



**Система S-20 «Школа»  
Модуль «Базовое ПО»**

# **PERCo-SS01**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Версия ПО: 2.9.2.0

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	7
2	Рекомендации по эксплуатации	9
3	«Консоль управления»	11
3.1	Запуск консоли	11
3.2	Элементы управления	14
3.3	Выбор раздела	16
3.4	Закрытие консоли	17
4	Раздел «Конфигуратор»	18
4.1	Назначение	18
4.2	Рабочее окно раздела	18
4.3	Автоматическая конфигурация	22
4.4	Добавление нового устройства	23
4.5	Параметры системы безопасности	24
4.6	Состояние связи с контроллерами	25
4.7	Удаление и восстановление устройства	26
4.8	Изменение сетевых настроек	27
4.9	Вкладка «Параметры»	27
4.10	Вкладка «События»	29
4.10.1	Задание реакции на событие	31
4.11	Панель ввода дополнительных данных	33
4.11.1	Список карт аварийного доступа	33
4.11.2	Список карт для постановки шлейфов на охрану	34
4.11.3	Список PIN-кодов для постановки шлейфов на охрану	37
5	Раздел «Назначение прав доступа операторов»	39
5.1	Назначение	39
5.2	Рабочее окно	40
5.3	Создание новой учетной записи	41
5.4	Импорт учетных записей из Active Directory	42
5.5	Выдача полномочий	44
5.6	Копирование полномочий	46
6	Раздел «Помещения»	47
6.1	Назначение	47
6.2	Рабочее окно раздела	47
6.3	Создание списка помещений	50
6.4	Размещение контроллеров и других устройств	51
7	Раздел «Учетные данные»	54
7.1	Назначение	54
7.2	Вкладка «Подразделения»	54
7.2.1	Рабочее окно вкладки	54
7.2.2	Создание списка подразделений	55
7.3	Вкладка «Статусы»	57
7.3.1	Рабочее окно вкладки	57
7.3.2	Создание списка статусов	58
7.4	Вкладка «Дополнительные данные»	59
7.4.1	Рабочее окно вкладки	59
7.4.2	Создание нового поля данных	60
8	Раздел «Расписание»	62

8.1	Назначение .....	62
8.2	Вкладка «Именованные интервалы и схемы работы» .....	62
8.2.1	Рабочее окно вкладки .....	62
8.2.2	Именованные интервалы .....	65
8.2.3	Схемы работы .....	66
8.3	Вкладка «Расписание» .....	69
8.3.1	Рабочее окно вкладки .....	69
8.3.2	Описание панели ввода данных .....	70
8.3.3	Создание расписания .....	72
8.3.4	Копирование расписания .....	72
8.3.5	Регистрирующие помещения .....	73
8.4	Вкладка «Праздничные дни» .....	74
8.4.1	Рабочее окно вкладки .....	74
8.4.2	Создание и изменение списка праздников .....	75
9	Раздел «Временные зоны».....	77
9.1	Назначение .....	77
9.2	Основные понятия .....	78
9.3	Функция контроля доступа по времени .....	79
9.4	Рабочее окно раздела .....	81
9.5	Настройка временной зоны .....	82
9.6	Копирование интервалов .....	83
10	Раздел «Недельные графики».....	84
10.1	Назначение .....	84
10.2	Рабочее окно раздела .....	85
10.3	Настройка недельного графика .....	86
10.4	Копирование временных зон .....	87
11	Раздел «Типы праздников».....	88
11.1	Назначение .....	88
11.2	Рабочее окно раздела .....	88
11.3	Добавление праздничного дня .....	89
12	Раздел «Сотрудники и ученики».....	91
12.1	Назначение .....	91
12.2	Рабочее окно раздела .....	91
12.3	Импорт сотрудников (учеников) из Excel .....	95
12.4	Добавление нового сотрудника (ученика) .....	99
12.5	Создание SMS-рассылки .....	101
12.6	Графические данные .....	104
12.6.1	Получение фотографии от Web-камеры .....	104
12.6.2	Получение фотографии от сканера .....	106
12.7	Удаление сотрудника (ученика) .....	108
13	Раздел «Доступ сотрудников и учеников».....	109
13.1	Назначение .....	109
13.2	Вкладка «Сотрудники (ученики)» .....	109
13.2.1	Рабочее окно вкладки .....	109
13.2.2	Общий поиск карты .....	113
13.2.3	Выдача карты доступа сотруднику (ученику) .....	114
13.2.4	Окно «Выдача карты доступа» .....	116
13.2.5	Вкладка «Помещения и устройства» .....	124
13.2.6	Изменение срока действия карта доступа .....	132

13.2.7	Блокировка и разблокировка карты .....	132
13.2.8	Изменение формата хранения идентификатора .....	133
13.2.9	Изъятие карты .....	133
13.3	Вкладка «Шаблоны доступа» .....	134
13.3.1	Рабочее окно вкладки .....	134
13.3.2	Создание шаблона доступа .....	135
14	Раздел «Временная замена расписания».....	138
14.1	Назначение .....	138
14.2	Рабочее окно раздела .....	138
14.3	Создание временной замены .....	139
15	Раздел «СТОП-лист».....	142
15.1	Назначение .....	142
15.2	Рабочее окно раздела .....	142
15.3	Занесение карты в СТОП-лист .....	143
15.4	Изменение параметров карты .....	145
16	Раздел «Планировщик заданий по отправке SMS».....	146
16.1	Назначение .....	146
16.2	Панели .....	146
16.2.1	Панель «Задания» .....	146
16.2.2	Панель «Команды» .....	148
16.2.3	Панель «Расписание» .....	149
16.2.4	Панель «Отслеживаемые состояния» .....	150
16.2.5	Панели «Телефоны» и «Текст SMS» .....	151
16.2.6	Панели «Подразделения» и «Сотрудники (ученики)» .....	152
16.2.7	Панель «Считыватели» .....	154
16.3	Задания .....	155
16.3.1	Задание «По времени» .....	155
16.3.2	Задание «По времени и достижению состояний» .....	156
16.3.3	Задание «По изменению состояний» .....	157
16.3.4	Задание «Уведомления о неприходах» .....	158
16.3.5	Задание «Уведомления о приходах/уходах» .....	159
16.4	Журнал выполнения заданий .....	160
17	Раздел «Отчет по SMS».....	162
17.1	Назначение .....	162
17.2	Рабочее окно .....	162
18	Раздел «Управление устройствами».....	166
18.1	Назначение .....	166
18.2	Журнал событий мониторинга .....	166
18.2.1	Просмотр архива событий .....	167
18.2.2	Последний проход по карте .....	167
18.3	Вкладка «Устройства» .....	169
18.4	Вкладка «Помещения» .....	169
19	Раздел «События устройств и действия пользователей».....	171
19.1	Назначение .....	171
19.2	Рабочее окно раздела .....	171
19.3	Построение отчета о событиях .....	173
19.4	Шаблоны выборок .....	175
20	Раздел «Оправдательные документы».....	177
20.1	Назначение .....	177

20.2	Рабочее окно раздела .....	177
20.3	Оформление документа из справочника .....	179
20.4	Оформление документа нескольким сотрудникам .....	180
20.5	Окно справочника документов .....	181
21	Разделы «Дисциплина» и «Время присутствия».....	183
21.1	Назначение .....	183
21.2	Типы отчетов .....	183
21.3	Рабочее окно раздела .....	185
21.4	Вкладка «Проходы» панели дополнительных данных .....	188
21.5	Вкладка «События» панели дополнительных данных .....	189
21.6	Панель оправдательных документов .....	191
21.7	Формирование отчета .....	193
21.8	Выборка по сотрудникам и ученикам .....	195
21.9	Выборка по помещениям .....	196
22	Раздел «Дизайнер пропусков».....	197
22.1	Назначение .....	197
22.2	Рабочее окно раздела .....	197
22.3	Печать пропусков на основе готового шаблона .....	201
22.4	Создание шаблона пропусков .....	201
22.5	Копирование шаблона пропуска .....	203
22.6	Редактирование шаблона .....	203
22.6.1	Элементы шаблона .....	203
22.6.2	Параметры элементов шаблона .....	205
22.6.3	Рисунки должностей и статусов .....	206
23	Стандартные операции.....	208
23.1	Стандартные операции рабочей области .....	208
23.1.1	Сортировка .....	208
23.1.2	Изменение ширины и последовательности столбцов .....	208
23.1.3	Выделение нескольких элементов списка .....	208
23.1.4	Полоса прокрутки .....	208
23.1.5	Контекстный поиск .....	209
23.1.6	Быстрый поиск .....	209
23.1.7	Поиск .....	209
23.2	Область ввода даты и времени .....	210
23.3	Выбор подразделения .....	211
23.4	Передача прав доступа в контроллеры .....	213
23.5	Функции поиска .....	214
23.5.1	Общий поиск сотрудника .....	214
23.5.2	Поиск с применением выборки .....	215
23.5.3	Автоматический общий поиск карты .....	216
23.6	Экспорт и печать данных .....	217
23.6.1	Предварительный просмотр и печать .....	217
23.6.2	Экспорт в MS Office Excel .....	218
23.6.3	Экспорт в OpenOffice Calc .....	218
23.6.4	Экспорт в PDF .....	218
23.7	Просмотр расписания .....	219
23.7.1	Расписание на неделю .....	219
23.7.2	Расписание на месяц .....	219
23.7.3	Расписание на год .....	220
23.8	Просмотр кадров видеоархива .....	221

23.9	События мониторинга устройств .....	223
23.9.1	Контроллер, Контроллер ИУ, ППКОП, КБО .....	223
23.9.2	Дополнительные выходы и входы .....	224
23.9.3	Шлейфы сигнализации .....	225
23.9.4	Зоны сигнализации .....	225
23.9.5	ИУ .....	227
23.9.6	Считыватель .....	227
23.9.7	Видеоподсистема и камера .....	229
23.10	Команды управления устройствами .....	229
23.10.1	Контроллер .....	230
23.10.2	Дополнительный выход .....	231
23.10.3	Зона сигнализации (ЗС) .....	232
23.10.4	Считыватель .....	232
23.10.5	Видеоподсистема и камера .....	233

## 1 Введение

Данное «Руководство пользователя» модуля **PERCo-SS01 «Базовое ПО»** (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами модуля.

Руководство должно использоваться совместно с «Руководств вом админист рат ора» ПО системы **PERCo-S-20 «Школа»**.

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

Модуль **PERCo-SS01 «Базовое ПО»** (далее – *модуль*) предназначен для обеспечения работы базовых функций системы **PERCo-S-20 «Школа»** (далее – *сист емы*).

Работа системы основана на создании *прост ранст венных зон конт роля* на территории школы. Переходы между зонами осуществляется через специально оборудованные *т очки прохода* с предъявлением бесконтактных карт доступа. Каждая карта доступа обладает уникальным номером – *идент ификат ором*. При выдаче карты ее идентификатор связывается с данными сотрудника (ученика), что позволяет контролировать передвижения каждого сотрудника (ученика) по территории школы.

Основные функции модуля:

- добавление в конфигурацию системы новых устройств и настройка их параметров;
- создание списка структурных подразделений школы;
- создание списка статусов (должностей);
- создание списка помещений (пространственных зон) с указанием точек прохода между ними;
- создание расписаний занятий;
- создание списка сотрудников (учеников) с указанием их учетных данных (подразделения, статуса, расписания);
- возможность импорта списка сотрудников (учеников) из файла электронных таблиц Excel.
- выдача и изъятие карт доступа у сотрудников (учеников);
- назначение прав доступа сотрудников (учеников) в помещения школы;
- формирование отчетов о дисциплине;
- сохранение событий регистрируемых устройствами в БД системы с возможностью их экспорта в файлы электронных таблиц Excel;
- задание автоматической реакции системы на регистрируемые события;
- возможность оперативного управления устройствами системы и смены РКД;
- оповещении родителей с помощью SMS-сообщений о времени прихода, ухода ученика в школу, а так же в случае неприхода.

В состав модуля входит **«Консоль управления»** для открытия разделов ПО и следующие разделы, объединенные на панели навигатора в группы по назначению:

Администрирование

**«Конфигуратор»**

**«Назначение прав доступа операторов»**

**«Помещения»**

**«Отчет по SMS»**

**«Планировщик заданий по отправке SMS»**

Управление и события

**«События устройств и действия пользователей»**

**«Управление устройствами»**

Персонал

**«Учетные данные»**

**«Дизайнер пропусков»**

**«Расписание»**

**«Временная замена расписания»**

**«Сотрудники и ученики»**

Доступ

**«Доступ сотрудников и учеников»**

**«СТОП-лист»**

Параметры доступа

**«Временные зоны»**

**«Недельные графики»**

**«Типы праздников»**

Дисциплина

**«Время присутствия»**

**«Дисциплина»**

**«Оправдательные документы»**



## 2 Рекомендации по эксплуатации

В данном разделе приведены рекомендации по эксплуатации системы в течение учебного года.

### Начало учебного года

1. **Добавление учеников первых классов, а так же новых учеников.** Перед добавлением учеников в первые классы убедитесь, что в конце учебного года все ученики были переведены в следующий класс и список учеников первых классов пуст. Для добавления учеников перейдите в раздел **«Сотрудники и ученики»** и в подразделения соответствующе классам добавьте новых учеников.
2. Выдача новым ученикам карты доступа. Выдача карт доступа производится в разделе **«Доступ сотрудников и учеников»**.
3. Добавить новых учеников в задания по отправке SMS-сообщений, информирующих родителей о времени прихода, ухода из школы или в случае неприхода в разделе **«Планировщик заданий по отправке SMS»**.

### Болезнь ученика, отсутствие или опоздание по уважительной причине

1. На период отсутствия ученика в школе по уважительной причине (не связанной со школьными мероприятиями) для отмены отправки SMS-сообщений о неприходе в разделе **«Временная замена расписания»** необходимо создать замену расписания на **«РАСПИСАНИЕ НИКОГДА»**. Дата начала действия замены – день начала болезни. Так как дата выздоровления заранее неизвестна, то дату конца замены придется задать с запасом. Реальную же дату окончания действия замены можно будет установить лишь по получению информации от родителей.
2. После выздоровления ученика на период его отсутствия должны быть оформлены оправдательный документ. В противном случае время отсутствия будет отображаться в дисциплинарных отчетах. Для оформления оправдательного документа перейдите в раздел **«Оправдательные документы»**. Документы можно оформлять массово (на нескольких учеников) или индивидуально. Документ может быть оформлен на промежуток времени в течение дня или на один или несколько дней день целиком. При оформлении оправдательного документа автоматически блокируется отправка SMS-сообщений по заданиям раздела **«Планировщик заданий по отправке SMS»**:
  - При указании продолжительности отправка SMS-сообщений о неприходе будет задержана на указанное время. Если при создании задания была введена задержка рассылки то продолжительность будет к ней добавлена.
  - При вводе документа на полный день или на несколько дней отправка SMS о неприходе на этот период будет отменена.

### Каникулы, плановое внешкольное мероприятие, изменение расписания

1. Если заранее известно об изменении штатного расписания, то для отмены отправки SMS-сообщений о неприходе в разделе **«Временная замена расписания»** необходимо создать массовую замену расписания на период его изменения.
  - В случае если ученики не должны находится на территории школы в этот период (внешкольное мероприятие, каникулы)то рекомендуется установить **«РАСПИСАНИЕ НИКОГДА»**.
  - Например, при отмене первого урока следует заранее создать расписание, начинающиеся по времени с начала второго урока и установить его как временную замену.

2. На период отсутствия учеников в школе должны быть оформлены оправдательный документ в разделе **«Оправдательные документы»**. В противном случае время отсутствия будет отображаться в дисциплинарных отчетах.

### **Конец учебного года**

1. **Изъятие карт доступа у учеников выпускных классов.** Для изъятия карт перейдите в раздел **«Доступ сотрудников и учеников»** и произведите массовое изъятие карт доступа у учеников выпускных классов. Если нет подразделения, в которое входят все выпускные классы – необходимо поочередно открыть подразделения, соответствующие этим классам, и изъять карты у всех бывших учеников.
2. **Удалить учеников из выпускных классов.** Для удаления учеников перейдите в раздел **«Сотрудники и ученики»** и произведите удаление учеников из выпускных . Если нет подразделения, в которое входят все выпускные классы – необходимо поочередно открыть подразделения, соответствующие этим классам, и удалить всех бывших учеников.
3. **Учеников 1-10 классов необходимо перевести в следующие классы.** Перед переводом убедитесь что ученики из старших классов были удалены. Для перевода учеников перейдите в раздел **«Сотрудники и ученики»** и начиная с подразделений, соответствующих десятым классам, произведите массовую замену подразделения учеников на подразделение, соответствующее классу на год старше. (Не забывайте после каждой замены сохранять данные в БД с помощью кнопки **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»**).

## 3 «Консоль управления»

### 3.1 Запуск консоли

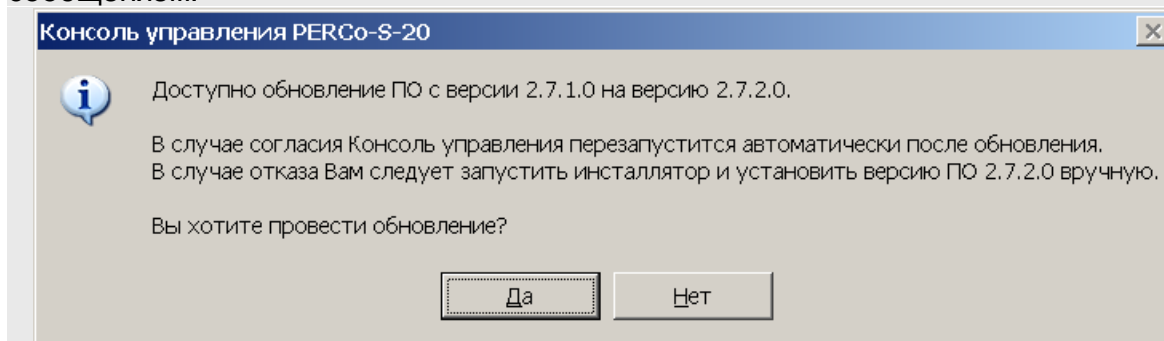
«**Консоль управления**» представляет собой программную оболочку, обеспечивающую доступ и навигацию оператора по установленным на ПК разделам ПО, связь с сервером системы, получение и сохранение информации из БД системы.



#### **Примечание:**

Для версий сетевого ПО выпущенных позднее версии 2.6.3.0, в системе реализована функция автоматического обновления. Функция позволяет обновить ПО «**Консоли управления**» и всех установленных на ПК сетевых модулей.

Процедура обновления будет запущена автоматически после подключения к серверу системы, если на сервере системы установлена более поздняя версия ПО. В этом случае, при запуске «**Консоли управления**» появится окно с сообщением:



Для начала обновления нажмите кнопку **Да**.

Для запуска консоли выполните следующие действия:

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



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

- **Авторизация** – переключатель позволяет выбрать тип учетной записи оператора, используемой при авторизации в системе. В разделе **«Назначение прав доступа операторов»** предусмотрена возможность создания учетных записей двух типов:
  - **Системная** – если запись создана непосредственно в разделе;
  - **Доменная** – если запись импортирована из БД службы каталогов *MS Active Directory*. При выборе этого типа учетной записи нет необходимости вводить имя (логин) и пароль.
- **Пользователь** – поле для ввода имени оператора (логина). По умолчанию, в поле отображается имя оператора, последним совершившим удачный вход в систему.
- **Пароль** – поле ввода пароля оператора.
- **Сохранить пароль** – если флажок установлен, то после правильного ввода имени пользователя и пароля и успешного входа в систему при последующих запусках **«Консоли управления»** они запрашиваться не будут. Если флажок снят, то имя пользователя и пароль запрашиваются при каждом входе в систему.




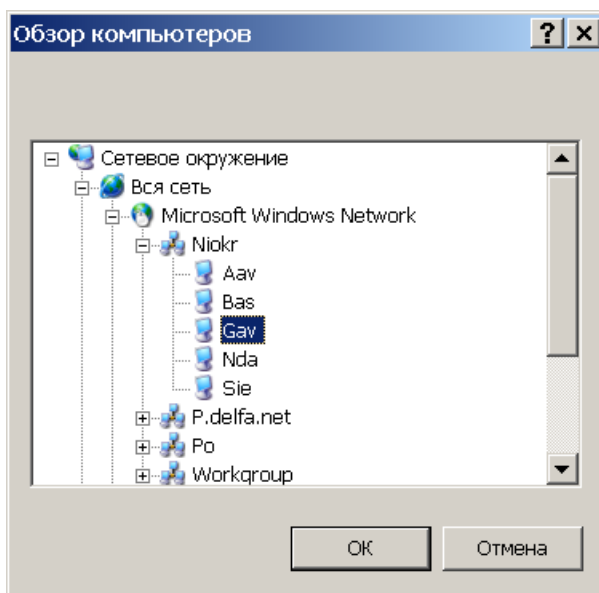
#### **Примечание:**

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

После этого при запуске откроется окно **Безопасность PERCo-S-20 Начать сеанс**.

- – кнопка позволяет скрыть/открыть дополнительные поля ввода **Сервер системы** и **Порт данных**.
- **Сервер системы** – поле для ввода имени или IP-адреса компьютера, на котором установлен сервер системы. (Если сервер системы установлен на этом же компьютере, введите в строке: localhost.)

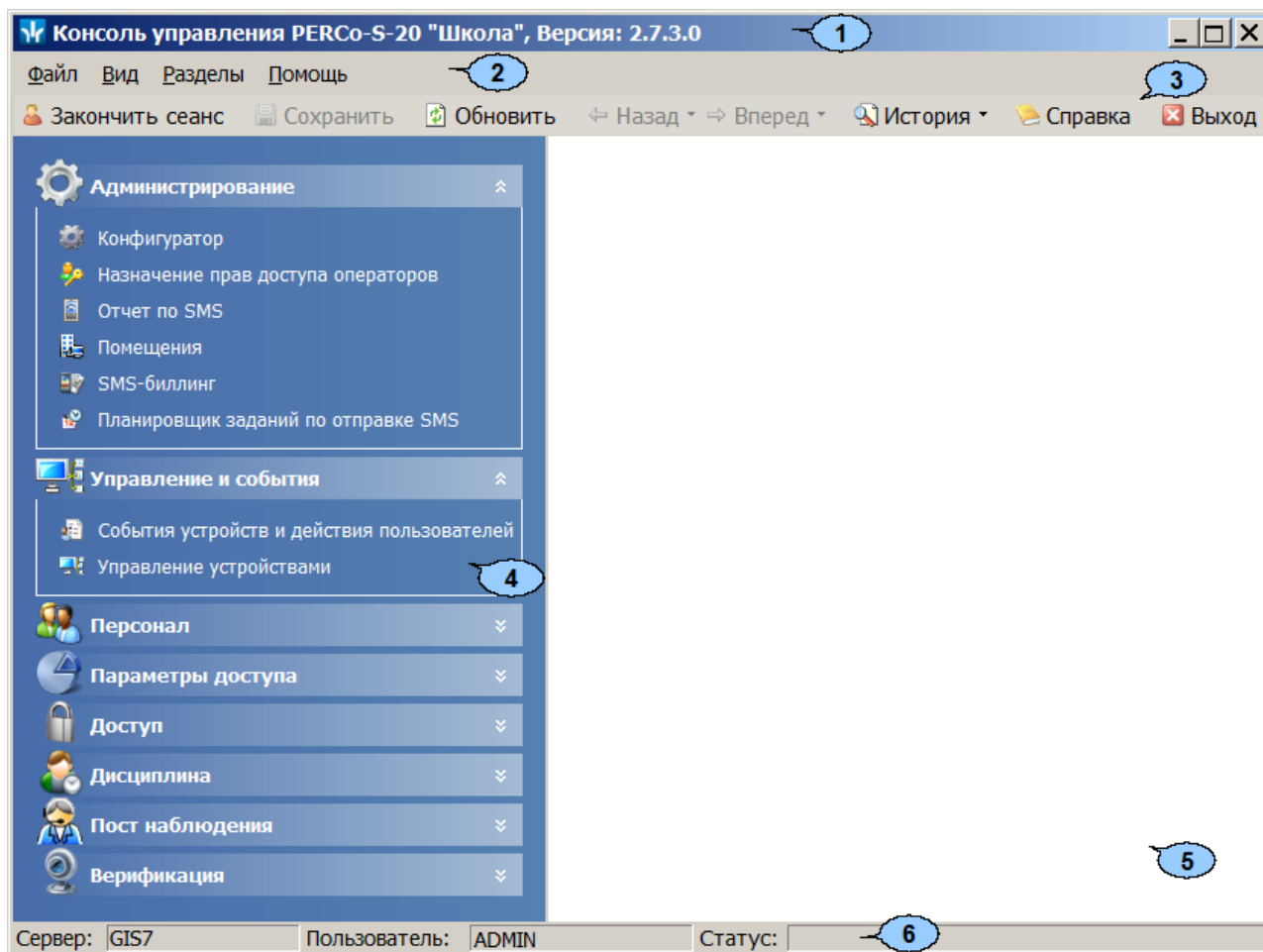
- **Показывать имя в заголовке консоли** – при установке флажка в строке заголовка **«Консоли управления»** будет отображаться имя или IP-адреса компьютера, на котором установлен сервер системы.
-  – кнопка позволяет открыть окно **Обзор компьютеров** для указания компьютера, на котором установлен сервер системы в локальной сети:



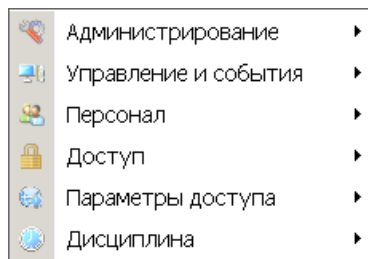
- **Порт данных** – строка позволяет указать порт, по которому будет осуществляться обмен данными с сервером системы. Порт должен совпадать с указанным в **«Центре управления PERCo-S-20»** (см. **«Руководство администратора PERCo-S-20»**). По умолчанию установлен порт 211.
4. В строки **Пользователь** и **Пароль** введите имя и пароль, назначенные вам администратором системы. Пароль должен вводиться латиницей, проверьте раскладку клавиатуры. После трех неудачных попыток ввода приложение будет закрыто. Для уточнения имени и пароля обратитесь к администратору системы. Если **«Консоль управления»** запускается впервые, то необходимо также указать компьютер, на котором расположен сервер системы.
  5. Нажмите кнопку **ОК**. Откроется рабочее окно **«Консоли управления»**.

## 3.2 Элементы управления

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



1. Строка заголовка окна. В строке указана версия запущенной «*Консоли управления*» и имеются следующие кнопки для управления окном:
  - ☐ – кнопка **Свернуть** позволяет скрыть окно программы на панель задач;
  - ☐/☐ – кнопка **Развернуть/ Свернуть в окно** позволяет развернуть окно программы на весь экран/ свернуть в локальное окно с возможностью регулирования его размеров;
  - ☒ – кнопка **Закреть** позволяет завершить работу программы и закрыть окно.
2. Основное меню программы состоит из следующих пунктов:
  - **Файл** – меню данного пункта содержит команду ☒ **Выход F10**, позволяющую завершить работу программы.
  - **Вид** – меню данного пункта содержит команду ☐ **Панель навигатора F11**, позволяющую скрыть или открыть панель навигатора.
  - **Разделы** – меню данного пункта содержит список групп разделов со списками команд для перехода к одному из установленных на компьютере разделов:



### Примечание:

Состав доступных оператору разделов определяется выданными ему в разделе **«Назначение прав доступа операторов»** полномочиями на разделы.

- **Помощь** – меню данного пункта содержит следующие команды:

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

- 🏠 **Домашняя страница Shift+Ctrl+F1** – команда позволяет при наличии подключения к сети *Internet* открыть в браузере сайт компании **PERCo**: [www.perco.ru](http://www.perco.ru).

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

- 📄 **О программе** – команда позволяет открыть окно **О программе...** с информацией о версии запущенной **«Консоли управления»** и установленных на ПК модулях ПО.

3. Панель инструментов содержит следующие кнопки:

- 👤 **Закончить сеанс** – кнопка позволяет сменить оператора, то есть запустить **«Консоли управления»** под другой учетной записью.

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

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

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


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


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

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

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



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



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

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

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

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

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

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



#### **Примечание:**

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

5. Рабочая область **«Консоли управления»**, в которой отображается рабочее окно открытого раздела.

6. Строка состояния, в которой отображаются:

- **Сервер** – имя или IP-адреса компьютера, на котором установлен сервер системы;
- **Пользователь** – имя оператора;
- **Статус** – состояние программы в поле.

### **3.3 Выбор раздела**

Для открытия раздела произведите одно из следующих действий:

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







#### **Примечание:**

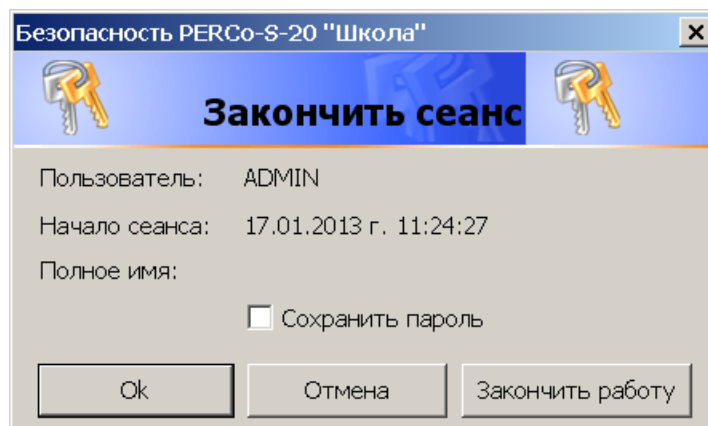
**«Консоль управления»** запоминает свое состояние при выходе из программы. При следующем запуске в рабочей области будет открыто окно последнего использовавшегося раздела.



### 3.4 Заккрытие консоли

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

- Нажмите кнопку  в строке заголовка окна программы.
- Выберите пункт  **Выход F10** в меню **Файл**.
- Нажмите кнопку **F10** на клавиатуре.
- Нажмите кнопку  **Выход** на панели инструментов программы.
- Нажмите кнопку  **Закончить сеанс** на панели инструментов программы и в открывшемся окне **Безопасность PERCo-S-20. Закончить сеанс** нажмите кнопку **Закончить работу**.



**ОК** – кнопка позволяет закончить сеанс работы пользователя и открыть окно **Безопасность PERCo-S-20. Начать сеанс** для входа в систему другого пользователя.

**Отмена** – кнопка позволяет вернуться к работе.

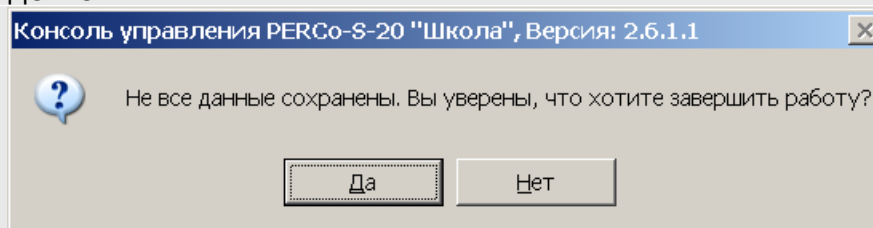
**Закончить работу** – кнопка позволяет завершить работу программы.

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



#### **Примечание:**

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



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

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

## 4 Раздел «Конфигуратор»

### 4.1 Назначение

Раздел *«Конфигуратор»* (Базовая версия) предназначен для конфигурации системы, добавления в нее новых устройств, настройки параметров их работы, а также задания реакций на события, регистрируемые в системе. Для контроллеров второго уровня предусмотрена возможность создания списков карт аварийного доступа а для ППКОП списков карт и PIN-кодов постановки и снятия шлейфов сигнализации с охраны.

### 4.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Идентификаторов выдано: 17 загружено: 17


Параметры		События
IP-адрес	10.0.8.104	
Маска подсети	255.0.0.0	
Шлюз	0.0.0.0	
Порт конфигурации	18900	
Порт управления	18902	
Порт журнала регистрации	18903	
Порт журнала мониторинга	18906	
Порт индикации	18904	
Порт верификации	18905	
Макс. кол-во карт доступа	10000	
Макс. кол-во коммиссионированных карт сотрудников	64	
Текущее наименование	Контроллер замка	
Первоначальное наименование	Контроллер замка	
Модель	PERCo-CL02	
Коррекция времени относительно времени сервера системы	0 час.	


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



#### 1. Панель инструментов раздела



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


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


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


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


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

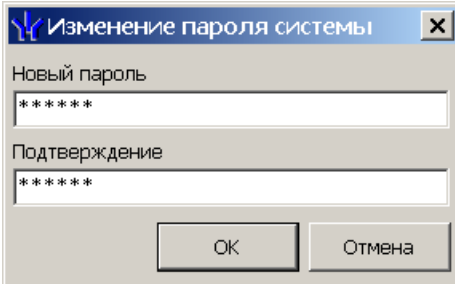
 – кнопка **Исключить из конфигурации/ Включить в конфигурацию (Ctrl+O)** позволяет временно исключить выделенное в рабочей области устройство из конфигурации. Для включения в конфигурацию ранее исключенного устройства (отмеченное в списке объектов значком ) , выделенное в рабочей области и повторно нажмите кнопку.

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



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


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








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



В поля **Новый пароль** и **Подтверждение** введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.



 – кнопка **Изменение сетевых настроек (Ctrl+T)** позволяет изменить сетевые настройки выбранного в рабочей области контроллера. Кнопка доступна после исключения выбранного контроллера из конфигурации, то есть при нажатии кнопки **Исключить из конфигурации** – .

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


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

OK Печать


кнопка **Печать** окна **Конфигуратор** позволяет распечатать представленный список контроллеров.


 – кнопка **Получить состояние TCP/IP портов** позволяет получить диагностическую информацию о состоянии портов выбранного в рабочей области контроллера. Кнопка доступна после исключения выбранного контроллера из конфигурации, то есть при нажатии кнопки **Исключить из конфигурации** –  (кнопка не доступна для контроллеров электронной проходной **PERCo-CT03**).

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


Выделение устройства зеленым цветом указывает на то, что параметры устройства были изменены, но не переданы в устройство. Выделение устройства красным означает, что оно скрыто (скрытые устройства отображаются при нажатии кнопки **Отображать скрытые устройства** –  на панели инструментов).

Значок рядом с наименованиями устройств указывает на его тип и состояние:

 – устройство исключено из конфигурации системы;

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

 – устройство является контроллером доступа или ППКОП;

 – ресурсы устройств.

**Примечание:**

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

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

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

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

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

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

## 3. Выбор вкладки панели настройки


- **Параметры.** Вкладка позволяет настроить параметры функционирования устройства или ресурса, выделенного в рабочей области **Список объектов**. Описание параметров приводится в «Руководстве по эксплуатации» на устройство.
- **События.** На вкладке отображается список событий мониторинга, регистрируемых устройством или ресурсом, выделенным в рабочей области **Список объектов**. Также на вкладке можно задать реакцию системы в виде последовательности команд на любое из событий.

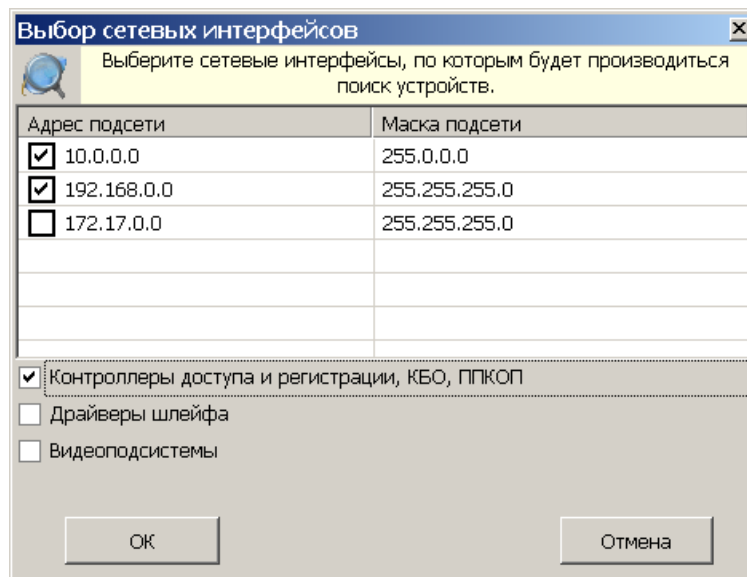
## 4. Рабочая область вкладки панели настройки.

5. Панель ввода дополнительных данных. Для открытия и скрытия панели используйте контекстное меню рабочей области раздела или сочетание клавиш **Alt+H**. Значок ✖ в строке с данными сотрудника или PIN-кодом в рабочей области вкладки означает, что данные не были переданы в контроллеры, значок ✔ означает, что данные переданы успешно.

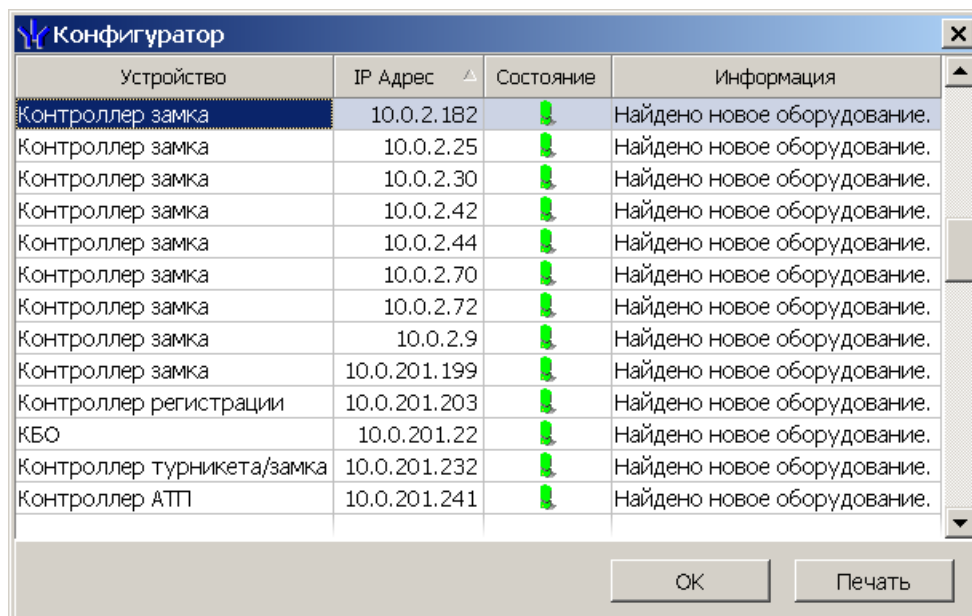
### 4.3 Автоматическая конфигурация



Для проведения автоматического поиска устройств в локальной сети:





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



2. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками адреса подсетей, в которых будет производиться поиск устройств. В нижней части окна отметьте флажками типы искомых устройств. Нажмите кнопку **ОК**. Начнется поиск устройств.
3. После завершения поиска откроется окно **Конфигуратор** со списком найденных устройств:




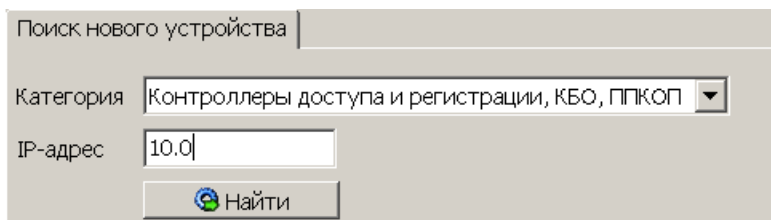
4. Кнопка **Печать** в открывшемся окне позволяет распечатать список найденных устройств.
5. Нажмите кнопку **ОК** (или  в заголовке окна). Все найденные устройства будут добавлены в рабочую область раздела **Список объектов** и отмечены значками .

6. Если какое-либо из найденных устройств необходимо исключить из конфигурации, выделите его в рабочей области и нажмите кнопку **Исключить из конфигурации** –  на панели инструментов раздела. Значок устройства изменится на .
7. Для настройки параметров выделите устройство или ресурс в рабочей области раздела и на вкладке **Параметры** панели настройки измените необходимые параметры.
8. Для настройки реакций на события выделите устройство или ресурс в рабочей области раздела и на вкладке **События** панели настройки добавьте необходимые реакции.
9. Выделите в рабочей области раздела **Список объектов** корневой элемент (по умолчанию «Система безопасности»). На вкладке **Параметры** произведите настройку [параметров системы](#) в целом.
10. Для передачи параметров в устройства нажмите кнопку **Передать параметры** –  на панели инструментов раздела. В случае успешной передачи параметров в устройство значок  рядом с его названием в списке объектов изменится на значок, соответствующий типу устройства.


#### 4.4 Добавление нового устройства

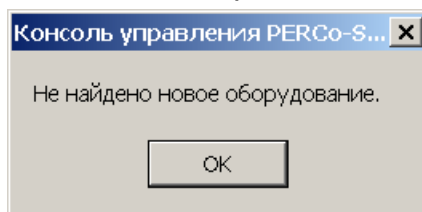
Если устройство не было найдено при автоматической конфигурации или необходимо добавить только определенные устройства с известными IP-адресами, то можно добавить их вручную. Для добавления в конфигурацию системы нового устройства:

1. Нажмите кнопку **Добавить новое устройство** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель **Поиск нового устройства**:




Панель поиска нового устройства с заголовком «Поиск нового устройства». Включает выпадающий список «Категория» со значением «Контроллеры доступа и регистрации, КБО, ППКОП», текстовое поле «IP-адрес» со значением «10.0» и кнопку «Найти» с иконкой глобуса.

2. Используя раскрывающийся список **Категория**, укажите тип добавляемого устройства:
  - **Контроллеры доступа и регистрации, КБО, ППКОП** – для добавления контроллера доступа, регистрации или ППКОП.
3. В строку **IP-адрес** введите адрес искомого устройства. Нажмите ставшую при этом доступной кнопку **Найти**.
4. В случае успешного поиска откроется окно **Конфигуратор** содержащее в списке искомое устройство и указывающее состояние связи с ним. Для закрытия окна нажмите кнопку **ОК**. Найденное устройство будет добавлено в рабочее окно раздела **Список объектов**, отмеченное значком .
5. Если устройство не было найдено, откроется окно с сообщением:

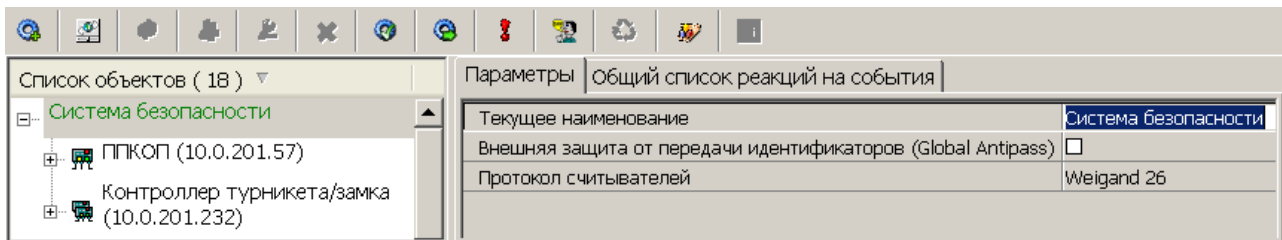


6. Закройте окно, нажав кнопку **ОК**, затем проверьте состояние устройства его подключение к сети *Ethernet*, устраните найденные неполадки, после чего повторите поиск, нажав кнопку **Найти**.

7. Для настройки параметров выделите устройство или его ресурс в рабочей области раздела, затем на вкладке **Параметры** панели настройки измените необходимые параметры.
8. Для настройки реакций на события выделите устройство или его ресурс в рабочей области раздела, затем на вкладке **События** панели настройки добавьте необходимые реакции.
9. Для передачи новых параметров в устройство нажмите кнопку **Передать параметры** –  на панели инструментов раздела. Устройство будет добавлено в конфигурацию системы.

## 4.5 Параметры системы безопасности

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

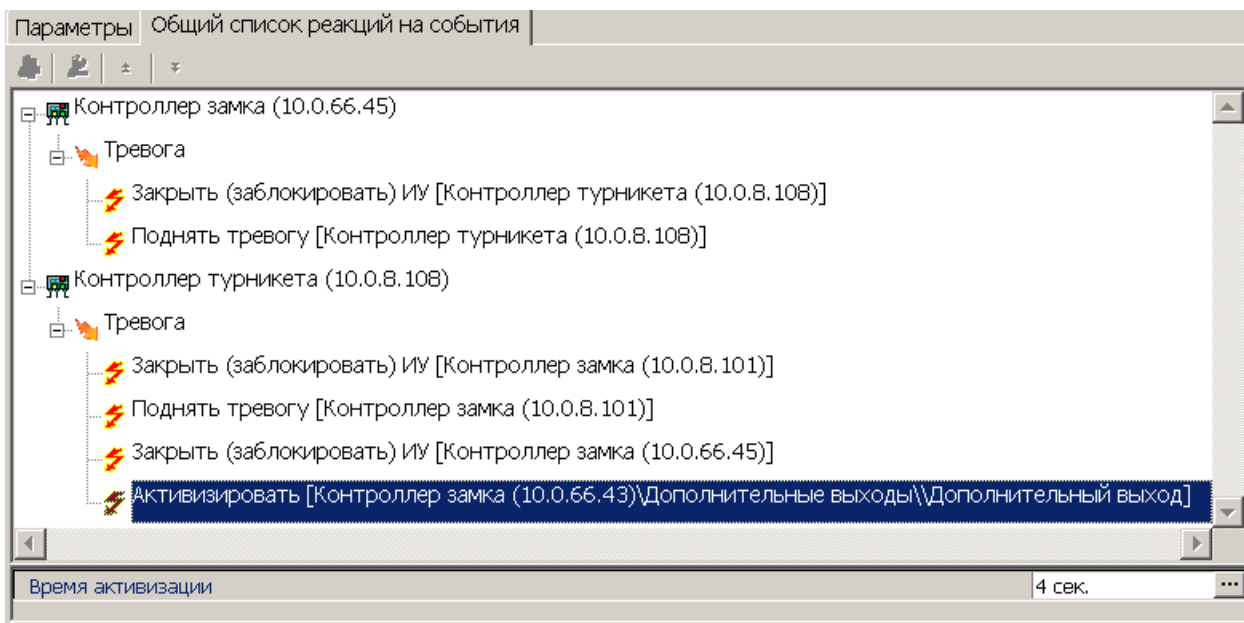


На вкладке **Параметры** доступны следующие параметры системы в целом:

- Строка **Текущее наименование** позволяет изменить описательное название системы. Значение по умолчанию – «*Система безопасности*».
- Флажок **Внешняя защита от передачи идентификаторов (Global Antipass)**. При установке флажка будет включена функция системы, заключающаяся в контроле нарушений последовательности прохождения (регистрации) сотрудников через точки прохода и направления прохода. Последовательность прохождения точек прохода определяется взаимным расположением пространственных зон с учетом их вложенности (то есть нельзя войти в помещение, не войдя в здание).
- Раскрывающийся список **Протокол считывателей** позволяет выбрать один из форматов хранения:
  - **Сокращенный** (4 байта)
  - **Wiegand 26** (3 байта, установлен по умолчанию) Номер карты делится на два числа - серия (1 байт, максимальное значение 255) и номер (2 байта, максимальное значение 65535). В таблицах ПО идентификатору отведено два столбца: **Код семейства** и **Номер**.
  - **Универсальный** (8 байт. то есть полностью может быть сохранен идентификатор карты формат E-margin). Значение идентификатора – единое число. Во всех таблицах ПО идентификатору выделен один столбец **Идентификатор** (или **Одним числом**)

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





## 4.6 Состояние связи с контроллерами

При проведении автоматической конфигурации системы, добавлении или восстановлении устройств, а так же после неудачной передаче параметров в устройства с помощью кнопок панели инструментов раздела: **Передать параметры** – и **Передать измененные параметры** – открывается окно **Конфигуратор**. В окне отображается диагностическая информация о связи с устройствами.

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

OK Печать

Окно содержит следующие элементы:

- **Устройство** – в столбце указан тип устройства.
- **IP-адрес** – в столбце указан адрес устройства в сети.
- **Состояние** – в столбце отображено состояние связи с устройством:
  - устройство найдено, связь с ним установлена, параметры переданы.
  - санкционированное отключение связи.
  - несанкционированная потеря связи с устройством, либо устройство не найдено, параметры не были переданы в .
- **Информация** – в столбце выводится результат передачи данных в устройство.
- **OK** – кнопка позволяет закрыть окно.

- **Печать** – кнопка позволяет распечатать результаты передачи данных.

## 4.7 Удаление и восстановление устройства

### Удаления устройства







#### **Внимание!**

Прежде чем удалять устройство из конфигурации необходимо убедиться, что оно не связано ни с одним помещением в разделе **«Помещения»**.

В обратном случае удалить устройство из конфигурации будет нельзя, его можно будет только скрыть с возможностью последующего восстановления.

Для удаления устройства

1. Выделите устройство в рабочей области раздела **Список объектов**.
2. Исключите устройство из конфигурации, нажав кнопку **Исключить из конфигурации** –  на панели инструментов раздела. Значок рядом с наименованием устройства примет вид .
3. Нажмите кнопку **Удалить** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подтверждение** для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**. Устройство будет удалено из конфигурации системы и исчезнет из рабочей области раздела.
4. Если устройство связано с помещением, появится окно **Подтверждение** с предложением скрыть устройство. Нажмите **Да**, если хотите скрыть устройство. Устройство будет отображаться в рабочей области раздела, выделенное красным цветом, при нажатой кнопке **Отображать скрытые устройства** – .



### Восстановление устройства



#### **Примечание:**



Восстановить можно только скрытое устройство. Удаленное ранее устройство необходимо заново [добавлять в конфигурацию](#).

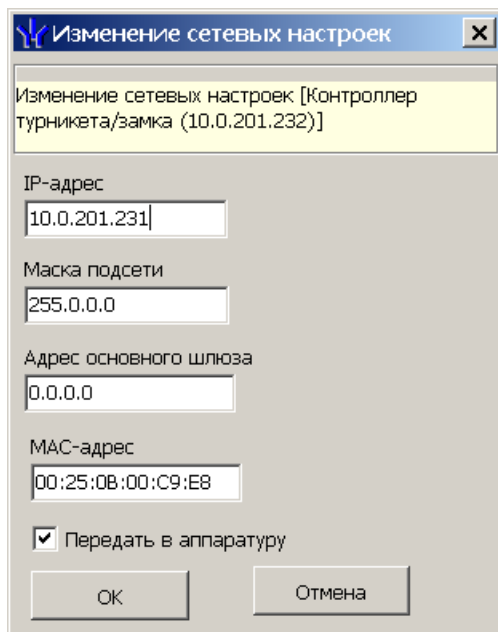
Для восстановления скрытого устройства:


1. Нажмите кнопку **Отображать скрытые устройства** –  на панели инструментов раздела. В рабочей области раздела станут видны скрытые устройства, они будут выделены красным цветом.
2. Выделите в рабочей области скрытое устройство, которое необходимо восстановить и нажмите кнопку **Восстановить** – . В открывшемся окне **Подтверждение** нажмите кнопку **Да**. Название устройства сменит цвет с красного на черный.
3. Для включения устройства в конфигурацию системы нажмите кнопку **Включить в конфигурацию** –  на панели инструментов раздела. Значок рядом с наименованием устройства примет вид . Откроется окно [Конфигуратор](#) с информацией о состоянии связи с устройством. В открывшемся окне нажмите кнопку **ОК**.
4. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Передать параметры** – . После передачи параметров значок рядом с наименованием устройства примет вид, соответствующий типу устройства.

## 4.8 Изменение сетевых настроек

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

1. Выделите в рабочей области **Список объектов** контроллер, сетевые настройки которого необходимо изменить.
2. Исключите контроллер из конфигурации системы. Для этого нажмите кнопку **Исключить из конфигурации** –  на панели инструментов раздела.
3. Нажмите кнопку **Изменение сетевых настроек** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Изменение сетевых настроек**:



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

## 4.9 Вкладка «Параметры»

На вкладке выводится список параметров и характеристик, доступных для устройства или его ресурса, выделенного в рабочей области раздела. Выделение параметров синим цветом указывает на то, что значения параметров были изменены но внесенные изменения не были переданы в устройства.

Параметры	События	1
MAC-адрес		00:25:08:00:C9:E8
IP-адрес		10.0.201.232
Маска подсети		255.0.0.0
Шлюз		0.0.0.0
Порт конфигурации		18900
Порт управления		18902
Порт журнала регистрации		18903
Порт журнала мониторинга		18906
Порт журнала отладки		18908
Порт индикации		18904
Порт верификации		18905
Текущее наименование		Контроллер турникета/замка
Первоначальное наименование		Контроллер турникета/замка
Модель		PERCo-CT/L04.1+
Разрешить WEB-интерфейс		<input type="checkbox"/>
Коррекция времени относительно времени сервера системы		0 час. 2

1. Выбор вкладки панели настройки.

- **Параметры**
- **События**

2. Рабочая область вкладки содержит список параметров и характеристик, доступных для устройства ресурса, выделенного в рабочей области раздела. Выделение параметра синим цветом указывает на то, что значение параметра было изменено но внесенные изменения не были переданы в устройство.

Описания параметров приводятся в «*Руководстве администратора*» ПО системы. Для всех контроллеров с web-интерфейсом доступен параметр:

- **Разрешить Web-интерфейс** Параметр определяет, будет ли поддерживаться возможность конфигурации контроллера через Web-интерфейс. По умолчанию при подключении к контроллеру Web-интерфейс отключен. При установке флажка доступ к контроллеру через Web-интерфейс будет разрешен.

Для всех контроллеров доступа и ППКОП системы доступны следующие параметры:

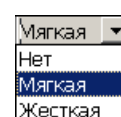
- **Текущее наименование.** Поле ввода позволяет ввести описательное название контроллера.
- **Коррекция времени относительно** Параметр позволяет согласовать работу, если контроллер и сервер системы находятся в разных часовых поясах.

Для настройки параметра устройства или его ресурса, выделенного в рабочей области раздела, нажмите правой кнопкой мыши в правом столбце рабочей области вкладки в строке с наименованием параметра, который необходимо изменить. Используются следующие способы ввода значений параметров:

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


Текущее наименование Система безопасности

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





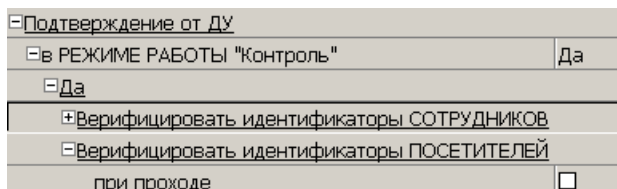
Окошко для флажка позволяет включить или выключить параметр, установив или сняв флажок.




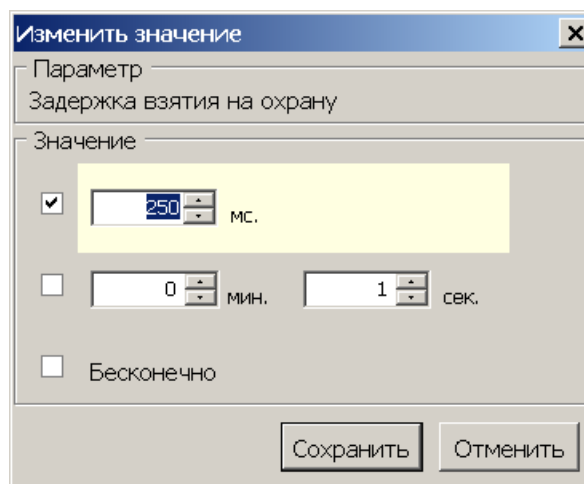
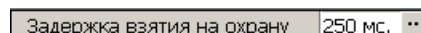
Счетчик позволяет установить числовое значение параметра. Для увеличения/уменьшения значения параметра используйте кнопки , либо введите значение параметра с помощью клавиатуры.



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



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



## 4.10 Вкладка «События»

На вкладке **События** отображается список событий мониторинга, регистрируемых системой для устройства или его ресурса, выделенного в рабочей области раздела.

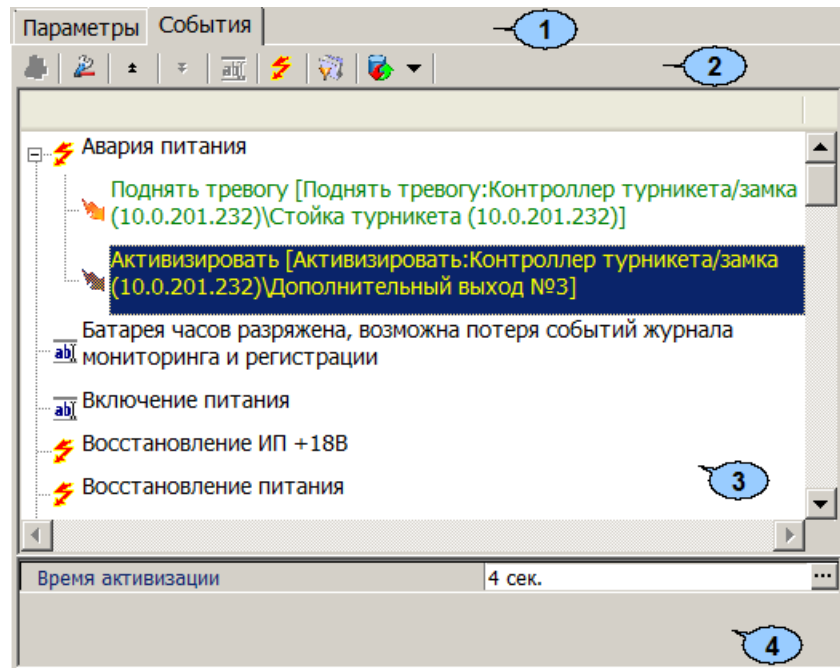
В разделе реализована возможность [настроить реакцию системы](#) на любое из этих событий. Реакция системы это предварительно заданная оператором последовательность команд, автоматически выполняемая устройствами системы.



### **Внимание!**

Команды, определенные как реакция на событие, будут выполняться только при запущенном сервере системы и наличии связи с соответствующими устройствами.


Например, может быть задано автоматическое включение записи на камере видеонаблюдения при предъявлении запрещенной карты доступа. Или автоматически открыт замок двери, разблокирован турникеты при переходе ПЗС в режим «Пожар».




1. Выбор вкладки панели настройки.

- [Параметры](#)
- **События**


2. На вкладки доступны следующие инструменты:

 – кнопка **Добавить реакцию на событие (Alt+N)** позволяет открыть окно **Выбор реакции на событие** для выбранного в рабочей области панели события.

 – кнопка **Удалить реакцию на событие (Alt+D)** позволяет удалить выбранную в рабочей области реакцию на событие.


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


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


 **Изменить наименование события (Shift+E)** – кнопка позволяет изменить название события, выделенного в рабочей области вкладки. При нажатии открывается дополнительная панель для ввода названия:

Первоначальное наименование: Корпус контроллера открыт

Событие пользователя:




 **Показать события поддерживающие реакции (Alt+R)** – кнопка позволяет отобразить в рабочей области вкладки только те события ресурса, на которые может быть задана реакция системы.

 **Показать измененные события (Alt+C)** – кнопка позволяет отобразить в рабочей области вкладки только те события ресурса, названия которых были изменены.

 – **Вернуть прежнее наименование событию объекта.** При нажатии стрелки справа от кнопки открывается дополнительное меню команд:

- **Вернуть первоначальное наименование событию объекта (Shift +B)** – команда позволяет вернуть событию, выделенному в рабочей области вкладки, название, заданное по умолчанию.
- **Вернуть первоначальное наименование всем событиям объекта (Alt+B)** – команда позволяет вернуть всем событиям ресурса, выделенного в рабочей области раздела, названия, заданные по умолчанию.

### 3. Рабочая область вкладки

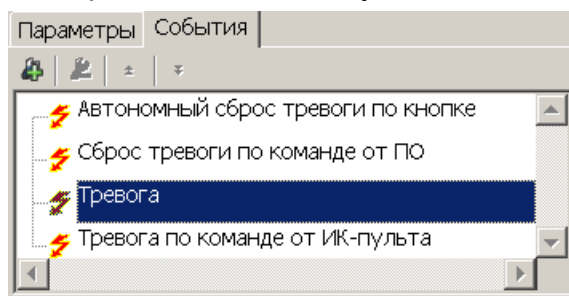
-  – регистрируемое устройством или ресурсом событие.
-  – событие регистрируемое устройством или ресурсом системы;
-  – установленная на событие реакция со стороны системы. Для некоторых реакций доступна панель для задания дополнительных параметров.


### 4. Панель для настройки дополнительных параметров команд.

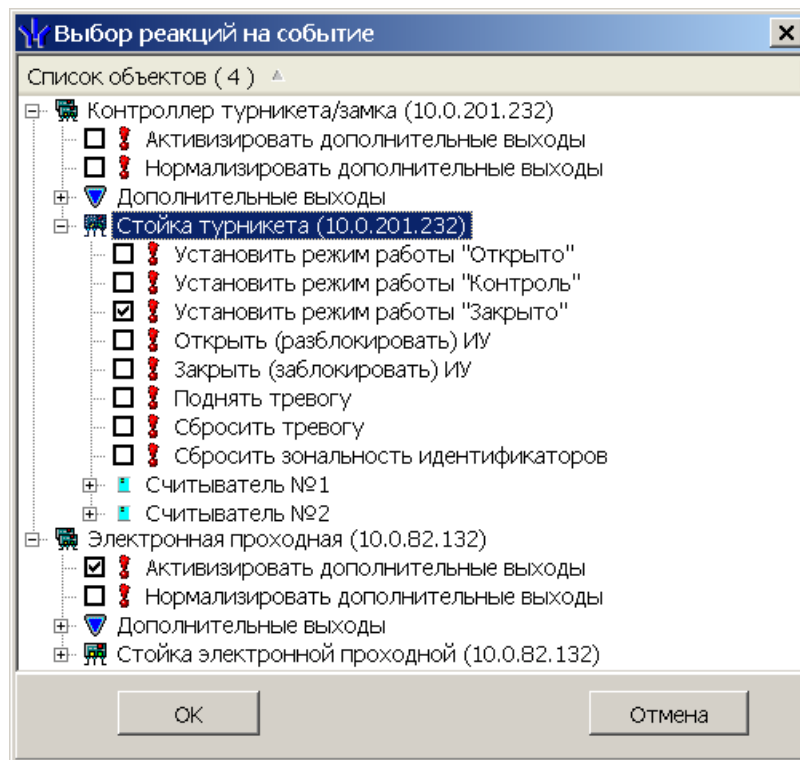
## 4.10.1 Задание реакции на событие

Для настройки реакции системы на регистрируемое событие мониторинга устройства или ресурса:

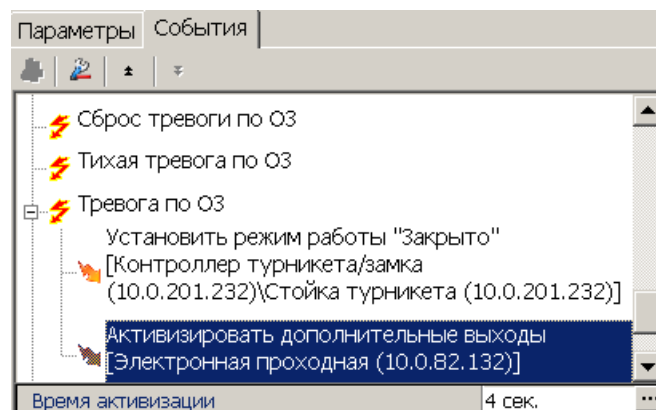
1. Выделите устройство или ресурс, на событие которого необходимо задать реакцию системы в рабочей области раздела **Список объектов**.
2. На панели настройки перейдите на вкладку **События**:



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



4. В открывшемся окне отметьте в раскрывающемся многоуровневом списке устройств системы флажками нужные команды. Можно задать одновременно несколько команд, как для одного, так и у нескольких устройств и ресурсов. Нажмите кнопку **ОК**.
5. Окно **Выбор реакций на событие** будет закрыто. Отмеченные команды будут добавлены в рабочую область вкладки **События** для выделенного события:



6. Установите последовательность выполнения команд, используя кнопки **Переместить вверх/вниз** – / в инструментах панели.
7. При необходимости установите длительность выполнения команды на панели для ввода дополнительных параметров.
8. Для удаления выделенной в рабочей области реакции на событие нажмите кнопку **Удалить реакцию на событие** – . В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.



## 4.11 Панель ввода дополнительных данных

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

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

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

- Для контроллера ППКОП **PERCo-PU-01** на панели находятся две вкладки [Список карт для постановки шлейфов на охрану](#) и [Список PIN-кодов для постановки шлейфов на охрану](#) (см. *Руководство по эксплуатации PERCo-PU-01*).
- Для контроллеров второго уровня **PERCo-CL201** на панели находятся вкладка [Список карт аварийного доступа](#) (см. *Руководство по эксплуатации PERCo-CL201*).

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

### 4.11.1 Список карт аварийного доступа

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



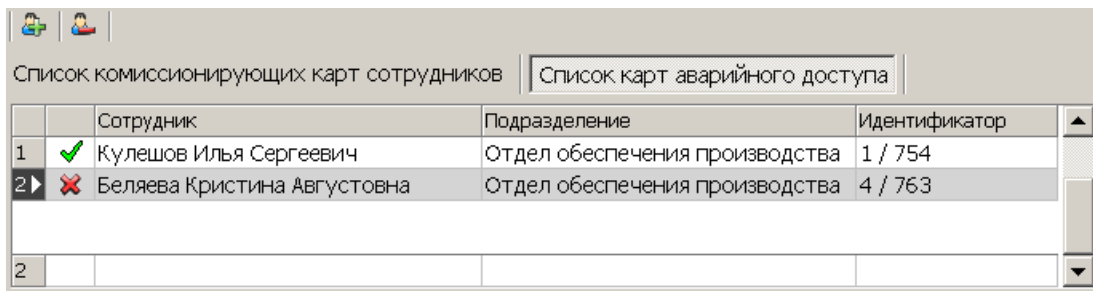
#### **Примечание:**

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

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

Для внесения карты сотрудника в список карт аварийного доступа:

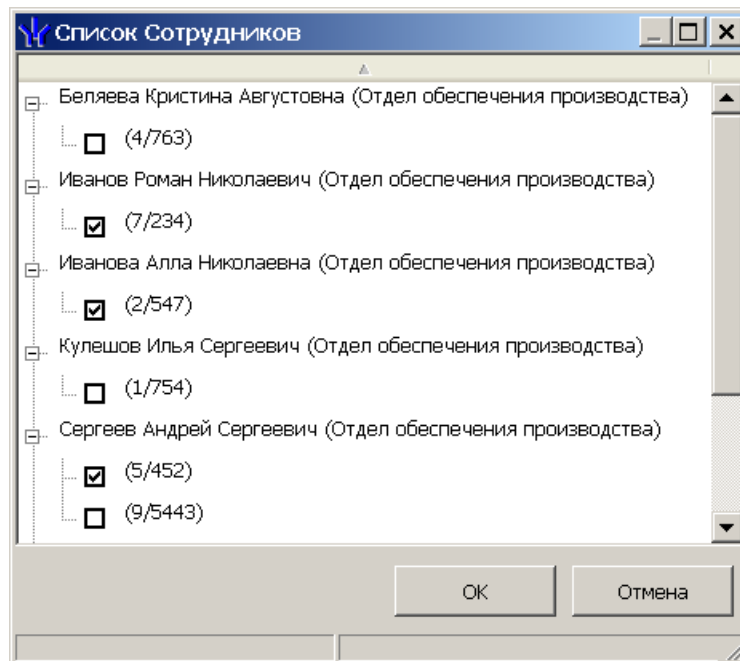
1. В рабочей области раздела **Список объектов** выделите нужный ресурс контроллера **Контроллер замка**, соответствующий контроллеру второго уровня. Откроется панель ввода дополнительных данных.
2. Если панель не открылась, нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Показать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



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

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

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



- Для удаления карты из **Списка карт аварийного доступа**, выделите ее в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить из списка** – . В открывшемся окне **Сообщение** нажмите **Да**.
- Для сохранения списка в в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
- Для передачи прав карт в контроллер нажмите кнопку **Передать измененные параметры** – на панели инструментов раздела.

#### 4.11.2 Список карт для постановки шлейфов на охрану

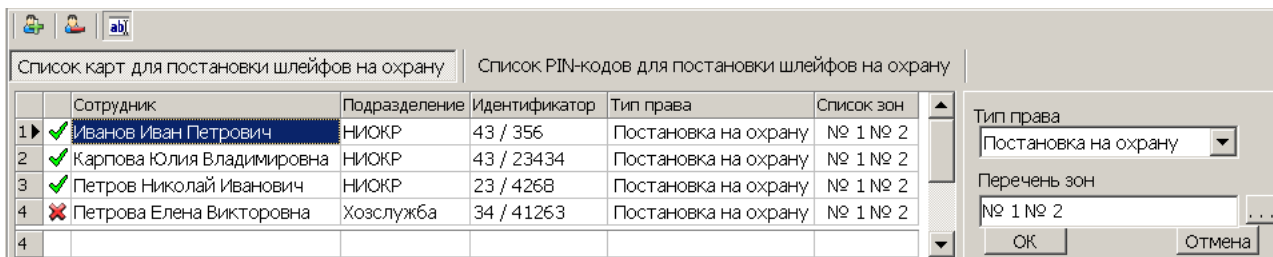
Создание списка карт для постановки и снятия с охраны пожарных и охранных зон сигнализации доступно только для контроллеров ключей постановки и снятия с охраны пожарных и охранных зон сигнализации ППКОП **PERCo-PU01** (см. *Руководство по эксплуатации* на ППКОП). Список карт создается независимо для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

**Примечание:**

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

Для внесения карты сотрудника в список:

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

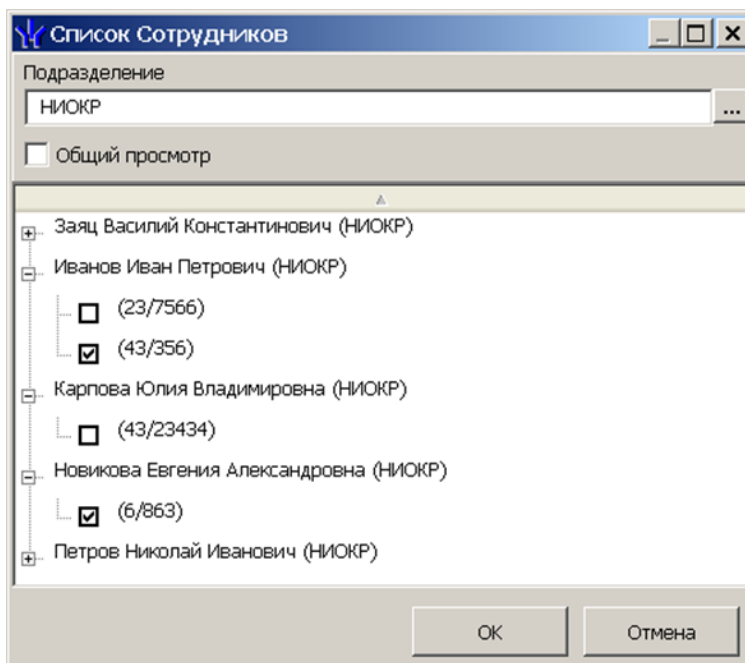




– кнопка **Добавить в список (Shift+Alt+N)** позволяет добавить карту в список карт имеющих право постановки шлейфов, включенных в ОЗ, перечисленные в списке **Перечень зон** на охрану.

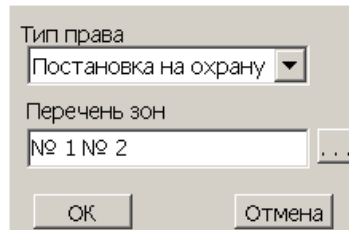
– кнопка **Удалить из списка (Shift+Alt+D)** позволяет удалить выделенную в рабочей области вкладки карту сотрудника (охранника) из списка карт имеющих право постановки на охрану.


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

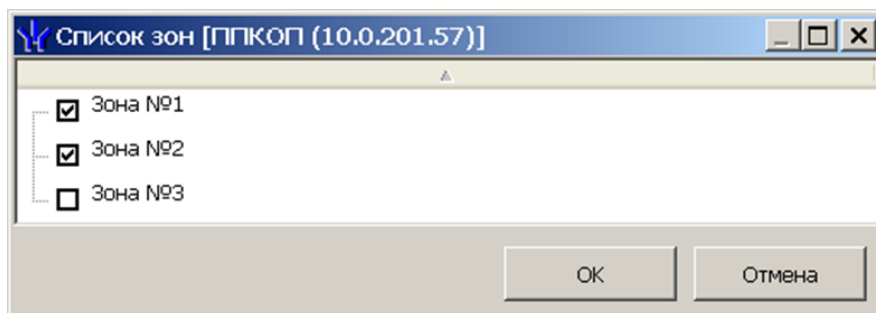
2. Для добавления карт нажмите кнопку **Добавить в список** – на открывшейся панели. Откроется окно **Список сотрудников**:





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



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



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

### 4.11.3 Список PIN-кодов для постановки шлейфов на охрану

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

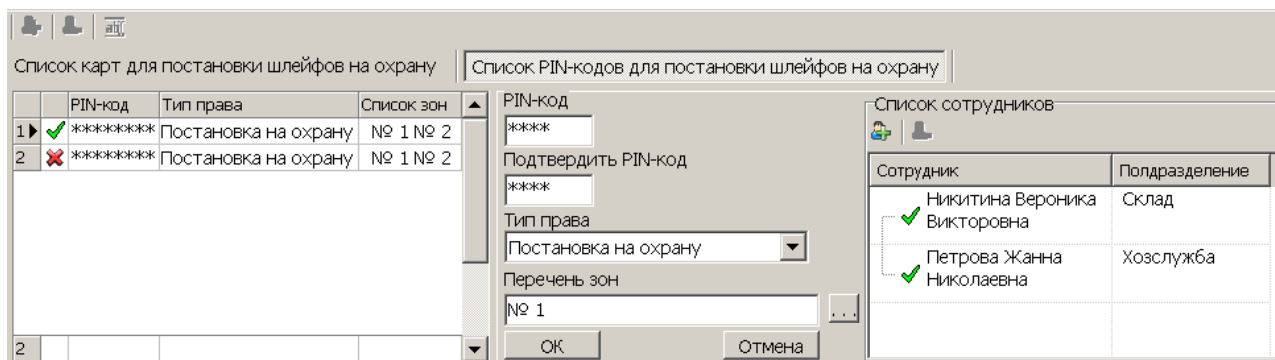


#### Примечание:

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

Для добавления в список нового PIN-кода:

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

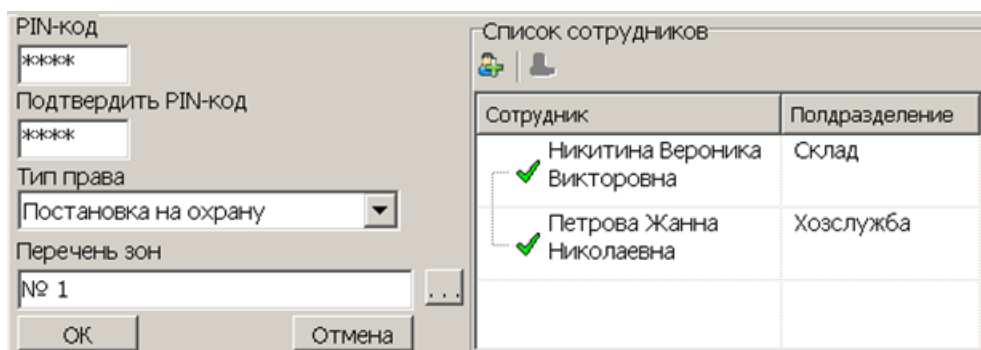


– кнопка **Добавить в список (Shift+Alt+N)** позволяет добавить новый PIN-код.

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


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

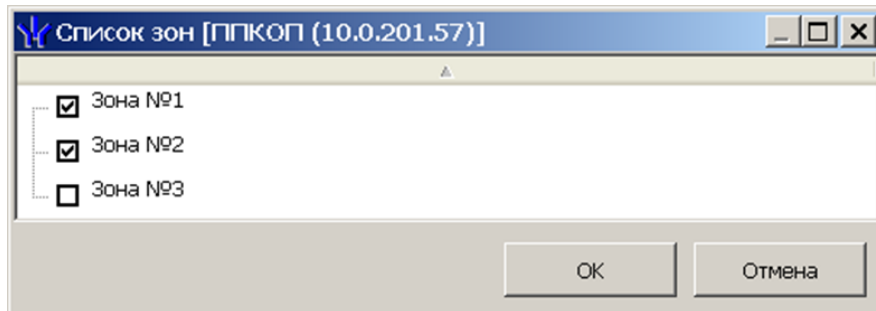
2. Для добавления нового PIN-кода нажмите кнопку **Добавить в список** – . Откроется панель задания PIN-кода (если необходимо редактировать права PIN-кода нажмите кнопку **Изменить** – для открытия панели):




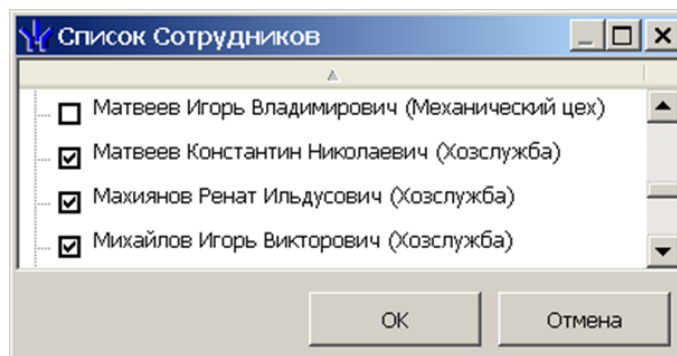
3. В поля **PIN-код** и **Подтвердить PIN-код** введите комбинацию из 4–8 цифр от 1 до 8, которая будет являться PIN-кодом.



4. Для установки прав PIN-кода выберите в раскрывающемся списке **Тип права**:
  - **Постановка на охрану**

- Снятие с охраны
  - Постановка и снятие с охраны
5. Для выбора зон сигнализации, управляемых с использованием PIN-кода, нажмите кнопку  справа от строки **Перечень зон**. Откроется окно **Список зон ППКОП...**:



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



8. В открывшемся окне отметьте флажками сотрудников, которым будет сообщен PIN-код. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, отмеченные сотрудники будут добавлены в область **Список сотрудников**.
9. Нажмите кнопку **ОК** на панели задания PIN-кода, панель будет закрыта. Новый PIN-код появится в рабочей области панели.
10. Для удаления PIN-кода выделите его в рабочей области панели и нажмите кнопку **Удалить из списка** – . В открывшемся окне **Сообщение** нажмите **Да**.
11. Для сохранения списка в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
12. Для передачи PIN-кодов в контроллер нажмите кнопку **Передать измененные параметры** –  на панели инструментов раздела.

## 5 Раздел «Назначение прав доступа операторов»

### 5.1 Назначение

Раздел **«Назначение прав доступа операторов»** предназначен для ведения списка учетных записей операторов АРМ системы. Учетные записи могут создаваться непосредственно в разделе или импортироваться из БД пользователей службы каталогов *MS Active Directory* (далее – *AD*). В разделе предусмотрена возможность временной блокировки или удаления учетных записей операторов.



#### **Внимание!**

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

Индивидуально для каждой учетной записи формируется список полномочий. Предусмотрены следующие объекты на которые выдаются полномочия:

- **На разделы** – разделы ПО, запуск и просмотр информации в которых может быть предоставлен оператору. На разделы также могут быть выданы дополнительные права:
  - **Право на изменение** – позволяет оператору вносить изменения в данные раздела и сохранять их в базе данных системы.
  - **Право на передачу данных в аппаратуру** – позволяет оператору передавать измененные в разделе данные в устройства системы.



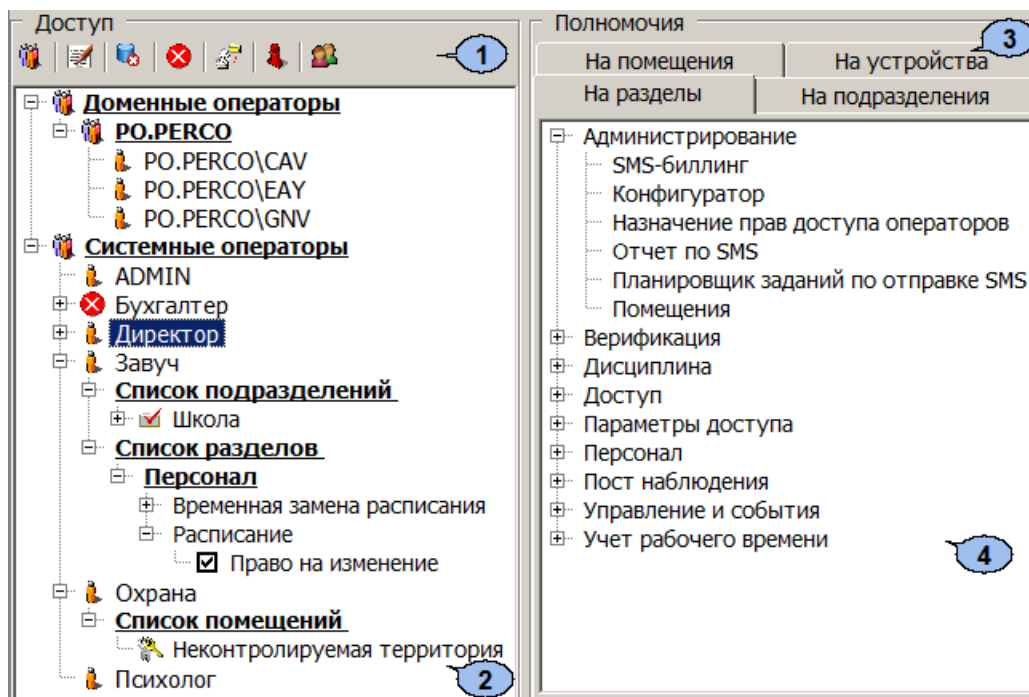
#### **Примечание:**

Доступ к разделам ПО возможен в случае, если на ПК, с которого оператор осуществляет вход оператора в систему, установлены соответствующие разделы.

- **На подразделения** – подразделения, информация о сотрудниках которых будет доступна оператору.
- **На помещения** – помещения, права доступа в которые сможет выдавать оператор.
- **На устройства** – устройства, управление которыми будет доступно оператору из ПО.

## 5.2 Рабочее окно

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела содержит следующие элементы:

– кнопка **Добавить пользователя** (**Ctrl+N**) позволяет добавить новую учетную запись оператора.

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

– кнопка **Удалить пользователя/ Восстановить оператора** (**Ctrl+D**) позволяет скрыть учетную запись оператора, выделенного в рабочей области панели **Доступ** или восстановить удаленную ранее. При скрытии у оператора изымаются все права, и запрещается доступ в систему. Для восстановления скрытой учетной записи выделите ее в рабочей области и нажмите кнопку повторно. Также кнопка позволяет удалить выделенный в рабочей области панели объект из списка полномочий.

– кнопка **Запретить/ Разрешить доступ оператору...** (**Ctrl+Alt+D**) позволяет временно запретить оператору, выделенному в рабочей области панели **Доступ**, вход в систему. При этом у учетной записи оператора появится значок . Для восстановления доступа повторно нажмите на кнопку.



### Примечание:

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

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


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

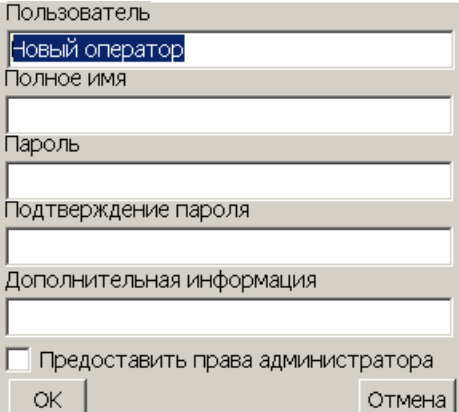


-  – кнопка **Импорт операторов из Active Directory** позволяет произвести импорт доменных учетных записей из службы каталогов *AD*.
2. Рабочая область панели **Доступ** содержит список учетных записей операторов системы. Записи, в соответствии с типом, сгруппированы в два раскрывающихся списка **Доменные операторы** и **Системные операторы**. Для каждой учетной записи в виде раскрывающегося многоуровневого списка указан перечень полномочий. При первом запуске раздела в рабочей области содержится одна учетная запись администратора **ADMIN** в списке **Системные операторы**.
  3. Выбор вкладки панели **Полномочия**. Доступны следующие вкладки:
    - **На разделы** – вкладка содержит список всех разделов системы.
    - **На подразделения** – вкладка содержит многоуровневый раскрывающийся список подразделений, созданный в разделе **«Учетные данные»**.
    - **На помещения** – вкладка содержит многоуровневый раскрывающийся список помещений школы, созданный в разделе **«Помещения»**.
    - **На устройства** – вкладка содержит список устройств, добавленных в конфигурацию системы в разделе **«Конфигуратор»**.
  4. Рабочая область содержит список объектов выбранной вкладки, на которые оператору могут быть выданы полномочия.

### 5.3 Создание новой учетной записи

Для добавления нового оператора:

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



Пользователь

Новый оператор

Полное имя

Пароль

Подтверждение пароля

Дополнительная информация

Предоставить права администратора

OK Отмена



2. На открывшейся панели укажите в соответствующих полях необходимые данные оператора:
  - **Пользователь** – имя оператора (логин), вводимое при запуске **«Консоли управления»**. Это поле является обязательным для ввода в него данных.
  - **Полное имя** – ФИО пользователя.
  - **Пароль** – пароль, вводимый оператором при запуске **«Консоли управления»**.
  - **Подтверждение пароля** – повторный ввод пароля для проверки правильности.
  - **Дополнительная информация** – дополнительная уточняющая информацию об операторе.

- **Предоставить права администратора** – при установке флажка оператору выдаются права администратора, то есть неограниченные полномочия на работу с системой.




#### **Примечание:**

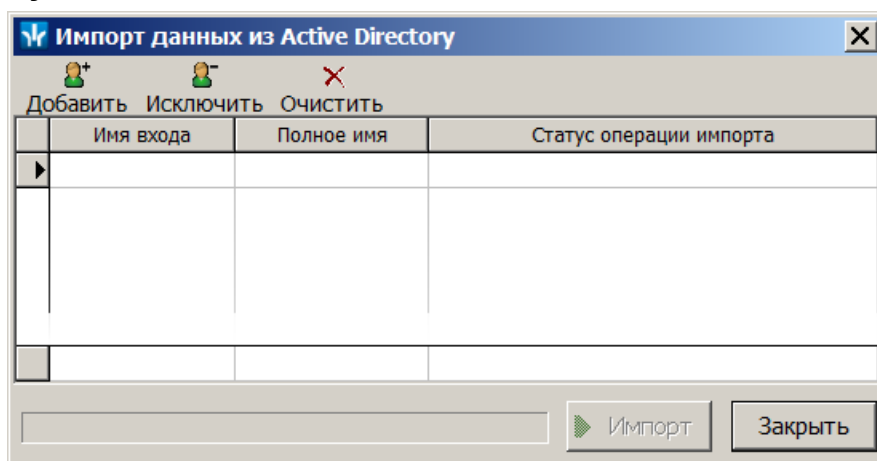
Предоставить оператору права администратора может только администратор. Например оператор с заданной по умолчанию учетной записью **ADMIN** или любой другой оператор, которому предоставлены права администратора.

3. После ввода данных оператора нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода и редактирования данных будет закрыта, в рабочей области панели **Доступ** будет добавлен новый оператор в список **Системные операторы**.
4. [Выдайте новые](#) или [скопируйте](#) у созданной ранее учетной записи, полномочия оператору добавленной записи.
5. Для изменения данных оператора выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Редактирование данных пользователя** –  на панели инструментов раздела. Будет открыта панель ввода и редактирования данных выделенного оператора. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **ОК**, панель будет закрыта.
6. Для скрытия оператора выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Удалить/ восстановить пользователя** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне информации нажмите кнопку **Да** для подтверждения скрытия оператора.
7. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

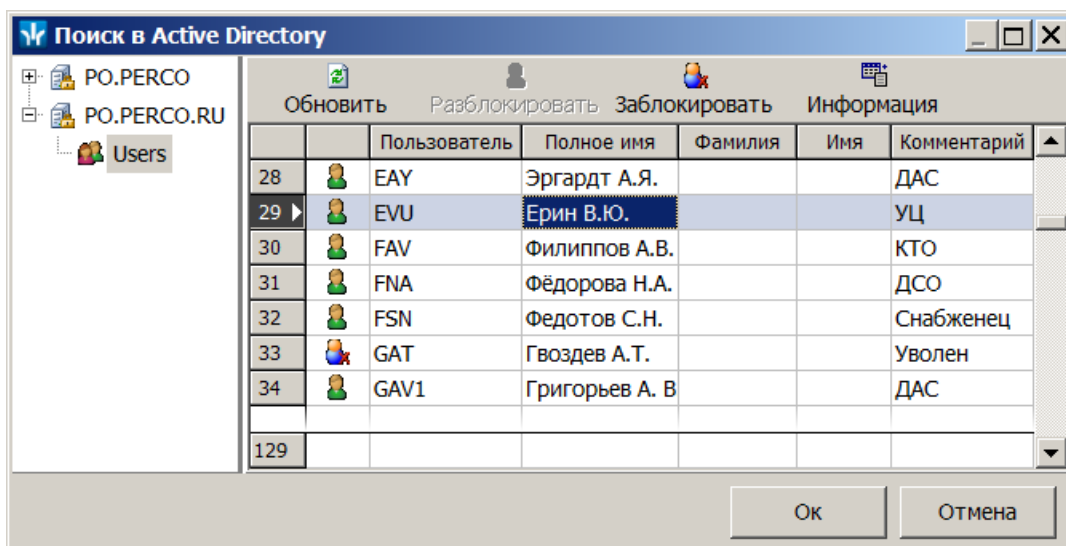
## 5.4 Импорт учетных записей из Active Directory

Для импорта учетных записей операторов AD:

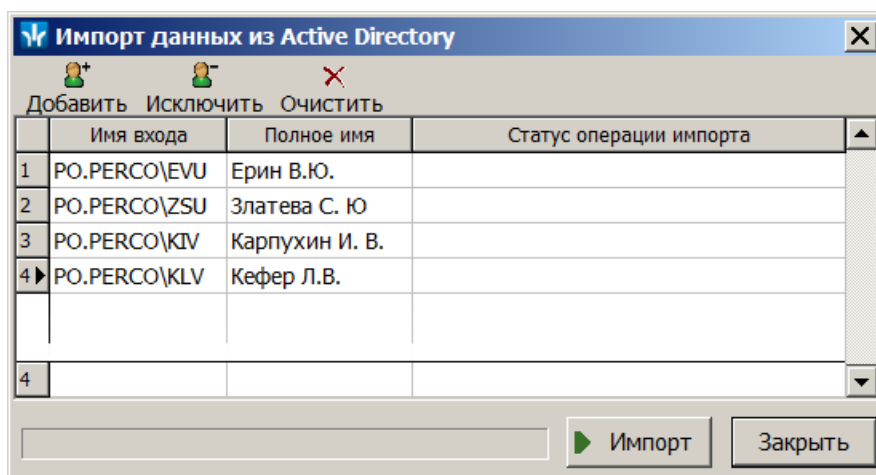
1. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Импорт операторов из Active Directory** – . Откроется окно **Импорт данных из Active Directory**:



2. В открывшемся окне укажите нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Поиск в Active Directory** со списком доступных доменов и пользователей AD:



3. В левой части открывшегося окна выделите нужный домен AD. Нажмите кнопку **Обновить**. Список пользователей домена отобразится в рабочей области окна.
4. В рабочей области окна выделите одного или несколько пользователей AD. Нажмите кнопку **Ок** в нижней части окна. Окно **Поиск в Active Directory** будет закрыто. Выделенные учетные записи пользователей AD будут добавлены в рабочую область окна **Импорт данных из Active Directory**.



5. При необходимости скорректируйте список импортируемых пользователей AD, используя кнопки **Исключить** и **Очистить** на панели инструментов окна **Импорт данных из Active Directory**.
6. Для запуска процесса импорта нажмите кнопку **Импорт** в нижней части окна **Импорт данных из Active Directory**. По завершении процесс откроется окно с соответствующим сообщением.
7. Для завершения импорта нажмите кнопку **Закрыть** в нижней части окна **Импорт данных из Active Directory**. Окно будет закрыто. Новые учетные записи операторов будет добавлена в рабочую область раздела в список **Доменные операторы**.
8. При необходимости скорректируйте данные добавленных операторов. Для этого выделите учетную запись оператора в рабочей области панели **Доступ**. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Редактирование данных пользователя** – . Откроется панель ввода и редактирования данных оператора:

Пользователь  
ПО.PERCO\EVU

Полное имя  
Ерипенин В.Ю.

Пароль

Подтверждение пароля

Дополнительная информация

Предоставить права администратора

OK Отмена

9. На открывшейся панели измените в соответствующих полях данные оператора:
- **Пользователь** – путь к учетной записи оператора в AD.
  - **Полное имя** – ФИО пользователя.
  - **Дополнительная информация** – дополнительная уточняющая информацию об операторе.
  - **Предоставить права администратора** – при установке флажка оператору выдаются права администратора, то есть неограниченные полномочия на работу с системой.



#### **Примечание:**

Предоставить оператору права администратора может только администратор системы. Например оператор с заданной по умолчанию учетной записью **ADMIN** или любой другой оператор, которому предоставлены права администратора.

10. [Выдайте новые](#) или [скопируйте у созданной ранее](#) учетной записи, полномочия операторам добавленных записей.
11. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 5.5 Выдача полномочий



#### **Примечание:**

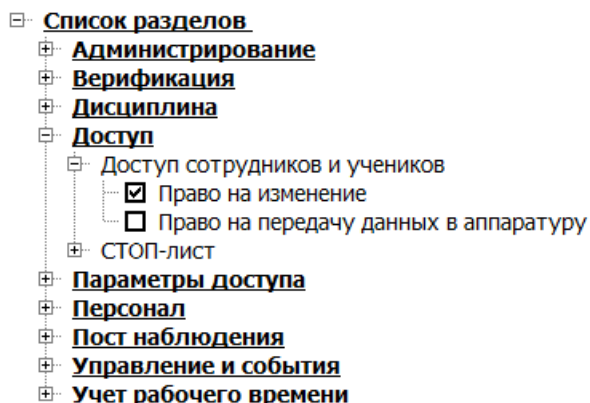
При работе в разделе поддерживается функция перетаскивания (drag-and-drop) объектов, на которые выдаются полномочия. Для этого:

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

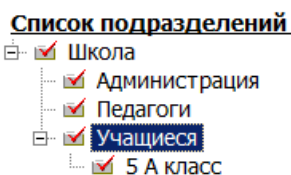
После создания или импорта учетной записи необходимо выдать полномочия оператору.

1. Выделите учетную запись оператора в рабочей области панели **Доступ**.
2. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На разделы**.
3. Выделите один или несколько разделов, доступ к которым (запуск и просмотр данных) будет разрешен выбранному оператору.

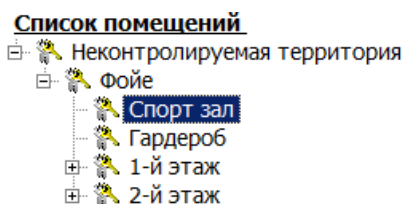
4. Перетащите с помощью "мыши" выделенные устройства в рабочую область панели **Доступ**. Разделы будут добавлены в **Список разделов** для выбранного оператора:



5. Отметьте флажками для каждого добавленного раздела дополнительные права, которые необходимо выдать оператору.  
 6. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На подразделения**.  
 7. Выделите одно или несколько подразделений, доступ к данным сотрудников которых (включая вложенные) будет разрешен выбранному оператору.  
 8. Перетащите с помощью "мыши" выделенные подразделения в рабочую область панели **Доступ**. Подразделения, включая вложенные, будут добавлены в **Список подразделений** для выбранного оператора:











9. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На помещения**.  
 10. Выделите одно или несколько помещений, права доступа в которые (включая вложенные) будет разрешено выдавать выбранному оператору.  
 11. Перетащите с помощью "мыши" выделенные помещения в рабочую область панели **Доступ**. Помещения, включая вложенные, будут добавлены в **Список помещений** для выбранного оператора:



12. На панели **Полномочия** перейдите на вкладку **На устройства**.  
 13. Выделите одно или несколько устройств, управление которым будет разрешен выбранному оператору,  
 14. Перетащите с помощью "мыши" выделенные устройства в рабочую область панели **Доступ**. Устройства будут добавлены в **Список устройств** для выбранного оператора:


**Список устройств**

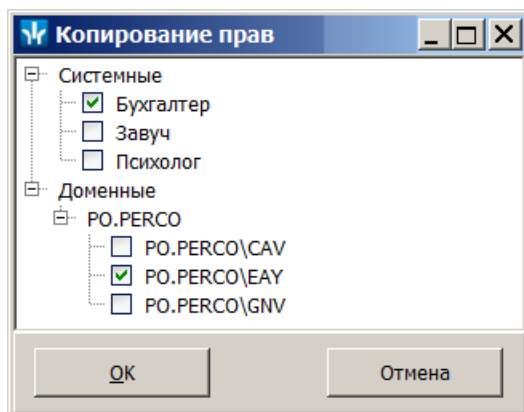
-  Контроллер замка №4 (10.0.82.132)
-  **Контроллер турникета/замка (10.0.201.232)**
-  Контроллер турникета/замка (10.0.65.119)
-  Стойка турникета (10.0.201.232)
-  Стойка турникета (10.0.65.119)
-  Стойка электронной проходной (10.0.82.132)
-  Электронная проходная (10.0.82.132)

15. При необходимости удалите полномочия, выданных оператору ранее. Для этого выделите в рабочей области панели **Доступ** объект полномочий и нажмите кнопку **Удалить** –  на панели инструментов раздела.
16. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 5.6 Копирование полномочий

Для копирования полномочий оператора:

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



3. В открывшемся окне отметьте флажками учетные записи тех операторов, которым будут скопированы полномочия из образца. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Окно **Копирование прав** будет закрыто. У отмеченных операторов в рабочей области раздела появятся полномочия, аналогичные образцу.
5. Для нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 6 Раздел «Помещения»

### 6.1 Назначение

Раздел «**Помещения**» предназначен для создания единой схемы помещений школы с указанием точек прохода между ними и расположенных в них устройств системы.

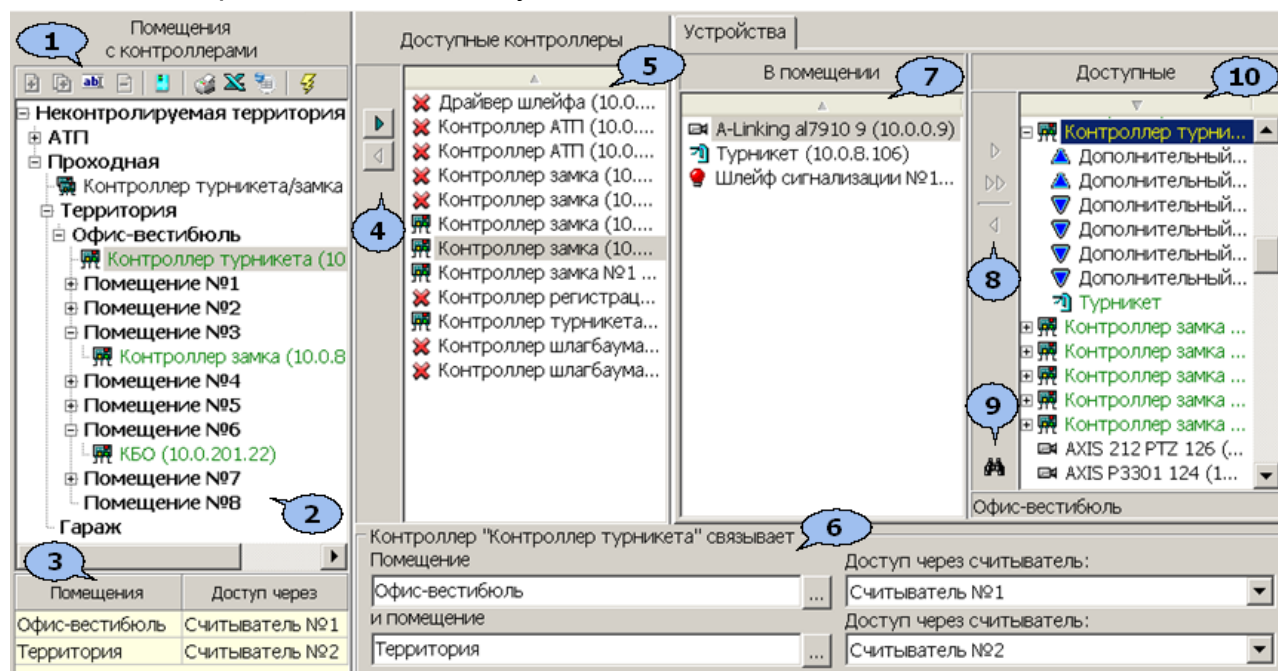
**Пространственная зона** – часть территории объекта, пересечение границ которой осуществляется только через установленные *точки прохода* с предъявлением идентификатора.

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

### 6.2 Рабочее окно раздела

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

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



#### 1. Панель инструментов.

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

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

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

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



### Примечание:

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

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

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

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

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

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

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



### Примечание:

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

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


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



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

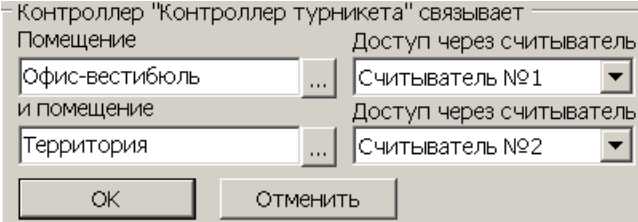
#### 4. Кнопки операций с контроллерами.

 – кнопка **Удалить контроллер из помещения** позволяет удалить из рабочей области **Помещения с контроллерами** выбранный контроллер.

 – кнопка **Добавить контроллер в помещение** позволяет разместить выделенный на панели **Доступные контроллеры** контроллер в помещение выбранное в рабочей области **Помещения с контроллерами**.

#### 5. Панель **Доступные контроллеры** содержит список контроллеров (и ресурсов **Контроллер ИУ**) системы безопасности, доступных для размещения в помещениях. На панели отображаются контроллеры, подключенных к системе безопасности в разделе **«Конфигуратор»**. После размещения в одном из помещений контроллер удаляется с панели.

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





#### **Примечание:**



Для контроллеров электромеханических замков модели **PERCo-CL05.1**, открывающихся при подаче напряжения, возможна совместная работа двух контроллеров при организации одной двухсторонней точки прохода. Для поддержки смены зональности при проходе через такую точку прохода необходимо на панели **Контроллер...связывает** установить флажок **Учитывать зональность**.

#### 7. Панель **Устройства – В помещении** содержит список устройств и ресурсов контроллеров системы безопасности, связанных с выбранным в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещением.

#### 8. Кнопки операций с устройствами.


 – кнопка **Удалить устройство из помещения** позволяет удалить из выбранного в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещения устройство или ресурс контроллера, выделенный на панели **Устройства – В помещении**.

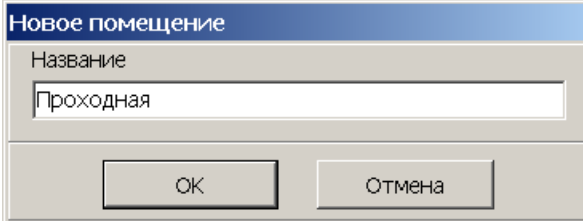
 – кнопка **Удалить все устройства** позволяет удалить из выбранного в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещения все устройства и ресурсы контроллеров.

-  – кнопка **Закрепить устройство за помещением** позволяет связать с выбранным в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещением устройство или ресурс контроллера, выделенный на панели **Устройства – Доступные**.
9.  – кнопка **Найти помещение** позволяет выделить в рабочей области панели **Помещения с контроллерами** помещение с которым связано устройство или ресурс контроллера, выделенный на панели **Устройства – Доступные**.
10. Панель **Устройства – Доступные** содержит список устройств и ресурсов контроллеров системы безопасности, доступных для размещения в помещениях. Зеленым цветом выделяются устройства и ресурсы, связанные с одним из помещений, при этом название этого помещения указывается в нижней части панели.

### 6.3 Создание списка помещений

Для создания списка помещений:

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




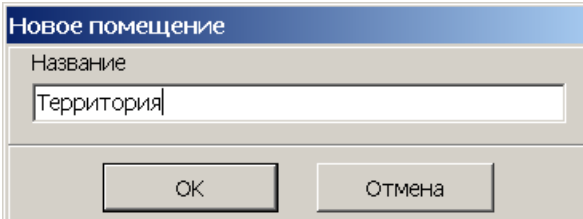
2. В открывшемся окне введите название нового помещения и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Новое помещение** будет закрыто. В рабочей области раздела появится новое помещение на первом уровне вложенности:
  - Неконтролируемая территория
  - Проходная**
3. При необходимости для добавления других помещений на том же уровне повторите операцию.



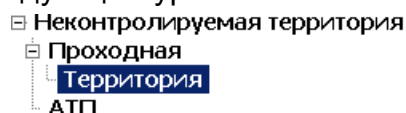
#### **Примечание:**


На первом уровне вложенности рекомендуется создать помещения, соответствующие всем точкам прохода, через которые осуществляется проход на территорию школы.

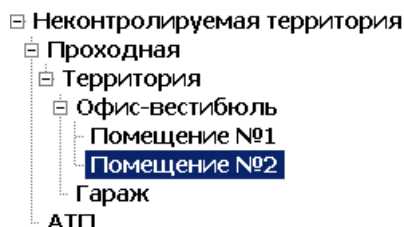
4. Для добавления вложенного помещения, находящегося внутри одного из созданных ранее, выделите это помещение в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Добавить внутреннее помещение в выделенное помещение** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Новое помещение**:




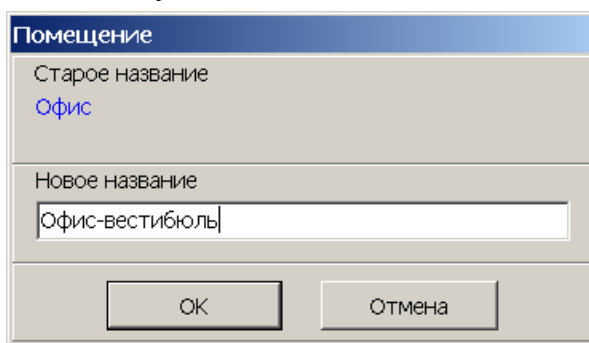
5. В открывшемся окне введите название нового помещения и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Новое помещение** будет закрыто. В рабочей области раздела появится новое помещение на следующем уровне вложенности:




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




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

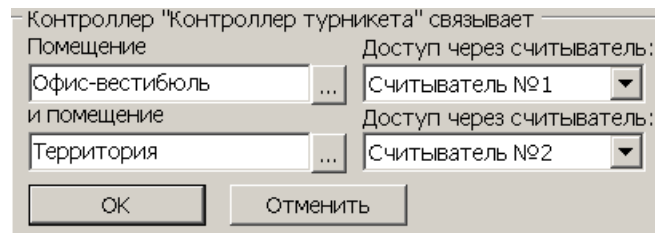


8. Для удаления помещения выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Удалить помещение** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **ОК**. Помещение будет удалено из рабочей области раздела.
9. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку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

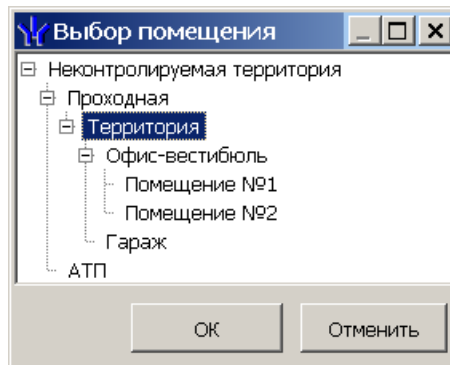
## 6.4 Размещение контроллеров и других устройств

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

1. Выделите в рабочей области **Помещения с контроллерами** помещение, в которое необходимо поместить контроллер или другое устройство.
2. Выделите нужный контроллер на панели **Доступные контроллеры** и нажмите кнопку **Добавить контроллер в помещение** – . Откроется панель **Контроллер ... связывает**:



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



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



**Примечание:**

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

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

## 7 Раздел «Учетные данные»

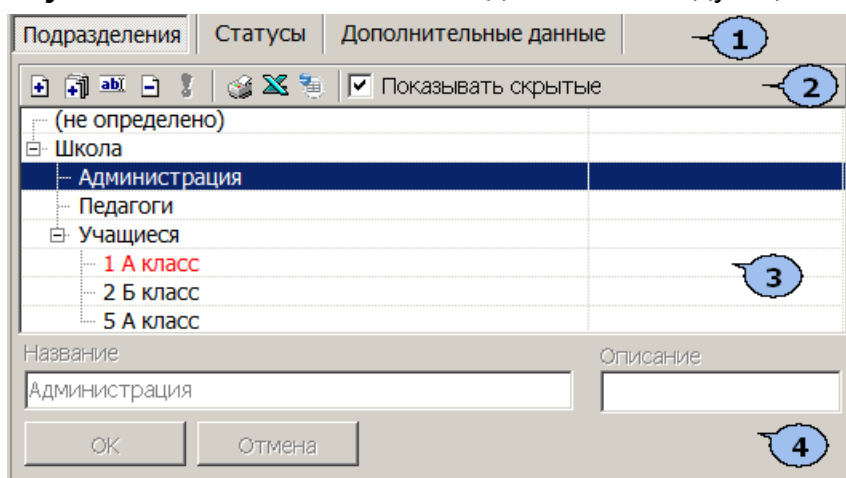
### 7.1 Назначение

Раздел **«Учетные данные»** предназначен для указания организационной структуры школы и ввода названий ее структурных подразделений, а также для ведения списка статусов (должностей) и создания полей для ввода дополнительных учетных данных.

### 7.2 Вкладка «Подразделения»

#### 7.2.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка **Подразделения** предназначена для указания организационной структуры школы и ввода названий ее структурных подразделений. Принадлежность сотрудника (ученика) к тому или иному структурному подразделению указывается в разделе **«Сотрудники и ученики»**. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:




1. Выбор вкладки раздела.


- **Подразделения**
- **Статусы**
- **Дополнительные данные**


2. Панель инструментов вкладки:


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

**Примечание:**

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

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

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

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


 – кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список подразделений в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc* в файле с расширением *.ods*.

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

3. Рабочая область вкладки содержит раскрывающийся многоуровневый список структурных подразделений школы. При первом запуске раздела в рабочей области содержится только значение (**не определено**), устанавливаемое сотрудникам (ученикам) по умолчанию, если принадлежность сотрудника (ученика) к какому-либо подразделению не задана.
4. Панель ввода и редактирования данных содержит поля со следующей информацией о подразделении, выделенном в рабочей области вкладки:
  - **Название**
  - **Описание** – дополнительная информация.

## 7.2.2 Создание списка подразделений

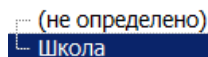
При указании организационной структуры школы рекомендуется создавать корневой элемент, название которого совпадает с названием школы или несколько корневых элементов, соответствующие крупным структурным подразделениям, территориальным представительствам или филиалам. Для создания многоуровневого раскрывающегося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

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

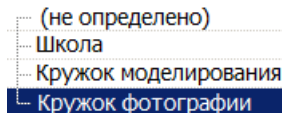
Название	Описание
<input type="text" value="Школа"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Отмена"/>


2. На панели ввода и редактирования данных в поле **Название** введите название нового подразделения. При необходимости в поле **Описания** введите дополнительную информацию о подразделении.

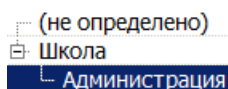
3. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **ОК** на панели ввода и редактирования данных. Подразделение будет добавлено в список в рабочей области вкладки на том же уровне, что и пункт **(не определено)**:




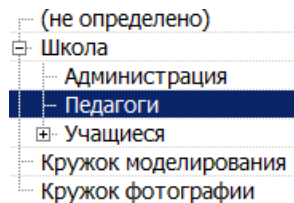
4. При необходимости для добавления других подразделений на том же уровне повторите операцию:





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



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



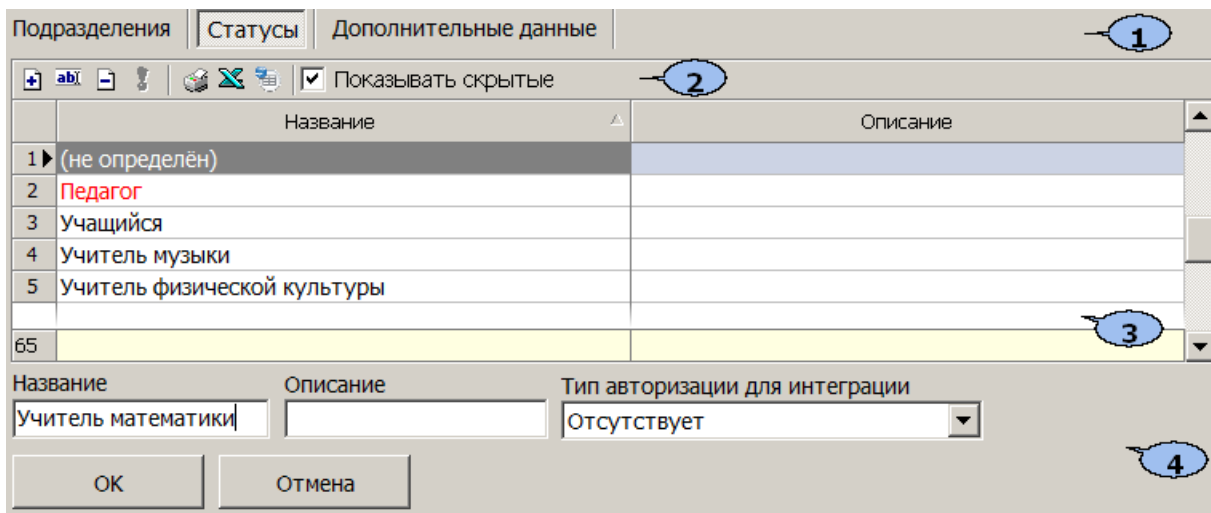
8. Для изменения названия или описания созданного ранее подразделения выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Изменить подразделение** –  на панели инструментов вкладки. Станет доступна панель ввода и редактирования данных. Произведите на панели необходимые изменения и нажмите кнопку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



## 7.3 Вкладка «Статусы»

### 7.3.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка **Статусы** предназначена для ведения списка статусов (должностей) сотрудников и учеников. Присвоение статуса производится в разделе **«Сотрудники и ученики»**. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.

- [Подразделения](#)
- **Статусы**
- [Дополнительные данные](#)

2. Панель инструментов вкладки:

- кнопка **Добавить должность (Ctrl+N)** позволяет добавить в список новый статус.
- кнопка **Изменить должность (Ctrl+E)** позволяет изменить выбранный в рабочей области вкладки статус.
- кнопка **Удалить/скрыть должность (Ctrl+D)** позволяет удалить выделенный в рабочей области раздела статус.



#### Примечание:

Если удаляемый статус был присвоен сотруднику (ученику), то при удалении он будет скрыт, а не удален. Скрытые статусы отображаются в рабочей области вкладки красным цветом при установленном флажке **Показывать скрытые**. Для восстановления скрытого статуса выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Восстановить должность** – на панели инструментов вкладки.

– кнопка **Восстановить должность (Ctrl+M)** позволяет восстановить скрытый ранее статус; кнопка доступна только при выборе в рабочей области вкладки скрытого статуса, выделенного красным.

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

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

– кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список статусов с описаниями в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc* в файле с расширением *.ods*.

**Показывать скрытые** – При установке флажка в рабочей области вкладки будут отображены и выделены красным цветом скрытые статусы.

3. Рабочая область вкладки содержит список статусов с их описаниями. При первом запуске раздела в списке содержится только неизменяемый статус (**не определен**), по умолчанию устанавливаемый сотрудникам (ученикам).




**Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного из столбцов, контекстный поиск, поиск по элементам столбцов, изменение ширины столбцов.



4. Панель ввода и редактирования данных содержит:
  - Название** – поле для ввода названия статуса;
  - Описание** – поле для ввода дополнительной информации;
  - Тип авторизации для интеграции** – раскрывающийся список для выбора типа авторизации во внешней системе сотрудника (ученика), которому установлен статус. Доступны следующие типы авторизации:
    - **Отсутствует** (возможность авторизации отключена),
    - **Ученик**,
    - **Учитель**,
    - **Директор**.

### 7.3.2 Создание списка статусов

Для создания списка статусов:

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

Название	Описание
Учащийся	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

2. На панели ввода и редактирования данных в поле **Название** введите новый статус. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию. Нажмите кнопку **OK**. Статус будет добавлен в список в рабочей области вкладки.
3. Для добавления в список других статусов повторите операцию. Если добавляемый статус уже содержится в списке, то откроется окно с предупреждением.
4. Для изменения статуса или его описания выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Изменить должность** –  на панели инструментов вкладки. На панели ввода и редактирования данных произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **OK**.
5. Для удаления статуса выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить/скрыть должность** –  на панели инструментов вкладки. В окне подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**. Статус будет удален или скрыт в рабочей области вкладки.
6. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

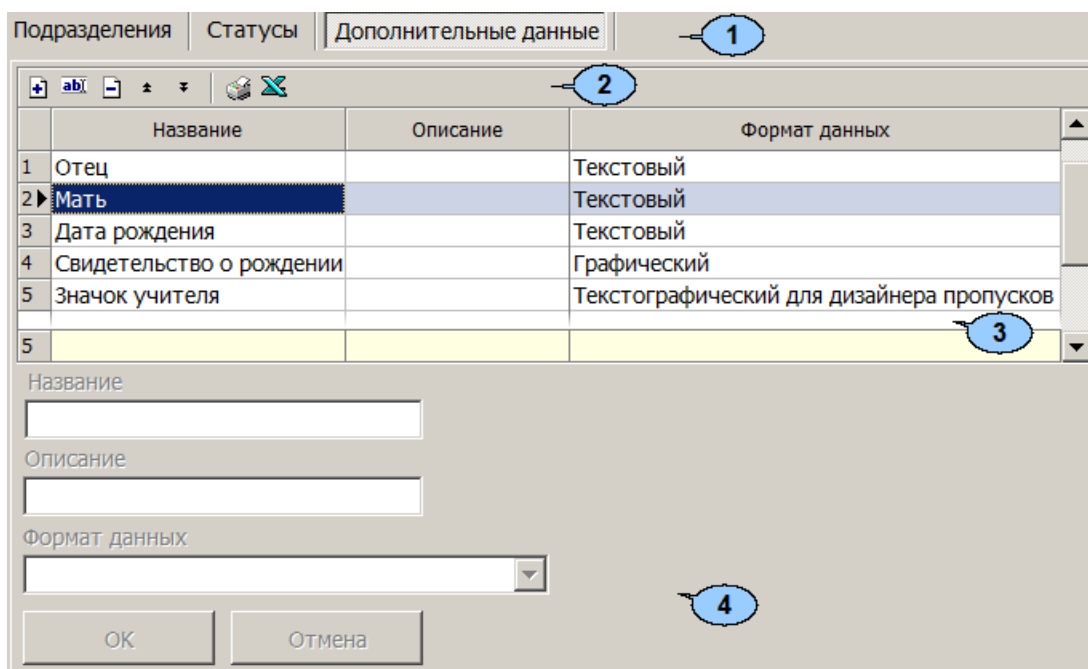
## 7.4 Вкладка «Дополнительные данные»

### 7.4.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка **Дополнительные данные** предназначена для создания полей для ввода дополнительных учетных данных сотрудников и учеников. Ввод учетных данных производится в разделе **«Сотрудники и ученики»**. Поля могут быть созданы для ввода следующих типов дополнительных данных:

- **Текстовый** – для ввода текстовых данных.
- **Графический** – для ввода графических данных.
- **Текстографический для дизайнера пропусков** – тип данных используется в модуле **«Дизайнер пропусков»** и предназначен для печати на пропуске, указанного при создании поля данных, изображения. При этом изображение будет печататься только в случае установки флажка (название которого совпадает с названием поля текстографических данных) на панели ввода дополнительных данных сотрудника (ученика).


Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:





1. Выбор вкладки раздела:

- [Подразделения](#)
- [Статусы](#)
- **Дополнительные данные**

2. Панель инструментов вкладки:

 – кнопка **Добавить дополнительное поле (Ctrl+N)** позволяет создать новое поле для ввода дополнительных текстовых или графических учетных данных сотрудника (ученика).

 – кнопка **Изменить дополнительное поле (Ctrl+E)** позволяет изменить название или описание поля дополнительных данных, выбранного в рабочей области вкладки. Изменение формата данных поля недоступно.

 – кнопка **Удалить дополнительное поле (Ctrl+D)** позволяет удалить поле дополнительных данных, выделенное в рабочей области вкладки.

- ▲ – кнопка **Переместить вверх (Ctrl+Up)** позволяет переместить выделенный в рабочей области вкладки элемент списка на строку выше.
- ▼ – кнопка **Переместить вниз (Ctrl+Down)** позволяет переместить выделенный в рабочей области вкладки элемент списка на строку ниже.



### Примечание:

Установленный порядок будет сохранен при отображении полей на панели ввода дополнительных данных.

– кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет открыть список созданных полей дополнительных данных в окне предварительного просмотра для последующей печати.

– кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список созданных полей дополнительных данных в формате электронных таблиц *MS Office Excel* в файле с расширением *.xls*.

3. Рабочая область вкладки содержит список созданных дополнительных полей для ввода учетных данных сотрудника (ученика).



### Примечание:

В рабочей области реализована возможность изменения ширины столбцов.


4. Панель ввода и редактирования данных содержит поля для ввода названия и описания дополнительного поля учетных данных и раскрывающийся список для указания формата данных.

## 7.4.2 Создание нового поля данных

Для создания дополнительного поля для ввода учетных данных:

1. Нажмите кнопку **Добавить дополнительное поле** – на панели инструментов вкладки. Панель ввода и редактирования данных станет активной:

2. С помощью раскрывающегося списка **Формат данных** укажите тип учетных данных создаваемого поля: текстовый, графический или текстографический.
3. В соответствующие поля введите название, описание нового поля.
4. Если выбран текстографический тип данных нажмите кнопку **Загрузить из файла** и укажите графический файл с изображением, которое будет печататься на пропусках.
5. Нажмите кнопку **ОК** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список.
6. Для добавления в список других полей повторите операцию.
7. Для изменения поля или его описания выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Изменить дополнительное поле** – на панели инструментов вкладки. Станет активна панель ввода и редактирования данных. Произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

8. Для удаления поля выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удалить дополнительное поле** –  на панели инструментов вкладки. В окне подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**. Поле будет удалено из рабочей области вкладки.
9. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов *«Консоли управления»*.

## 8 Раздел «Расписание»

### 8.1 Назначение

Раздел **«Расписание»** предназначен для создания расписаний сотрудников и учеников школы. Задание расписаний позволяет осуществлять учет рабочего (учебного) времени, а также составлять отчеты о дисциплине и формировать список не пришедших для отправки SMS с уведомления. Количество и виды расписаний зависят от режима учебы в школе. Перед началом работы с разделом необходимо составить и утвердить соответствующий административный документ. Кроме этого в разделе реализованы возможность создания списка праздничных дней а так же указания регистрирующих помещений и устройств учета времени нахождения сотрудника ученика в школе.

Расписание устанавливаются персонально для каждого сотрудника и ученика школы в разделе **«Сотрудники и ученики»**.

**Регистрирующее помещение** – помещение на территории школы (или вся территория школы). По времени входа, выхода и нахождения в регистрирующих помещениях составляются отчеты о дисциплине. Вход и выход из регистрирующих помещений считаются временем прихода и ухода из школы при отправке SMS. Регистрирующие помещения указываются независимо для каждого *расписания*. С регистрирующим помещением в разделе **«Помещения»** должно быть связано хотя бы одно ИУ.

### 8.2 Вкладка «Именованные интервалы и схемы работы»

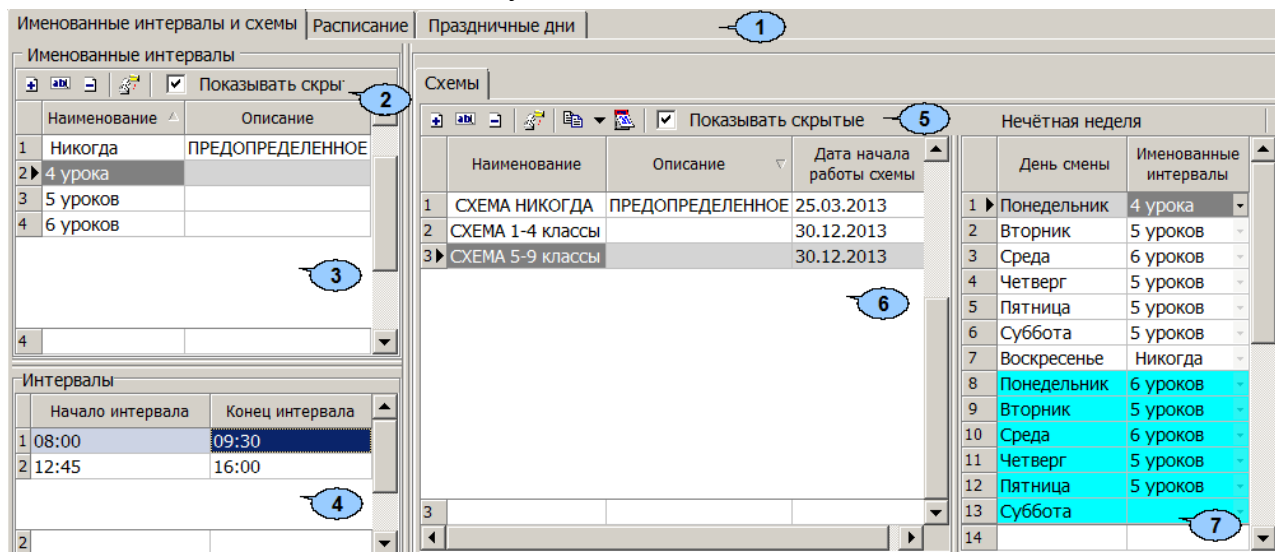
#### 8.2.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка предназначена для создания именованных интервалов и схем, которые необходимы при создании расписаний. При создании расписаний используются следующие понятия:

**Именованный интервал** – совокупность одного или нескольких временных интервалов в течение суток, в рамках которых сотрудник (ученик) должен находиться в школе.

**Схема** – порядок следования и периодичность повторения учебных дней и выходных с указанием *именованных интервалов* для каждого дня схемы. В разделе предусмотрена возможность создания двухнедельных схем.

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела:

- **Именованные интервалы и схемы**
- **Расписание**
- **Праздничные дни**

2. Инструменты панели **Именованные интервалы**:

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

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

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



### **Примечание:**

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




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

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


3. Рабочая область панели **Именованные интервалы** содержит список созданных ранее именованных интервалов. При первом запуске раздела в рабочей области присутствует только именованный интервал «*Никогда*», не доступен для изменения или удаления. Учебное время по этому интервалу не заданы.




**Примечание:**

В рабочей области реализованы функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов и изменение ширины столбцов.

4. Панель **Интервалы** содержит время начала и окончания каждого интервала для именованного интервала выделенного в рабочей области панели **Именованные интервалы**.
5. Инструменты панели **Схемы**.
  -  – кнопка **Добавить схему (Ctrl+Alt+N)** позволяет создать новую схему.
  -  – кнопка **Изменить схему (Ctrl+Alt+E)** позволяет изменить название или описание схемы, выделенной в рабочей области панели **Схемы**.
  -  – кнопка **Удалить/скрыть схему (Ctrl+Alt+D)** позволяет удалить или восстановить ранее удаленную схему, выделенную в рабочей области панели **Схемы**.

**Примечание:**

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

-  – кнопка **Копировать схему (Ctrl+Alt+K)** позволяет создать копию схемы, выделенной в рабочей области панели **Схемы** с возможностью ее изменения.
-  – кнопка **Копировать интервалы (Shift+Ctrl+K)** позволяет копировать именованный интервал, установленный для одного из дней схема на другие, выбранные дни этой же схемы.
-  – кнопка **Просмотр рабочих и выходных дней за год (Shift+Ctrl+M)** позволяет открыть окно **Расписание** для просмотра расписания по выбранной в рабочей области схеме на указанный год с учетом выходных и праздничных дней:

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

6. Рабочая область панели **Схемы** содержит список созданных ранее схем. При первом запуске раздела в рабочей области присутствует только схема «СХЕМА НИКОГДА», не доступная для удаления или изменения. Для каждого дня которой этой схемы установлен именованный интервал «Никогда».

**Примечание:**

В рабочей области панели реализованы функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиск по элементам столбцов и изменение ширины столбцов.



7. Панель **Нечетная/Четная неделя** содержит список дней схемы, выделенной в рабочей области панели **Схемы**. Для каждого дня схемы в столбце **Именованные интервалы** есть возможность установить один из созданных ранее именованных интервалов.



**Примечание:**

В рабочей области панели реализованы функции: поиск по элементам столбцов и изменение ширины столбцов.

## 8.2.2 Именованные интервалы

### Добавление именованного интервала

Именованные интервалы формируются из интервалов, то есть промежутков времени, в течение которых сотрудник (ученик) должен находиться на территории школы (в одном из регистрирующих помещений). Именованные интервалы используются для создания схем. Для создания именованного интервала:

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

	Начало интервала	Конец интервала
1	08:00	09:30
2	12:45	16:00
2		



2. В поле **Наименование** введите название нового интервала, в поле **Описание**, при необходимости введите дополнительную информацию.
3. Нажмите кнопку **Добавить интервал** – на панели **Интервалы работы**. В рабочей области панели будет добавлен новый интервал.
4. Установите время начала и окончания интервала в поля ввода времени **Начало интервала** и **Конец интервала**.



**Примечание:**


Минимальная общая продолжительность именованного интервала составляет 2 часа.

5. Добавьте необходимое количество интервалов, указывая для каждого из них **Начало интервала** и **Конец интервала**.
6. Если необходимо удалить один из интервалов выделите его в рабочей области панели и нажмите кнопку **Удалить интервал** – . В открывшемся окне **Информация** нажмите кнопку **ОК** для подтверждения удаления.
7. После формирования списка интервалов нажмите кнопку **ОК**. Инструменты панели **Интервалы** будут скрыты. В рабочей области **Именованные интервалы** будет добавлен новый именованный интервал.

8. Для изменения ранее созданного именованного интервала выделите его в рабочей области панели **Именованные интервалы** и нажмите кнопку **Изменить именованный интервал** – . На панели **Интервалы** будут открыты инструменты для редактирования именованного интервала.
9. Для удаления ранее созданного именованного интервала выделите его в рабочей области панели **Именованные интервалы** и нажмите кнопку **Удалить/скрыть именованный интервал** – . В открывшемся окне **Информация** нажмите кнопку **ОК** для подтверждения удаления.

## Копирование именованного интервала


Для копирования именованного интервала:

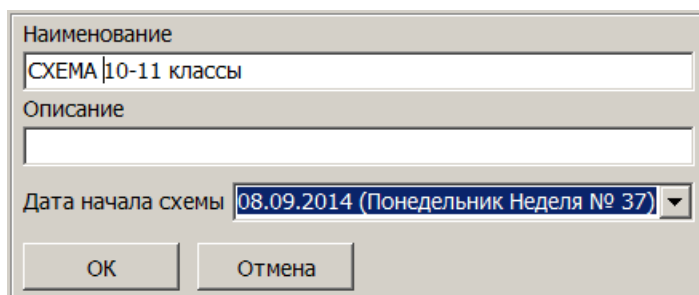
1. Выделите в рабочей области панели **Именованные интервалы** интервал, который необходимо копировать и нажмите кнопку **Копировать именованный интервал** – . Будут открыты инструменты панели **Интервалы** с заданными для выбранного интервала параметрами. (К названию интервала будет добавлено слово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

## 8.2.3 Схемы работы

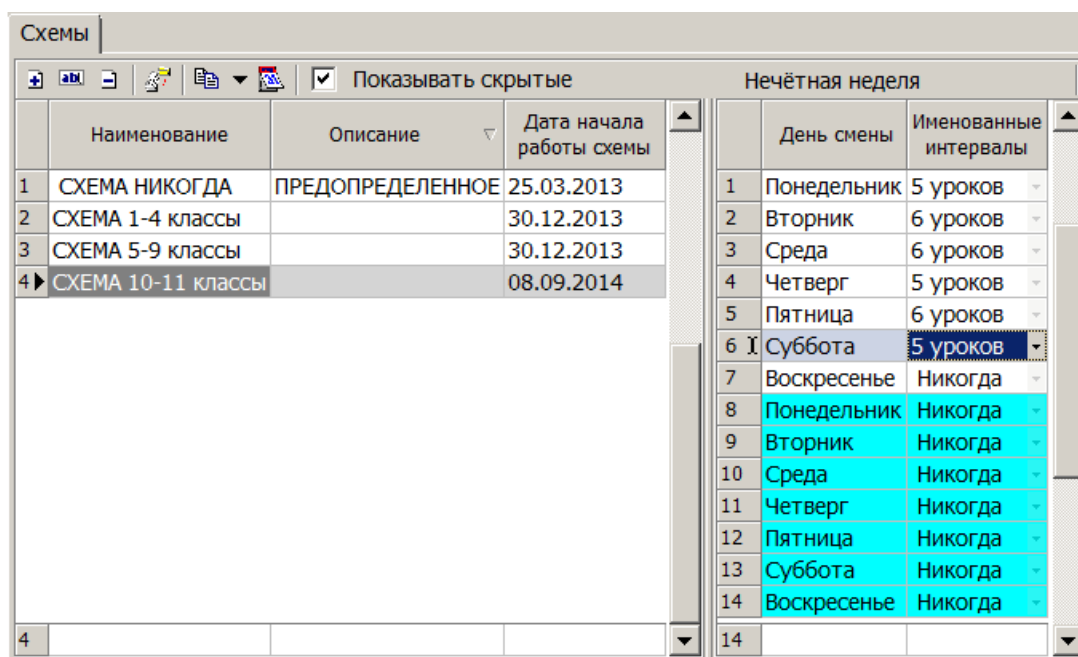
### Создание схемы

Для создания новой схемы:

1. На панели **Схемы** нажмите кнопку **Добавить схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных:



2. В поле **Наименование** введите название создаваемой схемы, в поле **Описание** при необходимости введите дополнительную информацию.
3. С помощью раскрывающегося списка **Дата начала схемы** выберете неделю с которой будет начинаться схема. После этого нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта. В рабочей области панели **Схемы** будет добавлена новая схема работы.
4. Выделите созданную схему в рабочей области панели **Схемы**. На панели **Нечетная/Четная неделя** будут перечислены все дни выбранной схемы:



5. На панели **Нечетная/Четная неделя** с помощью раскрывающегося списка (для раскрытия списка выделите строку с определенным днем схемы и нажмите на стрелку в конце строки) в каждой ячейке столбца **Именованные интервалы** установите необходимые именованные интервалы для каждого дня смены. По умолчанию для всех дней установлен именованный интервал «*Никогда*».
6. Для изменения названия и описания ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы** и нажмите кнопку **Изменить схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных. После внесения изменений нажмите кнопку **ОК**.
7. Для удаления ранее созданной схемы выделите ее в рабочей области панели **Схемы** и нажмите кнопку **Удалить/скрыть схему** – . В открывшемся окне **Информация** для подтверждения удаления нажмите кнопку **ОК**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*».


## Копирование схемы

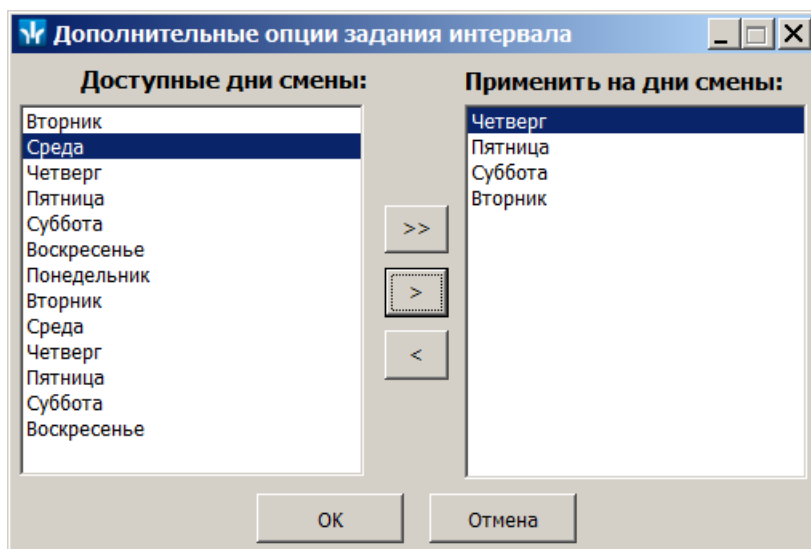
Для копирования схемы работы:

1. В рабочей области панели **Схемы** выделите схему, которую необходимо копировать и нажмите кнопку **Копировать схему** – . В нижней части панели откроется панель ввода данных с заданными для выбранной схемы параметрами (к названию схемы будет добавлено слово «*копия*»).
2. При необходимости внесите необходимые изменения в параметры **Наименование** и **Описание** создаваемой схемы, а на панели **Дни схемы** измените именованные интервалы для дней схемы.
3. После внесения изменений нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта. Созданная схема будет добавлена в рабочей области панели **Схемы**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*».

## Копирование интервалов схемы

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

1. В рабочей области панели **Схемы** выделите схему, именованные интервалы в которой необходимо корректировать.
2. На панели **Дни схемы** выберите один из дней смены, чей именованный интервал необходимо копировать на другие дни схемы.
3. На панели **Схемы** нажмите кнопку **Копировать интервалы** – . Откроется окно **Дополнительные опции задания интервала**:



4. В открывшемся окне в столбце **Доступные дни схемы** указаны все дни схемы, кроме дня, именованный интервал которого выбран для копирования. В столбце **Применить на дни смены** необходимо создать список дней, для которых будет установлен новый именованный интервал. Для создания списка используйте кнопки:



– для добавления в список всех дней смены,



– для добавления в список дня смены, выбранного в столбце **Доступные дни схемы**,



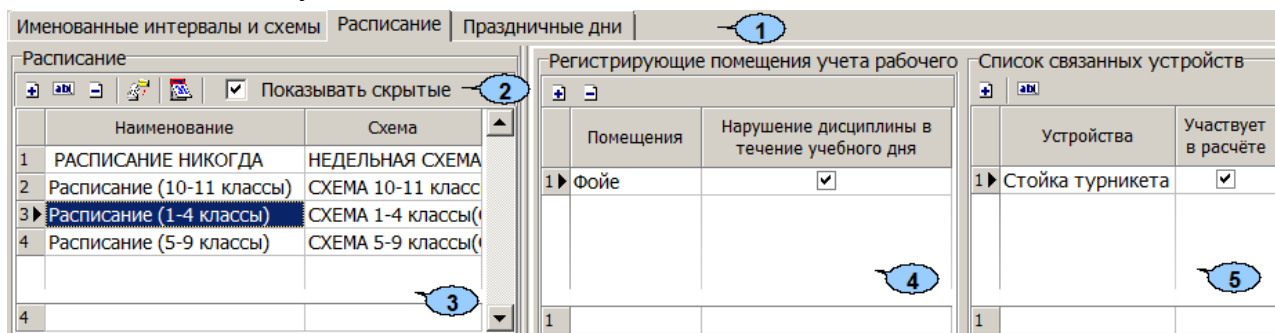
– для удаления из списка дня смены, выбранного в столбце **Применить на дни смены**.

5. После формирования списка нажмите кнопку **ОК**. Окно **Дополнительные опции задания интервала** будет закрыто. Дням выбранной схемы, указанным в столбце **Применить на дни смены**, будет установлен новый именованный интервал.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «**Консоли управления**».

## 8.3 Вкладка «Расписание»

### 8.3.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка **Расписание** предназначена для создания расписаний. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



#### 1. Выбор вкладки раздела

- [Именованные интервалы и схемы](#)
- **Расписание**
- [Праздничные дни](#)

#### 2. Панель инструментов вкладки:

– кнопка **Добавить расписание (Ctrl+N)** позволяет создать новое расписание.

– кнопка **Изменить расписание (Ctrl+E)** позволяет открыть панель ввода дополнительных данных для изменения параметров расписания, выделенного в рабочей области вкладки. После изменения расписания отчеты, в том числе и за предыдущие периоды, будут составляться на основании измененного расписания.

– кнопка **Удалить/скрыть расписание (Ctrl+D)** позволяет удалить расписание, выделенное в рабочей области вкладки. При удалении в открывшемся окне **Информация** для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.



#### **Примечание:**

Если удаляемое расписание было установлено хотя бы одному сотруднику (ученику), то при попытке его удалить, оно будет скрыт, а не удалено. Скрытые расписания отображаются в рабочей области раздела красным цветом при установленном флажке **Показывать скрытые**. Для восстановления скрытого расписания выделите его в рабочей области вкладки и повторно нажмите кнопку **Удалить/скрыть расписание** – . В открывшемся окне **Информация** для подтверждения восстановления нажмите кнопку **ОК**.

– кнопка **Копировать расписание (Ctrl+K)** позволяет создать копию выделенного в рабочей области вкладки расписание.

– кнопка **Просмотр рабочих и выходных дней за год (Shift+Ctrl+M)** позволяет открыть окно **Расписание** для выбранного в рабочей области вкладки расписания на указанный год.



**Показывать скрытые** – при установке флажка в рабочей области вкладки будут отображаться удаленные ранее расписания, выделенные красным цветом.

3. Рабочая область панели **Расписание** содержит созданные ранее расписания. При первом запуске раздела в рабочей области присутствует только стандартное «РАСПИСАНИЕ НИКОГДА» не доступное для удаления или изменения. Для каждого дня этого расписания установлен именованный интервал «Никогда».




**Примечание:**


В рабочей области реализованы функции: сортировки по элементам столбцов и изменения ширины столбцов.

4. Панель **Регистрирующие помещения учета рабочего времени**.
-  – кнопка **Добавить помещение** регистрации проходов для расчета рабочего времени (**Ctrl+Alt+N**) позволяет открыть окно **Список помещений** для добавления нового регистрирующего помещения.
  -  – кнопка **Удалить помещение** (**Ctrl+Alt+D**) позволяет удалить выделенное в рабочей области панели регистрирующее помещение.

**Нарушений дисциплины в течение учебного дня** – при установке флажка для отмеченных регистрирующих помещений в разделе «**Дисциплина**» будет доступен отчет «*Нарушение дисциплины в течение рабочего дня*».



5. Панель **Список связанных устройств**. На панели отображается список устройств, связанных с выбранным регистрирующим помещением.

 – кнопка **Добавить устройства** позволяет открыть окно **Список устройств** для добавления нового связанного устройства.

 – кнопка позволяет открыть панель ввода данных для указания времени передвижения сотрудника до его рабочего места после прохода через устройство, выбранное в рабочей области панели.

**Участвует в расчете** – при установке флажка проход через исполнительное устройство управляемое отмеченным контроллером будет считаться входом или выходом из регистрирующего помещения.


### 8.3.2 Описание панели ввода данных

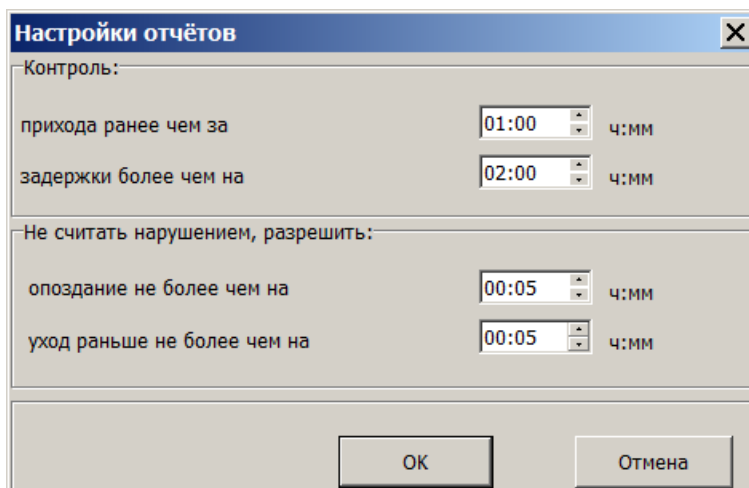
Панель открывается при нажатии кнопок **Добавить расписание** –  или **Изменить расписание** –  на панели инструментов раздела. Панель имеет следующий вид:

**Не учитывать праздники** – при установке флажка, все нарушения в праздничные дни будут учитываться при составлении отчетов в разделе «**Дисциплина**».

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

**Наименование** – поле для ввода названия создаваемого расписания.

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



Окно предназначено для задания минимальной длительности нарушений, фиксируемых при построении отчетов «*Время до начала занятий*», «*Время после занятий*», «*Опоздания*», «*Уходы раньше*», «*Все нарушители*» в разделе «**Дисциплина**».


#### **Контроль:**

- **прихода ранее чем за ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время прихода сотрудника (ученика) в школу раньше времени начала занятий, определенного его расписанием, которое будет фиксироваться в отчете «*Время до начала занятий*».
- **задержки более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время, на которое сотруднику (ученику) разрешено задерживаться в школе после времени окончания занятий, определенного его расписанием, и которое будет фиксироваться в отчете «*Время после занятий*».

#### **Не считать нарушением, разрешить:**

- **опоздания не более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время прихода сотрудника (ученика) в школу позже времени начала занятий, определенного его расписанием, которое будет фиксироваться в отчете «*Опоздания*».
- **уход раньше не более чем на ... ч:мм** – параметр позволяет установить минимальное время, на которое сотруднику (ученику) разрешено уходить из школы раньше времени окончания занятий, определенного его расписанием, и которое будет фиксироваться в отчете «*Уходы раньше*».

**Схемы** – раскрывающийся список, позволяющий выбрать одну из созданных ранее схем, на основе которой будет создано расписание.

 – кнопка **Дополнительная информация о схемах** позволяет открыть окно для просмотра дополнительной информации о созданных ранее схемах: в правой части данного окна выводится информация о схеме, выделенной в его левой части:


### 8.3.3 Создание расписания

Создание нового расписания возможно только после создания соответствующей схемы и интервалов на каждый день схемы. Для создания нового расписания:

1. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Добавить расписание** – . Откроется панель ввода данных.
2. На открывшейся панели в поле ввода **Наименование** введите название нового расписания.
3. С помощью раскрывающегося списка **Схемы** выберите схему. Для просмотра параметров созданных ранее схем используйте кнопку **Дополнительная информация о схемах** – .
4. Произведите при необходимости настройку дополнительных временных параметров дисциплины, для этого нажмите кнопку **Дополнительная информация к отчетам по дисциплине** – . Установите при необходимости флажки: **Не учитывать праздники**, **Учитывать только первый вход**, **последний выход**.
5. После задания параметров нового расписания нажмите кнопку **ОК** в нижней части панели ввода данных. Панель будет закрыта. В рабочей области вкладки будет добавлен новое расписание.
6. Добавьте [регистрирующие помещения](#).
7. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*».

### 8.3.4 Копирование расписания


Для копирования расписания:

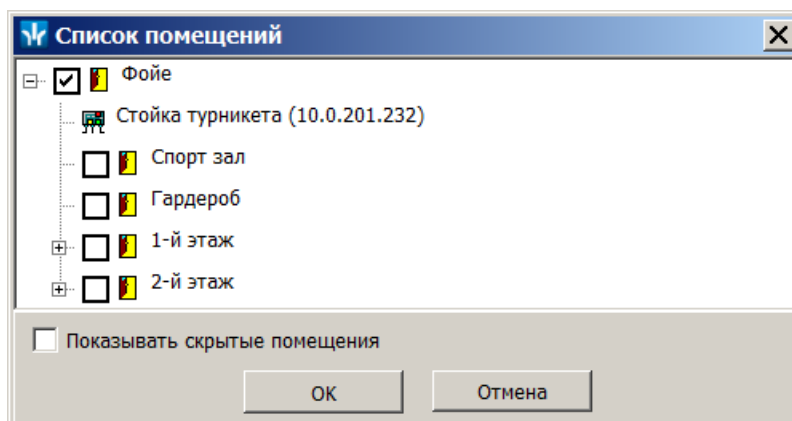
1. Выделите в рабочей области вкладки расписание, которое необходимо копировать, и нажмите кнопку **Копировать расписание** –  на панели инструментов вкладки. Откроется панель ввода данных с параметрами, заданными для копируемого расписания (к названию расписания будет добавлено слово «копия»).
2. При необходимости внесите изменения в параметры расписания и нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта. В рабочей области вкладки будет добавлено новое расписание.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*».



### 8.3.5 Регистрирующие помещения

Для каждого расписания необходимо указать одно или несколько регистрирующих помещений. Для добавления регистрирующего помещений:

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



3. Отметьте флажками помещения, время нахождения сотрудника в которых будет относиться к рабочему времени и нажмите кнопку **ОК**.
4. Отмеченные помещения будут добавлены в рабочую область панели **Регистрирующие помещения учета рабочего времени**.
5. При выборе в рабочей области панели **Регистрирующие помещения учета рабочего времени** на панели **Список связанных устройств** будет отображаться список устройств, находящихся в выбранном помещении.
6. На панели **Список связанных устройств** отметьте флажками в столбце **Участвует в расчете** устройства, регистрация прохода через которые будет считаться входом или выходом из регистрирующего помещения.
7. Если при выборе помещения в рабочей области панели **Регистрирующие помещения учета рабочего времени** требуемое устройство не отображается на панели **Список связанных устройств**, используйте кнопку **Добавить устройство** – . В открывшемся окне **Список устройств** установите флажок у искомого устройства и нажмите кнопку **ОК**. Устройство будет добавлено в рабочую область панели **Список связанных устройств**.
8. При необходимости для устройств на панели **Список связанных устройств** укажите **Время прохода до рабочего места**. Для этого выделите нужное устройство и нажмите кнопку  в инструментах панели. На открывшейся панели ввода данных укажите время и нажмите кнопку **ОК**.
9. Для удаления регистрирующего помещения выделите его в рабочей области панели **Регистрирующие помещения учета рабочего времени** и нажмите кнопку **Удалить помещение** – . В открывшемся окне информации нажмите кнопку **ОК**, для подтверждения удаления.

## 8.4 Вкладка «Праздничные дни»

### 8.4.1 Рабочее окно вкладки

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

**Праздничный день** – будний день, назначенный выходным.

**Предпраздничный день** – день накануне праздничного дня. Предусматривается возможность сокращения продолжительности рабочего дня на время до двух часов.

**Учебный выходной** – выходной день, назначенный учебным, на который перенесли отработку за указанный в дате переноса дополнительный праздничный день.

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

	Наименование праздника	Дата	Тип	Величина сокращения	Дата переноса
5	Праздник продолжается	05.01.2014	●	00:00	
6	Рождество Христово	06.01.2014	●	01:00	
7	Рождество Христово	07.01.2014	●	00:00	
8	День защитника отечества	23.02.2014	●	00:00	
9	Международный женский день	08.03.2014	●	00:00	
10	День весны и труда	30.04.2014	●	01:00	
11	День весны и труда	01.05.2014	●	00:00	
12	День весны и труда	02.05.2014	●	00:00	
13	День Победы	09.05.2014	●	00:00	
14	День России	11.06.2014	●	01:00	
15	День России	12.06.2014	●	00:00	
16	День народного единства	04.11.2014	●	00:00	
17	Новый год	31.12.2014	●	01:00	
17					

1. Выбор вкладки раздела.

- [Именованные интервалы и схемы](#)
- [Расписание](#)
- **Праздничные дни**

2. Панель инструментов вкладки **Праздничные дни**.

– кнопка **Добавить** (**Ctrl+N**) позволяет добавить праздничный или предпраздничный день или установить учебный выходной.

– кнопка **Изменить** (**Ctrl+E**) позволяет изменить параметры выделенного в рабочей области вкладки дня.

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

– При нажатии стрелки справа от кнопки **Заполнить** **предопределенными значениями** откроется дополнительное меню позволяющее добавить в рабочую область вкладки список общегосударственных праздничных и предпраздничных дней, хранящийся в базе данных программы или в контроллере:

- **Заполнить предопределенными значениями** (**Ctrl+B**)

- **Заполнить праздничными днями, переданными в аппаратуру (Ctrl+Alt+B)**

2014 – Раскрывающийся список позволяет указать год, для которого в рабочей области вкладки будут отображаться праздничные и предпраздничные дни, а также учебные выходные.

3. Рабочая область вкладки содержит список праздничных дат. Значок в столбце

**Тип** указывает на типы даты:

- – праздничный день,
- – учебный выходной,
- – предпраздничный день.



### **Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменение ширины столбцов.


## 8.4.2 Создание и изменение списка праздников

Для добавления праздничного предпраздничного или рабочего выходного дня:

1. На панели инструментов вкладки с помощью раскрывающегося списка 2014 укажите год, для которого будет создаваться список праздничных дней.
2. На панели инструментов нажмите стрелку справа от кнопки и в открывшемся меню выберите пункт **Заполнить предопределенными значениями**. В рабочую область вкладки будет добавлен список общегосударственных праздничных и предпраздничных дней, хранящийся в базе данных программы.
3. Для добавления праздничного, предпраздничного или рабочего выходного дня нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Добавить** – . Откроется панель ввода данных:

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

4. В поле ввода **Наименование** введите название дня. В поле ввода **Дата** установите дату. С помощью раскрывающегося списка **Тип записи** выберите один из типов дней:
  - **Праздник**
  - **Предпраздничный день**. Для этого типа в поле **Величина сокращения** необходимо указать время, на которое будет сокращен учебный день, причем это время не должно превышать двух часов.
  - **Учебный выходной**. Этот день может приходиться только на субботу или воскресенье. В поле **Дата переноса** укажите дату, на которую был перенесен выходной день, причем этот день должен быть назначен праздником.
5. Нажмите кнопку **OK** на панели ввода данных. Панель будет закрыта. Новая запись будет добавлена в рабочей области вкладки.
6. Для изменения параметров одного из дней, выделите этот день в рабочей области вкладки и нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Изменить** – . Откроется панель ввода данных. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **OK** для закрытия панели.

7. Для удаления одного из дней, выделите этот день в рабочей области вкладки и нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Удалить** – . В открывшемся окне Информация подтвердите удаление выбранного дня, нажав кнопку **ОК**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «*Консоли управления*», для сохранения внесенных изменений.

## 9 Раздел «Временные зоны»

### 9.1 Назначение

Раздел **«Временные зоны»** предназначен для создания и редактирования [критериев доступа](#) по времени типа *временная зона*.

**Временная зона** – критерий доступа по времени, согласно которому доступ разрешен в указанные интервалы времени в пределах календарных суток ежедневно, независимо от дня недели и календаря праздничных дней. Может быть указано до четырех временных интервалов с точностью до минуты. На базе временных зон строятся все остальные критерии доступа по времени.

#### Пример

Необходимо обеспечить доступ сотрудников на территорию школы в рабочие дни, с возможностью выхода в обеденный перерыв.

Время работы: с 9:00 до 17:45.

Обеденный перерыв: с 13:30 до 14:15.

Возможность прихода раньше и ухода позже на 1 час.

Допустимое опоздание (в том числе, с обеда): 10 минут.

Необходимо создать временную зону, содержащую три временных интервала: для входа на территорию школы в начале рабочего дня, для свободного прохода в течение обеденного перерыва и для выхода в конце рабочего дня:

#### Временная зона

№	Время	Временные интервалы	Примечание
1	9:00	8:00 – 9:10	Вход. Учтена возможность прохода в течение часа до начала рабочего дня и возможность прохода с опозданием до 10 минут.
2	13:30 – 14:25	13:30 – 14:25	Обед. Учтена возможность прохода с опозданием до 10 минут.
3	17:45	17:45 – 18:45	Выход. Учтена возможность прохода в течение часа после окончания рабочего дня.

Временные интервалы			
	Начало	Конец	
№1	08:00	09:10	...
№2	13:30	14:25	...
№3	17:45	18:45	...
№4	00:00	00:00	...

На основании временной зоны может быть создан критерий доступа типа недельный график с возможностью учета выходных и праздничных дней. В этом случае для выходных дней в настройках критерия доступа необходимо установить временную зону **«Никогда»**.



### Примечание:

Для контроллера регистрации **PERCo-CR01 LICON** есть возможность отображения предупреждения на ЖКИ в случае нарушения сотрудниками графика работы. Для этого необходимо создать специальные критерии доступа по времени, соответствующие графикам работы сотрудников (а не интервалам времени, в течение которых доступ через контроллер разрешен).

Остальные критерии контроля доступа по времени так же должны создаваться специально на основании специально созданных временных зон.

Например, для приведенного выше примера временные интервалы создаваемой для контроллера регистрации временной зоны выглядят следующим образом:

Временные интервалы			
	Начало	Конiec	
№1	09:00	13:30	...
№2	14:15	17:45	...
№3	00:00	00:00	...
№4	00:00	00:00	...

Для отключения функции контроля по времени контроллера регистрации используйте временную зону «*Никогда*», в этом случае предупреждение отображаться не будет.

## 9.2 Основные понятия

Контроллеры системы поддерживают функцию контроля доступа по времени. То есть при наличии у предъявленной карты необходимых прав доступа контроллер может разрешить, разрешить с предупреждением или запретить доступ, в зависимости от текущего времени и дня недели. Решение принимается контроллером автоматически на основании установленного для предъявленной карты критерия доступа по времени.

Настройки контроллера позволяют выбрать способ защиты (*мягкий* или *жесткий*) при нарушении критерия доступа по времени в зависимости от установленного режима работы контроллера («*Контроль*», «*Совещание*», «*Охрана*»).

Критерии доступа по времени должны создаваться на основании расписаний сотрудников и учеников школы. Это необходимо для обеспечения доступа по картам пользователей в учебное время и блокирования доступа в остальное время. При этом критерии доступа должны учитывать праздничные и предпраздничные дни.

Критерий доступа по времени устанавливается в параметрах доступа каждой карты для входных и выходных считывателей контроллеров, обеспечивающих доступ на территорию школы, при этом карте должны быть определены права доступа на эти контроллеры.

В системе предусмотрена возможность задания четырех типов критериев доступа по времени:

- **Временная зона** – критерий доступа по времени, согласно которому доступ разрешен в указанные интервалы времени в пределах календарных суток ежедневно, независимо от дня недели и календаря праздничных дней. Может быть указано до четырех временных интервалов с точностью до минуты. На базе временных зон строятся все остальные критерии доступа по времени.

- **Недельный график** – критерий доступа по времени, согласно которому доступ осуществляется в соответствии с установленной для текущего дня недели временной зоной. В праздничные дни, отмеченные в календаре праздничных дней, доступ осуществляется в соответствии с временными зонами, установленными для праздников данного типа.

Может быть создано до 255 критериев доступа каждого типа. Все критерии доступа сохраняются в энергонезависимой памяти каждого контроллера системы.

### 9.3 Функция контроля доступа по времени

Активизация функции контроля доступа по времени осуществляется независимо для каждого контроллера. Для активизации функции:

1. Перейдите в разделе **«Конфигуратор»** и выделите в рабочей области раздела один из ресурсов контроллера **Считыватель**, в направлении которого необходимо активизировать функцию контроля по времени.
2. На вкладке **Параметры** выделенного ресурса выберите в зависимости от категории пользователей и режима работы контроллера способ защиты. Для этого установите для параметра **Контроль времени для идентификаторов СОТРУДНИКОВ** одно из значений:
  - **Нет** – контроль доступа по времени в данном направлении отключен.
  - **Мягкий** – при нарушении установленного для предъявленной карты критерия доступа по времени контроллер разрешит доступ, но будет зарегистрировано событие журналов мониторинга и регистрации о предъявлении карты с нарушением времени.
  - **Жесткий** – при нарушении установленного для предъявленной карты критерия доступа по времени контроллер запретит доступ. Будет зарегистрировано событие журналов мониторинга и регистрации о запрете прохода в связи с нарушением времени.
3. Активизируйте функцию контроля по времени для противоположного направления и при необходимости для других контроллеров, добавленных в конфигурацию системы
4. Нажмите кнопку **Передать измененные параметры** –  на панели инструментов раздела для сохранения внесенных изменений в памяти контроллера.

Подверженность карты доступа контролю по времени и выбор критерия контроля задается в параметрах доступа для каждой карты. Изменение параметров доступа возможно после создания необходимых критериев доступа в соответствующих разделах модуля.

Изменение параметров доступа через каждый контроллер в соответствии с выданными правами доступа для карт сотрудников (учеников) осуществляется в соответствующих разделах **«Доступ сотрудников и учеников»**.

Для изменения параметров доступа карты:

1. Выделите в рабочей области вкладки **Помещения и устройства** один из контроллеров, на который карте были выданы права доступа:

Помещения и устройства

Идентификатор 10/30915

- Рабочая зона
  - Контроллер замка (10.0.65.119)
  - КЛП

Панель параметров доступа:

Параметры доступа	
Защита от передачи карт (Antipass)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Доступ из "Неконтролируемая территория" в "Рабочая зона" (Считыватель №1)</b>	
Временной критерий	Недельные графики
Недельные графики	Стандартный
Тип права	Доступ с постановкой на охрану
<b>Доступ с постановкой на охрану</b>	
Группа ресурсов	Охранная зона №1
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Доступ из "Рабочая зона" в "Неконтролируемая территория" (Считыватель №2)</b>	
Временной критерий	Недельные графики
Недельные графики	Доступ разрешен
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>

2. На панели **Параметры доступа** выберите для каждого направления с помощью раскрывающегося списка **Временной критерий** тип критерия доступа по времени:

- **Временные зоны**
- **Недельные графики**


3. С помощью раскрывающегося списка с названием типа критерия доступа по времени выберите один из созданных ранее критериев.



**Примечание:**

По умолчанию контроль по времени для идентификаторов отключен, то есть установлена временная зона «*Всегда*».

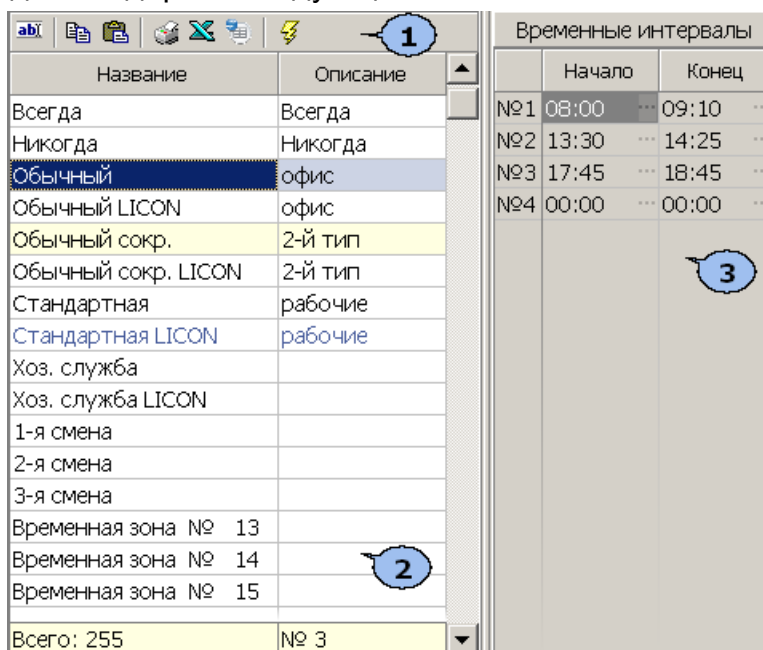
4. Произведите необходимые изменения параметров доступа для противоположного направления и другого контроллеров в соответствии с выданными правами.

5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов соответствующего раздела для передачи измененных прав доступа в контроллеры.




## 9.4 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела содержит следующие элементы:



### 1. Панель инструментов раздела:

 – кнопка **Изменить название/описание (Ctrl+E)** позволяет открыть окно **Временная зона** для изменения названия и описания временной зоны, выделенной в рабочей области раздела:


**Временная зона**



Старое название  
Обычный


Новое название  
Обычный


Описание  
офис


OK Отмена

 – кнопка **Копировать интервалы (Ctrl+C)** позволяет скопировать в буфер обмена временные интервалы, установленные для временной зоны, выделенной в рабочей области раздела (см. п. 3.3).


 – кнопка **Заменить интервалы на интервалы из копии (Ctrl+V)** позволяет установить для временной зоны, выделенной в рабочей области раздела, временные интервалы из буфера обмена. Кнопка доступна только после копирования интервалов с помощью кнопки **Копировать интервалы** – .

 – кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет открыть список временных зон с указанием временных интервалов в окне предварительного просмотра для последующей печати.

 – кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список временных зон с указанием временных интервалов в файле с расширением *.xls* в формате электронных таблиц *MS Office Excel*.


 – кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список временных зон с указанием временных интервалов в файле с расширением *.ods* в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc*.

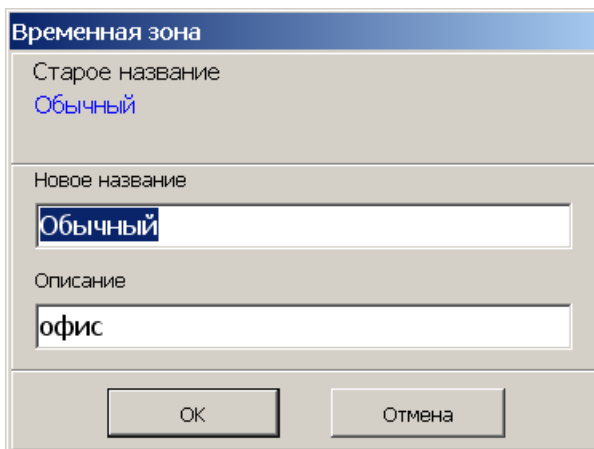
 – кнопка **Передать временные критерии (Ctrl+H)** позволяет передать временные зоны в контроллеры.




2. Рабочая область раздела содержит список из 255 временных зон. Синим цветом текста выделяются временные зоны, параметры которых были изменены, но не переданы в контроллеры. Желтым цветом строки выделяется временная зона, временные интервалы которой скопированы в буфер обмена. При первом запуске раздела в рабочей области настроены две временные зоны: «*Всегда*» (доступ разрешен в любое время суток) и «*Никогда*» (доступ запрещен). Эти временные зоны не могут быть изменены.
3. Панель **Временные интервалы** содержит список из четырех интервалов времени, установленные для временной зоны, выделенной в рабочей области раздела. Кнопка  в строке интервала позволяет изменить его границы.

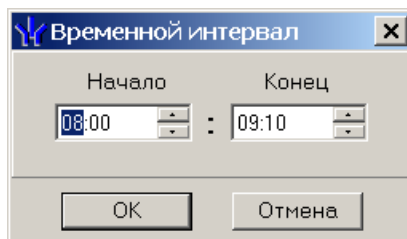
## 9.5 Настройка временной зоны

Для настройки временной зоны:

1. Выделите в рабочей области раздела одну из неиспользуемых временных зон.
2. Нажмите кнопку **Изменить название/описание** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Временная зона**:



3. В открывшемся окне в соответствующие поля введите новое название временной зоны и при необходимости описание. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Временная зона** будет закрыто.
4. На панели **Временные интервалы** укажите для временной зоны границы временных интервалов или скопируйте временные интервалы из другой зоны, используя кнопки **Копировать интервалы** –  и **Заменить интервалы на интервалы из копии** –  на панели инструментов раздела.
5. Для установки границ временного интервала нажмите кнопку  в строке с интервалом. Откроется окно **Временной интервал**:



6. В открывшемся окне с помощью полей ввода времени **Начало** и **Конец** установите границы интервала. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Временной интервал** будет закрыто. На панели **Временные интервалы** для интервала будут установлены указанные границы:


Временные интервалы		
	Начало	Конец
№1	08:00	09:10
№2	00:00	00:00
№3	00:00	00:00
№4	00:00	00:00

7. Укажите границы других временных интервалов.




**Примечание:**

Интервалы не могут перекрывать друг друга.

8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения изменения в БД системы.
9. Нажмите кнопку **Передать временные критерии** –  на панели инструментов раздела для передачи внесенных изменений в контроллеры системы.

## 9.6 Копирование интервалов

Для копирования временных интервалов:

1. Выделите в рабочей области раздела временную зону, временные интервалы которой будут использованы в качестве образца при копировании.
2. Нажмите кнопку **Копировать интервалы** –  на панели инструментов раздела.
3. Выделите в рабочей области раздела временную зону, для которой копируются временные интервалы. Строка с временной зоной, из которой копировались интервалы, будет выделена желтым цветом.
4. Нажмите кнопку **Заменить интервалы на интервалы из копии** –  на панели инструментов раздела.
5. Временные интервалы из временной зоны, которая использовалась в качестве образца, будут скопированы для указанной зоны.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения изменений в БД системы.
7. Нажмите кнопку **Передать временные критерии** –  на панели инструментов раздела для передачи внесенных изменений в контроллеры системы.

## 10 Раздел «Недельные графики»

### 10.1 Назначение

Раздел **«Недельные графики»** предназначен для создания и редактирования критериев доступа по времени типа *недельный график* и указания для каждого недельного графика временных зон для 8 типов праздников. Критерии создаются на основе временных зон, созданных в разделе **«Временные зоны»**.

**Недельный график** – критерий доступа по времени, согласно которому доступ осуществляется в соответствии с установленной для текущего дня недели временной зоной. В праздничные дни, отмеченные в календаре праздничных дней, доступ осуществляется в соответствии с временной зоной, установленной для праздников данного типа.

#### Пример

Необходимо обеспечить доступ сотрудников (учеников) на территорию школы в рабочие дни недели и запретить в выходные. Также необходимо учесть, что доступ запрещен в праздничные дни 1-го типа и ограничен в предпраздничные дни 2-го типа.

Необходимо предварительно создать критерии доступа по времени типа *временная зона* для рабочих дней (например *«Обычный»*) и для праздников 2-го типа (*«Обычный сокр.»*). Для запрета доступа в выходные дни и праздники 1-го типа используем временную зону *«Никогда»*:

День	Временная зона	Описание
Понедельник	Обычный	- офис
Вторник	Обычный	- офис
Среда	Обычный	- офис
Четверг	Обычный	- офис
Пятница	Обычный	- офис
Суббота	Никогда	- Никогда
Воскресенье	Никогда	- Никогда
Праздник типа 1	Никогда	- Никогда
Праздник типа 2	Обычный сокр.	- 2-й тип
Праздник типа 3	Никогда	- Никогда

## 10.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела содержит следующие элементы:

Название	Описание
Доступ запрещен	
Доступ разрешен	
Обычный	офис
Обычный LICON	офис
Охрана	
Стандартный	рабочие
Хоз. служба	
График № 8	
График № 9	
График № 10	
График № 11	
График № 12	
График № 13	
График № 14	
График № 15	
График № 16	
Всего: 255	№ 3

День	Временная зона	Описание
Понедельник	Обычный	офис
Вторник	Обычный	офис
Среда	Обычный	офис
Четверг	Обычный	офис
Пятница	Обычный	офис
Суббота	Никогда	Никогда
Воскресенье	Никогда	Никогда
Праздник типа 1	Никогда	Никогда
Праздник типа 2	Обычный сокр.	2-й тип
Праздник типа 3	Никогда	Никогда
Праздник типа 4	Никогда	Никогда
Праздник типа 5	Никогда	Никогда
Праздник типа 6	Никогда	Никогда
Праздник типа 7	Никогда	Никогда
Праздник типа 8	Никогда	Никогда
		08:00 - 09:10 13

### 1. Панель инструментов раздела:

– кнопка **Изменить название/описание** (Ctrl+E) позволяет открыть окно **Недельный график** для изменения названия и описания графика доступа, выделенного в рабочей области раздела:

**Недельный график**

Старое название  
Обычный

Новое название  
Обычный


Описание  
офис


OK Отмена

– кнопка **Копировать дни** (Ctrl+C) позволяет скопировать в буфер обмена временные зоны, установленные для дней графика доступа, выделенного в рабочей области раздела.


– кнопка **Заменить дни на дни из копии** (Ctrl+V) позволяет установить для дней графика доступа, выделенного в рабочей области раздела, временные зоны из буфера обмена. Кнопка доступна только после копирования временных зон с помощью кнопки **Копировать дни** – .

– кнопка **Печать** (Ctrl+P) позволяет открыть список графиков доступа с указанием временных зон и временных интервалов для каждого из дней в окне предварительного просмотра для последующей печати.

 – кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список графиков доступа с указанием временных зон и временных интервалов для каждого из дней в файле с расширением `.xls` в формате электронных таблиц *MS Office Excel*.


 – кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список графиков доступа с указанием временных зон и временных интервалов для каждого из дней в файле с расширением `.ods` в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc*.

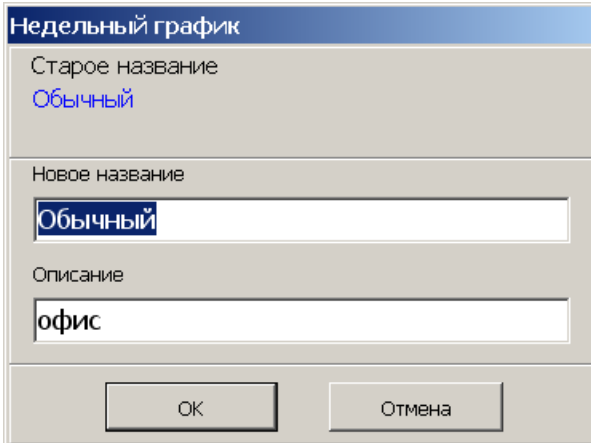
 – кнопка **Передать временные критерии (Ctrl+H)** позволяет передать графики доступа в контроллеры.

2. Рабочая область раздела содержит список из 255 недельных графиков доступа. Синим цветом текста выделяются измененные графики доступа, не переданные в контроллеры. Желтым цветом строки выделяется график доступа, временные зоны дней которого скопированы в буфер обмена. При первом запуске раздела в рабочей области настроены два графика: «Доступ разрешен» (для всех дней графика установлена временная зона «Всегда») и «Доступ запрещен» (для всех дней графика установлена временная зона «Никогда»). Эти графики доступа не могут быть изменены.
3. Панель **Дни графика** позволяет установить для недельного графика доступа, выделенного в рабочей области раздела, временные зоны для семи дней недели и восьми типов праздников. Кнопка  в конце строки каждого дня раскрывает список для выбора необходимой временной зоны из ранее созданных в разделе «**Временные зоны**».


### 10.3 Настройка недельного графика

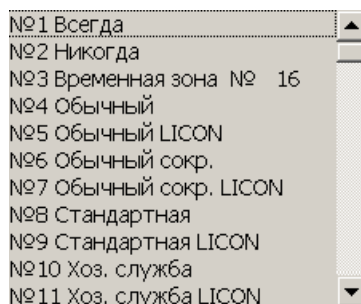
Для настройки недельного графика доступа:

1. Выделите в рабочей области раздела один из неиспользуемых недельных графиков.
2. Нажмите кнопку **Изменить название/описание** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Недельный график**:




3. В открывшемся окне в соответствующие поля введите новое название недельного графика и при необходимости описание. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Недельный график** будет закрыто.
4. Для этого же недельного графика (он будет выделен в рабочей области раздела) на панели **Дни графика** укажите временные зоны для каждого из дней. Или [скопируйте временные зоны](#) из другого недельного графика.

5. Для выбора временной зоны на панели **Дни графика** нажмите кнопку  в строке одного из дней. В раскрывшемся списке выберите одну из временных зон, созданных в разделе **«Временные зоны»**:





6. Выбранная временная зона будет установлена для указанного дня.  
7. Укажите временные зоны для других дней недельного графика:

День	Временная зона	Описание
Понедельник	Обычный	офис
Вторник	Обычный	офис
Среда	Обычный	офис
Четверг	Обычный	офис
Пятница	Обычный	офис
Суббота	Никогда	Никогда
Воскресенье	Никогда	Никогда
Праздник типа 1	Никогда	Никогда
Праздник типа 2	Обычный сокр.	2-й тип
Праздник типа 3	Никогда	Никогда

8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения изменений в БД системы.  
9. Нажмите кнопку **Передать временные критерии** –  на панели инструментов раздела для передачи внесенных изменений в контроллеры системы.

## 10.4 Копирование временных зон

Для копирования временных зон:

1. Выделите в рабочей области раздела недельный график, временные зоны, установленные для дней которого, будут использованы в качестве образца при копировании.
2. Нажмите кнопку **Копировать дни** –  на панели инструментов раздела.
3. Выделите в рабочей области раздела недельный график, для дней которого копируются временные зоны. Строка с недельным графиком, из которого копировались зоны, будет выделена желтым цветом.
4. Нажмите кнопку **Заменить дни на дни из копии** –  на панели инструментов раздела.
5. Временные зоны из недельного графика, который использовался в качестве образца, будут скопированы для соответствующих дней указанного графика.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения изменения в БД системы.
7. Нажмите кнопку **Передать временные критерии** –  на панели инструментов раздела для передачи внесенных изменений в контроллеры системы.

## 11 Раздел «Типы праздников»

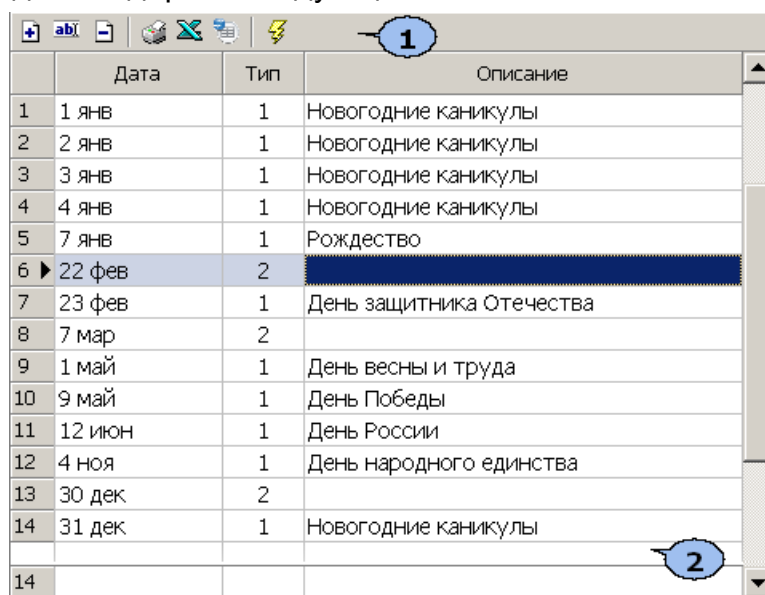
### 11.1 Назначение

Раздел *«Типы праздников»* предназначен для создания и редактирования календаря праздничных дней. Для каждого праздника указывается его тип.

*Календарь праздничных дней* – список праздничных дней, в которые установлен особый режим доступа по времени, отличный от установленного критерия доступа по времени. Поддерживаются только критериями типа недельные графики и скользящие понедельные графики. Есть возможность задать 8 типов праздников. Временные зоны для типов праздников указываются независимо для каждого недельного графика в разделе *«Недельные графики»*.


### 11.2 Рабочее окно раздела

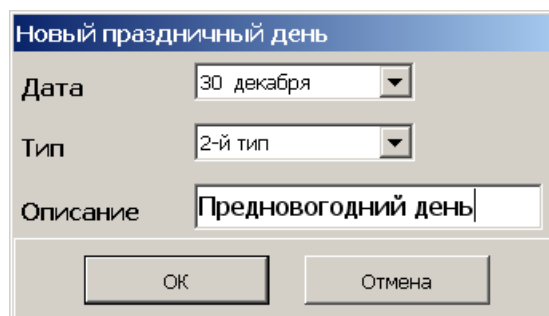
Рабочее окно раздела содержит следующие элементы:



	Дата	Тип	Описание
1	1 янв	1	Новогодние каникулы
2	2 янв	1	Новогодние каникулы
3	3 янв	1	Новогодние каникулы
4	4 янв	1	Новогодние каникулы
5	7 янв	1	Рождество
6	22 фев	2	
7	23 фев	1	День защитника Отечества
8	7 мар	2	
9	1 май	1	День весны и труда
10	9 май	1	День Победы
11	12 июн	1	День России
12	4 ноя	1	День народного единства
13	30 дек	2	
14	31 дек	1	Новогодние каникулы
14			

1. Панель инструментов раздела:

 – кнопка **Добавить** (**Ctrl+N**) позволяет открыть окно **Новый праздничный день** для задания нового праздника:




Новый праздничный день

Дата: 30 декабря

Тип: 2-й тип

Описание: Предновогодний день

OK Отмена

 – кнопка **Изменить** (**Ctrl+E**) позволяет открыть окно **Изменение праздничного дня** для изменения названия, типа или описания праздника, выделенного в рабочей области раздела:



– кнопка **Удалить (Ctrl+D)** позволяет удалить праздник, выделенный в рабочей области раздела.

– кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет открыть список праздников с указанием типов и описанием в окне предварительного просмотра для последующей печати (см. п. 9.2).

– кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить список праздников с указанием типов и описанием в файле с расширением `.xls` в формате электронных таблиц *MS Office Excel* (см. п. 9.3).

– кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список праздников с указанием типов и описанием в файле с расширением `.ods` в формате электронных таблиц *OpenOffice Calc* (см. п.9.4)

– кнопка **Передать временные критерии (Ctrl+H)** позволяет передать список праздников в контроллеры.

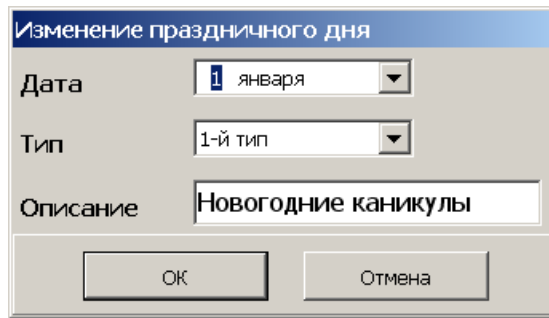
2. Рабочая область раздела содержит список праздников. При первом запуске раздела в рабочей области содержится список государственных праздников на текущий год.

### 11.3 Добавление праздничного дня

Для добавления нового праздника:

1. Нажмите кнопку **Добавить** – на панели инструментов раздела. Откроется окно **Новый праздничный день**:

2. В открывшемся окне в области ввода **Дата** укажите день года, на который назначен праздник.
3. С помощью раскрывающегося списка **Тип** выберите один из восьми типов праздников.
4. При необходимости введите дополнительную информацию в поле **Описание**.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Новый праздничный день** будет закрыто. Праздник появится в рабочей области раздела.
6. Для изменения праздника выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Изменить** – на панели инструментов раздела. Откроется окно **Изменение праздничного дня**:





Изменение праздничного дня

Дата: 1 января

Тип: 1-й тип

Описание: Новогодние каникулы

ОК Отмена

7. В открывшемся окне измените дату, тип или описание праздника и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Изменение праздничного дня** будет закрыто.
8. Для удаления праздника выделите его в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Удалить** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Праздник будет удален.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения изменения в БД системы.
10. Нажмите кнопку **Передать временные критерии** –  на панели инструментов раздела для передачи внесенных изменений в контроллеры системы.

## 12 Раздел «Сотрудники и ученики»

### 12.1 Назначение

Раздел **«Сотрудники и ученики»** предназначен для заполнения учетных карточек и ведения списка сотрудников и учеников школы. Указания для каждого сотрудника (ученика) принадлежности к одному из структурных подразделений (классов) школы, расписаний и статусов. В разделе также предусмотрена возможность создания информационной рассылки SMS-сообщений на телефонные номера сотрудников, учеников (или их родителей).

Перед началом работы с разделом рекомендуется:

1. В разделе **«Учетные данные»** на вкладках:
  - **Подразделения** – создать структурную схему подразделений школы.
  - **Статусы** – создать список статусов (учитель, ученик, персонал и т.п.).
  - **Дополнительные данные** – при необходимости добавить дополнительные поля для ввода текстовых, текстографических или графических данных сотрудников (учеников).
2. В разделе **«Расписания»** создать учебные расписания для контроля дисциплины.

### 12.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

	Инд. №	Сотрудник (ученик)	Статус	Подразделение	Расписание	Дата приема
1	84	Михайлов Юрий Романович	Учащийся	5 А класс	Расписание (5-9 классы)	08.04.2013
2	56	Новиков Олег Александрович	Учащийся	2 Б класс	Расписание (1-4 классы)	30.10.2012
3	83	Семенова Юлия Ивановна	Педагог	Педагоги	РАСПИСАНИЕ НИКОГДА	05.04.2013
4	48	Сидоров Константин Петрович	Учащийся	5 А класс	Расписание (5-9 классы)	05.04.2013
5	76	Фролова Надежда Николаевна	Учащийся	5 А класс	Расписание (5-9 классы)	05.04.2013


  


Инд. №	56	Дополнительные данные
Фамилия	Новиков	Отец
Имя	Олег	Новиков Сергей Алесандрович
Отчество	Александрович	Мать
Дата приема	30.10.2012	Новиков Светлана викторовна
Учетные данные		Дата рождения
Подразделение	2 Б класс	21.07.2005
Статус	Учащийся	Данные для дизайнера пропусков
Расписание	Расписание (1-4 классы)	<input type="checkbox"/> Значок учителя
Учетные данные действуют с:	01.09.2014	


OK    Отмена    Назначить доступ


1. Панель инструментов раздела:



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


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


 – кнопка **Удалить** позволяет удалить одного или нескольких сотрудников (учеников), выделенных в рабочей области раздела. При удалении сотрудника (ученика) у него автоматически будет изъята в СТОП-лист карта доступа.


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

 – кнопка **Общий поиск (Shift+Ctrl+F)** позволяет произвести поиск сотрудника (ученика) во всех подразделениях по индивидуальному номеру или ФИО.

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


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

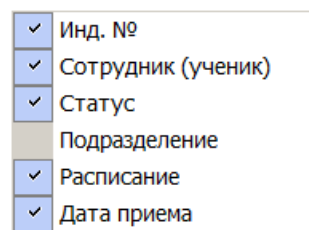
 – кнопка **Применить/Отменить выборку (Shift+Ctrl+W)** позволяет применить или отменить выборку к списку сотрудников (учеников) в рабочей области раздела.


 – кнопка **Настроить выборку (Ctrl+O)** позволяет настроить фильтр сотрудников (учеников), отображаемых в рабочей области раздела. Доступны следующие критерии построения выборки:


- Статус
- Подразделение
- Расписание
- Дата приема
- Идентификатор не выдан или изъят

Так же в качестве критериев построения выборки могут быть установлены поля текстовых дополнительных данных.

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




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


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


- **Выделенного сотрудника (ученика)** – одного сотрудника (ученика), выделенного в рабочей области раздела;
- **Выбранных сотрудников (учеников)** – нескольких сотрудников (учеников), выделенных в рабочей области раздела;

- **Всех сотрудников (ученика) подразделения** – всех сотрудников (учеников), отображенных в рабочей области раздела.

 – кнопка **Показывать расшифровку расписания** позволяет открыть окно **Расписание** для просмотра расписания сотрудника (ученика) на месяц.

 – кнопка **Включить/отключить отображение документа и текстовых дополнительных данных (Ctrl+I)** позволяет включить/отключить отображение столбцов с дополнительными текстовыми данными в рабочей области раздела, и, если открыта панель ввода и редактирования данных, панели **Документ и дополнительные данные**.


 – кнопка **Включить отображение графических данных** позволяет включить/отключить отображение панели ввода графических данных, если открыта панель ввода и редактирования данных.

 – кнопка **История изменений** позволяет открыть окно **История изменения учетных данных**:


История изменения учётных данных				
Петров Николай Иванович				
	Дата	Тип	Старое значение	Новое значение
1	15.10.2012	Принят на работу	Нет	Производство, сборщик, ГРАФИК НИКОГДА
2	31.10.2012	Подразделение	Производство	НИОКР
3	06.11.2012	Подразделение	НИОКР	Исследовательский
4	27.09.2013	График работы	ГРАФИК НИКОГДА	Рабочая неделя 9:00-18:00
5	08.10.2013	Подразделение, Должность	Исследовательский, сборщик	(не определено), программист
6	12.11.2013	Увольнение		


  


Документ	Описание	Дата издания	Номер документа
Приказ о переводе	Симагин Я.Ю.	28.11.2013	32


 – при нажатии стрелки справа от кнопки **Печать** откроется меню, позволяющее выбрать формат представления данных сотрудников (учеников), выделенных в рабочей области раздела (или всех, если ни один не выделен), для просмотра в окне предварительного просмотра и последующей печати:

- **Список сотрудников (учеников)** – печать данных выбранных сотрудников в виде списка с указанием индивидуального номера, ФИО, подразделения и статуса.
- **Учетные карточки (кратко)** – печать данных выбранных сотрудников (учеников) в виде карточек с указанием индивидуального номера, ФИО, подразделения и статуса, расписания и идентификатора выданной карты доступа.

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


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

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

 **Школа** – кнопка **Выбор подразделения** позволяет выбрать подразделение, сотрудники (ученики) которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки указано название выбранного в данный момент подразделения.

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников (учеников), выбранного на панели инструментов подразделения. Значок в первом столбце указывает, что:

 – сотруднику (ученику) не выдана карта доступа или изъята,


 – измененные данные сотрудника (ученика) необходимо передать в контроллеры системы.



**Примечание:**

В рабочей области реализованы функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, контекстный поиск, одновременное выделение нескольких элементов и изменение ширины и последовательности столбцов.

3. Панель ввода и редактирования учетных данных.


4. Панель **Дополнительные данные**. Панель можно скрыть/ открыть, нажав кнопку **Включить/ отключить отображение документа и текстовых дополнительных данных** –  на панели инструментов раздела. На панели содержатся поля для ввода дополнительных текстовых данных сотрудника (ученика) и флажки дополнительных текстографических данных.




**Примечание:**


Поля и вкладки для ввода дополнительных текстовых и графических данных создаются в разделе «**Учетные данные**» на вкладке **Дополнительные данные**.


5. Инструменты панели ввода графических данных:


 – кнопка **Загрузить из файла (Ctrl+L)**, позволяет загрузить графические данные из файла с расширением `.bmp` или `.jpg (.jpeg)`, расположенного на диске компьютера.

 – кнопка **Получить изображение от камеры** позволяет получить графические данные от камеры видеоподсистемы или web-камеры, подключенной к компьютеру.

 – кнопка **Получить изображение от сканера** позволяет получить графические данные от сканера.

 – кнопка **Вставить из буфера** позволяет вставить графические данные из буфера обмена *Windows*.

 – кнопка **Удалить** позволяет удалить загруженные ранее графические данные с открытой вкладки панели.

6. Панель ввода графических данных. Панель можно скрыть/ открыть, нажав кнопку **Включить/ отключить отображение графических данных** –  на панели инструментов раздела. На панели содержатся следующие вкладки:

- **Фотография**
- **Документ**
- Вкладки для дополнительных графических данных.

7. Кнопки управления панели ввода и редактирования данных, **ОК** и **Отмена**.

**Назначить доступ** – кнопка позволяет перейти в раздел «**Доступ сотрудников и учеников**» для выдачи сотруднику (ученику) карты и назначения прав доступа.

## 12.3 Импорт сотрудников (учеников) из Excel

Данные сотрудников (учеников) могут быть загружены из файла электронных таблиц *MS Office Excel*. Предусмотрена возможность импорта следующих учетных данных:

- **Инд. №** – индивидуальный номер сотрудника (ученика);
- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**
- **Подразделение**
- **Статус**
- **Дата приема** – дата приема на работу/ зачисления в школу;
- **Фотография** – полный путь к фотографии сотрудника (ученика) на диске ПК;
- **Идентификатор** – идентификатор карты (одним числом);
- **Код семейства карты**
- **Номер карты**
- **Телефоны для отправки SMS**

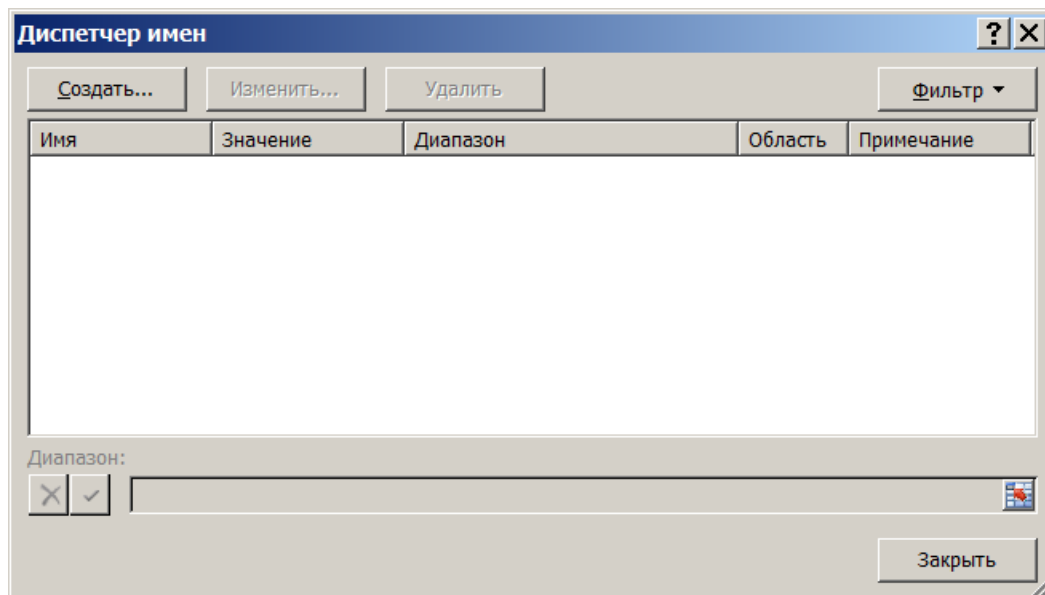
### Подготовка файла для импорта

Для подготовки файла с информацией о сотрудниках (учениках) в формате *MS Excel*:

1. Откройте ранее созданный файл с данными сотрудников (учеников) в приложении *MS Office Excel*.
2. Укажите область импортируемых данных. Для этого выделите диапазон ячеек в рабочей области окна. При этом первая строка выделенной области должна содержать наименования полей учетных данных:

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

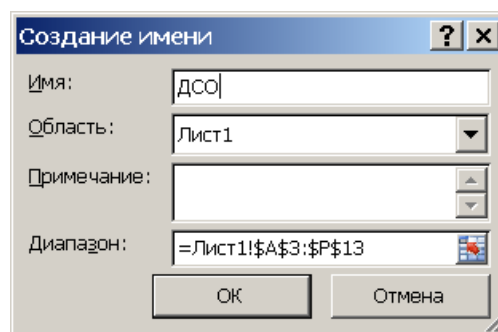
3. Присвойте наименование выделенному диапазону ячеек. Для этого выберите в главном меню программы пункт **Формулы**. На открывшейся панели инструментов нажмите кнопку **Диспетчер имен**. Откроется окно **Диспетчер имен**:



### Примечание:

В файле электронных таблиц *MS Office Excel* должна содержаться только один именованный диапазон ячеек. Если в файле ранее были созданы какие-либо имена то удалите их, выделив в рабочей области окна **Диспетчер имен** и нажав кнопку **Удалить**.


4. В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать...**. Откроется окно **Создание имени**:



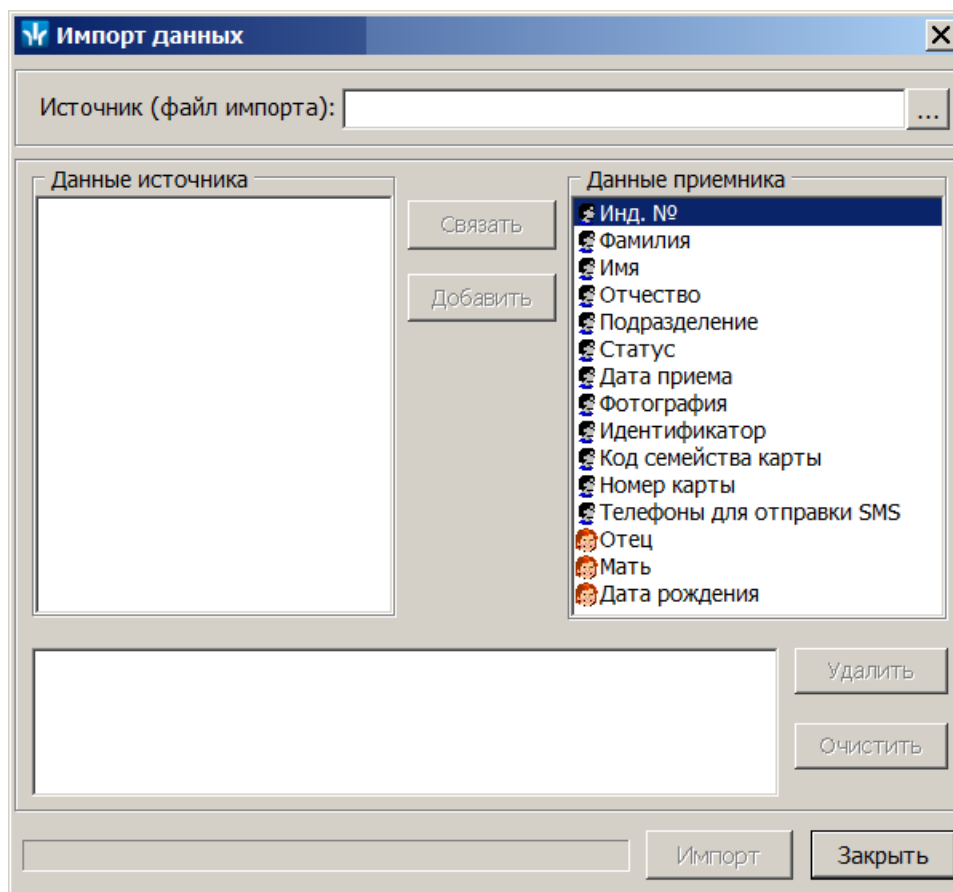
5. В окне **Создание имени** введите наименование диапазону ячеек в поле **Имя**. Имя может быть произвольным, например «ДСО».
6. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Создание имени** будет закрыто. В рабочей области окна **Диспетчер имен** появится строка с указанным названием.
7. Нажмите кнопку **Закреть**, окно будет закрыто.
8. Сохраните файл и закройте его. Файл готов для импорта данных.

## Импорт данных из файла

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

1. Нажмите на панели инструментов раздела стрелку справа от кнопки **Импорт из Excel** – . В открывшемся меню выберите пункт **Импорт из Excel**. Откроется окно **Импорт данных**:



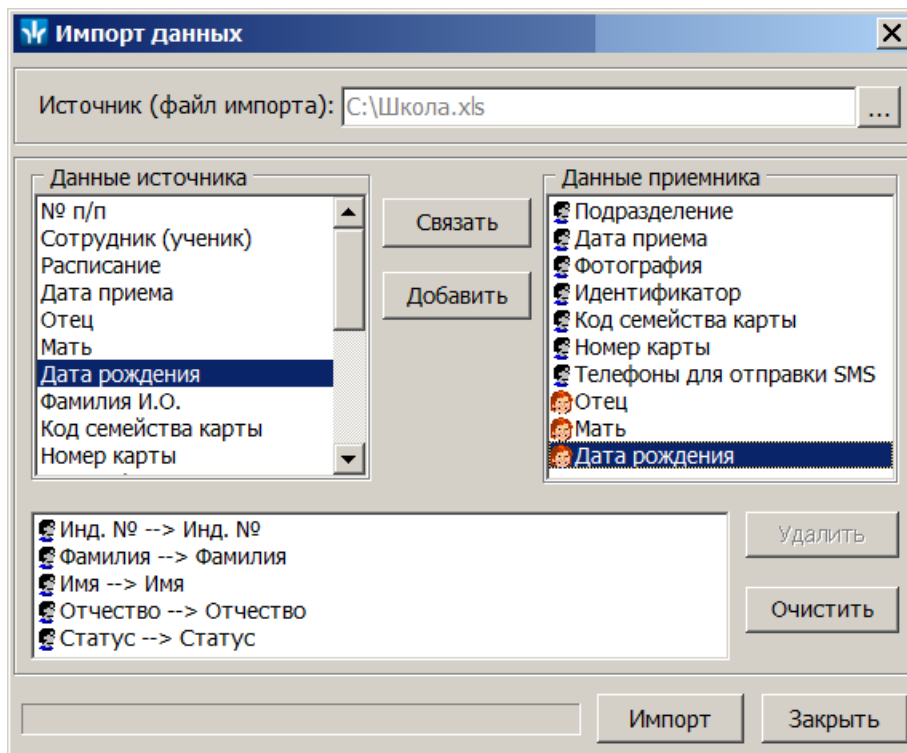


2. В открывшемся окне нажмите кнопку **...**. В открывшемся окне **Файл импорта данных** укажите расположение подготовленного для импорта данных файла электронных таблиц *MS Office Excel* и нажмите кнопку **Открыть**.
3. Список **Данные источника** окна **Импорт данных** заполнится заголовками столбцов сохраненной в указанном файле области с данными.
4. Выберите в списках **Данные источника** и **Данные приемника** окна **Импорт данных** соответствующие друг другу названия полей данных и нажмите кнопку **Связать**. В области **Данные для импорта** при этом добавляются пара связанных друг с другом элементов обоих списков.
5. Повторите процедуру для других полей данных. Для начала импорта необходимо указать соответствие для поля данных **Фамилия**.
6. При импорте телефона в соответствующих полях на панели **Структура данных поля телефонов** укажите количество символов кода страны, кода оператора и номера телефона. Если для сотрудника (ученика) может быть указано несколько телефонов, то укажите символ-разделитель. После импорта телефоны отмечаются как «активные».



#### **Примечания:**

- Если не задано соответствие поля данных **Подразделение**, то для всех импортируемых сотрудников (учеников) в поле **Подразделение** будет указано (**не определено**).
- Для всех импортируемых сотрудников (учеников) в поле **Расписание** устанавливается «**РАСПИСАНИЕ НИКОГДА**».



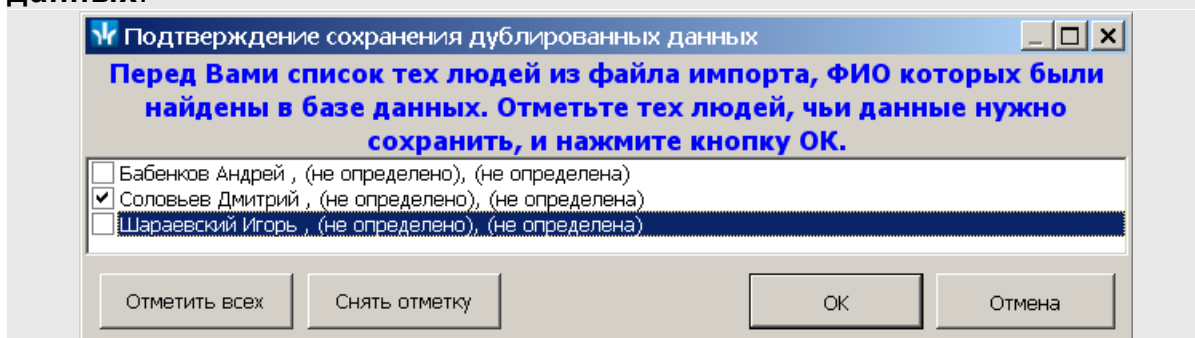
Кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную пары элементов в списке **Данные для импорта**, кнопка **Очистить** – удалить все пары из списка.

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



**Примечание:**

Если задано соответствие полей данных **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и эти данные импортируемых сотрудников (учеников), совпадают с хранящимися в БД системы, то откроется окно **Подтверждение сохранения дублированных данных**:








Отметьте флажками в рабочей области окна сотрудников (учеников), данные которых необходимо импортировать, и нажмите кнопку **ОК**. Процедура импорта будет продолжена.


- В окне **Импорт данных** нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть окно.

## 12.4 Добавление нового сотрудника (ученика)

Для добавления нового сотрудника (ученика):

1. Выберите подразделение, в которое будет принят новый сотрудник (ученик). Для этого нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите нужное подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников (учеников) выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
2. Нажмите кнопку **Добавить** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных:

Инд. №	56	Дополнительные данные		 	
Фамилия	Новиков	Отец	Новиков Сергей Алесандрович		
Имя	Олег	Мать	Новиков Светлана викторовна		
Отчество	Александрович	Дата рождения	21.07.2005		
Дата приема	30.10.2012	Данные для дизайнера пропусков		Фотография    Документ	
Учетные данные					
Подразделение	2 Б класс	<input type="checkbox"/> Значок учителя			
Статус	Учащийся				
Расписание	Расписание (1-4 классы)				
Учетные данные действуют с:	01.09.2014				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Назначить доступ"/>					

В поле **Подразделение** будет указано выбранное на панели инструментов подразделение. При необходимости можно выбрать другое подразделение для сотрудника (ученика), нажав кнопку  справа от поля **Подразделение**. Откроется окно **Подразделения**. В окне будут доступны подразделения из списка раздела **«Учетные данные»**. В открывшемся окне выделите подразделение, в которое необходимо принять на работу сотрудника (ученика) и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Подразделения** будет закрыто, выбранное подразделение появится в поле **Подразделение** панели ввода и редактирования данных:

**Подразделения**


- ✓ (не определено)
- ✓ Кружок фотографии
- ✓ Кружок моделирования
- ✓ Школа
- ✓ Администрация
- ✓ Педагоги
- ✓ Учащиеся

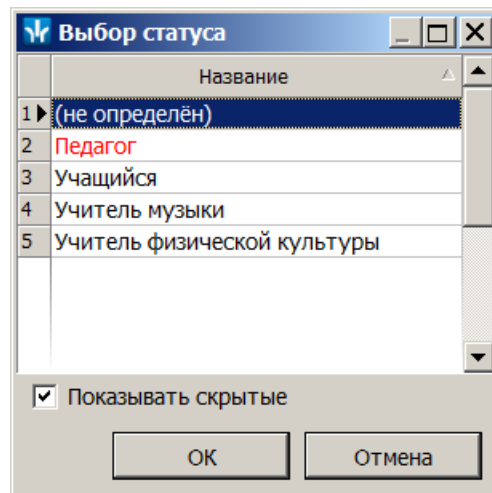
Показывать скрытые     Автоматическая сортировка


Строка для поиска

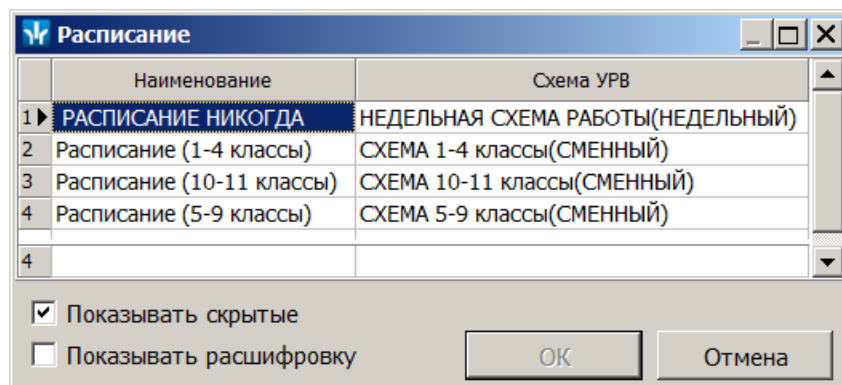
Школв


    Искать с начала названия


3. Введите в поля **Инд. №**, **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** данные нового сотрудника (ученика). При необходимости в поле ввода даты **Прием на работу** измените дату приема сотрудника (ученика) на работу.
4. В области **Учетные данные** укажите статус сотрудника (ученика), для этого нажмите кнопку  справа от поля ввода **Статус**. Откроется окно **Выбор статуса**. В окне будут доступны статусы, добавленные в разделе **«Учетные данные»**:



5. В открывшемся окне выберите нужный статус и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранный статус появится в поле **Статусы** панели ввода и редактирования данных.
6. В области **Учетные данные** выберите расписание для сотрудника (ученика), для этого нажмите кнопку  справа от поля ввода **Расписание**. Откроется окно **Расписание**. В окне будут доступны расписания, созданные в разделе **«Расписание»**:



7. При необходимости есть возможность посмотреть расписание за месяц. Для этого выделите расписание в рабочей области окна и установите флажок **Показывать расшифровку**. Откроется дополнительное окно **Расписание**, в котором необходимо указать нужный месяц. Для закрытия окна нажмите кнопку  в строке заголовка окна или кнопку **Esc** на клавиатуре.
8. В окне **Расписание** выберите нужное расписание и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранное расписание появится в поле **Расписание** панели ввода и редактирования данных.
9. При необходимости в поля ввода даты **Учетные данные действуют с:** измените дату изменения учетных данных.

10. Для ввода дополнительных текстовых и текстографических учетных данных и данных документа сотрудника (ученика) нажмите кнопку **Включить/отключить отображение документа и текстовых дополнительных данных** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель **Документ и дополнительные данные**.
11. На открывшейся панели введите в соответствующие поля паспортные данные и дополнительные учетные данные сотрудника (ученика).
12. Для загрузки фотографии сотрудника (ученика) и дополнительных графических данных нажмите кнопку **Включить отображение графических данных** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель отображения графических данных.
13. На открывшейся панели перейдите на нужную вкладку и используя инструменты панели, загрузите фотографию сотрудника (ученика) или дополнительные графические данные. Фотография может быть загружена из файла, из буфера обмена, получена от [web-камеры](#) или [отсканирована](#).
14. При необходимости введите [телефон сотрудника \(ученика\)](#) для отправки SMS-сообщений.
15. После ввода всех необходимых данных сотрудника (ученика) нажмите кнопку **ОК** на панели ввода и редактирования данных.
16. Панель ввода и редактирования данных будет закрыта, новый сотрудник (ученик) будет добавлен к списку выбранного на панели инструментов раздела подразделения.
17. При необходимости внесения изменений в данные сотрудника, нажмите кнопку **Изменить учетные данные** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных. Произведите на панели необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.



**Примечание:**

При изменении статуса, подразделения или расписания сотрудника (ученика) необходимо в поле **Учетные данные действуют с** указать дату с которой изменения вступают в силу.

18. Для сохранения измененных данных в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
19. После добавления нового сотрудника (ученика) необходимо выдать ему карту доступа и установить права и параметры доступа. Для этого нажмите на панели кнопку **Назначить доступ**. Откроется раздел **«Доступ сотрудников и учеников»**.

## 12.5 Создание SMS-рассылки



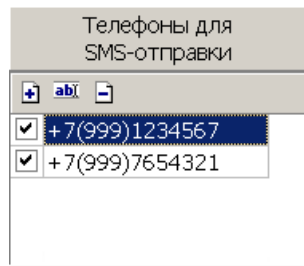
**Примечание:**


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


### Ввод номера телефона сотрудника (ученика)


Для ввода телефон сотрудника (ученика):

1. Выделите сотрудника (ученика) в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Телефоны для SMS-отправки** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель **Телефоны для SMS отправки**:



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


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

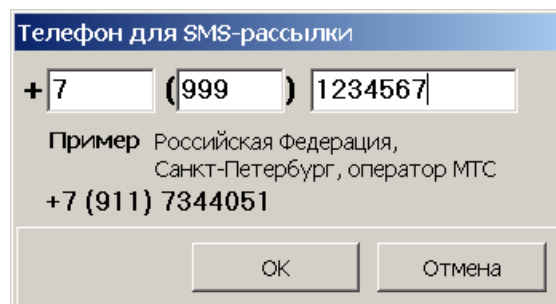
 – кнопка **Удалить** позволяет удалить телефон, выделенный в рабочей области панели.



### **Примечание:**

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

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




- В открывшемся окне в соответствующие поля введите телефон сотрудника (ученика) в следующем формате:

- в первое поле – международный код страны,
- во второе поле – код региона,
- в третье поле – номера телефона.

После окончания ввода нажмите кнопку **OK**. Окно будет закрыто, телефон будет добавлен на панель **Телефоны для SMS-отправки**. У номера телефона автоматически будет установлен флажок.


- При необходимости добавьте сотруднику (ученику) другие телефоны. SMS-сообщения будут отправляться на телефоны отмеченные флажками.

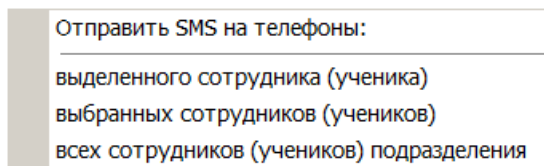
- Для закрытия панели повторно нажмите кнопку **Телефоны для SMS-отправки** –  на панели инструментов раздела.

## **Отправка SMS**

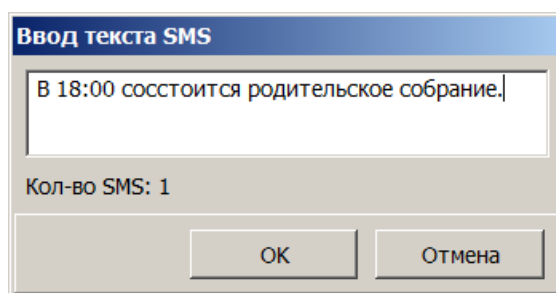
SMS-сообщение может быть отправлено только тем сотрудникам (ученикам), для которых введен хотя бы один номера телефонов и этот номер отмечен флажком как «активный». Если для сотрудника (ученика) указано несколько телефонных номеров, отмеченных как «активные», то SMS-сообщение будет отправлено на все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

Для отправки SMS-сообщения одному или нескольким сотрудникам (ученикам) подразделения:

1. В рабочей области раздела выделите одного или нескольких сотрудников (учеников), которым необходимо отправить SMS-сообщение. Если не будет выделен ни один сотрудник (ученик), то SMS-сообщение будет отправлено всем сотрудникам (ученикам) подразделения.
2. Для создания SMS-рассылки нажмите стрелку справа кнопки **Отправить SMS** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите один из пунктов:



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



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



**Примечание:**

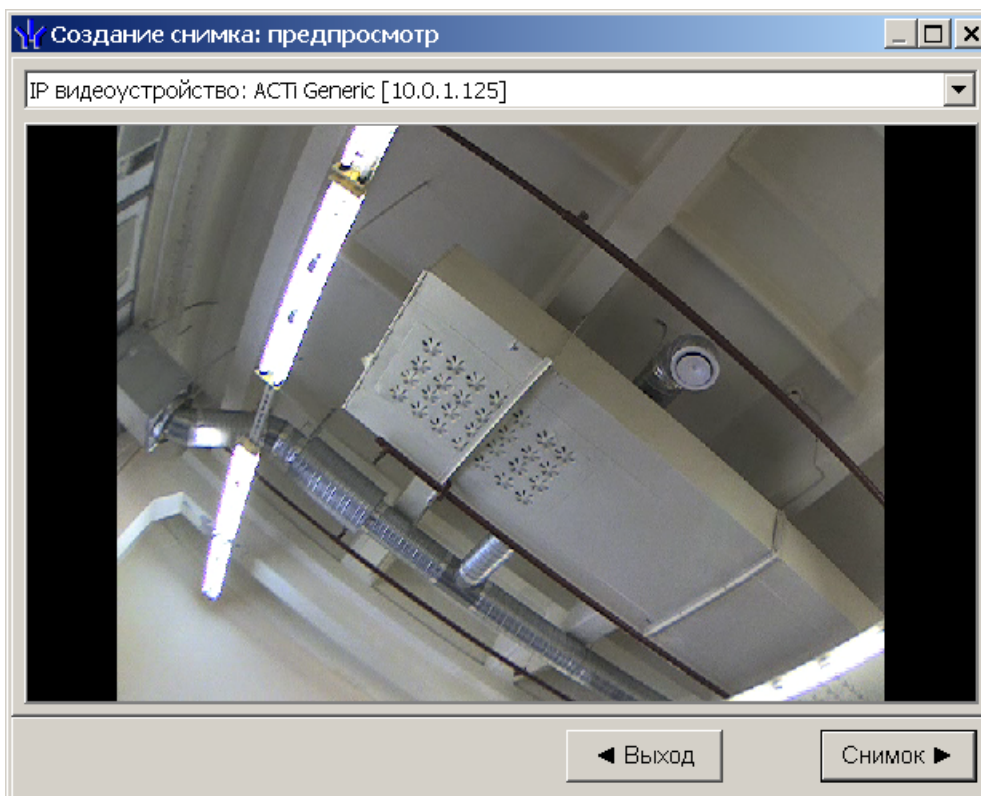
Одно SMS-сообщение может содержать не более 70 символов. В случае превышения этого количества сообщение будет разбито на 2 и более SMS.

## 12.6 Графические данные

### 12.6.1 Получение фотографии от Web-камеры

В режиме добавления и редактирования данных сотрудника (ученика) можно получить фотографию от камеры видеоподсистемы или web-камеры, подключенной к компьютеру:

1. Нажмите кнопку **Получить изображение от камеры** –  на панели ввода графических данных. Откроется окно **Создание снимка: предпросмотр**:

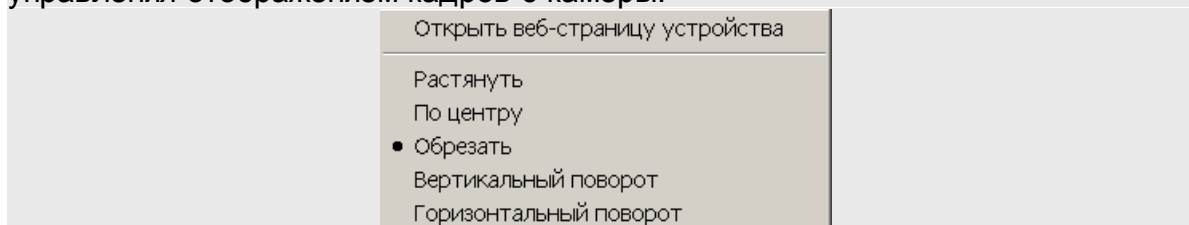


2. С помощью раскрывающегося списка в верхней части открывшегося окна выберите камеру, с которой будет получена фотография. В рабочей области окна появятся кадры с выбранной камеры.



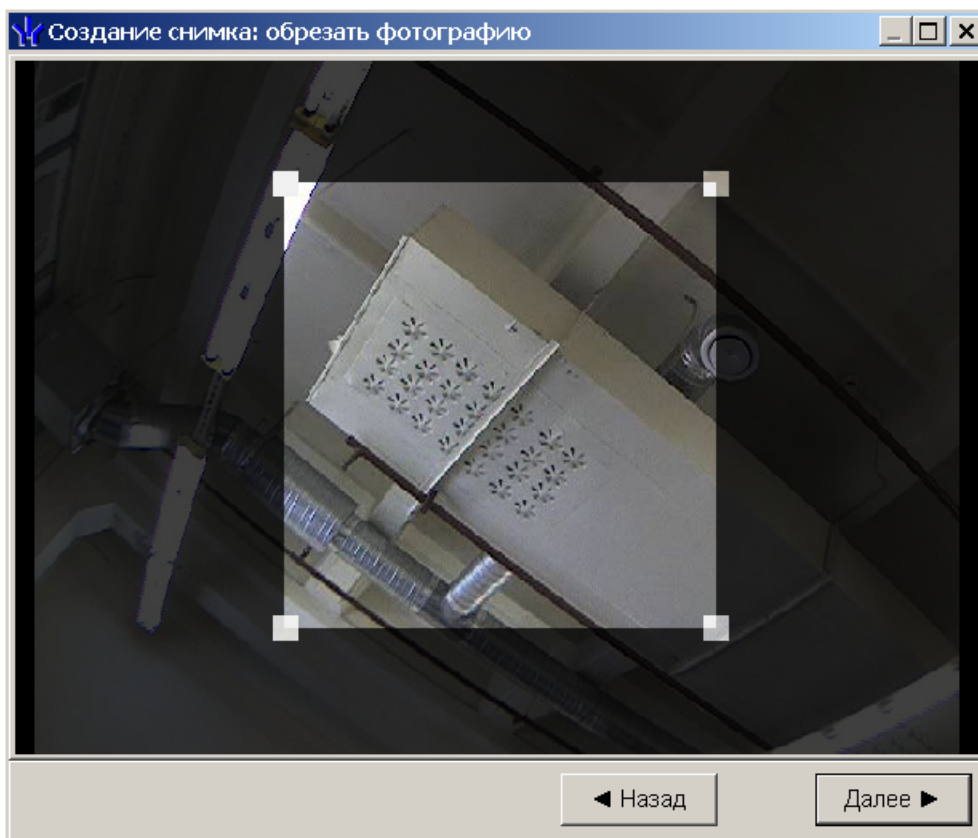
#### **Примечание:**

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области окна откроется меню управления отображением кадров с камеры:

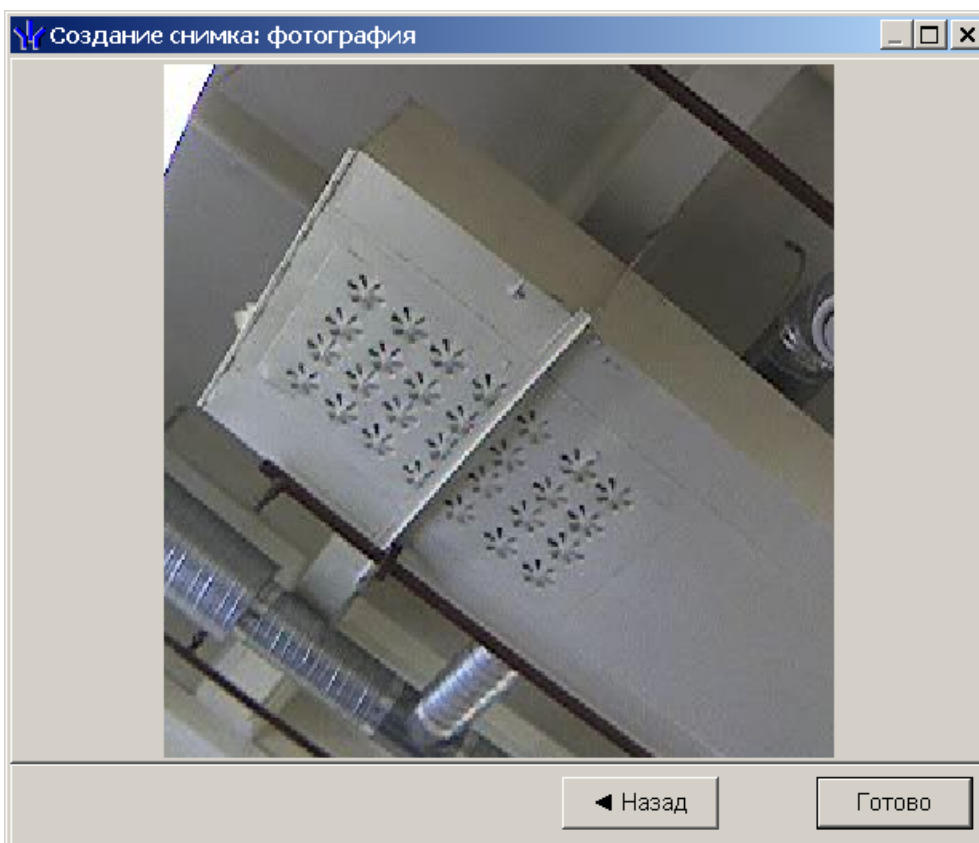


3. Для сохранения кадра с камеры в качестве фотографии нажмите кнопку **Снимок**. Кадр будет зафиксирован. Откроется окно **Создание снимка: обрезать фотографию**:





4. В открывшемся окне выделите область кадра, которая будет использоваться в качестве фотографии. Для перемещения любого угла выделенной области или всей выделенной области нажмите на нее левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, переместите в нужную точку кадра. Нажмите кнопку **Далее** (если необходимо использовать другой кадр с камеры, нажмите кнопку **Назад**). Кадр будет «обрезан» по границам выделенной области. Откроется окно **Создание снимка: фотография**:



5. В окне отображается окончательный вид фотографии. Нажмите кнопку **Готово** (если необходимо использовать другой кадр с камеры, нажмите кнопку **Назад**). Окно будет закрыто. Фотография будет помещена на вкладку **Фотография** панели графических данных.

## 12.6.2 Получение фотографии от сканера


В режиме добавления и редактирования данных сотрудника (ученика) можно получить фотографию или другие графические данные от сканера. Для этого:

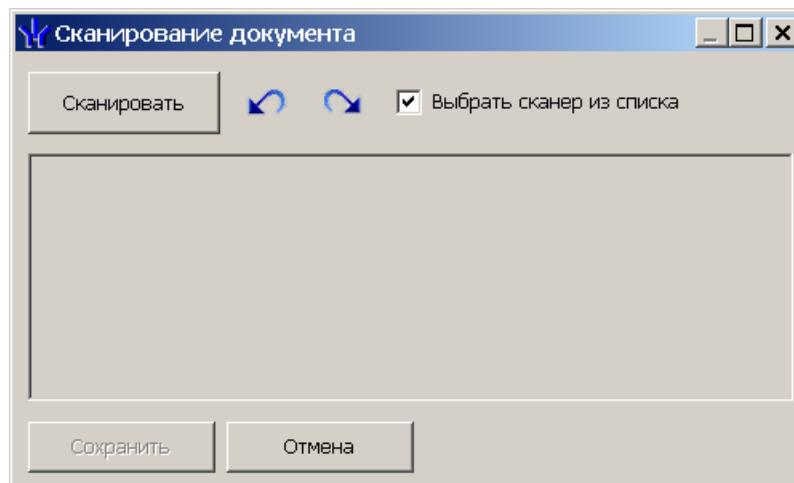
1. Выберите нужную вкладку панели ввода графических данных.



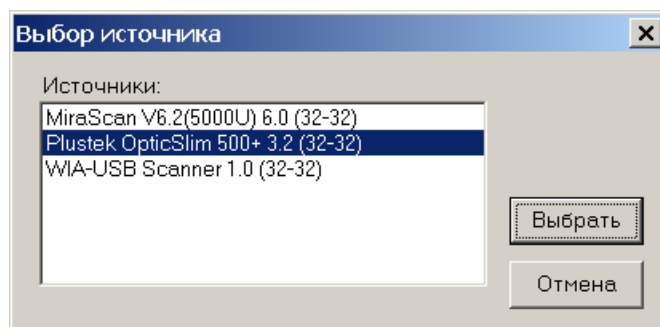
### **Примечание:**


Новую вкладку для сохранения графических данных можно создать в разделе **«Учетные данные»** на вкладке **Дополнительные данные**. При этом необходимо выбрать **Формат данных: Графический**.

2. Поместите документ или фотографию сотрудника (ученика) в сканер.
3. Нажмите кнопку **Получить изображение от сканера** –  на панели ввода графических данных. Откроется окно **Сканирование документа**:




4. При необходимости установите флажок **Выбрать сканер из списка** и нажмите кнопку **Сканировать**.
5. Если установлен флажок **Выбрать сканер из списка**, откроется окно **Выбор источника** со списком найденных в системе сканеров:

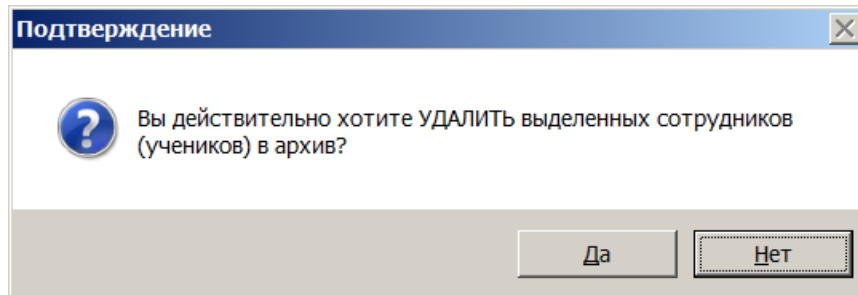


6. В открывшемся окне выделите нужный сканер и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Выбор источника** будет закрыто.
7. Если на вкладке **Установки** был установлен флажок **Показывать TWAIN-диалог сканера**, то откроется окно TWAIN-диалога сканера (вид окна зависит от модели сканера). Установите необходимые параметры сканера и нажмите кнопку **Сканировать**.
8. Начнется процесс сканирования. После завершения сканирования изображение документа будет помещено в рабочей области окна.
9. При необходимости используйте кнопки  для поворота изображения на 90° против и по часовой стрелке соответственно.
10. Нажмите кнопку **Сохранить** (кнопка станет доступна после сканирования) в окне **Сканирование документа**. Окно будет закрыто. Полученное изображение будет сохранено на выбранной вкладке панели ввода графических данных.

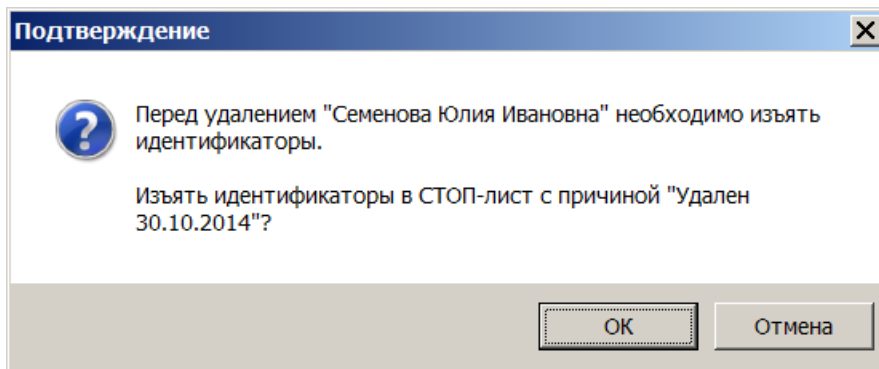
## 12.7 Удаление сотрудника (ученика)

Для удаления сотрудников (учеников):

1. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников (учеников), которых необходимо удалить.
2. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Удалить** – . Откроется окно **Подтверждение**:



3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Да**. Откроется окно с уведомлением об автоматическом занесении идентификатора карты доступа сотрудника (ученика) в СТОП-лист:



4. В открывшемся окне нажмите кнопку **Да**. Сотрудника (ученика) будут безвозвратно удалены из БД системы.

## 13 Раздел «Доступ сотрудников и учеников»

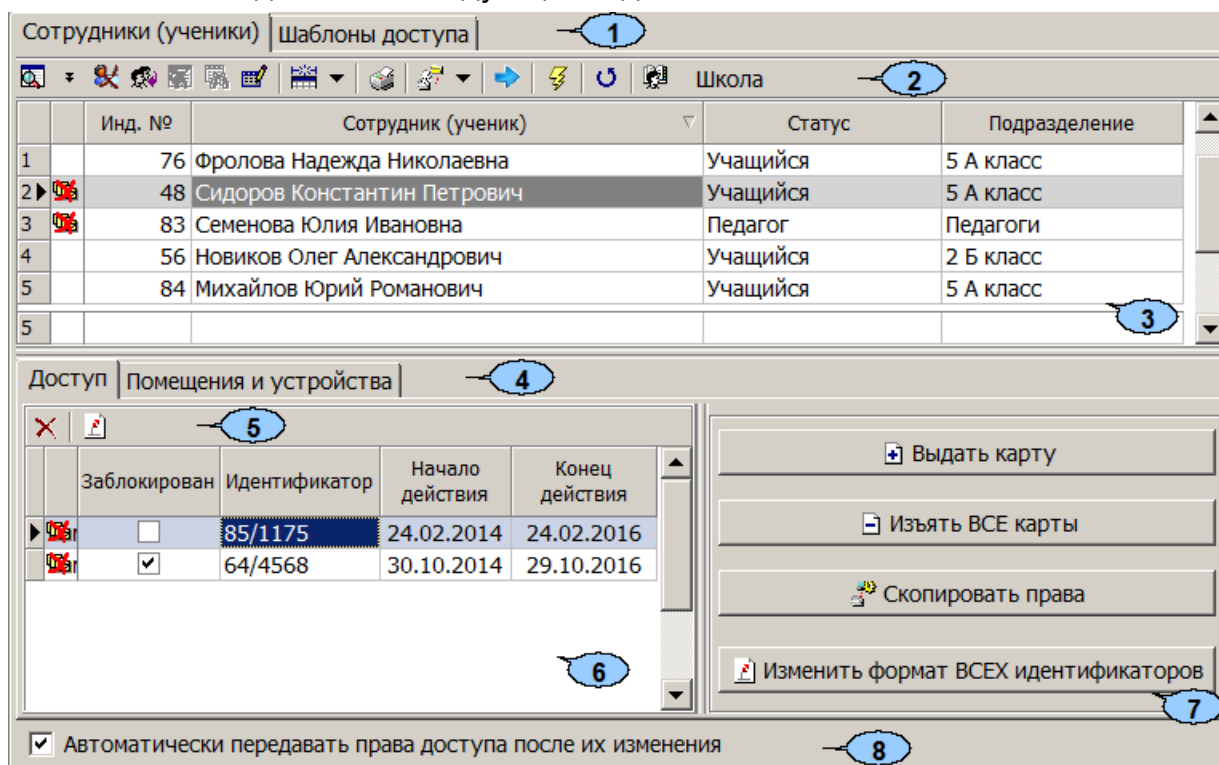
### 13.1 Назначение

Раздел *«Доступ сотрудников и учеников»* предназначен для выдачи и изъятия карт доступа сотрудникам (ученикам) школы а так же для назначения им прав доступа в помещения школы. В разделе предусмотрена возможность временной блокировки и изменения срока действия карт доступа.

### 13.2 Вкладка «Сотрудники (ученики)»

#### 13.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.

- **Сотрудники (ученики)**
- **Шаблоны доступа**

2. Панель инструментов вкладки:


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


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

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

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


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

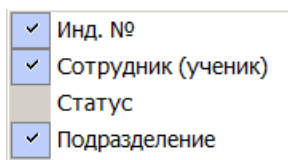
 – кнопка **Применить/Отменить выборку (Ctrl+Alt+A)** позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.


 – кнопка **Настроить выборку (Ctrl+F)** позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:


- **Инд.№**
- **Сотрудник (ученик)**
- **Статус**
- **Подразделение**
- **Начало действия**
- **Конец действия**
- **Отсутствие прав доступа**
- **Есть никогда не переданные права доступа**
- **Уволенные сотрудники (отчисленные ученики)**

Так же в качестве критериев построения выборки могут быть установлены поля текстовых дополнительных данных.


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





 – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается дополнительное меню, позволяющее выбрать форму отчета для печати. Возможна вертикальная и горизонтальная организация данных в отчете. В отчете содержится список сотрудников (учеников), приведенный в рабочей области вкладки, идентификаторы и права доступа карт выданных этим сотрудникам.


 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Копирование прав доступа** открывается меню, позволяющее выбрать способ копирования прав карты:


- **Копирование прав доступа выбранного сотрудника (ученика) (Ctrl+Alt+C)**
- **Копирование прав доступа выбранного шаблона (Shift+Ctrl+Alt+C)**

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

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

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

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
















3. Рабочая область вкладки. Список сотрудников (учеников) формируется в разделе **«Сотрудники и ученики»**. Значок  в строке с данными сотрудника (ученика), означает, что права карты этого сотрудника (ученика) были изменены, но не переданы в аппаратуру.






### Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; контекстный поиск; поиск по элементам столбцов; одновременное выделение нескольких элементов списка; изменение ширины и последовательности столбцов.

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

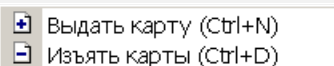
-  Общий поиск карты (Ctrl+Alt+F)
-  Показать результаты поиска (Ctrl+I)
-  Заблокировать карты выбранных сотрудников (учеников) (Ctrl+Alt+X)
-  Разблокировать карты выбранных сотрудников (учеников) (Ctrl+Alt+Z)
-  Очистить результаты поиска (Ctrl+Alt+E)
-  Выборка не определена (Ctrl+Alt+A)
-  Настроить выборку (Alt+F)
-  Отображение столбцов
-  Отчёты (Ctrl+P)
-  Копирование прав доступа выбранного сотрудника(ученика) (Ctrl+Alt+C)
-  Копирование прав доступа выбранного шаблона (Shift+Ctrl+Alt+C)
-  Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника(ученика) (Ctrl+K)
-  Передача прав доступа (Ctrl+H)
-  Выбор подразделения (Ctrl+B)
-  Включить постоянный опрос контрольного считывателя

4. Выбор вкладки панели ввода данных.
  - **Доступ** – содержит список карт доступа сотрудника (ученика), выделенного в рабочей области вкладки.
  - **Помещения и устройства** – содержит список помещений, доступ в которые разрешен по карте.
5. Инструменты вкладки **Доступ** панели ввода данных.
  -  – кнопка **Изъять карту доступа в стоп-лист (Shift+Ctrl+D)** позволяет переместить, выбранную в рабочей области вкладки карту, в СТОП-лист.
  -  – кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+Alt+E)** позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе.
6. Рабочая область вкладки **Доступ** панели ввода данных. Значок  в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.



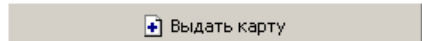
### Примечание:

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

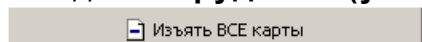


Выбор пунктов меню аналогично нажатиям соответствующих кнопок панели ввода данных.

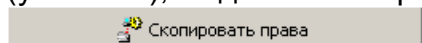
#### 7. Кнопки панели ввода данных:



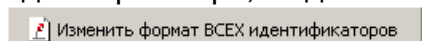
– кнопка **Выдать карту (Ctrl+N)** позволяет выдать карту доступа сотруднику (ученику), выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники (ученики)**.



– кнопка **Изъять ВСЕ карты в СТОП-лист (Ctrl+D)** позволяет изъять в СТОП-лист все карты доступа у сотрудников (учеников), выделенных в рабочей области вкладки.



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




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

#### 8. Автоматически передавать права доступа после их изменения – при установленном флажке, в случае изменения права доступа карты автоматически будут переданы в контроллеры системы.






## 13.2.2 Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

1. Нажмите кнопку **Общий поиск карты** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Поиск идентификатора**:


2. Установите формат представления идентификатора карты с помощью переключателя **Семейство и номер/ Номер**.
3. Введите идентификатор искомой карты одним из способов:
  - Вручную;
  - [От контроллера доступа](#);
  - [От контрольного считывателя](#);
  - [От устройства чтения смарт-карт](#).
4. Нажмите кнопку **ОК** для начала поиска. Окно **Поиск идентификатора** будет закрыто.
5. Если карта была найдена, то в рабочей области вкладки откроется панель с результатами поиска:

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

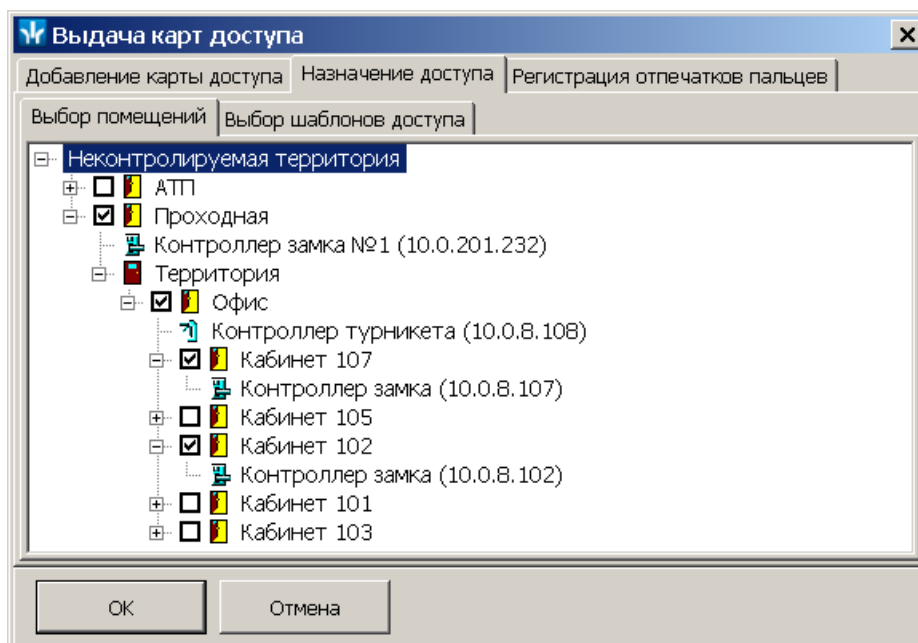
6. При двойном нажатии на строке с найденным идентификатором в рабочей области будет открыт список сотрудников (учеников) подразделения, в котором будет выделена строка с данными владельца идентификатора.
7. Кнопки панели инструментов позволяют:  – скрыть,  – открыть,  – очистить панель с результатами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


### 13.2.3 Выдача карты доступа сотруднику (ученику)

Для выдачи карты доступа сотруднику (ученику), выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов вкладки раздела и укажите подразделение, сотруднику (ученику) которого необходимо выдать карту доступа. В рабочей области вкладки появится список сотрудников (учеников) выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника (ученика). Для поиска в списке используйте контекстный поиск, быстрый поиск или поиск с применением выборки.
3. Нажмите кнопку **Выдать карту** на вкладке **Доступ** панели ввода данных. Откроется окно **Выдача карт доступа** на вкладке [Добавление карты доступа](#):

4. В открывшемся окне введите идентификатора выдаваемой карты доступа. Это можно сделать [вручную](#); выбрать одну из карт [занесенных в СТОП-лист](#); получить [от считывателя](#), подключенного к одному из контроллеров системы; получить [от контрольного считывателя](#); получить от [устройства чтения смарт-карт MIFARE](#).
5. В поле ввода даты **Действителен с... по...** при необходимости измените срок действия карты. По умолчанию карта выдается на два года.
6. В окне **Выдача карт доступа** перейдите на вкладку [Назначение доступа](#):





7. Отметьте флажками в рабочей области вкладки помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемой карте доступа. Или перейдите на дополнительную вкладку **Выбор шаблона доступа** и выберите один из созданных ранее шаблонов.
8. Если используется карта тип *MIFARE*, то на нее могут быть записаны отпечатки пальцев сотрудника (ученика). Для этого перейдите в окне **Выдача карт доступа** перейдите на вкладку **Регистрация отпечатков пальцев**.
9. Для закрытия окна **Выдача карт доступа** нажмите кнопку **ОК** в его нижней части. Идентификатор карты появится в рабочей области вкладки **Доступ** панели ввода данных, помеченный значком , указывающим на то, что информация о карте не передана в контроллеры.



**Примечание:**

В случае, если идентификатор карты уже зарегистрирован в БД системы, то при нажатии кнопки **ОК** откроется окно с информацией о владельце идентификатора. Для поиска карты в БД системы используйте [общий поиск карты](#) или автоматический поиск карты с помощью контрольного считывателя. Введите идентификатор другой карты.

10. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных и назначьте карте права доступа в помещения. В строке с данными сотрудника (ученика) появится значок , указывающим на то, что измененные права доступа карты не переданы в контроллера.
11. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

## 13.2.4 Окно «Выдача карты доступа»

### Вкладка «Добавление карты доступа»

Вкладка **Добавление карты доступа** окна **Выдача карт доступа** имеет следующий вид:

The screenshot shows a software window titled "Выдача карт доступа" with three tabs: "Добавление карты доступа", "Назначение доступа", and "Регистрация отпечатков пальцев". The "Добавление карты доступа" tab is active. It features a section for "Варианты идентификатора карты" with radio buttons for "Семейство и номер" (selected) and "Номер". Below are input fields for "Семейство" (4) and "Номер" (23). There are date pickers for "Действителен с:" (01.04.2014) and "по:" (31.03.2016). A checkbox "Из СТОП-листа" is next to a dropdown menu showing "11 / 36509". A section "Получить идентификатор карты" has radio buttons for "От контроллера доступа" (selected), "От контрольного считывателя", and "От устройства чтения смарт-карт". A "Старт" button is present. Below is a "Контрольный считыватель" field with the text "Считыватель №1 (10.0.201.232)" and a dropdown arrow. A "Стоп" button is at the bottom right. The window has "OK" and "Отмена" buttons at the bottom.

- Выбор вкладки окна:
  - **Добавление карты доступа**
  - [Назначение доступа](#)
  - [Регистрация отпечатков пальцев](#)
- Поля **Семейство**, **Номер** (**Идентификатор**) для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
- Из СТОП-листа**. При установке флажка появляется возможность с помощью раскрывающегося списка выбрать идентификатор одной из карт доступа, добавленных ранее в СТОП-лист.
- Поля ввода дат **Действителен с...** **по...** позволяют указать срок действия карты доступа.
- Переключатель **Получить идентификатор карты** позволяет выбрать тип считывателя от которого будет получен идентификатор карты доступа.
  - [От контроллера доступа](#)
  - [От контрольного считывателя](#)
  - [От устройства чтения смарт карт](#)
- В поле отображается название выбранного считывателя. Кнопка  позволяет выбрать считыватель.

7. Кнопки **Старт** и **Стоп** позволяют, соответственно запустить и остановить процедуру опроса выбранного считывателя.
8. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача карт доступа** соответственно с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

Идентификатор карты доступа может быть введен вручную, с помощью клавиатуры. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:

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

Идентификатор карты может быть выбран из списка карт ранее занесенных в СТОП-лист. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:


1. Установите флажок **Из СТОП-листа** (если в системе нет карт, занесенных в СТОП-лист, флажок не доступен).
2. С помощью раскрывающегося списка выберите идентификатор из списка карт, занесенных в СТОП-лист. В полях ввода **Семейство**, **Номер (Идентификатор)** появятся данные выбранной карты доступа.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

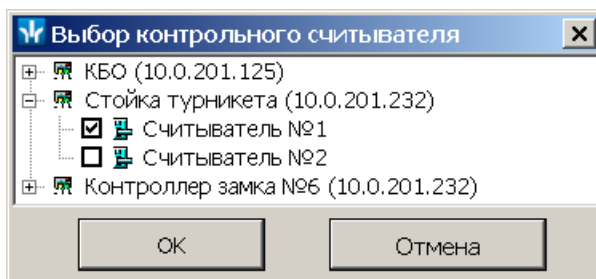


#### **Примечание:**

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

Идентификатор карты может быть получен от считывателя, подключенного к одному из контроллеров доступа. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От контроллера доступа**.
2. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:

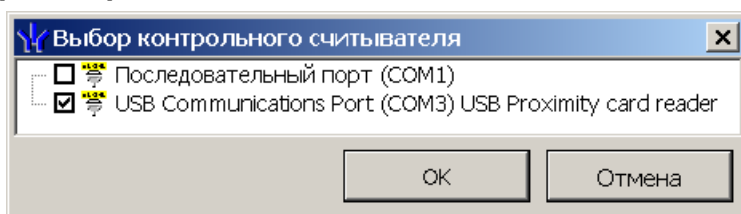


3. В открывшемся окне отметьте считыватель, который будет использоваться для считывания идентификаторов. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.

4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и станет активной кнопка **Стоп**.
5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа.
6. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле (полях) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

Контрольный считыватель представляет собой устройство, подключаемое к USB-порту на компьютере и занимающее любой свободный COM-порт. Для получения идентификатора карты от контрольного считывателя, подключенного к компьютеру в окне **Выдача карт доступа**:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От контрольного считывателя**.
2. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:

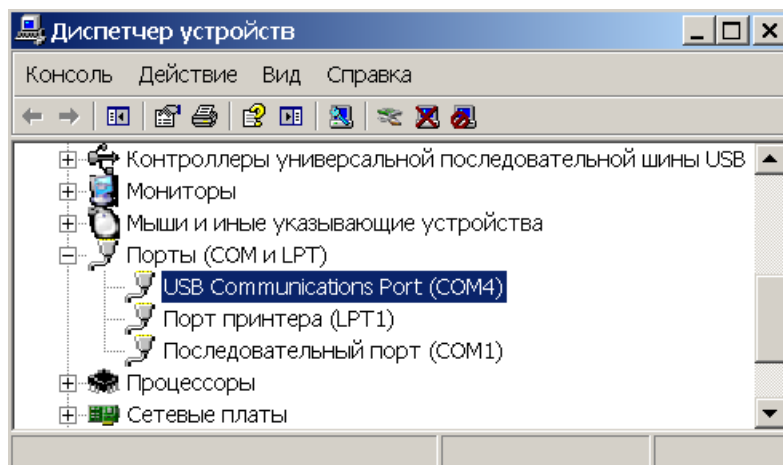


3. В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**.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

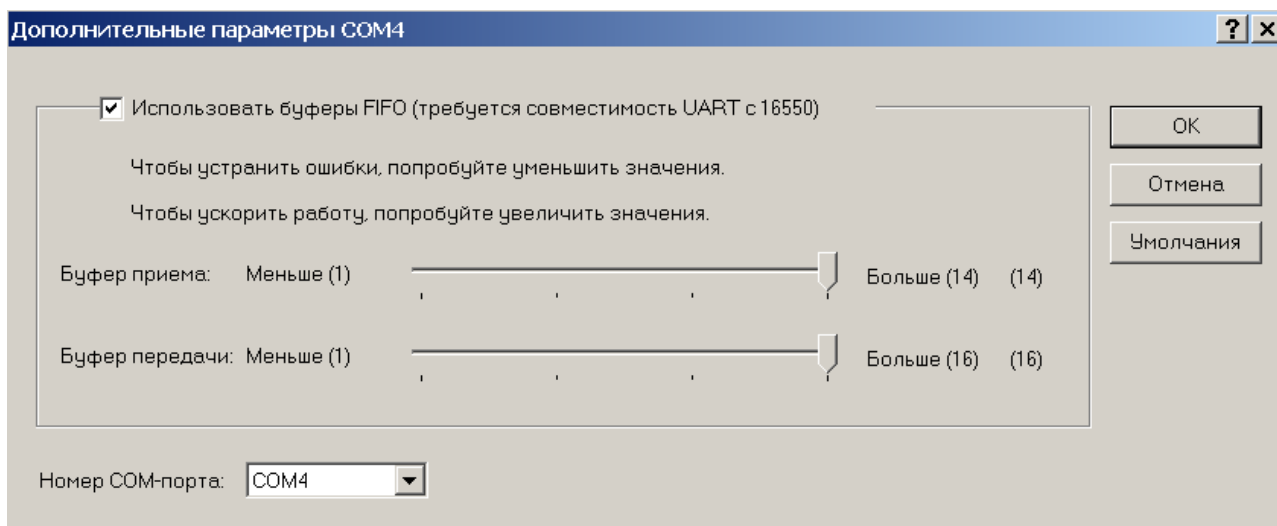
### Изменение номера COM-порта считывателя

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

1. Выберите последовательно **Пуск > Настройка > Панель управления > Система**. Откроется окно **Свойства системы**.
2. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Оборудование** и нажмите кнопку **Диспетчер устройств**. Откроется окно **Диспетчер устройств**:



3. Нажмите правой кнопкой мышки по названию порта и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**. Или выделив порт, нажмите кнопку . Откроется окно **Свойства**...
4. В открывшемся окне откройте вкладку **Параметры порта** и нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Дополнительные параметры**:



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



**Внимание!**

Получить данные от устройства чтения смарт-карт *MIFARE* можно только при наличии подключенного устройства чтения и записи данных смарт-карт *ACR128* и установленного драйверов *ACR128U PCSC Driver*.

Драйвер считывателя бесконтактных карт расположен в папке установленной программы: PERCo\PERCo-S-20 базовое ПО Школа\BioSmart\Driver\Writer. Драйвер необходимо установить перед подключением устройства.

Идентификатор карты может быть получен от устройства чтения смарт-карт. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:

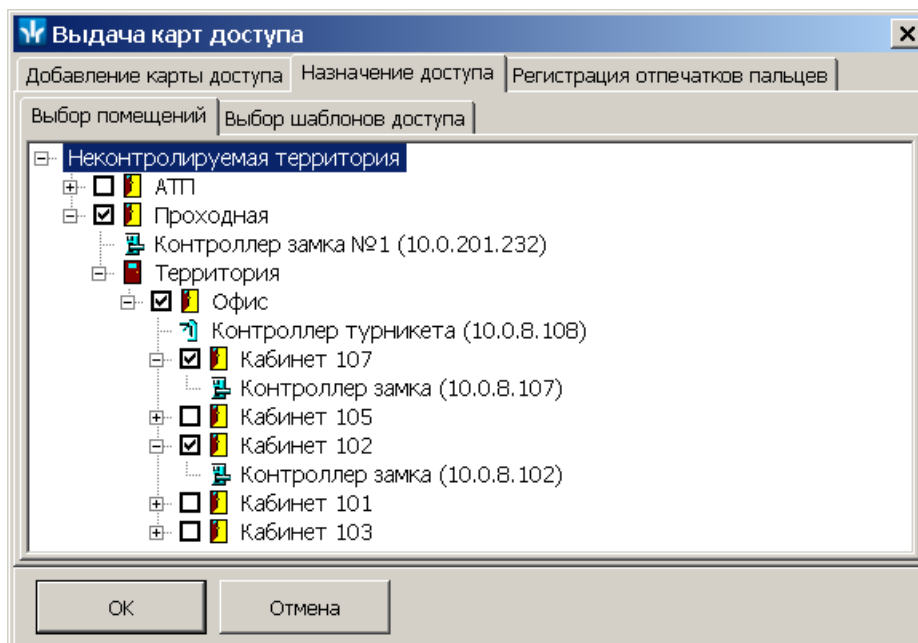
1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От устройства чтения смарт-карт**.
2. Если оборудование и драйверы для чтения смарт-карт установлены, то в поле **Контрольный считыватель** появится надпись *ACR128 USB BUS Driver*.

3. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
4. Поднесите карту к устройству чтения смарт-карт. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты, нажмите кнопку **Стоп**.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

## Вкладка «Назначение доступа»

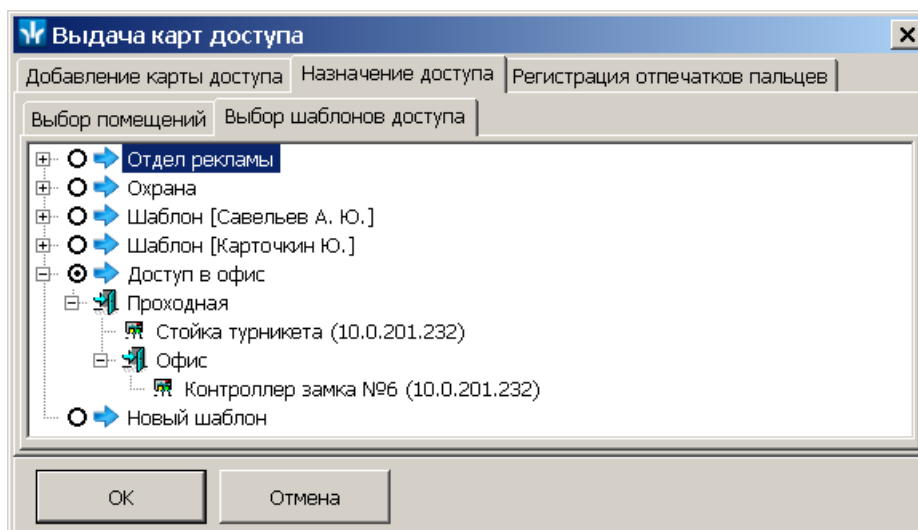
Вкладка **Назначение доступа** окна **Выдача карт доступа** предназначена для назначения прав доступа выдаваемой карте. Вкладка содержит две дополнительные вкладки:

- **Выбор помещений** – позволяет отметить помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемой карте доступа. В рабочей области вкладки содержится список помещений с размещенными в них контроллерами, созданный в разделе **«Помещения»**.



- **Выбор шаблонов доступа** – позволяет выбрать шаблон в соответствии с которым выдаваемой карте будут назначены права доступа. Рабочая область вкладки содержит список шаблонов, созданных ранее на вкладке раздела **Шаблоны доступа**.





### Вкладка «Регистрация отпечатков пальцев»



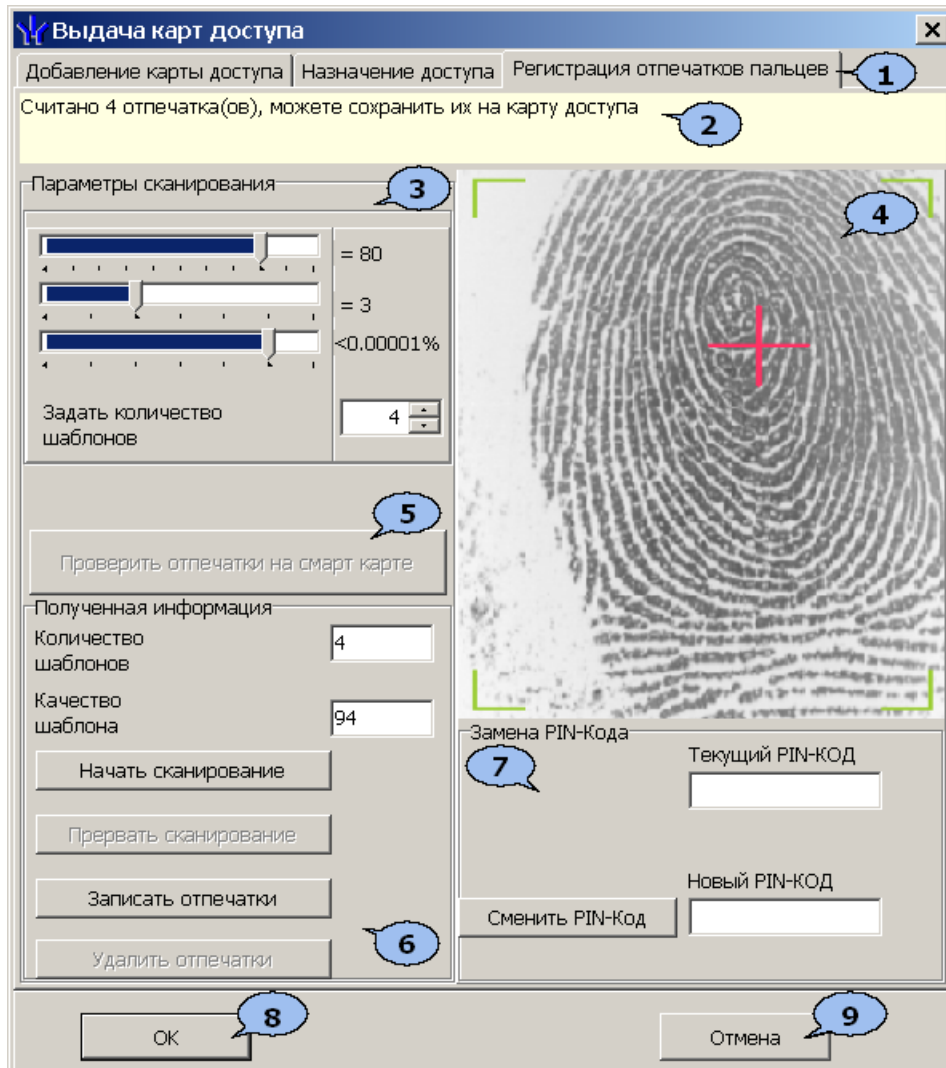
#### **Внимание!**

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

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

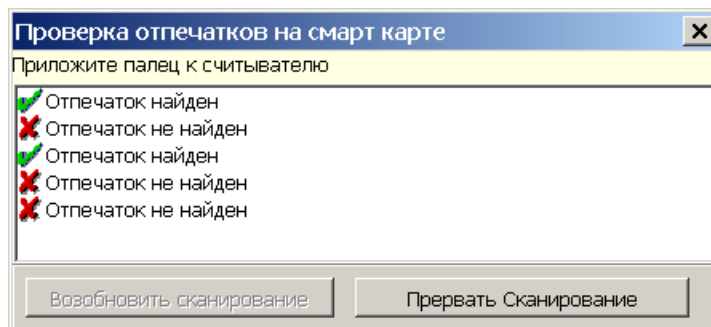
## Описание вкладки

Вкладка **Регистрация отпечатков пальцев** окна **Выдача карт доступа** имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки окна:
  - [Добавление карты доступа](#)
  - [Назначение доступа](#)
  - [Регистрация отпечатков пальцев](#)
2. Строка информации.
3. Панель **Параметры сканирования** позволяет настроить следующие параметры сканирования:
  - Ползунок **Качество шаблона** позволяет установить минимальное качество сканирования. При получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит повторное сканирование.
  - Ползунок **Выдержка сканера** позволяет установить длительность светодиодной подсветки сканера.
  - Ползунок позволяет определить **Пороговое значение** вероятности ошибочного сравнения.
  - Переключатель **Задать количество шаблонов** (от 2 до 8) позволяет установить количество сканируемых шаблонов при снятии одного отпечатка.
4. Результат сканирования.

5. Кнопка **Проверить отпечатки на смарт-карте** позволяет произвести пробное сканирование и сравнить полученный отпечаток с записанными на смарт-карту:



6. Панель **Полученная информация.**

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

## Ввод отпечатков пальцев

На смарт-карту *MIFARE* могут быть записаны отпечатки пальцев сотрудника (ученика). Для этого в окне **Выдача карт доступа**:

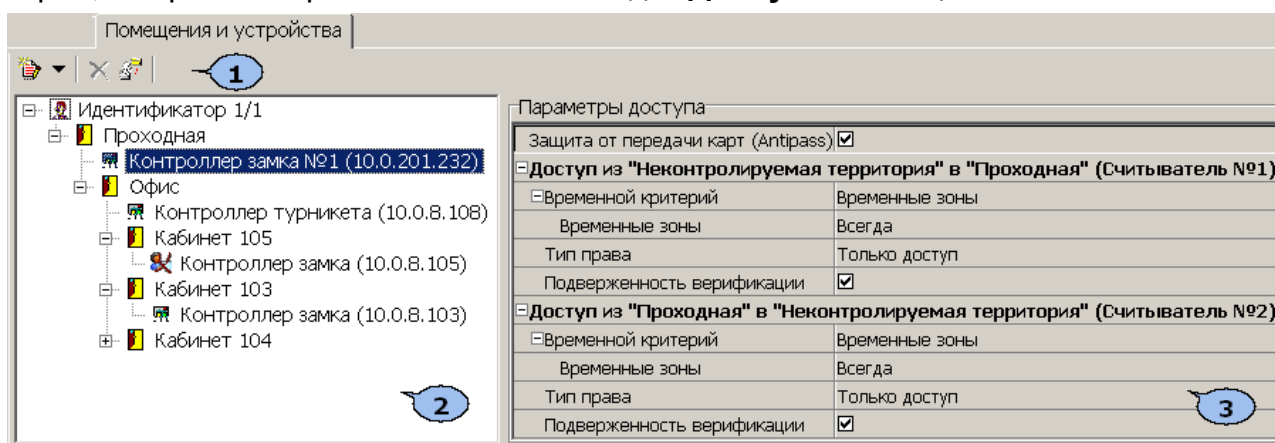
1. Получите идентификатор карты от устройства чтения смарт-карт на вкладке **Добавление карты доступа**.
2. Перейдите на вкладку **Регистрация отпечатков пальцев** (в случае, если не был подключен считыватель бесконтактных карт или драйвер к нему, откроется окно с сообщением об ошибке).
3. Поместите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

4. Нажмите кнопку **Начать сканирование** на панели Полученная информация.
5. Следуя указаниям в строке информации, поднесите палец несколько раз к сканеру отпечатков пальцев.
6. После появления в строке информации сообщения «*Считано ... отпечатка (ов), можете сохранить их на карту доступа*», нажмите кнопку **Записать отпечатки**. Полученные отпечатки будут записаны на смарт-карту.
7. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна **Выдача карт доступа**.

### 13.2.5 Вкладка «Помещения и устройства»

#### Описание вкладки

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



1. Панель инструментов вкладки:

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

- **Выбор помещения (Ctrl+Alt+N)**
- **Выбор шаблона доступа (Shift+Alt+N)**

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

– Кнопка **Групповое предоставление прав доступа (Shift+Ctrl+C)** позволяет установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в помещения, разрешенные правами доступа.

2. Рабочая область вкладки содержит список разрешенных для карты доступа помещений.



#### **Примечание:**


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

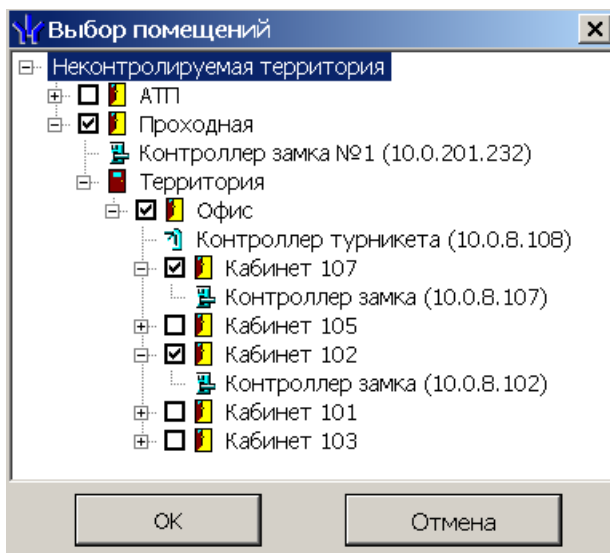
3. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить [параметры доступа](#) через выбранный в списке помещений контроллер.

## Назначение прав доступа

### Выбор помещений

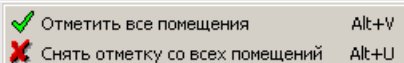
Для выбора помещений, в которые будет разрешен доступ по карте:

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



#### **Примечание:**


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

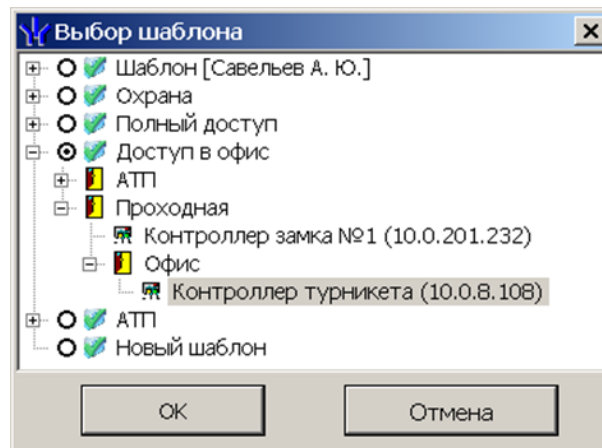


2. В открывшемся окне отметьте в раскрывающемся многоуровневом списке флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемому идентификатору. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа в помещения более высокого уровня.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно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

### Выбор шаблона доступа

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

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



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



**Примечание:**

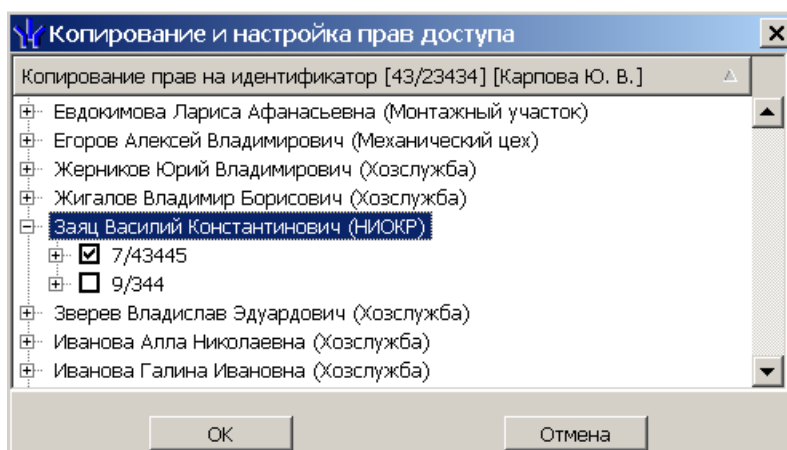
Последующие изменения шаблона не влечет изменений в правах выданных ранее карт.


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

## Копирование прав доступа карты


### Для копирования выбранной карте сотрудника (ученика) прав выданной ранее карты:

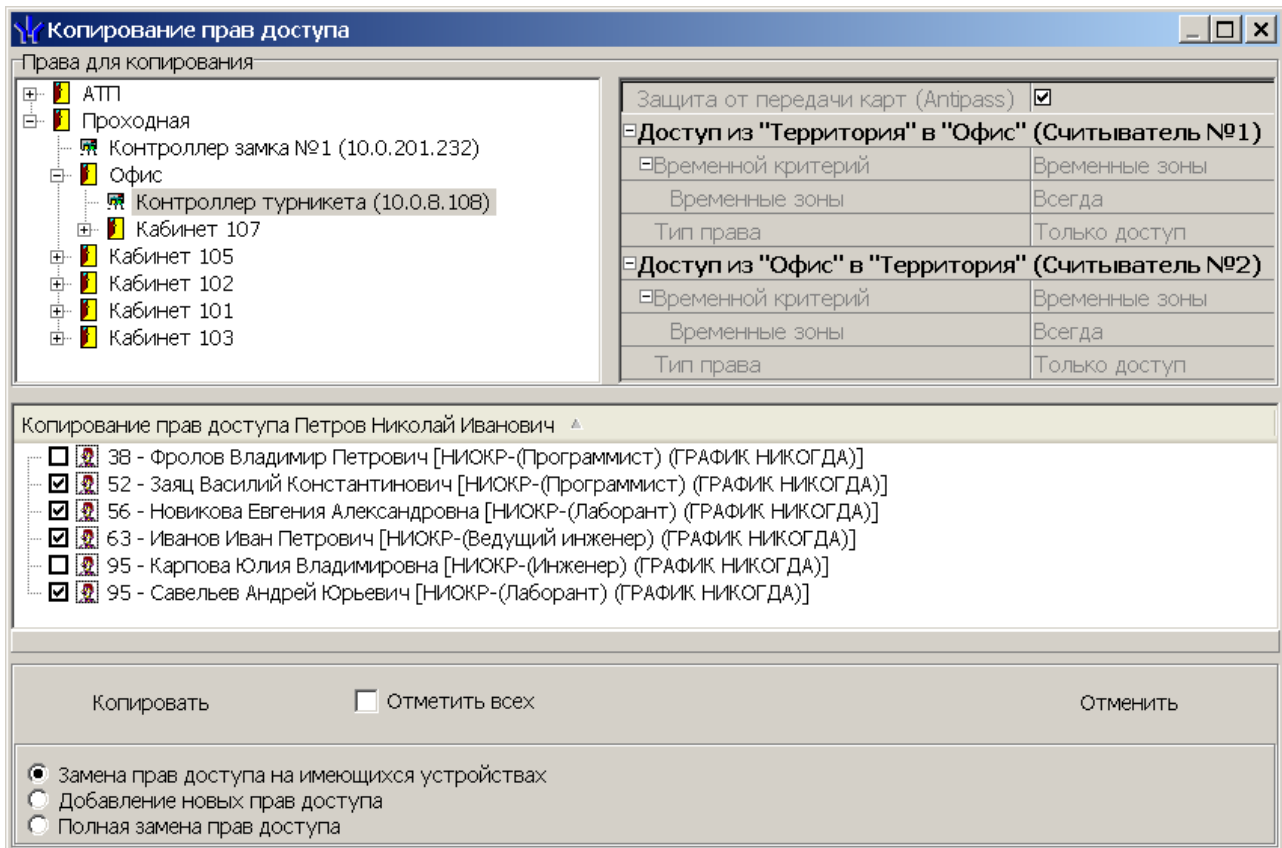
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника (ученика), карте которого необходимо задать новые права. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику (ученику).
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, которому необходимо задать новые права доступа. Нажмите кнопку **Скопировать права** на панели ввода данных. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:




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


### Для копирования прав ранее выданной карты доступа картам сотрудников (учеников) выбранного подразделения:

1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника (ученика), права карты которого будут являться образцом при выдаче прав. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику (ученику).
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, права которого будут являться образцом при изменении прав.
3. Нажмите на стрелку справа от кнопки  и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного сотрудника (ученика)**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:

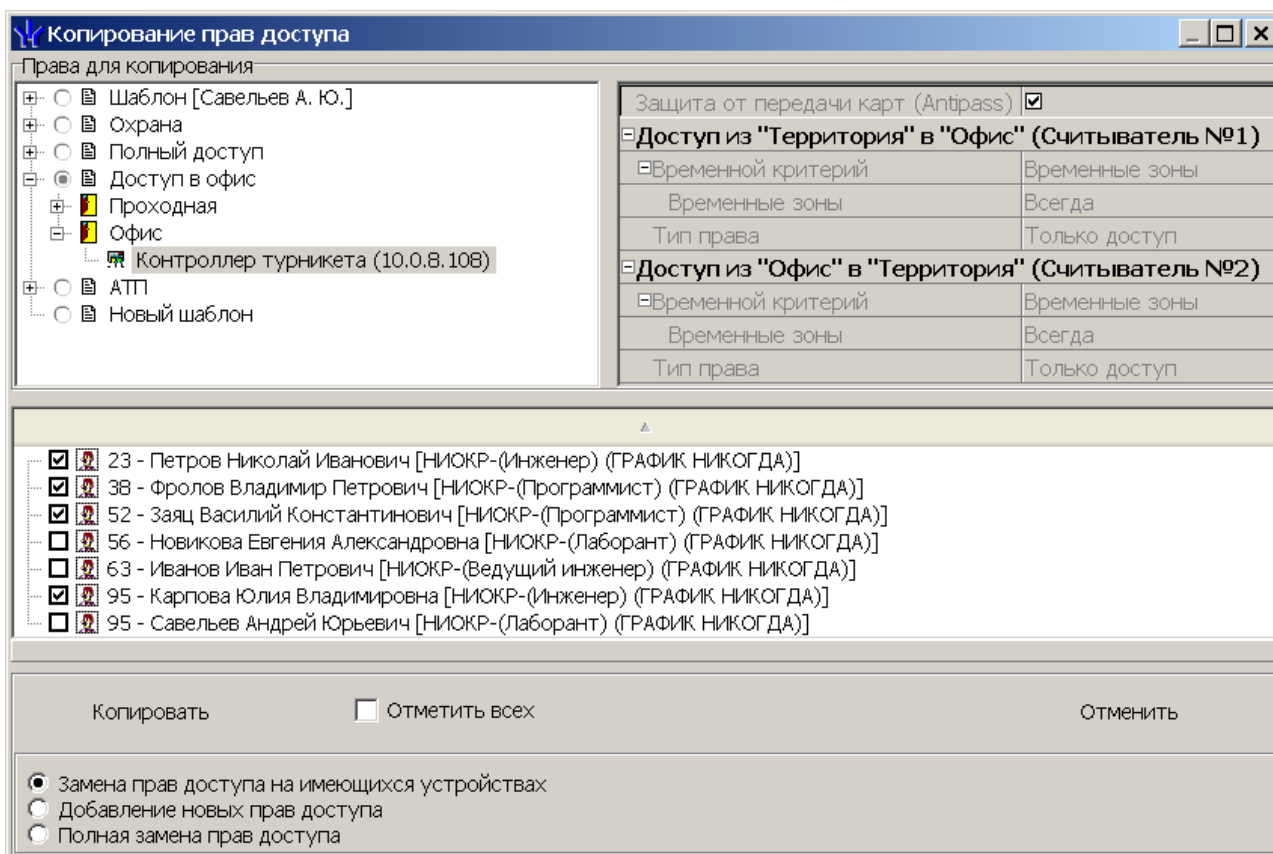


4. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками сотрудников (учеников), картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
  - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, выданные ранее, будут заменены новыми.
  - **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, выданным ранее.
  - **Полная замена прав доступа** – права, выданные ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.
5. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных сотрудников (учеников) будут изменены.
6. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

#### Для копирования прав из созданного ранее шаблона доступа сотрудникам (ученикам) выбранного подразделения:

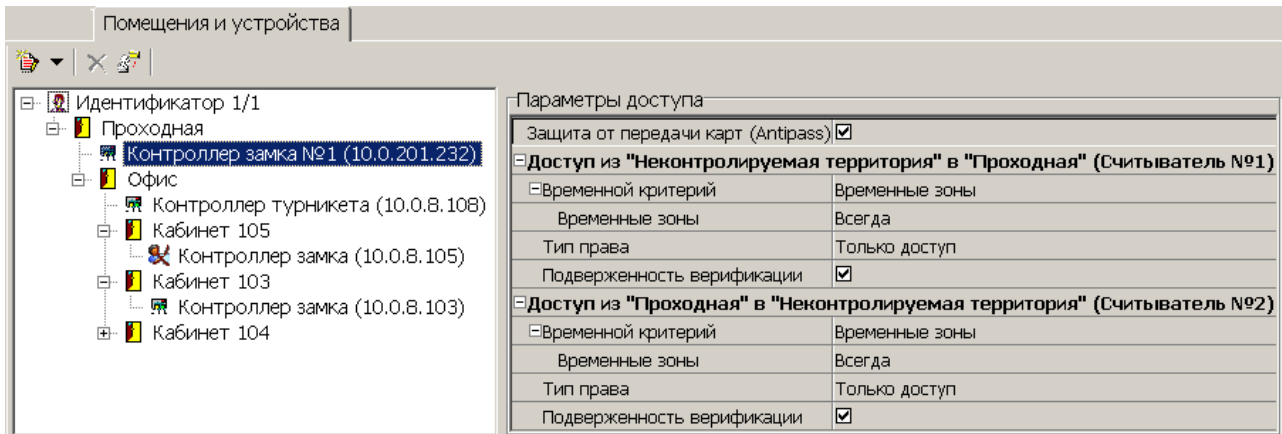
1. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Копирование прав доступа** –  на панели инструментов вкладки и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного шаблона**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:





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

## Параметры доступа карты



На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:


- **Защита от передачи карт (Antipass).** При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.
- **Временной критерий.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа: Контроль по времени
  - **Временные зоны**
  - **Недельные графики**
- **Тип права.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа по карте:
  - **Только доступ.** Владельцу карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер.
  - **Доступ с постановкой на охрану** (только для контроллеров замков). Владельцу карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер и постановка на охрану охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет ставиться на охрану по карте.
  - **Доступ со снятием с охраны** (только для контроллеров замков). Владельцу карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер и снятие с охраны охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет сниматься с охраны по карте.
  - **Доступ с постановкой на охрану и снятием с охраны** (только для контроллеров замков). Владельцу карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер, постановка и снятие с охраны охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет ставиться на охрану и сниматься с охраны по карте.

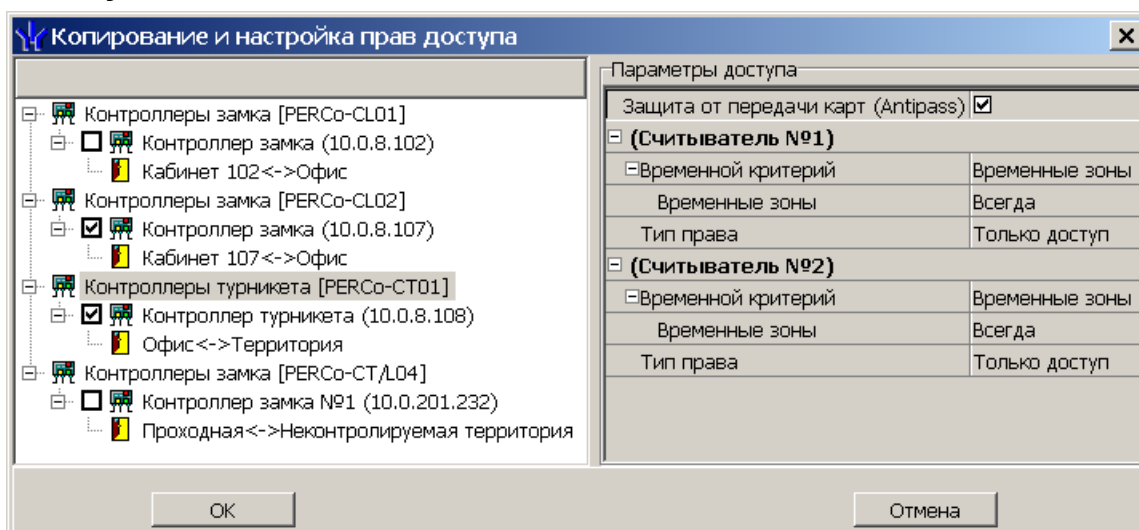
**Группа ресурсов (ОЗ).** Раскрывающийся список появляется, если в списке **Тип права** указаны права постановки и/или снятия с охраны. С его помощью можно выбрать ОЗ, которая будет ставиться и/или сниматься с охраны по выдаваемому идентификатору. ОЗ Права постановки на охрану

- **Подверженность верификации.** При установке флажка контроллер будет ожидать для данной карты подтверждение от верифицирующего устройства на считывателях, у которых включен режим верификации. Верификация

## Групповое предоставление прав доступа контроллерам

При необходимости можно установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в помещения, разрешенные правами доступа шаблона.


1. Выделите в рабочей области вкладки название шаблона для группового изменения прав доступа контроллеров.
2. Нажмите кнопку **Групповое предоставление прав доступа** –  в панели разрешенных помещений. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:



3. Отметьте флажками те контроллеры, параметры доступа для которых необходимо изменить.
4. Выделяя в левой части окна тип контроллера, установите параметры доступа для каждого отмеченного типа с помощью панели **Параметры доступа**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.

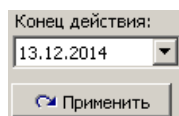
### 13.2.6 Изменение срока действия карта доступа


#### Для изменения срока действия карты сотрудника (ученика):

1. Выделите строку с данными сотрудника (ученика) в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику (ученику).
2. В столбце **Конец действия** в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** нажмите на ячейку нужного идентификатора. Станет доступна область ввода даты. Установите новую дату окончания срока действия карты.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
4. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры.

#### Для изменения срока действия карт нескольких сотрудников (учеников):

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




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

### 13.2.7 Блокировка и разблокировка карты




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

#### Для блокирования (разблокирования) карты:

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

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

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников (учеников), карты которых необходимо заблокировать (разблокировать).

2. Нажмите кнопку **Заблокировать карты выбранных сотрудников (учеников)** –  на панели инструментов вкладки (для разблокирования карт нажмите кнопку **Разблокировать карты выбранных сотрудников (учеников)** – ). В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Все карты всех выбранных сотрудников (учеников) будут заблокированы (разблокированы).
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.





**Примечание:**

По истечении срока действия карты она автоматически становится заблокированной.


### 13.2.8 Изменение формата хранения идентификатора

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

**Для изменения формата представления идентификатора:**

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


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

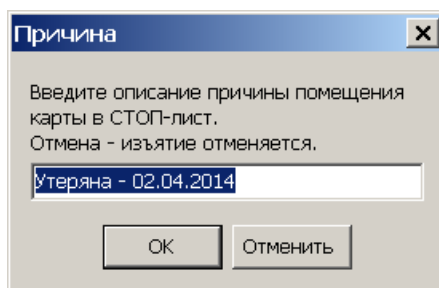
1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников (учеников), формат номеров карт которых необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **Изменить формат** на панели ввода данных. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**.
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов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

### 13.2.9 Изъятие карты

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

**Для изъятия карты у сотрудника (ученика):**

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



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

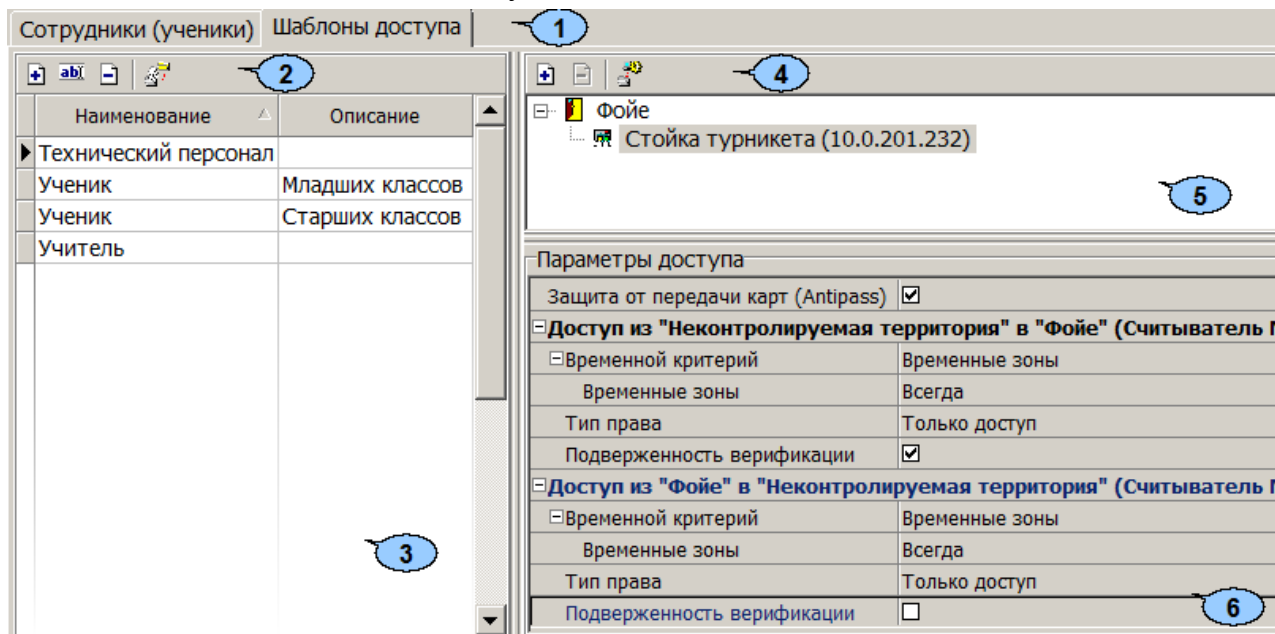
### Для изъятия всех карт одного или нескольких сотрудников (учеников):

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

## 13.3 Вкладка «Шаблоны доступа»

### 13.3.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:




1. Выбор вкладки раздела.
  - [Сотрудники \(ученики\)](#)
  - [Шаблоны доступа](#)
2. Панель инструментов.
  - кнопка **Новый шаблон** (**Ctrl+N**) позволяет создать новый шаблон, задать его название и описание.
  - кнопка **Редактирование** (**Ctrl+Alt+X**) позволяет открыть панель для редактирования названия и описания шаблона, выбранного в рабочей области.

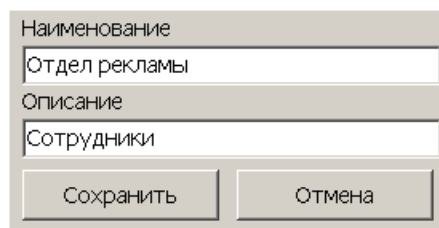
-  – кнопка **Удаление шаблона (Ctrl+D)** позволяет удалить шаблон, выбранный в рабочей области.
  -  – кнопка **Скопировать шаблон (Ctrl+Alt+C)** позволяет создать копию выбранного в рабочей области шаблона вместе правами доступа. При этом открывается панель для редактирования названия и описания нового шаблона.
3. **Рабочая область** вкладки. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F**. откроется окно **Поиск** для ввода критерия и параметров поиска и образца искомого данных.
  4. Инструменты панели списка разрешенных помещений.
    -  – кнопка **Предоставить доступ в помещения (Ctrl+Alt+N)** открывает окно **Выбор помещений** для указания помещений, доступ в которые будет разрешен для шаблона, выбранного в рабочей области вкладки.
    -  – кнопка **Запретить доступ в помещение (Ctrl+Alt+D)** позволяет удалить помещение, выбранное в рабочей области панели разрешенных помещений.
    -  – Кнопка **Групповое предоставление прав доступа (Shift+Alt+C)** позволяет установить одинаковые права через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения.
  5. Панель списка разрешенных помещений.
  6. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить права доступа через выбранный в списке помещений контроллер.

### 13.3.2 Создание шаблона доступа


#### Создания нового шаблона

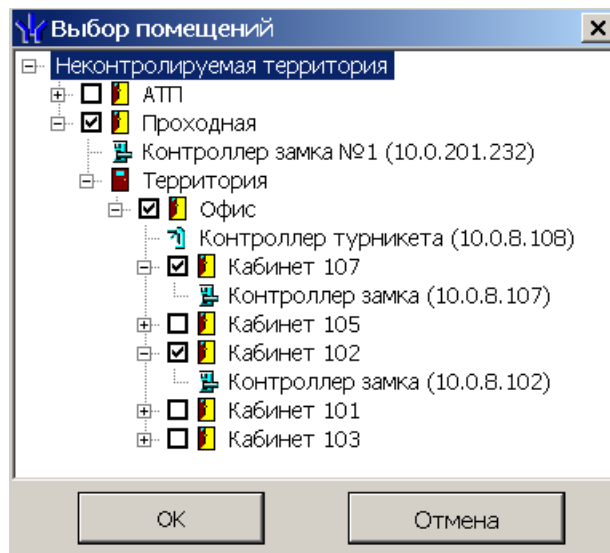
Для создания нового шаблон прав доступа:

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






Наименование
Отдел рекламы
Описание
Сотрудники
Сохранить
Отмена

2. На открывшейся панели в соответствующих полях укажите наименование и описание нового шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта, в рабочей области вкладки появится новый шаблон (он будет автоматически выделен).
3. Настройте права доступа шаблона. Для добавления новых помещений в шаблон, выделенный в рабочей области вкладки, нажмите кнопку **Предоставить доступ в помещения** –  на панели разрешенных помещений. Откроется окно **Выбор помещений**:




### Примечание:

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

4. В открывшемся окне отметьте флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранные помещения появятся на панели разрешенных помещений.
5. Для удаления помещения из шаблона выделите его на панели разрешенных помещений и нажмите кнопку **Запретить доступ в помещение** – . Помещение будет удалено.
6. Для удаления шаблона выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удаление шаблона** –  на панели инструментов вкладки. Шаблон будет удален.
7. При необходимости можно установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения. Для этого нажмите кнопку **Групповое предоставление прав доступа** –  на панели разрешенных помещений.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

### Копирование созданного ранее шаблона

Для копирования шаблона:

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

Наименование	Отдел рекламы (копия)
Описание	Описание шаблона
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	


2. На открывшейся панели в соответствующих полях при необходимости измените наименование и описание шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта, в рабочей области вкладки появится новый шаблон (он будет автоматически выделен).



3. При необходимости на панели разрешенных помещений измените права доступа шаблона.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов *«Консоли управления»*.

### **Создание шаблона на основе прав доступа карты сотрудника (ученика)**

Шаблон также может быть создан на основе прав карты, выданной одному из сотрудников (учеников) ранее. Для этого:

1. Прейдите на вкладку **Сотрудники (ученики)** и выберите в рабочей области вкладки сотрудника (ученика), права доступа которого необходимо использовать в качестве образца при создании шаблона.
2. На вкладке **Доступ** панели ввода данных выделите идентификатор одной из карт доступа выданных сотруднику (ученику).
3. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника (ученика)** – . В открывшемся информационном окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
4. В рабочей области вкладки **Шаблоны доступа** будет добавлен новый шаблон с указанием ФИО сотрудника (ученика), на основании прав доступа которого он был создан.
5. При необходимости измените название, описание и права доступа шаблона.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов *«Консоли управления»*.

## 14 Раздел «Временная замена расписания»

### 14.1 Назначение

Раздел **«Временная замена расписания»** предназначен для временного изменения принадлежности сотрудника (ученика) к одному из подразделений и/или его расписания без изменения штатных значений, установленных в разделе **«Сотрудники и ученики»**.

При временной замене учетных данных новые данные сотрудника (ученика) в течение установленного времени будут использоваться при контроле учебного времени и составления отчетов о дисциплине. Временная замена учетных данных может быть произведена также и на уже прошедший период времени («задним числом»).

### 14.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Инд. №	Сотрудник (ученик)	Расписание	Статус	Подразделение	Дата приема
11	35 Басов Борис Альбертович	9.00-17.45	Учащийся	5 А класс	10.03.2009
12	36 Бахменд Борис Андреевич	9.00-17.45	Учащийся	2 Б класс	10.03.2009
13	135 Белоусов Виктор Игоревич	9.00-17.45	Педагог	Педагоги	14.01.2013
14	40 Белоусов Владимир Олегович	9.30-18.15	Учащийся	5 А класс	16.03.2009
15	30 Борзыкин Андрей Владимирович	9.00-17.45	Учащийся	5 А класс	10.03.2009
16	52 Борисенков Иосиф Викторович	9.00-17.45	Учащийся	2 Б класс	24.08.2009
144					

Сотрудник (ученик)	Начало	Конец	Заменить расписание на:
1 Басов Борис Альбертович	01.07.2014	15.07.2014	9.30-18.15
2 Борзыкин Андрей Владимирович	08.07.2014	25.07.2014	
2			

#### 1. Панель инструментов раздела:

– кнопка **Общий поиск сотрудника (Shift+Ctrl+F)** позволяет произвести поиск сотрудника (ученика) по всем подразделениям.


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


– кнопка **Быстрый поиск (Ctrl+F)** позволяет произвести поиск для поиска сотрудника (ученика) по индивидуальному номеру или ФИО в выбранном на панели инструментов подразделении.


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

– кнопка **Настроить выборку (Ctrl+O)** позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:

- **Расписание**
- **Статус**
- **Подразделение**
- **Дата приема**
- **Дата увольнения**

 – кнопка **Показывать расшифровку расписания** позволяет открыть окно **Расписание** для просмотра расписания выделенного в рабочей области раздела сотрудника (ученика) на указанный с помощью раскрывающегося списка месяц выбранного года.

 **Школа** – кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники (ученики) которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.


2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников (учеников) подразделения, выбранного на панели инструментов раздела. Значок  в первом столбце указывает на то, что для сотрудника (ученика) была создана замена.





### **Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременного выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Инструменты панели временных замен:



 – кнопка **Добавить замену (Ctrl+N)** позволяет создать новую временную замену для одного или нескольких сотрудников (учеников), выбранных в рабочей области раздела.

 – кнопка **Изменить замену (Ctrl+E)** позволяет открыть окно **Временные учетные данные** с параметрами временной замены, выделенной в рабочей области панели временных замен. Кнопка недоступна, если замена относится к удаленному сотруднику (ученику).

 – кнопка **Удалить замену (Ctrl+D)** позволяет удалить временную замену выделенную в рабочей области панели временных замен.



**Все замены в подразделении** – при установке флажка в рабочей области панели временных замен отображаются все замены, созданные для сотрудников (учеников) подразделения, выбранного на панели инструментов раздела.

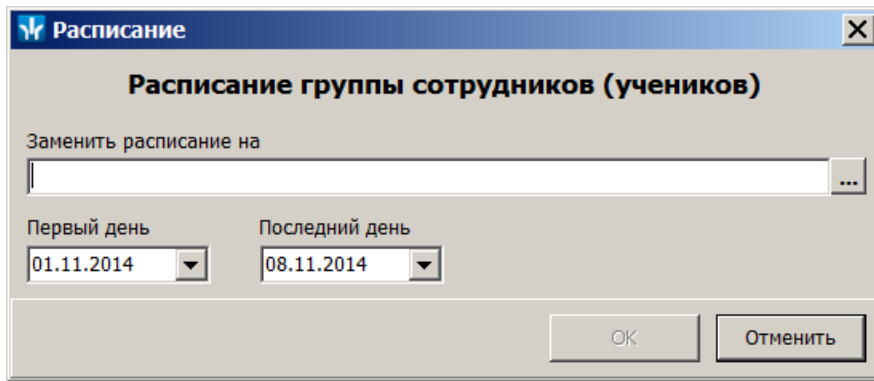
4. Рабочая область панели временных замен. На панели содержится список временных замен для сотрудника (ученика), выбранного в рабочей области раздела, или, при установленном флажке **Все замены в подразделении**, все замены выбранного подразделения. В первом столбце отображается статус замены:


- Значок отсутствует – срок действия замены еще не наступил;
-  – замена действует в данный момент;
-  – срок действия замены истек.

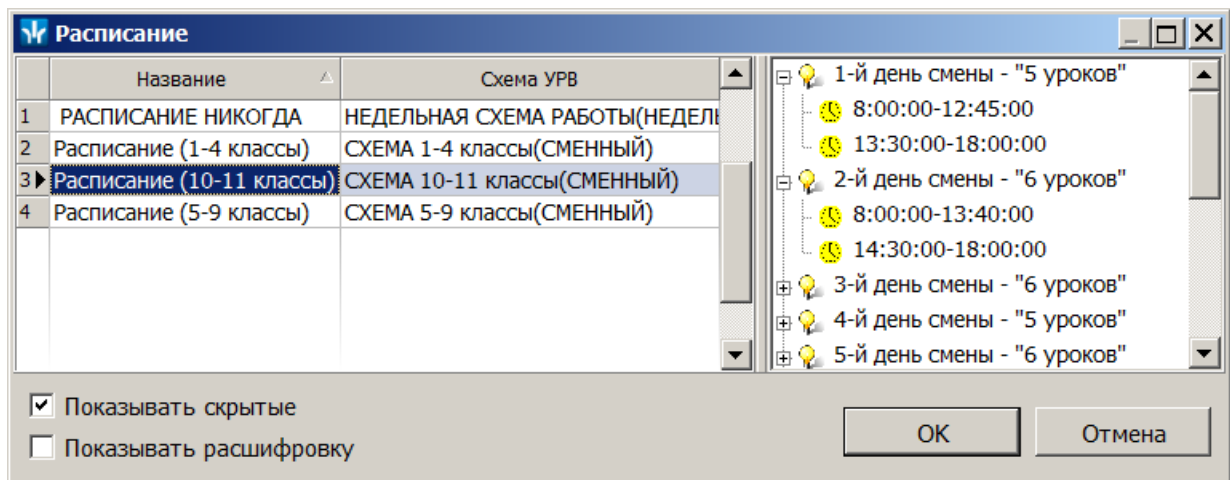
## **14.3 Создание временной замены**

Для создания новой замены:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и выберите подразделение, сотрудникам (ученикам) которого необходимо произвести замену.
2. В рабочей области раздела выберите одного или нескольких сотрудников (учеников).
3. Нажмите кнопку **Добавить замену** –  на панели временных замен. Откроется окно **Расписание**:



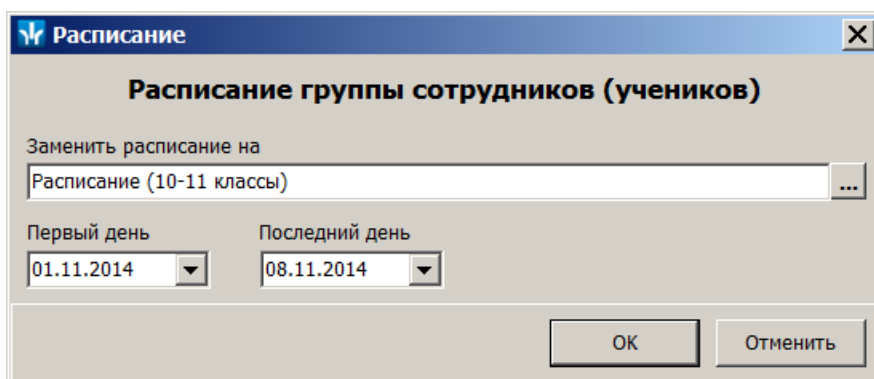
4. В открывшемся окне нажмите кнопку  справа от поля **Заменить расписание на:**. В открывшемся окне **Расписание** укажите расписание для замены и нажмите **ОК**. Окно **Расписание** будет закрыто. Выбранное подразделение появится в поле **Заменить расписание на:** окна **Расписание**.






**Показать скрытые** – при установке флажка в окне красным цветом будут отображаться удаленные ранее подразделения.

**Показать расшифровку** – при установке флажка будет открыто окно **Расписание** для выделенного в рабочей области окна расписание.

5. В окне **Расписание**, используя поля ввода даты **Первый день** и **Последний день**, укажите даты начала и окончания действия замены.



6. В окне **Расписание** нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. В рабочей области раздела у выбранных сотрудников (учеников) появится значок  о создании замены. На панели временных замен появится запись о создании новой замены.

7. Для изменения параметров замены выделите ее на панели временных замен и нажмите кнопку **Изменить замену** – . В открывшемся окне **Временные учетные данные** произведите необходимые изменения. Для закрытия окна нажмите кнопку **ОК**.
8. Для удаления замены выделите ее на панели временных замен и нажмите кнопку **Удалить замену** – . В открывшемся окне **Предупреждение удаления** нажмите кнопку **ОК**.
9. В случае, если для сотрудника (ученика) уже была создана замена на тот же период, то создание новой замены будет невозможно. Будет открыто окно **Информация**, с предупреждением о существующей замене.
10. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов *«Консоли управления»*.

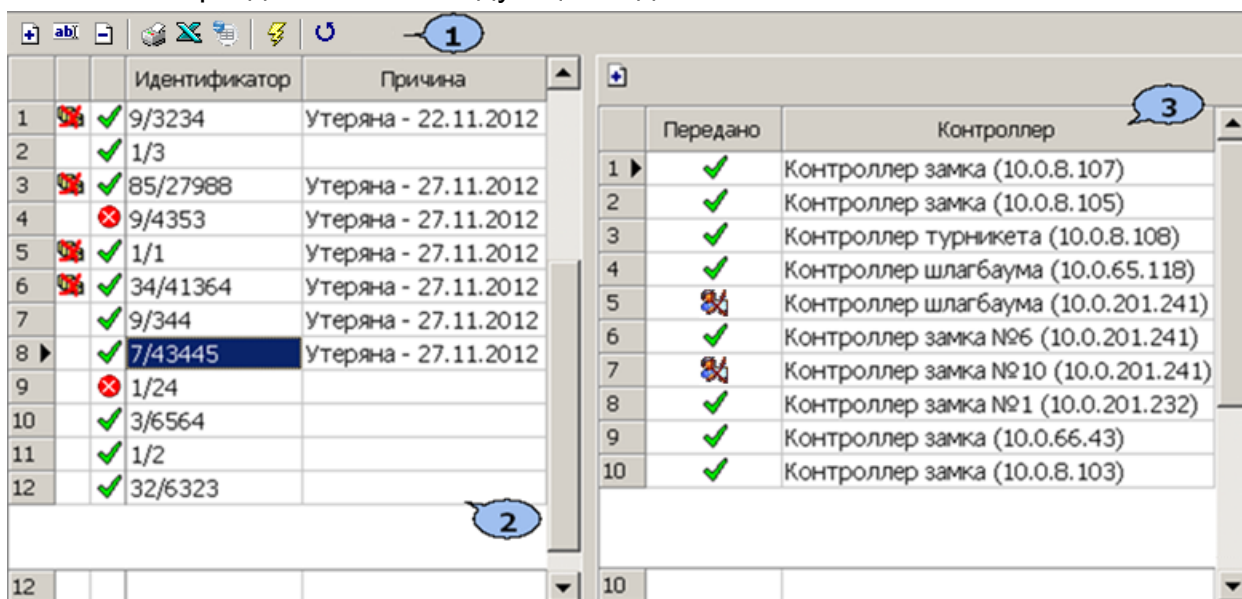
## 15 Раздел «СТОП-лист»

### 15.1 Назначение

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

### 15.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



#### 1. Панель инструментов:

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

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

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




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

– кнопка **Экспорт в Excel** (**Ctrl+Y**) позволяет сохранить список карт СТОП-листа в файле электронных таблиц `.xls`.

– кнопка **Экспорт данных в OpenOffice Calc** позволяет сохранить список карт СТОП-листа в файле электронных таблиц с расширением `.xls`

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

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

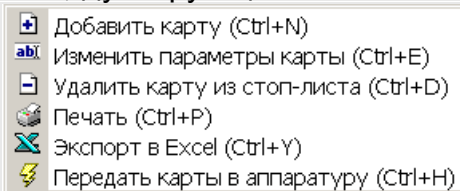
2. Рабочая область. Значки в строке с названием контроллера означают, что
-  – данные карты не переданы в контроллеры,
  -  – возможно восстановление карты из СТОП-листа,
  -  – карта не подлежит восстановлению из СТОП-листа.



### Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам столбца **Идентификатор**; поиск по элементам столбцов; одновременное выделение нескольких элементов списка; изменение ширины и последовательности столбцов.



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



3. Панель контроллеров. При выделении карты в рабочей области раздела на панели отображается список контроллеров, в которые будут передаваться данные карты. Список формируется из контроллеров, в которые была передана информация о карте (для обеспечения доступа) до ее занесения в СТОП-лист. можно корректировать, используя


 – кнопка **Добавить контроллеры (Alt+N)** позволяет корректировать список контроллеров на панели.

Значки в строке с названием контроллера означают, что:

-  – данные карты переданы в контроллер,
-  – данные карты не переданы в контроллер.

## 15.3 Занесение карты в СТОП-лист

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

- Нажмите кнопку **Добавить карту** –  на панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:

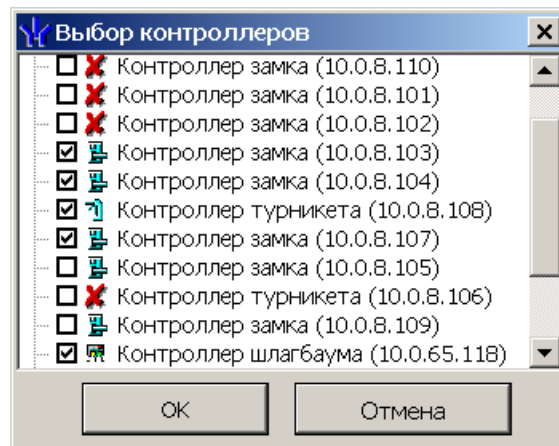
- На открывшейся панели введите идентификатор карты в поля **Код семейства/Номер (Номер)**. При необходимости снимите флажок **Подлежит восстановлению** и введите **Описание причины занесения в СТОП-лист**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения карты в СТОП-лист и закрытия панели. (Нажмите кнопку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



**Примечание:**

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

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



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




**Примечание:**

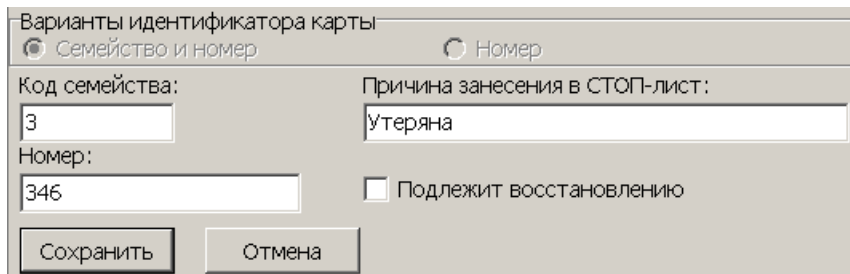
Данные каждой карты передаются только в те контроллеры, которые указаны для нее на панели контроллеров.




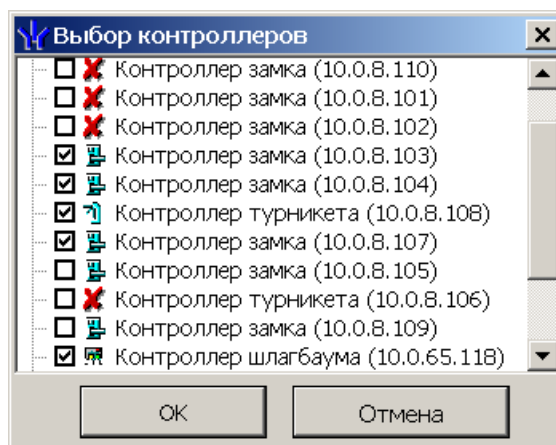
## 15.4 Изменение параметров карты


Для изменения параметров карты, внесенной в СТОП-лист:

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



3. Скорректируйте при необходимости данные карты о возможности восстановления и причине занесения в СТОП-лист. Изменение идентификатора карты невозможно.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения изменений в данные карты и закрытия окна. (Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия окна без изменения данных карты.)
5. Нажмите кнопку **Добавить контроллер** –  на панели контроллеров, для изменения списка контроллеров в которые будут передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:




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


## 16 Раздел «Планировщик заданий по отправке SMS»


### 16.1 Назначение


Раздел «*Планировщик заданий по отправке SMS*» предназначен для создания заданий, выполняемых сервером системы автоматически по расписанию или при выполнении определенного условия. Заданием может являться набор команд по управлению устройствами системы или отправка SMS-сообщений.


В разделе доступны для создания следующие типы заданий:

 – Задание **По времени** заключается в выполнении устройствами системы последовательности команд. Задание выполняется по расписанию. Перед выполнением задания на указанный номер телефона отправляется SMS-сообщение.

 – Задание **По времени и достижению состояний** заключается в выполнении устройствами системы последовательности команд. Задание выполняется только при регистрации определенных событий мониторинга для указанных устройств. При этом может быть указано расписание, по которому задание может быть выполнено. Перед выполнением задания на указанный номер телефона отправляется SMS-сообщение.

 – Задания **По изменению состояний** заключается в выполнении устройствами системы последовательности команд. Задание выполняется только при регистрации событий мониторинга отличных от перечисленных для указанных устройств. При этом может быть указано расписание, по которому задание может быть выполнено. Перед выполнением задания на указанный номер телефона отправляется SMS-сообщение.

 – Задание **Уведомления о неприходах** заключается в отправке SMS-сообщений на телефонные номера, указанные для сотрудников/учеников в разделе «*Сотрудники и ученики*». Задание выполняется в случае неявки или опоздания сотрудника/ученика ко времени, начала работы/учебы, в соответствии установленному ему в разделе «*Сотрудники и ученики*» расписанию.

 – Задание **Уведомления о приходах/уходах** заключается в отправке SMS-сообщений на телефонные номера, указанные для сотрудников/учеников в разделе «*Сотрудники и ученики*». Задание выполняется в случае предъявления карт доступа. При этом может быть указано расписание, по которому задание может быть выполнено.



#### **Примечание:**

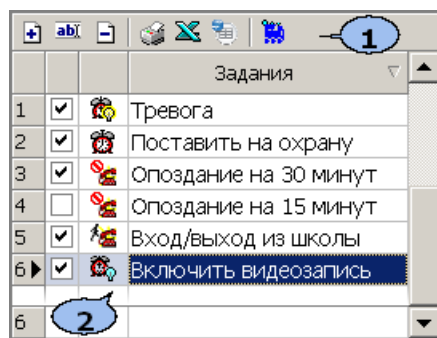
Настройка SMS-рассылки производится «*Центре управления*» на вкладке **Настройка SMS-рассылки**. Статистика по отправленным SMS-сообщениям доступна в разделе «[Отчет по SMS](#)».

### 16.2 Панели


#### 16.2.1 Панель «Задания»

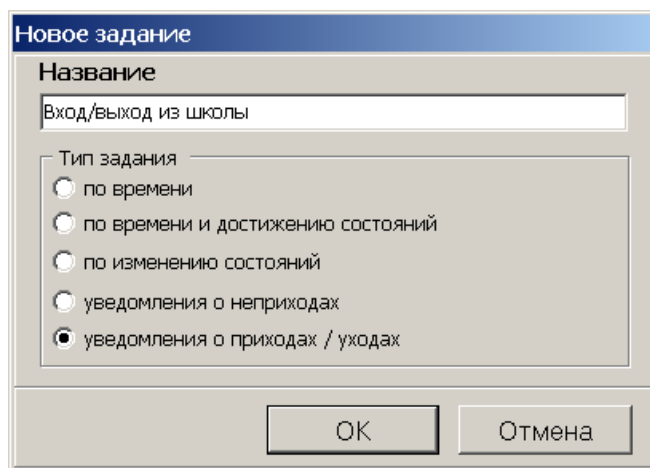
Рабочее окно раздела состоит из типовых панелей и его вид зависит от типа задания, выбранного на панели **Задания**. При первом запуске раздела в рабочем окне раздела доступна только панель **Задания**.

Панель предназначена для создания, удаления и активизации заданий. Панель имеет следующий вид:




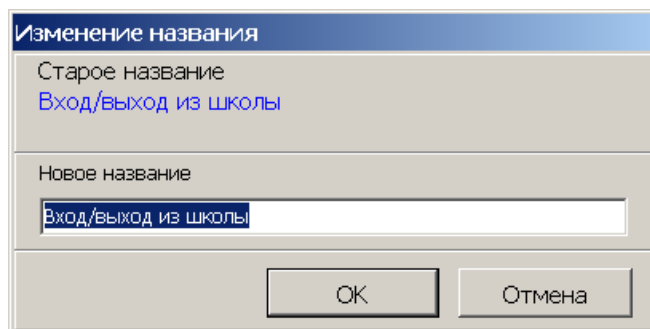
1. Инструменты панели:


 – Кнопка **Добавить (Ctrl+N)** позволяет создать новое задание. При нажатии кнопки откроется окно **Новое задание**:





Для создания нового задания введите название, выберите тип задания, затем нажмите кнопку **ОК**. После этого необходимо настроить параметры задания. Для выполнения задания необходимо установить флажок напротив задания в первом столбце рабочей области панели.


 – Кнопка **Изменить (Ctrl+E)** позволяет изменить название выделенного в рабочей области задания.




 – Кнопка **Удалить (Ctrl+D)** позволяет удалить выбранное в рабочей области панели задание. Вся информация о задании также будет удалена из журнала выполнения заданий.

 – Кнопка **Печать (Ctrl+P)** позволяет распечатать списки заданий, отображаемых в рабочей области, отдельно для каждого типа заданий для разных типов.

 – Кнопка **Экспорт в Excel (Ctrl+Y)** позволяет сохранить списки заданий, отображаемых в рабочей области, отдельно для каждого типа заданий в файлы с расширением `.xls`.






 – Кнопка **Экспорт в OpenOffice Calc** позволяет сохранить списки заданий, отображаемых в рабочей области, отдельно для каждого типа заданий в файлы с расширением `.ods`.

 – Кнопка **Журнал (Ctrl+L)** позволяет перейти к журналу выполнения заданий.

## 2. Рабочая область панели содержит список созданных заданий.

Флажок в первом столбце рабочей области панели указывает, что задание активизировано и будет выполнено сервером системы. Активизировать задание можно только в случае, когда задан минимальный набор его параметров. Для отключения задания снимите флажок.

Значок во втором столбце рабочей области панели указывает на тип задания:

-  – по времени,
-  – по времени и достижению состояний,
-  – по изменению состояний,
-  – отправка SMS по неприходу.
-  – уведомления о приходах/уходах



### Примечание:

В рабочей области реализованы следующие стандартные операции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; изменения ширины и последовательности столбцов.

## 16.2.2 Панель «Команды»


Панель предназначена для задания команд устройствам системы и установки порядка выполнения этих команд. Панель имеет следующий вид:

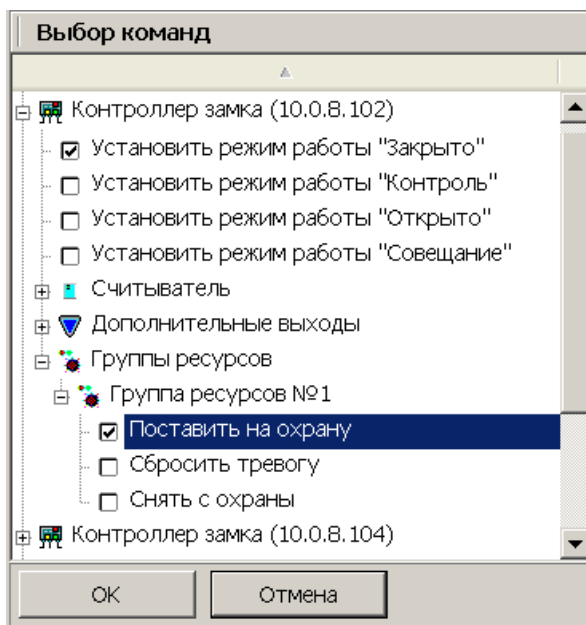
Команды		
Команда	Устройство	IP-адрес
Установить режим работы "Закрыто"	Контроллер замка	10.0.8.102
Поставить на охрану/контроль	Зона №1 (ППКОП)	10.0.201.57
Поставить на охрану/контроль	Зона №5 (ППКОП)	10.0.201.57
Активизировать	Дополнительный выход №3 (Контроллер АТП)	10.0.201.241
Установить режим работы "Закрыто"	Контроллер шлагбаума	10.0.201.241

60 сек    Время активизации


Повторять выполнение при неуспехе     Выполнять только один раз



### 1. Инструменты панели

 – Кнопка **Добавить команду** позволяет задать команды для устройств и их ресурсов. При нажатии кнопки откроется панель **Выбор команд**:



На открывшейся панели отметьте флажками необходимые команды в раскрывающемся многоуровневом списке устройств системы и их ресурсов, затем нажмите кнопку **ОК**.

 – Кнопка **Удалить команду** позволяет удалить выбранную в рабочей области команду.

,  – Кнопки **Переместить вверх**, **Переместить вниз** позволяют поднять или опустить выбранную в рабочей области команду в очереди выполнения команд. Команды выполняются последовательно сверху-вниз.

2. Рабочая область панели содержит список команд выполняемых заданием, с учетом порядка их выполнения.

3. Дополнительные параметры команд:

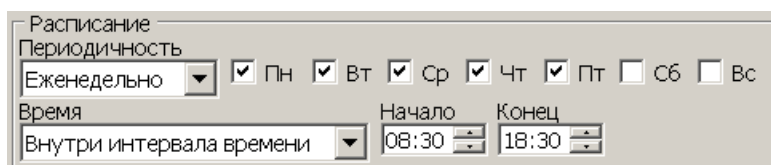
**Время активизации.** Раскрывающийся список позволяет установить длительность выполнения команды. Доступен не для всех команд.

**Повторять выполнение при неуспехе.** При установке флажка – в случае, если выполнение задания завершилось с ошибкой, сервер системы будет пытаться выполнить его снова.

**Выполнять только один раз.** При установке флажка – задание может быть выполнено не более одного раза в течение суток. (Если задание было изменено, то оно будет считаться новым, и будет запущено заново в установленный временной интервал.)

### 16.2.3 Панель «Расписание»

Панель предназначена для указания расписания выполнения задания, то есть промежутки времени в которое задание может быть выполнено. Панель имеет следующий вид:



**Периодичность.** Раскрывающийся список позволяет указать дни недели, на которые назначено задание:

- **Ежедневно.** Задание назначено на каждый день в установленное **Время**.

- **Еженедельно.** Задание назначено на дни недели, отмеченные флажками в установленном **Время**.

**Время.** Раскрывающийся список позволяет установить промежуток времени, в который возможен запуск задания.

- **Без ограничений.** Задание может быть запущено в любое время в течение суток (**Начало** 00:00, **Конец** 23:59).
- **Внутри интервала времени.** Задание может быть запущено только в интервал времени, установленный в полях ввода времени **Начало**, **Конец**, в течение суток.

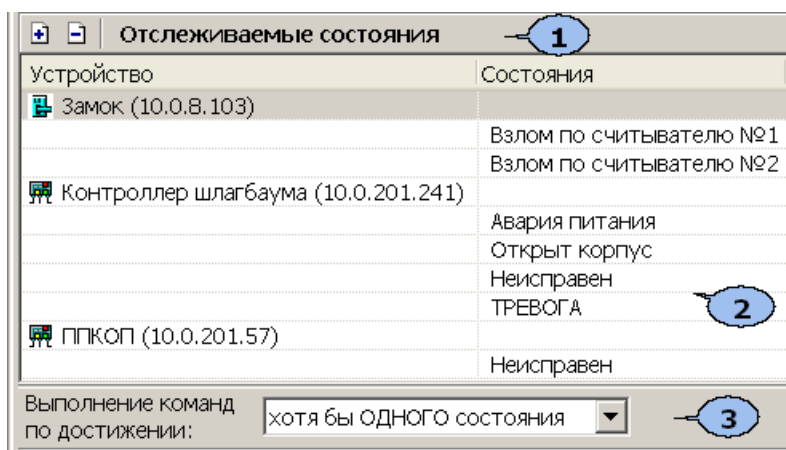


### **Внимание!**

Повторный запуск задания возможен только в промежутке времени, указанном на панели **Расписание**. Перевод задания на следующий день не предусмотрен.

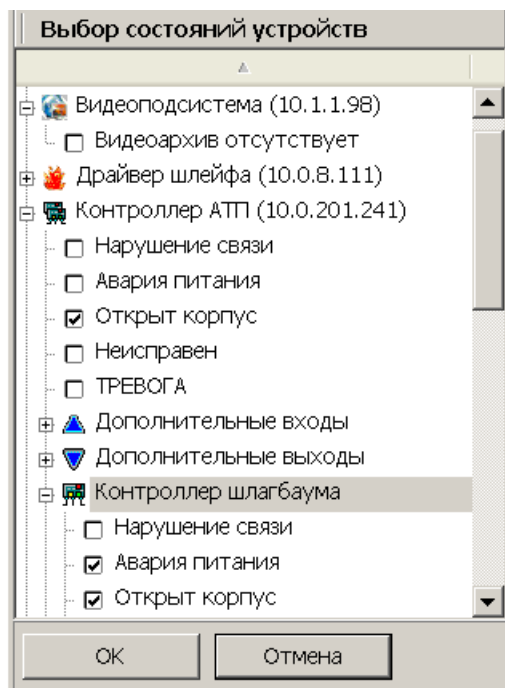
## 16.2.4 Панель «Отслеживаемые состояния»

Панель предназначена для указания событий мониторинга устройств системы, отслеживаемых заданием:




### 1. Инструменты панели:

- ➕ – Кнопка **Добавить** позволяет задать состояния устройств и их ресурсов, отслеживаемые системой, достижение (изменение) которых является условием выполнения задания. При нажатии кнопки откроется панель **Выбор состояний устройств**:



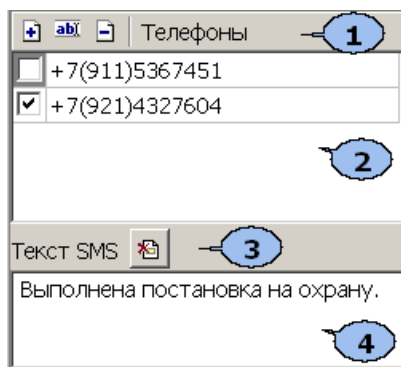
На открывшейся панели отметьте флажками необходимые состояния в раскрывающемся многоуровневом списке устройств системы и их ресурсов, затем нажмите кнопку **ОК**.

 – Кнопка **Удалить** позволяет удалить выбранное в рабочей области состояние.


2. Рабочая область панели содержит список событий мониторинга устройств системы, отслеживаемых заданием.
3. Раскрывающийся список **Выполнение команд по достижении:** позволяет выбрать зависимость условия запуска выполнения задания от установленных состояний:
  - **ВСЕХ состояний.** Выполнение задания начнется при наступлении всех указанных на панели состояний.
  - **Хотя бы ОДНОГО состояния.** Выполнение задания начнется при наступлении одного из установленных на панели состояний.

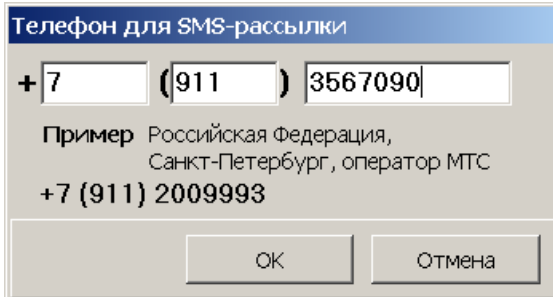
### 16.2.5 Панели «Телефоны» и «Текст SMS»

Панель **Телефоны** предназначена для указания номеров телефонов на которые будет отправлены SMS-сообщение при выполнении заданий, а панель **Текст SMS** служит для ввода текста этого сообщения.





1. Инструменты панели **Телефоны**:


 – кнопка **Добавить** позволяет добавить номер телефона для отправки SMS-сообщения. При нажатии кнопки откроется окно **Телефон для SMS-рассылки**:



Введите в соответствующие поля ввода международный код страны, код региона и номер телефона, затем нажмите кнопку **OK**

 – кнопка **Изменить** позволяет изменить, выбранный в рабочей области номер телефона. При нажатии кнопки откроется окно **Телефон для SMS-рассылки**.

 – Кнопка **Удалить** позволяет удалить выбранный в рабочей области номер телефона.

2. Рабочая область панели **Телефоны**. При снятии флажка у номера телефона в рабочей области панели SMS-сообщение на этот номер отсылаться не будет.
3.  – Кнопка **Удалить текст SMS** позволяет очистить рабочую область панели **Текст SMS**.
4. Рабочая область панели **Текст SMS**. Текст одного SMS-сообщения может содержать не более 35 символов.

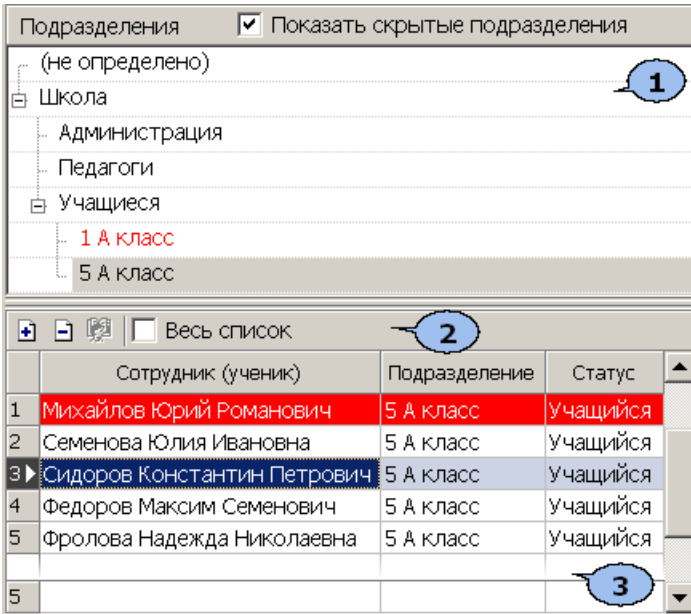


#### **Примечание:**

SMS-сообщения рассылаются после начала выполнения задания перед исполнением команд.

## 16.2.6 Панели «Подразделения» и «Сотрудники (ученики)»

Панели предназначены для создания списка сотрудников/учеников, предъявление карт доступа которых отслеживается заданием. Панели имеют следующий вид:




	Сотрудник (ученик)	Подразделение	Статус
1	Михайлов Юрий Романович	5 А класс	Учащийся
2	Семенова Юлия Ивановна	5 А класс	Учащийся
3	Сидоров Константин Петрович	5 А класс	Учащийся
4	Федоров Максим Семенович	5 А класс	Учащийся
5	Фролова Надежда Николаевна	5 А класс	Учащийся




1. Панель **Подразделения** содержит список структурных подразделений и классов.



**Показать скрытые подразделения** – при установке флажка в рабочей области панели отображаются удаленные ранее подразделения, выделенные красным цветом.

2. Инструменты панели **Сотрудники (Ученики)**:

 – кнопка **Добавить** позволяет добавить сотрудников/учеников в задание. После нажатия кнопки панель перейдет в режим добавления сотрудников.

 – кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенных в рабочей области сотрудников/учеников из задания.

**Весь список** – при установке флажка в рабочей области панели отображаются все сотрудники/ученики, добавленные в задание, независимо от подразделения.

 – кнопка **Выбор подразделения** и название выбранного в данный момент подразделения. В рабочей области панели отображаются сотрудники выбранного подразделения. Кнопка доступна только в режиме добавления сотрудников после нажатия кнопки **Добавить** – .

3. Рабочая область панели, содержит список сотрудников/учеников добавленных в задание из подразделения, выделенного на панели **Подразделения**. Если установлен флажок **Весь список** то в рабочей области панели отображаются все добавленных в задание сотрудники/ученики.

Выделение сотрудника/ученика красным цветом указывает на то, что для него не задано ни одного телефона, и ему невозможно отправить SMS-сообщение. Номера телефонов сотрудников/учеников задаются в разделе **«Сотрудники и ученики»** на панели **Телефоны для SMS-отправки**.




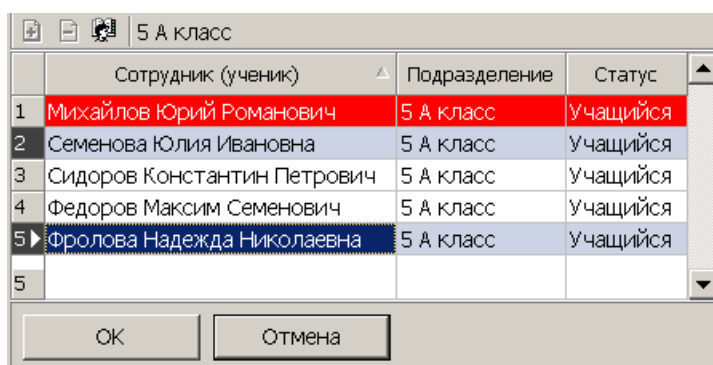
#### **Примечание:**


В рабочей области реализованы следующие стандартные операции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; изменения ширины и последовательности столбцов; выделение нескольких элементов списка.

### **Добавление сотрудников**

Для добавления сотрудников/учеников произведите последовательно следующие действия:

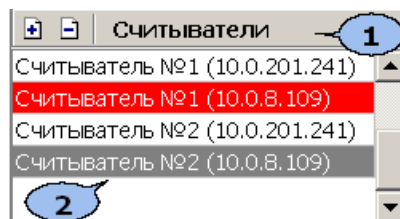
1. На панели **Подразделения** выделите то, сотрудников/учеников которого необходимо добавить в задание. В рабочей области панели **Сотрудники (ученики)** будет отображен список сотрудников выбранного подразделения и всех входящих в него.
2. Нажмите на панели **Сотрудники/ученики** кнопку **Добавить** – . Панель перейдет в режим добавления сотрудников/учеников, при этом панель **Подразделения** будет скрыта:




3. При необходимости в режиме добавления сотрудников/учеников так же можно изменить выбранное подразделение. Для этого нажмите ставшую доступной кнопку **Выбор подразделения** –  в инструментах панели. В открывшемся окне выберите необходимое.
4. В рабочей области панели выделите одного или нескольких сотрудников/учеников, которых необходимо добавить в задание. Нажмите кнопку **OK** в нижней части панели.
5. Панель выйдет из режима добавления сотрудников/учеников. Выделенные сотрудники/ученики будут добавлены в задание.
6. При необходимости добавьте сотрудников, из других подразделений.

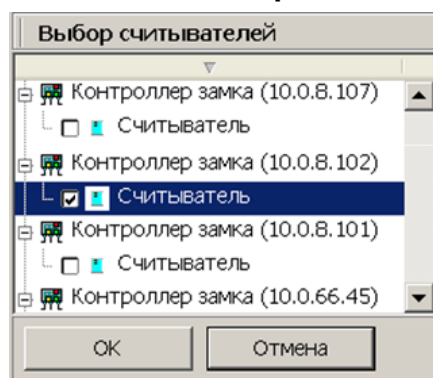
## 16.2.7 Панель «Считыватели»

Панель предназначена для выбора считывателей, предъявление карт доступа к которым отслеживается заданием. Панели имеют следующий вид:




1. Инструменты панели:

 – Кнопка **Добавить** позволяет добавить в задание новые считыватели. При нажатии кнопки откроется панель **Выбор считывателей**:



На открывшейся панели в раскрывающемся многоуровневом списке контроллеров системы отметьте флажками считыватели, которые необходимо добавить в задание, затем нажмите кнопку **OK**.

 – Кнопка **Удалить** позволяет удалить из задания выделенный в рабочей области панели считыватель.

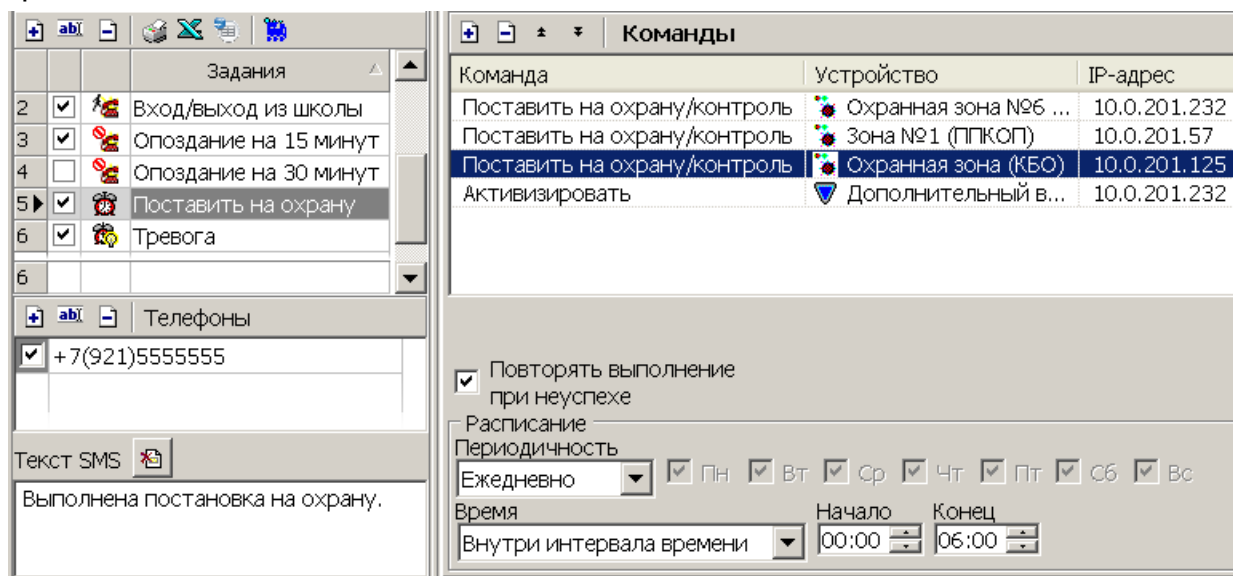
2. Рабочая область панели содержит список считывателей, добавленных в задание. Выделение считывателя красным цветом указывает на то, что для него на панели **Текст SMS** не введен текст сообщения.

## 16.3 Задания


### 16.3.1 Задание «По времени»

В установленный на панели **Расписание** промежуток времени начнется выполнение задания. На телефонные номера, указанные на панели **Телефоны**, будут отправлены SMS-сообщения с текстом, введенным на панели **Текст SMS**. Затем будут выполнены команды в установленном на панели **Команды** порядке.

Рабочее окно раздела при настройке параметров задания выглядит следующим образом:



Порядок настройки задания.


1. Нажмите кнопку **Добавить** –  на панели **Задания** и создайте новое задание, при этом **Тип задания** выберите **По времени**.
2. На панели **Телефоны** задайте телефонные номера, на которые будут рассылаться SMS-сообщения в случае начала выполнения задания.
3. На панели **Текст SMS** введите текст SMS-сообщения.
4. На панели **Расписание** установите периодичность и время выполнения задания.
5. На панели **Команды** добавьте команды, которые будут выполняться системой при запуске задания.
6. Поставьте флажок в строке с названием задания на панели **Задания**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.

### 16.3.2 Задание «По времени и достижению состояний»

**По времени и достижению состояний**, При достижении устройствами, указанными в столбце **Устройства**, состояний, указанных в столбце **Состояния** панели **Отслеживаемые состояния** (всех состояний или хотя бы одного состояния устанавливается в раскрывающемся списке **Выполнение команд по достижении:**) в установленный на панели **Расписание** промежуток времени на телефонные номера заданные на панели **Телефоны** будут отправлены SMS-сообщения с текстом, введенным на панели **Текст SMS**, и выполнены команды в установленном на панели **Команды** порядке.

Рабочее окно раздела при настройке параметров задания выглядит следующим образом:

Порядок настройки задания.

1. Нажмите кнопку **Добавить** –  на панели **Задания** и создайте новое задание, при этом **Тип задания** выберите **По времени и достижению состояний**.
2. На панели **Телефоны** задайте телефонные номера, на которые будут рассылаться SMS-сообщения в случае начала выполнения задания.
3. На панели **Текст SMS** введите текст SMS-сообщения.
4. На панели **Расписание** установите периодичность и время выполнения задания.
5. На панели **Отслеживаемые состояния** добавьте состояния, отслеживаемые системой, достижение которых является условием для начала выполнения задания.
6. На панели **Команды** добавьте команды, которые будут выполняться системой при запуске задания.
7. Поставьте флажок в строке с названием задания на панели **Задания**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.

### 16.3.3 Задание «По изменению состояний»

**По изменению состояний.** При выходе устройств, указанных в столбце **Устройства**, из состояний, указанных в столбце **Состояния** панели **Отслеживаемые состояния** (всех состояний или хотя бы одного состояния устанавливается в раскрывающемся списке **Выполнение команд по достижении:**) (однократно, при установке флажка **Выполнять только один раз**, или каждый раз) в установленный на панели **Расписание** промежуток времени на телефонные номера заданные на панели **Телефоны** будут отправлены SMS-сообщения с текстом, введенным на панели **Текст SMS**, и выполнены команды в установленном на панели **Команды** порядке.

Рабочее окно раздела при настройке параметров задания выглядит следующим образом:

Устройство	Состояния
Считыватель (10.0.8.102)	
Считыватель №1 (10.0.201.232)	Режим "Открыто"
Считыватель №2 (10.0.201.232)	Режим "Открыто"
	Режим "Открыто"

Команда	Устройство	IP-адрес
Активизировать	Дополнительный выход №3...	10.0.201.241
Установить режим работы "Закрыто"	Контроллер шлагбаума	10.0.65.118
Установить режим работы "Закрыто"	Контроллер замка	10.0.8.103

60 сек    Время активизации

Выполнение команд по достижении: **хотя бы ОДНОГО состояния**

Повторять выполнение при неуспехе     Выполнять только один раз

Расписание

Периодичность: **Еженедельно**

Пн    Вт    Ср    Чт    Пт    Сб    Вс

Время: **Внутри интервала времени**    Начало: 08:30    Конец: 18:30

Текст SMS: Проезд перекрыт

Порядок настройки задания.

1. Нажмите кнопку **Добавить** – на панели **Задания** и создайте новое задание, при этом **Тип задания** выберите **По изменению состояний**.
2. На панели **Телефоны** задайте телефонные номера, на которые будут рассылаться SMS-сообщения в случае начала выполнения задания.
3. На панели **Текст SMS** введите текст SMS-сообщения.
4. На панели **Расписание** установите периодичность и время выполнения задания.
5. На панели **Отслеживаемые состояния** добавьте состояния, отслеживаемые системой, изменение которых является условием для начала выполнения задания.
6. На панели **Команды** добавьте команды, которые будут выполняться системой при запуске задания.
7. Поставьте флажок в строке с названием задания на панели **Задания**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.

### 16.3.4 Задание «Уведомления о неприходах»

При выполнении задания на номер телефона, указанный для сотрудника/ученика в разделе **«Сотрудники и ученики»** будет отправлено SMS-сообщение с текстом, введенным на панели **Текст SMS**. В сообщении так же автоматически добавляется ФИО сотрудника/ученика.

Задание выполняется в случае опоздания сотрудника/ученика из числа добавленных в задание на панели **Сотрудники (ученики)** на время, превышающее указанное в поле ввода времени **Допустимое опоздание**. Время опоздания отсчитывается от начала времени работы/учебы сотрудника/ученика, согласно установленному для него расписанию.



#### Примечание:

Для выполнения задания необходимо, чтобы для каждого сотрудника/ученика, добавленного в задание, в разделе **«Сотрудники и ученики»** был указан хотя бы один номер телефона и установлено расписание, отличное от **РАСПИСАНИЯ НИКОГДА** с указанием регистрирующее помещения.

Рабочее окно раздела при настройке параметров задания выглядит следующим образом:

Сотрудник (ученик)	Подразделение	Статус
1 Михайлов Юрий Романович	5 А класс	Учащийся
2 Семенова Юлия Ивановна	5 А класс	Учащийся
3 Сидоров Константин Петрович	5 А класс	Учащийся
4 Федоров Максим Семенович	5 А класс	Учащийся
5 Фролова Надежда Николаевна	5 А класс	Учащийся

Порядок настройки задания.

1. Нажмите кнопку **Добавить** – на панели **Задания** и создайте новое задание, при этом **Тип задания** выберите **Отправка SMS по неприходу**.
2. На панели **Допустимое опоздание** с помощью поля ввода времени установите максимальное допустимое время опоздания сотрудника (ученика). Началом отсчета времени опоздания считается нижняя граница 1-го интервала расписания, установленного сотруднику (ученику). Приход в школу фиксируется по предъявлению карты доступа сотрудника (ученика) любому из считывателей, контролирующих проход в одно из регистрирующих помещений указанных для расписания.

3. На панели **Текст SMS** введите текст SMS-сообщения. Фамилия, имя и отчество отсутствующего сотрудника (ученика) помещаются в сообщение автоматически. Текст отправляемого сообщения один и тот же для всех сотрудников/ученика. Сообщение будет отправлено сотруднику/ученика в случае его опоздания на время, превышающее введенное на панели **Допустимое опоздание**, на номер телефона, указанный для сотрудника (ученика).
4. На панели **Сотрудники (ученики)** добавьте сотрудников (учеников), которым будут отправляться SMS-сообщения в случае не прихода. Каждый сотрудник может входить в список только для одного задания по неприходу. На панели отображаются сотрудники подразделения, выделенного на панели **Подразделения**. При установке флажка **Весь список** в списке будут отображаться сотрудники всех подразделений.
5. Для активизации задания поставьте флажок в строке с его названием на панели **Задания**.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.

### 16.3.5 Задание «Уведомления о приходах/уходах»

При предъявлении карты доступа сотрудника/ученика, из перечисленных на панели **Сотрудники**, одному из считывателей, перечисленных на панели **Считыватели** в промежуток времени, установленный на панели **Расписание**, на номер, указанный для сотрудника/ученика будет отправлено SMS-сообщение с текстом, введенным на панели **Текст SMS** для данного считывателя.

Рабочее окно раздела при настройке параметров задания выглядит следующим образом:

Сотрудник (ученик)	Подразделение	Статус
1 Михайлов Юрий Романович	5 А класс	Учащийся
2 Семенова Юлия Ивановна	5 А класс	Учащийся
3 Сидоров Константин Петрович	5 А класс	Учащийся
4 Федоров Максим Семенович	5 А класс	Учащийся
5 Фролова Надежда Николаевна	5 А класс	Учащийся
5		

Периодичность: Ежедневно [ ] Пн [ ] Вт [ ] Ср [ ] Чт [ ] Пт [ ] Сб [ ] Вс [ ]


Время: Без ограничений [ ] Начало: 00:00 [ ] Конец: 23:59 [ ]

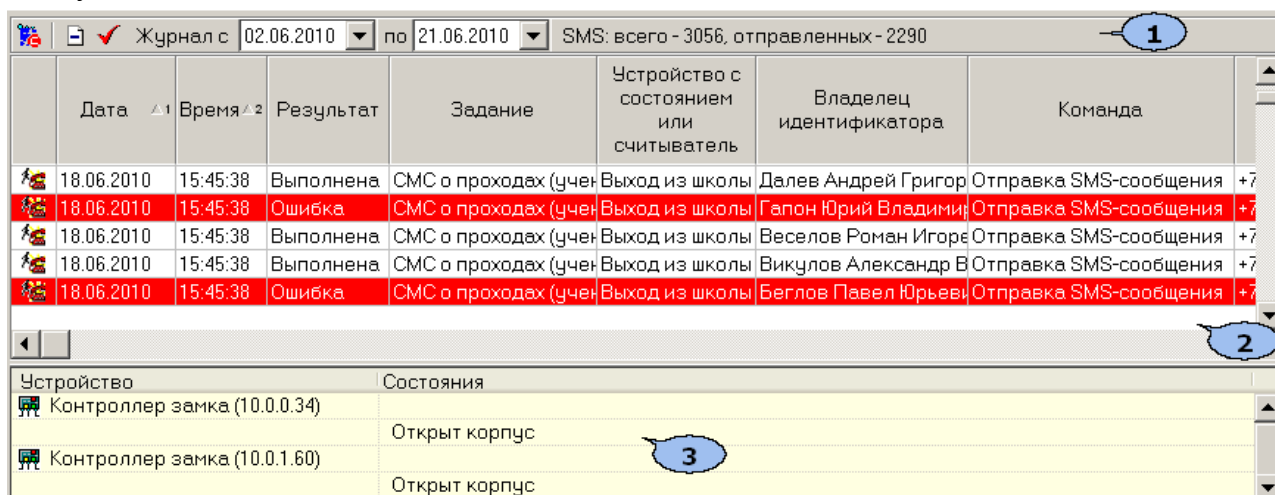
Порядок настройки задания:

1. Нажмите кнопку **Добавить** – на панели **Задания**. В открывшемся окне **Новое задание** введите название задания. С помощью переключателя **Тип задания** выберите **Уведомления о приходах/уходах**.

2. На панели **Сотрудники (ученики)** добавьте сотрудников, предъявление карт доступа которых будет отслеживаться заданием.
3. На панели **Считыватели** добавьте считыватели, предъявление карт доступа к которым выбранных сотрудников будет отслеживаться заданием.
4. Для каждого из добавленных считывателей на панели **Текст SMS** введите текст SMS-сообщения. Сообщение, связанное со считывателем, будет отправлено в случае выполнения задания, на номер телефона указанный для сотрудника/ученика, предъявившего карту доступа.
5. На панели **Расписание** установите периодичность и время выполнения задания.
6. Установите флажок в строке с названием задания на панели **Задания**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 16.4 Журнал выполнения заданий

При нажатии кнопки **Журнал** –  на панели **Задания** рабочее окно раздела примет следующий вид:




Дата	Время	Результат	Задание	Устройство с состоянием или считыватель	Владелец идентификатора	Команда
18.06.2010	15:45:38	Выполнена	СМС о проходах (уче...	Выход из школы	Далев Андрей Григор	Отправка SMS-сообщения
18.06.2010	15:45:38	Ошибка	СМС о проходах (уче...	Выход из школы	Галон Юрий Владими	Отправка SMS-сообщения
18.06.2010	15:45:38	Выполнена	СМС о проходах (уче...	Выход из школы	Веселов Роман Игор	Отправка SMS-сообщения
18.06.2010	15:45:38	Выполнена	СМС о проходах (уче...	Выход из школы	Викулов Александр В	Отправка SMS-сообщения
18.06.2010	15:45:38	Ошибка	СМС о проходах (уче...	Выход из школы	Беглов Павел Юрьев	Отправка SMS-сообщения

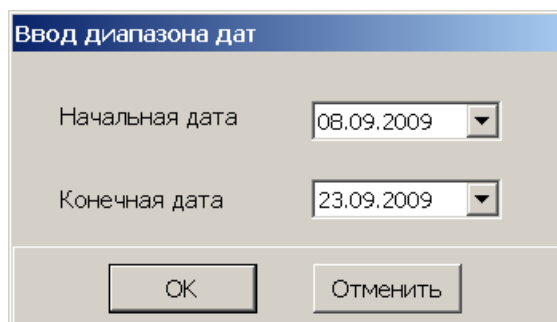
  

Устройство	Состояния
Контроллер замка (10.0.0.34)	
Контроллер замка (10.0.1.60)	Открыт корпус
	Открыт корпус

1. Панель инструментов окна:

 – Кнопка **Задания** (**Ctrl+T**) позволяет перейти к панели заданий.

 – Кнопка **Удалить** позволяет удалить записи журнала заданий. При нажатии на кнопку откроется окно для установки периода времени, за который необходимо удалить записи:




Ввод диапазона дат

Начальная дата: 08.09.2009


Конечная дата: 23.09.2009

OK Отменить

Используя поля ввода дат, установите период и нажмите кнопку **ОК**.

 – Кнопка **Обновить** позволяет обновить данные журнала в рабочей области окна.



**Журнал с ... по...** Поля ввода дат позволяют установить период, за который будут отображаться данные журнала заданий в рабочей области окна. После установки необходимо нажать кнопку **Обновить** –  для обновления данных в рабочей области.

2. В рабочей области окна содержится список выполняемых команд и отчет о результате их выполнения. Красным цветом выделены команды при выполнении которых зарегистрированы ошибки.



**Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие стандартные операции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Панель дополнительных данных содержит список событий мониторинга, зарегистрированных при выполнении команды, выделенной в рабочей области окна.

## 17 Раздел «Отчет по SMS»

### 17.1 Назначение

Раздел «*Отчет по SMS*» предназначен для просмотра и печати отчетов об отправке SMS-сообщений сервером системы.

В процессе отправки SMS-сообщение может получить один из следующих статусов:

**Доставленное** – сообщение, о доставке которого получено уведомление от оператора связи.

**Недоставленное** – сообщение, о доставке которого не получено уведомление от оператора связи.

**Просроченное** – сообщение, для которого промежуток времени между событием, послужившим причиной создания SMS-сообщения, и моментом его создания превышает время, установленное в параметре **Считать просроченными сообщения, сформированные спустя указанное время после регистрации прохода** на вкладке **Настройка SMS-рассылки** в «*Центре управления*». (Такая ситуация может возникнуть, например, в случае, если сервер системы был недоступен в момент предъявления идентификатора, по предъявлению которого задана отправка SMS-сообщения.)

**Запрещенное** – сообщение, запрещенное к отправке системой биллинга (например, достигнут лимит SMS в месяц).

### 17.2 Рабочее окно

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:


Подразделения, сотрудники (ученики)	Всего	Доставленных	Недоставленных	Запрещенных
5 А класс	25	24		1
Егоров Игорь Степанович (Учащийся, 5 А класс)	12	12		
Иванов Константин Николаевич (Учащийся, 5 А класс)	13	12		1
01.03.2013				
02.03.2013				
03.03.2013				
04.03.2013				
05.03.2013				


  


	Дата начала обработки	Время начала обработки	Дата завершения обработки	Время завершения обработки	Сотрудник (ученик)	Статус завершения обработки	Телефон	Текст SMS
1	10.04.2013	17:00:57	10.04.2013	17:01:03	Иванов Константин Николаевич	Доставлено	7911994	Состоится собрание в 18.00 12
2	09.04.2013	15:27:00	09.04.2013	15:27:04	Иванов Константин Николаевич	Доставлено	7911994	Иванов К. Н. 09.04 15:26 Вход в
3	09.04.2013	15:12:34	09.04.2013	15:12:38	Иванов Константин Николаевич	Доставлено	7911994	Иванов К. Н. 09.04 15:12 Внесит
4	09.04.2013	15:12:09	09.04.2013	15:12:17	Иванов Константин Николаевич	Доставлено	7911994	Иванов К. Н. 09.04 15:12 Выход
5	09.04.2013	15:12:08	09.04.2013	15:12:13	Иванов Константин Николаевич	Доставлено	7911994	Иванов К. Н. 09.04 15:12 Вход в
6	10.04.2013	13:32:58	10.04.2013	13:33:04	Иванов Константин Николаевич	Доставлено	7911994	Иванов К. Н. 10.04 13:32 Внесит
7	09.04.2013	12:36:25	09.04.2013	12:36:30	Иванов Константин Николаевич	Доставлено	7911994	Иванов К. Н. 09.04 12:36 Достиг

#### 1. Панель инструментов раздела.


**Отчет с ... по...** – Поля ввода дат позволяют установить период отчета отображаемого в рабочей области раздела (см. 23.2). После изменения периода отчета необходимо нажать кнопку для обновления данных.

 – Кнопка **Обновить (Ctrl+R)** позволяет обновить данные в рабочей области.


 – Кнопка **Сокращенные ФИО** позволяет показывать фамилию, имя, отчество в сокращенном (Фамилия И.О.) или в полном варианте,

 – Кнопка **Печать**. При нажатии стрелки справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать один из вариантов отчета для вывода на печать.

- **Подразделения** – Отчет по подразделениям
- **Подразделения и сотрудники** – Отчет по подразделениям и входящим в них сотрудникам.
- **Все данные отчета** – детальный отчет по дням, для всех сотрудников.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт в MS Excel** открывается меню, позволяющее выбрать один из видов отчета по отправке SMS за указанный на панели инструментов период для экспорта в файл *MS Office Excel*.

- **Подразделения** – Отчет по подразделениям
- **Подразделения и сотрудники** – Отчет по подразделениям и входящим в них сотрудникам.
- **Все данные отчета** – Детальный отчет по дням, для всех сотрудников.
- **Список SMS** – Отчет для выделенного в рабочей области сотрудника или подразделения.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт в OpenOffice Calc** открывается меню, позволяющее выбрать один из видов отчета по отправке SMS за указанный на панели инструментов период для экспорта в файл *OpenOffice Calc*.

- **Подразделения** – Отчет по подразделениям
- **Подразделения и сотрудники** – Отчет по подразделениям и входящим в них сотрудникам.
- **Все данные отчета** – Детальный отчет по дням, для всех сотрудников.
- **Список SMS** – Отчет для выделенного в рабочей области сотрудника или подразделения.

 – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** и название выбранного подразделения.

**SMS из заданий без идентификаторов** – При установке флажка в рабочей области будут отображаться данные об отправке SMS-сообщений заданиями, не связанными с предъявлением идентификаторов сотрудников.

2. Рабочая область. В рабочей области в виде многоуровневого раскрывающегося списка отображаются данные об отправленных, неотправленных и просроченных SMS-сообщениях для сотрудников/учеников выбранного подразделения и всех вложенных подразделений. Данные приводятся для каждого дня в установленный на панели инструментов период.

Красным цветом выделены сотрудники/ученики, для которых не задан номер телефонов для отправки SMS-сообщения.


Зеленым цветом выделены сотрудники/ученики которым были отправлены SMS-сообщения, но удаленные на момент построения отчета.

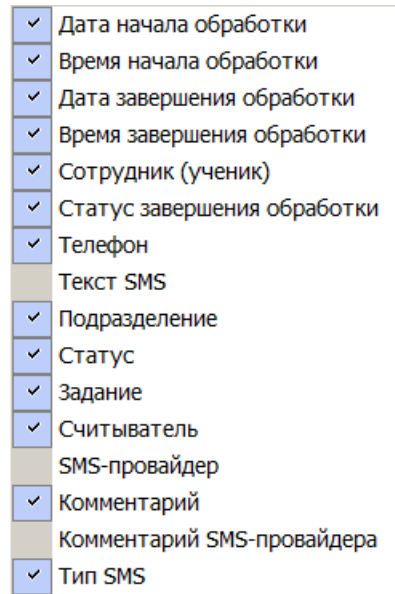



#### **Примечание:**

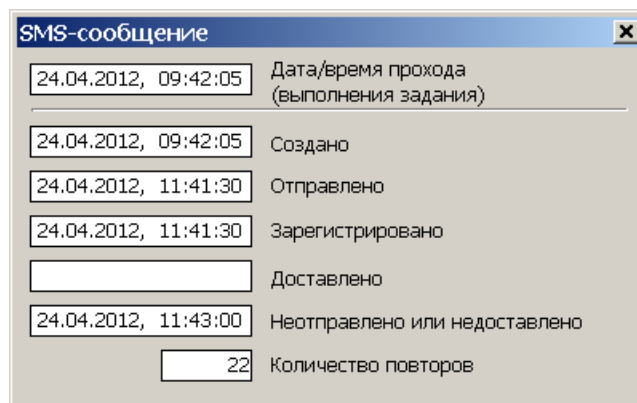
В рабочей области реализованы следующие стандартные операции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; изменения ширины и последовательности столбцов.

## 3. Инструменты панели дополнительных данных:

 – Кнопка **Отображение столбцов**. При нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать столбцы, отображаемые в рабочей области панели дополнительных данных. Отметьте флажками названия тех столбцов, которые будут отображаться на панели:



 – Кнопка **Подробно об этапах обработки (Ctrl+L)** позволяет открыть окно **SMS-сообщение** с подробной информацией об этапах обработки выбранного на панели дополнительных данных SMS-сообщения:



**Дата/время прохода (выполнения задания)** – Дата и время события, послужившего причиной создания SMS-сообщения.

**Создано** – Дата и время создания SMS-сообщения.

**Отправлено** – Дата и время отправки SMS-сообщения провайдеру.

**Зарегистрировано** – Дата и время получения уведомления от провайдера о регистрации SMS-сообщения.

**Доставлено** – Дата и время получения уведомления от провайдера о доставке SMS-сообщения.

**Не отправлено или не доставлено** – Дата и время последней неудачной отправки. Причина неудачной отправки отображается в столбце **Комментарий** панели дополнительных данных. Информация о причине может быть сформирована системой (например, если нет связи с провайдером) или получена от провайдера (например, если телефон абонента отключен).

**Количество повторов** – Количество попыток отправки SMS-сообщения.



**Примечание:**

Если SMS-сообщение не было доставлено, то система в течение 24 часов с момента создания сообщения с интервалом в 5 минут повторяет отправку.

4. Рабочая область панели дополнительных данных. На панели отображается информация о созданных SMS-сообщениях для выбранного в рабочей области сотрудника или подразделения.

Значок в первом столбце указывает на раздел, в котором было создано SMS-сообщение. При наведении курсора на значок будет указан тип сообщения.

Сообщения, созданные в процессе выполнения заданий разделом **«Планировщик заданий по отправке SMS»**:

– «По времени» сообщение создано в процессе выполнения задания **По времени**.

– «По времени и достижению состояний» сообщение создано в процессе выполнения задания **По времени и достижению состояний**.

– «По изменению состояний» сообщение создано в процессе выполнения задания **По изменению состояний**.

– «Уведомление о неприходах» сообщение создано в процессе выполнения задания **Уведомления о неприходах**.

– «Уведомления о приходах/уходах» сообщение создано в процессе выполнения задания **Уведомления о приходах/уходах**.

– «Сообщение общей рассылки» сообщение создано в разделе **«Сотрудники и ученики»**

– «Тестовое сообщение» отправлено при тестовой рассылке из **«Центра управления»** при проверке связи с SMS-провайдером.

– «Уведомление от системы биллинга» служебное сообщение раздела **«SMS-биллинг»**

В столбцах **Комментарий** и **Комментарий SMS-провайдера** указывается причина в случае неудачной отправки SMS сообщения.



**Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие стандартные операции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; изменения ширины и последовательности столбцов.

## 18 Раздел «Управление устройствами»

### 18.1 Назначение

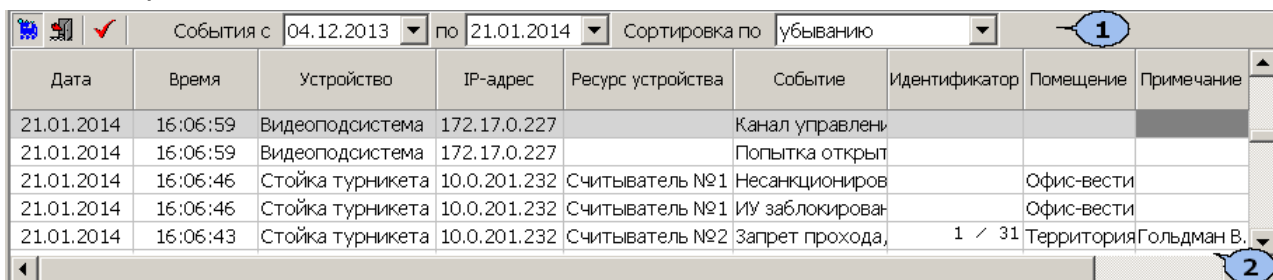
Раздел **«Управление устройствами»** предназначен для осуществления оператором управления устройствами системы в ручном режиме, путем подачи команд управления. Информация о состоянии устройств системы предоставляется оператору в режиме реального времени в виде событий мониторинга, отображаемых в журнале мониторинга.

### 18.2 Журнал событий мониторинга

На панели журнала мониторинга в режиме реального времени отображаются события мониторинга, регистрируемые устройствами системы. На основе регистрируемых событий оператор имеет возможность принимать решения о необходимости оперативного реагирования.


Возможна остановка мониторинга и просмотр архива событий, зарегистрированных за определенный период. При этом регистрируемые в текущий момент времени события будут сохраняться в архиве журнала, но отображаться только после обновления списка отображаемых событий.


Панель журнала мониторинга расположена в нижней части окна и доступна на всех вкладках раздела.




Дата	Время	Устройство	IP-адрес	Ресурс устройства	Событие	Идентификатор	Помещение	Примечание
21.01.2014	16:06:59	Видеоподсистема	172.17.0.227		Канал управлени			
21.01.2014	16:06:59	Видеоподсистема	172.17.0.227		Попытка открыт			
21.01.2014	16:06:46	Стойка турникета	10.0.201.232	Считыватель №1	Несанкциониров		Офис-вести	
21.01.2014	16:06:46	Стойка турникета	10.0.201.232	Считыватель №1	ИУ заблокирован		Офис-вести	
21.01.2014	16:06:43	Стойка турникета	10.0.201.232	Считыватель №2	Запрет прохода,	1 / 31	Территория	Гольдман В.

#### 1. Панель инструментов журнала мониторинга.

 – кнопка **Остановить/ Возобновить мониторинг** позволяет остановить/ возобновить отображение регистрируемых в текущий момент времени событий мониторинга. После остановки мониторинга появляется возможность [просмотра архива событий](#).

 – кнопка **Последний проход по идентификатору** предназначена для получения информации о последнем зарегистрированном событии прохода по карте доступа выданной сотруднику или ученику, активной в данный момент.

 – кнопка **Обновить** позволяет обновить список отображаемых в журнале мониторинга событий. Кнопка доступна после остановки мониторинга.

**События с...по...** – поля для ввода дат начала и окончания периода, события, зарегистрированные за который будут отображены в журнале мониторинга. Поля доступны после остановки мониторинга.

**Сортировка по...** – раскрывающийся список позволяет выбрать способ сортировки событий в рабочей области панели журнала мониторинга. Список доступен после остановки мониторинга. Сортировка событий осуществляется по дате и времени в прямом или обратном направлении:

- **по возрастанию** – от первых, зарегистрированных, в указанный период к более поздним;
- **по убыванию** – от последних зарегистрированных к более ранним.

2. В рабочей области панели журнала мониторинга в режиме реального времени отображаются события мониторинга, регистрируемые устройствами, добавленными в конфигурацию системы. При включенном мониторинге отображаются события за текущий день. При отключении мониторинга в рабочей области отображаются события за указанный на панели инструментов период.




**Примечание:**

В рабочей области панели реализована функция изменения ширины и последовательности столбцов.


### 18.2.1 Просмотр архива событий

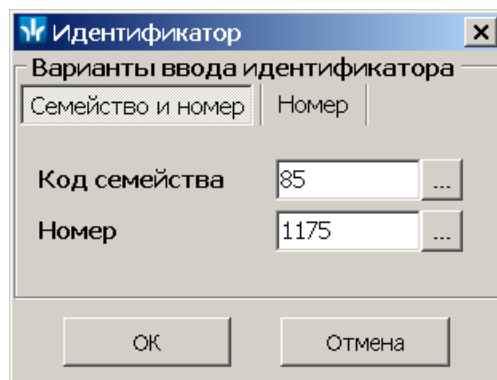
Предусмотрена возможность просмотра архива событий журнала мониторинга за определенный период. Для этого:


1. Остановите мониторинг. Для этого нажмите кнопку **Остановить мониторинг**  на панели инструментов журнала.
2. С помощью полей ввода даты **События с...по...** укажите период, события, зарегистрированные в течение которого, будут отображаться в рабочей области журнала.
3. Нажмите кнопку **Обновить**  на панели инструментов журнала. Список событий в рабочей области пели журнала будет обновлен.
4. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Сортировка по...** установите порядок отображения событий в рабочей области журнала.
5. Для продолжения работы с разделом возобновите мониторинг, для этого нажмите кнопку **Возобновить мониторинг**  на панели инструментов журнала.

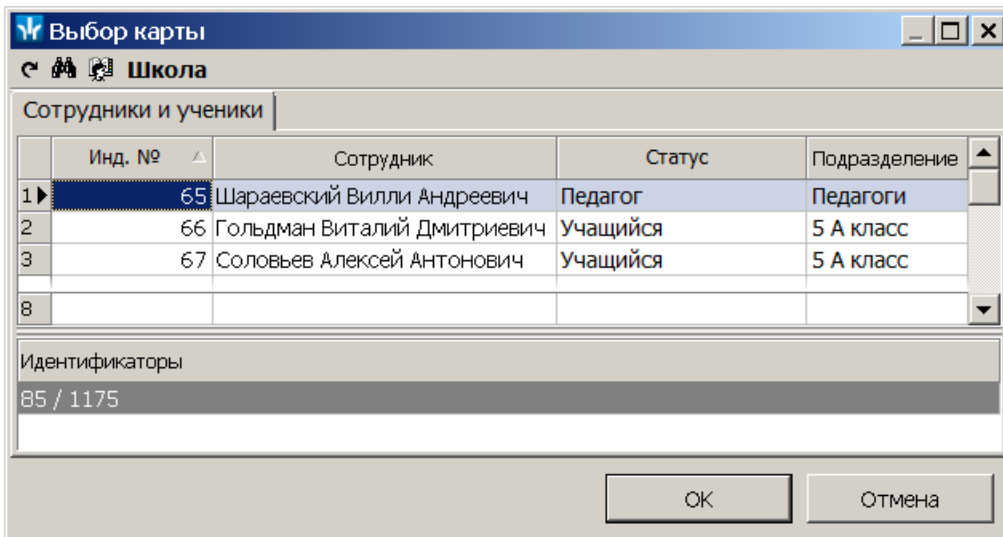
### 18.2.2 Последний проход по карте

Для поиска последнего зарегистрированного события, связанного с проходом сотрудника (ученика) по карте доступа:

1. Нажмите кнопку **Последний проход по идентификатору**  на панели инструментов журнала. Откроется окно **Идентификатор**:



2. Если необходимо найти событие, по номеру предъявленного идентификатора, то выберите в открывшемся окне вкладку, соответствующую используемому формату хранения идентификаторов карт: **Семейство и номер** или **Номер**. После чего введите идентификатор искомой карты в соответствующие поля и нажмите кнопку **ОК**.
3. Если необходимо найти событие, по данным сотрудник (ученика), которому была выдана карта доступа, то в открывшемся окне нажмите одну из кнопок . Откроется окно **Выбор карты**:



– кнопка **Обновить данные** позволяет обновить .

– кнопка **Поиск (Ctrl+F)** позволяет произвести быстрый поиска по элементам в рабочей области окна. Возможен поиск по ФИО и/или табельному номеру.

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

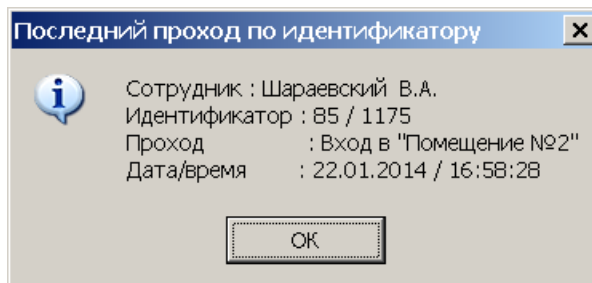
**Идентификаторы** – панель содержит список идентификаторов карт доступа выданных сотруднику (ученику), выделенному в рабочей области окна.



#### **Примечание:**

В рабочей области окна реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменение ширины и последовательности столбцов.

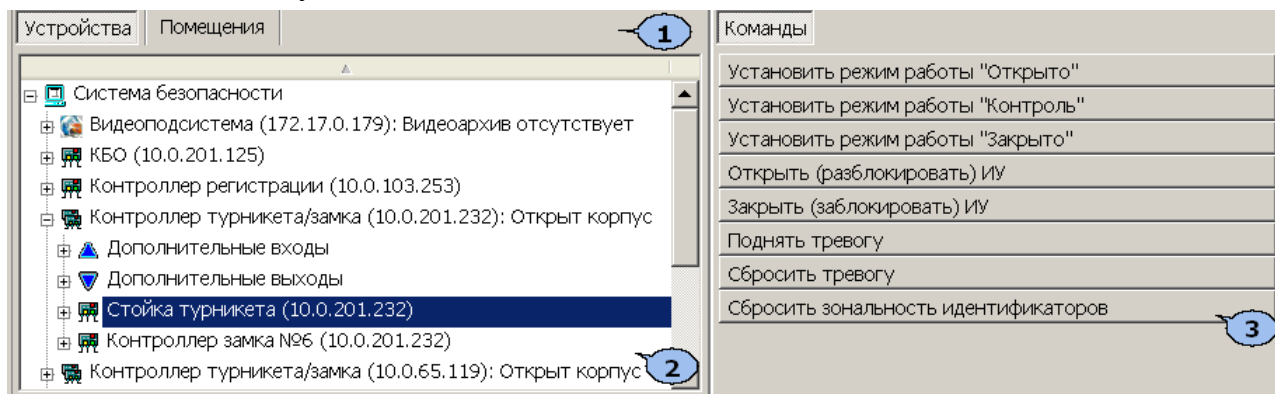
4. В рабочей области окна выделите одного из пользователей. На панели **Идентификаторы** в нижней части окна отобразится список идентификаторов карт доступа, выданных пользователю.
5. Выберите один из идентификаторов на панели **Идентификаторы** и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор карты** будет закрыто.
6. Если в архиве событий журнала мониторинга будет найдено событие, связанное с предъявлением выделенной карты откроется окно **Последний проход по идентификатору**:





## 18.3 Вкладка «Устройства»

В нижней части вкладки отображается панель [журнала мониторинга](#). Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела:

- **Устройства**
- [Помещения](#) (вкладка доступна после создания списка помещений в разделе «Помещения»)

2. Рабочая область вкладки. В рабочей области содержится список устройств и их ресурсов, добавленных в конфигурацию системы. Значок ? рядом с названием устройства или ресурса указывает на отсутствие с ним связи. Справа от названия устройства отображается его состояние после выполнения команды.



### Примечание:

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

- Сортировка по наименованию
- Сортировка по IP-адресу

Щелчком левой кнопки мыши на кнопку сортировки устройства сортируются в прямом (Δ) и обратном алфавитном порядке (∇) или по нарастанию (Δ) и убыванию IP-адреса (∇) в зависимости от выбора критерия сортировки.

Команды каждого устройства относятся только к выбранным элементам дерева. Текст на кнопках соответствует названиям режимов работы устройств.

3. Рабочая область выбранной вкладки панели **Команды** содержит набор кнопок с командами, доступными для устройства или ресурса, выделенного в рабочей области вкладки. Список команд зависит от типа и модели выбранного устройства или его ресурса. Применение команды к устройству приведет к ее выполнению всеми поддерживающими ее ресурсами выделенного устройства.

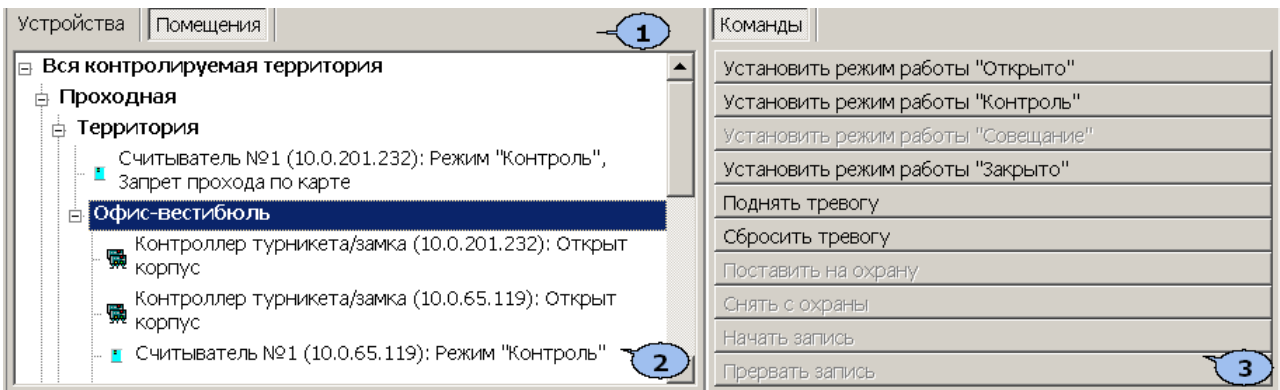
## 18.4 Вкладка «Помещения»



### Примечание:


Вкладка **Помещения** доступна после создания списка помещений в разделе «Помещения».

В нижней части вкладки отображается панель [журнала мониторинга](#). Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



### 1. Выбор вкладки раздела

- [Устройства](#)
- [Помещения](#)

2. Рабочая область вкладки содержит список помещений школы с расположенными в них устройствами. Значок  рядом с названием устройства или ресурса указывает на отсутствие с ним связи. Справа от названия устройства отображается его состояние после выполнения команды.

3. Рабочая область выбранной вкладки панели команд **Команды** содержит набор кнопок с командами, доступными для устройств, расположенных в помещении выделенном в рабочей области вкладки. Список команд зависит от типа и моделей устройств. Применение команды к помещению приведет к ее выполнению всеми поддерживающими ее устройствами и их ресурсами.

## 19 Раздел «События устройств и действия пользователей»

### 19.1 Назначение

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

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

- **Карта №** – события связанные с предъявлением карты доступа с указанным идентификатором.
- **Сотрудник (ученик), Подразделение** – события, связанные с предъявлением карты доступа, выданной сотруднику (ученику), данные которого соответствуют указанным.
- **Пользователь** – события связанные с действиями указанного оператора.
- **Устройство, Ресурс устройства** – события зарегистрированные контроллером (электронной проходной) с указанным IP-адресом или одним из ресурсов устройства.
- **Помещение** – события зарегистрированные устройствами, связанными с указанным помещением.
- **Событие, Категория события** – события указанного типа или категории.


### 19.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

Инд. №	Сотрудник (ученик)	Дата	Время	Подразделение	Событие	Ресурс устройства	Помещение	Статус
1325	Петров Н.И.	24.01.2013	15:43:01	5 А класс	Проход, подтверждение от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Учащийся
1326	Новикова Е.А.	24.01.2013	15:43:01	5 А класс	Предъявление комиссионного идентификатора	Считыватель №1	Помещение №8	Учащийся
1327	Новикова Е.А.	24.01.2013	15:43:16	5 А класс	Отказ от прохода	Считыватель №1	Помещение №8	Учащийся
1328	Фролов В.П.	24.01.2013	15:43:27	5 А класс	Запрет прохода, отказ в подтверждении от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Учащийся
1329		24.01.2013	15:44:39		Изменение			
1330	Петров Н.И.	24.01.2013	15:44:57	5 А класс	Проход, подтверждение от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Учащийся
1331	Новикова Е.А.	24.01.2013	15:44:57	5 А класс	Предъявление комиссионного идентификатора	Считыватель №1	Помещение №8	Учащийся
1332	Зяц В.К.	24.01.2013	15:48:05	5 А класс	Запрет прохода, отказ в подтверждении от ВЕРИФИКАЦИИ	Считыватель №1	Помещение №8	Учащийся
1333		24.01.2013	16:38:13		Регистрация			

Пользователь ADMIN произвел действия в разделе ["Расписание"]  
Схемы  
Наименование Было: [10-11 классы] Стало: [СХЕМА 10-11 классы]

#### 1. Панель инструментов раздела:

 – кнопка **Настроить выборку (Ctrl+F)** позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Установка/ снятие флажка справа от кнопки позволяет применить / отменить выборку. Доступны следующие критерии построения выборки:

- **Инд №**
- **Сотрудник (Ученик)**
- **Дата**
- **Время**
- **Подразделение**

- Событие
- Устройство
- Ресурс устройства
- Карта №
- Помещение
- Пользователь
- Категория события
- Статус



### **Внимание!**

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

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

- Порядковый №
- Инд.№
- Сотрудник (Ученик)
- Дата
- Время
- Подразделение
- Событие
- Событие пользователя
- Устройство
- IP-Адрес
- Ресурс устройства
- Карта №
- Помещение
- Пользователь
- Категория события
- Подкатегория события
- Статус
- Дата и время записи
- Отладочная информация

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

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

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

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

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

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

В правой части – кнопки для перемещения по документу.

📄 – кнопка **Сокращенный/Полный показ ФИО** (Ctrl+W) позволяет отображать инициалы сотрудников (учеников) вместо имени и отчества. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.



**Примечание:**

Для работы с видеоподсистемой необходимо установить расширенную версию ПО **PERCo-SS02 «Школа»**.

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



**Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменение ширины и последовательности столбцов.

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

### 19.3 Построение отчета о событиях

Для создания отчета о событиях:

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

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

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





**Шаблоны выборки** – кнопка позволяет открыть окно **Список выборок** для работы с шаблонами выборок отчета.

**Условие** – раскрывающийся список позволяющий выбрать критерий фильтрации событий.

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

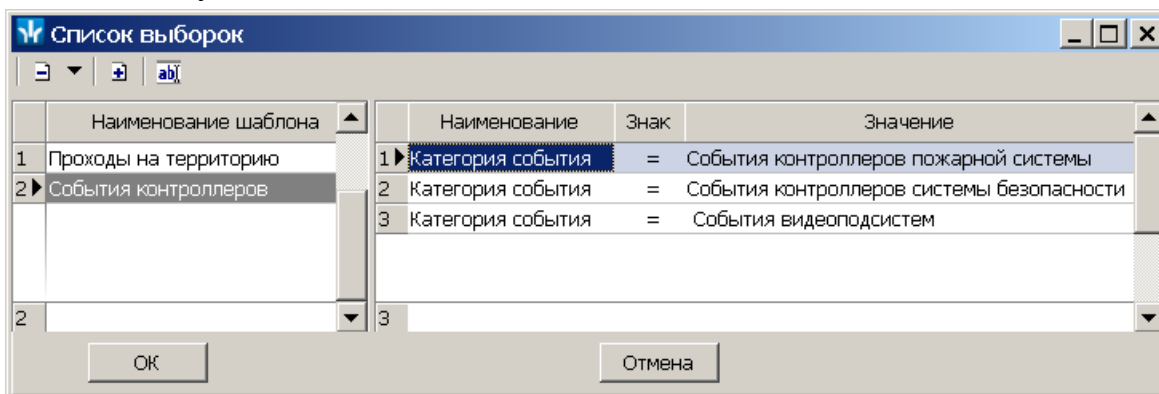
**Удалить** – кнопка позволяет удалить позволяет удалить выбранный в области **Выражения** критерий.

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

2. В открывшемся окне, используя поля ввода дат и времени **Период** установите даты и время начала и окончания периода за который будет составлен отчет.
3. При необходимости настройте выборку (фильтр) событий, которые будут получены из базы данных системы или используйте сохраненный ранее шаблон выборки фильтр.
4. Для использования при построении отчета созданного ранее шаблона выборок нажмите кнопку **Шаблоны выборки**. Откроется окно **Список выборок**.
5. Для настройки новой выборки (фильтра) событий используя раскрывающийся список **Условие** выберите критерий фильтрации и нажмите кнопку **Добавить**. Выбранный критерий будет добавлен на панель **Выражения**. Установите для выбранного критерия образец. Если ни одного критерия фильтрации событий не было установлено, то будут отображены все события, зарегистрированные в системе за указанный период.
6. Одновременно могут быть применены несколько критериев фильтрации. Добавьте при необходимости другие критерии.
7. Для удаления одного из критериев выделите его в области **Выражения** и нажмите кнопку **Удалить**. Если необходимо удалить все заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из рабочей области окна будут удалены.
8. Для сохранения построенного списка критериев (вместе с указанными образцами) в качестве шаблона выборки нажмите кнопку **Шаблоны выборки**. Откроется окно **Список выборок**.
9. Нажмите кнопку **ОК**. Список событий будет отображен в рабочей области раздела.
10. При необходимости последующей фильтрации событий нажмите кнопку **Настройка выборки** –   на панели инструментов раздела. В открывшемся окне произведите настройку выборки.
11. Если необходимо сохранить список событий, отображенный в рабочей области раздела в файле электронных таблиц *MS Office Excel*, с расширением *.xls*, *.csv*, или *OpenOffice Calc*, с расширением *.ods* то нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт данных** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите формат таблиц.
12. Если необходимо напечатать список событий, отображенный в рабочей области раздела, то нажмите кнопку **Предварительный просмотр и печать** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно предварительного просмотра.

## 19.4 Шаблоны выборок

Окно имеет следующий вид:



– при нажатии стрелки справа от кнопки **Удалить шаблон** откроется меню, позволяющее выбрать:

**Удалить шаблон** – для удаления шаблона выделенного в рабочей области панели **Наименование шаблона**.

**Удалить элемент шаблона** – для удаления выбранного критерия фильтрации шаблона, выделенного в рабочей области панели **Наименование шаблона**.

– кнопка **Добавить текущий шаблон выборки** позволяет создать шаблон выборки на основании критериев фильтрации и указанных для них образцов, добавленных ранее на панель **Выражения** окна **Выборка**. При этом в окне **Список выборок** откроется панель **Наименование шаблона** для ввода названия создаваемого шаблона:



– кнопка **Изменить наименование шаблона** позволяет открыть панель **Наименование шаблона** для изменения название шаблона выделенного в рабочей области панели **Наименование шаблона**.

### Создание шаблона выборок

1. Нажмите кнопку **Получить данные** – на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выборка**.
2. В открывшемся окне настройте новую выборку (фильтра) событий. Для этого используя раскрывающийся список **Условие** выберите критерий фильтрации и нажмите кнопку **Добавить**. Выбранный критерий будет добавлен на панель **Выражения**. Установите для выбранного критерия образец.
3. Одновременно могут быть применены несколько критериев фильтрации. Добавьте при необходимости другие критерии. Для удаления одного из критериев выделите его в области **Выражения** и нажмите кнопку **Удалить**. Если необходимо удалить все заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из рабочей области окна будут удалены.
4. Для сохранения построенного списка критериев (вместе с указанными образцами) в качестве шаблона выборки нажмите кнопку **Шаблоны выборок**. Откроется окно **Список выборок**.
5. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить текущий шаблон выборки** – . Откроется панель **Наименование шаблона**
6. На открывшейся панели введите наименование нового шаблона и нажмите

кнопку **Сохранить**. Шаблон выборок с указанным названием появится в рабочей области панели **Наименование шаблона**.

7. В окне **Список выборок** нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто.
8. При необходимости продолжите настройку отчета в окне **Выборка**.



## 20 Раздел «Оправдательные документы»

### 20.1 Назначение

Раздел **«Оправдательные документы»** предназначен для оформления документов, используемых при учете учебного времени и составлении отчетов о дисциплине.

**Оправдательные документы** – документы, оформляемые сотруднику (ученику) в случае нарушения им установленного *расписания*. В документах указывается продолжительность и причина отсутствия сотрудника (ученика).

### 20.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Инд. №	Сотрудник (ученик)	№ документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия	Используется
1	42	Авинкин А. Г.						
2	126	Алексеев А. С.						
3	78	Алексеев А. В.						
4	47	Аникеичев А. В.						
5	130	Антипов Н. В.						
6	61	Арапова И. В.						
7	139	Аржанников В. А.						
8	85	Ахрамович А. С.						
9	69	Бабенков В. А.						
10	102	Базулин В. А.						
11	114	Басов Б. А.						
12	35	Бахменд Б. А.						
13	36	Белоусов В. И.						

№ документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия	Используется
1	Ежегодный оплачиваемый отпуск	02:00	29.08.2012	28.08.2012	28.08.2012	✓
2	Медицинская справка	08:00	03.10.2012	04.10.2012	04.10.2012	✓
3	Заявление от родителей	04:00	12.10.2012	12.10.2012	12.10.2012	✓
4	Заявление от родителей	04:00	12.10.2012	12.10.2012	12.10.2012	✓
5	Каникулы	07:00	01.11.2012	01.11.2012	01.11.2012	✓
6	Медицинская справка	08:00	18.12.2012	17.12.2012	17.12.2012	✓
7	Заявление от родителей	04:00	16.01.2013	11.01.2013	11.01.2013	✓
8	Заявление от родителей	00:45	13.02.2013	31.01.2013	31.01.2013	✓
9	Медицинская справка	08:00	13.02.2013	11.02.2013	11.02.2013	✓
10	Заявление от родителей	04:00	01.04.2013	26.03.2013	26.03.2013	✓

#### 1. Панель инструментов раздела:

03.06.2013 03.06.2013 – Поля ввода дат позволяют установить период для просмотра списка сотрудников (учеников), состоящих в выбранном подразделении в указанный период;

✓ – кнопка **Обновить данные (Ctrl+O)** позволяет обновить данные в рабочей области раздела;

📄 – кнопка **Оправдательные документы (Ctrl+Alt+O)** позволяет открыть окно **Справочник оправдательных документов** для задания новых типов оправдательных документов.


➕ – кнопка **Добавить документ (Ctrl+N)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику, выбранному в рабочей области раздела;

ab – кнопка **Изменить документ (Ctrl+E)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов;


🗑 – кнопка **Удалить документ (Ctrl+D)** позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.

📅 – кнопка **Расписание (Ctrl+G)** позволяет открыть окно **Расписание** для просмотра расписания сотрудника (ученика), выбранного в рабочей области раздела на неделю.

👤 – кнопка **Сокращенный показ ФИО (Ctrl+W)** позволяет отображать инициалы сотрудников вместо имени и отчества. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите эту же кнопку.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Отчеты** откроется меню, позволяющее сформировать и открыть в окне предварительного просмотра следующие отчеты:


- **Печать документов выбранных сотрудников (Ctrl+P)** – список всех документов выбранного на панели документов типа, для каждого выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
- **Печать сгруппированных документов выбранных сотрудников** – список оправдательных документов, оформленных за период, указанный на панели инструментов раздела с указанием суммарного времени, введенного по каждому из типов документов для сотрудников, выбранных в рабочей области раздела.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт** откроется меню позволяющее сформировать и сохранить в одном из форматов электронных таблиц следующие отчеты:


- **Экспорт оправдательных документов выбранных сотрудников** – список всех документов выбранного на панели документов типа, для каждого выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
- **Отработанное время и документы** – отчет, показывающий суммарное время одинаковых документов у сотрудника за выбранный период и сумму рабочего времени за тот же период.
- **Документы выбранных сотрудников за период**

После выбора необходимо указать формат электронных таблиц для сохранения:

- **Экспорт в MS Excel**
- **Экспорт в OpenOffice Calc**

 – кнопка **Массовое добавление документов (Alt+N)** позволяет добавить один и тот же документ одновременно нескольким сотрудникам подразделения, выделенным в рабочей области раздела, или всем сотрудникам, если не выделен ни один из них.

**Установить/Сбросить фильтр** – флажок позволяет установить или снять фильтра на документы по датам начала и конца периода.

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

2. Рабочая область раздела содержит список сотрудников (учеников) выбранного подразделения, состоявших в этом подразделении в период, установленный с помощью полей ввода дат на панели инструментов раздела.



### **Примечание:**



В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, изменение ширины и последовательности столбцов.

3. Рабочая область панели документов содержит список всех документов выбранного типа, оформленных для сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.

**Примечание:**



В рабочей области реализованы следующие функции: одновременное выделение нескольких элементов списка, изменение ширины и последовательности столбцов.

Для оправдательных документов:

- Значок  в столбце **Используется** указывает на то, что документ учитывается при расчете рабочего времени сотрудника. Для исключения документа из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши в строке с соответствующим документом.
- Значок  в столбце **Используется** указывает на то, что документ не учитывается при расчете рабочего времени сотрудника.



## 20.3 Оформление документа из справочника

Для оформления документа из справочника:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и укажите подразделение, сотруднику которого необходимо оформить документ. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудника, которому необходимо оформить документ. Для поиска сотрудника можно воспользоваться функцией поиска по элементам столбца.
3. На панели документов перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который необходимо оформить.
4. Нажмите кнопку **Добавить документ** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных:



№ документа	Дата документа	
45	14.11.2014	
Тип документа		
Заявление от родителей		
Начало периода	Конец периода	Продолжительность
13.11.2014	13.11.2014	00:00
Сохранить		Отменить

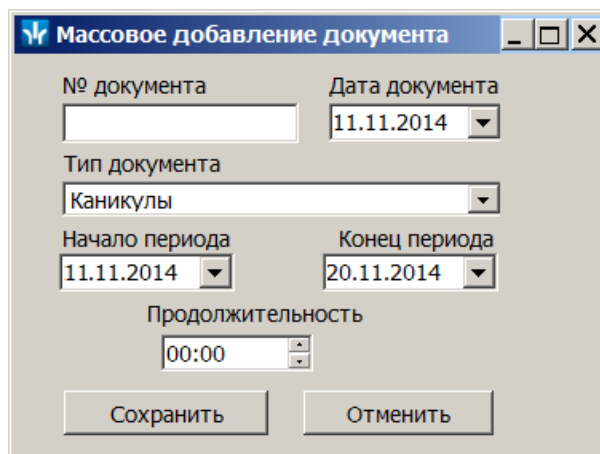
5. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить.
6. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время по документу ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность**, с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «0», то вводимым по документу временем будет считаться учебное время за весь день в соответствии с расписанием сотрудника (ученика). В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.
7. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной учебному времени сотрудника (ученика) в соответствии с его расписанием для соответствующих дней.

8. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список на панели документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника.
9. Для изменения документа выделите его на панели документов и нажмите кнопку **Изменить документ** –  на панели инструментов раздела. Откроется панель ввода и редактирования данных.
10. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
11. Для удаления документа выделите его на панели документов и нажмите кнопку **Удалить документ** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
12. На панели инструментов **«Консоли управления»** нажмите кнопку **Сохранить**.

## 20.4 Оформление документа несколькими сотрудниками

Для оформления одного и того же документа несколькими или всем сотрудникам подразделения:


1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и укажите подразделение, сотрудникам которого необходимо добавить документ. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области раздела сотрудников, которым необходимо добавить документ. (Если не будет выделен ни один сотрудник, то документ будет добавлен всем сотрудникам подразделения, отображенным в рабочей области).
3. На панели документов перейдите на вкладку, соответствующую типу документа, который необходимо добавить.
4. Нажмите кнопку **Массовое добавление документов** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Массовое добавление документа**:

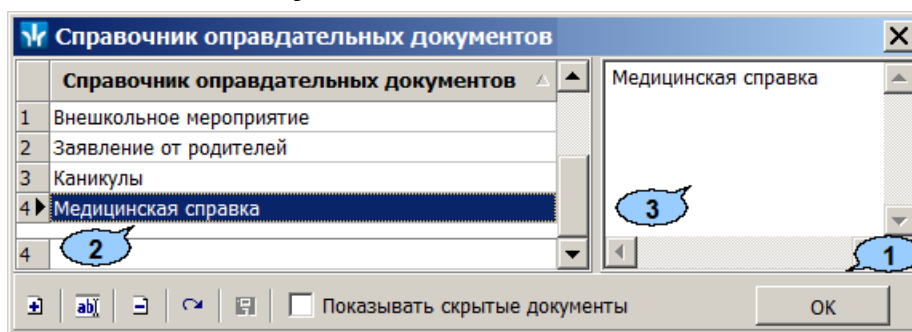


5. В открывшемся окне в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите, какой документ из справочника необходимо добавить.


6. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с точностью до минуты с помощью счетчика **Продолжительность**. Если время не указано, то есть на счетчике указан **0**, то продолжительностью будет считаться учебное время за весь день в соответствии с расписанием. В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.
7. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода даты **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной учебному времени сотрудника (ученика) в соответствии с его расписанием для соответствующих дней.
8. В окне **Массовое добавление документа** нажмите кнопку **Сохранить**. Документ будет добавлен на панели документов для каждого из выделенных в рабочей области раздела сотрудников. Если не был выделен ни один, то документ будет добавлен для всех сотрудников подразделения.
9. На панели инструментов **«Консоли управления»** нажмите кнопку **Сохранить**.


## 20.5 Окно справочника документов


Для открытия окна справочника документов на панели инструментов раздела нажмите кнопку **оправдательные документы** – .



1. Панель инструментов окна:


 – кнопка **Добавить (Ctrl+N)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для добавления в справочник нового документа. Для добавления нового типа документа введите в поле **Наименование** на панели название нового типа и нажмите кнопку **ОК**.


 – кнопка **Изменить (Ctrl+E)** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для вынесения изменения в название, числовой или буквенные коды документа, выделенного в рабочей области окна, или ввести для него пояснение.


 – кнопка **Удалить (Ctrl+D)** позволяет удалить из справочника или скрыть, выделенный в рабочей области окна документ.




### Примечание:

Если выделенный в рабочей области окна документ ранее был оформлен хотя бы одному из сотрудников (учеников), то при нажатии кнопки **Удалить** –  откроется окно с предупреждением о том, что документ будет не удален, а скрыт. В этом случае в дальнейшем документ может быть восстановлен.

 – кнопка **Обновить данные (Отменить изменения) (Ctrl+Alt+R)** позволяет закрыть панель ввода дополнительных данных, не сохраняя изменений.

 – кнопка **Сохранить данные (Ctrl+S)** позволяет сохранить изменения внесенные в справочник документов.

 – кнопка **Восстановить скрытый документ (Ctrl+Alt+V)** позволяет восстановить в справочнике выделенный в рабочей области окна скрытый документ. кнопка доступна только при установке флажка **Показывать скрытые документы**.

**Показывать скрытые документы** – при установке флажка в рабочей области окна красным цветом отображаются скрытые документы.

**OK** – кнопка позволяет закрыть окно справочника документов.

2. Рабочая область окна содержит список документов справочника. При первом запуске раздела справочник пуст.
3. Панель дополнительной информации содержит дополнительные пояснения, введенные для документа, выделенного в рабочей области окна справочника.

## 21 Разделы «Дисциплина» и «Время присутствия»

### 21.1 Назначение

Раздел **«Дисциплина»** предназначен для составления отчетов о нарушениях дисциплины, таких как опоздание, уход раньше, отсутствие в школе и т.д. Отчеты составляются для регистрирующих помещений, указанных в расписаниях сотрудников (учеников).

Раздел **«Время присутствия»** предназначен для составления отчетов о времени входа, выхода и нахождения сотрудника (ученика) на территории школы или в выбранных помещениях при условии, что вход и выход в помещения осуществляется при предъявлении карты доступа.

**Дисциплина** – соблюдение сотрудником (учеником) установленного для него *расписания*. Нарушением дисциплины считается любое отклонение от *расписания*.

**Регистрирующее помещение** – помещение на территории школы (или вся территория школы). По времени входа, выхода и нахождения в регистрирующих помещениях составляются отчеты о дисциплине. Вход и выход из регистрирующих помещений считаются временем прихода и ухода из школы при отправке SMS. Регистрирующие помещения указываются независимо для каждого *расписания*. С регистрирующим помещением в разделе **«Помещения»** должно быть связано хотя бы одно ИУ.



#### **Примечание:**

Создание расписаний сотрудников (учеников) и выбор регистрирующих помещений, производится в разделе **«Расписание»** на вкладке **Расписание**.

### 21.2 Типы отчетов

В разделе **«Дисциплина»** возможно составление следующих типов отчетов:

**«Все нарушители»** – отчет содержит список сотрудников (учеников), для которых зарегистрированы нарушения дисциплины в течение учебного дня. Выбор характера нарушений, которые отображаются в отчете, осуществляется установкой соответствующего флажка на [панели заголовка отчета](#):

- **Опоздавшие** – пришедшие в школу позже времени начала учебного дня, определенного установленным *расписанием*, на время, большее минимального установленного для фиксирования данного нарушения.
- **Ушедшие раньше** – ушедшие из школы раньше времени окончания учебного дня, определенного установленным *расписанием*, на время, большее минимального установленного для фиксирования данного нарушения.
- **Отсутствующие** – отсутствовавшие в школе в течение всего учебного дня, определенного установленным *расписанием*. Отчет за день может быть составлен только после окончания учебного дня.
- **Другие нарушения** – выходившие из школы в течение учебного дня. Нарушения не попадающие под категории **Опоздавшие** и **Ушедшие раньше**. Так же в эту категорию попадают сотрудники (ученики) не предъявившие карту доступа при входе или выходе из регистрирующего помещения.

- **Общее время нарушений** – сумма всех нарушений отображаемых в отчете (то есть для которых установлен флажок флажка на панели заголовка отчета) кроме **Отсутствующие**.



### Примечания:

- При наличии у сотрудника (ученика) оправдательных документов, закрывающих все нарушения, за период составляемого отчета, то он не отображается в отчете.
- Минимальная длительность нарушений, фиксируемая в отчетах *«Все нарушители»* (**Опоздания, Уходы раньше**), *«Время до начала занятий»*, *«Время после занятий»*, устанавливается независимо для каждого расписания при его создании в разделе *«Расписания»*. По умолчанию минимальная длительность не установлена, то есть фиксируются любые нарушения.

*«Отсутствующие на текущий момент»* – отчет содержит список сотрудников (учеников), отсутствующих на территории школы. То есть сотрудники (ученики), для которых на момент составления отчета последним событием, связанным с *регистрирующим помещением*, определенного их *расписанием*, является *«выход»*.

*«Присутствующие на текущий момент»* – отчет содержит список сотрудников (учеников) находящихся на территории школы. То есть сотрудники (ученики), для которых на момент составления отчета, последним событием, связанным с *регистрирующими помещением*, определенного их *расписанием*, является *«вход»*.

*«Время после занятий»* – отчет содержит список сотрудников (учеников), задержавшихся на *рабочих местах* позже времени окончания учебного дня, определенного их *расписанием*, на время, большее минимального установленного для фиксирования данного события.

*«Время до начала занятий»* – отчет содержит список сотрудников (учеников), пришедших в школу раньше времени начала учебного дня, определенного их *расписанием*, на время, большее минимального установленного для фиксирования данного события.

*«Нарушение дисциплины в течении учебного дня»* – отчет содержит список сотрудников (учеников) отлучавшихся из школы в течение учебного дня, установленного *расписанием* (кроме опоздавших и ушедших раньше).



**Примечание:**

Отчет «Нарушение дисциплины в течении рабочего дня» формируется для регистрирующих помещений, у которых установлен флажок в столбце **Контроль нарушений дисциплины в течение учебного дня**. Указание регистрирующих помещений и изменение их параметров производится в разделе «**Расписания**» на вкладке **Расписания**.

В разделе «**Время присутствия**» возможно составление следующих типов отчетов:

«**Время присутствия**» – время нахождения сотрудников (учеников) выбранного подразделения на территории школы или в указанных помещениях.

«**Время прихода – время ухода**» – время первого входа и последнего выхода сотрудников (учеников) выбранного подразделения с территории школы или из указанных помещений.

«**Время прихода, ухода, присутствия**» – отчет объединяет данные отчетов «**Время присутствия**» и «**Время прихода – время ухода**».

## 21.3 Рабочее окно раздела

Интерфейс рабочих окон обоих разделов и порядок работы с ними совпадают. Случаи отличия будут отмечены дополнительно.

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

1. Видимые колонки отчёта "Все нарушители"

2. Видимые колонки отчёта "Все нарушители"

3. Период отчета


4. Страница отчета


	Инд. №	Сотрудник (ученик) ▲	Подразделение	Должность	26.03.2013			
					Опоздание	Уход раньше	Отсутствие	Время отсутствия
72 ▶	92	Ларионова Е. А.	5 А класс	Учащийся	00:01		⊘	
73	141	Ласман Ю. Н.	2 Б класс	Учащийся	00:04	00:03	⊘	00:04
74	23	Леонтьева Е. С.	5 А класс	Учащийся			⊘	
75	87	Лозовая В. В.	5 А класс	Учащийся		00:04	⊘	
76	50	Лосенкова С. В.	5 А класс	Учащийся			⊘	
77	96	Луговой В. К.	5 А класс	Учащийся			⊘	
78	84	Лукьяненко А. Ю.	5 А класс	Учащийся			⊘	
79	100	Лызина Ю. С.	5 А класс	Учащийся	00:03		⊘	00:03
80	74	Люборосцева Ю. А.	5 А класс	Учащийся			⊘	
137								


### 1. Панель инструментов раздела:


– кнопка **Период отчета** позволяет открыть меню для выбора периода отчета.


- **Текущий день**
- **Предыдущий день**
- **Текущая неделя**
- **Текущий месяц**
- **Указанный период** – при выборе пункта откроется панель для ввода дат начала и конца периода отчета.


 – кнопка **Выборка по сотрудникам и ученикам (Ctrl+T)** позволяет указать одного или нескольких сотрудников (учеников) выбранного на панели инструментов подразделения для составления по ним отчета. Установка/снятие флажка справа от кнопки позволяет применить/отменить выборку.

 – кнопка **Выборка по помещениям (Ctrl+O)** доступна только в разделе **«Время присутствия»** и позволяет указать одно или несколько помещений, по которым будет составлен отчет о нахождении в них (и во всех вложенных) сотрудников (учеников). Установка/снятие флажка справа от кнопки позволяет применить/отменить выборку.


 – кнопка **Расписание (Ctrl+G)** позволяет просмотреть расписание сотрудника (ученика), выделенного в рабочей области раздела на неделю.

 – кнопка **Точность до секунд (Ctrl+Del)** позволяет отображать время в рабочей области раздела с точностью до секунды. Для возврата к точности до минут повторно нажмите кнопку.

 – кнопка **Сокращенный показ ФИО (Ctrl+W)** позволяет отображать инициалы сотрудников (учеников) вместо их имен и отчеств. Для возврата к показу полных ФИО повторно нажмите кнопку.


 – кнопка **Показывать нулевые значения** позволяет скрыть нулевые значения нарушений в рабочей области раздела. То есть если для сотрудника (ученика) не зафиксировано нарушений, то ячейка для соответствующего дня будет пуста.


 – кнопка **Вид отчета** позволяет открыть дополнительное меню для выбора одного из типов отчета.


 – кнопка **Настройка столбцов таблицы** позволяет открыть меню со списком дней из указанного периода. Отметьте флажками дни, отчеты по которым необходимо отображать в рабочей области раздела (выбор дней осуществляется после построения отчета):

- 26.03.2013
- 27.03.2013
- 28.03.2013
- 29.03.2013
- 30.03.2013
- 31.03.2013
- 01.04.2013
- Всего


 – кнопка **Показать время входов и выходов (Ctrl+I)** позволяет открыть панель дополнительных данных и панель графического отображения проходов. На панели доступны две вкладки: **Проходы** и **События**. Для закрытия панелей повторно нажмите кнопку.

 – кнопка **Применить (Ctrl+N)** позволяет сформировать или обновить отчет в рабочей области раздела в соответствии с выбранными параметрами.


 – Кнопка **Оправдательные документы** доступна только в разделе **«Дисциплина»** и позволяет открыть панель оправдательных документов сотрудника (ученика), выделенного в рабочей области раздела. На панели имеется возможность оформлять, редактировать и удалять документы. Для закрытия панели повторно нажмите кнопку.

 – кнопка **Предварительный просмотр и печать** позволяет открыть дополнительное меню для выбора данных для печати:

- Текущий отчет (Ctrl+P)
- Проходы (Ctrl+Alt+P)


 – кнопка **Экспорт в Excel** позволяет открыть меню для выбора варианта экспорта отчета, отображаемого в рабочей области вкладки:

- **Экспорт данных в Excel (Ctrl+Y)**. Возможна горизонтальная и вертикальная организация данных в отчете.
- **Экспорт данных в CSV (Shift+Ctrl+Y)**
- **Экспорт данных в OpenOffice Calc (Shift+Ctrl+O)**. Возможна горизонтальная и вертикальная организация данных в отчете.

 **Главный офис** – кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение. Справа от кнопки отображается выбранное ранее подразделение.

2. Панель заголовка отчета. Для отчета «*Все нарушители*» в заголовке доступны флажки для выбора [категорий нарушений](#), отображаемых в отчете

**Построение отчета без учета секунд** – если флажок установлен, то при составлении отчета время регистрации событий прохода учитываются с точностью до минут. Для учета секунд снимите флажок.

3. Панель с полями ввода начала и окончания периода отчета. Панель доступна при выборе в меню, открывающемся при нажатии кнопки **Период отчета** – , пункта **Указанный период**.

4. Рабочая область раздела содержит список сотрудников (учеников). Для каждого дня установленного периода отображается длительность нарушений.

При выделении в рабочей области раздела ячейки, соответствующей одному из дней установленного периода, на панелях дополнительных данных и графического отображения выводятся данные о проходах сотрудника (ученика) за выбранный день. При выделении нескольких ячеек с данными сотрудника (ученика) или ячейки в столбце **Всего** на панелях отображаются данные о проходах за весь период.

- Выделение ячейки желтым цветом указывает на наличие у сотрудника (ученика) на этот день оправдательного документа.
- Выделение ячейки желтым цветом и значком вопросительного знака, указывает на наличие у сотрудника (ученика) на этот день оправдательного документа, оформленного с нарушениями.




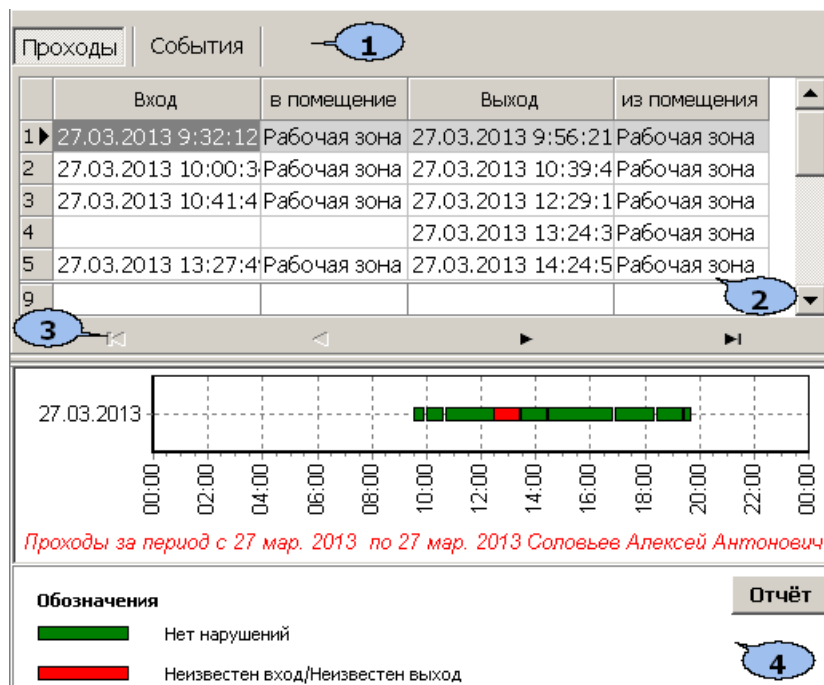
**Примечание:**

В рабочей области окна реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиск по элементам столбцов, а также изменение ширины и последовательности столбцов.

## 21.4 Вкладка «Проходы» панели дополнительных данных

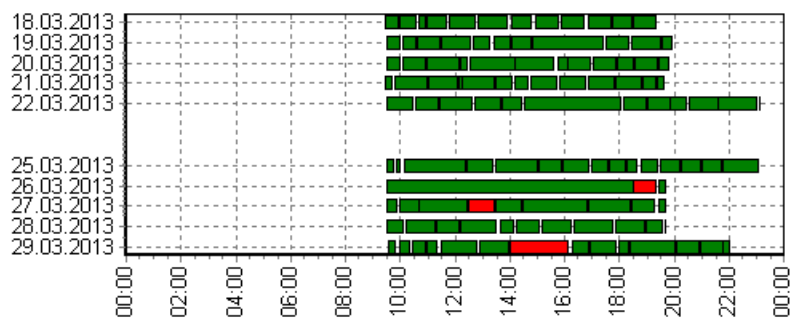
### Описание вкладки

Чтобы открыть панель дополнительных данных, нажмите кнопку **Показать время входов и выходов** –  на панели инструментов раздела. Панель имеет следующий вид:



- Выбор вкладки панели дополнительных данных.
  - Проходы
  - [События](#)
- Рабочая область вкладки содержит данные о проходах сотрудника (ученика), выделенного в рабочей области раздела, в регистрирующие помещения. Данные могут отображаться за один выбранный в рабочей области день или при выборе ячейки **Всего**, за весь период, указанный на панели инструментов раздела.
- Кнопки перемещения по событиям проходов, отображенным в рабочей области выбранной вкладки панели дополнительных данных:
  - ◀ – **Первая запись**,
  - ◀◀ – **Предыдущая запись**,
  - ▶▶ – **Следующая запись**,
  - ▶ – **Последняя запись**
- Панель графического отображения содержит данные о проходах выбранного в рабочей области раздела сотрудника (ученика) за день или за весь указанный период в графическом виде.

При нажатии кнопки **Отчет** изображение, выведенное на панель, будет сохранено в графическом файле с расширением \*.bmp в папке с установленным ПО (PERCo\PERCo-S-20 базовое ПО Школа) . После сохранения изображение будет автоматически открыто.



Проходы за период с 17 мар. 2013 по 30 мар. 2013 Соловьев Алексей Антонович

## 21.5 Вкладка «События» панели дополнительных данных

### Описание вкладки

	Время	Учет	Вход - Выход	Помещение	Тип события
11	01:03:2013 14:57:22	⊗	Вход	Столовая	⊗
12	01:03:2013 17:59:15	✓	Выход	Рабочая зона	⊗
13	04:03:2013 08:55:32	✓	Вход	Рабочая зона	⊗
14	04:03:2013 09:04:44	⊗	Выход	Холл	✓
15	04:03:2013 09:04:44	⊗	Вход	Столовая	⊗
16	04:03:2013 11:12:11	⊗	Выход	Общий коридор	✓
327					

Только зарегистрированные события

1. Выбор вкладки панели дополнительных данных.

- [Проходы](#)
- **События**

2. Рабочая область вкладки содержит список событий проходов зарегистрированных контроллерами и добавленных системой. Проходы в не регистрирующие помещения выделены желтым цветом

Значок ✓ в столбце **Учет** указывает на то, что событие будет учитываться при регистрации и расчете учебного времени сотрудника (ученика). Для исключения события из расчетов дважды нажмите левой кнопкой мыши на значок ✓, при этом значок изменится на ⊗. После изменения списка учитываемых при расчетах событий необходимо обновить отчет, нажав кнопку ✓ на панели инструментов раздела.

Значок ⊗ в столбце **Тип события** указывает на то, что событие было зарегистрировано контроллером, значок ✓, на то, что событие является добавленным системой (например, для дверей с одним установленным считывателем) с учетом вложенности помещений.

📺 – Кнопка **Просмотр видеоархива (Alt+V)** позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событие.

**Примечание:**

Если помещение не связано с «*Неконтролируемой территорией*», то есть не входит во внешний контур безопасности на схеме помещений в разделе «**Помещения**», то при регистрации контроллером события входа в помещение системой автоматически добавляется событие выхода из предыдущего помещения с таким же временем.

3. **Только зарегистрированные события** – при установке флажка на панели отображаются события связанные с проходами только в регистрирующие помещения.
4. Кнопки перемещения по событиям проходов, отображенным в рабочей области выбранной вкладки панели дополнительных данных:
  - ◀ – **Первая запись**
  - ◀ – **Предыдущая запись**
  - ▶ – **Следующая запись**
  - ▶ – **Последняя запись**


**Корректировка списка событий прохода сотрудника (ученика)**

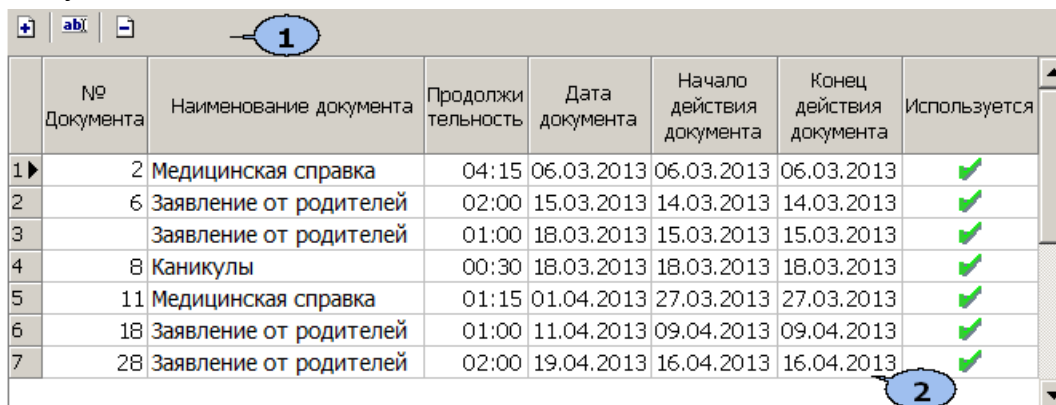
Для корректировки данных о проходах сотрудника (ученика):

1. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Период отчета** – . В открывшемся меню выберите один из возможных периодов, за который будет составлен отчет, или укажите период вручную, выбрав пункт **Указанный период**. Указанный период должен включать день за который необходимо скорректировать данные о проходах.
2. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** – на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите необходимое подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников (учеников) выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
3. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Обновить данные** – для формирования отчета.
4. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Показать время входов и выходов** – . На открывшейся панели дополнительных данных перейдите на вкладку **События**.
5. Выделите в рабочей области раздела строку с данными сотрудника (ученика), для которого необходимо скорректировать данные о проходах.
6. В выделите ячейку в столбце, соответствующем дню для корректировки данных о проходах. На панели дополнительных данных будет выведен список проходов за указанный день.
7. В рабочей области вкладки **События** на панели дополнительных данных исключите некорректные проходы. Для этого в столбце **Участвует в расчетах** дважды нажмите левой кнопкой мыши на значке в строке с проходом, который требуется исключить из расчетов. Значок при этом изменится на .
8. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Обновить данные** – для пересчета данных журнала. Дополнительные панели будут закрыты, все раскрывающиеся списки будут свернуты.




## 21.6 Панель оправдательных документов

### Описание панели

Возможность работы с оправдательными документами доступна только в разделе «**Дисциплина**». Чтобы открыть панель оправдательных документов, нажмите кнопку **Оправдательные документы** –  на панели инструментов раздела. Панель имеет следующий вид:



	№ Документа	Наименование документа	Продолжительность	Дата документа	Начало действия документа	Конец действия документа	Используется
1▶	2	Медицинская справка	04:15	06.03.2013	06.03.2013	06.03.2013	✓
2	6	Заявление от родителей	02:00	15.03.2013	14.03.2013	14.03.2013	✓
3		Заявление от родителей	01:00	18.03.2013	15.03.2013	15.03.2013	✓
4	8	Каникулы	00:30	18.03.2013	18.03.2013	18.03.2013	✓
5	11	Медицинская справка	01:15	01.04.2013	27.03.2013	27.03.2013	✓
6	18	Заявление от родителей	01:00	11.04.2013	09.04.2013	09.04.2013	✓
7	28	Заявление от родителей	02:00	19.04.2013	16.04.2013	16.04.2013	✓

- Инструменты панели. На панели доступны следующие инструменты:
  -  – кнопка **Добавить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для оформления документа сотруднику (ученику), выбранному в рабочей области раздела;
  -  – кнопка **Изменить** позволяет открыть панель ввода и редактирования данных для изменения документа, выделенного в рабочей области панели документов;
  -  – кнопка **Удалить** позволяет удалить документ, выделенный в рабочей области панели документов.
- Рабочая область панели документов, содержит список документов за указанный на панели инструментов раздела период (или выбранный в рабочей области день), оформленных для сотрудника (ученика), выделенного в рабочей области раздела.


### Оформление оправдательного документа из справочника



#### Примечание:

Добавление новых типов документов в справочник доступно в разделе «**Оправдательные документы**».

Для оформления сотруднику (ученику) оправдательного документа из справочника:

- Выделите в рабочей области раздела сотрудника (ученика), которому необходимо оформить документ. При этом на панели дополнительных данных о документах будет выведен список документов, оформленных сотруднику (ученику) за период, указанный на панели инструментов раздела.
- Нажмите на панели дополнительных данных о документах кнопку **Добавить** –  . Откроется панель ввода и редактирования данных:

№ документа	Дата документа	
45	14.11.2014	
Тип документа		
Заявление от родителей		
Начало периода	Конец периода	Продолжительность
13.11.2014	13.11.2014	00:00
Сохранить		Отменить

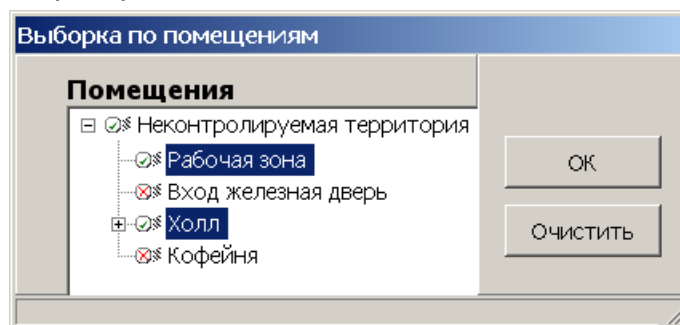
3. На открывшейся панели в поле **№ документа** введите при необходимости номер документа, в поле ввода даты **Дата документа** укажите дату создания документа, в раскрывающемся списке **Тип документа** выберите какой документ из справочника необходимо добавить.
4. Если документ *однодневный*, то есть вводимое время ограничивается одним днем, то укажите это время с помощью счетчика **Продолжительность**, с точностью до минуты. Если время не указано, то есть на счетчике указан «0», то продолжительностью будет считаться учебное время за весь день в соответствии с расписанием сотрудника (ученика). В полях ввода дат **Начало периода** и **Конец периода** укажите один и тот же день.
5. Если документ *многодневный*, то есть вводимое время охватывает несколько дней, то укажите это время с помощью полей ввода дат **Начало периода** и **Конец периода**. В этом случае продолжительность не указывается и считается равной учебному времени сотрудника (ученика) в соответствии с его расписанием для соответствующего дня.
6. Для сохранения документа нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных. Документ будет добавлен в список на панели документов для выделенного в рабочей области раздела сотрудника (ученика).
7. Для изменения документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Изменить** – . Откроется панель ввода и редактирования данных.
8. Произведите на панели необходимые изменения. Для сохранения произведенных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на панели ввода и редактирования данных.
9. Для удаления документа выделите его на панели дополнительных данных о документах и нажмите кнопку **Удалить** – . В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Выделенный документ будет удален из рабочей области панели документов.
10. Пересчет учебного времени для сотрудника (ученика) будет произведен автоматически после внесения изменений в документы.








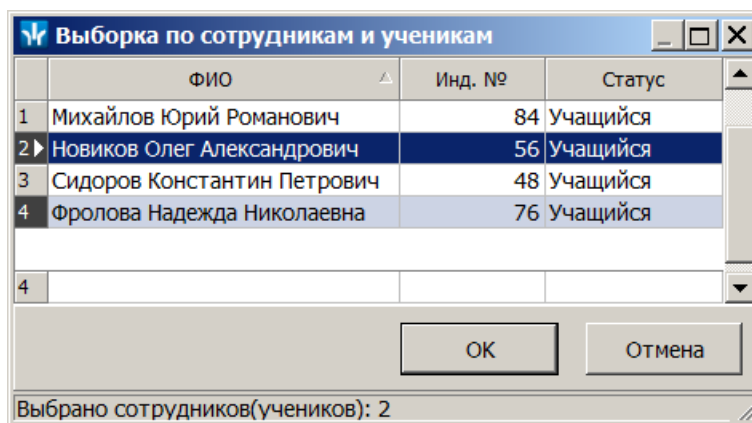
## 21.7 Формирование отчета







Для составления отчета:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите необходимое подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников (учеников) выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
2. Нажмите кнопку **Вид отчета** –  на панели инструментов раздела и в открывшемся меню выберите один из доступных типов отчета.
3. Нажмите кнопку **Период отчета** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите один из возможных периодов, за который будет составлен отчет.
4. Если выбран пункт **Указанный период**, то на дополнительной панели с помощью полей ввода дат   установите даты начала и конца периода.
5. В разделе **«Время присутствия»** есть возможность составить отчет о нахождении сотрудников (учеников) в одном или нескольких выбранных помещениях. Для этого нажмите кнопку **Выборка по помещениям** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выборка по помещениям** с многоуровневым раскрывающимся списком помещений:



6. В открывшемся окне выделите одно или нескольких помещений. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выборка по помещениям** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображено время нахождения сотрудников (учеников) подразделения в выбранных помещениях. (Для возврата к полному списку помещений снимите флажок справа от кнопки **Выборка по помещениям** –  и повторно нажмите кнопку **Применить** – ).
7. Нажмите кнопку **Применить** –  на панели инструментов раздела. В рабочей области раздела появится список сотрудников (учеников) выбранного подразделения с данными о нарушениях дисциплины туда за каждый день установленного периода.
8. Для исключения одного или нескольких дней из отчета нажмите кнопку **Настройка столбцов таблицы** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню снимите флажки у тех дней, которые необходимо исключить.
9. Для выбора одного или нескольких сотрудников (учеников) внутри подразделения нажмите кнопку **Выборка сотрудникам и ученикам** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Выборка по сотрудникам и ученикам**:





10. В открывшемся окне выберите одного или нескольких сотрудников (учеников) и нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выборка по сотрудникам и ученикам** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображен отчет только для выбранных сотрудников (учеников). Для возврата к полному списку сотрудников (учеников) подразделения снимите флажок справа от кнопки **Выборка по сотрудникам и ученикам** – .
11. Для просмотра детальных данных о проходах выбранного в рабочей области раздела сотрудника (ученика) за день или весь период нажмите кнопку **Показать время входов и выходов** –  на панели инструментов раздела. Откроются панели дополнительных данных и графического отображения.
12. Для просмотра параметров расписания сотрудника (ученика) выделите интересующий день в рабочей области раздела и нажмите кнопку **Расписание** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Расписание**. Выделенный день будет отмечен значком .
13. Если отчет необходимо сохранить в файле электронных таблиц *MS Office Excel*, с расширением *.xls*, *.csv*, или *OpenOffice Calc*, с расширением *.ods* то нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт в Excel** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите формат таблиц.
14. Если отчет необходимо напечатать, то нажмите стрелку справа от кнопки **Предварительный просмотр и печать** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся меню выберите данные для печати. Откроется окно **Предварительный просмотр** для просмотра документа и последующей печати.

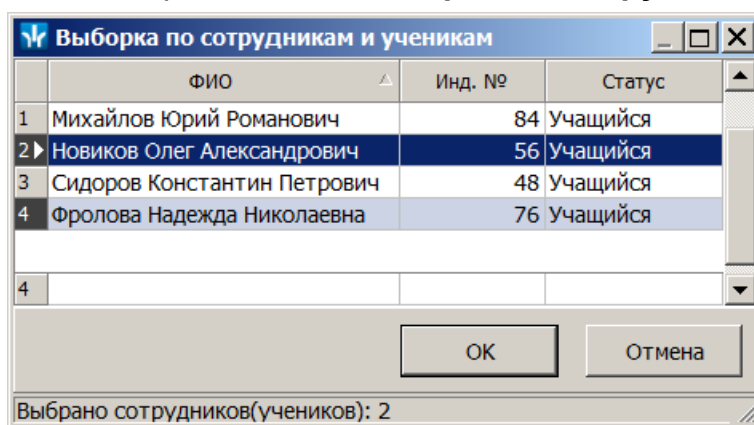
## 21.8 Выборка по сотрудникам и ученикам

В разделе предусмотрена возможность построения выборки (фильтра) по следующим критериям:

- ФИО
- Инд.№
- Статус


Для применения выборки:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне **Подразделения** укажите необходимое подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Список сотрудников (учеников) выбранного подразделения будет отображен в рабочей области раздела, название подразделения появится справа от кнопки.
2. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Выборка по сотрудникам и ученикам** – . Откроется окно **Выборка по сотрудникам и ученикам**:




### Примечание:

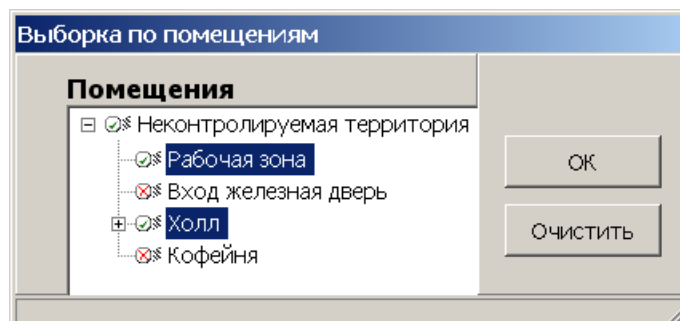
В рабочей области окна реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, поиск по элементам столбцов и изменение ширины и последовательности столбцов.

3. В открывшемся окне выберите одного или нескольких сотрудников (учеников) и нажмите кнопку **ОК**.
4. Окно **Выборка по сотрудникам и ученикам** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображен отчет только для выбранных сотрудников (учеников).
5. Для возврата к полному списку сотрудников (учеников) подразделения снимите флажок справа от кнопки **Выборка по сотрудникам и ученикам** – .




## 21.9 Выборка по помещениям

В разделе **«Время присутствия»** доступна возможность построения выборки по помещениям. Для построения выборки:

1. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Выборка по помещениям** – . Откроется окно **Выборка по помещениям**:



### Примечания:

- Список помещений создается в разделе **«Помещения»**. При этом отчет может быть составлен только для тех помещений, вход, и выход в которые осуществляется при предъявлении карт доступа.
  - Значком  в рабочей области окна **Выборка по помещениям** отмечены помещения, удаленные на момент составления отчета из списка помещений.
2. В открывшемся окне выделите одно или нескольких помещений. При этом автоматически будут выбраны все вложенные помещения, если таковые имеются.
  3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выборка по помещениям** будет закрыто, в рабочей области раздела будет отображено время нахождения сотрудников (учеников) подразделения в выбранных помещениях (при нажатии кнопки **Очистить** окно закроется без каких-либо изменений).
  4. Для возврата к полному списку помещений снимите флажок справа от кнопки **Выборка по помещениям** –  и повторно нажмите кнопку **Применить** – .

## 22 Раздел «Дизайнер пропусков»

### 22.1 Назначение

Раздел *«Дизайнер пропусков»* предназначен для печати пропусков сотрудников и учеников школы, а также для создания шаблонов пропусков.

Печать пропусков осуществляется на основе шаблонов. В разделе имеется возможность создать и сохранить несколько шаблонов для сотрудников и учеников школы. Предусмотрена возможность создания шаблонов для односторонней и двухсторонней печати пропусков.



#### Примечание:

Нанесение пропуска на карту доступа может производиться с помощью наклейки изображения, распечатанного с помощью обычного принтера, или печати непосредственно на карту доступа с помощью специального принтера.

### 22.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Сотрудник	Таб. №	Подразделение	Должность
1 Баранкин Кирилл Семенович	12	АС	инженер
2 Заяц Василий Константинович	52	ПО	инженер
3 Иванов Иван Петрович	63	ПО	ведущий инженер
4 Иванов Федор Петрович	45	АС	инженер
5 Крутой Иваан Федорович	83	АС	инженер
6 Петров Николай Иванович		НИОКР	руководитель
7 Савельев Андрей Юрьевич	95	ПО	программист
8 Стеклов Петр Андреевич	94	КБ	инженер

Идентификатор	Дата выдачи	Конец действия
1▶ 212 / 43698	28.11.2013	28.11.2015

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Идентификатор

Размеры шаблона


См	Точки
Ширина 4,6	218
Высота 6,8	325

Текущие координаты: 88 9


Выбрать элемент


Скопировать шаблон

1. Панель инструментов раздела:

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Печать пропусков** откроется меню, позволяющее выбрать, какие из пропусков выделенных в рабочей области сотрудников (учеников) будут открыты в окне предварительного просмотра для последующей печати:


- **Печать с идентификаторами (Ctrl+P)** – при наличии на шаблоне пропуска поля **Идентификатор** будут напечатаны пропуска только для тех сотрудников (учеников), которым выданы карты доступа. При этом, если сотруднику (ученику) выдано несколько карт доступа, то пропуск будет напечатан для каждой карты.
- **Печать ВСЕХ пропусков (Ctrl+Alt+P)** – пропуска будут напечатаны для всех сотрудников (учеников), выделенных в рабочей области раздела.

 – Кнопка **Выбор/настройки принтера** позволяет открыть окно **Настройка печати** для выбора и настройки принтера, который будет использоваться при печати пропусков.

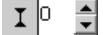

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Поиск** откроется меню, позволяющее выбрать вариант поиска сотрудника (учеников) в выбранном на панели инструментов подразделении:



- **Быстрый поиск (Ctrl+F)** – поиск одного сотрудника по ФИО или табельному номеру.
- **Поиск с выбором** – многократный поиск по ФИО или табельному номеру или с возможностью последовательного выделения результатов поиска в рабочей области раздела.


 – Кнопка **Применить/отменить выборку (Shift+Ctrl+O)** – позволяет отображать список сотрудников с применением фильтра или без него.

 – Кнопка **Настроить выборку (Ctrl+O)** – позволяет настроить фильтрацию сотрудников (учеников), отображаемых в рабочей области раздела по статусу и подразделению.

**Печать рамки** – При установке флажка каждый пропуск при печати будет заключен в рамку, размеры которой соответствуют размерам шаблона.

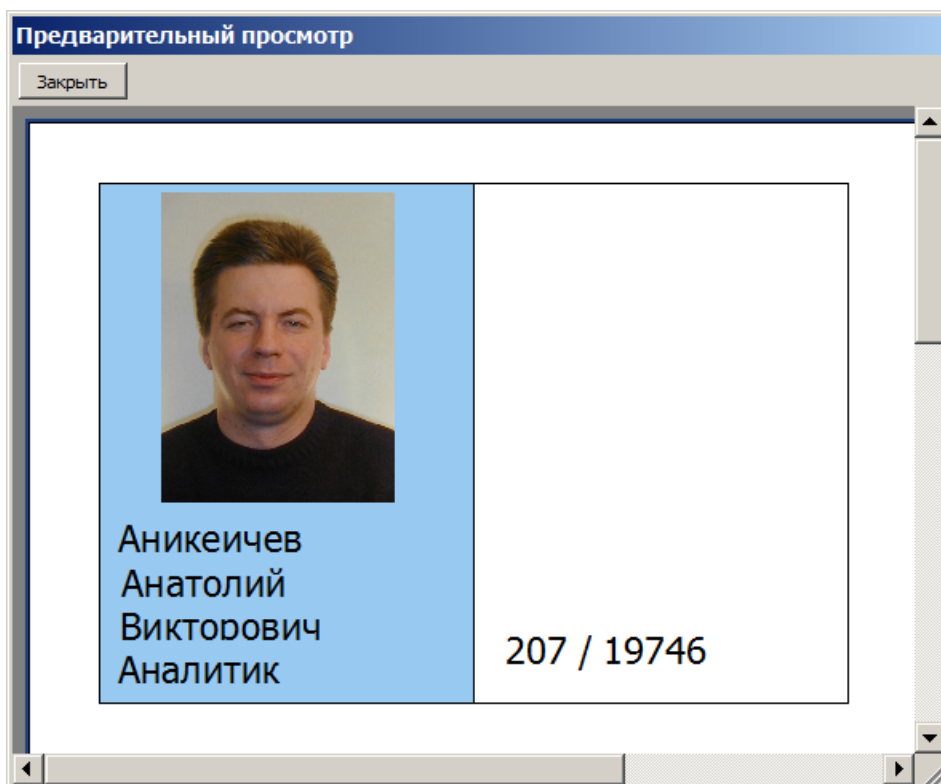
 – Поле ввода позволяет указать **Промежуток между пропусками при печати по вертикали**. Значение устанавливается в точках с помощью кнопок .


 – Поле ввода позволяет указать **Промежуток между пропусками при печати по горизонтали**. Значение устанавливается в точках с помощью кнопок .

 **НИОКР** – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать структурное подразделение школы, список сотрудников (учеников) которого будет отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного подразделения.

**Печать рамки** – При установке флажка каждый пропуск при печати будет заключен в рамку, размеры которой соответствуют размерам шаблона.

**Предварительный просмотр** – При установке флажка открывается окно **Предварительный промотор**. В окне отображается вид готового пропуска, выделенного в рабочей области раздела сотрудника при использовании выбранного шаблона.





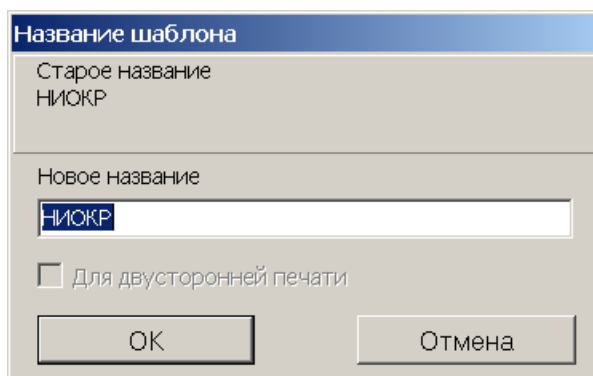
2. Рабочая область раздела со списками сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения. Значок  указывает на наличие фотографии.





**Примечание:**


В рабочей области раздела реализованы функции: сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, контекстного поиска, выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.


3. Панель со списком идентификаторов, выданных сотруднику (ученику), выделенному в рабочей области раздела.
4. Инструменты панели редактирования шаблона.
  -  – Кнопка **Добавить шаблон (Ctrl+N)** позволяет создать новый односторонний или двухсторонний шаблон пропуска.
  -  – Кнопка **Изменить название шаблона (Ctrl+E)** позволяет открыть окно **Название шаблона** для изменения названия шаблона, выбранного в раскрывающемся списке на панели редактирования шаблона пропуска.



-  – Кнопка **Удалить шаблон (Ctrl+D)** позволяет удалить шаблон, выбранный в раскрывающемся списке на панели редактирования шаблона пропуска.

 – Кнопка **Рисунки зависимостей** позволяет открыть окно **Работа с рисунками** для задания рисунков, связанных с определенными статусами или структурными подразделениями школы. Для каждого статуса или подразделения может быть задан индивидуальный рисунок.

 – раскрывающийся список позволяет выбрать один из созданных ранее шаблонов.

**Принтер:** – в строке отображается название выбранного для печати пропусков принтера и установленные параметры печати. Для смены выбранного принтера нажмите кнопку **Выбор/настройки принтера** –  на панели инструментов раздела.

5. Рабочая область панели редактирования шаблона содержит изображение выбранного в раскрывающемся списке шаблона, в зависимости от типа шаблона лицевой и обратной сторон или только лицевой.

6. Панель параметров шаблона.

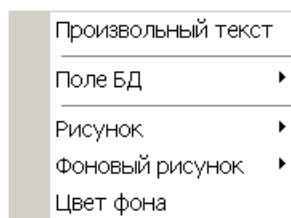
Область **Размеры шаблона:**

**Ширина, Высота** – поля ввода позволяют задать ширину и высоту шаблона в сантиметрах или количестве точек.

**Размеры по умолчанию** – кнопка позволяет установить размеры пропуска, заданные по умолчанию: 4,3 x 6,8 см. (Эти размеры соответствуют размерам страницы карточного принтера *Evolis Primacy*.)

**Текущие координаты** – в полях отображаются горизонтальная и вертикальная координаты положения курсора на шаблоне. Отсчет ведется от левого верхнего угла шаблона.

**Выбрать элемент** – при нажатии кнопки будет открыто контекстное меню, позволяющее разместить на шаблоне пропуска новый элемент (текст, фотографию, учетные данные и т.д.). Это меню также можно открыть, нажав правой кнопкой мыши на шаблоне:





**Скопировать шаблон** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выбранного в раскрывающемся списке на панели редактирования шаблонов. При нажатии кнопки откроется окно ввода названия нового шаблона.




## 22.3 Печать пропусков на основе готового шаблона

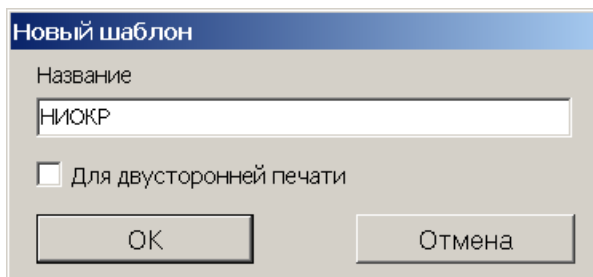
Для печати пропусков на основе созданного шаблона:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов раздела и выберите подразделение, сотрудникам которого необходимо напечатать пропуска. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
2. С помощью раскрывающегося списка на панели редактирования шаблона выберите шаблон, на основе которого будут печататься пропуска. Изображение шаблона появится в рабочей области панели редактирования шаблона.
3. В рабочей области раздела выделите одного или нескольких сотрудников (учеников), которым необходимо напечатать пропуска. При необходимости используйте поиск.
4. При необходимости выбрать принтер и изменить параметры печати нажмите кнопку **Выбор/настройки принтера** –  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
5. При необходимости печати рамки каждого пропуска установите флажок **Печать рамки** на панели инструментов раздела.
6. При необходимости укажите **Промежуток между пропусками при печати** по вертикали и по горизонтали используя соответственно поля ввода  и  на панели инструментов раздела.
7. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Печать пропусков** на панели инструментов раздела и выберите вариант печати.
  - **Печать с идентификаторами** – для печати пропусков для сотрудников (учеников), выделенных в рабочей области раздела, кому выданы карты доступа (при наличии на шаблоне пропуска поля **Идентификатор**).
  - **Печать ВСЕХ пропусков** – для печати пропусков всех сотрудников (учеников), выделенных в рабочей области раздела.
8. Будет открыто окно предварительного просмотра с возможностью последующей печати.

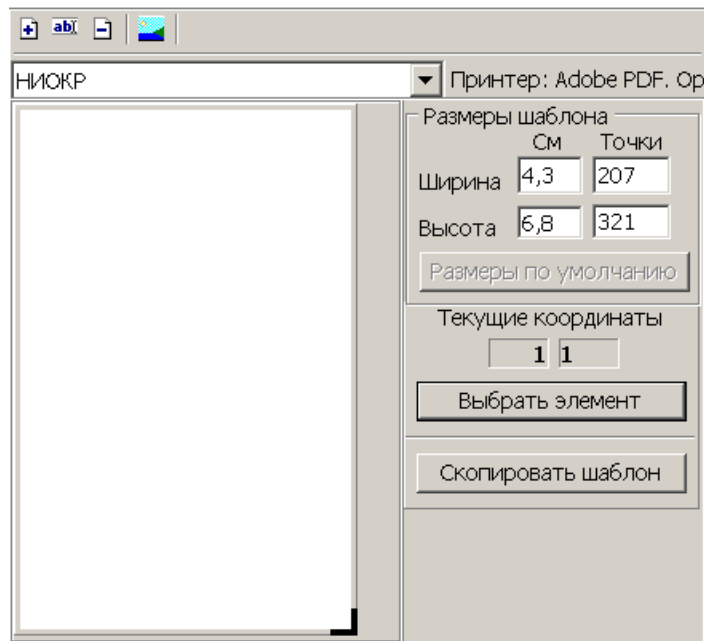
## 22.4 Создание шаблона пропусков

Для создания нового шаблона:

1. Нажмите кнопку **Добавить шаблон** –  на панели редактирования шаблона. Откроется окно **Новый шаблон**:




2. В открывшемся окне в поле **Название** введите наименование нового шаблона. Для создания двустороннего шаблона установите флажок **Для двусторонней печати**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, новый шаблон появится в рабочей области панели редактирования шаблона. Размеры шаблона, установленные по умолчанию: 4,3 × 6,8 см.



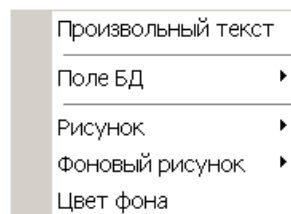
3. При необходимости измените размеры шаблона. Для этого поместите курсор в поле **Ширина** или **Высота** в области **Размеры шаблона** панели параметров шаблона и введите значение с клавиатуры, после чего нажмите на клавиатуре кнопку **Enter**. Если шаблон двухсторонний, то размеры одновременно будут изменены для лицевой и обратной стороны.





**Примечание:**

На панели редактирования шаблона реализована возможность ручного изменения размеров шаблона. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на правый нижний угол шаблона , и перемещая мышью, установите необходимый размер. Значение установленного размера можно контролировать в области **Размеры шаблона** панели параметров шаблона. Если шаблон двухсторонний, то одновременно будут изменяться размеры лицевой и обратной стороны.

4. Добавьте в шаблон необходимые элементы. Для двухстороннего шаблона добавление элементов на лицевую и обратную стороны происходит независимо. Для добавления элемента нажмите кнопку **Выбрать элемент** на панели параметров шаблона (или нажмите правой кнопкой мыши на шаблон в рабочей области редактирования шаблона). Откроется контекстное меню выбора нового элемента шаблона:



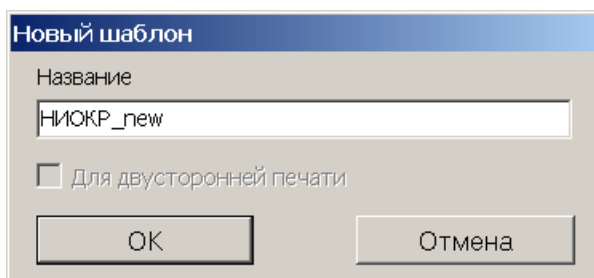
5. Выберите в открывшемся меню необходимый элемент, он будет добавлен в шаблон.
6. Выделите элемент шаблона и с помощью мыши скорректируйте при необходимости его размер и расположение на шаблоне.
7. Для изменения параметров элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню параметров выбранного элемента. Список команд меню зависит от типа элемента.

8. Для удаления элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите пункт **Удалить**. Выбранный элемент шаблона будет удален.
9. Для изменения названия шаблона нажмите кнопку **Изменить название шаблона** –  на панели редактирования шаблона. В открывшемся окне введите новое название и нажмите кнопку **ОК**. Название будет изменено.
10. Для удаления шаблона нажмите кнопку **Удалить шаблон** –  на панели редактирования шаблона. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Шаблон будет удален.
11. Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 22.5 Копирование шаблона пропуска

На основе любого созданного ранее шаблона может быть создан новый шаблон с сохранением всех содержащихся в нем элементов, их размеров и места расположения. Параметры элементов в дальнейшем могут быть изменены. При этом не может быть изменен тип шаблона односторонний/ двухсторонний. Для копирования шаблона:

1. Выберите с помощью раскрывающегося списка на панели редактирования шаблона тот шаблон, который будет являться образцом. Изображение шаблона появится в рабочей области панели.
2. Нажмите кнопку **Скопировать шаблон** на панели параметров шаблона. Откроется окно **Новый шаблон**:

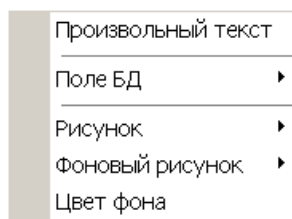


3. В открывшемся окне в поле **Название** введите наименование создаваемой копии шаблона и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Новый шаблон с указанным названием будет автоматически открыт на панели редактирования шаблона.
4. Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 22.6 Редактирование шаблона

### 22.6.1 Элементы шаблона

Для добавления элемента нажмите кнопку **Выбрать элемент** на панели параметров шаблона (или нажмите правой кнопкой мыши на шаблон в рабочей области редактирования шаблона). Откроется контекстное меню выбора нового элемента шаблона:



### Примечание:

Затенение элемента меню указывает, что соответствующий элемент уже добавлен в шаблон или же недоступен.

Выберите необходимый элемент, после этого он будет добавлен в шаблон.

Для добавления в шаблон доступны следующие элементы:

- **Произвольный текст** – любой текст, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
- **Поле БД** – индивидуальная информация о сотруднике (ученике), указанная в соответствующих полях учетных данных.
  - **ФИО**
  - **Фамилия**
  - **Имя**
  - **Отчество**
  - **Идентификатор**
  - **Индивидуальный номер**
  - **Подразделение**
  - **Статус**
  - **Расписание**
  - **Дата выдачи**
  - **Срок действия**
  - **Фотография**
  - **Текстовые дополнительные данные**
  - **Графические дополнительные данные**
  - **Текстографические дополнительные данные** – рисунок будет печататься на пропуске сотрудника если в разделе **«Сотрудники и ученики»** на панели дополнительных данных у сотрудника установлен соответствующий флажок.
- **Рисунок**
  - **Постоянный** – любой рисунок, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
  - **Подразделение** – рисунок, установленный для подразделения, к которому принадлежит сотрудник.
  - **Статус** – рисунок, установленный для статуса сотрудника (ученика).
- **Фоновый рисунок**
  - **Постоянный** – любой рисунок, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону
  - **Подразделение** – рисунок, установленный для подразделения, к которому принадлежит сотрудник
  - **Статус** – рисунок, установленный для статуса сотрудника (ученика).
- **Цвет фона** – сплошная заливка шаблона одним цветом, одинаковым для всех пропусков, печатаемых по шаблону.

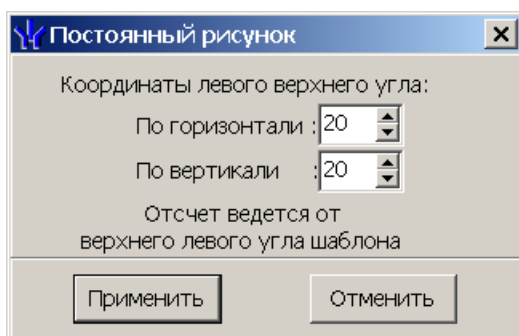
## 22.6.2 Параметры элементов шаблона

Для доступа к параметрам элементов шаблона выделите элемент на панели редактирования шаблона и нажмите на него правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню, содержащие команды и параметры элемента в зависимости от его типа.

### Общие

Для всех элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Удалить** – позволяет удалить выделенный элемент из шаблона.
- **Задать координаты** – позволяет указать координаты расположение левого верхнего угла элемента на шаблоне. Координаты отсчитываются в точках от левого верхнего угла шаблона:



### Параметры текстовых элементов

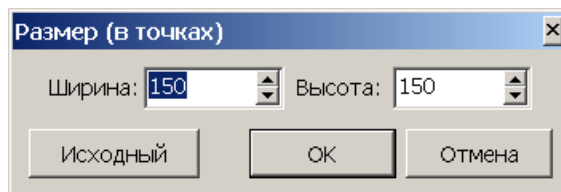
Для текстовых элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Перенос текста:**
  - Нет
  - По словам
  - По слогам
- **Шрифт** – позволяет изменить гарнитуру, размер символов и начертание шрифта текста.
- **Выравнивание текста** – позволяет выбрать вариант выравнивания текста относительно поля элемента шаблона по вертикали и по горизонтали.
  - **Горизонтально**
    - По левому краю
    - По центру
    - По правому краю
  - **Вертикально**
    - По верхнему краю
    - По центру
    - По нижнему краю
- **По центру шаблона** – позволяет выровнять элемент по центру шаблона.
- **Редактировать** – позволяет изменить произвольный текст.
- **Расположение текста** – позволяет выбрать направление печати текста в элементе
  - Горизонтальное
  - Сверху вниз
  - Снизу вверх

## Параметры графических элементов

Для графических элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Размер** – позволяет указать размеры элемента в точках.



- **Положение** – позволяет указать один из вариантов масштабирования рисунка в соответствии с указанными размерами элемента.
  - **Растягивать** – рисунок полностью заполняет поле или шаблон. При этом могут изменяться его пропорции, то есть соотношение сторон.
  - **Пропорционально** – рисунок масштабируется с сохранением пропорций до размера элемента шаблона.

### 22.6.3 Рисунки должностей и статусов

На пропуске сотрудника (ученика) можно расположить рисунок, указывающий на его статус или на принадлежность к тому или иному подразделению. Рисунок будет помещаться на печатаемый пропуск автоматически.


Для этого на шаблоне необходимо разместить в качестве рисунка или фонового рисунка соответствующий элемент: **Подразделение** или **Статус**. Предварительно каждому подразделению и статусу в школе необходимо определить соответствующий рисунок.

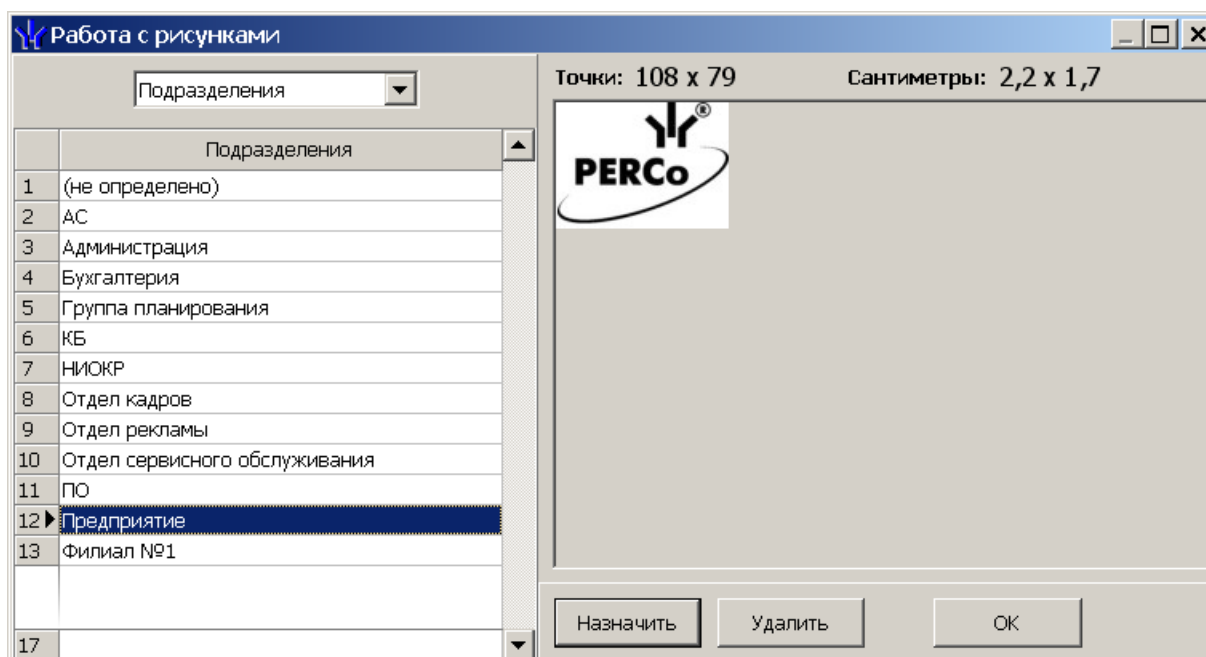


#### **Примечание:**

Список подразделений школы создается на вкладке **Подразделения**, а статусов на вкладке **Статусы** раздела **«Учетные данные»**.

Для связи произвольного рисунка со статусом или подразделением школы:

1. Нажмите кнопку **Рисунки зависимостей** –  на панели редактирования шаблона. Откроется окно **Работа с рисунками**:



2. С помощью раскрывающегося списка в левой части окна выберите одну из категорий: **Подразделения** или **Статусы**. Список подразделений/ статусов школы будет отображен в рабочей области окна.
3. Выделите в рабочей области окна подразделение/ статусов, для которой будет назначен новый рисунок.
4. Нажмите кнопку **Назначить**. Откроется окно **Зависимый рисунок для подразделения/статуса....**
5. В открывшемся окне укажите расположение рисунка на диске ПК и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Рисунок появится в правой части окна **Работа с рисунками** с указанием размеров.
6. Для удаления рисунка, связанного с подразделением/ статусом, нажмите кнопку **Удалить**.
7. Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 23 Стандартные операции

### 23.1 Стандартные операции рабочей области

#### 23.1.1 Сортировка

В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовок столбца: одно нажатие – сортировка по возрастанию ▲, два – по убыванию ▼.

Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого необходимо, удерживая клавишу **Ctrl**, последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпущения клавиши **Ctrl**.

Установленный вариант сортировки сохраняется для рабочей области раздела.

#### 23.1.2 Изменение ширины и последовательности столбцов

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

Для изменения последовательности столбцов нажмите на заголовок столбца левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, перетащите в нужное место, после чего отпустите кнопку.

#### 23.1.3 Выделение нескольких элементов списка

В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl** на клавиатуре, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки.

Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.

Для выделения всех элементов списка используйте сочетание клавиш **Ctrl+A** на клавиатуре.

#### 23.1.4 Полоса прокрутки

При нажатии правой кнопкой мыши на полосе вертикальной или горизонтальной прокрутки открывается контекстное меню, упрощающее навигацию по рабочей области.

Для вертикальной/ горизонтальной полосы прокрутки:

Прокрутка на месте	Прокрутка на месте
Верх	К левому краю
Низ	К правому краю
Страница вверх	Страница влево
Страница вниз	Страница вправо
Прокрутка вверх	Прокрутка влево
Прокрутка вниз	Прокрутка вправо




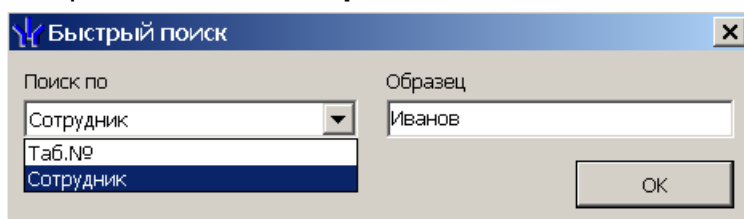
### 23.1.5 Контекстный поиск

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

### 23.1.6 Быстрый поиск

Для быстрого поиска сотрудника по одному из заданных критериев в списке выбранного подразделения:

1. Произведите [сортировку](#) списка по выбранному критерию поиска, нажав на заголовок столбца.
2. Нажмите на кнопку **Быстрый поиск** –  или сочетание клавиш **Ctrl+F** на клавиатуре. Откроется окно **Быстрый поиск**:

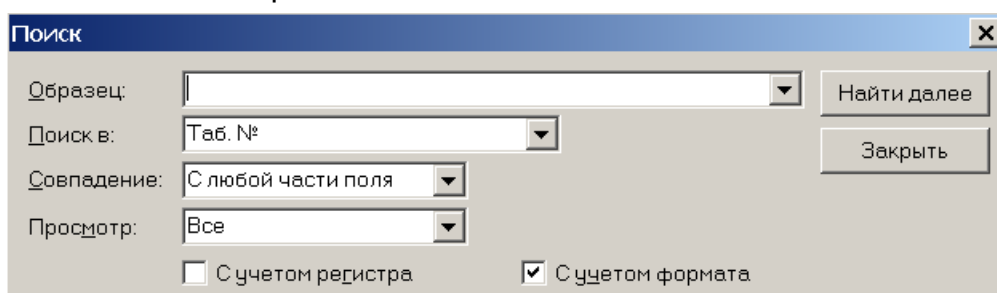


3. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск по** выберите необходимый критерий поиска и введите для него образец. Поиск в рабочей области раздела будет производиться по мере ввода образца. Результатов поиска может быть несколько, будет выделен первый из них.
4. Нажмите кнопку **OK**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

### 23.1.7 Поиск

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

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



**Образец** – поле для ввода образца для поиска.

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

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

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

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

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


**Найти далее** – кнопка позволяет начать или продолжить поиск.

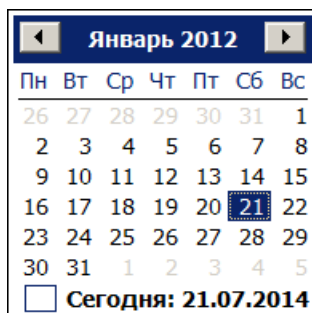
**Закреть** – кнопка позволяет закрыть окно **Поиск**.

2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск** в выберите необходимый критерий поиска, то есть заголовок одного из столбцов.
3. Введите в поле ввода **Образец** для поиска. Нажмите кнопку **Найти далее**.
4. Результат поиска будет выделен в рабочей области. Если найдено несколько элементов, отвечающих заданному критерию, выделен будет первый из них. Для перехода к следующему нажмите в окне **Поиск** кнопку **Найти далее**.
5. Для закрытия окна нажмите кнопку **Закреть**.



## 23.2 Область ввода даты и времени

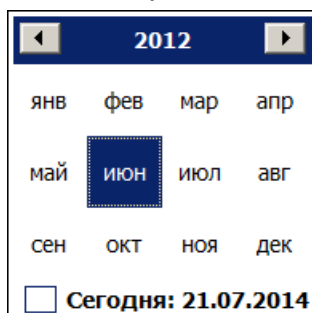
### Ввод даты



Для установки даты нажмите кнопку  справа от поля ввода даты. Откроется панель календаря:

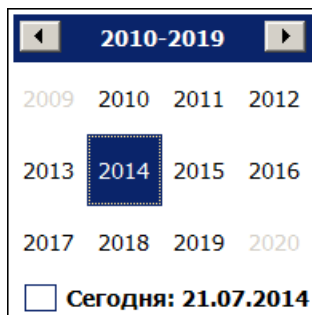


Для выбора даты убедитесь что в заголовке панели установлены необходимые месяц и год после чего выберите день. Для выбора текущей даты нажмите в нижней части панели  **Сегодня: 21.07.2014**.

Для перехода к предыдущему или следующему месяцу используйте кнопки  и  в заголовке панели. Для выбора месяца нажмите на установленное значение месяца в заголовке панели. Откроется панель выбора месяца:




Для выбора года используйте кнопки  и  или нажмите на установленный год в заголовке панели. Откроется панель выбора года:



После установки даты нажмите кнопку **Ок** на панели календаря. Панель будет закрыта, указанная дата появится в поле ввода даты.

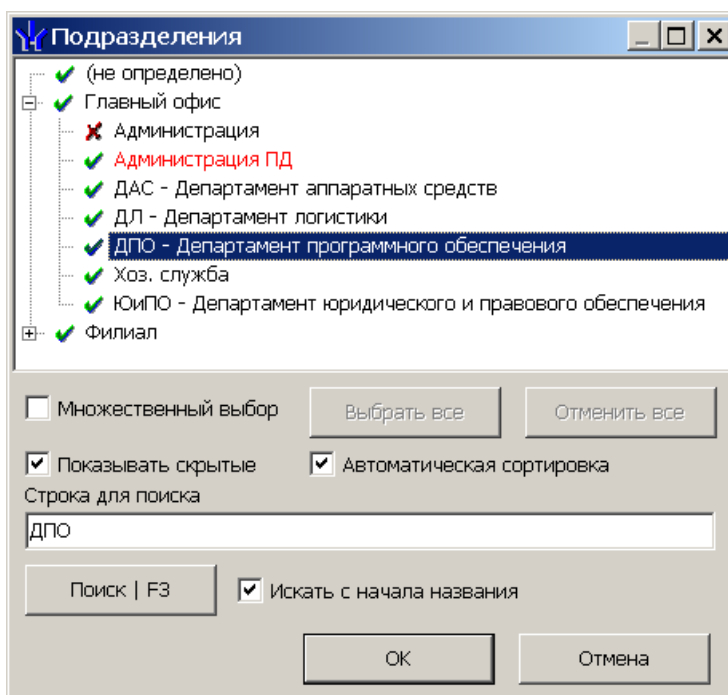
## Ввод времени



Для изменения времени выделите часы, минуты или секунды в поле ввода времени, после чего введите необходимое значение используя клавиатуру или с помощью кнопок  справа от поля.

## 23.3 Выбор подразделения

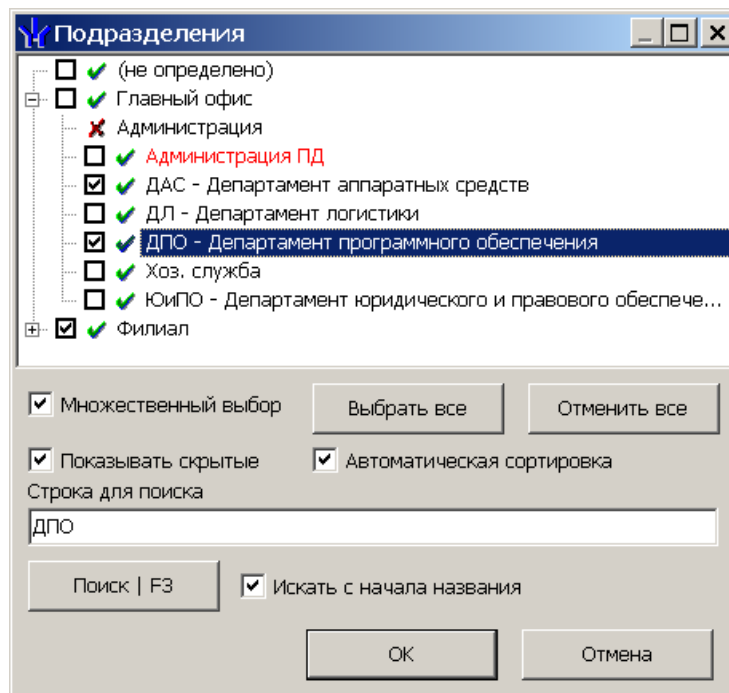
### Окно «Подразделения»

Окно **Подразделения** для выбора одного или нескольких подразделений имеет следующий вид:



В рабочей области окна, в виде многоуровневого раскрывающегося списка представлена структура подразделений школы, созданная ранее в разделе **«Учетные данные»**. Подразделения, на которые операторы выданы полномочия отмечены значком , недоступные – значком .

**Множественный выбор** – при установке флажка появляется возможность одновременного выбрать несколько подразделений.



### Примечание:

Если при установленном флажке **Множественный выбор** отметить подразделение, удерживая нажатой клавишу **Shift** на клавиатуре, то автоматически будут отмечены все вложенные подразделения.

**Выбрать все** – кнопка позволяет выбрать все доступные для оператора подразделения.

**Отменить все** – кнопка позволяет снять все установленные ранее в рабочей области флажки выбранных подразделений.

**Показывать скрытые** – при установке флажка в рабочей области окна красным цветом будут отображаться подразделения, которые ранее были удалены. Это позволяет при необходимости просматривать данные сотрудников, принадлежащих к удаленным подразделениям.


**Автоматическая сортировка** – при установке флажка подразделения в рабочей области окна будут отсортированы в алфавитном порядке.


**Строка для поиска** – поле ввода образца для поиска подразделения по его названию. Для начала поиска нажмите кнопку **Поиск | F3**. Подразделение с названием соответствующим образцу будет выделено в рабочей области окна.

**Искать с начала названия** – при установке флажка поиск текста введенного в качестве образца в строке для поиска будет производиться с начала названия подразделения. При снятом флажке поиск по образцу производится во всем названии.


### Порядок выбора одного или нескольких подразделений

Для выбора подразделения выполните следующие действия:


1. Нажмите на панели инструментов кнопку **Выбор подразделения** – . Откроется окно **Подразделения**.
2. В рабочей области открывшегося окна отметьте одно или несколько подразделений. При необходимости воспользуйтесь поиском или множественным выбором.

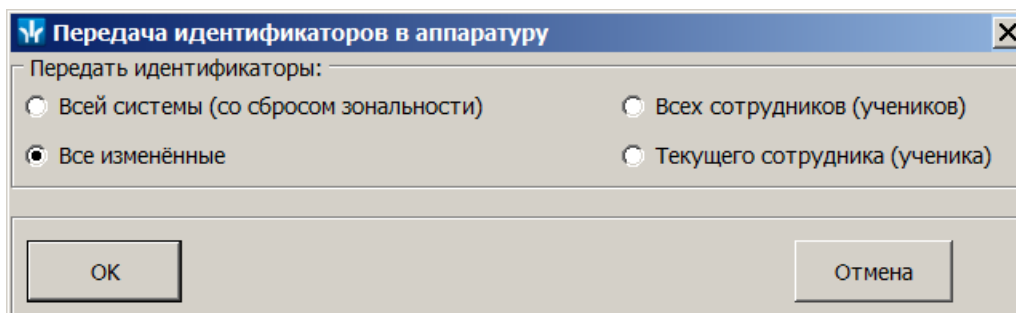
3. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения выбора и закрытия окна. Справа от кнопки **Выбор подразделения** –  на панели инструментов появится название выбранного подразделения. Для закрытия окна без изменения выбранного на панели инструментов подразделения нажмите кнопку **Отмена**.

## 23.4 Передача прав доступа в контроллеры

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

Для передачи данных карт в контроллеры:

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



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



### **Внимание!**

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

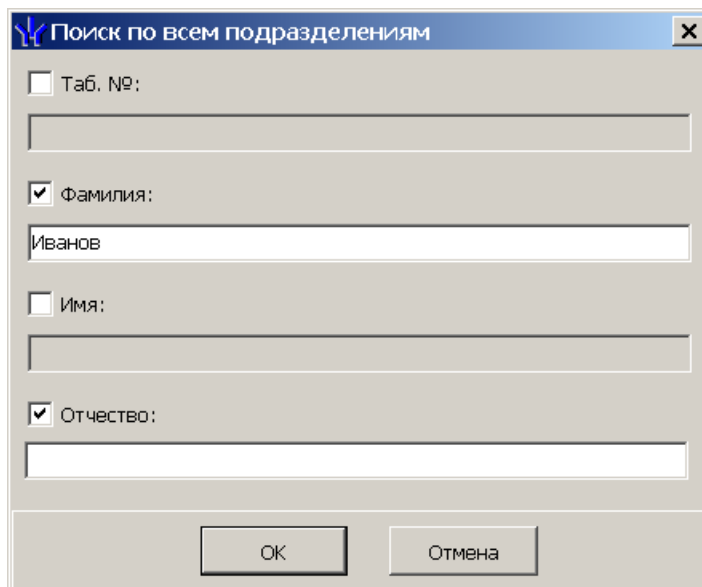
- **Всей системы (со сбросом зональности)** – данные всех карт будут удалены из всех доступных контроллеров и записана заново из базы данных системы. Способ рекомендуется использовать при повторной конфигурации системы, для удаления из памяти контроллеров данных не используемых карт. При таком способе передачи данных происходит автоматический сброс зональности функций Antipass или Global Antipass системы безопасности. То есть первый проход через точки доступа после, по каждому идентификатору после передачи карт будет происходить без контроля зональности.
  - **Все измененные** – в контроллеры будут переданы данные новых карт или карт в данные которых были внесены изменения.
  - **Всех сотрудников (учеников)** – в контроллеры будут передана данные карт всех сотрудников (учеников).
  - **Текущего сотрудника (ученика)** – в контроллеры будет переданы данные о картах выбранного в рабочей области сотрудника (ученика).
3. Нажмите кнопку **ОК** для передачи информации о картах в контроллеры и закрытия окна или **Отменить** для закрытия окна без передачи.

## 23.5 Функции поиска

### 23.5.1 Общий поиск сотрудника



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

1. Нажмите кнопку **Общий поиск** –  на панели инструментов вкладки.  
Откроется окно **Поиск по всем подразделениям**:




2. Отметьте флажками необходимые критерии поиска, после чего станут доступны поля ввода образцов поиска для выбранных критериев.
3. Введите образцы поиска для одного или нескольких выбранных критериев:
4. Нажмите кнопку **ОК** для начала поиска. Окно **Поиск по всем подразделениям** будет закрыто.
5. Если сотрудники соответствующие введенным критериям были найдены, то в рабочей области окна раздела будет открыта панель с результатами поиска:

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

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

## 23.5.2 Поиск с применением выборки

Для настройки критериев выборки:

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


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




### Примечание

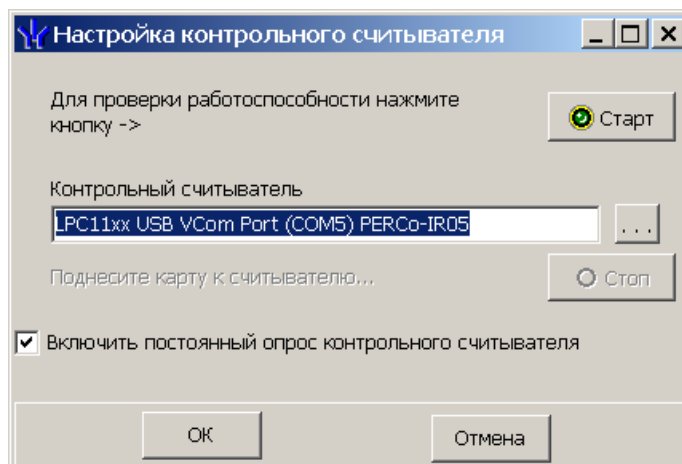
При выборе критерия **Подразделение** в раскрывающемся списке будет приведен список подразделений, входящих в подразделение, указанное на панели инструментов раздела.

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

4. Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из поля **Выражения** будут удалены.
5. Нажмите кнопку **Применить**. Окно **Настройка фильтра** будет закрыто. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
6. Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применения выборки, нажмите кнопку **Отменить/применить выборку** –  на панели инструментов.

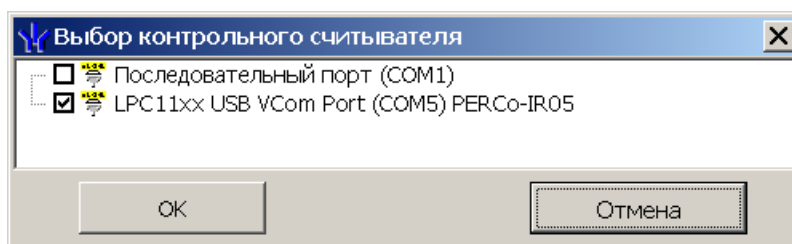
### 23.5.3 Автоматический общий поиск карты

При нажатии кнопки  – кнопка **Включить/отключить постоянный опрос контрольного считывателя**, предназначенного для поиска предъявленной карты досту, появится форма настройки контрольного считывателя.



Если контрольный считыватель уже был настроен, то параметры будут заполнены. если нет то контрольный считыватель необходимо выбрать.

Кнопки **Старт**, **Стоп** предназначены для проверки работоспособности контрольного считывателя.

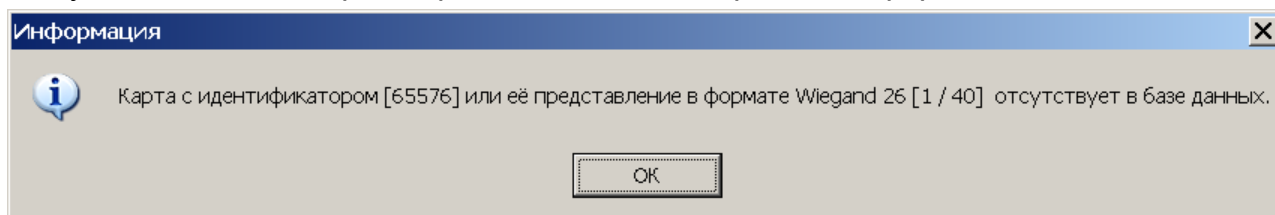


После успешной проверки работоспособности, если хотите чтобы был включён автоматический опрос контрольного считывателя оставьте включённой галку **Включить постоянный опрос контрольного считывателя** и нажмите кнопку **ОК**.

Если включён постоянный опрос контрольного считывателя, то при предъявлении карты доступа контрольному считывателю, происходит поиск идентификатора карты и если она была найдена то происходит или переход на данный идентификатор в открытом разделе, если поиск нашёл карту в данном разделе или происходит переход на один из разделов где она могла быть найдена.

Список разделов на которые возможен переход  
**«Доступ сотрудников и учеников»**  
**«СТОП лист»**

В случае, если идентификатор не был найден откроется информационное окно:





## 23.6 Экспорт и печать данных

### 23.6.1 Предварительный просмотр и печать

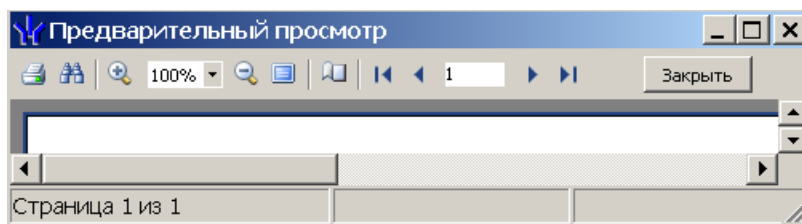


#### **Примечание:**

Перед печатью данных рекомендуется привести данные к удобному для печати виду. Для этого можно убирать ненужные колонки и при необходимости настроить ширину столбцов.

Для предварительного просмотра и печати:

1. Нажмите кнопку **Печать** – либо выберите в появляющемся при нажатии стрелки справа от этой кнопки контекстном меню соответствующий пункт.
2. Откроется окно **Предварительный просмотр**.



Панель инструментов окна **Предварительный просмотр**:

– Кнопка **Печать** позволяет отправить открытый в окне документ в принтер для печати.

– Кнопка **Найти** позволяет открыть окно **Искать текст**, для поиска текста в документе. При поиске в документе выделяется первый элемент соответствующий критерию поиска, для нахождения следующего элемента нажмите кнопку **F3** на клавиатуре.

100% – Кнопки **Увеличить**, **Масштаб**, **Уменьшить** позволяют изменить масштаб просмотра документа.

– Кнопка **Во весь экран** позволяет просматривать документ в полноэкранный режим (для выхода из полноэкранный режима нажмите правой кнопкой мышки в рабочей области документа и в открывшемся меню выберите пункт **Во весь экран**).

– Кнопка **Свойства страницы** позволяет открыть окно **Настройки страницы** для указания размера бумаги, ориентации и ширины полей страниц печатаемого документа.


– Кнопки навигации по страницам.

**Заккрыть** – Кнопка позволяет закрыть окно предварительного просмотра.

3. В открывшемся окне нажмите кнопку для вывода документа на печать. Откроется стандартное для установленного принтера окно **Печать**. Произведите необходимые настройки печати и нажмите кнопку **ОК**. Документ будет отправлен в принтер на печать.


### 23.6.2 Экспорт в MS Office Excel

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц *MS Excel*. Для экспорта данных:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в Excel** –  либо выберите в появляющемся при нажатии стрелки справа от этой кнопки контекстном меню соответствующий пункт. Откроется окно стандартное окно проводника *Windows* с заголовком **Экспорт данных в Excel**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого файла. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя. В строке **Тип файла** должно быть указано \*.xls. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. При завершении экспорта будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Файл будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.


### 23.6.3 Экспорт в OpenOffice Calc

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц *OpenOffice Calc*. Для экспорта данных:

1. Нажмите кнопку **Экспорт в OpenOffice Calc** –  либо выберите в появляющемся при нажатии стрелки справа от этой кнопки контекстном меню соответствующий пункт. Откроется окно стандартное окно проводника *Windows* с заголовком **Сохранить как**.
2. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого файла. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя. В строке **Тип файла** должно быть указано \*.ods. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. При завершении экспорта будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Файл будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

### 23.6.4 Экспорт в PDF


Система позволяет сохранять данные о событии, выделенном в рабочей области раздела, включая кадры с камер и фотографию владельца предъявленной карты в файла формата документов PDF. Для экспорта данных:

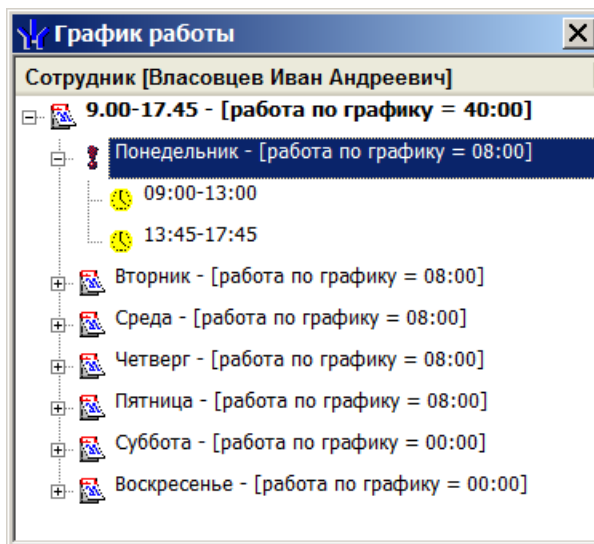
1. Нажмите на панели инструментов кнопку **Экспорт отчета о событии в формат PDF** . Откроется окно стандартное окно проводника *Windows* с заголовком **Экспорт отчета о событии в формат PDF**.
2. В открывшемся окне укажите папку на диске ПК в которой будет сохранен файл . При необходимости в строке **Имя файла** измените имя. В строке **Тип файла** должно быть указано \*.pdf. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
3. Файл будет сохранен в указанной папке. При завершении экспорта документ будет автоматически открыт.





## 23.7 Просмотр расписания

### 23.7.1 Расписание на неделю


Для просмотра расписания сотрудника (ученика) на неделю:

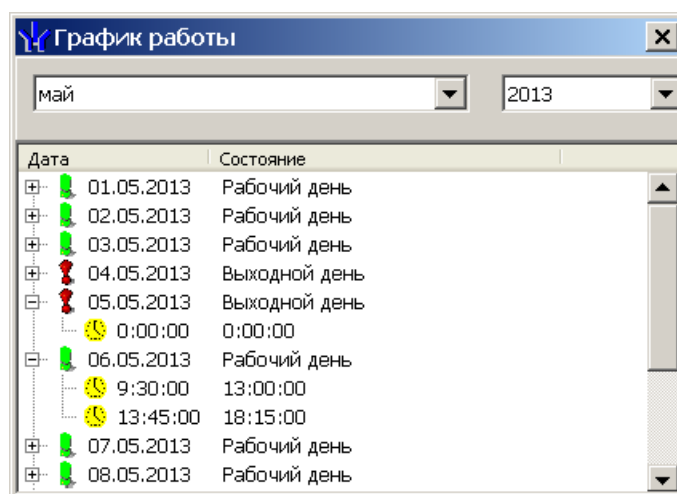
1. Выделите сотрудника в рабочей области.
2. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Расписание** – . Откроется окно **Расписание**:



3. В открывшемся окне в виде раскрывающегося списка представлено расписание сотрудника (ученика) для каждого дня расписания  с указанием интервалов. Значком  в окне выделен текущий день недели.
4. Для закрытия окна **Расписание** нажмите кнопку  в заголовке окна или повторно нажмите кнопку  на панели инструментов раздела.



### 23.7.2 Расписание на месяц

Для открытия окна **Расписание** нажмите кнопку **Показывать расшифровку расписания** –  на панели инструментов раздела. Окно содержит расписание выделенного в рабочей области раздела сотрудника (ученика) на один из месяцев выбранного года.






Раскрывающиеся списки в верхней части окна позволяют установить год и месяц для просмотра расписания.


В рабочей области окна отображается список рабочих и не рабочих дней за выбранный месяц. Значками отмечены:

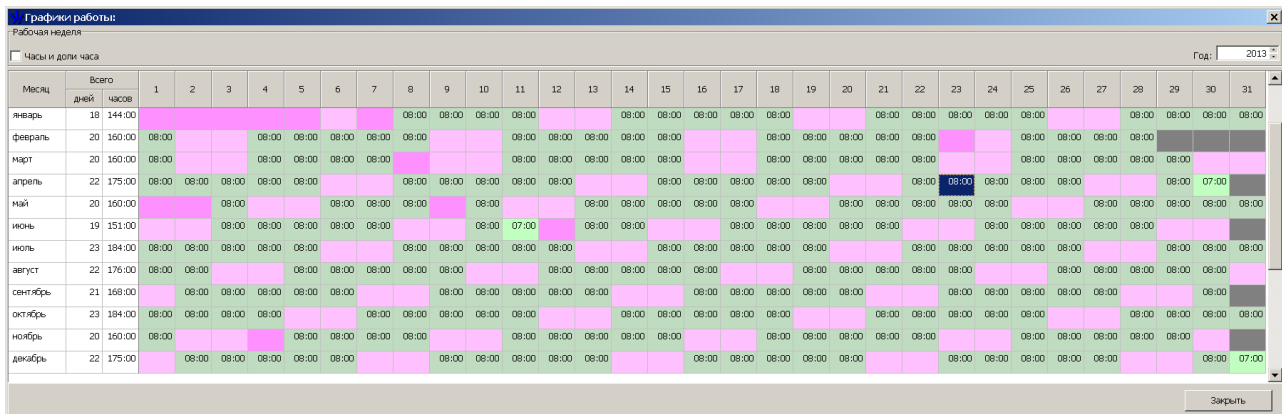
-  – рабочие дни;
-  – выходные дни.

Для каждого дня месяца в виде раскрывающегося списка указаны интервалы рабочего времени. Значками отмечен тип интервала:

-  – **Нет перехода**: начало и конец интервала относятся к одному дню;
-  – **Переход на следующий день**: интервал с переходом на следующий день начало интервала относится к первому дню, конец интервала – к следующему;
-  – **Следующий день**: начало и конец интервала относятся к следующему дню.

### 23.7.3 Расписание на год

Для просмотра учебных и выходных дней расписания на указанный год нажмите кнопку **Просмотр расписания за год** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Расписание**:



Месяц	Всего дней	Всего часов	Дни																																		
			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				
январь	18	144:00									08:00	08:00	08:00	08:00					08:00	08:00	08:00	08:00					08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
февраль	20	160:00	08:00				08:00	08:00	08:00	08:00	08:00																										
март	20	160:00	08:00				08:00	08:00	08:00	08:00	08:00																										
апрель	22	175:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
май	20	160:00																																			
июнь	19	151:00																																			
июль	23	184:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
август	22	176:00	08:00	08:00																																	
сентябрь	21	168:00																																			
октябрь	23	184:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
ноябрь	20	160:00	08:00																																		
декабрь	22	175:00																																			

Счетчик **Год** позволяет установить год за который отображается расписание.

Цвета, выделения ячейки указывает:

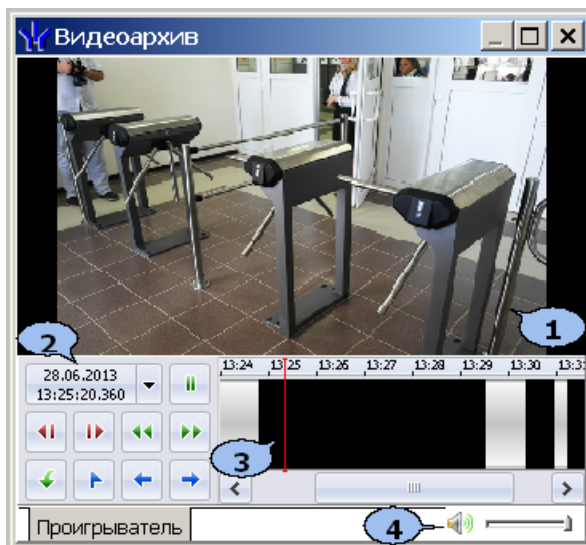
- серый – расписание на день не задано;
- зеленый – учебный день;
- розовый – выходной день;
- темно-розовый – праздничный день.

При установке флажка **Часы и доли часа** время в рабочей области окна отображается в целых и сотых долях часа.

## 23.8 Просмотр кадров видеоархива

### Просмотр кадров видеоархива

Просмотр видеоархива производится в окне **Видеоархив**:



1. Область отображения кадров видеоархива.

2. Панель управления содержит:

28.06.2013  
13:25:20.360

– поле с указанием даты и времени записи воспроизводимого в данный момент кадра видеоархива. При нажатии стрелки справа откроются поля для ввода даты и времени, позволяющие перейти к кадру, записанному в выбранное время.



– Кнопки **Воспроизведение/Пауза** позволяют начать/остановить воспроизведение кадров видеоархива.



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



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



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



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



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

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




#### **Примечание:**

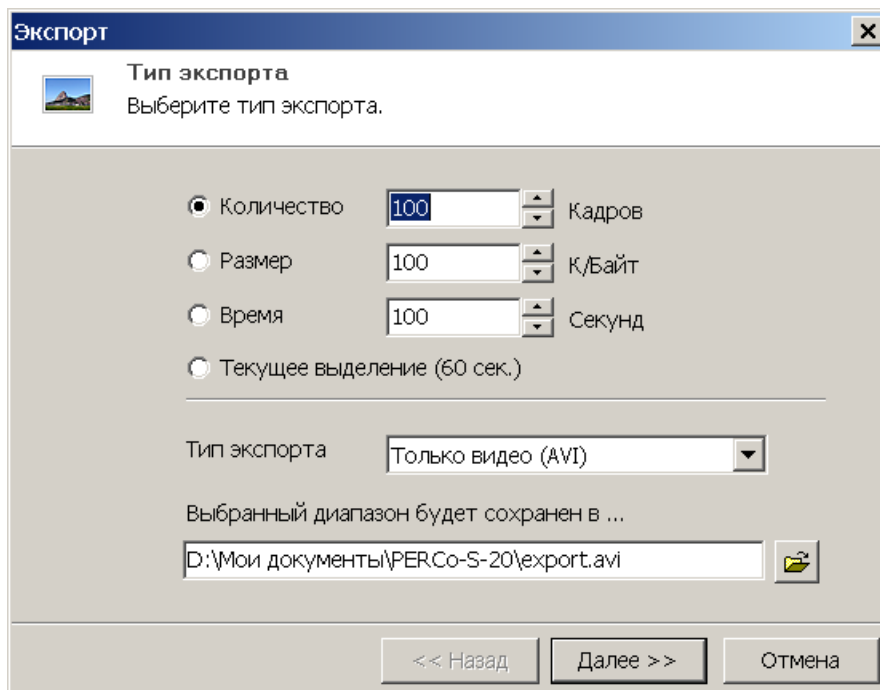
Перемещать ползунок по шкале времени видеоархива также можно, при помощи мыши, нажимая левой кнопкой в требуемом месте шкалы или используя находящуюся под шкалой полосу прокрутки.

## 4. Регулятор громкости.


**Экспорта кадров видеоархива**

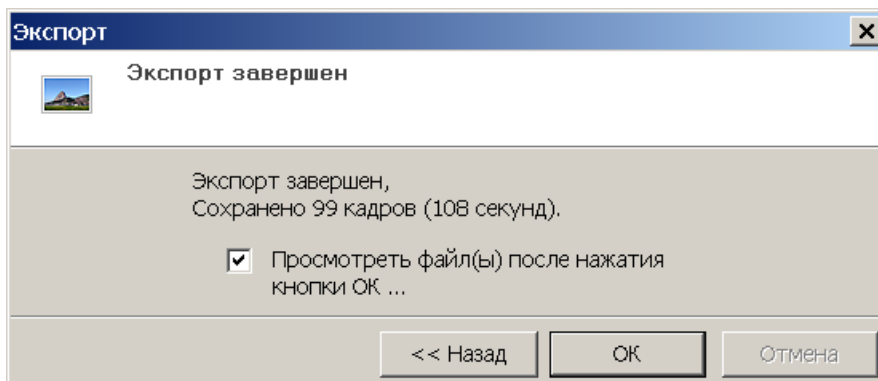
Для экспорта данных видеоархива:

1. Перейдите на вкладку **Проигрыватель** в рабочей области раздела.
2. Установите ползунок на шкале времени в положение, соответствующее кадру, начиная с которого необходимо экспортировать данные или выделите последовательность кадров на шкале времени, удерживая левую кнопку мыши.
3. Нажмите кнопку **Экспорт** –  на панели управления проигрывателя. Откроется окно экспорта кадров видеоархива **Экспорт**:



4. С помощью переключателя установите одним из способов объем данных для экспорта:
  - **Количество** – для экспорта установленного на счетчике количества кадров.
  - **Размер** – для экспорта установленного на счетчике объема данных.
  - **Время** – для экспорта последовательности кадров установленной на счетчике продолжительности.
  - **Текущее выделение** – для экспорта выделенной на шкале времени проигрывателя последовательности кадров.
5. С помощью раскрывающегося списка **Тип экспорта** выберите формат в котором будут сохранены данные видеоархива:
  - **Набор кадров (JPEG)** – каждый кадр будет преобразован в графический файл и сохранен в виде отдельного файла с расширением `.jpeg`.
  - **Видео и звук (AVI)** – кадры преобразовываются в формат *MotionJPEG* (MPEG), звук преобразовывается в 8-битный формат *WAVE PCM* и сохраняются в файле с расширением `.avi`.
  - **Только видео (AVI)** – кадры преобразовываются в формат *MotionJPEG* (MPEG), и сохраняются в файле с расширением `.avi`. Аудиоданные при этом не сохраняются.
  - **Только звук (WAV)** – звук преобразовывается в 8-битный формат *WAVE PCM* и сохраняются в файле с расширением `.wav`. Кадры при этом не сохраняются.

6. Используя кнопку  укажите папку на диске компьютера в которой будут сохранены экспортируемые данные и нажмите кнопку **Далее**.



7. В открывшемся окне нажмите кнопку **ОК**. Если был установлен флажок **Посмотреть файл(ы) после нажатия кнопки ОК**, то будет открыта папка с сохраненными данными. Экспорт данных завершен.

## 23.9 События мониторинга устройств

На вкладке **События** раздела **«Конфигуратор»** для регистрируемых событий мониторинга можно задать реакцию системы в виде последовательности команд автоматически выполняемых устройствами системы в случае регистрации события.

Присмотр регистрируемых событий мониторинга в реальном времени или архива событий осуществляется в журнале мониторинга разделов **«Управление устройствами»**.

### 23.9.1 Контроллер, Контроллер ИУ, ППКОП, КБО

Тип события	Примечание
<i>Авария питания</i>	Понижения напряжения питания контроллера ниже 10 вольт.
<i>Восстановление питания</i>	Восстановление нормального напряжения питания контроллера в 12 вольт.
<i>Неисправность ИП+18В</i>	Напряжение питания ШС вышло за рабочий диапазон.
<i>Восстановление ИП+18В</i>	Восстановление напряжения питания ШС.
<i>Корпус контроллера открыт</i>	Датчик вскрытия корпуса контроллера активизирован.
<i>Корпус контроллера закрыт</i>	Датчик вскрытия корпуса контроллера нормализован.
<i>Переполнение журнала регистрации</i>	Свободной памяти контроллера доступно для записи менее 32 событий.
<i>Очистка журнала регистрации</i>	Очистка переполненного журнала. Происходит после чтения.
<i>Переполнение списка идентификаторов</i>	В результате ошибки ПО в контроллер передано количество карт доступа, превышающее разрешенное его техническими характеристиками.
<i>Тестирование ШС начато</i>	—
<i>Тестирование ШС завершено</i>	—
<i>Тестирование начато</i>	Контроллер перешел в режим самодиагностики по команде от ПО или web-интерфейса.
<i>Тестирование завершено</i>	Фатальные неисправности после проведения самодиагностики контроллера не выявлены.
<i>Тестирование завершено, выявлены неисправности</i>	Выявлены фатальные неисправности после проведения самодиагностики контроллера.
<i>Нарушение связи с БУИ</i>	—
<i>Восстановление связи с БУИ</i>	—
<i>Кнопки разблокированы</i>	Кнопки БУИ разблокированы.
<i>Кнопки заблокированы</i>	Кнопки БУИ заблокированы после разблокировки. Происходит через 20 с после последнего нажатия на любую кнопку.
<i>Тревога</i>	Генерация тревоги по команде ресурса <b>Генератор тревоги</b> .
<i>Тревога по команде от ИК-пульта</i>	Генерация тревоги при нажатии кнопки <b>Вызов</b> на ИК-пульте ДУ

Автономное отключение звука по кнопке	На БУИ нажата кнопка <b>ОТКЛ. ЗВУКА</b> .
Сброс от кнопки запущен	На БУИ нажата кнопка <b>СБРОС</b> . Начата процедура сброса режимов ОЗ и ПЗ: «ТРЕВОГА», «ВНИМАНИЕ», «ПОЖАР».
Автономный сброс тревоги по кнопке	На БУИ нажата кнопка <b>СБРОС</b> . Режимы ОЗ и ПЗ: «ТРЕВОГА», «ВНИМАНИЕ», «ПОЖАР» сброшены.
Сброс по команде от ПО запущен	Поступила команда <b>Сбросить тревогу</b> . Начата процедура сброса режимов ОЗ и ПЗ: «ТРЕВОГА», «ВНИМАНИЕ», «ПОЖАР».
Сброс тревоги по команде от ПО	Поступила команда <b>Сбросить тревогу</b> . Режимы ОЗ и ПЗ: «ТРЕВОГА», «ВНИМАНИЕ», «ПОЖАР» сброшены.
Питание нестабильно	Зафиксированы частые переключения питания с основного ИП (~220 В) на резервный ИП (батарея).
Питание стабильно	ИП стабилизирован.
Переход на резерв ИП	Активизация входа «Переход на РИП», подключенного к резервному ИП.
Разряд батареи ИП	Активизация входа «Разряд ИП». Или при активизированном входе «Переход на РИП» напряжение питания менее 10,5 В.
Утечка на землю в ШС	Сопrotивление между цепью GND на плате контроллера и «землей» меньше 20 кОм.
Восстановление после утечки на землю в ШС	Восстановление сопротивления между цепью GND на плате контроллера и «землей» больше 20 кОм.
Нарушение связи с концентратором АИР	Отсутствие связи с концентратором ПЦН «АИР» либо неисправность концентратора.
Восстановление связи с концентратором АИР	Восстановление связи с концентратором ПЦН «АИР».

### 23.9.2 Дополнительные выходы и входы

Тип события	Примечание
Активизация входа	Подан управляющий сигнал от устройства, подключенного входу.
Нормализация входа	Устройство, подключенное ко входу перешло в нормальное состояние.
Активизация выхода	Контроллером подан управляющий сигнал на выход.
Нормализация выхода	Снятия управляющего сигнала контроллером.
Запуск задержки активизации выхода	Для выхода Тип: <b>ОПС</b> . Начат отсчет времени определенного параметром <b>Задержка перед запуском программы управления выходом</b> .
КЗ на выходе	Для выходов с контролем состояния Тип: <b>ОПС</b> . Обнаружено короткое замыкание цепи.
Активизация выхода невозможна, КЗ	Для выходов с контролем состояния Тип: <b>ОПС</b> . При подаче управляющего сигнала от контроллера обнаружено короткое замыкание цепи.
Обрыв на выходе	Для выходов с контролем состояния Тип: <b>ОПС</b> . Обнаружен разрыв цепи.
Восстановление выхода	Для выходов с контролем состояния Тип: <b>ОПС</b> . Восстановление работоспособности выхода после короткого замыкания или разрыва.



### 23.9.3 Шлейфы сигнализации

#### ОШС

Тип события	Причина	Примечание
Взятие ОШС на охрану	-	ОШС перешел в режим «ВЗЯТИЕ».
ОШС взят на охрану	-	ОШС перешел в режим «ООХРАНА».
ОШС не взят на охрану, переход в режим «Автоперевзятие»	-	ОШС перешел в режим «АВТОПЕРЕВЗЯТИЕ».
ОШС снят с охраны	-	ОШС перешел в режим «СНЯТ».
ОШС отключен	-	Удалена конфигурация ОШС.
Нарушение ОШС,	переход в режим «Тревога»	ОШС перешел в режим «ТРЕВОГА»
	переход в режим «Тихая тревога»	ОШС перешел в режим «ТРЕВОГА», если при этом установлен параметр конфигурации ОЗ: <b>Не активизировать при тревоге по ОШС выходы, работающие по программам «Сирена» или «Лампа».</b>
	в режиме «Тревога»	ОШС перешел в режим «ТРЕВОГА».
Восстановление ОШС в режиме «Тревога»	-	ОШС перешел в состояние «норма».
Сброс тревоги ОШС	-	Сброс режима «ТРЕВОГА». ОШС переходит в установленный ранее режим.
Корпус охранного извещателя вскрыт	-	-
Корпус охранного извещателя закрыт	-	-
Неисправность снятого ОШС	-	ОШС в режиме «СНЯТ» перешел в состояние «неисправность» при этом параметр ОШС <b>Задержка восстановления нарушенного шлейфа в снятом состоянии</b> отлично от нуля.
Нормализация снятого ОШС	-	

#### ПШС

Тип события	Причина	Примечание
Взятие ПШС на контроль	-	ПШС перешел в режим «ВЗЯТИЕ».
ПШС взят на контроль	-	ПШС перешел в режим «ВЗЯТ».
ПШС, сработал	1 извещатель	ПШС перешел в состояние «сработал 1 извещатель».
	2 извещателя	ПШС перешел в состояние «сработало 2 извещателя».
ПШС снят с контроля	-	ПШС перешел в режим «СНЯТ».
ПШС отключен	-	Удалена конфигурация ПШС.
ПШС перешел в режим	«Внимание»	ПШС перешел в режим «ВНИМАНИЕ».
	«Пожар»	ПШС перешел в режим «ПОЖАР».
	«Норма»	ПШС перешел в режим «НОРМА».
Неисправность ПШС,	КЗ	ПШС перешел в состояние «неисправность».
	обрыв	ПШС перешел в состояние «неисправность».
Сброс ПШС	по кнопке	Сброс режима «ВНИМАНИЕ» или «ПОЖАР». ПШС перешел в установленный ранее режим.
	по команде от ПО	
	при перезапросе	

### 23.9.4 Зоны сигнализации

#### ОЗ

Тип события	Причина	Примечание
Взятие ОЗ на охрану	по идентификатору	ОЗ перешла в режим «Взятие».

Тип события	Причина	Примечание
	по кнопке (БУИ)	
	по команде от ПО	
	по PIN-коду	
ОЗ взята на охрану	по идентификатору	ОЗ перешла в режим «Охрана».
	по идентификатору, подтверждение верификации	
	по кнопке (БУИ)	
	по команде от ПО	
	по PIN-коду	
ОЗ снята с охраны	по команде от ПЗ	ОЗ, включающая ИУ, переведена в режим «Снята» при переходе ПЗ в режим «Внимание» или «Пожар». ИУ переведено в РКД «Открыто».
	по идентификатору	
	по идентификатору, подтверждение верификации	
	по кнопке (БУИ)	
	по команде от ПО	
	по PIN-коду	ОЗ, перешла в режим «Снята».
Попытка взятия ОЗ на охрану (невозможно взять) по идентификатору,	нарушение верификации	Не поступило подтверждения от верификации.
	нарушение времени	Карта предъявлена с нарушением критерия доступа по времени.
	нарушение времени и зональности	Карта предъявлена с нарушением зональности и критерия доступа по времени.
	нарушение зональности	Карта предъявлена с нарушением зональности
	нарушение состояния ИУ	ИУ, входящее в ОЗ не нормализовано.
	нарушение состояния ШС	Хотя бы один из ОШС, входящих в ОЗ не нормализован.
	отказ от постановки	Карта не была поднесена повторно в течение Времени удержания ИУ в открытом состоянии.
Попытка взятия ОЗ на охрану (невозможно взять)	по кнопке, нарушение состояния ИУ	ИУ, входящее в ОЗ не нормализовано.
	по команде от ПО, нарушение состояния ИУ	
	по кнопке, нарушение состояния ШС	Хотя бы один из ОШС, входящих в ОЗ не нормализован.
	по команде от ПО, нарушение состояния ШС	
Попытка снятия ОЗ с охраны (невозможно снять) по идентификатору,	нарушение верификации	Не поступило подтверждения от верификации.
	нарушение времени	Карта предъявлена с нарушением критерия доступа по времени.
	нарушение времени и зональности	Карта предъявлена с нарушением зональности и критерия доступа по времени.
	нарушение зональности	Карта предъявлена с нарушением зональности.
	отказ от постановки	Карта не была поднесена повторно в течение <b>Времени удержания ИУ в открытом состоянии.</b>
Тревога по ОЗ	-	ОЗ переведена в режим «ТРЕВОГА» при переходе одного из ОШС, в состояние «нарушение».
Тихая тревога по ОЗ	-	ОЗ перешел в режим «ТРЕВОГА», при переходе одного из ОШС, в состояние «нарушение». Установлен параметр конфигурации ОЗ: <b>Не активизировать при тревоге по ОШС выходы, работающие по программам «Сирена» или «Лампа».</b>
Сброс тревоги по ОЗ	-	Сброс режима «ТРЕВОГА». ОЗ переходит в установленный ранее режим.

Тип события	Причина	Примечание
Тревога по подбору PIN-кода или идентификатора, блокировка БУИ на 10 минут	-	ОЗ перешла в режим «ТРЕВОГА» после трехкратного ввода неправильного ключа постановки ОЗ на охрану. Ввод ключей заблокирован на 10 минут.
Окончание тревоги по подбору PIN-кода или идентификатора, разблокировка БУИ	-	Разблокировка ввода ключей. ОЗ при этом остается в режиме «ТРЕВОГА».

### ПЗ

Тип события	Причина	Примечание
ПЗ взята на контроль	по идентификатору	ПЗ перешла в режим «НОРМА» при взятии на контроль.
	по кнопке	
	по команде от ПО	
	по PIN-коду	
ПЗ перешла в режим	«Внимание»	ПЗ перешла в режим «ВНИМАНИЕ».
	«Неисправность»	ПЗ перешла в режим «НЕИСПРАВНОСТЬ».
	«Норма»	ПЗ перешла в режим «НОРМА».
	«Пожар»	ПЗ перешла в режим «ПОЖАР».
ПЗ снята с контроля	по идентификатору	ПЗ перешла в режим «СНЯТА» при снятии с контроля.
	по кнопке	
	по команде от ПО	
	по PIN-коду	

### 23.9.5 ИУ

Тип события	Примечание
Взятие ИУ на охрану	ИУ переведено в режим «Взятие».
ИУ взят на охрану	ОЗ, включающая ИУ перешла в режим «Охрана»
ИУ снят с охраны	ОЗ, включающая ИУ перешла в режим «Снята».
Нарушение ИУ, переход в режим «Тревога»	ОЗ, включающая ИУ перешла в режим «ТРЕВОГА» при взломе ИУ.
Сброс тревоги ИУ	Сброс режима «ТРЕВОГА». ОЗ, включающая ИУ перешла в установленный ранее режим.

### 23.9.6 Считыватель

Тип события	Причина	Примечание
Запрет прохода	идентификатор запрещен	Предъявленная карта доступа включен в список карт данного контроллера с явным запрещением прохода.
	идентификатор не зарегистрирован	предъявленная карта доступа никогда не передавался в контроллер, то есть ему не назначались права доступа в этот контроллер.
	идентификатор просрочен	Срок действия предъявленной карты доступа, указанный в параметрах доступа истек.
	идентификатор из СТОП-листа	Идентификатор предъявленной карты доступа занесен в «СТОП-лист».
	нарушение режимов работы	Для считывателя установлен РКД, при котором доступ по предъявленной карте запрещен (режимы «Закрото» и «Охрана»)
	от ВВУ	После того, как контроллер разрешил проход, подтверждение от ВВУ не было получено.
Предъявление идентификатора	нарушение времени	Для считывателя установлено значение параметра <b>Контроль времени для идентификаторов: Жесткий</b> . Предъявленная карта доступа не удовлетворяет указанному в правах критерию доступа временному.

Тип события	Причина	Примечание
	<i>нарушение зональности</i>	Для считывателя установлено значение параметра <b>Защита от передачи идентификаторов: Жесткая</b> . Для предъявленной карты доступа зафиксировано нарушение зональности, т.е. была совершена попытка повторного входа/выхода.
	<i>нарушение времени и зональности</i>	Это комбинация двух причин, описанных выше: <i>нарушение времени и нарушение зональности</i> .
<i>Отказ от прохода, нет ответа от ВВУ</i>	-	Истекло время ожидания подтверждения от ВВУ. При этом проход через ИУ не был совершен.
<i>ИУ заблокировано</i>	-	Изменение состояния контакта ИУ.
<i>ИУ разблокировано</i>	-	
<i>ИУ не закрыто после прохода</i>	-	Время активизации контакта ИУ превысило <b>Предельное время разблокировки</b> .
	<i>от ДУ</i> <i>от ПО</i>	
<i>Несанкционированное открытие (взлом) ИУ</i>	-	Активизация контакта заблокированного ИУ, не сопровождающейся командой на разблокировку ИУ.
<i>Снят режим работы «Охрана», установлен режим работы</i>	<i>«Контроль»</i>	ОЗ, включающая ИУ снята с охраны картой доступа. Возврат в РКД, установленный до постановки на охрану.
	<i>«Открыто»</i>	
	<i>«Совещание»</i>	
<i>Установлен режим работы</i>	<i>«Охрана»</i>	ОЗ, включающая ИУ взята на охрану картой доступа.
	<i>«Открыто» по команде от ПЗ</i>	В направлении считывателя установлен режим работы «Открыто», при переходе ПЗ состояние «Пожар» или «Внимание» в зависимости от параметра ресурса <b>Пожарная зона: Перевод ИУ в режим «Открыто»</b> .
	<i>«Охрана» команде от ПО</i>	Изменен РКД по команде ПО.
	<i>«Контроль» по команде от ПО</i>	
	<i>«Закрыто» по команде от ПО</i>	
	<i>«Открыто» по команде от ПО</i>	
	<i>«Совещание» команде от ПО</i>	
	<i>«Охрана» от ИК-пульта</i>	Изменен РКД по команде от ИК-пульта.
	<i>«Контроль» по команде от ИК-пульта</i>	
	<i>«Закрыто» по команде от ИК-пульта</i>	
	<i>«Открыто» по команде от ИК-пульта</i>	
	<i>«Совещание» команде от от ИК-пульта</i>	

## 23.9.7 Видеоподсистема и камера

### Видеоподсистема

Тип события	Примечание
Видеоархив отсутствует	Файл видеоархива не был создан или поврежден.
Видеоархив создан	Добавлен новый файл видеоархива.
Внутренняя ошибка	-
Переполнение журнала регистрации	-

### Камера

Тип события	Причина	Примечание
Взят на охрану	-	Активизирован датчик движения камеры.
	по команде от ПО	
Не взят на охрану	-	Не выполнена команда <b>Поставить на охрану</b> . Связь с камерой отсутствует.
	по команде от ПО	
Снят с охраны	-	Датчик движения камеры отключен.
	по команде от ПО	
Не снят с охраны	-	Не выполнена команда <b>Снять с охраны</b> . Связь с камерой отсутствует.
	по команде от ПО	
Тревога	-	Сработал датчик движения камеры.
Сброс тревоги по команде от ПО	-	Выполнена команда <b>Сбросить тревогу</b> .
Начата запись	-	Включена запись с камеры. Продолжительность записи определяется параметром ресурса <b>Камера: Продолжительность записи</b> .
	по команде от ПО	
Не начата запись по команде от ПО	-	Не выполнена команда <b>Начать запись</b> . Связь с камерой отсутствует.
Прервана запись по команде от ПО	-	Выполнена команда <b>Прервать запись</b> .
Не прервана запись по команде от ПО	-	Не выполнена команда <b>Прервать запись</b> . Связь с камерой отсутствует.
Продлена запись	-	При срабатывании датчика движения камеры отсчет времени определенного параметром <b>Камера: Продолжительность записи</b> начался заново.
	по команде от ПО	Повторная команды <b>Начать запись</b> . Отсчет времени определенного параметром <b>Камера: Продолжительность записи</b> начался заново.
Закончена запись	-	Запись с камеры прекращена по истечении времени, определенного параметром ресурса <b>Камера: Продолжительность записи</b> .

## 23.10 Команды управления устройствами

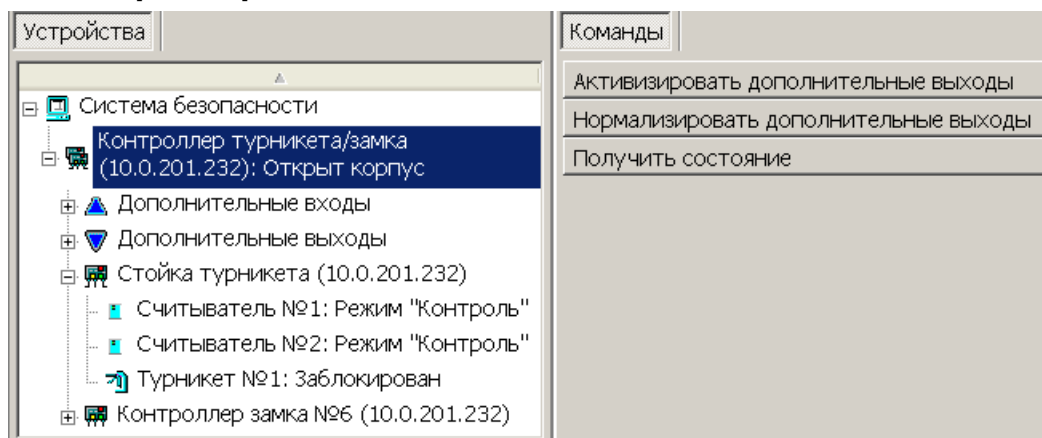
Большинство устройств и их ресурсов, входящих в систему, могут управляться из ПО, с помощью управляющих команд. Команды управления могут подаваться в следующих режимах:

- Автоматически, как результат реакции системы на регистрируемые события мониторинга. Задание реакций на события осуществляется на вкладке **События** раздела **«Конфигуратор»**.
- Автоматически при выполнении заданий настроенных в разделе **«Планировщик заданий по отправке SMS»**.
- Оператором в ручном режиме из разделов ПО **«Управление устройствами»**.

Ниже приведен список команд управления, поддерживаемых устройствами системы и их ресурсами.

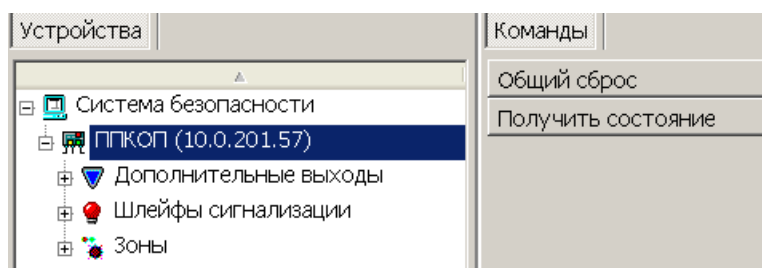
## 23.10.1 Контроллер

### Команды контроллера



**Активизировать дополнительные выходы** – будут активизации все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**.

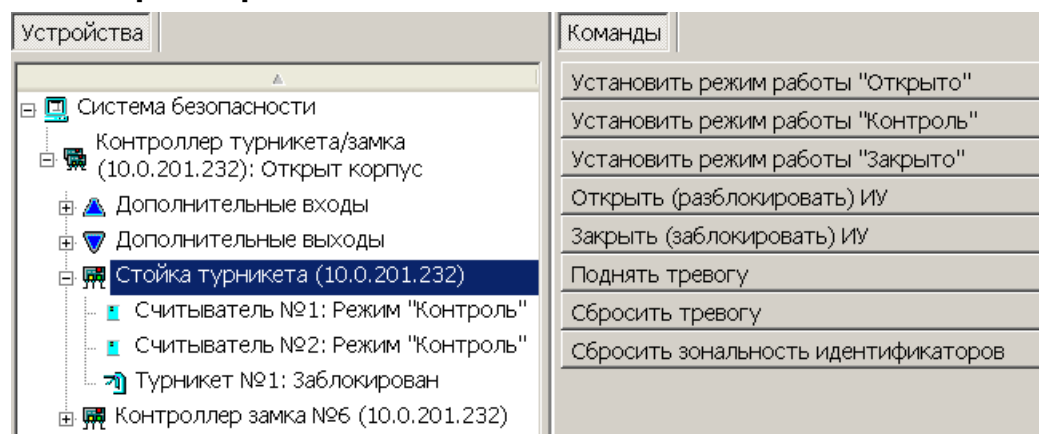
**Нормализовать дополнительные выходы** – будут нормализованы все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**.



**Общий сброс** – Команда доступна для контроллеров КБО и ППКОП. Для всех ОЗС и ПЗС контроллера будут сброшены режимы «Тревога», «Внимание», «Пожар», ЗС перейдут соответственно в режимы «Охрана», «Норма».

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

### Команды контроллера ИУ



**Установить режим работы «Открыто»** – ИУ будет переведено в РКД «Открыто».

**Установить режим работы «Контроль»** – ИУ будет переведено в РКД «Контроль».

**Установить режим работы «Совещание»** – ИУ будет переведено в РКД «Совещание».

**Установить режим работы «Закрото»** – ИУ будет переведено в РКД «Закрото».



**Примечание**

При смене РКД для ИУ один и тот же режим устанавливается для всех считывателей, подключенных к контроллеру ИУ.

**Открыть (разблокировать) ИУ** – ИУ будет разблокировано на время, установленное параметром ИУ **Время удержания в разблокированном состоянии**. Команда предназначена для кратковременной разблокировки ИУ и доступна при установленных РКД «Контроль» и «Совещание».

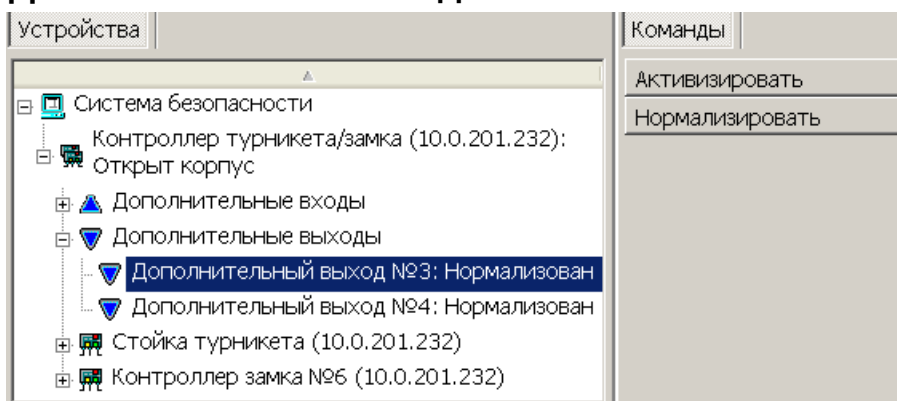
**Закреть (заблокировать) ИУ** – ИУ будет заблокировано. Команда предназначена для блокировки ИУ, после выполнения команды **Открыть (разблокировать) ИУ**, доступна при установленных РКД «Контроль» и «Совещание».

**Поднять тревогу** – контроллер перейдет в режим «Тревога СКУД», будут активизированы выходы, для которых установлен **Тип: Генератор тревоги**.

**Сбросить тревогу** – режим «Тревога СКУД» будет снят.

**Сбросить зональность идентификаторов** – контроллер будет игнорировать нарушение зональности при первом предъявлении карты доступа, после получения команды.

**23.10.2 Дополнительный выход**



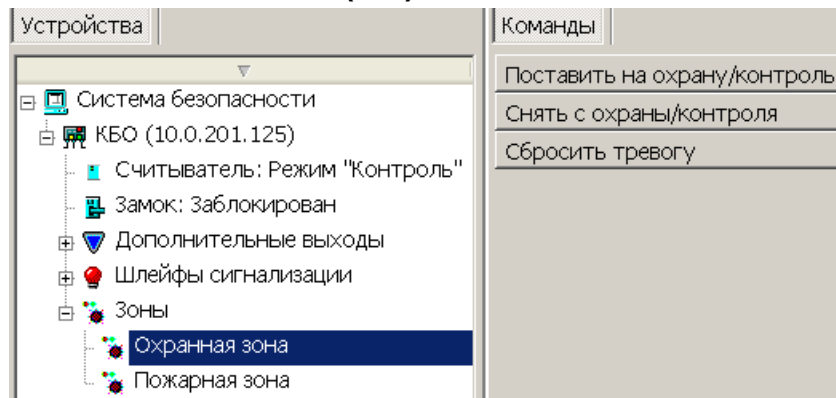
**Примечание**

Дополнительные выходы, для которых установлен **Тип: ОПС** или **Тип: Генератор тревоги**, не могут быть активизированы командой от ПО.

**Активизировать** – выход будет активизирован на время, установленное параметром **Время активизации**.

**Нормализировать** – выход будет нормализован.

### 23.10.3 Зона сигнализации (ЗС)

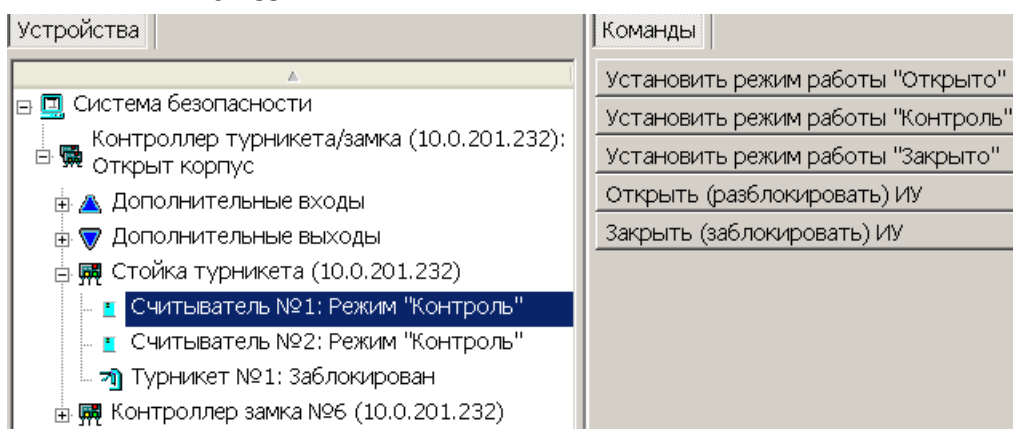


**Поставить на охрану/контроль** – ОЗС и ПЗС будут переведены соответственно в режимы «Охрана» и «Норма». Если в состав ОЗС входит ИУ, то оно переводится в РКД «Охрана». Если в ЗС входят ОШС или ПШС то они переводятся соответственно в режимы «Охрана» и «Взят».

**Снять с охраны/контроля** – ЗС будут переведены в режим «Снята». Если в состав ЗС входит ИУ, то оно переводится в РКД «Контроль». Если в ЗС входят ОШС или ПШС то они переводятся режим «Снят».

**Сбросить тревогу.** Приводит к сбросу режима «Тревога» и возврату ОЗС в режимы работы «Охрана».

### 23.10.4 Считыватель



**Установить режим работы «Открыто»** – ИУ в направлении считывателя будут переведено в РКД «Открыто».

**Установить режим работы «Контроль»** – ИУ в направлении считывателя будут переведено в РКД «Контроль».

**Установить режим работы «Совещание»** – ИУ в направлении считывателя будут переведено в РКД «Совещание».

**Установить режим работы «Закрыто»** – ИУ в направлении считывателя будут переведено в РКД «Закрыто».

**Открыть (разблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет заблокировано на время, установленное параметром команды **Время разблокировки**. Команда предназначена для кратковременной разблокировки ИУ, доступна при установленных РКД «Контроль» и «Совещание».



**Закреть (заблокировать) ИУ – ИУ** в направлении считывателя будет заблокировано. Команда предназначена для блокировки ИУ, после выполнения команды **Открыть (разблокировать) ИУ**, доступна при установленных РҚД «Контроль» и «Совещание».

### **23.10.5 Видеоподсистема и камера**

**Начать запись** – Приводит к началу записи с камеры. Продолжительность записи определяется установленным для камеры параметром **Продолжительность записи**.

**Прервать запись** – Приводит к остановке записи с камеры.

**Поставить на охрану** – Приводит к переводу камеры в режим «Охрана». При этом активизируется детектор движения камеры. При фиксации движения в зоне обзора камеры переходит в режим «Тревога», регистрируются соответствующие событие и начинается запись.

**Снять с охраны** – Приводит к деактивации детектор движения камеры.

**Сбросить тревогу** – Приводит к сбросу режима «Тревога» камеры.

**Получить состояние** – Позволяет открыть окно с отчетом о состоянии видеоподсистемы или камеры.

# ООО «Завод ПЭРКо»

По вопросам выбора и приобретения  
оборудования и систем безопасности:

Call-центр: 8-800-333-52-53  
Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25  
Факс: (812) 292-36-08

Юридический адрес:

180600, г. Псков, ул. Леона Поземского, 123 В

Техническая поддержка:

Call-центр: 8-800-775-37-05  
Тел./факс: (812) 292-36-05

[system@perco.ru](mailto:system@perco.ru)

по вопросам обслуживания систем безопасности и систем контроля доступа

[turnstile@perco.ru](mailto:turnstile@perco.ru)

по вопросам обслуживания турникетов, калиток, ограждений

[locks@perco.ru](mailto:locks@perco.ru)

по вопросам обслуживания электромеханических замков

[soft@perco.ru](mailto:soft@perco.ru)

по вопросам технической поддержки программного обеспечения  
комплексных систем безопасности,  
систем контроля доступа

Утв. 15.08.2011  
Кор. 02.09.2015  
Отп. 02.09.2015



[www.perco.ru](http://www.perco.ru)

тел: 8 (800) 333-52-53