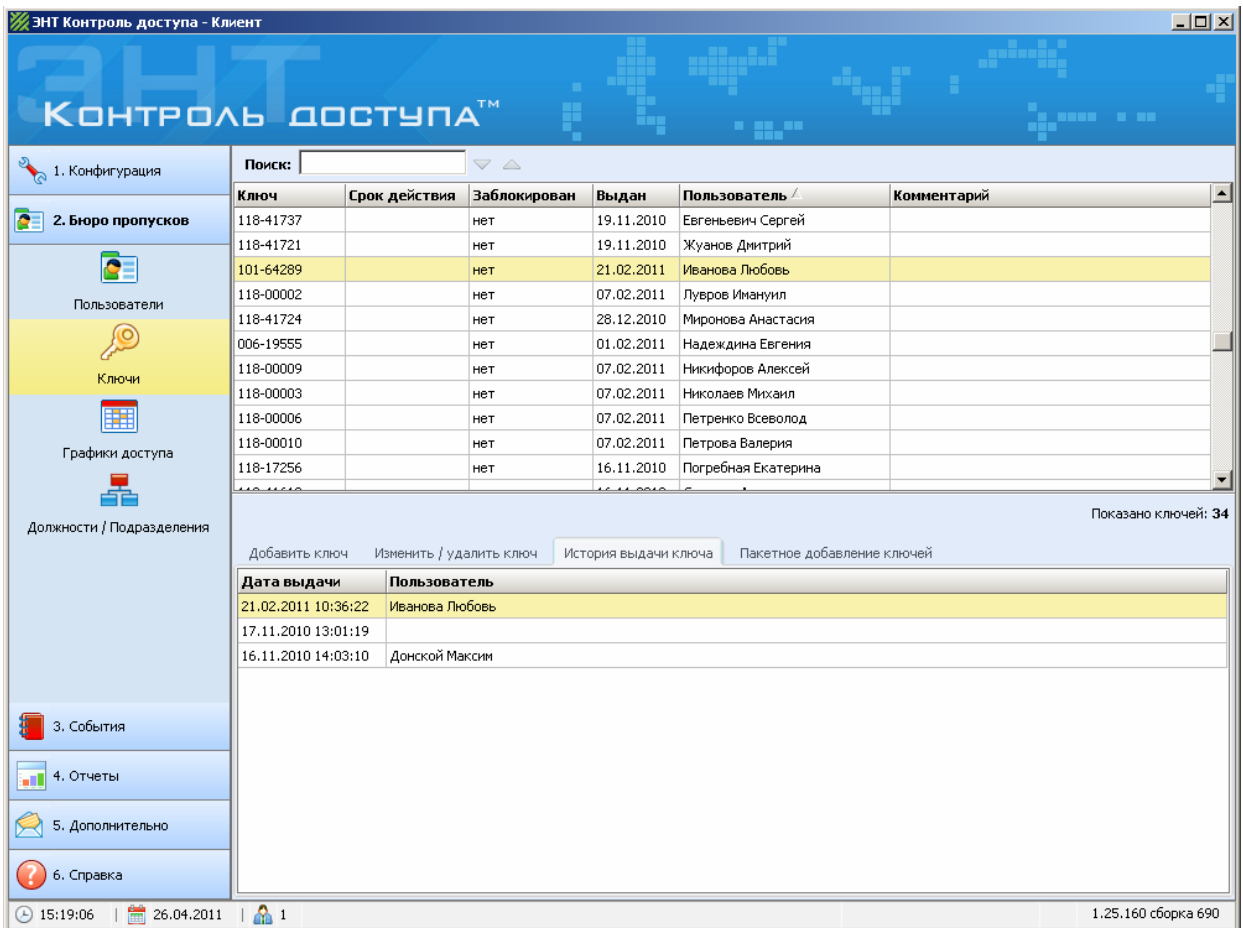


Рис. 3.34

### *Пакетное добавление ключей*

При прислонении 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 неидентифицированные ключи. Это облегчает ввод большой партии ключей в базу.

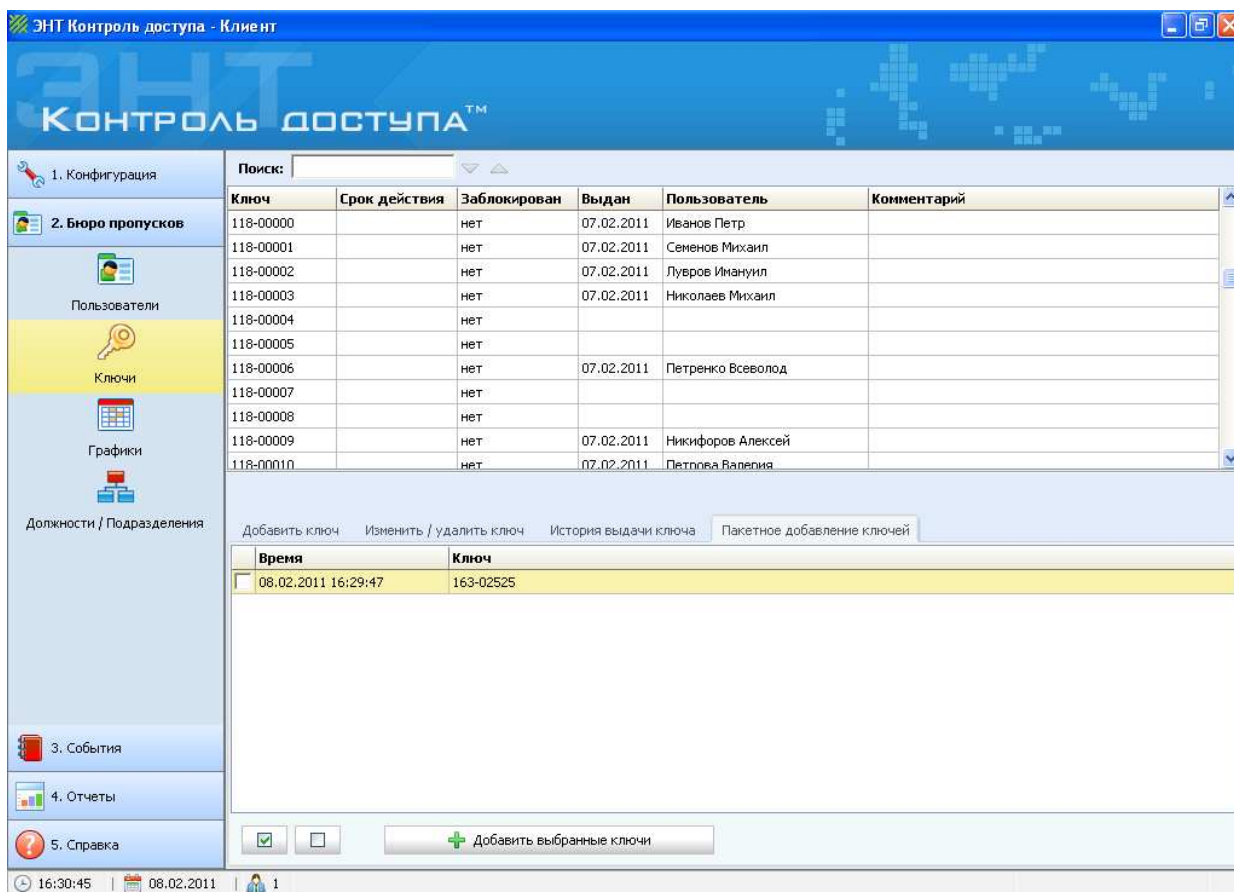


Рис. 3.35

Просто отметьте галочками необходимые ключи и нажмите кнопку *Добавить выбранные ключи*.

### ***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.

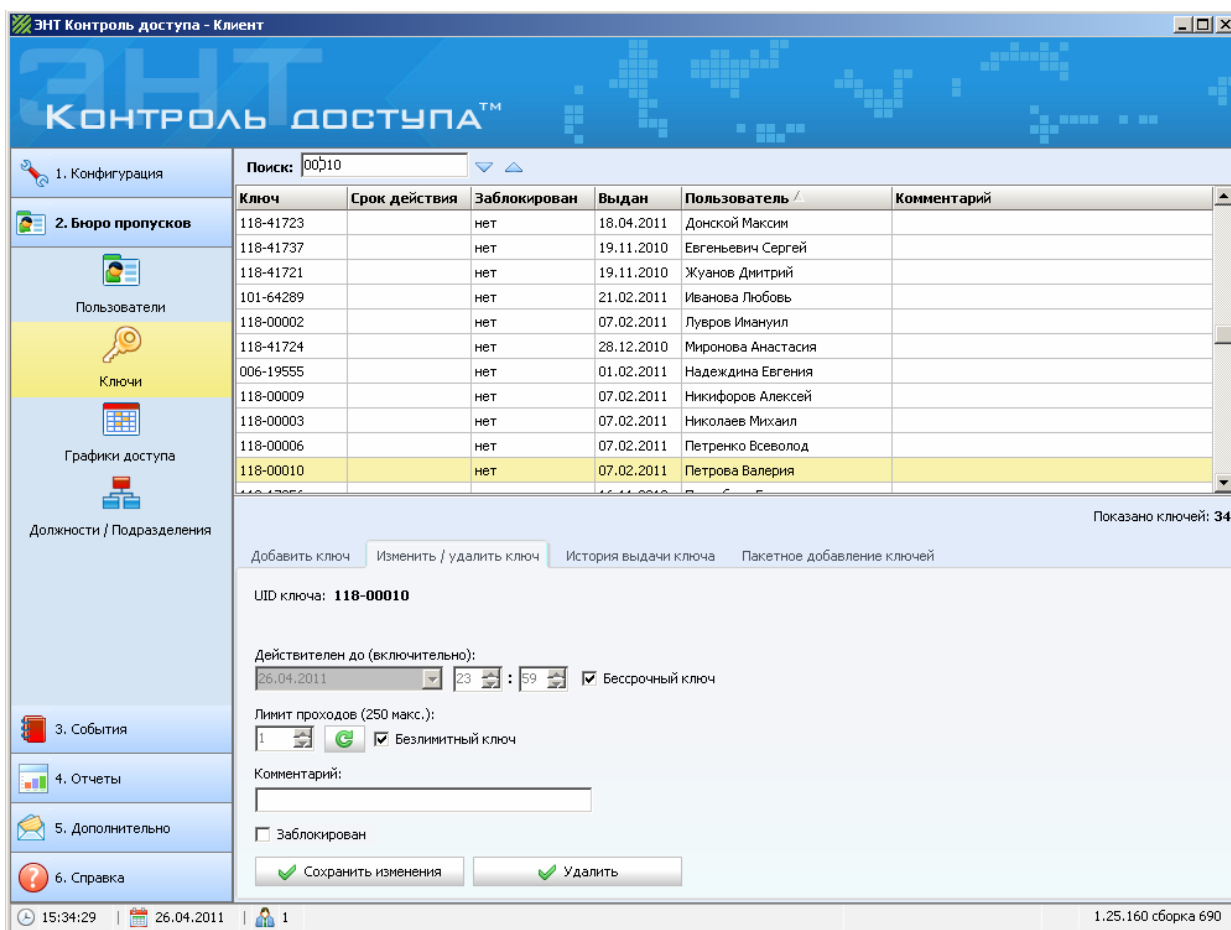


Рис. 3.36

Кроме поиска данные 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 снимет с поля сортировку.

## 3.8 Графики

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

### **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.

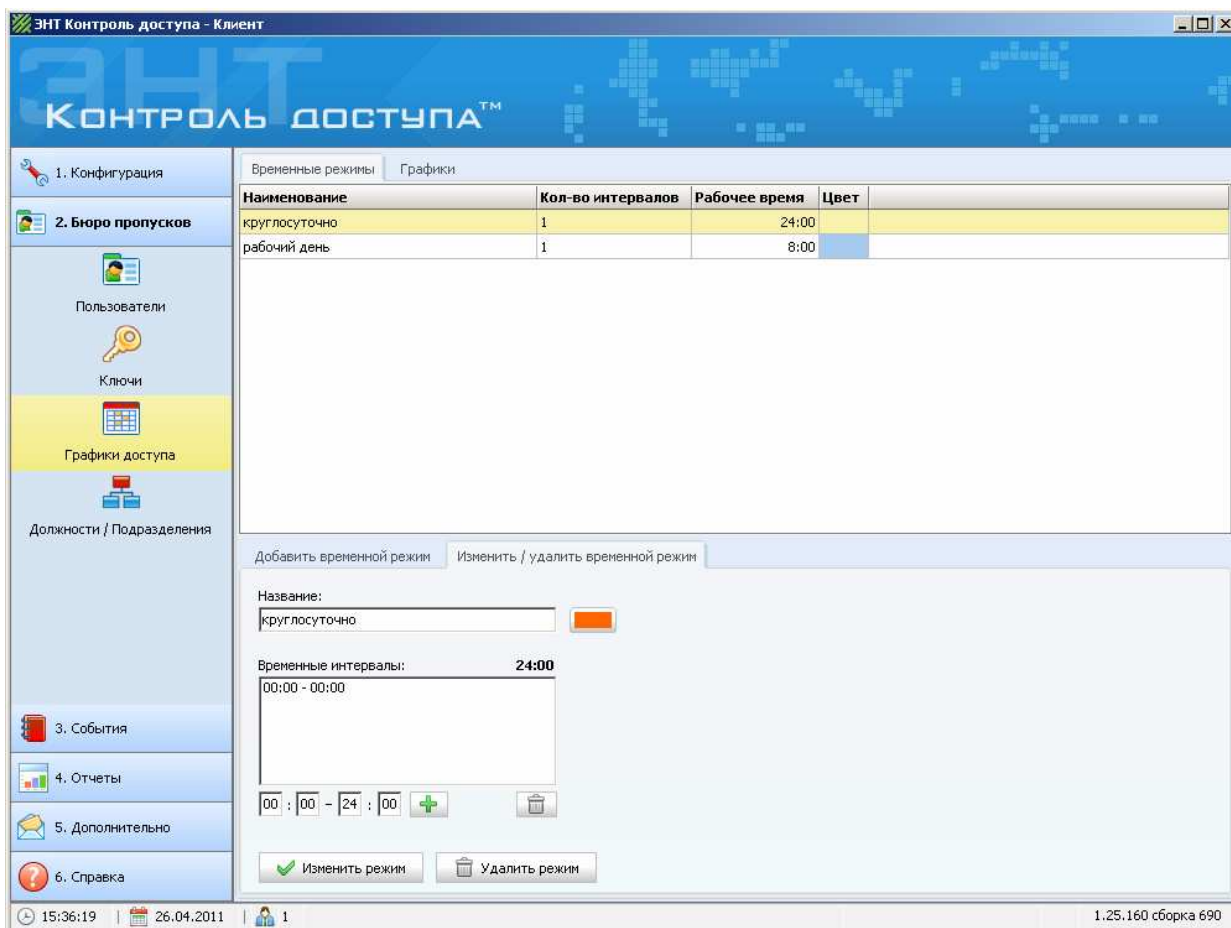


Рис. 3.37

### ***Ввод, изменение и удаление временного режима***

Для ввода временного режима сначала введите его название в соответствующем окошке под списком режимов и нажмите кнопку *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 кнопку с изображением «+».

Для удаления временного интервала выберите его в списке и нажмите *Удалить временной интервал*.

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).

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку *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.

## Графики

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

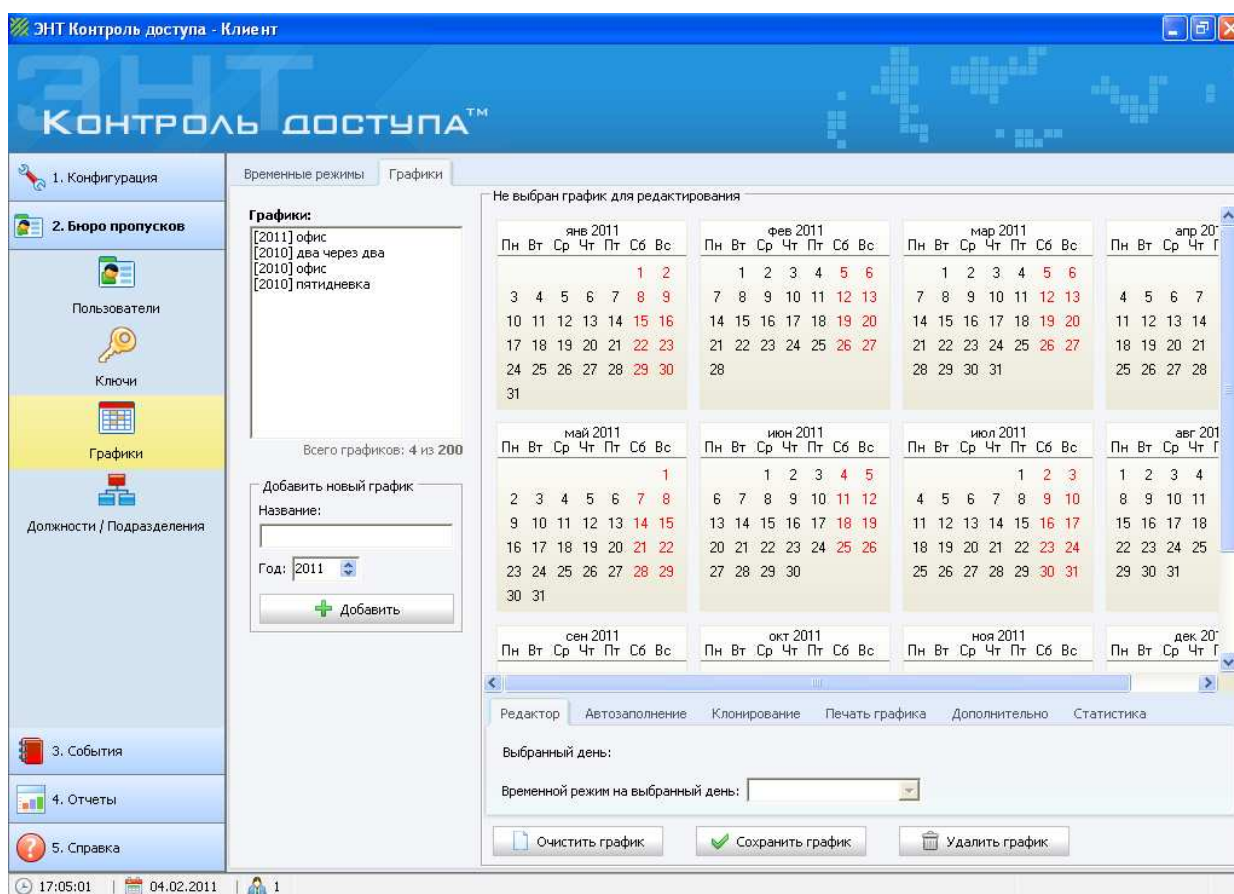


Рис. 3.38

## Ввод и заполнение графика

Для ввода нового графика необходимо ввести его название в соответствующей ячейке на левой панели, выбрать год графика и нажать кнопку *Добавить*. Далее при выборе графика в списке слева, справа будет отображаться календарь графика. После присвоения дням временных режимов эти дни будут выделены соответствующим цветом (см. *Ввод, изменение и удаление временного режима*).



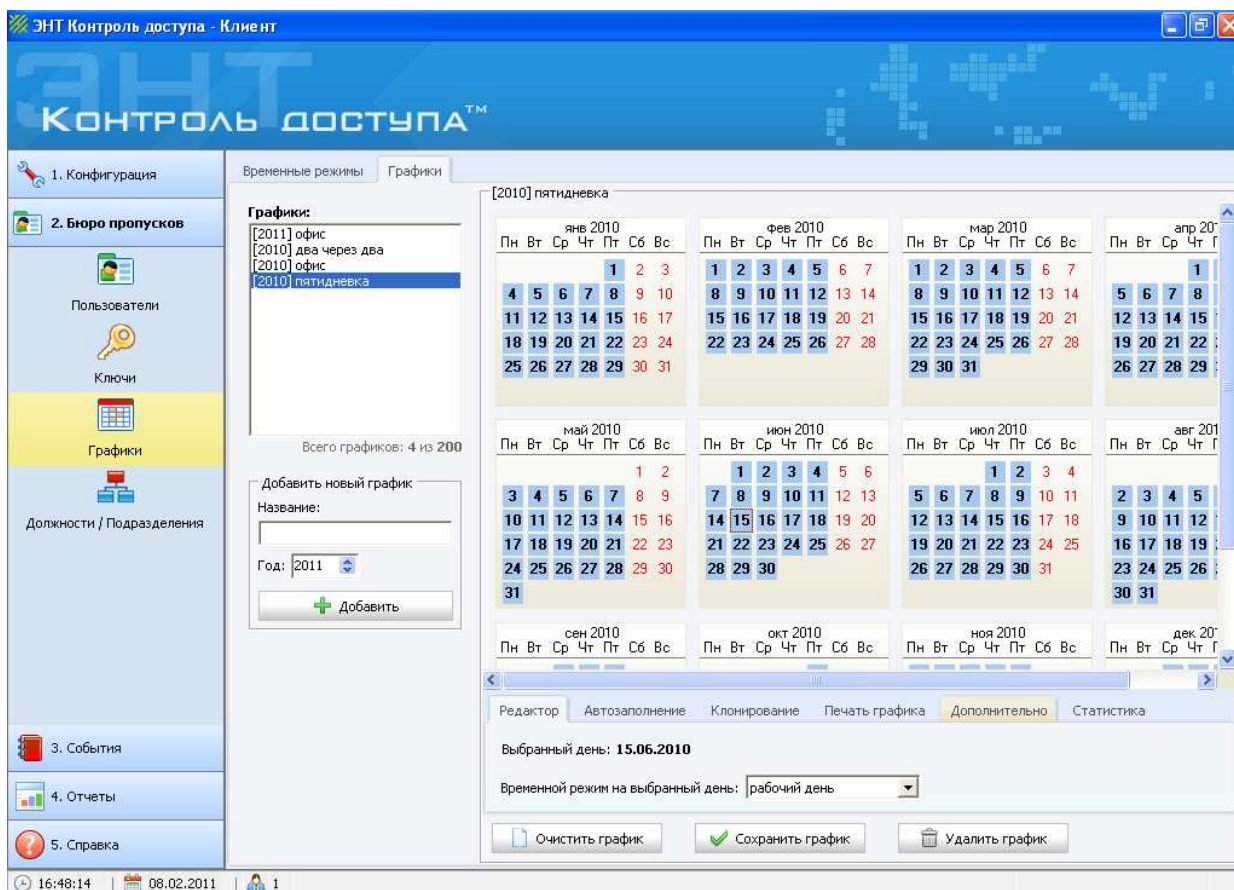


Рис. 3.39

Присвоение временно 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.

### *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*.

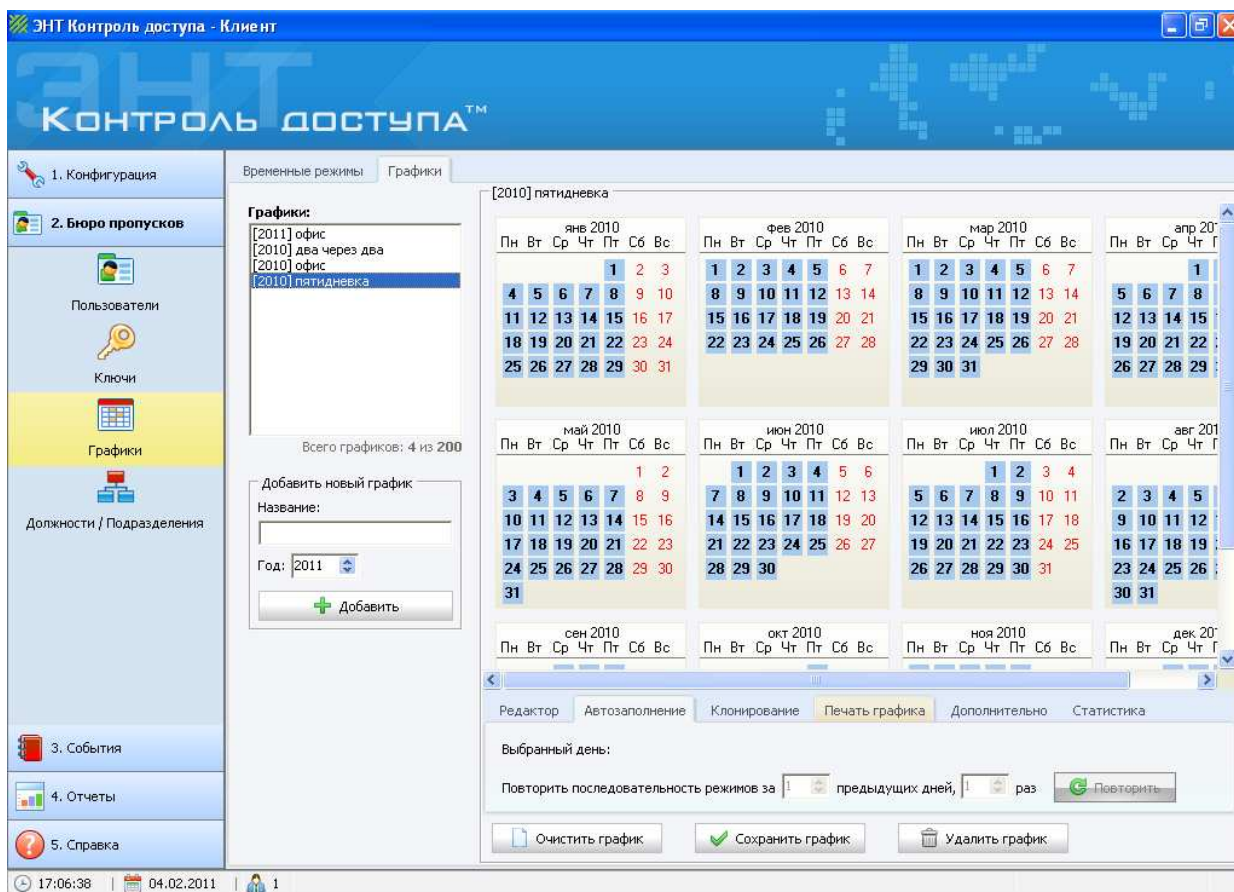


Рис. 3.40

Например, если рабочий график это пять рабочих дней и 2 выходных, а рабочая неделя начинается с 1 числа, то отметьте рабочие режимы с 1 по 5 число, затем выделите 7 число и в закладке автозаполнение поставьте 7 предыдущий дней повторить 52 раза. Таким образом, заполнится весь год. После этого Вы можете отметить праздники как выходные дни, а так же перенести некоторые рабочие дни.

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 кнопки *Добавить*) откройте закладку **Клонирование** и выберите на основе какого графика он будет составлен. Если второй график построен по тому же принципу, но в другие дни (например, для двух смен «два через два»), то задайте смещение в соответствующем окне. Нажмите кнопку *Заполнить*, после чего сохраните график, нажав кнопку *Сохранить график*.



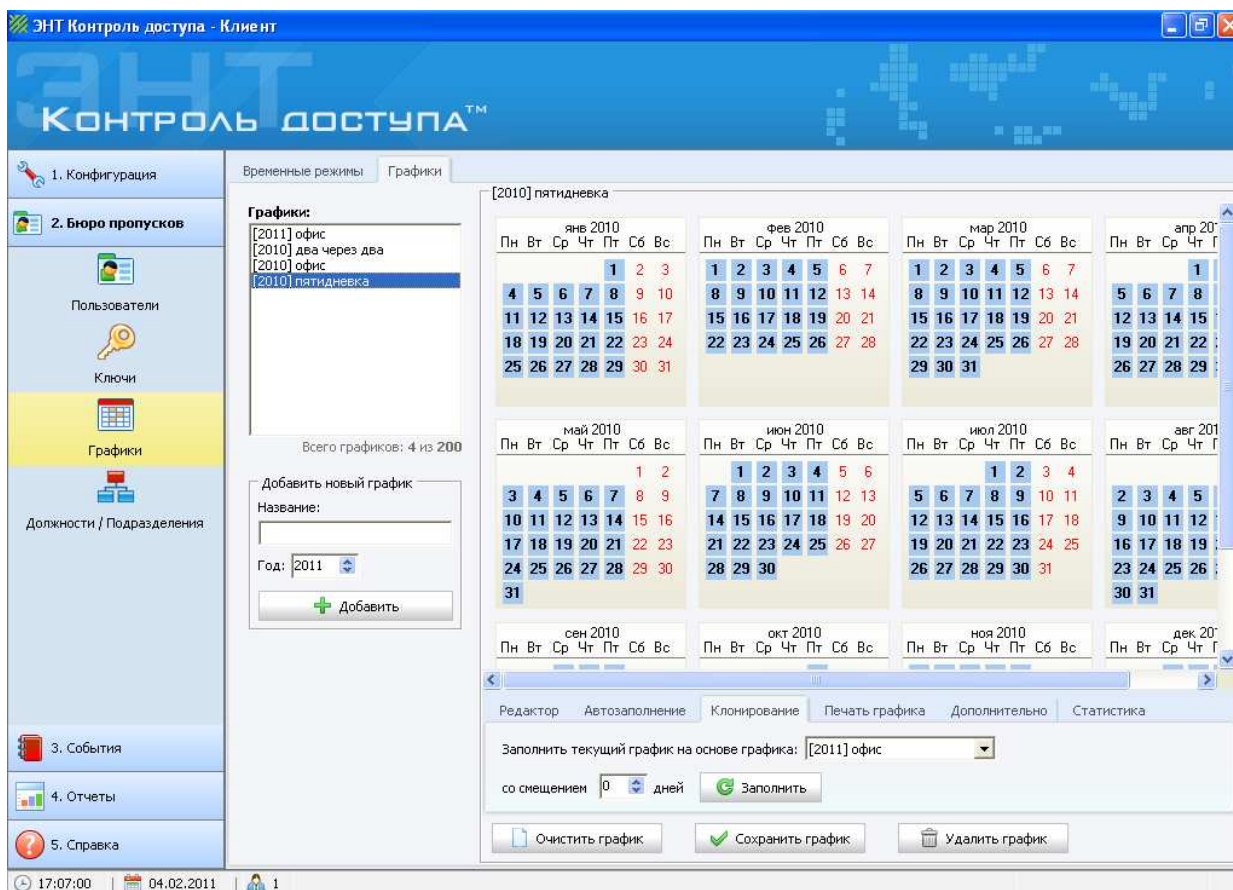


Рис. 3.41

### ***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*.

### ***Печать графика***

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

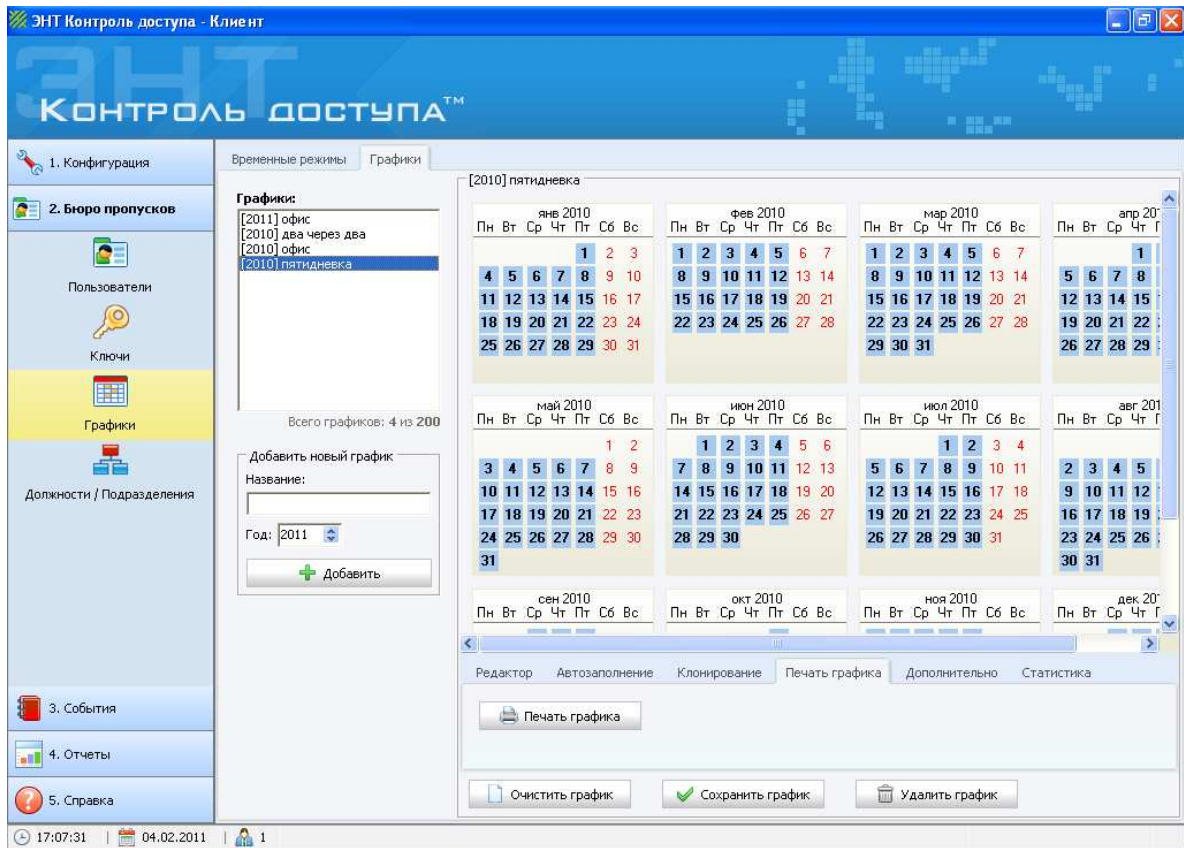


Рис. 3.42

График для печати будет выглядеть следующим образом (рис.3.38)

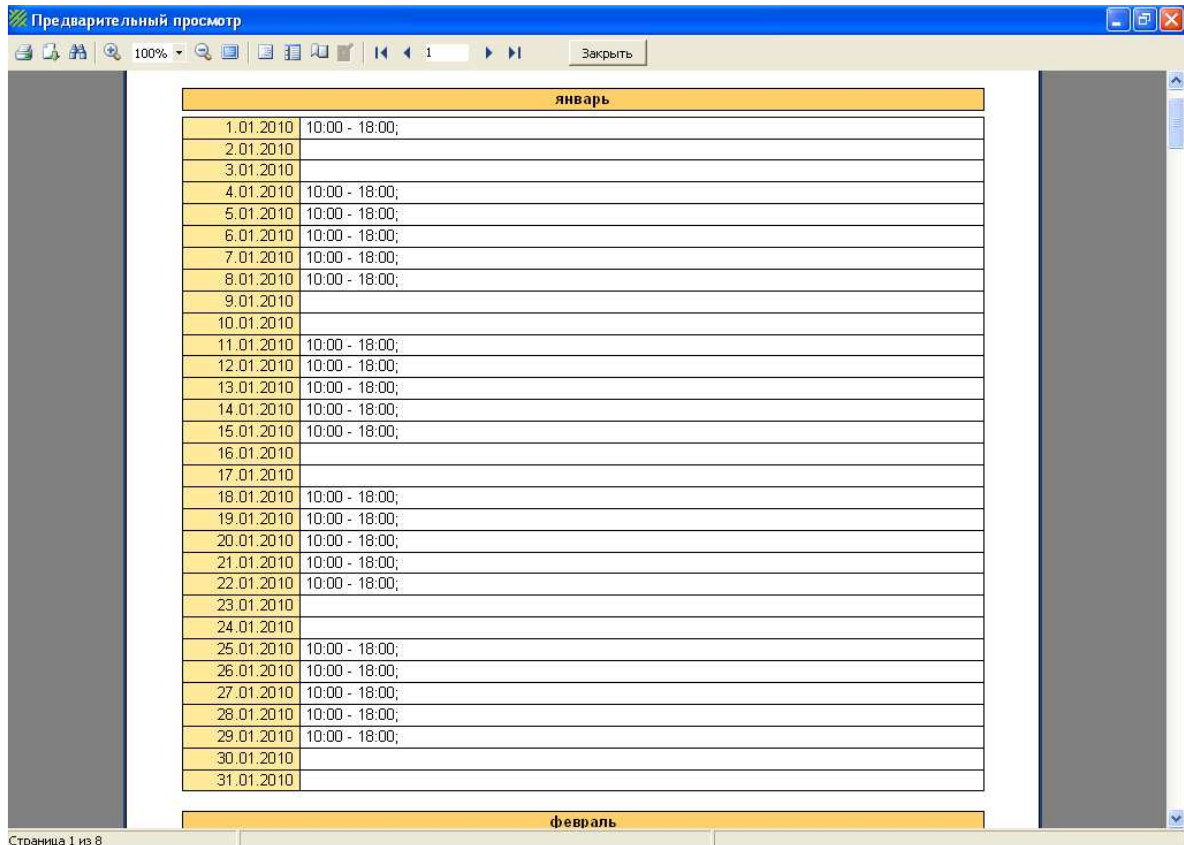


Рис. 3.43

## 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.

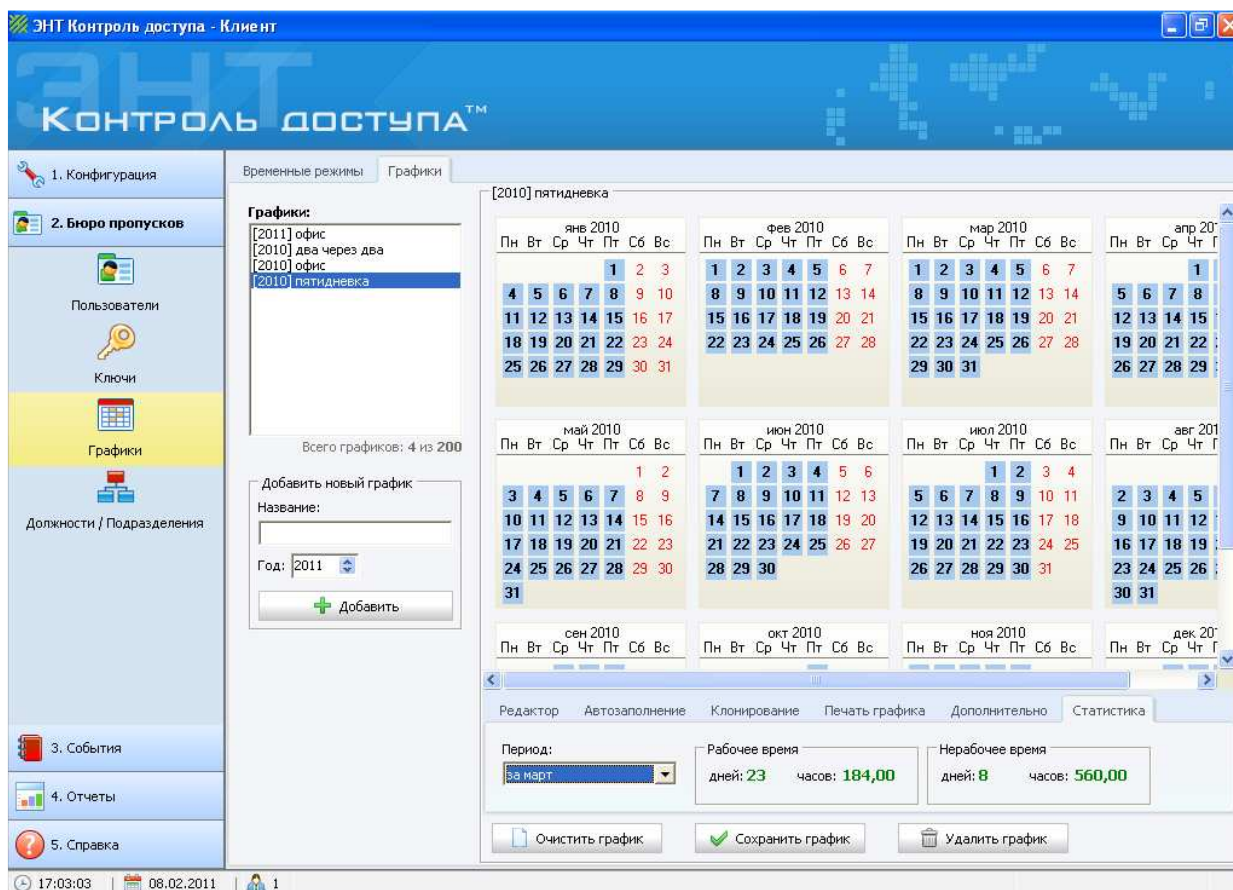


Рис. 3.44

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

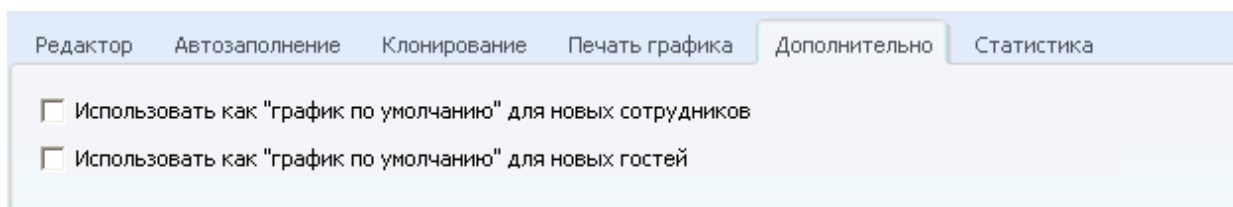


Рис. 3.45

## 3.9 Должности/Подразделения

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

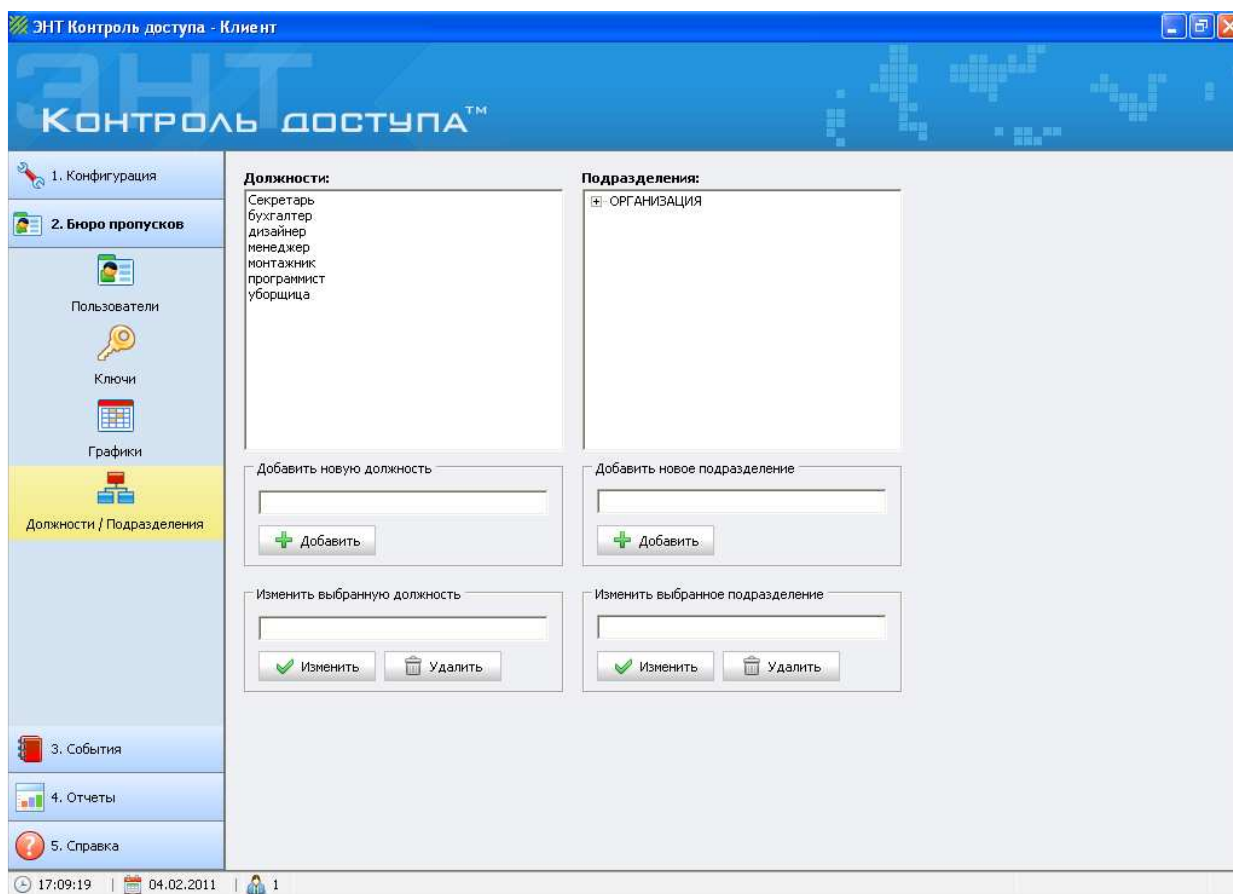


Рис. 3.46

Введённые в этом разделе данные используются для ввода параметров пользователей (см. пункт **3.8 Пользователи**).

### *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*.

### *Подразделения*

Ввод, корректировка и удаление Подразделений аналогично этим же действиям для Должностей.

## 3.10 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.

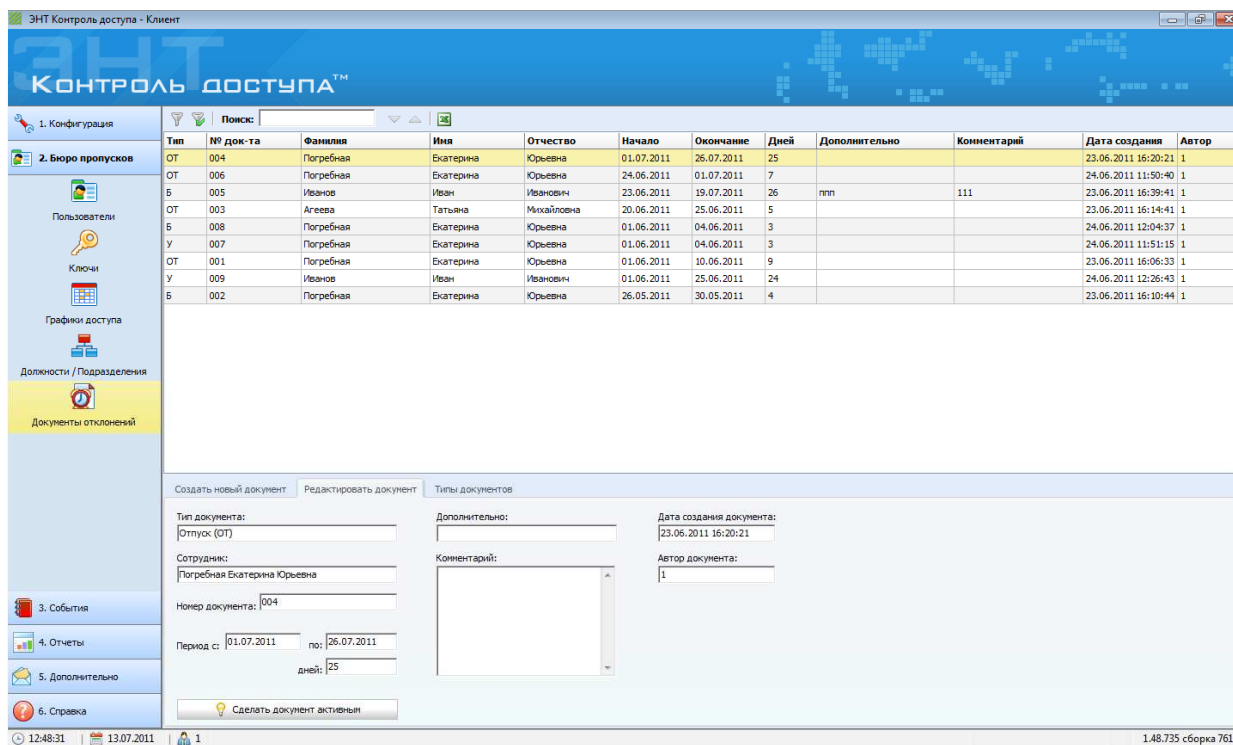


Рис. 3.47

### Создание нового документа

Для создания нового документа необходимо перейти на вкладку *Создать новый документ*. Выбрать из списка тип документа, сотрудника и период отсутствия сотрудника. Дата «по:» вводится не включительно. В графы *Комментарии* и *Дополнительно* можно ввести любую сопутствующую информацию.



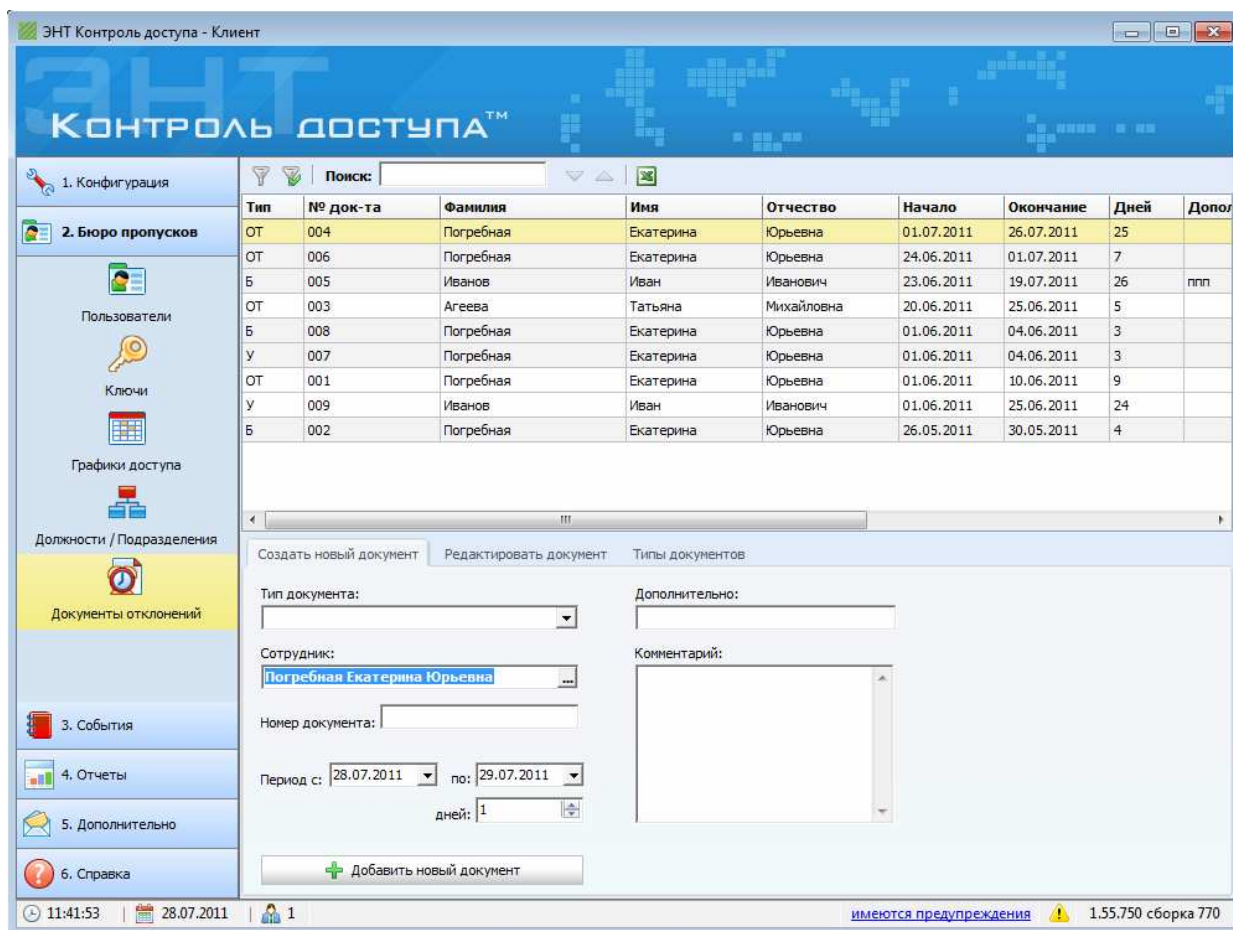


Рис. 3.48

### *Редактирование документа*

В разделе редактирование документа можно сделать документ активным или неактивным в данный момент для построения отчета. Удалить уже созданный документ нельзя (Рисунок 3.47)

### *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.

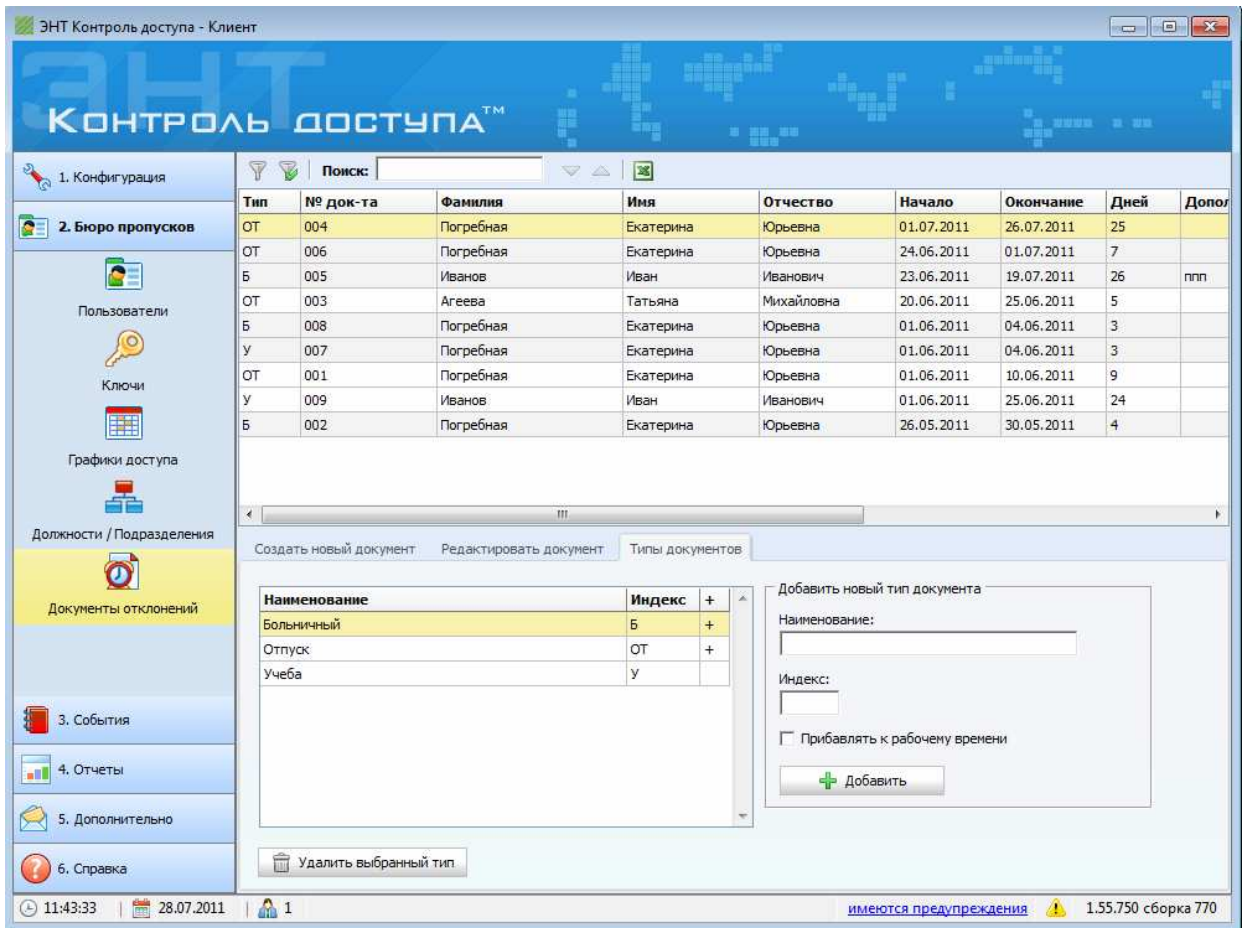


Рис. 3.49

# Глава 4 Работа с программой (Часть вторая) События и отчёты

## 4.1 Мониторинг

### *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.

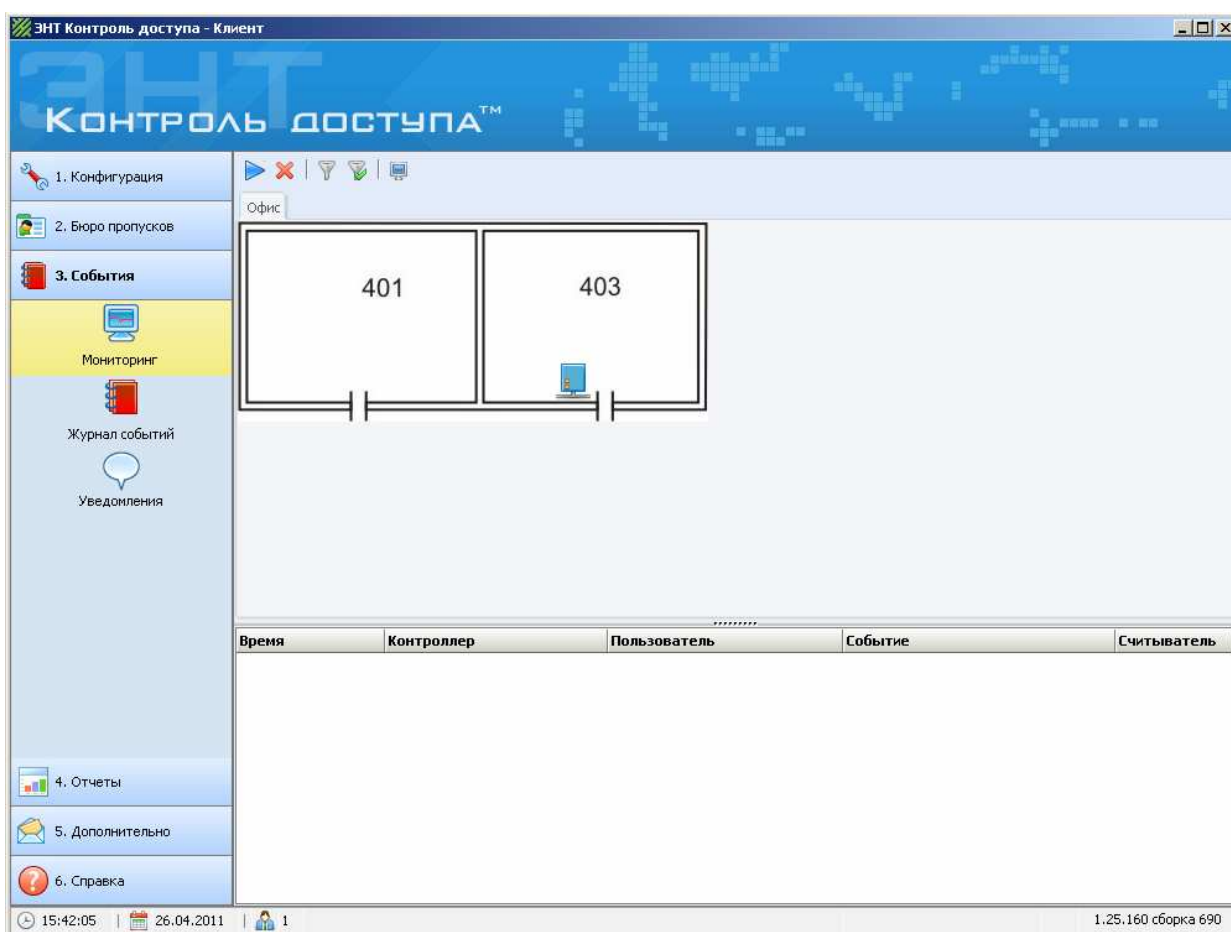


Рис. 4.1

Для запуска мониторинга нажмите кнопку *Запустить мониторинг* (синяя стрелочка расположена над планами).

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).

При щелчке правой кнопкой мыши на изображении контроллера появляется меню (см. рисунок) со следующими пунктами:

- *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.

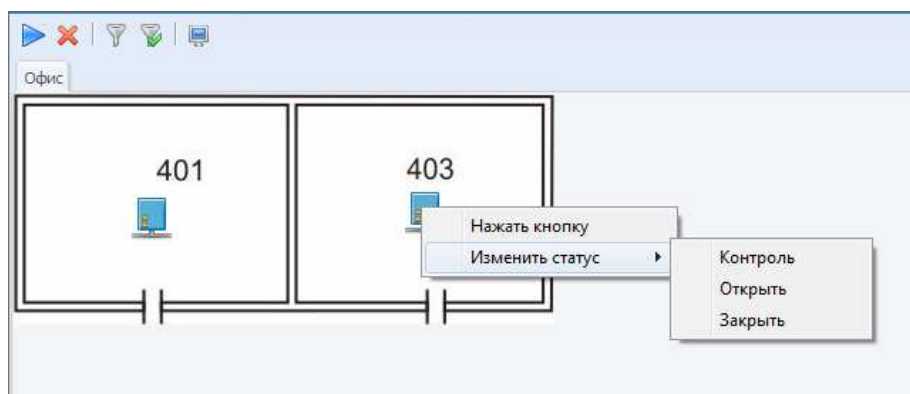


Рис. 4.2

При изменении статуса на *Открыть* или *Заккрыть* значок контроллера на схеме поменяет свой вид (см. рисунок).

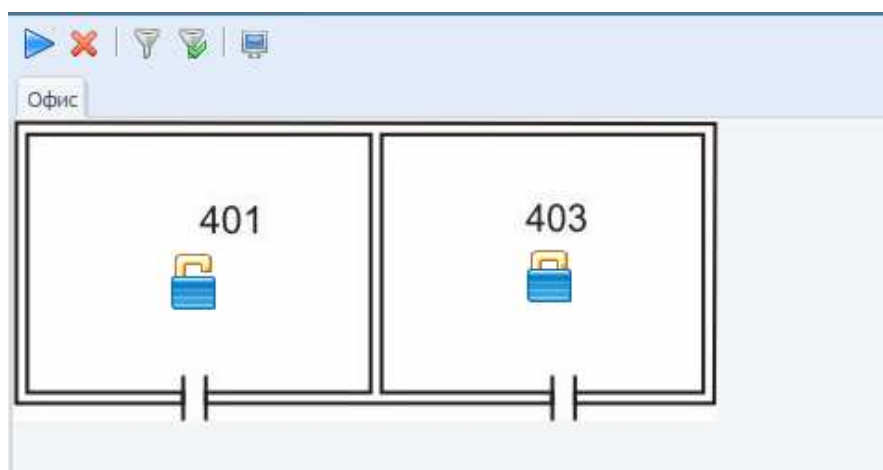


Рис. 4.3

### ***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: Контроллеры, Условия, Направления.

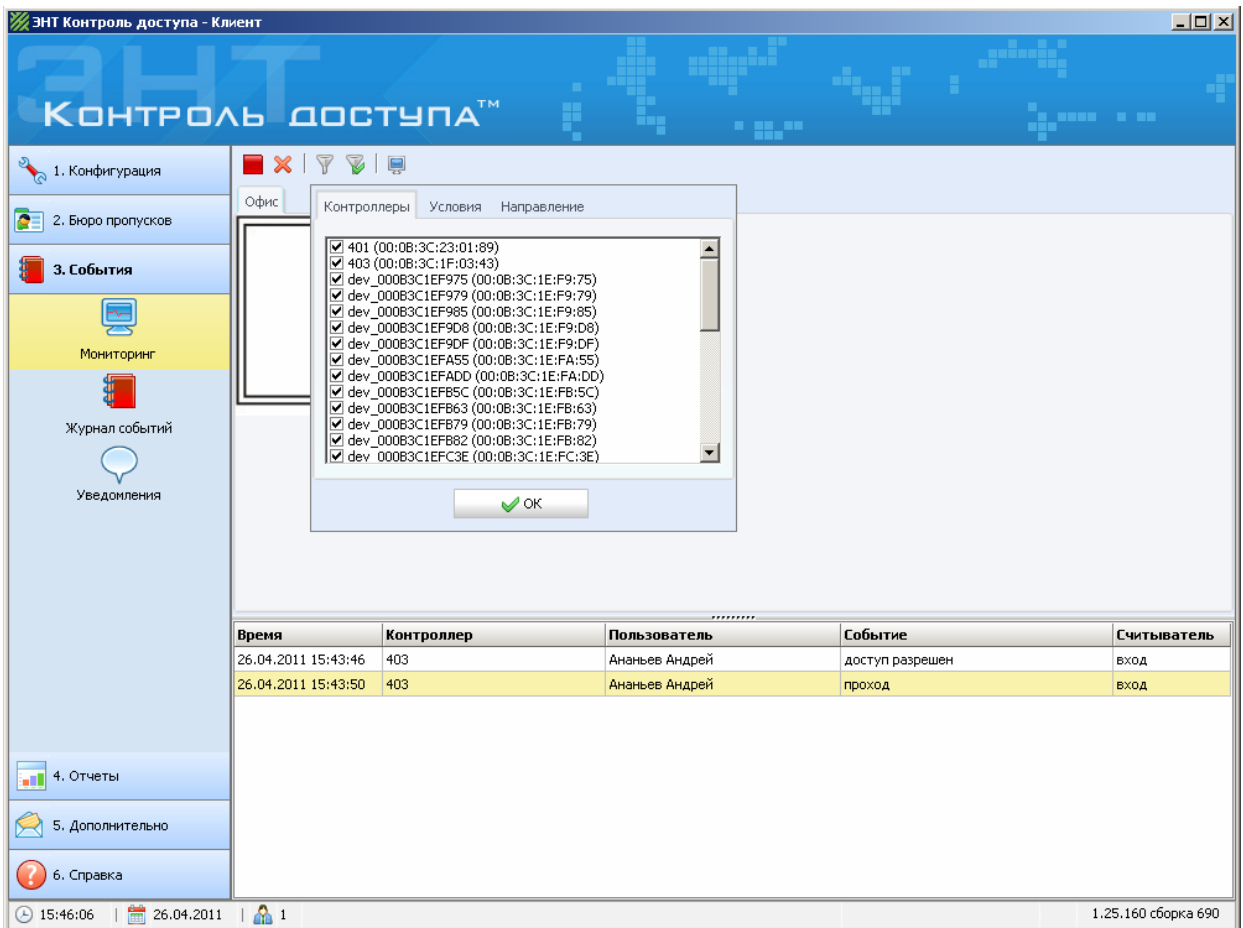


Рис. 4.4

На этих закладках Вы можете выбрать соответствующие параметры и нажать кнопку *Ok*. Далее, чтобы активировать фильтр нажмите кнопку *Применить фильтр*.

### **Фотомонитор**

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

Фотомонитор запускается соответствующей кнопкой, расположенной над планами.

Для открытия фотомонитора необходимо сначала запустить мониторинг.

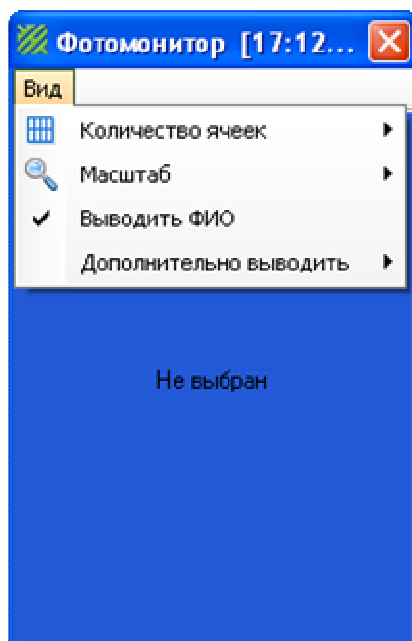


Рис. 4.5

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

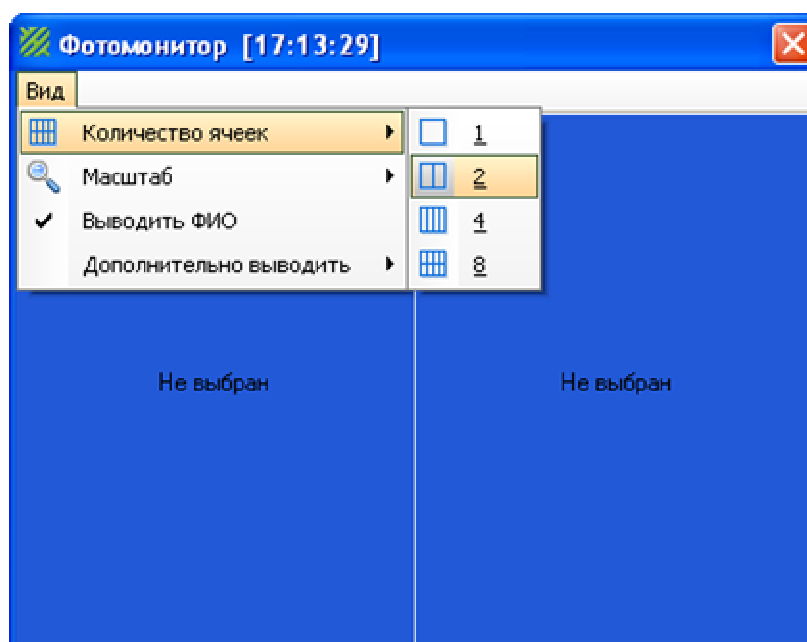


Рис. 4.6

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

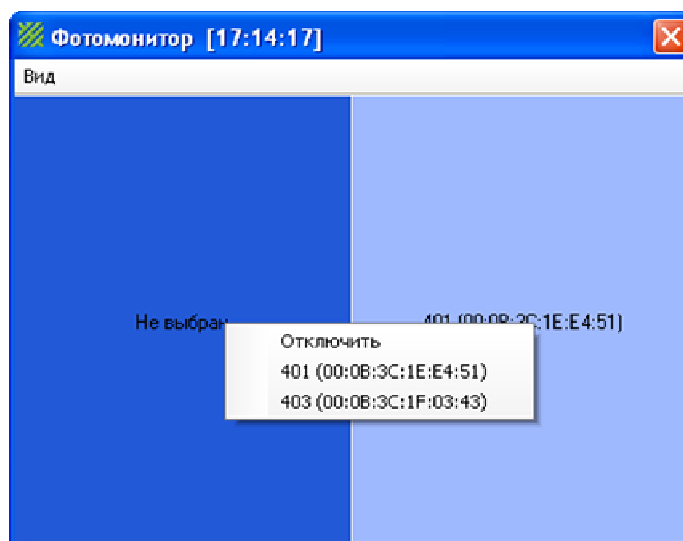


Рис. 4.7

## 4.2 Журнал событий

### *Журнал событий*

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

Время	Контроллер	Пользователь	Событие	Считыватель
26.04.2011 15:43:50	403	Ананьев Андрей	проход	вход
26.04.2011 15:43:46	403	Ананьев Андрей	доступ разрешен	вход
26.04.2011 15:42:06	403	Донской Максим	проход	вход
26.04.2011 15:41:26	403	Донской Максим	доступ разрешен	вход
26.04.2011 15:27:57	403	Тарасов Степан	проход	вход
26.04.2011 15:27:52	403	Тарасов Степан	доступ разрешен	вход
26.04.2011 15:26:51	403	Миронова Анастасия	проход	вход
26.04.2011 15:26:46	403	Миронова Анастасия	доступ разрешен	вход
26.04.2011 15:14:11	403	Миронова Анастасия	проход	выход
26.04.2011 15:14:06	403	Миронова Анастасия	доступ разрешен	выход
26.04.2011 15:11:11	403	Погребная Екатерина	проход	вход
26.04.2011 15:11:06	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	вход
26.04.2011 15:07:17	403	Погребная Екатерина	проход	выход
26.04.2011 15:07:12	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	выход
26.04.2011 15:01:45	403	Тарасов Степан	проход	выход
26.04.2011 15:01:40	403	Тарасов Степан	доступ разрешен	выход
26.04.2011 14:54:29	401		потеря связи с контроллером	
26.04.2011 14:44:37	401	Донской Максим	проход	выход
26.04.2011 14:44:31	401	Донской Максим	доступ разрешен	выход
26.04.2011 14:31:18	403		нажата кнопка	
26.04.2011 14:31:12	403		нажата кнопка	
26.04.2011 14:29:30	401		контроллер включен	
26.04.2011 14:28:33	403	Тарасов Степан	проход	вход
26.04.2011 14:28:28	403	Тарасов Степан	доступ разрешен	вход
26.04.2011 14:17:14	403	Миронова Анастасия	проход	вход
26.04.2011 14:17:09	403	Миронова Анастасия	доступ разрешен	вход
26.04.2011 14:13:36	403	Миронова Анастасия	проход	выход
26.04.2011 14:13:25	403	Миронова Анастасия	доступ разрешен	выход

Рис. 4.8

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

## 4.3 Уведомления

### Уведомления

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

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	

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

Рис. 4.9

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).

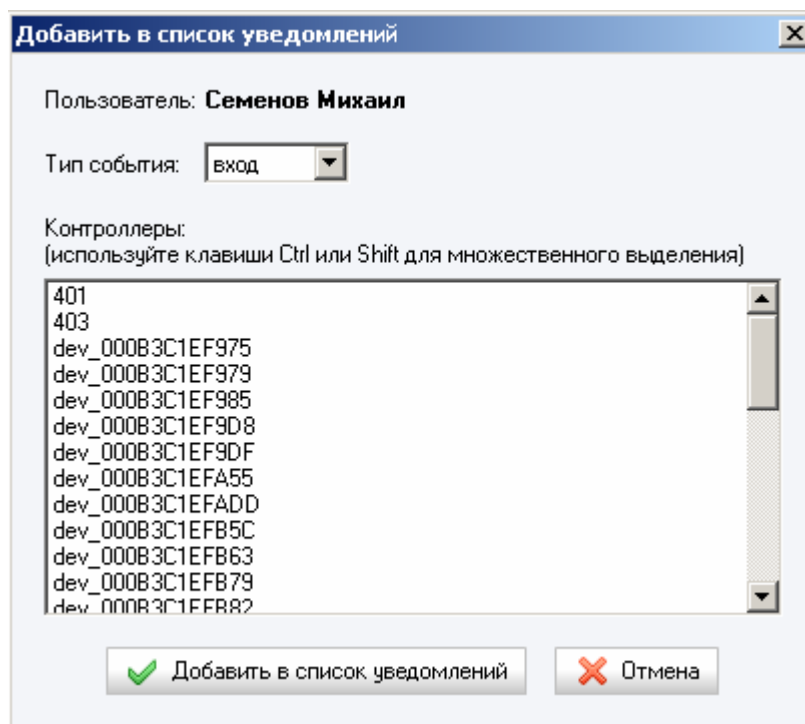


Рис. 4.10

Нажмите кнопку *Добавить в список уведомлений* после чего данное уведомление появится в нижней таблице.

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

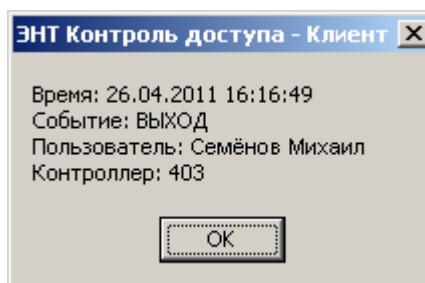


Рис. 4.11

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

## 4.4 Отчёты

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

## Универсальный отчет

К универсальному отчету относятся 11 видов отчетов с выбором временного периода, списка пользователей и списка контроллеров.

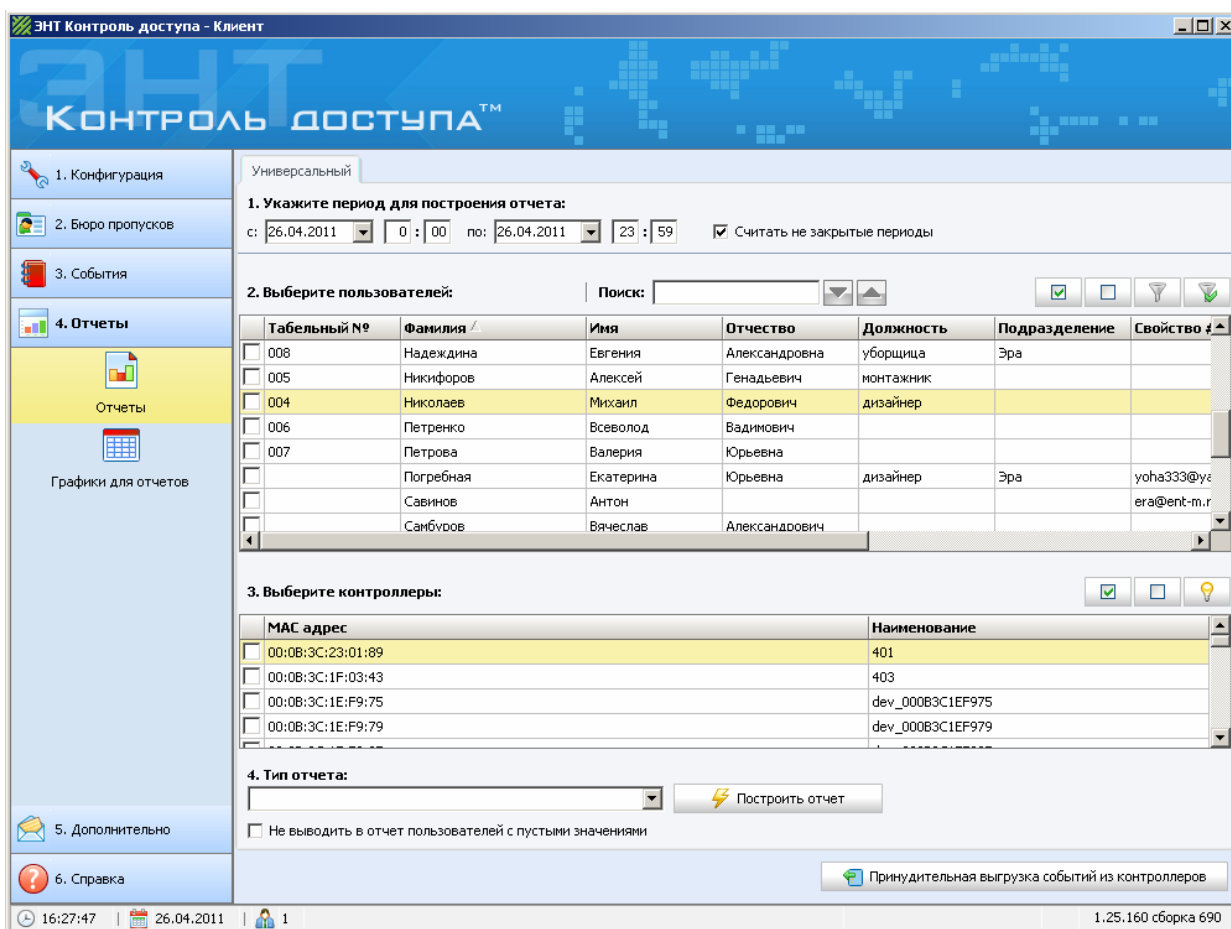


Рис. 4.12

Для построения отчёта:

1. задайте период времени;
2. отметьте галочками нужных пользователей (можно задать условия фильтрации аналогично пункту **3.8 Пользователи** подпункт *Поиск и сортировка*);
3. отметьте нужные контроллеры;
4. выберите тип отчёта:
  - время присутствия;
  - время присутствия (с разбивкой по дням);
  - события;
  - приход-уход (с разбивкой по дням);
  - опоздания, ранние уходы (с разбивкой по дням);
  - кто не пришел
  - кто пришел
  - табель Т-13
  - время присутствия (с разбивкой по дням) CSV
  - детализированный
  - кто внутри

Нажмите кнопку *Построить отчёт*. В зависимости от выбранного типа отчёта на экране Вы увидите следующее:

время присутствия:

**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

Рис. 4.13

время присутствия (с разбивкой на дни):

**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	

Рис. 4.14

события:

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

Дата Время	Событие	Считыватель
<b>Сидоров Михаил Александрович (таб.№0002)</b>		
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

Рис. 4.15

приход-уход (с разбивкой по дням):



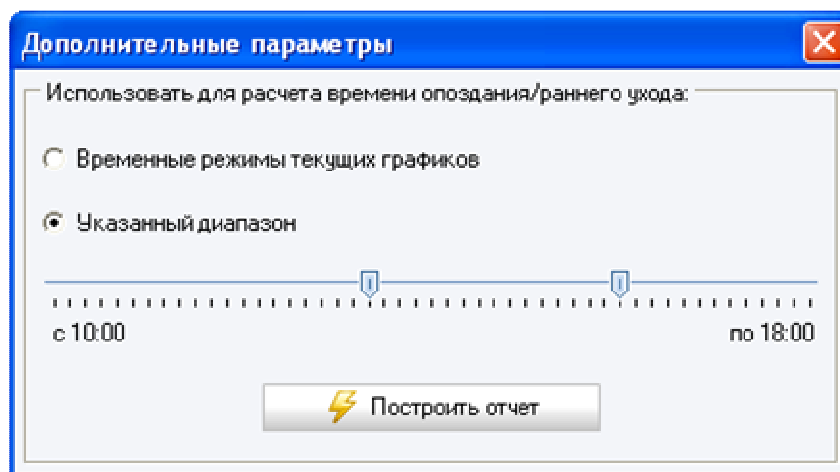
**Отчет "приход-уход (с разбивкой по дням)"**  
 период с 01.02.2011 по 08.02.2011

	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

**Рис. 4.11**

опоздания, ранние уходы (с разбивкой по дням):

При создании данного отчета появится окно ввода расчета времени для расчета (рис.4.12)



**Рис. 4.12**

**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)

**Рис. 4.13**



**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.
<b>Погребная Екатерина Юрьевна</b>									
<b>07.06.2011</b>									
10:30:47	12:54:20	403	403	2:23:33	2:23:33		2,3925	2,3925	
		перерыв		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	
		перерыв		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	
		перерыв		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	
<b>итого присутствие за день 07.06.2011:</b>				6:48:58	6:48:58	0:00:00	6,8161	6,8161	0,0000
<b>итого перерывов за день 07.06.2011:</b>				0:30:05	0:30:05	0:00:00	0,5014	0,5014	0,0000
<b>08.06.2011</b>									
9:46:44	10:08:52	403	403	0:22:08	0:22:08		0,3689	0,3689	
		перерыв		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	
		перерыв		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	
		перерыв		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	
		перерыв		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	
<b>итого присутствие за день 08.06.2011:</b>				7:44:46	7:44:46	0:00:00	7,7461	7,7461	0,0000
<b>итого перерывов за день 08.06.2011:</b>				0:20:04	0:20:04	0:00:00	0,3344	0,3344	0,0000
<b>ИТОГО присутствие по пользователю Погребная Екатерина</b>				14:33:44	14:33:44	0:00:00	14,5622	14,5622	0,0000
<b>ИТОГО перерывов по пользователю Погребная Екатерина Юрьевна:</b>				0:50:09	0:50:09	0:00:00	0,8358	0,8358	0,0000

Рис 4.17

**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

Рис. 4.18

***Принудительная выгрузка событий из контроллеров***

Если контроллеры работают при включенном сервере, то вся информация из них сразу поступает в программу. При автономной работе контроллеров информация из них поступает в программу после включения сервера. Но если в момент включения сервера какой-либо контроллер, работающий ранее автономно, был в этот момент отключён от сети, то информацию с него в программу не поступит. Выгрузку из такого контроллера необходимо произвести вручную после его подключения к сети. Для этого нажмите кнопку *Принудительная выгрузка событий из контроллеров*.

## 4.5 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 3.8 Графики и отличается от него только по назначению. Графики для отчетов создаются только для работы с отчетом «Табель Т-13».

Для создания нового графика для отчета необходимо ввести временной режим и сам график. Ввод временного режима и графиков можно подробно посмотреть в пункте 3.8

## Временные режимы

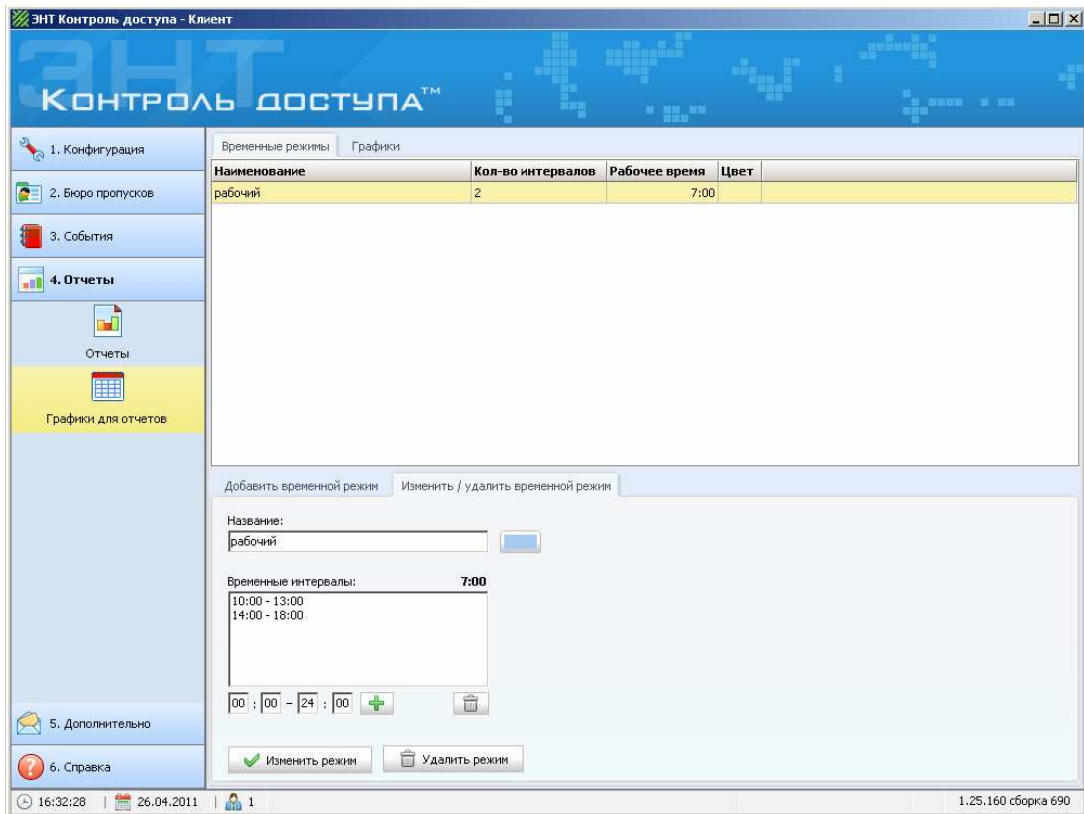


Рис. 4.19

## Графики



Рис. 4.20

## 4.6 E-mail рассылка

При выборе пункта **E-mail рассылка** в разделе **Дополнительно** в рабочей области появится панель с настройками почтовой рассылки.

В данном пункте можно настроить и осуществить рассылку времени присутствия сотрудника на рабочем месте на его электронную почту.

Для осуществления рассылки прежде необходимо задать параметры почтового сервера (данные почтового сервера отправителя письма). В настройках рассылки нужно задать время рассылки, контроллеры которые задействованы в расчете времени, тему рассылки, а также указать ячейку поля (Свойство #1...#4), в которой указан адрес пользователя-получателя. Предварительно в это поле необходимо ввести электронный адрес пользователя (подробнее о добавлении данных пользователя в п. 3.8 Пользователи).

После настройки всех параметров рассылки для ее включения необходимо поставить галку в поле **Включить рассылку** и нажать **Применить**.

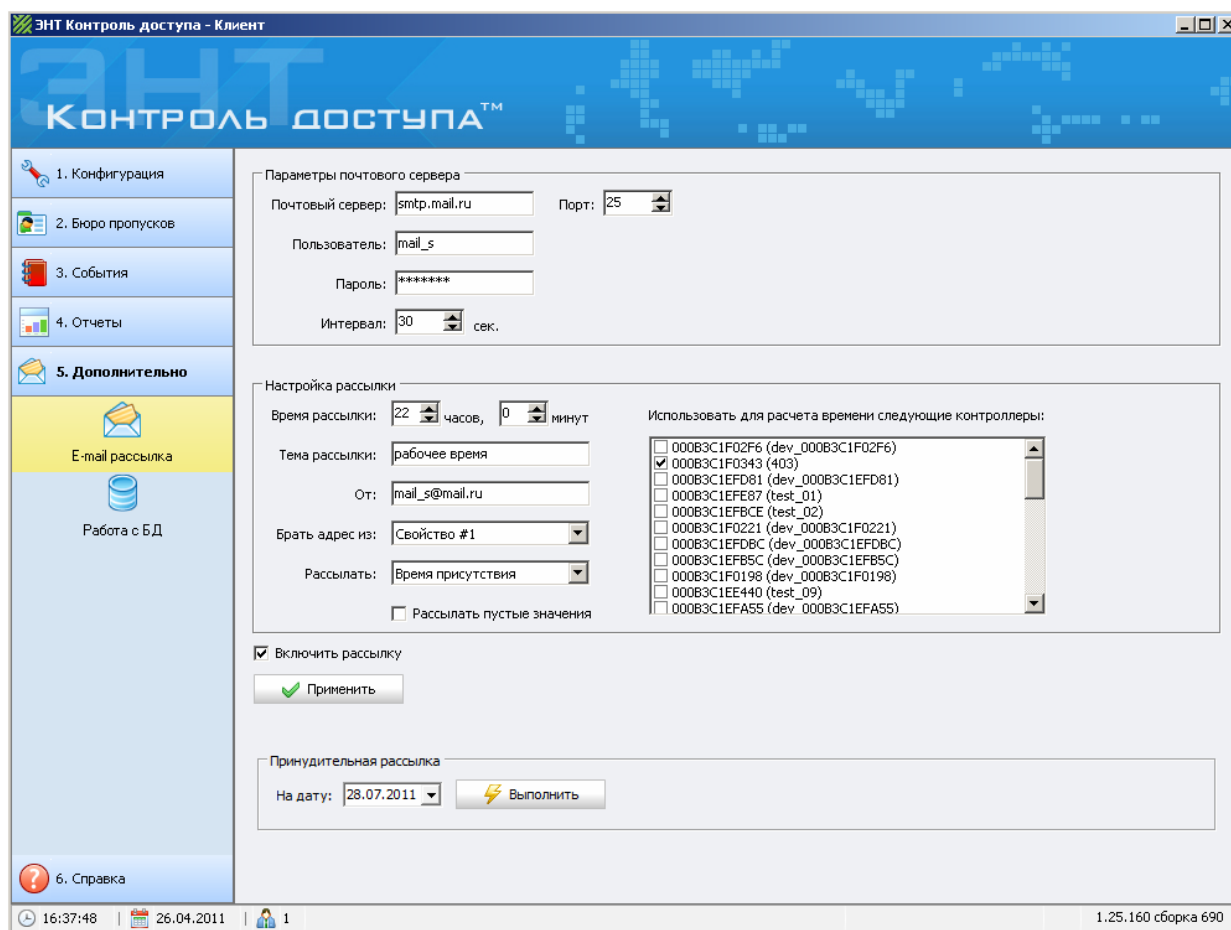


Рис. 4.21

Так же можно осуществить принудительную рассылку за определённую дату. Для этого необходимо выбрать интересующую дату и нажать кнопку **Выполнить**.

## 4.7 Работа с БД

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

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.

### *Выгрузка событий*

Для выгрузки журнала событий необходимо перейти на вкладку **Очистка журнала событий**. Существует два типа выгрузки событий в архив: в файл и 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 удалять или нет данные из БД (рис.4.22).

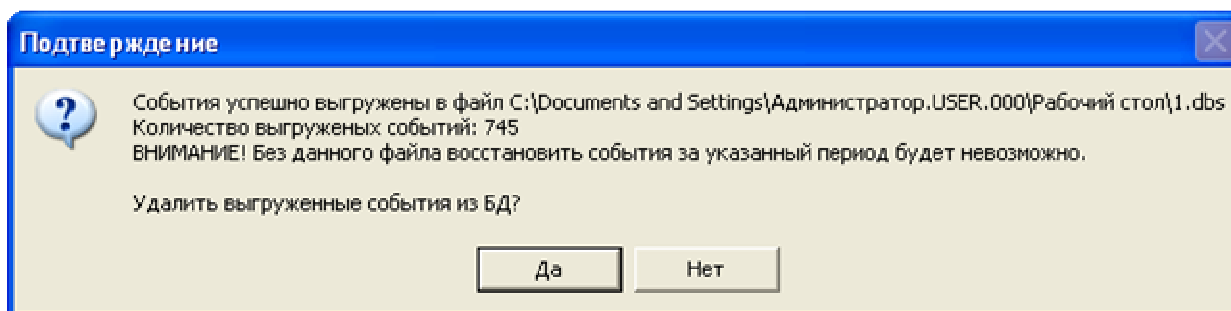


Рис. 4.22

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 (рис.4.23).

### *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 кнопку *Восстановить*.

Для удаления архивной таблицы необходимо выбрать удаляемую таблицу из списка и нажать кнопку *Удалить*.

Для восстановления событий из файла необходимо выбрать файл с расширением \*.dbs, из которого будут восстанавливаться события, нажав кнопку *Обзор*. Затем нажимаем кнопку *Восстановить*.

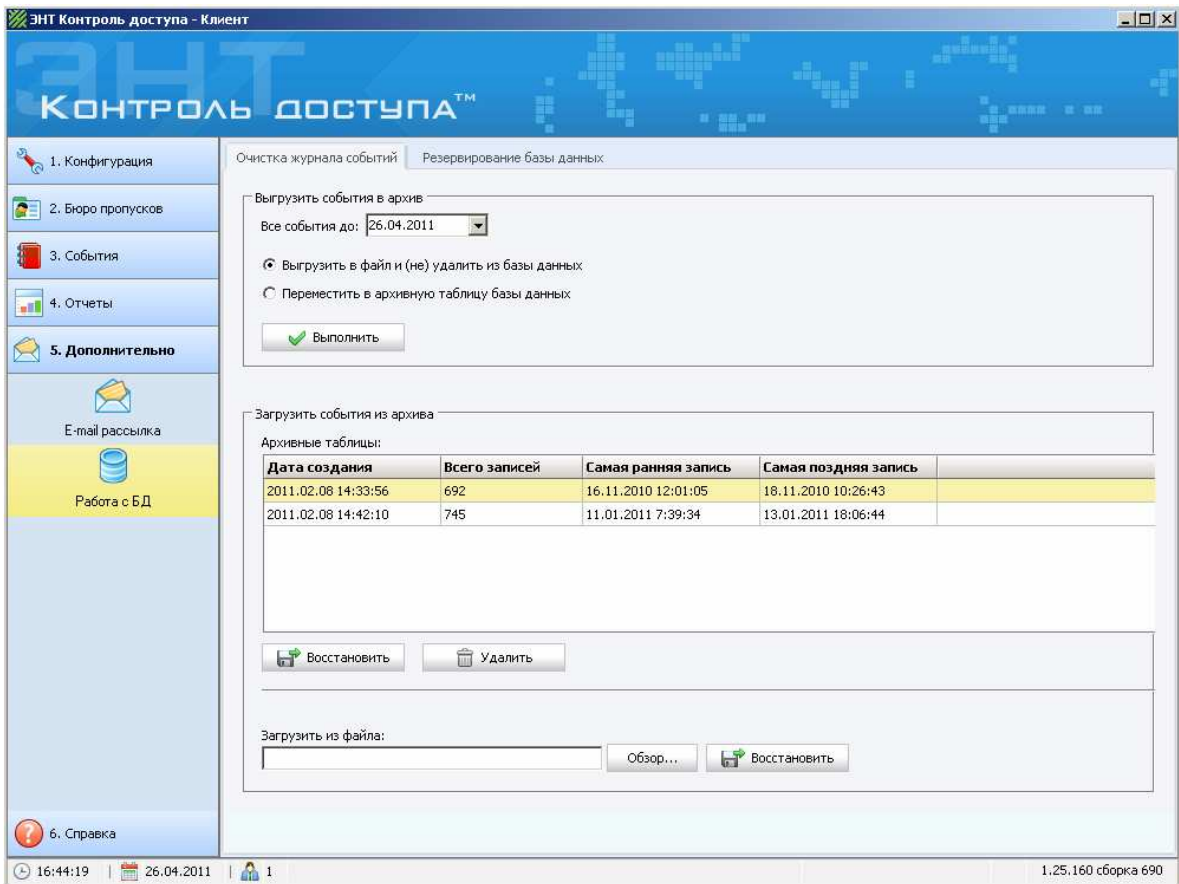


Рис. 4.23

### *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 кнопку *Начать процедуру резервирования*.

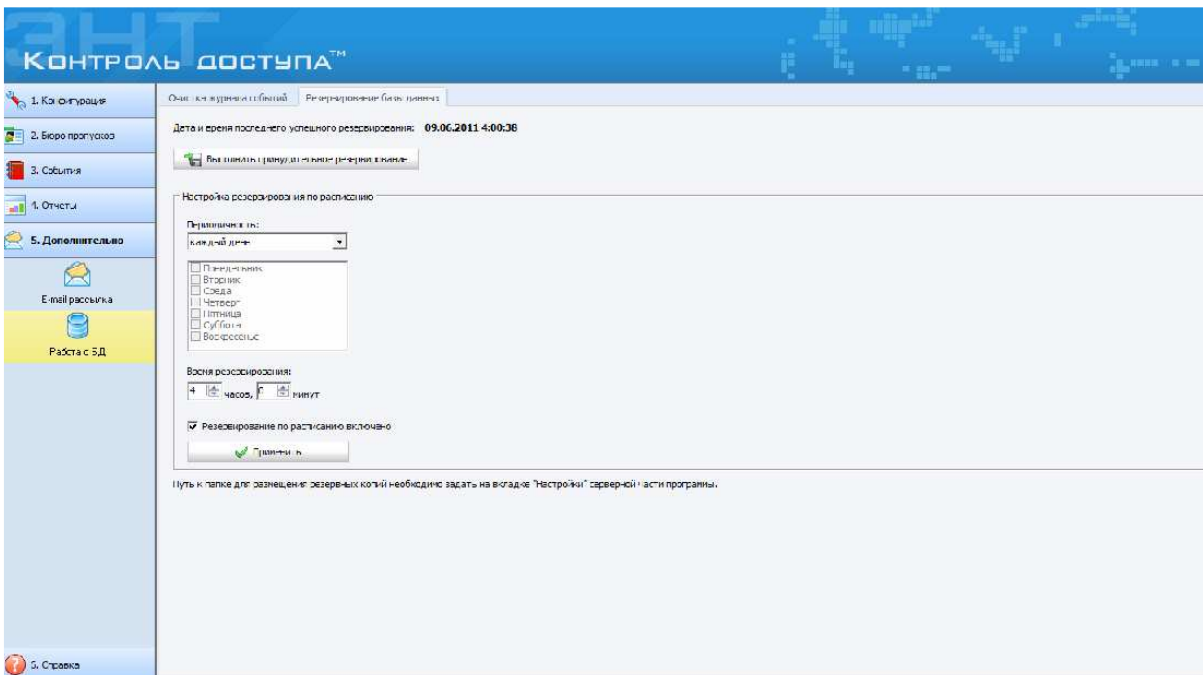


Рис. 4.24



## Глава 5 Обновление программы

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

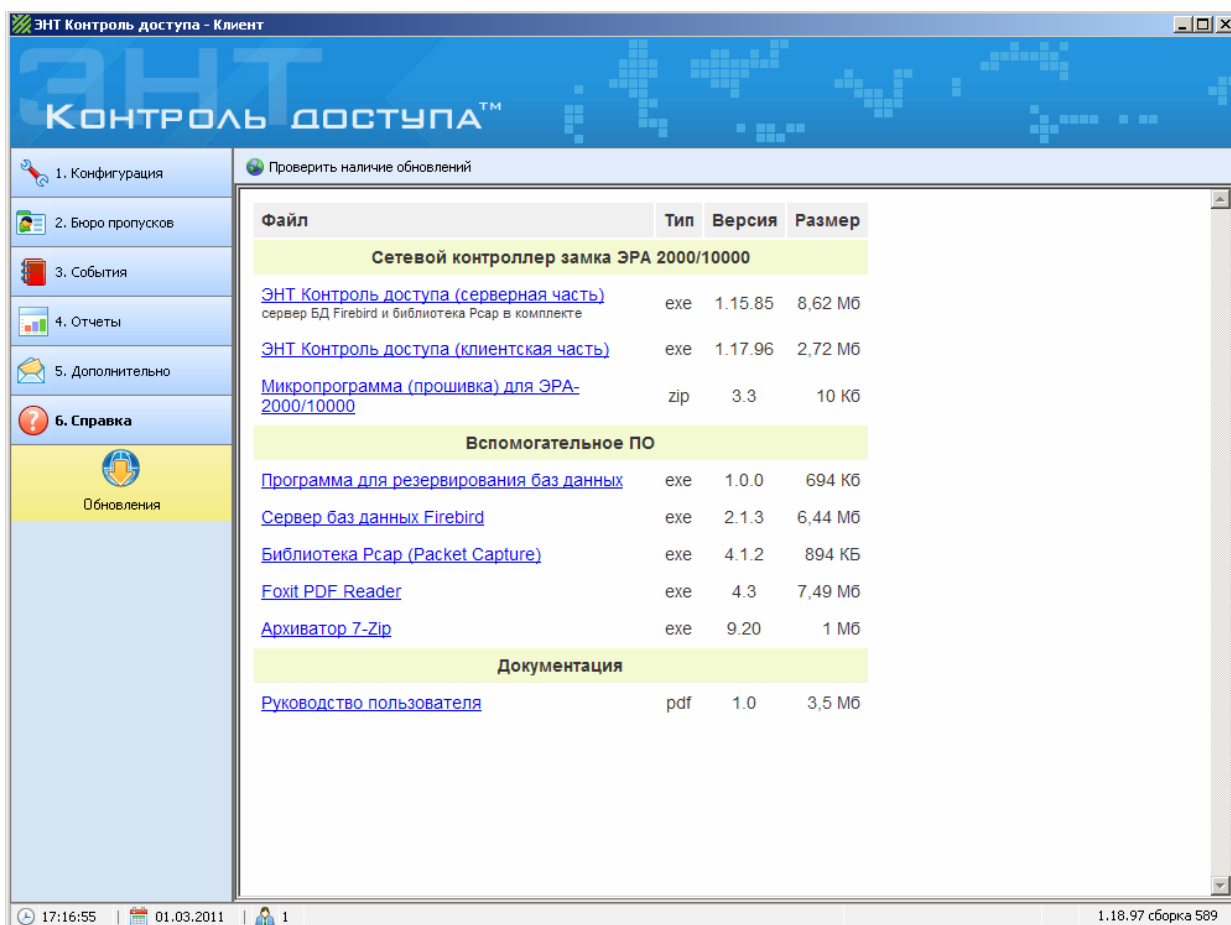


Рис. 5.1

При нажатии кнопки *Проверить наличие обновлений* программа загрузит с сайта разработчика страницу с последними доступными для скачивания версиями программы, а так же вспомогательного ПО.

Перед загрузкой программ убедитесь, что их версия более новая, чем Ваша. Для загрузки просто нажмите на соответствующую ссылку.