



**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
комплексной системы безопасности
ESELTA-GATE**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Версия 6.1

Санкт-Петербург
2017 г.

Оглавление:

1. Назначение	1
2. Структура ПО	2
3. Состав базового комплекта поставки ПО	3
4. Возможное расширение состава ПО	3
5. Основные термины и определения	4
5.1. Дверь	4
5.2. Охранный шлейф	5
5.3. Помещение, улица	5
5.4. Здания, этажи	6
5.5. Автоматические и неавтоматические двери и шлейфы	6
5.6. Независимые двери и шлейфы	7
5.7. Группы	7
5.8. Права доступа	8
5.9. Группы пользователей	8
6. АРМ "Бюро пропусков"	9
6.1. Назначение АРМ "Бюро пропусков"	9
6.2. Начало работы	9
6.2.1. Запуск АРМ "Бюро пропусков"	9
6.2.2. Основное окно модуля Бюро пропусков	10
6.3. Структура меню	10
6.3.1. Файл	10
6.3.2. Персонал	11
6.3.3. Настройки	12
6.3.4. Отчеты	12
6.3.5. О программе	12
6.3.6. Разное	12
6.4. Элементы выбора активной страницы	13
6.5. Структура предприятия	13
6.5.1. Отделы	13
6.5.2. Организации	15
6.5.3. Должности	16
6.6. Персонал - Сотрудники	17
6.6.1. Сотрудники	17
6.6.1.1. Добавление нового сотрудника	18
6.6.1.2. Изменение данных сотрудника	24
6.6.1.3. Удаление сотрудника	29
6.6.2. Назначение прав	29
6.6.3. Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления	33
6.6.4. Отчет	33
6.7. Пропуска	34
6.7.1. Добавление пропуска	35
6.7.2. Изменение пропуска	37
6.7.3. Аннулирование пропуска	38
6.7.4. Архив - список удалённых пропусков с возможностью их восстановления .	38
6.8. Заявки	39
6.8.1. Добавление / редактирование заявок	40

6.8.2.	Продолжение работы с заявками	40
6.9.	Работа с картами доступа	41
6.10.	"Чёрный список" паспортов	42
6.11.	Экспорт	43
6.12.	Фильтр	43
6.13.	Отчеты	48
6.13.1.	Отчеты	49
6.13.2.	Сохранённые отчёты	51
6.14.	Файл	52
6.14.1.	Смена	52
6.14.2.	О программе	52
6.14.3.	Выход	52
7.	АРМ "Диспетчер"	53
7.1.	Назначение АРМ "Диспетчер"	53
7.2.	Начало работы	53
7.2.1.	Запуск АРМ "Диспетчер"	53
7.2.2.	Основное окно модуля Диспетчер	54
7.3.	Основное меню Диспетчера	55
7.3.1.	Вход в систему – Смена оператора	55
7.3.2.	Звук – Отключить	55
7.3.3.	Основное меню – Отчеты	55
7.3.3.1.	Генератор отчетов	55
7.3.3.2.	Открыть сохраненный отчет	56
7.3.4.	Разное	56
7.3.5.	Помощь	56
7.3.5.1.	Условные обозначения	57
7.3.5.2.	Расшифровка событий	57
7.3.5.3.	О программе	58
7.4.	Панель быстрого доступа	58
7.5.	Панель тревог	59
7.6.	Лента событий	60
7.6.1.	Фильтр Ленты событий	61
7.7.	Вкладки	61
7.8.	Протокол действий оператора	63
7.9.	Видеонаблюдение при тревогах	64
7.10.	Вкладки (подробно)	65
7.10.1.	Планы	65
7.10.2.	Помещения	66
7.10.2.1.	Диалог управления помещением	68
7.10.2.1.1.	Информационное окно "Управление охранным статусом"	69
7.10.2.1.2.	Информационное окно "Посмотреть события"	70
7.10.2.1.3.	Информационное окно "Дополнительная информация"	71
7.10.2.1.4.	Информационное окно "Контроль повторного входа"	72
7.10.2.1.5.	Информационное окно "Ключи"	73
7.10.2.1.6.	Информационное окно "Аппаратура"	74
7.10.3.	Двери	75
7.10.3.1.	Диалог управления дверью	76
7.10.3.1.1.	Информационное окно "Управление дверью"	76
7.10.3.1.2.	Информационное окно "События по двери"	77
7.10.3.1.3.	Информационное окно "Дополнительная информация"	78
7.10.3.1.4.	Информационное окно "Доступ"	79
7.10.3.1.5.	Информационное окно "Аппаратура"	80

7.10.3.2.	Диалог управления турникетом	81
7.10.4.	Группы	82
7.10.4.1.	Диалог управления группой	83
7.10.4.1.1.	Информационное окно "Управление охранным статусом"	84
7.10.4.1.2.	Информационное окно "Посмотреть события"	85
7.10.4.1.3.	Информационное окно "Дополнительная информация"	86
7.10.4.1.4.	Информационное окно "Контроль повторного входа"	87
7.10.4.1.5.	Информационное окно "Аппаратура"	87
7.10.5.	Наблюдение	88
7.10.6.	Окно тревог	90
7.10.7.	Видеокамеры	91
7.10.7.1.	Диалог управления видеокамерой	94
7.10.7.2.	Дополнительная информация	100
7.10.7.3.	Аппаратура	100
7.10.8.	Видеонаблюдение	101
7.10.8.1.	Просмотр видеоархива по событиям	102
7.10.8.1.1.	Просмотр видеоархива из ленты событий	102
7.10.8.1.2.	Просмотр видеоархива из панели тревог	104
7.10.8.1.3.	Просмотр видеоархива из отчётов	105
7.10.9.	Сотрудники	106
7.10.9.1.	Диалог отображения информации по сотруднику	106
7.10.9.1.1.	Информационное окно "Информация"	107
7.10.9.1.2.	Информационное окно "События"	108
7.10.9.1.3.	Информационное окно "Карты доступа"	109
7.10.9.1.4.	Информационное окно "Права"	110
7.10.9.1.5.	Информационное окно "КПВ"	111
7.10.10.	Автомобили	112
7.10.11.	Аппаратура	113
7.10.11.1.	Диалог управления устройством	114
7.10.11.1.1.	Информационное окно "Информация"	115
7.10.11.1.2.	Информационное окно "Управление"	116
7.10.11.1.3.	Информационное окно "События"	117
7.10.11.1.4.	Информационное окно "Дополнительная информация"	117
7.11.	Работа в АРМ "Диспетчер"	118
7.11.1.	Контроль и управление доступом	119
7.11.1.1.	Работа в дежурном режиме	120
7.11.1.2.	Обработка тревог	122
7.11.2.	Видеонаблюдение	123
7.11.2.1.	Тревожный монитор	124
7.11.2.2.	Просмотр видеоархива	124
7.11.2.3.	Просмотр видеоархива по событиям	124
7.12.	Отчеты	127
7.12.1.	Генератор отчетов	127
7.12.2.	Сохраненные отчеты	131
8.	АРМ "Контрольно-пропускной пункт" (АРМ "КПП")	133
8.1.	Назначение АРМ "КПП"	133
8.2.	Начало работы	133
8.3.	Основное меню КПП	134
8.3.1.	Файл	134
8.3.1.1.	Смена	134
8.3.2.	Настройки	135
8.4.	Область элементов КПП	136

8.5.	Модуль КПП - работа в режиме шлюз	139
8.5.1.	Алгоритм работы	139
8.5.1.1.	Режим аутентификации	139
8.5.1.2.	Режим верификации	139
8.6.	О программе	140
9.	АРМ "Учёт рабочего времени"	141
9.1.	Начало работы с АРМ "Учёт рабочего времени"	141
9.2.	Основное окно АРМ "УРВ"	142
9.3.	Элементы выбора активной страницы	142
9.4.	Основное меню - Файл	143
9.4.1.	Смена	143
9.4.2.	О программе	143
9.4.3.	Основное меню – Файл – Выход	143
9.5.	Сотрудники	144
9.5.1.	Изменение данных о сотруднике	145
9.5.2.	Оправдательные документы	147
9.5.3.	Отчет - отработанное время	149
9.5.4.	Фильтр	149
9.5.5.	Экспорт	155
9.6.	Оправдательные документы	156
9.7.	Табели	158
9.8.	Отчёты	160
9.8.1.	Архив событий контроля доступа	161
9.8.2.	Баланс рабочего времени	162
9.8.3.	Контроль рабочего времени	163
9.8.4.	Нарушения режима работы	165
9.8.5.	Приход-уход	167
9.8.6.	Приход-уход за месяц	169
9.8.7.	Форма Т-13	171
9.8.8.	Сводный отчёт по рабочему времени	172
9.9.	Настройки отчётов	174
9.10.	О программе	175
10.	Подключаемое оборудование и ПО	175

1. Назначение.

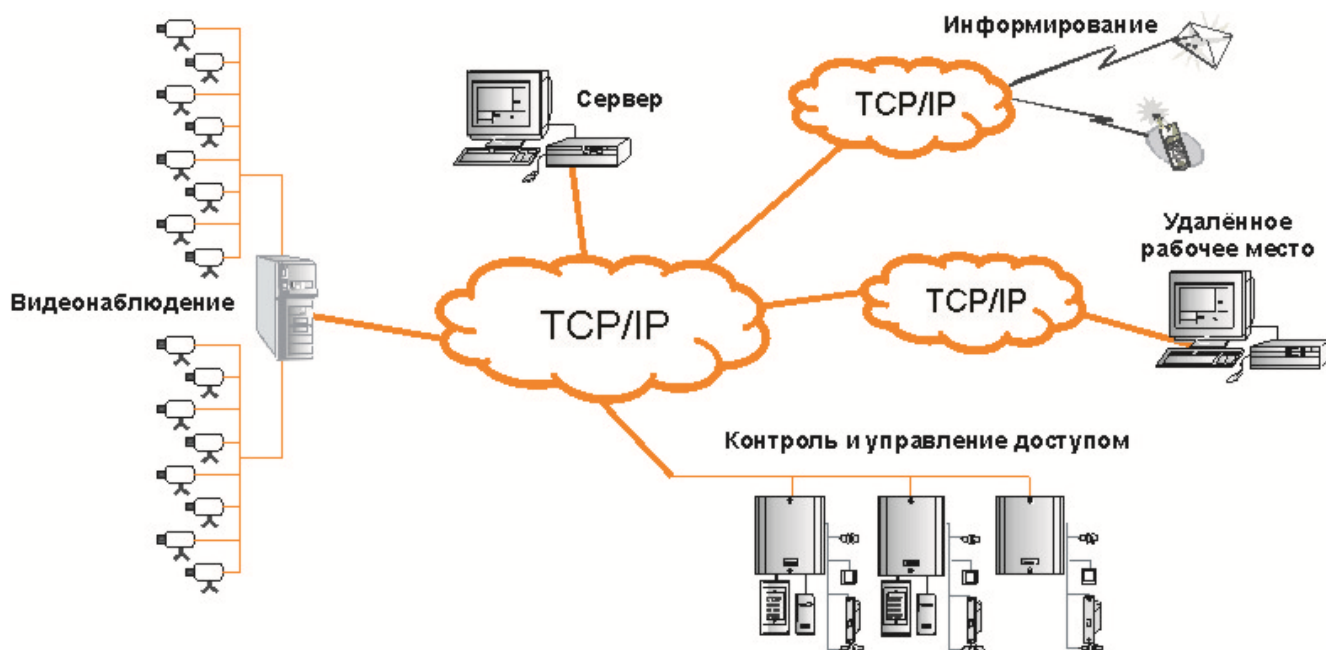
Программное обеспечение Eselta-Gate, далее ПО, предназначено для:

- управления комплексной системой безопасности, состоящей из подсистемы контроля и управления доступом и подсистемы охранного видеонаблюдения (теленаблюдения);
- обработки получаемых от оборудования данных и распределения информации между постами наблюдения;
- ведения единой базы данных;
- обеспечение дежурного персонала исчерпывающей информацией и подсказками в случае возникновения той или иной чрезвычайной ситуации.

В качестве основных элементов комплексной системы безопасности под управлением ПО Eselta-Gate используются:

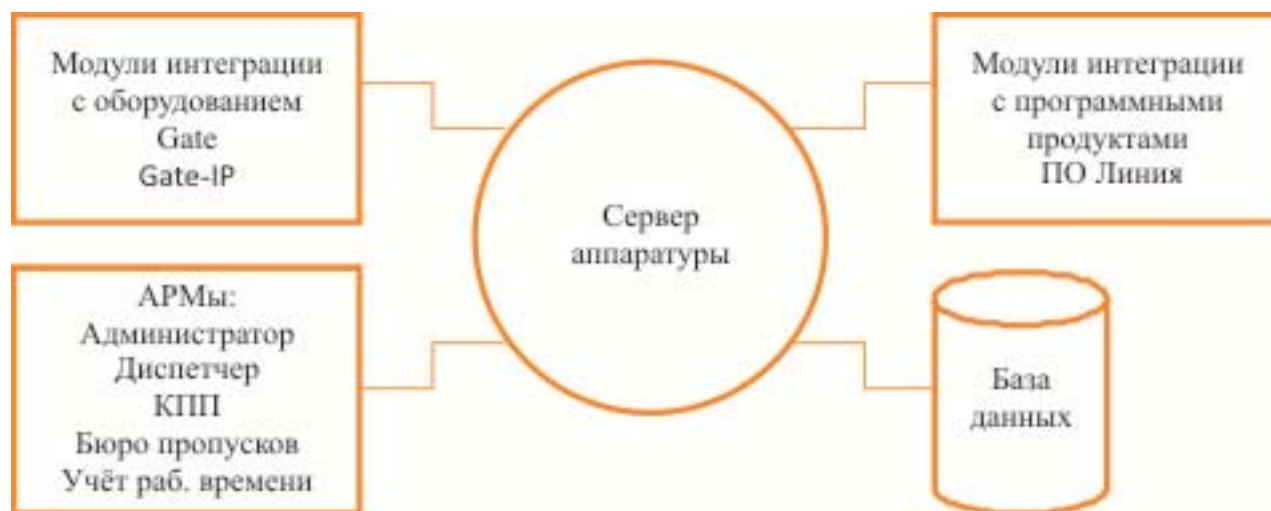
- контроллеры доступа из состава СКУД Gate (Gate-8000, Gate-8000-Ethernet, Gate-P-4000-Паркинг) и СКУД Gate-IP (Gate-IP-Base, Gate-IP-Pro);
- видеонаблюдение - ПО "Линия".

Рис. 1. Общая схема комплексной системы безопасности Eselta-Gate.



2. Структура ПО.

Рис. 2. Структура ПО Eselta-Gate.



Ключевым объектом структуры ПО Eselta-Gate является сервер аппаратуры. Он определяет логику системы и координирует работу остальных её компонентов.

В базе данных хранятся все сведения о структуре системы, параметрах оборудования, событиях, настройках и прочее.

Автоматизированные рабочие места (АРМ) представляют собой рабочие места персонала, различающиеся по своему функциональному назначению:

Бюро пропусков	Диспетчер
предназначен для: - назначения и редактирования прав доступа сотрудников; - создания и редактирования заявок и пропусков; - печати пропусков, в т.ч. на картах доступа; - выдачи карт сотрудникам; - блокирования / разблокирования и активации/деактивации карт доступа; - ведения "чёрного списка" паспортов.	предназначен для наблюдения за состоянием охраняемого объекта и управления системой (постановка / снятие на охрану и т.п.)
КПП	УРВ
предназначен для контроля за одной или несколькими дверьми, удобен для работы дежурного по КПП или оператора со схожими обязанностями	предназначен для работы с документами учёта рабочего времени

3. Состав базового комплекта поставки ПО.

В состав базового комплекта ПО Eselta-Gate входит:

- ключ HASP, CD-диск с дистрибутивом и руководством пользователя (по согласованию с заказчиком дистрибутив и руководство пользователя могут быть переданы путём размещения на файлообменном сервере);
 - АРМ Администратор - 1 шт.
 - АРМ Диспетчер, АРМ Бюро пропусков, АРМ КПП, АРМ УРВ - по 3 шт.
- Т.о., одновременно могут быть запущены один АРМ Администратор (настройка системы) и до 12 пользовательских АРМов в произвольной конфигурации их размещения на рабочих местах, но не более 3-х каждого вида.

В базовый состав также входят модули:

- SMS-информирование (через GSM-модем);
- экспорт данных УРВ в формате ПО Модуль "ФОРМУЛА: Учет рабочего времени". (Интеграция 1С:Предприятия 8 со СКУД).

Лицензии на подключение оборудования и стороннее ПО:

- контроллеры доступа из состава СКУД Gate (Gate-8000, Gate-8000 Ethernet, Gate-P-4000-Паркинг), СКУД Gate-IP (Gate-IP-Base, Gate-IP-Pro) - до 10 шт.;
- ПО Линия - 1 сервер, без ограничений на количество телекамер;
- телекамеры подключаемые по Onvif / RTSP - до 10 шт.

4. Возможное расширение состава ПО.

За дополнительную оплату возможно приобретение:

- дополнительных АРМов;
- дополнительных лицензий на подключение контроллеров СКУД Gate / Gate-IP;
- дополнительных лицензий на подключение телекамер по RTSP;
- модуля распознавания паспортов (требуется покупки и лицензии Cognitive Technology);
- модуля распознавания автомобильных номеров (требуется покупки и лицензии Автоураган).

Подключение иного оборудования или ПО возможно путём доплаты за приобретение ПО ИСБ Eselta и покупки соответствующих лицензий на оборудование и/или ПО.

Примечание: ПО Eselta-Gate является упрощённой версией ПО ИСБ Eselta.

5. Основные термины и определения.

Ниже приведены основные термины и определения, используемые при работе с ПО.

В случае необходимости, объяснение дополнительных терминов и определений, применяемых в соответствующих АРМах или программных модулях, будут приведены в соответствующих описаниях конкретных АРМов или модулей.

5.1. Дверь.

Дверь — элемент конструкции здания/сооружения, призванный обеспечить доступ или, наоборот, ограничить проникновение между двумя помещениями (территориями). К конкретной двери в системе должен быть приписан конкретный считыватель и контроллер СКУД.

В ПО в списке дверей могут содержаться:

- собственно двери;
- турникеты;
- ворота;
- шлагбаумы.

Состояния двери:

Дверь заблокирована – состояние, когда контроллер управления двери игнорирует поступающие от считывателя запросы разрешения доступа; электромеханический (электромагнитный) замок, далее замок, закрыт, и любой разрыв электрической цепи датчика открытия двери трактуется как несанкционированное открытие (дверь закрыта, проход через нее запрещен).

Проход по карте – состояние, когда контроллер управления двери обрабатывает запросы, поступающие от считывателя, и, в случае наличия прав доступа, открывает замок. Разрыв электрической цепи датчика открытия двери трактуется как открытие или несанкционированное открытие двери в зависимости от наличия или отсутствия прав доступа (дверь закрыта, проход через неё разрешен только с помощью карточки, имеющей соответствующий уровень доступа).

Свободный проход – состояние, когда контроллер управления двери игнорирует поступающие от считывателя запросы; замок открыт постоянно и любой разрыв электрической цепи датчика открытия двери трактуется как санкционированное открытие двери (дверь открыта, и проход через неё контролируется, но не ограничивается).

Не используется (другое название: ремонт) – состояние, когда контроллер управления двери игнорирует поступающие от считывателя запросы; состояние замка не определено; разрыв электрической цепи игнорируется (состояние двери неопределенно и не контролируется).

Дверь взломана – состояние, в которое автоматически переводится дверь, находящаяся в состоянии "Дверь заблокирована" при любом размыкании цепи датчика открытия двери, или дверь в состоянии "Проход по карте" при несанкционированном размыкании цепи датчика открытия двери (произошел несанкционированный проход через дверь).

Дверь открыта – состояние, в которое автоматически переводится дверь, находящаяся в состоянии "Свободный проход" при любом размыкании цепи датчика открытия двери, или дверь в состоянии "Проход по карте" при санкционированном размыкании цепи датчика открытия двери.

Дверь не закрыта – состояние, в которое автоматически переводится дверь, находящаяся в состоянии "Дверь открыта" после истечения максимально допустимого времени открытия двери (дверь открыта слишком долго). Действует только для состояния "Проход по карте". При закрытии двери из состояния "дверь открыта" или "дверь не закрыта" дверь автоматически переводится в состояние "Свободный проход" или "Проход по карте", в зависимости от установленного режима.

5.2. Охранный шлейф.

Охранный шлейф – электрическая цепь, соединяющая выходные цепи извещателей, включающая в себя вспомогательные элементы и соединительные провода и предназначенная для передачи на контроллер СКУД извещений о несанкционированном доступе в охраняемые помещения.

Для охранных шлейфов различают следующие состояния:

Охрана установлена – состояние, когда при размыкании электрической цепи, инициируется сигнал тревоги.

Охрана снята – состояние, при котором игнорируется разрыв электрической цепи шлейфа.

Не используется (ремонт) – состояние, при котором игнорируется разрыв электрической цепи шлейфа. При этом в операциях изменения охранного состояния помещения или группы такой шлейф не участвует (см. ниже).

Тревога – состояние, в которое автоматически переводится шлейф, находящийся под охраной после размыкания электрической цепи.

Помеха – состояние, в которое охранный шлейф переводится при неудачной попытке установить охрану (например, если при установке охраны была разомкнута электрическая цепь извещателя или разомкнут контакт саботажа).

5.3. Помещение, улица.

Помещение – часть внутреннего пространства предприятия/здания/корпуса, а также внутренняя территория, отделенная от других частей непроходимой границей и свободно проходимая внутри себя. Помещением может быть любой фрагмент предприятия, не имеющий внутри непроходимых перегородок: комната, кабинет, холл (в том числе несколько холлов, соединенные проходом), лестничный ярус, огороженный забором участок территории, ангар, бокс и т.п.

Улица – внешняя территория, не принадлежащая предприятию.

Проход между помещениями осуществляется через двери. Каждая дверь соединяет собой два смежных помещения (либо помещение и улицу, в случае, если эта дверь – вход на предприятие). Кроме того, одно из помещений может быть установлено для двери как управляющее. Одно помещение может управлять несколькими дверьми (в том числе в разные смежные помещения). Проход между помещениями, минуя двери, не допускается. В состав помещения может входить один или несколько шлейфов.

Отношение управления между дверьми и помещениями, а также включение шлейфов в помещения позволяет упростить управление и контроль за состоянием дверей и шлейфов. При постановке/снятии помещений с охраны двери и шлейфы, управляемые помещением, также соответственно изменяют свое охранное состояние.

Состояния помещений:

Охрана установлена – состояние, когда объекты, входящие в состав помещения (за исключением объектов в состоянии "Не используется"), находятся под охраной.

Охрана снята – состояние, когда объекты, входящие в состав помещения (за исключением объектов в состоянии "Не используется"), не находятся под охраной.

Не используется – состояние, когда все объекты, входящие в состав помещения находятся в состоянии "Не используется".

Более подробно см. п. 5.5. "Автоматические и неавтоматические двери и шлейфы".

5.4. Здания, этажи.

Здание – отдельно стоящее физическое строение, принадлежащее предприятию, и подлежащее контролю со стороны службы безопасности. Здание включает в себя один или несколько этажей.

Этаж – совокупность помещений, находящихся на одном горизонтальном уровне здания. Этаж включает в себя одно или несколько помещений.

5.5. Автоматические и неавтоматические двери и шлейфы.

Различают *автоматические* и *неавтоматические* двери и шлейфы.

Состояние *автоматических* элементов жестко привязано к состоянию помещения – если помещение ставится под охрану, все автоматические элементы также ставятся под охрану, и, наоборот, при снятии помещения с охраны все автоматические элементы снимаются с охраны. Сменить охранное состояние автоматического элемента отдельно от помещения невозможно. Состояние *неавтоматических* элементов может меняться независимо от состояния помещения, однако при постановке помещения на охрану неавтоматические элементы, входящие в помещение, также ставятся под охрану.

В таблицах, ниже приведено поведение дверей и шлейфов при различных состояниях структуры. В строке указывается текущее состояние элемента, в столбце – применяемая к системе команда, в ячейке – реакция элемента на команду при указанном состоянии.

Как видно из таблицы, состояние шлейфов и дверей, находящихся на ремонте ("не используется") не меняется при изменении охранного состояния помещения. При постановке помещения на ремонт все элементы, входящие в помещение, также ставятся на ремонт. Если помещение находится в состоянии «не используется», изменение состояния элементов помещения невозможно. В этом случае необходимо сначала перевести помещение в состояние "снято с охраны", и далее действовать согласно приводимым таблицам.

Таблица 1. Изменение охранных состояний в исходном состоянии "Помещение – охрана снята".

Элемент и его текущее состояние			Действие					
			Элемент на охрану	Элемент снят охрану (по карте)	Элемент не использовать	Помещение на охрану	Помещение снят охрану	Помещение не использовать
Шлейфы	Снят с охраны	Автом.	Конфликт	Снят	Не исп.	Охрана	Снят	Не исп.
		Неавт.	Охрана	Снят	Не исп.	Охрана	Снят	Не исп.
	Не исп.	Автом.	Конфликт	Снят	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.
		Неавт.	Охрана	Снят	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.
Двери	По карте	Автом.	Конфликт	По карте	Не исп.	Блок	По карте	Не исп.
		Неавт.	Блок	По карте	Не исп.	Блок	По карте	Не исп.
	Не исп.	Автом.	Конфликт	Снят	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.
		Неавт.	Блок	Снят	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.

Таблица 2. Изменение охранных состояний в исходном состоянии "Помещение – охрана установлена".

Элемент и его текущее состояние			Действие					
			Элемент на охрану	Элемент снять охрану (по карте)	Элемент не использовать	Помещение на охрану	Помещение снять охрану	Помещение не использовать
Шлейфы	Охрана	Автом.	Охрана	Конфликт	Не исп.	Охрана	Снят	Не исп.
		Неавт.	Охрана	Конфликт	Не исп.	Охрана	Охрана	Не исп.
	Не исп.	Автом.	Охрана	Конфликт	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.
		Неавт.	Охрана	Конфликт	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.
Двери	Блок	Автом.	Блок	Конфликт	Не исп.	Блок	Снят	Не исп.
		Неавт.	Блок	Конфликт	Не исп.	Блок	Блок	Не исп.
	Не исп.	Автом.	Блок	Конфликт	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.
		Неавт.	Блок	Конфликт	Не исп.	Не исп.	Не исп.	Не исп.

5.6. Независимые двери и шлейфы.

Дверь (шлейф), не управляемая ни одним помещением, называется *независимой*. Состояние независимых элементов не привязано к чему бы то ни было и может быть изменено оператором произвольно в любой момент времени.

5.7. Группы.

Группой называется объединение шлейфов, дверей, помещений и/или других групп с целью упрощения и ускорения изменения их охранного состояния. Как видно из определения, допускается вложение групп друг в друга и создание иерархической структуры. Зависимости изменения охранного состояния группы и ее элементов аналогичны порядку изменения состояний в помещениях. Двери и шлейфы в группе работают аналогично неавтоматическим дверям и шлейфам в помещениях.

Следует иметь в виду, что при одновременном вхождении объекта (двери, шлейфа и т.п.) системы в несколько помещений/групп возможны конфликты между состояниями объекта и состояниями разных помещений/групп. При этом связь состояний "объект-помещение" является наиболее приоритетной – если изменение состояния объекта приводит к конфликту с состоянием помещения, в которое входит объект, изменение не будет произведено, вне зависимости от состояния групп, в которые входит объект.

При проектировании структуры системы следует по возможности минимизировать входение объектов в группы, чтобы избежать конфликтов состояний.

5.8. Права доступа.

С целью разграничения доступа в помещения между различными категориями сотрудников в системе задаются права доступа. Права задаются следующими параметрами:

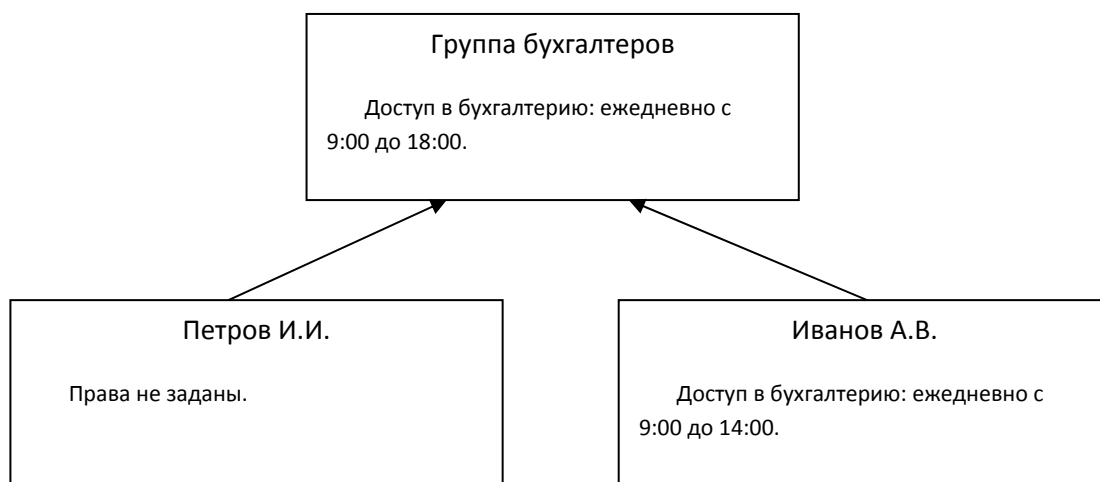
- сотрудник (группа сотрудников), которому выдаются права;
- элемент системы (помещение, дверь и др.), на который выдаются права;
- график действия прав (см. ниже);
- тип прав (права на доступ и/или на постановку на охрану);
- срок действия прав (например, с 1 января 2017 г. по 31 декабря 2017 г.). По истечении срока действия права аннулируются автоматически;

График действия прав задается с помощью временных интервалов. Подробнее см. в техническом описании АРМ "Администратор".

5.9. Группы пользователей.

С целью упрощения назначения прав доступа пользователи могут быть объединены в группы пользователей. Права, выдаваемые группе, распространяются на всех сотрудников, входящих в группу. Однако, следует иметь в виду, что права сотрудника (при активных сроках действия прав) могут перекрывать права группы, в том числе ограничивая доступ.

Рис. 4. Пример группы пользователей.



Сотрудник Петров, который входит в группу бухгалтеров, наследует права этой группы, и в течение 2017 года будет иметь доступ в бухгалтерию в течение всего рабочего дня. Сотрудник Иванов также наследует права бухгалтеров, но в период с января по май для него действуют его собственные права, и он будет получать доступ в бухгалтерию только до 14:00 (несмотря на то, что все остальные бухгалтера имеют доступ на весь день). Начиная с июня, права Иванова аннулируются, и в его отношении будут действовать общие права для бухгалтеров, то есть с июня по декабрь Иванов, как и Петров, будет иметь доступ в бухгалтерию в течение всего рабочего дня.

Группы пользователей допускают вложение друг в друга и создание иерархической структуры. В этом случае на сотрудника будут действовать те права, которые находятся ниже всех в его ветке иерархии.

Аналогичным образом действуют права в иерархии дверей, помещений и групп помещений. При этом в случае конфликтов права иерархии дверей приоритетнее прав иерархии сотрудников.

6. АРМ "Бюро пропусков".

6.1. Назначение АРМ "Бюро пропусков".

Программный модуль АРМ "Бюро пропусков" ПО Eselta-Gate предназначен для:

- назначения и редактирования прав доступа сотрудников;
- создания и редактирования заявок и пропусков;
- печати пропусков, в т.ч. на картах доступа;
- выдачи карт сотрудникам;
- блокирования/разблокирования и активации/деактивации карт доступа;
- ведения "чёрного списка" паспортов.

В данном руководстве рассматриваются основные функции АРМ "Бюро пропусков".

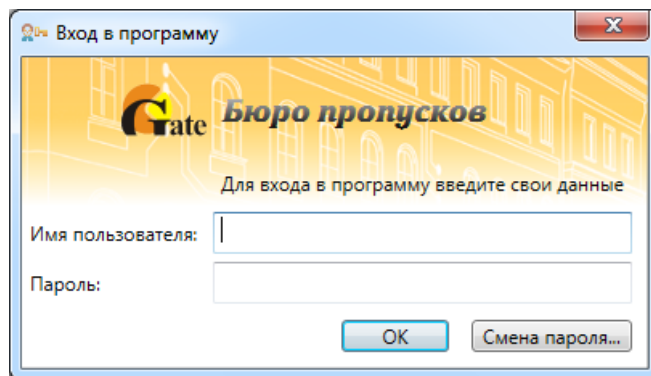
Важно!

1. Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;
2. Перед началом работы в АРМе в дежурном режиме следует произвести необходимые настройки (см. п. "Настройки");
3. Настройки доступны только под правами администратора.

6.2. Начало работы.

6.2.1. Запуск АРМ "Бюро пропусков".

Модуль Бюро пропусков запускается нажатием на ярлык "Бюро пропусков" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно "Вход в программу", в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.

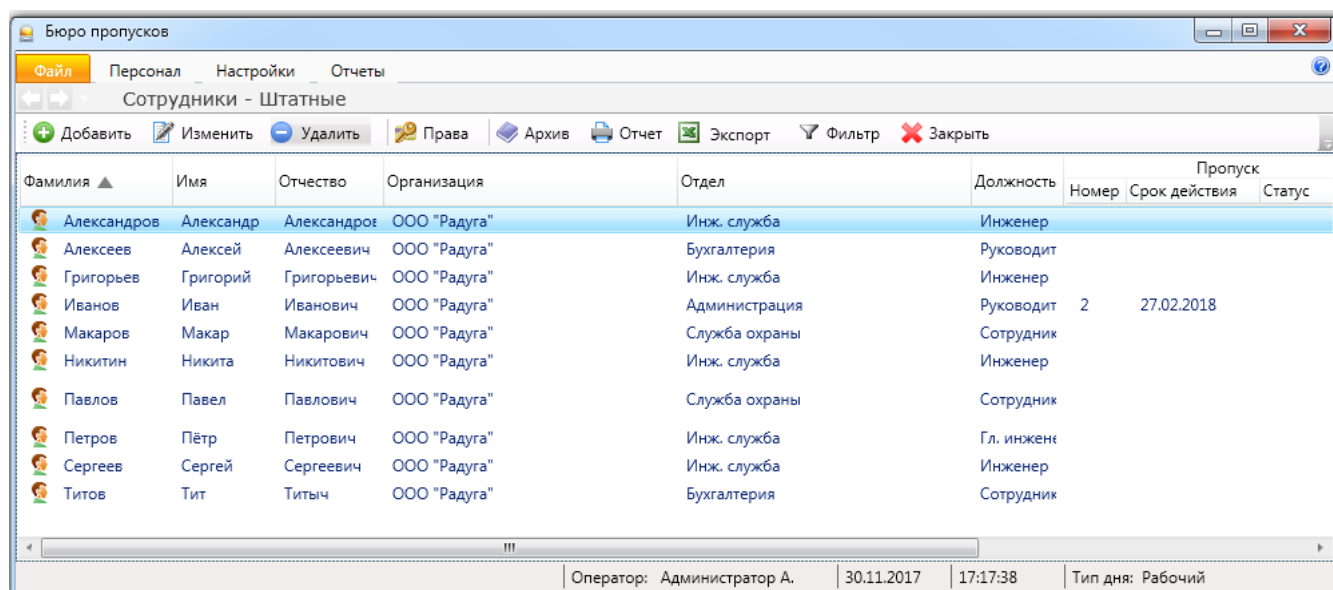


При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

Кнопка "ОК" – подтверждения данных и вход в программу.

6.2.2. Основное окно модуля Бюро пропусков.

После запуска модуля и ввода корректного имени пользователя и пароля появляется основное окно программы:



Окно состоит из следующих областей:

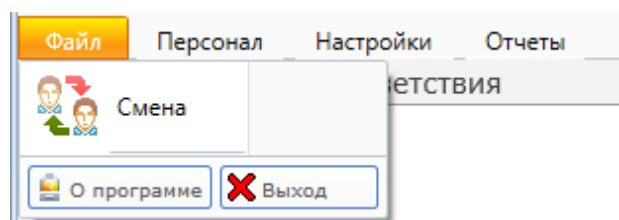
- основное меню (см. ниже);
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;

В нижней части окна модуля Бюро пропусков находится строка состояния. В ней отображается:

- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

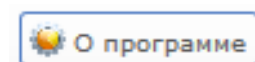
6.3. Структура меню.

6.3.1. Файл.



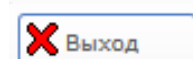
Смена

- смена пользователя АРМ "Бюро пропусков" без закрытия программы;



О программе

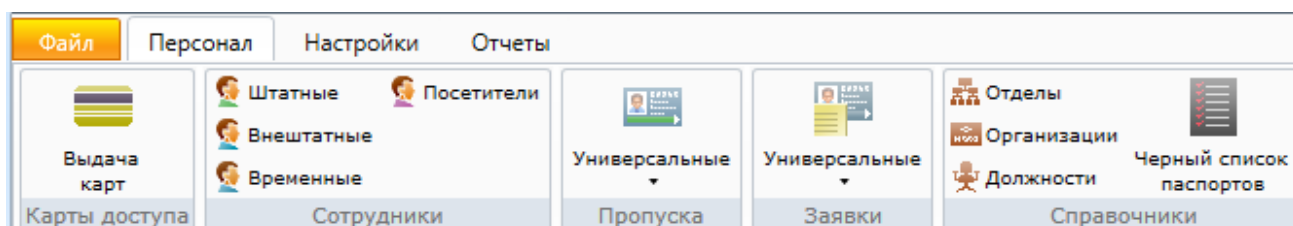
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;



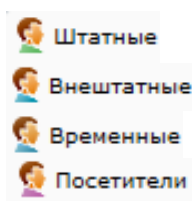
Выход

- закрытие АРМ "Бюро пропусков".

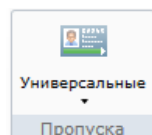
6.3.2. Персонал.



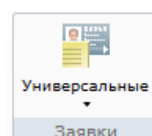
- добавление, редактирование и удаление карт доступа;



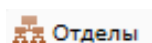
- добавление и удаление штатных сотрудников, редактирование сведений;
- добавление и удаление внештатных сотрудников, редактирование сведений;
- добавление и удаление временных сотрудников, редактирование сведений;
- добавление и удаление посетителей, редактирование сведений.



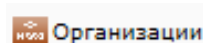
- работа с пропусками;



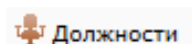
- работа с заявками на пропуска;



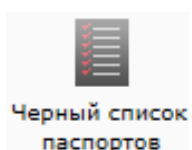
- добавление, редактирование и удаление отделов (подразделений) предприятия (организации);



- добавление, редактирование и удаление отделов организаций, действующих на объекте;

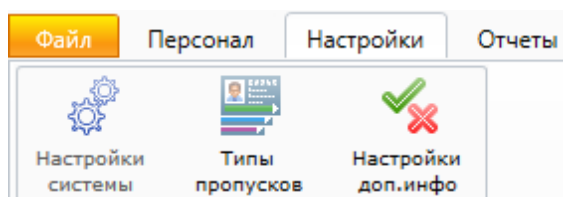


- добавление, редактирование и удаление должностей сотрудников;



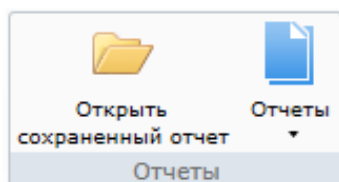
- работа со списком паспортов, предъявителям которых запрещён доступ на объект.

6.3.3. Настройки.



Данный пункт меню доступен только под правами администратора.

6.3.4. Отчеты.



Работа с отчётами.

6.3.5. О программе.



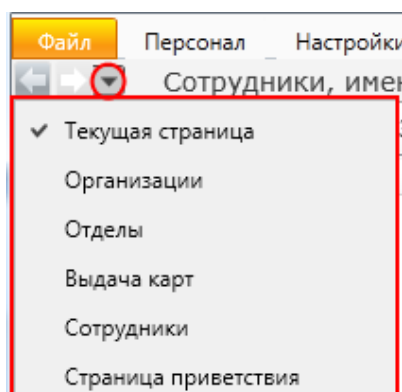
- просмотр информации о разработчике и версии ПО.

6.3.6. Разное.



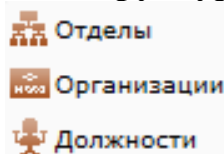
- стандартные кнопки Windows: свернуть, во весь экран, закрыть программу.

6.4. Элементы выбора активной страницы.



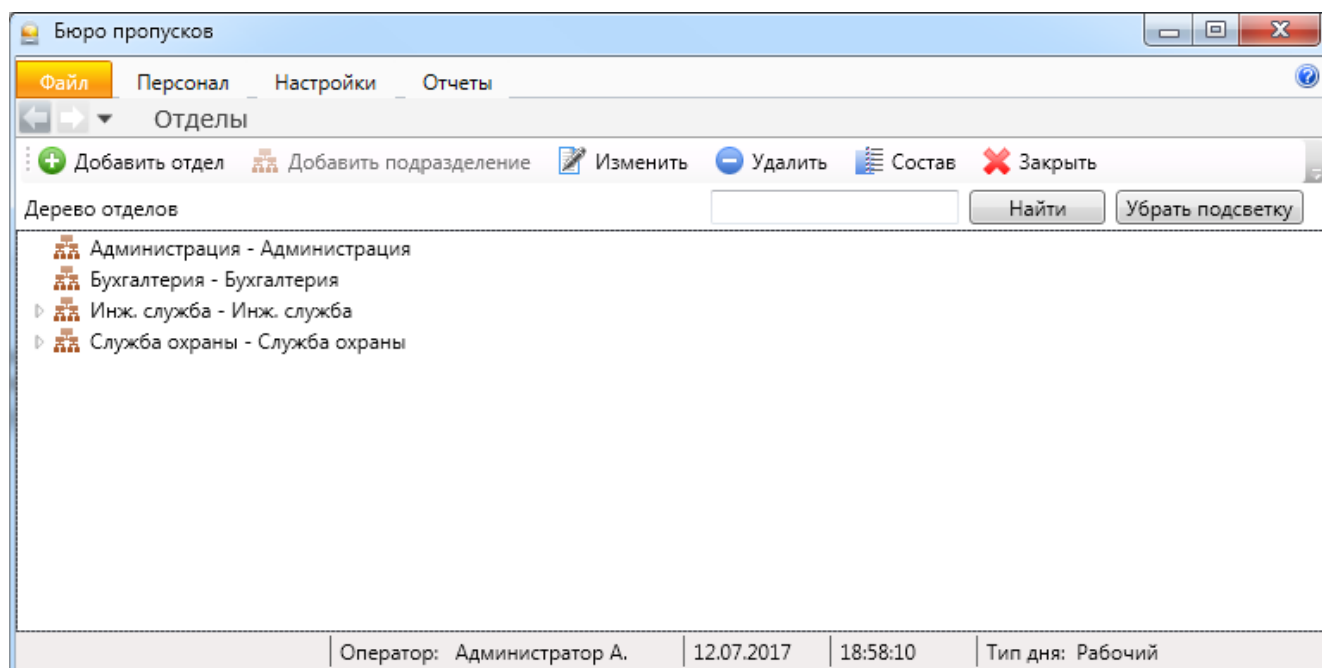
Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелки "Вперёд" и "Назад" и выпадающий список. В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно щелкнуть мышкой по названию. Либо можно использовать только стрелки "Вперёд", "Назад".

6.5. Структура предприятия.



6.5.1. Отделы.

При нажатии кнопки  **Отделы** появляется список отделов и кнопки управления.



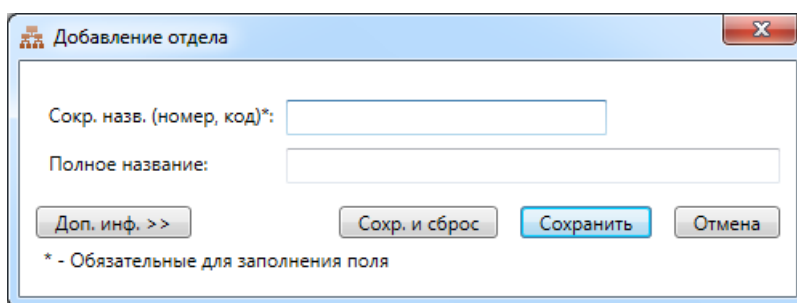
Здесь оператор может посмотреть полный список отделов имеющихся на предприятии. Для того чтобы произвести поиск в дереве отделов необходимо ввести имя отдела (подотдела) в текстовое поле и нажать кнопку **"Найти"**, для того чтобы убрать подсветку найденного отдела необходимо нажать кнопку **"Убрать подсветку"**.

- | | |
|---|---|
|  Добавить отдел | - добавление нового отдела; |
|  Добавить подразделение | - добавление нового подразделения в состав отдела |
|  Изменить | - изменение данных отдела или подразделения; |
|  Удалить | - удаление отдела или подразделения; |
|  Состав | - информация о списке сотрудников отдела или подразделения; |
|  Закрыть | - закрытие вкладки "Отделы". |

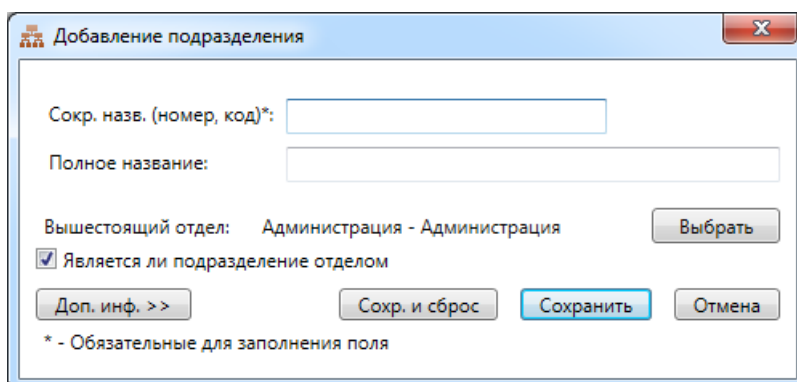
Отделы имеют древовидную структуру. Для добавления отдела нужно нажать кнопку  **Добавить** и ввести название отдела (сокращенное и, при необходимости, полное). Для добавления подотдела нужно выбрать существующий отдел, и нажать кнопку  **Добавить подразделение**.

Примеры работы с вкладкой "Отделы".

Добавление отдела -  **Добавить отдел** :



Добавление подразделения -  **Добавить подразделение** :

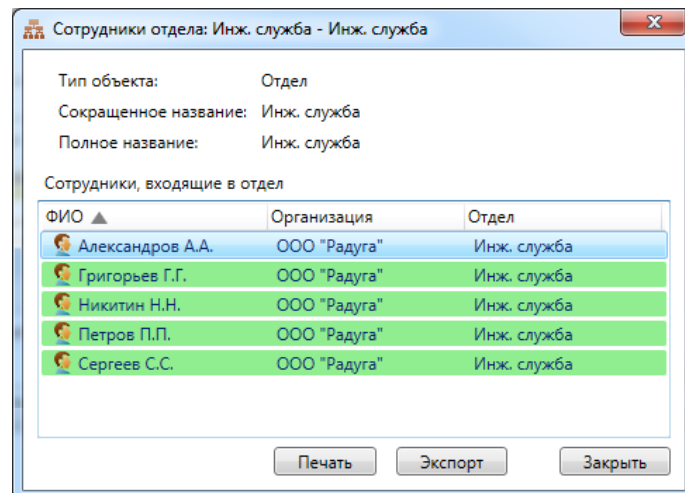


При добавлении или изменении подразделений вкладки идентичны вкладкам при добавлении или изменении отделов.

Примечание 1: кнопка "Сохранить" позволяет сохранить введенные данные и очистить форму для внесения следующих аналогичных данных.

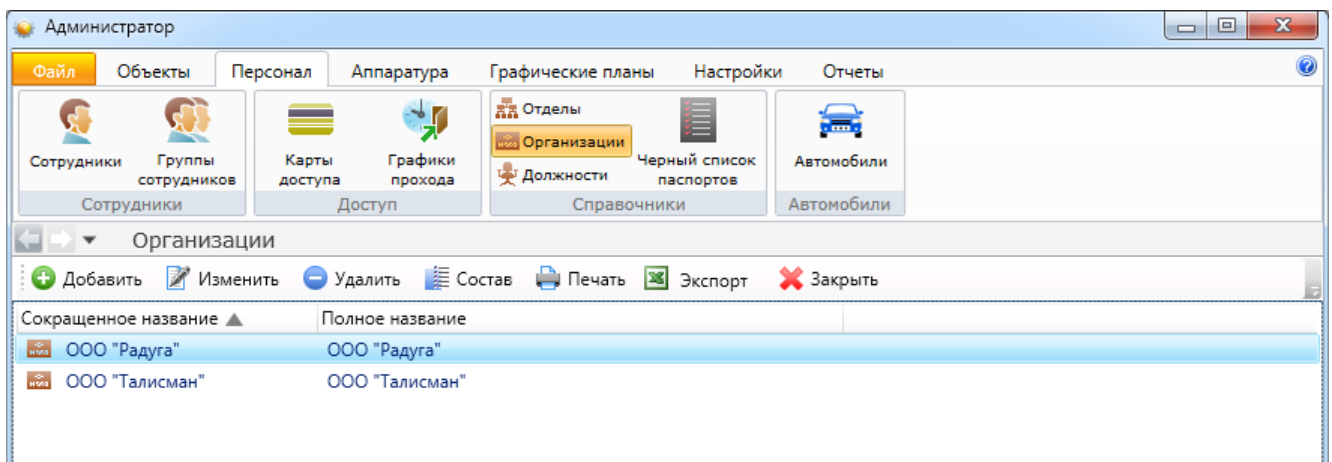
Примечание 2: см. также ТО Администратор п.9.8.1.

Получение информации о списке сотрудников в отделе (подразделении) -  Состав :



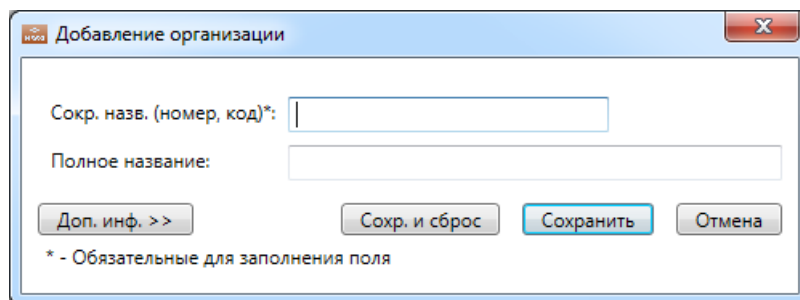
6.5.2. Организации.

При нажатии кнопки  **Организации** появляется список отделов и кнопки управления.



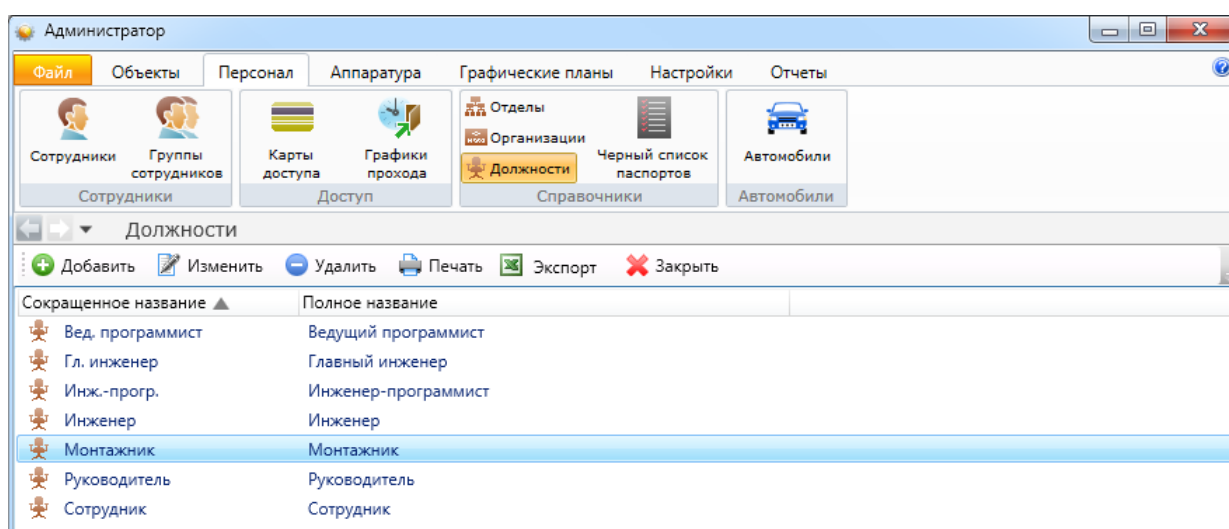
-  **Добавить** - добавление новой организации;
-  **Изменить** - изменение названия организации;
-  **Удалить** - удаление организации;
-  **Состав** - информация о списке сотрудников организации;
-  **Печать** - печать списка организаций;
-  **Экспорт** - экспорт списка организаций в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
-  **Заккрыть** - закрытие вкладки "Организации".

Пример работы с вкладкой "Организации": добавление новой организации -  **Добавить** .



6.5.3. Должности.

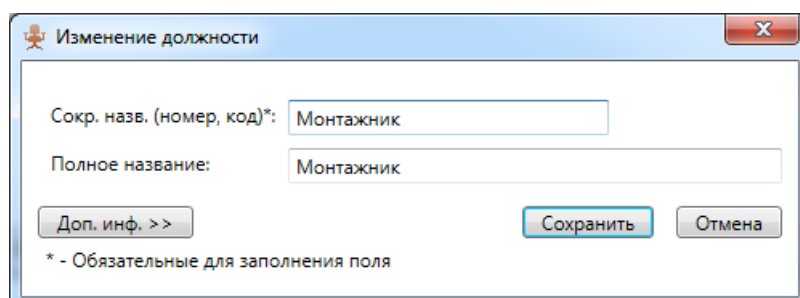
При нажатии кнопки  **Должности** появляется список отделов и кнопки управления.



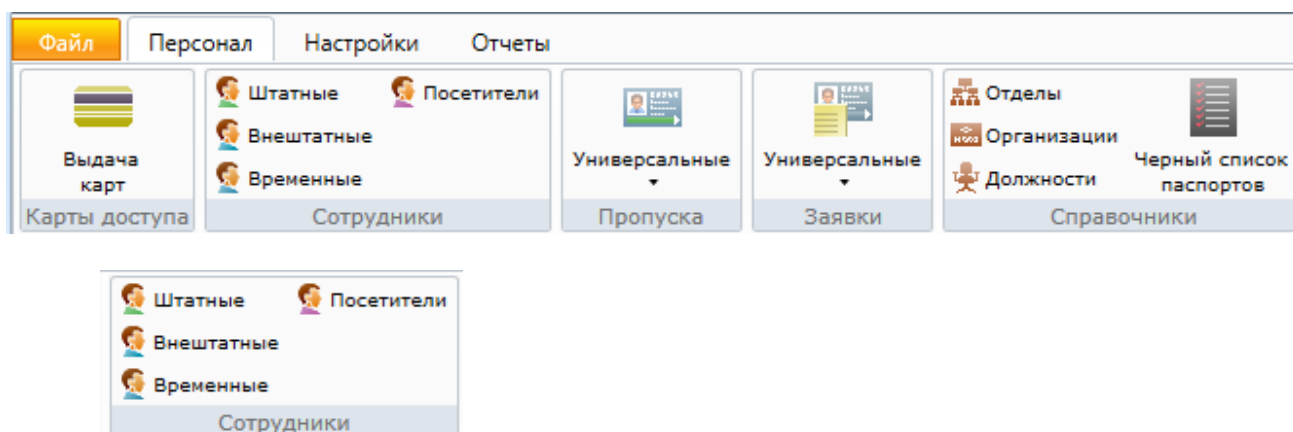
Сокращенное название	Полное название
Вед. программист	Ведущий программист
Гл. инженер	Главный инженер
Инж.-прогр.	Инженер-программист
Инженер	Инженер
Монтажник	Монтажник
Руководитель	Руководитель
Сотрудник	Сотрудник

-  **Добавить** - добавление новой должности;
-  **Изменить** - изменение названия должности;
-  **Удалить** - удаление должности из списка;
-  **Печать** - печать списка должностей;
-  **Экспорт** - экспорт списка должностей в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Должности".

Пример работы с вкладкой "Должности": изменение названия должности -  **Изменить**



6.6. Персонал - Сотрудники.



6.6.1. Сотрудники.

Рассмотрим работу с меню "Сотрудники" на примере "Сотрудники - Штатные". Работа с остальными типами сотрудников полностью аналогична.

При нажатии на кнопку  **Штатные** в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность	Пропуск			Карта доступа			График прохода
							Номер	Срок действия	Статус	Номер	Серия	Статус	
1	Александров	Александр	Александрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер				9872	11		Рабочие дни
2	Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель				16887	57		Круглосуточный
3	Григорьев	Григорий	Григорьевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер				57194	59		Рабочие дни
4	Иванов	Иван	Иванович	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель	2	27.02.2018					Круглосуточный
5	Макаров	Макар	Макарович	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник				22532	67		Круглосуточный
6	Никитин	Никита	Никитович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер				52371	64		Рабочие дни
7	Павлов	Павел	Павлович	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник				37081	128		Круглосуточный
8	Петров	Пётр	Петрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер				17727	67		Круглосуточный
9	Сергеев	Сергей	Сергеевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер				8566	60		Круглосуточный
										65044	59		Круглосуточный

Оператор: Администратор А. 07.07.2017 16:18:44 Тип дня: Рабочий

-  **Добавить** - добавление нового сотрудника;
-  **Изменить** - изменение данных сотрудника;
-  **Удалить** - удаление сотрудника;
-  **Права** - назначение прав сотруднику;
-  **Архив** - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления;
-  **Печать** - вывод на печать списка сотрудников или персональной карточки сотрудника;
-  **Экспорт** - экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
-  **Фильтр** - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 6.12);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Сотрудники".

6.6.1.1. Добавление нового сотрудника.

После нажатия кнопки  **Добавить** открывается вкладка добавления сотрудника.

На странице **"Персональные данные"** пользователь:

- вводит фамилию, имя, отчество сотрудника;
- выбирает из выпадающих списков отдел/организация, должность и тип сотрудника;
- вводит паспортные данные.
- вводит телефон сотрудника и примечание при необходимости

Поля **"Фамилия"**, **"Отдел/организация"**, **"Должность"**, **"Тип сотрудника"** являются обязательными для заполнения.

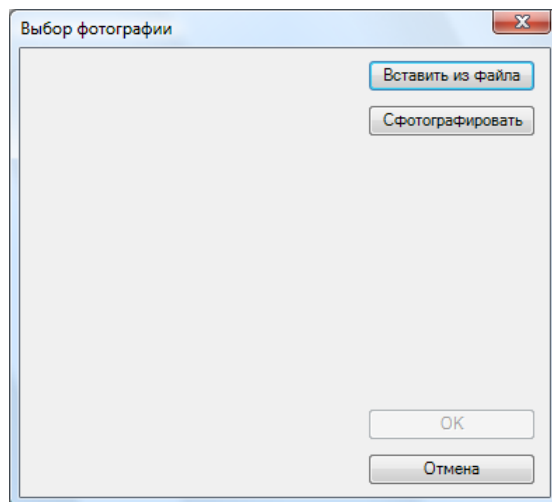
Примечание. Если введенные в окне редактирования сотрудника серия и номер паспорта находятся в черном списке паспортов, сотрудник добавлен не будет.

Фотография - **"Выбрать"**.

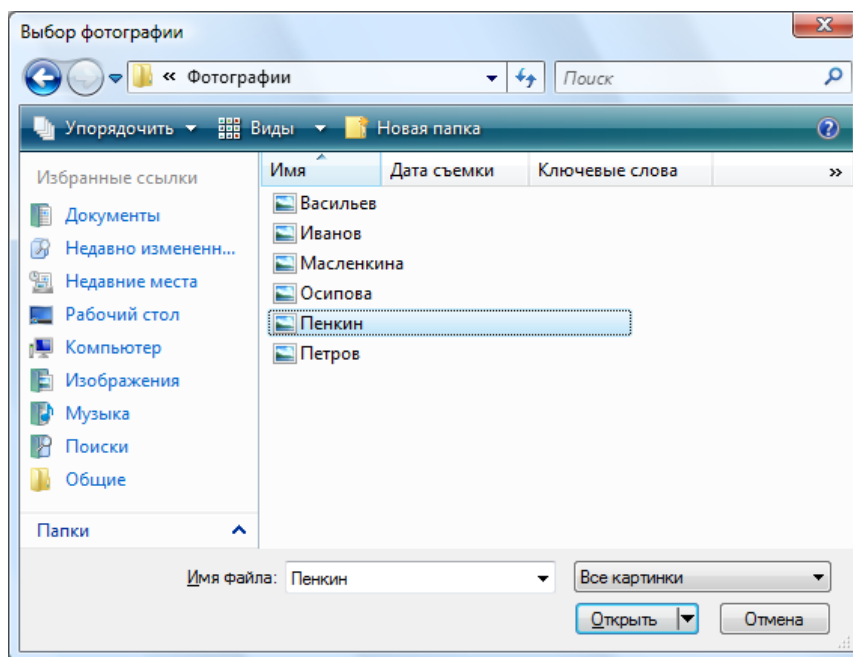
При нажатии на кнопку **"Выбрать"** открывается диалоговое окно "Выбор фотографии", в котором оператор может:

- выбрать фотографию из файла – кнопка **"Вставить из файла"**;
- сфотографировать сотрудника – кнопка **"Сфотографировать"**.

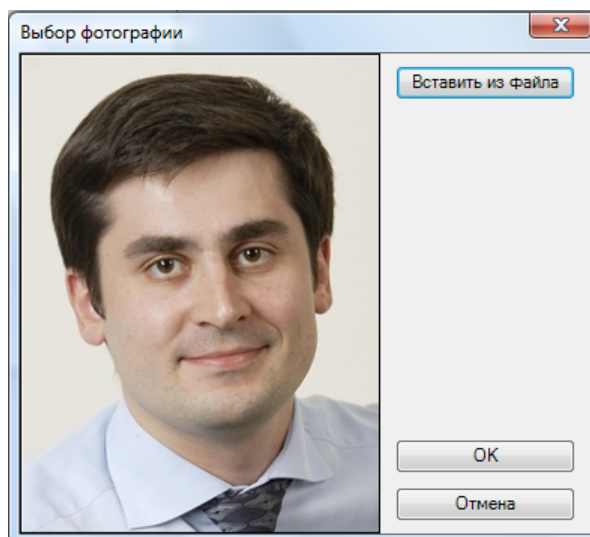
Если кнопка **"Сфотографировать"** отсутствует, то для возможности фотографирования сначала необходимо настроить фотокамеру в настройках модуля Бюро пропусков (вкладка **"Устройства"**).



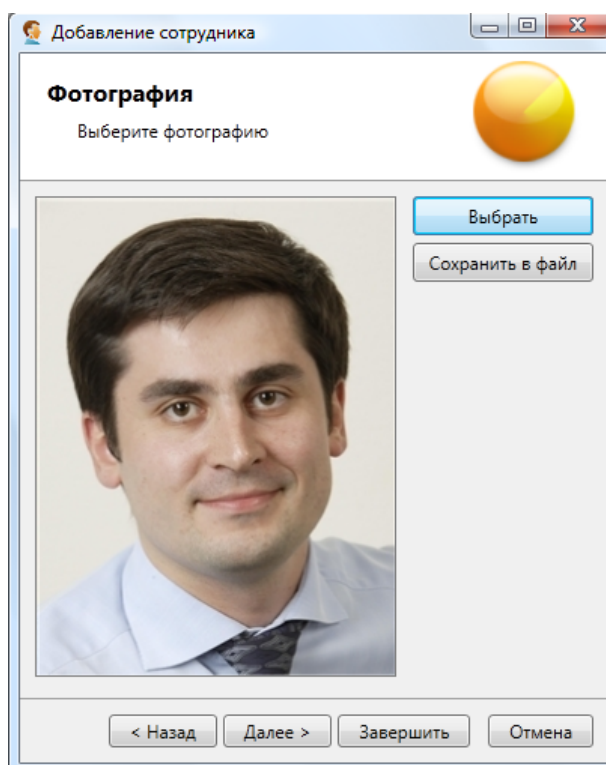
При нажатии на кнопку **"Вставить из файла"** открывается стандартное диалоговое окно Windows выбора файла:



После выбора фотографии и нажатия кнопки **"Открыть"** в предыдущем диалоге появляется фотография и рамка, с помощью которой можно выбрать нужную часть фотографии, которая будет сохранена. Для того чтобы переместить рамку необходимо нажать левую кнопку мыши внутри рамки и перетащить ее в нужное место, удерживая нажатой кнопку мыши до окончания перетаскивания. Для изменения размеров рамки необходимо нажать левую кнопку мыши на нужной стороне или угле рамки и перетащить ее до установки необходимых размеров, удерживая нажатой кнопку мыши до окончания перетаскивания. Размер рамки имеет пропорции 4:3. Для сохранения фотографии необходимо нажать кнопку **"ОК"**.



После выбора фотографии в левой части страницы «Фотография» появляется фотография сотрудника/посетителя:



При нажатии на кнопку "Далее" во вкладке "Добавление сотрудника" открывается страница "Карты доступа", на которой оператор может:

- добавить карту доступа, введя ее номер и серию – поля "Номер", "Серия";
- ввести pin-код – поле "pin-код";
- включить защиту от повторного прохода – флажок "Использовать защиту от повторного прохода";
- добавить пропуск сотруднику, введя номер пропуска и выбрав его тип – поля "Номер пропуска", "Тип пропуска".

Выбрать сотрудника, заказавшего пропуск для нового сотрудника (напр. нач. отдела) – кнопка "Выбрать". При нажатии на эту кнопку откроется окно выбора сотрудника, где оператору нужно выбрать сотрудника, заказавшего пропуск, и нажать "Выбрать".

Добавление сотрудника

Карта доступа и пропуск

Добавьте карту и пропуск для выдачу сотруднику

Карта доступа

Серия

Номер

Доступ

Персональный код (pin-код)

☐ Использовать защиту от повторного прохода

Пропуск

Номер

Тип

< Назад **Далее >** Завершить Отмена

Выбор сотрудника

Фамилия И. О.	Организация	Отдел	Должность
02		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
03		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
05		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
06		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
06-1		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-10		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-2		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-3		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-4		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-5		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-6		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-7		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-8		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-9		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
07		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
07-1		7 этаж	сотрудник

Выбрать Отмена

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Параметры прав", на которой оператор:

- выбирает тип назначаемых прав (флажки "снятие с охраны", "доступ");
- выбирает график прохода – кнопка "Выбрать";
- заполняет дату начала и срок действия назначаемых прав и выдаваемого пропуска.

Для того чтобы срок действия был не ограничен необходимо установить флажок "Бессрочно" (при установке флажка поле выбора даты окончания становится неактивным).

При нажатии на кнопку **"Далее"** во вкладке **"Добавления сотрудника"** открывается страница **"Права"**, на которой оператор назначает права сотрудника путем установки флажков нужных объектов в списке помещений.

Для подтверждения добавления сотрудника/посетителя необходимо нажать кнопку **"Завершить"**.

Права

Выберите назначаемые сотруднику права

Объекты, на которые сотруднику будут назначены права

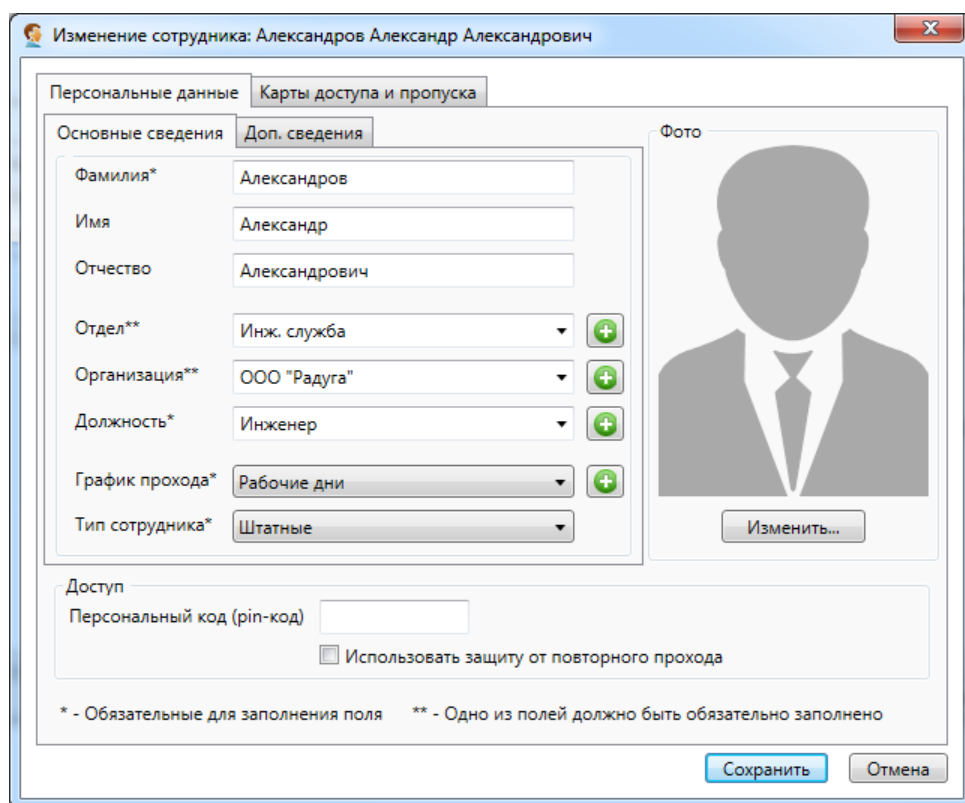
Тип	Сокр. название ▲	Полное название
	☐ 101	Кабинет 101
	☐ 102	Кабинет 102
	☐ 103	Кабинет 103
	☐ 201	Переговорная
	☐ 202	Зона отдыха
	☐ Администрация	Администрация
	☐ Бухгалтерия	Бухгалтерия
	☐ Внеш. террит.	Улица
	☐ Группа 1	Служебный доступ
	☐ Группа 2	Ограниченный доступ
	☐ Группа 3	Свободный доступ
	☐ Инж. служба	Инж. служба
	☐ Коридор 1	Коридор 1-ого этажа
	☐ Коридор 2	Коридор 2-ого этажа

< Назад **Завершить** Отмена

6.6.1.2. Изменение данных сотрудника.

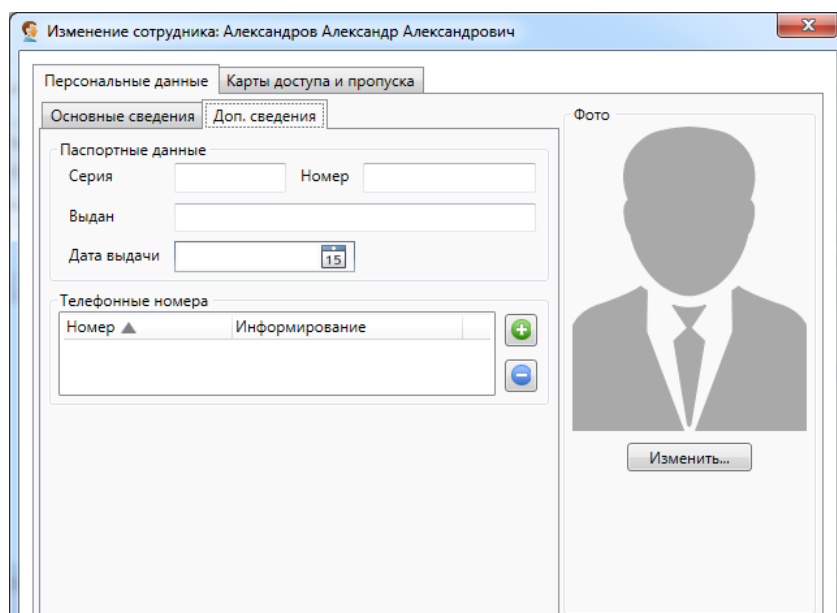
При нажатии на кнопку  Изменить открывается вкладка с вкладками "Персональные данные", "Карты доступа и пропуска".

На вкладке **"Персональные данные"** оператор может изменить или дополнить недостающую информацию о сотруднике/посетителе (фамилию, имя, отчество, отдел, организацию, паспортные данные, телефон, примечание сотрудника/посетителя), также оператор может изменить (задать) фотографию, график прохода, персональный код (pin-code) сотрудника и использовать защиту для его второго прохода (КПВ).



The screenshot shows a window titled "Изменение сотрудника: Александр Александр Александрович". It has two main tabs: "Персональные данные" (selected) and "Карты доступа и пропуска". Under "Персональные данные", there are two sub-tabs: "Основные сведения" (selected) and "Доп. сведения". The "Основные сведения" sub-tab contains several input fields: "Фамилия*" (Aлександров), "Имя" (Александр), "Отчество" (Александрович), "Отдел**" (Инж. служба), "Организация**" (ООО "Радуга"), "Должность*" (Инженер), "График прохода*" (Рабочие дни), and "Тип сотрудника*" (Штатные). Each of these fields has a green "+" button to its right. To the right of these fields is a "Фото" section with a placeholder image of a person in a suit and a button labeled "Изменить...". Below the main fields is a "Доступ" section with a "Персональный код (pin-код)" field and a checkbox labeled "Использовать защиту от повторного прохода". At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена". A legend at the bottom states: "* - Обязательные для заполнения поля ** - Одно из полей должно быть обязательно заполнено".

В "Доп. сведениях" можно указать (изменить) данные паспорта и номер телефона.



The screenshot shows the same window as before, but with the "Доп. сведения" sub-tab selected. This sub-tab contains two sections: "Паспортные данные" and "Телефонные номера". The "Паспортные данные" section has fields for "Серия", "Номер", "Выдан", and "Дата выдачи" (with a calendar icon). The "Телефонные номера" section has a table with columns "Номер" and "Информирование", and a green "+" button to its right. The "Фото" section and "Изменить..." button are still visible on the right. The "Сохранить" and "Отмена" buttons are at the bottom.

На вкладке "Карты доступа и пропуска" оператор может:

- добавлять, изменять или удалять карты доступа сотрудника/посетителя – кнопки **"Добавить"**, **"Изменить"**, **"Удалить"**;
- добавлять, изменять или удалять пропуска сотрудника/посетителя – кнопки **"Добавить"**, **"Изменить"**, **"Удалить"**;
- посмотреть пропуск и при желании его напечатать – кнопка **"Показать"**.

The screenshot shows a window titled "Изменение сотрудника: Иванов Иван Иванович" with a close button (X). It has two tabs: "Персональные данные" and "Карты доступа и пропуска". The "Карты доступа и пропуска" tab is active. It contains two sections: "Карты доступа" and "Пропуска".

Карты доступа

Номер ▲	Серия	Дата выдачи	Срок действия	Состояние
9977	55	12.07.2017	бессрочно	

Buttons: Добавить, Изменить, Удалить

Пропуска

Номер ▲	Тип пропуска	Дата выдачи	Срок действия	Статус
2	Основной	19.01.2017	27.02.2018	Выдан

Buttons: Добавить, Изменить, Удалить, Показать

Buttons: Сохранить, Отмена

В области "Карты доступа" при нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется вкладка "Добавление карты", в свою очередь при нажатии на кнопку **"Изменить"** появляется аналогичная вкладка редактирования.

The screenshot shows a window titled "Изменение карты" with a close button (X). It contains the following fields and controls:

Номер: 9872 Серия: 11 ▼

Владелец

ФИО: Александров А.А. Выбрать

Организация: ООО "Радуга"

Отдел: Инж. служба

Тип карты: Простая ▼

Статус: Разблокирована ▼

Деактивация карты: Да ▼

Формат карты: Неизвестно ▼

Срок действия карты

С: 25.12.2015 15 По: 31.12.2017 15

☒ Бессрочно

Buttons: Сохранить, Отмена

Здесь следует выбрать:

тип карты:

статус карты:

активирована / деактивирована карта:

формат карты:

В области "Пропуска" при нажатии на кнопку **"Добавить"** открывается вкладка "Добавление пропуска".

В ней оператор выбирает тип пропуска, дату выдачи и срок действия и вводит номер пропуска.

Для того чтобы срок действия был не ограничен необходимо установить флажок **"Бессрочно"** (при установке флажка поле выбора даты окончания становится неактивным).

Кнопка **"Выбрать"** позволяет выбрать сотрудника, заказавшего пропуск, при этом откроется окно со списком сотрудников для выбора.

Для подтверждения введенной информации необходимо нажать кнопку **"ОК"**.

The image displays three sequential screenshots of the "Добавление пропуска" (Add Pass) dialog box, illustrating the steps to add a new pass.

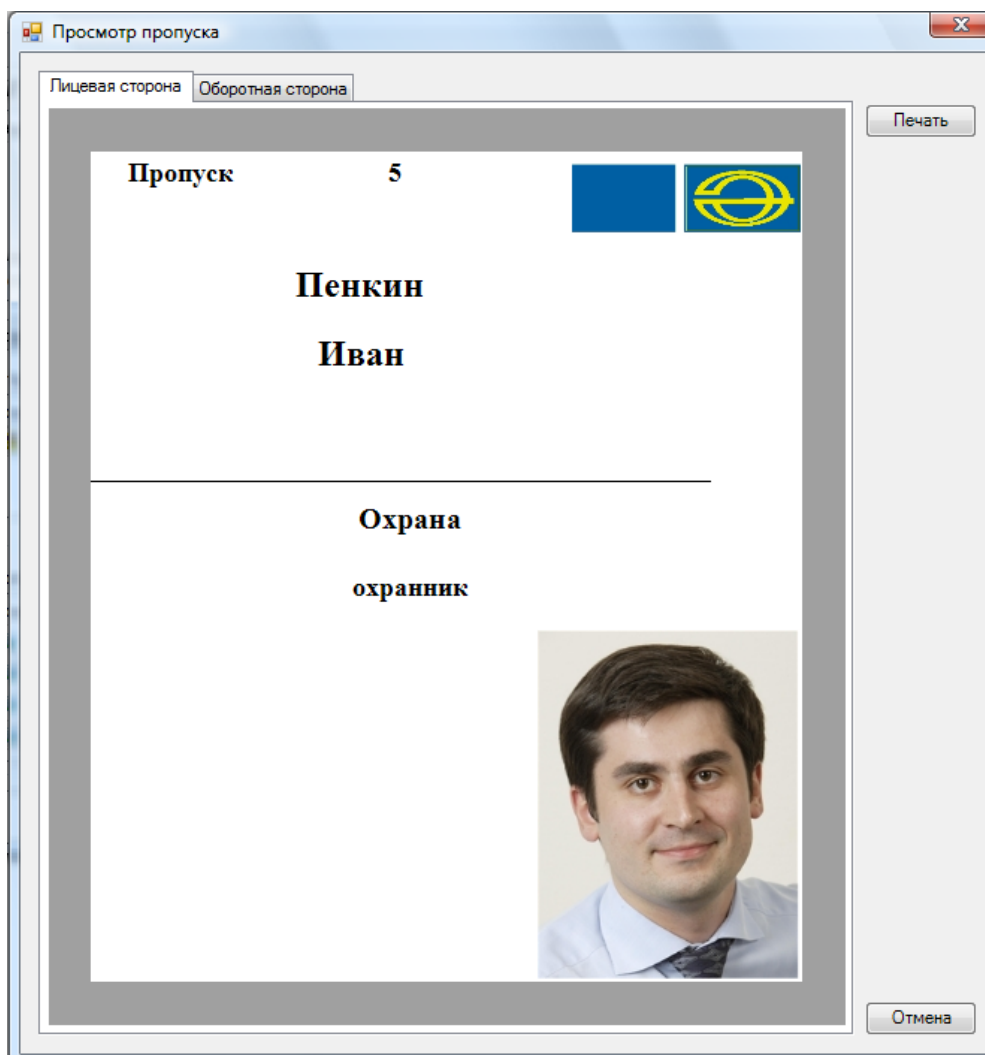
Скриншот 1 (Top Left): The dialog is titled "Добавление пропуска". The "Тип пропуска:" (Pass Type) dropdown is set to "Основной" (Basic). The "Номер:" (Number) field is empty. The "Дата выдачи:" (Issue Date) is set to 12.07.2017. The "Срок действия:" (Validity Period) is set to 15 days. The "Бессрочно" (Indefinite) checkbox is unchecked. The "Статус:" (Status) dropdown is set to "Выдан" (Issued). The "Информация о заявке" (Application Information) section shows "Номер" (Number) as 0, "С" (Employee) as "Выбор даты" (Select date), and "Срок действия" (Validity Period) as "Выбор даты" (Select date). Buttons "Выбрать" (Select), "Добавить" (Add), "ОК", and "Отмена" (Cancel) are visible.

Скриншот 2 (Top Right): The "Статус:" dropdown is open, showing options: "Выдан" (Issued), "Сдан" (Returned), and "Утерян" (Lost). The "Добавить" button is visible.

Скриншот 3 (Bottom): The dialog is shown with the "С" field set to "Выбор даты". A small "Выбор" (Select) sub-dialog is open over the "С" field, showing "Номер" (Number) as 0, "С" (Employee) as "Выбор даты" (Select date), and "Срок действия" (Validity Period) as "Выбор даты" (Select date). Buttons "ОК" and "Отмена" are visible.

При нажатии на кнопку **"Изменить"** открывается вкладка "Изменение пропуска", идентичная вкладке добавления пропуска.

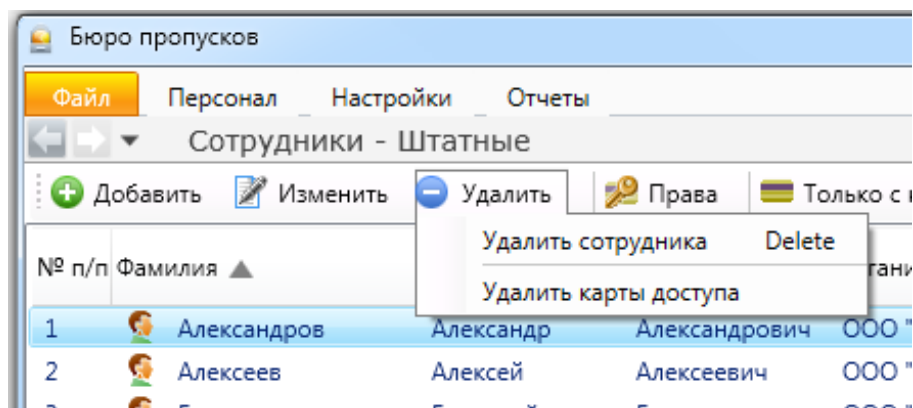
При нажатии на кнопку **"Показать"** вкладки **"Пропуска"** открывается вкладка **"Просмотр пропуска"**, в котором можно посмотреть лицевую и оборотную сторону пропуска – вкладки **"Лицевая сторона"** и **"Оборотная сторона"** (см. также п.Настройки - Типы пропусков).



При нажатии на кнопку **"Печать"** будет напечатана просматриваемая сторона пропуска.

6.6.1.3. Удаление сотрудника.

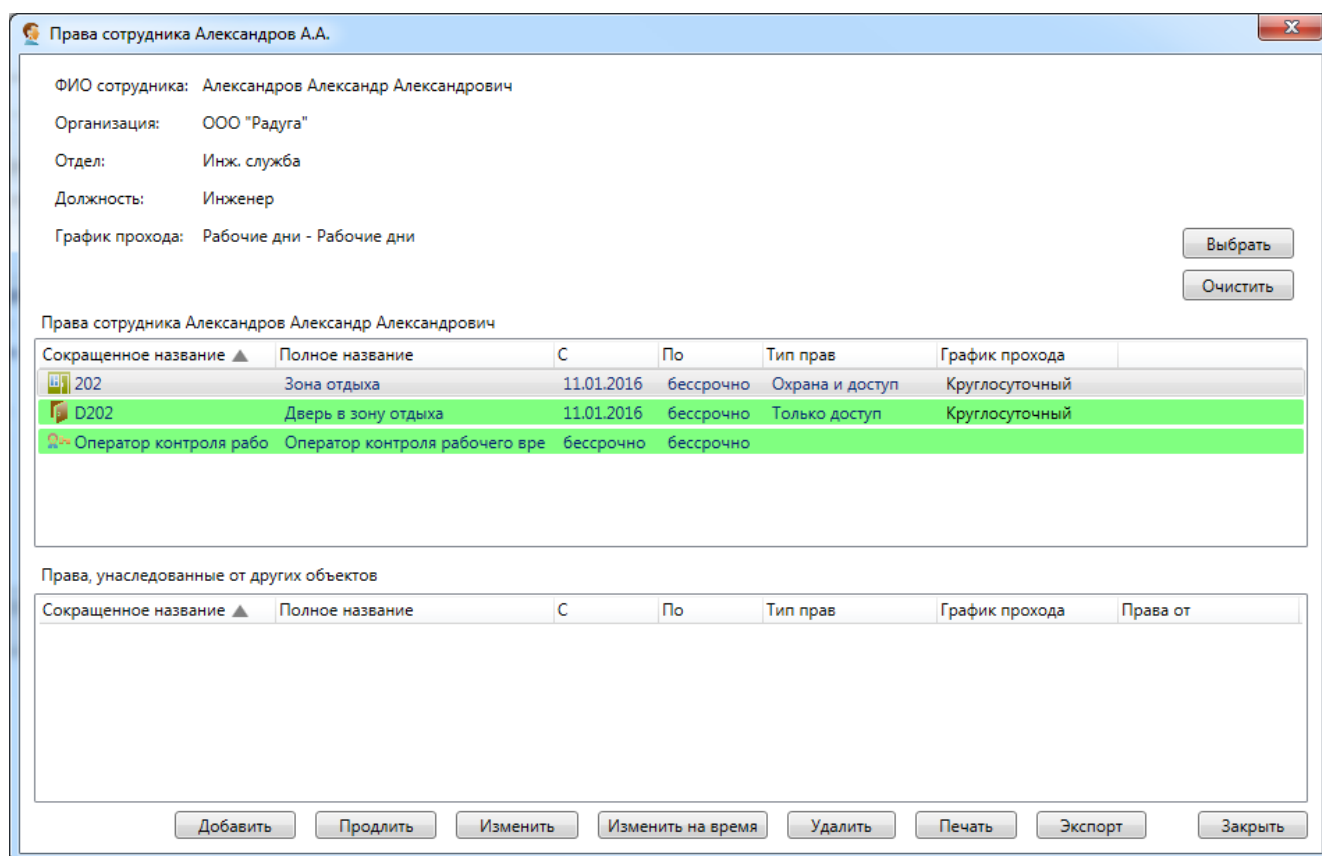
При нажатии на кнопку  Удалить открывается вкладка:



6.6.2. Назначение прав.

При нажатии на кнопку  Права открывается вкладка "Права сотрудника".

Если в базе данных отсутствует фотография сотрудника, то внешний вид окна будет таков:



Если в базе есть фотография сотрудника, то внешний вид окна будет таков:

Права сотрудника Иванов И.И.

ФИО сотрудника: Иванов Иван Иванович
 Организация: ООО "Радуга"
 Отдел: Администрация
 Должность: Руководитель
 График прохода: Круглосуточный - Круглосуточный

Выбрать
Очистить

Права сотрудника Иванов Иван Иванович

Сокращенное название ▲	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода
D202	Дверь в зону отдыха	06.07.2017	31.12.2017	Только доступ	Подневольный
Администрация	Администрация	27.02.2017	31.12.2017		

Права, унаследованные от других объектов

Сокращенное название ▲	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода	Права от
D100	Выход на улицу	04.07.2017	31.12.2017	Только доступ	Рабочие дни	Администрация - Адм

Добавить Продлить Изменить Изменить на время Удалить Печать Экспорт Заккрыть

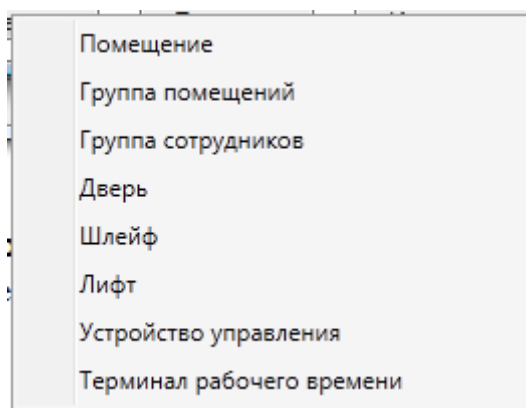
Здесь оператор может изменить график прохода сотрудника, нажав на кнопку **"Выбрать"** и выбрав определенный график прохода из списка:

Сокр. назв. ▲	Полное название
ночная смена	ночная смена
Рабочий день	Рабочий день
Сутки	Круглосуточный временной интерв

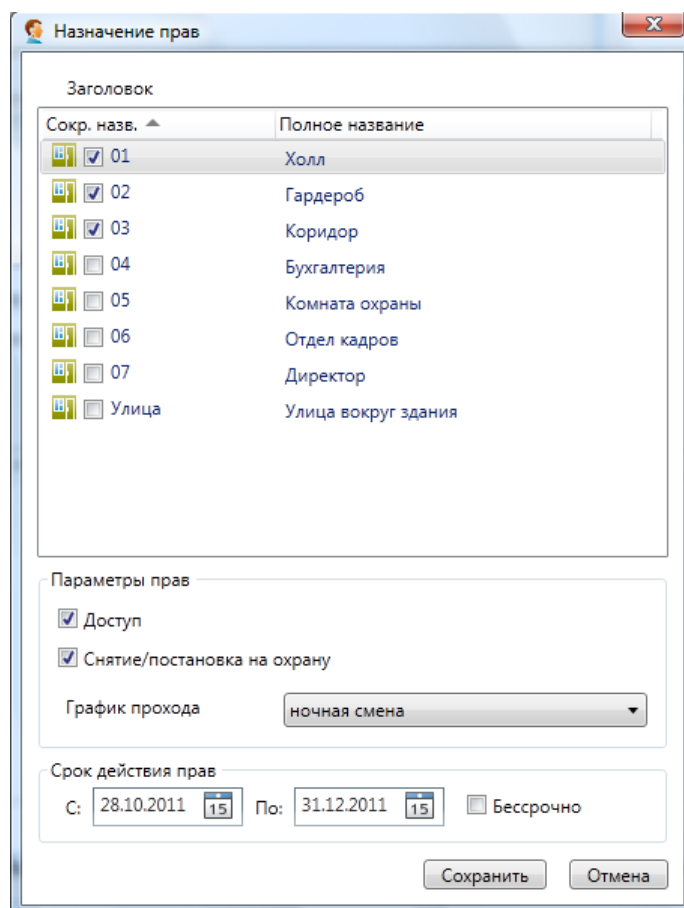
OK Отмена

При нажатии на кнопку **"Очистить"** график прохода удаляется и появляется текстовая метка «(нет)».

В списке «Права сотрудника» отображается список объектов, на которые данный сотрудник уже имеет права. При нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется список, позволяющий выбрать тип объекта, на который сотруднику можно назначить права:



При выборе одного из объектов из данного списка, появляется вкладка "Назначение прав":

Вкладка "Назначение прав" с заголовком "Заголовок". В ней есть таблица с двумя столбцами: "Сокр. назв." и "Полное название". В таблице перечислены объекты: 01 Холл, 02 Гардероб, 03 Коридор, 04 Бухгалтерия, 05 Комната охраны, 06 Отдел кадров, 07 Директор, Улица Улица вокруг здания. Ниже таблицы есть секция "Параметры прав" с чекбоксами "Доступ" и "Снятие/постановка на охрану", а также выпадающий список "График прохода" со значением "ночная смена". Внизу есть секция "Срок действия прав" с полями "С:" (28.10.2011) и "По:" (31.12.2011), а также чекбокс "Бессрочно". В самом низу находятся кнопки "Сохранить" и "Отмена".

Сокр. назв.	Полное название
01	Холл
02	Гардероб
03	Коридор
04	Бухгалтерия
05	Комната охраны
06	Отдел кадров
07	Директор
Улица	Улица вокруг здания

Параметры прав

☒ Доступ

☒ Снятие/постановка на охрану

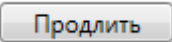
График прохода: ночная смена

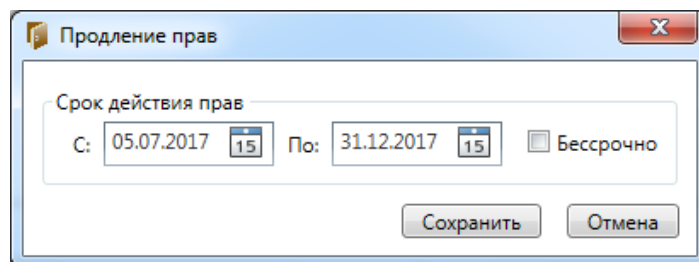
Срок действия прав

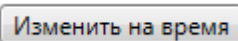
С: 28.10.2011 По: 31.12.2011 ☐ Бессрочно

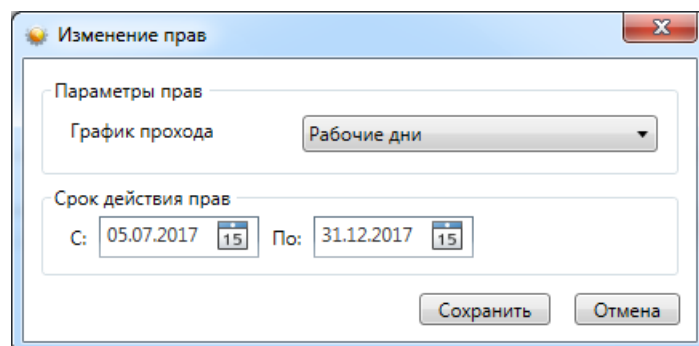
Сохранить Отмена

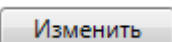
Здесь оператор выбирает в списке объекты, в данном случае помещения, затем выбирает определенные параметры прав и назначает срок действия этих прав. Для того чтобы назначить права оператор должен нажать кнопку **"Сохранить"**.

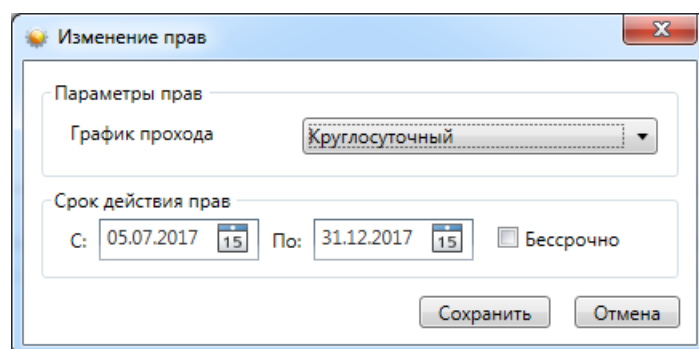
При нажатии на кнопку  появляется вкладка "Продление прав", позволяющая изменить срок действия сотрудника или группы сотрудников на выбранную дверь.

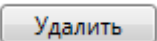


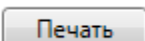
При нажатии на кнопку  появляется вкладка "Изменение прав", где можно изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав на определённый период внутри общего срока действия прав. Например, задать другой график прохода на определённый период времени.

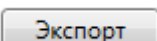


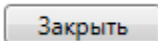
При нажатии на кнопку  появляется вкладка "Изменение прав", где можно изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав.



По кнопке  осуществляется удаления прав доступа сотрудника или группы сотрудников к выбранной двери.

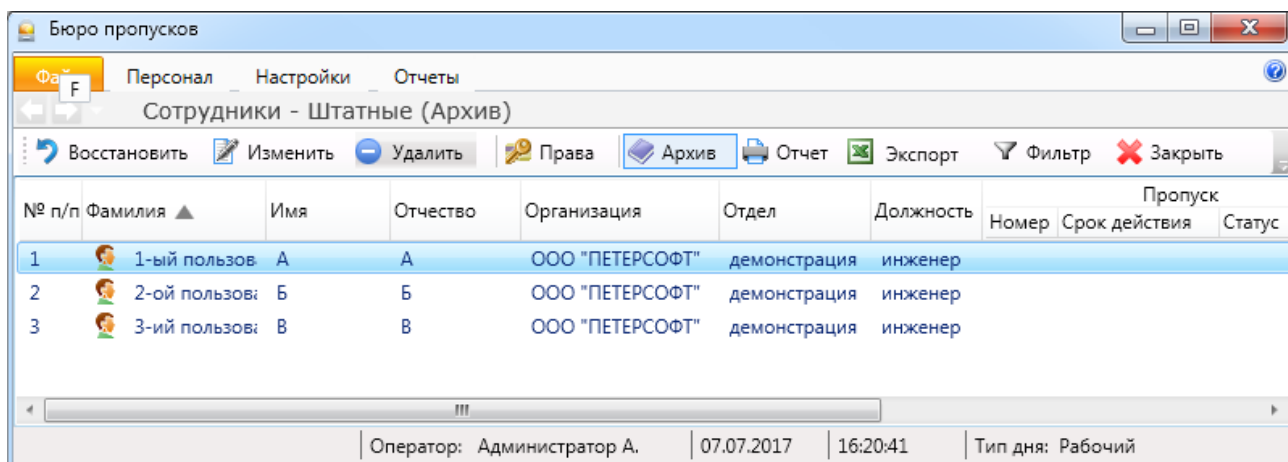
Нажав кнопку , администратор может напечатать список сотрудников (отделов) имеющих право доступа к двери.

Кнопка  - экспортирование списка сотрудников (отделов) имеющих право доступа к выбранной двери в формате xls.

Закреть диалоговое окно работы с правами доступа на двери - кнопка  .

6.6.3. Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления.

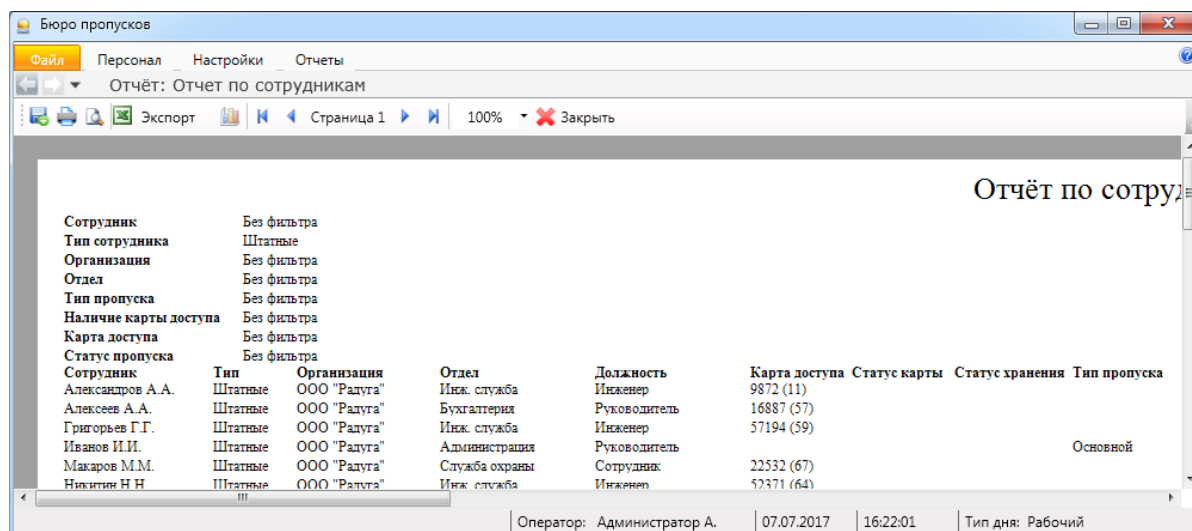
При нажатии кнопки  Архив появляется меню работы с архивом удалённых сотрудников.



-  Восстановить - восстановление сотрудника в списке действующих;
-  Изменить - изменение данных сотрудника;
-  Удалить - удаление сотрудника из архива;
-  Права - информация о предоставленных правах;
-  Архив - выход обратно в основное меню "Сотрудники";
-  Печать - вывод на печать списка сотрудников или персональной карточки сотрудника;
-  Экспорт - экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
-  Фильтр - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 6.12);
-  Закрыть - закрытие вкладки "Сотрудники".

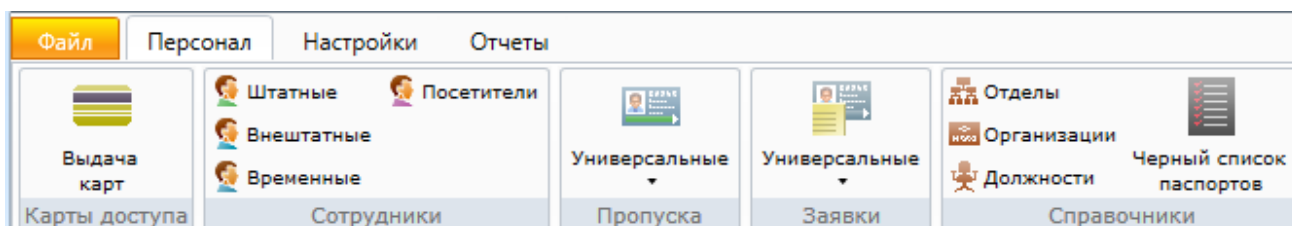
6.6.4. Отчет.

При нажатии кнопки  Отчет становится доступно окно работы с отчётами.

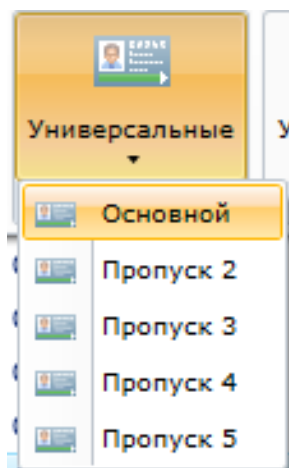


Подробнее о работе с отчётами см. п. 6.13.

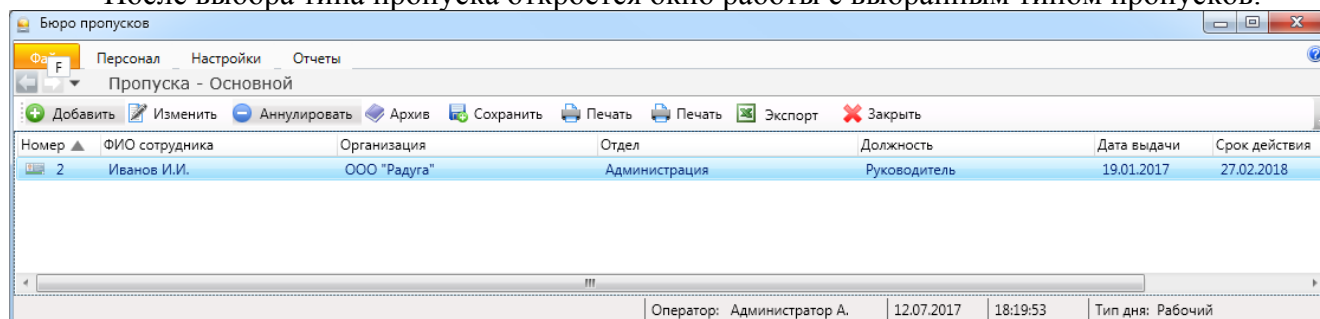
6.7. Пропуска.



При нажатии на кнопку меню пропуска будет выведен список доступных типов пропусков:

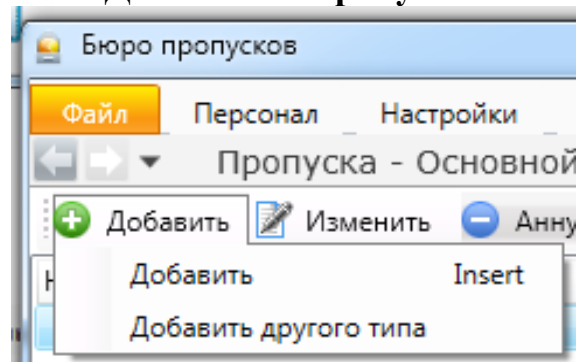


После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом пропусков.



- | | | |
|--|--------------|---|
| | Добавить | - добавление нового пропуска; |
| | Изменить | - изменение пропуска выбранного сотрудника; |
| | Аннулировать | - удаление (аннулирование) пропуска; |
| | Архив | - список аннулированных пропусков с возможностью их восстановления; |
| | Сохранить | - сохранение пропусков в выбранном месте хранения файлов; |
| | Печать | - вывод на печать списка пропусков; |
| | Экспорт | - экспорт списка пропусков в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11); |
| | Фильтр | - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 6.12); |
| | Закрыть | - закрытие вкладки "Пропуска". |

6.7.1. Добавление пропуска.

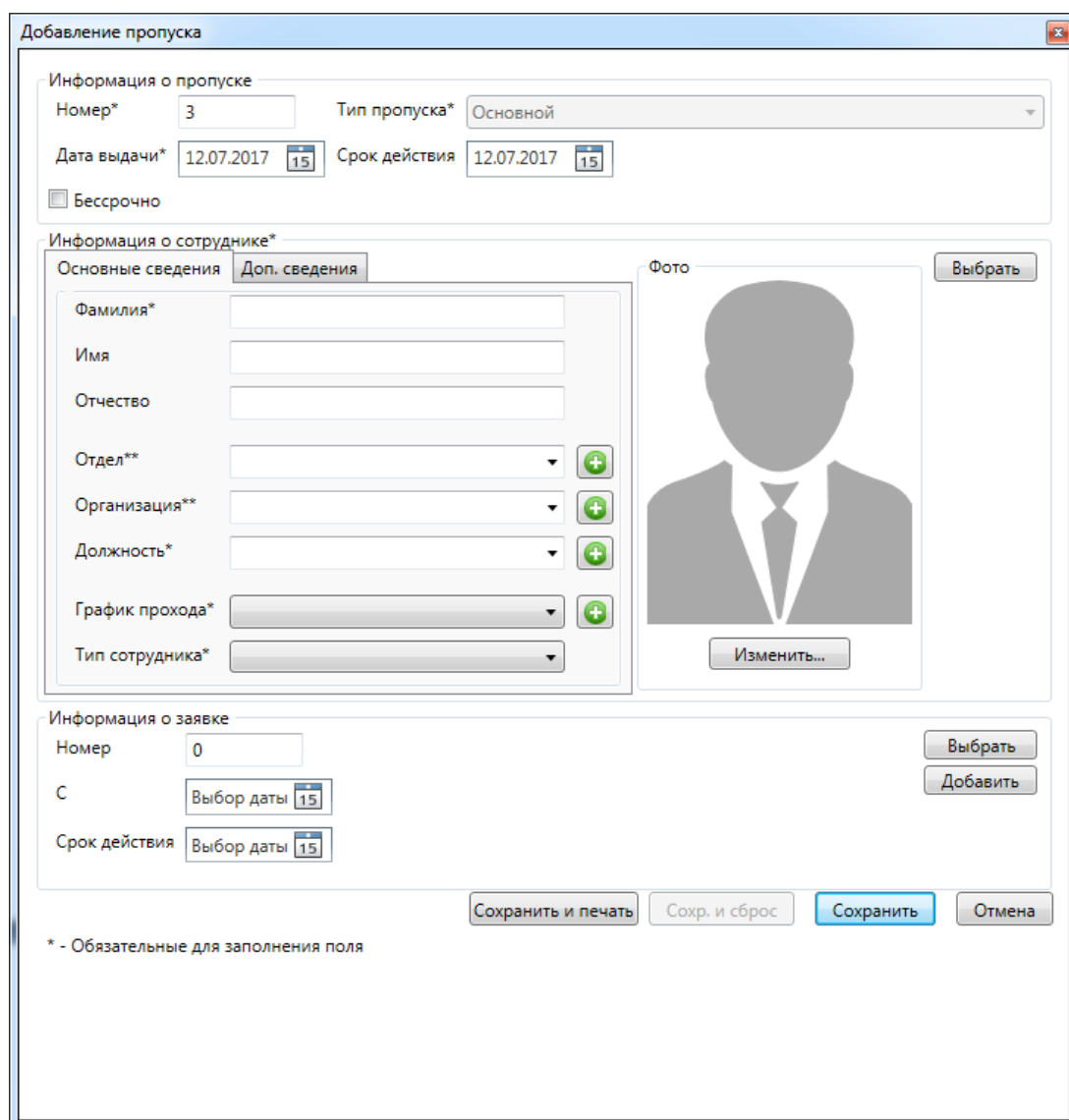


При нажатии кнопки  **Добавить** откроется меню выбора добавления:

- выбранного типа пропуска;
- другого типа пропуска.

Внешний вид карточки пропуска схож с внешним видом карточки сотрудника. Дополнительно при добавлении пропуска можно внести данные о заявке на пропуск (см. ниже). Пропуск может быть добавлен без внесения данных о заявке.

Основные сведения:



Дополнительные сведения:

Добавление пропуска

Информация о пропуске

Номер* 3 Тип пропуска* Основной

Дата выдачи* 12.07.2017 15 Срок действия 12.07.2017 15

☐ Бессрочно

Информация о сотруднике*

Основные сведения

Доп. сведения

Паспортные данные

Серия Номер

Выдан

Дата выдачи 15

Телефонные номера

Номер ▲ Информирование

+

-

Фото

Выбрать



Изменить...

Информация о заявке

Номер 0

С Выбор даты 15

Срок действия Выбор даты 15

Выбрать

Добавить

Сохранить и печать

Сохран. и сброс

Сохранить

Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

6.7.2. Изменение пропуска.

При нажатии кнопки  Изменить появится окно редактирования пропуска сотрудника.

Изменение пропуска №2

Информация о пропуске

Номер* 2 Тип пропуска* Основной

Дата выдачи* 19.01.2017 15 Срок действия 27.02.2018 15

☐ Бессрочно

Статус: Выдан

Информация о сотруднике*

Основные сведения

Доп. сведения

Фамилия* Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Отдел** Администрация +

Организация** ООО "Радуга" +

Должность* Руководитель +

График прохода* Круглосуточный +

Тип сотрудника* Штатные

Фото



Изменить...

Выбрать

Информация о заявке

Номер 0

С Выбор даты 15

Срок действия Выбор даты 15

Выбрать

Добавить

Сохранить и печать

Сохранить

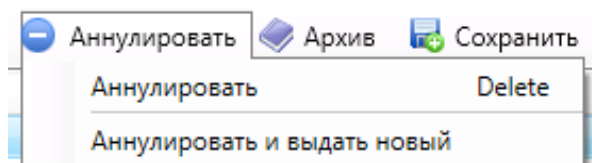
Сохранить и сброс

Отмена

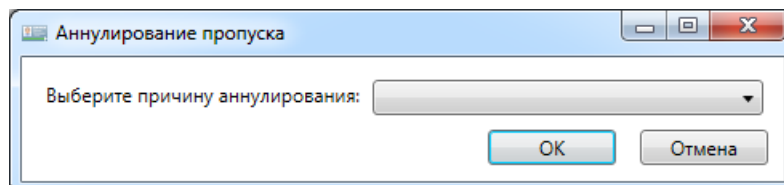
* - Обязательные для заполнения поля

6.7.3. Аннулирование пропуска.

При нажатии кнопки  **Аннулировать** появится окно выбора действий:

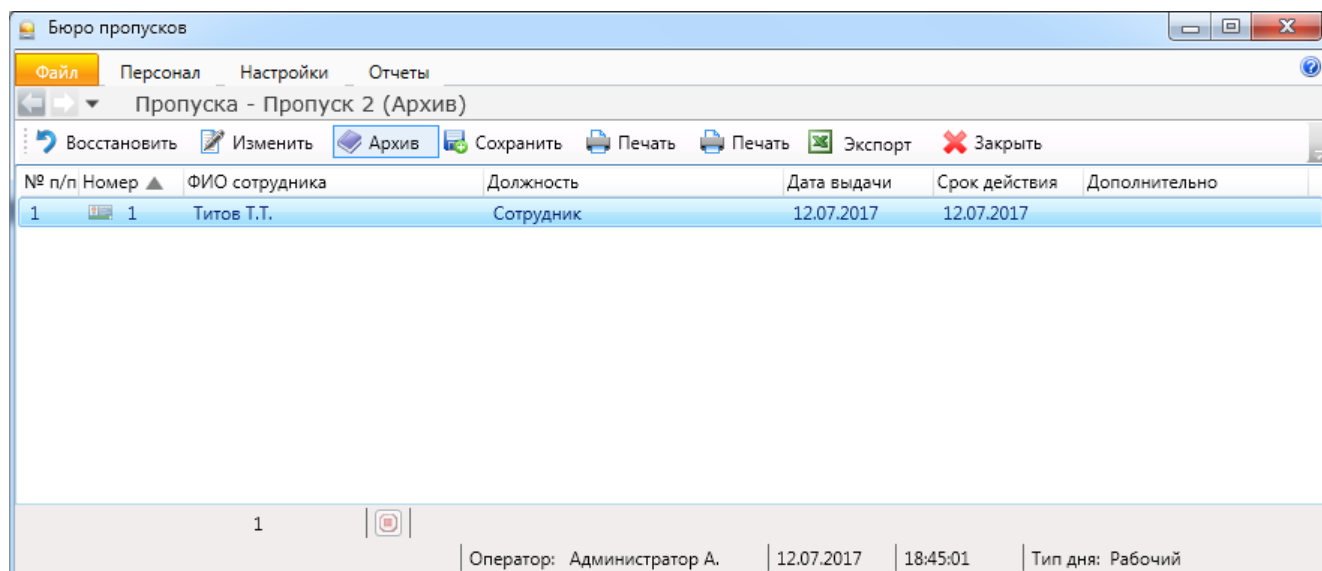


При этом следует выбрать причину аннулирования пропуска.



6.7.4. Архив - список удалённых пропусков с возможностью их восстановления.

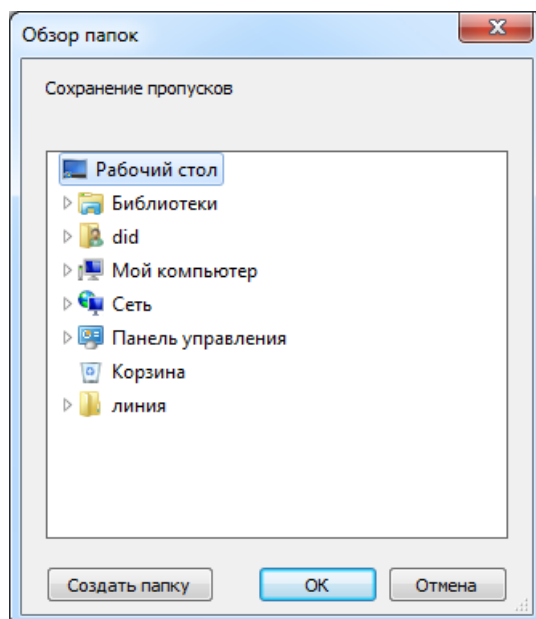
При нажатии кнопки  **Архив** появляется меню работы с архивом удалённых пропусков.



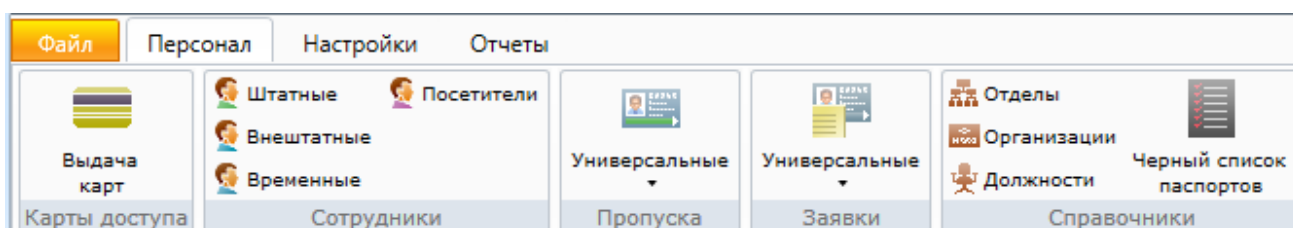
-  **Восстановить** - восстановление пропуска в списке действующих;
-  **Изменить** - изменение данных пропуска;
-  **Архив** - выход обратно в основное меню "Пропуска";
-  **Сохранить** - сохранение удалённых пропусков в выбранном месте хранения файлов;
-  **Печать** - вывод на печать списка удалённых пропусков;
-  **Экспорт** - экспорт списка удалённых пропусков в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
-  **Заккрыть** - закрытие вкладки "Пропуска".

Работа с меню "Архив пропусков" аналогична работе с меню "Архив сотрудников".

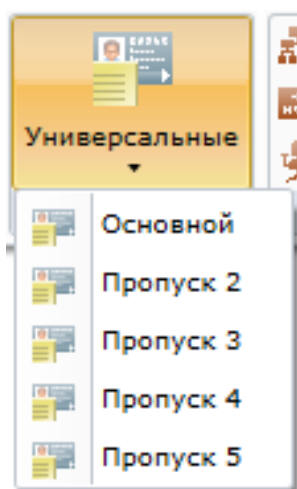
Отличие в наличии кнопки  Сохранить. После её нажатия откроется вкладка выбора места хранения списка удалённых пропусков:



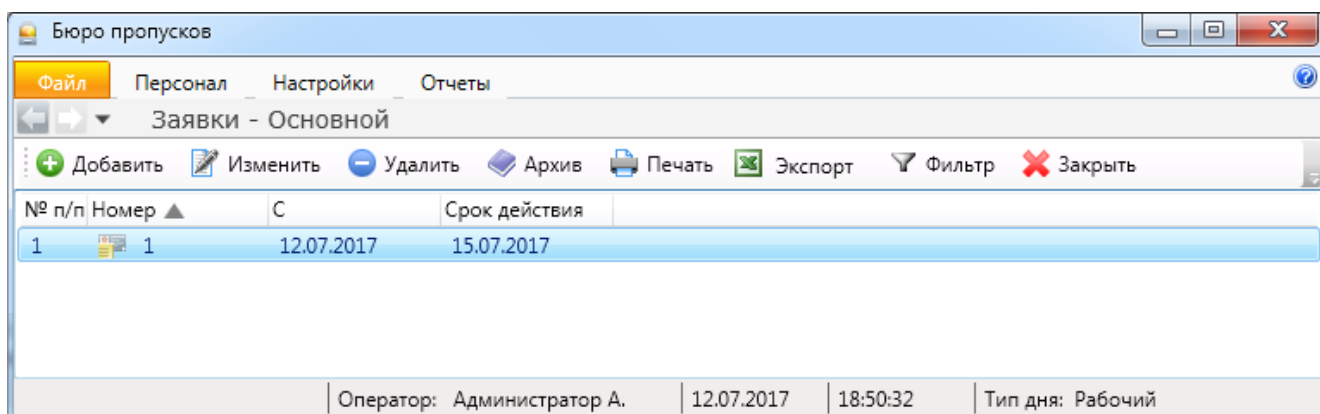
6.8. Заявки.



При нажатии на кнопку меню пропуска будет выведен список доступных типов заявок на пропуска (по типу пропусков):



После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом заявок.



- Добавить** - добавление новой заявки;
- Изменить** - изменение выбранной из списка заявки;
- Удалить** - удаление заявки;
- Архив** - список удалённых заявок с возможностью их восстановления;
- Печать** - вывод на печать списка заявок;
- Экспорт** - экспорт списка заявок в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
- Фильтр** - выборка (фильтр) заявок по их типу (см. п. 6.12);
- Закрыть** - закрытие вкладки "Заявки".

6.8.1. Добавление / редактирование заявок.

После нажатия кнопки **Добавить** или **Изменить** появится окно добавления или редактирования заявки соответственно. Окна выглядят одинаково:

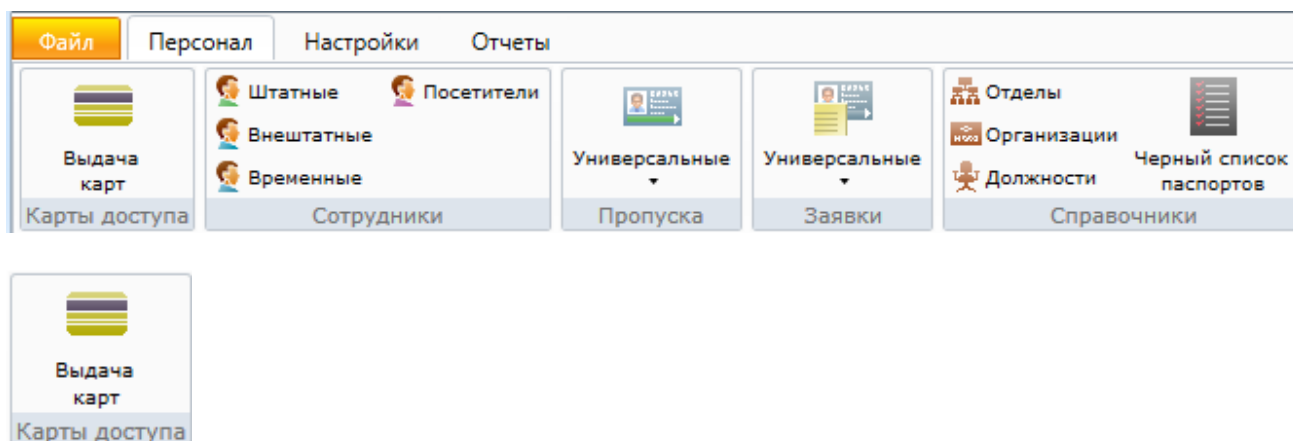
Здесь следует указать номер заявки, срок её действия, в "Доп. информации" можно внести текстовую информацию по заявке.

- Сохранить** - сохранение заявки и очистка формы для заполнения следующей, совпадающей по типу, заявки;
- Сохранить** - сохранение заявки;
- Отмена** - отмена введённых данных.

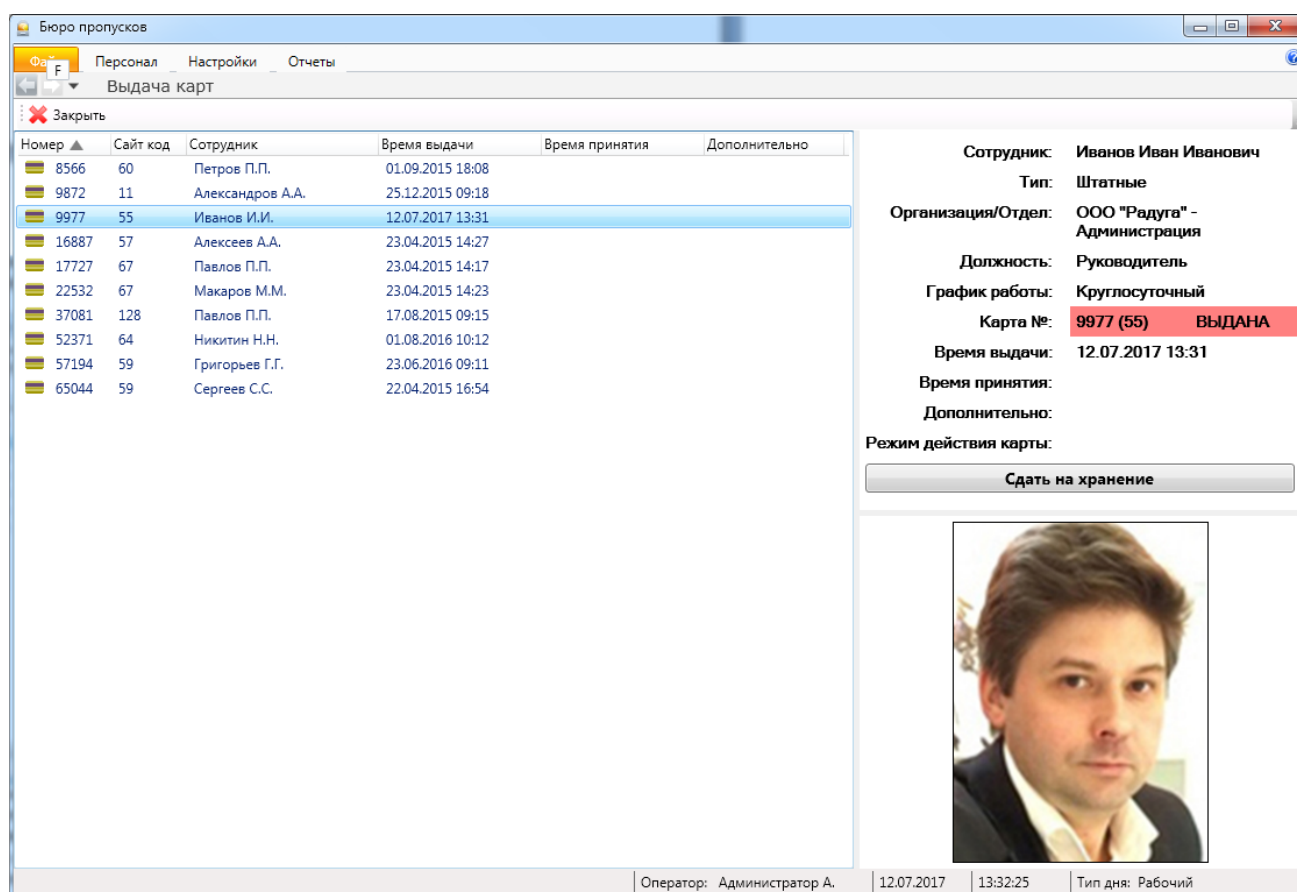
6.8.2. Продолжение работы с заявками.

Остальные пункты меню аналогичны пунктам меню "Пропуска".

6.9. Работа с картами доступа.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список карт, полная информация о карте и сотруднике для выделенной строки и кнопки управления.



Здесь оператор может:

- посмотреть список карт доступа с информацией о номере и серии карты, сотруднике, которому принадлежит карта, времени выдачи и сдачи карты сотрудником. В поле дополнительно списка сотрудников отображается "блокирована", если карта заблокирована;
- посмотреть подробную информацию о карте и ее владельце, выделив строку с нужной картой;
- выдать/принять карту, нажав кнопку **"Выдать"/"Принять"**.

При выделении строки с определенной картой в правой части страницы отображается подробная информация о карте и ее владельце: ФИО сотрудника, его тип, отдел, должность, номере и серии карты, ее статусе (выдана/на хранении), дате и времени выдачи и сдачи карты.

В поле дополнительно отображается "блокирована", если карта заблокирована.

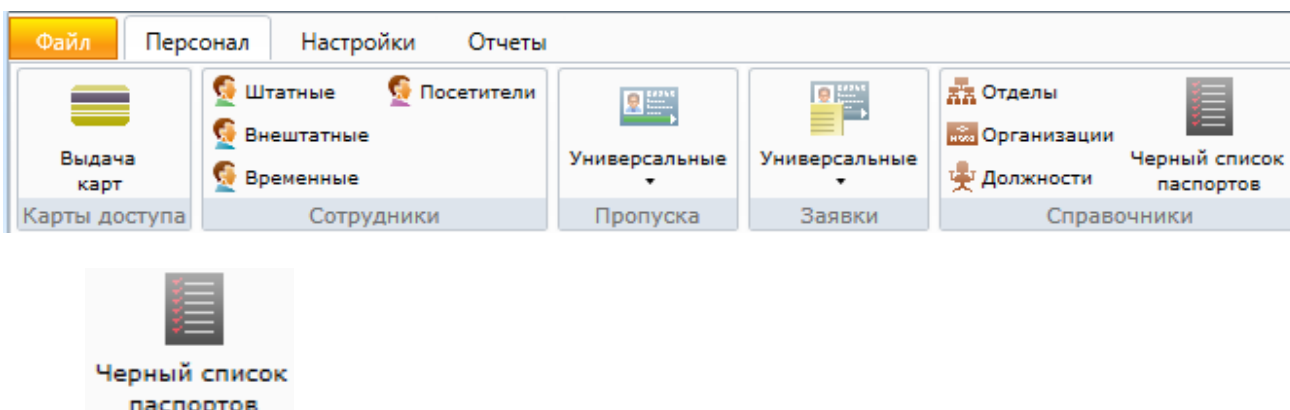
В нижней правой части экрана показывается фотография сотрудника (при ее наличии).

Если карта находится на хранении, то отображается кнопка **"Выдать"** и информация о карте и ее статус отображаются на зеленом фоне.

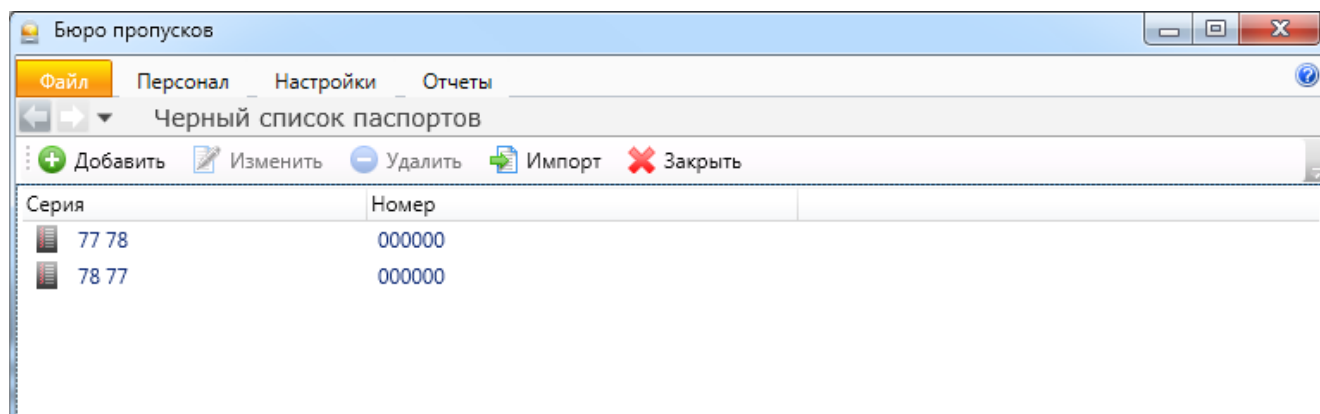
Если карта выдана, то отображается кнопка **"Сдать на хранение"** и информация о карте и ее статус отображаются на светло-красном фоне.

При выдаче/приеме карты выделяется строка с выданной/принятой картой и отображается подробная информация о ее владельце.

6.10. "Чёрный список" паспортов.



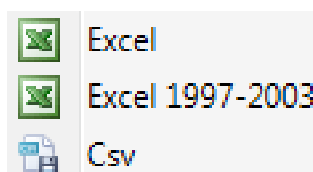
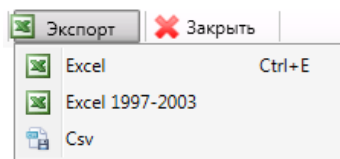
Данный список предназначен для блокирования доступа сотрудникам, в т.ч. посетителям), чьи паспортные данные согласно внутреннему распорядку предприятия занесены в "чёрный список".



-  **Добавить** - добавление нового паспорта в "чёрный список";
-  **Изменить** - изменение данных паспорта;
-  **Удалить** - удаление паспорта из "чёрного списка";
-  **Импорт** - импорт списка паспортов для внесения в "чёрный список" в форматах xls,xlsx и csv;
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Черный список паспортов".

6.11. Экспорт.

При нажатии кнопки  **Экспорт** появляется диалоговое окно экспорта списка помещений в формате xls или csv.



- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- экспорт в MS Excel, если на компьютере не установлен MS Office;
- экспорт в формате CSV.

6.12. Фильтр.

При нажатии кнопки  **Фильтр** появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

Принцип настройки фильтра одинаков для всех АРМов ПО ИСБ Eselta. Ниже приводится описание работы фильтра в АРМ "Администратор".

Описание работы формы фильтра данных.

При фильтрации остаются видимыми только те строки из списка, которые удовлетворяют заданным в форме фильтра условиям, а остальные будут скрыты от пользователя до тех пор, пока не будут отменены условия, заданные пользователем в форме фильтра.

Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:

В элементе управления "Выбор поля" надо выбрать наименование поля по которому будет производиться фильтрация, в элементе управления "Выбор условия" выбрать условие, а в поле "Ввод значения" корректное значение для фильтрации.

Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д.).

Форма фильтра после заполнения всех элементов управления будет иметь следующий вид:

После чего следует нажать на кнопку "Применить".

Для добавления ещё одного условия фильтрации надо нажать на кнопку . Появится ещё одна пустая строка выбора условий, и форма приобретёт следующий вид:

Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

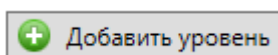
((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер)

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

The screenshot shows a window titled "Фильтр" (Filter). At the top, there are minus and plus buttons next to a box containing the word "И" (AND). Below this, the first condition is "Должность" (Position) equals "Инженер" (Engineer), with a "Добавить уровень" (Add level) button. This is followed by another "ИЛИ" (OR) box. Under the "ИЛИ" box, there are two conditions: "Фамилия" (Surname) "Заканчивается на" (ends with) "ов", and "Имя" (Name) "Начинается с" (starts with) "А". Each of these two conditions has its own "Добавить уровень" button. At the bottom of the window, there are four buttons: "Установить простой вид" (Set simple view), "Очистить фильтр" (Clear filter), "Применить" (Apply), and "Закрыть" (Close).

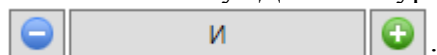
Для построения фильтра ((**Фамилия заканчивается на ов**) **ИЛИ** (**Имя начинается на А**)) **И** (**Должность равно Инженер**), переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на кнопку **Установить расширенный вид**.

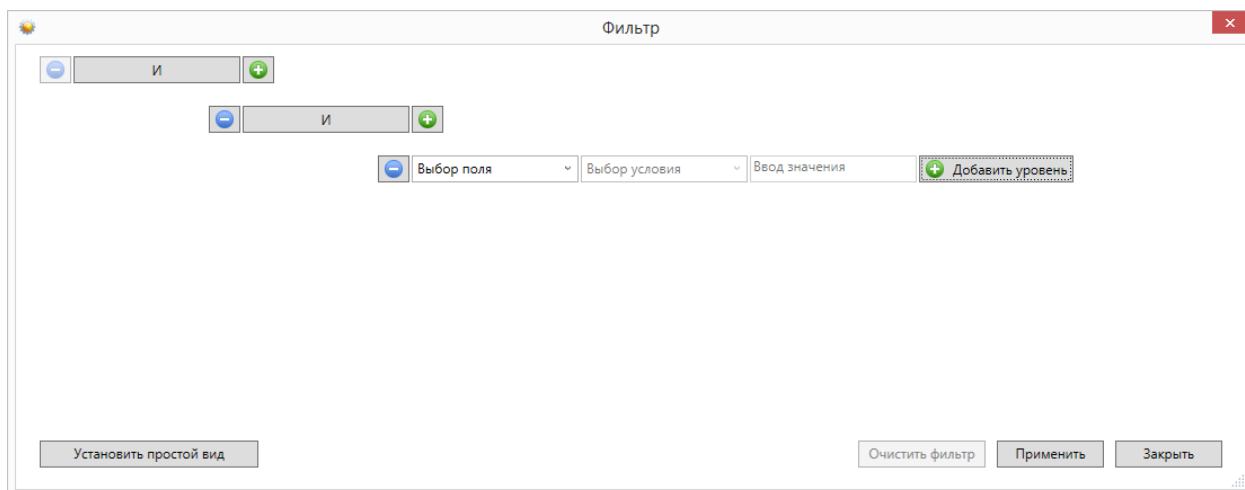
У строки условия появится кнопка



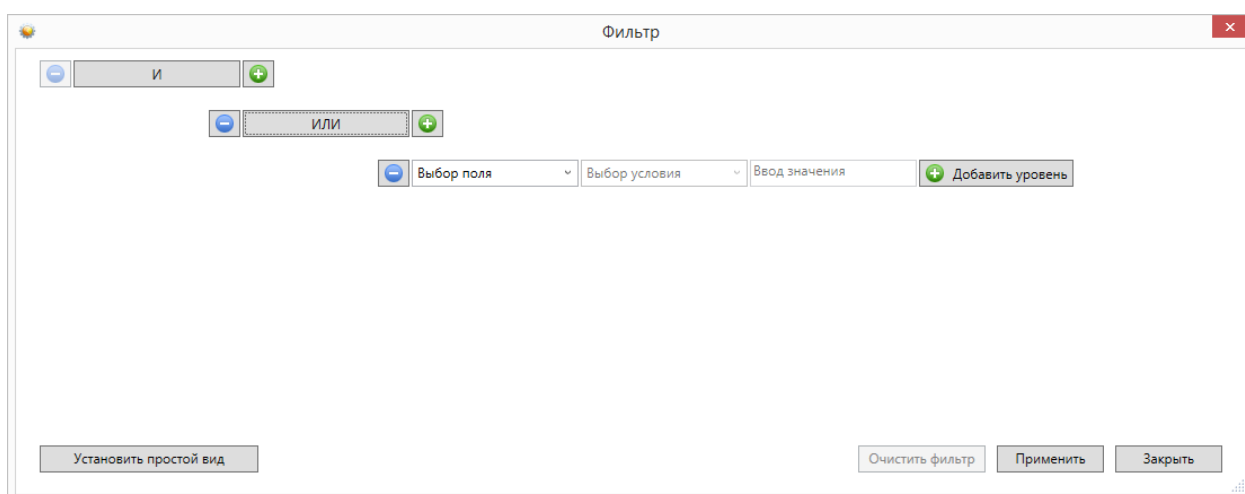
The screenshot shows the "Фильтр" window in "Advanced View" mode. The filter structure is now simplified to three main components: "Выбор поля" (Field selection), "Выбор условия" (Condition selection), and "Ввод значения" (Value input), followed by a "Добавить уровень" button. The "Установить простой вид" button at the bottom left is now disabled (grayed out). The other buttons at the bottom remain the same.

Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий

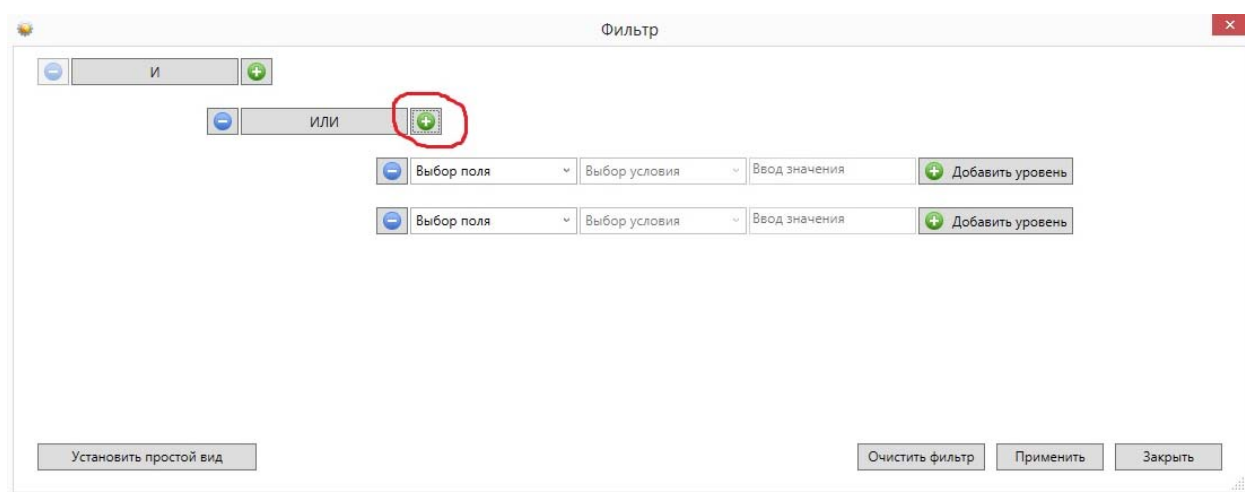




Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":



Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ") :

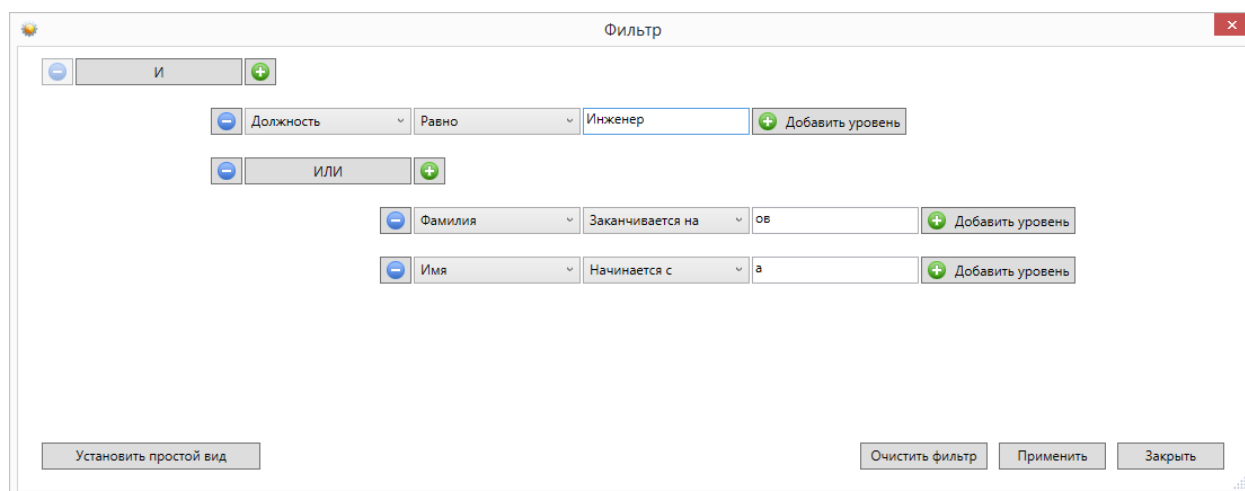


заполним поля согласно условиям:

Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку  корневого условия "И":

Форма будет иметь следующий вид:

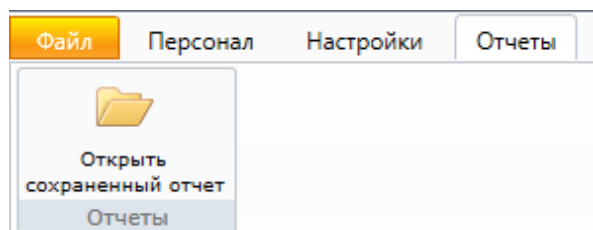
Заполним последнее поле:



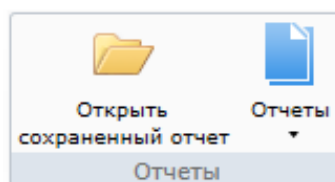
и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер) создан.

6.13. Отчеты.

В комплект поставки АРМ "Бюро пропусков" входят заранее подготовленные формы отчётов. Администратор системы настраивает отчеты для каждого рабочего места. Если на конкретном рабочем месте не настроены отчёты, то внешний вид меню будет:



После того, как в разделе "Настройки" будут выбраны необходимые отчёты пункт меню "Отчёты" примет вид:



6.13.1. Отчеты.



При выборе определенного отчета появляется вкладка настройки отчета, имеющее две вкладки "Сотрудник" и "Время события".

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник Время события

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒ Васильев				2
☒ Иванов				1
☒ Маслénкина	Ольга			2
☒ Осипова				3
☒ Пенкин	Иван			1
☒ Петров	Петр	Иванович		1

☒ Все

OK Отмена

Во вкладке "Сотрудник" оператор выбирает сотрудников, которые будут входить в отчет. Поставив галочку напротив метки "Все", в отчет будут входить все сотрудники, представленные в списке.

Во вкладке "Время события" оператор должен назначить временной интервал, в течение которого будет фиксироваться то или иное событие

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник **Время события**

28 октября 2011 0:00 Сегодня

28 октября 2011 23:59

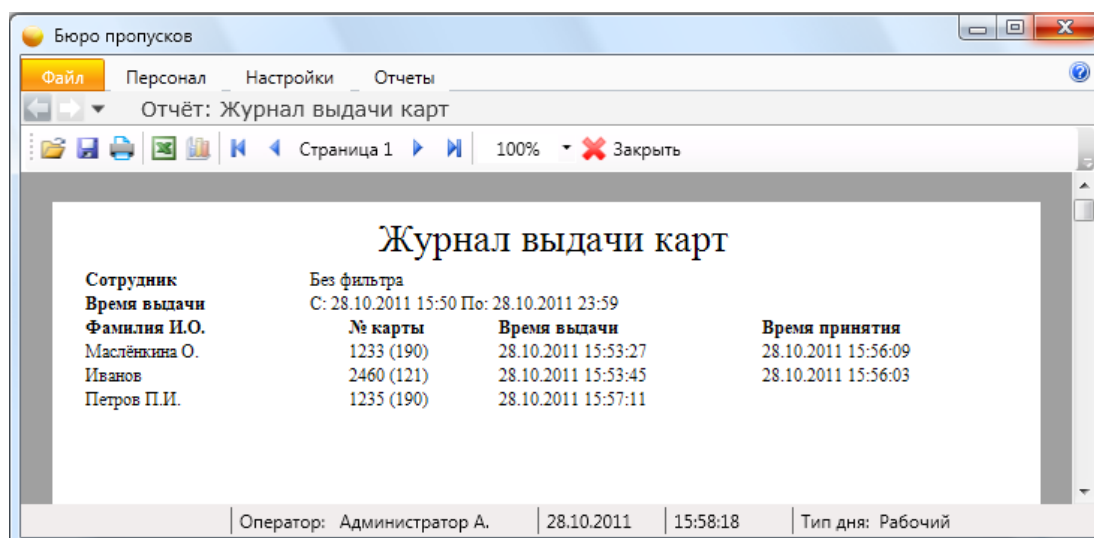
Относительное время Календарное время

Относительное время	Календарное время
Сутки	Сутки
Месяц	Месяц
3 месяца	3 месяца
6 месяцев	6 месяцев
Год	Год

☐ Все

OK Отмена

Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку "OK", затем появляется страница с отчётом



С помощью кнопок, находящихся в верхней части страницы с отчетом на панели быстрого доступа, можно:

- открыть ранее сохраненный отчет (кнопка **"Открыть"**). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно открытия файла. После выбора файла открывается ранее сохраненный отчет;
- сохранить созданный отчет в файл (кнопка **"Сохранить"**). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно сохранения файла;
- напечатать отчет (кнопка **"Печать"**);
- экспортировать отчет в Excel (кнопка **"Экспорт в Excel"**).
- построить диаграмму в Excel (только для отчета "Статистика") (кнопка **"Диаграмма"**);
- посмотреть первую, предыдущую, следующую и последнюю страницы – кнопки:
 - **"К первой странице"** ;
 - **"К предыдущей странице"** ;
 - **"К следующей странице"** ;
 - **"К последней странице"** .
- изменить масштаб просмотра отчета, выбрав нужный масштаб в выпадающем списке.

"Экспорт в Excel" - после нажатия на кнопку открывается Excel с экспортированным отчетом:

Журнал выдачи карт - Microsoft Excel

ГлавнаяВставкаРазметка страницыФормулыДанныеРецензированиеВидРабочая группа

ВставитьБуфер обмена

Times New Roman26ЖКЧААШрифт

Общий

Стили

ВставитьУдалитьФорматЯчейки

Σ

Сортировка и фильтр

Найти и выделить

Редактирование

А1fxЖурнал выдачи карт

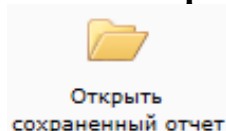
	А	В	С	Д
1	Журнал выдачи карт			
2	Сотрудник	Без фильтра		
	Время выдачи	С: 28.10.2011 15:50 По: 28.10.2011 23:59		
3				
4	Фамилия И.О.	№ карты	Время выдачи	Время принятия
5	Маслénкина О.	1233 (190)	28.10.2011 15:53:27	28.10.2011 15:56:09
6	Иванов	2460 (121)	28.10.2011 15:53:45	28.10.2011 15:56:03
7	Петров П.И.	1235 (190)	28.10.2011 15:57:11	
8	28.10.2011 15:57:26			
9				
10				

Лист1Лист2Лист3

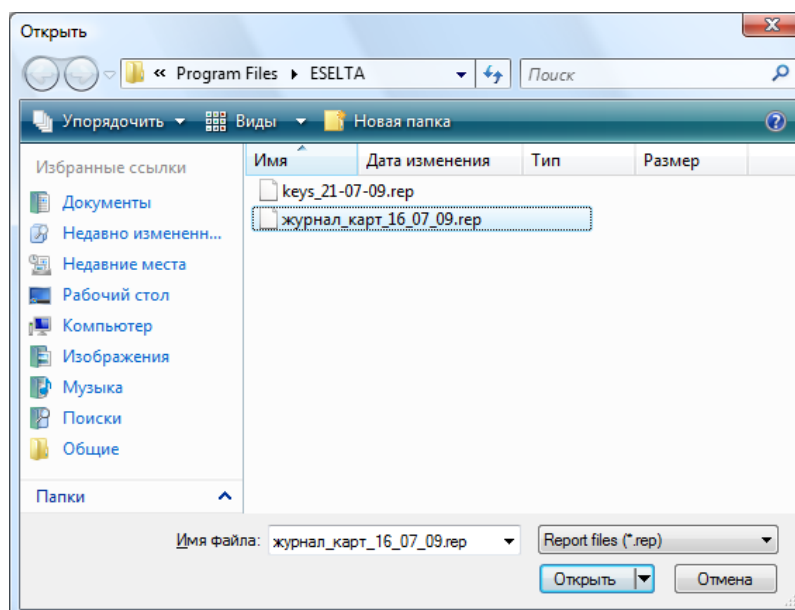
Готово

100%

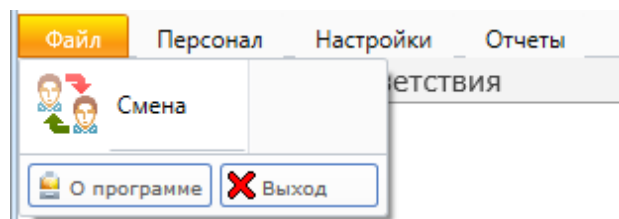
6.13.2. Сохранённые отчёты.



При активации этого пункта меню открывается вкладка с выбором ранее сохраненного файла отчета. Так как создание отчета, содержащего большое количество событий, занимает достаточное количество времени (например, события за несколько месяцев), то имеет смысл после создания отчета сохранить его в файл, а затем при необходимости воспользоваться данным пунктом меню.



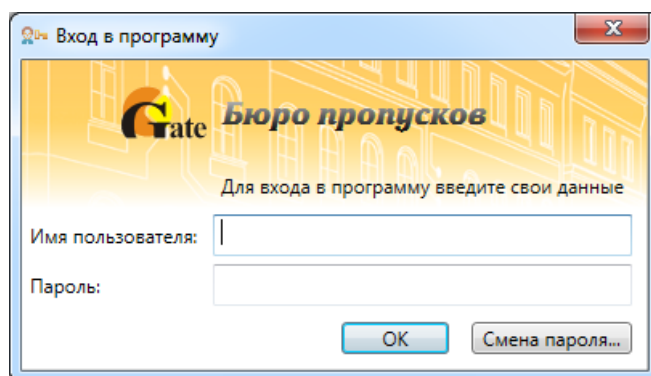
6.14. Файл.



6.14.1. Смена.

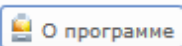


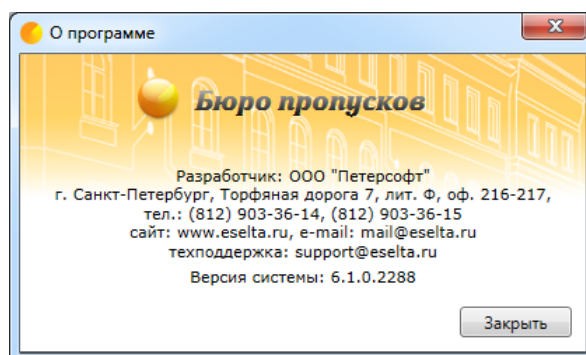
Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно **"Вход в систему"**, как и при запуске модуля.



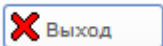
Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".

6.14.2. О программе.

После нажатия кнопки  появляется информация о версии ПО и разработчике.



6.14.3. Выход.

Нажатие кнопки  - закрытие АРМ "Бюро пропусков".

7. АРМ "Диспетчер".

7.1. Назначение АРМ "Диспетчер".

Программный модуль АРМ "Диспетчер" ПО Eselta-Gate предназначен для наблюдения за состоянием охраняемого объекта и управления системой (постановка / снятие на охрану и т.п.). В данном руководстве рассматриваются основные функции АРМ "Диспетчер".

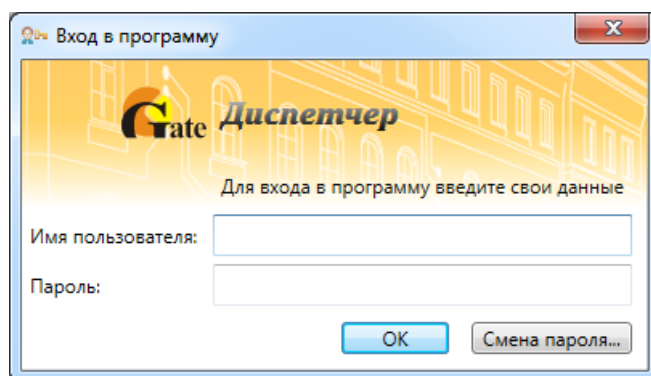
Важно!

1. Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;
2. Перед началом работы в АРМе в дежурном режиме следует произвести необходимые настройки;
3. Настройки доступны только под правами администратора.

7.2. Начало работы.

7.2.1. Запуск АРМ "Диспетчер".

Модуль "Диспетчер" запускается нажатием на ярлык Диспетчер из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно **"Вход в программу"**, в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.

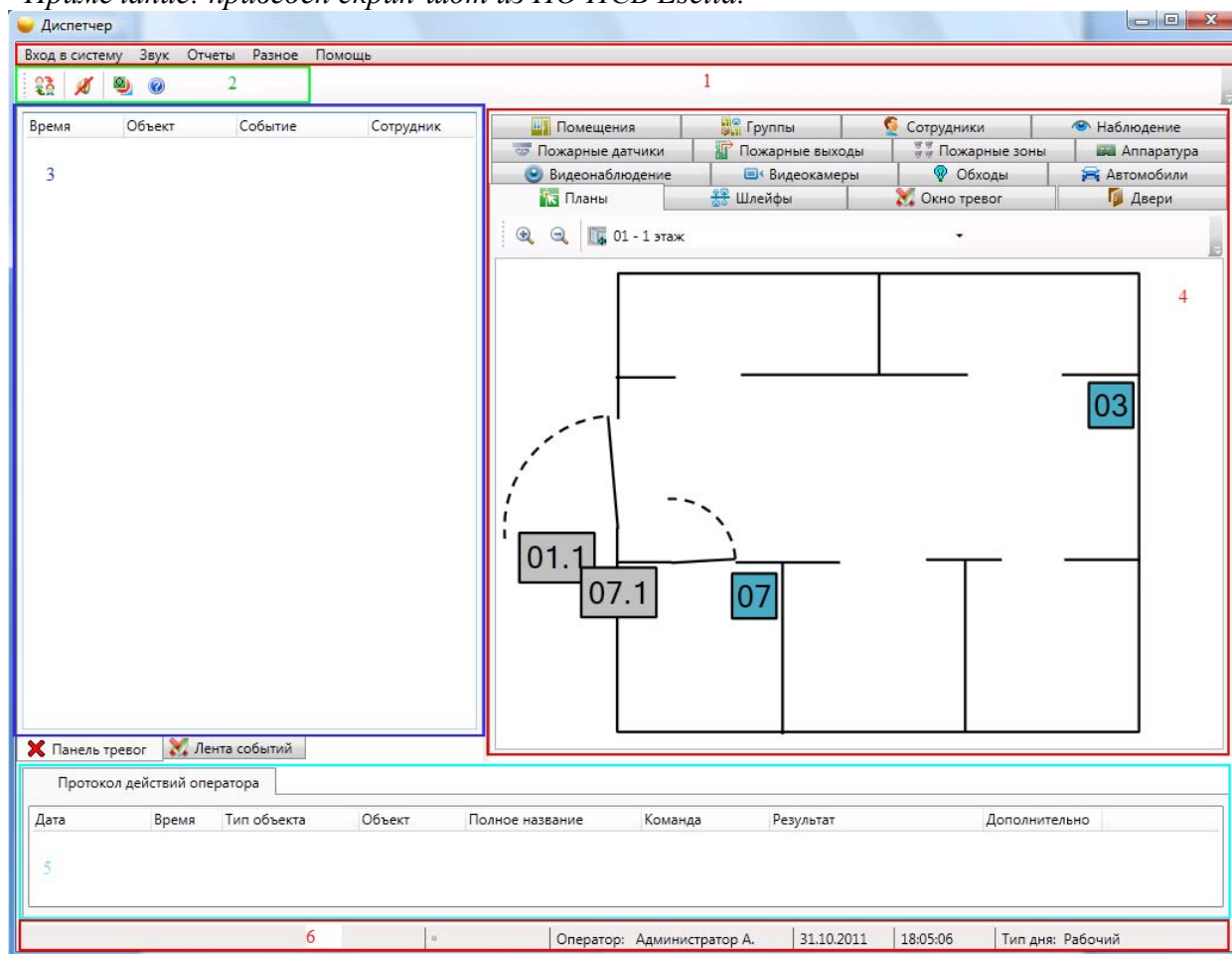


При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

7.2.2. Основное окно модуля Диспетчер.

После запуска модуля и ввода корректного имени пользователя и пароля появляется основное окно программы:

Примечание: приведен скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.



Окно состоит из следующих областей:

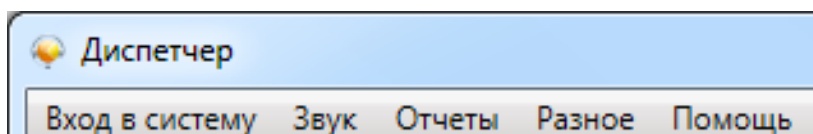
1. Основное меню.
2. Панель быстрого доступа.
3. Область событий.
4. Область рабочих вкладок.
5. Протокол действий оператора.
6. Строка состояния.

Внешний вид окна настраивается под правами администратора. Пользовательский вид окна может отличаться от приведённого на рисунке.

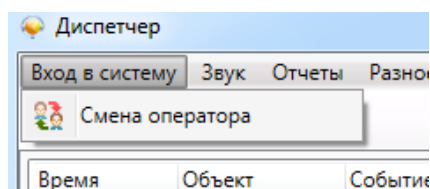
Левая часть экрана по умолчанию настроена на отображение режима  **Панель тревог**.

7.3. Основное меню Диспетчера.

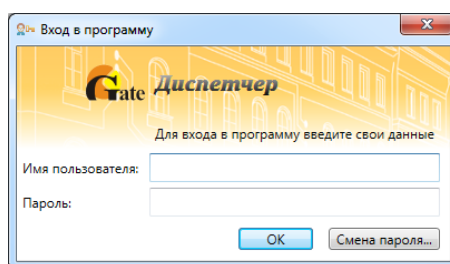
Основное меню АРМ "Диспетчер" состоит из вкладок:



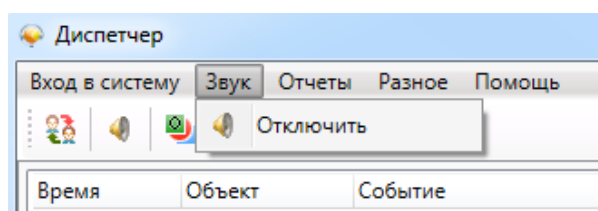
7.3.1. Вход в систему – Смена оператора.



Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно **"Вход в систему"**, как и при запуске модуля.



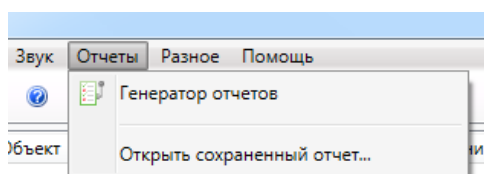
7.3.2. Звук – Отключить.



Отключает звуковой сигнал при тревожном событии на 5 минут. При поступлении нового тревожного события или уведомления звуковой сигнал возобновляется.

7.3.3. Основное меню – Отчеты.

7.3.3.1. Генератор отчетов.

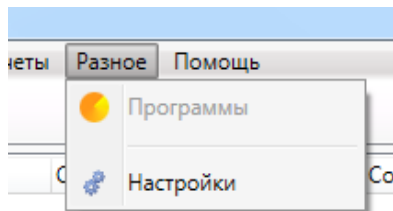


Запускает генератор отчетов для построения отчетов по архиву событий. Набор стандартных отчетов формируется в настройках приложения.

7.3.3.2. Открыть сохраненный отчет.

Открывает сохраненную ранее выборку из стандартного отчета.

7.3.4. Разное.



Программы.

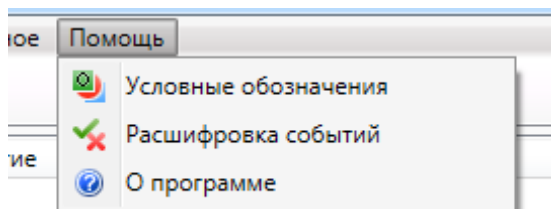
Открывает список программ быстрого запуска для ускорения доступа к внешним программам (аналог меню "Пуск" операционной системы).

Список программ настраивается в настройках ПО.

Настройки.

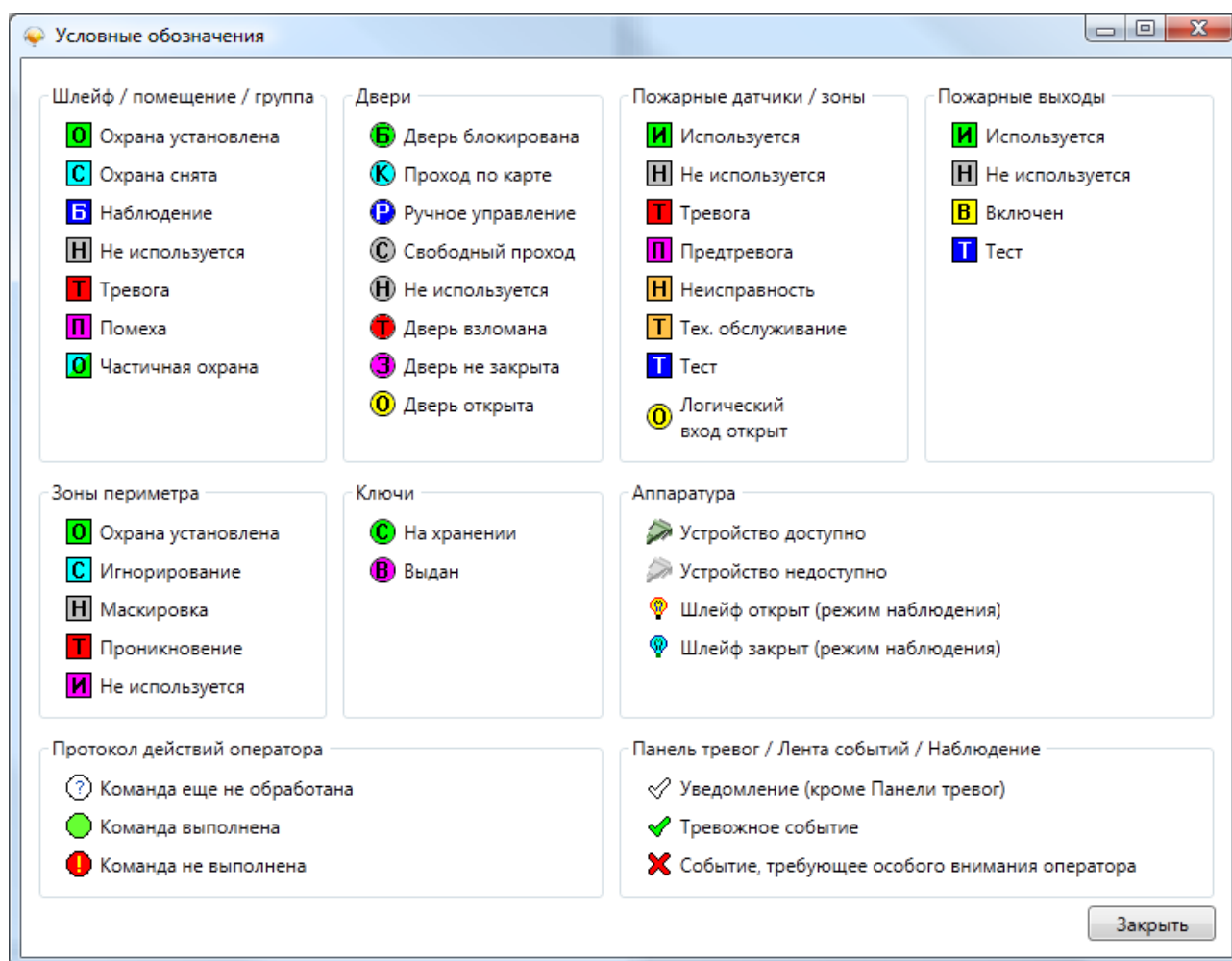
Настройки окон АРМ "Диспетчер" будут описаны ниже. Меню "Настройки" доступно только для пользователей под правами администратора

7.3.5. Помощь.



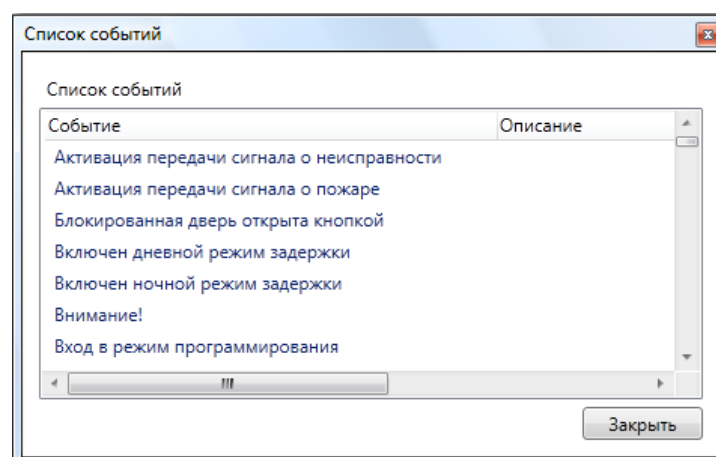
7.3.5.1. Условные обозначения.

Здесь представлен список условных обозначений, используемых в данном модуле, и их расшифровка.

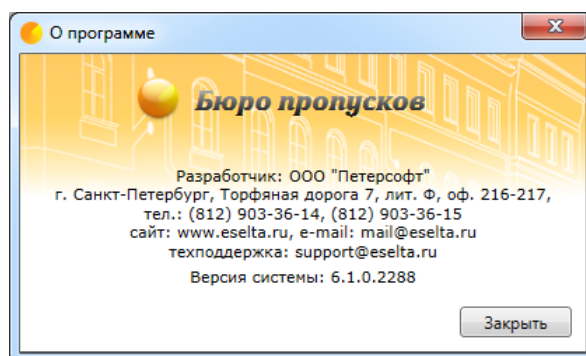


7.3.5.2. Расшифровка событий.

Открывается список событий и описания этих событий:

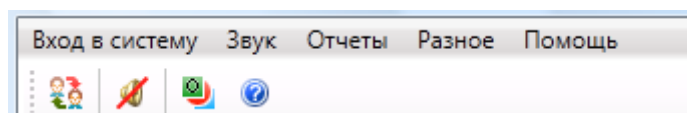


7.3.5.3. О программе.

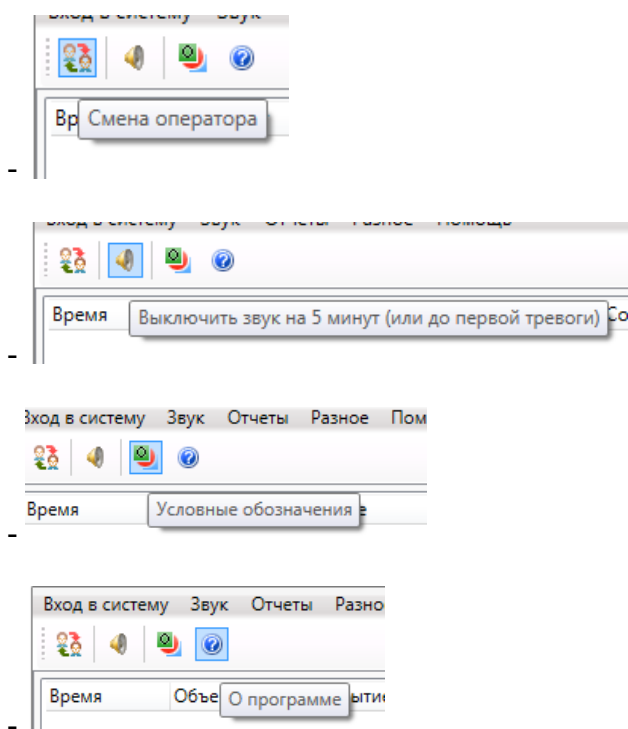


7.4. Панель быстрого доступа.

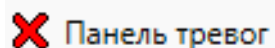
В программном модуле Диспетчер предусмотрена панель быстрого доступа в виде пиктограмм. Она располагается чуть ниже основного меню и предназначена для быстрого доступа к часто используемым пунктам основного меню.



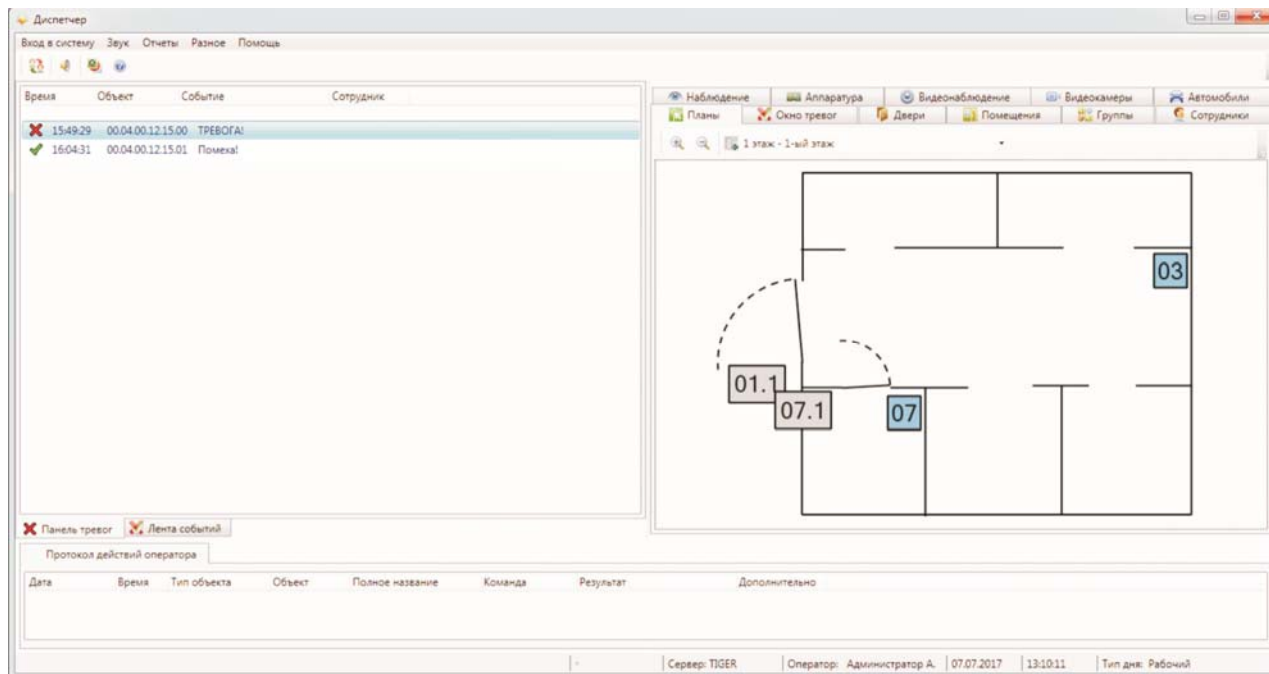
Панель быстрого доступа включает в себя:



7.5. Панель тревог.



На панели тревог осуществляется доступ к тревожным событиям и уведомлениям, возникающим в подсистемах охранно-пожарной сигнализации, контроля доступа и др.



События, отображаемые на панели тревог, бывают следующих типов:

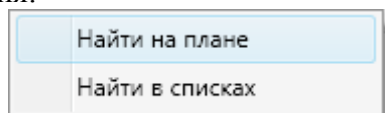
- тревожные события – требуют особого внимания оператора и помечаются красным цветом (например, тревога охранной сигнализации);
- уведомления – ставят в известность оператора о произошедшем событии и помечаются зеленым цветом (например, события взлома разблокированной двери).

Строка события состоит из:

- времени возникновения события;
- источника события - Объект;
- типа события;
- сотрудника, по вине которого произошло событие (если есть).

По двойному щелчку левой кнопки мыши на тревожном событии открывается диалоговое окно управления источником события. В зависимости от типа источника события открываются разные диалоговые окна (см. описания вкладок).

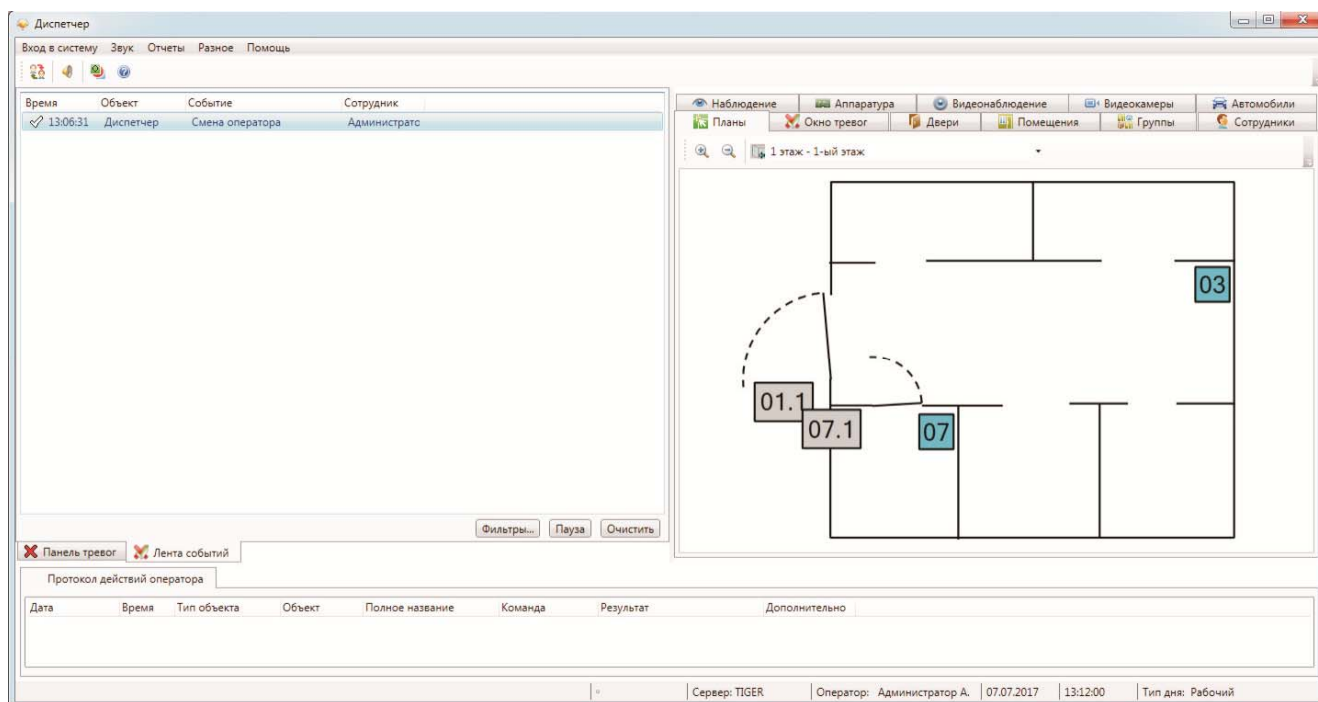
При нажатии на событие правой кнопкой мыши доступно меню поиска источника события:



При нажатии на пункт **"Найти на плане"** происходит поиск источника события на графических планах. При этом открывается нужный графический план, подбирается нужный масштаб, и источник события помещается в центр экрана.

При нажатии на пункт **"Найти в списках"** происходит поиск источника события на вкладках со списками в области вкладок.

7.6. Лента событий.

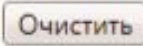


В ленте событий отображаются любые события от подсистем охранно-пожарной сигнализации, контроля доступа и др.

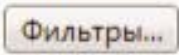
События, отображаемые в ленте событий, бывают следующих типов:

- тревожные события – требуют особого внимания оператора и помечаются красным цветом (например, тревога охранной сигнализации);
- уведомления – ставят в известность оператора о произошедшем событии и помечаются зеленым цветом (например, события взлома разблокированной двери);
- рядовые события – носят информативный характер и помечаются белым цветом (например, события постановки под охрану).

Лента событий носит вспомогательный информационный характер, и управление событиями в ленте запрещено.

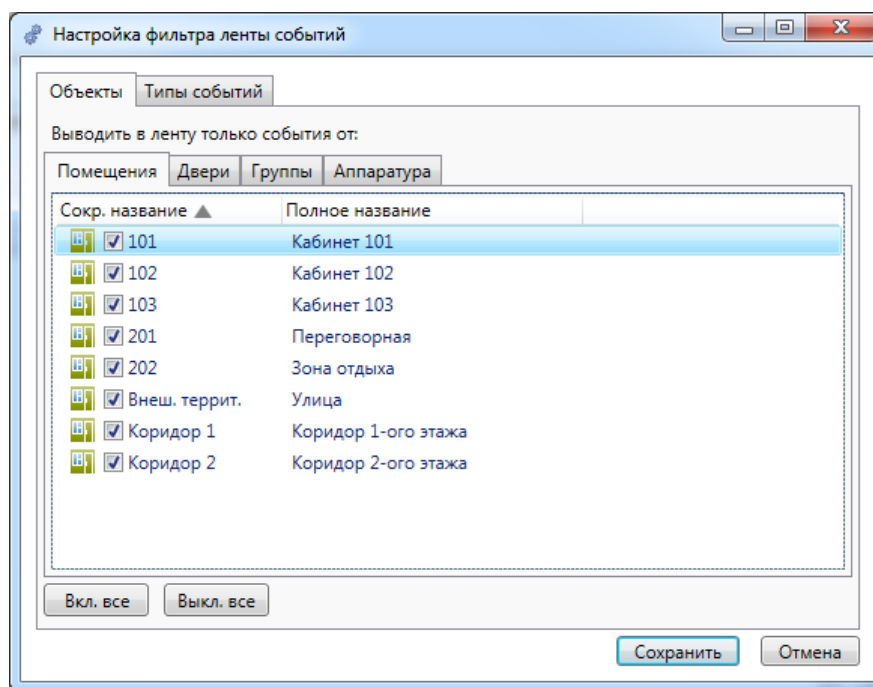
Кнопка  служит для очистки списка событий в ленте.

7.6.1. Фильтр Ленты событий.

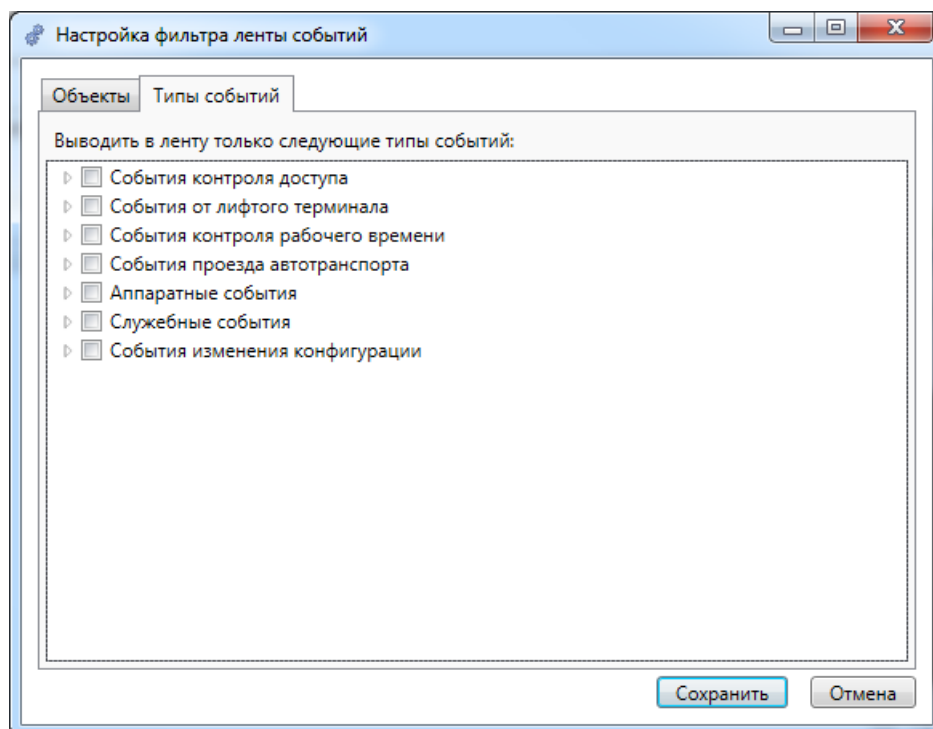
Нажав на кнопку  в ленте событий, можно вызвать диалоговое окно "Настройка фильтра ленты событий".

Здесь можно настроить вывод событий на ленту по:

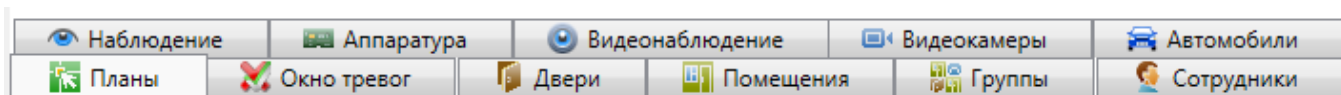
Шаг 1. По объектам:



Шаг 2. По типам событий:



7.7. Вкладки.



- вкладка  **Планы** отображает графические планы объекта;

- вкладка  **Помещения** отображает список помещений, их охранный статус и состав;

- вкладка  **Двери** отображает список дверей, режим прохода и состояние;

- вкладка  **Группы** отображает список групп объектов, их охранный статус и состав;

- вкладка  **Наблюдение** предназначена для отслеживания потока событий на одной или нескольких, предварительно выбранных, дверях;

- вкладка  **Окно тревог** представляет собой аналог панели тревог с более яркой визуализацией тревожных событий;

- вкладка  **Видеокамеры** предоставляет список видеокамер с возможностью выбора видеокамеры для просмотра живого видео и архивной информации;

- вкладка  **Видеонаблюдение** предоставляет возможность просмотра живого видео от нескольких камер наблюдения одновременно;

- вкладка  **Сотрудники** представляет собой список людей, зарегистрированных в системе и их местоположение, отслеживаемое подсистемой контроля доступа;

- вкладка  **Автомобили** представляет собой список автомобилей, зарегистрированных в системе;

- вкладка  **Аппаратура** предназначена для отображения дерева аппаратуры.

Подробнее о работе с Вкладками см. п. 7.10.

7.8. Протокол действий оператора.

Протокол действий оператора отображает все команды управления, отправляемые оператором на Сервер аппаратуры.

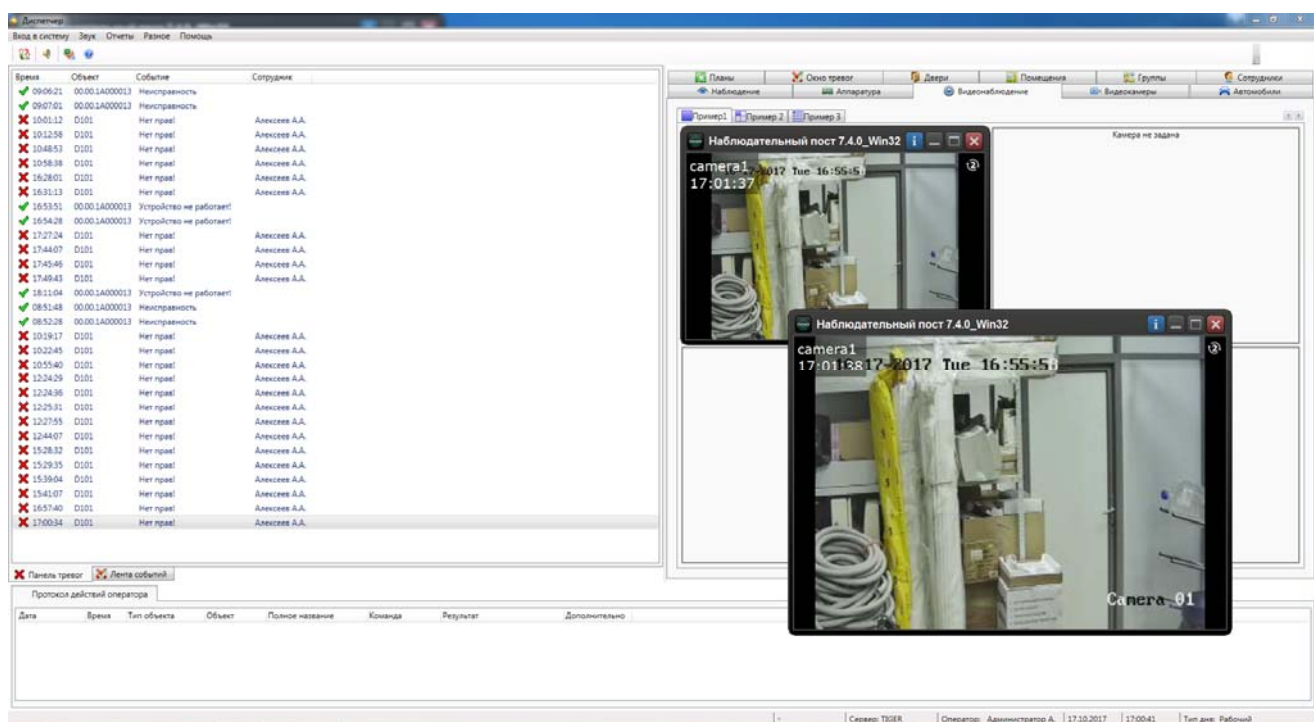
Протокол действий оператора							
Дата	Время	Тип объекта	Объект	Полное название	Команда	Результат	Дополнительно
	04.09.2009 16:17:33	Протокол действи	01	Холл	Охрана	Команда выполнена	
	04.09.2009 16:17:35	Протокол действи	01	Холл	Снять охрану	Команда выполнена	
	04.09.2009 16:17:38	Протокол действи	02	Гардероб	Снять охрану	Команда выполнена	
	04.09.2009 16:17:40	Протокол действи	02	Гардероб	Охрана	Команда выполнена	

Протокол действий оператора представляет собой список, состоящий из:

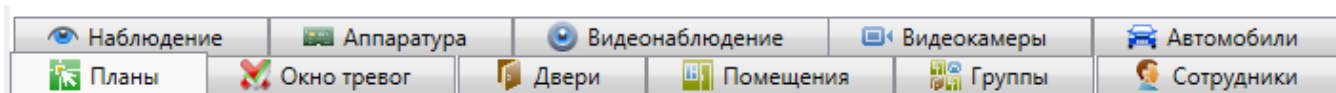
- даты и времени события;
- типа объекта;
- сокращенного и полного названия управляемого объекта;
- названия команды;
- результата команды (если команда выполнена или пришел отказ);
- дополнительной информации об отказе команды (например, название шлейфа в помехе).

7.9. Видеонаблюдение при тревогах.

Изображение от видеокamеры по какому-либо событию, например, по тревоге, появляется во всплывающем окне:

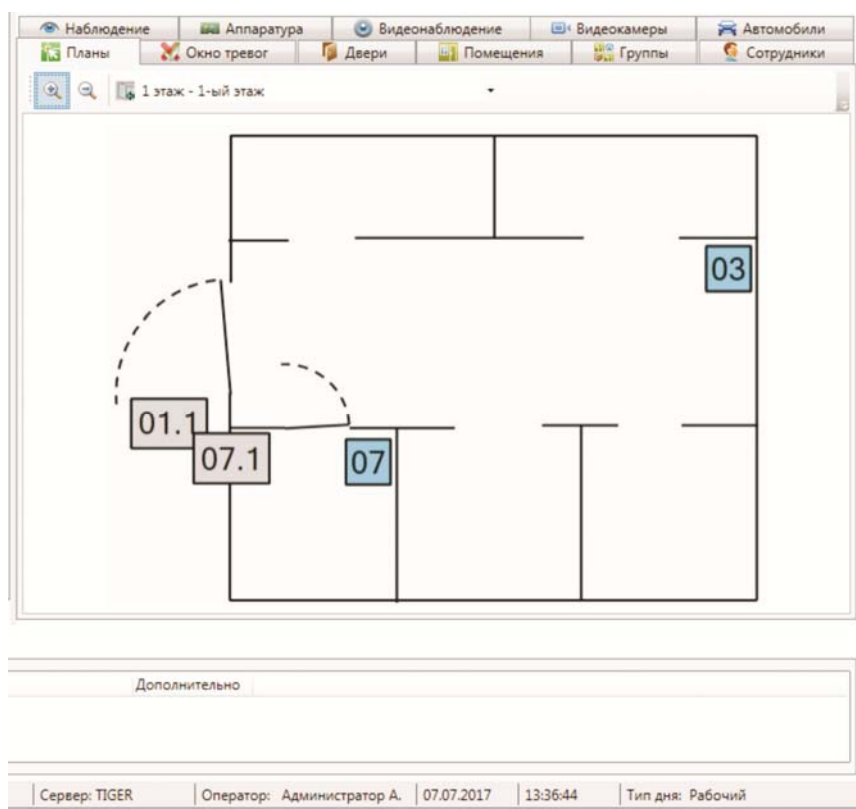


7.10. Вкладки (подробно).



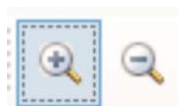
7.10.1. Планы.

Вкладка  **Планы** отображает графические планы объекта.



Вкладка состоит из:

- кнопки увеличения масштаба;
- кнопки уменьшения масштаба;
- кнопки перехода на основной план;
- списка выбора графического плана;
- рабочей области отображения текущего графического плана.



и т.д.

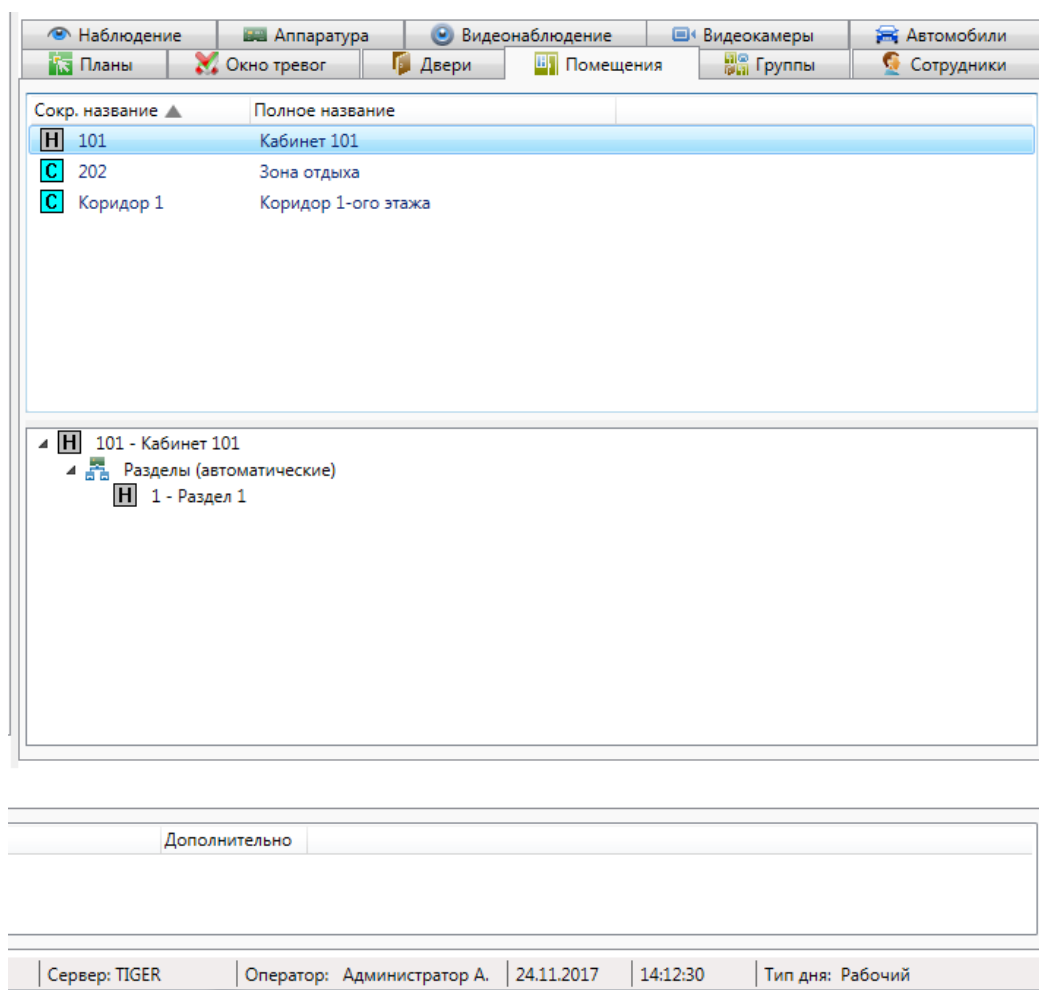
Кнопки навигации, используемые на графических планах:

- прокрутка колесом мыши – изменение масштаба активного графического плана;
- изменение местоположения курсора мыши при нажатом колесе мыши – изменении местоположения графического плана по рабочей области.

Элементы охранно-пожарной сигнализации и контроля доступа, отображенные на графических планах, доступны для управления мышью. При нажатии на активный элемент левой кнопкой мыши, отображается диалог управления (в зависимости от типа элемента).

7.10.2. Помещения.

Вкладка  **Помещения** отображает список помещений, их охранный статус и состав.



Вкладка состоит из двух областей:

- список помещений;
- состав активного помещения, выделенного в списке.

В списке помещений строка состоит из:

- пиктограммы охранный статуса;
- сокращенного названия помещения;
- полного названия помещения.

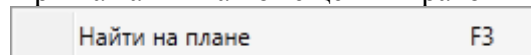
Условные обозначения, используемые в пиктограмме охранный статуса:

Шлейф/помещение/группа	
	Охрана установлена
	Охрана снята
	Наблюдение
	Не используется
	Тревога
	Помеха
	Частичная охрана

Элементы, входящие в состав активного помещения состоят из:

- пиктограмма состояния (в зависимости от типа объекта);
- сокращенное название;
- полное название.

При нажатии на помещении правой кнопкой мыши доступно меню поиска помещения:



При нажатии на пункт **"Найти на плане"** происходит поиск помещения на графических планах. При этом открывается нужный графический план, подбирается нужный масштаб, и объект помещается в центр экрана.

При использовании двойного щелчка по активному помещению, отображается диалог управления помещением.

При щелчке правой кнопкой мыши по элементу в составе активной группы появляется контекстное меню, соответствующее типу элемента (поиск на плане, в помещениях и т.д.).

7.10.2.1. Диалог управления помещением.

Диалог управления помещением предназначен для отображения подробной информации по помещению, а так же изменения охранного статуса помещения. Вызывается двойным кликом на помещение.

The dialog box is titled 'Помещение: Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа'. It is divided into two main sections. The top section, 'Описание', contains the following information: 'Сокращенное название: Коридор 1', 'Полное название: Коридор 1-ого этажа', 'Управляется вместе с: Группа Группа 3 - Свободный доступ', 'Состояние: ☒ Не используется', 'Дата изменения: 04.07.2017 14:11:44', and 'ФИО:'. The bottom section, 'Управление охранным статусом', features a radio button selection for 'Диспетчер Администратор А.' (selected) and 'Выберите допущенное лицо, от имени которого производится дей'. To the right of these options are three buttons: 'Установить охрану' (highlighted in blue), 'Снять охрану', and 'Перевести в ремонт'. Below these are three more buttons: 'Свободный проход', 'Проход по карте', and 'Заккрыть'. On the left side of the dialog, there is a red underlined link 'Управление охранным статусом' and four blue links: 'Посмотреть события', 'Дополнительная информация', 'Ключи', and 'Аппаратура'.

Диалог управления состоит из:

- ссылок навигации перехода между информационными окнами (слева внизу);

Управление охранным статусом

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

- активного информационного окна.

Примечание: п. "Контроль повторного прохода" доступен, если включено КПВ - см. описание АРМ "Администратор" п.п. 9.5.2.3, 9.5.2.4 и 9.5.2.5.

7.10.2.1.1. Информационное окно "Управление охранным статусом".

Информационное окно является основным рабочим окном и отображает максимум оперативной информации по помещению.

Окно состоит из двух частей:

- описание – сокращенное и полное названия, текущий охранный статус и информация о последнем изменении охранного статуса;
- управление охранным статусом – кнопки управления охранным статусом: **"Установить охрану"**, **"Снять охрану"**, **"Перевести в ремонт"**, **"Свободный проход"**, **"Проход по карте"**, строка комментария к действию, список допущенных лиц.

Помещение: 202 - Зона отдыха

Описание

Сокращенное название: 202

Полное название: Зона отдыха

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: **C** Охрана снята

Дата изменения: 23.04.2015 13:29:56

ФИО:

Управление охранным статусом

☒ Диспетчер Администратор А.

☐ Выберите допущенное лицо, от имени которого производится дей

Александров А.А.
Алексеев А.А.
Григорьев Г.Г.
Макаров М.М.
Павлов П.П.
Петров П.П.
Сергеев С.С.

Установить охрану

Снять охрану

Перевести в ремонт

Свободный проход

Проход по карте

Заккрыть

Управление охранным статусом

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

7.10.2.1.2. Информационное окно "Посмотреть события".

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших событий, как по помещению, так и по объектам, входящим в состав помещения.

Помещение

Описание

Сокращенное название: 01

Полное название: Холл

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: ☒ Охрана снята

Дата изменения: 04.09.2009 11:50:16

ФИО: Масленкина О.

События Обновить

Время	Объект	Событие	Сотрудник
03.09.2009 15:44	WOLF.04.00.03	Помеха!	
03.09.2009 15:46	01	Команда не выполнена	Администратор
03.09.2009 15:48	WOLF.04.00.03	Охрана установлена оператором	Администратор
03.09.2009 15:48	01	Охрана установлена оператором	Администратор
03.09.2009 15:49	WOLF.04.00.03	Объект изменен	Администратор
03.09.2009 15:49	WOLF.04.00.03	ТРЕВОГА!	
03.09.2009 16:16	WOLF.04.00.03	Помеха!	
03.09.2009 16:16	WOLF.04.00.03	Охрана снята оператором	Администратор
03.09.2009 16:16	01	Охрана снята оператором	Администратор
04.09.2009 09:52	01	Команда не выполнена	Администратор
04.09.2009 09:52	WOLF.04.00.03	Помеха!	
04.09.2009 09:52	WOLF.04.00.03	Охрана снята оператором	Администратор
04.09.2009 09:52	01	Охрана снята оператором	Администратор
04.09.2009 11:49	01	Изменение прав	Администратор
04.09.2009 11:50	WOLF.04.00.03	Охрана установлена оператором	Масленкина О.
04.09.2009 11:50	01	Охрана установлена оператором	Масленкина О.
04.09.2009 11:50	WOLF.04.00.03	Время: 04.09.2009 11:50:10 Событие: Охрана установлена оператором Помещение: Объект: 01 Сотрудник: Масленкина О.	
04.09.2009 11:50	01	Бухгалтер	

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

отокол действий оператора

Время	Тип объекта	Объект	Дополнительно
4.09.2009 10:49:07	Протокол действий оператора	00.01.00	

Список событий состоит из:

- времени события;
- сокращенного названия объекта-источника события;
- типа события;
- ФИО человека-источника события (если есть).

При наведении курсора мыши на строку события отображается всплывающая подсказка с расширенной информацией по объекту, в том числе уменьшенная фотография человека. При наведении курсора мыши на уменьшенную фотографию, отображается фотография увеличенного размера.

7.10.2.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация".

Окно "Дополнительная информация" предназначено для отображения и редактирования дополнительной информации по помещению.

Помещение

Описание

Сокращенное название: 01

Полное название: Холл

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: ☒ Охрана снята

Дата изменения: 04.09.2009 11:50:16

ФИО: Масленкина О.

Дополнительная информация

Сохранить

Помещение особой важности.
С охраны снимать только с разрешения начальника службы безопасности.

Управление охранным статусом

Посмотреть события

Дополнительная информация

Контроль повторного входа

Ключи

Аппаратура

Закрыть

Редактирование дополнительной информации доступно, если разрешено редактирование в настройках программы.

7.10.2.1.4. Информационное окно "Контроль повторного входа".

При включенном режиме КПВ в диалоге управления помещением доступно информационное окно "Контроль повторного входа".

The screenshot shows a software window titled "Помещение" (Room) with a sub-window titled "Контроль повторного прохода" (Control of re-entry). The sub-window contains a table with columns: "Сотрудник" (Employee), "Организация" (Organization), "Отдел" (Department), and "Местонахождение" (Location). The table lists two employees: "Осипова" (Osipova) from "Бухгалтерия" (Accounting) located "Снаружи зоны" (Outside the zone), and "Пенкин" (Penshin) from "Охрана" (Security) located "Внутри зоны" (Inside the zone). Below the table are buttons: "Обнулить" (Reset), "Переместить внутрь" (Move inside), "Переместить наружу" (Move outside), and "Закрыть" (Close). On the left side of the main window, there are links: "Управление охраным статусом" (Manage security status), "Посмотреть события" (View events), "Дополнительная информация" (Additional information), "Контроль повторного входа" (Control of re-entry), "Ключи" (Keys), and "Аппаратура" (Equipment).

Сотрудник	Организация	Отдел	Местонахождение
Осипова		Бухгалтерия	Снаружи зоны
Пенкин		Охрана	Внутри зоны

В нем отображаются все сотрудники, проходившие через помещение за время наблюдения, и их местонахождение относительно зоны помещения. Кнопки **"Переместить внутрь"**, **"Переместить наружу"** позволяют откорректировать ручную местоположение человека в случае ошибок КПВ.

Кнопка **"Обнулить"** позволяет сбросить местоположение выбранного сотрудника. При этом имеется возможность (зажимая Shift или Ctrl) выбрать в списке несколько сотрудников и производить массовое обнуление.

7.10.2.1.5. Информационное окно "Ключи".

Информация о ключах, относящихся к помещению. Данное информационное окно в ПО Eselta-Gate не используется.

Помещение: 202 - Зона отдыха

Описание

Сокращенное название: 202

Полное название: Зона отдыха

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: С Охрана снята

Дата изменения: 23.04.2015 13:29:56

ФИО:

Ключи

Ключ ▲	Полное название	Принял/сдал	Время
--------	-----------------	-------------	-------

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

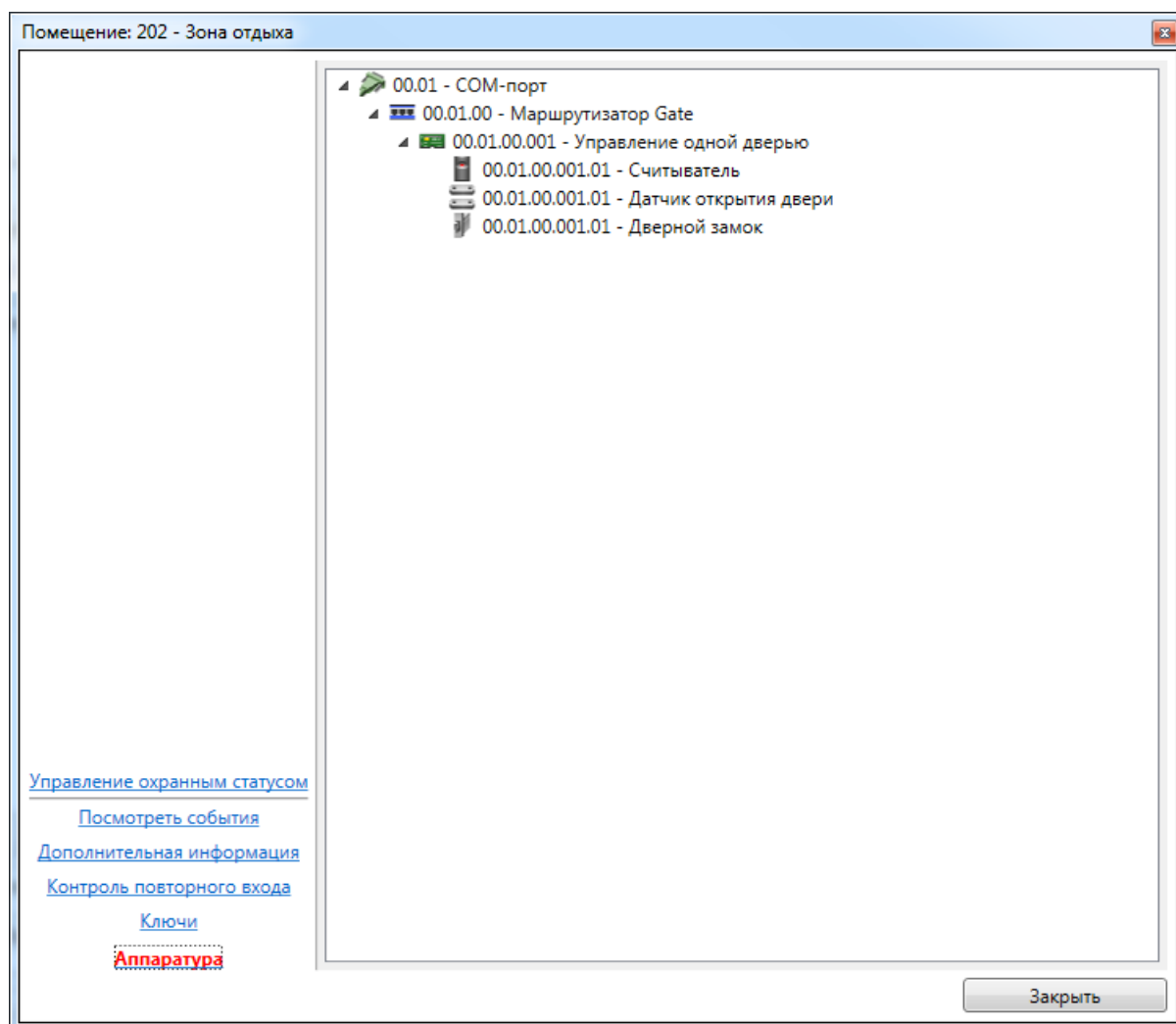
[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

Закрыть

7.10.2.1.6. Информационное окно "Аппаратура".

Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, находящейся в помещении.

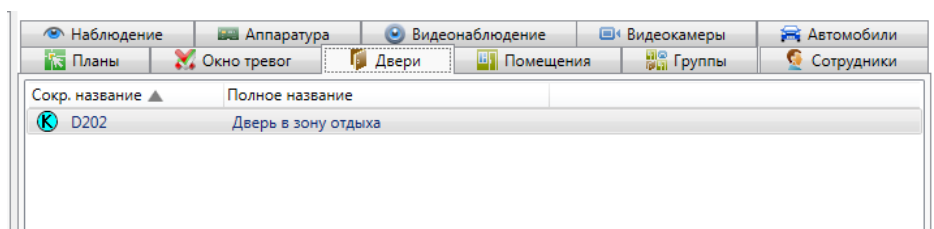


Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

- пиктограммы типа устройства и его работоспособности;
- сокращенного названия устройства;
- полного названия устройства.

7.10.3. Двери.

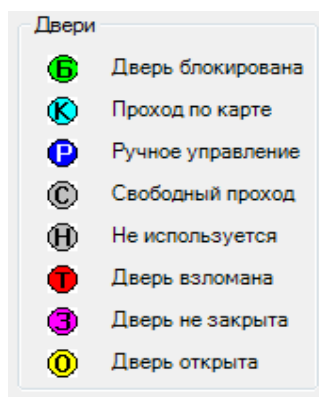
Вкладка  **Двери** отображает список дверей, режим прохода и состояние.



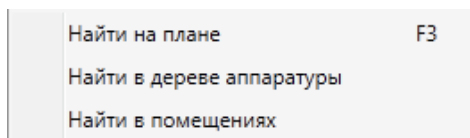
В списке дверей строка состоит из:

- пиктограмма режима прохода и состояния;
- сокращенное название двери;
- полное название двери.

Условные обозначения, используемые в пиктограмме режима прохода:



При нажатии на двери правой кнопкой мыши доступно меню поиска двери:



При нажатии на пункт **"Найти на плане"** происходит поиск двери на графических планах. При этом открывается нужный графический план, подбирается нужный масштаб, и объект помещается в центр экрана.

При нажатии на пункт **"Найти в дереве аппаратуры"** происходит поиск терминала, контролирующего данную дверь на вкладке со списком аппаратуры в области вкладок.

При нажатии на пункт **"Найти в помещениях"** происходит поиск помещения, в которое входит данная дверь. При этом открывается закладка **"Помещения"** с найденным помещением.

При использовании двойного щелчка по активной двери, отображается диалог управления дверью.

7.10.3.1. Диалог управления дверью.

Диалог управления дверью предназначен для отображения подробной информации по двери, а так же изменения режима прохода двери, управления замком.

Диалог управления состоит из:

- ссылок навигации перехода между информационными окнами (слева внизу);
- активного информационного окна.

7.10.3.1.1. Информационное окно "Управление дверью".

Информационное окно является основным рабочим окном и отображает максимум оперативной информации по двери.

Дверь: D202 - Дверь в зону отдыха

Описание

Сокращенное название: D202

Полное название: Дверь в зону отдыха

Управляется вместе с: 202 - Зона отдыха (Помещение)

Состояние: **K** Закрыта

Режим: Проход по карте

Комментарий к действию

Изменение режима прохода

Проход по карте

Свободный проход

Блокировать

Не использовать

Управление замком

Время открытия замка 5 сек.

Открыть

Закрыть

Управление дверью

События по двери

Дополнительная информация

Доступ

Аппаратура

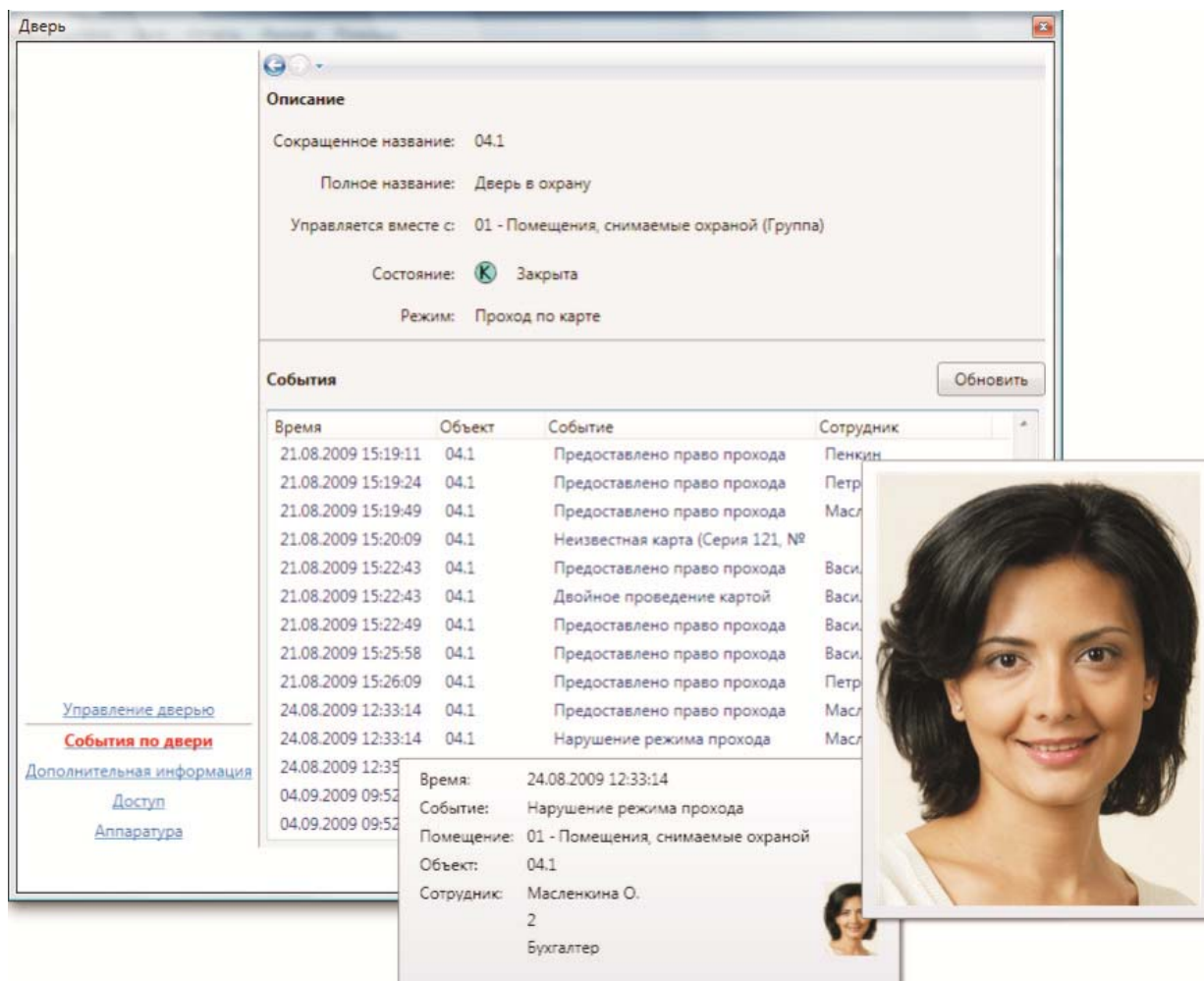
Закрыть

Окно состоит из трех частей:

- описание – сокращенное и полное названия, текущий режим прохода, текущее состояние;
- изменение режима прохода – кнопки управления режимом прохода: **"Проход по карте"**, **"Свободный проход"**, **"Блокировать"**, **"Не использовать"**, строка комментария к действию;
- управление замком – кнопка **"Открыть"** и время открытия замка, кнопка **"Закрыть"**.

7.10.3.1.2. Информационное окно "События по двери".

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших с дверью событий.



Список событий состоит из:

- времени события;
- сокращенного названия объекта-источника события;
- типа события;
- ФИО человека-источника события (если есть).

При наведении курсора мыши на строку события отображается всплывающая подсказка с расширенной информацией по объекту, в том числе уменьшенная фотография человека. При наведении курсора мыши на уменьшенную фотографию, отображается фотография увеличенного размера.

7.10.3.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация".

Окно "Дополнительная информация" предназначено для отображения и редактирования дополнительной информации по двери.

The screenshot shows a software window titled "Дверь: D202 - Дверь в зону отдыха". The window is divided into several sections. On the left is a vertical sidebar with navigation links: "Управление дверью", "События по двери", "Дополнительная информация" (highlighted in red), "Доступ", and "Аппаратура". The main area is split horizontally. The top section, titled "Описание", contains the following details: "Сокращенное название: D202", "Полное название: Дверь в зону отдыха", "Управляется вместе с: 202 - Зона отдыха (Помещение)", "Состояние: [K] Закрыта", and "Режим: Проход по карте". The bottom section, titled "Дополнительная информация", contains the text "Дверь на 'Свободный проход' не ставить." and a "Сохранить" button. At the bottom right of the window is a "Закрыть" button.

Описание	
Сокращенное название:	D202
Полное название:	Дверь в зону отдыха
Управляется вместе с:	202 - Зона отдыха (Помещение)
Состояние:	K Закрыта
Режим:	Проход по карте

Дополнительная информация	
Дверь на "Свободный проход" не ставить.	

Редактирование дополнительной информации доступно, если разрешено редактирование в настройках программы.

7.10.3.1.4. Информационное окно "Доступ".

Информационное окно показывает режим прохода допущенных лиц.

Дверь: D202 - Дверь в зону отдыха

Описание

Сокращенное название: D202

Полное название: Дверь в зону отдыха

Управляется вместе с: 202 - Зона отдыха (Помещение)

Состояние:  Закрыта

Режим: Проход по карте

Доступ

Сотрудник ▲	Организация	Отдел	График работы
Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Круглосуточный
Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Круглосуточный
Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Круглосуточный
Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация	Подневольный
Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Круглосуточный
Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Круглосуточный
Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Круглосуточный
Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Круглосуточный

[Управление дверью](#)

[События по двери](#)

[Дополнительная информация](#)

Доступ

[Аппаратура](#)

Заккрыть

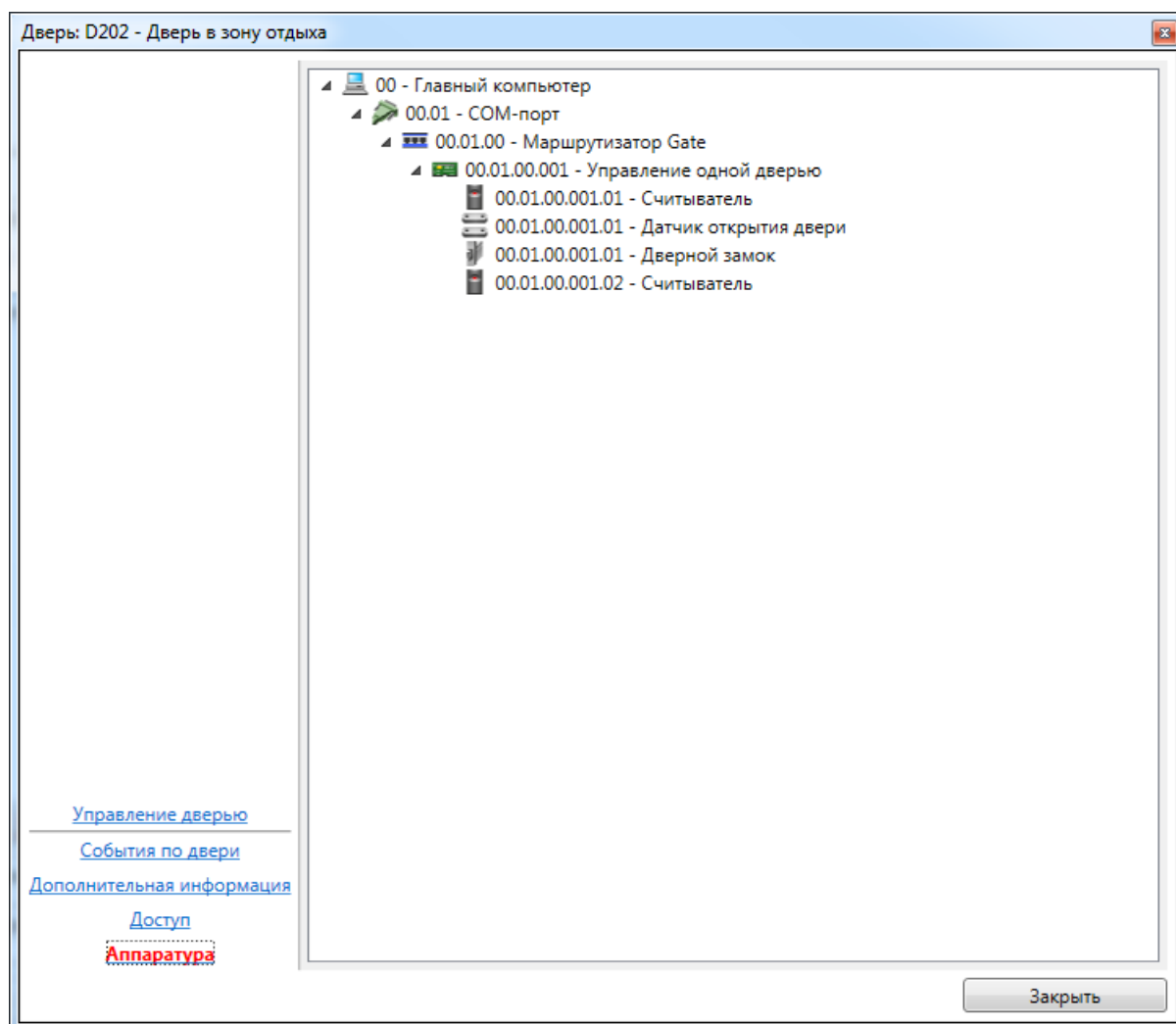
Список доступа состоит из:

- ФИО допущенного человека;
- отдел;
- временной интервал прохода в рабочий день;
- временной интервал прохода в выходной день.

Интервалы прохода в специальные дни, а так же интервалы прохода с пин-кодом не отображаются.

7.10.3.1.5. Информационное окно "Аппаратура".

Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, подключенной к двери.

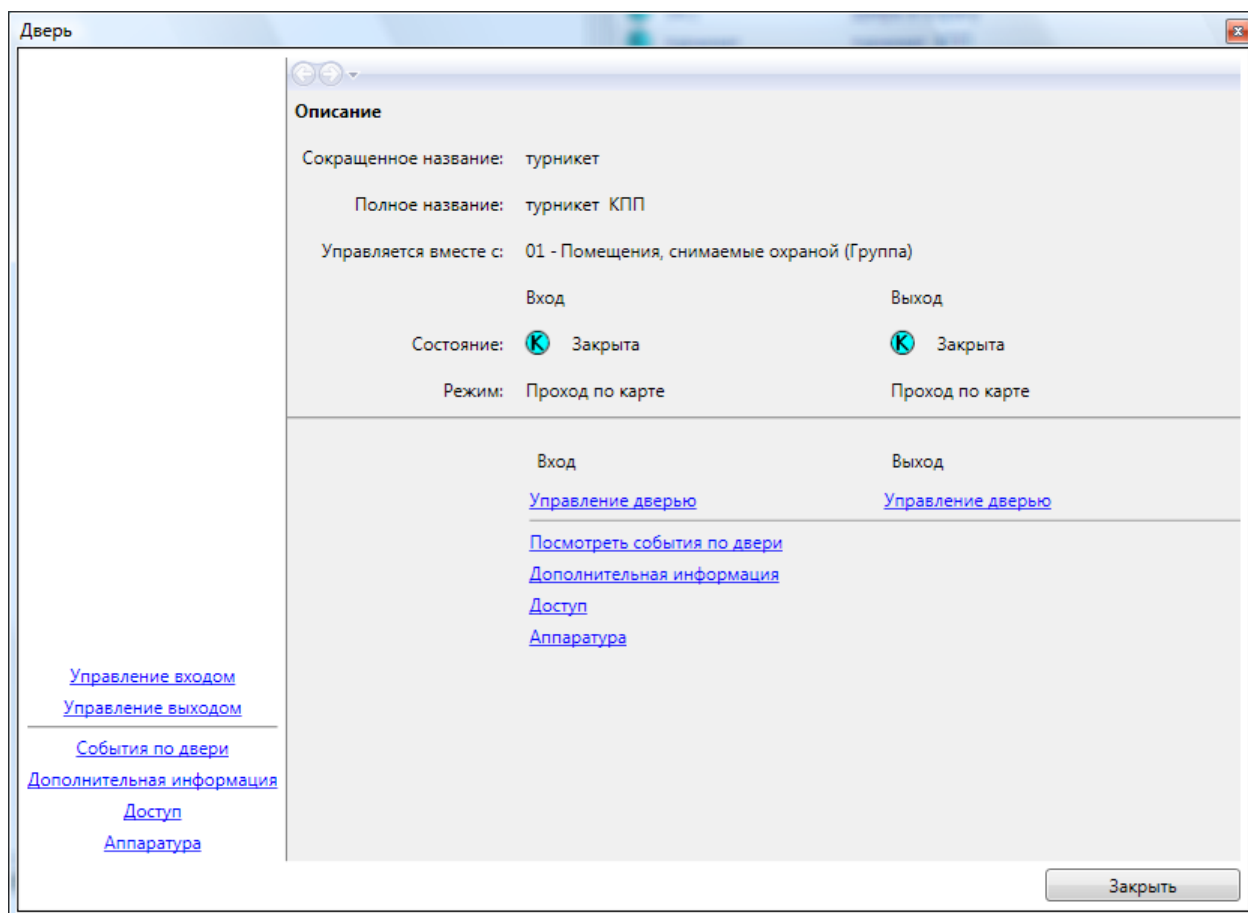


Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

- пиктограммы типа устройства и его работоспособности;
- сокращенного названия устройства;
- полного названия устройства.

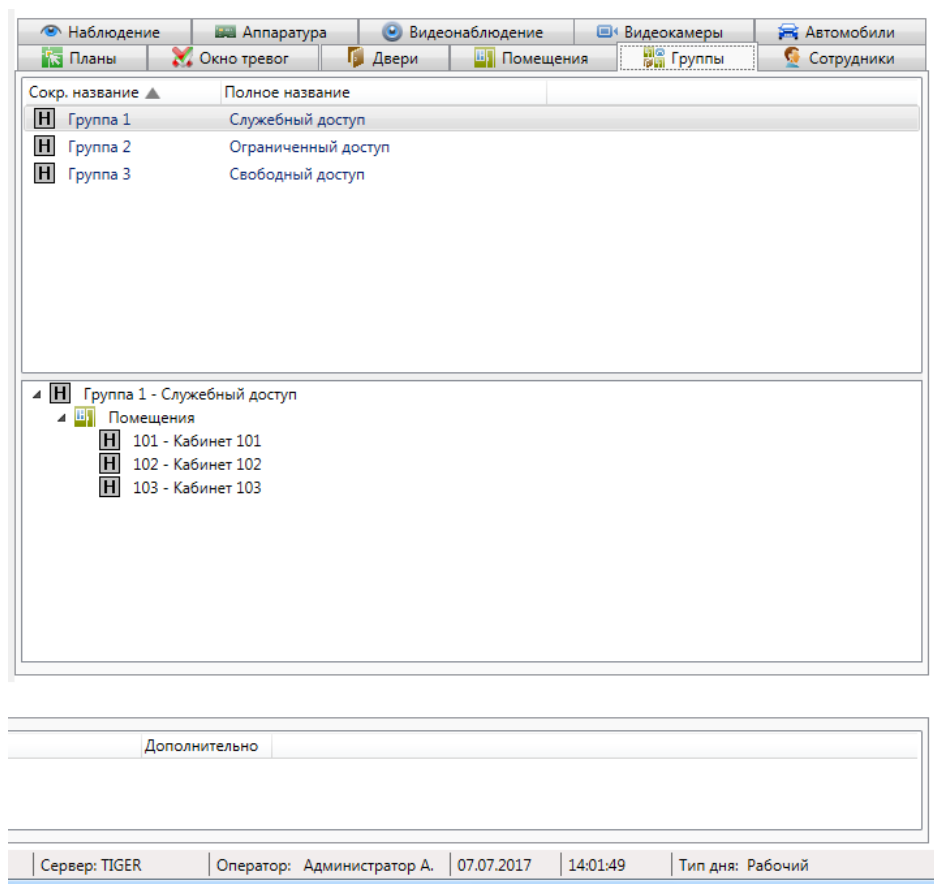
7.10.3.2. Диалог управления турникетом.

Диалог управления турникетом отличается от диалога управления обычной точкой прохода наличием раздельного управления входом и выходом, присутствующем как на главном окне, так и в ссылках навигации.



7.10.4. Группы.

Вкладка  **Группы** отображает список групп, их охранный статус и состав.



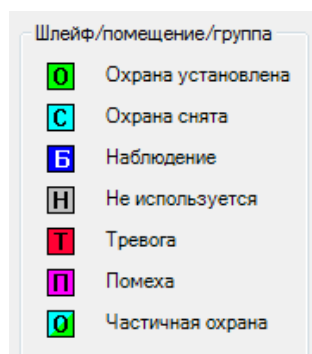
Вкладка состоит из двух областей:

- список групп;
- состав активной группы, выделенной в списке.

В списке групп строка состоит из:

- пиктограмма охрannого статуса;
- сокращенное название группы;
- полное название группы.

Условные обозначения, используемые в пиктограмме охрannого статуса:



Элементы, входящие в состав активного помещения состоят из:

- пиктограмма состояния (в зависимости от типа объекта);
- сокращенное название;
- полное название.

При использовании двойного щелчка по активной группе, отображается диалог управления группой.

При щелчке правой кнопкой мыши по элементу в составе активной группы появляется контекстное меню, соответствующее типу элемента (поиск на плане, в помещениях и т.д.).

7.10.4.1. Диалог управления группой.

Диалог управления группой предназначен для отображения подробной информации по группе, а так же изменения охранного статуса группы.

Диалог управления состоит из:

- ссылок навигации перехода между информационными окнами (слева внизу);
- активного информационного окна.

The screenshot shows a software window titled "Группа: Группа 1 - Служебный доступ". The window is divided into several sections:

- Описание (Description):** Contains fields for "Сокращенное название: Группа 1", "Полное название: Служебный доступ", "Управляется вместе с: (нет)", "Состояние: ☒ Не используется", "Дата изменения: 04.07.2017 14:22:16", and "ФИО:".
- Управление охранным статусом (Security Status Management):** Includes a radio button selection for "Диспетчер Администратор А." (selected) and "Выберите допущенное лицо, от имени которого производится дей...". To the right are buttons: "Установить охрану", "Снять охрану", and "Перевести в ремонт".
- Bottom Left Navigation:** A red header "Управление охранным статусом" is followed by links: "Посмотреть события", "Дополнительная информация", "Контроль повторного входа", and "Аппаратура".
- Bottom Right Controls:** Buttons for "Свободный проход", "Проход по карте", and "Закрыть".

7.10.4.1.1. Информационное окно "Управление охранным статусом".

Информационное окно является основным рабочим окном и отображает максимум оперативной информации по группе.

Группа: Группа 1 - Служебный доступ

Описание

Сокращенное название: Группа 1

Полное название: Служебный доступ

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: ☒ Не используется

Дата изменения: 04.07.2017 14:22:16

ФИО:

Управление охранным статусом

☒ Диспетчер Администратор А.

☐ Выберите допущенное лицо, от имени которого производится дей...

Установить охрану

Снять охрану

Перевести в ремонт

Свободный проход

Проход по карте

Заккрыть

Управление охранным статусом

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Аппаратура](#)

Окно состоит из двух частей:

- описание – сокращенное и полное названия, текущий охранный статус и информация о последнем изменении охранного статуса;- управление охранным статусом – кнопки управления охранным статусом: **"Установить охрану"**, **"Снять охрану"**, **"Перевести в ремонт"**, **"Свободный проход"**, **"Проход по карте"**, строка комментария к действию, список допущенных лиц.

7.10.4.1.2. Информационное окно "Посмотреть события".

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших событий, как по группе, так и по объектам, входящим в состав группы.

Описание

Сокращенное название: 01

Полное название: Помещения, снимаемые охраной

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: ☒ Охрана снята

Дата изменения: 09.10.2008 13:41:23

ФИО:

События Обновить

Время	Объект	Событие	Сотрудник
24.08.2009 12:29:43	турникет	Нарушение режима прохода	Петров
24.08.2009 12:29:59	турникет	Предоставлено право прохода	Васильев
24.08.2009 12:33:14	04.1	Предоставлено право прохода	Масленкина О.
24.08.2009 12:33:14	04.1	Время: 24.08.2009 12:33:14	О.
24.08.2009 12:33:18	турникет	Событие: Предоставлено право прохода	
24.08.2009 12:35:32	04.1	Помещение: 01 - Помещения, снимаемые охраной	
24.08.2009 12:35:38	турникет	Объект: 04.1	
03.09.2009 15:36:29	WOLF.04	Сотрудник: Масленкина О.	
03.09.2009 15:36:29	WOLF.04	2	
04.09.2009 09:52:58	турникет	Бухгалтер	
04.09.2009 09:52:58	04.1		
04.09.2009 09:52:58	WOLF.04.00.03	Охрана установлена оператором	Админи
04.09.2009 09:52:58	04	Охрана установлена оператором	Админи
04.09.2009 09:52:58	турникет	Сотрудник перевел дверь в проход по карте	
04.09.2009 09:52:58	04.1	Сотрудник перевел дверь в проход по карте	
04.09.2009 09:52:58	01	Команда не выполнена	Админи
04.09.2009 09:52:58	05	Команда не выполнена	Админи
04.09.2009 09:52:58	WOLF.04.00.03	Помеха!	
04.09.2009 09:53:03	WOLF.04.00.03	Охрана снята оператором	Админи

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Аппаратура](#)

Протокол действий оператора

Время	Тип объекта	Объект	Полное название	Команда
04.09.2009 10:49:07	Протокол действий оператора	00.01.00	Пожарная панель ESA	Неиспр: т
04.09.2009 11:50:09	Протокол действий оператора	01	Холл	Охрана
04.09.2009 11:50:16	Протокол действий оператора	01	Холл	Снять охр

Список событий состоит из:

- времени события;
- сокращенного названия объекта-источника события;
- типа события;
- ФИО человека-источника события (если есть).

При наведении курсора мыши на строку события отображается всплывающая подсказка с расширенной информацией по объекту, в том числе уменьшенная фотография человека. При наведении курсора мыши на уменьшенную фотографию, отображается фотография увеличенного размера.

7.10.4.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация".

Окно "Дополнительная информация" предназначено для отображения и редактирования дополнительной информации по группе.

The screenshot shows a software window titled "Группа: Группа 1 - Служебный доступ". The window is divided into two main sections. The top section, titled "Описание", contains the following details: "Сокращенное название: Группа 1", "Полное название: Служебный доступ", "Управляется вместе с: (нет)", "Состояние: ☒ Охрана снята", "Дата изменения: 04.07.2017 14:22:16", and "ФИО:". The bottom section, titled "Дополнительная информация", contains the text: "Объекты особой важности. После вечернего обхода обязательно поставить под охрану." and a "Сохранить" button. On the left side of the window, there is a vertical menu with the following items: "Управление охранным статусом", "Посмотреть события", "Дополнительная информация" (highlighted in red), "Контроль повторного входа", and "Аппаратура". At the bottom right of the window is a "Закрыть" button.

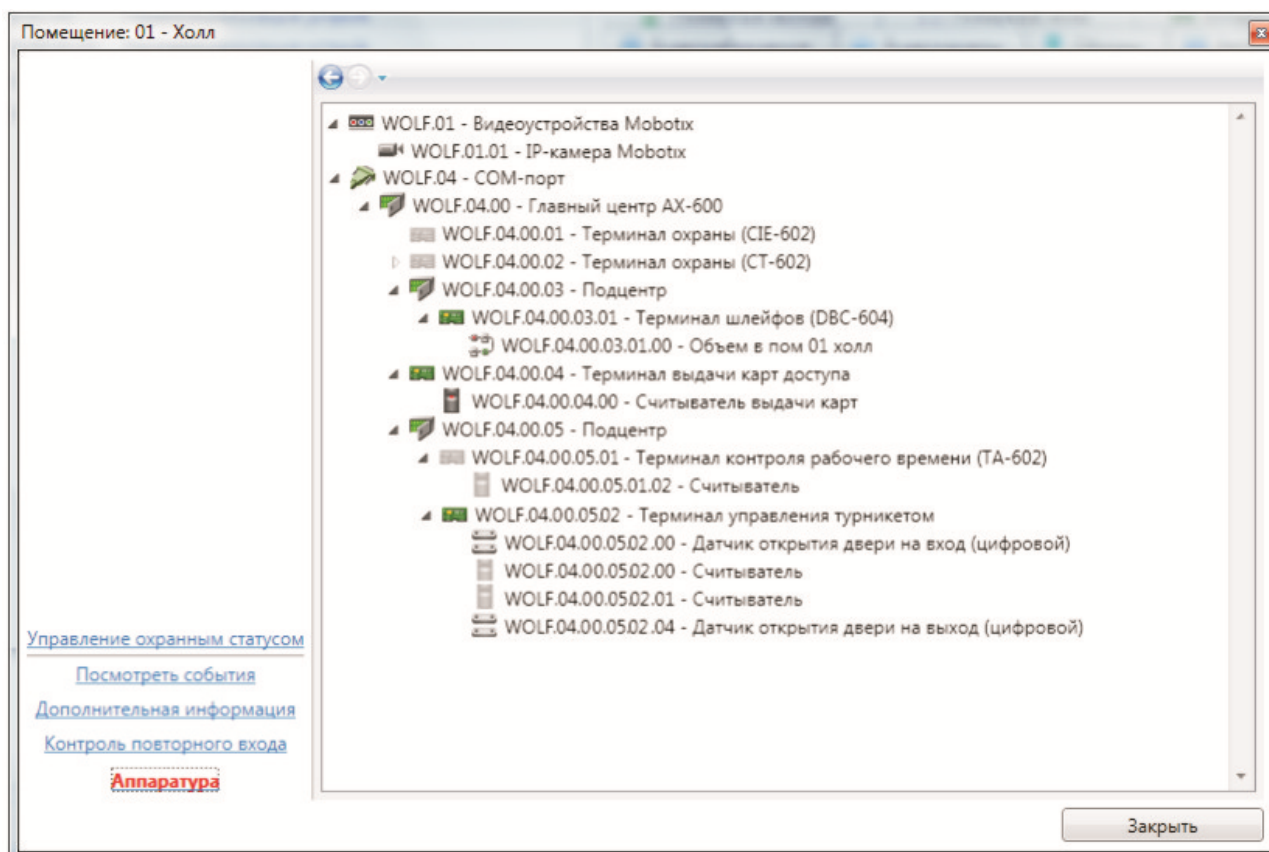
Редактирование дополнительной информации доступно, если разрешено редактирование в настройках программы.

7.10.4.1.4. Информационное окно "Контроль повторного входа".

При включенном режиме КПВ в диалоге управления доступно информационное окно "Контроль повторного входа", аналогичное окну КПВ для помещений.

7.10.4.1.5. Информационное окно "Аппаратура".

Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, находящейся в помещении.



Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

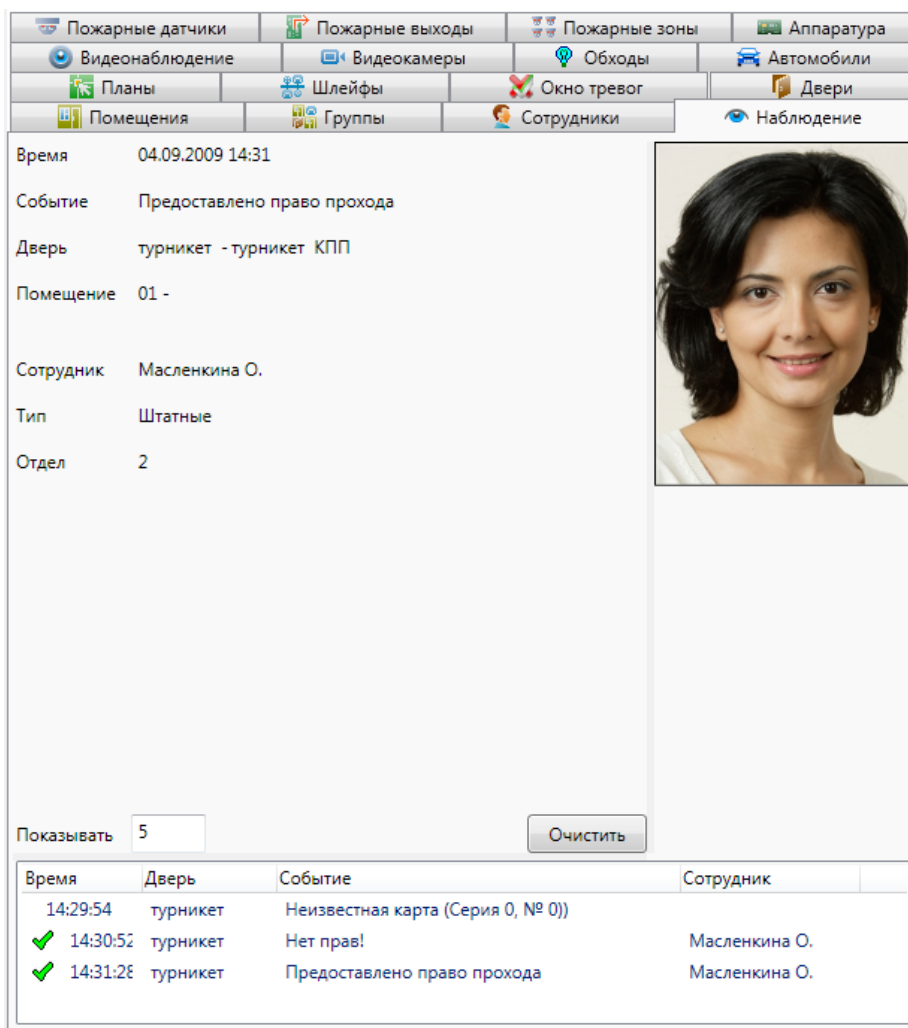
- пиктограммы типа устройства и его работоспособности;
- сокращенного названия устройства;
- полного названия устройства.

7.10.5. Наблюдение.

Вкладка  **Наблюдение** на панели вкладок предназначена для отслеживания потока событий на одной или нескольких предварительно выбранных дверях. Например, турникетами проходной.

Выбрать двери для наблюдения можно в настройках ("Разное – Настройки – Наблюдение"). После этого на вкладке  **Наблюдение** можно отслеживать последние события по выбранной двери (дверям).

В верхней части окна отображается подробная информация о последнем событии и фотография сотрудника, с которым было связано последнее событие.



Время	Дверь	Событие	Сотрудник
14:29:54	турникет	Неизвестная карта (Серия 0, № 0))	
✓ 14:30:52	турникет	Нет прав!	Масленкина О.
✓ 14:31:28	турникет	Предоставлено право прохода	Масленкина О.

Вкладка состоит из двух областей:

- подробная информация о последнем событии на точке прохода;
- архивный список событий.

Подробная информация о последнем событии на точке прохода содержит:

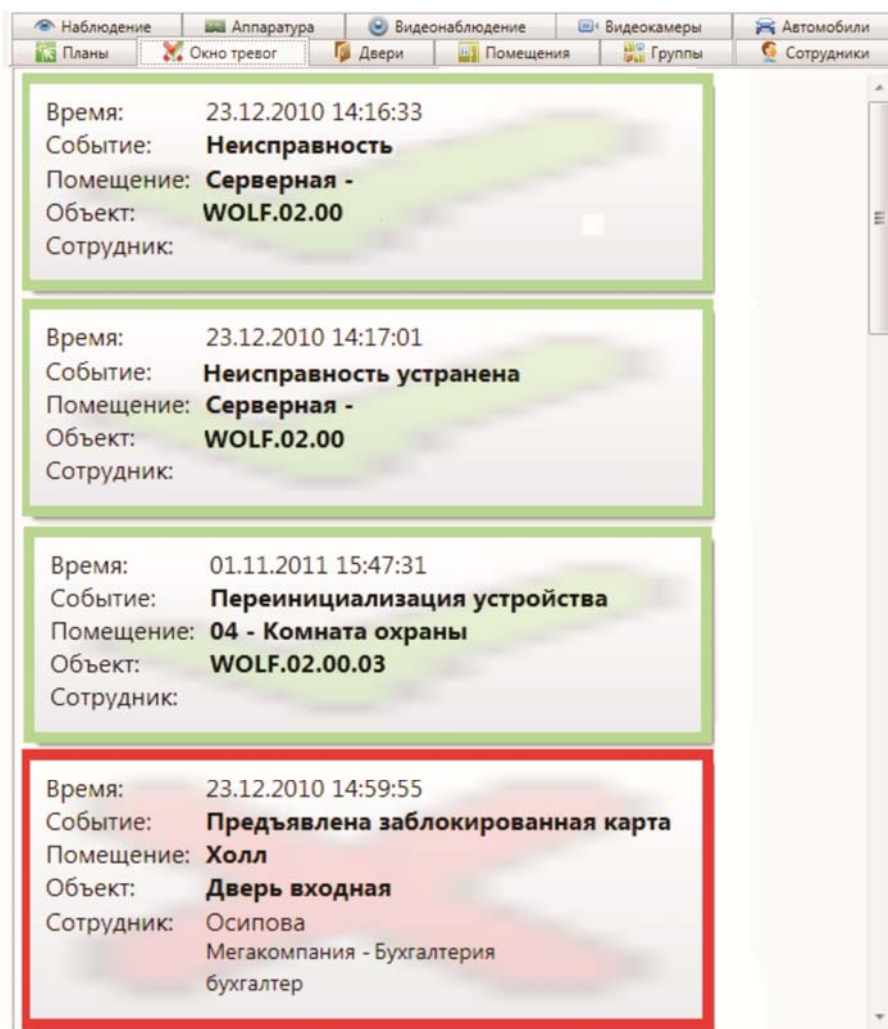
- время события;
- тип события;
- точка прохода, на которой произошло событие;
- помещение, в котором произошло событие (если есть);
- ФИО человека, ставшего источником события (если есть);
- тип человека, ставшего источником события (если есть);
- отдел человека, ставшего источником события (если есть).

Область архивного списка состоит из:

- списка событий, включающего пиктограмму события, время события, сокращенное название точки прохода, тип события и ФИО человека-источника события;
- поля ввода количества событий, отображаемых в списке;
- кнопку "**Очистить**" для очистки списка событий.

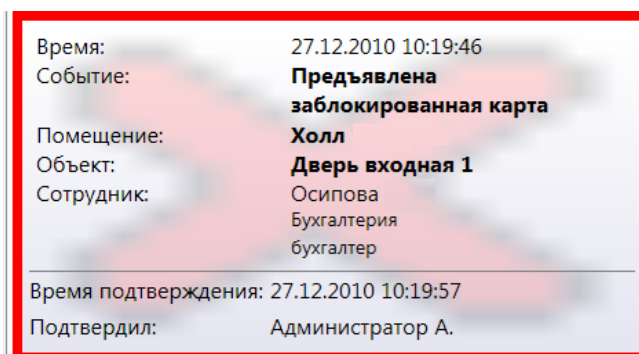
7.10.6. Окно тревог.

Окно  **Окно тревог** представляет собой аналог панели тревог с более яркой визуализацией тревожных событий. По двойному щелчку по событию открывается окно управления источником события, а при нажатии на событие правой кнопкой мыши доступно меню поиска источника события (см. "Область событий - Панель тревог").



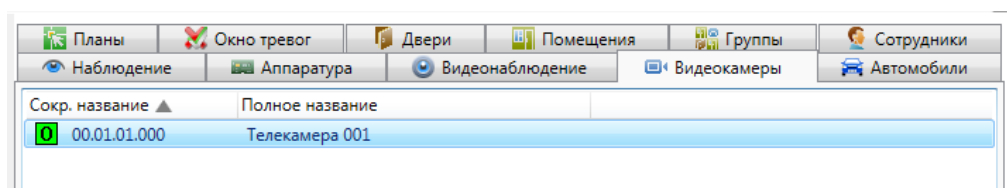
В случае, если окно тревог выведено в отдельный экран, у него отсутствует кнопка "Закрыть". Закрытие окна осуществляется через меню, вызываемое щелчком правой кнопки по окну.

В случае, если в настройках включено подтверждение тревог, в окне тревог для подтвержденных тревог будет показываться время подтверждения и кто подтвердил.



7.10.7. Видеокамеры.

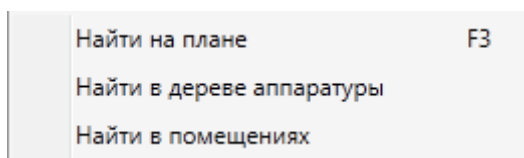
Вкладка  **Видеокамеры** предоставляет список видеокамер с возможностью выбора видеокамеры для просмотра живого видео и архивной информации.



Список видеокамер состоит из:

- сокращенного названия;
- полного названия.

При нажатии на устройстве правой кнопкой мыши доступно меню поиска аппаратуры:



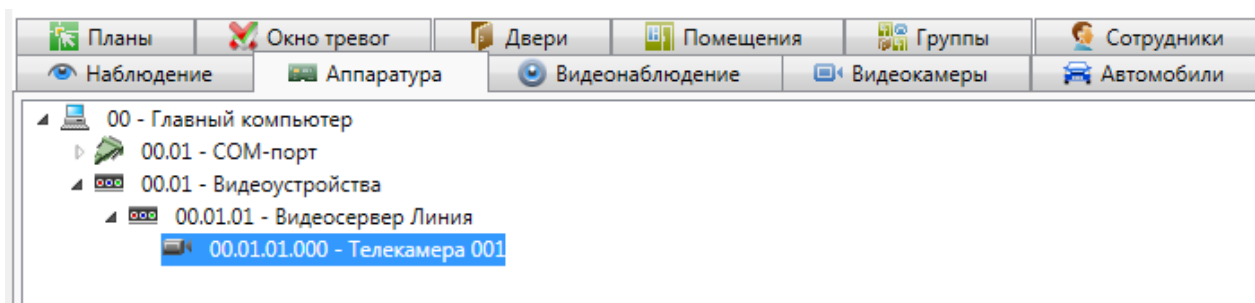
При нажатии на пункт **"Найти на плане"** происходит поиск аппаратуры на графических планах. При этом открывается нужный графический план, подбирается нужный масштаб, и объект помещается в центр экрана.

При нажатии на пункт **"Найти в дереве аппаратуры"** происходит поиск аппаратуры на вкладке со списком аппаратуры в области вкладок.

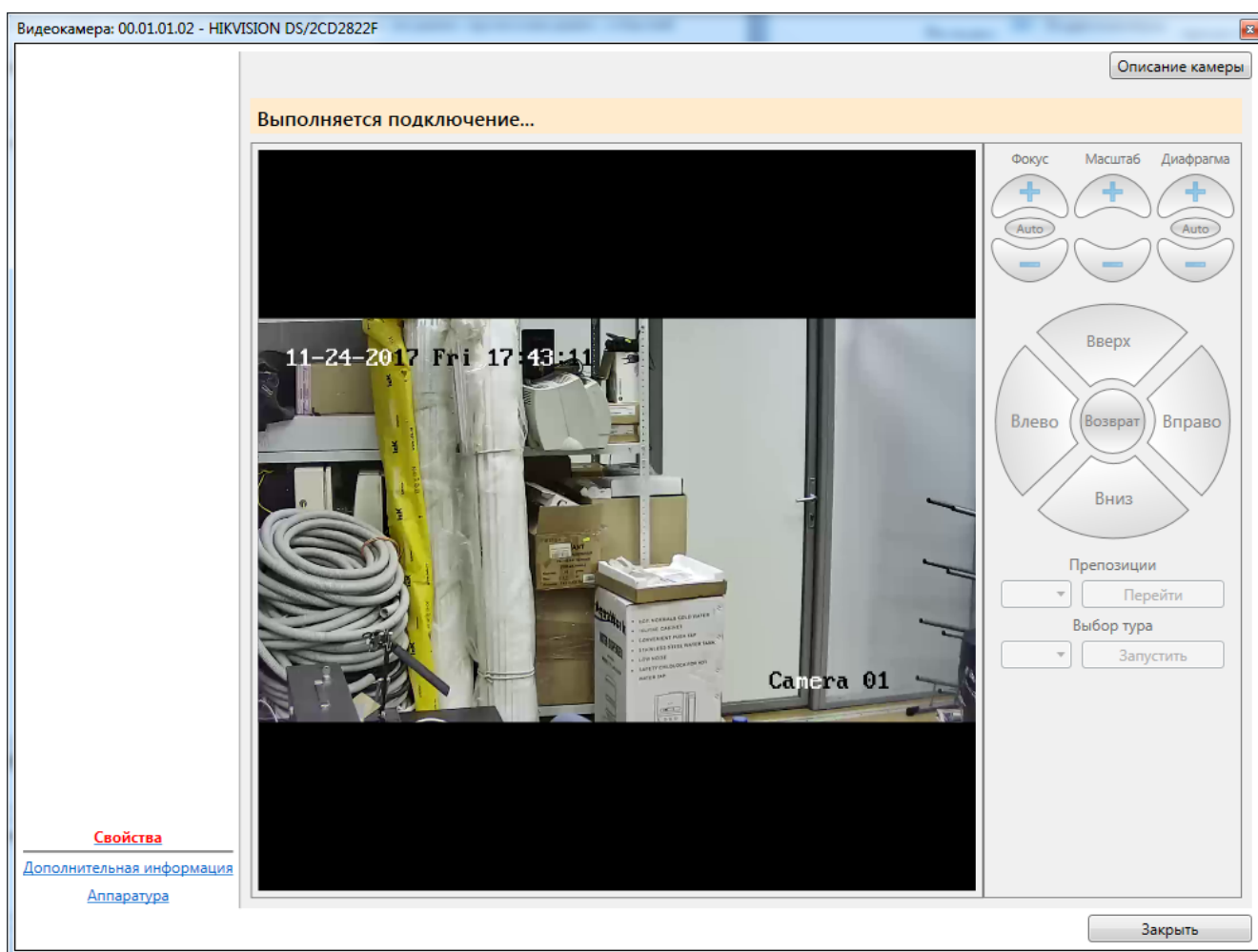
При нажатии на пункт **"Найти в помещениях"** происходит поиск помещения, в которое входит данная камера. При этом открывается закладка **"Помещения"** с найденным помещением.

При использовании двойного щелчка по видеокамере, отображается диалог управления видеокамерой.

Например, нажав **"Найти в дереве аппаратуры"**:



Двойной клик по выбранной телекамере и доступен просмотр, а также **Свойства** и другие информационные окна:



Если нажать на **Описание камеры** :

Видеокамера: 00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

Описание

Сокращенное название: 00.01.01.02
Полное название: HIKVISION DS/2CD2822F
Управляется вместе с: Помещение Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа
Состояние:
Дата изменения: 24.11.2017 17:50:25
ФИО:

Выполняется подключение...

11-24-2017 Fri 17:45:42



Camera 01

Фокус

Масштаб

Диафрагма

+

Auto

-

+

Auto

-

+

Auto

-

Вверх

Влево

Возврат

Вправо

Вниз

Препозиции

Перейти

Заккрыть

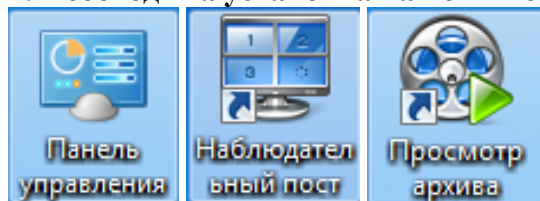
Свойства

Дополнительная информация

Аппаратура

Важно, если телекамера подключена не напрямую, а через ПО "Линия", то данное ПО должно быть установлено на компьютер оператора!

1. Необходима установка на компьютер оператора компонентов ПО "Линия":



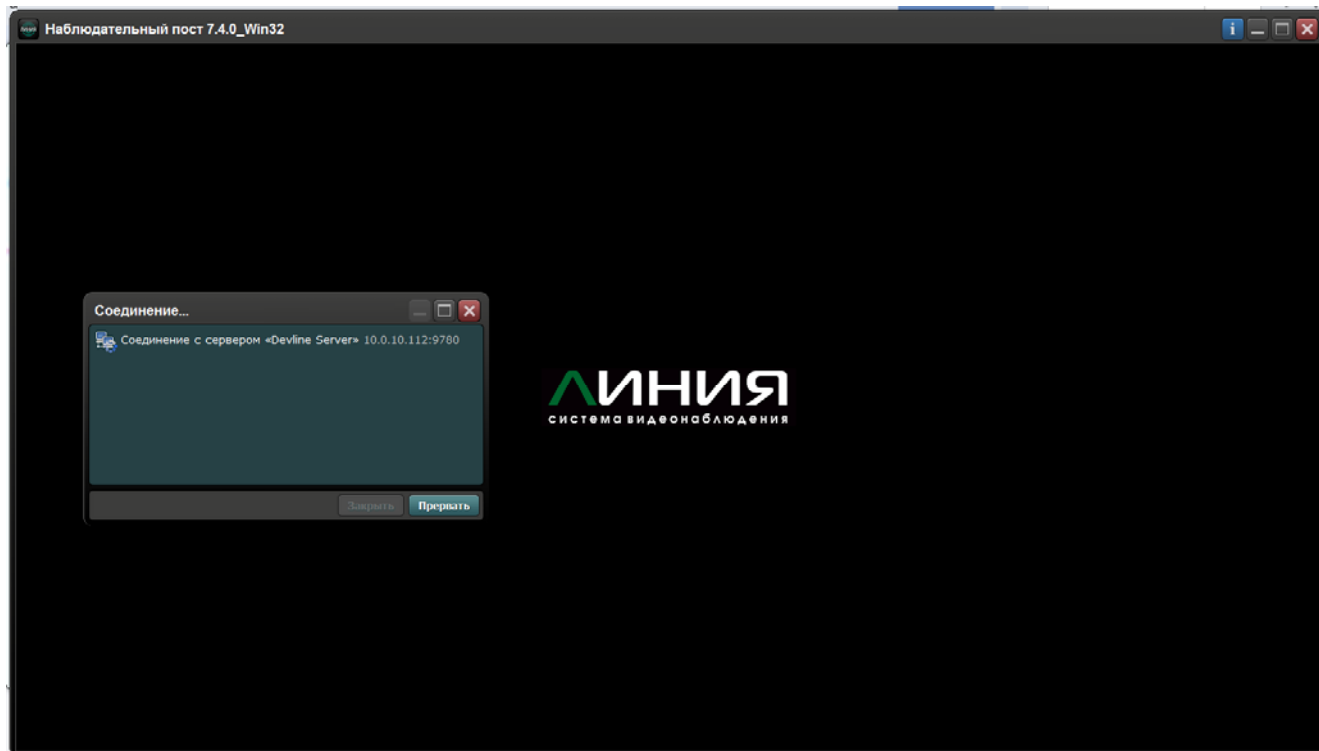
2. Для корректной работы с архивом видеозображений следует обращать внимание системного администратора сети на необходимость совпадения системного времени на всех компьютерах, связанных с работой системы безопасности.

7.10.7.1. Диалог управления видеокамерой.

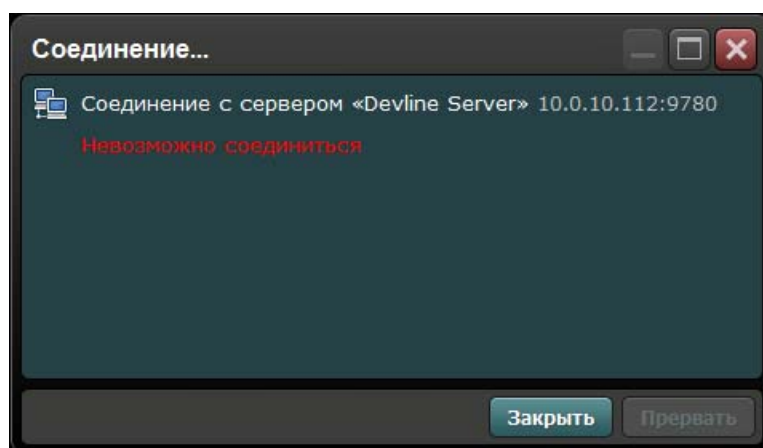
Диалог управления видеокамерой предназначен для отображения живого видео от видеокамеры, позиционирование видеокамеры, отображения архивной информации, а также для управления охранным статусом видеокамеры.

Примечание: подробнее о работе с видеокамерами в ПО "Линия" см. "Линия. Руководство пользователя".

При двойном клике на строку с названием видеокамеры появляется диалоговое окно ПО "Линия" подключения видеокамеры (если не была подключена):



В случае отсутствия связи с сервером ПО "Линия", например из-за того, что он не запущен, появится сообщение:



В случае, если соединение установлено, то на экран будет выведено окно просмотра ПО "Линия" (приведён пример стандартного окна просмотра):

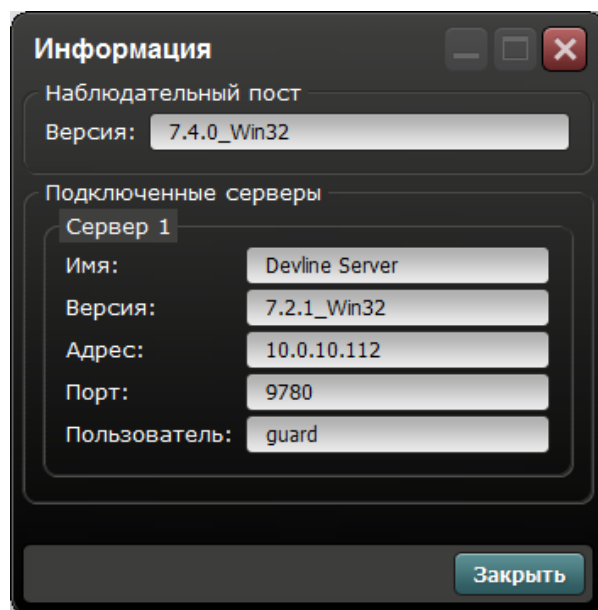


Экран просмотра можно масштабировать с помощью мыши.

Справа сверху расположены служебные кнопки экрана просмотра видеокамеры:



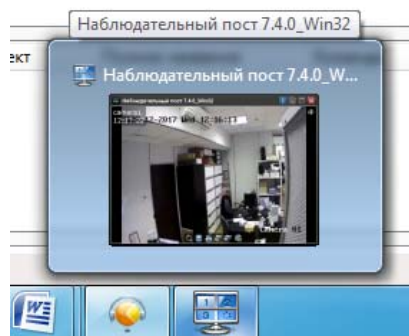
Открыть информацию о видеокамере -



Свернуть окно просмотра -



Изображение от видеокамеры можно опять развернуть, выбрав нужную видеокамеру в "Наблюдательном посте":



Развернуть изображение во весь экран -



Заккрыть просмотр -

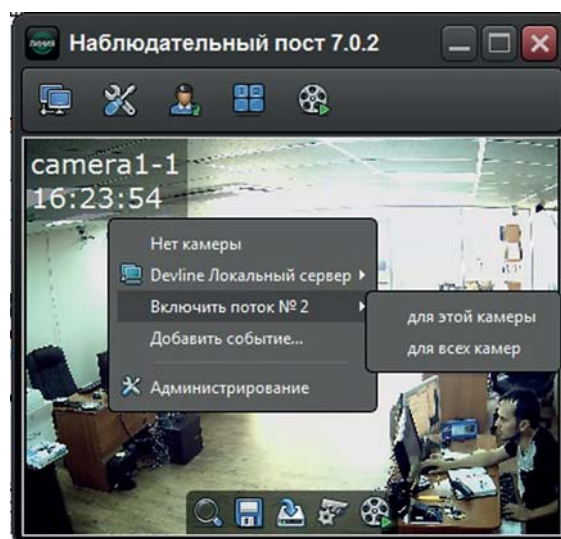
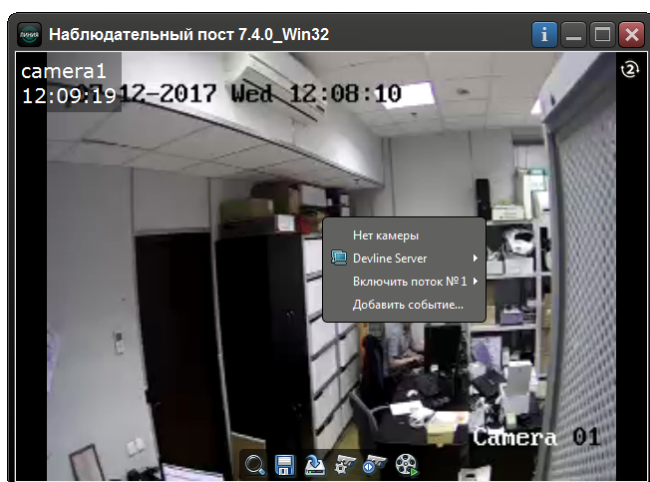


Выбор потока видеосигнала -

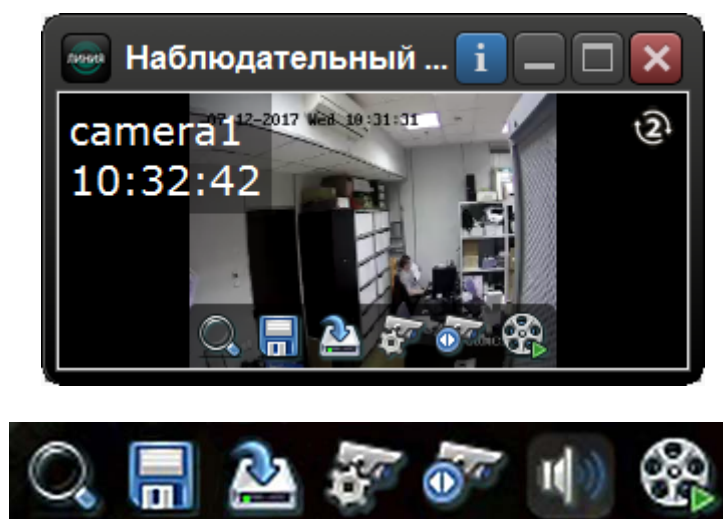


- выбор потока видеосигнала.

Нажатие правой кнопкой мыши по окну камеры открывает меню назначения камеры, вывод на экран первого (основного) или второго потока, добавление события и переход к "Администрированию" при наличии прав у пользователя.



Двойным кликом левой кнопкой мыши вызывается меню работы с видеокамерой:



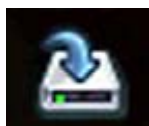
где:



- цифровое увеличение;



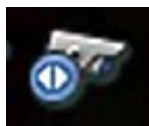
- сохранение кадра;



- локальная запись видео на диск;



- настройки видеокамеры;



- управление поворотной видеокамерой;

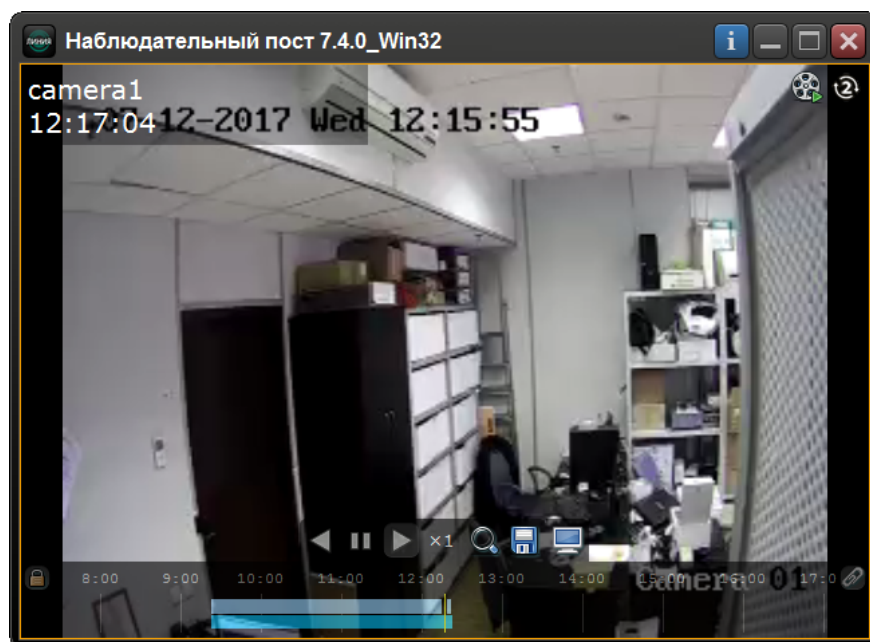


- включение звука со встроенного микрофона;

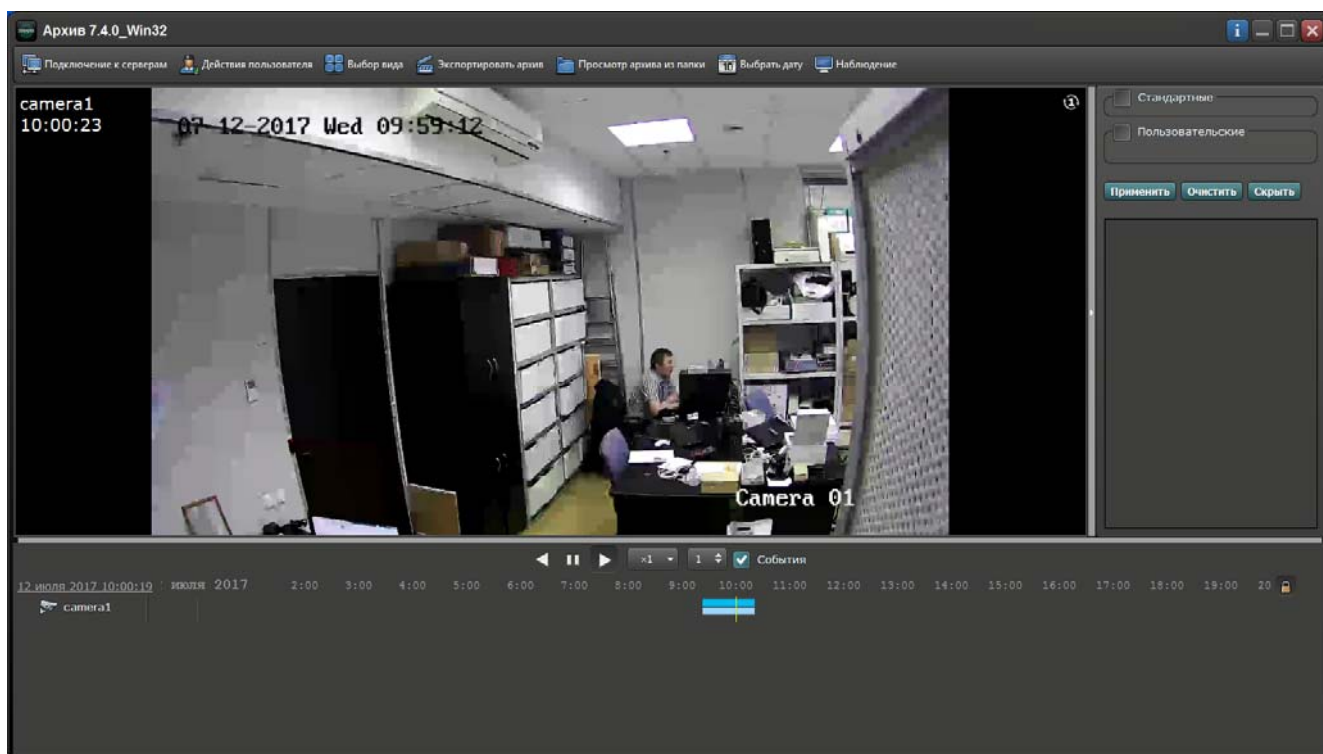
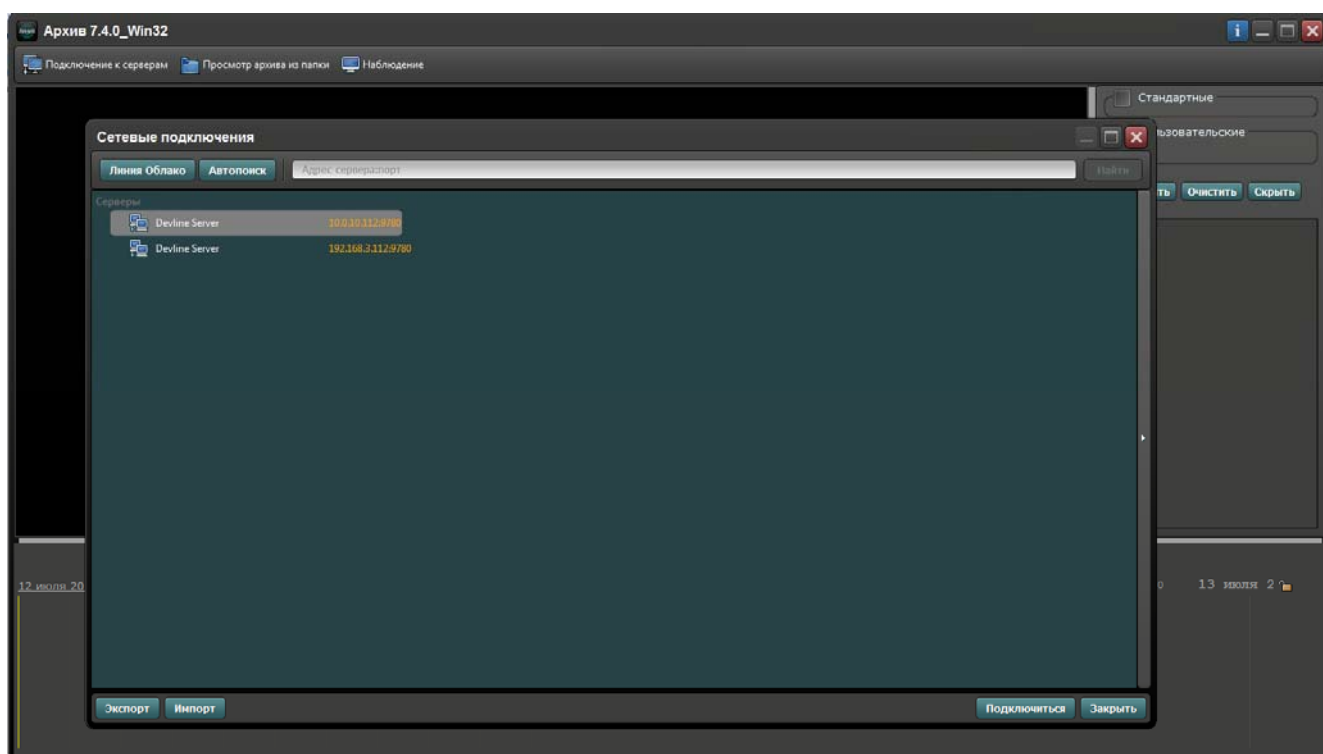


- просмотр архива по видеокамере.

Внешний вид экрана просмотра архива:



В ПО "Линия" есть специальное средство просмотра архива (подробнее см. "Линия. Руководство пользователя"):



Подробнее о просмотре архива видео по событиям см. п. 7.10.8. Видеонаблюдение.

7.10.7.2. Дополнительная информация.

Видеокамера: 00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

Описание

Сокращенное название: 00.01.01.02
Полное название: HIKVISION DS/2CD2822F
Управляется вместе с: Помещение Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа
Состояние:
Дата изменения: 24.11.2017 17:50:25
ФИО:

Дополнительная информация

Сохранить

Свойства

Дополнительная информация

Аппаратура

Заккрыть

7.10.7.3. Аппаратура.

Видеокамера: 00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

00 - Главный компьютер

00.01 - Видеоустройства

00.01.01 - IP-камеры

00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

Свойства

Дополнительная информация

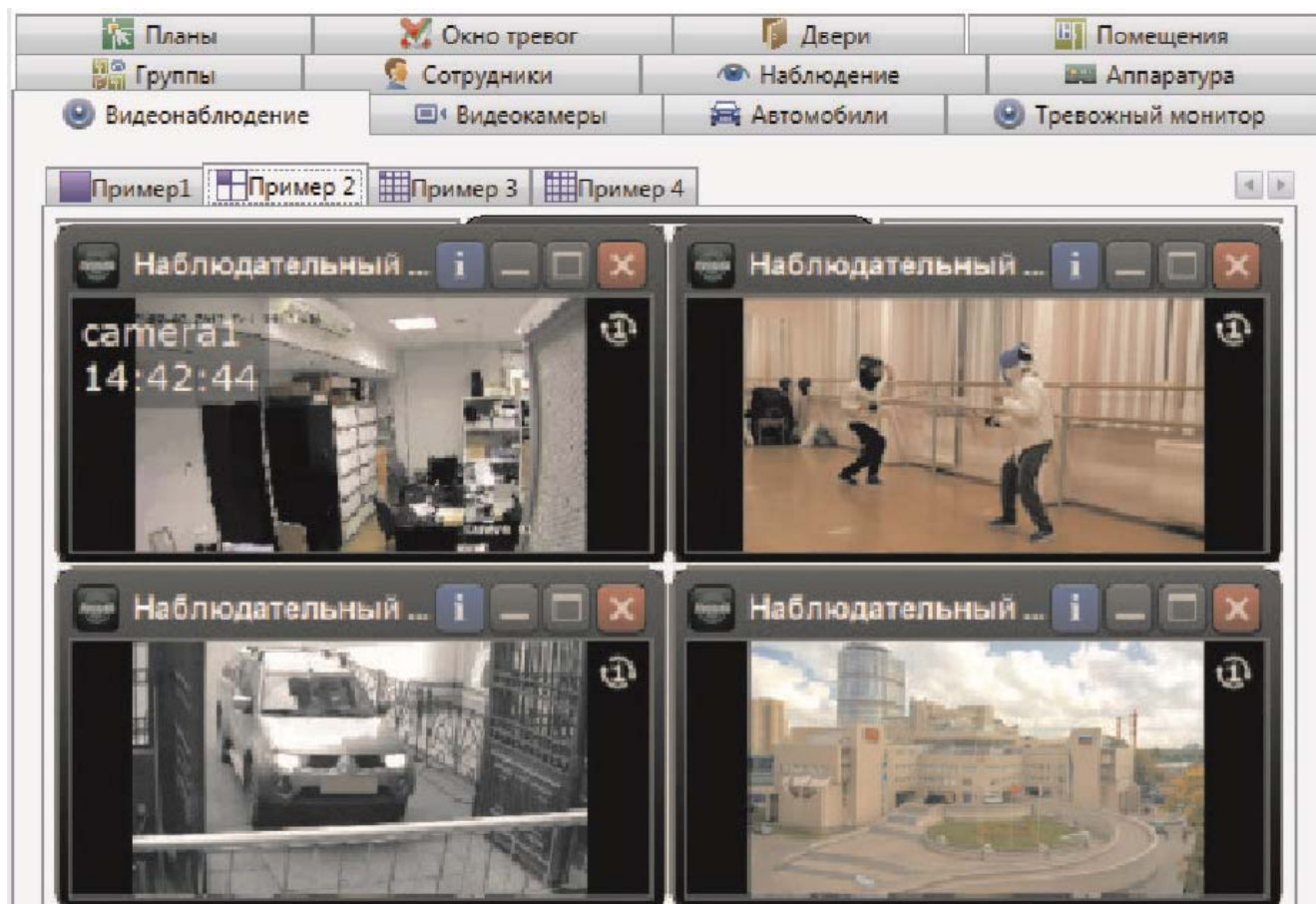
Аппаратура

Заккрыть

7.10.8. Видеонаблюдение.

Вкладка  **Видеонаблюдение** предоставляет возможность просмотра живого видео от нескольких камер наблюдения одновременно.

Примечание: подробнее о работе с видеокамерами в ПО "Линия" см. "Линия. Руководство пользователя".



Вкладка состоит из таблицы (количество столбцов и строк определяется в настройках), в ячейках которой отображается информация определенной видеокамеры.

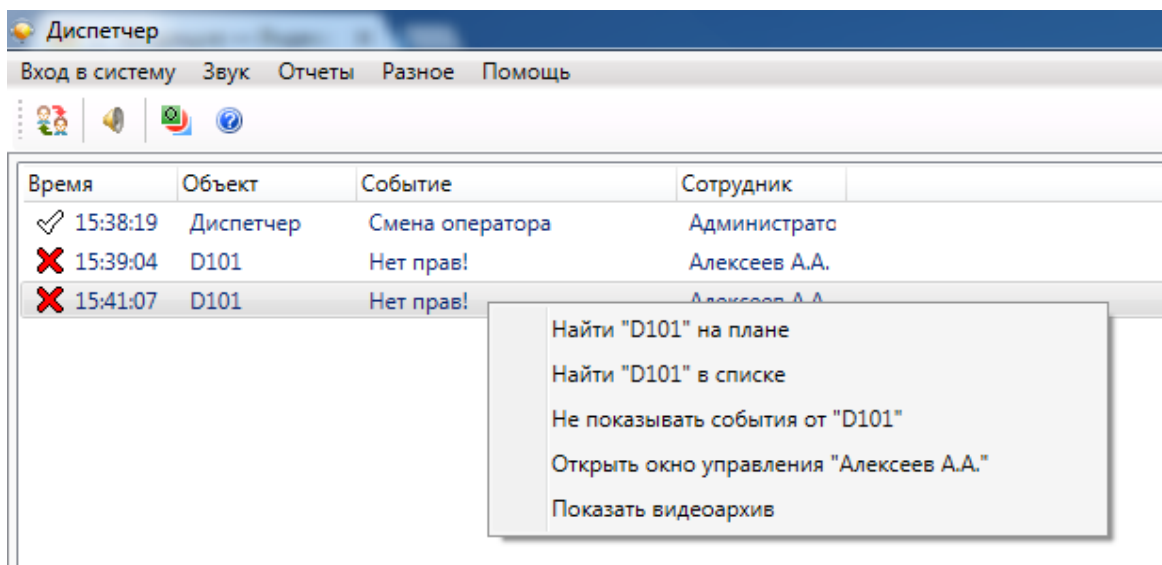
7.10.8.1. Просмотр видеоархива по событиям.

В АРМ Диспетчер возможен просмотр видеоархива по событиям из трёх мест:

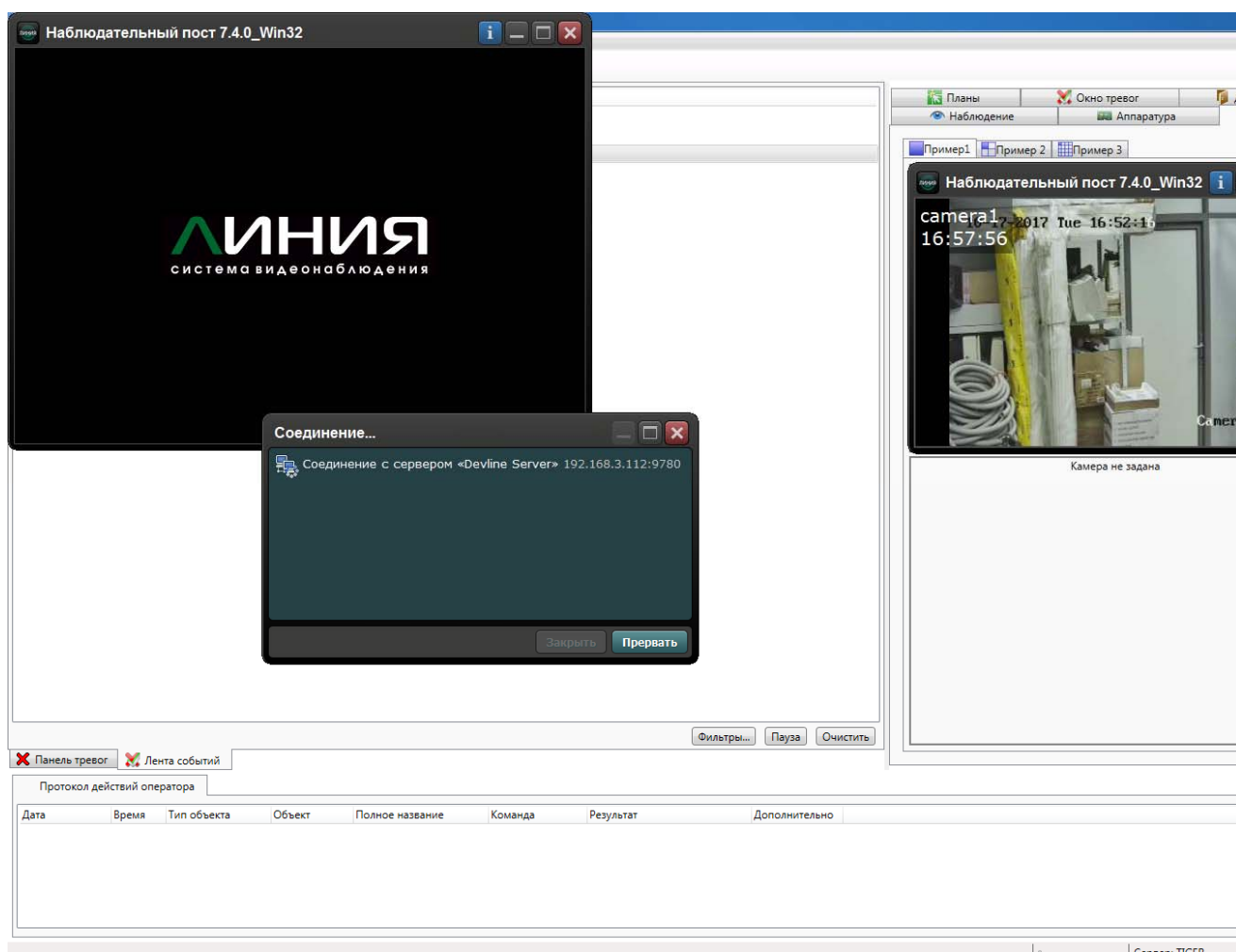
- из ленты событий;
- из панели тревог;
- из отчётов.

7.10.8.1.1. Просмотр видеоархива из ленты событий.

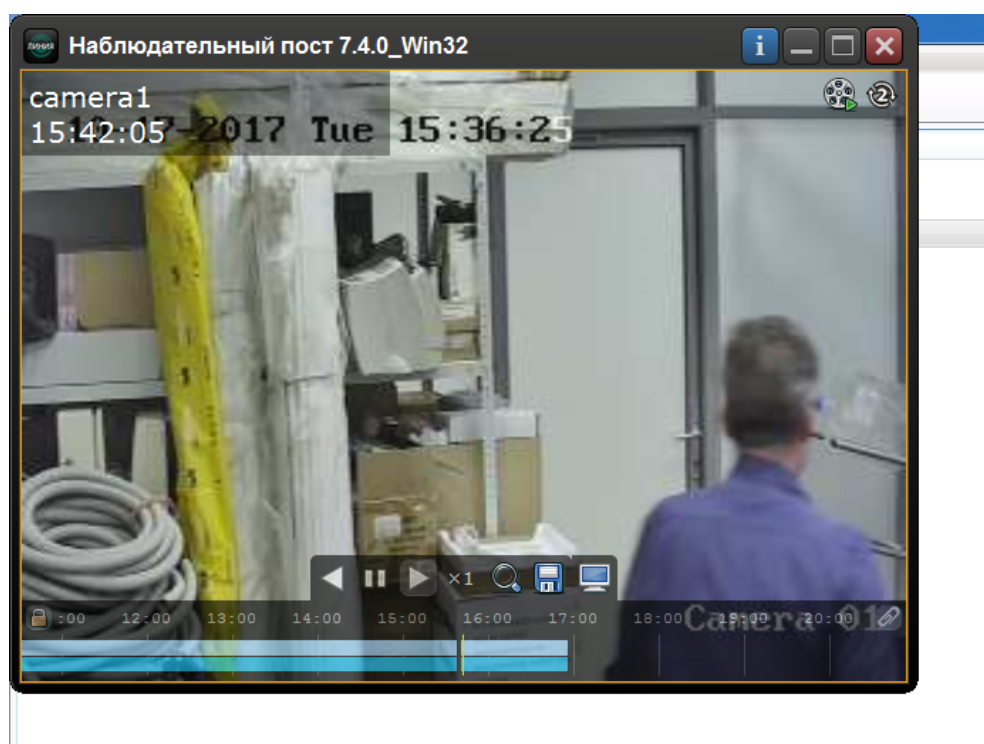
Шаг 1. Выделить запись и правой клавишей мышки вызвать меню.



Шаг 2. Будет произведён запуск просмотра видеоархива (приведён пример с использованием ПО "Линия").



Шаг 3. Просмотр видеоархива.



7.10.8.1.2. Просмотр видеоархива из панели тревог.

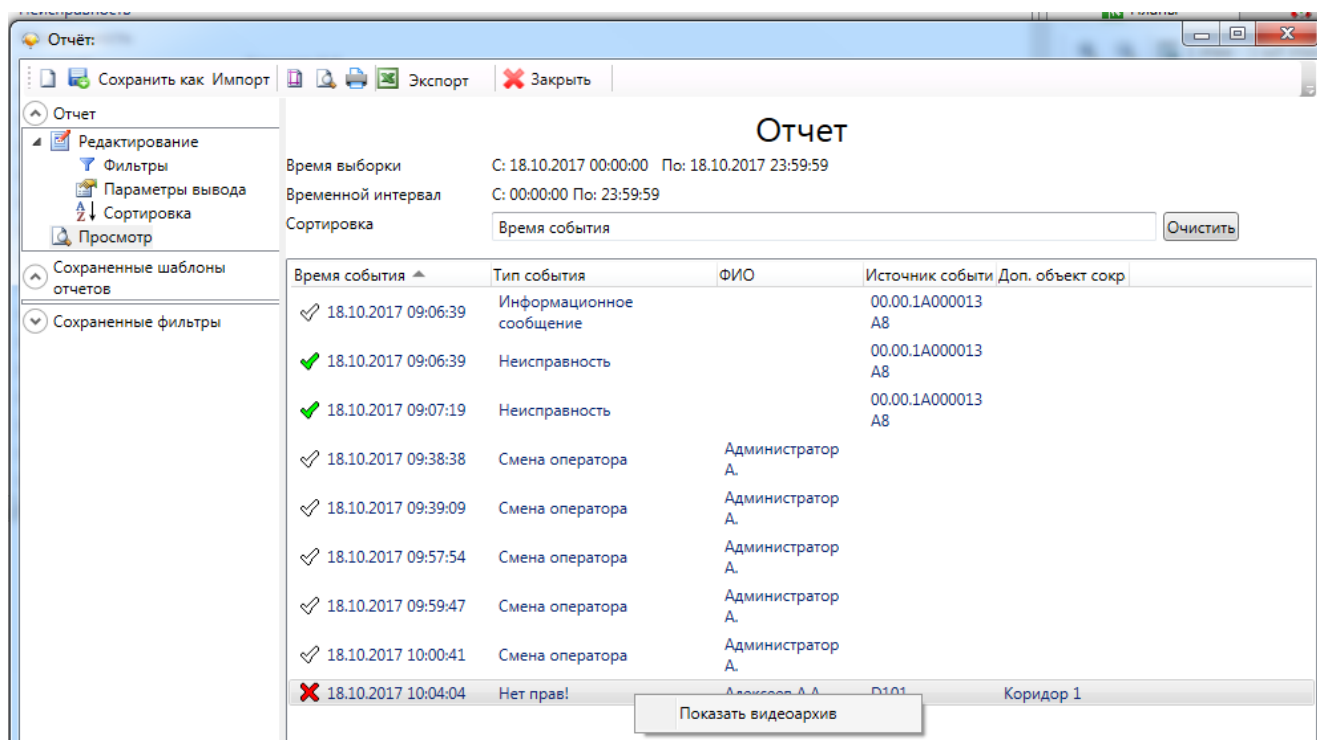
Аналогично просмотру из ленты событий: выделить запись - вызвать меню.

Время	Объект	Событие	Сотрудник
09:06:21	00.00.1A000013	Неисправность	
09:07:01	00.00.1A000013	Неисправность	
10:01:12	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
10:12:58	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
10:48:53	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
10:58:38	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
16:28:01	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
16:31:13	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
16:53:51	00.00.1A000013	Устройство не работает!	
16:54:28	00.00.1A000013	Устройство не работает!	
17:27:24	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
17:44:07	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
17:45:46	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
17:49:43	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
18:11:04	00.00.1A000013	Устройство не работает!	
08:51:48	00.00.1A000013	Неисправность	
08:52:28	00.00.1A000013	Неисправность	
10:19:17	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
10:22:45	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
10:55:40	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:24:29	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:24:36	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:25:31	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:27:55	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:44:07	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:28:32	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:29:35	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:39:04	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:41:07	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.

Дата	Время	Тип объекта	Объект	Полное название	Команда	Результат	Дополнительно
------	-------	-------------	--------	-----------------	---------	-----------	---------------

10:22:45	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
10:55:40	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:24:29	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:24:36	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:25:31	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:27:55	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
12:44:07	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:28:32	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:29:35	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:39:04	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
15:41:07	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.
16:57:40	D101	Нет прав!	Алексеев А.А.

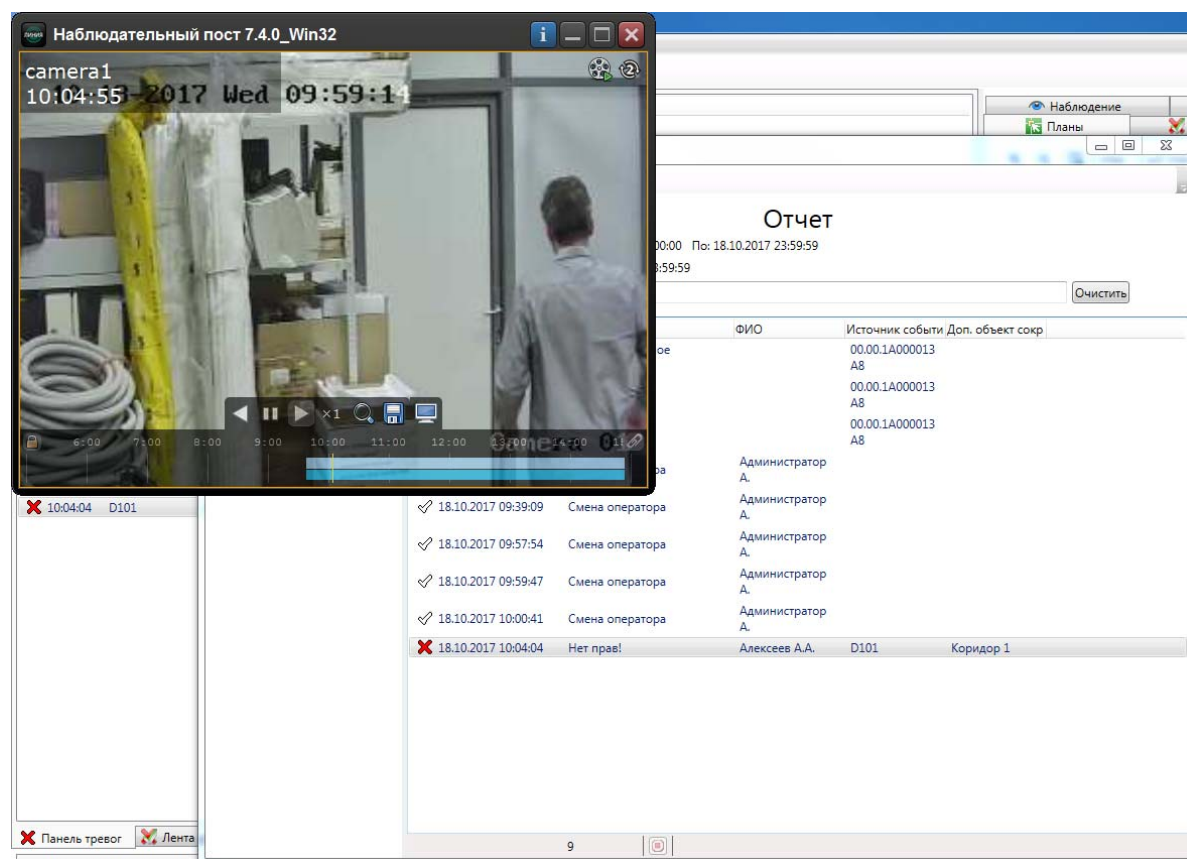
7.10.8.1.3. Просмотр видеоархива из отчётов.



Шаг 1. Вызвать генератор отчётов;

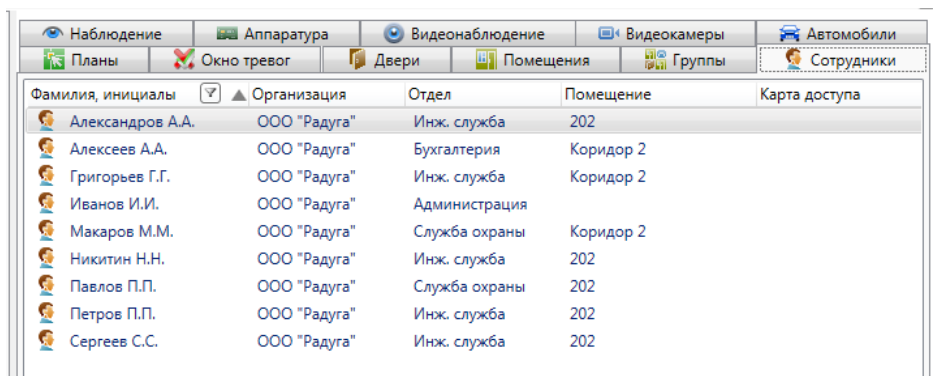
Шаг 2. Нажать "Просмотр отчётов" -  **Просмотр**;

Шаг 3. Выбрать запись и правой клавишей мышки вызвать меню.



7.10.9. Сотрудники.

Вкладка  **Сотрудники** представляет собой список людей, зарегистрированных в системе и их местоположение, отслеживаемое подсистемой контроля доступа.

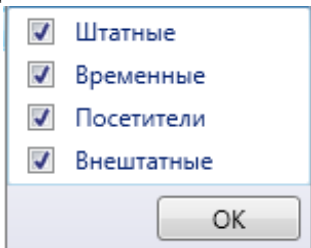


Фамилия, инициалы	Организация	Отдел	Помещение	Карта доступа
Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	202	
Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Коридор 2	
Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Коридор 2	
Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация		
Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Коридор 2	
Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба	202	
Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	202	
Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	202	
Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	202	

В списке сотрудников строка состоит из:

- фамилии, имени, отчества сотрудника;
- организации, отдела сотрудника;
- текущего местоположения, определяемого подсистемой контроля доступа;
- номера карты доступа.

При нажатии на кнопку  происходит фильтрация списка сотрудников по типу сотрудников:



☒	Штатные
☒	Временные
☒	Посетители
☒	Внештатные

OK

При использовании двойного щелчка по сотруднику, отображается диалог отображения информации по сотруднику.

7.10.9.1. Диалог отображения информации по сотруднику.

Диалог отображения информации по сотруднику предназначен для отображения подробных данных по сотруднику, его местонахождения, прав доступа.

Диалог отображения состоит из:

- ссылок навигации перехода между информационными окнами (слева внизу);
- активного информационного окна.

7.10.9.1.1. Информационное окно "Информация".

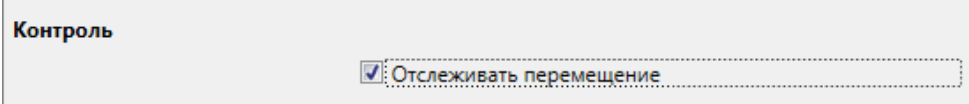
Информационное окно является основным рабочим окном и отображает максимум оперативной информации по человеку.

The screenshot shows a software window titled "Сотрудник: Иванов И.И." (Employee: Ivanov I.I.). The window is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a red header "Информация" (Information) and four blue links: "События" (Events), "Карты доступа" (Access maps), "Права" (Rights), and "КПВ" (KPV). The main area is split horizontally. The top section, titled "Описание" (Description), contains a list of employee details: "Фамилия: Иванов" (Surname: Ivanov), "Имя: Иван" (Name: Ivan), "Отчество: Иванович" (Patronymic: Ivanovich), "Тип: Штатные" (Type: Regular), "Организация: ООО 'Радуга'" (Organization: LLC 'Rainbow'), "Отдел: Администрация" (Department: Administration), "Должность: Руководитель" (Position: Manager), and "График прохода по умолчанию: Круглосуточный" (Default access schedule: 24/7). To the right of this list is a portrait photo of a man. The bottom section, titled "Контроль" (Control), features a checkbox labeled "Отслеживать перемещение" (Track movement), which is currently checked. Below this is a section titled "Помещение, в котором находится сотрудник" (Room where the employee is located), containing fields for "Помещение: Неизвестно" (Room: Unknown) and "Время:" (Time:). A blue "Закрыть" (Close) button is located at the bottom right of the window.

Окно состоит из трех частей:

- описание – фамилия, имя, отчество, тип, отдел и должность человека;
- контроль – установка "ловушки", при установке которой в панели тревог отображаются уведомления о перемещении человека;
- помещение, в котором находится человек – текущее местоположение человека.

Установив флажок "Отслеживать перемещение" в окне управления сотрудником

, можно следить за текущим местоположением сотрудника на предприятии. При этом перемещение сотрудника из одного помещения в другое отмечается в ленте событий и панели тревог как уведомление, а в окне сотрудника (после первого прохода сотрудника через дверь) отображается информация о текущем местоположении сотрудника.

7.10.9.1.2. Информационное окно "События".

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших событий, связанных с человеком.

Сотрудник: Иванов И.И.

Описание	Фамилия:	Иванов
	Имя:	Иван
	Отчество:	Иванович
	Тип:	Штатные
	Организация:	ООО "Радуга"
	Отдел:	Администрация
	Должность:	Руководитель

График прохода по умолчанию: Круглосуточный



События Обновить

Время ▲	Событие	Объект
27.02.2017 15:38	Объект добавлен	
27.02.2017 15:38	Объект изменен	ООО "Радуга"
27.02.2017 15:38	Объект изменен	Администрация
27.02.2017 15:38	Объект изменен	Руководитель
27.02.2017 15:38	Изменение прав	Круглосуточный
27.02.2017 17:03	Изменение прав	Администрация
28.02.2017 11:52	Объект изменен	
04.07.2017 15:16	Изменение прав	D100
04.07.2017 15:30	Изменение прав	D100
06.07.2017 18:00	Изменение прав	D202
12.07.2017 13:31	Карта доступа разблокирована	9977 (55)
12.07.2017 13:31	Карта доступа выдана сотруднику	9977 (55)
12.07.2017 13:31	Добавлена карта доступа	Иванов И.И.

[Информация](#)
[События](#)
[Карты доступа](#)
[Права](#)
[КПВ](#)

Заккрыть

Список событий состоит из:

- времени события;
- типа события;
- сокращенного названия объекта-источника события;
- ФИО человека-источника события (если есть).

При наведении курсора мыши на строку события отображается всплывающая подсказка с расширенной информацией по объекту, в том числе уменьшенная фотография человека. При наведении курсора мыши на уменьшенную фотографию, отображается фотография увеличенного размера.

7.10.9.1.3. Информационное окно "Карты доступа".

Окно "Карты доступа" предназначено для отображения списка карт доступа человека и управления статусом блокировки карт доступа - кнопки: "Блокировать", «Разблокировать».

Сотрудник: Иванов И.И.

Описание
Фамилия: Иванов
Имя: Иван
Отчество: Иванович
Тип: Штатные
Организация: ООО "Радуга"
Отдел: Администрация
Должность: Руководитель
График прохода по умолчанию: Круглосуточный



Карты доступа

Номер	Блокировка	Состояние	Срок действия
9977 (55)	Разблокирована	Выдана	

[Информация](#)
[События](#)
[Карты доступа](#)
[Права](#)
[КПВ](#)

Причина блокировки/сдачи

Список карт доступа состоит из:

- номера карты доступа;
- статуса блокировки;
- состояния выдачи карты;
- срока действия.

7.10.9.1.4. Информационное окно "Права".

Информационное окно отображает список прав человека как на объекты охранной сигнализации, так и объекты контроля доступа.

Сотрудник: Иванов И.И.

Описание

Фамилия: Иванов
Имя: Иван
Отчество: Иванович
Тип: Штатные
Организация: ООО "Радуга"
Отдел: Администрация
Должность: Руководитель
График прохода по умолчанию: Круглосуточный



Права доступа

Сокр. назван... ↙	Полное название	График работ
D202	Дверь в зону отдыха	Подневольный
Администрация	Администрация	

[Информация](#)
[События](#)
[Карты доступа](#)
[Права](#)
[КПВ](#)

Заккрыть

Каждая строка из списка прав доступа состоит из сокращенного и полного названия объекта.

7.10.9.1.5. Информационное окно "КПВ".

Информационное окно отображает информацию о состоянии контроля повторного входа (КПВ) человека в зонах доступа и предоставляет возможность корректировать регистрацию КПВ.

The screenshot shows a software window titled "Сотрудник: Иванов И.И." (Employee: Ivanov I.I.). The window is divided into several sections:

- Описание (Description):** A list of employee details:
 - Фамилия: Иванов
 - Имя: Иван
 - Отчество: Иванович
 - Тип: Штатные
 - Организация: ООО "Радуга"
 - Отдел: Администрация
 - Должность: Руководитель
 - График прохода по умолчанию: Круглосуточный
- Photo:** A portrait of a man with dark hair, wearing a suit and tie.
- Контроль повторного прохода (Control of Repeat Entry):** A section containing a table with three columns: "Зона доступа ▲" (Access Zone ▲), "Полное название" (Full Name), and "Местонахождение" (Location). The table is currently empty.
- Buttons:** At the bottom of the table section are three buttons: "Обнулить" (Reset), "Переместить внутрь" (Move Inside), and "Переместить наружу" (Move Outside). A "Закрыть" (Close) button is located at the bottom right of the window.
- Left Sidebar:** A vertical menu with links: "Информация" (Information), "События" (Events), "Карты доступа" (Access Maps), "Права" (Rights), and "КПВ" (Control of Repeat Entry), which is highlighted in red.

Строка списка контроля повторного входа состоит из:

- сокращенного и полного названия зоны доступа;
- состояния регистрации в зоне доступа.

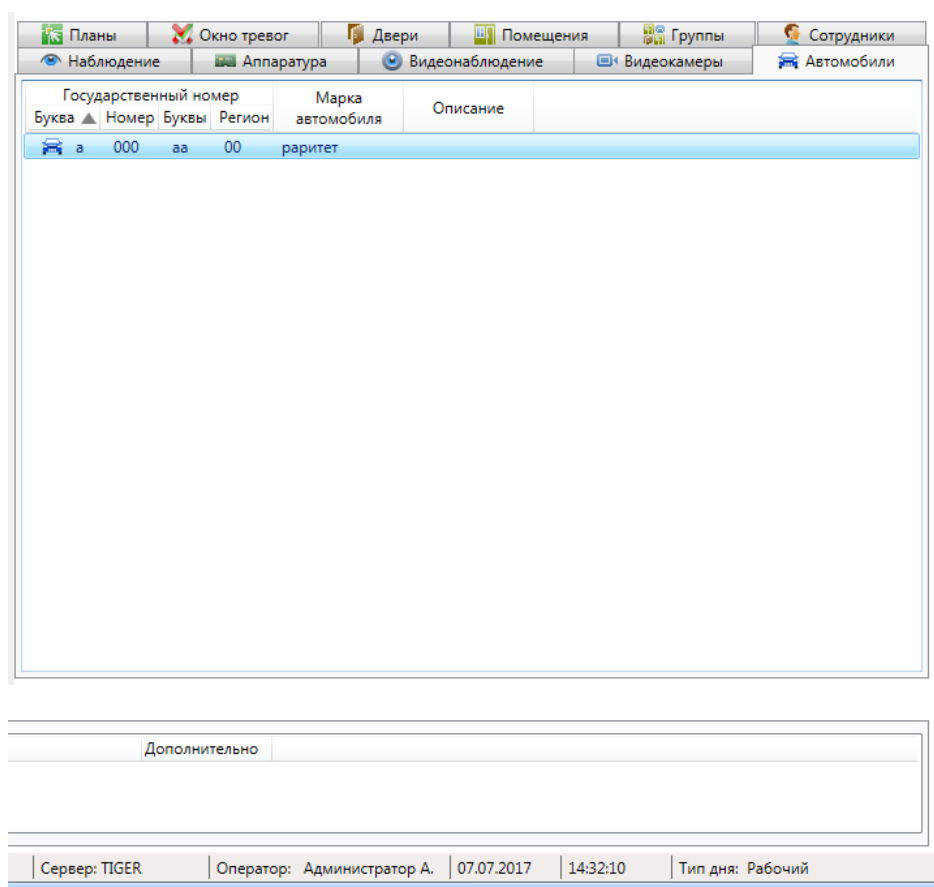
Кнопка **"Обнулить"** очищает регистрацию в выделенной зоне доступа.

Кнопка **"Переместить внутрь"** регистрирует человека внутри выделенной зоны доступа.

Кнопка **"Переместить наружу"** регистрирует человека снаружи выделенной зоны доступа.

7.10.10. Автомобили.

Вкладка  **Автомобили** представляет собой список автомобилей, зарегистрированных в системе.

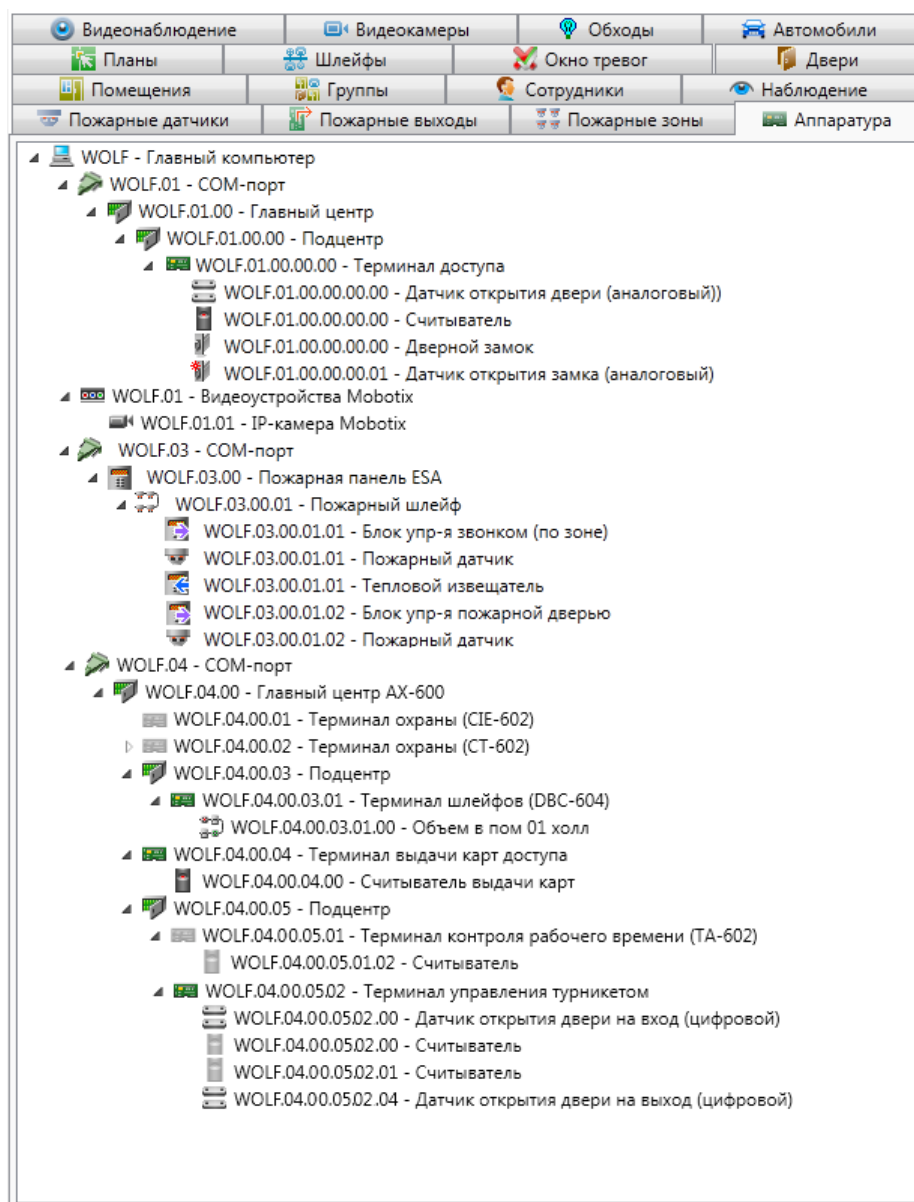


В списке автомобилей строка состоит из:

- государственный номер автомобиля;
- марка автомобиля;
- дополнительная информация об автомобиле;
- номера карты доступа.

7.10.11. Аппаратура.

Вкладка  **Аппаратура** предназначена для отображения дерева аппаратуры.



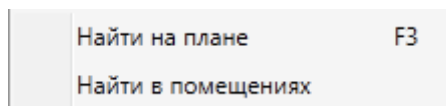
В дереве аппаратуры элемент состоит из:

- пиктограмма типа устройства и работоспособности;
- сокращенное название устройства;
- полное название устройства.

Условные обозначения, используемые в пиктограмме устройства:



При нажатии правой клавишей мыши по элементу дерева появляется контекстное меню:



При нажатии на пункт **"Найти на плане"** происходит поиск аппаратуры на графических планах. При этом открывается нужный графический план, подбирается нужный масштаб, и объект помещается в центр экрана.

При нажатии на пункт **"Найти в помещениях"** происходит поиск помещения, в которое входит выбранный объект. При этом открывается закладка **"Помещения"** с найденным помещением.

При использовании двойного щелчка по устройству, отображается диалог управления устройством.

7.10.11.1. Диалог управления устройством.

Диалог управления устройством предназначен для отображения подробной информации по устройству, а так же управления возможностями устройства.

Диалог управления состоит из:

- ссылок навигации перехода между информационными окнами (слева внизу);
- активного информационного окна.

7.10.11.1. Информационное окно "Информация".

Аппаратура: 00.01 - Видеоустройства

Описание

Сокращенное название: 00.01

Полное название: Видеоустройства

Состояние: Работает

Информация

Семейство: Видеоустройства

Тип устройства: Видеоустройства

Адрес устройства: 1

Помещение: 101 : Кабинет 101

[Информация](#)

[Управление](#)

[События](#)

[Дополнительная информация](#)

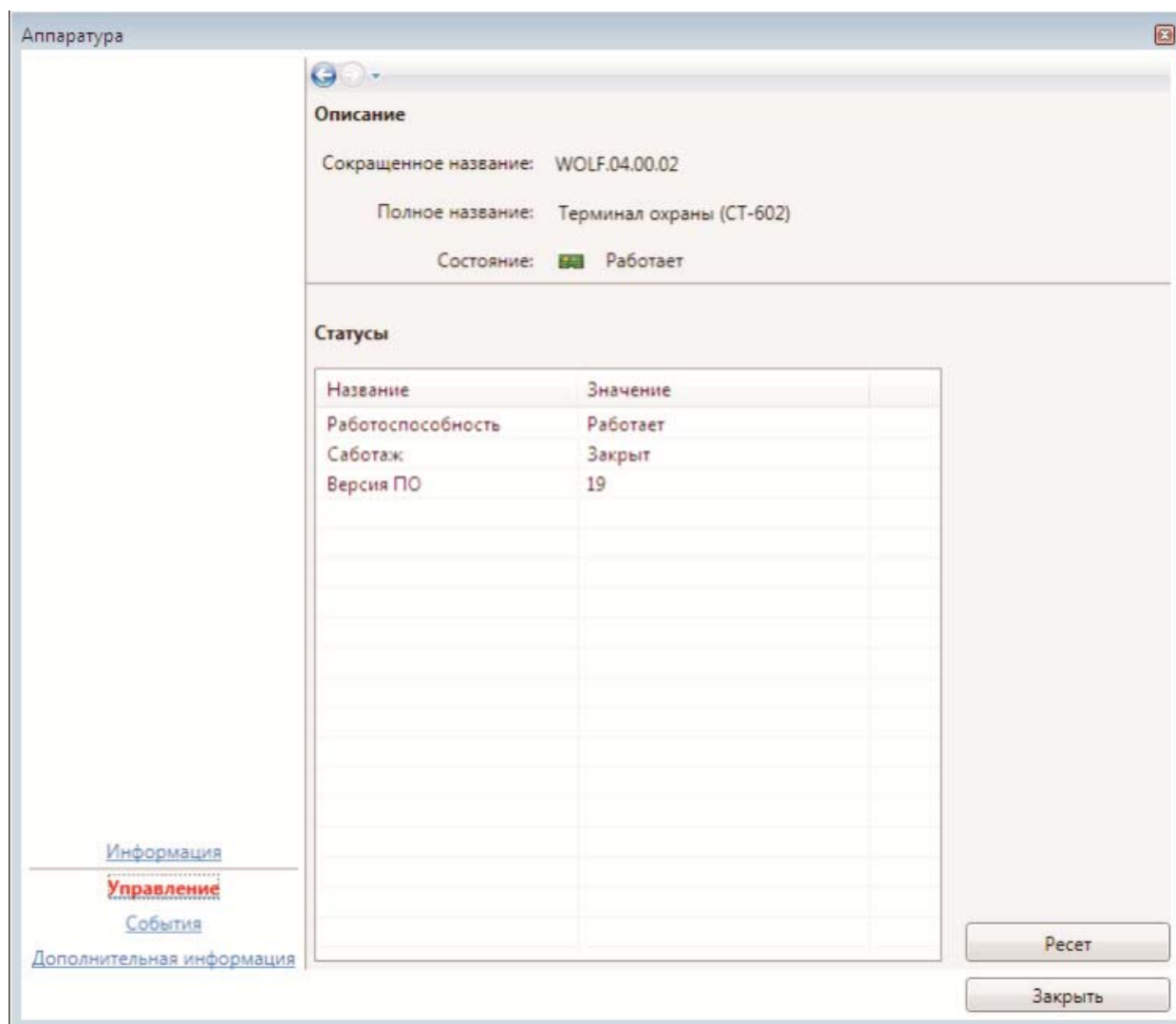
Закрыть

Окно состоит из двух частей:

- описание – сокращенное и полное названия, текущее состояние работоспособности;
- информация – подробное описание устройства, его семейство, тип, адрес и местонахождение.

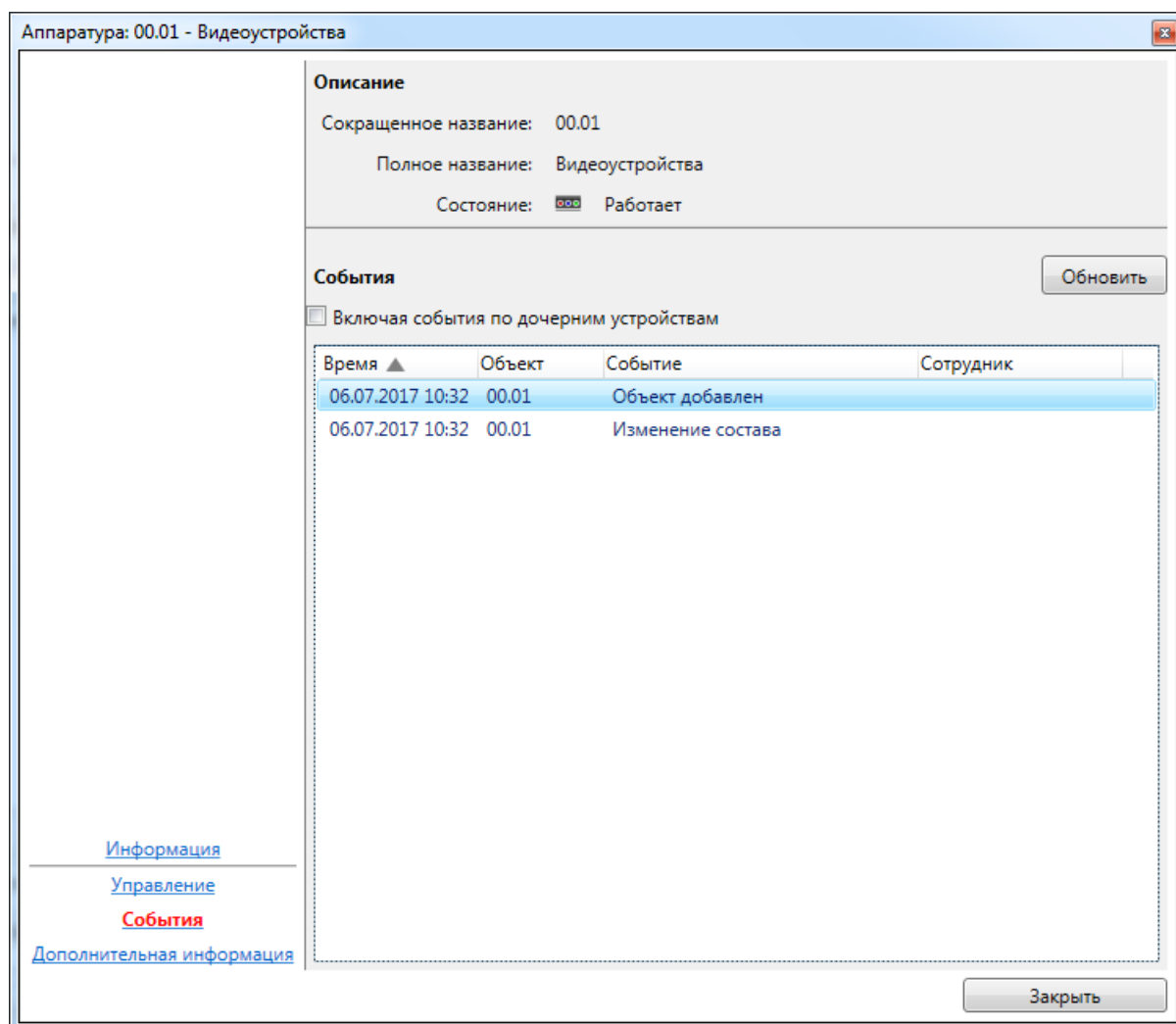
7.10.11.1.2. Информационное окно "Управление".

Информационное окно отображает список статусов применительно к устройству (например, состояние датчика саботажа и версию прошивки) и предоставляет специфичные для устройства кнопки управления (например, кнопка **"Ресет"**).



7.10.11.1.3. Информационное окно "События".

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших событий по устройству.



Список событий состоит из:

- времени события;
- сокращенного названия объекта-источника события;
- типа события;
- ФИО человека-источника события (если есть).

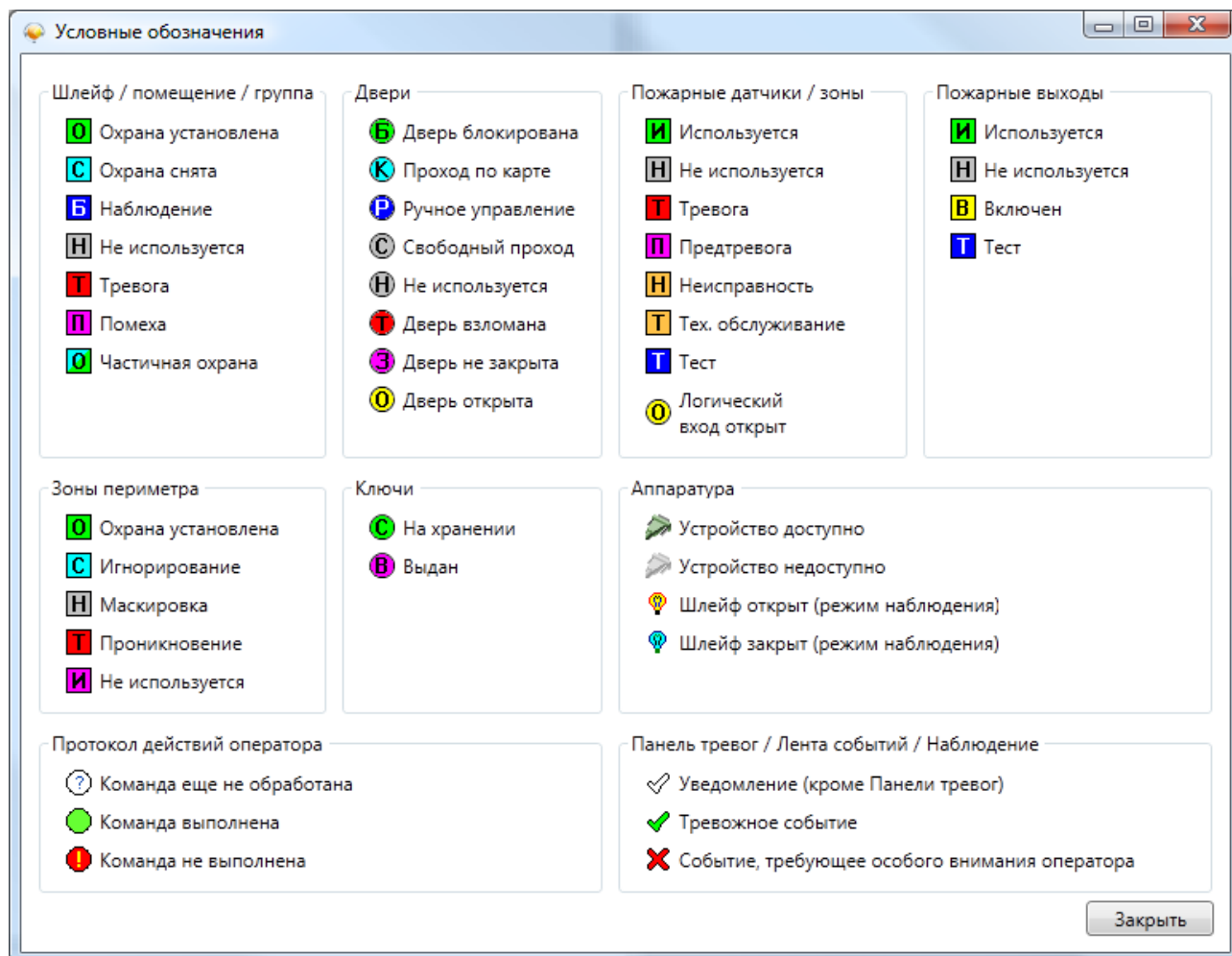
При наведении курсора мыши на строку события отображается всплывающая подсказка с расширенной информацией по объекту, в том числе уменьшенная фотография человека. При наведении курсора мыши на уменьшенную фотографию, отображается фотография увеличенного размера.

7.10.11.1.4. Информационное окно "Дополнительная информация".

Данный пункт аналогичен п. "Дополнительная информация" изложенным выше.

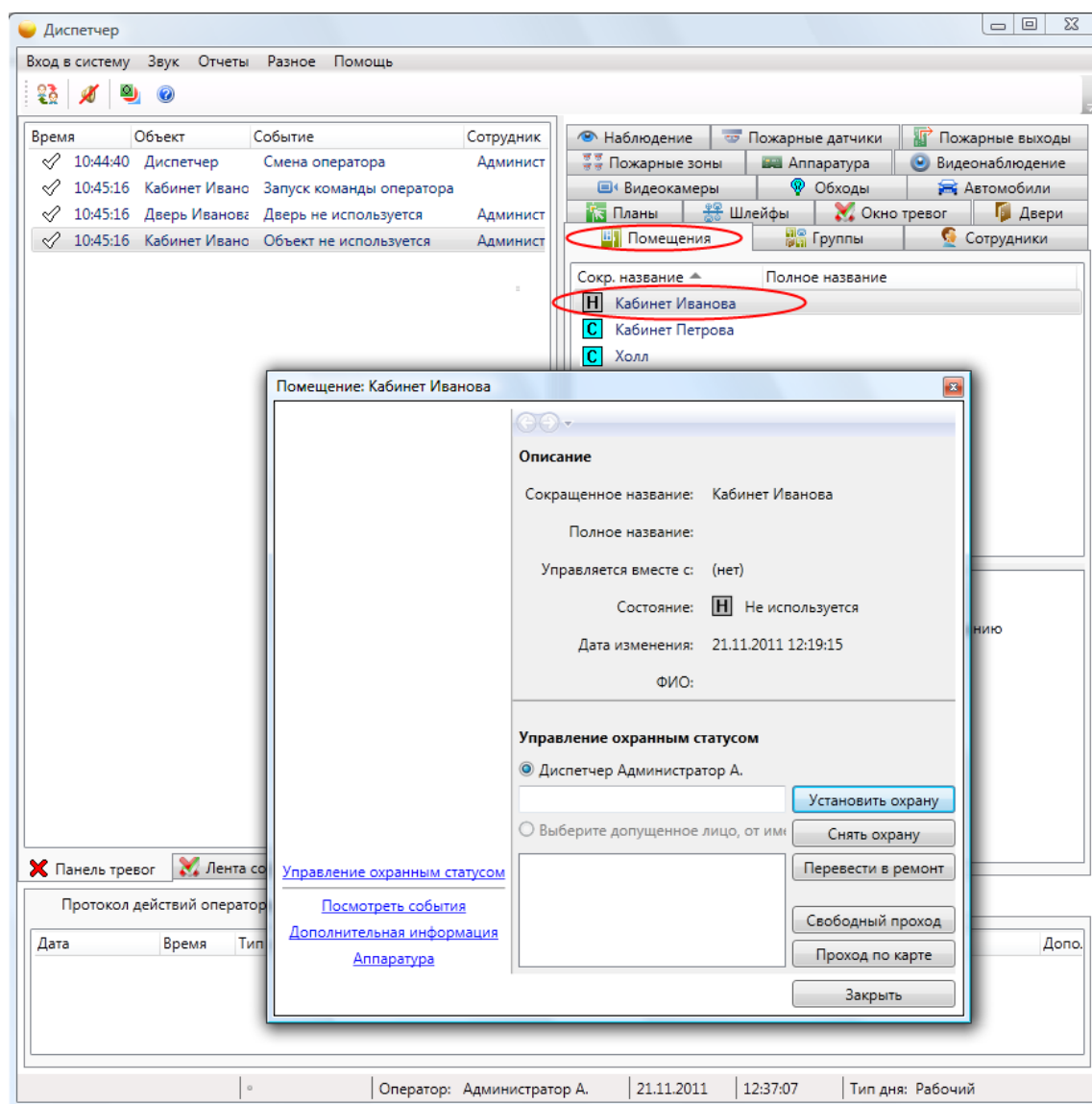
7.11. Работа в АРМ "Диспетчер".

Напомним условные обозначения:



7.11.1. Контроль и управление доступом.

По умолчанию при первом запуске все помещения и двери находятся в состоянии "Не используется". Чтобы задействовать контроль доступа, нужно изменить состояние дверей. Так как двери привязаны к помещению, сначала необходимо изменить состояние помещений. Для этого найдите нужное помещение в списке на соответствующей вкладке, откройте его двойным щелчком и в появившемся окне управления помещением нажмите "Снять охрану" (приведён пример из ПО ИСБ Eselta):



Повторите операцию для других помещений. После этого найдите двери и аналогичным образом переведите их в состояние "Проход по карте".

Совет:

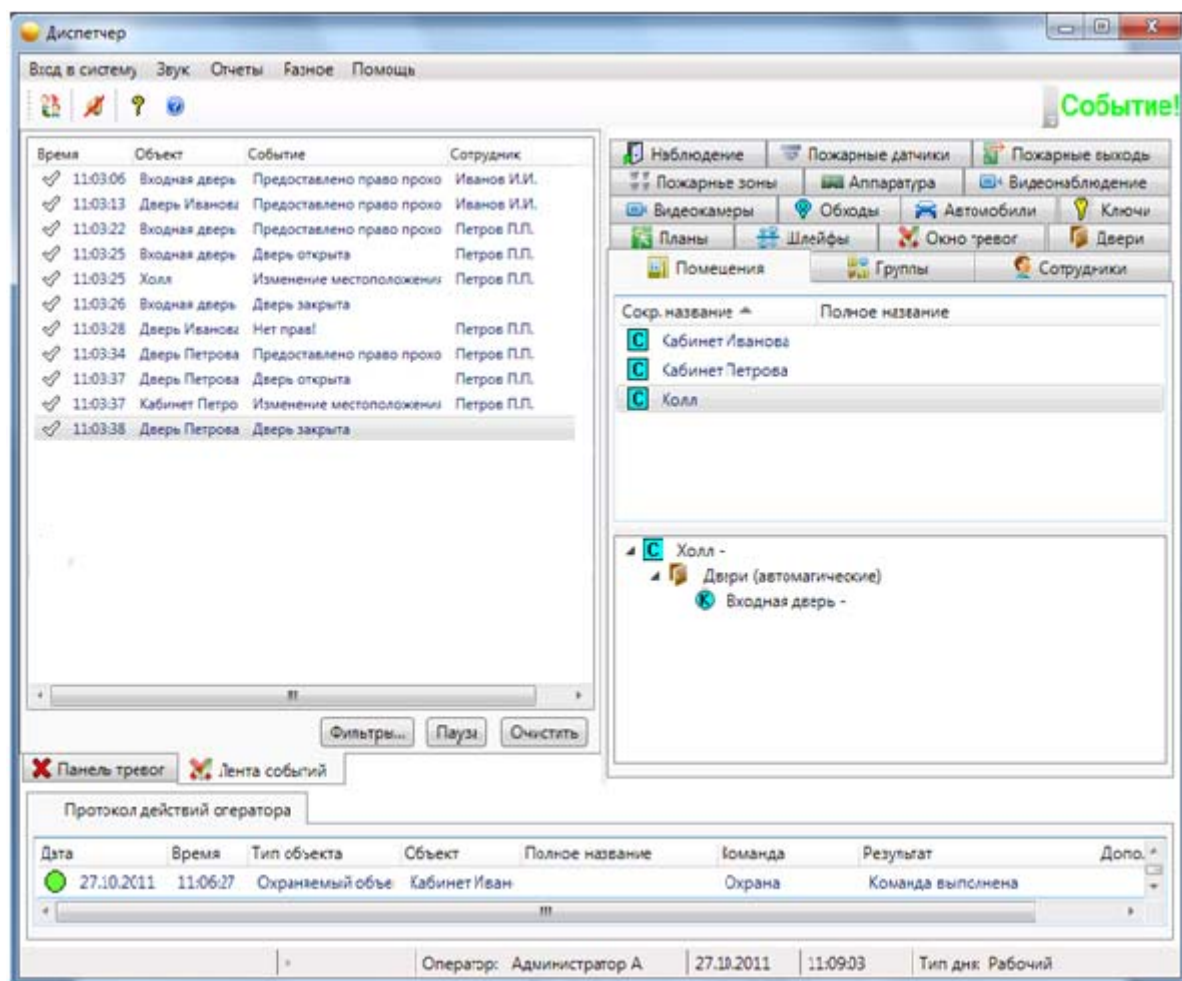
Чтобы перевести все двери одного помещения в состояние "Проход по карте" сразу, - откройте помещение и щелкните кнопку "Проход по карте".

Обратите внимание – состояние ремонтируемых дверей можно менять независимо от состояния помещения, в котором они находятся. Однако, это не относится к другим состояниям дверей (так как в нашем примере двери автоматические). Также, установка помещения под охрану автоматически блокирует все двери этого помещения.

Аналогичным образом меняется состояние групп (при необходимости).

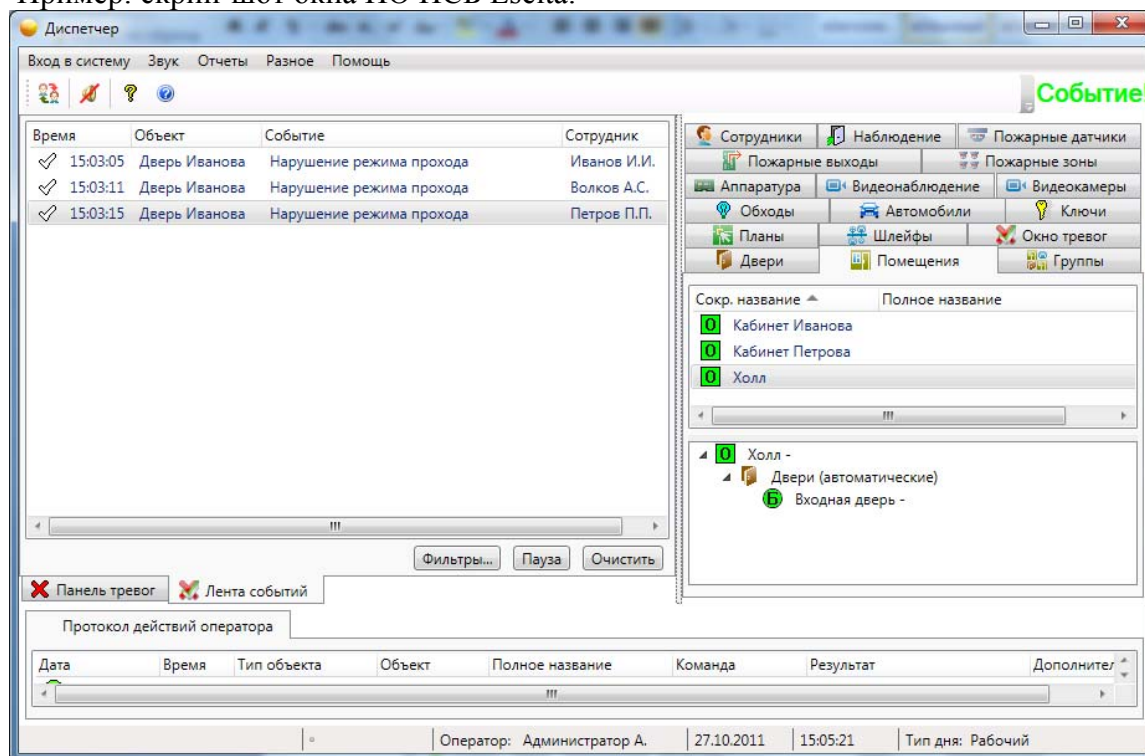
7.11.1.1. Работа в дежурном режиме.

Установив нужный режим, оператор может наблюдать за событиями на территории предприятия с помощью ленты событий и панели тревог (приведён пример из ПО ИСБ Eselta):



Если установить помещения под охрану (тем самым блокировав двери), проход сотрудников будет запрещен даже при наличии у них прав доступа.

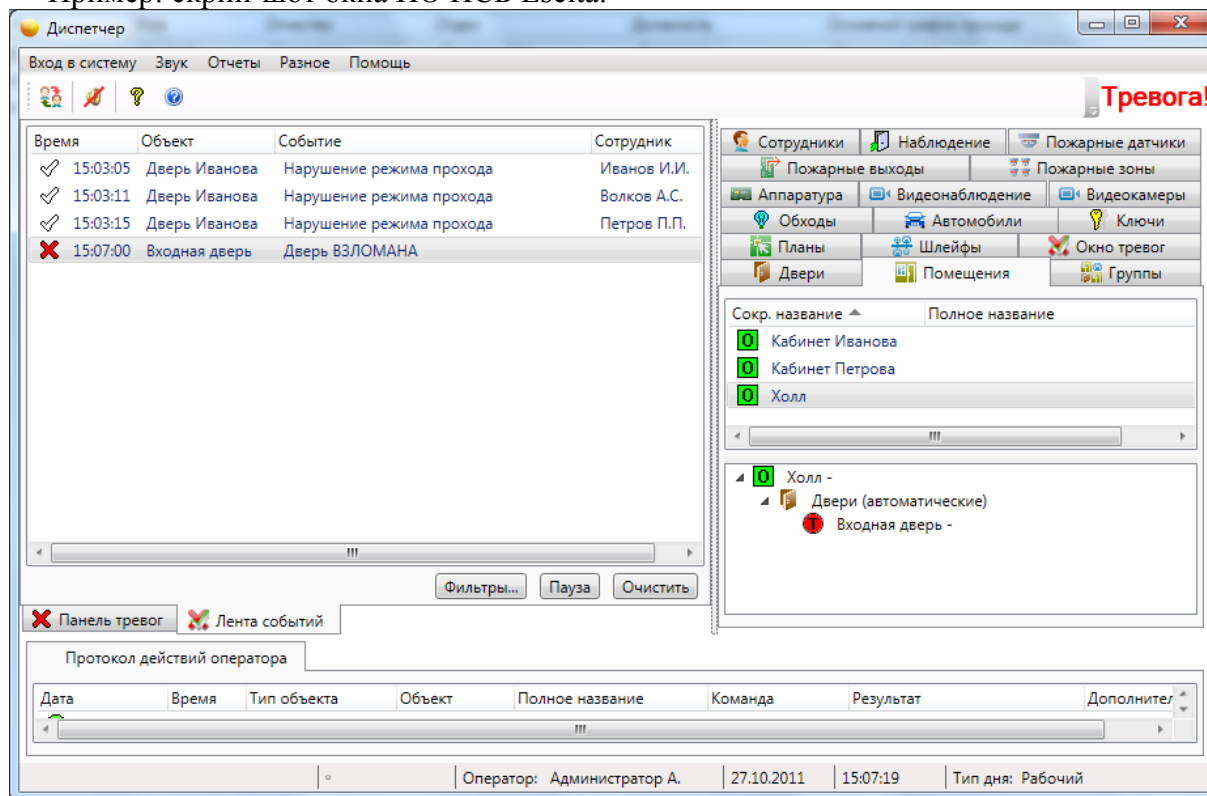
Пример: скрин-шот окна ПО ИСБ Eselta.



7.11.1.2. Обработка тревог.

В случае фиксации несанкционированного доступа или иных противоправных действий в панель тревог записывается сообщение о тревоге. Сообщение сопровождается мерцанием в правом верхнем углу и звуковым сигналом (при установленных динамиках – регулируется через "Разное – Настройки – Звук"), а также дублируется в ленте событий.

Пример: скрин-шот окна ПО ИСБ Eselta.



Получив тревожное сообщение, оператору необходимо принять меры по пресечению противоправных действий (по ситуации), после чего сбросить тревогу, при этом:

- **"Разрешить ввод причины тревоги"** – при открытии диалога по тревожному событию появляется дополнительное поле с вводом причины тревоги. Заполнение его не является обязательным;
- **"Обязательный ввод причины тревоги"** – при открытии диалога по тревожному событию появляется дополнительное поле с вводом причины тревоги. Заполнение его является обязательным;
- **"Только для тревожных событий"** – при открытии диалога по тревожному событию появляется дополнительное поле с вводом причины тревоги. Заполнение его является обязательным для тревожных событий и опциональным для уведомлений;
- **"Использовать подтверждение тревог"** – при получении тревоги оператору сначала будет необходимо подтвердить получение тревоги. Тревожная сирена отключится, но сама тревога не будет удалена из панели тревог до её последующего сброса.

Щёлкнув правой кнопкой по тревоге, оператор имеет возможность быстро найти объект, на котором произошла тревога, в соответствующем списке или на графических планах.

Двойной щелчок по тревоге в панели тревог откроет окно управления объектом, на котором произошло тревожное событие, и информацию по тревоге.

Нажатие кнопки **"Сброс"** удаляет тревогу из панели тревог (запись в ленте событий, тем не менее, остается) и отключает звуковую и визуальную сигнализацию. Можно изменить

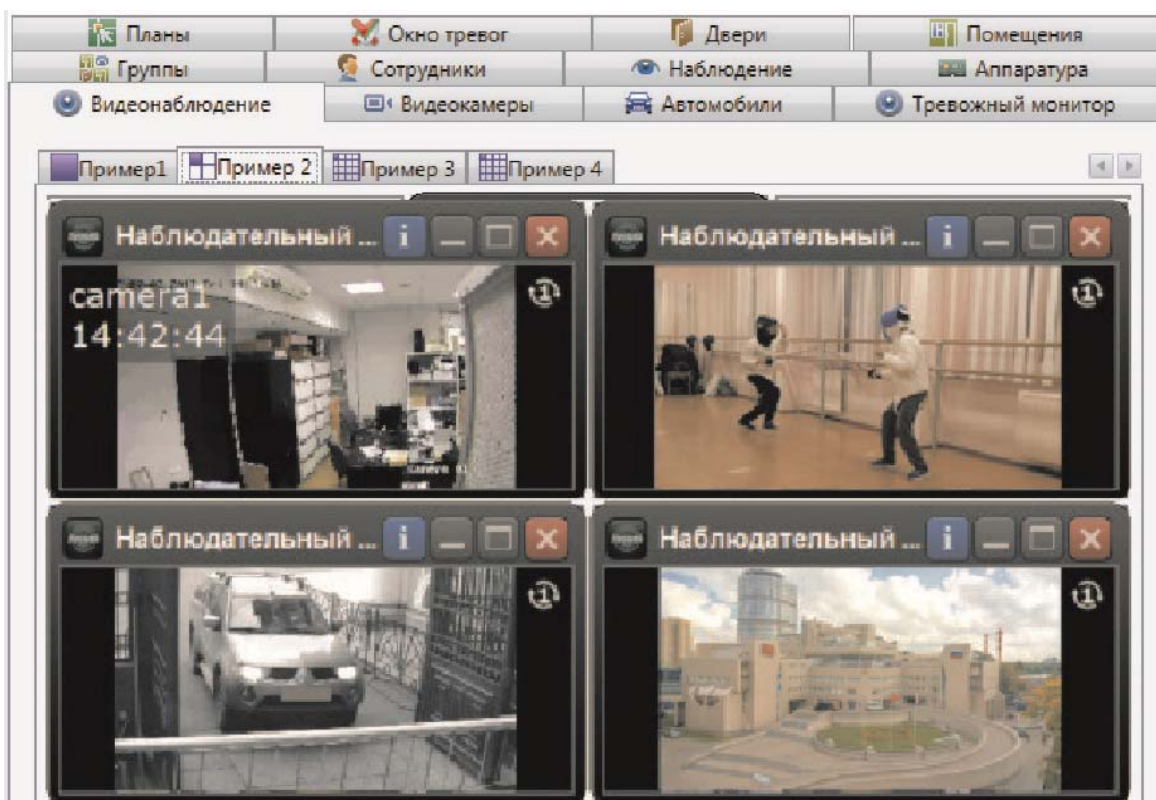
режим сброса в настройках, например, установив обязательный ввод причины тревоги или включив подтверждение тревоги перед сбросом ("Разное – Настройки – Тревоги").

Кроме тревожных событий, в панель тревог также попадают события-уведомления. К уведомлениям относятся события, требующие внимания оператора, но не являющиеся тревожными. Они отмечаются зеленым цветом, вносятся в панель тревог, и, как и Тревоги, требуют сброса оператором.

В окнах управления объектом в диспетчере на странице "Посмотреть события" можно увидеть список последних событий по объекту. Для просмотра более давних архивов следует воспользоваться отчетами.

7.11.2. Видеонаблюдение.

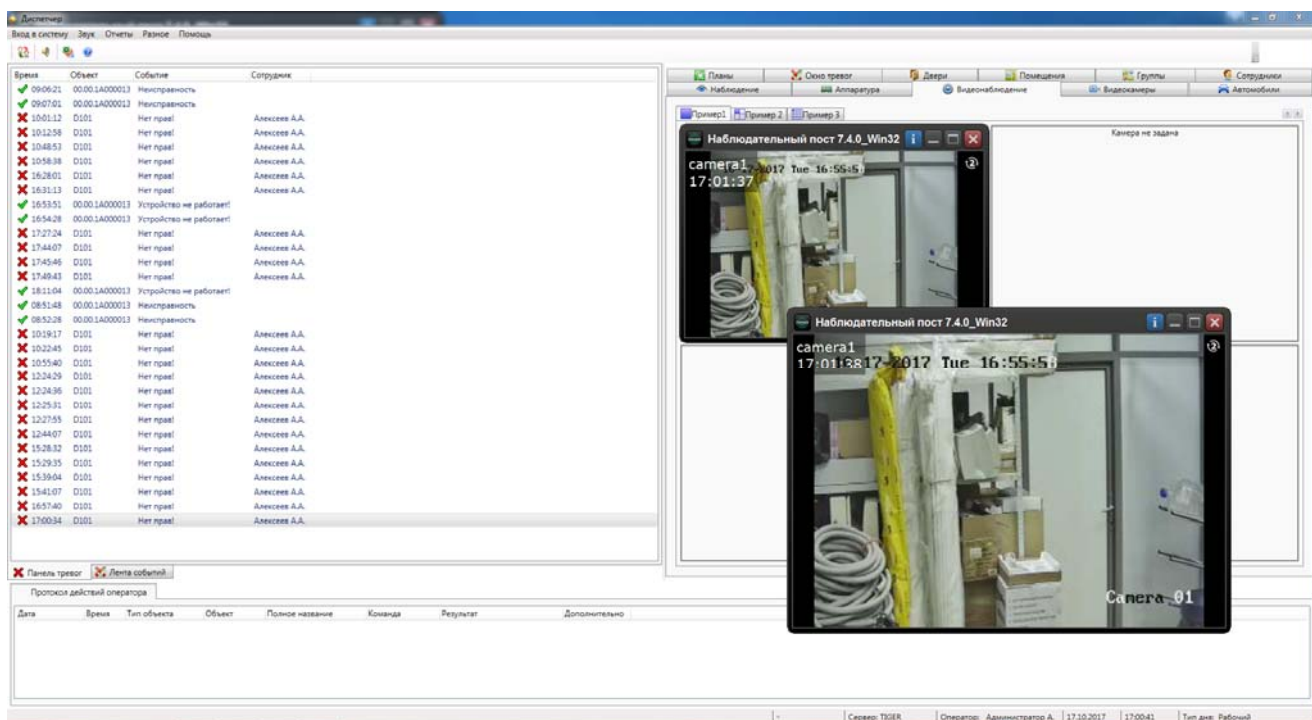
Подробно работа в "Диспетчере" с видеонаблюдением описана в п. ____



Вкладка состоит из таблицы (количество столбцов и строк определяется в настройках), в ячейках которой отображается информация определенной видеокамеры.

7.11.2.1. Тревожный монитор.

В случае настройки вывода изображения от телекамеры по событиям, в случае наступления события во всплывающем окне будет выведено изображение от телекамеры, связанной с объектом по которому произошло событие.



7.11.2.2. Просмотр видеоархива.

Подробно просмотр видеоархива описан в п. 7.10.7 Видеокамеры.

7.11.2.3. Просмотр видеоархива по событиям.

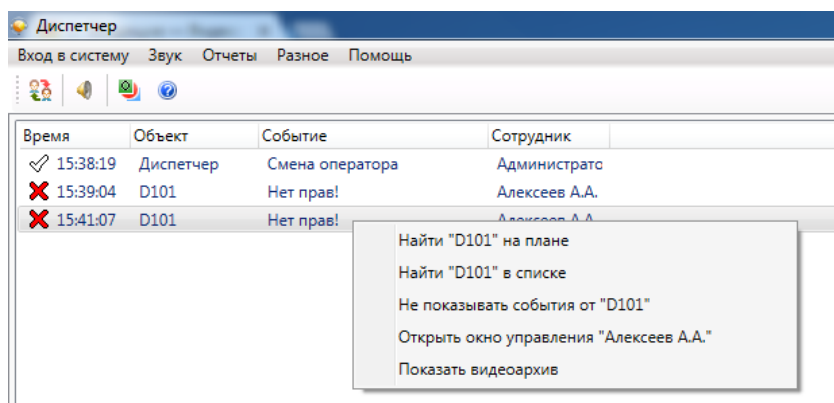
Подробно просмотр видеоархива по событиям описан в п. 7.10.8.

В АРМ Диспетчер возможен просмотр видеоархива по событиям из трёх мест:

- из ленты событий;
- из панели тревог;
- из отчётов.

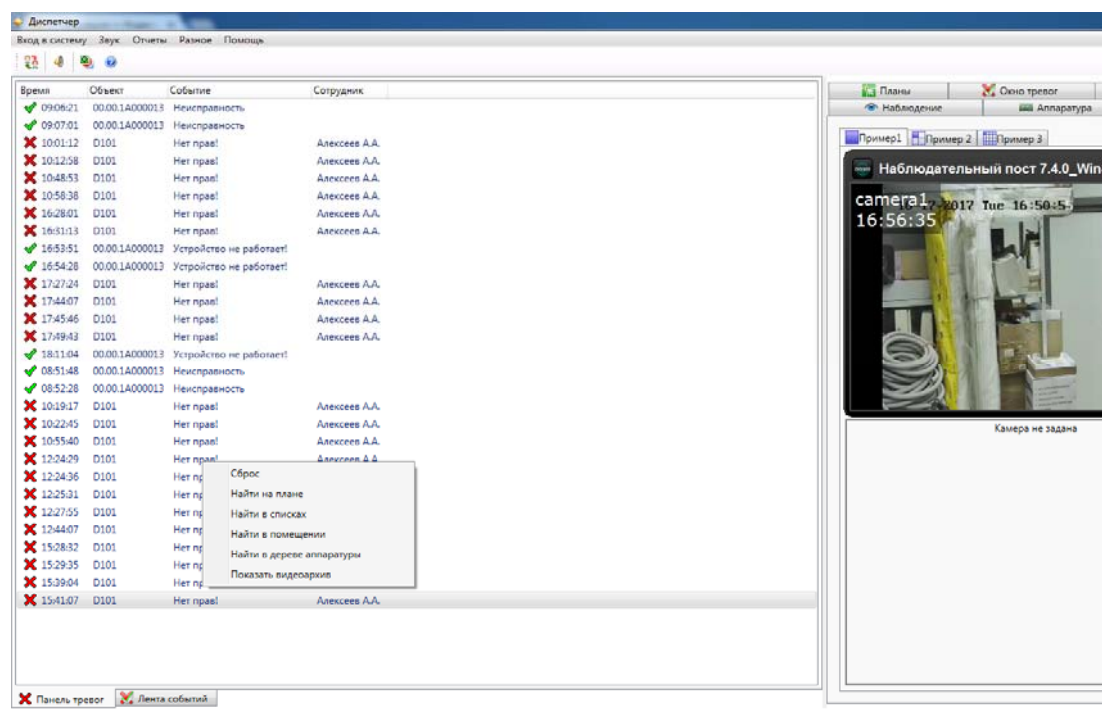
Просмотр видеоархива из ленты событий.

Выделить запись и правой клавишей мышки вызвать меню. Выбрать "Показать видеоархив".

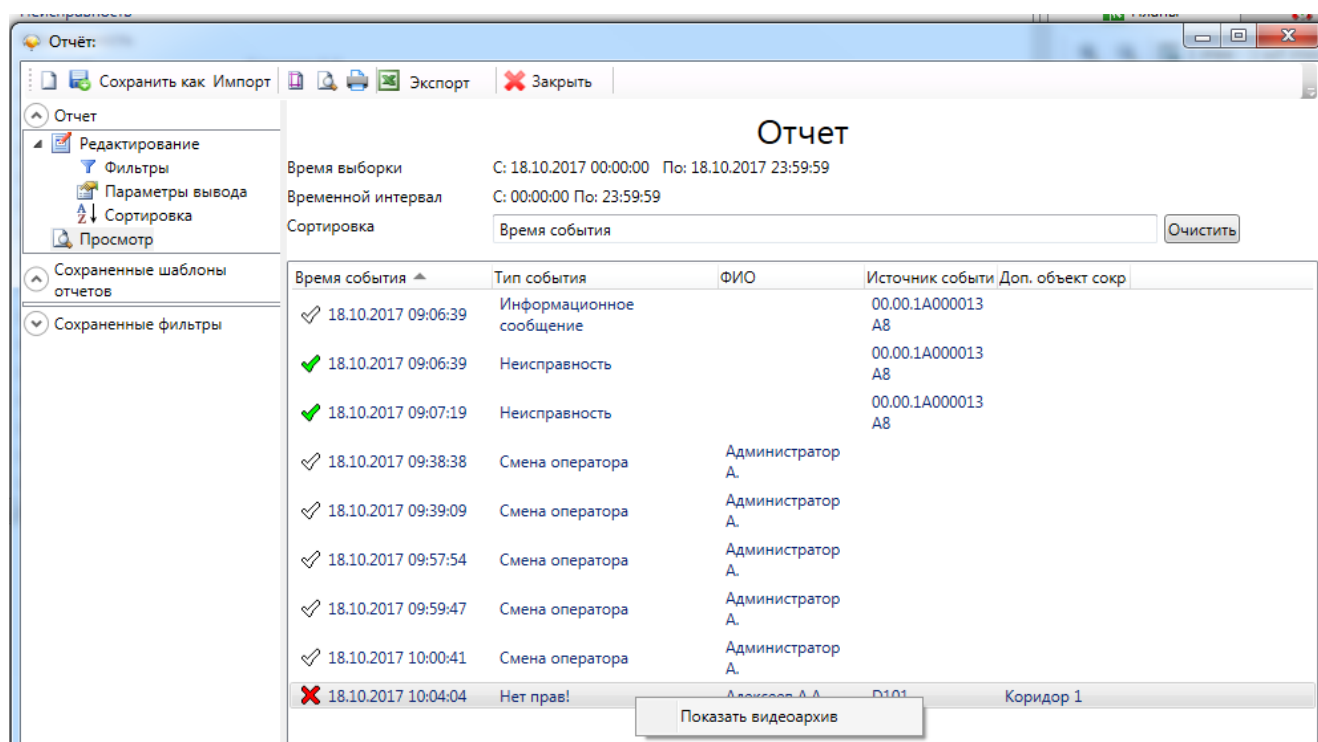


Просмотр видеоархива из панели тревог.

Аналогично просмотру из ленты событий: выделить запись - вызвать меню.



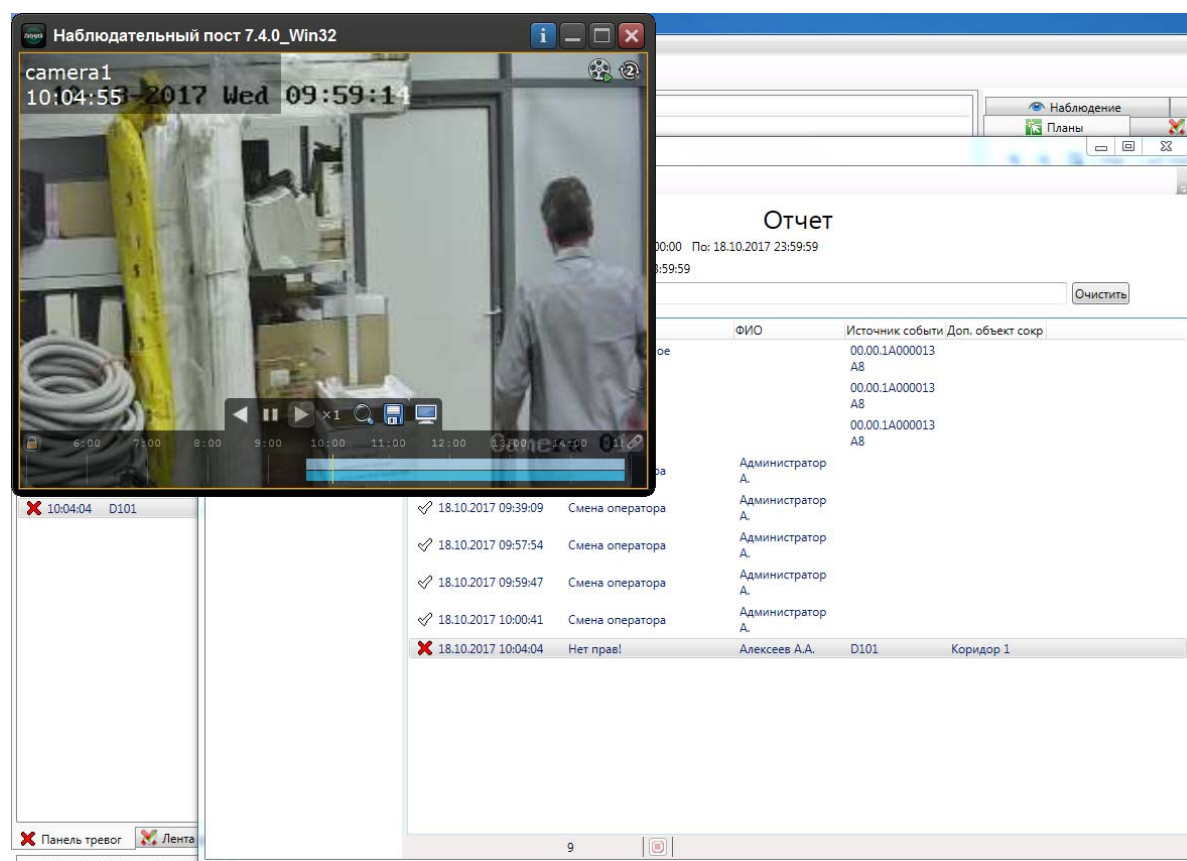
Просмотр видеоархива из отчётов.



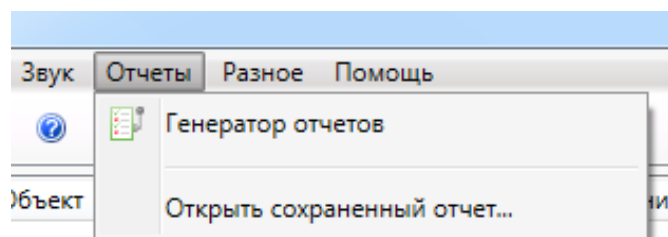
Шаг 1. Вызвать генератор отчётов;

Шаг 2. Нажать "Просмотр отчётов" -  **Просмотр**;

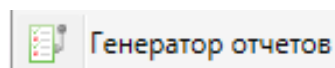
Шаг 3. Выбрать запись и правой клавишей мышки вызвать меню.



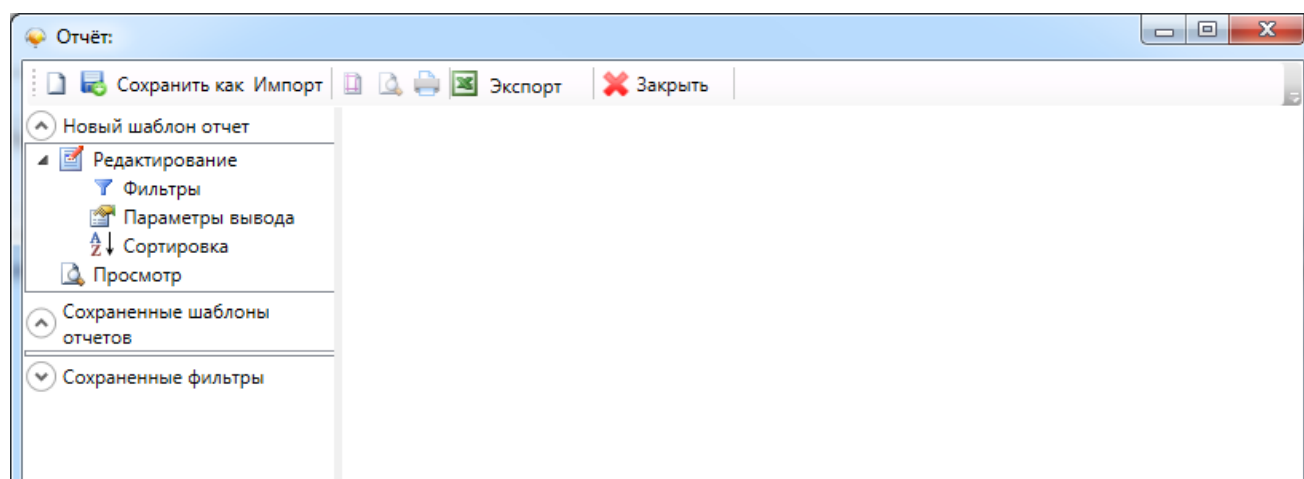
7.12. Отчеты.



7.12.1. Генератор отчетов.



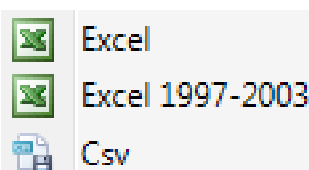
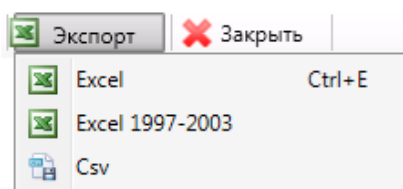
Кроме стандартных отчетов, ПО Eselta позволяет оператору на основе ленты событий создавать собственные отчёты. Для этого предназначен генератор отчётов, который можно открыть в меню "Отчеты – Генератор отчетов".



Сохранить как
Импорт

- открытие форму отчёта;
- сохранение созданной формы отчёта;
- импортирование формы отчёта.

При нажатии кнопки  Экспорт появляется диалоговое окно экспорта в формате xls или csv.

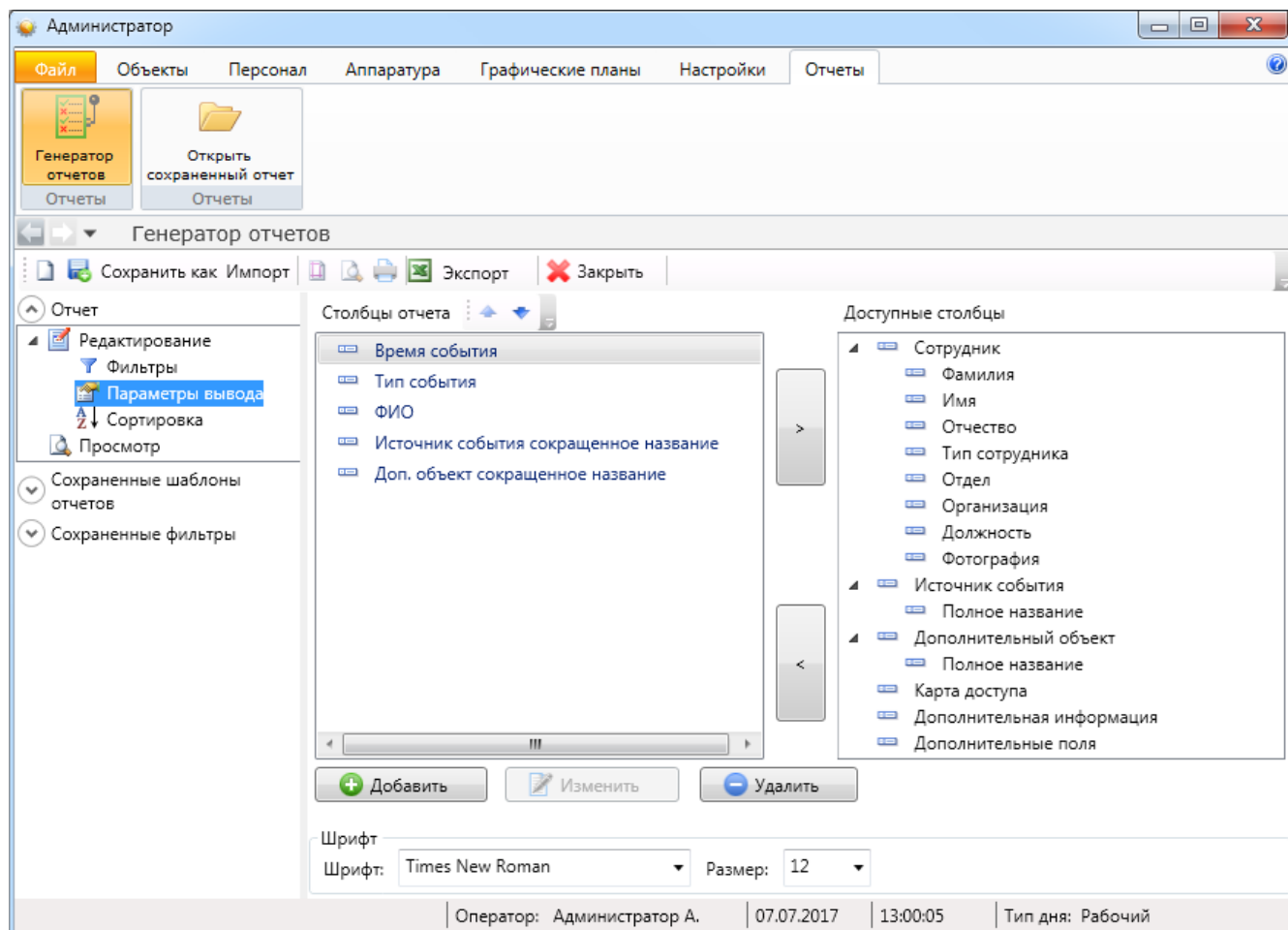


- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- экспорт в MS Excel, если на компьютере не установлен MS Office;
- экспорт в формате CSV.

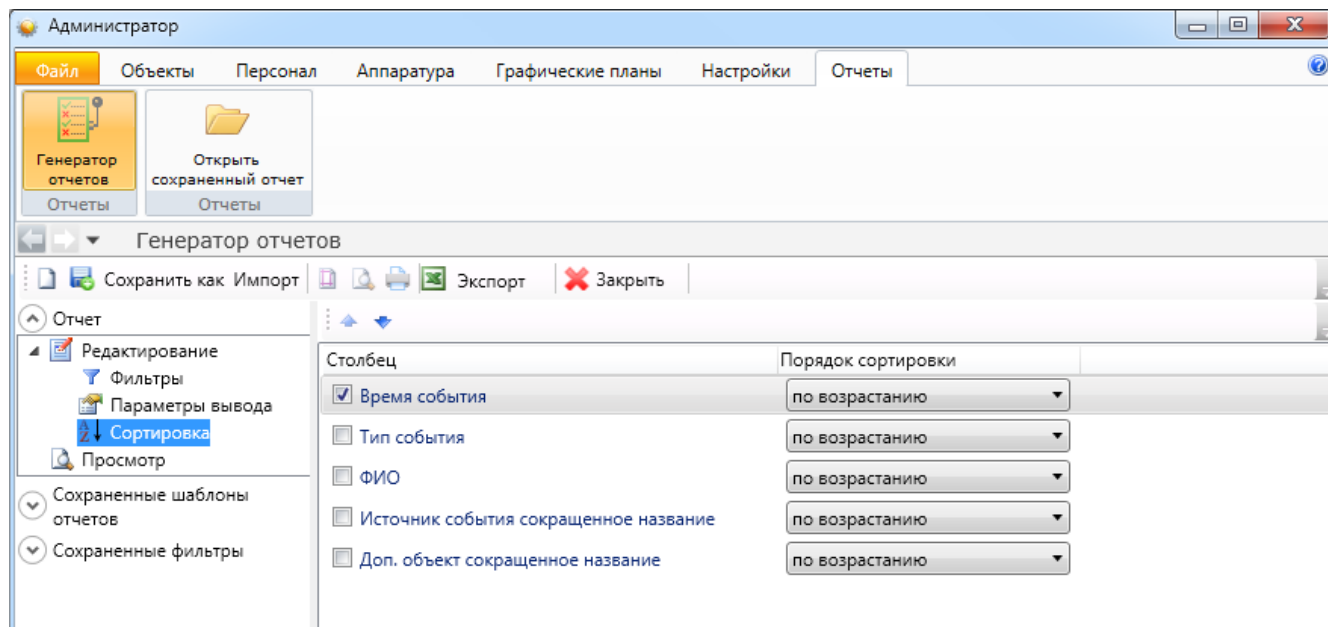
Создание отчета начинается с выбора объектов, по которым выводятся события. В поле "Фильтры по объектам" составляется список объектов (дверей, помещений, шлейфов и т.п.), по которым выбираются события. Аналогично работают фильтры по сотрудникам и типам событий. Фильтры можно не задавать – тогда в выборку попадут события по всем объектам в системе.

Затем выбирается календарный период, за который делается отчет, и временной интервал для выборки. Если установить флажок "Показывать только события с дополнительной информацией", то в отчете будут выводиться только события с дополнительной информацией.

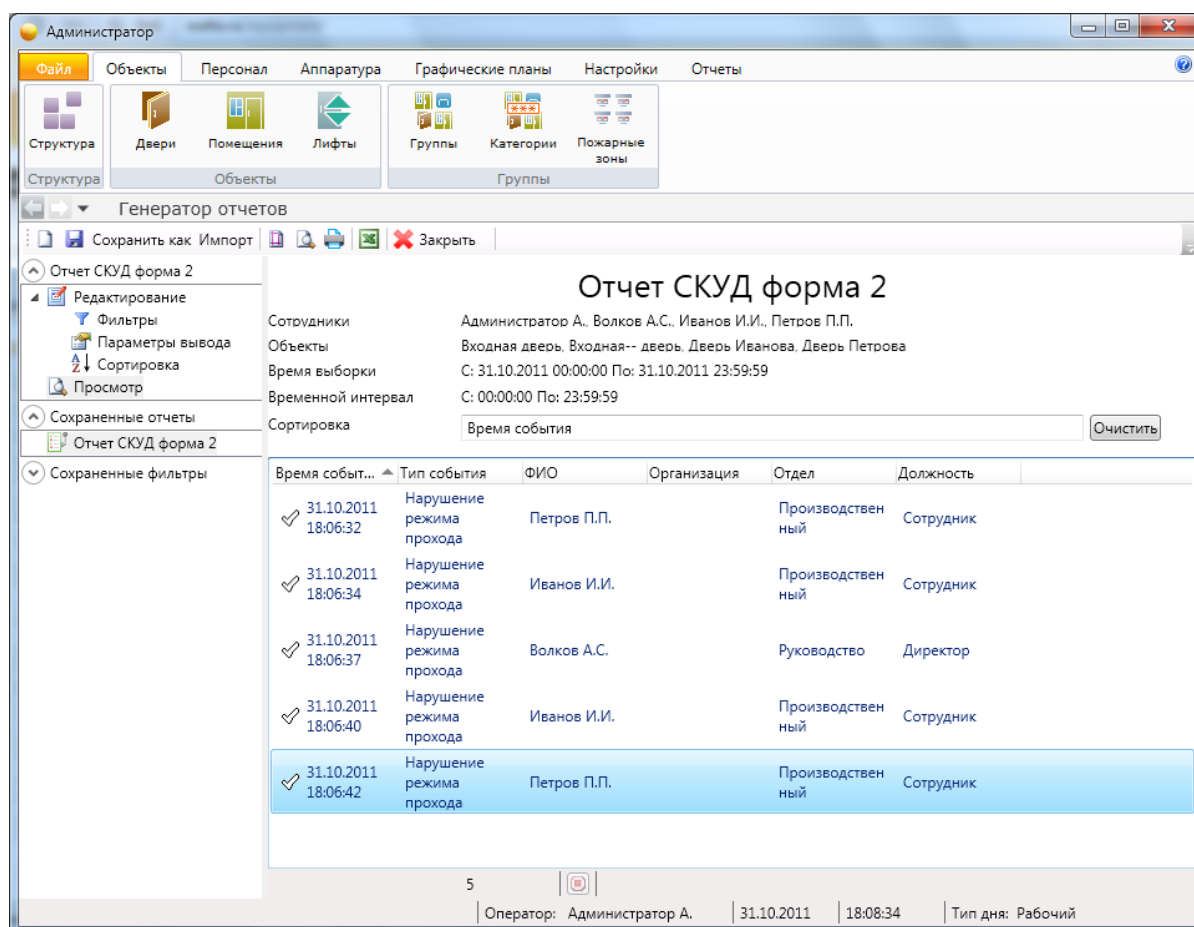
На вкладке  **Параметры вывода** (выбираются в левой части окна) выбирается список полей, которые будут выведены в отчет.



В разделе  **Сортировка** выбирается порядок сортировки результатов отчета - кнопки  .



По кнопке  **Просмотр** на экран выводятся результаты выборки по указанным ранее критериям. Полученный отчет можно распечатать или экспортировать в Excel для последующего сохранения и обработки.



По кнопке "Сохранить" заданный шаблон отчета сохраняется в списке сохраненных отчетов слева. Его можно открыть позже двойным щелчком.

Важно !

Сохраняется только шаблон отчета, а не сам отчет – если в системе произойдут новые события, попадающие под заданные фильтры, результаты выборки также изменятся.

Заданный шаблон отчета можно сохранить в файл (правой кнопкой мыши по иконке сохраненного отчета откроется меню управления сохраненными отчетами). Сохраненный в файл шаблон отчета можно открыть позже кнопкой "Импорт", а также скопировать на другой компьютер.

Имеется возможность также сохранять фильтры – для быстрого доступа к часто используемым фильтрам при создании новых отчетов. Для этого используется область "Сохраненные фильтры" в левой части генератора. Имеется две категории фильтров: "Персонал" и "Объекты". Щелчком по категории открывается список фильтров в данной категории. Оператор может самостоятельно редактировать список фильтров, добавляя свои фильтры по усмотрению. Щелчок по фильтру в области "Сохраненные фильтры" открывает список объектов, входящих в список. Пользователь так же может редактировать этот список, гибко настраивая различные фильтры.

Для доступа к фильтрам при создании отчета в мастере добавления фильтра выбирайте пункт "Выбор из группы объектов". При этом откроется список фильтров, из которых пользователь может выбрать нужный.

7.12.2. Сохраненные отчеты.

Пункт меню "Отчеты – Открыть сохраненный отчет" позволяет открыть сохраненную ранее выборку из стандартного отчета.

Т.к. работа с отчётами одинакова во всех АРМах ПО Eselta, то ниже приводится описание на примере АРМ "Бюро пропусков".

Работа с подготовленными формами отчётов (пример).

При выборе определенного отчета появляется вкладка настройки отчета, имеющее две вкладки "Сотрудник" и "Время события".

Во вкладке "Сотрудник" оператор выбирает сотрудников, которые будут входить в отчет. Поставив галочку напротив метки "Все", в отчет будут входить все сотрудники, представленные в списке.

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник | Время события

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒ Васильев				2
☒ Иванов				1
☒ Маслénкина	Ольга			2
☒ Осипова				3
☒ Пенкин	Иван			1
☒ Петров	Петр	Иванович		1

☒ Все

OK Отмена

Во вкладке "Время события" оператор должен назначить временной интервал, в течение которого будет фиксироваться то или иное событие

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник | Время события

28 октября 2011 0:00

28 октября 2011 23:59

Сегодня

Относительное время

Сутки
Месяц
3 месяца
6 месяцев
Год

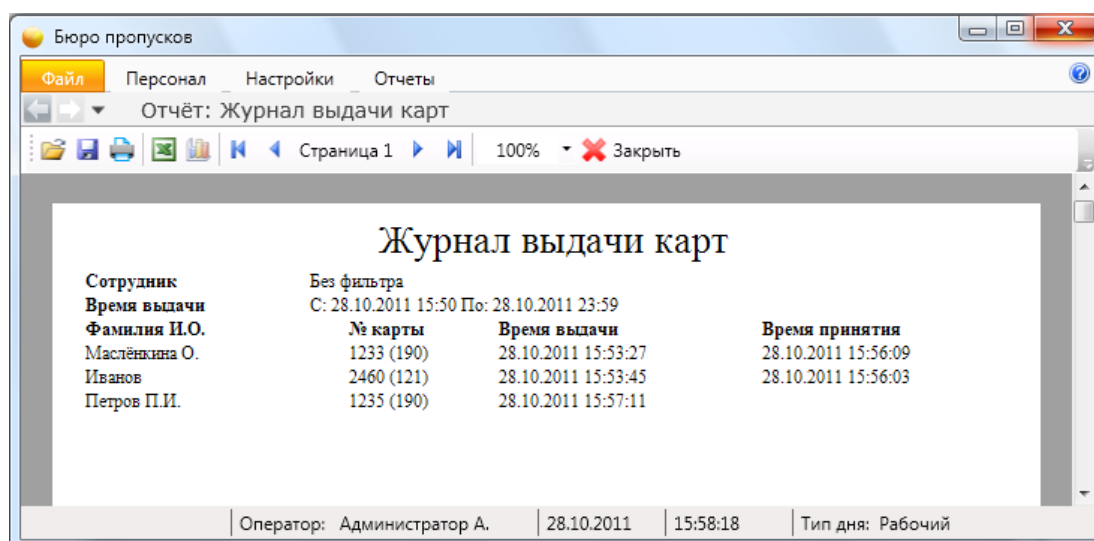
Календарное время

Сутки
Месяц
3 месяца
6 месяцев
Год

☐ Все

OK Отмена

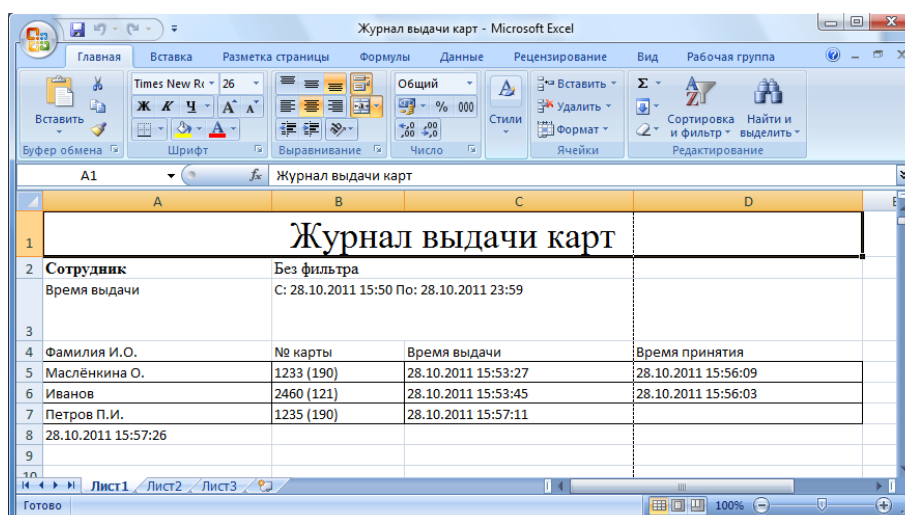
Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку «ОК», затем появляется страница с отчётом:



С помощью кнопок, находящихся в верхней части страницы с отчетом на панели быстрого доступа, можно:

- открыть ранее сохраненный отчет (кнопка "Открыть"). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно открытия файла. После выбора файла открывается ранее сохраненный отчет;
- сохранить созданный отчет в файл (кнопка "Сохранить"). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно сохранения файла;
- напечатать отчет (кнопка "Печать");
- экспортировать отчет в Excel (кнопка "Экспорт в Excel").
- построить диаграмму в Excel (только для отчета "Статистика") (кнопка "Диаграмма");
- посмотреть первую, предыдущую, следующую и последнюю страницы – кнопки:
- "К первой странице" ;
- "К предыдущей странице" ;
- "К следующей странице" ;
- "К последней странице" .
- изменить масштаб просмотра отчета, выбрав нужный масштаб в выпадающем списке.

"Экспорт в Excel" - после нажатия на кнопку открывается Excel с экспортированным отчетом:



8. АРМ "Контрольно-пропускной пункт" (АРМ "КПП").

8.1. Назначение АРМ "КПП".

АРМ "КПП" предназначен для контроля за одной или несколькими дверьми, удобен для работы дежурного по КПП или оператора со схожими обязанностями.

Для работы с модулем КПП достаточно выбрать одну или несколько дверей и/или камер для наблюдения (Разное – Настройки – Двери и камеры) и, при необходимости, настроить расположение наблюдаемых элементов в главном окне программы (Разное – Настройки – Внешний вид). После этого оператор может наблюдать за происходящим на наблюдаемых объектах на экране монитора, а также вручную управлять открытием/закрытием управляемых дверей.

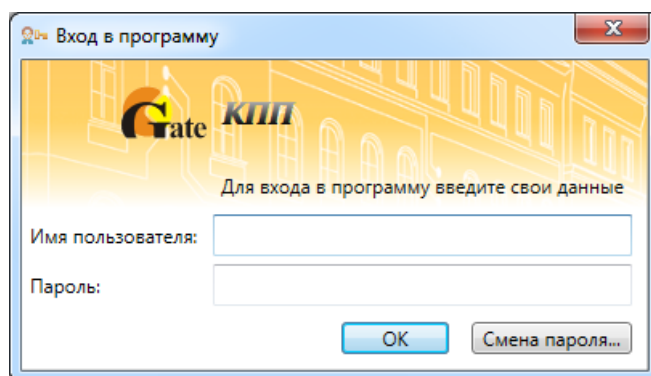
В данном руководстве рассматриваются основные функции АРМ "КПП".

Важно!

1. Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;
2. Перед началом работы в АРМе в дежурном режиме следует произвести необходимые настройки;
3. Настройки доступны только под правами администратора.

8.2. Начало работы.

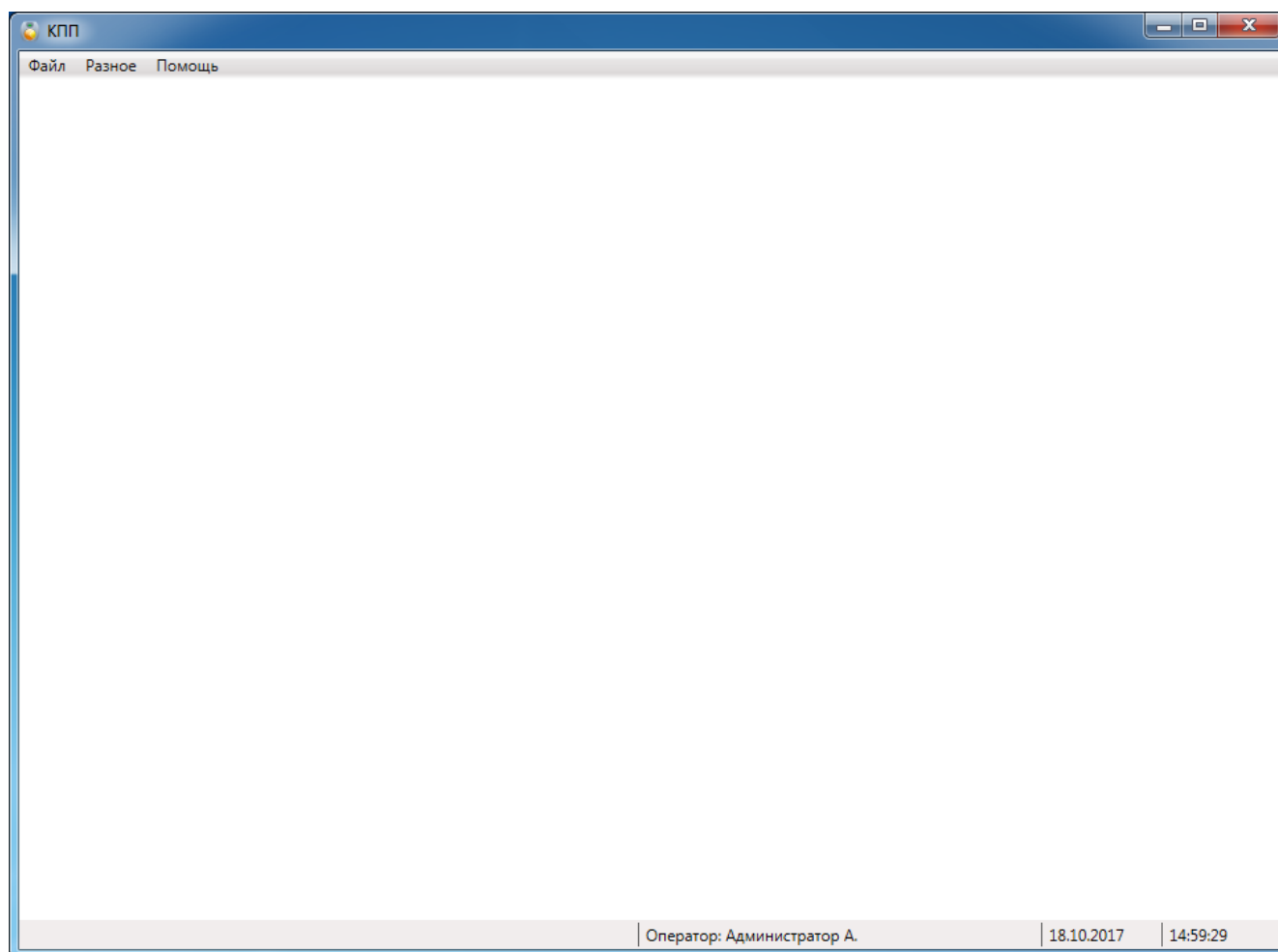
Модуль КПП запускается нажатием на ярлык "Бюро пропусков" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно **"Вход в программу"**, в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.



При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

Кнопка **"ОК"** – подтверждения данных и вход в программу.

После запуска модуля появится основное окно программы:



В нижней части окна модуля КПП есть строка состояния. В ней отображается:

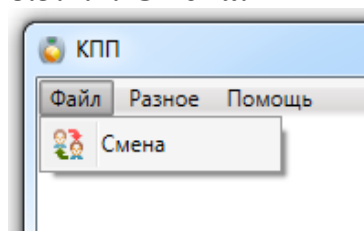
- текущий оператор;
- дата;
- время.

Т.к. настройка КПП ещё не произведена, то экран пустой. Внешний вид окна настраивается под правами администратора. Пользовательский вид окна может отличаться от приводимого в описании ниже.

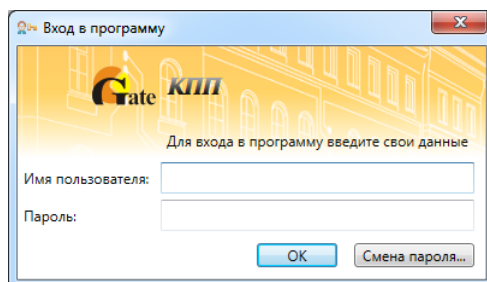
8.3. Основное меню КПП.

8.3.1. Файл.

8.3.1.1. Смена.

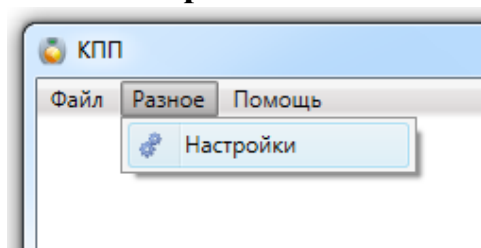


Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно **"Вход в систему"**, как и при запуске модуля.



Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".

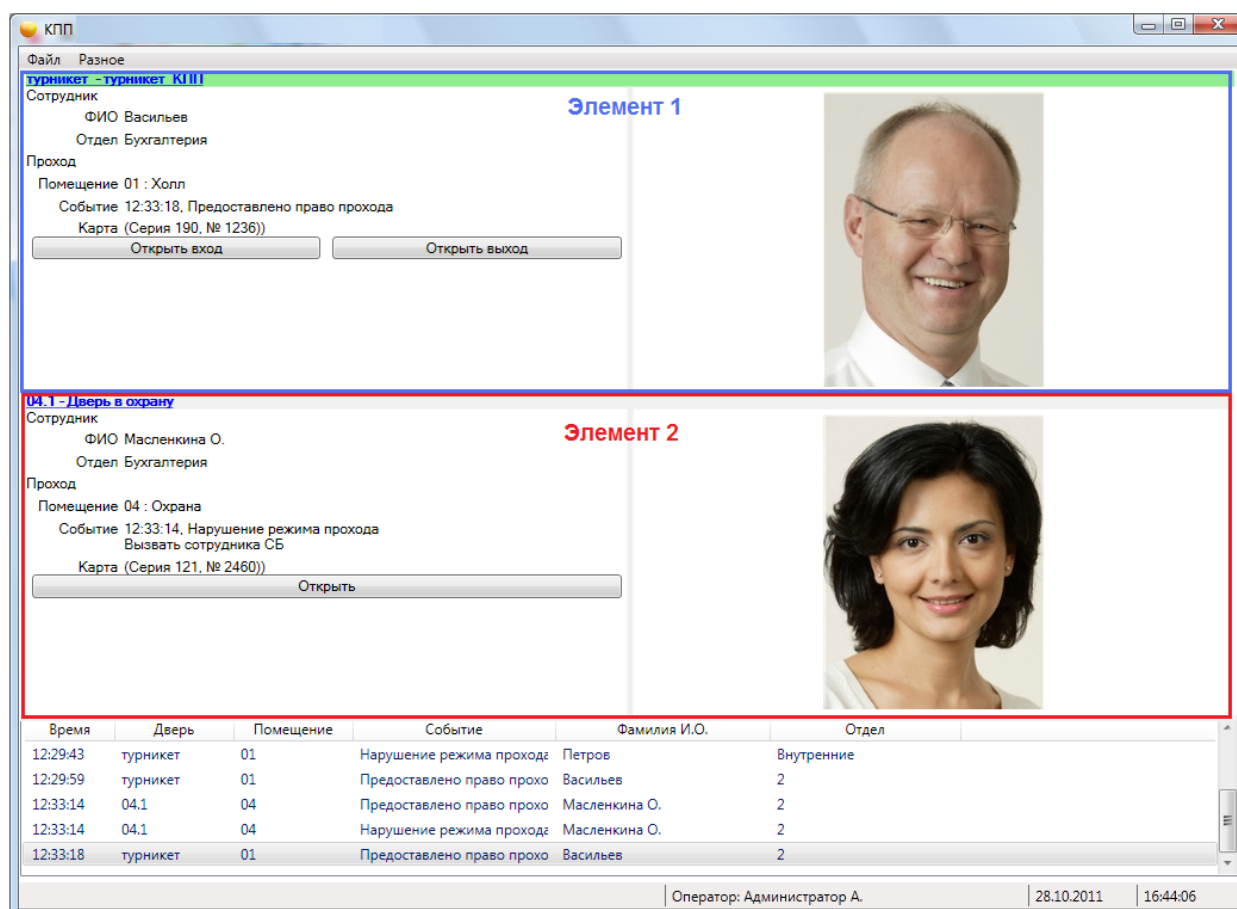
8.3.2. Настройки.



Данный пункт меню доступен под правами администратора.

8.4. Область элементов КПП.

Как уже было описано выше в настройках, каждый элемент КПП (дверь или турникет) имеет область информации о событии и область отображения фотографии:



При считывании карты слева в области информации появляются:

- данные сотрудника – фамилия, имя, отчество, отдел;
- данные помещения – название;
- информация о событии – дата, время, действие (вход/выход).

В правой части экрана при считывании карты появляется фотография сотрудника, если Вы ввели ее предварительно во время работы с АРМ Администратор или АРМ Бюро пропусков.

Также имеются кнопки полуавтоматического открывания:

- для турникетов их две (вход и выход);
- для дверей – одна кнопка.

В левом верхнем углу области информации каждого элемента КПП написано его полное и сокращенное название в виде ссылки.

Данная ссылка позволяет открыть диалоговое окно управления элементом:

The screenshot shows a window titled "Дверь" (Door) with a description section. The description includes: "Сокращенное название: D101", "Полное название: Дверь в кабинет 101", "Управляется вместе с: Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа (Помещение)", "Состояние: K Закрыта" (with a green K icon), and "Режим: Проход по карте". Below the description is a text field for "Комментарий к действию". Underneath are four buttons: "Проход по карте", "Свободный проход", "Блокировать", and "Не использовать". At the bottom, there is a "Время открытия" (Opening time) section with a dropdown set to "5 сек." and two buttons: "Открыть" (Open) and "Закрыть" (Close). A "Закрыть" (Close) button is also in the bottom right corner.

The screenshot shows a window titled "Дверь" (Door) for a turnstile. The description section includes: "Сокращенное название: турникет", "Полное название: турникет КПП", "Управляется вместе с: Охрана - шлейфы снимаемые охраной (Группа)", and two columns for "Вход" (Entrance) and "Выход" (Exit). Both columns show "Состояние: K Закрыта" (with a green K icon) and "Режим: Проход по карте". Below the description is a text field for "Комментарий к действию". Underneath are two columns of buttons for "Вход" and "Выход": "Проход по карте", "Свободный проход", "Блокировать", and "Не использовать". At the bottom, there is a "Время открытия" (Opening time) section with a dropdown set to "5 сек." and two buttons: "Открыть" (Open) and "Закрыть" (Close). A "Закрыть" (Close) button is also in the bottom right corner.

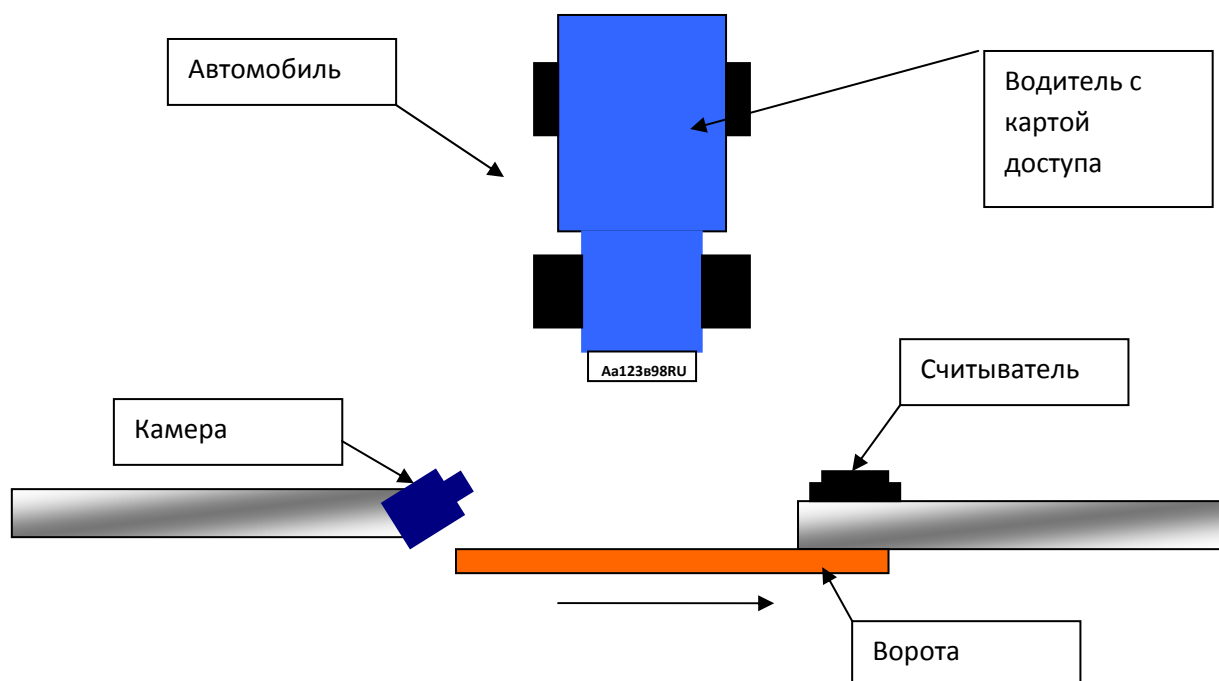
Здесь оператор может наблюдать следующую информацию:

- сокращённое и полное название двери;
- состояние двери (например – открыта, закрыта, и т.д.);
- режим работы.

В этом же окне оператор может менять режимы работы двери:

- ввести режим прохода по карте;
- ввести режим свободного прохода;
- блокировать дверь;
- ввести режим "Не использовать", т.е. не наблюдать (если вы хотите контролировать проход, будьте с этим режимом поосторожнее);
- использовать ручной режим – кнопки "Открыть" и "Закрыть";
- установить время открытия замка;
- ввести комментарий к действию.

8.5. Модуль КПП - работа в режиме шлюз.



8.5.1. Алгоритм работы.

8.5.1.1. Режим аутентификации.

- к воротам подъезжает автомобиль;
- водитель подносит карту к считывателю или иным образом идентифицирует себя в СКУД;
- в случае наличия прав, камера делает снимок номера автомобиля и проводится распознавание;
- система сравнивает фамилию водителя и номер автомобиля по базе данных автомобилей;
- в случае положительного результата предоставляется право проезда и ворота (шлагбаум) открываются.

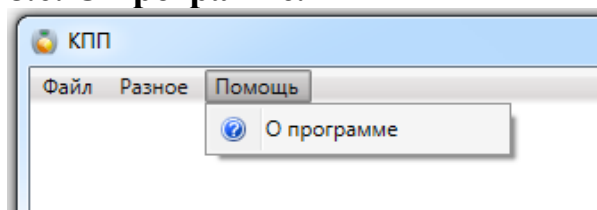
8.5.1.2. Режим верификации.

Телекамера установлена на территории и может "видеть" номер только после открытия ворот (шлагбаума).

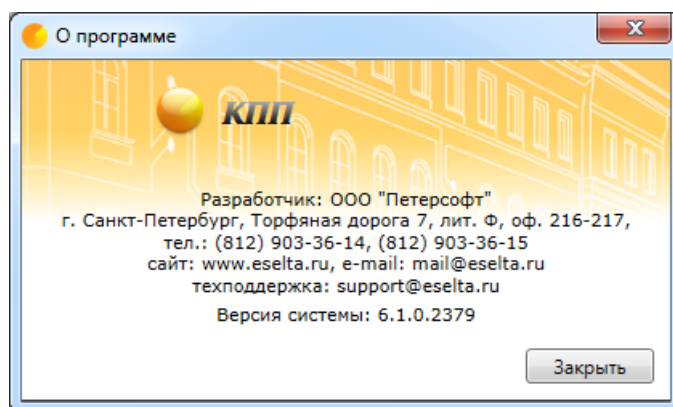
- к воротам подъезжает автомобиль;
- водитель подносит карту к считывателю или иным образом идентифицирует себя в СКУД;
- в случае наличия прав, предоставляется право проезда и ворота (шлагбаум) открываются;
- проводится распознавание автомобильного номера;
- система сравнивает фамилию водителя и номер автомобиля по базе данных автомобилей;
- в случае отрицательного результата выводится предупреждение о несанкционированном въезде.

Возможен также упрощенный алгоритм работы модуля без наличия считывателя. При такой конфигурации распознается только номер автомобиля и предоставляется/запрещается право проезда.

8.6. О программе.



Появляется информация о версии ПО и разработчике.



9. АРМ "Учёт рабочего времени".

Данный АРМ предназначен для учёта отработанного времени, причин отсутствия на рабочем месте и формирования отчётности.

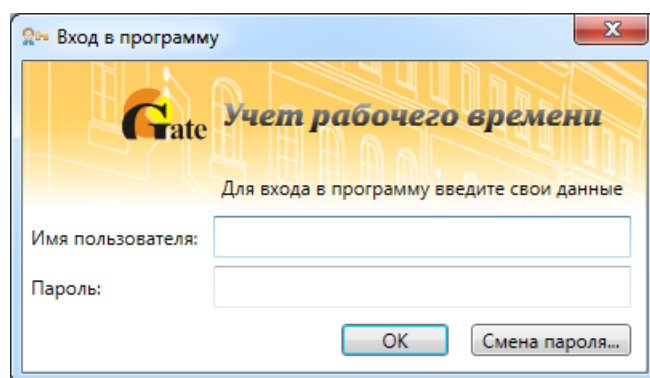
Перед началом работы с АРМ "УРВ" надо настроить базу данных в АРМ "Администратор".

Важно!

Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;

9.1. Начало работы с АРМ "Учёт рабочего времени".

АРМ "Учёт рабочего времени" (далее - УРВ) запускается нажатием на ярлык "Учёт рабочего времени" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно "Вход в программу", в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.



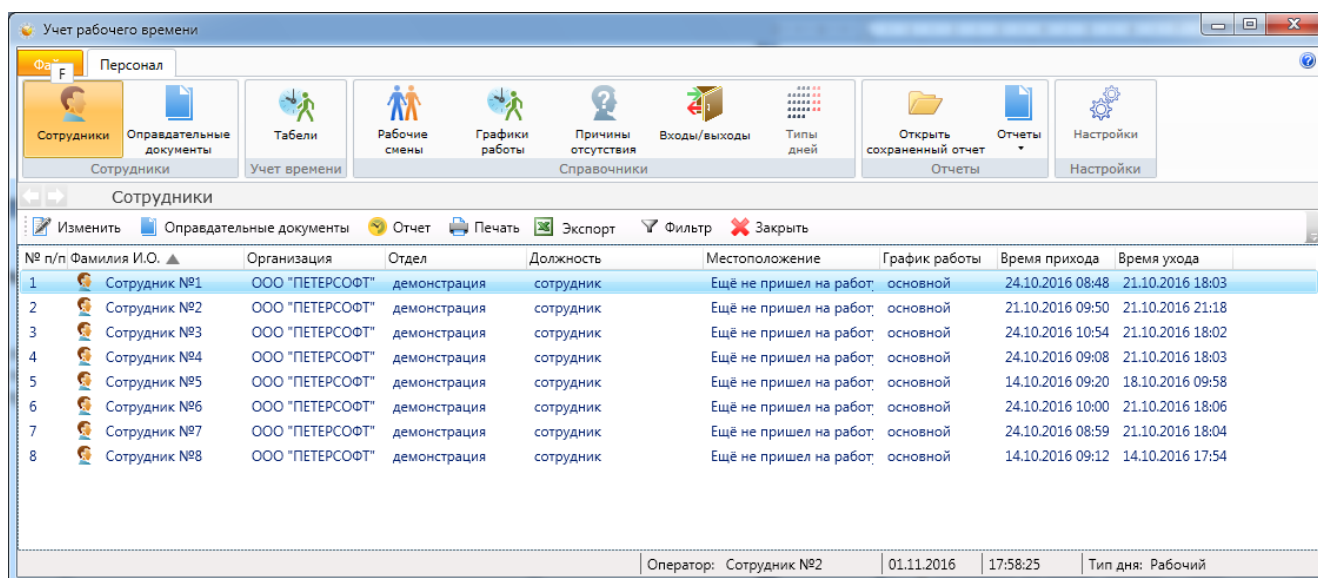
По умолчанию установлен логин **admin**, пароль отсутствует.

Примечание: пользователи задаются в программном модуле "Администратор".

Кнопка "ОК" – подтверждения данных и вход в программу.

9.2. Основное окно АРМ "УРВ".

После запуска модуля и ввода корректного логина, и пароля появляется основное окно программы:



Окно состоит из следующих областей:

- основное меню;
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;
- строка состояния.

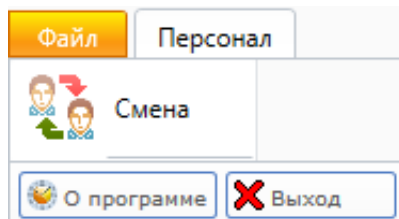
9.3. Элементы выбора активной страницы.

Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелочки  "вперед" и "назад" и выпадающий список. В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно щелкнуть мышкой по названию. Либо можно использовать только стрелки "Вперед", "Назад".

В нижней части окна модуля Бюро пропусков находится строка состояния. В ней отображается:

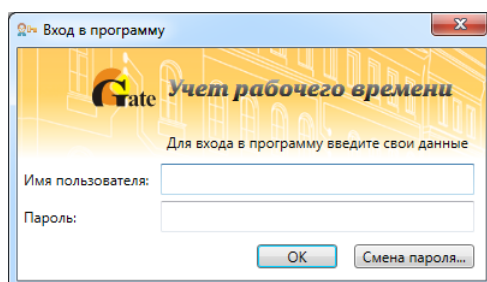
- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

9.4. Основное меню - Файл.



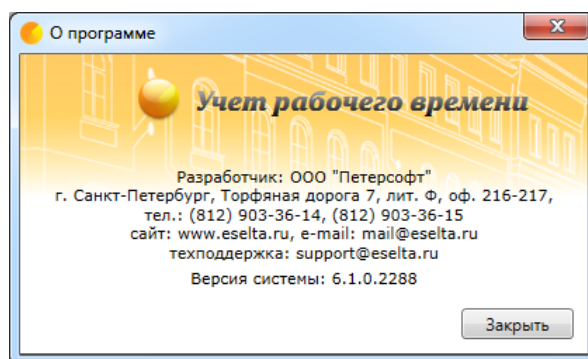
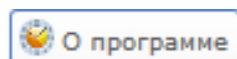
9.4.1. Смена.

Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно "Вход в систему", как и при запуске модуля.



Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".

9.4.2. О программе.

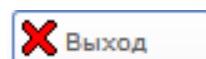


Помимо контактов компании разработчика, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta-Gate.

Например:

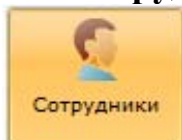
Версия системы: 6.1.0.2288

9.4.3. Основное меню – Файл – Выход.

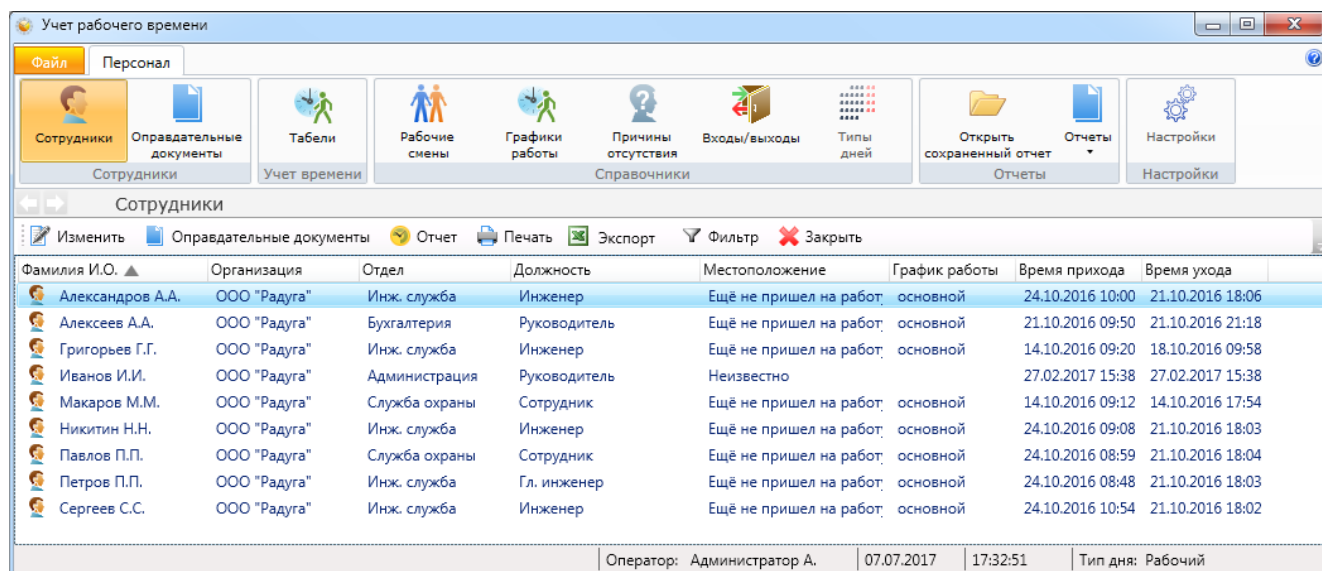


Выход из программы (завершение работы с АРМ "УРВ").

9.5. Сотрудники.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления.



Здесь оператор может:

- посмотреть список сотрудников;
- местоположение сотрудников;
- график работы;
- количество отработанного времени;
- норму времени по графику работу;
- причину отсутствия сотрудника;
- изменить график работы сотрудника.

Изменить

Оправдательные документы

Отчет

Печать

Экспорт

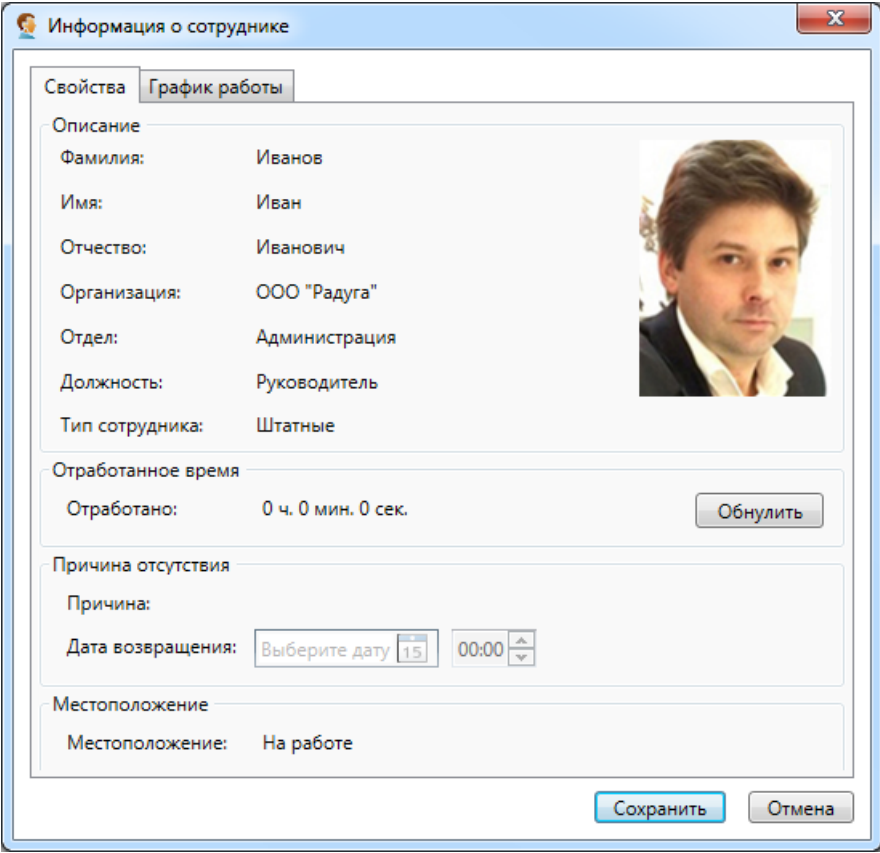
Фильтр

Закрыть

- изменение информации о сотруднике (данные и график работы);
- документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными
- отработанное сотрудником время;
- распечатка списка сотрудников;
- экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv;
- отбор событий по тем или иным признакам;
- закрытие вкладки "Сотрудники".

9.5.1. Изменение данных о сотруднике.

При нажатии на кнопку  Изменить открывается вкладка "Информация о сотруднике", состоящее из двух вкладок: "Свойства" и "График работы".



Информация о сотруднике	
Свойства График работы	
Описание	
Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Организация:	ООО "Радуга"
Отдел:	Администрация
Должность:	Руководитель
Тип сотрудника:	Штатные
	
Отработанное время	
Отработано:	0 ч. 0 мин. 0 сек. Обнулить
Причина отсутствия	
Причина:	
Дата возвращения:	Выберите дату 15 00:00
Местоположение	
Местоположение:	На работе
Сохранить Отмена	

На вкладке "Свойства" можно:

- посмотреть информацию о сотруднике (ФИО, отдел, должность);
- отработанное сотрудником время и местоположение сотрудника (на месте, нет на месте, дома);
- сбросить отработанное сотрудником время – кнопка "Обнулить";
- посмотреть причину отсутствия сотрудника и дату его возвращения (берётся из оправдательного документа).

Информация о сотруднике

Свойства График работы

График работы: 02 - 02

Выбрать

Очистить

Обозначения

Типы дней системы (цвет текста):

- Рабочий
- Выходной
- Спец. 1
- Спец. 2

Месяц и год

Июль 2017

Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

					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						

Типы дней для графика работы (цвет фона):

- Рабочий
- Выходной

Сохранить Отмена

На вкладке "График работы" можно:

- посмотреть график работы сотрудника с помощью календаря;
- назначить сотруднику график работы – кнопка "Выбрать";
- отменить сотруднику график работы – кнопка "Очистить";
- определить индивидуальный график работы.

На календаре можно настроить индивидуальный график работы для сотрудника. Для наглядности числа имеют разный цвет в зависимости от типа дня. Цвет ячейки зависит от того, рабочий день или выходной.

Если сотрудник работает по графику работы, который показывается в верхней части окна, то на календаре рабочие дни отображаются на светло-зеленом фоне, а выходные дни – на светло-сером. Если же в эти дни работник работает по индивидуальному графику, то рабочие дни отображаются на темно-зеленом фоне, а не рабочие дни – на темно-сером. В квадрате с числом месяца, также отображается информация о рабочей смене, в которую работает сотрудник в этот день.

При нажатии на кнопку **"Выбрать"** открывается вкладка "Выбор графика работы". График работы назначается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки **"ОК"**.

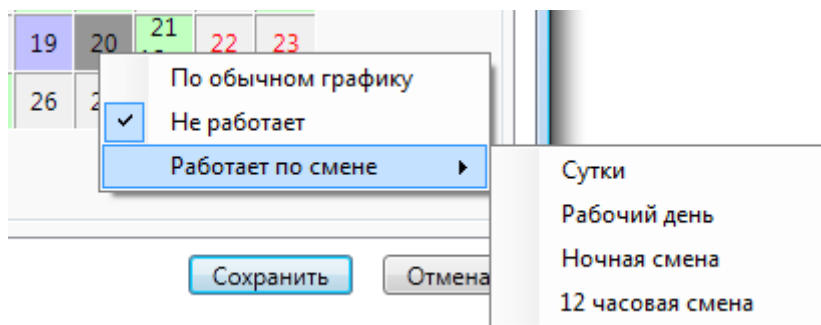
Сокр. назв. ▲	Полное название
Два через два	Два через два
Основной	Основной график работы
Сутки через трое	Сутки через трое

ОК Отмена

При назначении или отмены графика работы все изменения, после сохранения, отображаются на календаре, который располагается в нижней части диалогового окна.

Для задания индивидуального графика необходимо выбрать день левой кнопкой мыши, а затем в сплывающем меню выбрать нужный режим работы сотрудника (по обычному графику, не работает или выбрать рабочую смену).

Правой кнопкой мыши можно вызвать контекстное меню и из него выбрать будет ли работать сотрудник и каким образом.



Сохранение измененной информации по сотруднику производится при нажатии на кнопку **"Сохранить"**.

9.5.2. Оправдательные документы.

Во вкладке  **Оправдательные документы** содержатся документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными. Если оправдательный документ одобрен, то время отсутствия сотрудника будет учтено при расчёте отработанных часов согласно учётной политике пользователя.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки **"Оправдательные документы"** откроется окно со списком оправдательных документов по данному сотруднику. Окно имеет тот же вид что и вкладка **"Оправдательные документы"** и имеет тот же функционал, но привязано к конкретному сотруднику. В окне можно добавить оправдательный документ для сотрудника, изменить или удалить существующие. Распечатать список документов или импортировать этот список в Excel.

Утверждённые оправдательные документы имеют статус **"Одобен"** (документ выделен галочкой). Одобрённый оправдательный документ принимается к учёту и время указанное в нём идет в расчёт. Если документ не одобрен, то время указанное в нём не будет принято к учёту. Одобрить документ может оператор с правами администратора. Все документы созданные оператором с правами администратора одобряются автоматически. Для того чтобы одобрить документ, его надо выделить и нажать кнопку **"Одобрить"**.

Для удобства под рядом кнопок можно установить временной диапазон, за который будут выведены документы, для этого надо выбрать даты: с которой / по которую и нажать кнопку **"Применить"**. Для сброса фильтра нажмите кнопку **"Сброс"**.

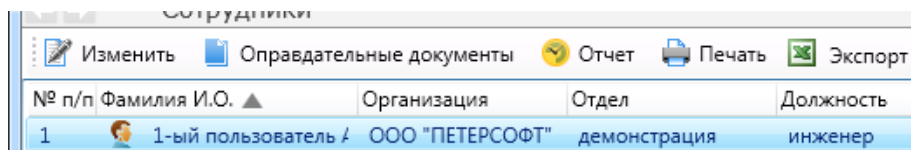
Название	Дата докум...	Отсутствие с	Отсутствие по	Причина	Одобрение
✓ Петерсоф	10.07.2017	10.07.2017	10.07.2017	Местная командировка	
✓ Париж	07.07.2017	04.07.2017	07.07.2017	Командировка	

"Добавить" - добавить новый оправдательный документ;

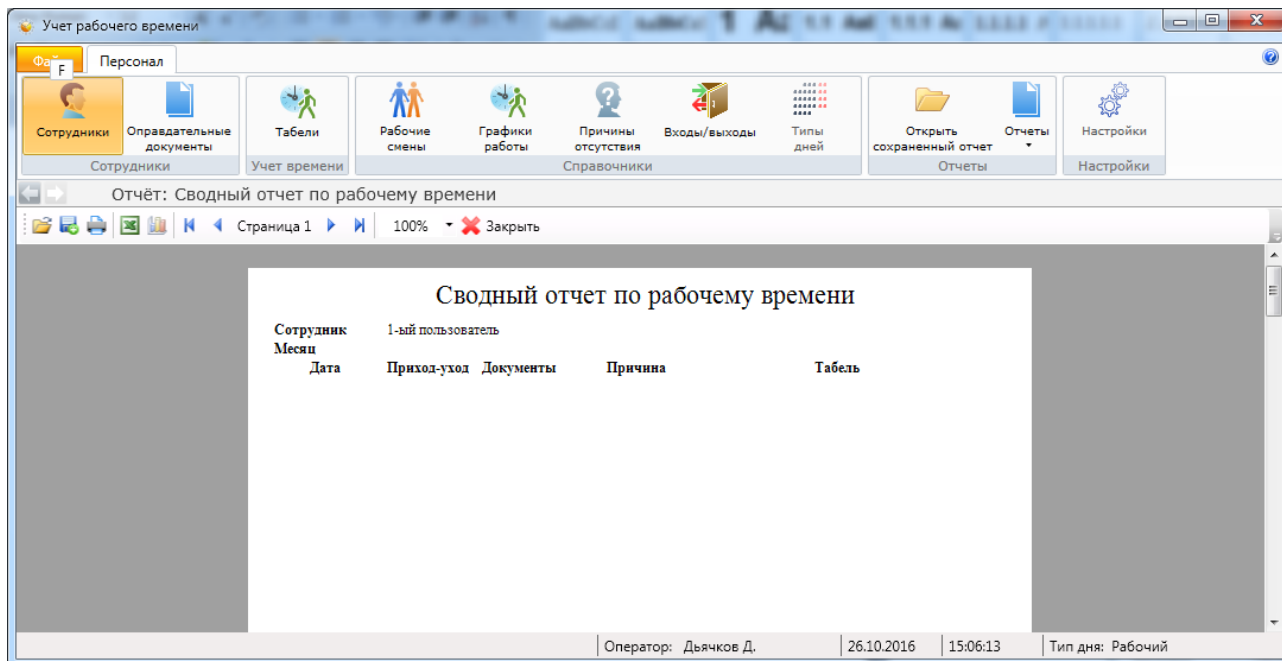
При добавлении оправдательного документа необходимо, помимо прочего, указать причину отсутствия.

9.5.3. Отчет - отработанное время.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки  Отчет



на экран будет выведен отчёт об отработанном сотрудником времени.



9.5.4. Фильтр.

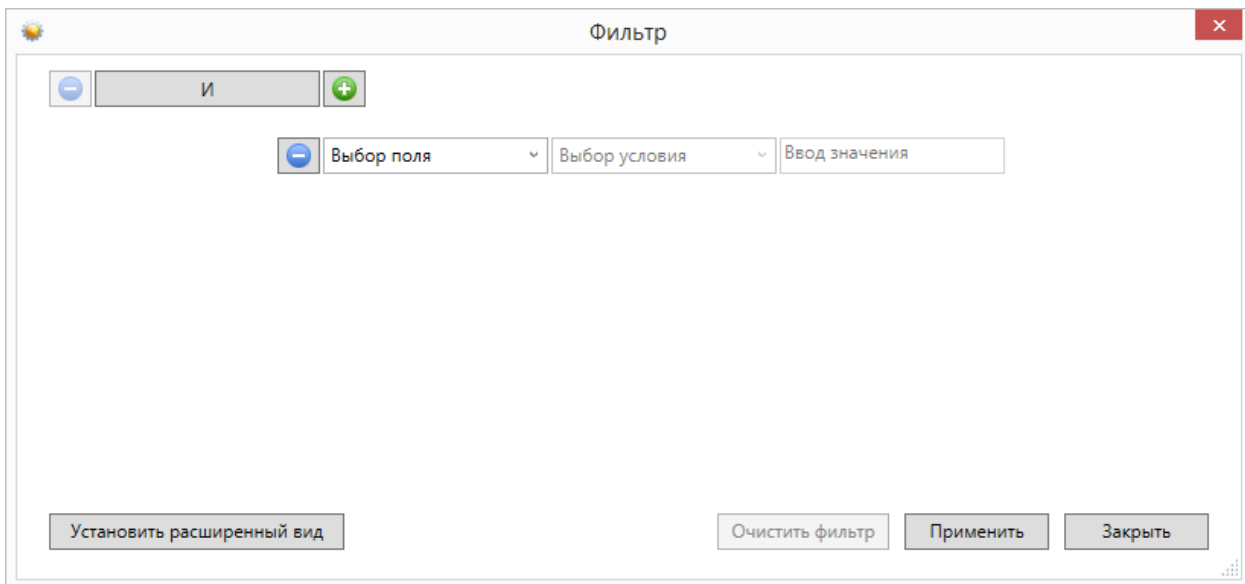
При нажатии кнопки  Фильтр появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

Принцип настройки фильтра одинаков для всех АРМов ПО Eselta. Ниже приводится описание работы фильтра в АРМ "Администратор".

Описание работы формы фильтра данных.

При фильтрации остаются видимыми только те строки из списка, которые удовлетворяют заданным в форме фильтра условиям, а остальные будут скрыты от пользователя до тех пор, пока не будут отменены условия, заданные пользователем в форме фильтра.

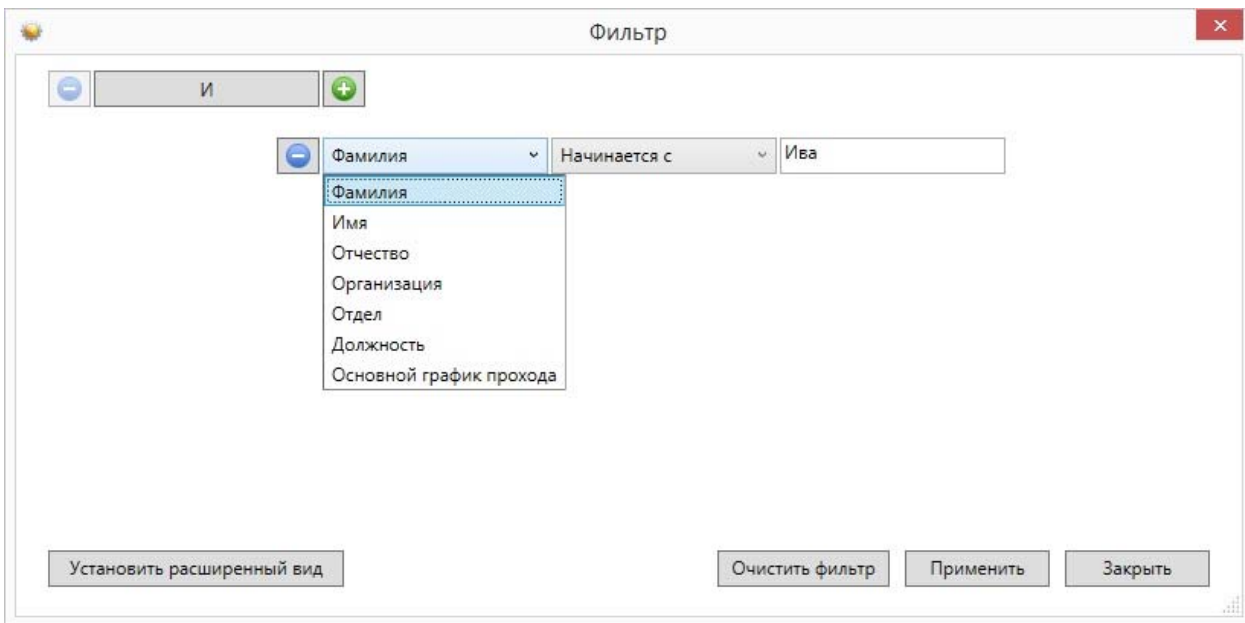
Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:



В элементе управления "Выбор поля" надо выбрать наименование поля по которому будет производиться фильтрация, в элементе управления "Выбор условия" выбрать условие, а в поле "Ввод значения" корректное значение для фильтрации.

Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д).

Форма фильтра после заполнения всех элементов управления будет иметь следующий вид:



После чего следует нажать на кнопку "Применить".

Для добавления ещё одного условия фильтрации надо нажать на кнопку . Появится ещё одна пустая строка выбора условий, и форма приобретёт следующий вид:

Фильтр

И

Выбор поля Выбор условия Ввод значения

Фамилия Начинается с Ива

Установить расширенный вид Очистить фильтр Применить Закрыть

Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер)

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

Фильтр

И

Должность Равно Инженер + Добавить уровень

или

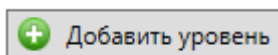
Фамилия Заканчивается на ов + Добавить уровень

Имя Начинается с А + Добавить уровень

Установить простой вид Очистить фильтр Применить Закрыть

Для построения фильтра **((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер)**, переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на кнопку **Установить расширенный вид**.

У строки условия появится кнопка

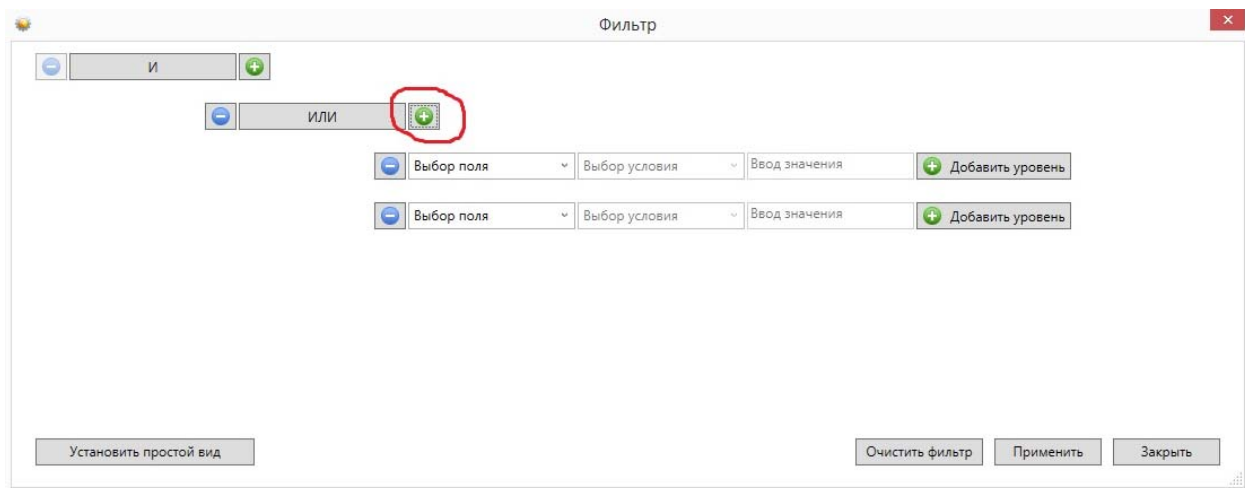


Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий

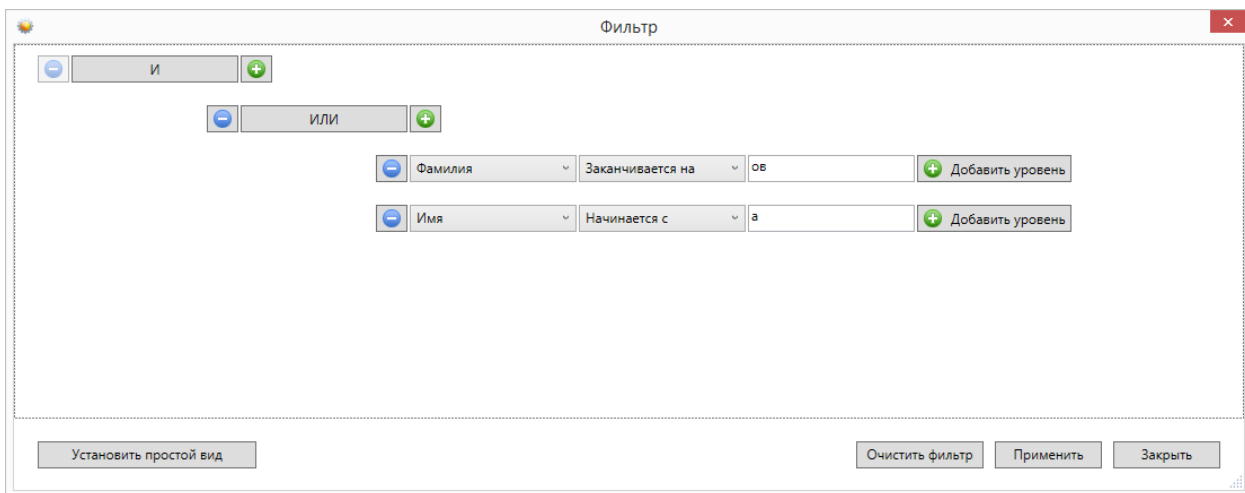


Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":

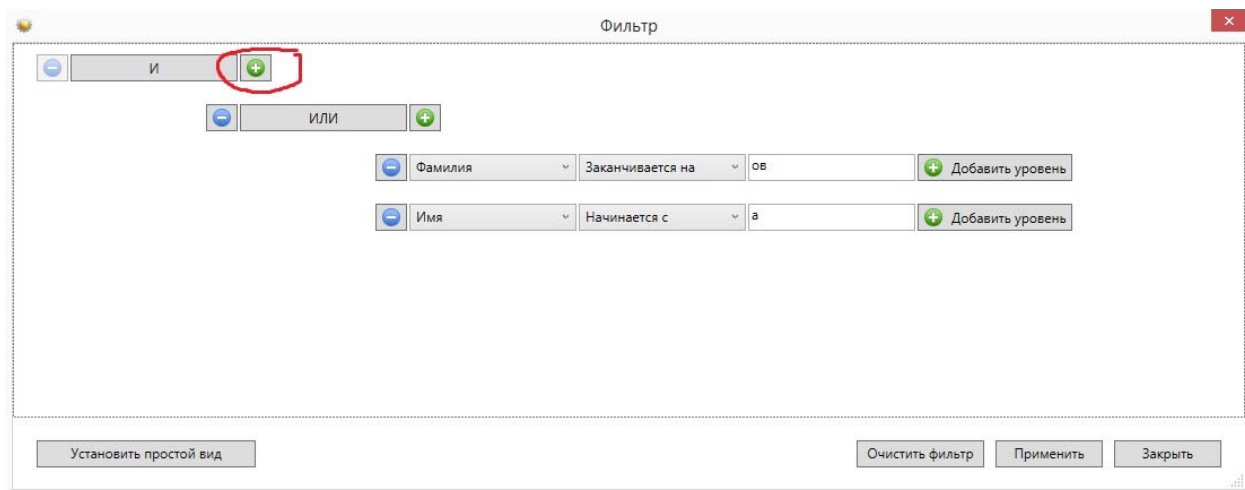
Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ") :



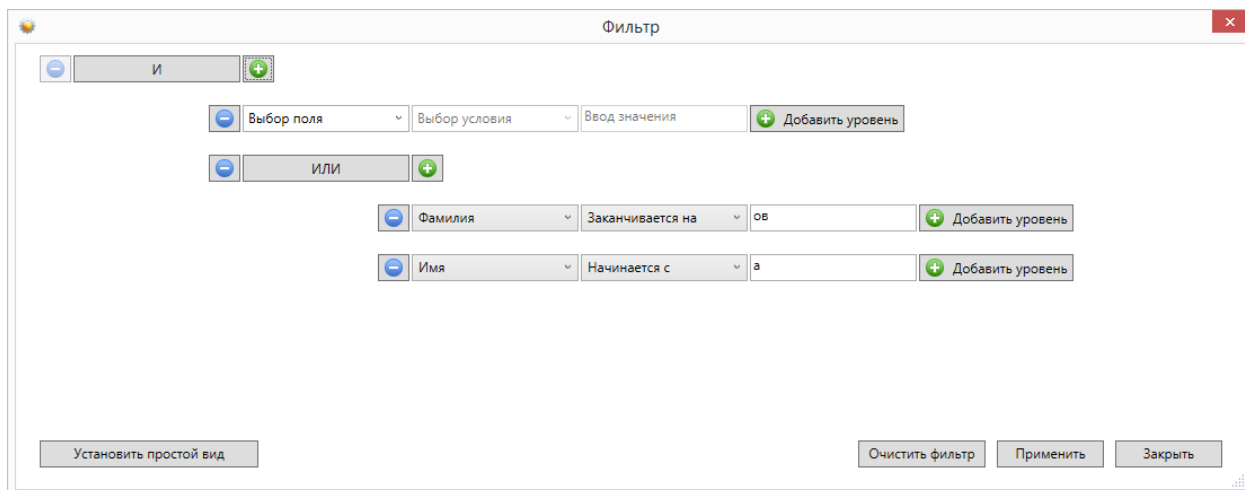
заполним поля согласно условиям:



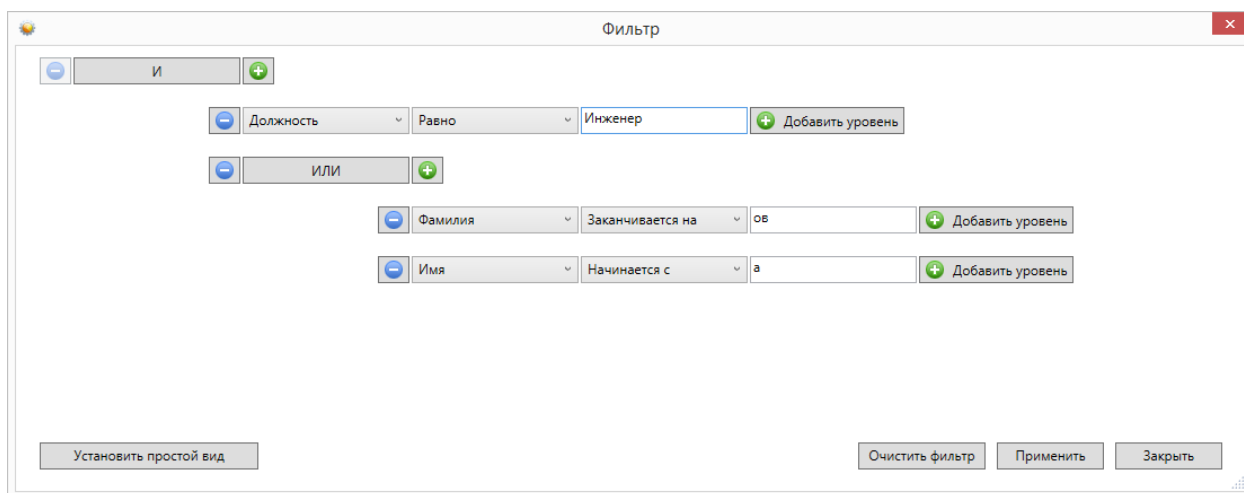
Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку  корневого условия "И":



Форма будет иметь следующий вид:



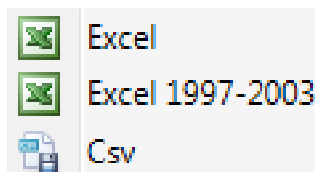
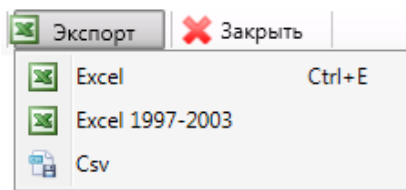
Заполним последнее поле:



и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер) создан.

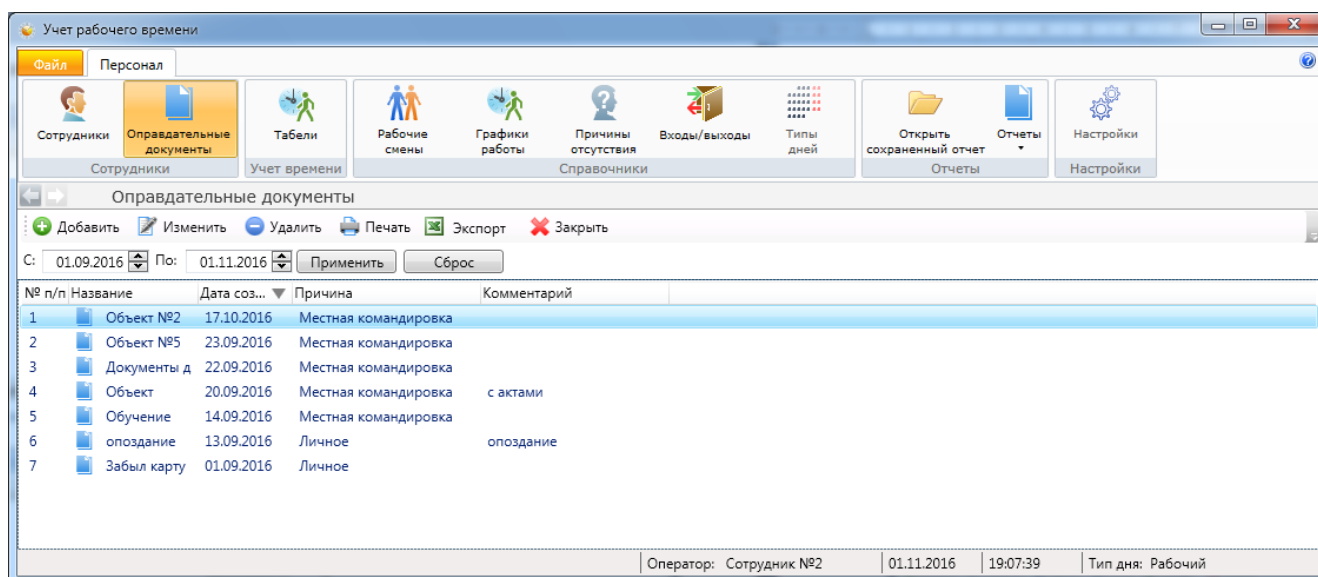
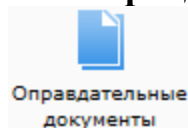
9.5.5. Экспорт.

При нажатии кнопки  Экспорт появляется диалоговое окно экспорта списка объектов вкладки (сотрудники, помещения и т.п.) в формате xls или csv.



- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- экспорт в MS Excel, если на компьютере не установлен MS Office;
- экспорт в формате CSV.

9.6. Оправдательные документы.



Назначение и создание оправдательных документов было описано выше. В разделе "Оправдательные документы" содержится меню работы с ними:

Добавить	- добавление нового документа;
Изменить	- редактирование оправдательного документа;
Удалить	- удаление оправдательного документа (при этом в базе фиксируется кто и когда произвёл удаление);
Печать	- распечатка оправдательного документа;
Экспорт	- экспорт оправдательного документа в xls,xlsx и csv (см. выше в п. 7.5.5);
Закрыть	- закрытие вкладки "Оправдательные документы";
Применить	- отбор оправдательных документов по датам (слева от кнопки находятся окна установки отбора по дате);
Сброс	- восстановление вывода на экран полного списка оправдательных документов с момента начала их создания.

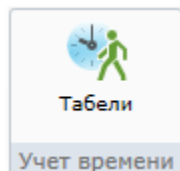
Вновь созданный оправдательный документ должен быть утверждён сотрудником с правами Администратора. Для этого предназначена кнопка **"Одобрить"**. Лишь после утверждения оправдательного документа, сведения, содержащиеся в нём, будут учтены при расчёте отработанного времени.

Во вкладке "Оправдательный документ" можно создавать документ на несколько сотрудников сразу, с разными интервалами времени для каждого сотрудника.

Для добавления сотрудника в оправдательный документ надо нажать кнопку "+" и в открывшемся списке отметить сотрудников, которых надо добавить в документ после чего, нажать кнопку "ОК". Для удаление сотрудника из документа, выделите сотрудника и нажмите кнопку "-", удалённый сотрудник будет перечеркнут.

Для сохранения изменений нажмите кнопку "Сохранить". Для выхода без сохранения изменений, следует нажать кнопку "Отмена".

9.7. Табели.



В данной вкладке расположены данные об отработанном сотрудниками рабочем времени.

Данные об отработанном времени хранятся в виде таблиц. Табель формируется за указанный период и содержит в себе всю информацию об отработанном времени и нарушениях за этот период. Табель формируется на период (месяц). В полях "С" и "ПО" указываются числа, с которого по которому будет сформирован табель, числа должны входить в выбранный период (месяц). Если при формировании табеля выбрать отдел, то в табель войдут сотрудники только этого отдела. Для формирования нажмите кнопку **"Сформировать"**.

Список таблиц учёта рабочего времени за определённые периоды времени (стандартно, - по месяцам):

№ п/п	Дата	Номер	Период	Дата начала	Дата окончания
1	18.01.2016	1	Январь 2016	01.01.2016	31.01.2016
2	02.02.2016	2	Февраль 2016	01.02.2016	29.02.2016
3	17.03.2016	3	Март 2016	01.03.2016	31.03.2016
4	26.05.2016	4	Апрель 2016	01.04.2016	30.04.2016
5	06.06.2016	5	Май 2016	01.05.2016	31.05.2016
6	01.07.2016	06	Июнь 2016	01.06.2016	30.06.2016
7	10.10.2016	25	Сентябрь 2016	01.09.2016	30.09.2016
8	20.10.2016	10	Октябрь 2016	01.10.2016	31.10.2016

Оператор: Дьячков Д. 26.10.2016 15:12:38 Тип дня: Рабочий

Добавление нового табеля (при этом после выбора дат для создания табеля следует нажать кнопку **"Сформировать"**):

Печать Экспорт Фильтр Закрывать

Номер*:

Сформирован: 26.10.2016 00:00

Период*: Октябрь 2016

Отдел: [не выбран]

С*: 01.10.2016 15 По*: 31.10.2016 15

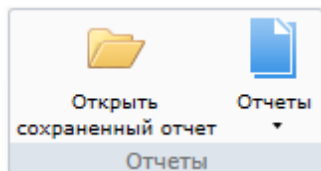
* - Обязательные для заполнения поля

Оператор: Дьячков Д. 26.10.2016 15:13:41 Тип дня: Рабочий

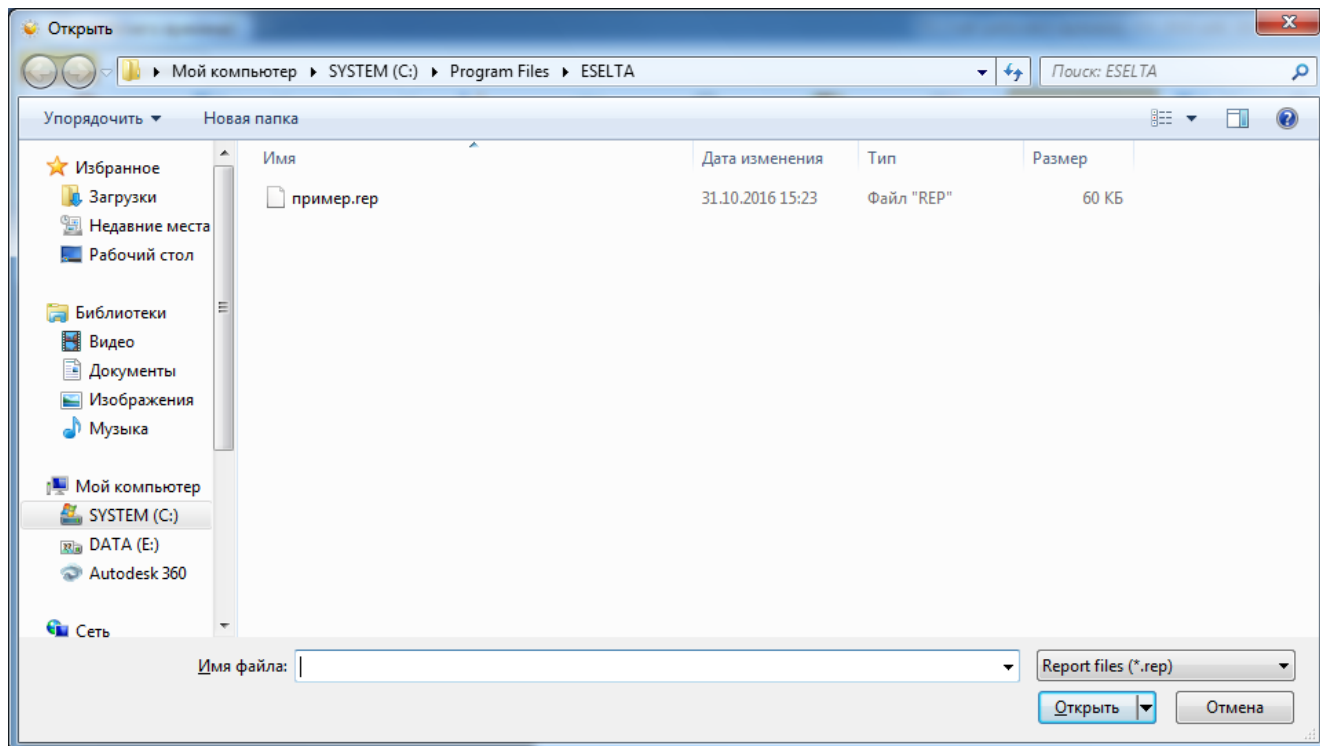
Пример сформированного табеля:

Сформированный табель можно экспортировать в Excel или отправить на печать. При нажатии кнопки "Печать", открывается контекстное меню, из которого, можно отправить табель на печать или сформировать на его основе форму Т-13.

9.8. Отчёты.



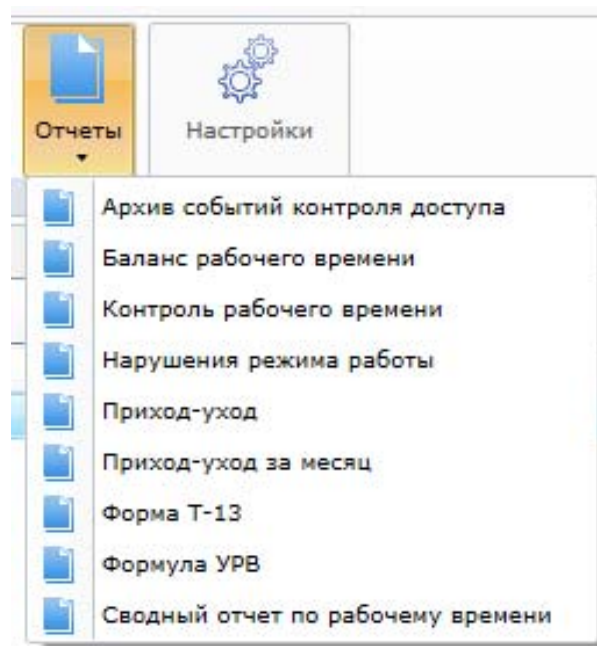
Выбрав пункт **"Открыть сохранённые отчёты"** можно выбрать интересующий нас отчёт из всего списка отчётов:



Выбрав пункт **"Отчёты"** можно выбрать необходимую группу отчётов и сформировать необходимый вам список данных.

Кликнув левой кнопкой мыши по пункту "Отчёты" можно вызвать контекстное меню со списком отчётов. Кликом левой кнопкой мыши по нужному отчёту вызывается диалог для задания условий отчёта.

Для формирования отчёта за период предварительно должен быть сформирован табель за соответствующий период, т.к. информация для отчёт берётся из табеля.

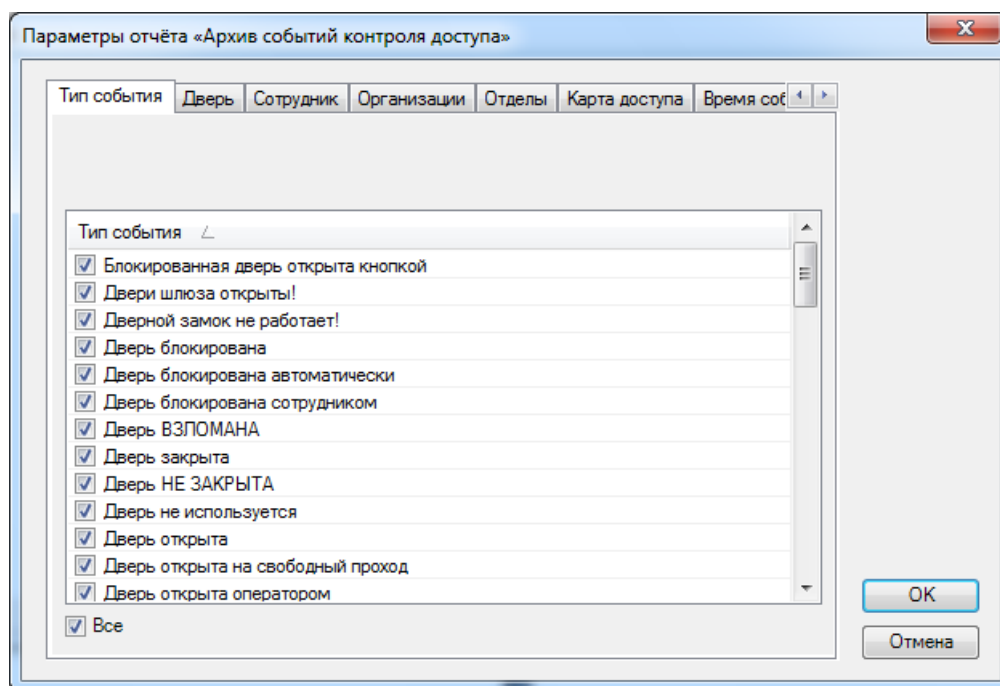


Отчёт "Формула УРВ" предназначен для последующего экспорта в программу "Формула 1С" для последующего экспорта в программу "1С: Бухгалтерия".

Важно !

В случае сбоя в работе СКУД (например, карта не была опознана, но дверь была открыта одновременно выходящим сотрудником и сотрудник вошёл) модуль УРВ может не получить информацию о входе сотрудника в помещение. Для разрешения подобных ситуаций следует использовать возможности раздела "Оправдательные документы".

9.8.1. Архив событий контроля доступа - список всех событий в системе СКУД, из которых можно выбрать необходимые для формирования отчёта (для УРВ является справочным отчётом).



Отметив типы событий и условия, нажмите кнопку **"ОК"** для формирования отчёта. В области активной страницы откроется сформированный отчёт.

Для пролистывания отчёта используйте кнопки навигации: стрелки вперед, назад для пролистывания постранично и стрелки с чертой для перехода к первой или последней странице.

Нажатием кнопки **"Печать"** вызывается диалог печати.

Отчёт можно сохранить - кнопка **"Сохранить"**, можно экспортировать в Excel - кнопка **"Экспорт"**.

9.8.2. Баланс рабочего времени - формирование отчёта о количестве отработанного времени за определённый период.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Баланс рабочего времени»". It has two tabs: "Сотрудник" (selected) and "Баланс времени". The "Сотрудник" tab contains a table with columns: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Организация", and "Отдел". The table lists eight employees, all of whom are checked with a checkbox in the first column. The data for each row is as follows:

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

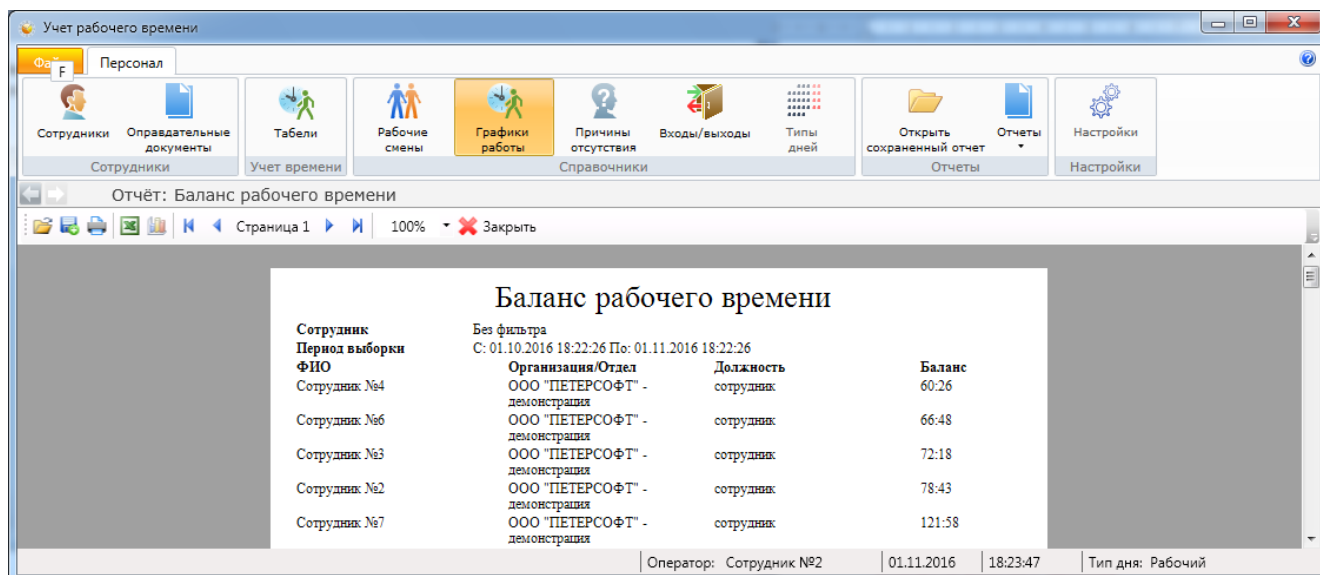
Below the table is a checkbox labeled "Все" which is checked. At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

- вкладка "Баланс времени" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Баланс времени" tab selected. It features two date pickers: the first shows "1 октября 2016 18:22" and the second shows "1 ноября 2016 18:22". To the right of these is a "Сегодня" button. Below the date pickers are two groups of buttons: "Относительное время" (Relative time) and "Календарное время" (Calendar time). Each group contains buttons for "Сутки", "Месяц", "3 месяца", "6 месяцев", and "Год". The "Месяц" button in the "Относительное время" group is highlighted with a blue border. At the bottom left is a checkbox labeled "Все" which is unchecked. At the bottom right are "OK" and "Отмена" buttons.

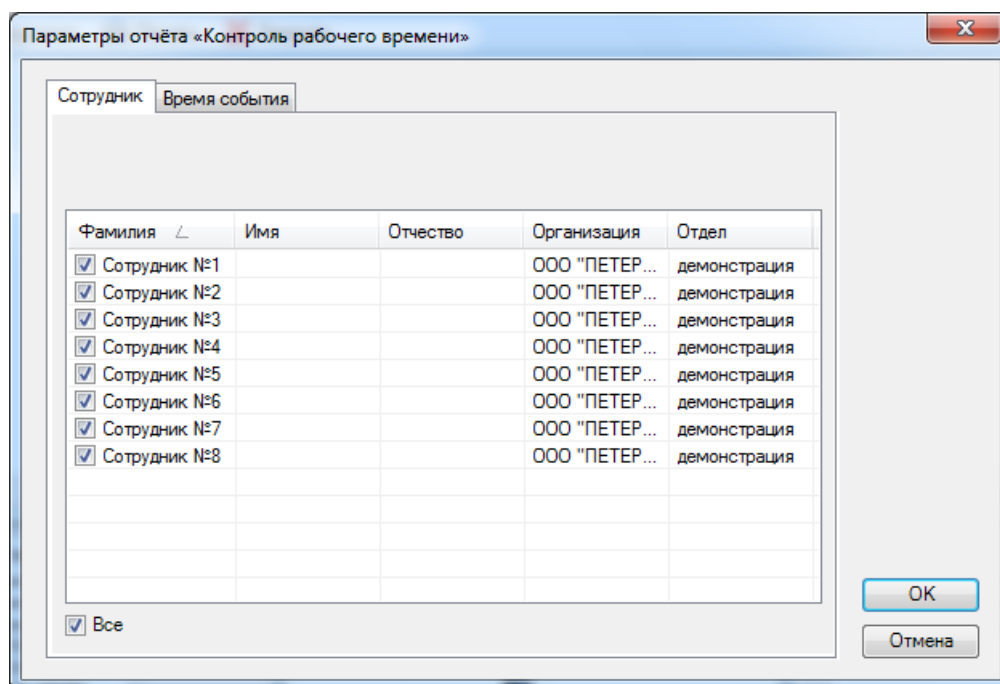
После нажатия кнопки **"ОК"** формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Баланс рабочего времени":



9.8.3. Контроль рабочего времени - формирование отчёта о том кто / когда ушёл, с указанием опозданий / ранних уходов и отсутствия сотрудника.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;



- вкладка "Время события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

The dialog box is titled "Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»". It has two tabs: "Сотрудник" and "Время события". The "Время события" tab is active. It contains two date-time pickers: the first is set to "1 октября 2016 0:00" and the second to "1 ноября 2016 23:59". There is a "Сегодня" button next to the second picker. Below these are two columns of buttons for selecting time periods: "Относительное время" (Relative time) and "Календарное время" (Calendar time). Each column has buttons for "Сутки" (Days), "Месяц" (Month), "3 месяца" (3 months), "6 месяцев" (6 months), and "Год" (Year). At the bottom left is a checkbox labeled "Все" (All). At the bottom right are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Контроль рабочего времени":

The window is titled "Учет рабочего времени". It has a menu bar with "Файл" and "Персонал". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Сотрудники", "Оправдательные документы", "Табели", "Рабочие смены", "Графики работы", "Причины отсутствия", "Входы/выходы", "Типы дней", "Открыть сохраненный отчет", "Отчеты", and "Настройки". The main area shows the report title "Контроль рабочего времени" and the subtitle "Без фильтра". The report period is "С: 01.10.2016 00:00 По: 01.11.2016 23:59". The report is for "Сотрудник №1". The report data is as follows:

Время события	Событие	Дополнительная информация
03.10.2016 08:59:02	Сотрудник пришел на работу	
03.10.2016 18:03:14	Сотрудник ушел с работы	
04.10.2016 08:41:40	Сотрудник пришел на работу	
04.10.2016 18:03:23	Сотрудник ушел с работы	
05.10.2016 08:48:29	Сотрудник пришел на работу	
05.10.2016 18:04:06	Сотрудник ушел с работы	
06.10.2016 08:46:55	Сотрудник пришел на работу	
06.10.2016 18:04:56	Сотрудник ушел с работы	

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: "Оператор: Сотрудник №2", "01.11.2016", "18:26:38", and "Тип дня: Рабочий".

9.8.4. Нарушения режима работы - формирование отчёта об опозданиях / ранних уходах / отсутствии на рабочем месте.

- вкладка "Тип события" - служит для выбора типа нарушений времени прихода/ухода на работу;

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события Сотрудник Дата события

Тип события ☐ ☒ ☒ ☐

☒	Сотрудник не приходил на работу
☒	Сотрудник опоздал на работу
☒	Сотрудник ушел с работы раньше
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

☒ Все

OK Отмена

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события Сотрудник Дата события

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒	Сотрудник №1		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒	Сотрудник №2		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒	Сотрудник №3		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒	Сотрудник №4		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒	Сотрудник №5		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒	Сотрудник №6		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒	Сотрудник №7		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒	Сотрудник №8		ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☐				
☐				
☐				

☒ Все

OK Отмена

- вкладка "Дата события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Нарушения режима работы»

Тип события Сотрудник **Дата события**

31 октября 2016 0:00 Сегодня

31 октября 2016 23:59

Относительное время Календарное время

Сутки Сутки

Месяц Месяц

3 месяца 3 месяца

6 месяцев 6 месяцев

Год Год

☐ Все

OK Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Нарушение режима работы":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники Оправдательные документы Табели Рабочие смены **Графики работы** Причины отсутствия Входы/выходы Типы дней Открыть сохраненный отчет Отчеты Настройки

Отчёт: Нарушения режима работы

Страница 1 100%

Нарушения режима работы			
Тип события	Без фильтра		
Сотрудник	Без фильтра		
Время	С: 01.10.2016 18:28 По: 01.11.2016 18:28		
ФИО	Тип нарушения	Величина отклонения	Причина
10.10.2016			
Сотрудник №4	Опоздание	00:28	
Сотрудник №6	Опоздание	00:52	
Сотрудник №2	Опоздание	00:59	
Сотрудник №8	Опоздание	02:28	
Сотрудник №3	Опоздание	06:08	
04.10.2016			
Сотрудник №6	Опоздание	00:28	

Оператор: Сотрудник №2 01.11.2016 18:29:02 Тип дня: Рабочий

9.8.5. Приход-уход - формирование отчёта о времени прихода/ухода сотрудника по датам.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход»" (Parameters of the report "Arrival-Departure"). It has three tabs: "Сотрудник" (Employee), "Тип сотрудников" (Employee type), and "Время выборки" (Selection time). The "Сотрудник" tab is active, displaying a table with the following columns: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Организация" (Organization), and "Отдел" (Department). The table contains eight rows, each with a checked checkbox in the first column and the text "Сотрудник №1" through "Сотрудник №8". The "Организация" column for all rows is "ООО 'ПЕТЕР...'" and the "Отдел" column is "демонстрация". Below the table is a checkbox labeled "Все" (All), which is checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒ Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒ Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒ Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒ Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒ Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒ Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒ Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
☒ Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

- вкладка "Тип сотрудника" - служит для выбора сотрудников в зависимости от их статуса (типа) в организации;

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Тип сотрудников" (Employee type) tab selected. The table now has a single column labeled "Категория" (Category). It contains four rows, each with a checked checkbox and the text "Внештатные" (Part-time), "Временные" (Temporary), "Посетители" (Visitors), and "Штатные" (Full-time). Below the table is a checkbox labeled "Все" (All), which is checked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Категория
☒ Внештатные
☒ Временные
☒ Посетители
☒ Штатные

- вкладка "Время выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Приход-уход»

Сотрудник Тип сотрудников **Время выборки**

1 октября 2016 18:30

1 ноября 2016 18:30

Сегодня

Относительное время Календарное время

Сутки Месяц 3 месяца 6 месяцев Год

Сутки Месяц 3 месяца 6 месяцев Год

☐ Все

OK Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники Оправдательные документы Табели Рабочие смены Графики работы Причины отсутствия Входы/выходы Типы дней Открыть сохраненный отчет Отчеты Настройки Настройки

Отчёт: Приход-уход

Страница 1 100% Закрывать

Приход-уход					
Без фильтра					
С: 01.10.2016 18:30 По: 01.11.2016 18:30					
ФИО	Время выборки	ФИО	С	По	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	03.10.2016 08:59	03.10.2016 18:03	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	04.10.2016 08:41	04.10.2016 18:03	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	05.10.2016 08:48	05.10.2016 18:04	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	06.10.2016 08:46	06.10.2016 18:04	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	07.10.2016 08:45	07.10.2016 18:04	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	10.10.2016 08:49	10.10.2016 18:01	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	11.10.2016 09:13	11.10.2016 18:05	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	12.10.2016 08:56	12.10.2016 18:02	
Сотрудник №1	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	13.10.2016 09:01	13.10.2016 18:07	

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 18:31:08 | Тип дня: Рабочий

9.8.6. Приход-уход за месяц - формирование отчёта о приходах/уходах сотрудников за календарный месяц.

- вкладка "Месяц" - выбор необходимого для отчёта месяца;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход за месяц»". It has four tabs: "Месяц", "Сотрудник", "Организации", and "Отделы". The "Месяц" tab is active. It contains a list of months from October 2016 to April 2016, each with a checkbox. The checkbox for "октябрь 2016" is checked. Below the list is a "Все" checkbox, which is currently unchecked. At the bottom right are "ОК" and "Отмена" buttons.

Месяц
☒ октябрь 2016
☐ сентябрь 2016
☐ август 2016
☐ июль 2016
☐ июнь 2016
☐ май 2016
☐ апрель 2016

☐ Все

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Сотрудник" tab active. It displays a table of employees. All checkboxes in the first column are checked. At the bottom left, the "Все" checkbox is now checked. The "ОК" and "Отмена" buttons are at the bottom right.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
☒ Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
☒ Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация

☒ Все

- вкладка "Организации" - служит для выбора конкретного юридического лица (организации), сотрудники которого должны быть включены в УРВ на объекте. Может быть использовано для составления отчёта по субподрядчикам и т.п.;

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Приход-уход за месяц»". It has four tabs: "Месяц", "Сотрудник", "Организации", and "Отделы". The "Организации" tab is selected. Inside the dialog, there is a table with two columns: "Сокращенное название" and "Полное название". The first row of the table contains a checked checkbox, "ООО \"ПЕТЕРСОФТ\"", and "ООО \"ПЕТЕРСОФТ\"". Below the table, there is a checkbox labeled "Все" which is also checked. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ОК" and "Отмена".

Сокращенное название	Полное название
☒ ООО "ПЕТЕРСОФТ"	ООО "ПЕТЕРСОФТ"

- вкладка "Отделы" - выбор конкретного отдела "Организации".

The screenshot shows the same dialog box as before, but with the "Отделы" tab selected. The table now has two rows. The first row contains a checked checkbox, "демонстрация", and "демонстрация". The second row contains a checked checkbox, "ООО \"ПЕТЕРСОФТ\"", and "ООО \"ПЕТЕРСОФТ\"". The "Все" checkbox at the bottom is still checked. The "ОК" and "Отмена" buttons are at the bottom right.

Сокращенное название	Полное название
☒ демонстрация	демонстрация
☒ ООО "ПЕТЕРСОФТ"	ООО "ПЕТЕРСОФТ"

После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Приход-уход за месяц":

Учет рабочего времени

Отчёт: Приход-уход за месяц

Страница 1 | 100% | Закрыть

Приход-уход за месяц

ФИО: Без фильтра
 Организация: Без фильтра
 Отдел: Без фильтра
 Месяц: октябрь 2016

ФИО/Дни месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Сотрудник №1	-	-	08:59 18:03	08:41 18:03	08:48 18:04	08:46 18:04	08:45 18:04	-	-	08:49 18:01	09:13 18:05	08:56 18:02	09:01 18:07	09:06 18:03	-	-	09:01 18:03	08:58 18:07	08:58 18:04
Сотрудник №2	-	-	18:24 18:24	10:22 19:48	-	10:05 18:12	09:46 18:28	-	-	09:59 21:01	09:47 20:43	14:04 17:58	09:46 19:04	09:29 09:29	-	-	09:04 17:54	09:20 09:20	09:11 19:39
Сотрудник №3	-	-	10:43 16:42	12:52 18:02	10:17 18:03	09:44 15:01	10:10 13:18	-	-	15:08 18:01	13:04 18:03	09:38 18:04	11:59 18:09	09:52 17:54	-	-	-	11:09 18:09	10:22 18:04

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 19:20:54 | Тип дня: Рабочий

9.8.7. Форма Т-13 - формирование отчёта согласно утверждённой форме Т-13 с возможностью (как и другие отчёты) экспорта в Excel.

Параметры отчёта «Форма Т-13»

Месяц

☒ октябрь 2016
☐ сентябрь 2016
☐ август 2016
☐ июль 2016
☐ июнь 2016
☐ май 2016
☐ апрель 2016

☐ Все

OK Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Табель по форме Т-13":

Учет рабочего времени

Ф F

Персонал

 Сотрудники

 Оправдательные документы

 Табели

 Рабочие смены

 Графики работы

 Причины отсутствия

 Входы/выходы

 Типы дней

 Открыть сохраненный отчет

 Отчеты

 Настройки

Сотрудники

Учет времени

Справочники

Отчеты

Настройки

Отчёт: Форма Т-13

      Страница 1   100%  Закрыть

Табель №
учета использования рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явке и неявке на работу по числам месяца																															Отработано за		
			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	полному месяцу	дней	
																																		часы	минуты	
Сотрудник №1			В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В																	10	13	
																																			81:31	105:47
			В	Я	Я	Я	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН																	3	24:16
Сотрудник №2			В	В	НН	Я	НН	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	НН	В																	7	9	
																																			55:24	71:18
			В	Я	НН	Я	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН																	2	

Оператор: Сотрудник №2

01.11.2016

18:32:48

Тип дня: Рабочий

9.8.8. Сводный отчёт по рабочему времени - формирование отчёта по отработке времени с учётом отнесения на статьи затрат.

- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация
Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР..."	демонстрация

☒ Все

OK Отмена

- вкладка "Период выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.

Параметры отчёта «Сводный отчет по рабочему времени»

Сотрудник | Период выборки

1 октября 2016 18:33

1 ноября 2016 18:33

Сегодня

Относительное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

Календарное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

☐ Все

OK

Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

Пример вывода на экран сформированного отчёта "Сводный отчёт по рабочему времени":

Учет рабочего времени

Персонал

Сотрудники | Определяющие документы | Табели | Рабочие смены | Графики работы | Причины отсутствия | Входы/выходы | Типы дней | Открыть сохраненный отчет | Отчеты | Настройки

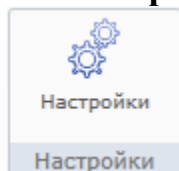
Отчёт: Сводный отчет по рабочему времени

Страница 1 | 100% | Закрыть

Сотрудник	Без фильтра			
Месяц	Дата	Приход-уход	Документы	Причина
Сотрудник №1	02.10.2016			Табель
	03.10.2016	08:59-18:03		В
	04.10.2016	08:41-18:03		Я 8:04
	05.10.2016	08:48-18:04		Я 8:21
	06.10.2016	08:46-18:04		Я 8:15
	07.10.2016	08:45-18:04		Я 8:18
	08.10.2016			Я 8:18
	09.10.2016			В
				В

Оператор: Сотрудник №2 | 01.11.2016 | 18:34:19 | Тип дня: Рабочий

9.9. Настройки отчётов.



Примечание: данный раздел приведён для справки. Полное описание настройки работы с Отчётами содержится в документе "Техническое описание. Администратор".

Данный пункт меню доступен только пользователям, обладающими правами Администратора.

При нажатии кнопки **"Настройки"** открывается вкладка **"Настройки отчетов"**, предназначенная для определения списка отчётов, которые будут использоваться в программном модуле Контроль рабочего времени в меню **"Основное меню – Отчеты"**.

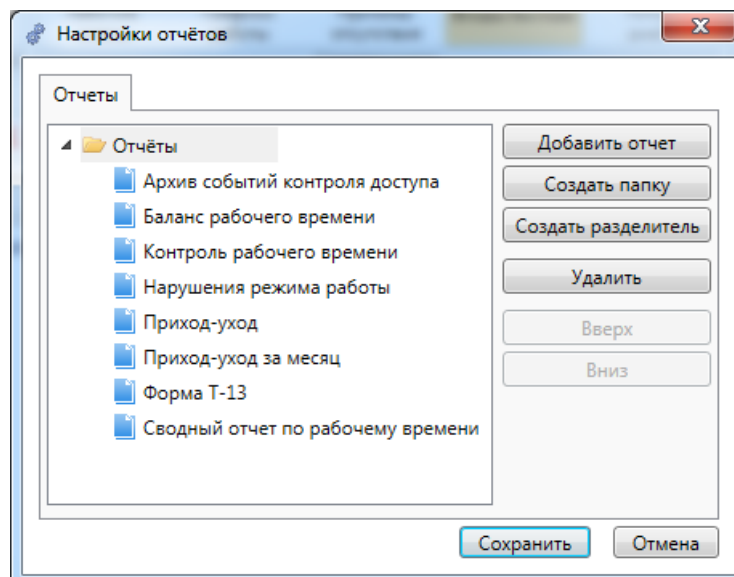
При необходимости добавления отчёта отсутствующего в списке, надо нажать кнопку **"Добавить"** и выбрать отчёт из списка (находятся в папке файлов ESELTA). По умолчанию добавлены все отчёты относящиеся к УРВ. Можно создать папку, нажав кнопку **"Создать папку"**, добавить в неё отчеты, создав таким образом ещё один уровень вложенности контекстного меню.

Для удаления отчёта из списка его нужно выделить и нажать кнопку **"Удалить"**.

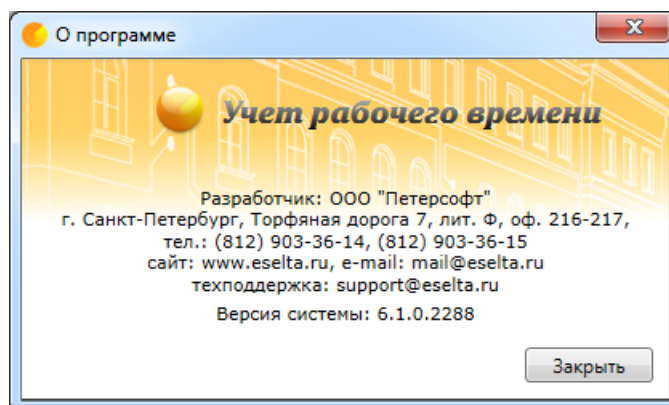
Кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**, можно опустить или поднять выделенный отчёт в списке, задав таким образом нужный порядок последовательности отчётов.

Кнопка **"Создать разделитель"** добавляет в список отчётов строку заполненную пунктиром. Разделитель служит для улучшения восприятия (читабельности) списка отчётов. Добавленный разделитель размещается в списке, как отчёт, и может быть перемещён в нём кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**.

По умолчанию, в модуле **"Учёт рабочего времени"** содержатся 8 видов отчётов.



9.10. О программе.



Помимо контактов разработчиков ПО, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta.

Например:

Версия системы: 6.1.0.2288

10. Подключаемое оборудование и ПО.

Данный документ не описывает характеристики, свойства, настройки, особенности эксплуатации подключаемого в общую систему под управлением ПО Eselta-Gate оборудования и ПО.

Информация о подключаемом оборудовании и ПО, в т.ч. инструкции по настройке и эксплуатации, расположена на сайтах производителей и дистрибьюторов:

- контроллеры СКУД Gate, Gate-IP - www.skd-gate.ru;
- считыватели и контроллеры СКУД ZKTeco - www.zkteco.ru, www.alpro.ru;
- настольный считыватель Ревея - www.kronwerk.ru;
- настольный считыватель IronLogos - www.ironlogos.ru;
- ПО видеонаблюдения "Линия" - www.devline.ru;
- ПО распознавания автомобильных номеров АвтоУраган - www.recognize.ru;
- ПО распознавания документов Cognitive Technologies - www.cognitive.ru;
- ПО Модуль "ФОРМУЛА: Учет рабочего времени". Интеграция 1С:Предприятия 8 со СКУД - <http://formula-1c.spb.ru>.