



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

**РУКОВОДСТВО ПО НАСТРОЙКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

Версия 6.1

## Оглавление:

<b>1. Назначение</b> .....	1
<b>2. Структура ПО</b> .....	2
<b>3. Состав базового комплекта поставки ПО</b> .....	3
<b>4. Возможное расширение состава ПО</b> .....	3
<b>5. Основные термины и определения</b> .....	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
<b>6. План работы с системой под управлением ПО</b> .....	9
<b>7. Установка ПО Eselta-Gate</b> .....	10
7.1. Минимальные системные требования .....	10
7.2. Установка .....	10
7.3. Настройка .....	14
7.3.1. Структура меню .....	14
7.3.2. Меню "Подключение к серверу" .....	14
7.3.3. Меню "База данных" .....	15
7.3.4. Задачи .....	17
7.3.5. Просмотр лицензии .....	18
7.3.6. Сохранение и выход .....	18
<b>8. Восстановление ПО Eselta-Gate</b> .....	19
8.1. Восстановление БД .....	19
8.2. Повторная установка ПО .....	19
<b>9. АРМ "Администратор"</b> .....	20
9.1. Назначение АРМ "Администратор" .....	20
9.2. Начало работы .....	20
9.2.1. Запуск АРМ "Администратор" .....	20
9.2.2. Структура меню .....	22
9.2.2.1. Файл .....	22
9.2.2.2. Объекты .....	22
9.2.2.3. Персонал .....	23
9.2.2.4. Аппаратура .....	24
9.2.2.5. Графические планы .....	24
9.2.2.6. Настройки .....	25
9.2.2.7. Отчёты .....	25
9.2.2.8. О программе .....	26
9.2.2.9. Разное .....	26
9.2.2.10. Общие элементы меню вкладок .....	26

9.3.	Рекомендуемый порядок минимально необходимых действий по настройке системы ВАРМ "Администратор" .....	27
9.4.	Графики прохода .....	27
9.4.1.	Меню вкладки "Графики прохода" .....	28
9.4.2.	Внешний вид графиков прохода, их добавление и редактирование .....	28
9.4.3.	Сдвиг графиков прохода .....	30
9.5.	Объекты .....	31
9.5.1.	Структура - связь зданий, этажей, помещений .....	31
9.5.2.	Помещения .....	33
9.5.2.1.	Добавление помещения .....	33
9.5.2.2.	Редактирование помещения .....	34
9.5.2.3.	Контроль повторного входа (КПВ) .....	34
9.5.2.4.	Мягкий КПВ .....	36
9.5.2.5.	Жёсткий КПВ .....	38
9.5.2.6.	Состав .....	40
9.5.2.7.	Печать .....	41
9.5.3.	Двери .....	42
9.5.3.1.	Добавление новой двери .....	43
9.6.	Аппаратура - Подключения .....	44
9.6.1.	Добавление устройств .....	45
9.6.1.1.	Алгоритм добавления устройств .....	45
9.6.1.2.	Подключение через СОМ-порт .....	46
9.6.1.3.	Подключение через IP-маршрутизатор .....	47
9.6.2.	Примеры подключений .....	48
9.6.2.1.	Пример: подключение контроллера Gate .....	48
9.6.2.2.	Пример: подключение контроллера Gate-Ethernet .....	51
9.6.2.3.	Пример: подключение преобразователя Gate-485/Ethernet .....	54
9.6.2.4.	Пример: подключение контроллера Gate-IP .....	56
9.6.2.5.	Пример: подключение сервера ПО "Линия" .....	60
9.6.2.6.	Пример: подключение телекамеры через ПО "Линия" .....	61
9.6.2.7.	Пример: подключение телекамеры напрямую .....	63
9.7.	Аппаратура - объекты .....	65
9.7.1.	Видеокамеры .....	65
9.7.1.1.	Состав .....	66
9.7.1.2.	Свойства .....	67
9.8.	Персонал (сотрудники и посетители) .....	69
9.8.1.	Отделы, организации, должности .....	69
9.8.1.1.	Отделы .....	69
9.8.1.2.	Организации .....	71
9.8.1.3.	Должности .....	72
9.8.2.	Сотрудники .....	73
9.8.2.1.	Добавление нового сотрудника .....	74
9.9.	Назначение паролей пользователей ПО .....	77
9.10.	Настройки .....	79
9.10.1.	Настройки системы .....	80
9.10.2.	Типы дней .....	83
9.10.3.	Типы событий .....	85
9.10.4.	Настройка дополнительной информации .....	86
9.10.5.	SMS-информирование .....	87
9.10.5.1.	Введение .....	87
9.10.5.2.	Совместимое оборудование .....	87
9.10.5.3.	Подключение GSM-модема .....	87
9.10.5.4.	Контактные телефоны сотрудников .....	89

9.10.5.5.	Настройка SMS-информирования .....	90
9.10.5.5.1.	Добавление действий .....	91
9.10.5.5.2.	Добавление событий .....	91
9.10.5.5.3.	Настройка команд информирования по конкретному событию .....	94
9.10.5.5.4.	Редактирование действий и настроек .....	95
9.11.	Автоматика .....	96
9.12.	Группы объектов .....	98
9.13.	Персонал - продолжение работы .....	100
9.13.1.	Сотрудники - информация о назначенных графиках .....	101
9.13.2.	Группы сотрудников .....	102
9.13.3.	Назначение прав доступа .....	104
9.13.3.1.	Назначение прав доступа через элементы структуры предприятия .....	104
9.13.3.1.1.	Назначение прав доступа через объекты - Помещения .....	105
9.13.3.1.2.	Назначение прав доступа через объекты - Двери .....	107
9.13.3.2.	Назначение прав доступа непосредственно сотрудникам (группам сотрудников) .....	108
9.13.4.	Карты доступа .....	112
9.13.4.1.	Добавление новой карты .....	113
9.13.4.2.	Редактирование карты .....	113
9.13.5.	Графики прохода - см. п. 9.4. ....	114
9.13.6.	Отделы, организации, должности - см. п. 9.8. ....	114
9.13.7.	"Чёрный список" паспортов .....	114
9.13.8.	Автомобили .....	115
9.13.9.	Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления .....	117
9.14.	Графические планы .....	118
9.14.1.	Управление планами .....	119
9.14.1.1.	Создание нового плана .....	120
9.14.1.2.	Слои .....	126
9.14.2.	Общие блоки .....	131
9.15.	Экспорт .....	133
9.16.	Фильтр .....	133
9.17.	Отчёты .....	139
9.17.1.	Генератор отчётов .....	140
9.17.2.	Работа с сохранёнными формами отчётов .....	143
9.18.	Файл .....	145
9.18.1.	Смена .....	145
9.18.2.	О программе .....	145
9.18.3.	Закрытие АРМ "Администратор" (выход из программы) .....	146
<b>10.</b>	<b>АРМ "Бюро пропусков" .....</b>	<b>147</b>
10.1.	Назначение АРМ "Бюро пропусков" .....	147
10.2.	Начало работы .....	147
10.2.1.	Запуск АРМ "Бюро пропусков" .....	147
10.2.2.	Основное окно модуля Бюро пропусков .....	148
10.3.	Структура меню .....	148
10.3.1.	Файл .....	148
10.3.2.	Персонал .....	149
10.3.3.	Настройки .....	150
10.3.4.	Отчеты .....	150
10.3.5.	О программе .....	150
10.3.6.	Разное .....	150
10.4.	Элементы выбора активной страницы .....	151

10.5.	Рекомендуемый порядок по настройке АРМ "Бюро пропусков" .....	151
10.6.	Настройки .....	152
10.6.1.	Настройки системы .....	152
10.6.1.1.	Выбор считывателя для занесения карт .....	152
10.6.1.2.	Устройства - выбор устройства для фотографирования .....	153
10.6.1.3.	Отчеты .....	154
10.6.1.4.	Фильтры .....	155
10.6.1.5.	Сотрудники .....	156
10.6.1.6.	Причины аннулирования пропусков .....	156
10.6.1.7.	Распознавание документов .....	157
10.6.2.	Типы пропусков .....	157
10.6.2.1.	Добавление типа пропуска .....	158
10.6.2.2.	Изменение типа пропуска .....	159
10.6.2.3.	Формат типа пропуска .....	159
10.6.2.3.1.	Редактирование лицевой стороны пропуска .....	160
10.6.2.3.2.	Редактирование обратной стороны пропуска .....	161
10.6.2.4.	Удаление типа пропуска .....	161
10.6.2.5.	Закрытие окна "Типы пропусков" .....	161
10.7.	Структура предприятия .....	162
10.7.1.	Отделы .....	162
10.7.2.	Организации .....	164
10.7.3.	Должности .....	165
10.8.	Персонал - Сотрудники .....	166
10.8.1.	Сотрудники .....	166
10.8.1.1.	Добавление нового сотрудника .....	167
10.8.1.2.	Изменение данных сотрудника .....	173
10.8.1.3.	Удаление сотрудника .....	178
10.8.2.	Назначение прав .....	178
10.8.3.	Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления .....	182
10.8.4.	Отчет .....	182
10.9.	Настройки дополнительной информации .....	183
10.10.	Пропуска .....	184
10.10.1.	Добавление пропуска .....	185
10.10.2.	Изменение пропуска .....	187
10.10.3.	Аннулирование пропуска .....	188
10.10.4.	Архив - список удалённых пропусков с возможностью их восстановления .....	188
10.11.	Заявки .....	189
10.11.1.	Добавление / редактирование заявок .....	190
10.11.2.	Продолжение работы с заявками .....	190
10.12.	Работа с картами доступа .....	191
10.13.	"Чёрный список" паспортов .....	192
10.14.	Экспорт .....	194
10.15.	Фильтр .....	194
10.16.	Отчеты .....	198
10.16.1.	Отчеты .....	199
10.16.2.	Сохранённые отчёты .....	201
10.17.	Файл .....	202
10.17.1.	Смена .....	202
10.17.2.	О программе .....	202
10.17.3.	Выход .....	202

<b>11. АРМ "Диспетчер"</b> .....	203
11.1. Назначение АРМ "Диспетчер" .....	203
11.2. Начало работы .....	203
11.2.1. Запуск АРМ "Диспетчер" .....	203
11.2.2. Основное окно модуля Диспетчер .....	204
11.3. Основное меню Диспетчера .....	205
11.3.1. Вход в систему - Смена оператора .....	205
11.3.2. Звук – Отключить .....	205
11.3.3. Основное меню – Отчеты .....	205
11.3.3.1. Генератор отчетов .....	205
11.3.3.2. Открыть сохраненный отчет .....	206
11.3.4. Разное .....	206
11.3.5. Помощь .....	206
11.3.5.1. Условные обозначения .....	207
11.3.5.2. Расшифровка событий .....	207
11.3.5.3. О программе .....	208
11.4. Панель быстрого доступа .....	208
11.5. Панель тревог .....	209
11.6. Лента событий .....	210
11.6.1. Фильтр Ленты событий .....	211
11.7. Вкладки .....	212
11.8. Протокол действий оператора .....	213
11.9. Настройка АРМ "Диспетчер" .....	214
11.9.1. Параметры .....	215
11.9.1.1. Фильтр панели тревог .....	216
11.9.1.2. Фильтр ленты событий .....	219
11.9.1.3. Фильтр окна тревог .....	221
11.9.2. Вид .....	222
11.9.3. Тревоги .....	226
11.9.4. Звук .....	227
11.9.5. Программы .....	229
11.9.6. Отчеты .....	230
11.9.7. Наблюдение .....	231
11.9.8. Видео .....	232
11.9.8.1. Настройка экранов просмотра .....	232
11.9.8.2. Настройка видеонаблюдения при тревогах .....	238
11.9.9. Планы .....	240
11.10. Вкладки (подробно) .....	241
11.10.1. Планы .....	241
11.10.2. Помещения .....	242
11.10.2.1. Диалог управления помещением .....	244
11.10.2.1.1. Информационное окно "Управление охранным статусом" .....	245
11.10.2.1.2. Информационное окно "Посмотреть события" .....	246
11.10.2.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация" .....	247
11.10.2.1.4. Информационное окно "Контроль повторного входа" .....	248
11.10.2.1.5. Информационное окно "Ключи" .....	249
11.10.2.1.6. Информационное окно "Аппаратура" .....	250
11.10.3. Двери .....	251
11.10.3.1. Диалог управления дверью .....	252
11.10.3.1.1. Информационное окно "Управление дверью" .....	252
11.10.3.1.2. Информационное окно "События по двери" .....	253
11.10.3.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация" .....	254
11.10.3.1.4. Информационное окно "Доступ" .....	255

11.10.3.1.5.	Информационное окно "Аппаратура" .....	256
11.10.3.2.	Диалог управления турникетом .....	257
11.10.4.	Группы .....	258
11.10.4.1.	Диалог управления группой .....	259
11.10.4.1.1.	Информационное окно "Управление охранным статусом" .....	260
11.10.4.1.2.	Информационное окно "Посмотреть события" .....	261
11.10.4.1.3.	Информационное окно "Дополнительная информация" .....	262
11.10.4.1.4.	Информационное окно "Контроль повторного входа" .....	263
11.10.4.1.5.	Информационное окно "Аппаратура" .....	263
11.10.5.	Наблюдение .....	264
11.10.6.	Окно тревог .....	266
11.10.7.	Видеокамеры .....	267
11.10.7.1.	Диалог управления видеокамерой .....	270
11.10.7.2.	Дополнительная информация .....	276
11.10.7.3.	Аппаратура .....	276
11.10.8.	Видеонаблюдение .....	277
11.10.8.1.	Просмотр видеоархива по событиям .....	278
11.10.8.1.1.	Просмотр видеоархива из ленты событий .....	278
11.10.8.1.2.	Просмотр видеоархива из панели тревог .....	280
11.10.8.1.3.	Просмотр видеоархива из отчетов .....	281
11.10.9.	Сотрудники .....	282
11.10.9.1.	Диалог отображения информации по сотруднику .....	282
11.10.9.1.1.	Информационное окно "Информация" .....	283
11.10.9.1.2.	Информационное окно "События" .....	284
11.10.9.1.3.	Информационное окно "Карты доступа" .....	285
11.10.9.1.4.	Информационное окно "Права" .....	286
11.10.9.1.5.	Информационное окно "КПВ" .....	287
11.10.10.	Автомобили .....	288
11.10.11.	Аппаратура .....	289
11.10.11.1.	Диалог управления устройством .....	290
11.10.11.1.1.	Информационное окно "Информация" .....	291
11.10.11.1.2.	Информационное окно "Управление" .....	292
11.10.11.1.3.	Информационное окно "События" .....	293
11.10.11.1.4.	Информационное окно "Дополнительная информация" .....	293
11.11.	Работа в АРМ "Диспетчер" .....	294
11.11.1.	Контроль и управление доступом .....	295
11.11.1.1.	Работа в дежурном режиме .....	296
11.11.1.2.	Обработка тревог .....	298
11.11.2.	Видеонаблюдение .....	299
11.11.2.1.	Тревожный монитор .....	300
11.11.2.2.	Просмотр видеоархива .....	300
11.11.2.3.	Просмотр видеоархива по событиям .....	300
11.12.	Отчеты .....	303
11.12.1.	Генератор отчетов .....	303
11.12.2.	Сохраненные отчеты .....	307
<b>12.</b>	<b>АРМ "Контрольно-пропускной пункт" (АРМ "КПП") .....</b>	<b>309</b>
12.1.	Назначение АРМ "КПП" .....	309
12.2.	Начало работы .....	309
12.2.1.	Первый запуск АРМ "КПП" под правами администратора .....	309
12.3.	Основное меню КПП .....	310
12.3.1.	Файл .....	310
12.3.1.1.	Смена .....	310

12.3.2.	Настройки .....	311
12.3.2.1.	Настройки внешнего вида .....	312
12.3.2.2.	Настройка видеонаблюдения .....	320
12.3.2.3.	Настройка видеоверификации .....	322
12.3.2.4.	Подсказки оператору .....	327
12.3.2.5.	Звуки .....	328
12.3.2.6.	Считыватели .....	330
12.3.2.7.	Распознавание номеров .....	332
12.3.2.8.	Параметры окна тревог .....	335
12.4.	Область элементов КПП .....	338
12.5.	Модуль КПП - работа в режиме шлюз .....	341
12.5.1.	Алгоритм работы .....	341
12.5.1.1.	Режим аутентификации .....	341
12.5.1.2.	Режим верификации .....	341
12.6.	О программе .....	342
<b>13.</b>	<b>АРМ "Учёт рабочего времени" .....</b>	<b>343</b>
13.1.	Начало работы с АРМ "Учёт рабочего времени" (АРМ "УРВ") .....	343
13.2.	Основное окно АРМ "УРВ" .....	344
13.3.	Элементы выбора активной страницы .....	344
13.4.	Основное меню - Файл .....	345
13.4.1.	Смена .....	345
13.4.2.	О программе .....	345
13.4.3.	Основное меню - Файл - Выход .....	345
13.5.	Настройка АРМ "УРВ" - Справочники .....	346
13.5.1.	Рабочие смены .....	346
13.5.2.	Графики работы .....	348
13.5.3.	Причины отсутствия .....	356
13.5.4.	Входы/выходы .....	358
13.5.5.	Типы дней .....	360
13.6.	Сотрудники .....	361
13.6.1.	Изменение данных о сотруднике .....	362
13.6.2.	Оправдательные документы .....	364
13.6.3.	Отчет - отработанное время .....	366
13.6.4.	Фильтр .....	366
13.6.5.	Экспорт .....	372
13.7.	Оправдательные документы .....	373
13.8.	Табели .....	375
13.9.	Отчёты .....	377
13.9.1.	Архив событий контроля доступа .....	378
13.9.2.	Баланс рабочего времени .....	379
13.9.3.	Контроль рабочего времени .....	380
13.9.4.	Нарушения режима работы .....	382
13.9.5.	Приход-уход .....	384
13.9.6.	Приход-уход за месяц .....	386
13.9.7.	Форма Т-13 .....	388
13.9.8.	Сводный отчёт по рабочему времени .....	389
13.10.	Настройки отчетов .....	391
13.11.	О программе .....	392
<b>14.</b>	<b>Подключаемое оборудование и ПО .....</b>	<b>393</b>
<b>15.</b>	<b>Удалённое обновление лицензии .....</b>	<b>393</b>



<b>16. Удалённый поиск неисправностей .....</b>	<b>394</b>
-------------------------------------------------	------------

# 1. Назначение.

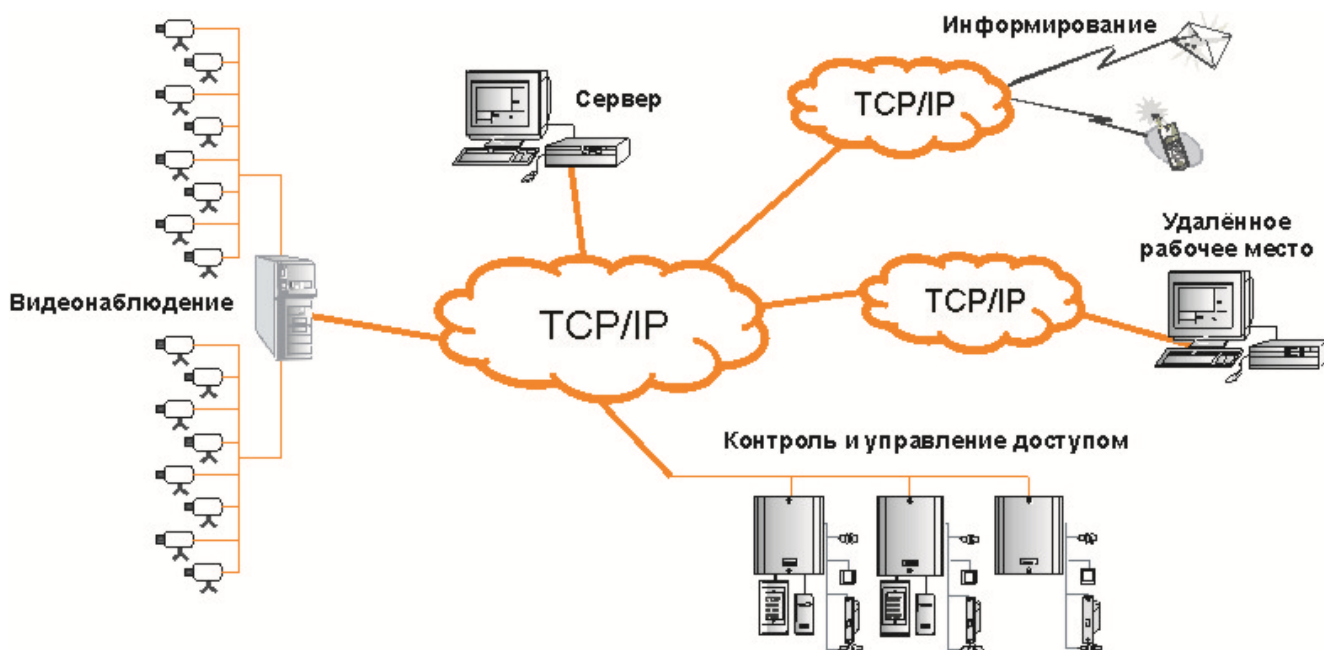
Программное обеспечение Eselta-Gate, далее ПО, предназначено для:

- 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:

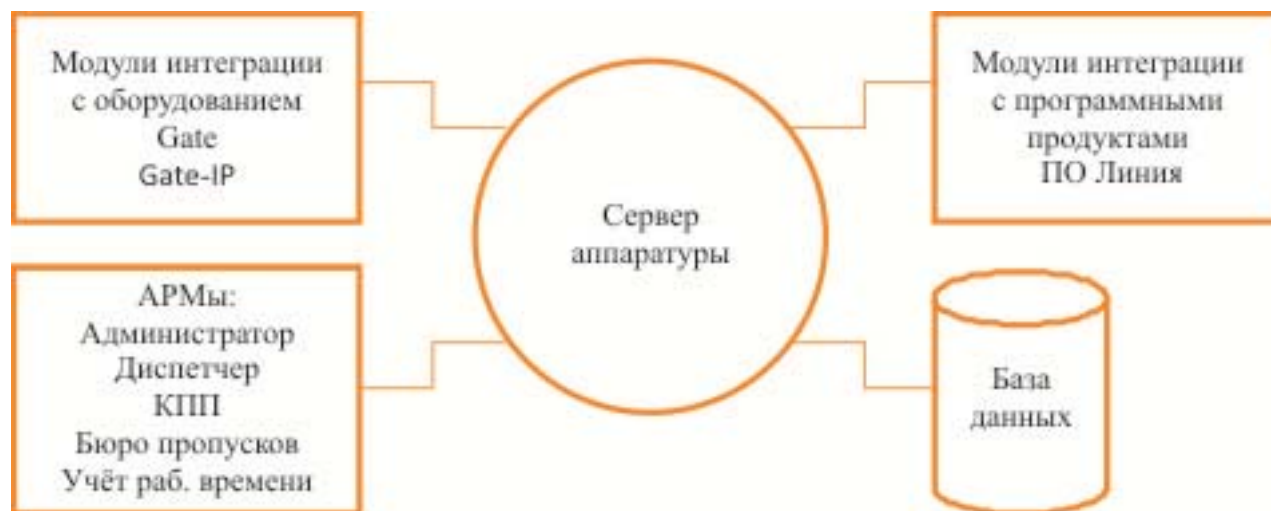
- контроллеры доступа из состава СКУД Gate (Gate-8000, Gate-8000-Ethernet, Gate-P-4000-Паркинг) и СКУД Gate-IP (Gate-IP-Base, Gate-IP-Pro);
- видеонаблюдение - ПО "Линия".

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:

<b>Администратор</b>	<b>Бюро пропусков</b>	<b>Диспетчер</b>
предназначен для администрирования, настройки системы, задания структуры предприятия, подключения и настройки аппаратуры, назначения прав и др.	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.)

<b>КПП</b>	<b>УРВ</b>
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

**Важно:**

- АРМ Администратор - основа настройки системы, но также позволяет работать с правами допуска, в т.ч. выдача / аннулирование карт;
- настраивать в каждом АРМе на конкретном компьютере целесообразно лишь то, что потребуется сотруднику на данном рабочем месте;
- настройка каждого АРМа привязана к конкретному компьютеру, а не к уровню допуска пользователя АРМа. Это сделано в целях быстродействия базы данных. Иначе говоря, например, войдя под правами "сотрудника бюро пропусков" не на своём привычном рабочем месте, Вы можете увидеть иные настройки экрана.

### **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 (требует покупки и лицензии Cognitive Technology);
- модуля распознавания автомобильных номеров (требует 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 прощённой 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:

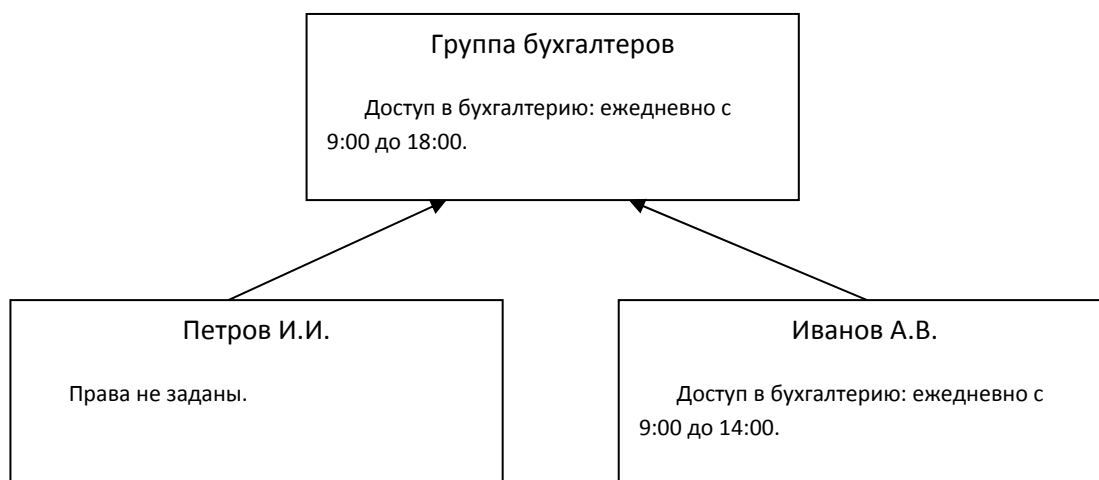
- сотрудник (группа сотрудников), которому выдаются права;
- элемент системы (помещение, дверь и др.), на который выдаются права;
- график действия прав (см. ниже);
- тип прав (права на доступ и/или на постановку на охрану);
- срок действия прав (например, с 1 января 2017 г. по 31 декабря 2017 г.). По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

График действия прав задается с помощью временных интервалов. Подробнее см. ниже в 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. План работы с системой под управлением ПО.

Прежде чем начинать работу с ПО, необходимо составить проект будущей системы безопасности, исходя из структуры предприятия и целей системы. В проекте необходимо определить:

- план предприятия: здания, двери, помещения, этажи и прочее (согласно определениям, данным в разделе "Основные термины и определения");
- ключевые точки доступа и охраны;
- предполагаемое размещение оборудования;
- структуру персонала;
- режим доступа сотрудников в различные помещения;
- режимы охраны помещений;
- режимы видеонаблюдения;
- другие аспекты безопасности, в зависимости от требований предприятия.

Грамотно составленный проект упростит последующую работу с системой, а также поможет снизить трудозатраты на перестройку системы в случае каких-либо изменений в структуре предприятия или системы безопасности.

**Перед установкой ПО Eselta-Gate необходимо настроить компоненты аппаратуры:**

- контроллеры Gate, Gate-Ethernet и Gate-IP используя соответствующие описания и утилиты;
- ПО Линия используя соответствующее описание.

После того, как проект составлен, необходимо внести основные сведения о предприятии (размещение помещений, дверей, оборудования, структуру персонала и др.) в систему на основе ПО Eselta-Gate и произвести общую настройку. Для этого используется АРМ "Администратор". Проверить корректность работы внесенной структуры можно с помощью пользовательских АРМов, в частности, "Бюро пропусков", "Диспетчер", "КПП". Описание работы в пользовательских АРМах представлено в соответствующих частях настоящего руководства.

Следующий этап работы – настройка системы в соответствии с поставленными задачами безопасности и пусконаладочные работы (АРМы "Администратор", "Бюро пропусков", "Диспетчер", "КПП", дополнительные АРМы и модули по мере необходимости). После этого систему безопасности можно вводить в штатный режим работы. Особенности настройки и использования системы для разных задач, а также принципы работы дополнительных АРМов и модулей описаны в соответствующих частях настоящего руководства.

Для удобства работы в ПО предусмотрен ряд вспомогательных функций (отчёты, планы, и др.). Их использование не является обязательным, но при работе, особенно на крупных объектах, зачастую оказывается полезным.

Для настройки системы на работу в нестандартных конфигурациях базы данных (например, при использовании базы данных, отличной от устанавливаемой по умолчанию) предусмотрен специальный модуль администратора DBConfig.exe. Также он предназначен для сервисного обслуживания базы данных, настройки автоматического резервного копирования, и др. Описание работы модуля можно найти в п.7 настоящего руководства.

## 7. Установка ПО Eselta-Gate.

### 7.1. Минимальные системные требования.

**Компьютер-сервер** (куда устанавливается компонент "Сервер аппаратуры") должен соответствовать следующим требованиям (не менее):

- процессор двухядерный Intel CORE2 Duo с тактовой частотой не ниже 2200 МГц;
- оперативная память 4 Гб (рекомендуется не менее 8 Гб);
- 100 Гб свободного дискового пространства;
- операционная система Windows 7 SP1 и выше (в т.ч. Windows 8, 8.1, 10), Windows Server 2008 R2 SP1 и выше (2012, 2012 R2, 2016 и т.д.).

**Компьютер-клиент** (куда устанавливается тот или иной АРМ) должен соответствовать следующим требованиям (не менее):

- процессор двухядерный Intel CORE2 Duo с тактовой частотой не ниже 2200 МГц;
- оперативная память 4 Гб (рекомендуется не менее 8 Гб);
- видеокарта с аппаратной поддержкой DirectX 10 (рекомендуется NVIDIA GF8600 или выше);
- 1 Гб свободного дискового пространства;
- монитор с диагональю не менее 17 дюймов (рекомендуется 19 дюймов);
- операционная система Windows 7 SP1 и выше (в т.ч. Windows 8, 8.1, 10).

*Примечание: при установке ПО "Линия" на тот же сервер, что и ПО Eselta-Gate, требования к оборудованию следует уточнить у производителя ПО "Линия".*

### 7.2. Установка.

Перед установкой ПО на ПК должны быть установлены:

- .NET Framework 3.5 SP1 Для Windows 7 этот компонент устанавливается автоматически, для Windows 8/10 .NET Framework 3.5 SP1 следует указать в настройках "компонент Windows";

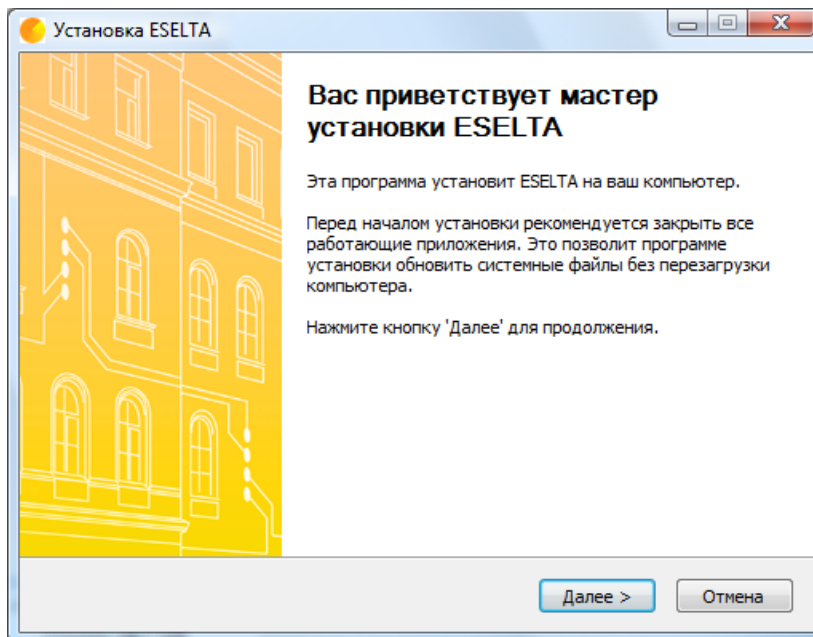
- MS SQL, возможно использование бесплатной версии - MS SQL 2008 R2 Express и выше, поставляемой вместе с дистрибутивом Eselta-Gate. На объектах с несколькими сотнями дверей и несколькими тысячами пользователей может потребоваться установка MS SQL Standard Edition (платный).

*Примечание: для корректной работы ПО Eselta-Gate совместно с ПО "Линия" не следует использовать один и тот же жёсткий диск для ведения базы данных Eselta-Gate и записи архива видеонаблюдения.*

После вставки компакт-диска Eselta-Gate автоматически запускается программа установки программного продукта.

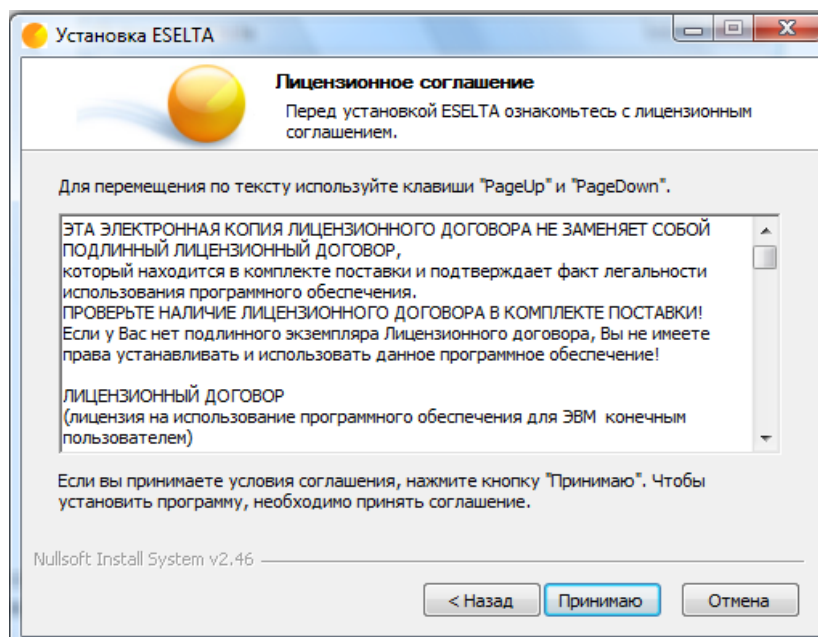
Стандартной установкой является установка сервера аппаратуры и сервера базы данных на один и тот же компьютер.

Допустима установка сервера аппаратуры и сервера базы данных на разные компьютеры. Также возможна установка серверов на виртуальные машины.



Для начала установки нажмите кнопку "Далее".

Внимательно прочитайте лицензионное соглашение. Для продолжения установки ПО необходимо принять лицензионное соглашение, нажав на кнопку "Принимаю", что подтверждает принятие договора-оферты.

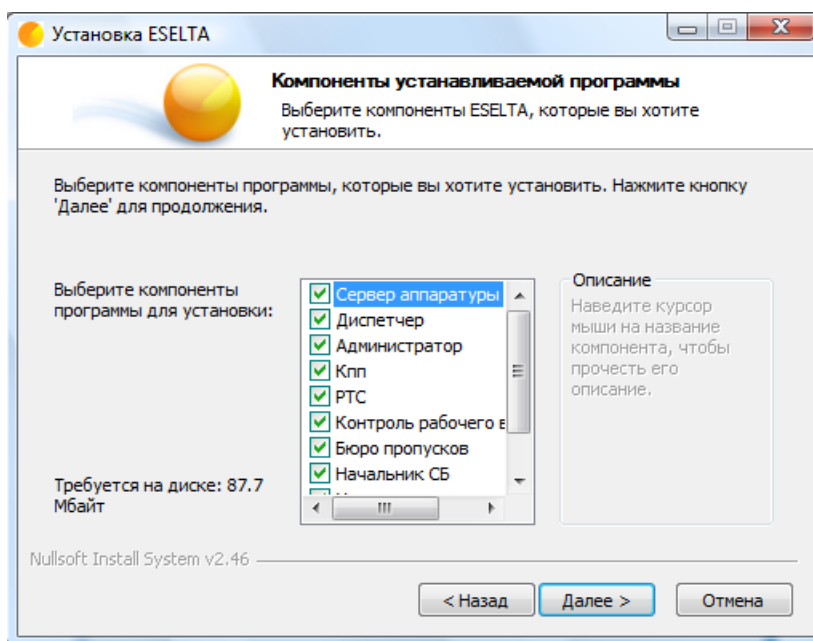


Стандартной установкой является установка сервера аппаратуры и сервера базы данных на один и тот же компьютер.

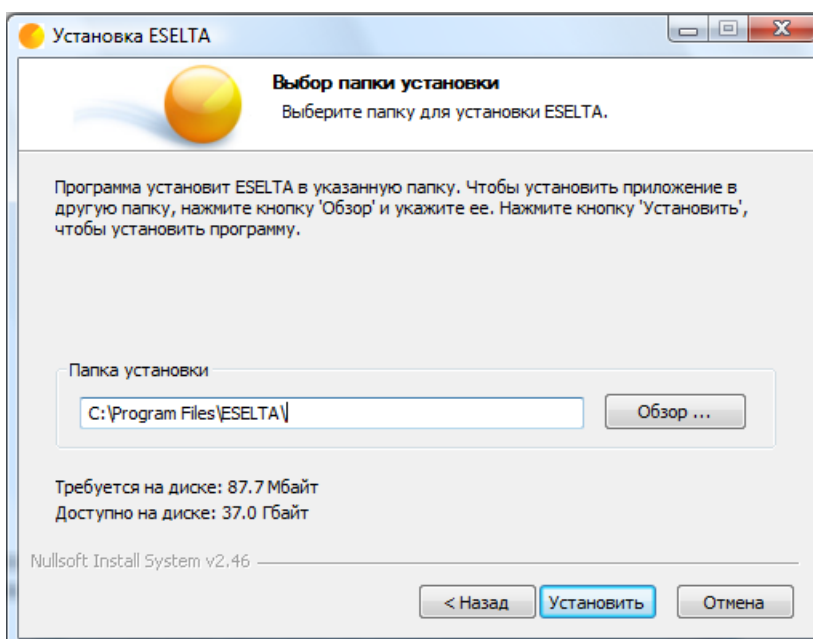
Допустима установка сервера аппаратуры и сервера базы данных на разные компьютеры. Также возможна серверов на виртуальные машины.

Следует выбрать необходимые компоненты. Убирать компонент следует в случае, если его размещение планируется на другом компьютере (с доступом по сети), или Вы не обладаете лицензией на него. Например, если устанавливаются Сервер аппаратуры, Диспетчер и Администратор на одной машине, КПП — на другой.

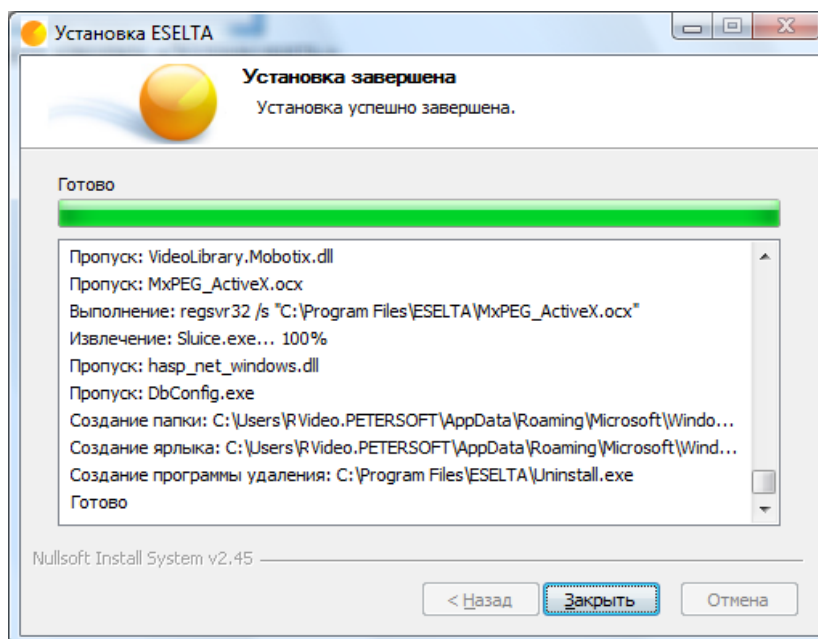
**Важно! Устанавливайте компонент Сервер аппаратуры только на компьютере-сервере.**



Укажите папку, в которую будет установлена программа. Для установки программы нажмите кнопку **"Установить"**.



После установки программы нажмите кнопку "Закреть".



## 7.3. Настройка.

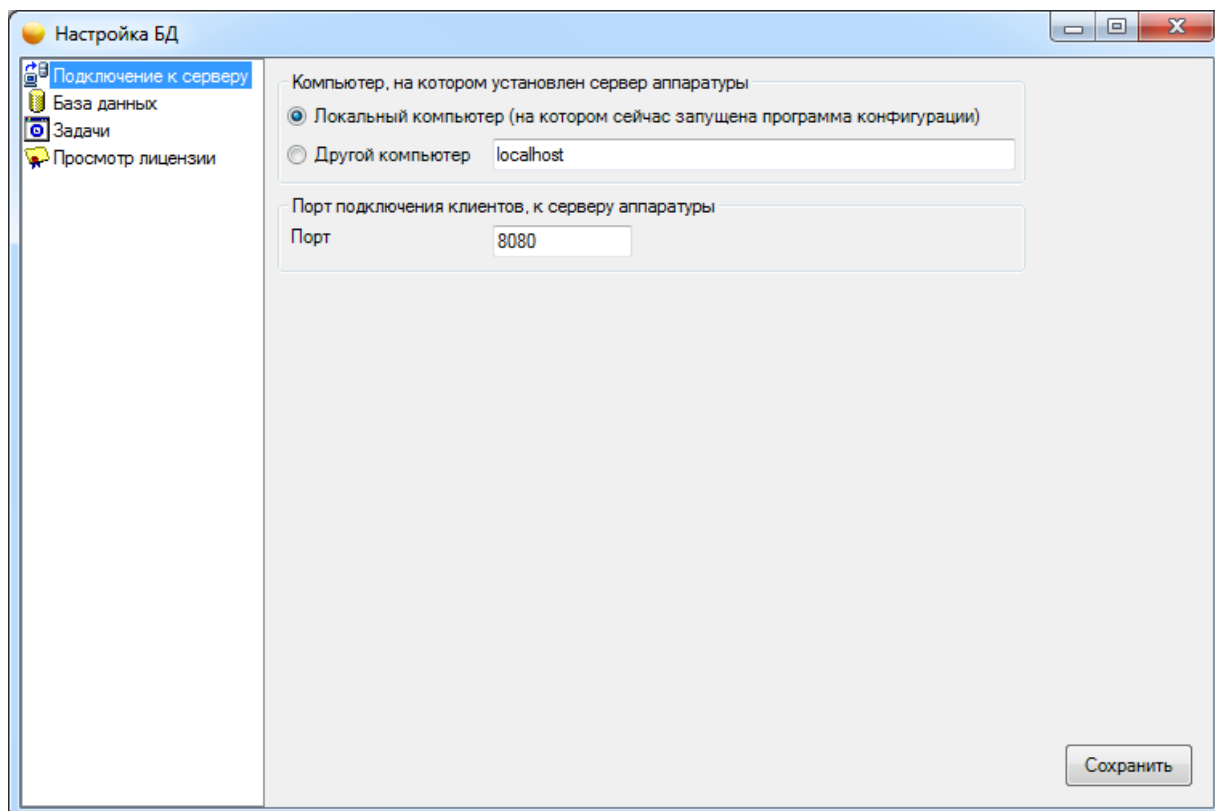
### 7.3.1. Структура меню.

Запуск модуля «Настройка БД» осуществляется файлом DbConfig.exe из папки C:\Program Files\ESELTA\. Т.к. модуль используется администраторами системы, то при установке пакета ярлык на данный файл не устанавливается в меню операционной системы «ПУСК», а также DbConfig.exe помечен как скрытый.

Запущенный модуль представляет из себя окно с четырьмя пунктами меню в левой части:

- Подключение к серверу;
- База данных;
- Задачи;
- Просмотр лицензии.

### 7.3.2. Меню "Подключение к серверу".

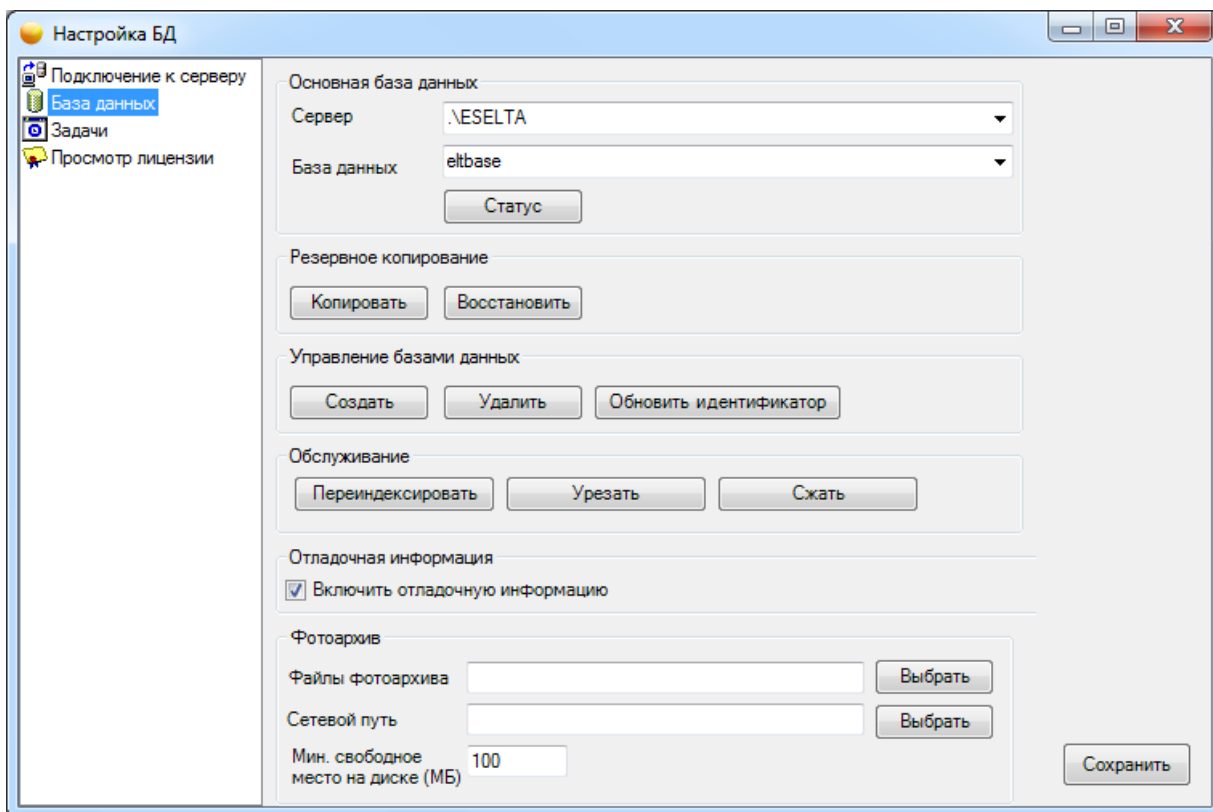


При запуске модуля «Настройка БД» на компьютере, где установлена служба "Сервер аппаратуры" меню "**Подключение к серверу**" позволяет выбрать порт, по которому клиентские компьютеры будут подключаться к нему. При этом необходимо выбрать "**Локальный компьютер**" и номер желаемого порта в строке "Подключение клиентов – Порт".

**Важно! Если установлен брандмуэр, то выбираемый порт должен быть "открыт". Также установленный антивирус не должен блокировать работу устанавливаемого ПО.**

При запуске модуля "Настройка БД» на клиентском компьютере, необходимо выбрать "**Другой компьютер**" и задать DNS-имя или IP-адрес компьютера с запущенной службой "Сервер аппаратуры", к которому ведется подключение и номер порта в строке "Подключение клиентов – Порт".

### 7.3.3. Меню "База данных".



**"Основная база данных – Сервер"** — выбор экземпляра SQL SERVER.

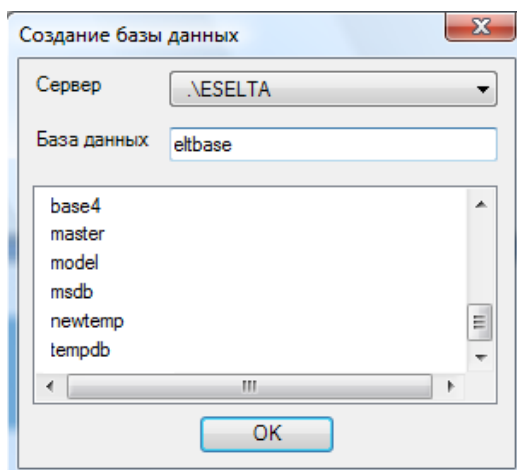
**"Основная база данных – База данных"** — выбор базы данных.

**"Основная база данных – кнопка "Статус"** — проверка статуса выбранной базы данных.

**Резервное копирование – кнопка "Копировать"** - создание резервной копии базы данных в виде файла.

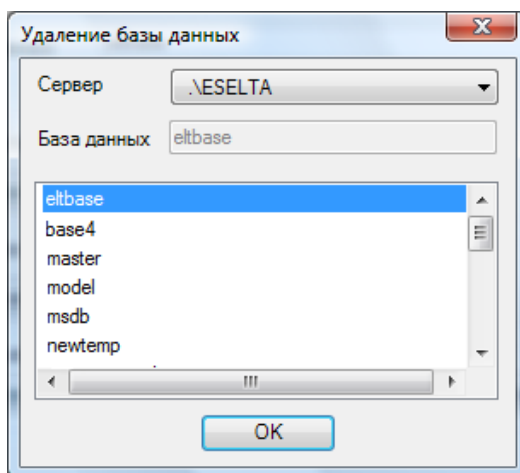
**Резервное копирование – кнопка "Восстановить"** - восстановление базы данных из созданной ранее резервной копии.

**Управление базами данных – кнопка "Создать"** — создание новой базы данных. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно, в котором необходимо выбрать сервер и задать название новой базе данных, которая будет создана. Внизу окна показываются существующие базы данных на выбранном сервере.





**Управление базами данных – кнопка "Удалить"** — удаление базы данных. При нажатии на кнопку открывается диалоговое окно, в котором необходимо выбрать сервер и название базы, подлежащей удалению.



**Управление базами данных – кнопка "Обновить идентификатор"** — Запускает процесс регенерации ID-полей таблиц базы. Актуально при совмещении работы нескольких баз.

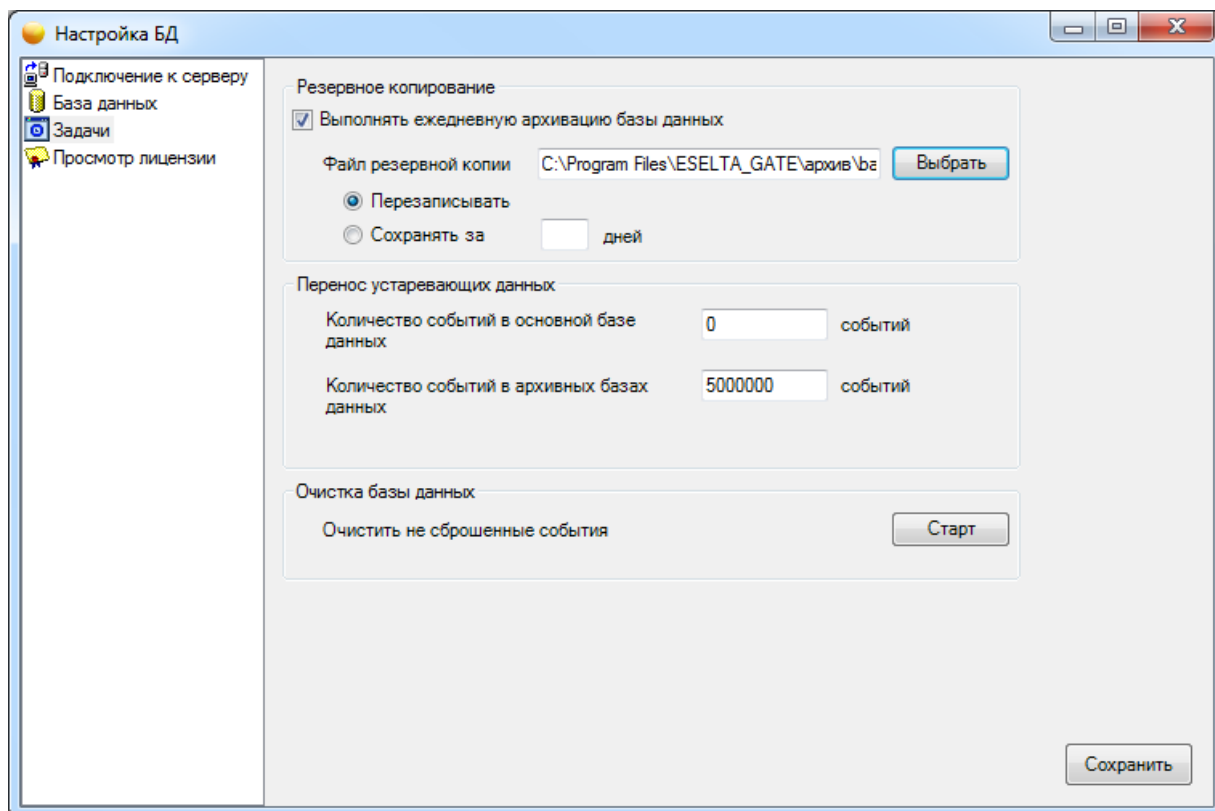
**Обслуживание – кнопки "Переиндексировать", "Урезать", "Сжать"** – оптимизирует записи в базе данных, ускоряет обращение к базе, уменьшает размер занимаемого места на диске. При большом размере базы может занимать длительное время.

**Отладочная информация – флажок "Включить отладочную информацию"** - При установке флажка в папке сервера аппаратуры создается файл KernelServer.log, в который записываются события работы сервера аппаратуры.

**Фотоархив – "Файлы фотоархива" и "Сетевой путь"** - здесь указывается папка (локальная или сетевая) для хранения базы фотографий системы.

**Фотоархив – "Мин. свободное место на диске (МБ)"** - здесь указывается минимально допустимый остаток свободного места на диске с фотоархивом. При превышении указанного ограничения добавление новых фотографий в базу будет вызывать автоматическое удаление старых фотографий для поддержания запаса свободного места.

### 7.3.4. Задачи.



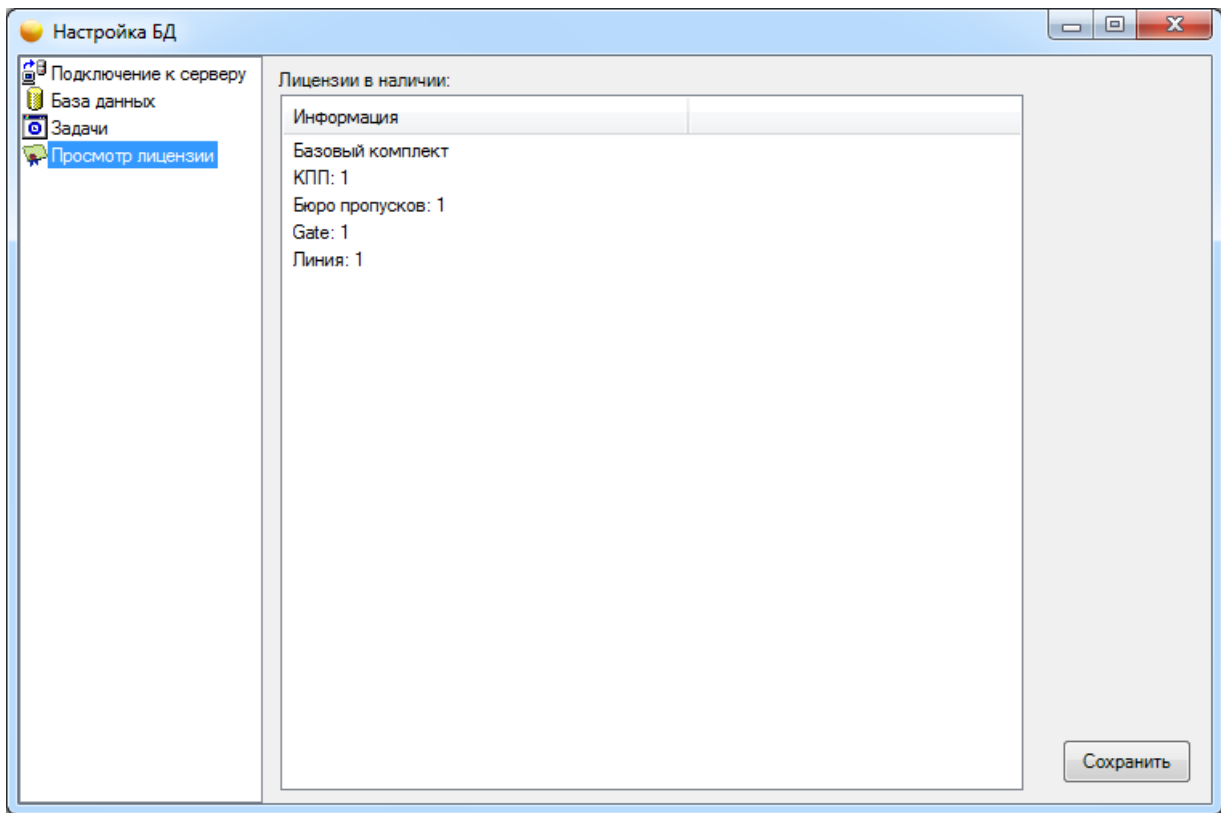
**Резервное копирование** — позволяет автоматически в рамках ежедневного обслуживания в 02 ч 00 мин создавать резервную копию базы по указанному пути. Для этого необходимо выбрать "Выполнять ежедневную архивацию базы данных". Далее требуется выбрать путь, куда будет сохраняться резервная копия базы. После выбора соответствующего пути необходимо выбрать способ как будет записываться резервная копия либо перезаписываться каждый день (метка "Перезаписать"), либо сохранять резервные копии базы данных за определенное количество дней (метка "Сохранить за «» дней").

**Перенос устаревших данных в архив** — позволяет автоматически в рамках ежедневного обслуживания в 02 ч 00 мин переносить устаревшие события из базы данных в архив. Необходимо указать количество событий в основной и архивных базах данных.

**Очистка базы данных – Очистить не сброшенные события** – кнопка "Старт" — мгновенное удаление всех не сброшенных тревожных событий из базы данных.

### 7.3.5. Просмотр лицензии.

Просмотр лицензии возможен только на том компьютере, на котором установлен компонент "Сервер аппаратуры".

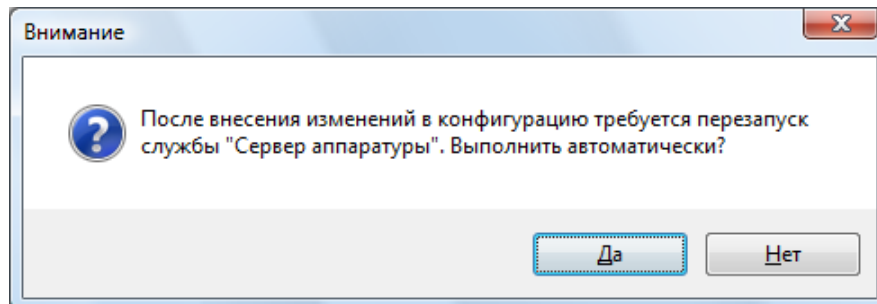


- показывает лицензии, записанные на ключ.

### 7.3.6. Сохранение и выход.

Для сохранения изменений, внесенных в любом из меню, необходимо нажать кнопку **"Сохранить"** в правом нижнем углу программы.

Выход из программы производится нажатием на крестик в правом верхнем углу окна. После внесения изменений в конфигурацию и закрытия окна программы, появляется запрос на перезагрузку службы "Сервер аппаратуры", что необходимо для корректного внесения изменений.



## **8. Восстановление ПО Eselta-Gate.**

### **8.1. Восстановление БД.**

ПО Eselta-Gate хранит данные в БД MS SQL. При разрушении или потере работоспособности БД необходимо выполнить восстановление БД из резервной копии.

### **8.2. Повторная установка ПО.**

Повторная установка ПО аналогична первичной, описанной в п. 7.

## 9. АРМ "Администратор".

### 9.1. Назначение АРМ "Администратор".

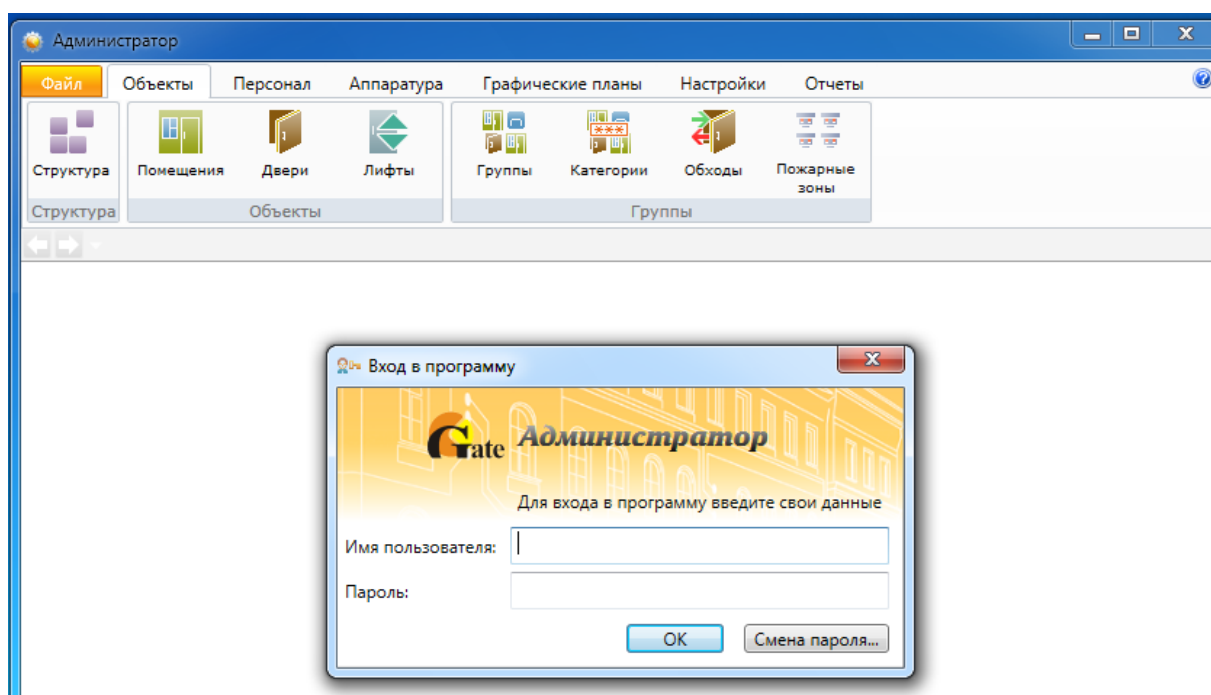
Программный модуль "Администратор" предназначен для администрирования, настройки системы, задания структуры предприятия, подключения и настройки аппаратуры, назначения прав и др. В данном руководстве рассматриваются основные функции "Администратора".

### 9.2. Начало работы.

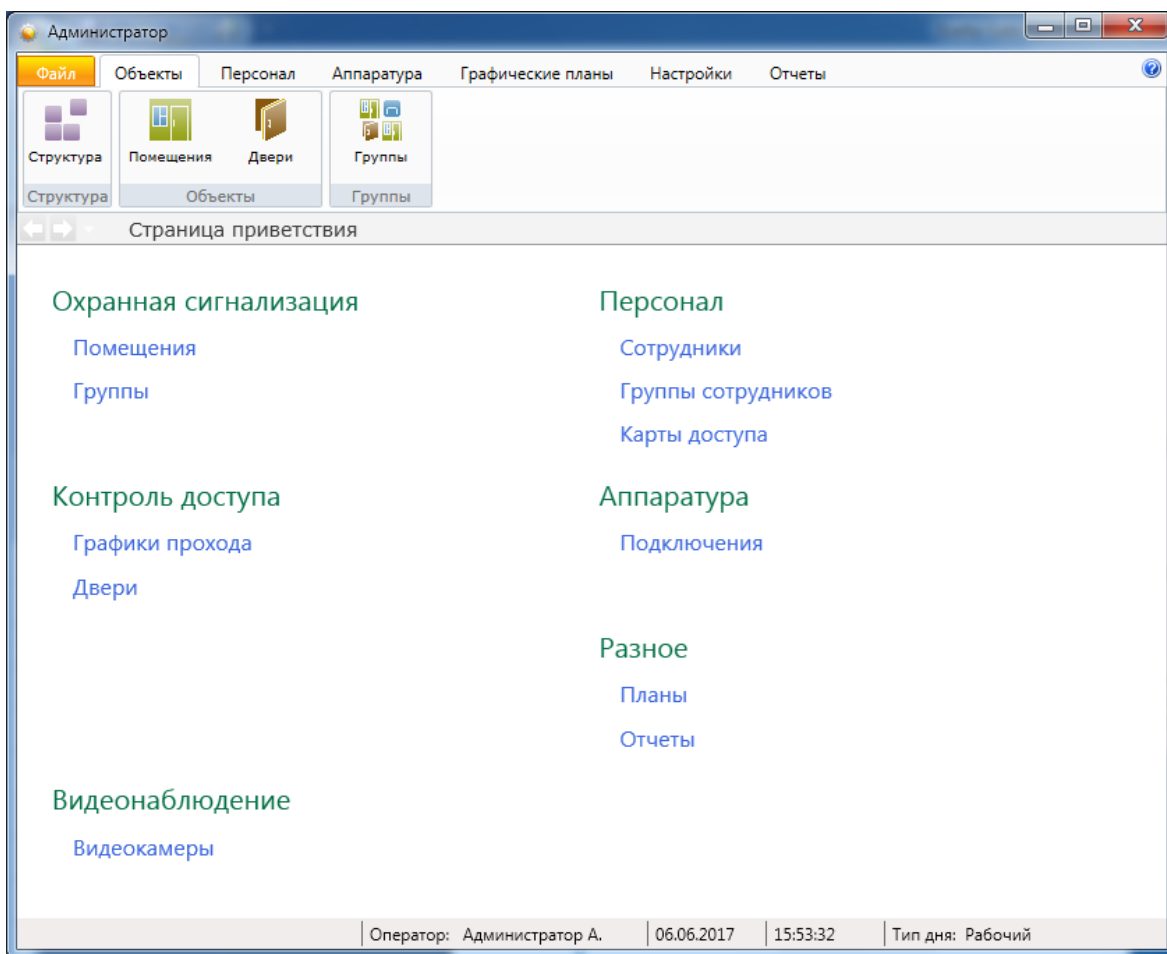
#### 9.2.1. Запуск АРМ "Администратор".

При запуске "Администратор" потребует ввода логина и пароля от оператора. По умолчанию установлен логин **admin**, пароль отсутствует. Впоследствии пароль может быть изменен средствами "Администратора", а также возможно добавление других пользователей с различными правами администрирования.

*Примечание: т.к. ПО Eselta-Gate является частным случаем ПО Eselta, то при запуске "Администратора" вид экрана будет:*

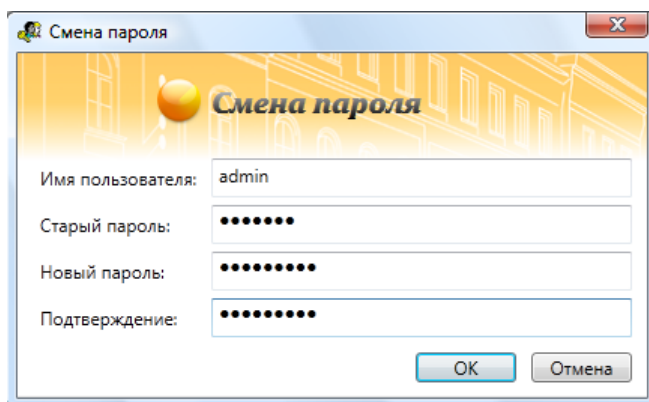


После входа в систему вид экрана АРМ "Администратор" приобретёт вид в соответствии с функционалом ПО Esetla-Gate.



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

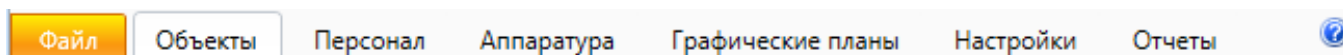
Кнопка "Смена пароля" – изменение пароля для выбранного имени пользователя. При нажатии на кнопку "Смена пароля" открывается диалоговое окно "Смена пароля", в котором необходимо ввести имя пользователя, для которого выполнятся смена пароля, старый пароль, новый пароль и в поле "Подтверждение" ввести новый пароль повторно.



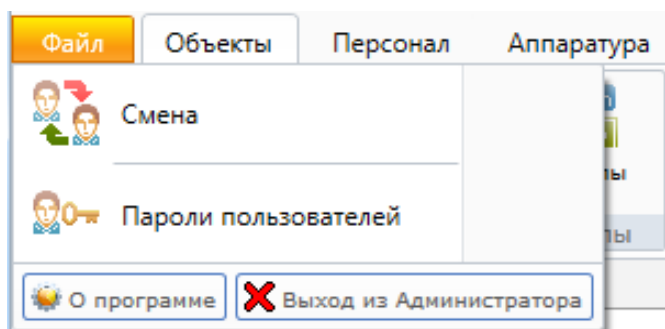
Создание пользователей и паролей - см. ниже (п. 9.9).

## 9.2.2. Структура меню.

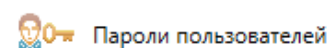
Меню АРМ "Администратор" состоит из вкладок:



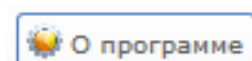
### 9.2.2.1. Файл.



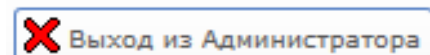
- смена пользователя АРМ "Администратор" без закрытия программы;



- создание и изменение прав доступа и паролей пользователей АРМов ПО;

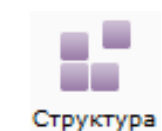
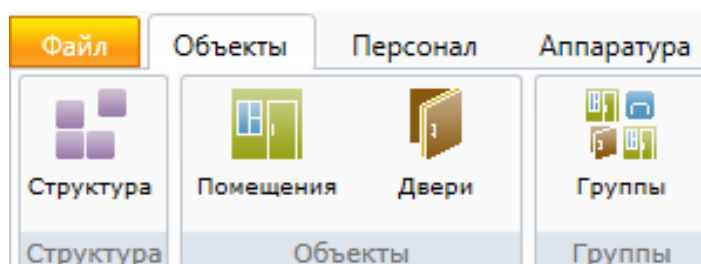


- просмотр информации о разработчике и версии ПО;



- закрытие АРМ "Администратор".

### 9.2.2.2. Объекты.



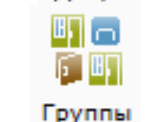
- создание и редактирование структуры объекта (здания, этажи, помещения);



- добавление, редактирование и удаление помещений, их состава, а также прав доступа на них;

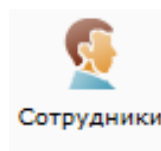
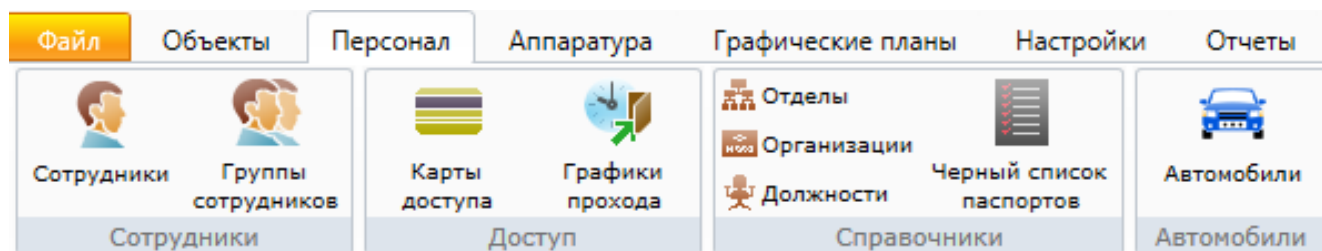


- добавление, редактирование и удаление дверей, а также прав доступа на них;

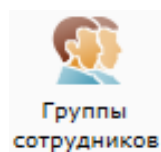


- добавление, редактирование и удаление групп элементов структуры объекта (групп объектов).

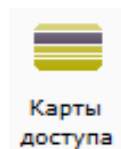
### 9.2.2.3. Персонал.



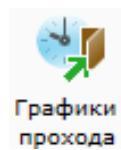
- добавление, изменение сведений, удаление назначение прав доступа сотрудникам;



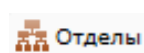
- добавление, редактирование, удаление назначение прав доступа группам сотрудников;



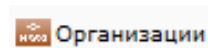
- добавление, редактирование и удаление карт доступа;



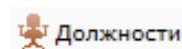
- добавление, редактирование и удаление графиков прохода;



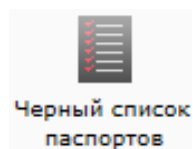
- добавление, редактирование и удаление отделов (подразделений) предприятия (организации);



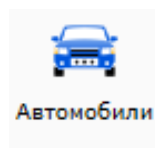
- добавление, редактирование и удаление отделов организаций, действующих на объекте;



- добавление, редактирование и удаление должностей сотрудников;



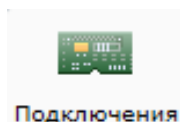
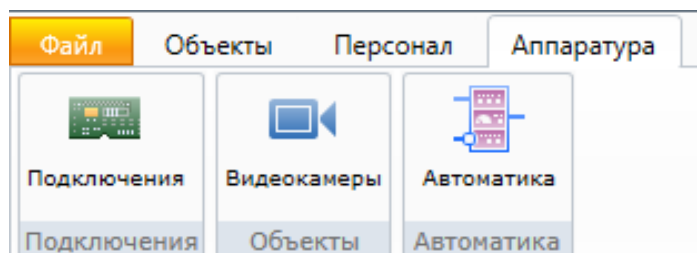
- работа со списком паспортов, предъявителям которых запрещён доступ на объект;



- добавление, изменение сведений, удаление назначение прав доступа по автомобилям.



#### 9.2.2.4. Аппаратура.



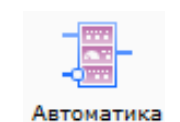
Подключения

- добавление, удаление и редактирование свойств подключаемого оборудования и дополнительного стороннего ПО;



Видеокамеры

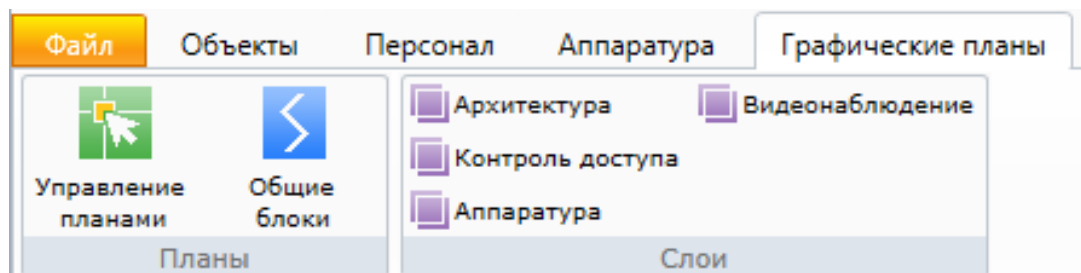
- настройка свойств IP-видеокамер (IP-кодеров) и задание связи с элементами структуры предприятия;



Автоматика

- настройка взаимных реакций составных частей оборудования.

#### 9.2.2.5. Графические планы.



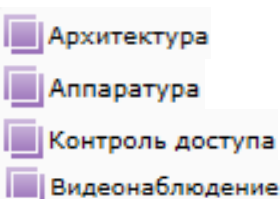
Управление планами

- работа с планами объекта;



Общие блоки

- работа со стандартными элементами планов;



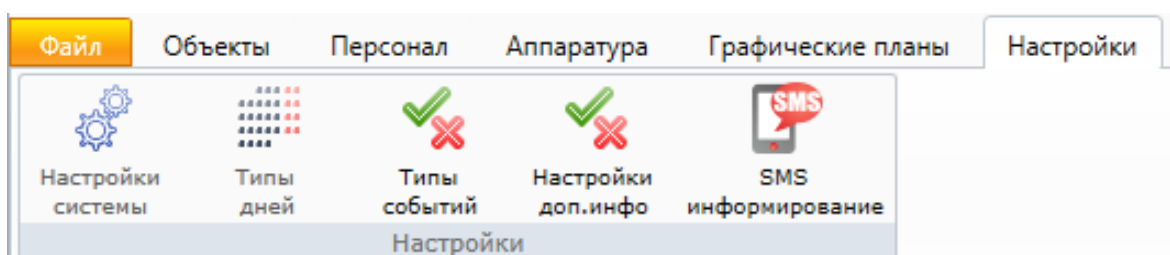
- работа со слоем плана "Архитектура";

- работа со слоем плана "Аппаратура";

- работа со слоем плана "Контроль доступа";

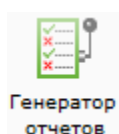
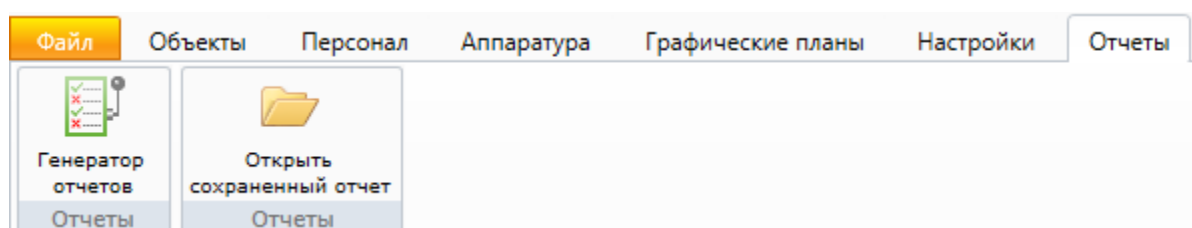
- работа со слоем плана "Видеонаблюдение".

### 9.2.2.6. Настройки.

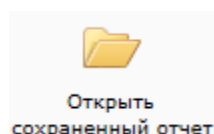


- различные настройки (типы сотрудников, подключение телекамеры для создания фотографий сотрудников, настройка импорта списка сотрудников, настройка распознавания паспортов и т.д.);
- расстановка по календарю различных типов дней, например, праздников;
- настройка событий в системе (комментарии, действия операторов и т.д.);
- настройка дополнительной информации;
- настройка SMS-информирования.

### 9.2.2.7. Отчёты.




- создание пользовательских форм отчётов;



- открытие ранее сформированных отчётов.

### 9.2.2.8. О программе.


 - просмотр информации о разработчике и версии ПО.

### 9.2.2.9. Разное.


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

### 9.2.2.10. Общие элементы меню вкладок.


 **Добавить** - добавление нового элемента, например, помещение, сотрудник и т.п.;

 **Изменить** - изменение параметров и/или свойств выбранного элемента;

 **Удалить** - удаление выбранного элемента;

 **Печать** - вывод на печать списка элементов вкладки, например, списка помещений, сотрудников и т.п.;

 **Экспорт** - экспорт списка элементов в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 9.15);


 **Закрыть** - закрытие вкладки.

*Примечание: В большинстве вкладок можно использовать "горячие клавиши":*

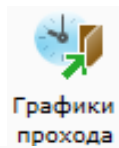


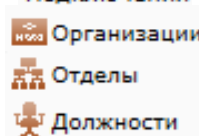


- *Insert* – добавление;

- *Delete* – удаление;

- *Alt+Enter* – редактирование.

Также в некоторых вкладках используется  **Фильтр** - выборка (фильтр) элементов по их типу (см. п. 9.16).

### 9.3. Рекомендуемый порядок минимально необходимых действий по настройке системы в АРМ "Администратор".

- |    |                                                                                                                               |                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  <p>Графики прохода</p>                      | Создать необходимые графики прохода (хотя бы один);                                                              |
| 2  |  <p>Структура</p>                            | Создать структуру объекта (здания, этажи, помещения, двери). В простейшем случае: улица - здание;                |
| 3  |  <p>Подключения</p>                          | Добавить (подключить) оборудование, которое будет установлено на объекте;                                        |
| 4  |  <p>Организации<br/>Отделы<br/>Должности</p> | Создать организационную структуру предприятия: организации, отделы, должности (добавлять можно в любом порядке); |
| 5  |  <p>Сотрудники</p>                           | Добавить сотрудников, которые будут работать с ПО и назначить им права доступа к АРМам;                          |
| *6 |  <p>Сотрудники</p>                          | Добавить сотрудников, назначить права доступа.<br>* Данный пункт можно выполнить в АРМ "Бюро пропусков".         |

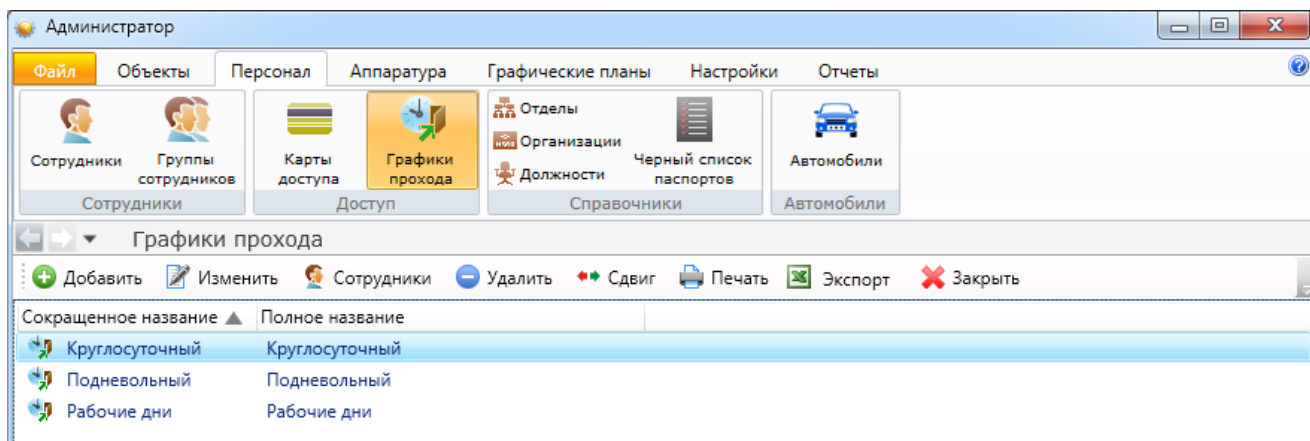
### 9.4. Графики прохода.

Под графиками прохода следует понимать не режимы работы (графики работы), а временные интервалы в течении которых будет разрешён доступ сотрудникам через двери. К каждой двери и каждому сотруднику должен быть назначен хотя бы один график прохода.

*Примечание: при несовпадении графика прохода, привязанного к двери, с графиком прохода сотрудника, доступ через дверь будет запрещён.*

#### Важно !

**Крайне целесообразно при работе с графиками прохода разумно ограничивать их общее количество во избежание замедления работы базы данных.**



*Примечание: графики прохода могут быть созданы при добавлении сотрудников (см. ниже).*

## 9.4.1. Меню вкладки "Графики прохода".



Дополнительно:

- Сотрудники - просмотр списка сотрудников, имеющих доступ по выбранному графику прохода;
- Сдвиг - изменение дня начала действия графика прохода (сдвиг по календарю).

## 9.4.2. Внешний вид графиков прохода, их добавление и редактирование.

Графики прохода могут иметь стандартный:

Добавление графика прохода

Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Временные интервалы:

№ п/п	Начало	Окончание	Вход	Выход	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Расширенные настройки

Проверка Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

и расширенный вид  Расширенные настройки :

Добавление графика прохода

Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Дата начала:  Период:

Временные интервалы:

№ п/п	Начало	Окончание	Вход	Выход	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	праздник
1	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Расширенные настройки

Проверка Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

Количество временных интервалов - до 255.

Добавление временного интервала - 

Удаление временного интервала:

- выбрать нужный интервал, нажав на его номер:

Временные интервалы:												
№ п/п	Начало	Окончание	Вход	Выход	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	праздник
1	00:00	00:01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	08:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- нажать 

Расширенный вид позволяет увеличить количество дней до 14 + праздник. Это может потребоваться для создания графиков прохода при сменном режиме работы сотрудников.

Кнопка **Проверка** предназначена для проверки применимости графика прохода в конкретных моделях контроллеров СКУД:

**График подходит для всех типов контроллеров доступа**

**Проверка**

либо

**График не подходит для следующих типов контроллеров:**

**Gate однодверный**

**Gate турникет**

**Gate двухдверный**

**Gate Parking**

**Проверка**

В случае, если график не может быть загружен в тот или иной тип контроллера доступа Вам следует:

- либо, не применять данный график для дверей с контроллерами которых он несовместим;
- либо, изменить график прохода.

При использовании более 7 дней в графике, следует указать с какой даты действует график:

Сокр. назв. (номер, код)\*: Рабочие дни

Полное название: Рабочие дни

Дата начала: Выбор даты 15 | Период: 7

Временные интервалы:

№ п/п	Начало	Окончание	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	праздник
1	08:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	18:10	23:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Расширенные настройки

\* - Обязательные для заполнения поля

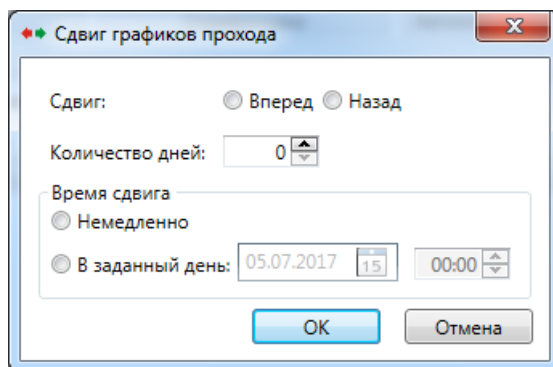
**Проверка** | Сохранить | Отмена

### 9.4.3. Сдвиг графиков прохода.

В случае необходимости, график может быть сдвинут на необходимое количество дней:

- вперёд / назад;
- немедленно или в заданные день и время.

После нажатия кнопки  появляется диалоговое окно:



Сдвиг графиков прохода

Сдвиг:  Вперед  Назад

Количество дней: 0

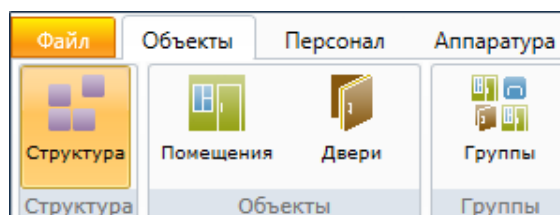
Время сдвига

Немедленно

В заданный день: 05.07.2017 00:00

OK Отмена

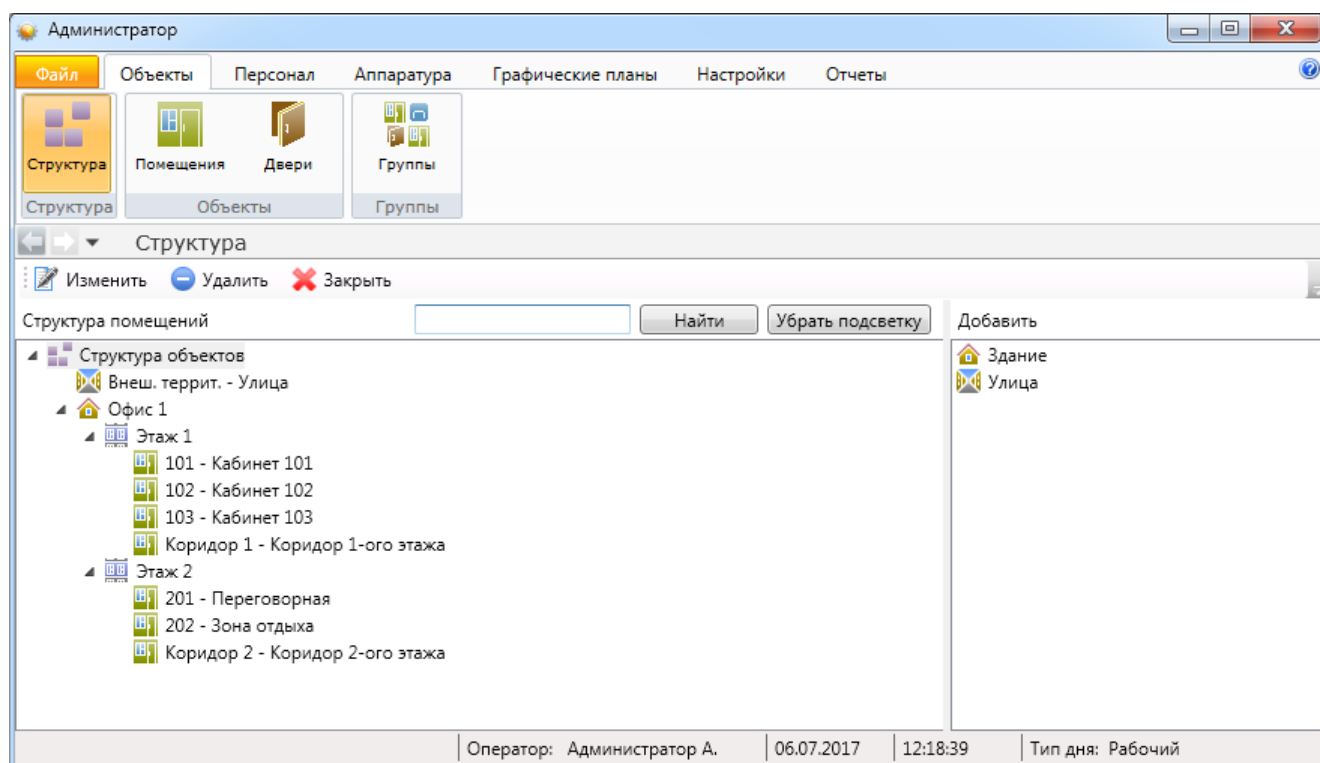
## 9.5. Объекты.



### 9.5.1. Структура - связь зданий, этажей, помещений.

Физическая структура предприятия вносится в базу данных через "Администратор" в разделе меню "Объекты – Структура".

В главном окне отображается структура предприятия в виде дерева. Справа от дерева расположен список элементов, которые можно добавить в структуру, сверху находятся кнопки для редактирования структуры.



- |  |                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------|
|  | - добавить объект;                                        |
|  | - изменить параметры объекта;                             |
|  | - удалить объект;                                         |
|  | - произвести поиск объекта в дереве "Структура объектов"; |
|  | - убрать подсветку найденного объекта;                    |
|  | - закрыть вкладку "Структура".                            |

*Примечание: В этом разделе, как и в большинстве других, работают горячие клавиши:*

- *Insert* – добавление;
- *Delete* – удаление;
- *Alt+Enter* – редактирование.

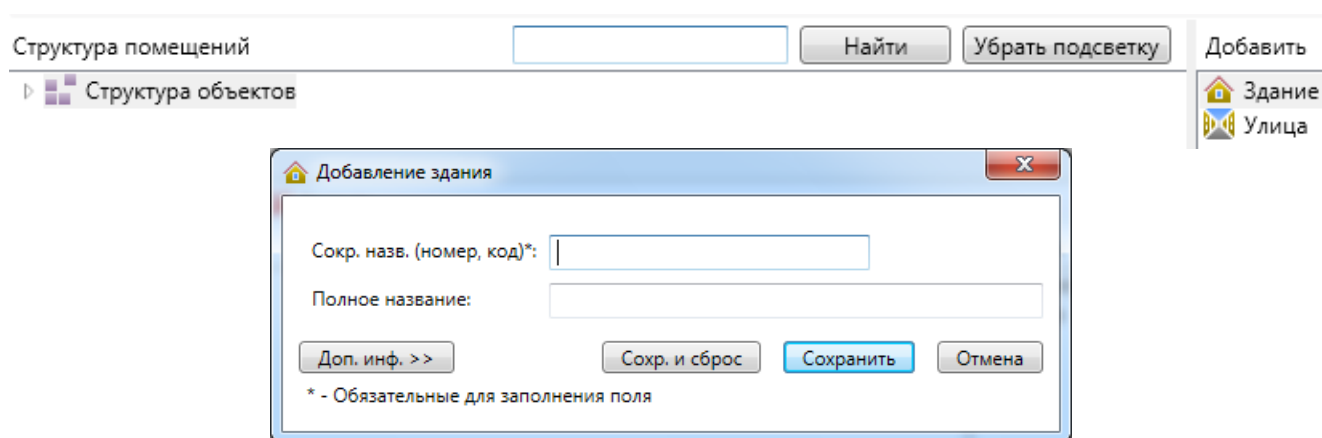


Для добавления новых объектов в левой части экрана надо выделить элемент в дереве "Структура объектов" и в правой части окна надо выбрать объекты из списка предложенных.

При выборе объекта в правой части окна появляется диалоговое окно добавления объекта, где администратор должен ввести сокращенное название объекта.

Сначала выберите корневой элемент "Структура объекта" и добавьте туда здание(я) и улицу(ы) (если необходимо). Как это сделать, описано ниже. В здание добавляются этажи. На каждый этаж добавляются располагающиеся в нем помещения. Если помещение занимает несколько этажей (например, лестничный пролет или зал с высоким потолком), следует выбрать ему этаж, соотносясь с политикой доступа через лифт. Если лифт не планируется использовать как средство разграничения доступа сотрудников, можно выбрать любой удобный этаж.

Чтобы добавить элемент (например, этаж) в структуру, выберите в дереве элемент, в который будет входить новый элемент (например, здание) и двойным щелчком в панели справа выберите добавляемый элемент (добавить - этаж). Откроется окно, в котором вам будет предложено ввести имя нового элемента:



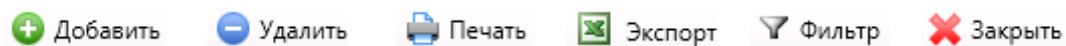
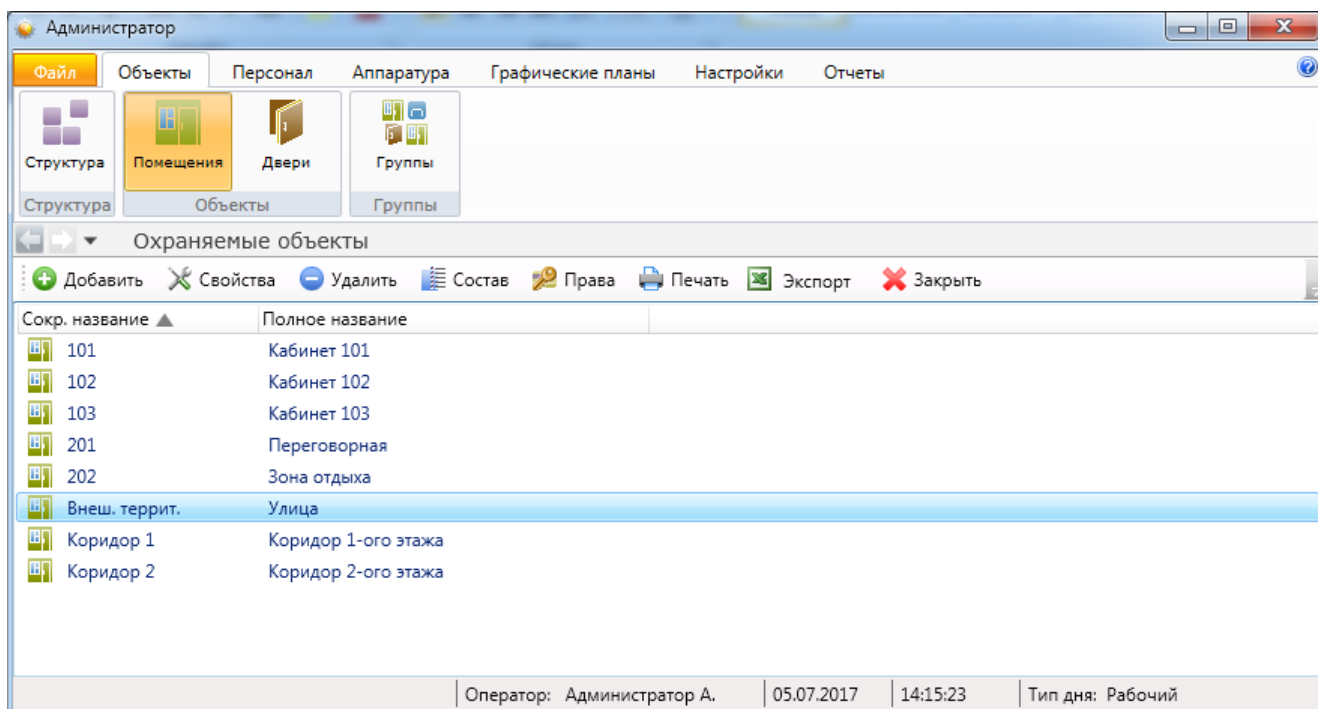
- |  |                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | - сохранить данные нового объекта;                                                       |
|  | - сохранить введенные данные и очистить форму для внесения следующих аналогичных данных; |
|  | - отменить введение нового объекта;                                                      |
|  | - добавить справочную текстовую информацию об объекте.                                   |

Если вы сохранили новый объект, то закрыв окно, вы сможете увидеть новый элемент в дереве.

Аналогично добавляются остальные элементы. Например, чтобы добавить этаж в структуру, выберите в дереве здание, в который будет входить новый элемент и двойным щелчком в панели справа выберите этаж.

*Примечание: В случае необходимости отдельно обозначить дверь лифта, необходимо добавить дверь и соответствующим образом её назвать.*

## 9.5.2. Помещения.



Дополнительно:

- Свойства** - свойства помещения (название, режим постановки на охрану и т.д.);
- Состав** - состав помещения (двери, телекамеры, шлейфы);
- Права** - назначение прав сотрудникам на помещение (см. п. 9.13.3).

### 9.5.2.1. Добавление помещения.

Сокр. назв. (номер, код)\*:


Полное название:

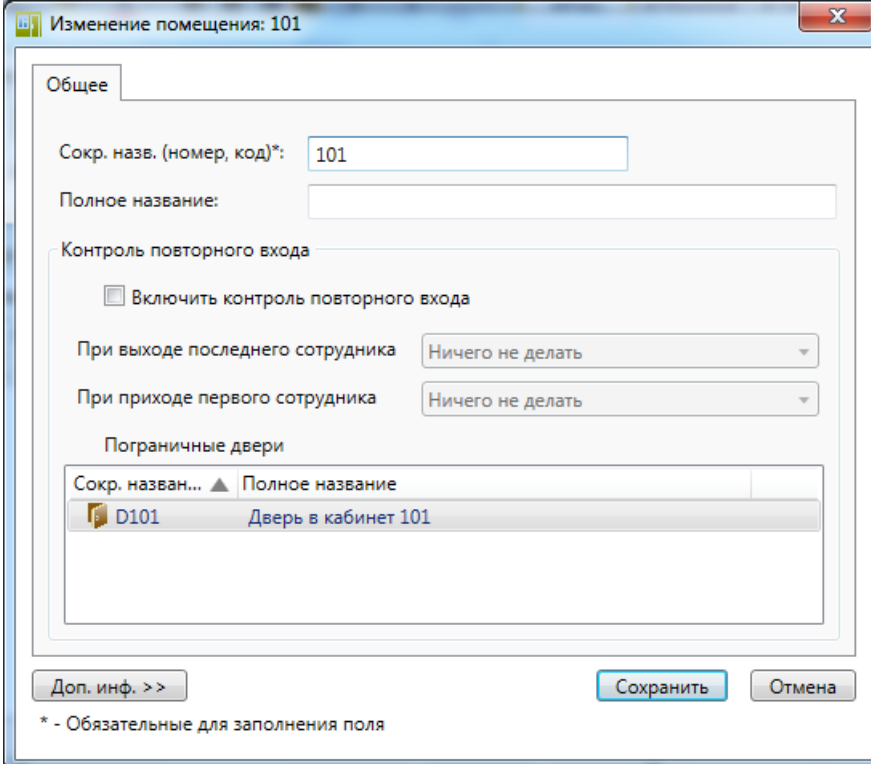
Этаж: [не выбран]

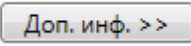
\* - Обязательные для заполнения поля

При добавлении помещения назначение кнопок аналогично назначениям при добавлении здания. Следует указать этаж на котором расположено помещение.

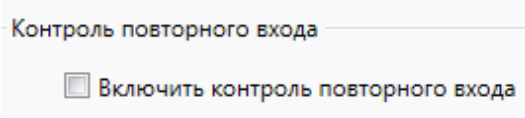
### 9.5.2.2. Редактирование помещения.

При нажатии на кнопку  Свойства появляется вкладка - окно изменения свойств помещения "Изменение помещения", т.е. редактирование свойств.



Здесь администратор может изменить названия помещения и активировать дополнительные свойства: отслеживание повторного прохода, постановка под охрану при выходе, снятие с охраны при входе, также администратор может просмотреть список пограничных дверей. При нажатии кнопки  появляется текстовое поле, в которое можно ввести дополнительную информацию о помещении.

### 9.5.2.3. Контроль повторного входа (КПВ).



В системе Eselta-Gate реализован механизм контроля повторного входа (прохода) - КПВ. Он действует следующим образом: при установке режима контроля повторного прохода помещение (или группа помещений) образуют зону. Зона имеет одну или несколько пограничных дверей, проход через которые приводит к выходу (входу) сотрудника из зоны.

#### **Важно!**

**Механизм КПВ может быть реализован (аппаратно или программно) или быть недоступным в зависимости от используемых контроллеров доступа.**

Если КПВ устанавливается на помещение, то всякая дверь, ведущая в это помещение, является пограничной. Если КПВ устанавливается на группу, состоящую из смежных помещений, то пограничными являются все двери, кроме дверей между смежными помещениями внутри группы.

Таким образом, сотрудник может находиться внутри или снаружи зоны. При проходе через пограничные двери местонахождение сотрудника меняется, соответственно, можно отследить попытку сотрудника повторно войти в зону, находясь внутри нее (например, передав свою карточку другому человеку), или, наоборот, выйти из зоны, не находясь в ней.

Изменение помещения: Холл

Общее

Сокр. назв. (номер, код)\*: Холл

Полное название:

Контроль повторного входа

Включить контроль повторного входа

При выходе последнего сотрудника Ничего не делать

При приходе первого сотрудника Ничего не делать

Пограничные двери

Сокр. название ▲	Полное название
Входная дверь	
Дверь Иванова	
Дверь Петрова	

Доп. инф. >>

Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

Внимание! Пограничные двери, по которым отслеживается КПВ, должны быть оборудованы считывателями карт доступа с обеих сторон (кнопки выхода использовать нельзя) и постоянно поддерживаться в состоянии "Проход по карте" или "Заблокировано", чтобы у сотрудника не было возможности пройти через дверь, не воспользовавшись картой доступа. Также необходимо выставить в настройках дверного контроллера необходимые настройки. В противном случае система не сможет корректно отследить перемещение сотрудника по предприятию.

КПВ существует в двух видах: мягкий (повторный проход разрешается, у оператора на экране появляется уведомление) и жесткий (повторный проход не разрешен в принципе).

### 9.5.2.4. Мягкий КПВ.

Для включения мягкого КПВ необходимо:

- включить слежение за зоной;
- включить слежение за сотрудником.

Это делается в свойствах помещения (группы) и сотрудника соответственно.

Изменение помещения: 102 - Кабинет 102

Общее

Сокр. назв. (номер, код)\*: 102

Полное название: Кабинет 102

Контроль повторного входа

Включить контроль повторного входа

При выходе последнего сотрудника: Ничего не делать

При приходе первого сотрудника: Ничего не делать

Пограничные двери

Сокр. назван...	Полное название
D102	Дверь в кабинет 102

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

Изменение сотрудника: Иванов Иван Иванович

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...

Доступ

Пин-код:

Использовать КПВ:

Карты доступа

Номер	Серия	Дата выдачи	Срок действия
9977	55	12.07.2017	бессрочно

Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля \*\* - Одно из полей должно быть обязательно заполнено

Для работы КПВ необходимо определить пограничные двери, затем, по дверям, определить набор зон КПВ. Если мы хотим ввести КПВ на всем предприятии, необходимо создать такой набор зон, чтобы все двери предприятия были пограничными. В нашем примере имеет смысл устанавливать режим КПВ на холл. Для холла пограничными являются все двери нашего предприятия, тем самым мы достигнем максимального эффекта минимальными усилиями.

Произведя указанные настройки, можно увидеть КПВ в действии (рис. 5). Обратите внимание на то, как отслеживается вход/выход сотрудников из зоны КПВ. При попытке повторного входа в зону оператор получил уведомление о повторном проходе.

В окне управления помещением (группой), на которое установлен режим КПВ, на странице "Контроль повторного входа" (рис. 6) можно просмотреть список сотрудников, проходивших через это помещение, и их местоположение относительно данного помещения (группы). Также возможно вручную изменить или сбросить местоположение сотрудников. Возможно также массовое изменение или обнуление КПВ (поддерживается мультивыделение в списке при зажатой клавише Ctrl или Shift).

Аналогичная страница присутствует в окне управления сотрудником.

Выполнив двойной щелчок мышью по уведомлению о повторном проходе в панели тревог, можно также сбросить местоположение сотрудника.

Рис. 5. Пример работы КПВ (скрин-шот из ПО ИСБ Eselta).

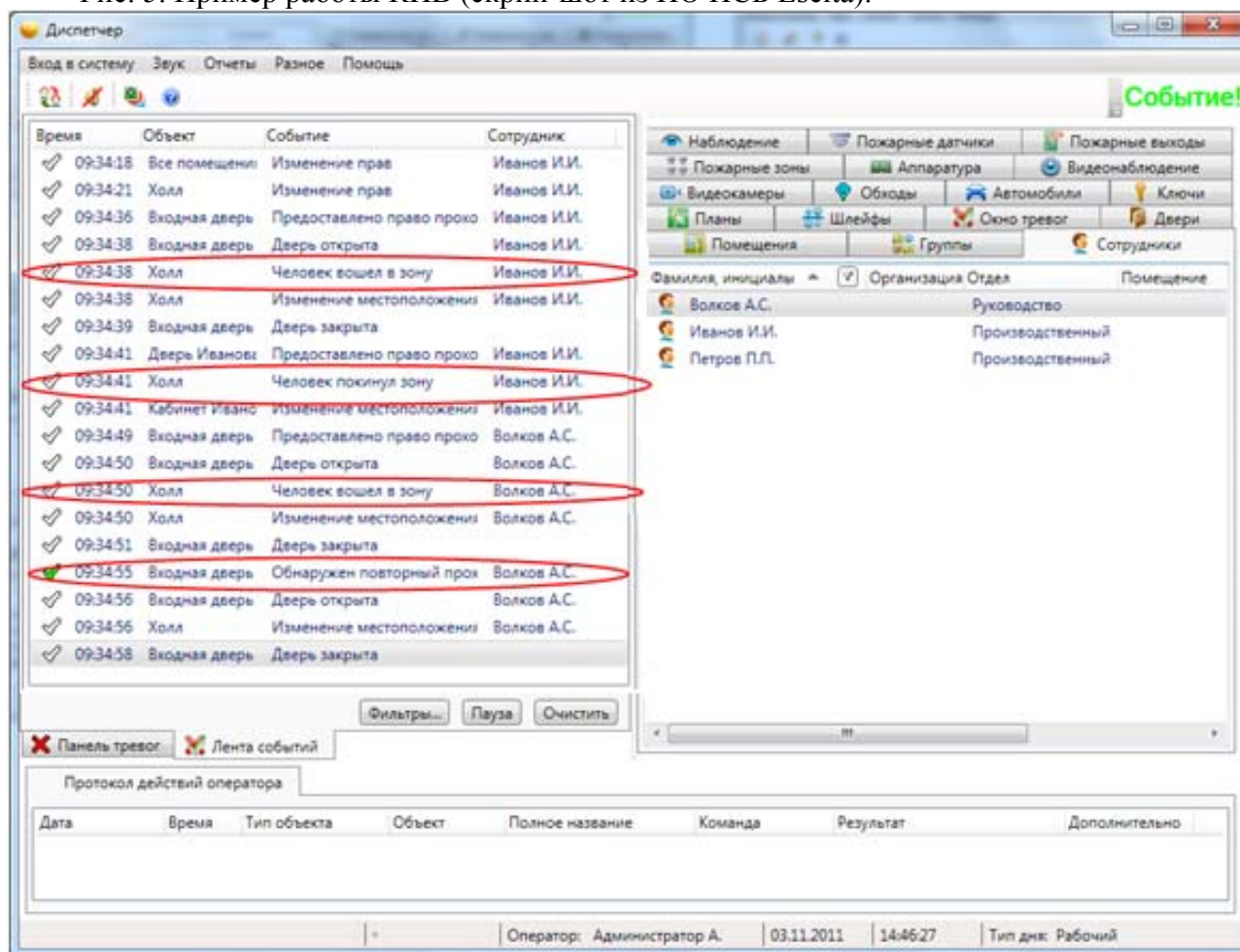
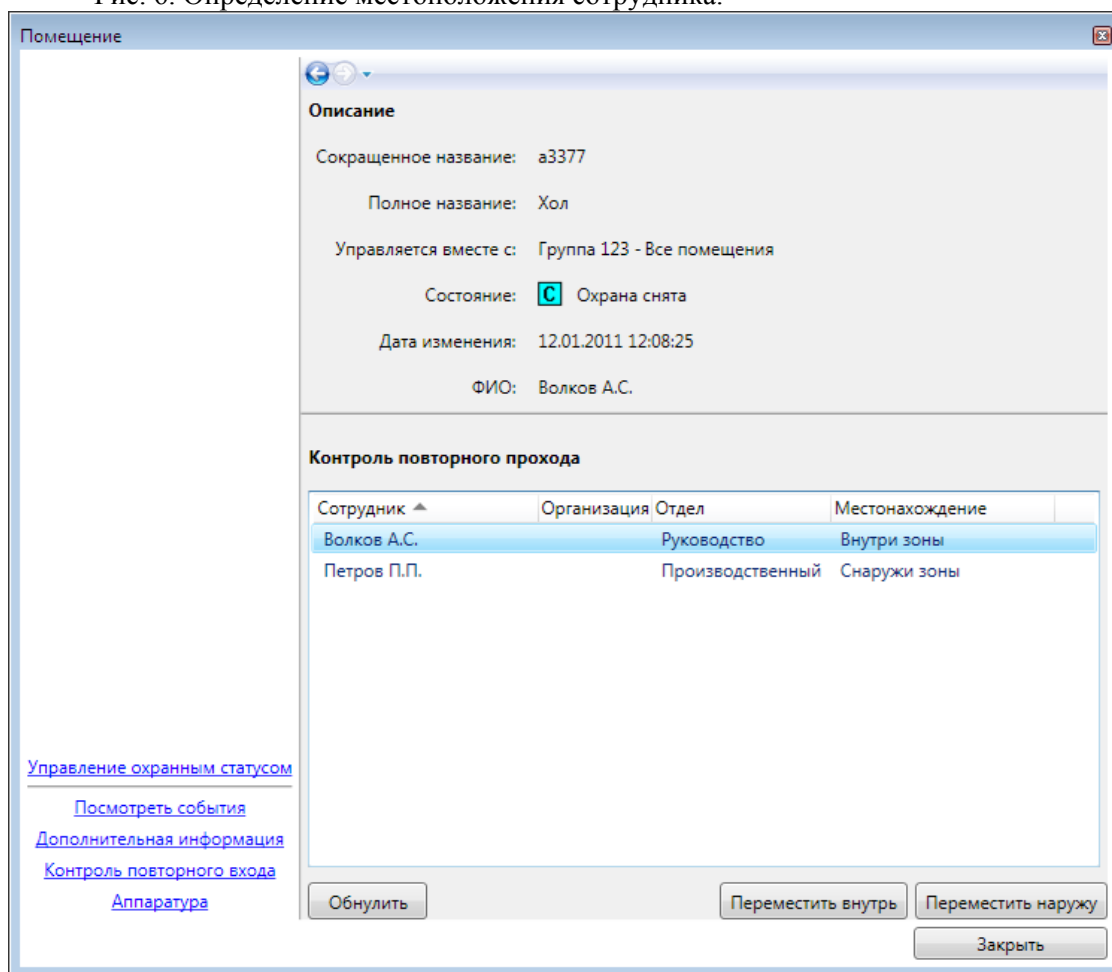


Рис. 6. Определение местоположения сотрудника.



### 9.5.2.5. Жесткий КПВ.

Для включения жесткого режима КПВ необходимо, дополнительно, включить режим программного управления для всех пограничных дверей ("Администратор" - Аппаратура – Подключения – найти в списке нужный контроллер – Изменить, рис. 7). Это связано с тем, что не всякое оборудование само по себе поддерживает КПВ – настройки КПВ хранятся программно, в то время как настройки прав доступа хранятся аппаратно. В обычном режиме аппарата сама принимает решение о допуске сотрудника, основываясь на правах, расположенных в памяти терминала. При этом сведения о режиме КПВ, хранящиеся на сервере, игнорируются. Поэтому необходимо переложить управление состоянием двери на программное обеспечение. При этом следует иметь в виду, что в программном режиме аппарата не сможет работать в режиме "оффлайн" - сервер аппаратуры должен обязательно находиться в рабочем состоянии.

Работа КПВ в жестком режиме отображена на рисунке 8. Обратите внимание, что в этом режиме при попытке повторного прохода соответствующая дверь не открывается.

Рис. 7. Программное управление дверью.

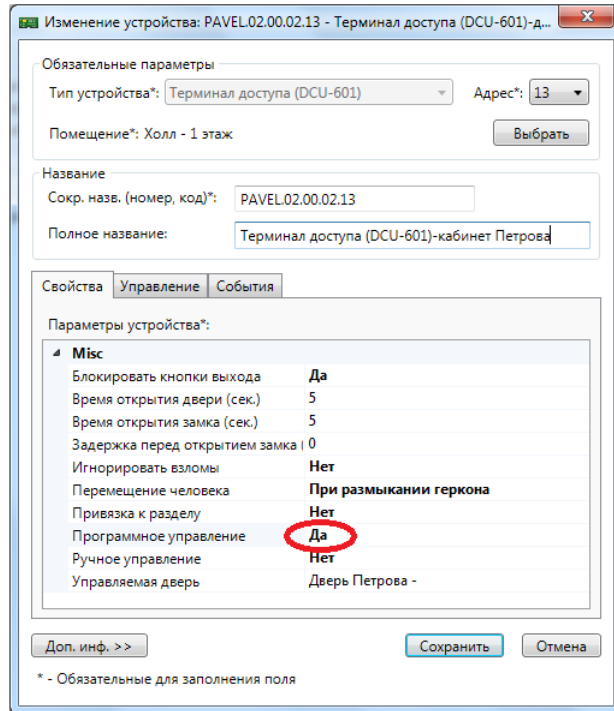
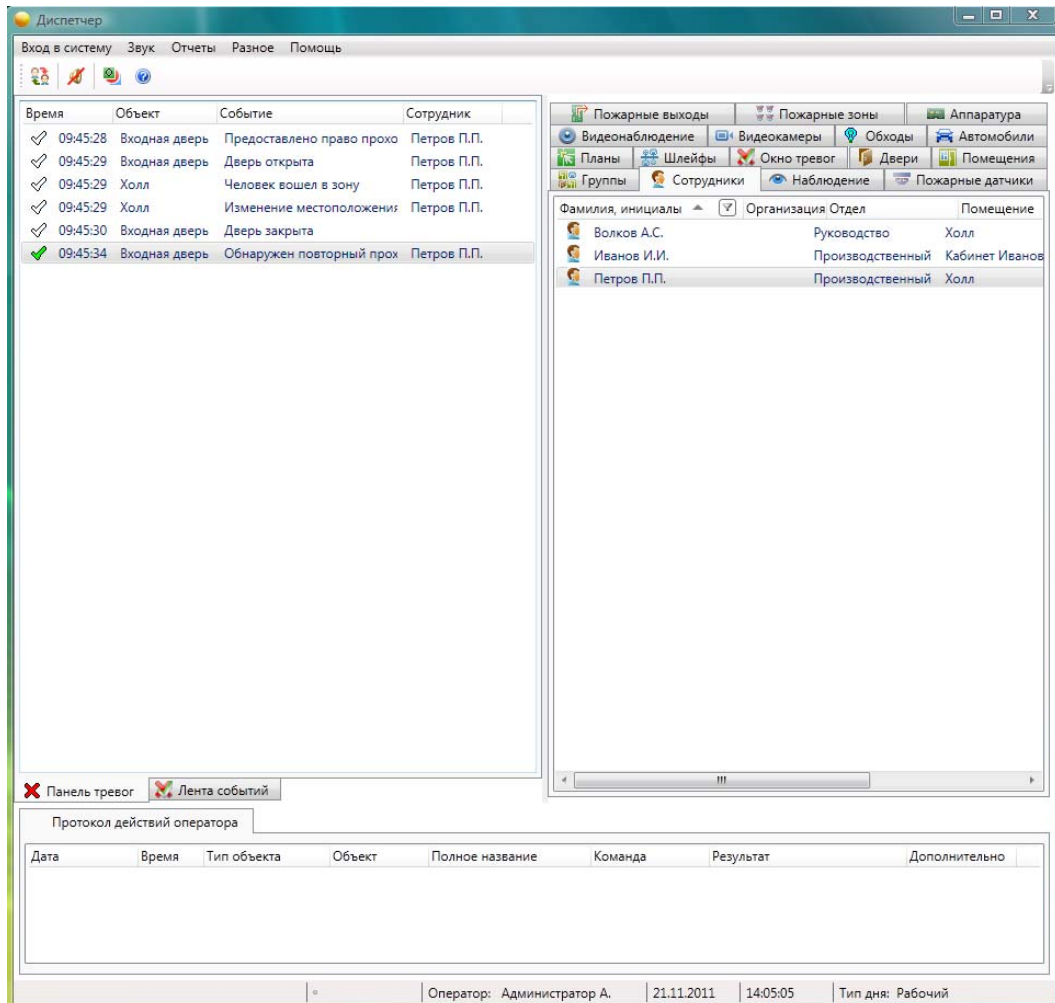



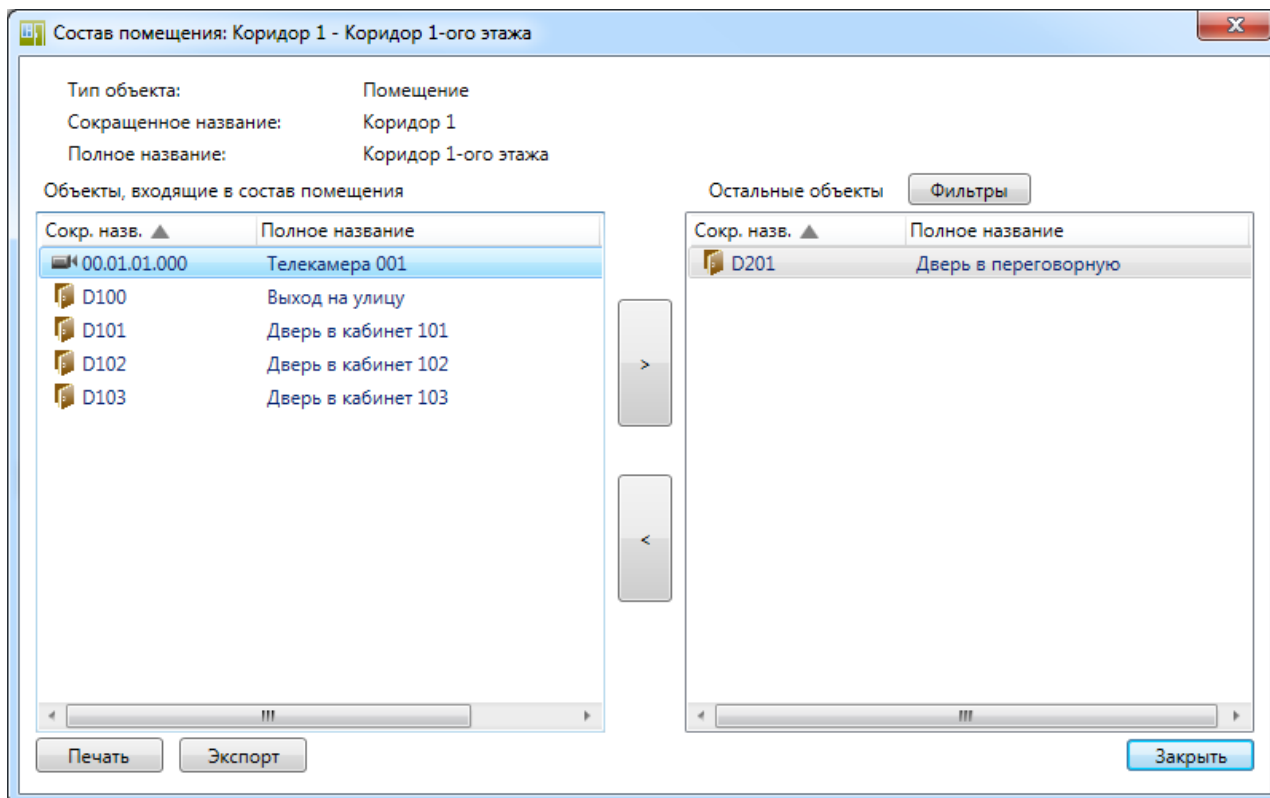
Рис. 8. Работа КПВ в жестком режиме.





### 9.5.2.6. Состав.

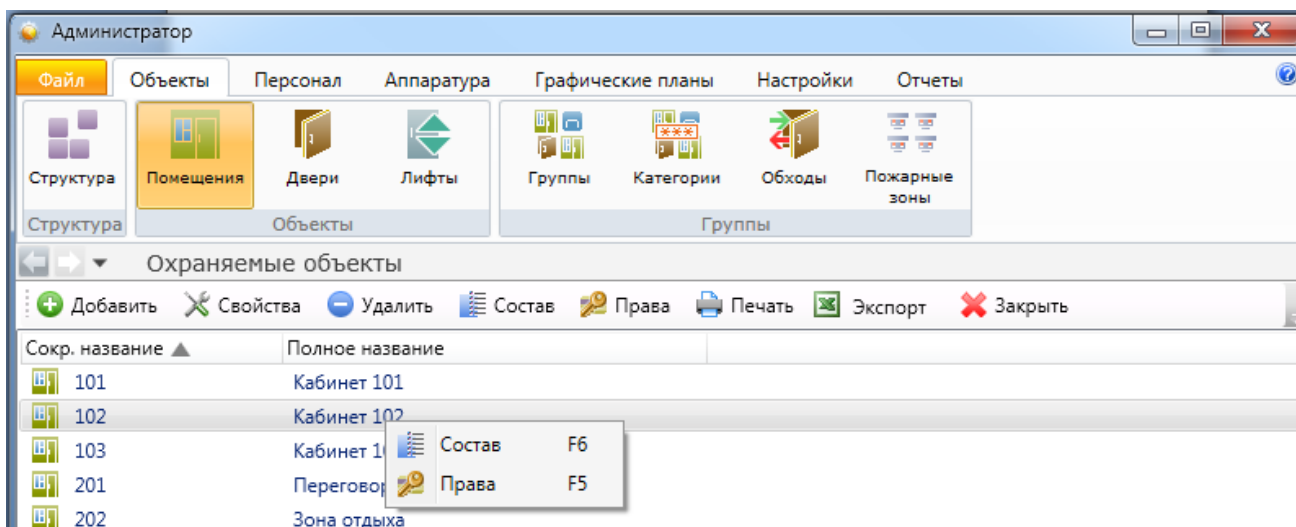
При нажатии на кнопку  Состав появляется вкладка изменения состава помещения "Состав помещения".




В левой части окна показаны "Объекты, входящие в состав помещения". Центральные кнопки «>» и «<» позволяют добавлять или удалять объекты. В правой части – "Остальные объекты". При нажатии на кнопку «Фильтры» появляется список, показывающий какие типы объектов должны отображаться в правой части рассматриваемого окна.

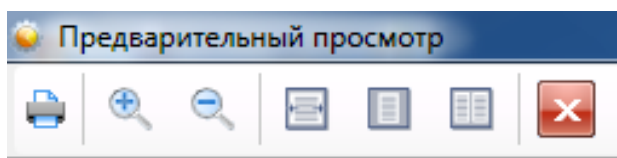
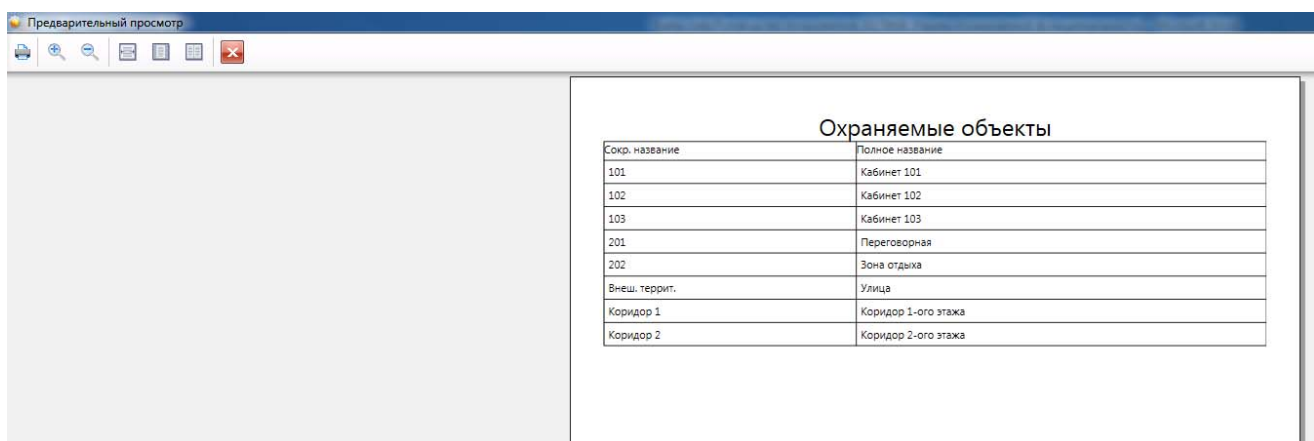
При включении объекта в состав помещения указывается его тип, сокращенное название, полное название и режим работы (автоматический или неавтоматический).

Также для доступа к пунктам выше можно использовать всплывающее контекстное меню, вызываемое по нажатию на помещении правой клавишей мыши:



### 9.5.2.7. Печать.

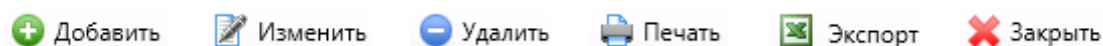
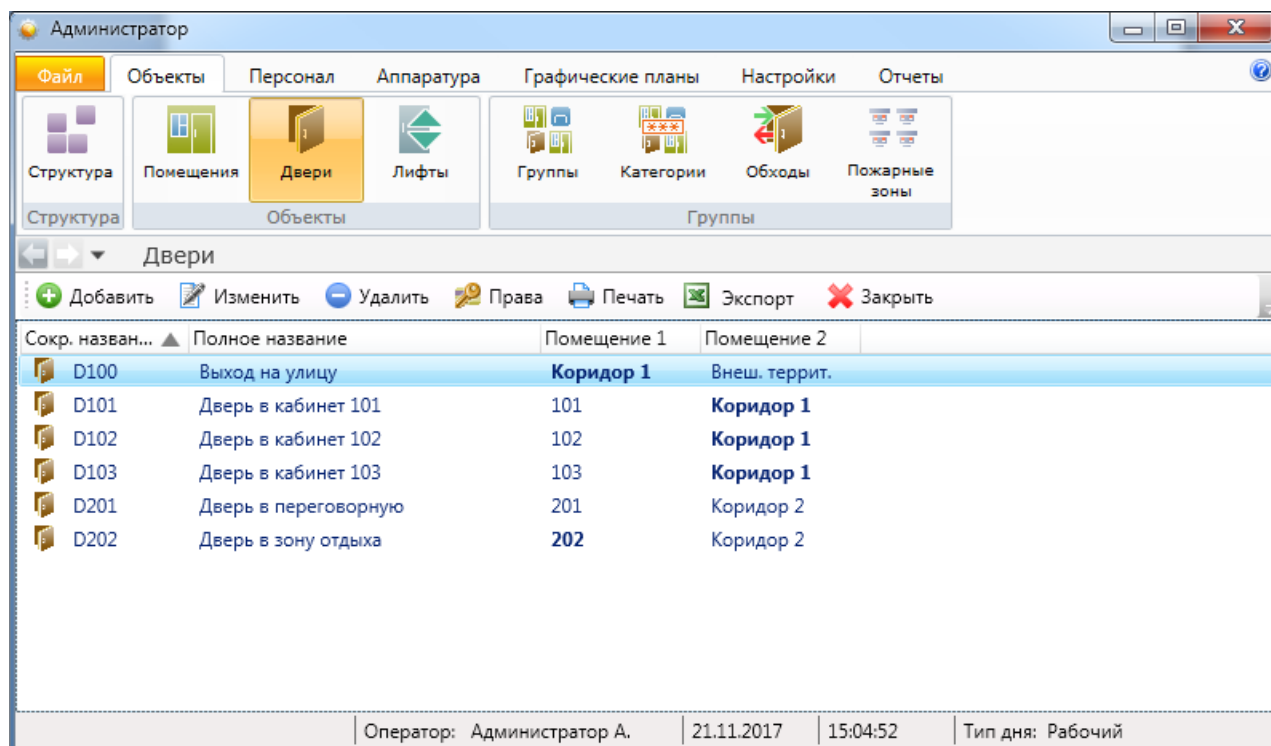
При нажатии кнопки  Печать появляется вкладка вывода на печать списка помещений.




### 9.5.3. Двери.

После занесения структуры помещений следует приступить к добавлению дверей. Для этого выберите меню "Объекты – Двери".

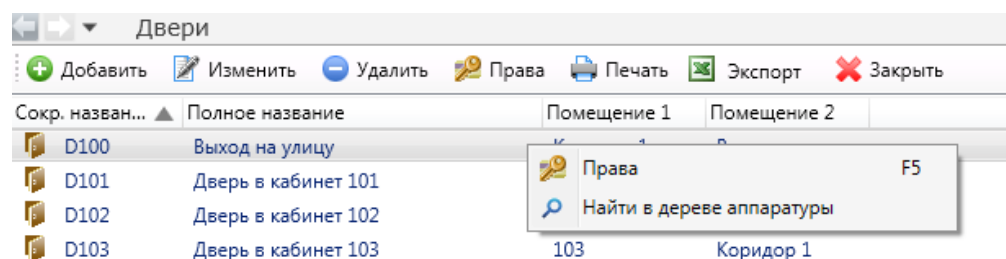
В окне вы увидите список существующих дверей, над ним – кнопки редактирования списка.



Дополнительно:

 **Права** - назначение прав доступа к двери (см. п. 9.13.3).



По нажатию правой кнопкой мыши на двери возникает контекстное меню:



**"Права"** выполняют функцию, аналогичную одноименной кнопке.

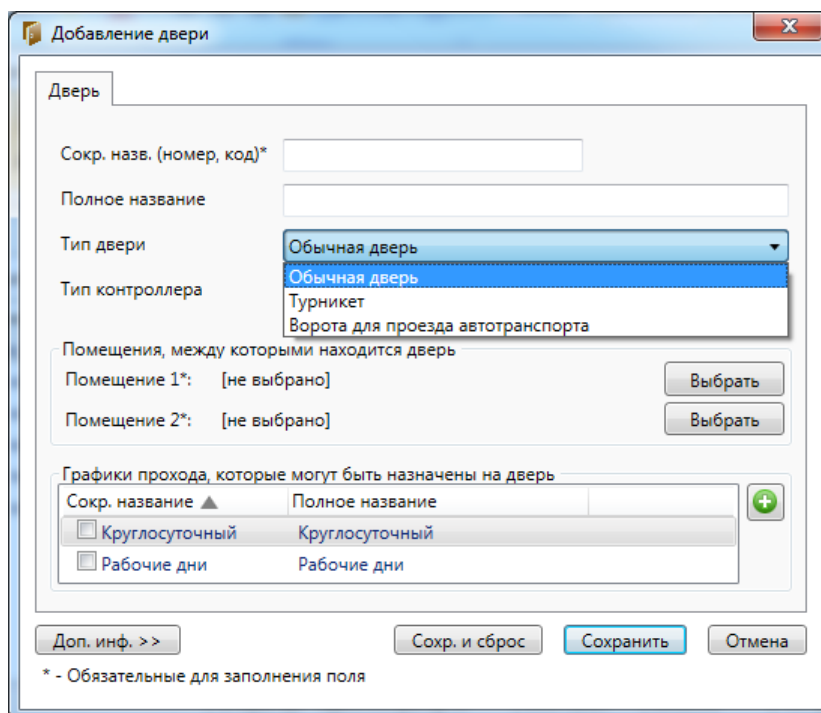
**"Найти в дереве аппаратуры"** переключает вид на закладку **"Подключения"** и разворачивает дерево аппаратуры до терминалов, контролирующих данную дверь.

### 9.5.3.1. Добавление новой двери.

При нажатии на кнопку  **Добавить** появляется вкладка для добавления новой двери. По нажатию кнопки  **Изменить** открывается аналогичная вкладка редактирования.

В окне добавления двери следует заполнить:

- имя двери;
- тип двери;
- тип контроллера, который будет управлять данной дверью;
- помещения, которые соединяет новая дверь;
- назначить графики прохода для данной двери (о "Графиках прохода" см. п. 9.4).



Добавление двери

Дверь

Сокр. назв. (номер, код)\*

Полное название

Тип двери  
Обычная дверь

Тип контроллера  
Обычная дверь  
Турникет  
Ворота для проезда автотранспорта

Помещения, между которыми находится дверь

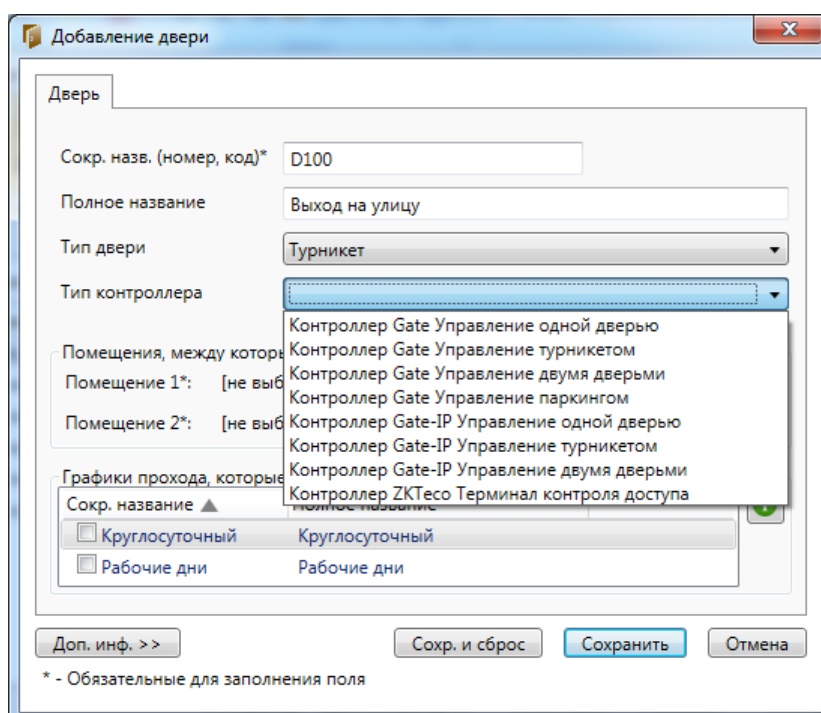
Помещение 1\*: [не выбрано]

Помещение 2\*: [не выбрано]

Графики прохода, которые могут быть назначены на дверь

Сокр. название ▲	Полное название
<input type="checkbox"/> Круглосуточный	Круглосуточный
<input type="checkbox"/> Рабочие дни	Рабочие дни

\* - Обязательные для заполнения поля



Добавление двери

Дверь

Сокр. назв. (номер, код)\* D100

Полное название Выход на улицу

Тип двери  
Турникет

Тип контроллера  
Контроллер Gate Управление одной дверью  
Контроллер Gate Управление турникетом  
Контроллер Gate Управление двумя дверьми  
Контроллер Gate Управление паркингом  
Контроллер Gate-IP Управление одной дверью  
Контроллер Gate-IP Управление турникетом  
Контроллер Gate-IP Управление двумя дверьми  
Контроллер ZKTeco Терминал контроля доступа

Помещения, между котор


Помещение 1\*: [не выб

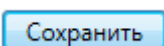
Помещение 2\*: [не выб

Графики прохода, которые

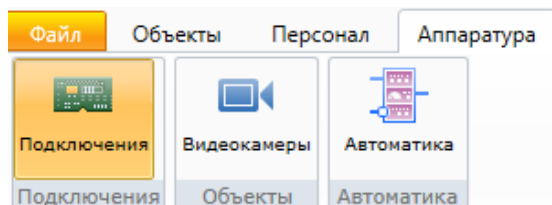
Сокр. название ▲	Полное название
<input type="checkbox"/> Круглосуточный	Круглосуточный
<input type="checkbox"/> Рабочие дни	Рабочие дни

\* - Обязательные для заполнения поля

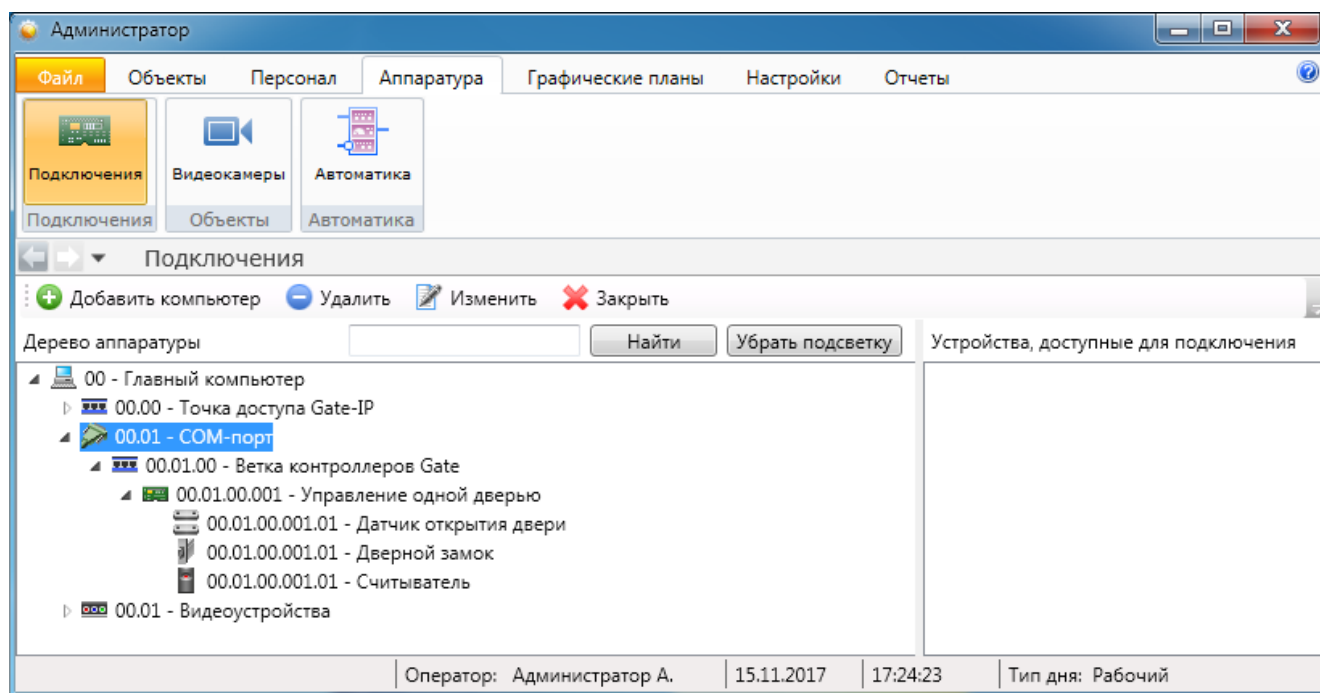
На вкладке  можно в произвольной форме добавить дополнительную информацию по двери, которая может оказаться полезна оператору.

По нажатию  новая дверь будет добавлена в список.

## 9.6. Аппаратура - Подключения.



При открытии раздела отображается древовидная структура аппаратных подключений. Окно структуры аналогично окну структуры предприятия.



Конкретные настройки и структура дерева подключения могут отличаться в зависимости от используемого оборудования и архитектуры аппаратной части системы, но для корректной работы системы необходимо, чтобы сокращенное название главного компьютера было «00» или совпадало с сетевым именем компьютера.

## 9.6.1. Добавление устройств.

### 9.6.1.1. Алгоритм добавления устройств.

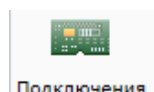
Ниже будет описан общий алгоритм добавления новых устройств.

Конкретные действия, например, последовательность подключения, задание IP-адресов и т.п., зависят от конкретного оборудования или стороннего ПО.

Добавлять устройства и ПО, в зависимости от их особенностей, можно через:

- COM-порт;
- IP-маршрутизатор;
- маршрутизаторы оборудования;
- OPC-сервер;
- SMTP-сервер.

Шаг 1.

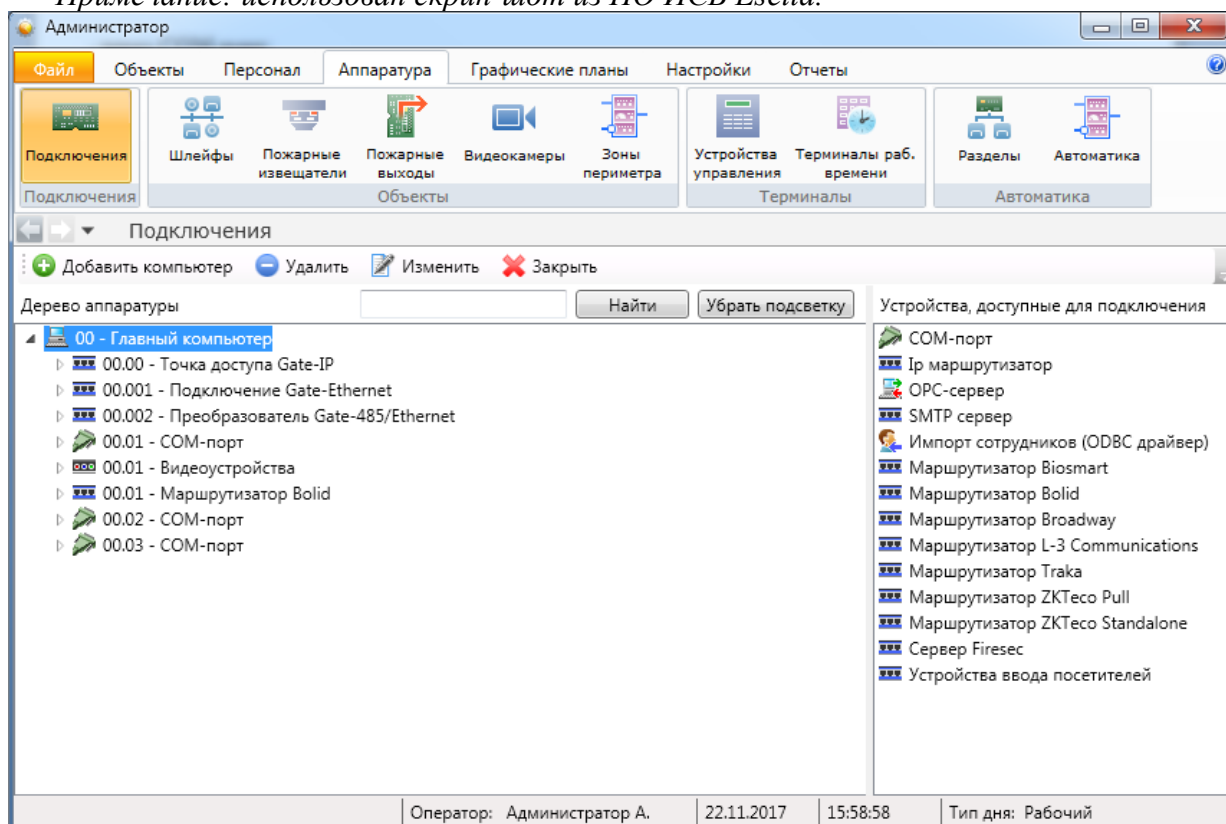


"Аппаратура" - Подключения

Шаг 2.

В открывшемся окне слева выбрать нужный компьютер, например, "Главный компьютер":

*Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*

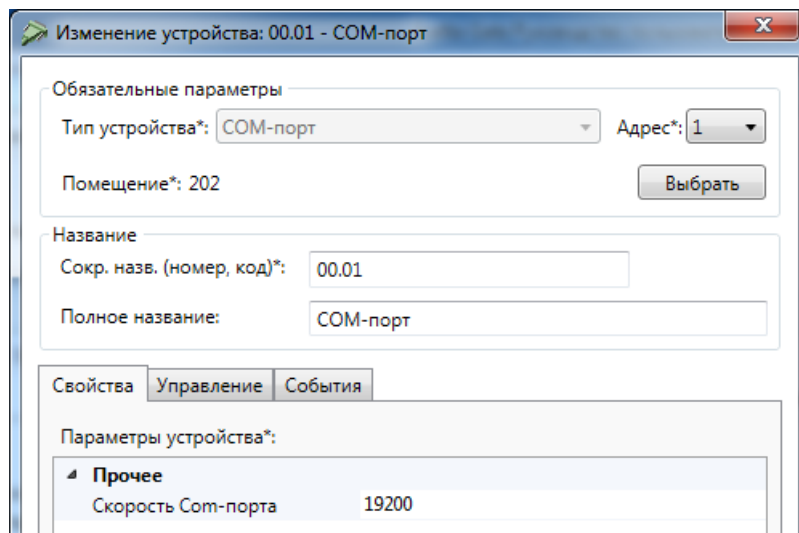


Шаг 3. В окне справа выбрать нужный элемент и сделать двойной клик.

## 9.6.1.2. Подключение через COM-порт.

### Шаг 1. Подключение COM-порта.

Для подключения COM-порта необходимо выделить в дереве оборудования компьютер, к которому будет производиться подключение, и в списке доступного оборудования справа выбрать "COM-порт" двойным щелчком. Откроется окно добавления COM-порта:

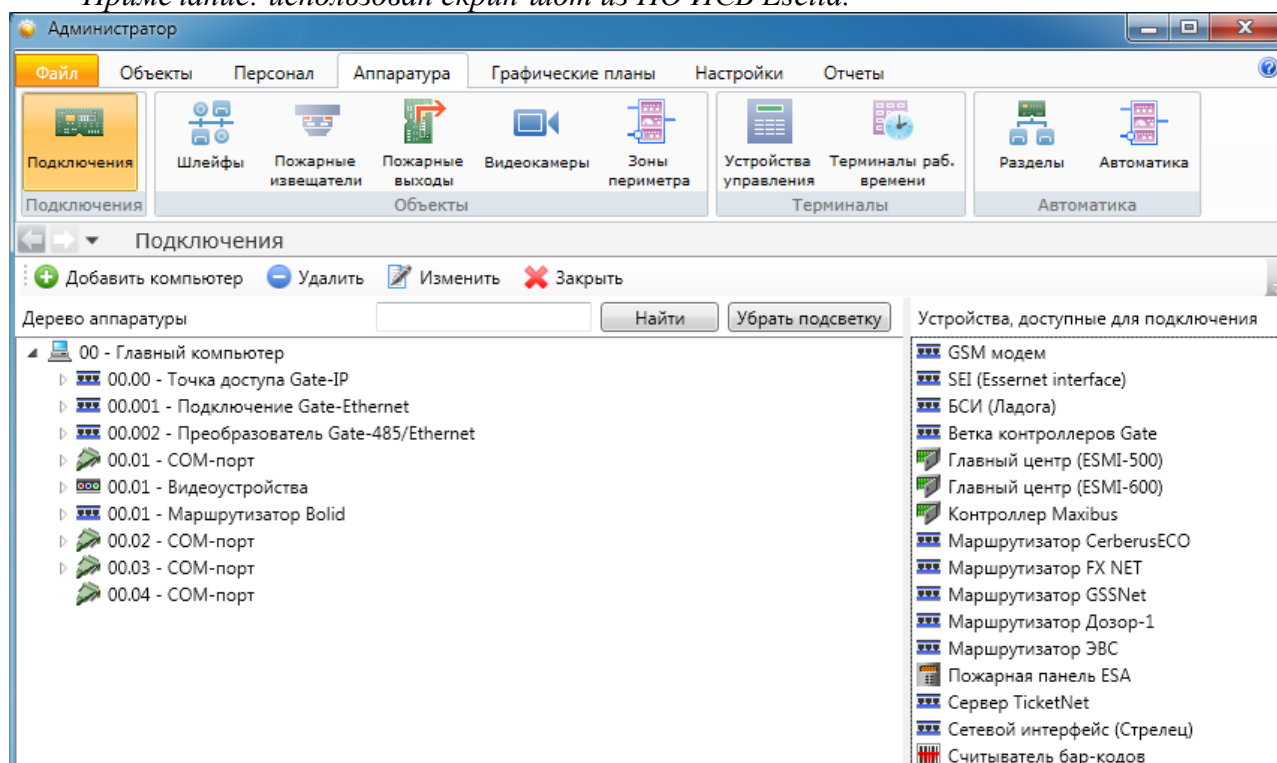


В открывшемся окне доступны следующие настройки:

- адрес COM-порта;
- помещение, в котором установлен компьютер;
- название (сокращенное и полное).

Шаг 2. Слева выделить добавленный COM-порт, справа - добавляемое к нему оборудование:

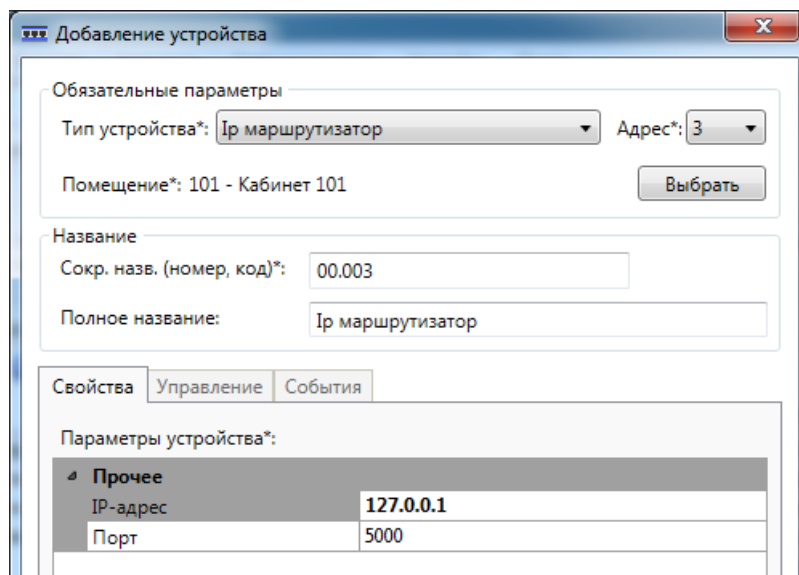
*Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*



### 9.6.1.3. Подключение через IP-маршрутизатор.

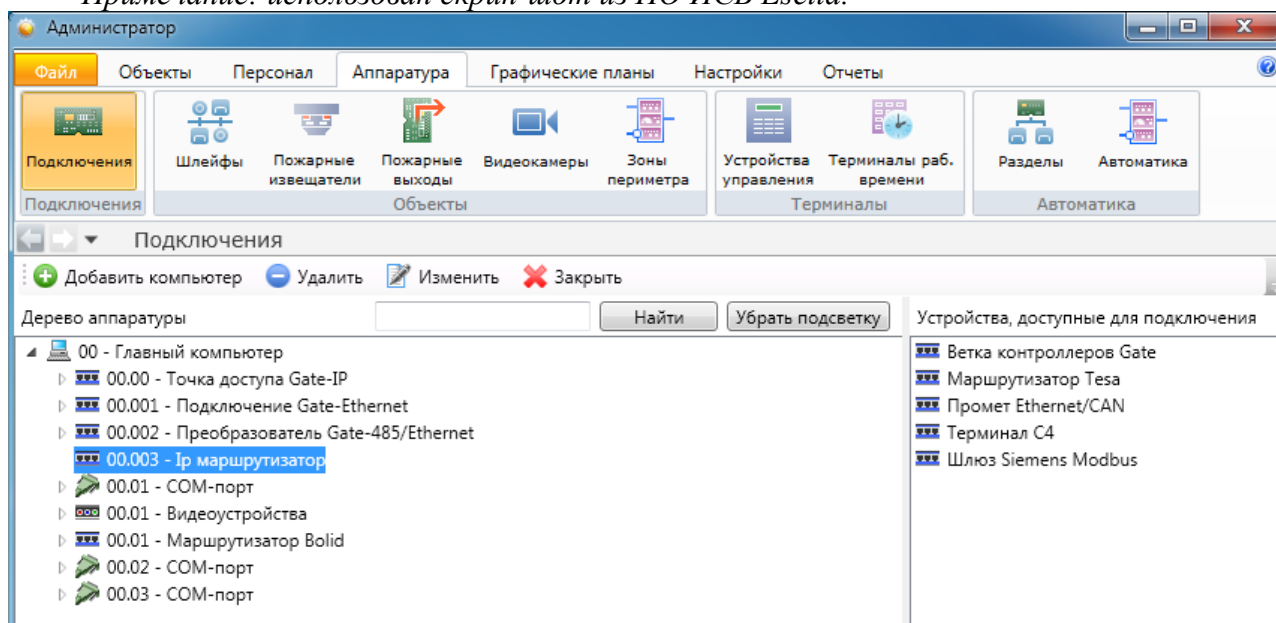
#### Шаг 1. Подключение IP-маршрутизатора.

Для подключения IP-маршрутизатора необходимо выделить в дереве оборудования компьютер, к которому будет производиться подключение, и в списке доступного оборудования справа выбрать " IP-маршрутизатор" двойным щелчком. Откроется окно добавления IP-маршрутизатора:



Шаг 2. Слева выделить добавленный IP-маршрутизатор, справа - добавляемое к нему оборудование:

*Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*





## 9.6.2. Примеры подключений.

### 9.6.2.1. Пример: подключение контроллера Gate.

Шаг 1. Добавить ветку контроллеров Gate.

Для этого выберите слева COM-порт, а справа "Ветка контроллеров Gate" и двойным кликом вызовете меню редактирования ветки контроллеров.

Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства\*: Ветка контроллеров Gate Адрес\*: 0

Помещение\*: 101 - Кабинет 101

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.01.00

Полное название: Ветка контроллеров Gate

Свойства

Параметры устройства\*:

\* - Обязательные для заполнения поля

Следует указать справочную информацию, где установлен компьютер с выбранным COM-портом:

Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства\*: Ветка контроллеров Gate Адрес\*: 0

Помещение\*: 101 - Кабинет 101

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.01.00

Полное название: Ветка контроллеров Gate

Свойства

Параметры устройства\*:

Сокр. назв.	Полное название
102	Кабинет 102
103	Кабинет 103
201	Переговорная
202	Зона отдыха
Внеш. террит.	Улица
Коридор 1	Коридор 1-ого этажа
Коридор 2	Коридор 2-ого этажа

Сохраняем ...

Шаг 2. Выбрав ветку контроллеров Gate, двойным кликом по иконке справа "Контроллер Gate" вызываем меню редактирования:

Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства\*: Управление одной дверью Адрес\*: 1

Помещение\*: 101 - Кабинет 101

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.01.00.001

Полное название: Управление одной дверью

Свойства

Параметры устройства\*:

Прочее	
Время контроля закр.двери (сек)	5
Время контроля откр.двери (сек)	5
Время открытия двери (сек)	5
Запрет повторного прохода	Нет
Настройка Free-Logic	
Перемещение человека	При размыкании геркона
Таймаут подтверждения	0
Управляемая дверь	

Автоматически будут подключены:

Сокр. назв.	Полное название
00.01.00.001.01	Считыватель
00.01.00.001.01	Датчик открытия двери
00.01.00.001.01	Дверной замок

\* - Обязательные для заполнения поля

Шаг 3. Выбрать тип использования контроллера:

Добавление устройства

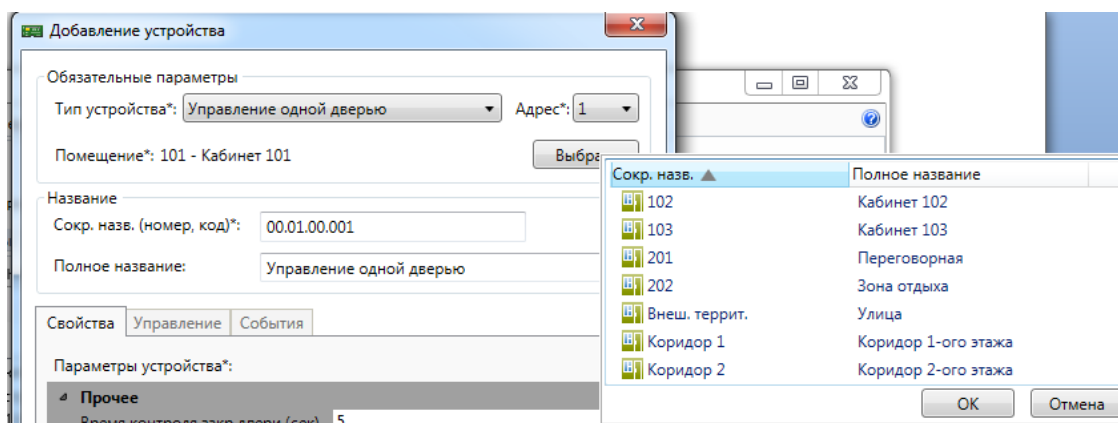
Обязательные параметры

Тип устройства\*: Управление одной дверью

Помещение\*: Кор

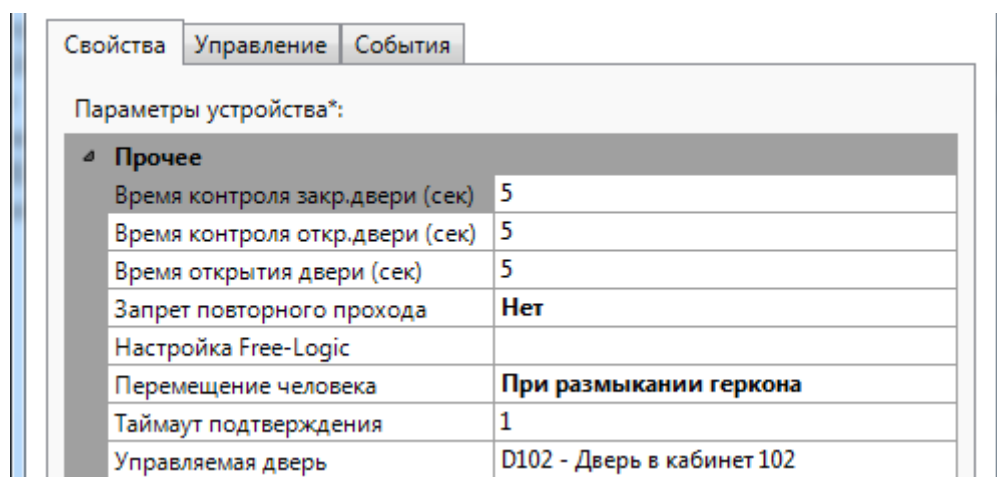
Шаг 4. В поле "Адрес" ввести номер контроллера Gate, который должен соответствовать номеру сформированному утилитой Gate для контроллера, который будет управлять выбранной (см. ниже) дверью или турникетом.

Шаг 5. Нажав **Выбрать** указать объект, рядом с которым установлен контроллер (это справочная информация - не путать с управлением объектом):



Шаг 6. Задать, при необходимости, краткое и полные названия контроллера в системе.

Шаг 7. Заполнить параметры работы контроллера:

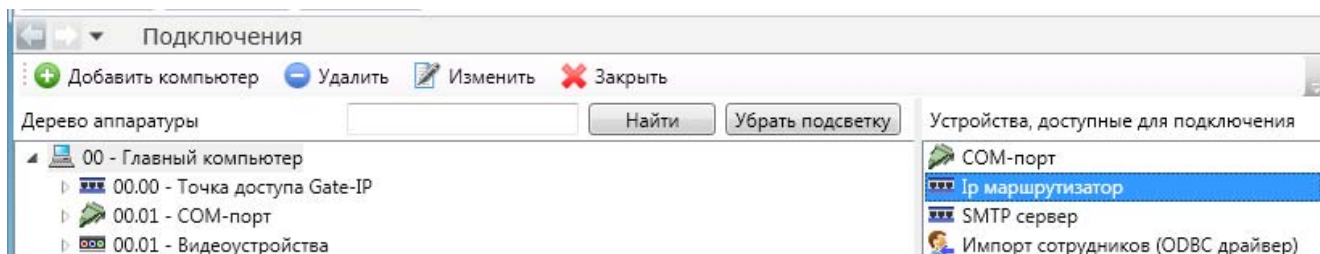


*Примечание: обязательны для заполнения все поля, кроме "Настройка Free-Logic".*

## 9.6.2.2. Пример: подключение контроллера Gate-Ethernet.

Шаг 1. Добавление виртуального IP-маршрутизатора.

Для этого слева выбираем "Главный компьютер" и справа двойной клик по "IP-маршрутизатор":



Шаг 2. Ввод данных об IP-маршрутизаторе:

Обязательные параметры

Тип устройства\*: Ip маршрутизатор    Адрес\*: 1

Помещение\*: 101 - Кабинет 101   

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.001

Полное название: Подключение Gate-Ethernet

Свойства    Управление    События

Параметры устройства\*:

Прочее	
IP-адрес	127.0.0.1
Порт	5000

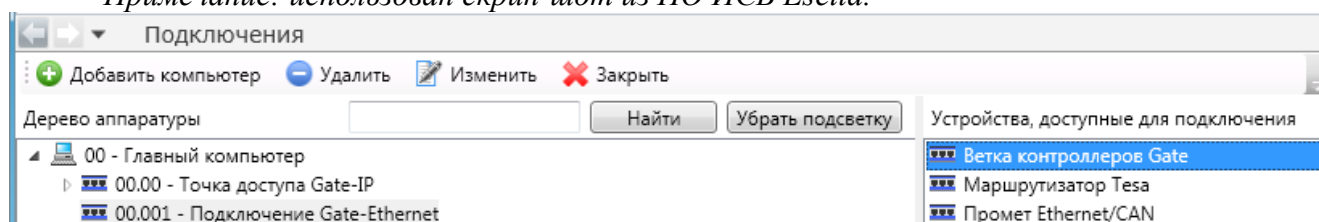
\* - Обязательные для заполнения поля

Рекомендация: полное название должно давать понимание для чего предназначен данный IP-маршрутизатор.

### Шаг 3. Добавление ветки контроллеров Gate-Ethernet.

Для этого слева выбираем нужный IP-маршрутизатор, в примере - "Подключение Gate-Ethernet", и справа двойной клик по "Ветка контроллеров Gate":

*Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*

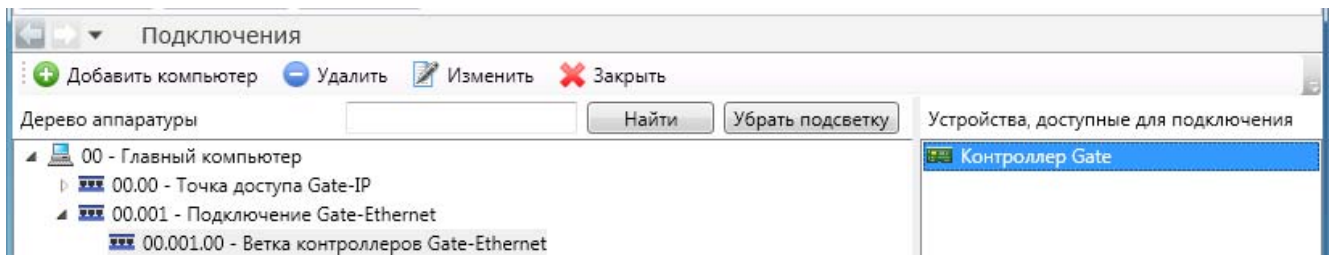


### Шаг 4. Ввод данных о ветке контроллеров:

Рекомендация: полное название должно давать понимание какие контроллеры подключены к данной ветке.

## Шаг 5. Добавление контроллера Gate-Ethernet.

Для этого слева выбираем нужную ветку контроллеров, в примере - "Ветка контроллеров Gate-Ethernet", и справа двойной клик по "Контроллер Gate":



## Шаг 6. Ввод данных о контроллере:

**Добавление устройства**

Обязательные параметры

Тип устройства\*: Управление одной дверью    Адрес\*: 1

Помещение\*: 101 - Кабинет 101   

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.001.00.001

Полное название: Управление одной дверью

Свойства    Управление    События

Параметры устройства\*:

Прочее	
Время контроля закр.двери (сек)	5
Время контроля откр.двери (сек)	5
Время открытия двери (сек)	5
Запрет повторного прохода	Нет
Настройка Free-Logic	
Перемещение человека	При размыкании геркона
Таймаут подтверждения	0
Управляемая дверь	

Автоматически будут подключены:

Сокр. назв.	Полное название
00.001.00.001.01	Считыватель
00.001.00.001.01	Датчик открытия двери
00.001.00.001.01	Дверной замок

\* - Обязательные для заполнения поля

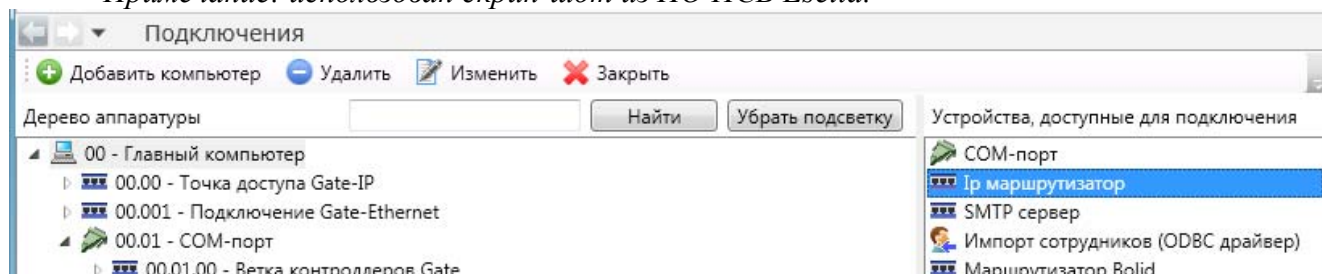
Вводимые данные аналогично данным, вводимым при добавлении контроллера Gate.

### 9.6.2.3. Пример: подключение преобразователя Gate-485/Ethernet.

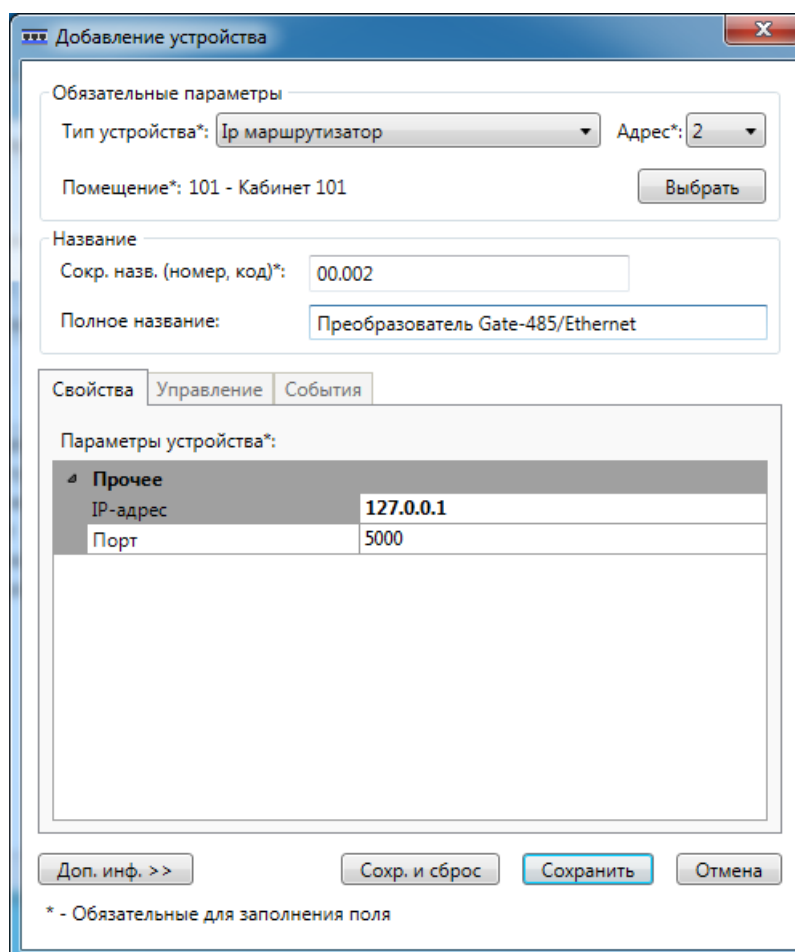
Шаг 1. Добавление виртуального IP-маршрутизатора.

Для этого слева выбираем "Главный компьютер" и справа двойной клик по "IP-маршрутизатор":

*Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*



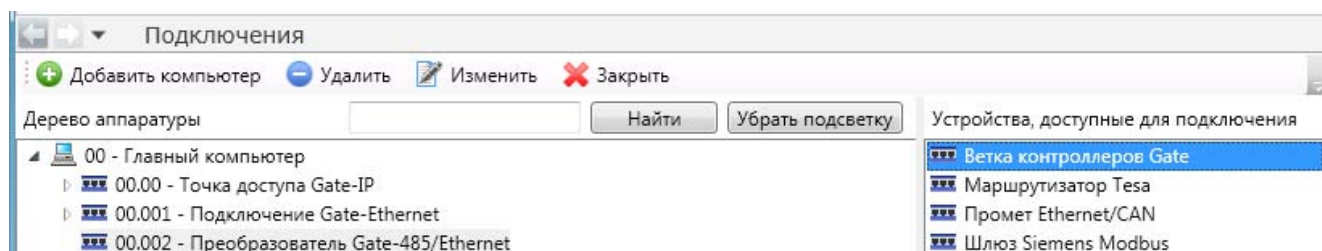
Шаг 2. Ввод данных об IP-маршрутизаторе:



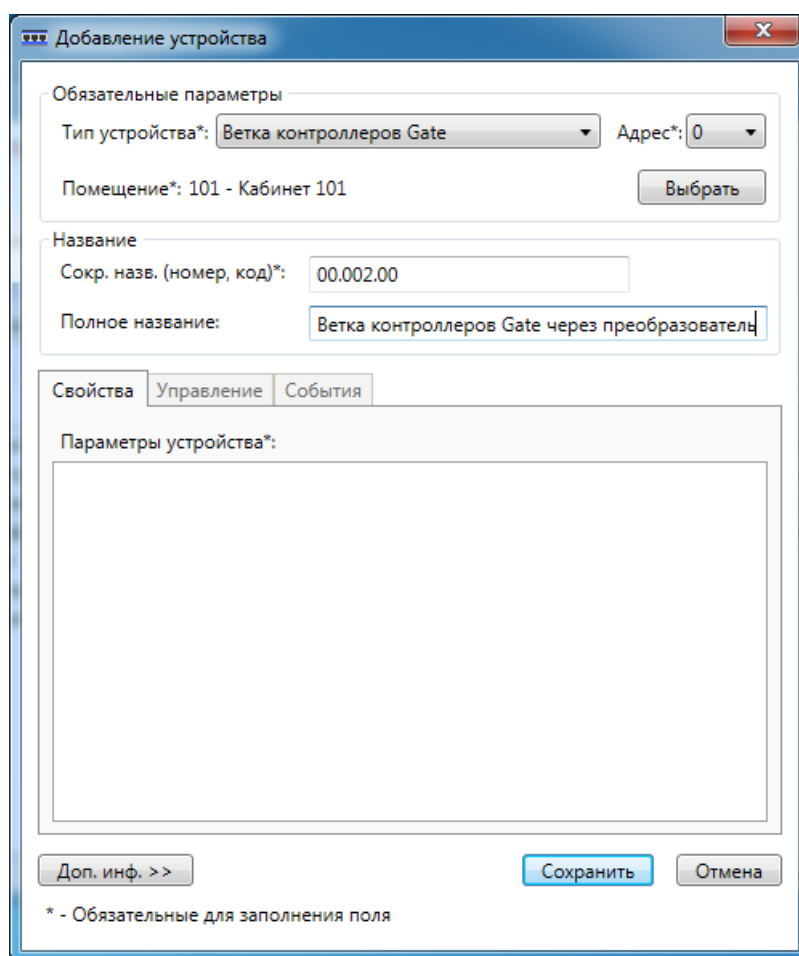
Рекомендация: полное название должно давать понимание для чего предназначен данный IP-маршрутизатор.

### Шаг 3. Добавление ветки контроллеров Gate-Ethernet.

Для этого слева выбираем нужный IP-маршрутизатор, в примере - "Преобразователь Gate-485/Ethernet", и справа двойной клик по "Ветка контроллеров Gate":

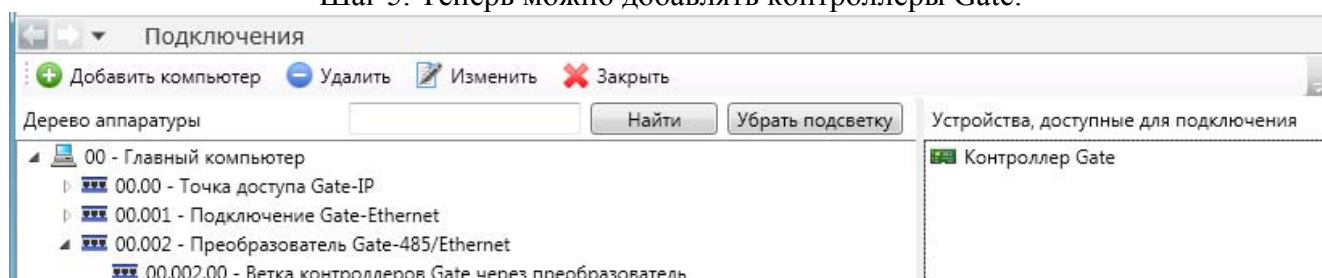


### Шаг 4. Ввод данных о ветке контроллеров:



Рекомендация: полное название должно давать понимание какие контроллеры подключены к данной ветке.

### Шаг 5. Теперь можно добавлять контроллеры Gate:

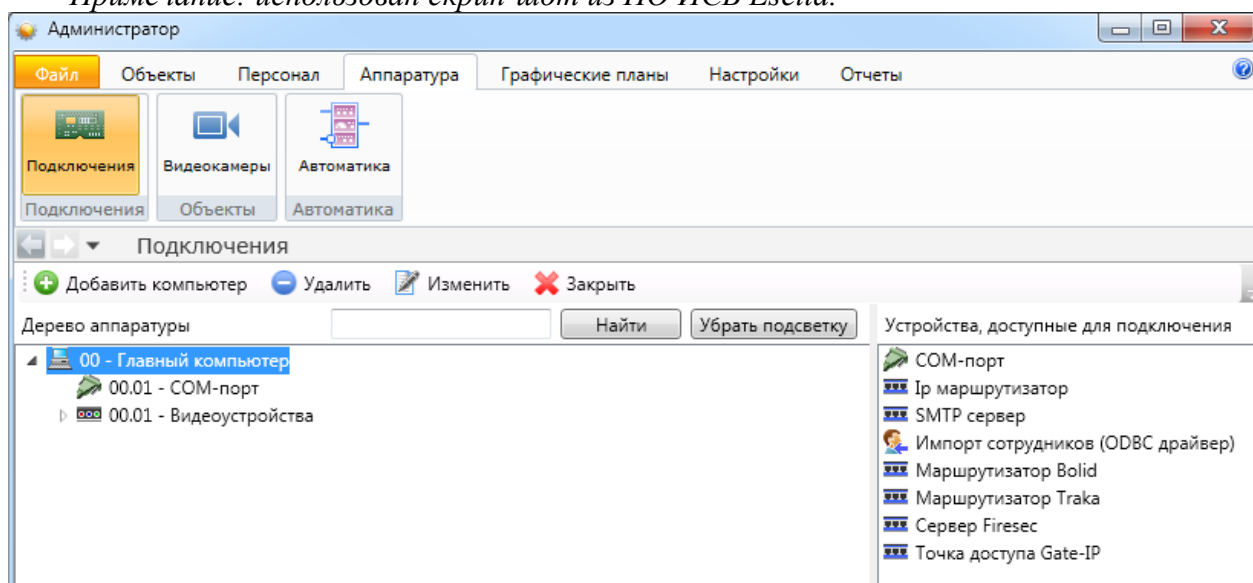




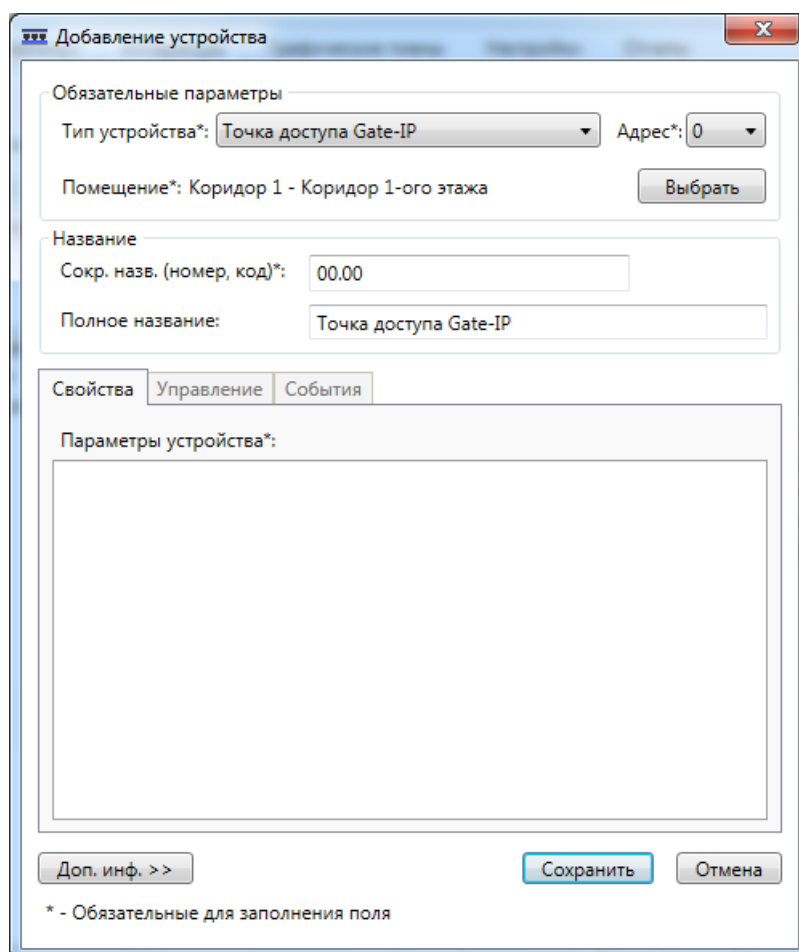
## 9.6.2.4. Пример: подключение контроллера Gate-IP.

Шаг 1. Выбрать в окне подключения Главный компьютер:

*Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*

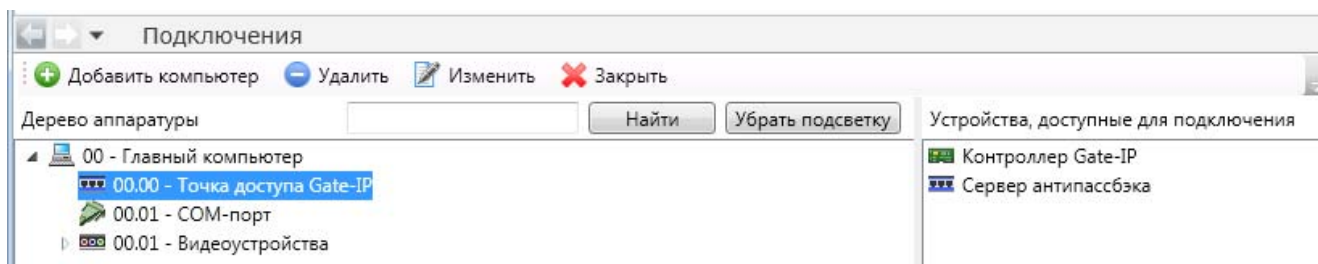


Шаг 2. Справа выбрать для добавления точку доступа Gate-IP с вызвать двойным кликом меню:

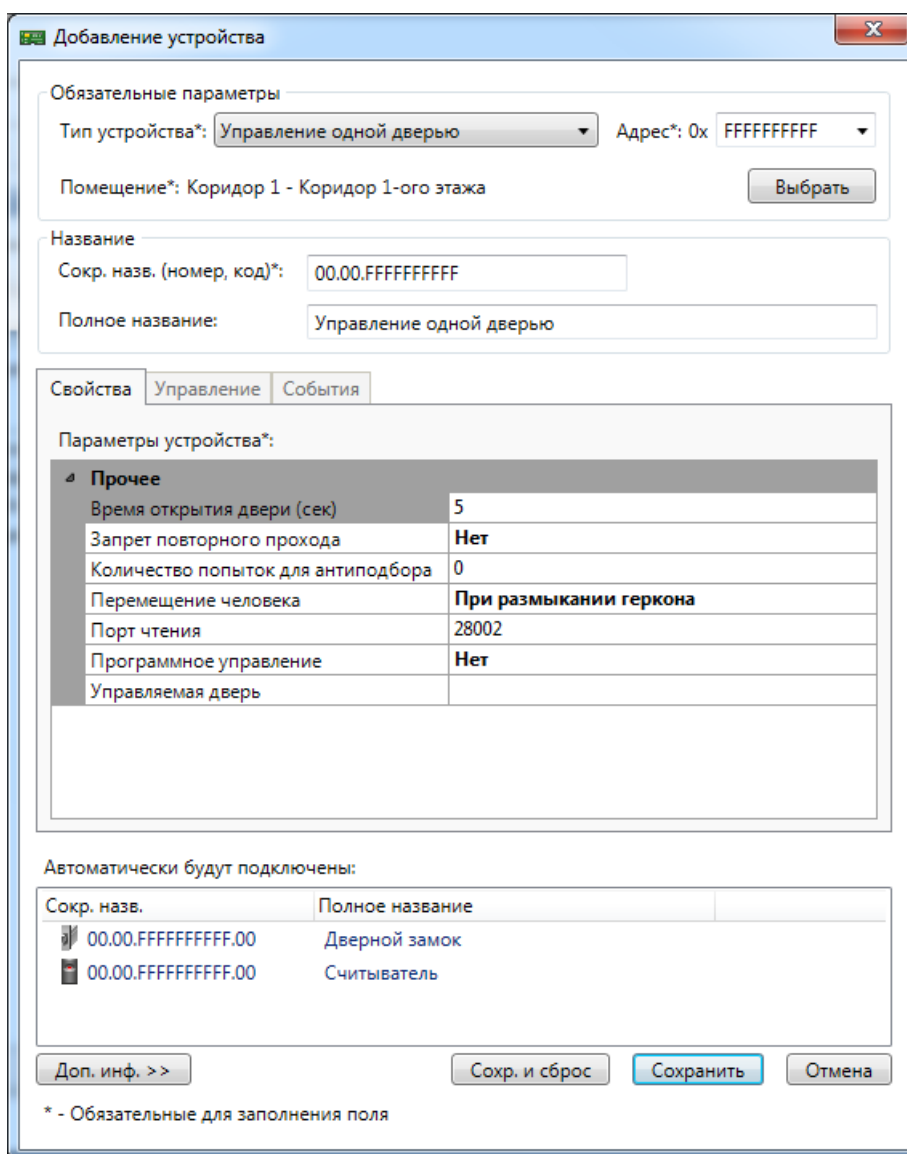


Шаг 3. Нажав **Выбрать** указать объект, рядом с которым находится точка подключения (это справочная информация - не путать с управлением объектом):

Шаг 4. Выбрать точку доступа, к которой будет подключён контроллер Gate-IP:



Шаг 5. Справа выбрать **Контроллер Gate-IP** и двойной клик:



Шаг 6. Выбрать тип использования контроллера:

Шаг 7. В поле "Адрес" ввести GID контроллера Gate-IP (его номер - указан на контроллере):

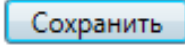
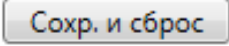
Адрес\*: 0x 1A000013A8

Шаг 8. Указать объект, рядом с которым находится контроллер (это справочная информация - не путать с управлением объектом):

Шаг 9. При необходимости задать сокращённое и полное названия контроллера.

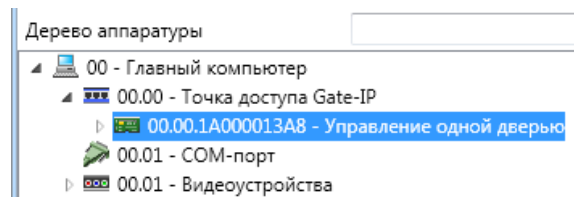
Шаг 10. Установить необходимые режимы работы контроллера - вкладка "Свойства":

Необходимо заполнить все поля, в т.ч. указать объект, в данном примере дверь, которым управляет контроллер.

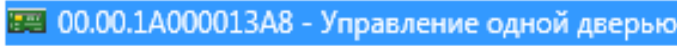
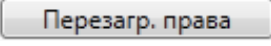
Сохранить внесённые данные - кнопка  или кнопка  если требуется ввести данные следующего контроллера.

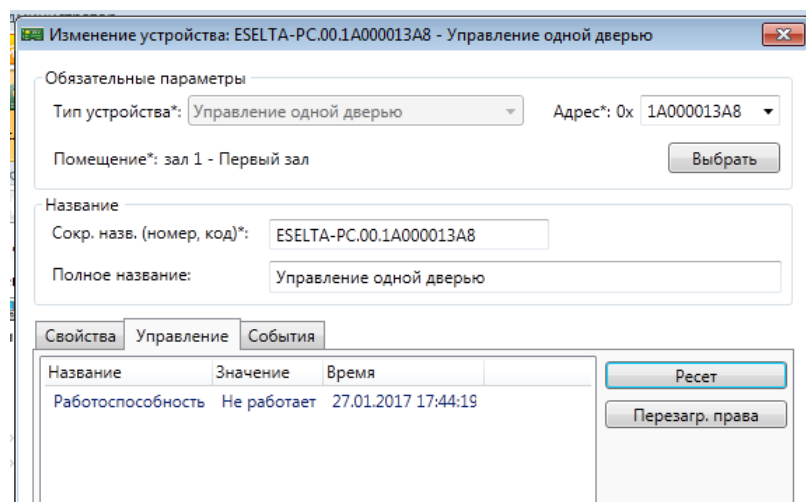
Шаг 11.

После сохранения изменений в "Дереве аппаратуры"



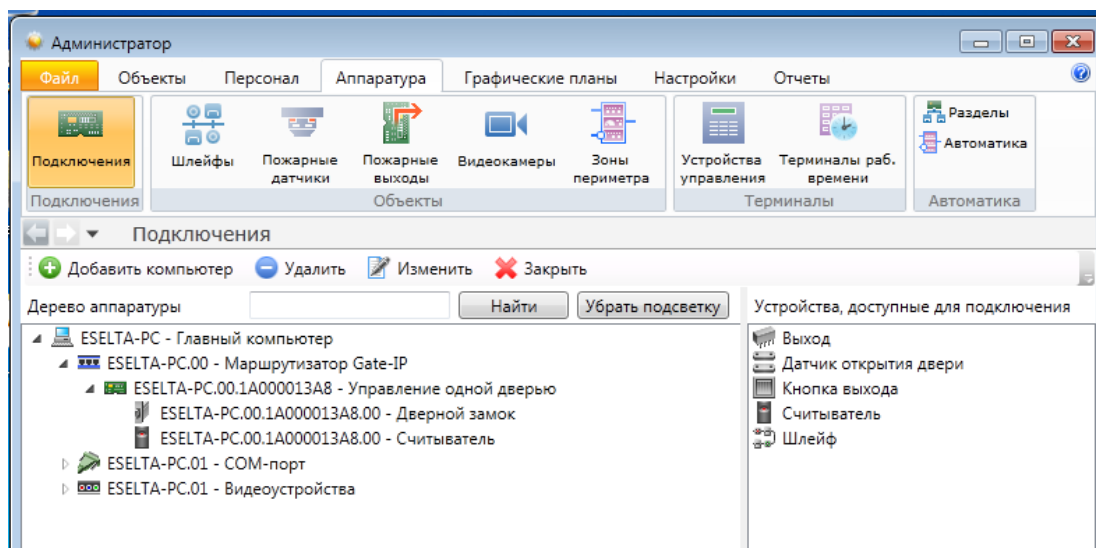
двойным кликом по иконке

 вызвать меню настройки, перейти на вкладку "Управление" и нажать кнопку , для применения изменений.



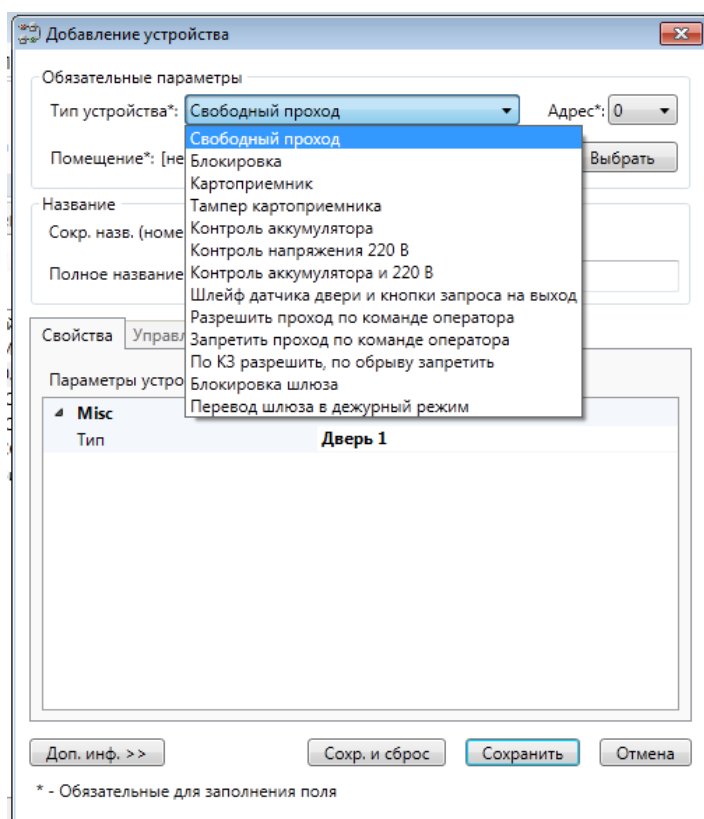
## Дополнительные сведения.

К контроллеру могут быть добавлены охранные шлейфы и исполнительные устройства. При этом, кнопка открывания двери и датчик открытия двери подключаются также, как и охранные шлейфы Z1-Z8. При этом шлейфы нумеруются с 0 по 7.



*Примечание: Использование оконечных резисторов в шлейфах - см. инструкцию по установке контроллера Gate-IP.*

При добавления шлейфа надо задать его тип, место установки и параметр устройства для выбранного типа. Выбирая адрес шлейфа следует помнить, что № шлейфа Z1 соответствует адресу 0. Подробнее о типах шлейфов - см. инструкцию по установке контроллера Gate-IP.

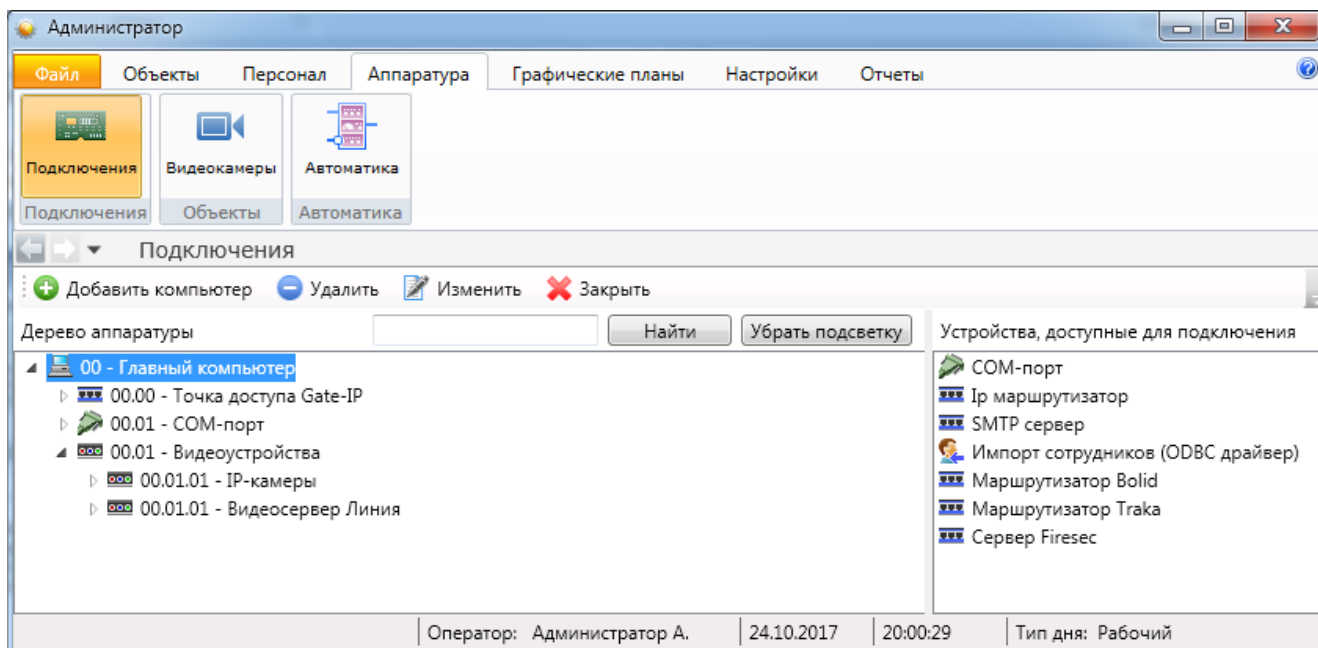


### 9.6.2.5. Пример: подключение сервера ПО "Линия".

На любом компьютере, подключённом к ЛВС системы безопасности, должно быть установлено ПО "Линия".

После этого сервер ПО "Линия" может быть добавлен в дерево аппаратуры.

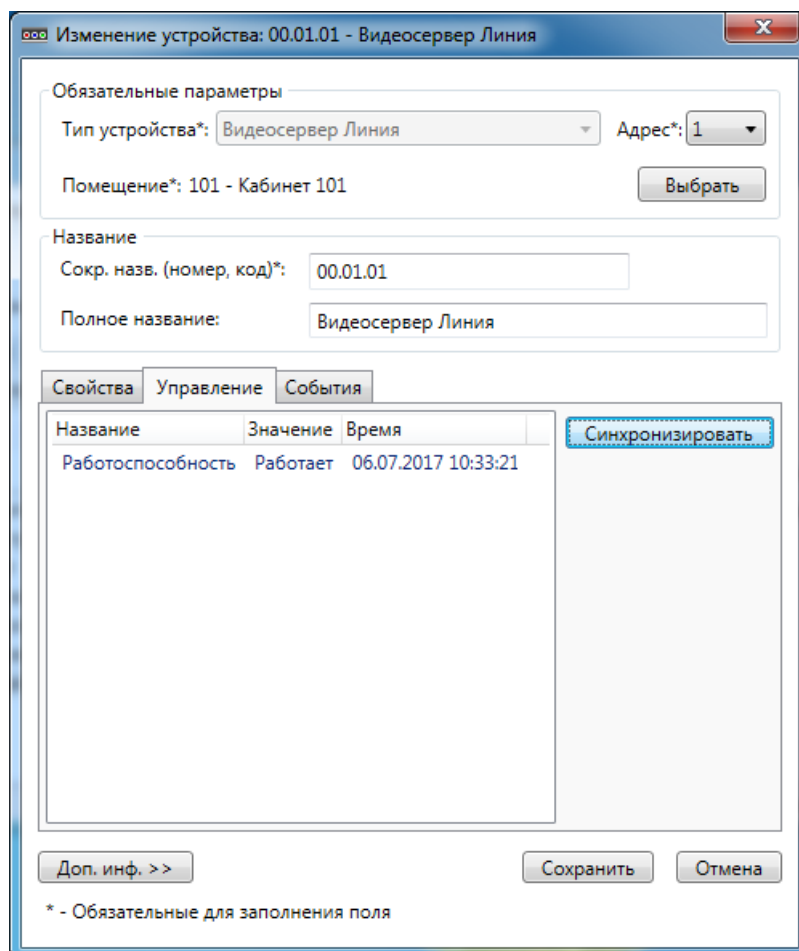
Главный компьютер - Видеоустройства - Видеосервер Линия:



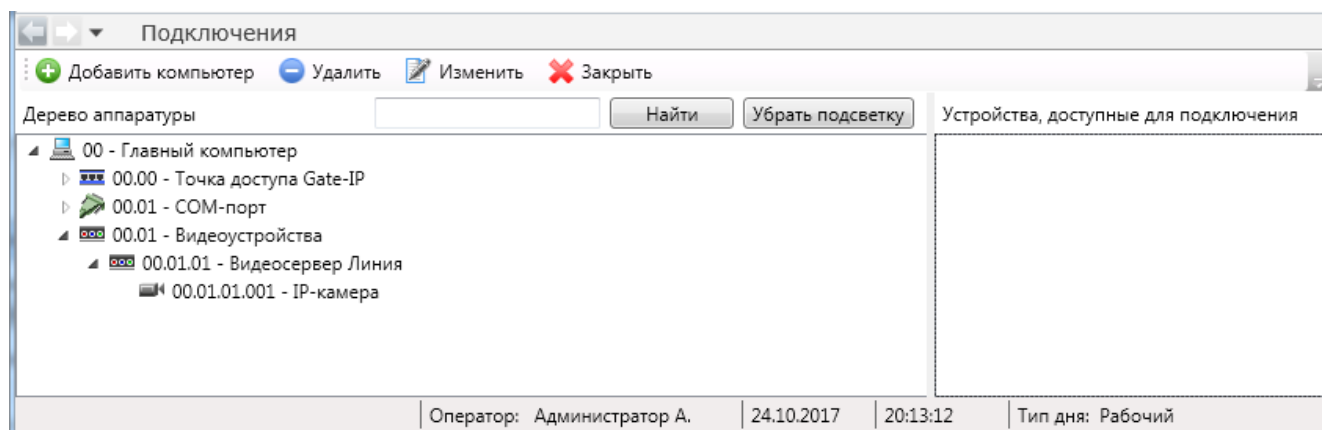
## 9.6.2.6. Пример: подключение телекамеры через ПО "Линия".

Самый простой путь:

Шаг 1. Двойным кликом в дереве аппаратуры по **00.01.01 - Видеосервер Линия** вызвать меню:



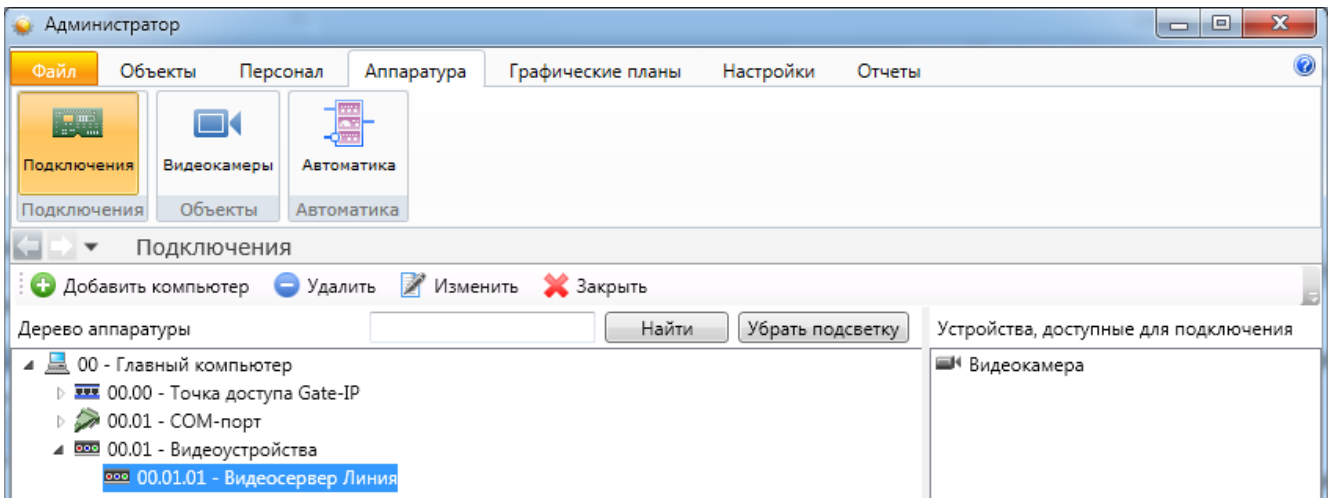
Шаг 2. Нажать кнопку **Синхронизировать**.



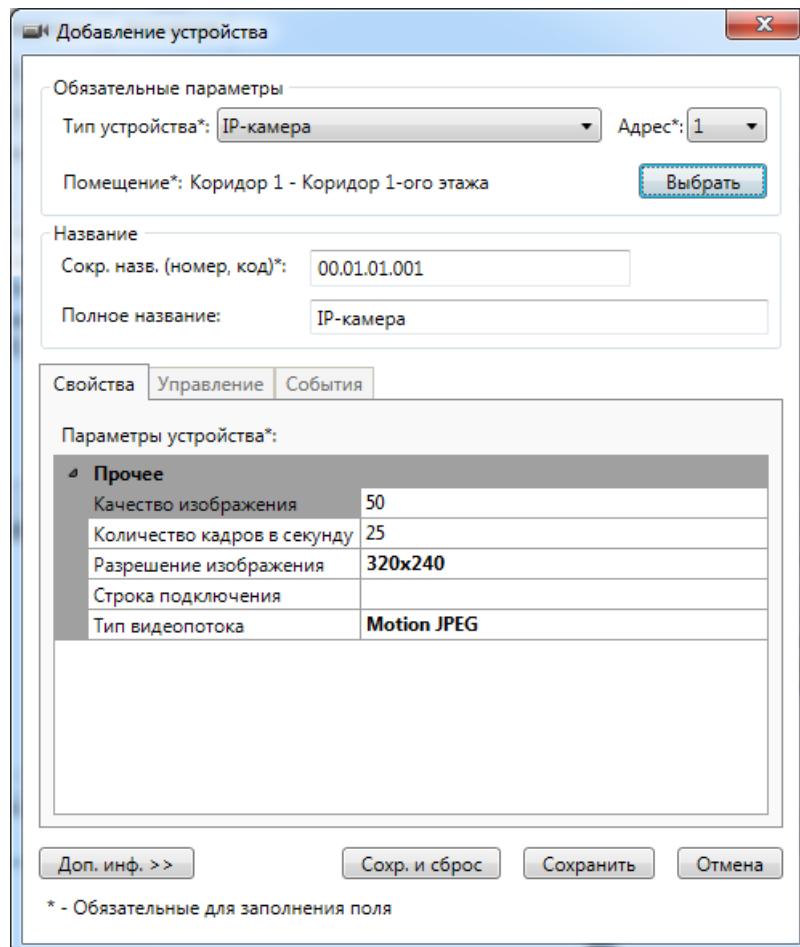
Телекамера при подключении через ПО Линия настраивается автоматически (кроме взаимосвязи с остальными элементами системы безопасности. Например, привязки к помещению.

Однако подключить телекамеру к серверу "Линия" можно и "вручную".

Шаг 1. Выбрать "Видеосервер Линия". Справа появится пункт "Видеокамера".

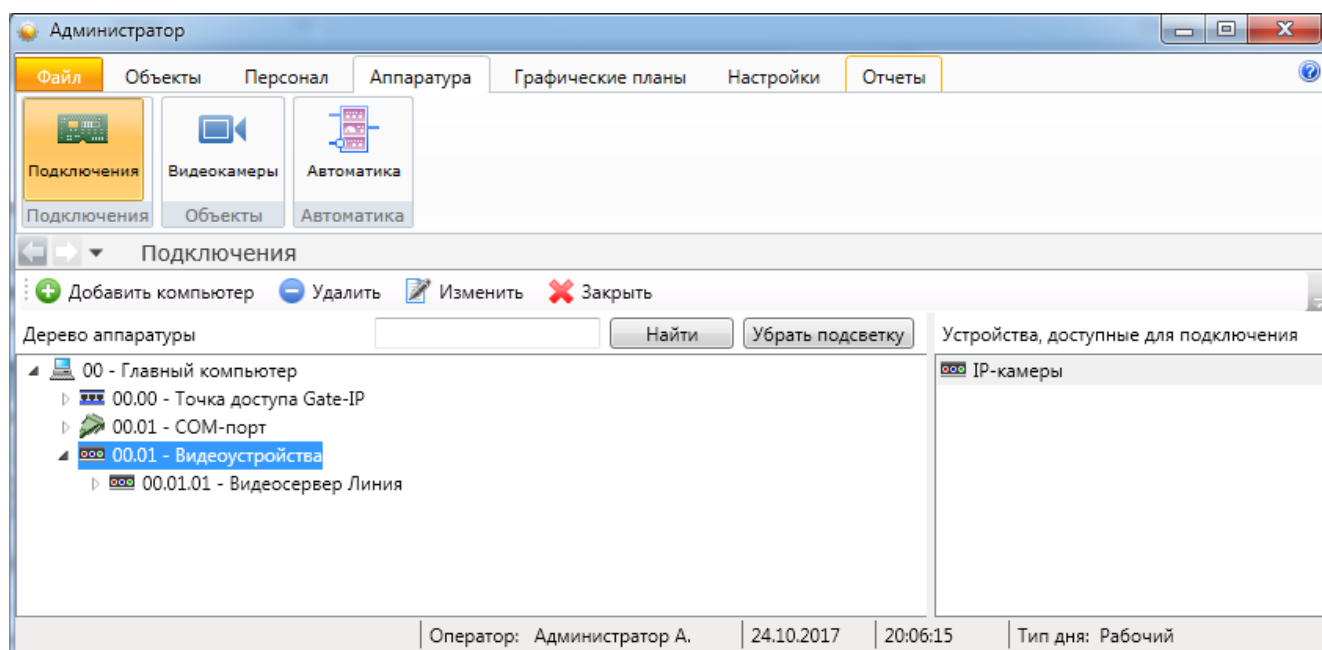


Шаг 2. Двойным кликом на "Видеокамера" вызвать диалоговое окно добавления и заполнить поля.



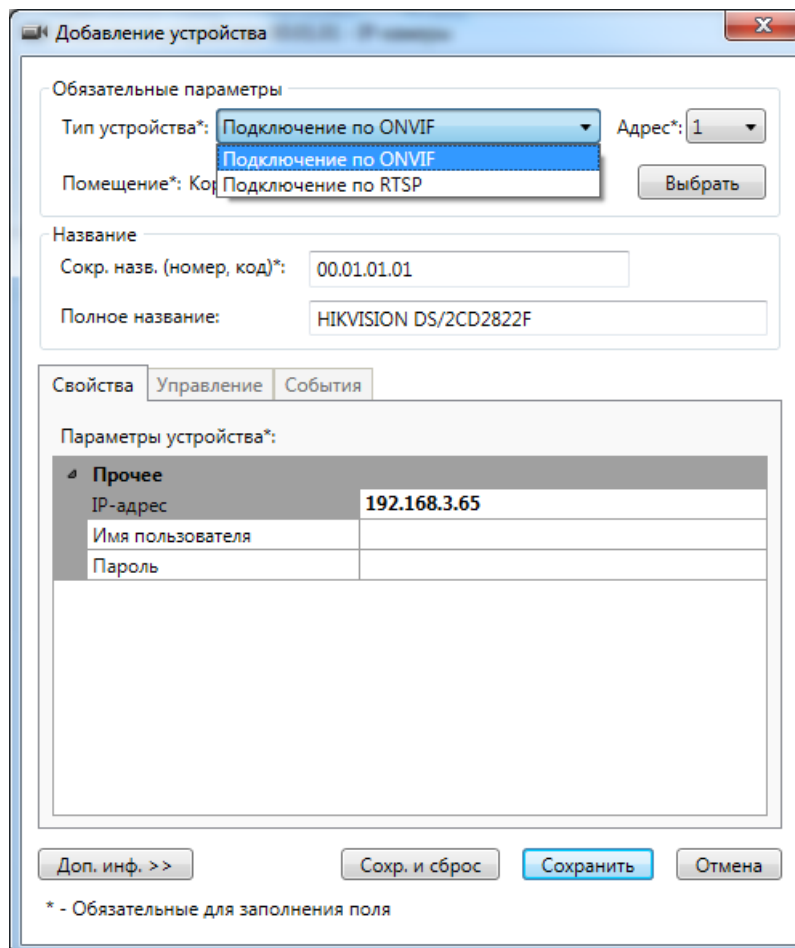
## 9.6.2.7. Пример: подключение телекамеры напрямую.

Шаг 1. Выбрать Видеоустройства. Справа появится пункт IP-камеры.



Шаг 2. Выбор телекамеры.

Телекамеры могут быть подключены через Onvif или RTSP.





Если выбрать Onvif и перейти во вкладку "Управление"

Название	Значение	Время
Работоспособность	Не работает	11.10.2017 14:56:41

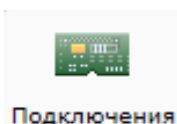
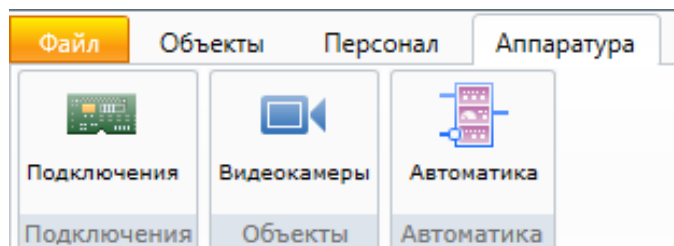
можно нажать кнопку **Поиск устройств...** - телекамеры добавятся автоматически. Либо можно добавить их вручную, вводя IP-адрес.

При подключении через RTSP IP-адрес телекамеры надо вводить вручную.

*Примечание: Необходимость ввода имени пользователя и пароля зависит от конкретной модели телекамеры.*

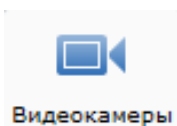
Параметры устройства*:	
Прочее	
IP-адрес	127.0.0.1
Имя пользователя	
Пароль	

## 9.7. Аппаратура - объекты.



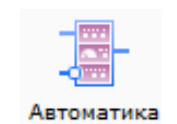
Подключения

- добавление, удаление и редактирование свойств подключаемого оборудования и дополнительного стороннего ПО;



Видеокамеры

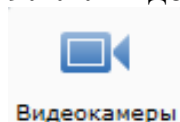
- настройка свойств IP-видеокамер (IP-кодеров) и задание связи с элементами структуры предприятия;



Автоматика

- настройка взаимных реакций составных частей оборудования.

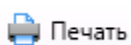
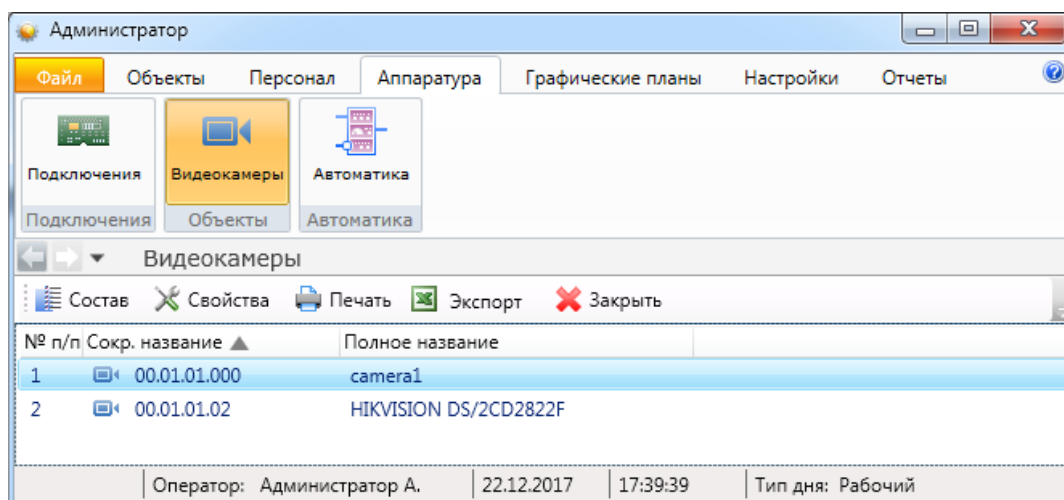
### 9.7.1. Видеокамеры.



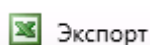
Видеокамеры

Видеокамеры (телекамеры) добавляются через "Аппаратура - Подключения".

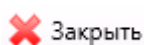
Вкладка "Аппаратура - Видеокамеры" предназначена для настройки IP-телекамер (IP-кодеров аналоговых телекамер) и задания взаимодействия с элементами системы.



Печать

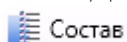


Экспорт



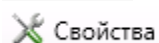
Закреть

Дополнительно:



Состав


- список связанных с видеокамерой элементов системы;

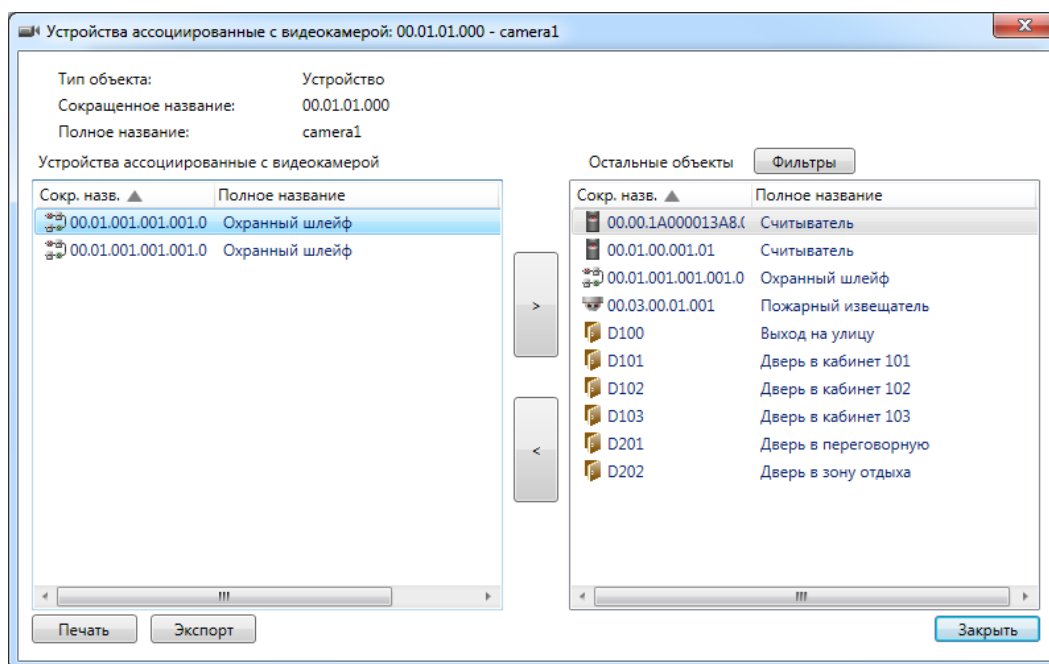


Свойства

- свойства видеокамеры.

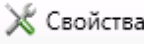
### 9.7.1.1. Видеокамеры - Состав.

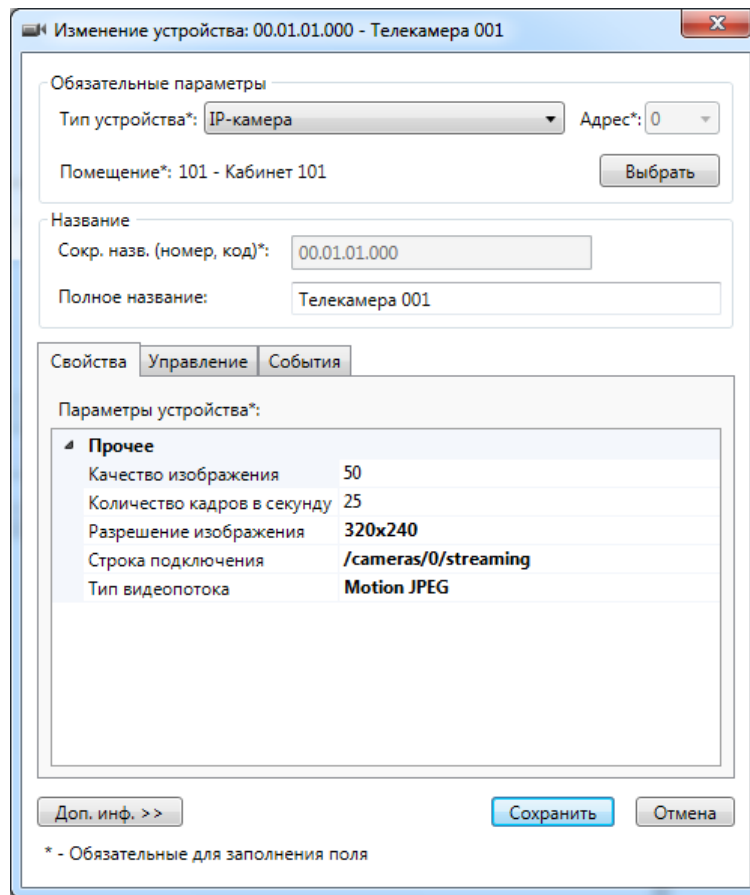
При нажатии кнопки  **Состав** открывается диалоговое окно "привязки" элементов системы к выбранной телекамере. Это делается, например, для настройки "тревожного монитора".



Используя кнопки "<" и ">" можно "связывать" элементы системы с выбранной видеокамерой.

## 9.7.1.2. Видеокамеры - Свойства.

При нажатии кнопки  открывается вкладка настроек выбранной видеокамеры, аналогичное окну, появляющемуся при добавлении устройств.



Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства\*: IP-камера Адрес\*: 0

Помещение\*: 101 - Кабинет 101

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.01.01.000

Полное название: Телекамера 001

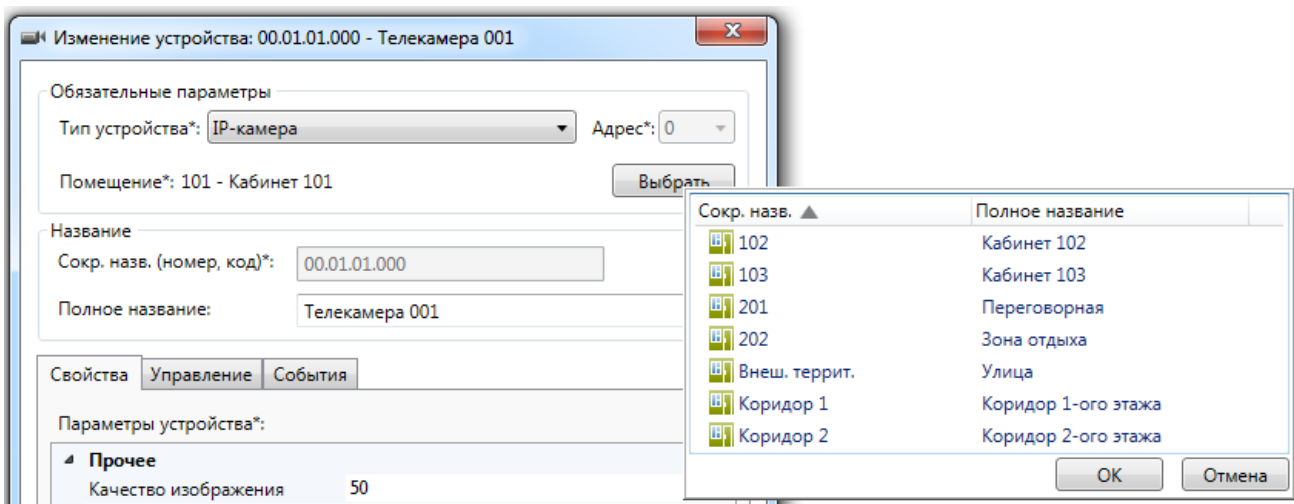
Свойства

Параметры устройства\*:

Прочее	
Качество изображения	50
Количество кадров в секунду	25
Разрешение изображения	320x240
Строка подключения	/cameras/0/streaming
Тип видеопотока	Motion JPEG

\* - Обязательные для заполнения поля

Здесь также можно выбрать в каком помещении установлена видеокамера:



Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства\*: IP-камера Адрес\*: 0

Помещение\*: 101 - Кабинет 101

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.01.01.000

Полное название: Телекамера 001

Свойства

Параметры устройства\*:

Прочее	
Качество изображения	50

Сокр. назв. ▲	Полное название
102	Кабинет 102
103	Кабинет 103
201	Переговорная
202	Зона отдыха
Внеш. террит.	Улица
Коридор 1	Коридор 1-ого этажа
Коридор 2	Коридор 2-ого этажа

Также можно получить информацию по вкладкам    и

Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства\*: IP-камера    Адрес\*: 0

Помещение\*: 101 - Кабинет 101   

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.01.01.000

Полное название: Телекамера 001

Свойства    Управление    События

Название	Значение	Время
Работоспособность	Работает	06.07.2017 10:33:21

\* - Обязательные для заполнения поля

Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства\*: IP-камера    Адрес\*: 0

Помещение\*: 101 - Кабинет 101   

Название

Сокр. назв. (номер, код)\*: 00.01.01.000

Полное название: Телекамера 001

Свойства    Управление    События

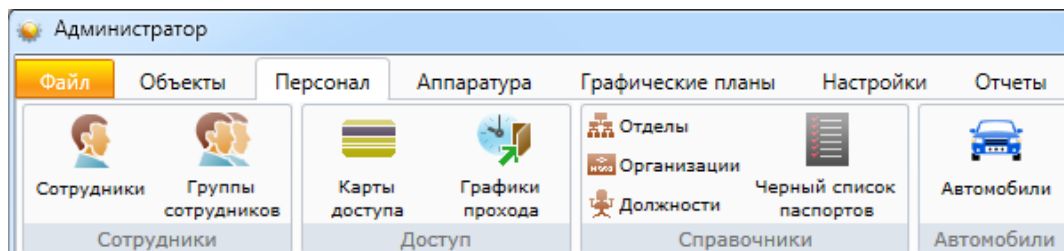
Показывать события по дочерним устройствам

Время ▲	Устройство	Событие
06.07.2017 10:33:21	00.01.01.000	Объект добавлен
06.07.2017 10:44:58	00.01.01.000	Объект изменен

\* - Обязательные для заполнения поля

## 9.8. Персонал (сотрудники и посетители).

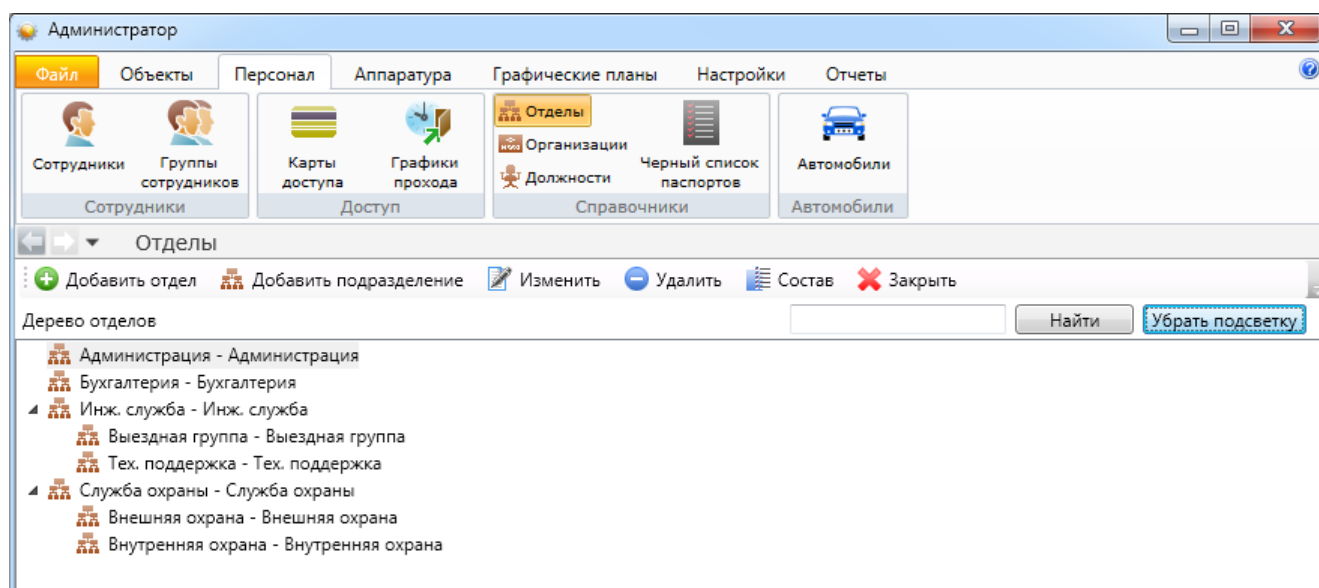


### 9.8.1. Отделы, организации, должности.

Перед первым добавлением в базу данных сведений о сотрудниках следует ввести в базу данных сведения о:

- структуре отделов предприятия;
- списке организаций, в т.ч. сторонних, сотрудники которых имеют тот или иной уровень доступа на предприятие;
- списке должностей.


#### 9.8.1.1. Отделы.

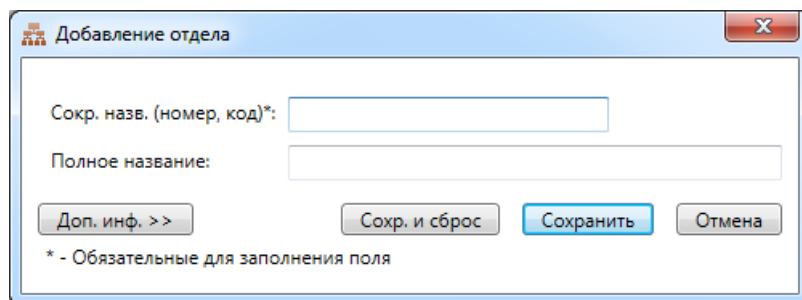


- Добавить отдел - добавление нового отдела;
- Добавить подразделение - добавление нового подразделения в состав отдела
- Изменить - изменение данных отдела или подразделения;
- Удалить - удаление отдела или подразделения;
- Состав - информация о списке сотрудников отдела или подразделения;
- Закреть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

Отделы имеют древовидную структуру. Окно редактирования структуры отделов имеет вид, аналогичный окну редактирования структуры предприятия. 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 отдела

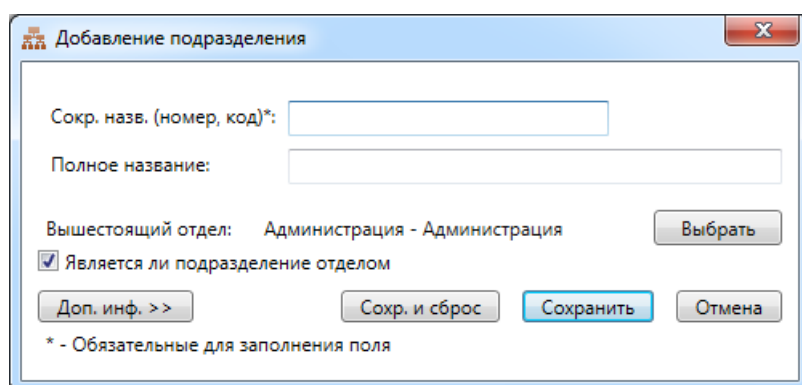
Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Доп. инф. >> Сохранить Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

Добавление подразделения -  Добавить подразделение :



Добавление подразделения

Сокр. назв. (номер, код)\*:


Полное название:

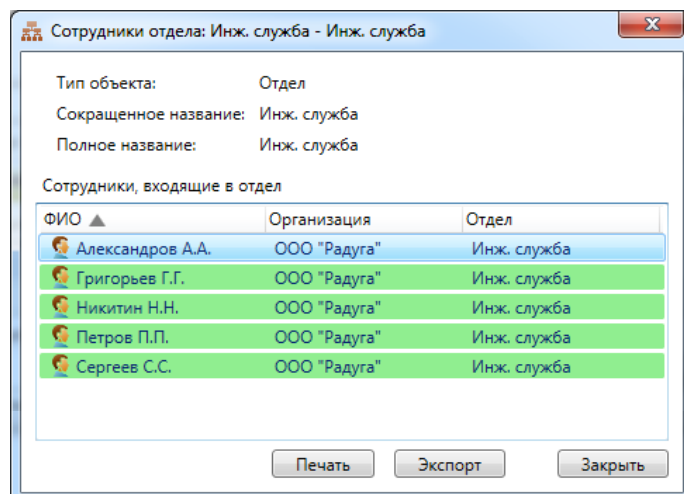
Вышестоящий отдел: Администрация - Администрация

Является ли подразделение отделом

Доп. инф. >> Сохранить Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

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








Сотрудники отдела: Инж. служба - Инж. служба

Тип объекта: Отдел

Сокращенное название: Инж. служба

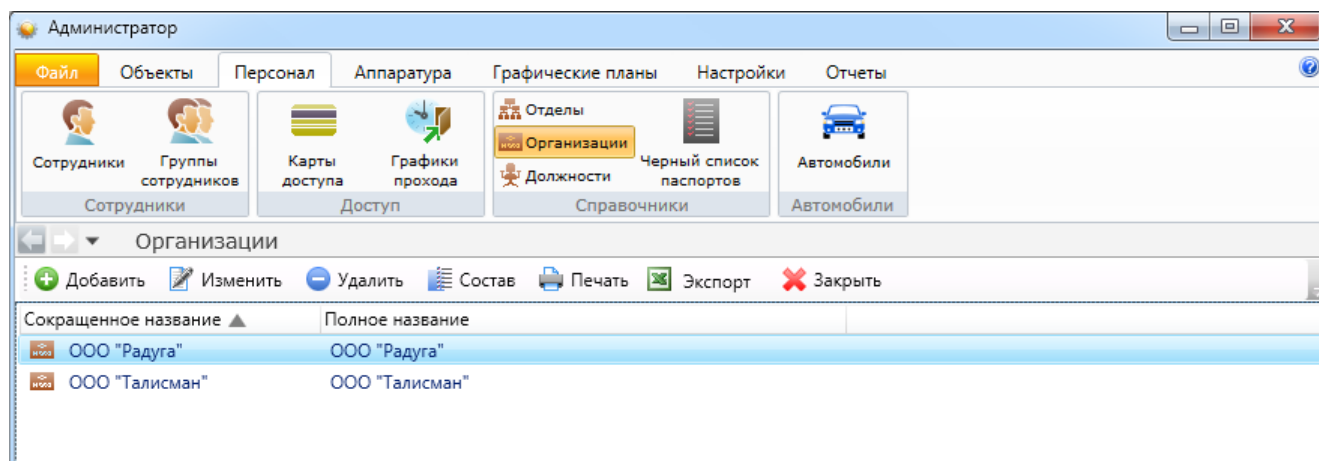
Полное название: Инж. служба








Сотрудники, входящие в отдел


ФИО ▲	Организация	Отдел
 Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба

Печать Экспорт Закрыть

## 9.8.1.2. Организации.



-  **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;
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Организации".

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

Добавление организации

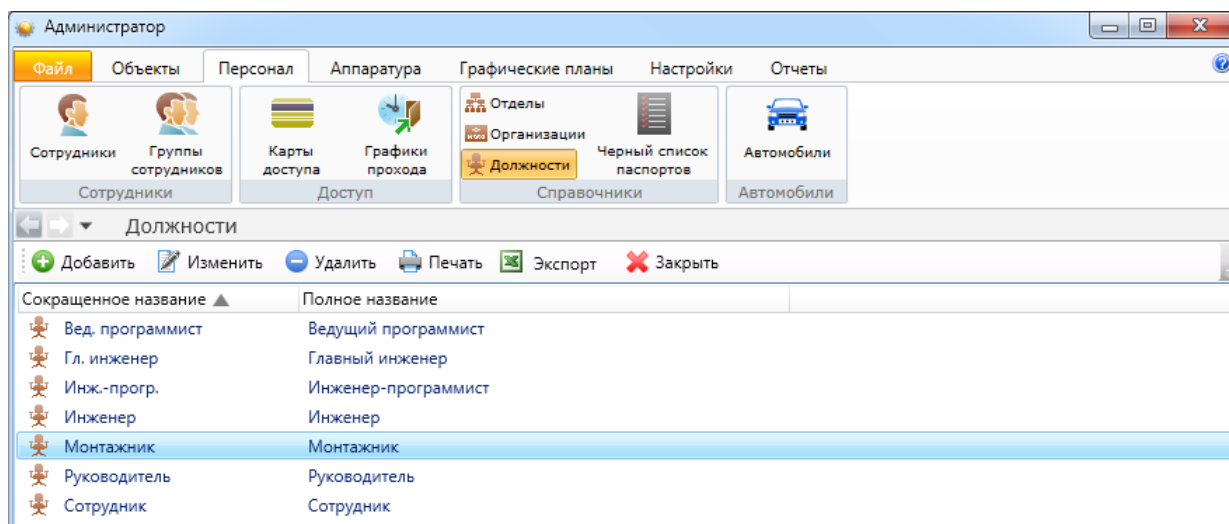
Сокр. назв. (номер, код)\*:







Полное название:

\* - Обязательные для заполнения поля



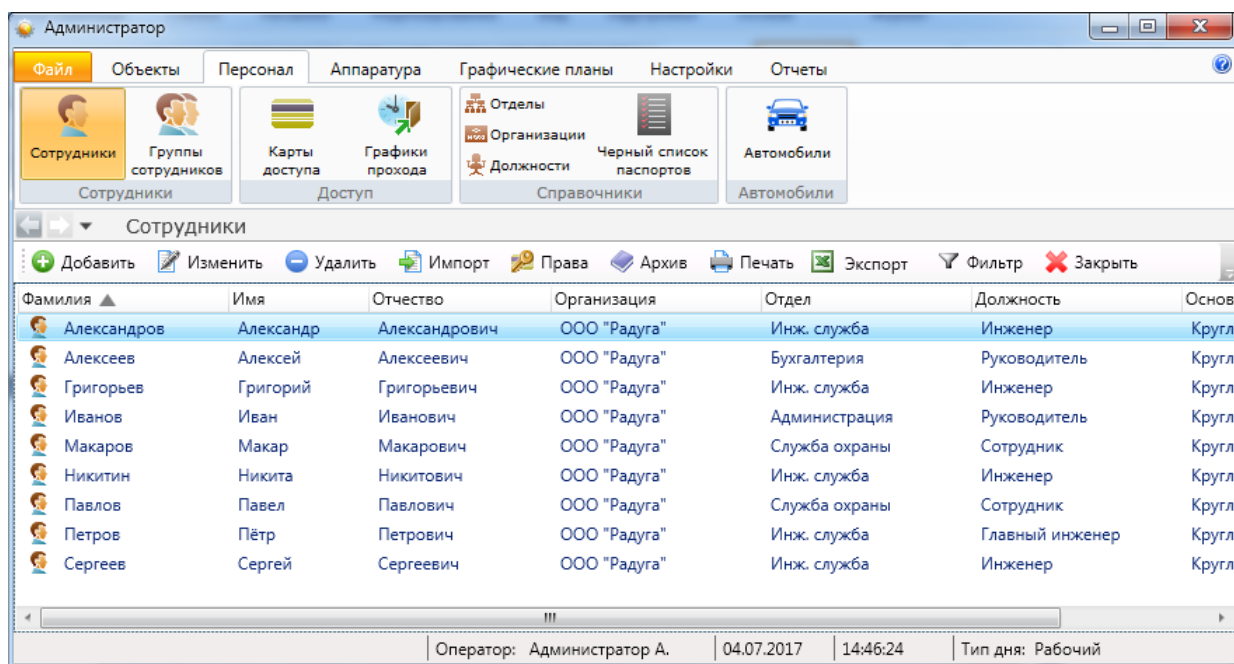
### 9.8.1.3. Должности.



-  **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;
-  **Заккрыть** - закрытие вкладки "Должности".

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

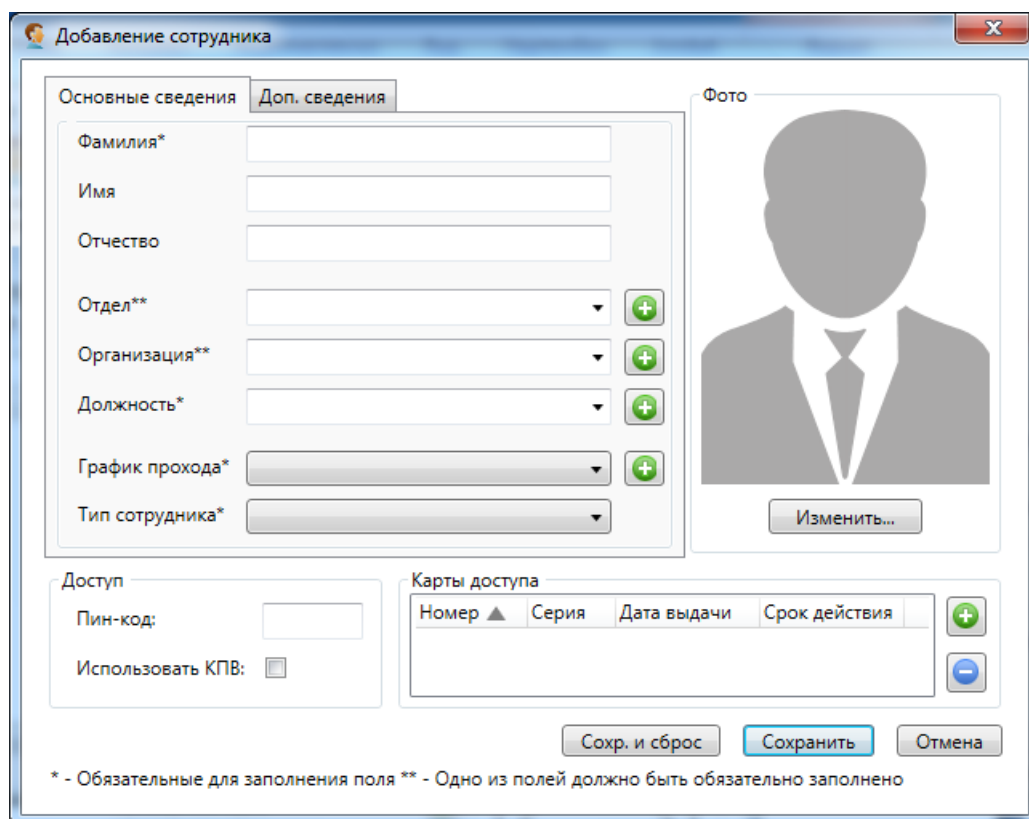
## 9.8.2. Сотрудники.



- Добавить - добавление нового сотрудника;
- Изменить - изменение данных сотрудника;
- Удалить - удаление сотрудника;
- Импорт - импорт списка сотрудников из файла формата csv;
- 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;
- Фильтр - выборка (фильтр) сотрудников по их типу;
- Закрыть - закрытие вкладки "Сотрудники".

### 9.8.2.1. Добавление нового сотрудника.

После нажатия кнопки  **Добавить** появляется карточка нового сотрудника:

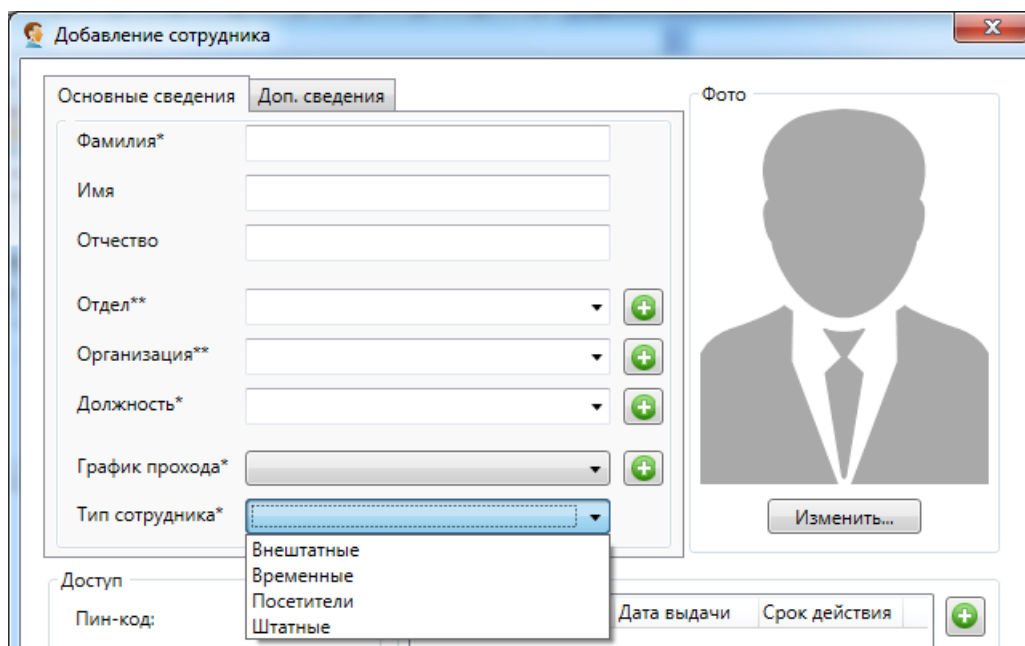


Обязательными полями для заполнения являются: фамилия, должность и отдел (для сотрудников предприятия) или организация (для сотрудников сторонних организаций). Основной график прохода связан с правами доступа сотрудника и рассматривается в разделе "Права". Также сотруднику можно назначить индивидуальный пин-код (используется в некоторых системах как средство идентификации совместно с карточками доступа) и подключить проверку повторного прохода. Можно добавить фотографию сотрудника из существующих в базе данных или из файла. Также имеется возможность подключить фото- или web-камеру к системе ("Настройки – Настройки системы – Камеры") и сделать стоп-кадр.

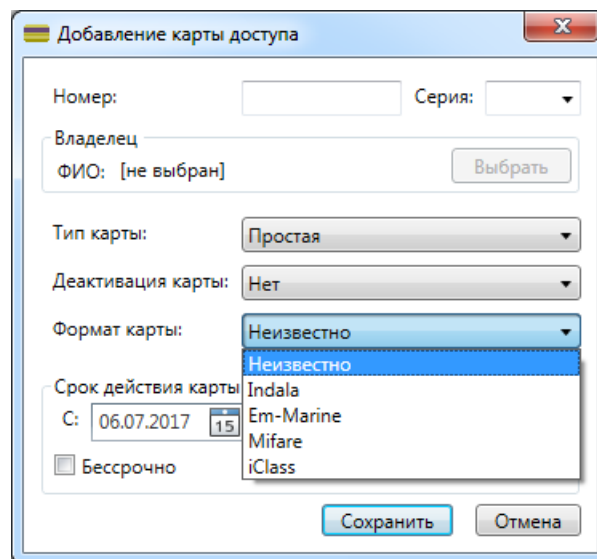
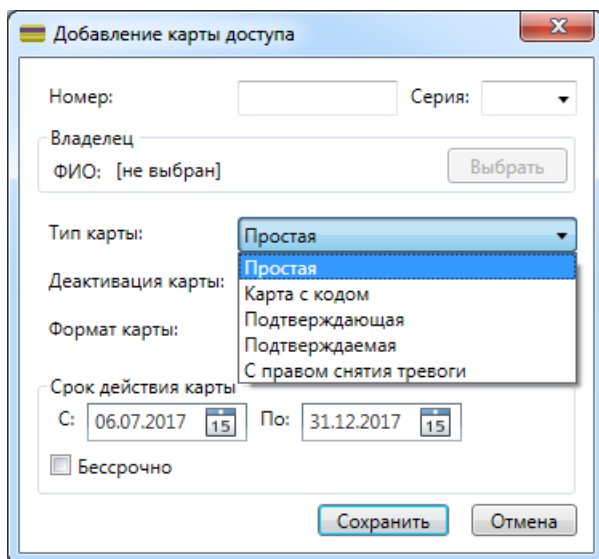
В карточке нового сотрудника можно вводить новые:

- отделы;
- организации;
- должности;
- графики прохода.

Поле "Тип" используется для удобства поиска и фильтрации сотрудников. Возможные типы сотрудников можно менять в разделе "Настройки – Настройки системы – Сотрудники".



Добавляя сотруднику карту доступа нужно выбрать её тип (по умолчанию - простая) и формат (по умолчанию - неизвестно). В большинстве случаев значений "по умолчанию" достаточно:



Способы добавления карт сотрудников:

- вручную;
- с помощью USB-считывателя (см. ниже);
- с помощью выбранного считывателя, например, на двери отдела кадров;
- использование поднесения карты к любому считывателю - "неизвестная карта".

Вкладка "Доп. сведения" используется для внесения паспортных данных, номеров телефонов, в т.ч. для SMS-информирования.

Добавление сотрудника

Основные сведения | Доп. сведения

Паспортные данные

Серия  Номер

Выдан

Дата выдачи

Телефонные номера

Номер ▲ Информирование

Добавление телефона

Телефонный номер:

Использовать в SMS-информировании

Изменить...

Доступ


Пин-код:

Использовать КПВ:

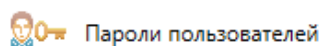
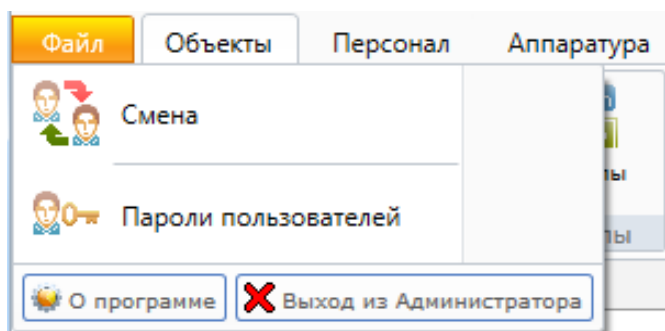
Карты доступа

Номер ▲	Серия	Дата выдачи	Срок действия
<input type="button" value="+"/>			
<input type="button" value="-"/>			

\* - Обязательные для заполнения поля \*\* - Одно из полей должно быть обязательно заполнено

Список сотрудников можно импортировать из заранее сформированного списка в формате файла csv - кнопка  Импорт.

## 9.9. Назначение паролей пользователей ПО.



Пароли пользователей

- создание и изменение прав доступа и паролей пользователей АРМов ПО.

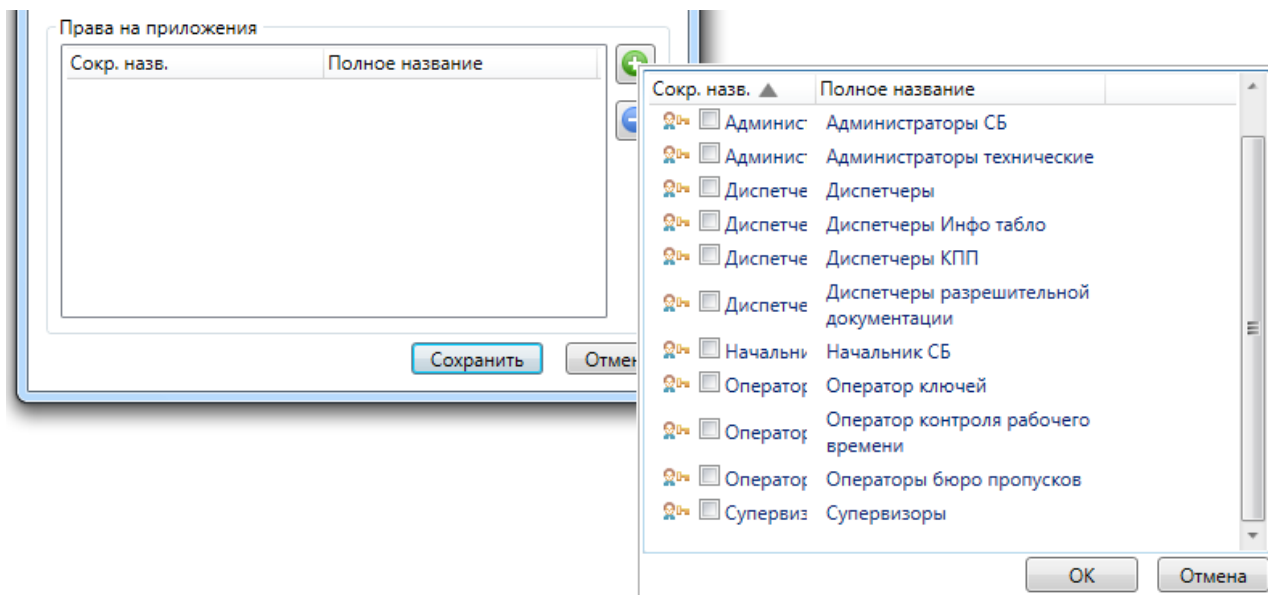
В разделе "Файл – Пароли пользователей" модуля "Администратор" можно изменить список пользователей – операторов системы, их права на управление системой и пароли. По умолчанию создана только одна учетная запись администратора. Следует обратить внимание, что по умолчанию учетная запись администратора не имеет пароля. Настоятельно рекомендуется отредактировать учетную запись администратора, установив пароль, во избежание несанкционированного доступа в систему.

При необходимости можно добавить еще несколько пользователей. При добавлении указываются: сотрудник (из занесенного в базу данных списка), которым является пользователь, логин пользователя и пароль для входа в систему.

### Назначение паролей пользователей:

1. Новый пользователь -  Добавить

На вкладке "Права на приложения" можно добавить права пользователю на пользование теми или иными модулями ПО Eselta-Gate.



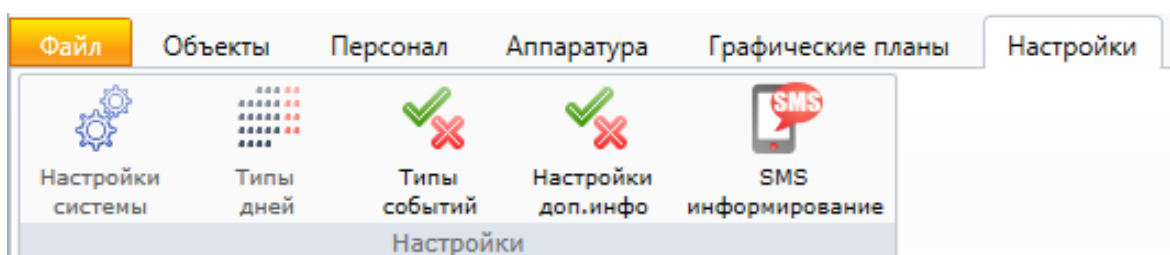
Где:

Администраторы	- Администраторы - полный доступ к настройкам всех АРМов и модулей;
Администраторы СБ	- Диспетчеры - наблюдение за состоянием системы в АРМ "Диспетчер";
Администраторы технические	- Диспетчеры КПП - операторы АРМ "КПП";
Диспетчеры	- Оператор бюро пропусков - сотрудник работающий в АРМ "Бюро пропусков";
Диспетчеры Инфо табло	- Оператор контроля рабочего времени - сотрудник работающий в АРМ "Учёт рабочего времени".
Диспетчеры КПП	
Диспетчеры разрешительной документации	
Начальник СБ	
Оператор ключей	
Оператор контроля рабочего времени	
Операторы бюро пропусков	
Супервизоры	

## 2. Аналогично редактирование пароля.

*Примечание: если в системе зарегистрирован только один пользователь с правами Администратора, то возможно лишь изменение его пароля, удалить этого пользователя нельзя.*

## 9.10. Настройки.



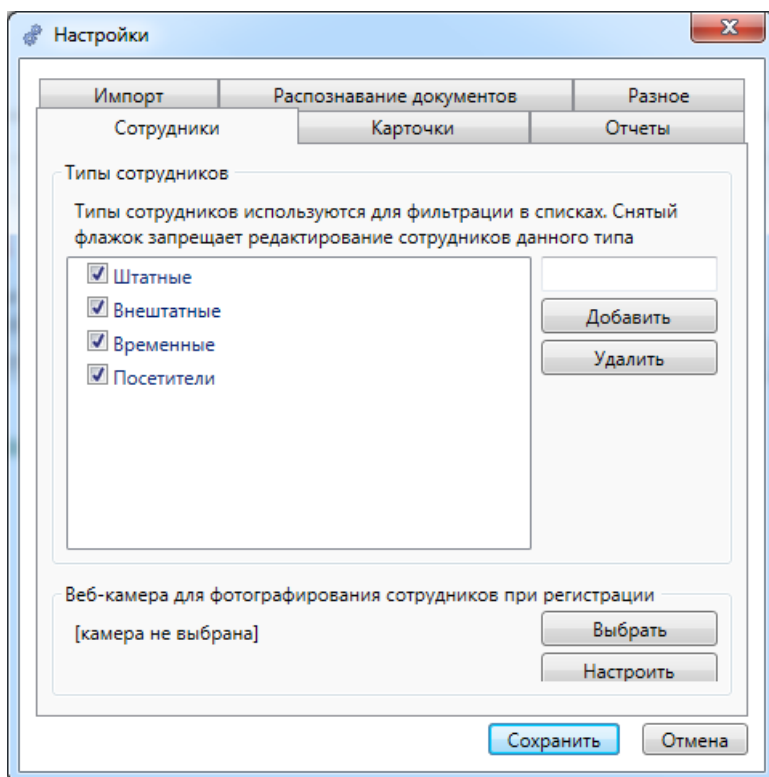
- различные настройки (типы сотрудников, подключение телекамеры для создания фотографий сотрудников, настройка импорта списка сотрудников, настройка распознавания паспортов и т.д.);
- расстановка по календарю различных типов дней, например, праздников;
- настройка событий в системе (комментарии, действия операторов и т.д.);
- настройка дополнительной информации;
- настройка SMS-информирования.



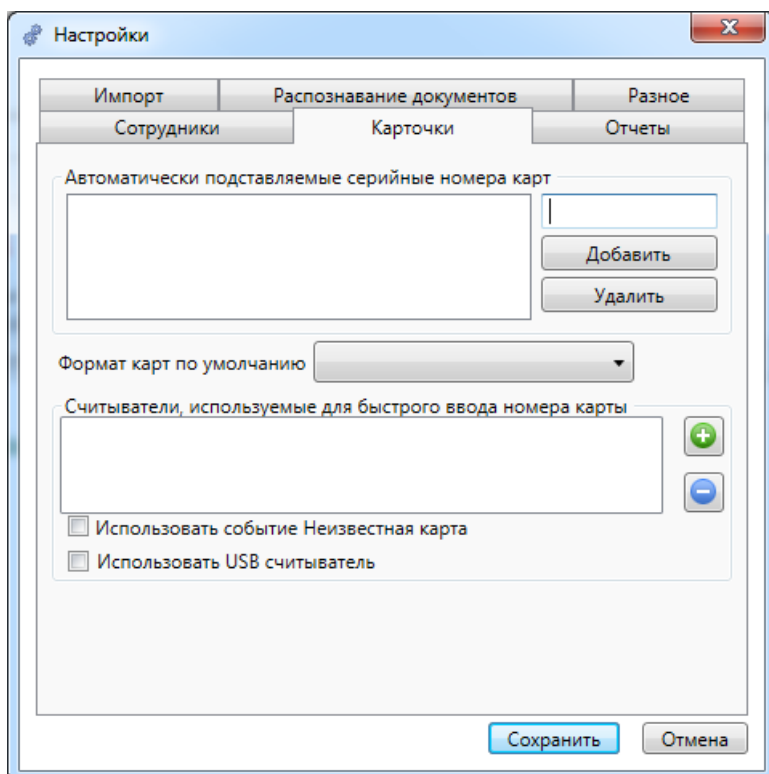
## 9.10.1. Настройки системы.

Назначение вкладок меню "Настройки системы" понятно из приводимых скрин-шотов.

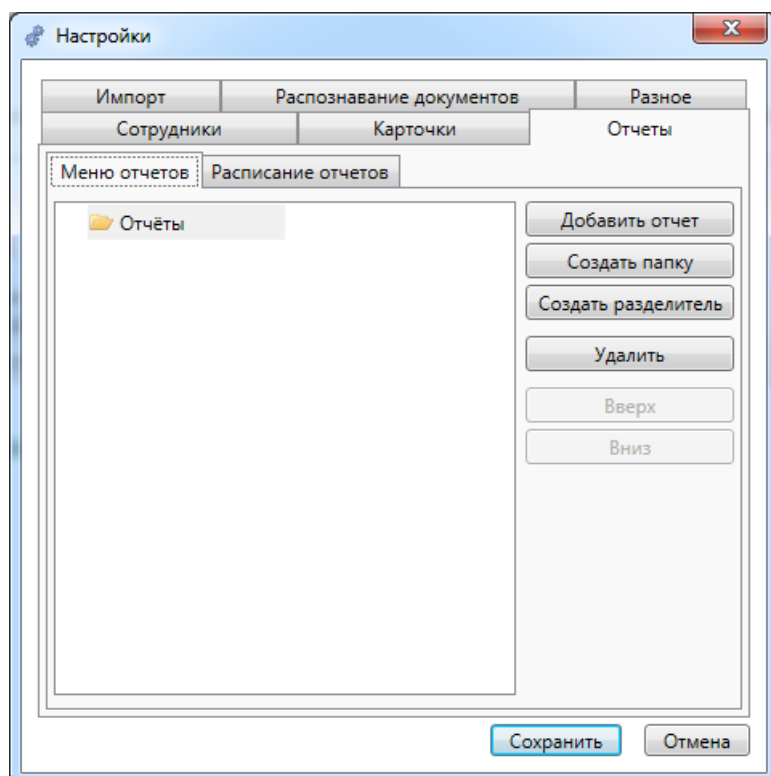
### Сотрудники:



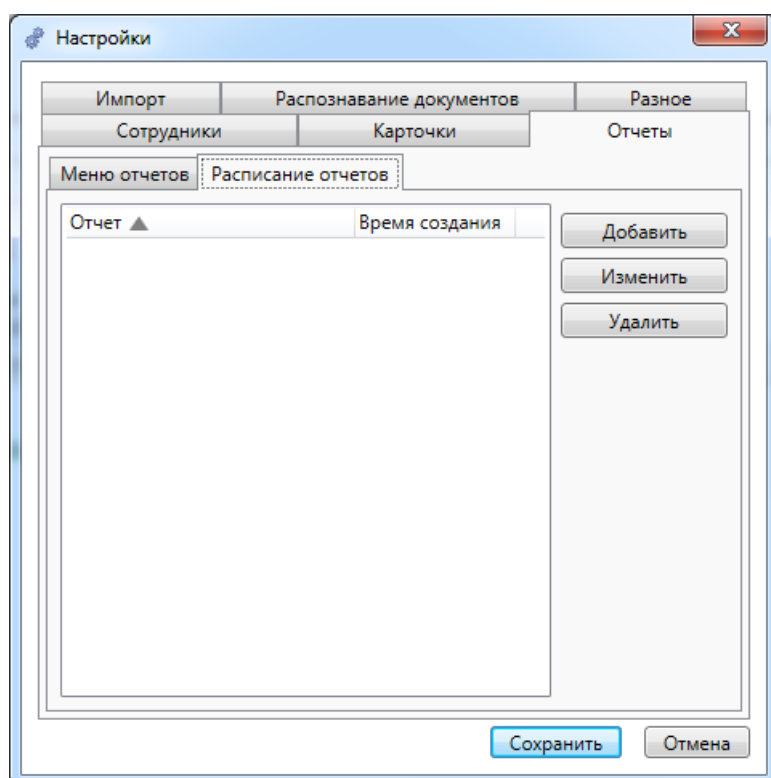
### Карточки:



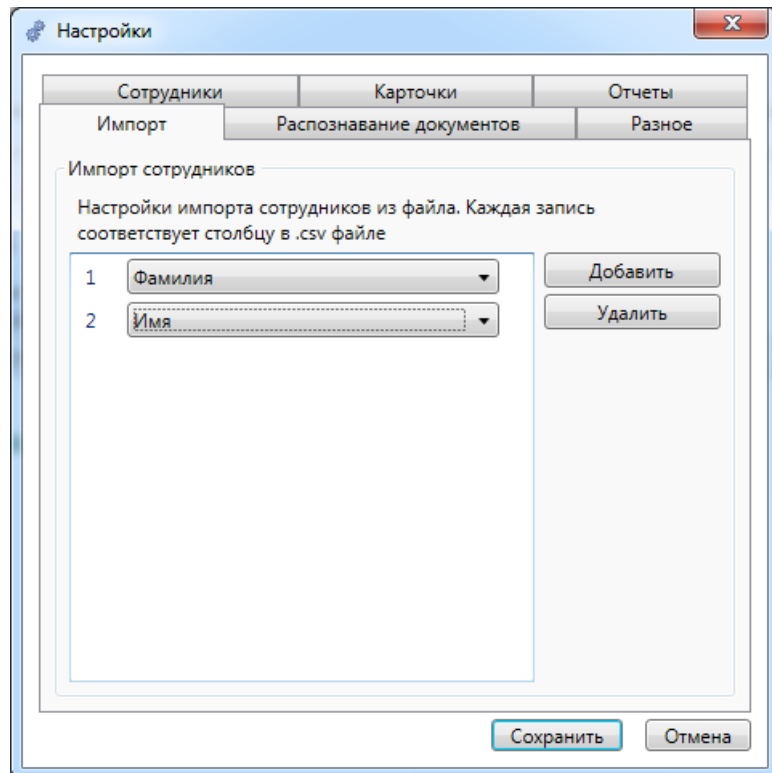
## Отчёты, меню отчётов:



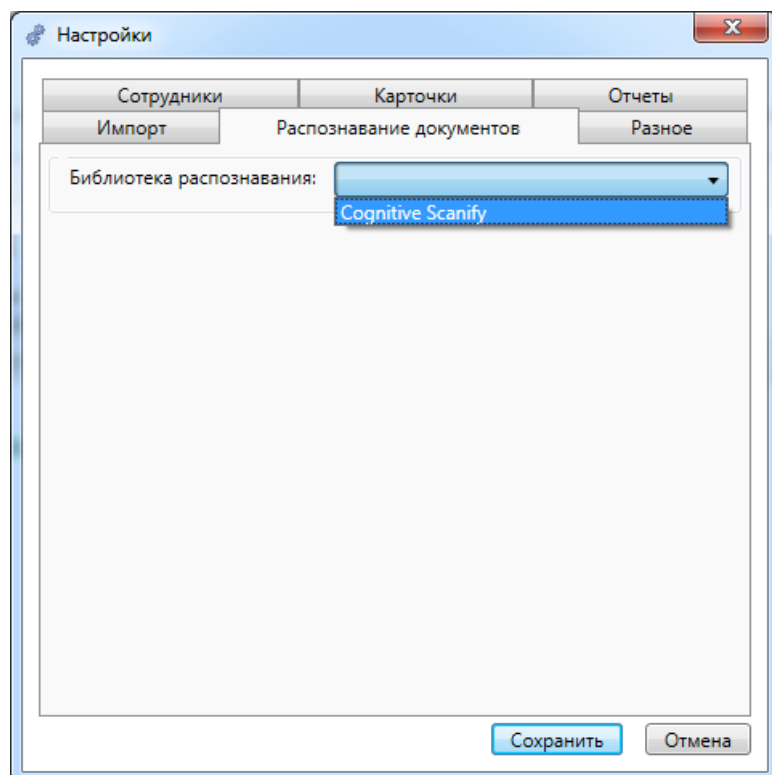
## Отчёты, расписание отчётов:



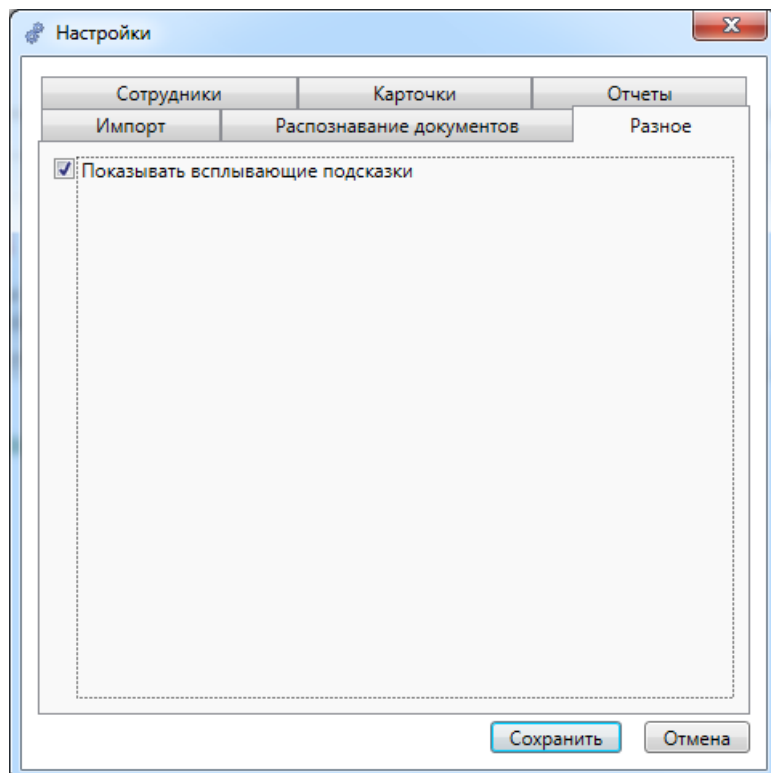
## Настройка импорта списка сотрудников из CSV файла:



## Настройка сканирования паспортов:

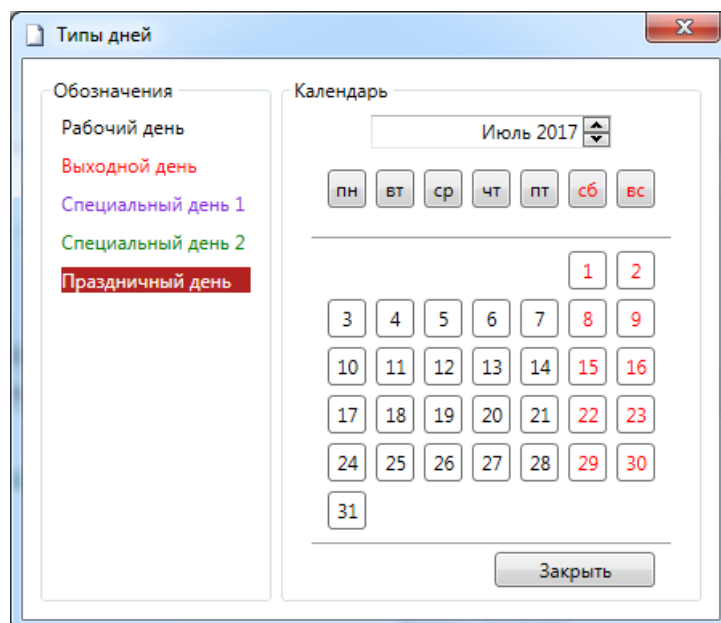


## Дополнительные возможности - разное:



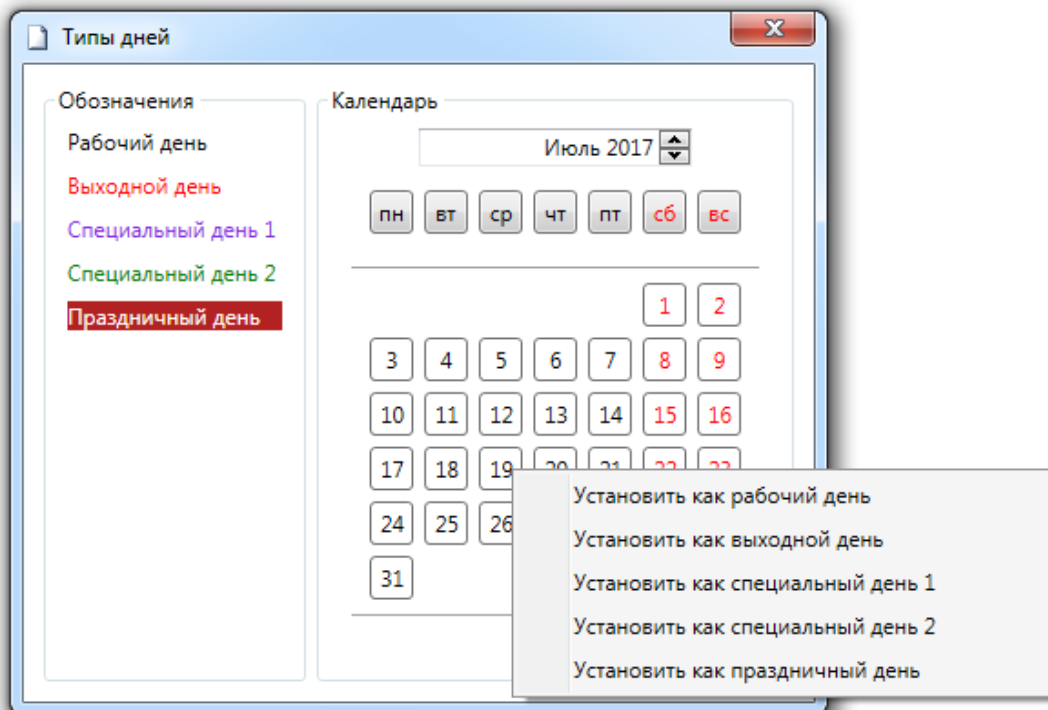
### 9.10.2. Типы дней.

В системе используются различные типы дней, например, праздники:

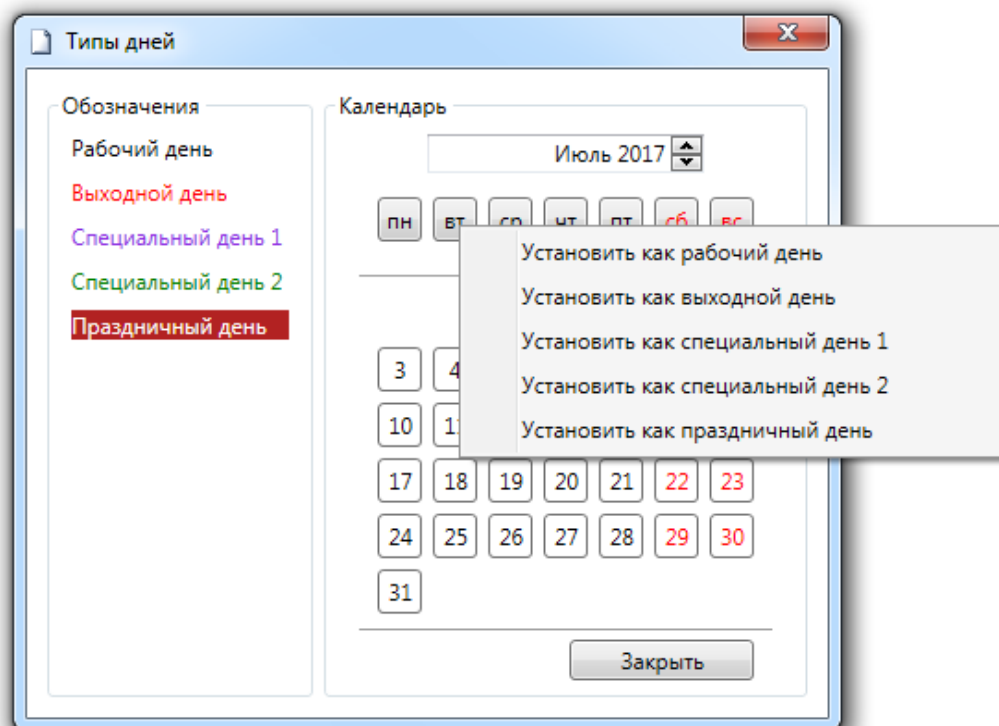


В зависимости от типа контроллера СКУД набор дней, который можно загрузить в него, различается. Обычно используют дни: рабочие, выходные и праздники.

Щёлкнув левой кнопкой мыши по дате в календаре, можно вызвать диалог назначения типа дня.

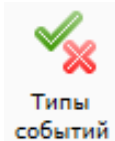


Аналогично, щёлкнув левой кнопкой мыши по дню недели, можно вызвать диалог назначения типа дня.

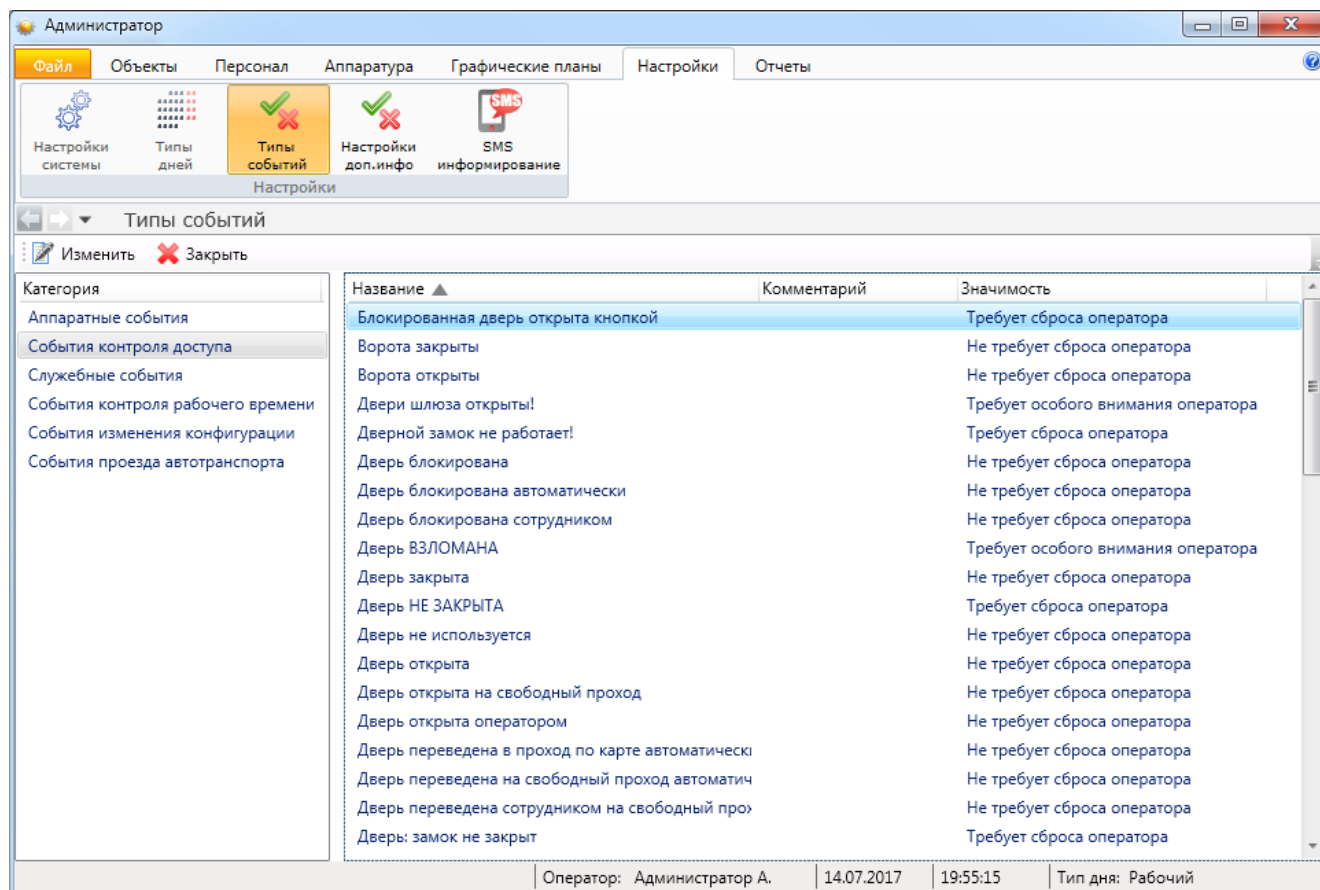


### 9.10.3. Типы событий.

Типы событий (рядовое, уведомление, тревога и др.) можно настроить в меню "Администратора" "Настройки – Типы событий".



После нажатия кнопки **Типы событий** появится вкладка:



Выберите нужное событие (слева расположен список различных категорий) и нажмите "Изменить". Откроется окно редактирования, где можно выбрать тип события:

**Не кладется в архив** – событие только выводится в ленту событий (как рядовое) и не записывается в журнал событий;

**Не требует сброса оператора** – событие выводится в ленту событий как рядовое и записывается в журнал;

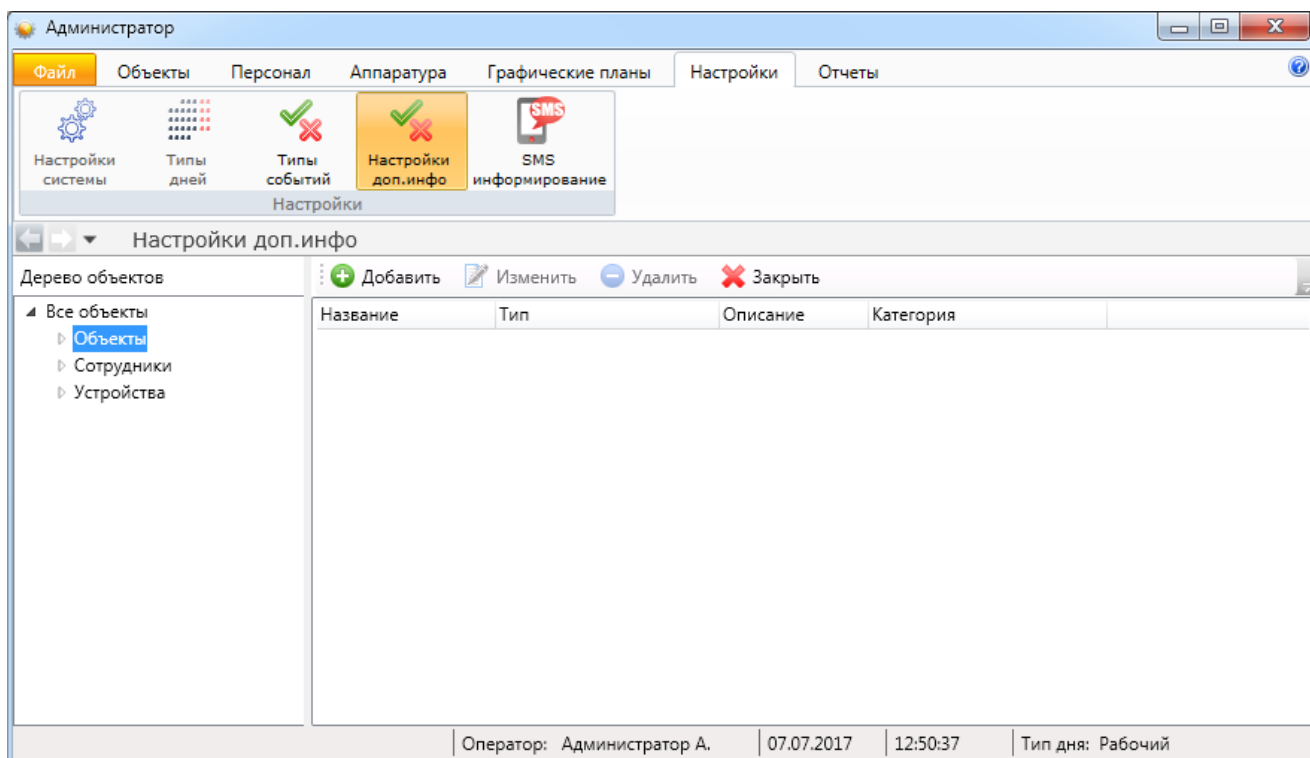
**Требуется сброса оператора** – событие выводится в ленту событий как уведомление и записывается в журнал;

**Требуется особого внимания оператора** – событие выводится в ленту событий как тревога и записывается в журнал;

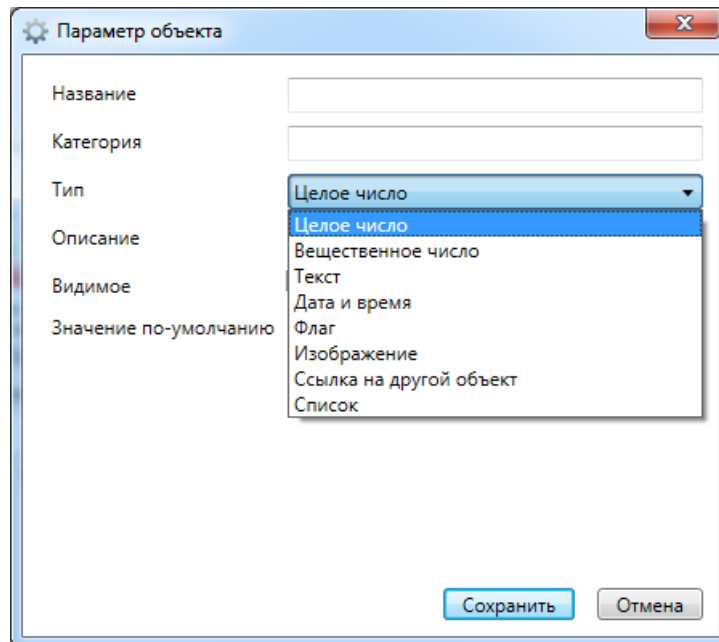
**Только записывается в архив** – событие не выводится в ленту событий, но записывается в журнал;

**Обмен сообщений между серверами** – событие не выводится в ленту событий и не записывается в журнал.

## 9.10.4. Настройка дополнительной информации.



Для объектов, сотрудников и устройств меню добавления (редактирования) выглядит одинаково:



## **9.10.5. SMS-информирование.**

### **9.10.5.1. Введение.**

В системе ESELTA имеется возможность отправки SMS-сообщений при определенном состоянии системы, аналогично действиям автоматики. Источники событий SMS-информирования соответствуют источникам событий автоматики. Например, можно назначить отставку SMS-сообщения при срабатывании охранного или пожарного шлейфа, неисправности оборудования, и т. д.

SMS-сообщение может быть передано сотруднику (группе сотрудников) или на конкретный телефонный номер (см. ниже).

### **9.10.5.2. Совместимое оборудование.**

Тестирование работы SMS-информирования было произведено с универсальным GSM/GPRS-модемом NAVIgard 2058.

Могут быть использованы GSM-модемы других производителей.

### **9.10.5.3. Подключение GSM-модема.**

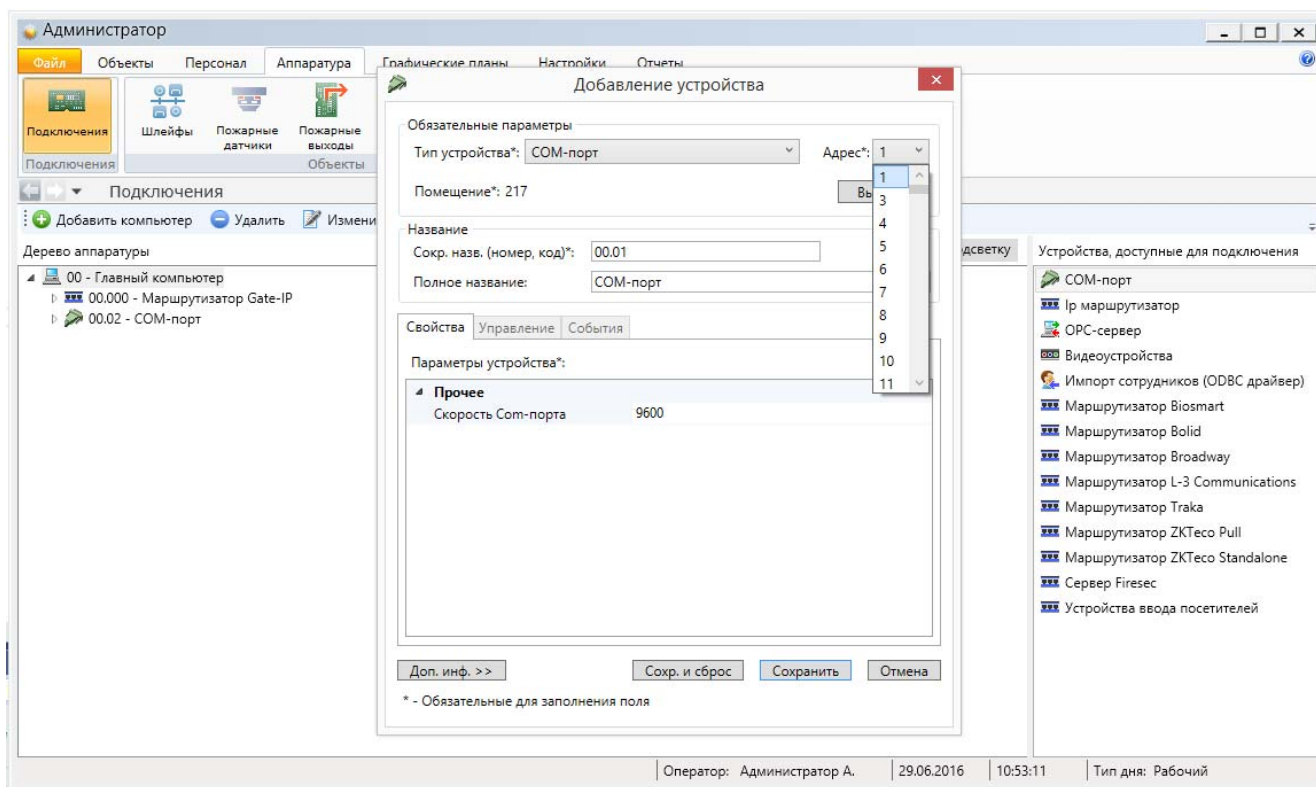
Подключение GSM-модема приведено на примере модели NAVIgard 2058.



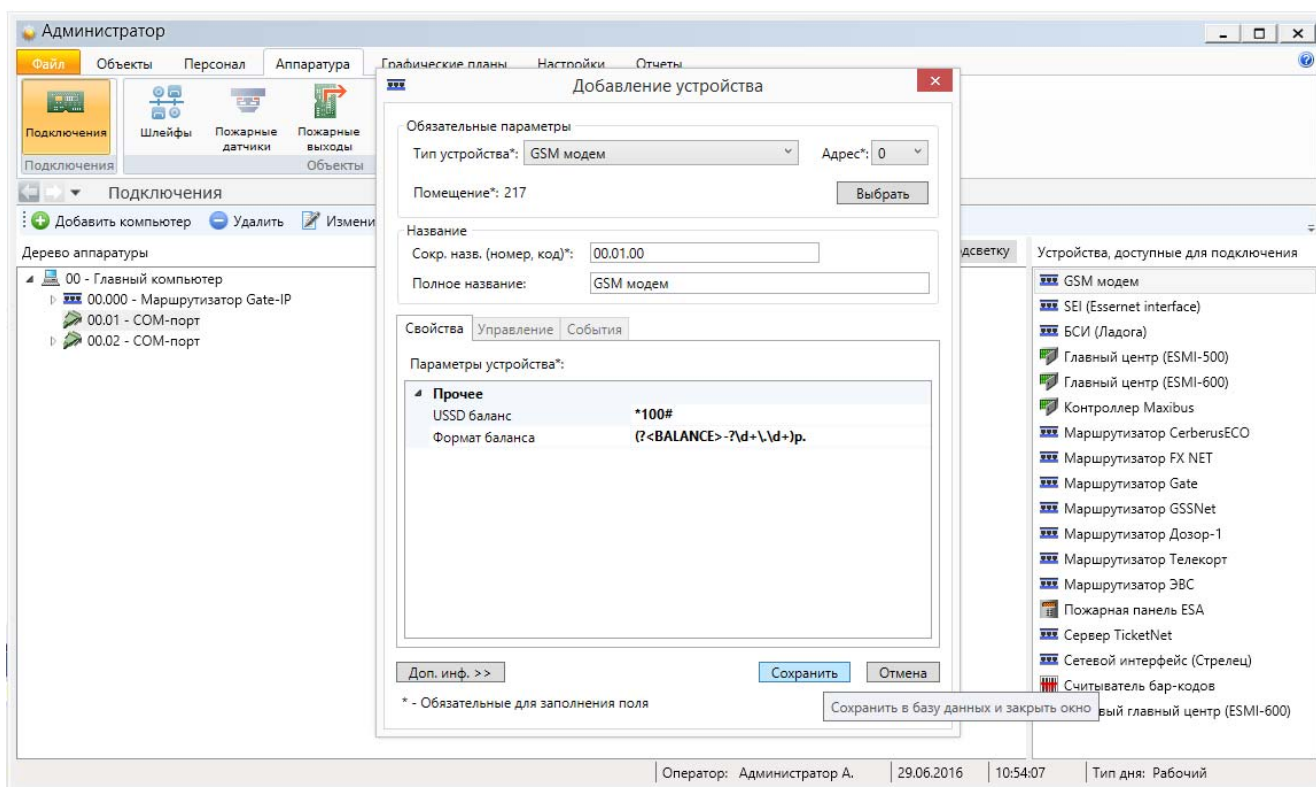
Для подключения GSM-модемов других производителей следует изучить инструкцию к конкретной модели.



Шаг 1.  
Выбор COM-порта, к которому будет подключён GSM-модем, в дерево аппаратуры.

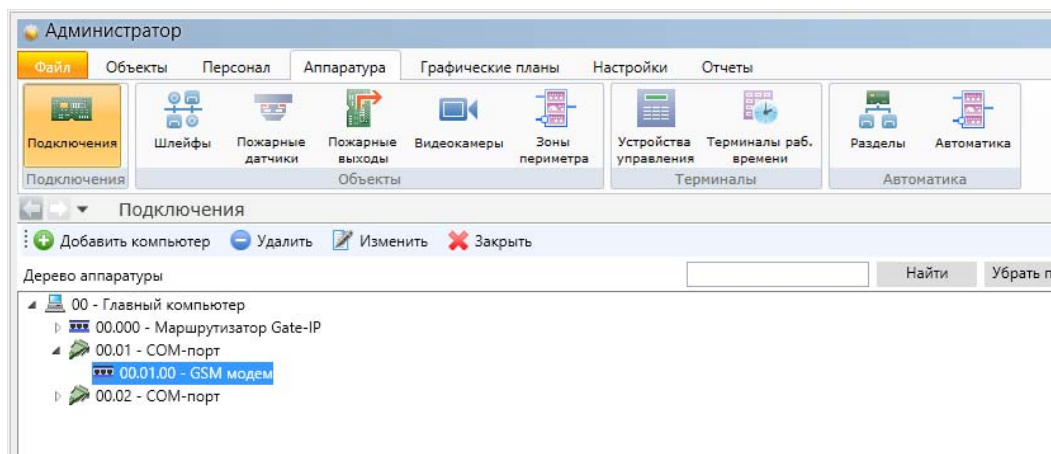


Шаг 2.  
Добавление GSM-модема на выбранный COM-порт



Примечание: строка баланса указана для оператора "Мегафон".

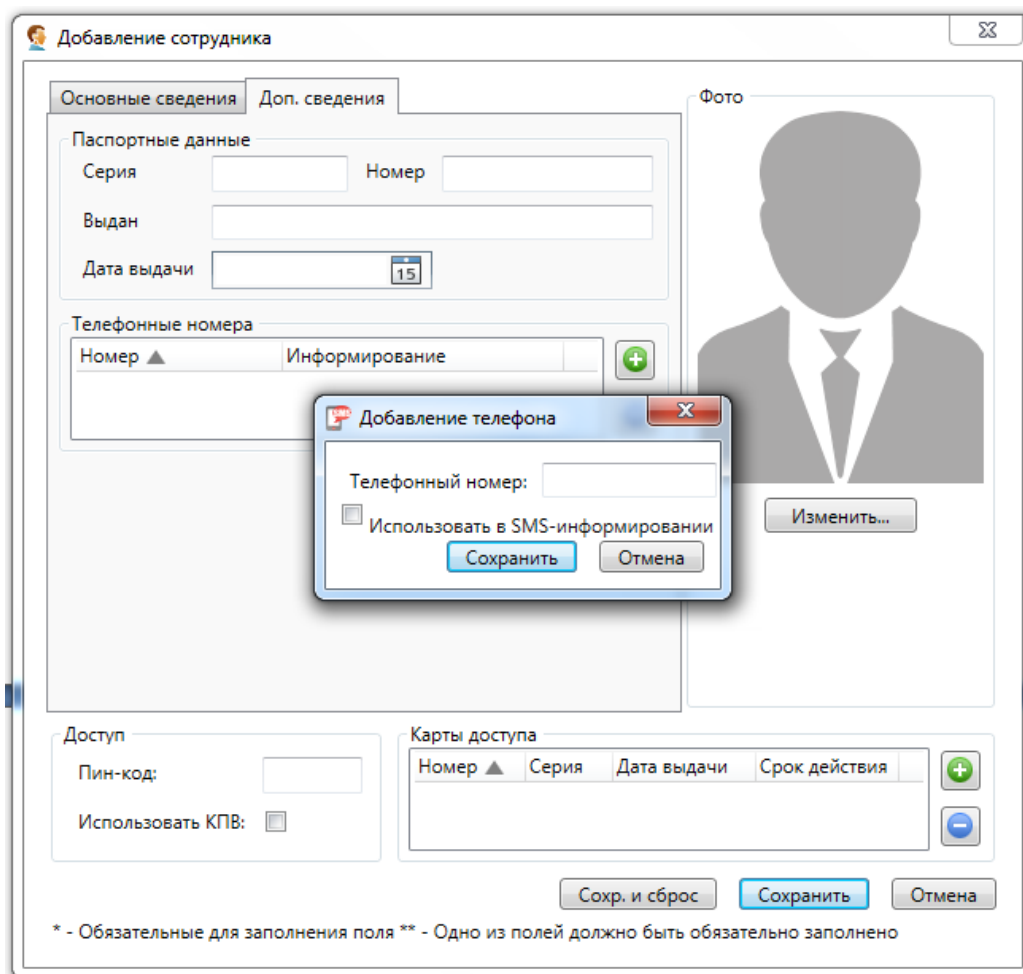
В итоге мы видим включение модема в состав аппаратуры:



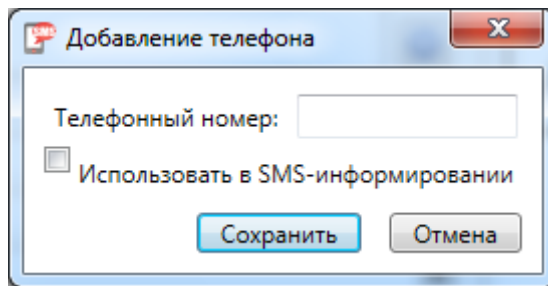
#### 9.10.5.4. Контактные телефоны сотрудников.

Для отправки SMS-сообщения конкретному сотруднику, номер его телефона должен быть внесён в данные о сотруднике.

В разделе "Персонал" следует выбрать или добавить сотрудника, которому будут отправляться те или иные SMS-сообщения.

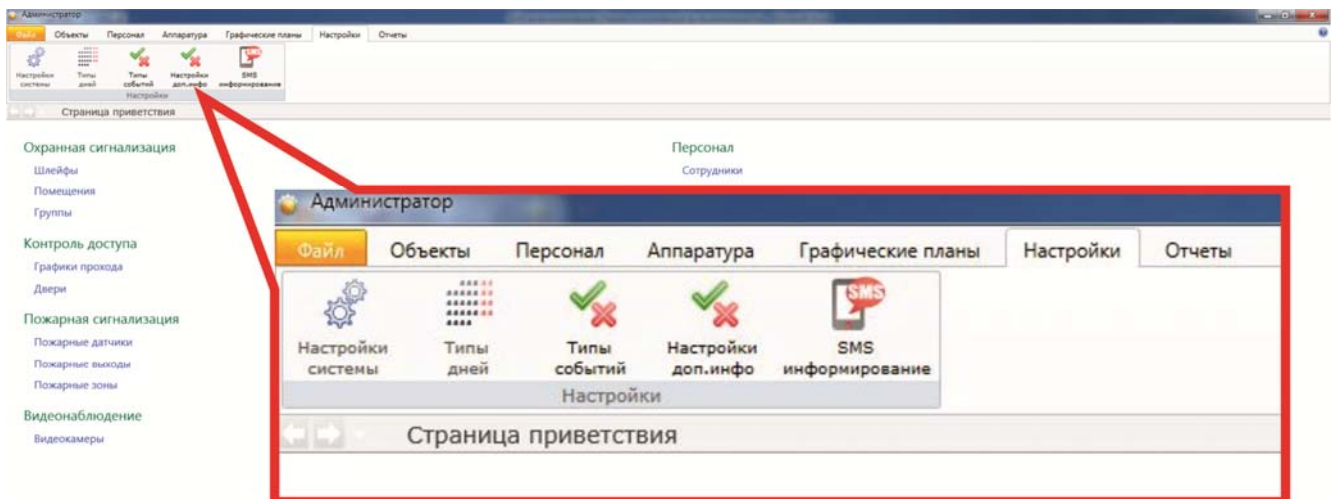


Необходимо добавить номер телефона сотрудника и указать, будет ли он получать SMS-сообщения (выставить галочку).

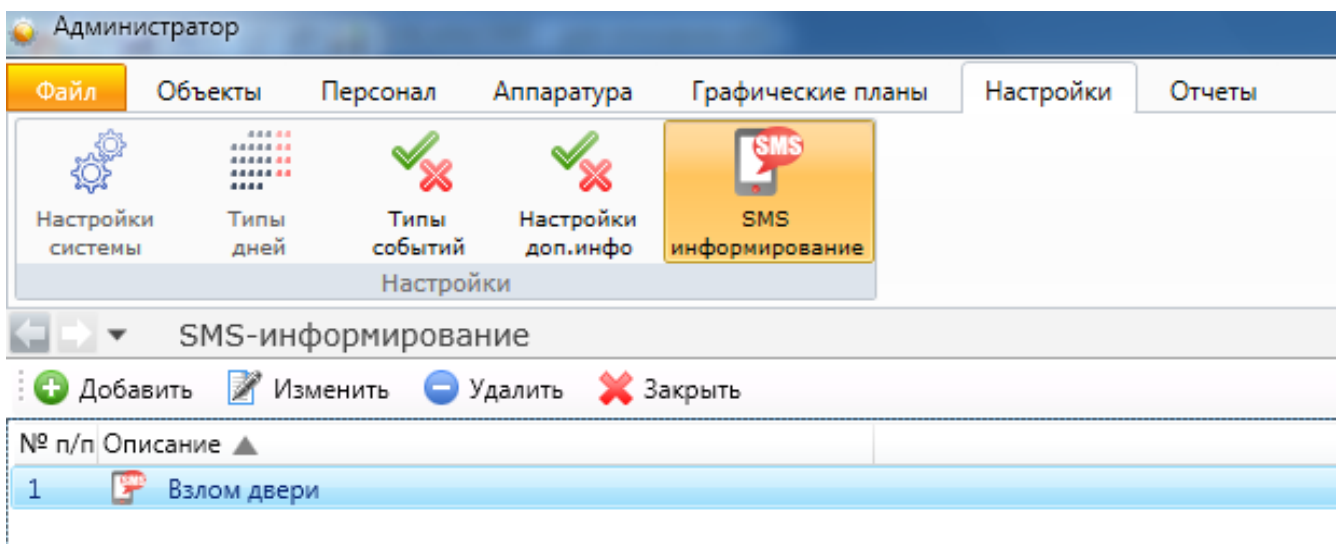


### 9.10.5.5. Настройка SMS-информирования.

В разделе "Настройки" АРМ "Администратор" есть пункт "SMS-информирование".

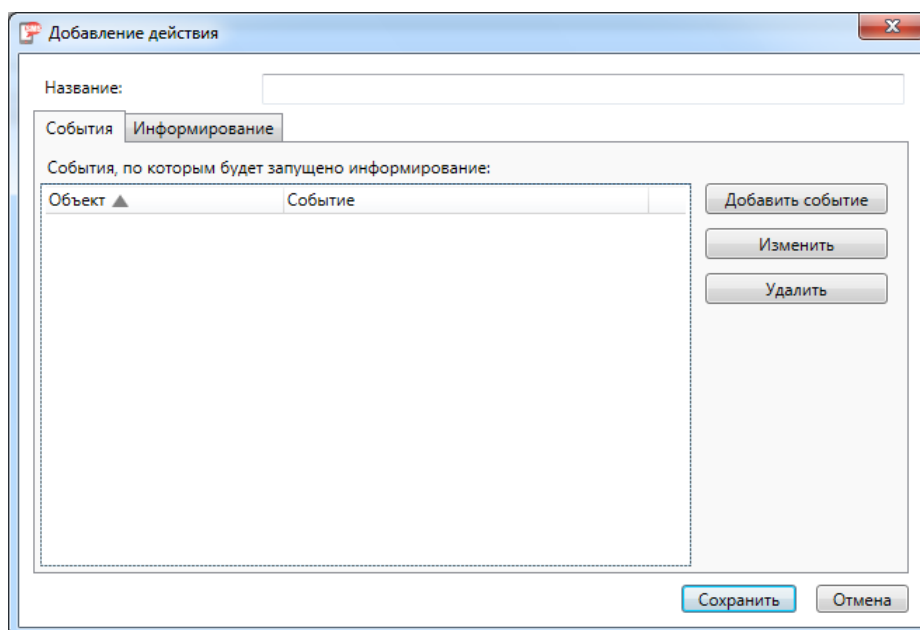


При нажатии на пункт "SMS-информирование" открывается поле, в котором можно добавлять, изменять и удалять действия по SMS-информированию. Также в этом поле можно закрыть пункт "SMS-информирование".



### 9.10.5.5.1. Добавление действий.

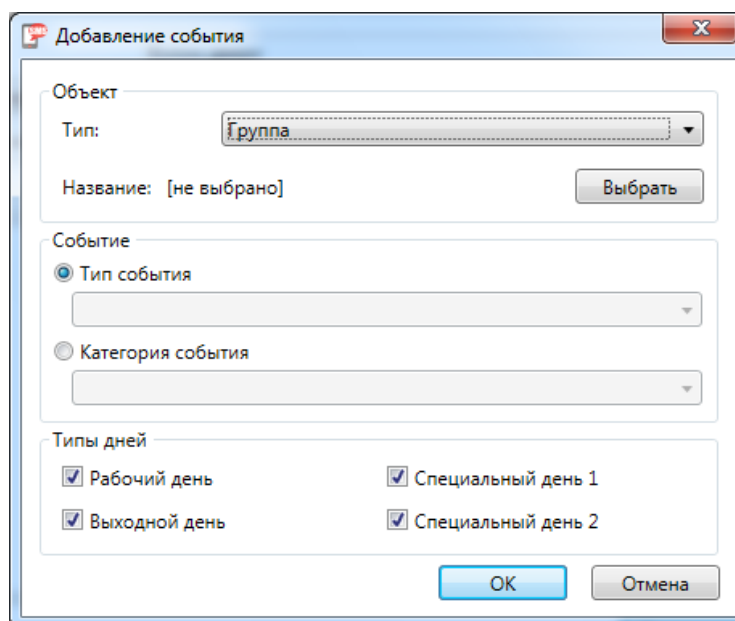
После нажатия кнопки "Добавить" появится меню выбора события и информирования о его наступлении.



На вкладку "События" добавляются события, при наступлении которых происходит отправка сообщений. Если добавить в список несколько событий, действие будет выполняться по любому из них.

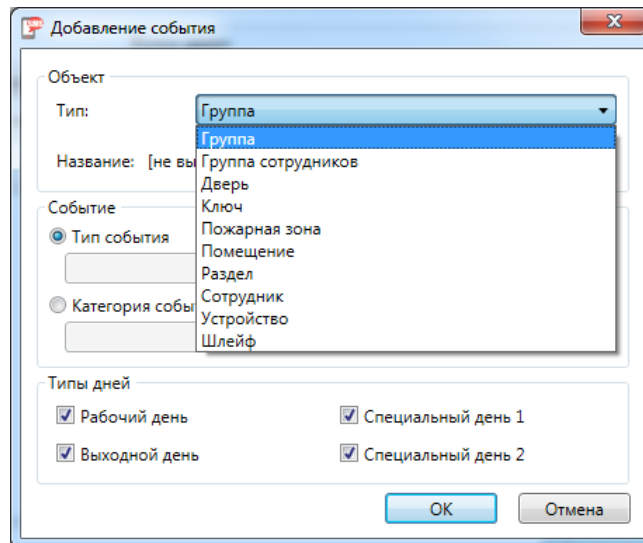
На вкладке "Информирование" добавляются сообщения, которые следует отправить при наступлении заданных событий.

### 9.10.5.5.2. Добавление событий.

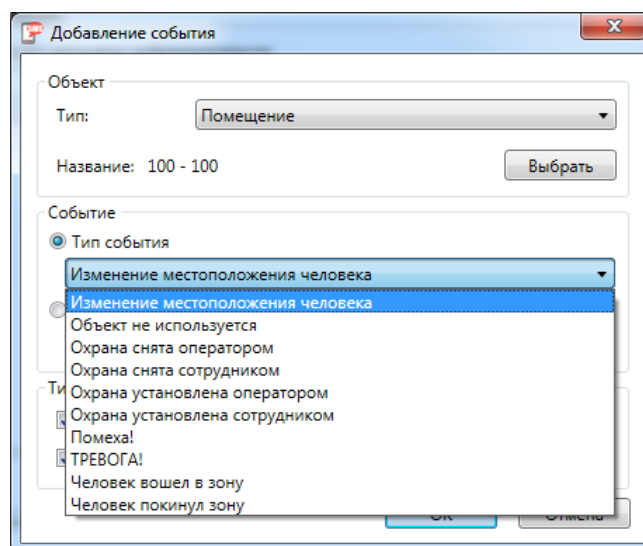


arsenalvideo.by  
video-arsenal.ru

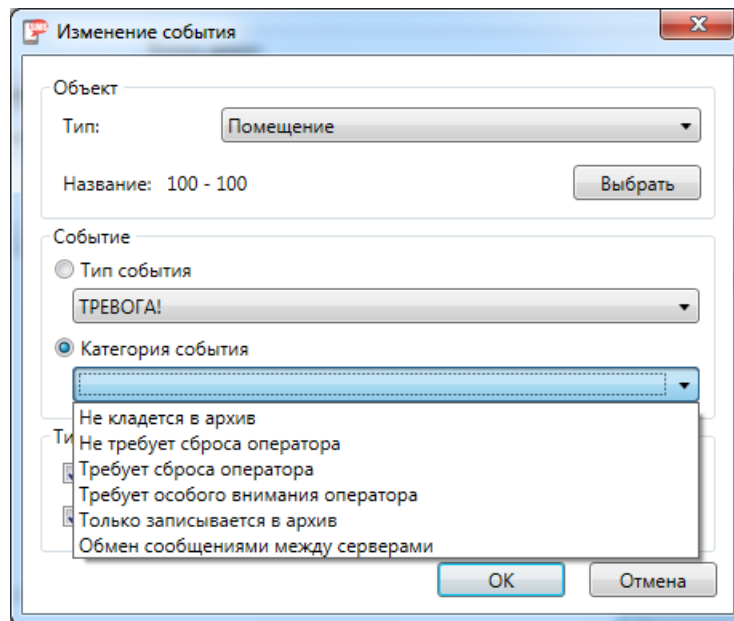
Шаг 1. Выбор типа объекта из списка заранее внесённых в базу.



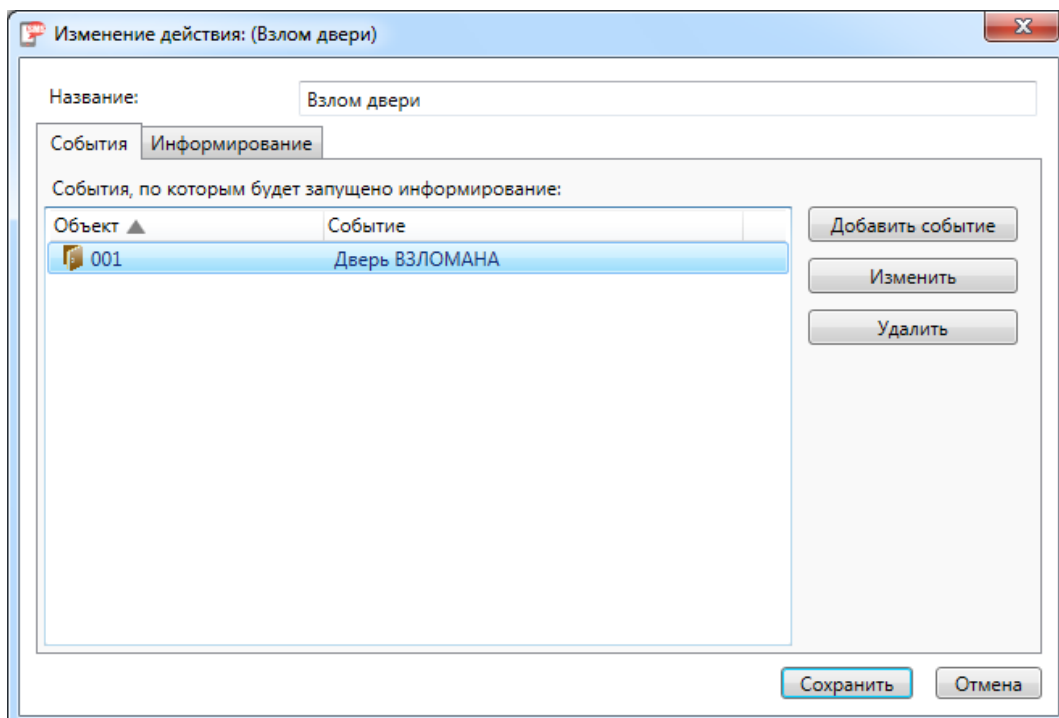
Шаг 2. Выбор информирования по типу события или категории события из списка заранее внесённых в базу.



ИЛИ

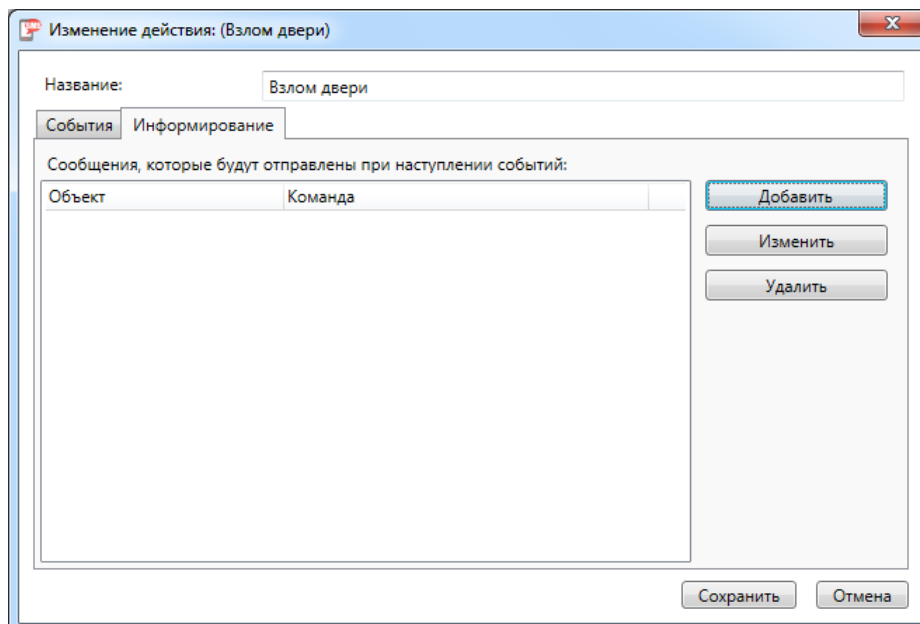


В итоге, мы видим, например:

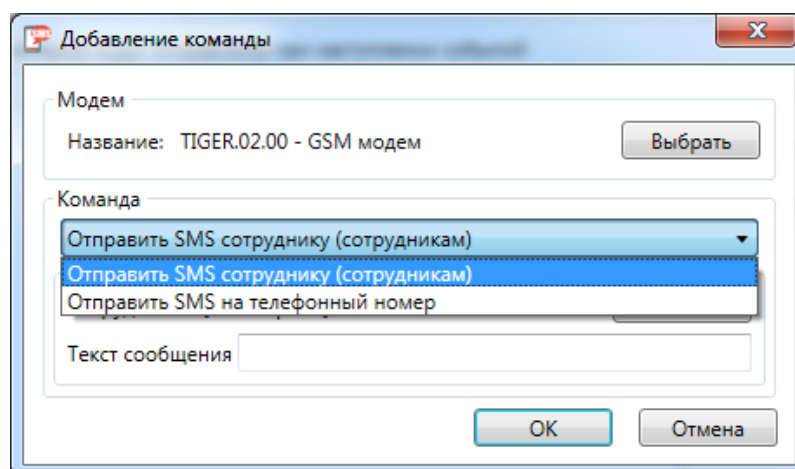


### 9.10.5.5.3. Настройка команд информирования по конкретному событию.

Нажав на вкладку "Информирование" мы видим меню выбора настроек команды на информирование.

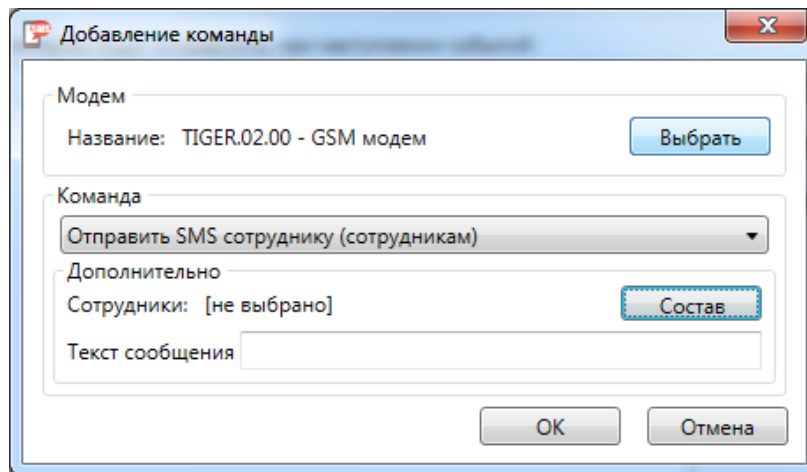


При нажатии на "Добавить" появляется меню:

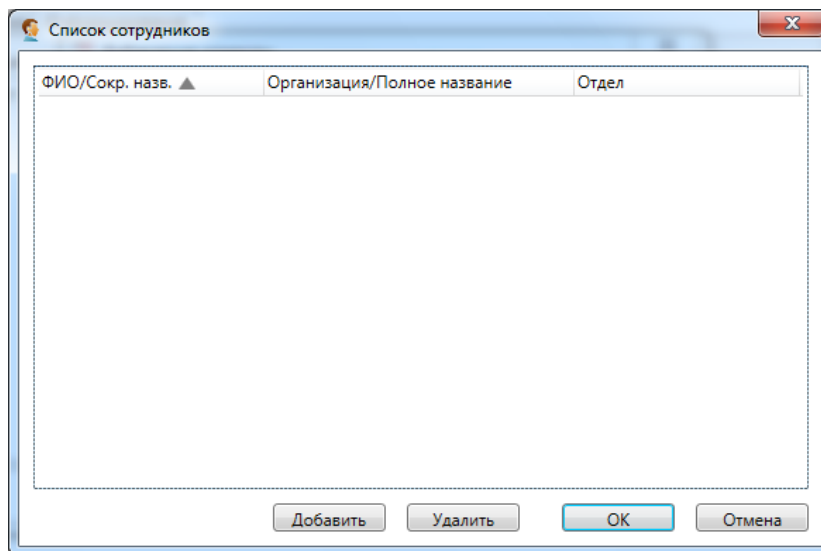


В этом меню необходимо выбрать или ввести:

- модем;
- определить будет ли отправлено сообщение сотруднику (сотрудникам) или на отдельно указываемый телефонный номер;
- набрать текст сообщения.



Для выбора сотрудника (сотрудников) необходимо воспользоваться кнопкой "Состав".



#### 9.10.5.5.4. Редактирование действий и настроек.

Для реализации интуитивно понятного интерфейса предназначены кнопки "Изменить", "Удалить", "Добавить", "OK", "Сохранить", "Отмена".

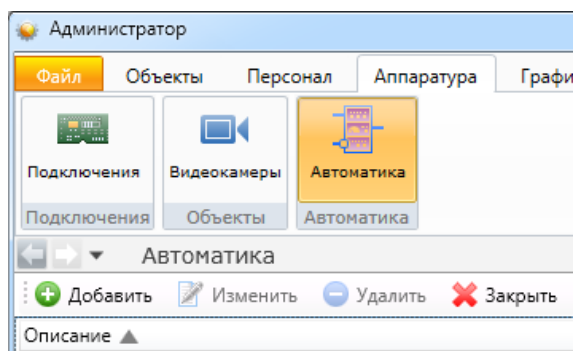
**Важно!**

**При изменении состава сотрудников следует проверить и отредактировать список получателей сообщений.**

**Копирование событий с последующим редактированием не предусмотрено.**





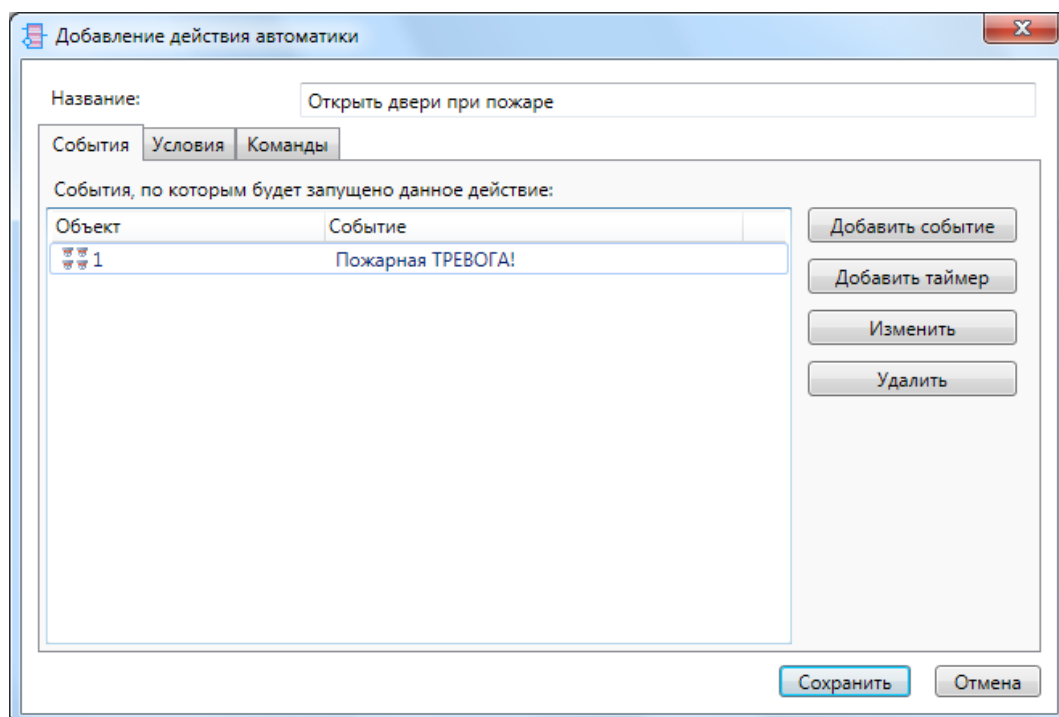
## 9.11. Автоматика.



В системе Eselta-Gate предусмотрена возможность при определенном состоянии системы автоматически выполнять некоторые действия (например, при пожарной тревоге открыть все двери на свободный проход).

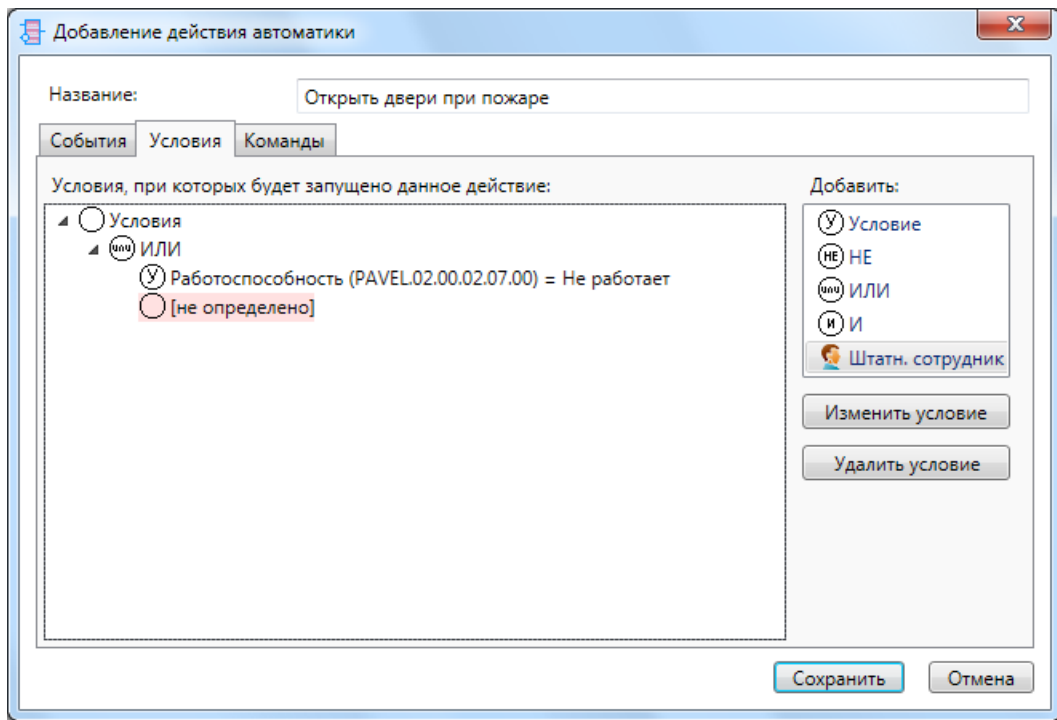
Раздел автоматике расположен в меню "Администратора" "Аппаратура – Автоматика". При этом открывается редактируемый список действий.

При добавлении/изменении действия (  Добавить /  Изменить ) открывается окно редактирования действий:

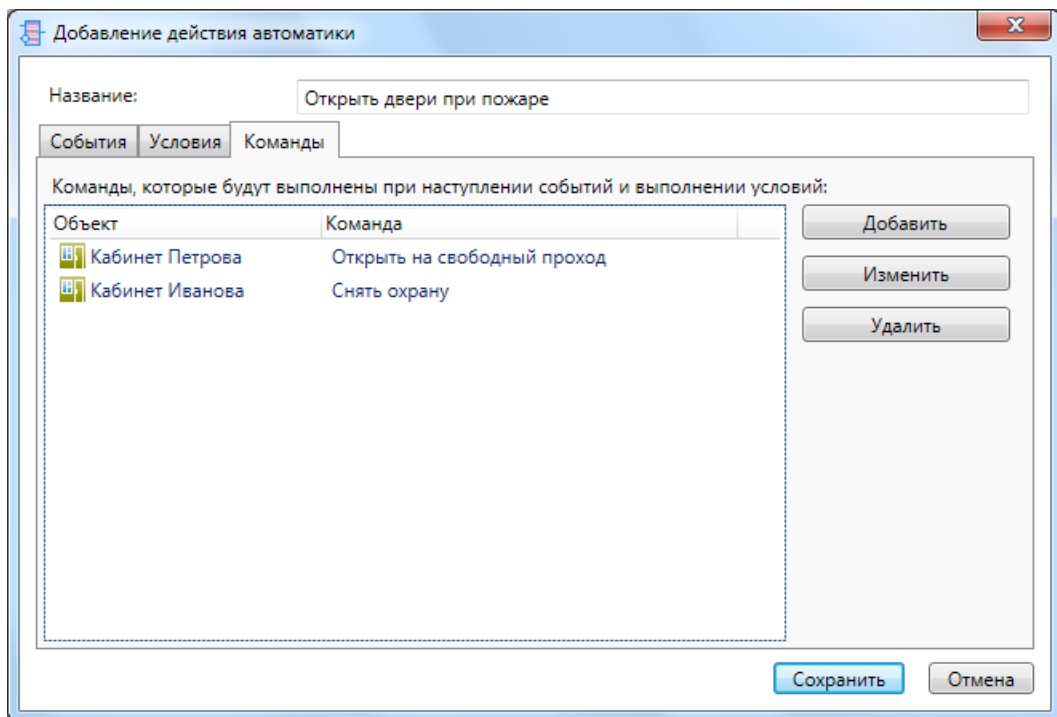


На вкладку "События" добавляются события, при наступлении которых происходит выполнение действия. Имеется возможность выполнять действие по событиям от какого-либо объекта системы, или по времени (таймеру). При этом, если добавить в список несколько событий, действие будет выполняться по любому из них.

На вкладке "Условия" добавляется цепочка логических условий, которые проверяются перед выполнением действия. С помощью логических операций «И», «ИЛИ», «НЕ» возможно создавать разнообразные условные конструкции.

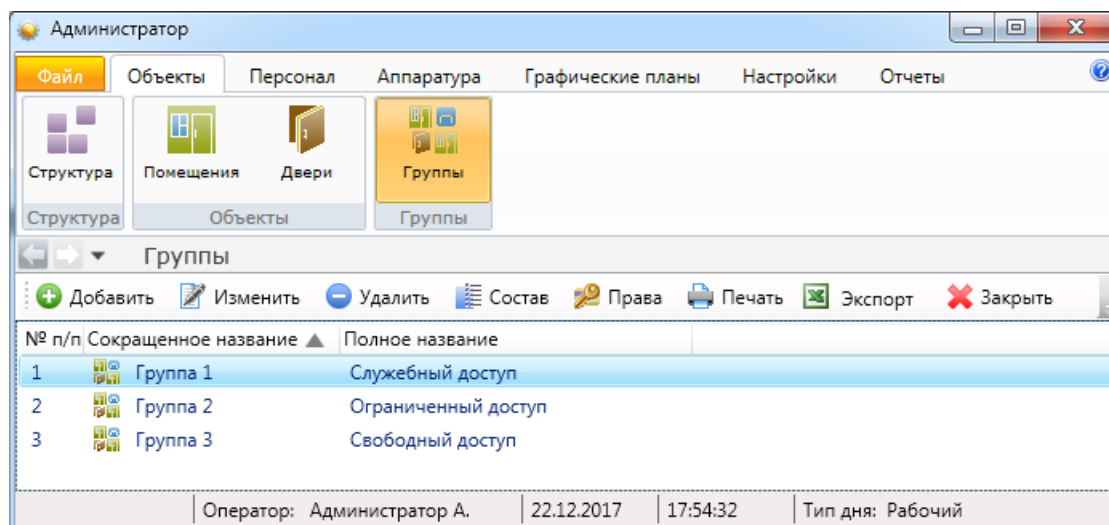


На вкладке "Команды" добавляются команды, которые следует выполнить при наступлении установленных событий и условий. Команды выполняются в том порядке, как они указаны в списке.



## 9.12. Группы объектов.

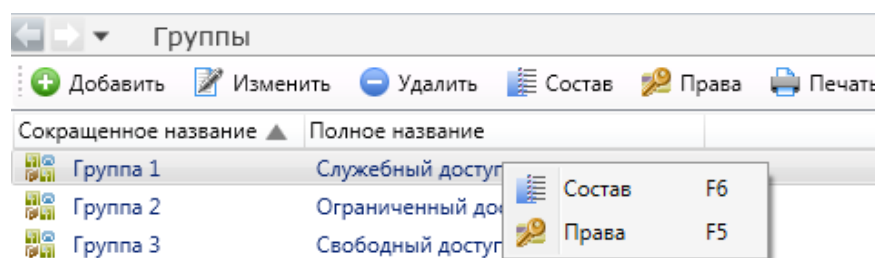
При необходимости добавления групп помещений и дверей это можно сделать в разделе "Объекты - Группы". При выборе этого пункта меню откроется список существующих групп, сверху которого расположены кнопки редактирования списка.



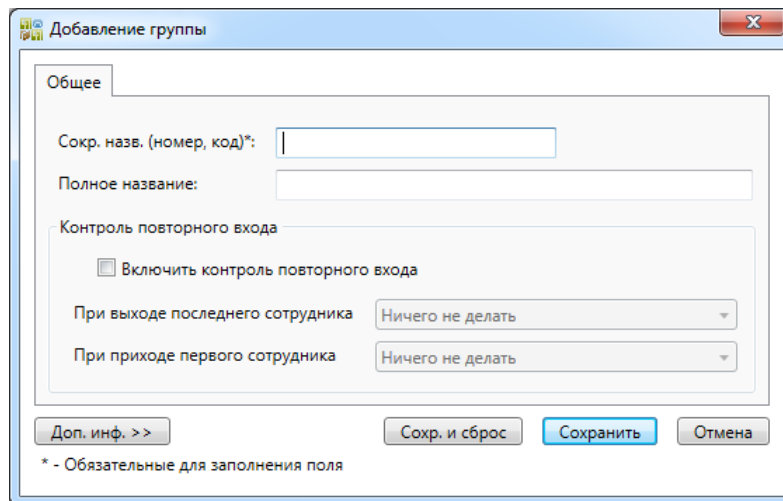
Дополнительно:


- Состав - состав группы (помещения, двери, улица, другие группы);
- Права - назначение прав доступа к группе (см. п. 9.13.3).

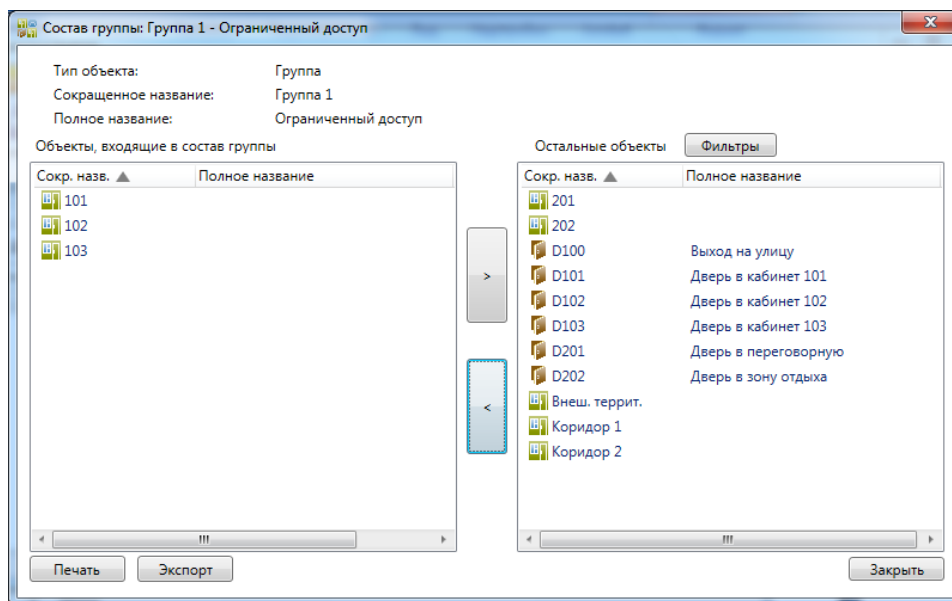
Аналогично другим вкладкам возможно использование правого клика мыши:




Для добавления группы необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно добавления группы, где следует ввести её сокращенное и (при необходимости) полное название и нажать **Сохранить**. При необходимости можно указать дополнительную информацию, нажав на кнопке **Доп. инф. >>**. Остальные элементы управления предназначены для настройки охраны и контроля доступа и подробно описываются в соответствующих разделах.

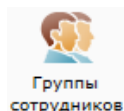
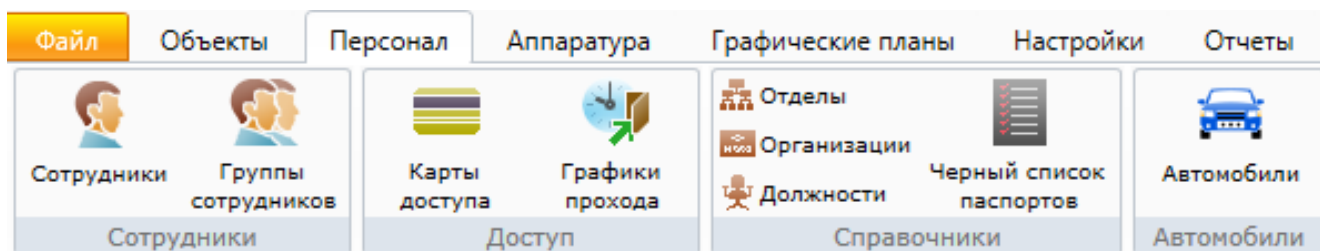


После добавления группы следует определить объекты, которые входят в группу. Для этого нужно выбрать группу в списке и нажать кнопку  **Состав**. Откроется окно редактирования состава группы. В окне расположены два списка: список уже добавленных объектов (слева) и список остальных объектов. Выбирая нужный элемент в списке, и нажимая кнопки «<>», «>>», можно добавлять и удалять объекты, входящие в группу: помещения, группы, шлейфы, двери и реле. Также работает перемещение двойным щелчком по элементу списка.

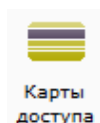


Кроме того, в окне списка групп имеется кнопка  **Права**. Она предназначена для назначения прав сотрудникам и аналогична кнопкам **"Права"** в пунктах Помещения и Двери.

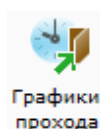
## 9.13. Персонал - продолжение работы.



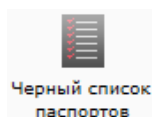
- добавление, редактирование, удаление назначение прав доступа группам сотрудников;



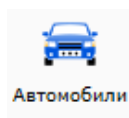
- добавление, редактирование и удаление карт доступа;



- добавление, редактирование и удаление графиков прохода;



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

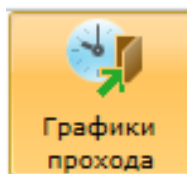


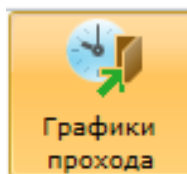

- добавление, изменение сведений, удаление назначение прав доступа по автомобилям.

*Примечание: при наведении и удержании курсора мыши на сотруднике в списке будет выведена его фотография, если она заведена в карточку сотрудника.*

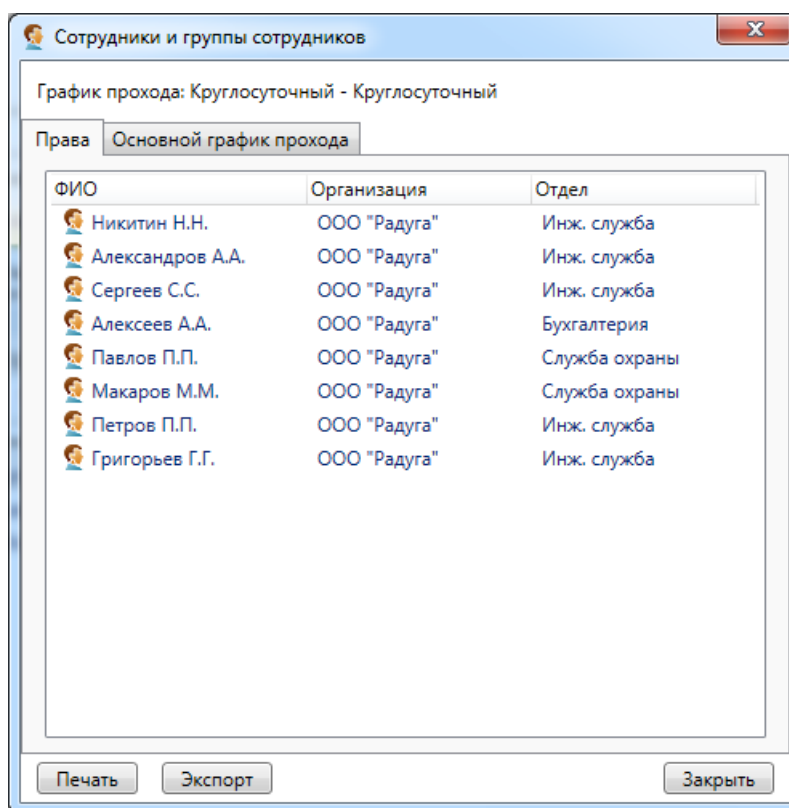
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность	Основной график прохода
1	Александров	Александр	Александрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Рабочие дни
2	Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель	Круглосуточный
3	Григорьев	Григорий	Григорьевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Рабочие дни
4	Иванов	Иван	Иванович	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель	Круглосуточный
5	Макаров			ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник	Круглосуточный
6	Никитин			ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Рабочие дни
7	Павлов			ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник	Круглосуточный
8	Петров			ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер	Круглосуточный
9	Сергеев			ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Круглосуточный
10	Титов			ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Сотрудник	Рабочие дни

### 9.13.1. Сотрудники - информация о назначенных графиках.

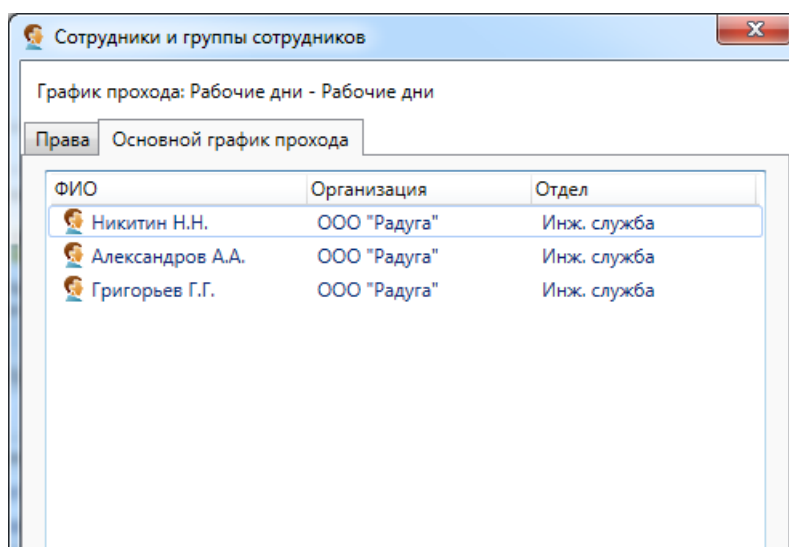


Выбрав в разделе "Персонал" меню  и нажав кнопку  Сотрудники мы можем получить информацию о:

1. кому из сотрудников или группе сотрудников назначен выбранный график:

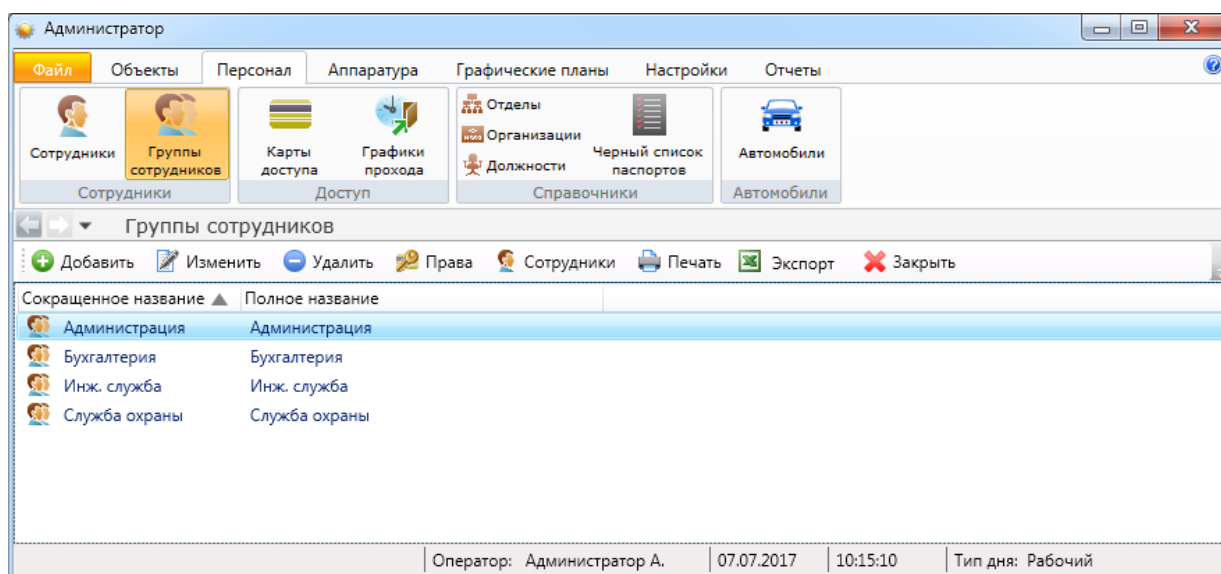



2. при этом можно получить информацию о том, для кого из сотрудников или их групп график прохода назначен, как основной:

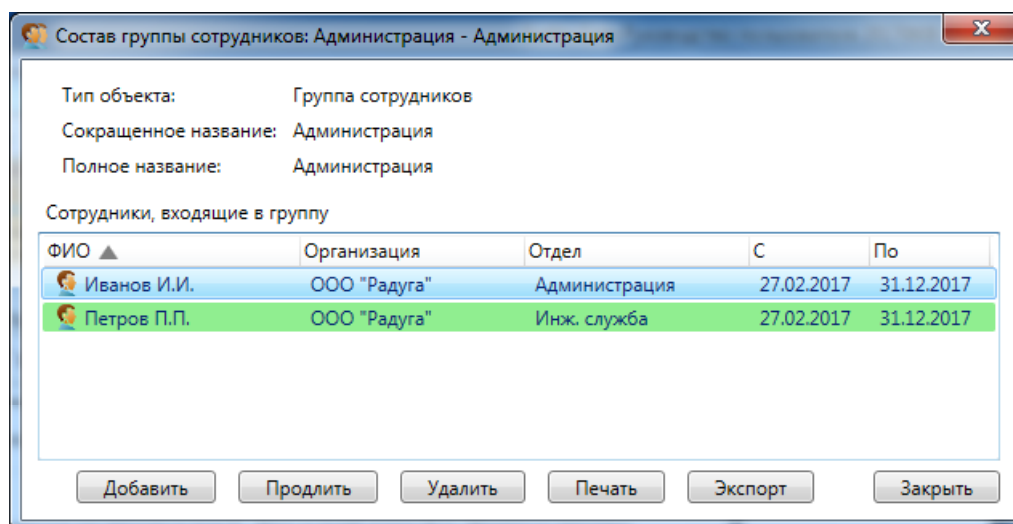




## 9.13.2. Группы сотрудников.

При необходимости для удобства назначения прав можно объединять сотрудников в группы. Это делается в разделе меню "Персонал – Группы сотрудников". Интерфейс раздела схож с аналогичным разделом для помещений. Добавление группы идентично добавлению помещений, незначительное отличие касается окна "Сотрудники". При добавлении сотрудника в группу система запрашивает ввод срока действия прав сотрудника в группе. По истечению указанного срока сотрудник остается в группе, однако права группы на него более распространяться не будут (как если бы сотрудник не состоял в группе). Срок действия впоследствии можно продлить.



Кнопка  **Сотрудники** - просмотр и редактирование состава группы.



Создание (редактирование) группы сотрудников - кнопка  **Добавить** ( **Изменить**).

Задание (редактирование) названия группы сотрудников:

Добавление группы сотрудников

Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Доп. инф. >> Сохранить и сброс Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

Кнопка Права - просмотр и назначение прав доступа группе сотрудников:

Права группы сотрудников: Администрация - Администрация

Тип объекта: Группа сотрудников  
Сокращенное название: Администрация  
Полное название: Администрация

Права группы сотрудников

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

Права, унаследованные от других объектов

Сокращенное название ▲	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода	Права от
------------------------	-----------------	---	----	----------	----------------	----------

Добавить Продлить Изменить Изменить на время Удалить Печать Экспорт Закреть

Просмотр и редактирование прав группы сотрудников - аналогично просмотру и редактированию прав сотрудника (см. ниже):

Добавить Продлить Изменить на время Изменить Удалить Печать Экспорт Закреть



### 9.13.3. Назначение прав доступа.

После добавления структуры предприятия и сотрудников можно приступить к назначению прав доступа сотрудников. Прежде всего, необходимо определить графики прохода (он же график действия прав).

Под графиками прохода следует понимать не режимы работы (графики работы), а временные интервалы в течении которых будет разрешён доступ сотрудникам через двери. К каждой двери и каждому сотруднику должен быть назначен хотя бы один график прохода.

*Примечание: при несовпадении графика прохода, привязанного к двери, с графиком прохода сотрудника, доступ через дверь будет запрещён.*

**Важно !**

**Крайне целесообразно при работе с графиками прохода:**

- разумно ограничивать их общее количество;
- стараться выбирать график(и) прохода для нового сотрудника из уже существующих графиков.

Однако при назначении прав доступа новому сотруднику или переназначению прав действующему сотруднику может потребоваться создание нового графика. Подробнее о создании графиков прохода см. "Персонал – Графики прохода".

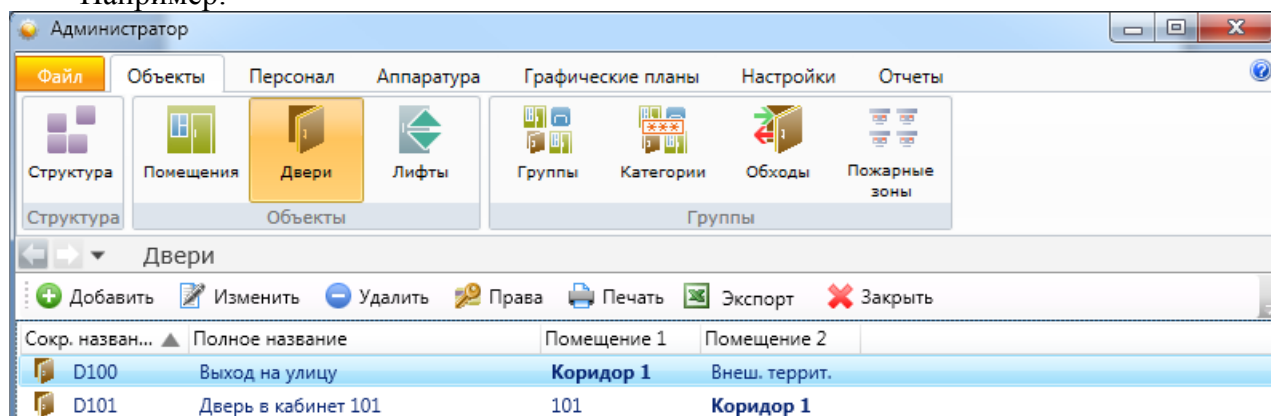
Для каждого сотрудника можно указать основной график прохода. Это делается в окне редактирования сотрудника ("Персонал – Сотрудники" – выбрать нужного сотрудника - Изменить).


После выбора / добавления временных графиков можно переходить к добавлению собственно прав доступа. Делать это можно двумя способами: через элементы структуры предприятия или через пользователей (или их группы). В руководстве будут рассмотрены оба способа, с точки зрения системы они равнозначны, администратор системы может пользоваться любым из них.

#### 9.13.3.1. Назначение прав доступа через элементы структуры предприятия.

Для изменения прав доступа необходимо найти нужный элемент структуры в соответствующем списке "Администратора". Для помещений это раздел "Объекты – Помещения", для дверей – "Объекты - Двери", другие виды элементов также можно найти в соответствующих разделах.

Например:

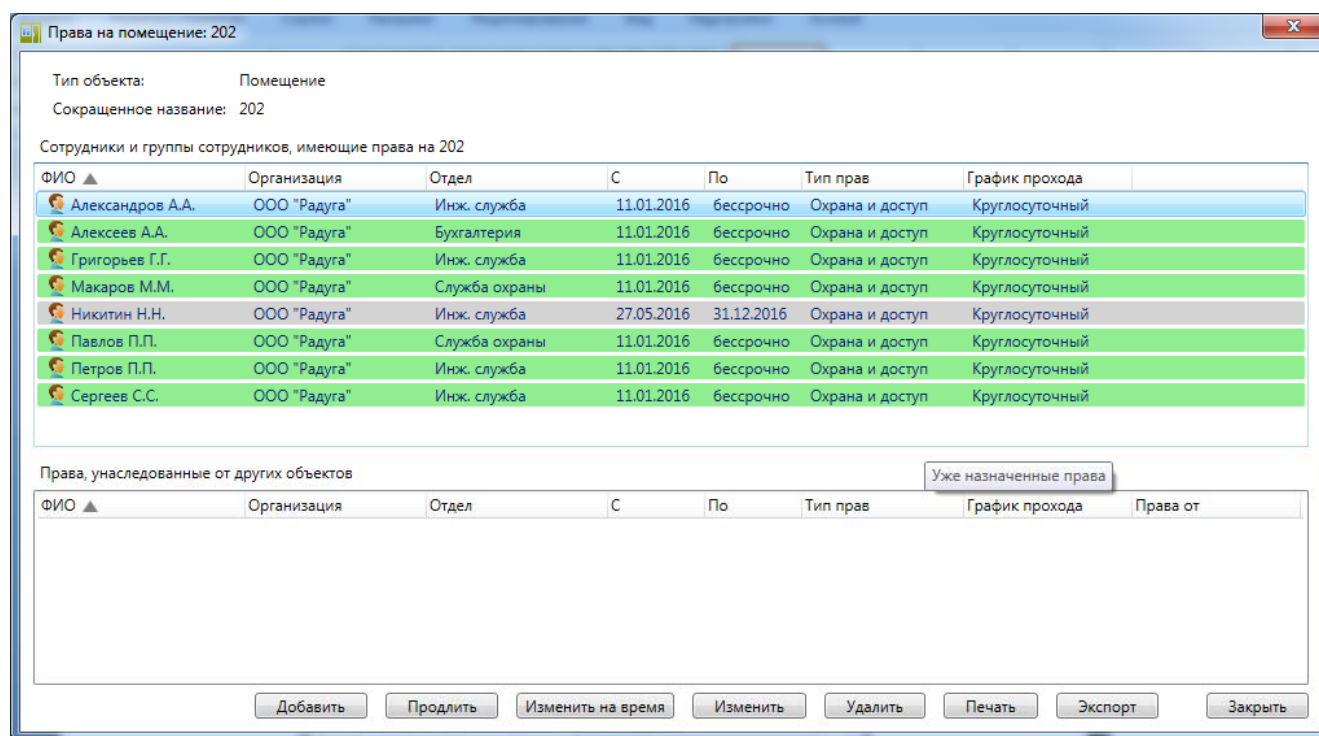


Для установки прав следует выбрать нужный элемент в списке и нажать кнопку  Права .

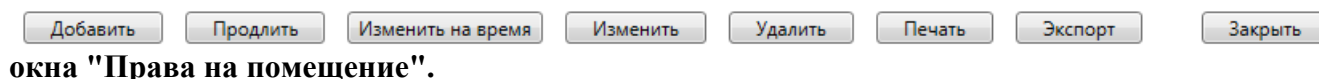
### 9.13.3.1.1. Назначение прав доступа через объекты - Помещения.



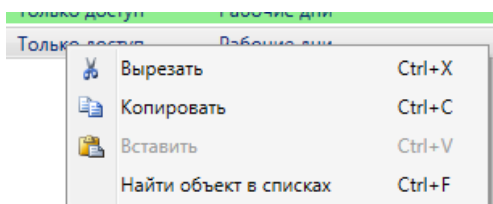
Для просмотра, изменения и задания прав доступа в помещении, снятие с охраны/постановку под охрану следует нажать кнопку Права .



#### Работа с меню



В данном окне показаны сотрудники и группы уже имеющие права на помещение. В верхнем списке отображаются те, кто имеет непосредственные права на данное помещение, а в нижнем – те, чьи права наследуются от других объектов, в состав которых входит данное помещение. При этом если у человека или группы есть несколько источников получения прав на данное помещение, то в первую очередь отображаются непосредственные права, а в их отсутствие – опосредованные права от ближайшего по иерархии объекта. Добавление сотрудников или групп сотрудников, которые ещё не имеют права на дверь, осуществляется нажатием кнопки . Кроме этого, возможно использование всплывающего по нажатию правой клавиши мыши контекстного меню:

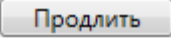


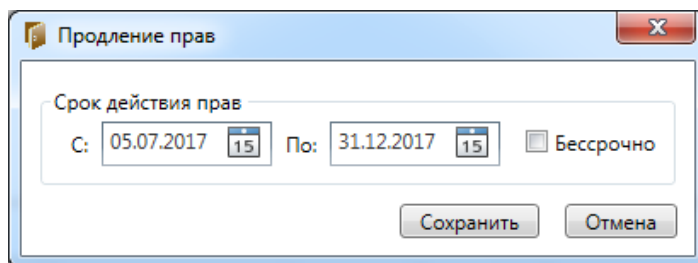
"**Вырезать**" - вырезает выделенный объект или группу объектов из данного списка и сохраняет в буфер обмена для последующего размещения в другом списке.

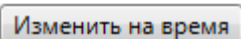
"Копировать" - копирует выделенный объект или группу объектов для последующего размещения в списках.

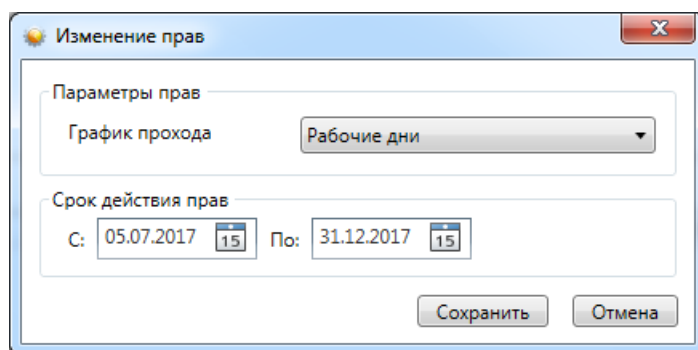
"Вставить" - вставляет в список ранее скопированные или вырезанные объекты.

"Найти объект в списках" - аналогично описанному в п. 9.2.1.

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

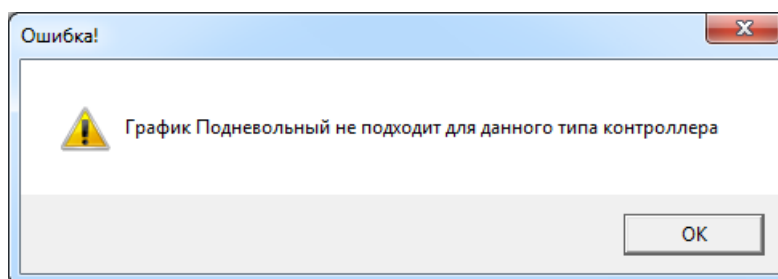


При нажатии на кнопку  появляется вкладка "Изменение прав", где можно изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав на определённый период внутри общего срока действия прав. Например, задать другой график прохода на определённый период времени.



### Важно!

При выборе конкретного графика прохода вы можете увидеть предупреждающую надпись:



Это означает, что вам следует:

- либо, использовать другой график прохода;
- либо, изменить выбранный график прохода:

Сокр. назв. (номер, код)\*: Рабочие дни

Полное название: Рабочие дни

Временные интервалы:

№ п/п	Начало	Окончание	Вход	Выход	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	08:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Расширенные настройки

Проверка Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

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

Изменение прав

Параметры прав

График прохода: Круглосуточный

Срок действия прав

С: 05.07.2017 15 По: 31.12.2017 15  Бессрочно

Сохранить Отмена

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

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

Кнопка **Экспорт** - экспортирование списка сотрудников (отделов) имеющих право доступа к выбранной двери в формате xls, xlsx и csv.

Закреть вкладку работы с правами доступа на двери - кнопка **Закреть**.

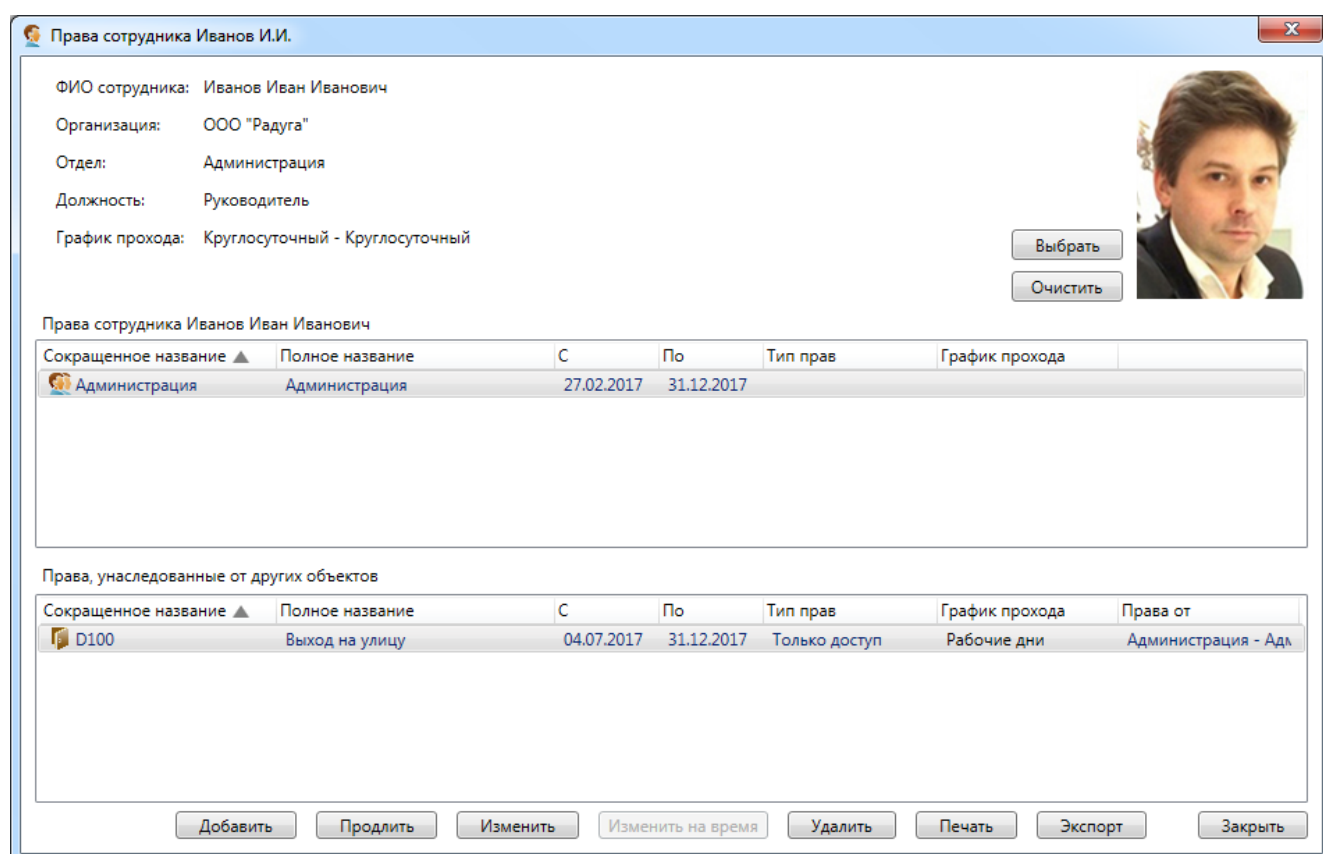
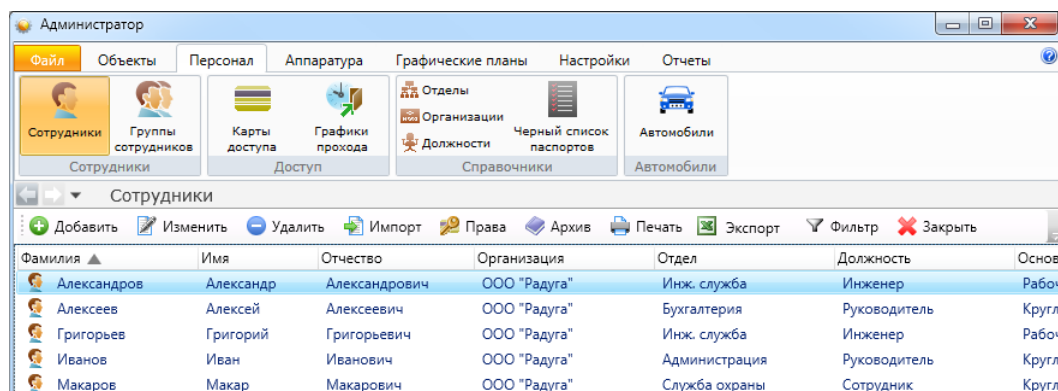
### 9.13.3.1.2. Назначение прав доступа через объекты - Двери.



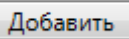
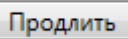
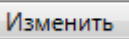
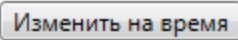
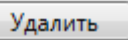
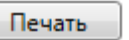
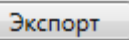
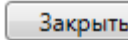
Назначение прав доступа через Двери производится назначению прав доступа через Помещения.

### 9.13.3.2. Назначение прав доступа непосредственно сотрудникам (группам сотрудников).

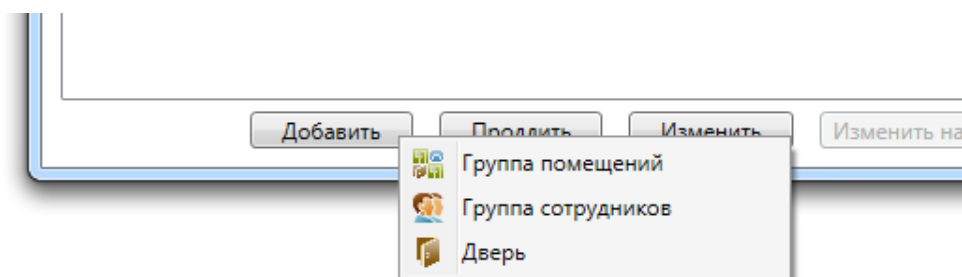
По кнопке  **Права** в окне списка сотрудников можно назначить сотруднику права доступа в различные помещения.



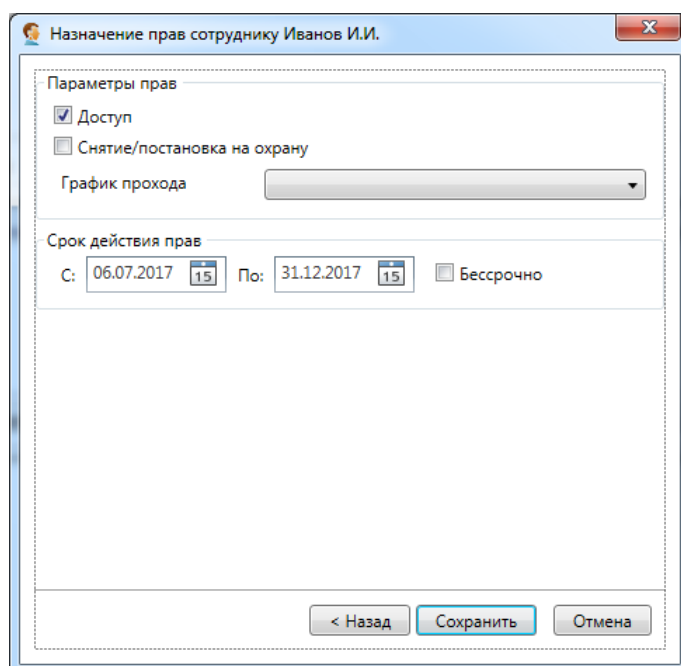
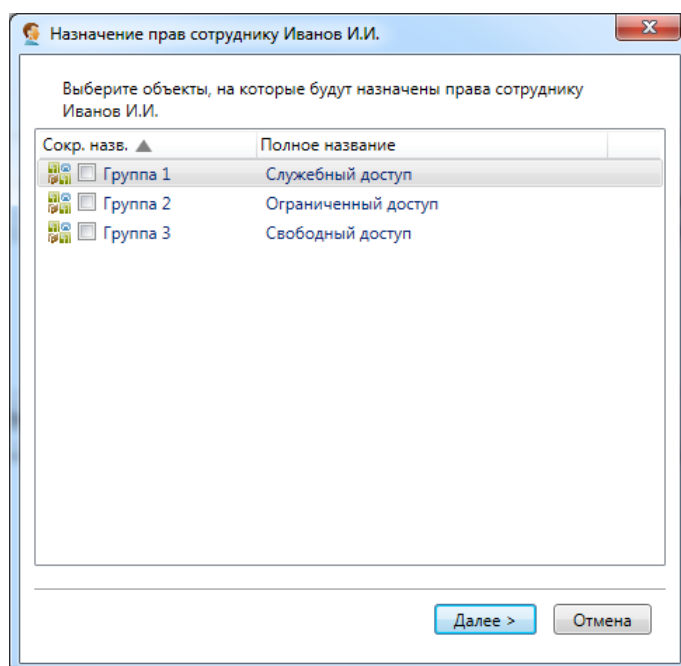
В верхнем списке отображаются непосредственно назначенные права сотрудника на объекты, а также группы, в состав которых сотрудник входит. В нижнем списке отображаются права на объекты и группы, наследуемые от групп, в которые входит сотрудник.

Назначение кнопок внизу диалогового окна ( ,  ,  ,  ,  ,  ,  ,  ) в целом аналогично назначению, описанному выше).

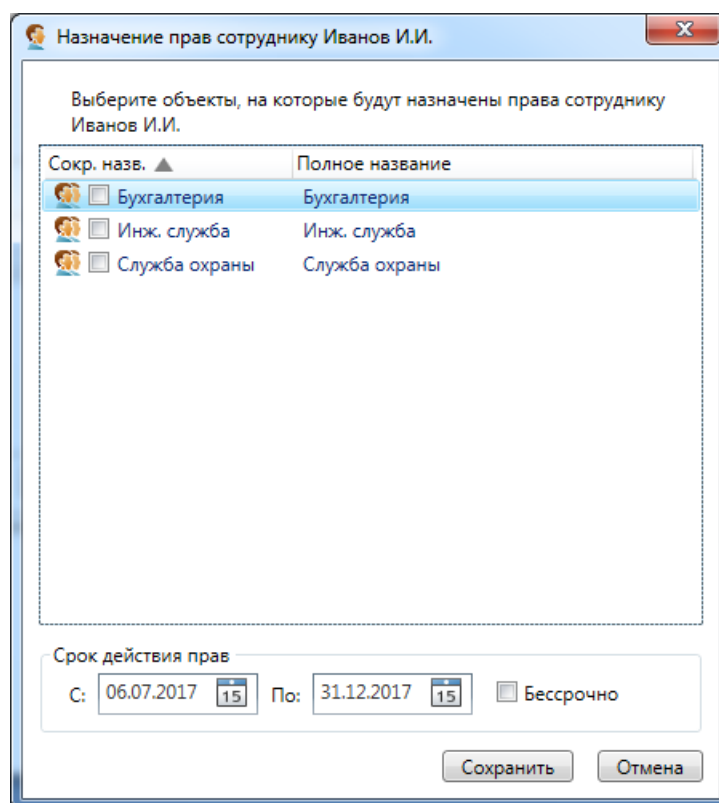
По кнопке **Добавить** можно выбрать способ назначения прав.



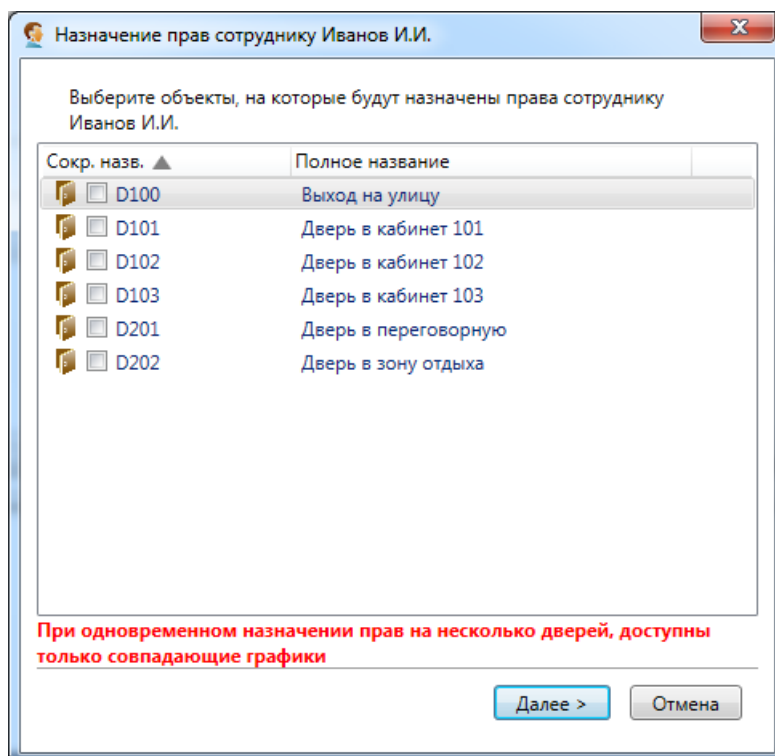
- "Группа помещений" - сразу на группу(ы) помещений:



- "Группа сотрудников" - предоставить права, совпадающие с правами той или иной группы сотрудников:



- "Дверь" - на конкретную дверь (двери):



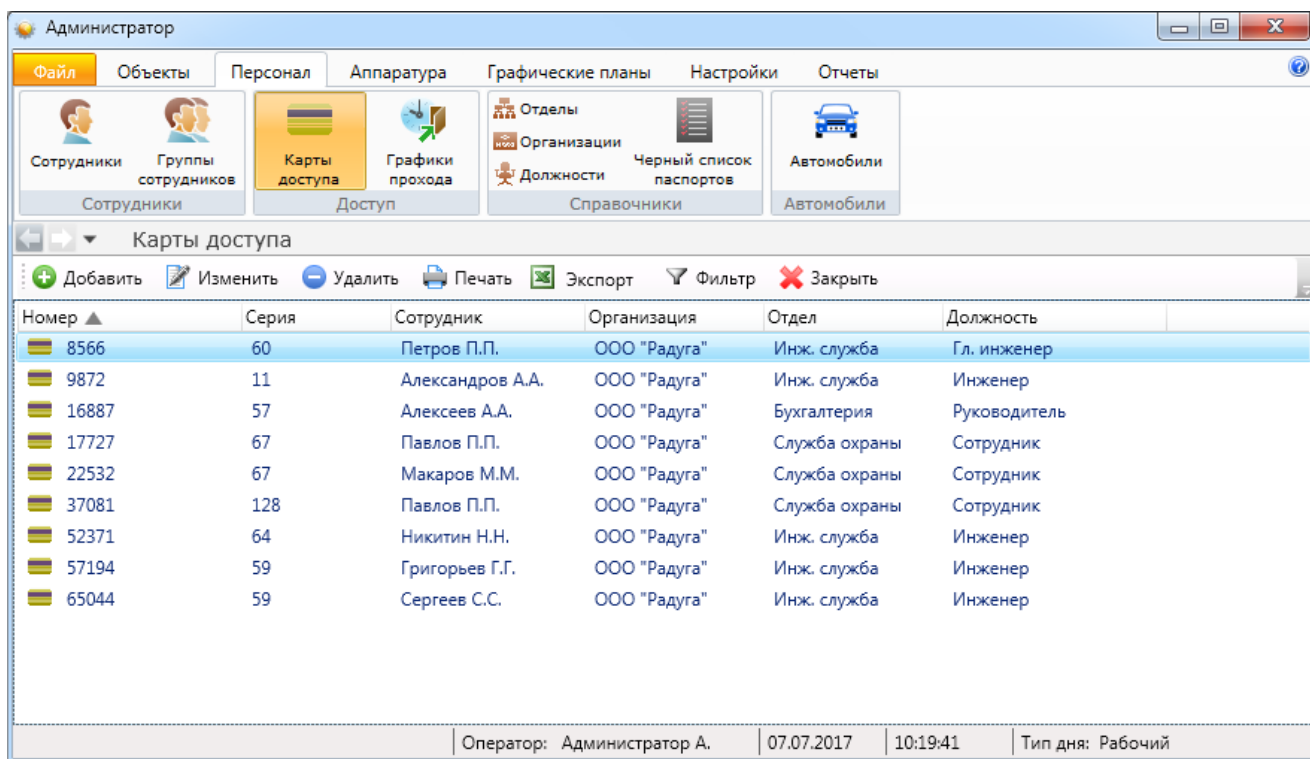
**Важно !**

**При одновременном назначении прав на несколько дверей, доступны только совпадающие графики прохода из числа назначенных на выбранные двери.**



### 9.13.4. Карты доступа.

Следующий шаг – занесение в базу данных сведений о карточках доступа. Список карточек находится в разделе меню "Персонал – Карты доступа" и выглядит подобно прочим спискам.



*Примечание: способы добавления карт сотрудников в систему - АРМ "Администратор", АРМ "Бюро пропусков":*


- *вручную;*
- *с помощью USB-считывателя;*
- *с помощью выбранного считывателя, например, на двери отдела кадров;*
- *использование поднесения карты к любому считывателю - "неизвестная карта".*

Если компьютер администратора оснащен считывателем карт доступа, система может автоматически заносить в поля диалога редактирования серию и номер поднесенной к считывателю карты. Для этого нужно, во-первых, подключить к компьютеру контроллер карт доступа и считыватель к нему или USB-считыватель (см. раздел "Подключение аппаратуры"), во-вторых, выбрать нужный считыватель в окне "Настройки – Настройки системы – Выбор считывателя". Тогда при поднесении карты доступа к считывателю система будет сама заносить данные с карточки в заранее открытое окно редактирования.

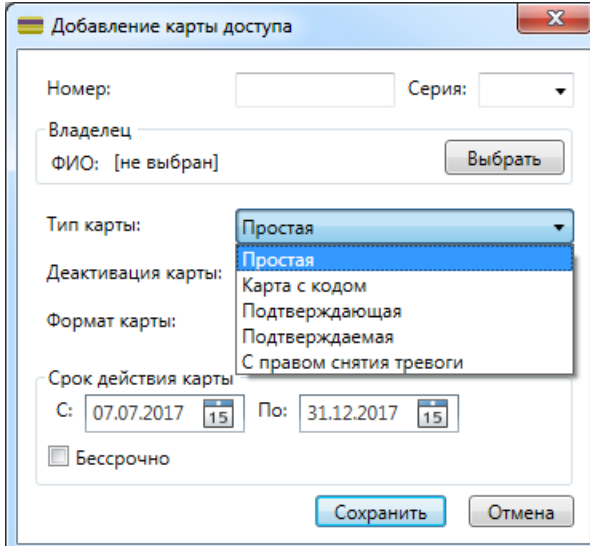
Аналогично, при использовании отдельного считывателя.

Кроме того, при выборе флажка "Использовать сообщение "Неизвестная карта", система будет заносить данные с любой, ранее не зарегистрированной, карточки при поднесении её к заранее указанному считывателю.

### 9.13.4.1. Добавление новой карты.

После нажатия кнопки  **Добавить** откроется окно добавления карты доступа. В нём помимо номера, серии, сотрудника и срока действия необходимо указать:

Тип карты (по умолчанию - простая):



Добавление карты доступа

Номер:  Серия:

Владелец  
ФИО: [не выбран]

Тип карты:  (открыто)

- Простая
- Карта с кодом
- Подтверждающая
- Подтверждаемая
- С правом снятия тревоги

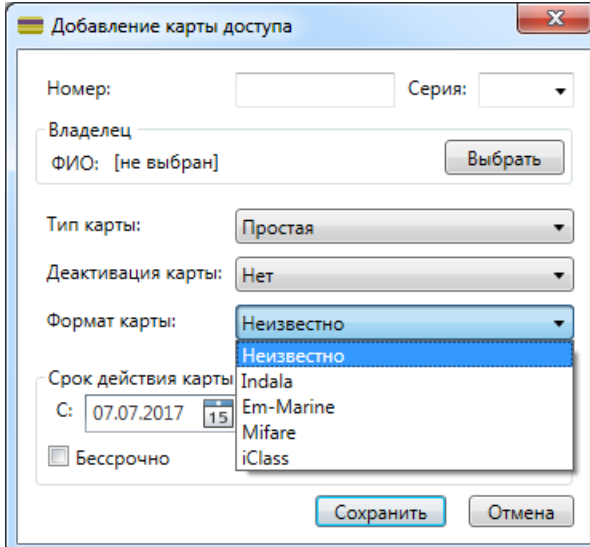
Деактивация карты:

Формат карты:

Срок действия карты  
С:   По:

Бессрочно

Формат карты (по умолчанию - неизвестно, что подходит для большинства СКУД):



Добавление карты доступа

Номер:  Серия:

Владелец  
ФИО: [не выбран]

Тип карты:

Деактивация карты:

Формат карты:  (открыто)

- Неизвестно
- Indala
- Em-Marine
- Mifare
- iClass

Срок действия карты  
С:   По:

Бессрочно

### 9.13.4.2. Редактирование карты.

После нажатия кнопки  **Изменить** откроется окно редактирования карты доступа. В нём дополнительно можно:

- деактивировать карту - временный запрет доступа, фиксируется в журнале событий;
- заблокировать карту - требуется, когда есть подозрение, что карта используется неправомерно. Это также фиксируется в журнале событий.

*Примечание: в системе возможна и автоматическая деактивация / активация по условию.*

### Окно редактирования карты:

Редактирование карты доступа (60) 8566

Номер: 8566    Серия: 60

Владелец  
ФИО: Петров П.П.    [Выбрать]  
Организация: ООО "Радуга"  
Отдел: Инж. служба

Тип карты: Простая

Статус: Разблокирована

Деактивация карты: Да

Формат карты: Неизвестно

Срок действия карты  
С: 01.09.2015    По: 31.12.2017  
 Бессрочно

[Сохранить]    [Отмена]

**9.13.5. Графики прохода** - см. п. 9.4.

**9.13.6. Отделы, организации, должности** - см. п. 9.8.

### 9.13.7. "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".

Администратор

Файл    Объекты    Персонал    Аппаратура    Графические планы    Настройки    Отчеты

Сотрудники    Группы сотрудников    Карты доступа    Графики прохода    Отделы    Организации    Должности    Черный список паспортов    Автомобили

Сотрудники    Доступ    Справочники    Автомобили

← →    Черный список паспортов

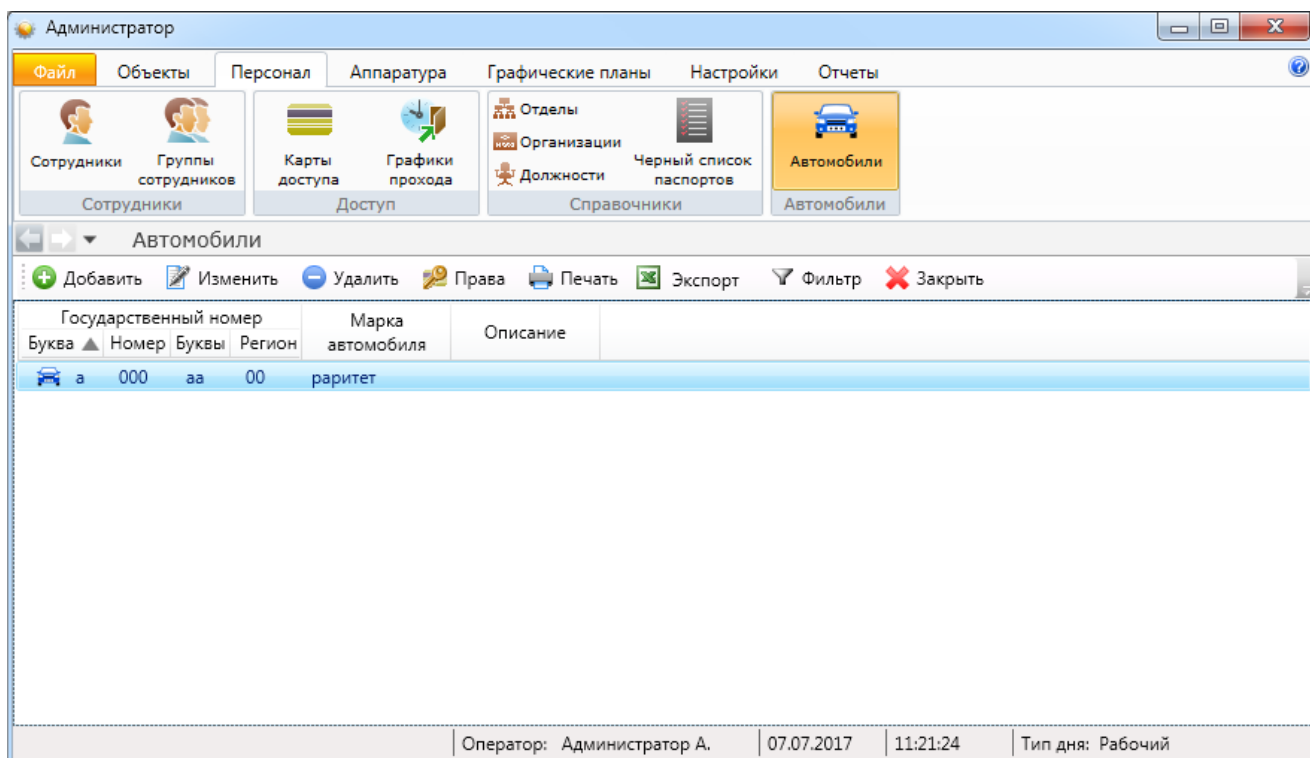
+ Добавить    Изменить    - Удалить    + Импорт    ✖ Закрыть

Серия	Номер
77 78	000000
78 77	000000

Данные паспорта (паспортов) можно импортировать из файла формата CSV - кнопка




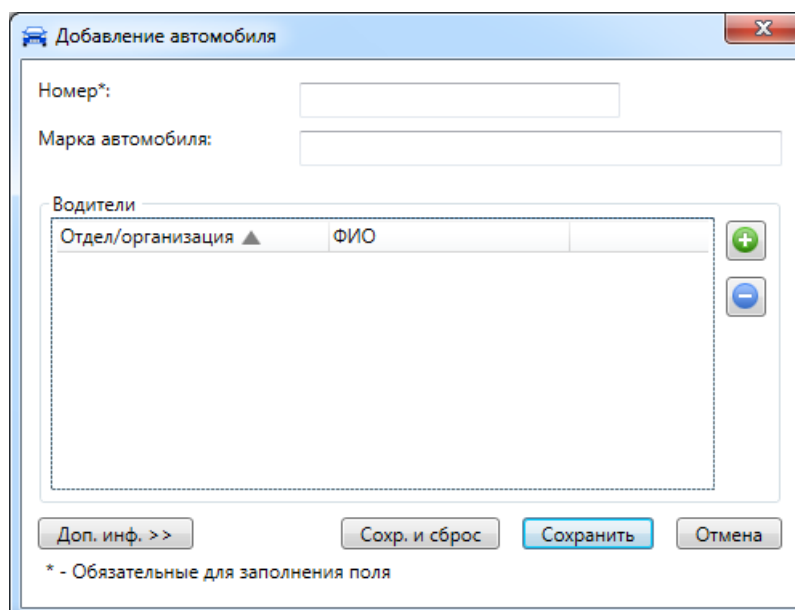
### 9.13.8. Автомобили.



Данная вкладка предназначена для ведения списка автомобилей имеющих право доступа на территорию предприятия.

Система меню схожа с вышеперечисленными.

При нажатии кнопки  **Добавить** откроется вкладка добавления автомобиля, в котором, помимо признаков самого автомобиля (гос. регистрационный номер и марка), можно ввести данные водителя (водителей), а также указать дополнительную текстовую информацию.



Автомобилям можно задать права доступа:

Права автомобиля: а000аа00

Тип объекта: Автомобиль  
Сокращенное название: а000аа00  
Полное название: раритет

Права автомобиля на проезд через ворота:

Сокращенное название ▲	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода
------------------------	-----------------	---	----	----------	----------------

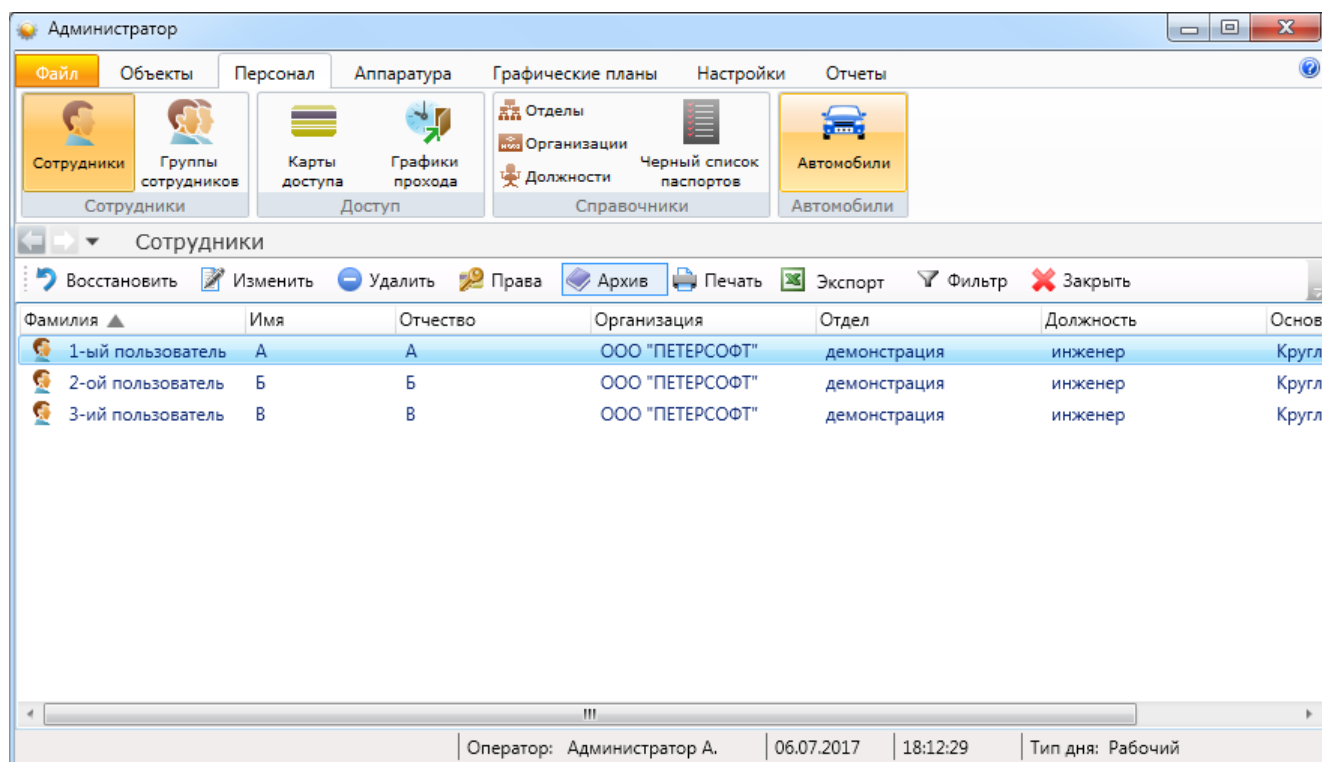
Права, унаследованные от других объектов


Сокращенное название ▲	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода	Права от
------------------------	-----------------	---	----	----------	----------------	----------










Добавить Продлить Изменить Изменить на время Удалить Печать Экспорт Заккрыть

В будущем планируется доработать ПО в целях разрешения / запрета на проезд по номеру государственной регистрации.

### 9.13.9. Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления.

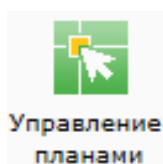
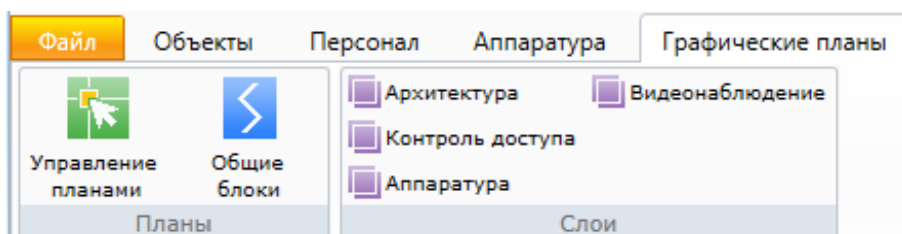


После нажатия кнопки  Архив становится доступно меню:

-  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;
-  Фильтр - выборка (фильтр) сотрудников по их типу;
-  Закреть - закрытие вкладки "Сотрудники".

## 9.14. Графические планы.

Графические планы позволяют наглядно отображать расположение элементов системы Eselta-Gate (помещений, дверей, датчиков и др.) на плане предприятия.



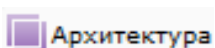
Управление  
планами

- работа с планами объекта;



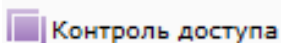
Общие  
блоки

- работа со стандартными элементами планов;



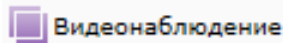
Архитектура

- работа со слоем плана "Архитектура";



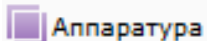
Контроль доступа

- работа со слоем плана "Контроль доступа";



Видеонаблюдение

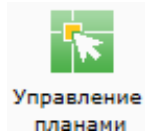
- работа со слоем плана "Видеонаблюдение";



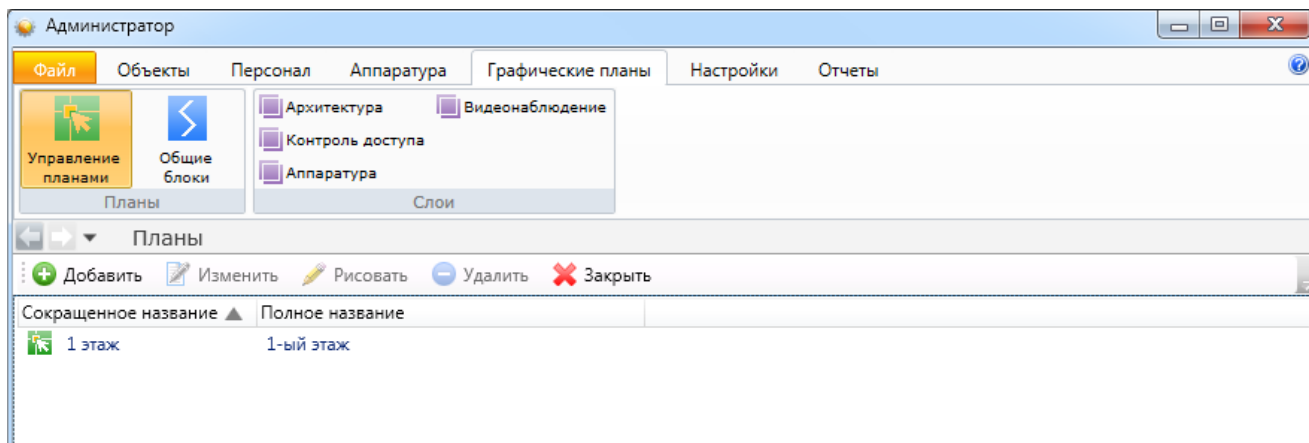
Аппаратура

- работа со слоем плана "Аппаратура";

## 9.14.1. Управление планами.



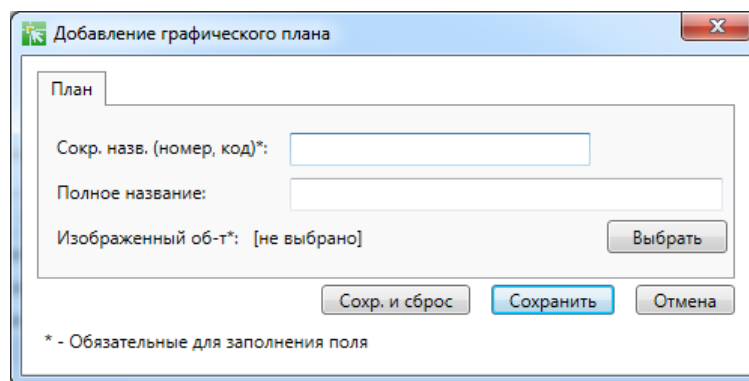
При активации этого пункта меню, в окне выбранной страницы появляется список графических планов и кнопки управления:



Здесь администратор может:


- просмотреть список графических планов
- добавить, изменить или удалить планы – кнопки Добавить, Изменить, Удалить.
- создать новый графический план – кнопка Рисовать.

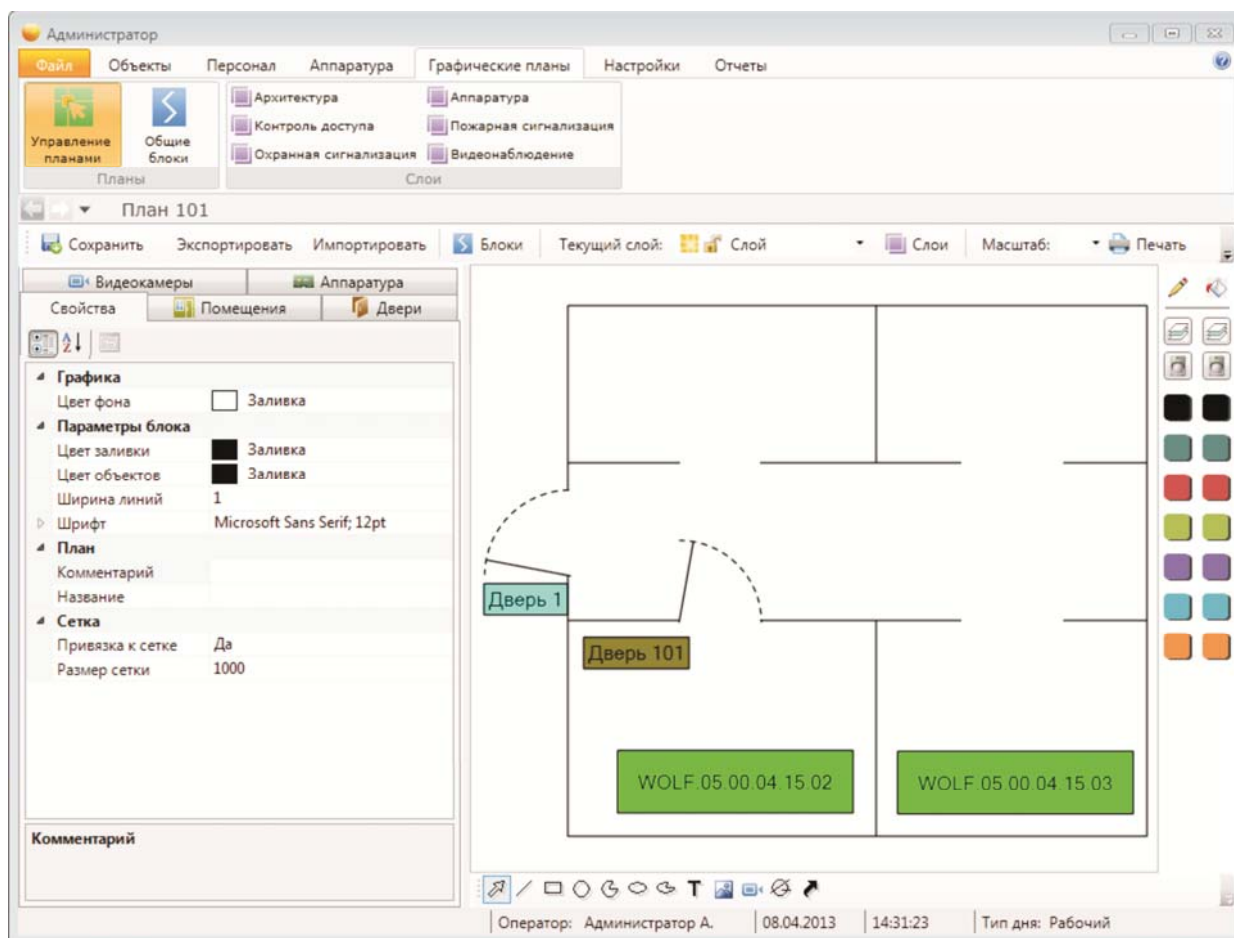
При добавлении или изменении плана появляется диалоговое окно, где вводится название плана и выбирается реальный объект из списка структур здания:













### 9.14.1.1. Создание нового плана.

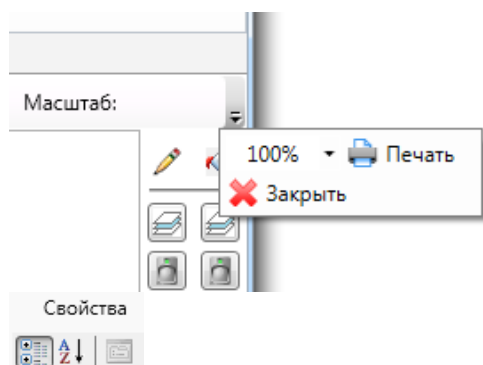
При нажатии кнопки  Рисовать в диалоговом окне "Управление планами" открывается основное окно графического редактора:



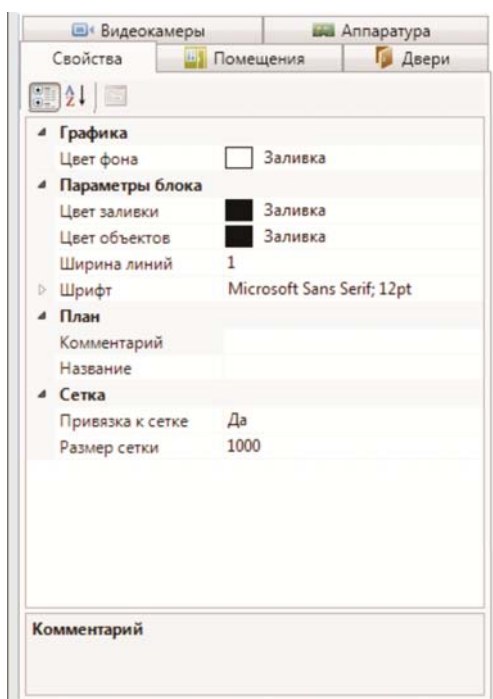
В верхней части страницы находятся кнопки:

- |                                                                                                        |                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Сохранить          | - сохранение плана;                                                                                                                                    |
|  Экспортировать     | - сохранение плана на локальный компьютер с возможностью последующего импорта;                                                                         |
|  Импортировать      | - загрузка ранее сохранённого плана;                                                                                                                   |
|  Блоки              | - открытие списка блоков для выбранного плана с возможностью редактирования списка и самих блоков;                                                     |
| Текущий слой:  Слой | - выпадающий список позволяет выбирать текущий слой и блокировать/разблокировать слои для редактирования, а также включать/отключать отображение слоя; |
|  Слой               | - открывание окна редактирования списка слоев;                                                                                                         |
| Масштаб: ▾                                                                                             | - позволяет выбрать масштаб изображения;                                                                                                               |
|  Печать             | - вывод на печать плана;                                                                                                                               |
|  Закреть            | - закрытие вкладки "Управление планами".                                                                                                               |

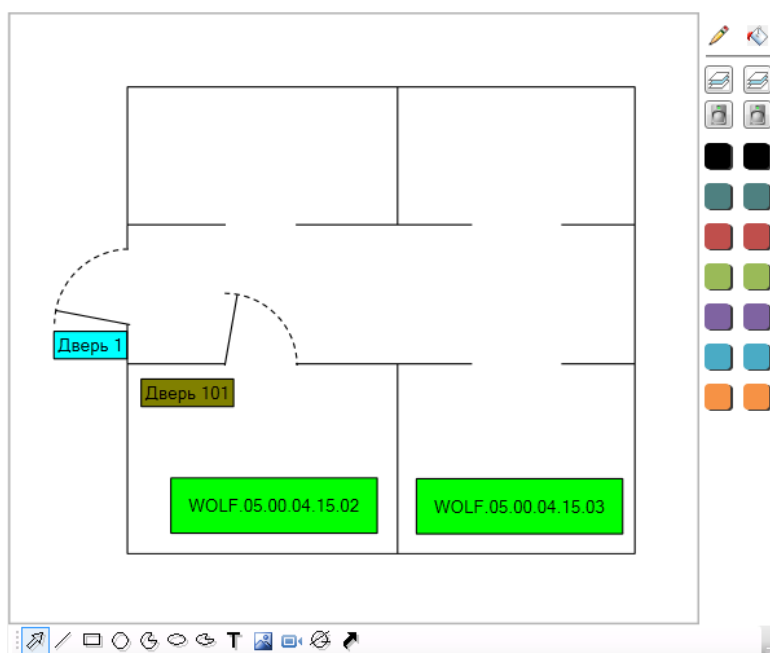
При этом вызов диалогового окна "Масштаб", "Печать" и "Заккрыть" вызывается нажатием кнопки :



Левая часть окна занята закладками со списками доступных для добавления объектов на план: **помещения, двери, видеокамеры, аппаратура**. Также есть закладка "Свойства", которая позволяет изменять свойства выбранного объекта плана:



Справа расположена рабочая зона рисования. Рядом с ней правее находится панель изменения цветов. Ниже находится панель инструментов рисования:



Принцип работы редактора аналогичен другим графическим редакторам, таким как CorelDraw или AutoCad.

Выбирая инструменты на панели снизу, можно рисовать линии, прямоугольники и другие графические примитивы, добавлять на план текстовые метки. С помощью инструмента «Картинка» можно добавить на план схему помещений из графического файла (для этого нужно добавить картинку на план и далее в свойствах картинки слева в поле «Картинка» нажать «Выбрать...»).


Перетаскивая объекты из списков в левой части окна, можно добавлять на план помещения, двери, датчики и другие элементы системы. При этом на плане будет отображаться краткое название объекта, графический значок объекта (кроме помещений), а при последующей работе с планами в "Диспетчере" (см. ниже) также отображается состояние объекта.

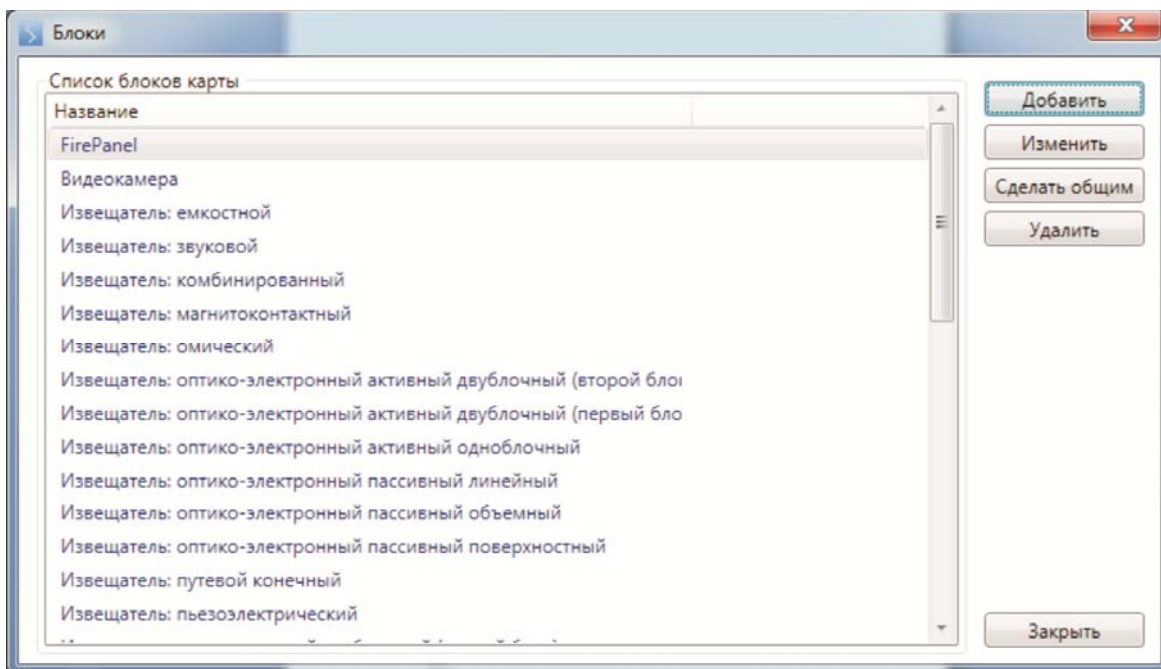
Изменение масштаба плана осуществляется прокруткой колеса мыши, или элементом управления "Масштаб" в верхней части редактора. Перемещение вида плана осуществляется мышью, зажимая среднюю кнопку (или колесо) мыши.




Имеется возможность вставлять на план схемы, нарисованные в графическом редакторе AutoCAD. Для этого сначала необходимо импортировать нарисованную схему из AutoCAD в файл .wmf (Windows Metafile) средствами AutoCAD или с помощью дополнительной утилиты ESELTA DwgConverter. Полученный файл можно вставить в графический план как картинку.

Щелкнув по объекту на плане, можно с помощью палитры справа изменить его цвет, а слева на вкладке "Свойства" просмотреть и изменить свойства объекта


Любой объект системы (помещения, датчики и др.), отображаемый на графическом плане, представляется в виде графического блока. Для большинства элементов предусмотрен блок по умолчанию, но имеется возможность подставить вместо него любой другой графический блок. Выбор блока, используемого для отображения объекта, осуществляется с помощью выпадающего списка над списком объектов справа.

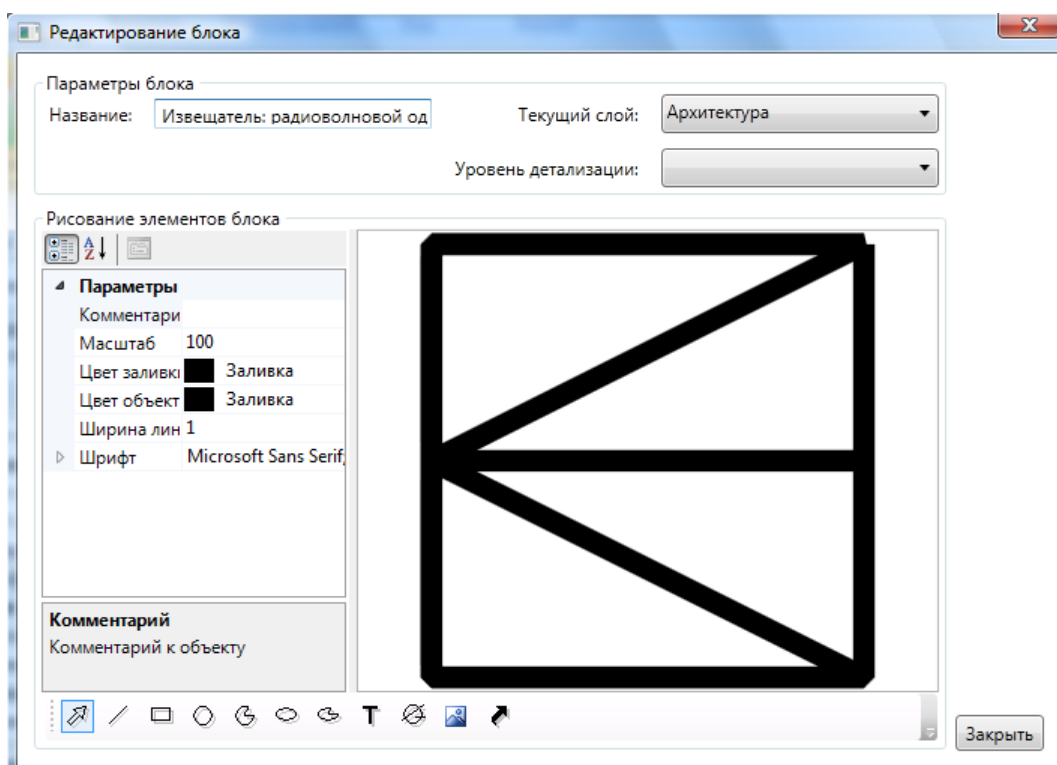
При нажатии на кнопку  **Блоки** открывается диалоговое окно со списком блоков для данного плана и кнопками управления:



Здесь администратор может добавлять, изменять и удалять блоки – кнопки  **Добавить**,  **Изменить**,  **Удалить**.

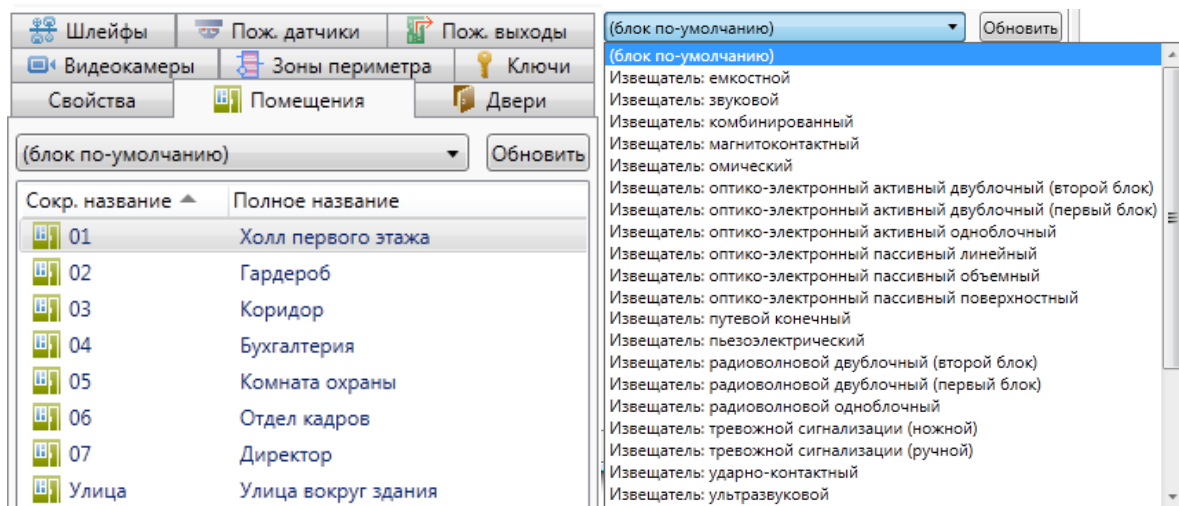
При добавлении блока в списке появляется новый блок с названием "Новый блок".

При нажатии кнопки  **Изменить** появляется окно **"Редактирование блока"** (см. п. "Графические планы - Общие блоки").

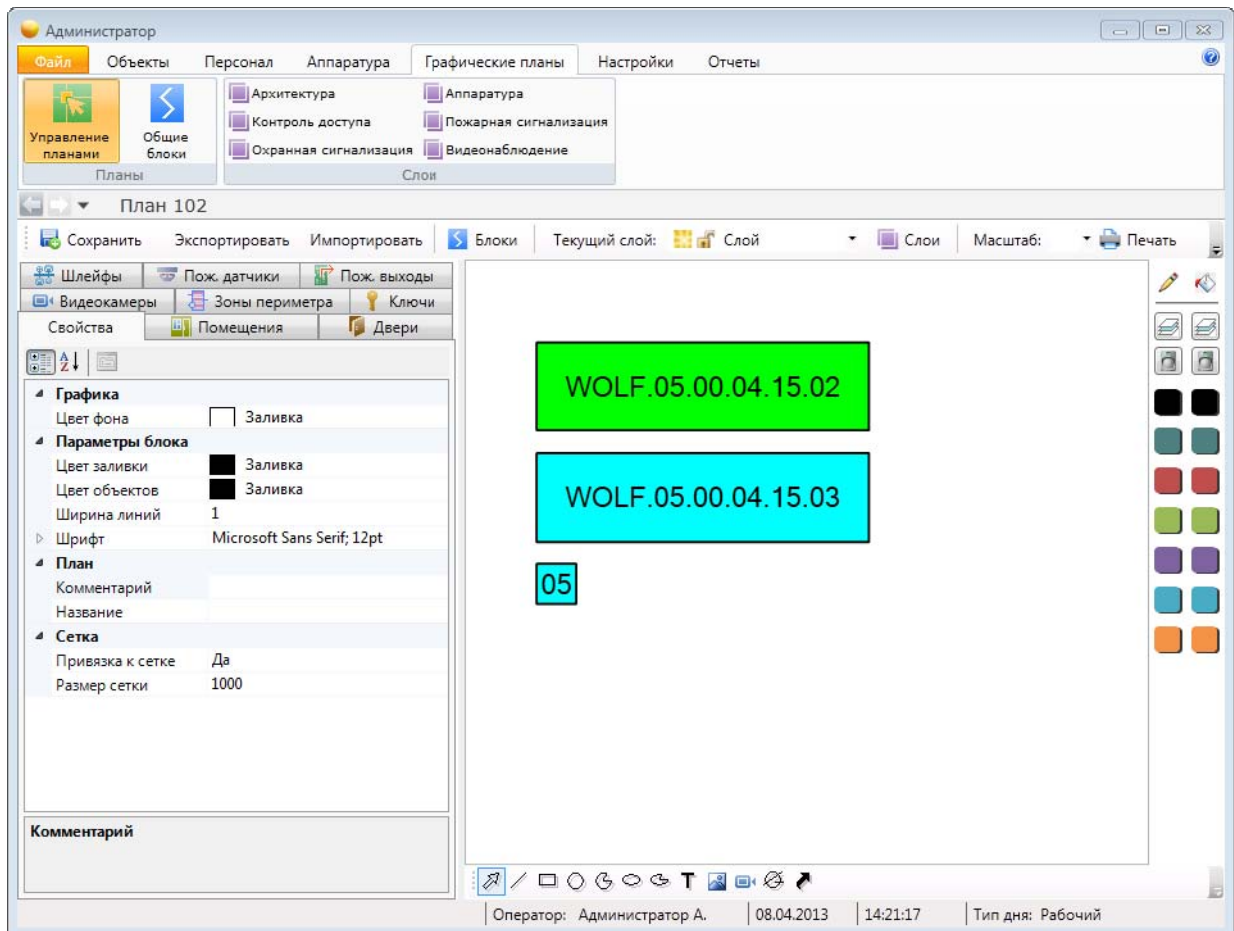


Изменение графических блоков повлияет на их отображение только в текущем плане. Чтобы создать блоки, которые будут использоваться в разных планах, воспользуйтесь меню "Графические планы – Общие блоки". Блоки из этого списка можно использовать во всех графических планах системы.


При добавлении элементов на план из закладок левой части есть возможность выбора вида объекта "**блок по-умолчанию**" либо конкретно выбрать желаемый блок из выпадающего списка:




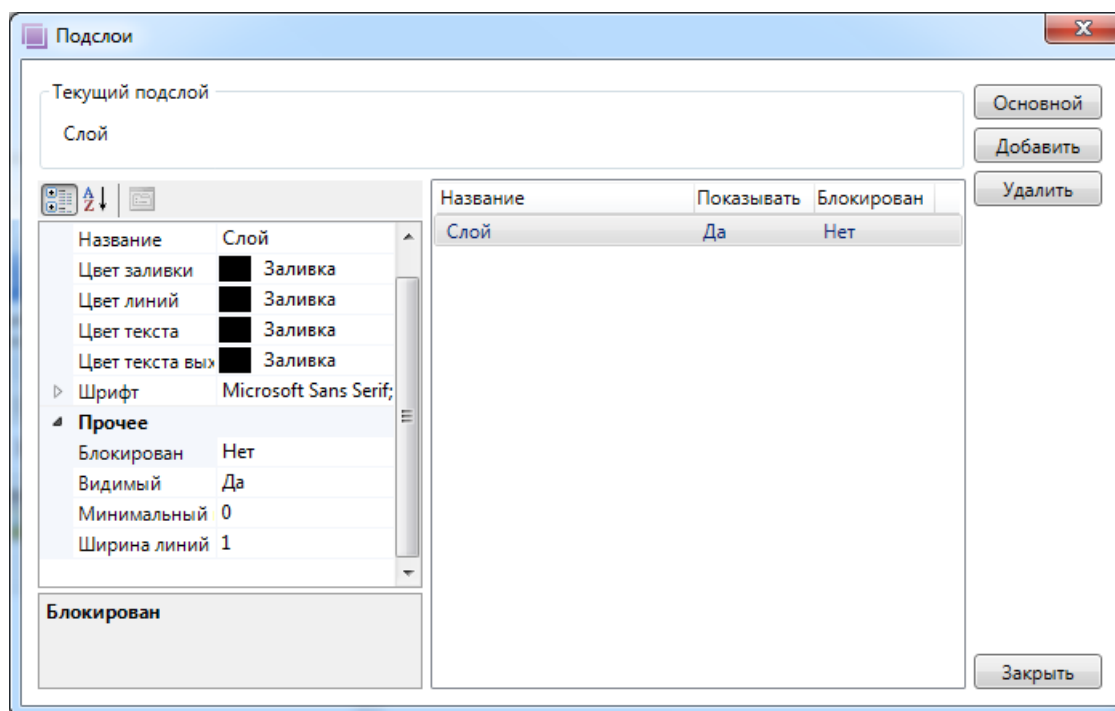
В списке могут содержаться как предустановленные блоки датчиков, так и блоки созданные для данного слоя и общие блоки. Если выбрать "блок по-умолчанию", то при перетаскивании мышкой объекта из левой части окна в правую блок примет вид, который у него предустановлен разработчиками. Для помещений, шлейфов и видеокамер это прямоугольник с сокращенным названием:



### 9.14.1.2. Слои.

Графический редактор поддерживает механизм слоев. Для управления слоями воспользуйтесь кнопкой  Слои. Открывшаяся вкладка позволяет добавлять и удалять слои, а также изменять цвет объектов на слое по умолчанию, блокировать слой, делать его невидимым и др.

При нажатии на кнопку  Слои открывается вкладка **"Подслой"** со списком слоев для данного плана и кнопками управления:

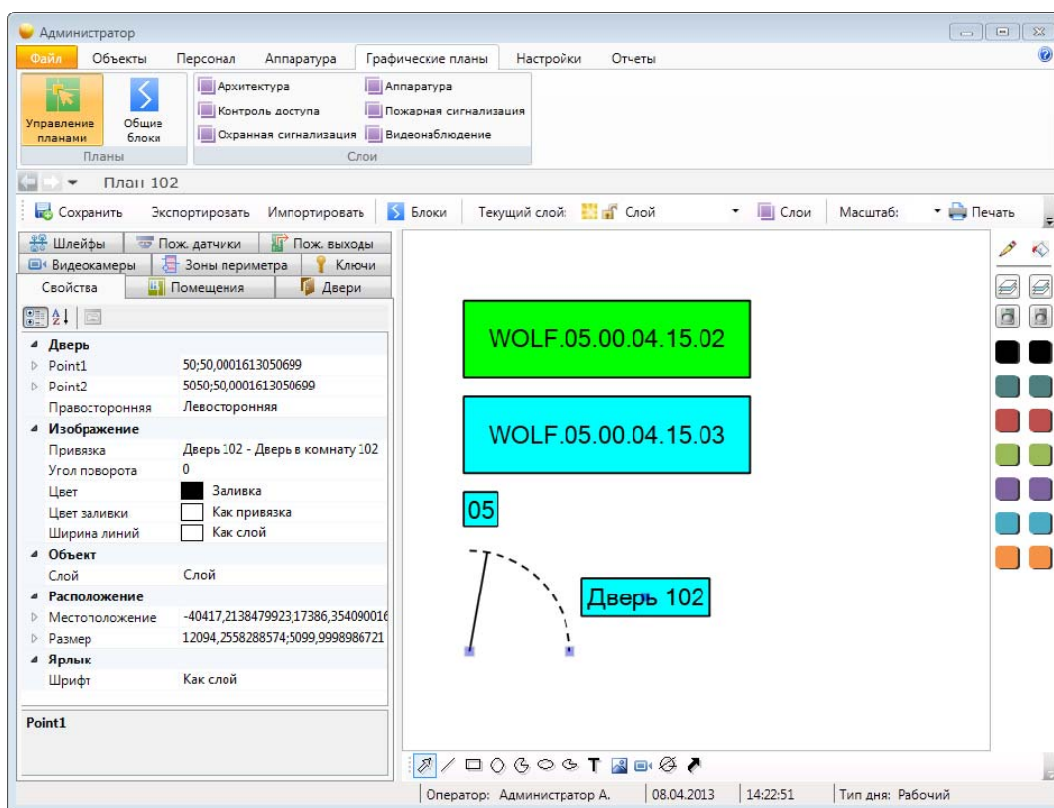


Выбор активного слоя осуществляется с помощью выпадающего списка "Текущий слой" слева от кнопки "слои". Этот же список позволяет быстро изменить видимость и блокирование слоев.

В центральной части окна расположен список слоев. В правой части окна расположены кнопки установки основного окна и кнопки добавления и удаления слоев.

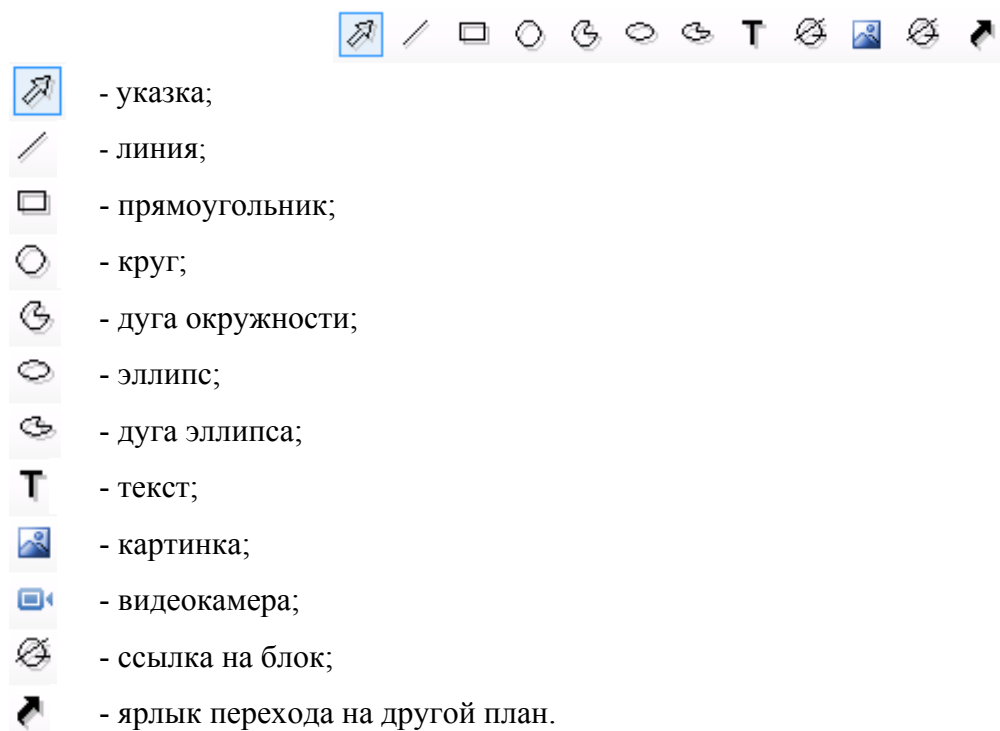
В левой части окна расположена область параметров выбранного слоя. Здесь администратор может поменять название, цвета по-умолчанию шрифт и другие параметры.

При перетаскивании двери на план по-умолчанию появляется анимированное изображение двери с табличкой сокращенного названия:



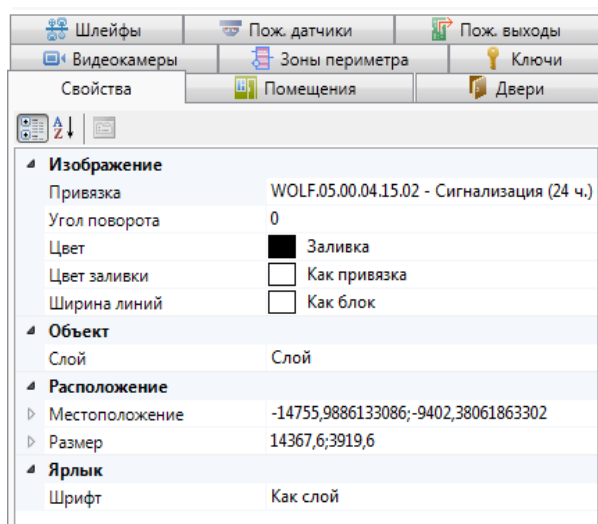
Если выбрать конкретный блок, то при перетаскивании мышкой объекта из левой части окна в правую часть блок примет вид, который задан блоком.

Добавление линий, прямоугольников, и т.д. осуществляется посредством панели инструментов рисования расположенной в нижней части окна. Элемент «указка» служит для выбора элементов плана с целью их дальнейшего редактирования:









Цвет блоков и других графических элементов задается пунктами "Цвет" и "Цвет заливки" в закладке "Свойства" для цвета линий и цвета фона, соответственно:



Используемый цвет может задаваться одним из способов заливки:

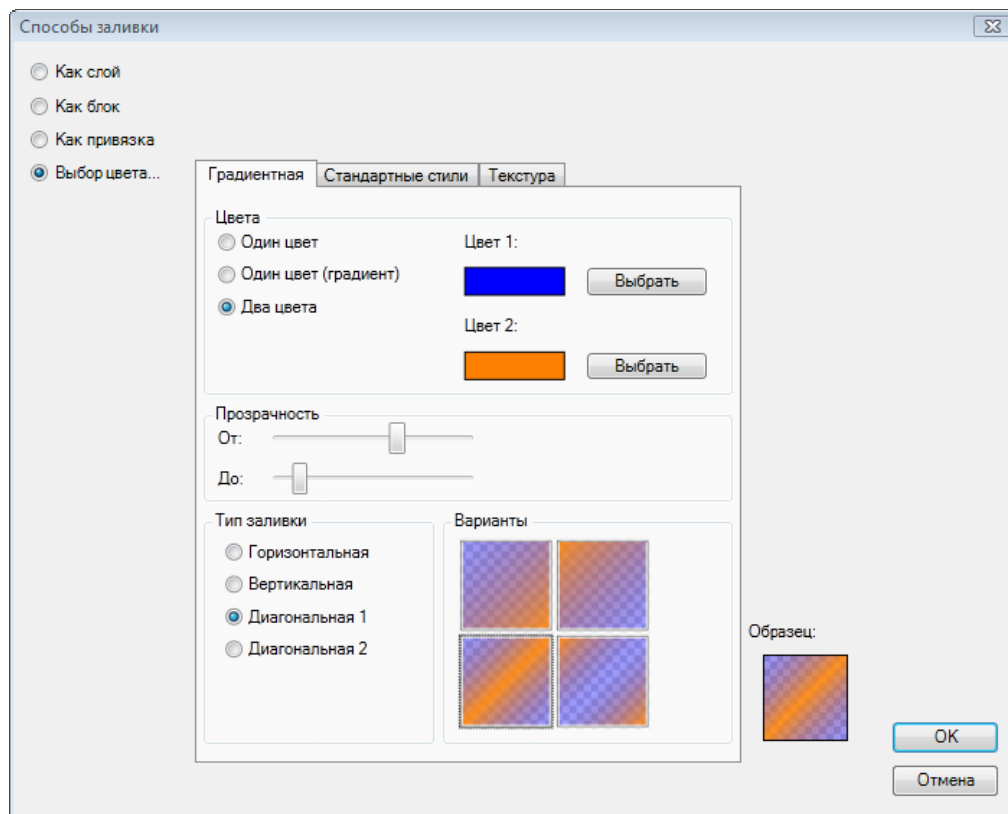
- Как слой
- Как блок
- Как привязка
- Заливка



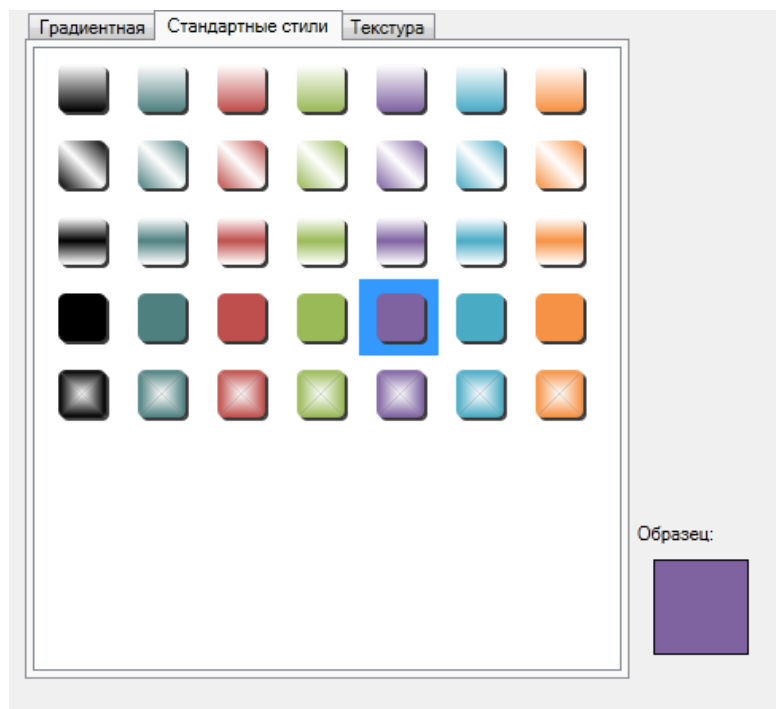
-  - цвет линии;
-  - цвет заливки;
-  - как слой;
-  - как блок.

Для пунктов "Как слой" и "Как блок" цвет наследуется от соответствующего цвета слоя или блока объекта. Для пункта "Как привязка" цвет наследуется от цвета, соответствующего состоянию базового объекта (дверь, датчик и т.д.), к которому привязано графическое изображение. Пункт "Заливка" позволяет задать произвольный способ заливки для элемента графического изображения.

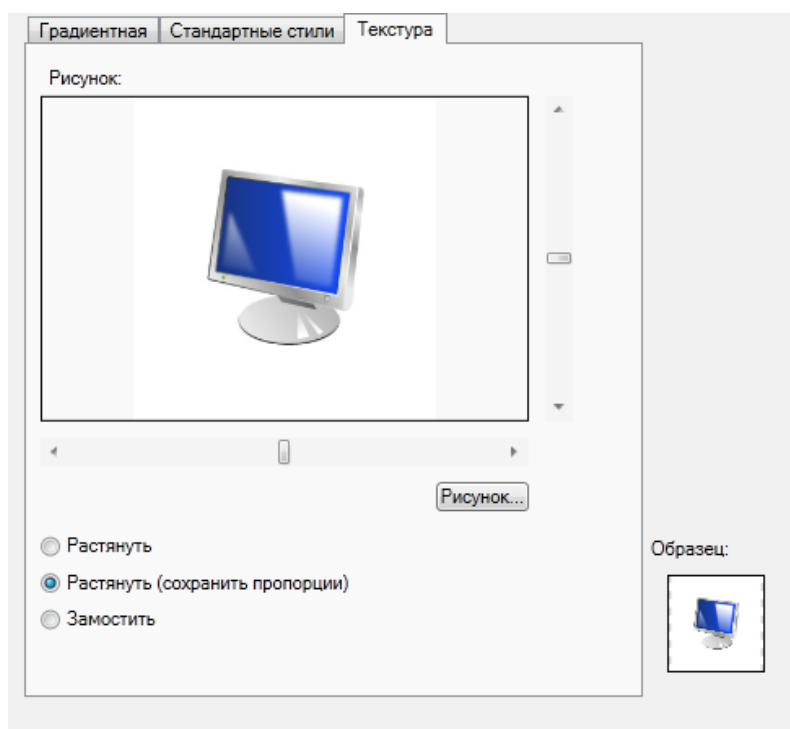
В закладке "Выбор цвета..." возможно задать цвет исходя из одного цвета или сочетания двух с плавным градиентом и прозрачностью:



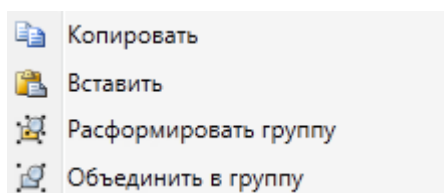
В закладке "Стандартные стили" представлены предварительно настроенные варианты заливки:



В закладке "Текстура" можно указать произвольное изображение, которое будет заменять заливку:



При нажатии правой клавишей мыши на каком-либо объекте или выделенных объектах возникает контекстное меню:



- **"Копировать"** - копирует данный элемент в буфер для последующей вставки.
- **"Вставить"** - вставляет ранее скопированный объект из буфера на план в текущий слой.
- **"Расформировать группу"** - расформировывает объединения графических элементов (отображается, если в выделение входит такое объединение).
- **"Объединить в группу"** - создает объединение графических элементов (отображается, если выделено больше одного объекта).

Объединения графических элементов в группы позволяет приводит к тому, что при выделении любого объекта из группы выделяется вся группа, что упрощает перемещение большого количества связанных объектов на плане.

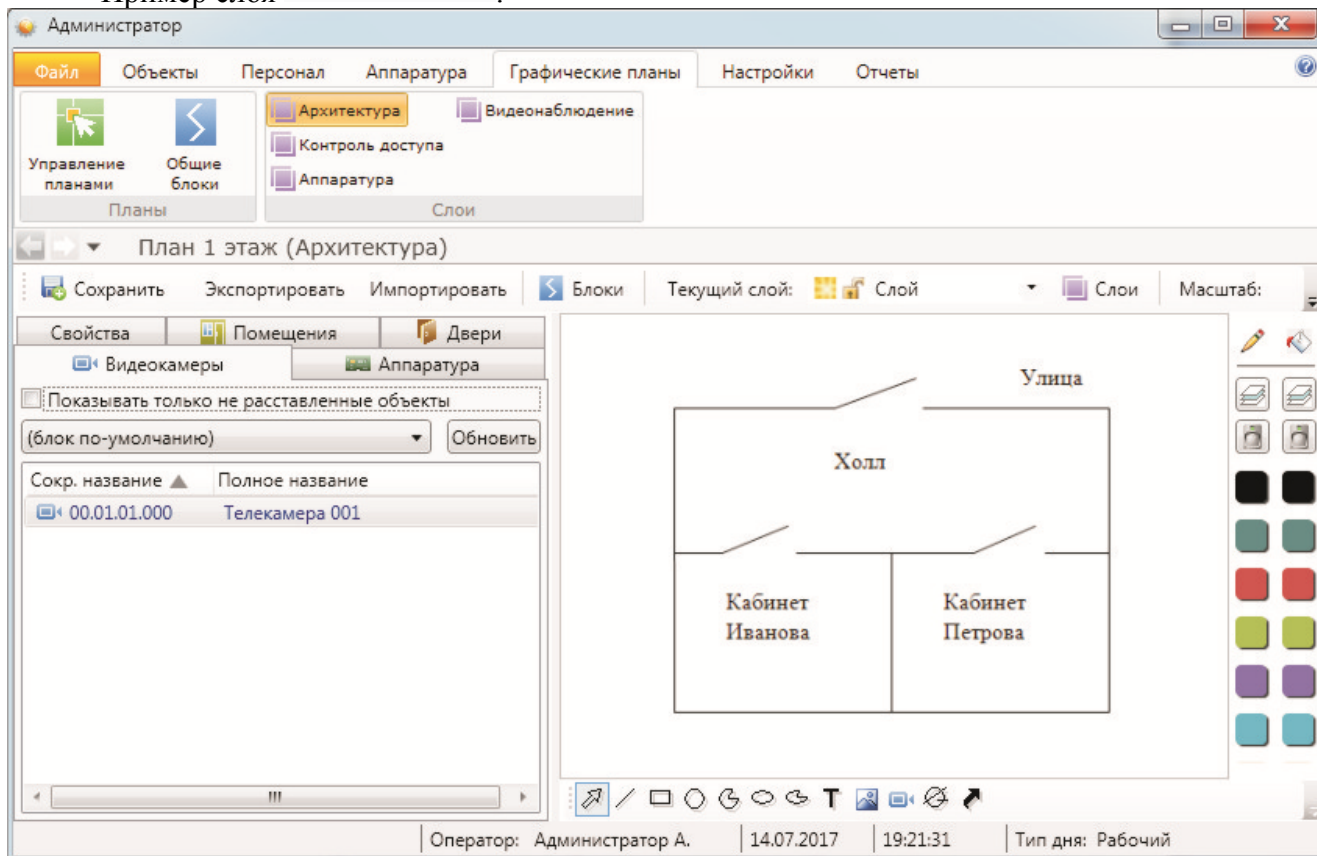
При нажатии на клавиатуре сочетания клавиш «**CTRL + Z**» производится отмена последнего действия пользователя (добавление и удаление объектов на плане, перемещения, объединения в группы и т.д.), а при нажатии «**CTRL + Y**» выполняется повтор ранее отмененного действия. История выполненных действий хранится, пока пользователь находится в режиме редактирования плана.

При выходе из режима редактирования плана у пользователя запрашивается, требуется ли сохранять внесенные в план изменения.

В графическом редакторе можно выбрать слой по умолчанию: Архитектура, Контроль доступа, Видеонаблюдение, Аппаратура.

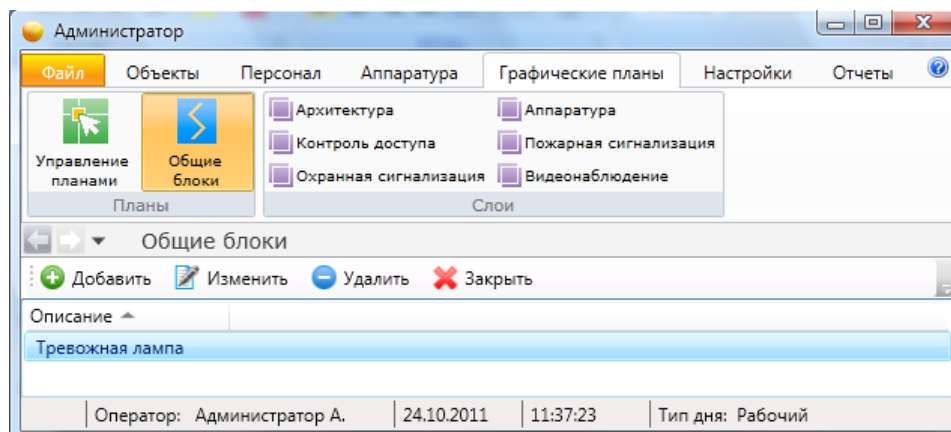
На каждом слое будет отображаться соответствующие ему объекты, которые можно будет разместить на плане.

### Пример слоя **Архитектура**:







### 9.14.2. Общие блоки.

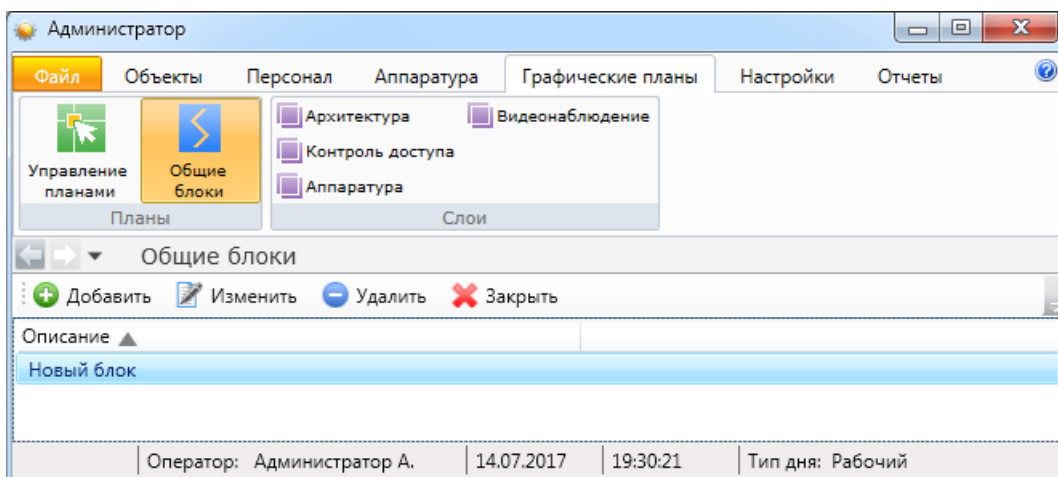
При активации этого пункта меню, в окне выбранной страницы появляется список общих блоков и кнопки управления:



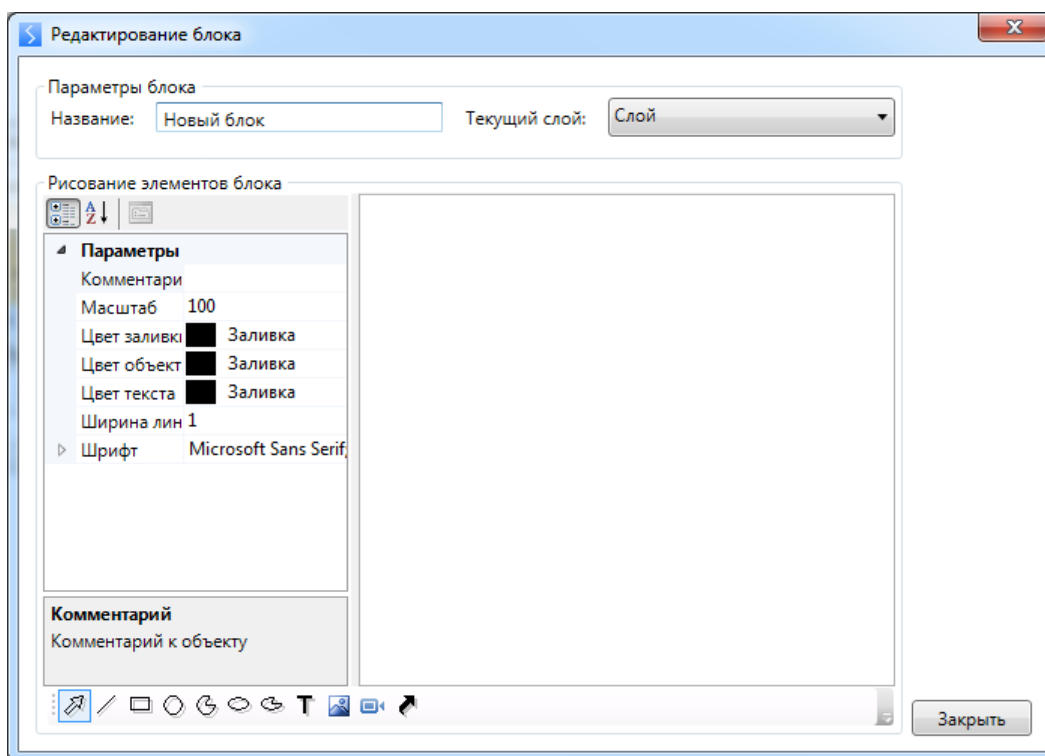
Здесь администратор может:

- создать общие блоки для часто используемых объектов при рисовании.
- добавить, изменить или удалить общие блоки для часто используемых объектов при рисовании – кнопки  Добавить,  Изменить,  Удалить.

При нажатии кнопки  Добавить в списке появляется новый блок с названием "Новый блок".




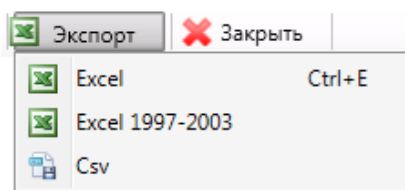
При изменении вновь созданного блока появляется окно редактора блока:



В верхней части окна указывают название блока, текущий слой и уровень детализации. В правой части расположена область для рисования. В нижней части находится панель инструментов рисования. С ее помощью рисуют элементы. В левой части окна расположена панель изменения параметров элемента рисования и подсказки по параметрам. Для изменения параметров элемента рисования необходимо сначала выделить элемент мышкой.

## 9.15. 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.

## 9.16. Фильтр.

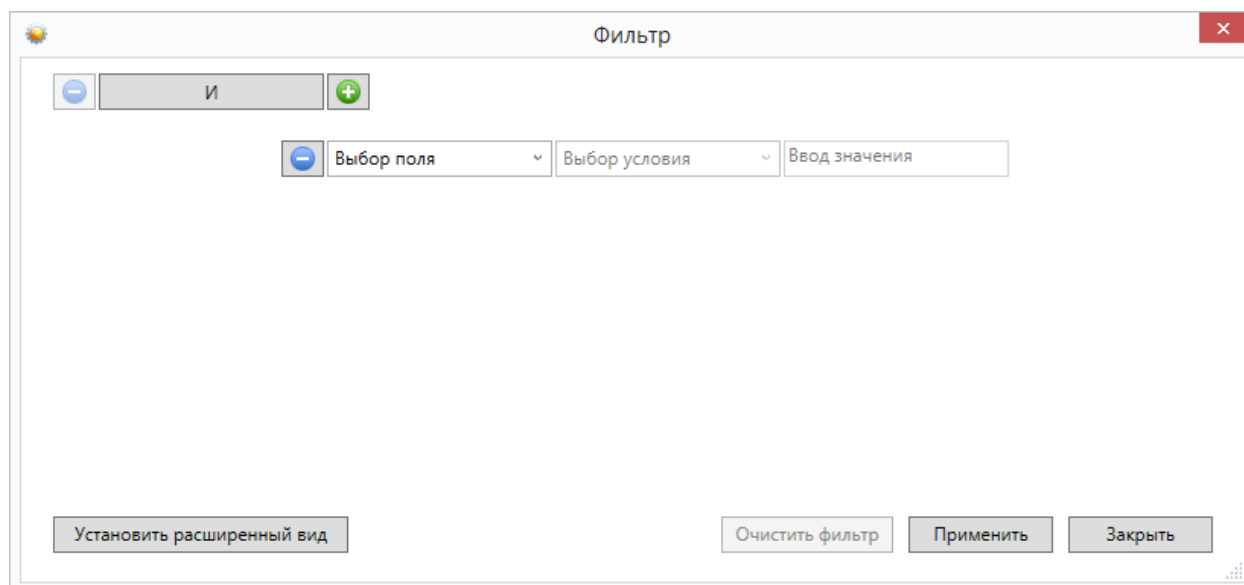
При нажатии кнопки  Фильтр появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

Принцип настройки фильтра одинаков для всех вкладок меню "Администратор" и других АРМов, где есть эта возможность.

### 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.

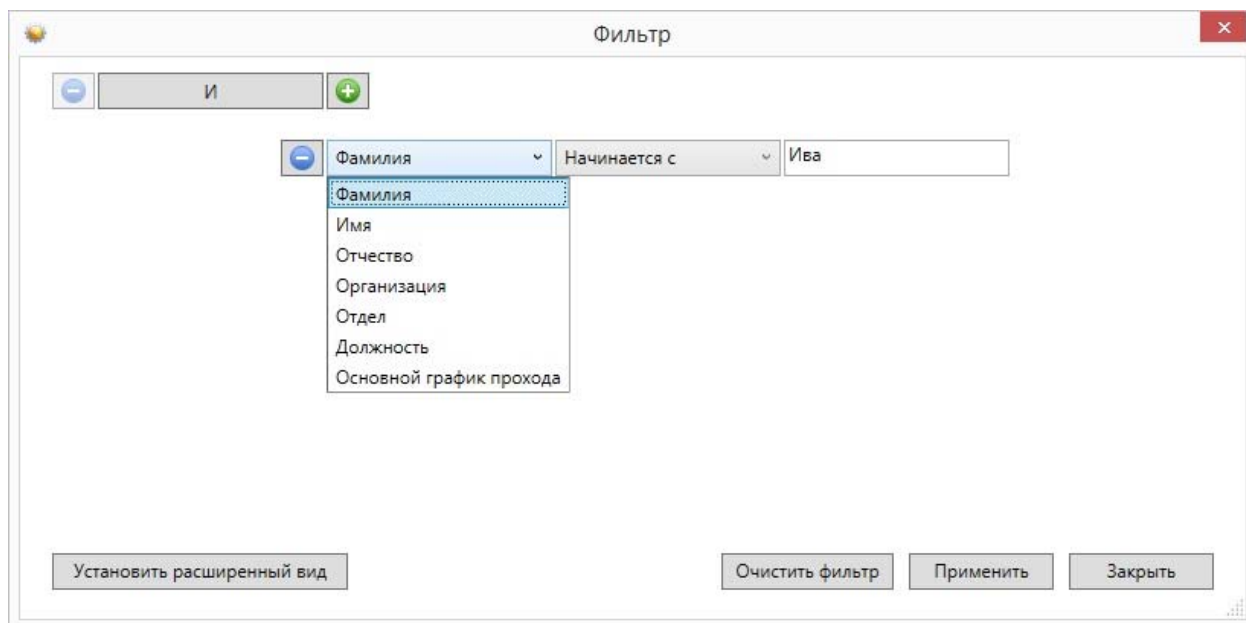
Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:




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.

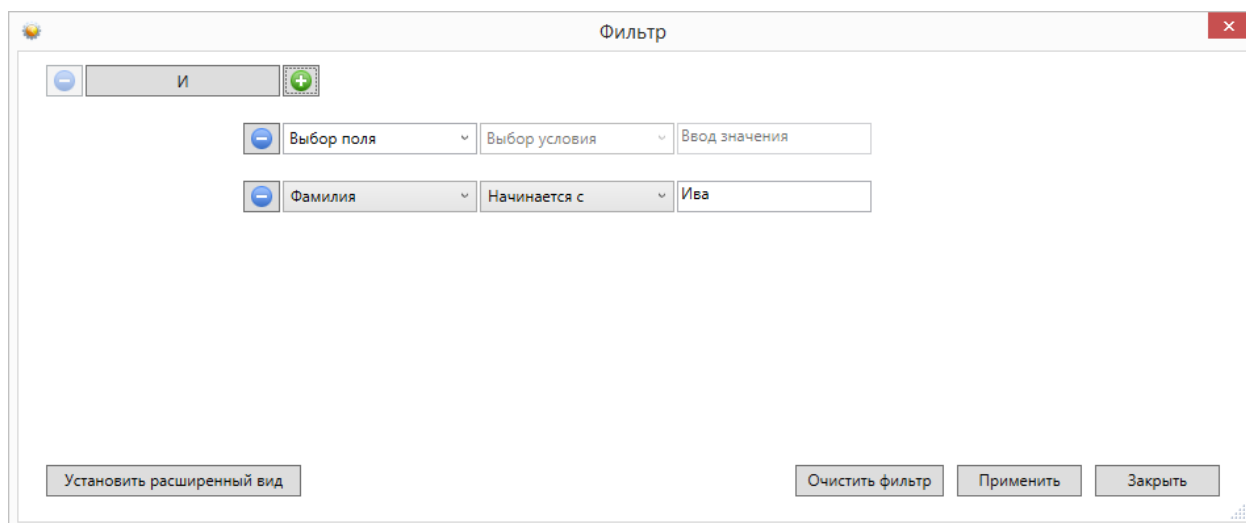
Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д).

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)**

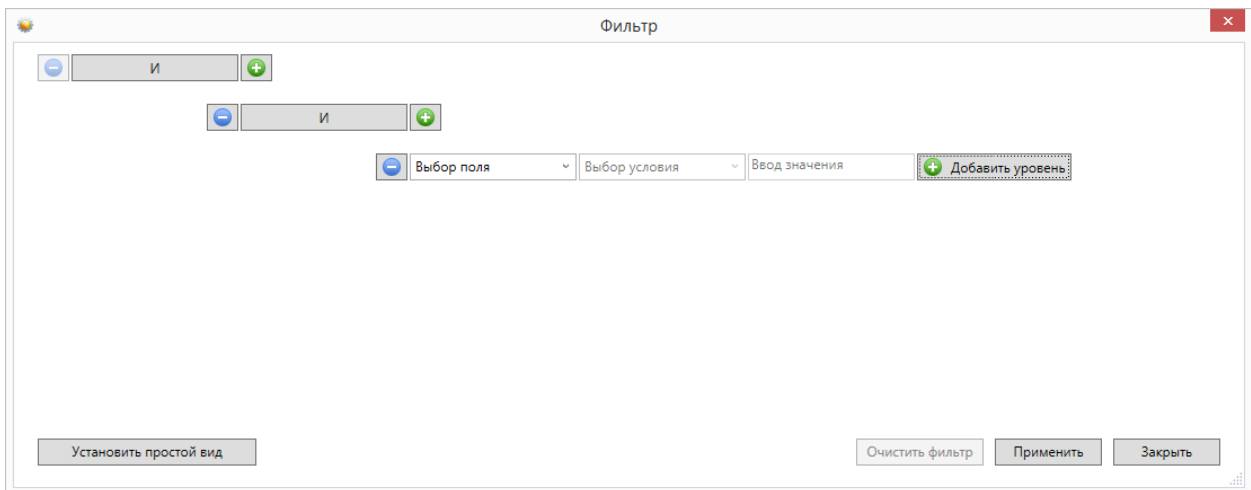
Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

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**.

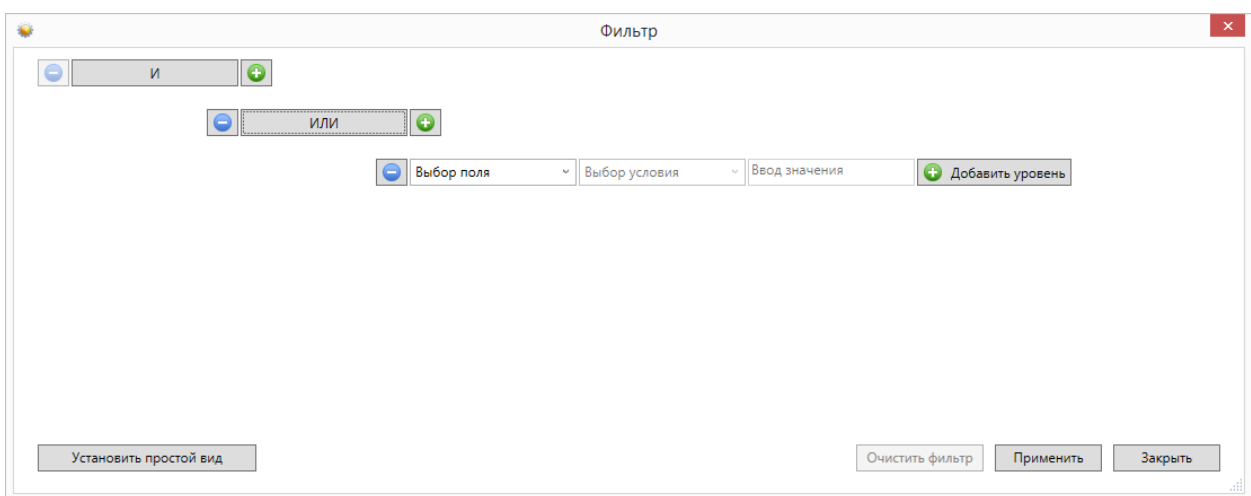
У строки условия появится кнопка **+ Добавить уровень**.


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

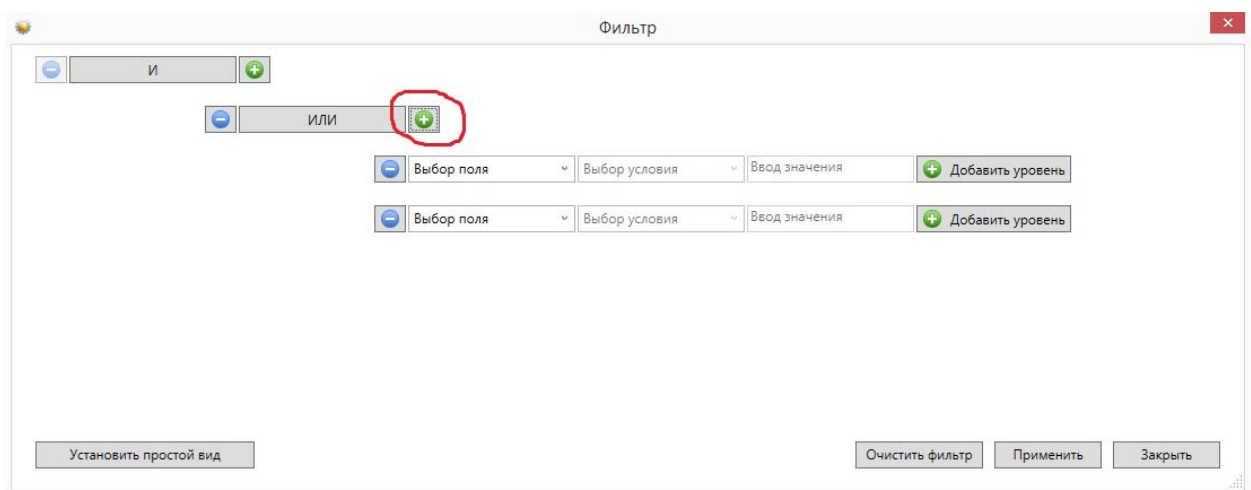





Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":



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:

Фильтр

И

Должность Равно Инженер Добавить уровень

ИЛИ

Фамилия Заканчивается на ов Добавить уровень

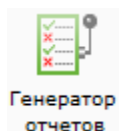
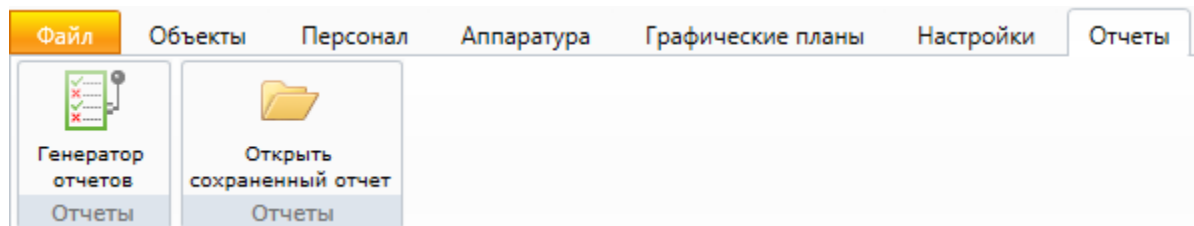
Имя Начинается с а Добавить уровень

Установить простой вид

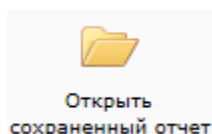
Очистить фильтр Применить Закрыть

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

## 9.17. Отчёты.



- создание пользовательских форм отчётов;



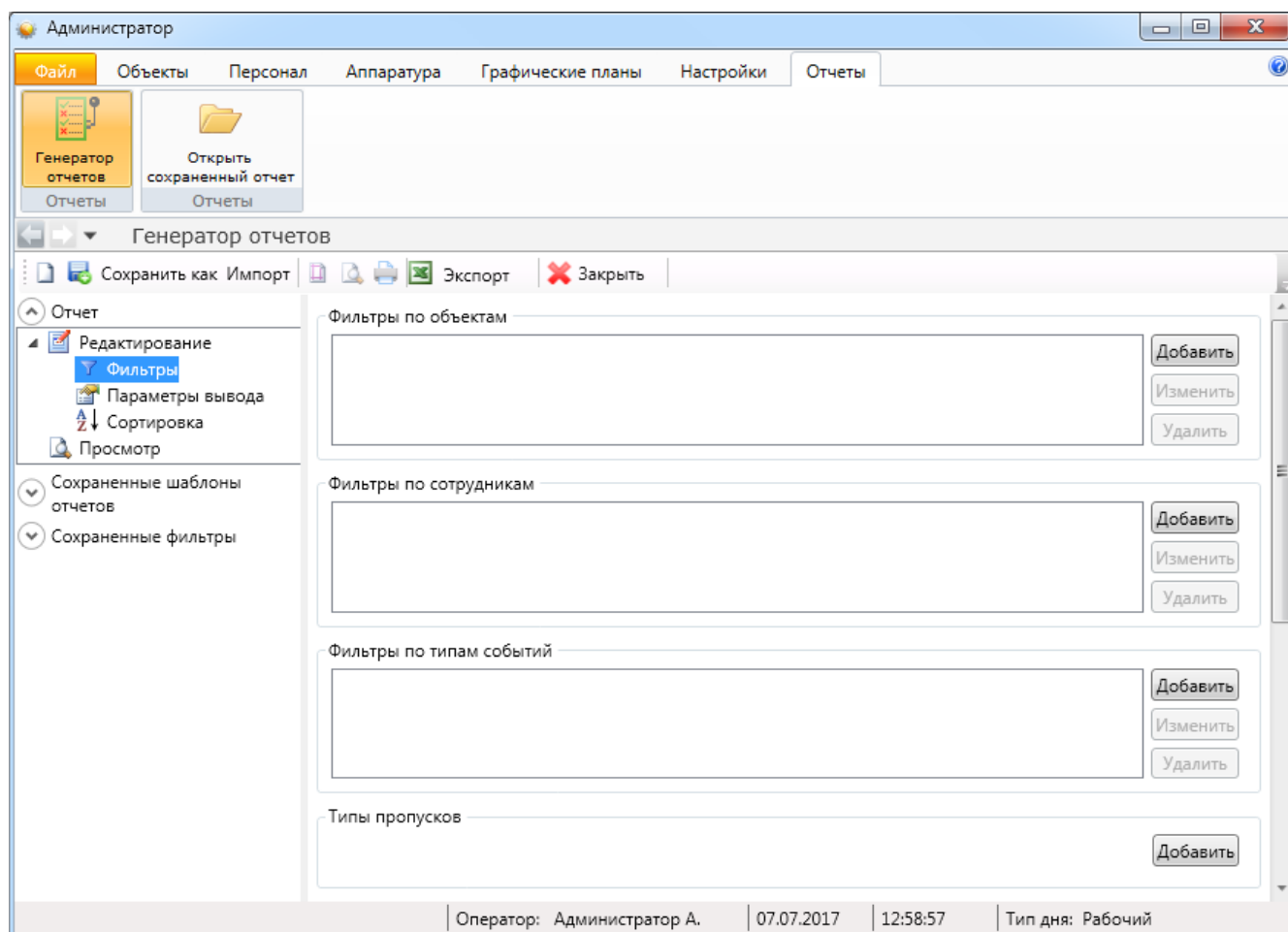
- открытие ранее сформированных отчётов.

По умолчанию в ПО Eselta-Gate существуют следующие группы отчётов:

1. Отчёты по событиям: тревоги, проходы, изменения статуса охраны и т.д.;
2. Отчёты СОТ: тревоги, неисправности и т.д.;
3. Отчёты о неисправностях оборудования;
4. Отчёты о действиях операторов системы, в т.ч. обработка тревожных событий;
5. Отчёты об изменении конфигурации системы;
6. Отчёты УРВ: приход-уход за месяц, нарушение режима работы и т.д.;
7. Отдел кадров: личные карточки сотрудников, сотрудники по отделам;
8. Отчет об открытых дверях;
9. Отчет по событиям в помещениях;
10. Перемещения сотрудников за определённый период, в т.ч за текущий день;
11. Проезд автотранспорта;
12. Пропуска по заявкам, в т.ч. пропуска, подлежащие аннулированию;
13. Сотрудники, находящиеся в здании, в т.ч. детализированный;
14. Список карт;
15. Текущие права доступа и многое другое.


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".

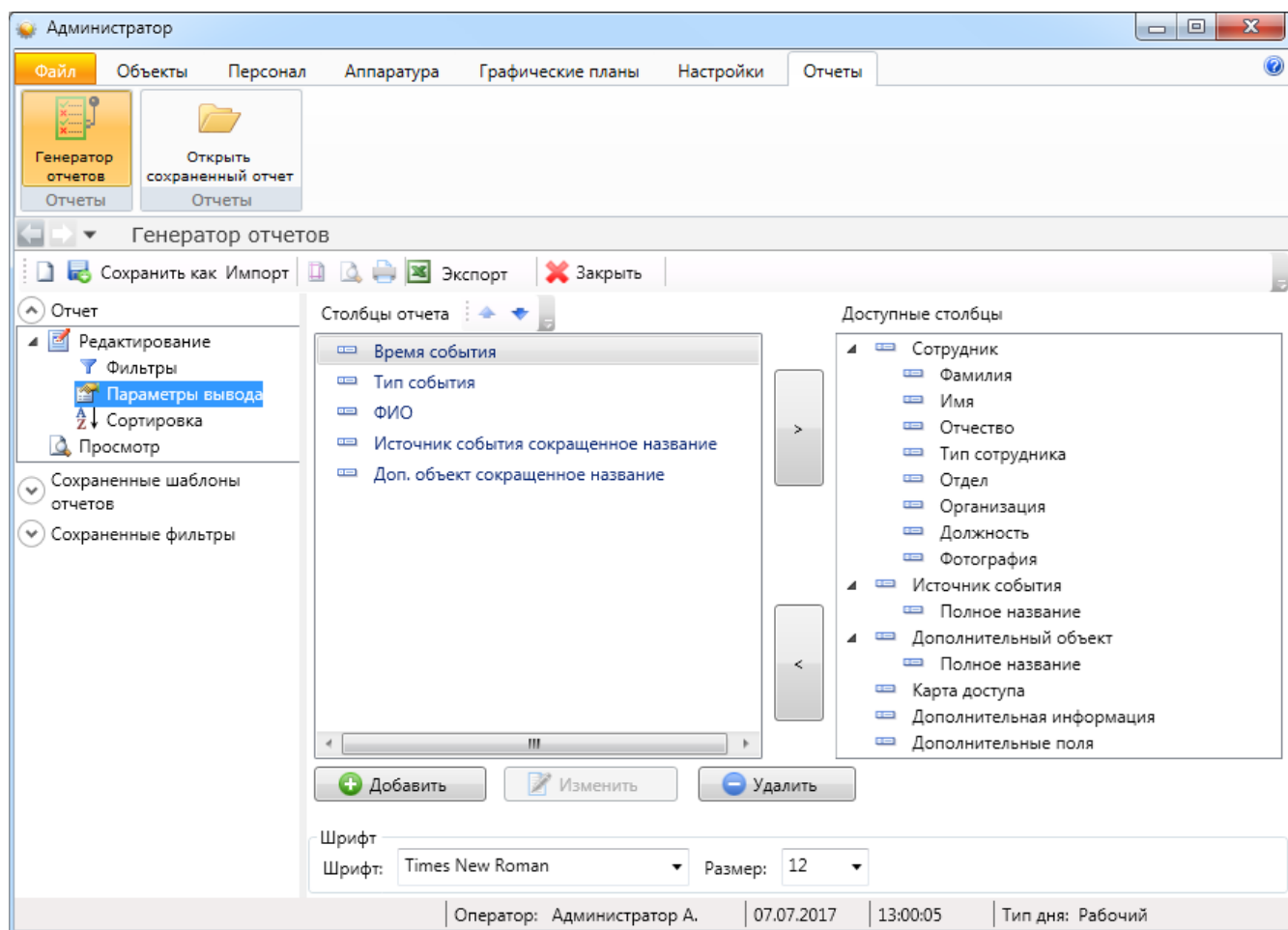
## 9.17.1. Генератор отчетов.






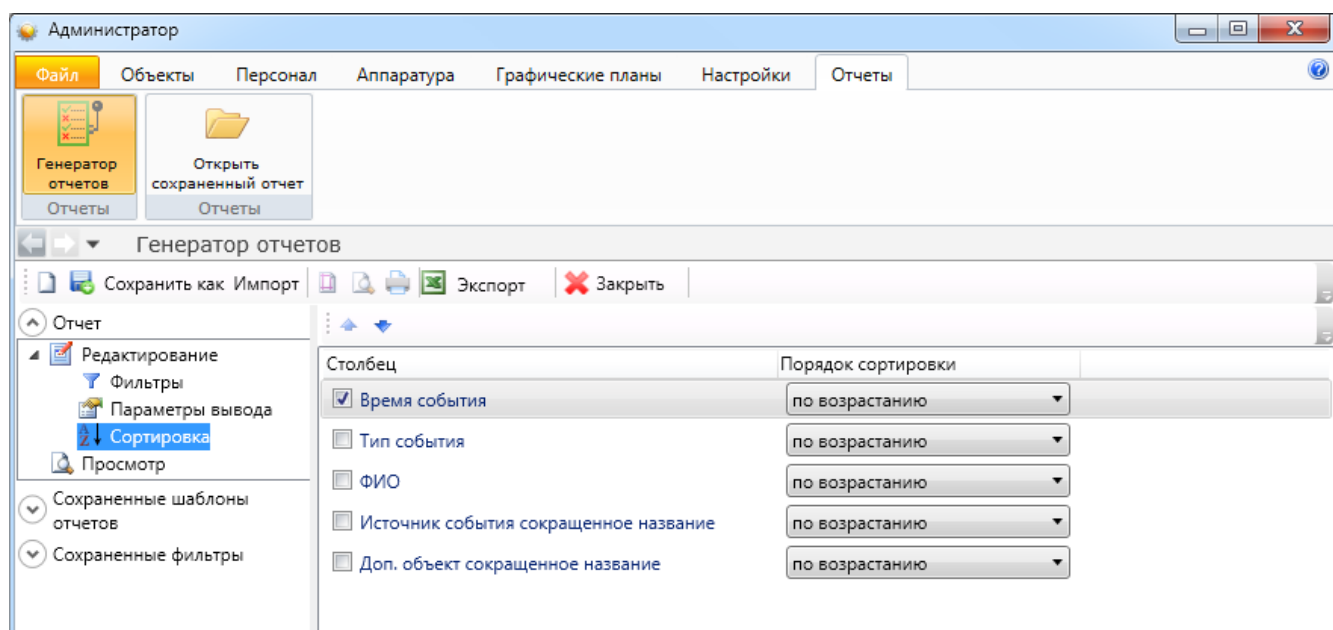
Создание отчета начинается с выбора объектов, по которым выводятся события. В поле "Фильтры по объектам" составляется список объектов (дверей, помещений, шлейфов и т.п.), по которым выбираются события. Аналогично работают фильтры по сотрудникам и типам событий. Фильтры можно не задавать – тогда в выборку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

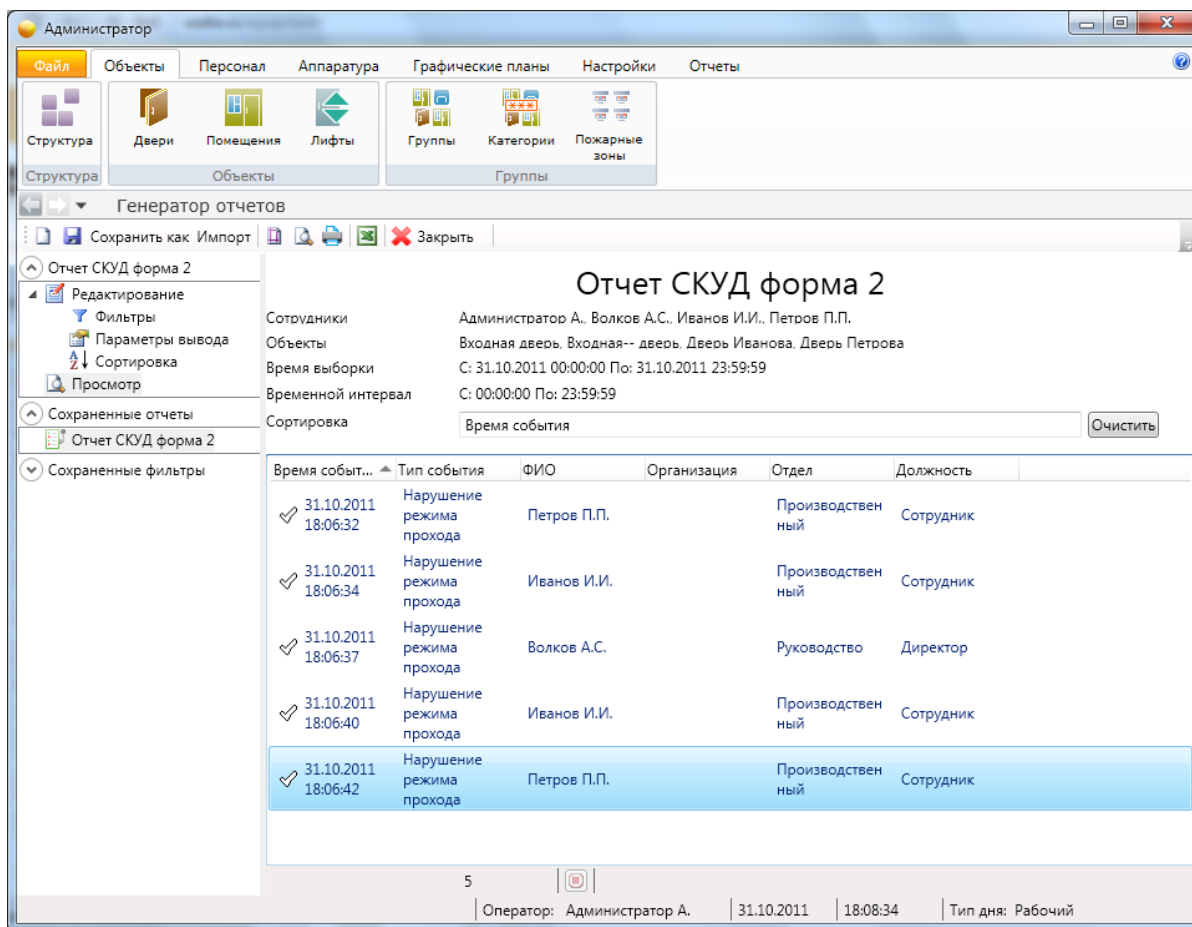
На вкладке  **Параметры вывода** (выбираются в левой части окна) выбирается список полей, которые будут выведены в отчет.



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 !**

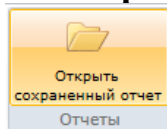
**Сохраняется только шаблон отчета, а не сам отчет – если в системе произойдут новые события, попадающие под заданные фильтры, результаты выборки также изменятся.**

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.

## 9.17.2. Работа с сохранёнными формами отчётов.

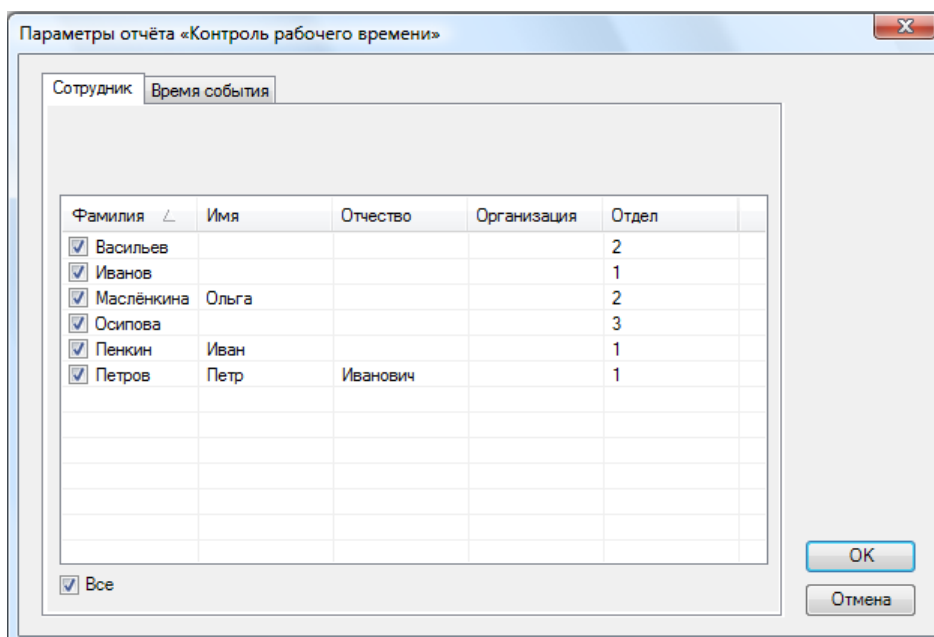


Нажав кнопку следует выбрать интересующую Вас форму отчётов и начать работу с ней.

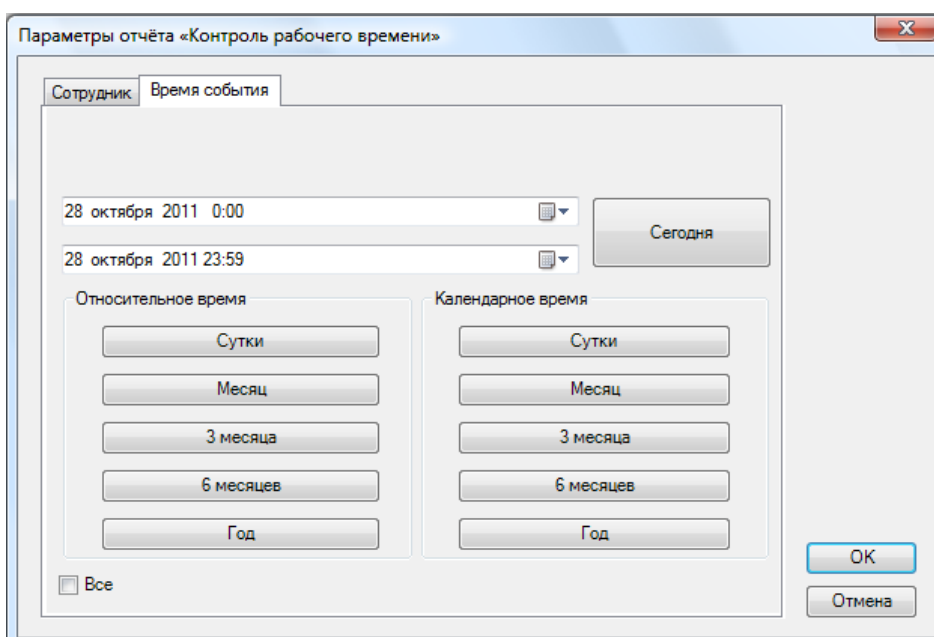
### Работа с подготовленными формами отчётов (пример).

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.

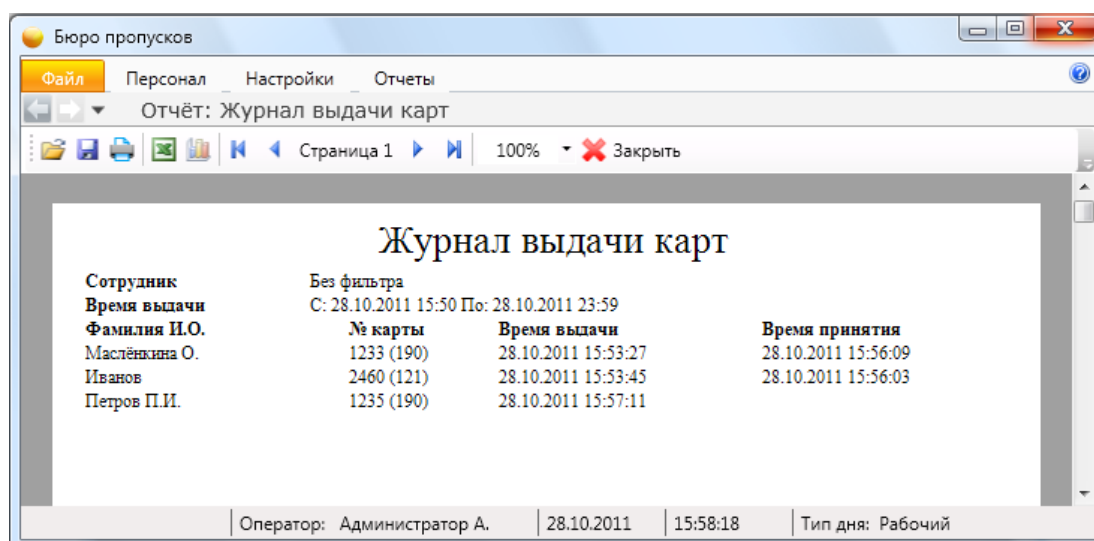


Во вкладке **"Время события"** оператор должен назначить временной интервал, в течение которого будет фиксироваться то или иное событие





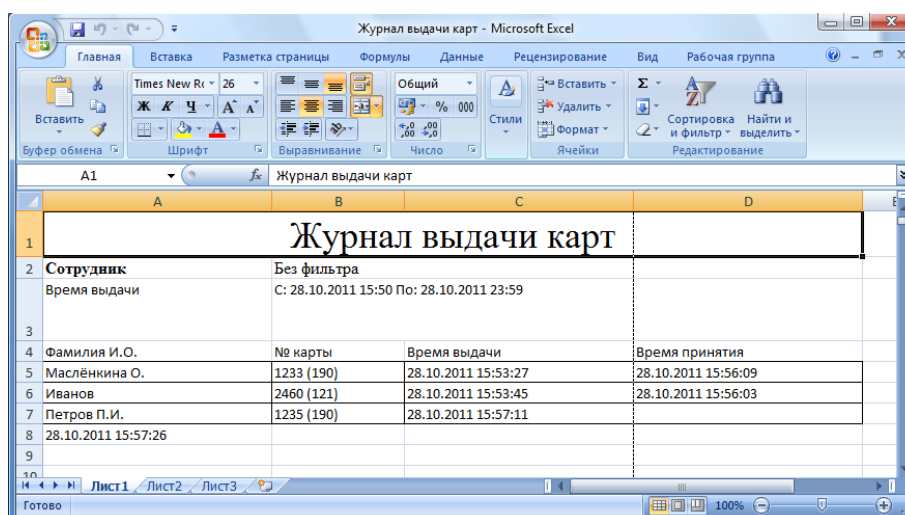
Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку «ОК», затем появляется страница с отчетом:



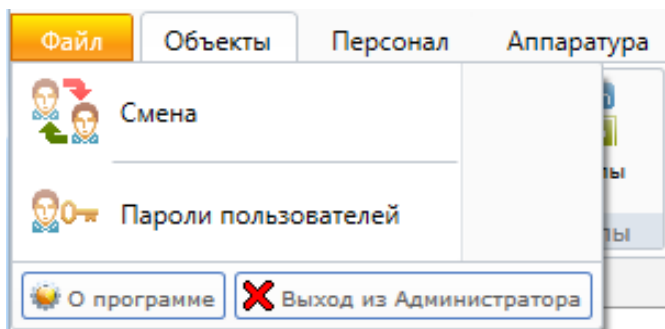
С помощью кнопок, находящихся в верхней части страницы с отчетом на панели быстрого доступа, можно:

- 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:



## 9.18. Файл.



Смена



Пароли пользователей



О программе



Выход из Администратора

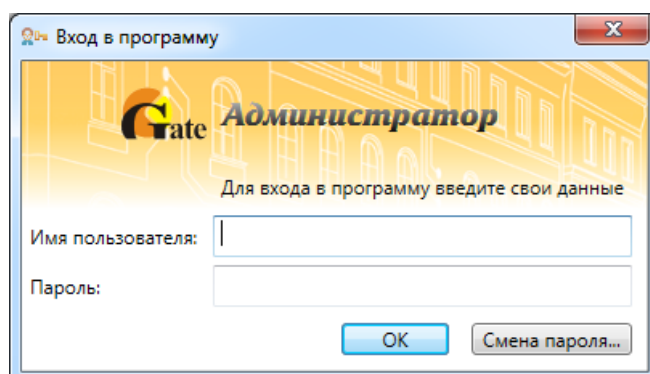
- смена пользователя АРМ "Администратор" без закрытия программы;
- создание и изменение прав доступа и паролей пользователей АРМов ПО (см. п. 9.10);
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;
- закрытие АРМ "Администратор".

### 9.18.1. Смена.



Смена

При нажатии кнопки  появляется окно входа в программу:

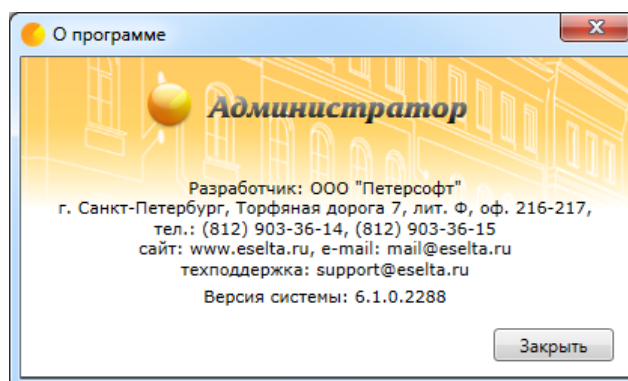


### 9.18.2. О программе.

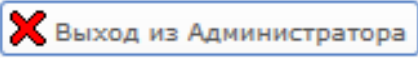


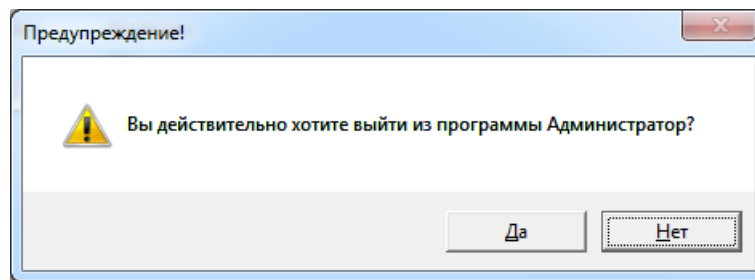
О программе

При нажатии кнопки  появляется информационная табличка:



### 9.18.3. Закрытие АРМ "Администратор" (выход из программы).

После нажатия кнопки  появляется диалоговое окно:



При нажатии "Да" АРМ "Администратор" будет закрыт.

## 10. АРМ "Бюро пропусков".

### 10.1. 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".

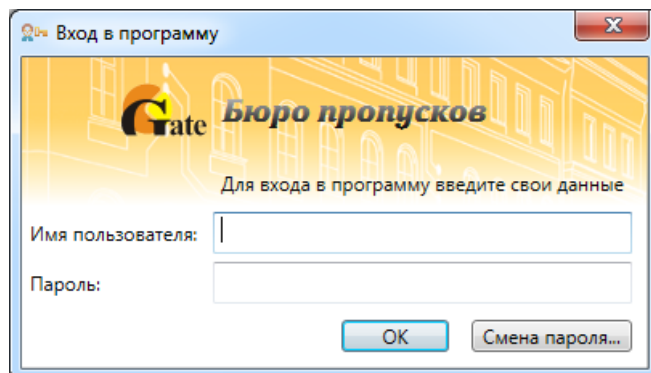
#### Важно!

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.

### 10.2. Начало работы.

#### 10.2.1. 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.

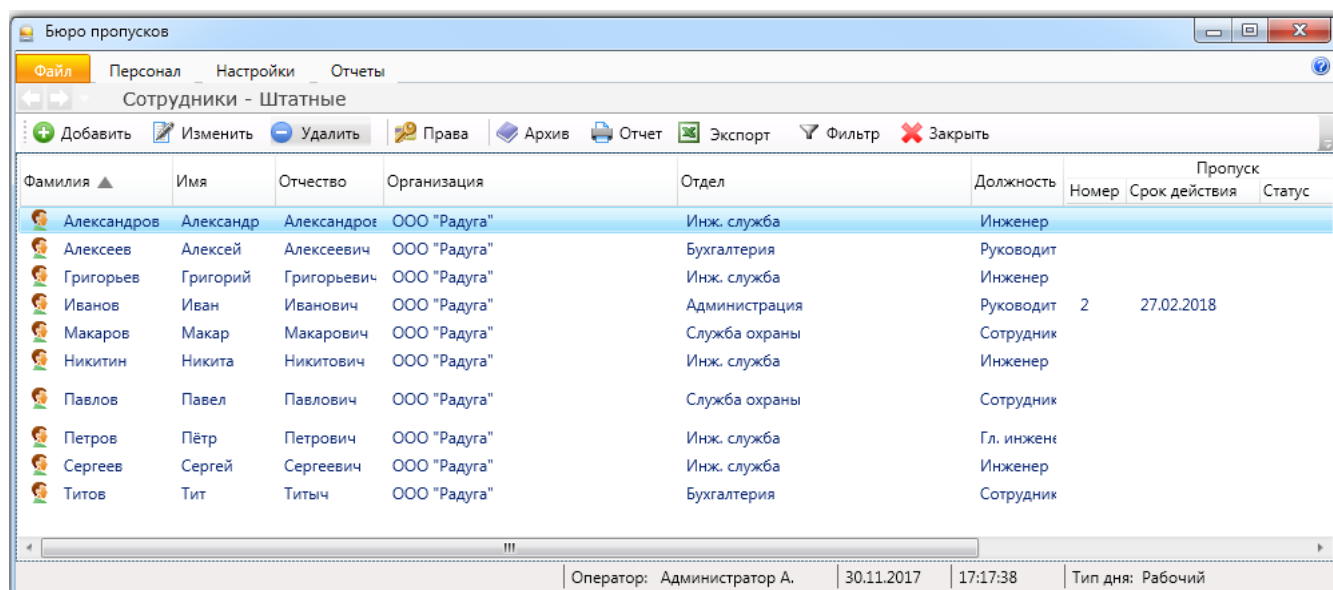


При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

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

## 10.2.2. Основное окно модуля Бюро пропусков.

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



Окно состоит из следующих областей:

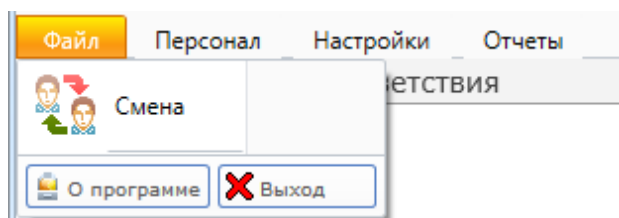
- основное меню (см. ниже);
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;

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

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

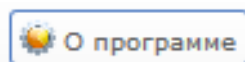
## 10.3. Структура меню.

### 10.3.1. Файл.



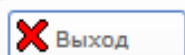
Смена

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



О программе

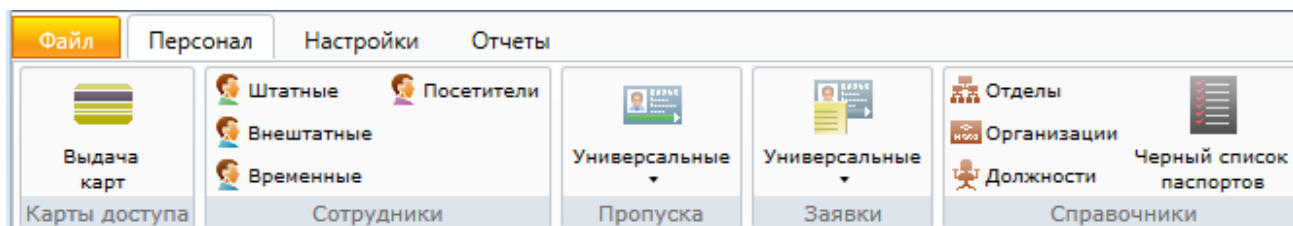
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;



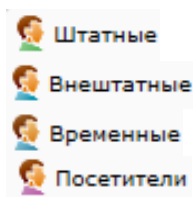
Выход

- закрытие АРМ "Бюро пропусков".

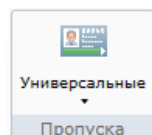
## 10.3.2. Персонал.



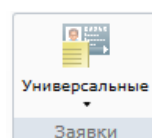
- добавление, редактирование и удаление карт доступа;



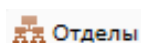
- добавление и удаление штатных сотрудников, редактирование сведений;  
- добавление и удаление внештатных сотрудников, редактирование сведений;  
- добавление и удаление временных сотрудников, редактирование сведений;  
- добавление и удаление посетителей, редактирование сведений.



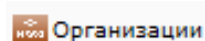
- работа с пропусками;



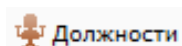
- работа с заявками на пропуска;



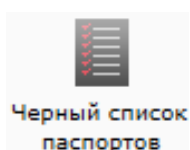
- добавление, редактирование и удаление отделов (подразделений) предприятия (организации);



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

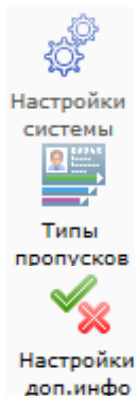
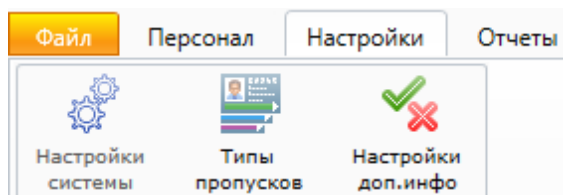


- добавление, редактирование и удаление должностей сотрудников;



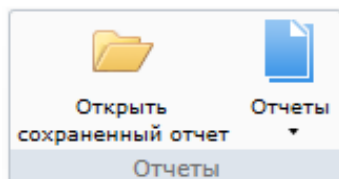
- работа со списком паспортов, предъявителям которых запрещён доступ на объект.

### 10.3.3. Настройки.



- настройки системы, в т.ч. выбор считывателей для ввода карт, устройств фотографирования сотрудников, распознавание документов и т.д.;
- добавление, редактирование и удаление типов пропусков, создание шаблонов печати пропусков;
- настройки полей дополнительной информации.

### 10.3.4. Отчеты.



Работа с отчётами.

### 10.3.5. О программе.



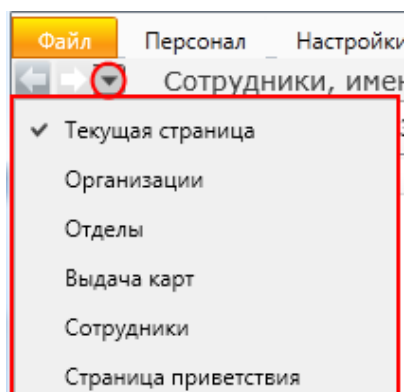
- просмотр информации о разработчике и версии ПО.

### 10.3.6. Разное.




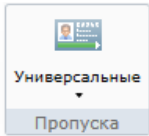
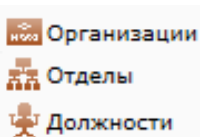
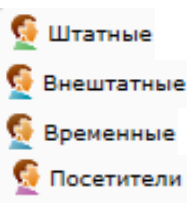
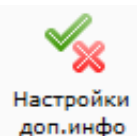
- стандартные кнопки Windows: свернуть, во весь экран, закрыть программу.

## 10.4. Элементы выбора активной страницы.



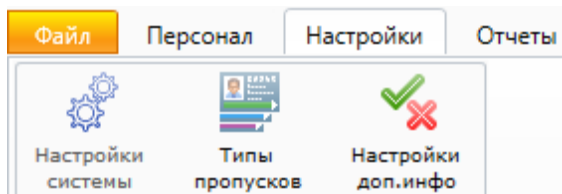
Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелки "Вперёд" и "Назад" и выпадающий список. В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно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

## 10.5. Рекомендуемый порядок по настройке АРМ "Бюро пропусков".

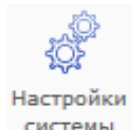
-  1 - настроить систему, в т.ч. выбрать считыватели для ввода карт, устройства фотографирования сотрудников, распознавание документов;
-  2 - при необходимости создать форму(ы) пропуска;
-  3 - если в АРМ "Администратор" не была создана организационная структура предприятия: организации, отделы, должности, то создать её;
-  4 - внести сведения о сотрудниках и посетителях, назначить права доступа, выдать карты.
-  5 - настроить поля дополнительной информации.



## 10.6. Настройки.

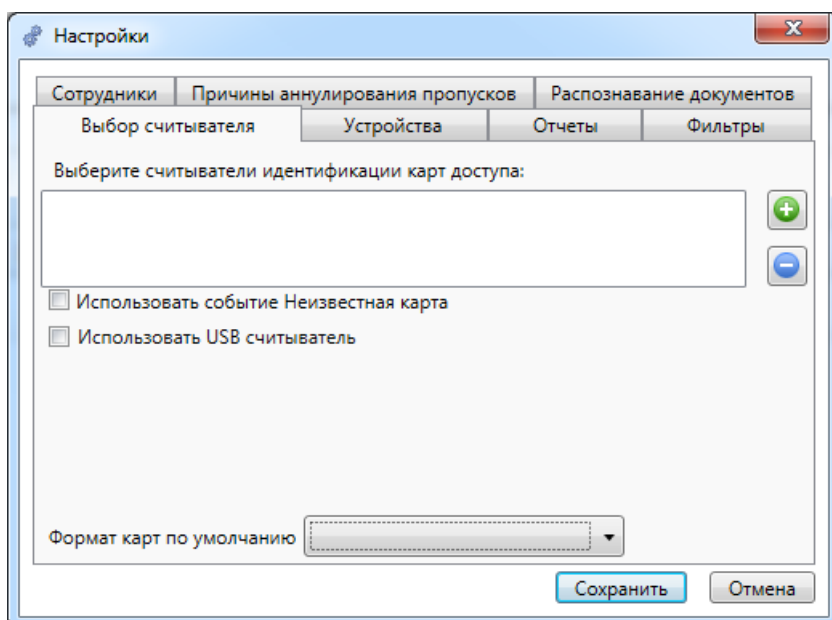


### 10.6.1. Настройки системы.





Меню настройки системы состоит из вкладок.

#### 10.6.1.1. Выбор считывателя для занесения карт.



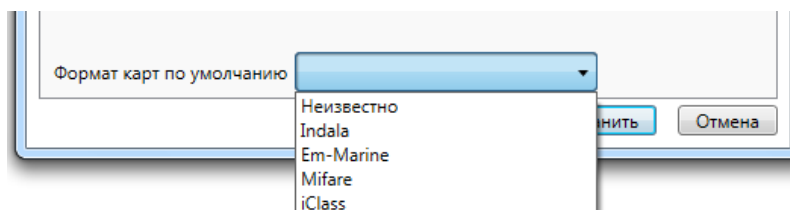
На вкладке "Выбор считывателя" можно создать список считывателей, которые будут использованы для регистрации новых карт в системе.

Обычные (настенные) считыватели - с помощью кнопок  и .

Флажок "Использовать USB-считыватель" - для регистрации карт или отпечатков пальцев будет применён считыватель, подключённый непосредственно к компьютеру пользователя.

Флажок "Использовать событие Неизвестная карта" - позволяет использовать для регистрации выбранный считыватель из числа подключенных к системе, например на выходе из кабинета пользователя. По приходу от считывателя сообщения "Неизвестная карта" серия и номер этой карты будут регистрироваться автоматически.

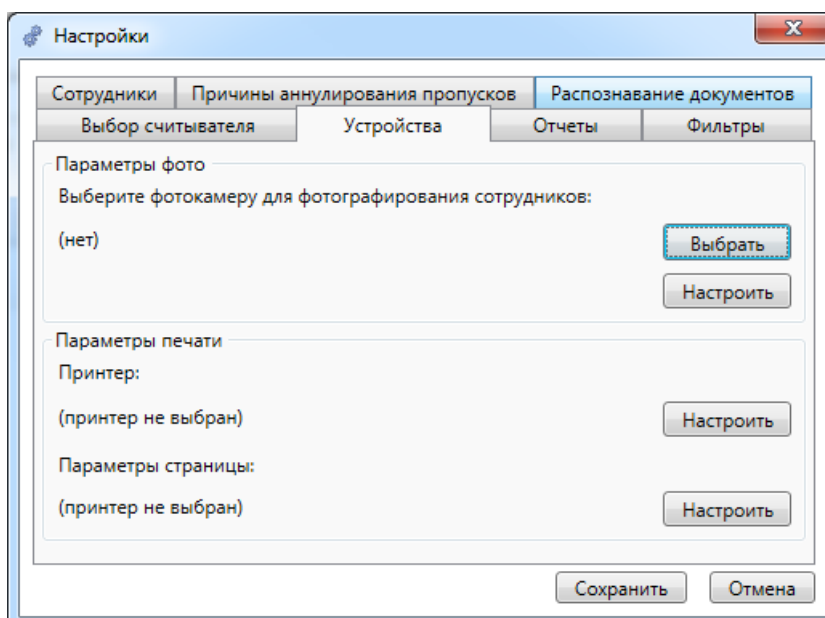
Также есть возможность задать формат карт:



Для большинства СКУД достаточно использовать формат по умолчанию - "Неизвестно".

### 10.6.1.2. Устройства - выбор устройства для фотографирования.

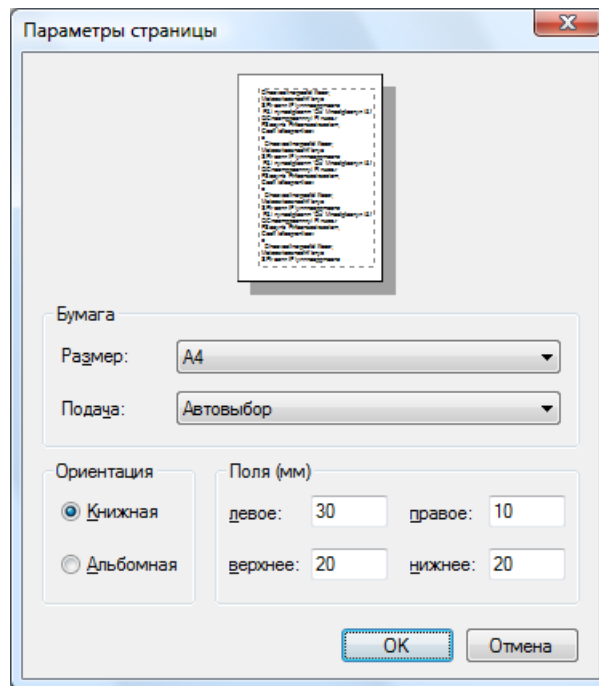
Вкладка "Устройства" позволяет выбрать и настроить фотокамеру или web-камеру для фотографирования сотрудников, а также выбрать принтер для печати пропусков и настроить параметры печати.



При нажатии на кнопку **"Выбрать"** группы "Параметры фото" открывается диалоговое окно выбора драйвера фотокамеры.

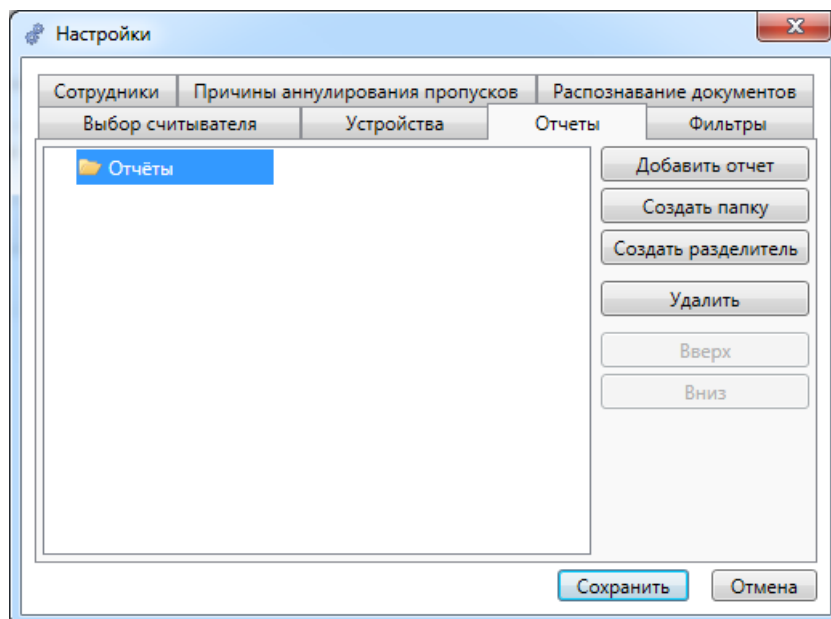
При нажатии на кнопку **"Принтер: Настроить"** открывается стандартное диалоговое окно выбора принтера.

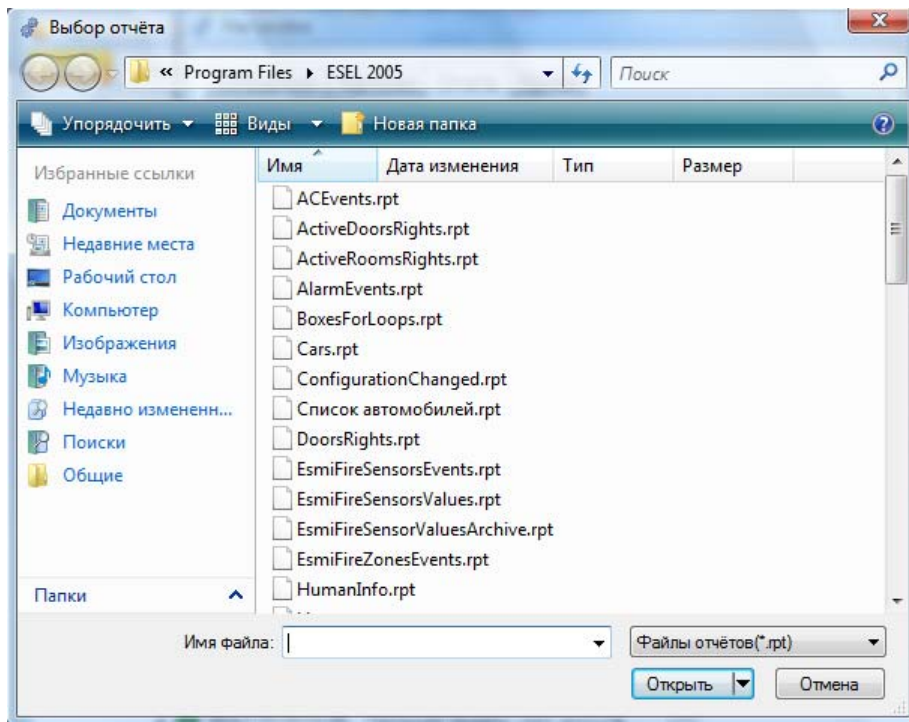
При нажатии на кнопку **"Параметры страницы: Настроить"** открывается диалоговое окно **"Параметры страницы"**. В нем выбирается размер бумаги, ориентация (книжная, альбомная) и размеры полей. Настройки принтера и параметров страницы применяются при печати пропусков.



### 10.6.1.3. Отчеты.

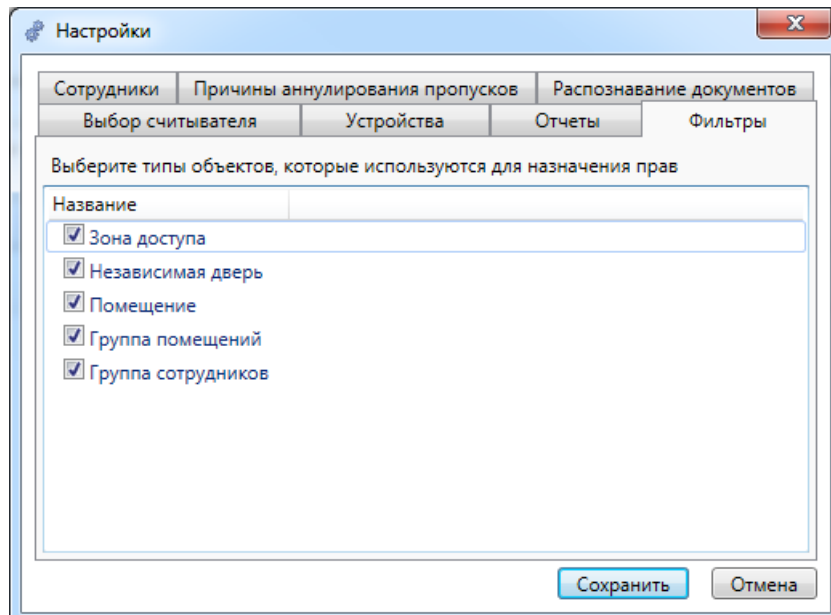
Вкладка "Отчеты" позволяет определить список настраиваемых отчетов, которые будут использоваться в системе в меню "Основное меню – Отчеты – Избранное". Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку "Добавить отчет" и выбрать файл отчета из списка:





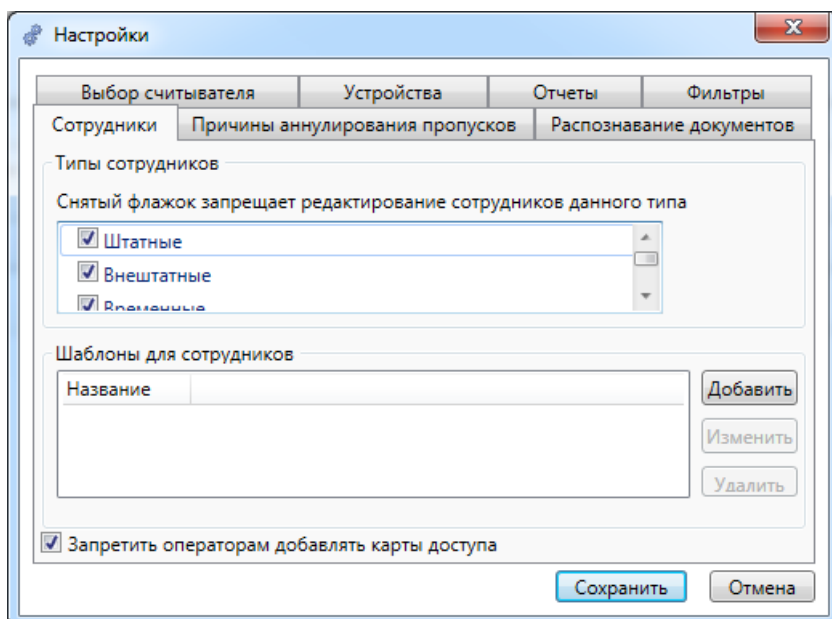
#### 10.6.1.4. Фильтры.

Вкладка "Фильтры" позволяет включить или отключить типы объектов, на которые можно назначать права сотрудникам.



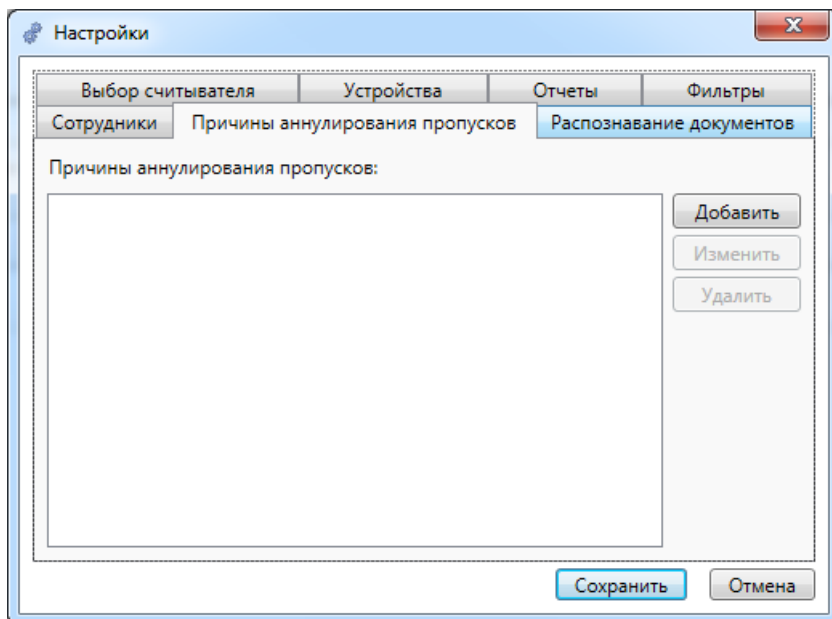
### 10.6.1.5. Сотрудники.

Вкладка "Сотрудники" позволяет настроить права редактирования сотрудников и добавления карт обычными пользователями АРМ "Бюро пропусков" (не под правами администратора).



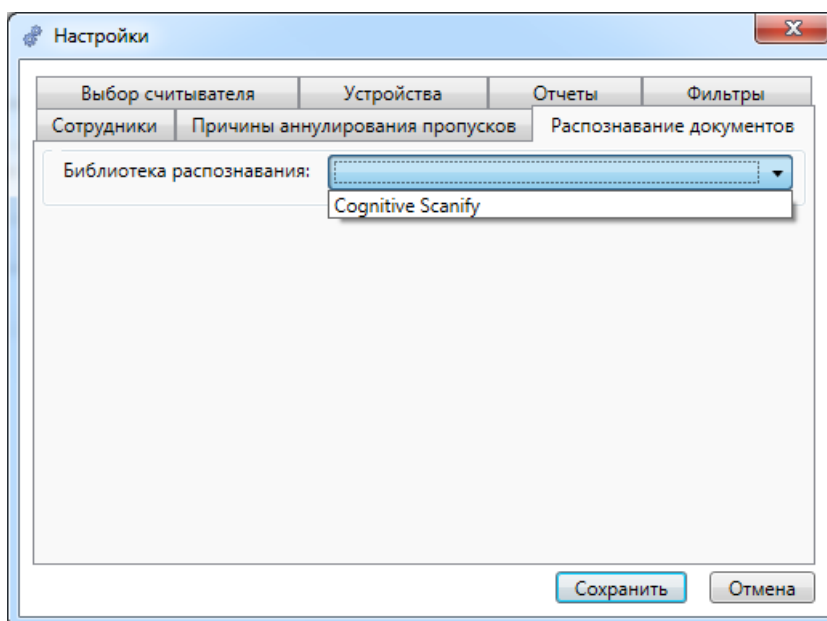
### 10.6.1.6. Причины аннулирования пропусков.

В этой вкладке можно создать и редактировать список стандартных причин аннулирования пропусков.

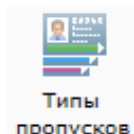


### 10.6.1.7. Распознавание документов.

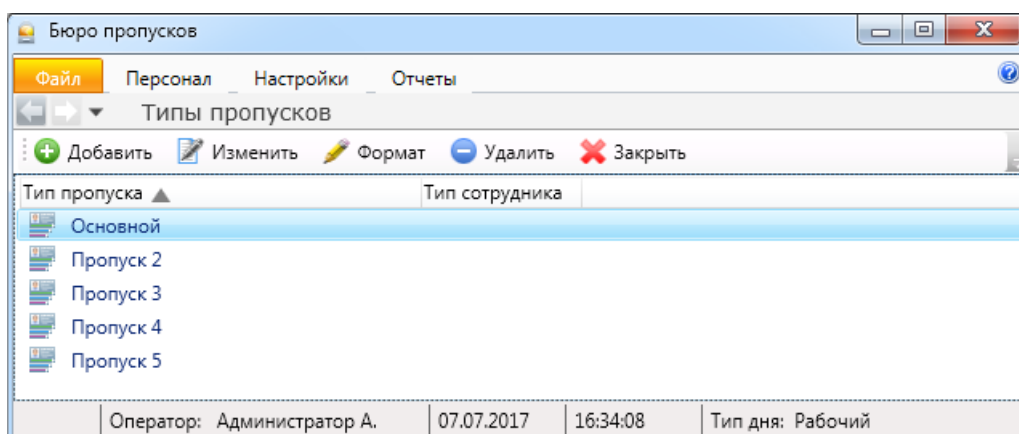
В этой вкладке можно выбрать, какое дополнительное ПО будет использовано для распознавания документов.



### 10.6.2. Типы пропусков.




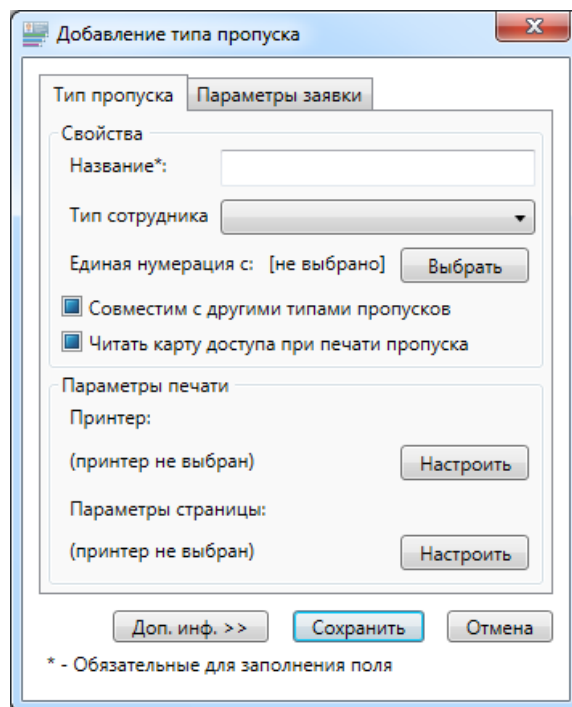
Данный пункт меню предназначен для создания и редактирования различных типов пропусков, которые будут использованы в системе. При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список типов пропусков и кнопки управления.



- Добавить - добавление нового типа пропуска;
- Изменить - изменение параметров типа пропуска;
- Формат - задание (создание) внешнего вида пропуска при выводе на печать;
- Удалить - удаление типа пропуска;
- Заккрыть - закрытие вкладки "Типы пропусков".

### 10.6.2.1. Добавление типа пропуска.

После нажатия кнопки  **Добавить** появляется вкладка создания нового типа пропуска.



В начальной вкладке "Тип пропуска" следует:

- задать название типу пропуска;
- выбрать тип сотрудников, которым будут выдаваться пропуска данного типа;
- определить порядок нумерации;
- указать могут ли быть одновременно выданы другие пропуска и каких типов - флажок "Совместим с другими типами пропусков";
- при распечатывании пропуска одновременно добавлять карту доступа сотрудника или не делать автоматическое добавление карты - флажок "Читать карту доступа при печати пропуска".

Также в этой вкладке можно произвести настройки печати (принтер, страница).

Во вкладке "Параметры заявки"

Добавление типа пропуска

Тип пропуска | Параметры заявки

Общие параметры для всех типов пропусков

Наименование	Категория	Тип
--------------	-----------	-----

Параметры для данного типа пропуска


Наименование	Категория	Тип
--------------	-----------	-----

Доп. инф. >> | Сохранить | Отмена


\* - Обязательные для заполнения поля

следует настроить произвольный список дополнительных полей сведений о пропусках - "Общие параметры для всех типов пропусков" и "Параметры для данного типа пропуска".

### 10.6.2.2. Изменение типа пропуска.

При нажатии кнопки  **Изменить** появляется вкладка, аналогичная окну добавления типа пропуска.

### 10.6.2.3. Формат типа пропуска.

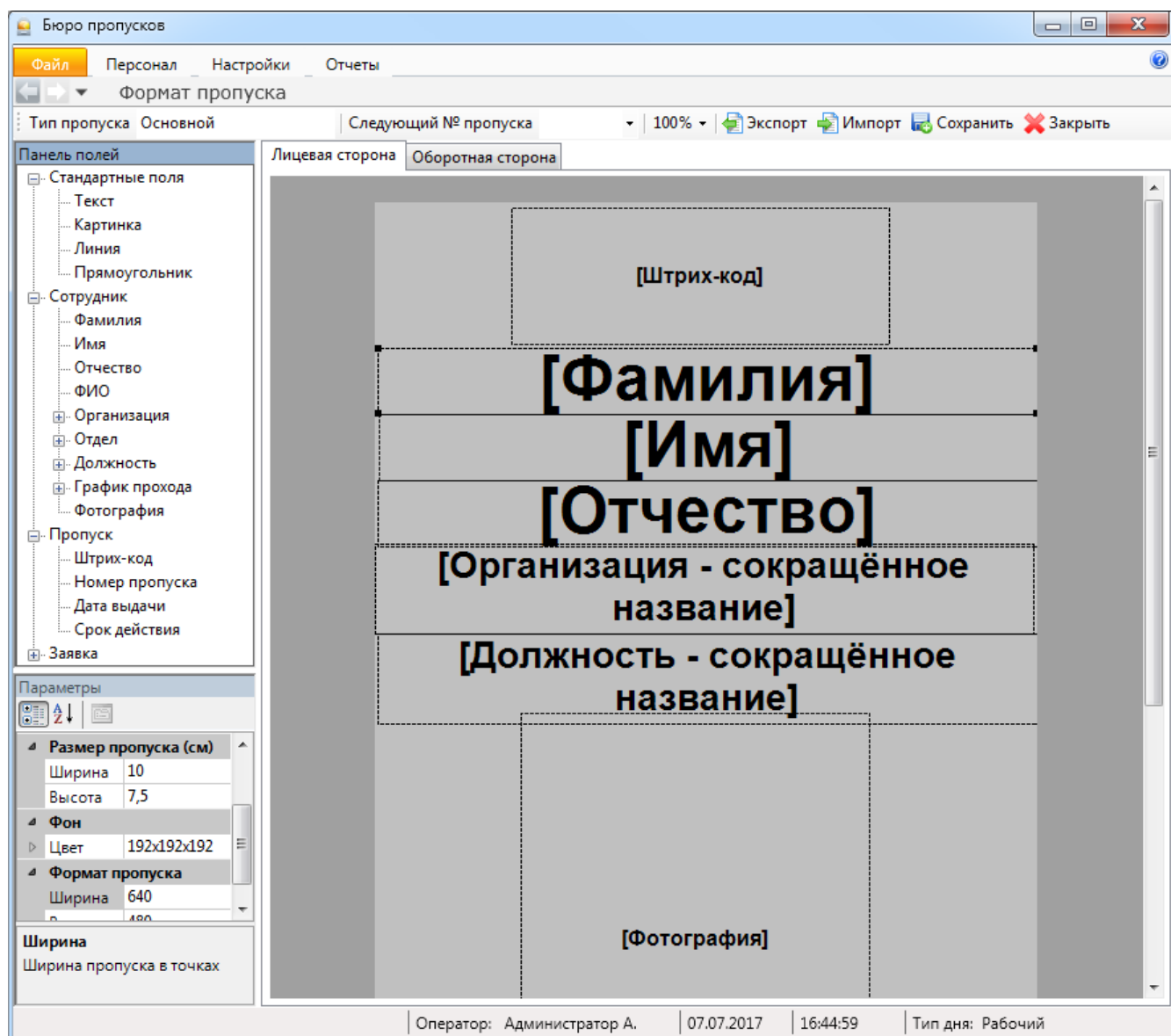
При нажатии кнопки  **Формат** откроется окно редактирование внешнего вида пропуска (шаблон пропуска).

Оператор может отдельно редактировать лицевую и обратную сторону шаблона пропуска. На шаблоне пропуска можно размещать стандартные поля (текст, изображения, линии, прямоугольники), информацию о сотруднике (фамилию, имя, отчество, отдел, должность, фотографию) и информацию о пропуске (номер, дату выдачи и срок действия) путем перетаскивания нужных полей из панели полей, находящейся в левой верхней части страницы на шаблон пропуска. Параметры поля можно изменять в панели параметров, находящейся в левой нижней части страницы.



### 10.6.2.3.1. Редактирование лицевой стороны пропуска.

Поле пропуска по умолчанию разделено на области. Пользователь может менять их размер, добавлять, удалять.



Тип пропуска **Основной**

Следующий № пропуска

100% ▾

Экспорт

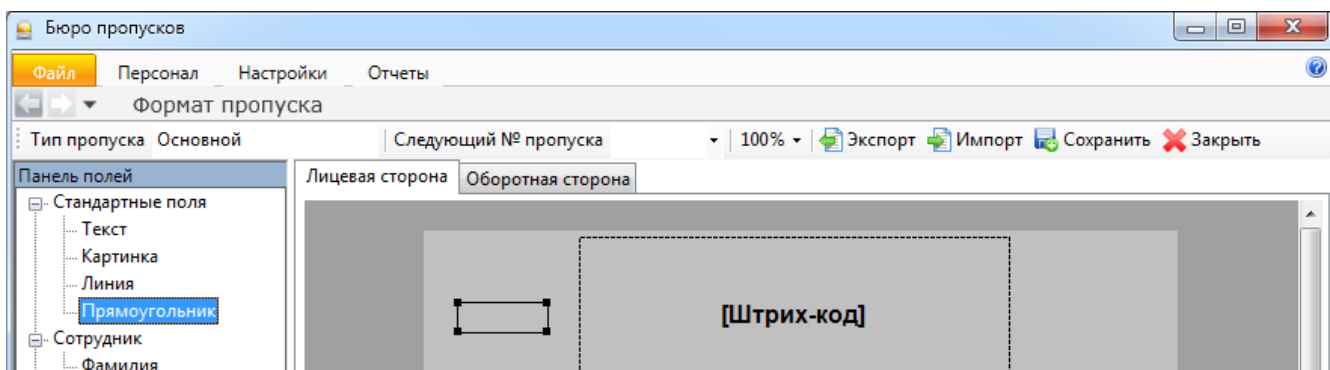
Импорт

Сохранить

Закрыть

- выбор типа пропуска для редактирование его внешнего вида;
- выбор номера пропуска для редактирования;
- выбор масштаба отображения;
- сохранение шаблона пропусков в выбранном месте хранения файлов;
- импорт шаблона пропуска;
- сохранение шаблона пропусков в базе;
- закрытие вкладки "Формат пропусков".

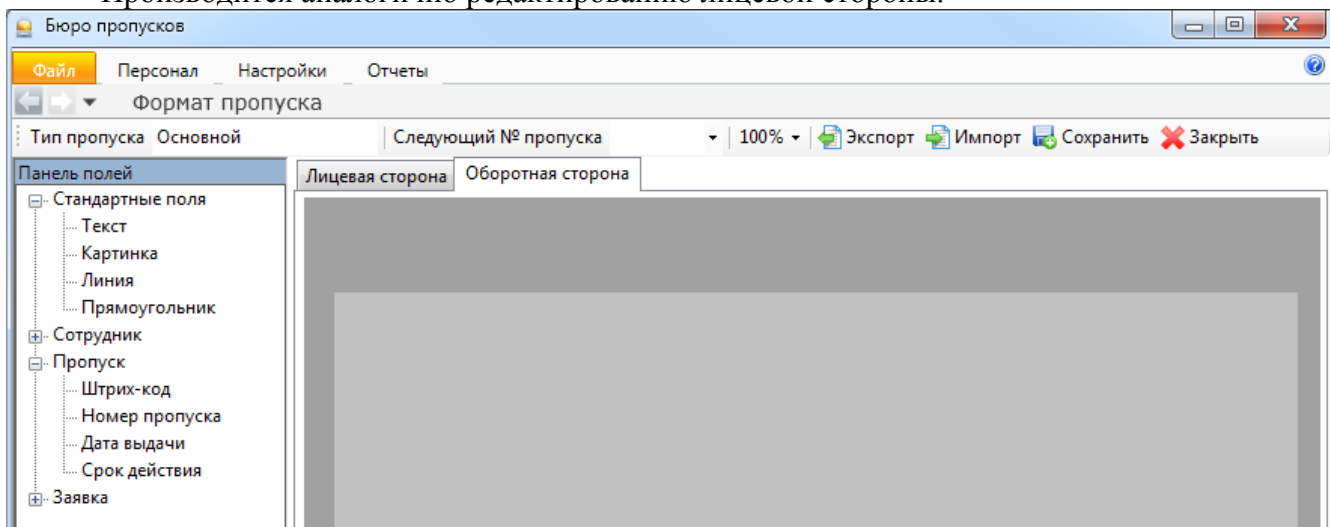
Для добавления элемента надо выделить его тип слева и удерживая правую кнопку мыши перенести вправо на поле пропуска:




Для удаления элемента его надо выделить в поле справа и нажать Delete.

### 10.6.2.3.2. Редактирование обратной стороны пропуска.

Производится аналогично редактированию лицевой стороны.



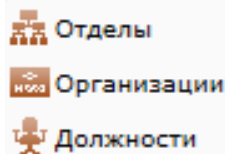
### 10.6.2.4. Удаление типа пропуска.

Для удаления типа пропуска нажмите кнопку  Удалить и подтвердите или отмените действие.

### 10.6.2.5. Закрытие окна "Типы пропусков".

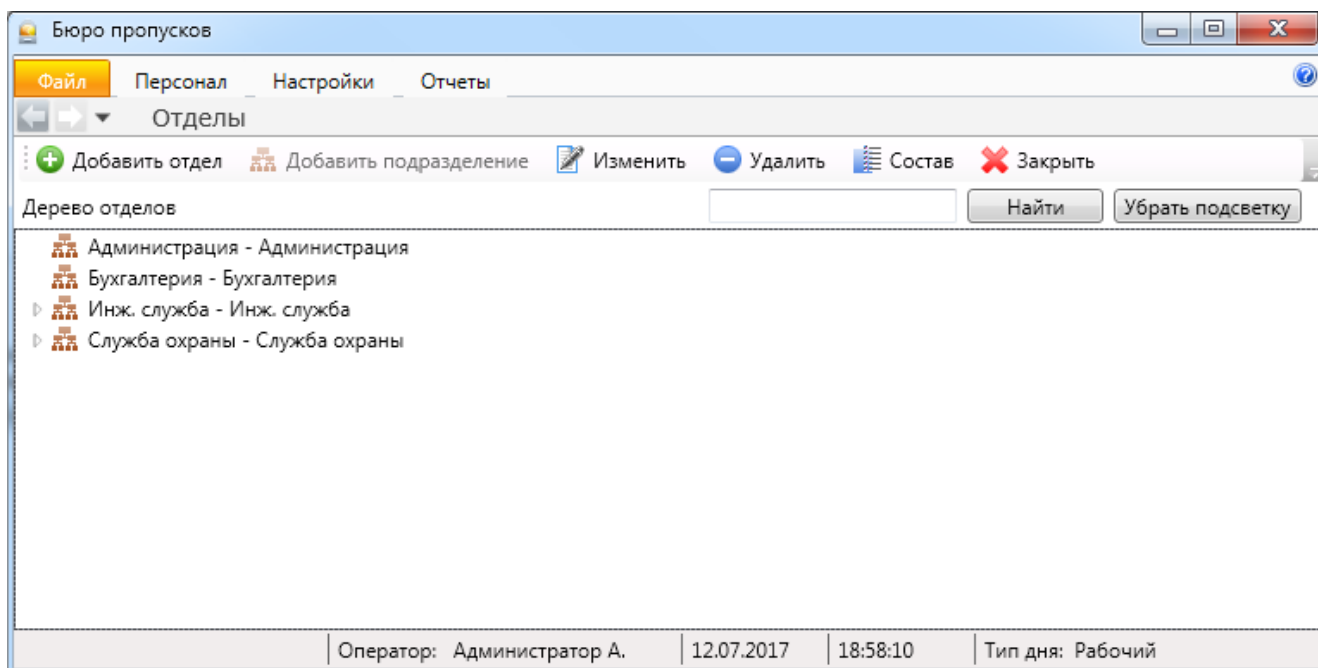
Для закрытия вкладки "Типы пропусков" нажмите кнопку  Закрыть .

## 10.7. Структура предприятия.











### 10.7.1. Отделы.

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




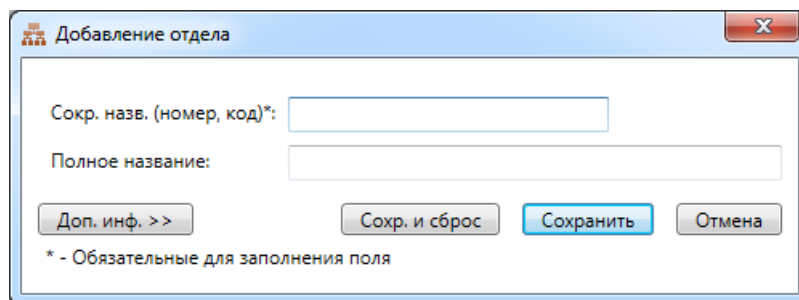
Здесь оператор может посмотреть полный список отделов имеющихся на предприятии. Для того чтобы произвести поиск в дереве отделов необходимо ввести имя отдела (подотдела) в текстовое поле и нажать кнопку **"Найти"**, для того чтобы убрать подсветку найденного отдела необходимо нажать кнопку **"Убрать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

- |                                                                                                                   |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  <b>Добавить отдел</b>         | - добавление нового отдела;                                 |
|  <b>Добавить подразделение</b> | - добавление нового подразделения в состав отдела           |
|  <b>Изменить</b>               | - изменение данных отдела или подразделения;                |
|  <b>Удалить</b>                | - удаление отдела или подразделения;                        |
|  <b>Состав</b>                 | - информация о списке сотрудников отдела или подразделения; |
|  <b>Заккрыть</b>               | - 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 :




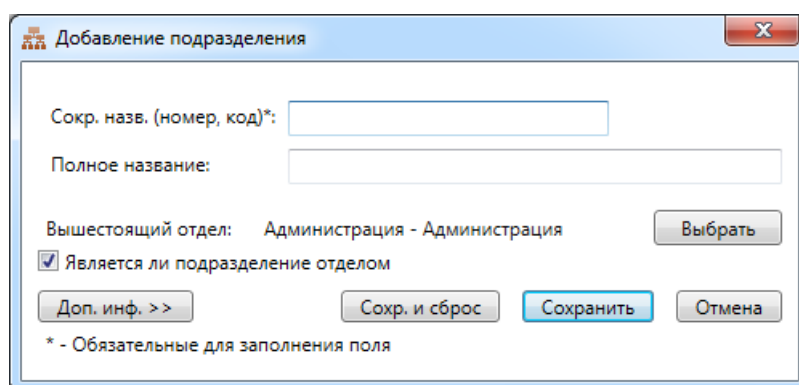
Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Доп. инф. >> Сохранить Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

Добавление подразделения -  Добавить подразделение :



Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Вышестоящий отдел: Администрация - Администрация

Является ли подразделение отделом

Доп. инф. >> Сохранить Сохранить Отмена

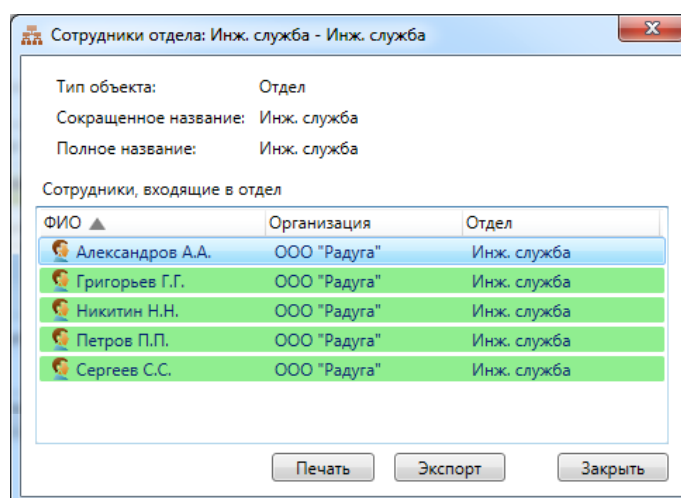
\* - Обязательные для заполнения поля

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

*Примечание 1: кнопка "Сохранить и сброс" 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 :








Сотрудники отдела: Инж. служба - Инж. служба

Тип объекта: Отдел

Сокращенное название: Инж. служба


Полное название: Инж. служба

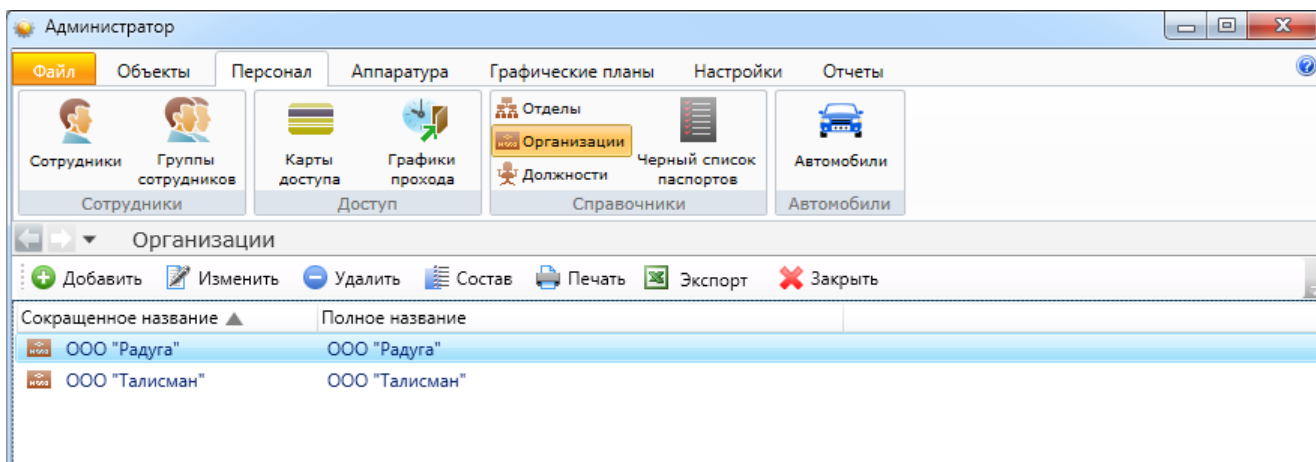
Сотрудники, входящие в отдел








ФИО ▲	Организация	Отдел
 Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба
 Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба


Печать Экспорт Закрыть

## 10.7.2. Организации.


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

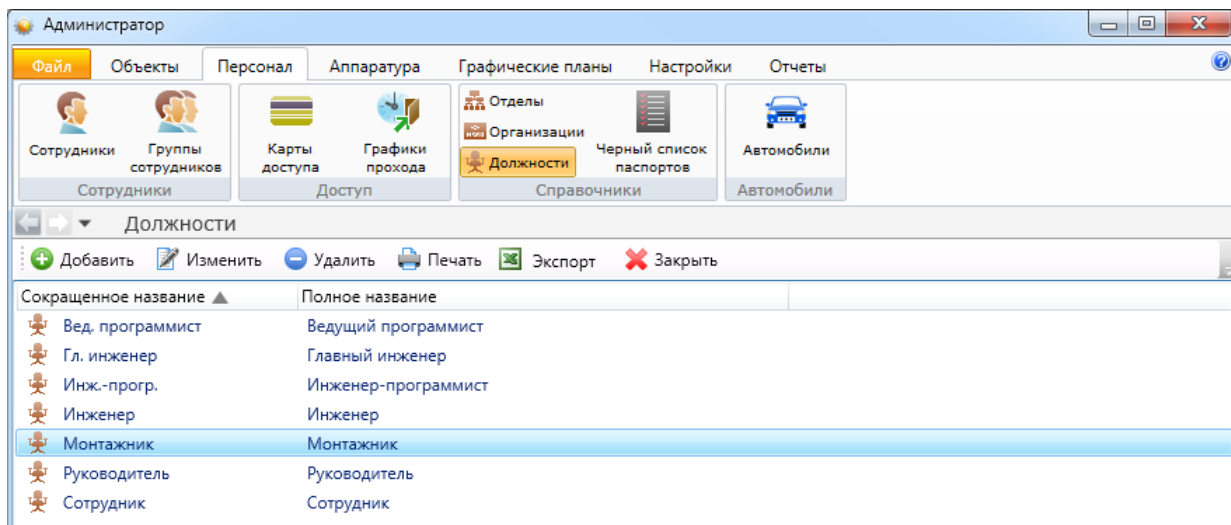








-  **Добавить** - добавление новой организации;
-  **Изменить** - изменение названия организации;
-  **Удалить** - удаление организации;
-  **Состав** - информация о списке сотрудников организации;
-  **Печать** - печать списка организаций;
-  **Экспорт** - экспорт списка организаций в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Организации".


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

### 10.7.3. Должности.

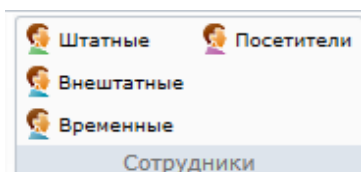
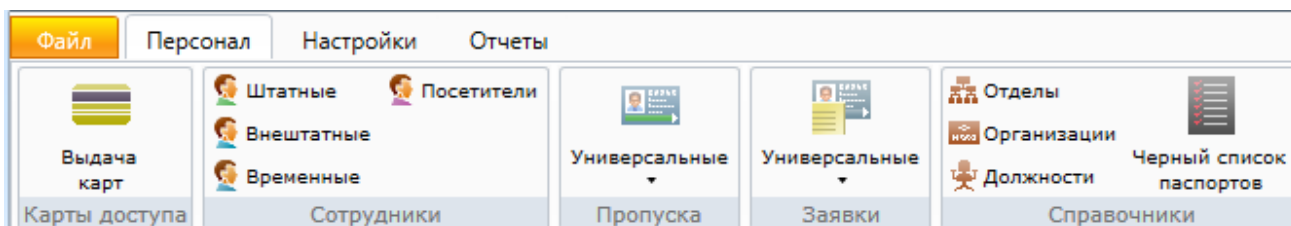
При нажатии кнопки  **Должности** появляется список отделов и кнопки управления.



-  **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. 10.14);
-  **Заккрыть** - закрытие вкладки "Должности".


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

## 10.8. Персонал - Сотрудники.












### 10.8.1. 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:

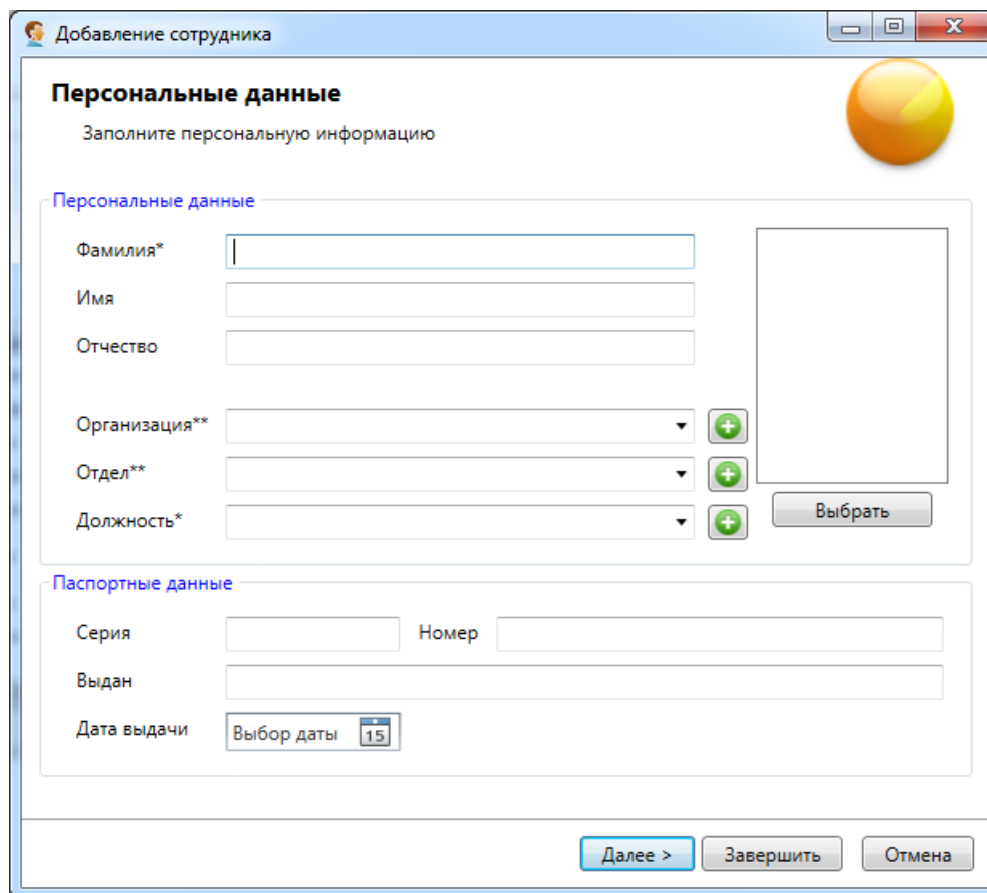
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность	Пропуск			Карта доступа			График прохода
							Номер	Срок действия	Статус	Номер	Серия	Статус	
1	Александров	Александр	Александрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер				9872	11		Рабочие дни
2	Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель				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. 10.14);
-  **Фильтр** - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Сотрудники".

### 10.8.1.1. Добавление нового сотрудника.

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



**Добавление сотрудника**


**Персональные данные**  
Заполните персональную информацию


Персональные данные


Фамилия\*

Имя

Отчество

Организация\*\*  

Отдел\*\*  

Должность\*  

Выбрать

Паспортные данные

Серия  Номер

Выдан

Дата выдачи  Выбор даты

Далее > Завершить Отмена

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.*

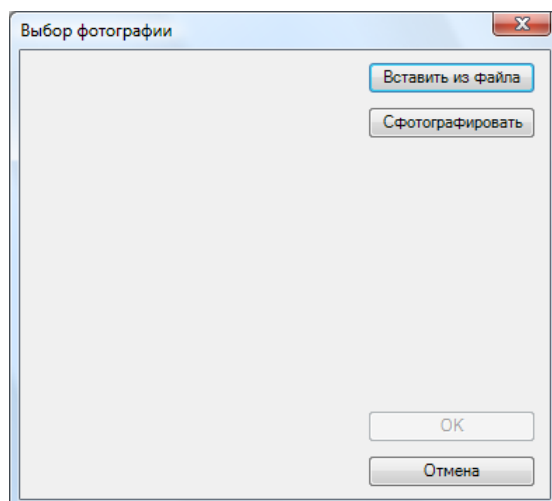


## Фотография - "Выбрать".

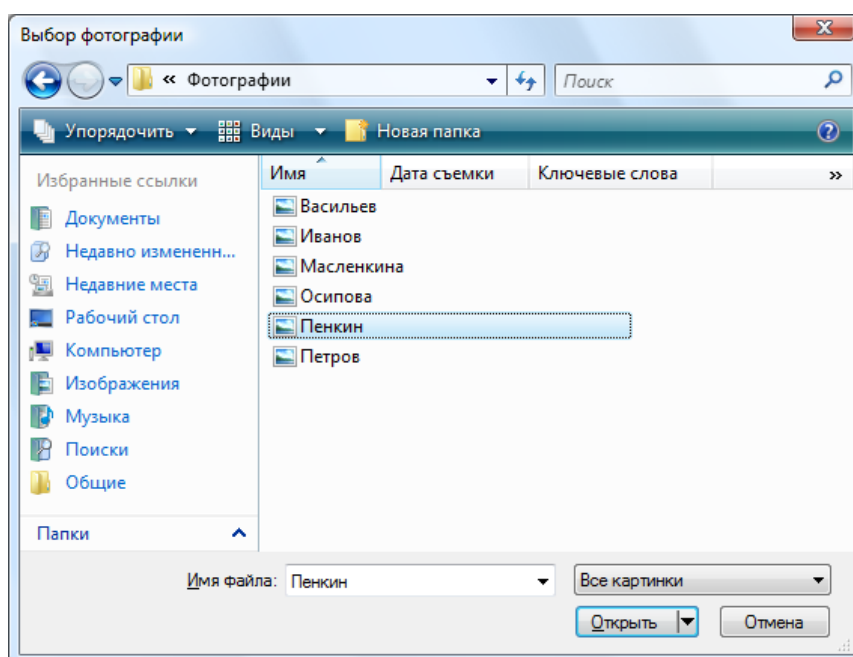
При нажатии на кнопку **"Выбрать"** открывается диалоговое окно "Выбор фотографии", в котором оператор может:

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

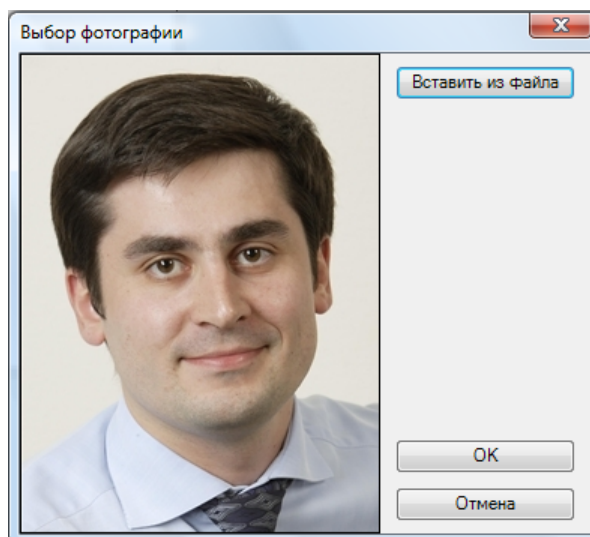
Если кнопка **"Сфотографировать"** отсутствует, то для возможности фотографирования сначала необходимо настроить фотокамеру в настройках модуля Бюро пропусков (вкладка **"Устройства"**).



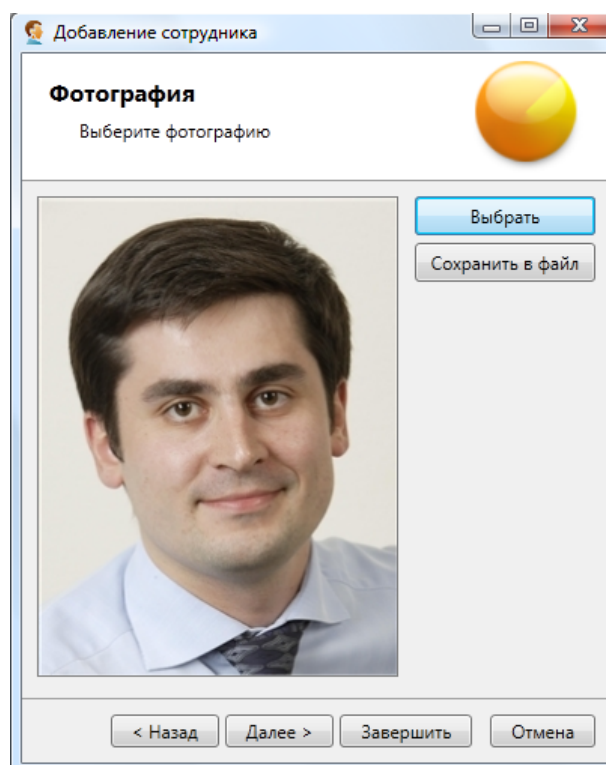
При нажатии на кнопку **"Вставить из файла"** открывается стандартное диалоговое окно Windows выбора файла:



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

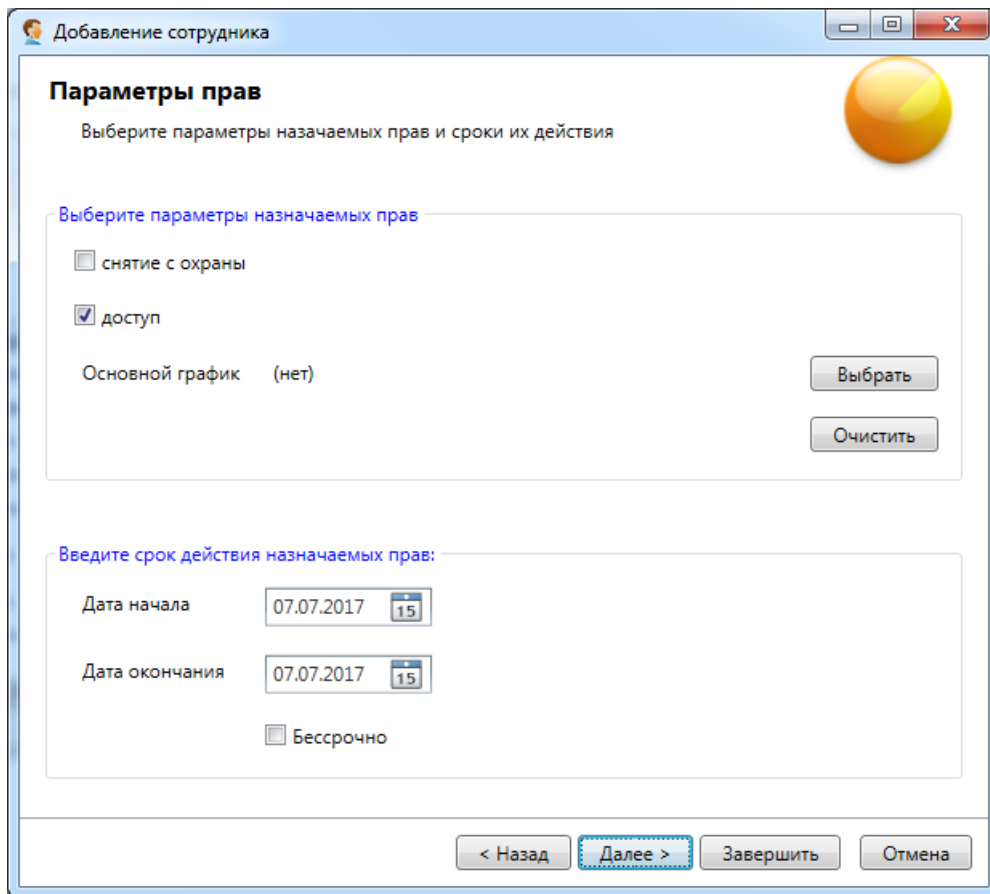
Фамилия И. О.	Организация	Отдел	Должность
02		АПСС-5 этаж	сотрудник
03		АПСС-5 этаж	сотрудник
05		АПСС-5 этаж	сотрудник
06		АПСС-5 этаж	сотрудник
06-1		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-10		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-2		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-3		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-4		Посетитель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

Выбрать Отмена

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

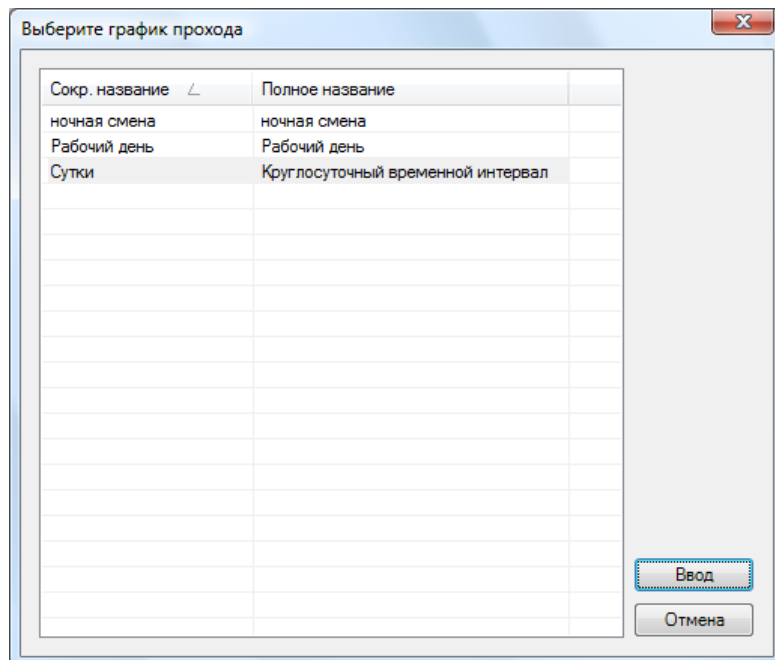
- выбирает тип назначаемых прав (флажки "снятие с охраны", "доступ");
- выбирает график прохода – кнопка "Выбрать";
- заполняет дату начала и срок действия назначаемых прав и выдаваемого пропуска.

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



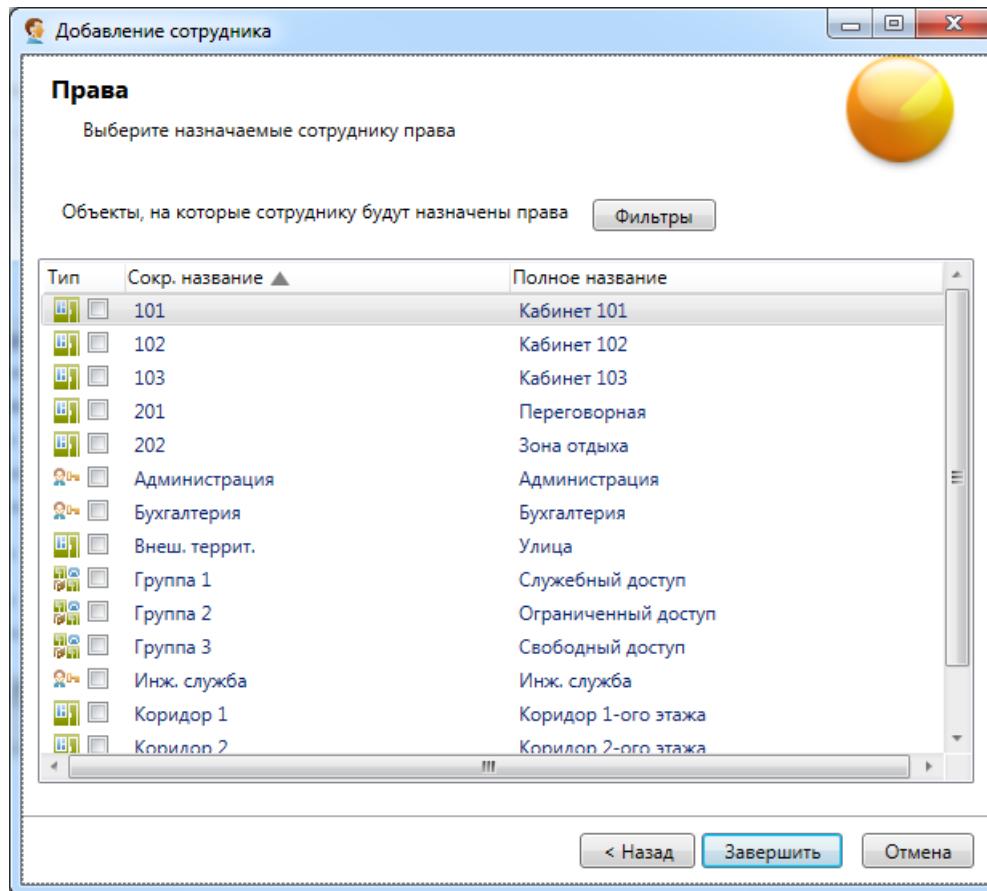
### Выбор графика прохода.

При нажатии на кнопку "**Выбрать**" открывается вкладка "Выбор графика прохода", в которой оператор выбирает необходимый график действия прав и подтверждает выбор кнопкой "**Ввод**".



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.

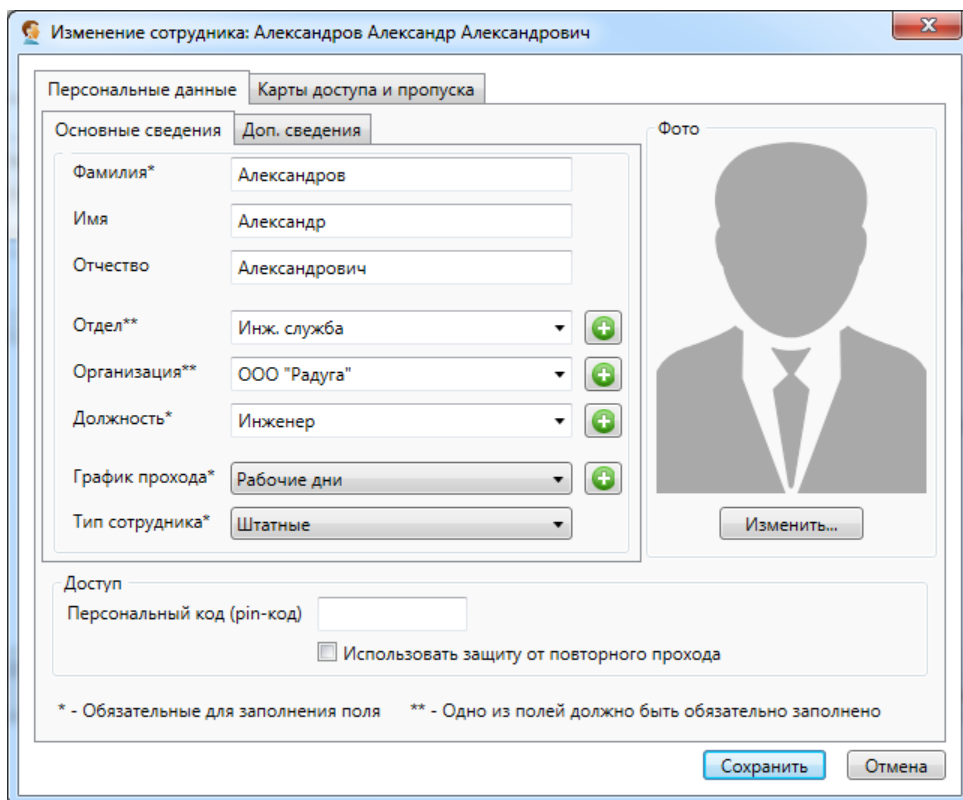
Для подтверждения добавления сотрудника/посетителя необходимо нажать кнопку "Завершить".



### 10.8.1.2. 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).

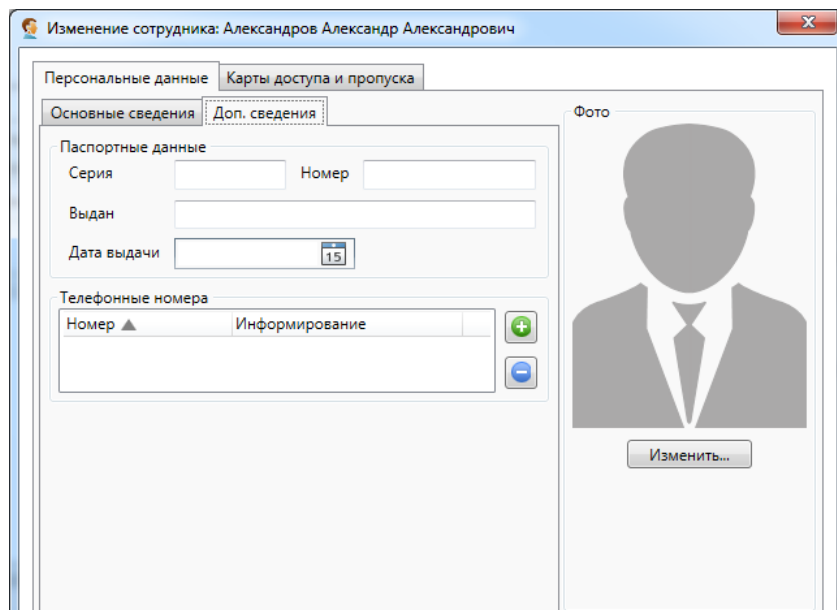


The screenshot shows a window titled "Изменение сотрудника: Александров Александр Александрович". It has two main tabs: "Персональные данные" (selected) and "Карты доступа и пропуска". Under "Персональные данные", there are sub-tabs "Основные сведения" and "Доп. сведения". The "Основные сведения" section contains the following fields:

Фамилия*	Александров
Имя	Александр
Отчество	Александрович
Отдел**	Инж. служба
Организация**	ООО "Радуга"
Должность*	Инженер
График прохода*	Рабочие дни
Тип сотрудника*	Штатные

There is a "Фото" section with a placeholder image and an "Изменить..." button. Below the main fields is a "Доступ" section with a "Персональный код (pin-код)" field and a checkbox "Использовать защиту от повторного прохода". At the bottom, there are "Сохранить" and "Отмена" buttons. 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 above, but with the "Доп. сведения" sub-tab selected. It contains two sections:

**Паспортные данные**

Серия	Номер
Выдан	
Дата выдачи	15

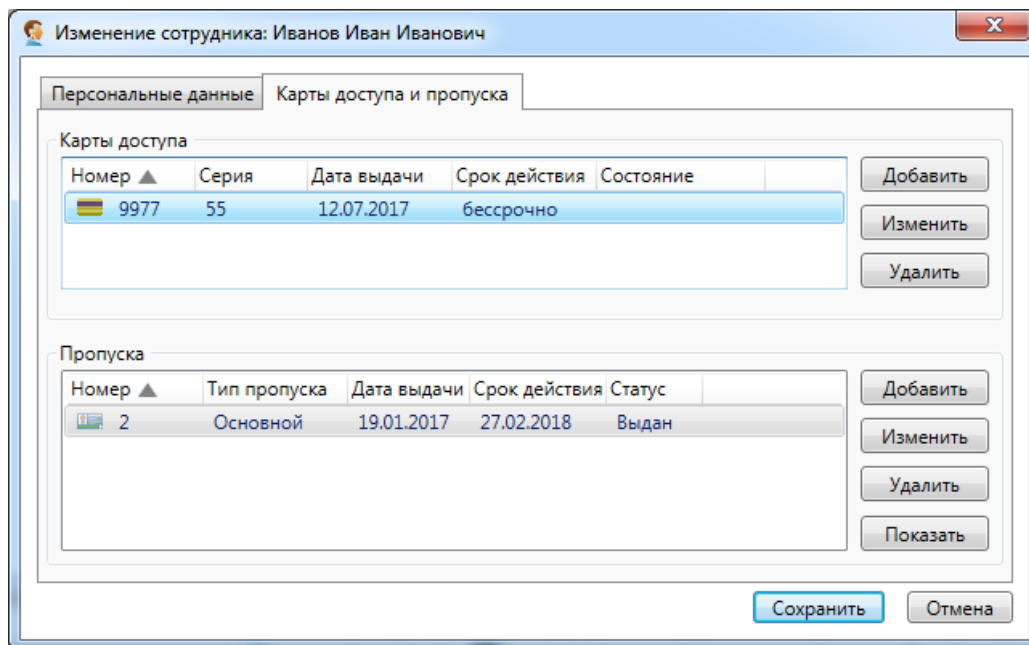
**Телефонные номера**

Номер ▲	Информирование
---------	----------------

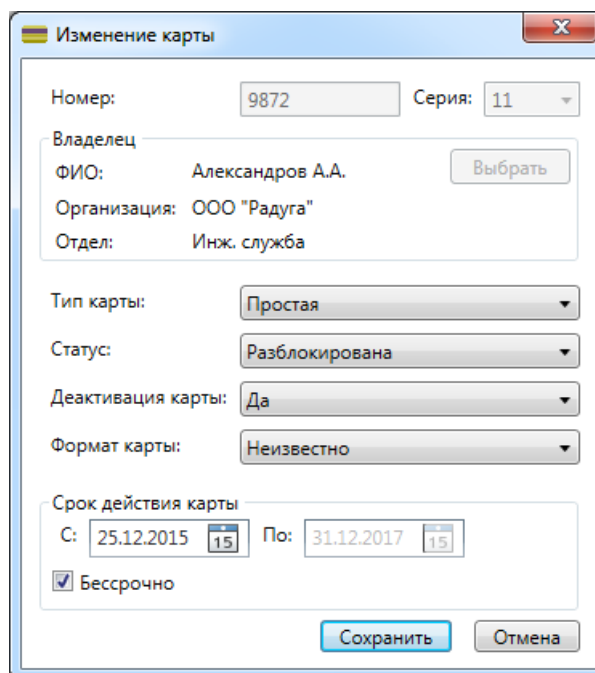
There are "+" and "-" buttons next to the phone number table. The "Фото" section and "Изменить..." button are also visible.

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"**.



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.



Здесь следует выбрать:

тип карты:

Изменение карты

Номер: 9977 Серия: 55

Владелец  
ФИО: Иванов И.И. [Выбрать]  
Организация: ООО "Радуга"  
Отдел: Администрация

Тип карты: Простая

Статус: Простая

Деактивация карты: Подтверждающая

Формат карты: С правом снятия тревоги

Срок действия карты  
С: 12.07.2017 По: 31.12.2017

Бессрочно

[Сохранить] [Отмена]

статус карты:

Изменение карты

Номер: 9977 Серия: 55

Владелец  
ФИО: Иванов И.И. [Выбрать]  
Организация: ООО "Радуга"  
Отдел: Администрация

Тип карты: Простая

Статус: Разблокирована

Деактивация карты: Заблокирована

Формат карты: Утеряна

Срок действия карты  
С: 12.07.2017 По: 31.12.2017

Бессрочно

[Сохранить] [Отмена]

активирована / деактивирована карта:

Изменение карты

Номер: 9977 Серия: 55

Владелец  
ФИО: Иванов И.И. [Выбрать]  
Организация: ООО "Радуга"  
Отдел: Администрация

Тип карты: Простая

Статус: Разблокирована

Деактивация карты: Да

Формат карты: Нет

Срок действия карты  
С: 12.07.2017 По: 31.12.2017

Бессрочно

[Сохранить] [Отмена]

формат карты:

Изменение карты

Номер: 9977 Серия: 55

Владелец  
ФИО: Иванов И.И. [Выбрать]  
Организация: ООО "Радуга"  
Отдел: Администрация

Тип карты: Простая

Статус: Разблокирована

Деактивация карты: Да

Формат карты: Em-Marine

Срок действия карты  
С: 12.07.2017 По: 31.12.2017

Бессрочно

[Сохранить] [Отмена]



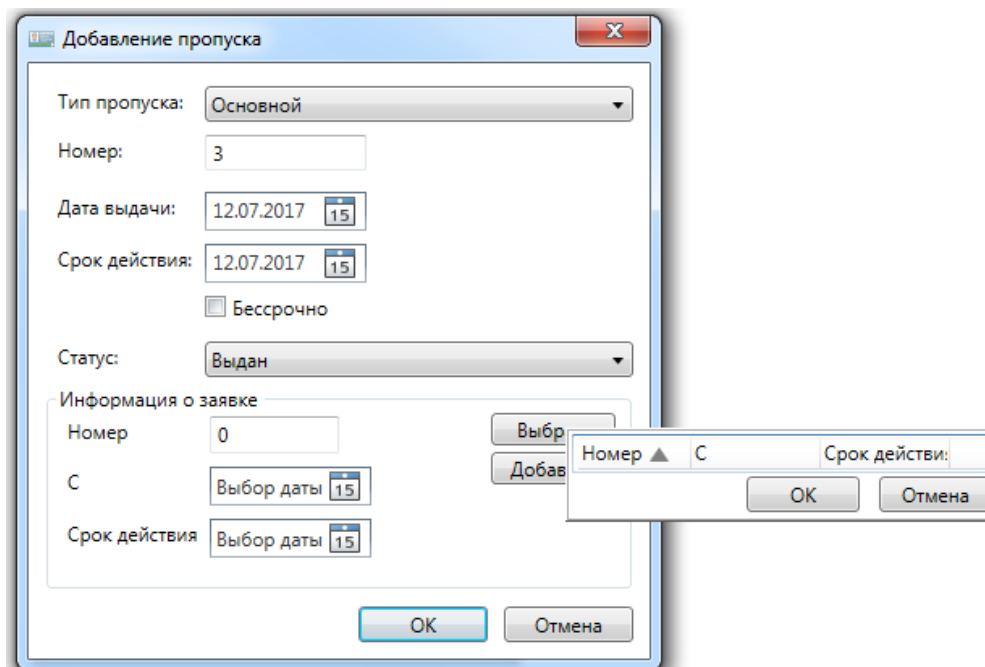
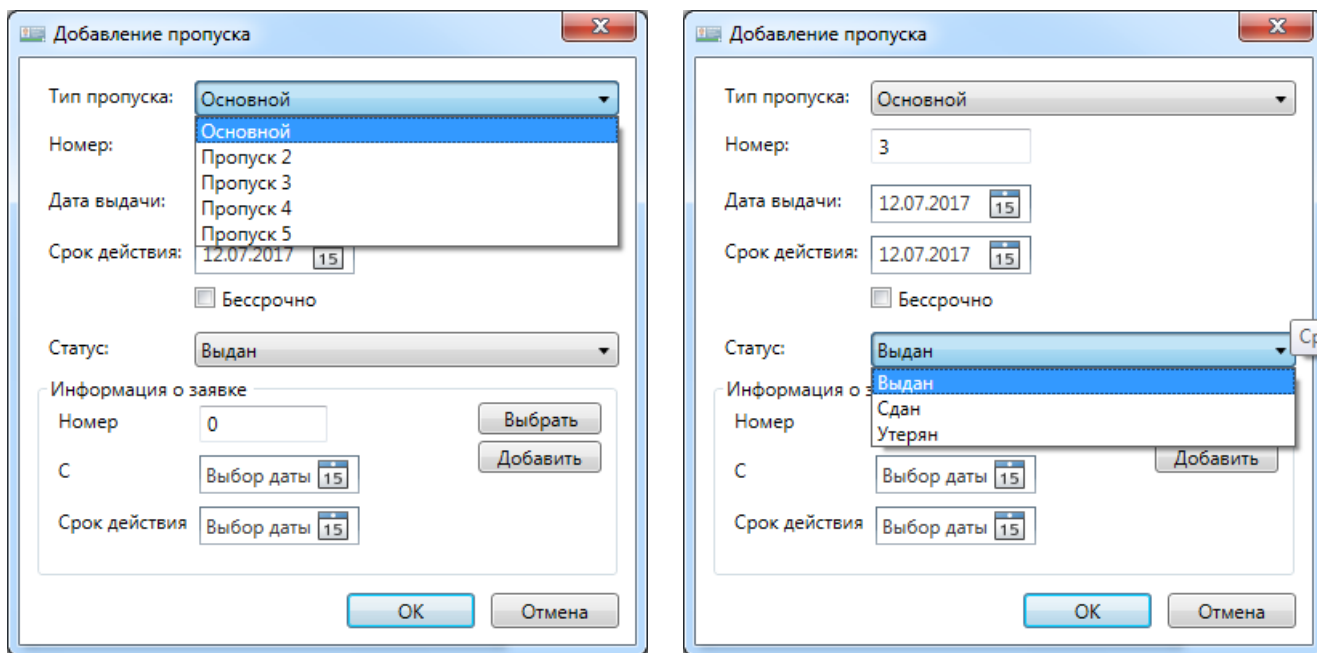
В области "Пропуска" при нажатии на кнопку "Добавить" открывается вкладка "Добавление пропуска".

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).

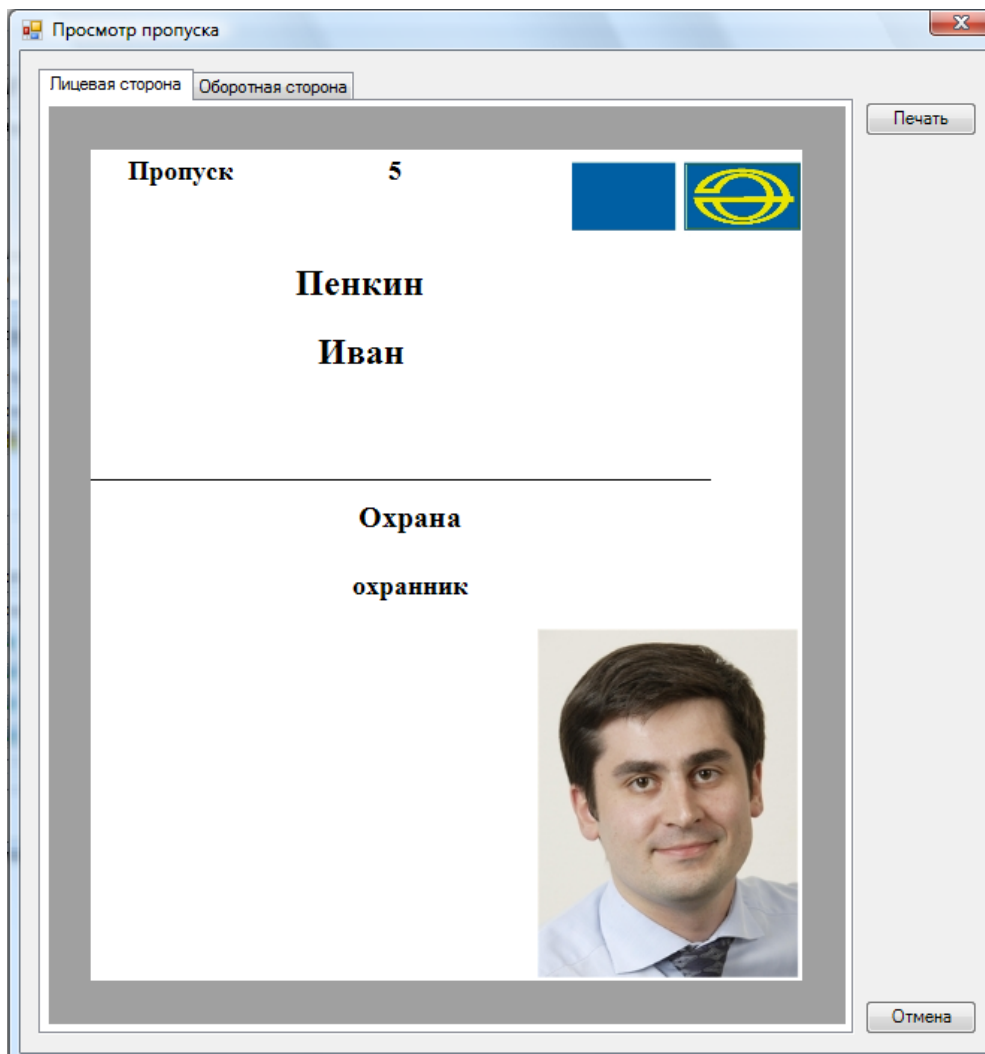
Кнопка "Выбрать" позволяет выбрать сотрудника, заказавшего пропуск, при этом откроется окно со списком сотрудников для выбора.

Для подтверждения введенной информации необходимо нажать кнопку "ОК".



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

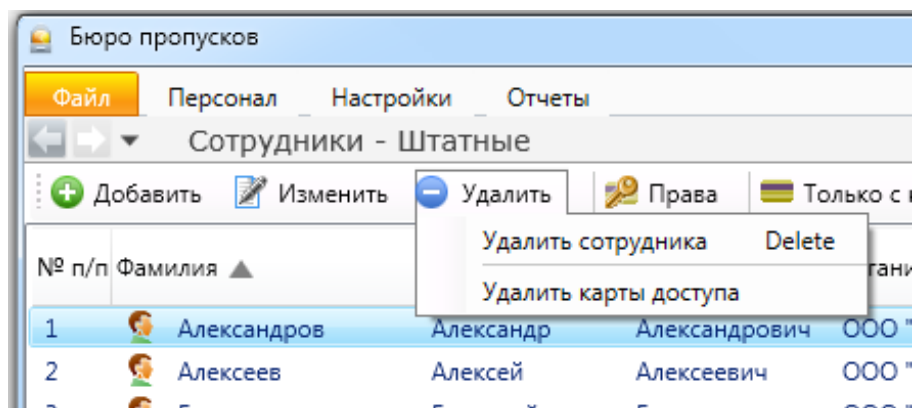
При нажатии на кнопку **"Показать"** вкладки "Пропуска" открывается вкладка "Просмотр пропуска", в котором можно посмотреть лицевую и оборотную сторону пропуска – вкладки "Лицевая сторона" и "Оборотная сторона" (см. также п.Настройки - Типы пропусков).




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

### 10.8.1.3. Удаление сотрудника.

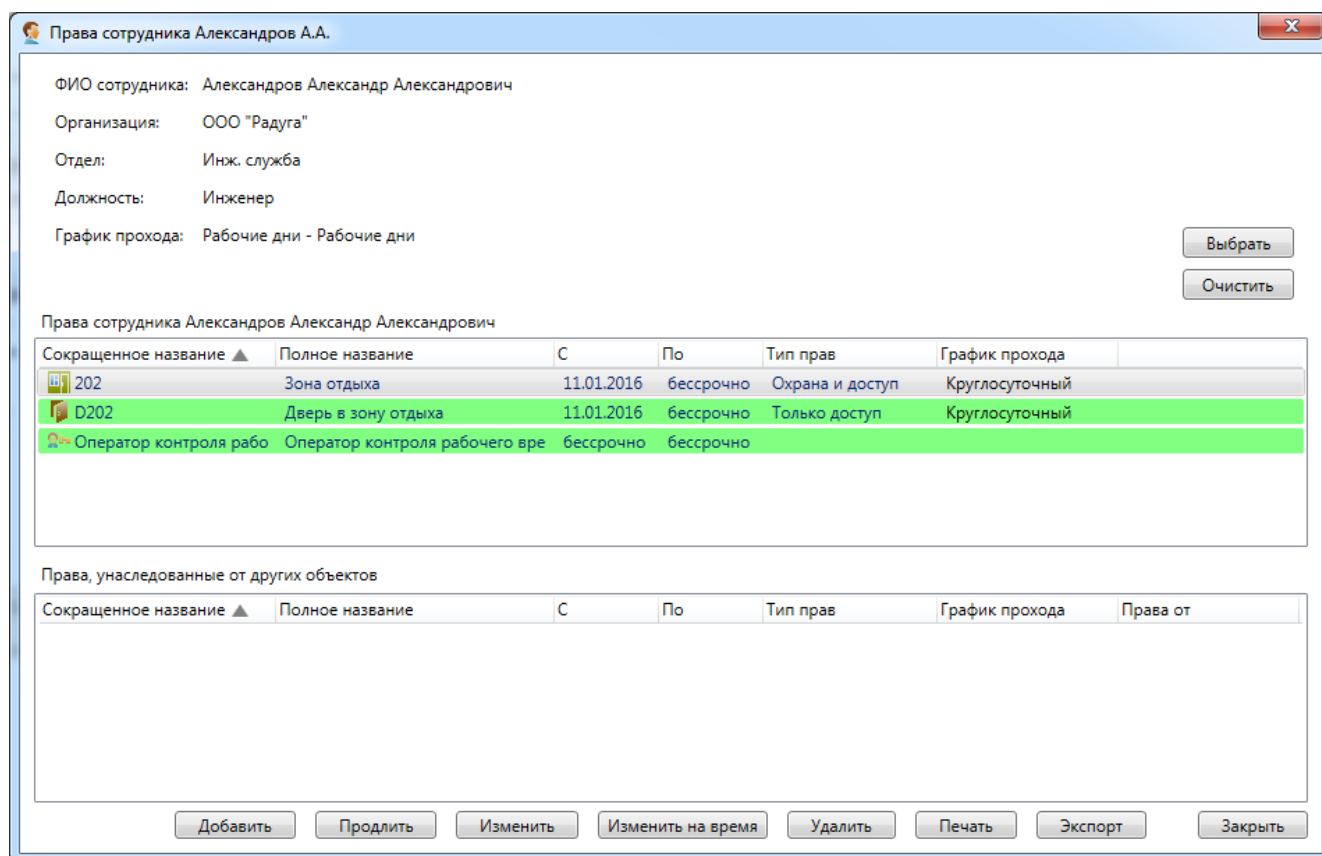
При нажатии на кнопку  открывается вкладка:



### 10.8.2. Назначение прав.

При нажатии на кнопку  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 Закрыть

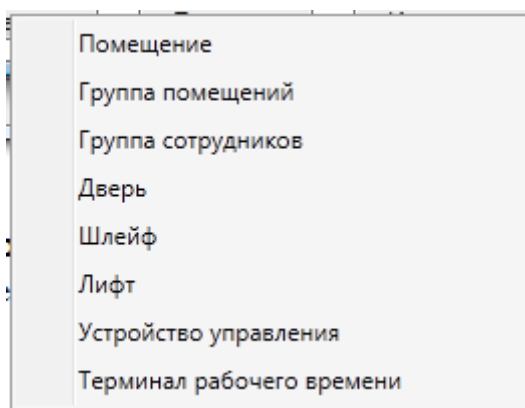
Здесь оператор может изменить график прохода сотрудника, нажав на кнопку **"Выбрать"** и выбрав определенный график прохода из списка:

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

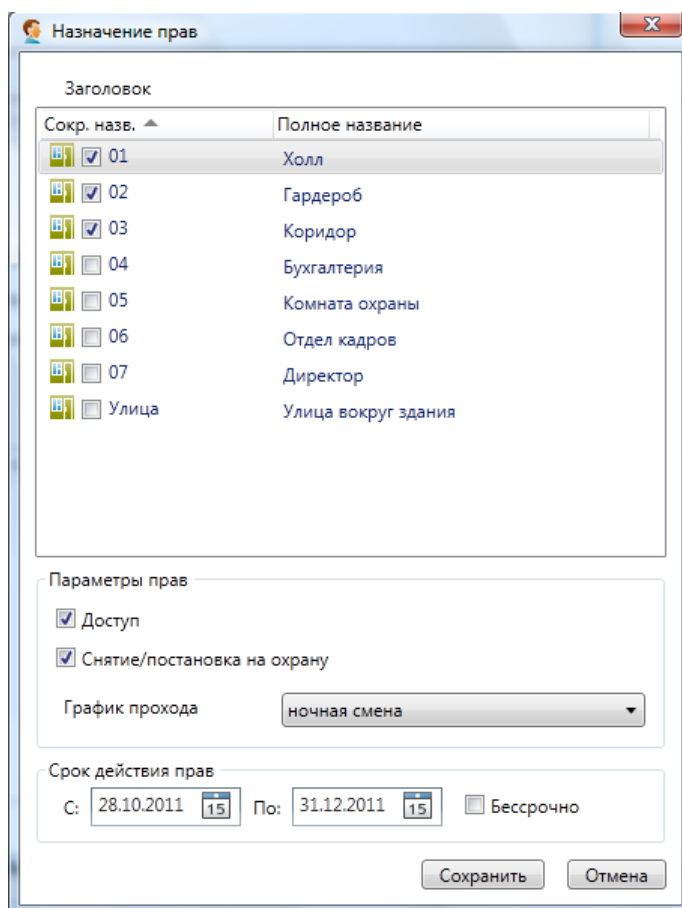
OK Отмена

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

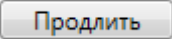
В списке «Права сотрудника» отображается список объектов, на которые данный сотрудник уже имеет права. При нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется список, позволяющий выбрать тип объекта, на который сотруднику можно назначить права:

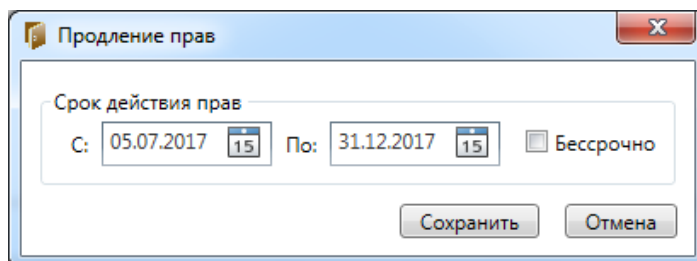


При выборе одного из объектов из данного списка, появляется вкладка "Назначение прав":



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.

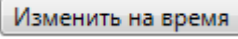


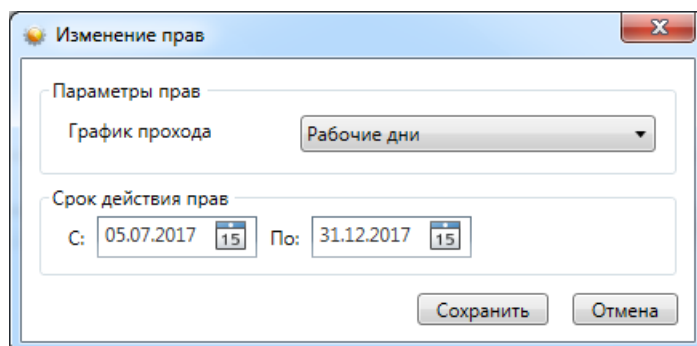
Продление прав

Срок действия прав

С: 05.07.2017 15 По: 31.12.2017 15  Бессрочно

Сохранить Отмена

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.



Изменение прав


Параметры прав

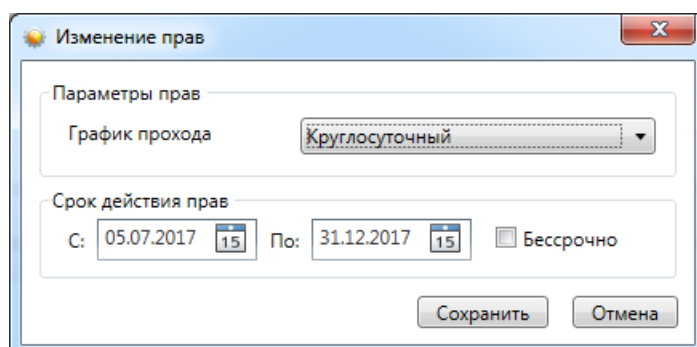
График прохода: Рабочие дни

Срок действия прав

С: 05.07.2017 15 По: 31.12.2017 15

Сохранить Отмена

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



Изменение прав

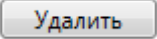
Параметры прав

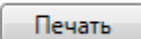
График прохода: Круглосуточный

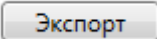
Срок действия прав

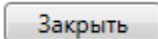
С: 05.07.2017 15 По: 31.12.2017 15  Бессрочно

Сохранить Отмена


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

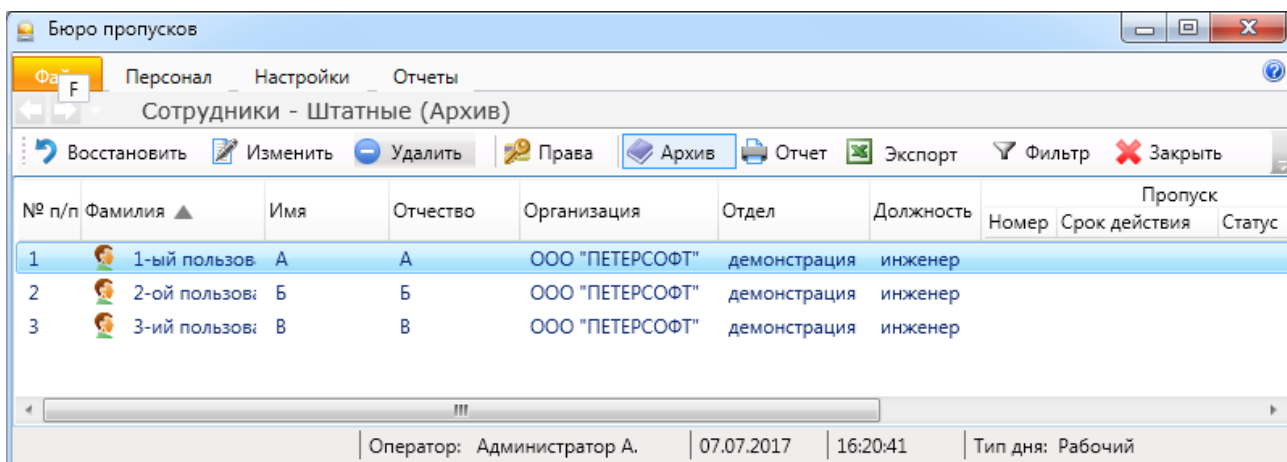
Нажав кнопку , администратор может напечатать список сотрудников (отделов) имеющих право доступа к двери.










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

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

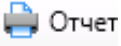
### 10.8.3. Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления.

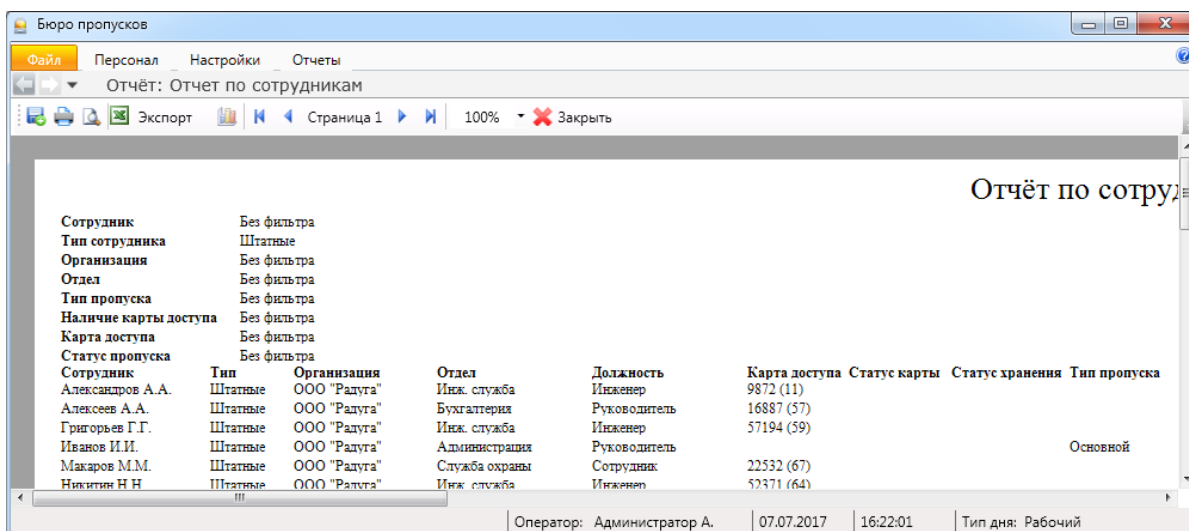
При нажатии кнопки  появляется меню работы с архивом удалённых сотрудников.



-  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. 10.14);
-  Фильтр - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
-  Закрыть - закрытие вкладки "Сотрудники".

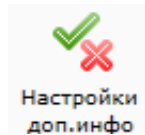
### 10.8.4. Отчет.

При нажатии кнопки  становится доступно окно работы с отчётами.



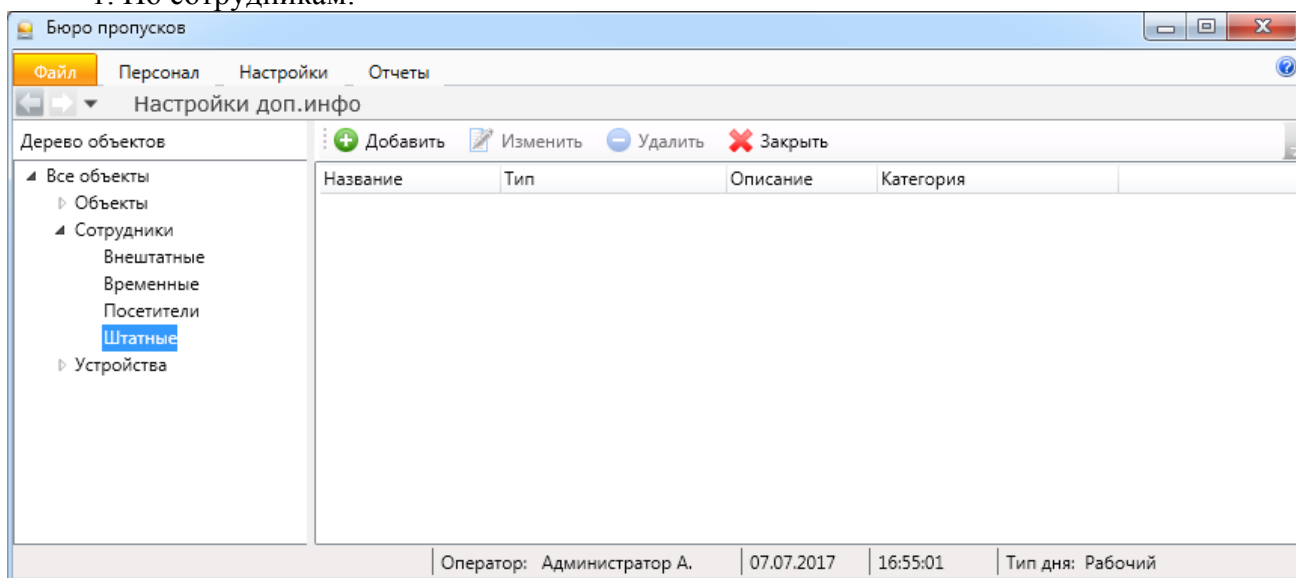
Подробнее о работе с отчётами см. п. 10.16.

## 10.9. Настройки дополнительной информации.



В данном пункте можно настроить поля, которые могут быть использованы в качестве дополнительной информации.

### 1. По сотрудникам:



### 2. По объектам:

Параметр объекта

Название:

Категория:

Тип:

Описание:

Видимое:

Значение по-умолчанию:

Сохранить Отмена

Параметр объекта

Название:

Категория:

Тип:

Описание:

Видимое:

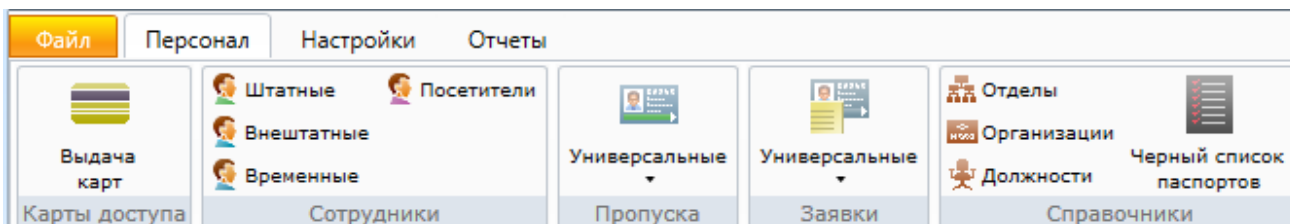
Значение по-умолчанию:

Сохранить Отмена

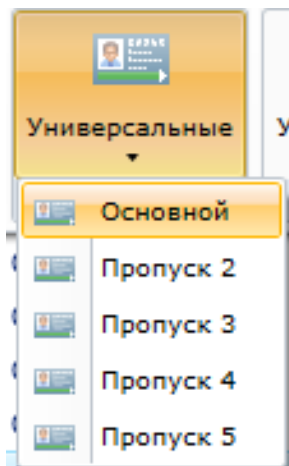
3. Аналогично для всех остальных элементов.



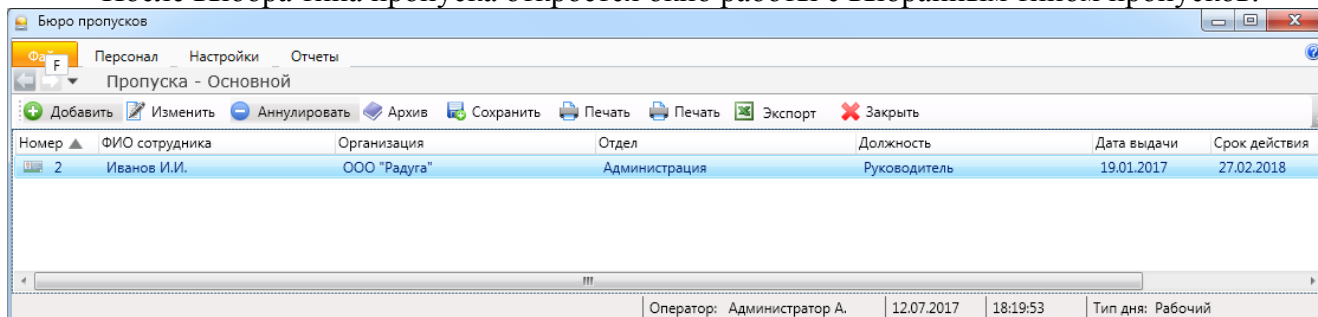
## 10.10. Пропуска.












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

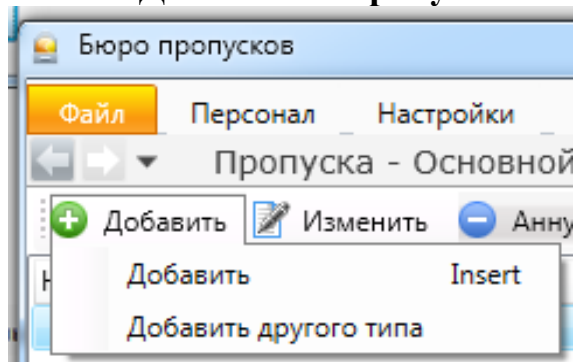


После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом пропусков.



-  **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. 10.14);
-  **Фильтр** - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Пропуска".

### 10.10.1. 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:

**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

Фото

Изменить...

Информация о заявке

Номер 0

С Выбор даты 15

Срок действия Выбор даты 15

\* - Обязательные для заполнения поля

## 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



Информация о заявке


Номер 0

С Выбор даты 15

Срок действия Выбор даты 15

\* - Обязательные для заполнения поля

## 10.10.2. Изменение пропуска.

При нажатии кнопки  **Изменить** появится окно редактирования пропуска сотрудника.

Изменение пропуска №2

Информация о пропуске

Номер\*  Тип пропуска\*

Дата выдачи\*   Срок действия

Бессрочно

Статус:

Информация о сотруднике\*

Основные сведения **Доп. сведения**

Фото

Изменить...

Информация о заявке


Номер

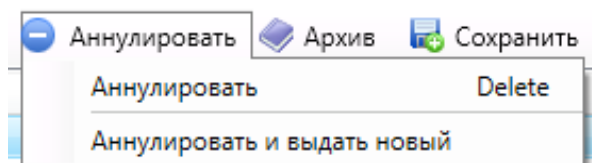
С

Срок действия

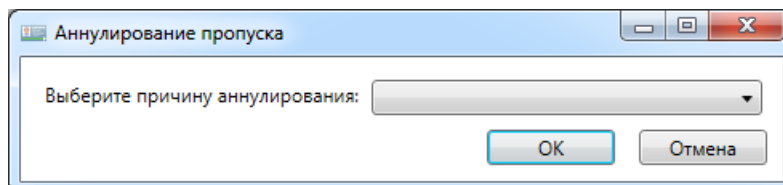
\* - Обязательные для заполнения поля

### 10.10.3. Аннулирование пропуска.


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

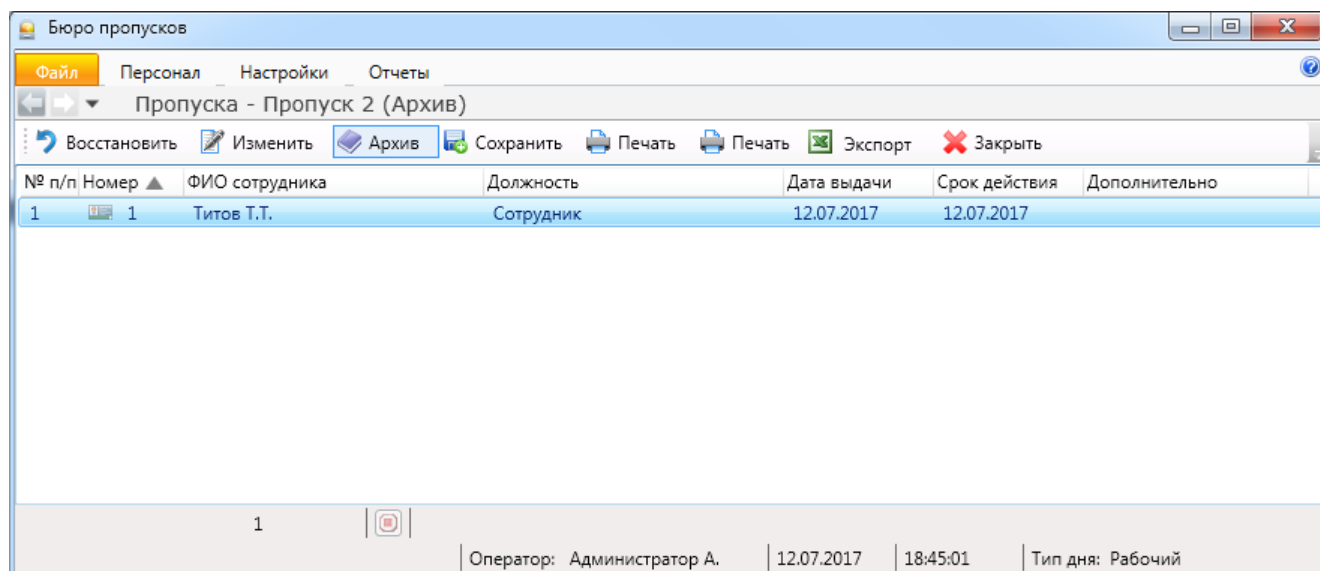









При этом следует выбрать причину аннулирования пропуска.




### 10.10.4. Архив - список удалённых пропусков с возможностью их восстановления.

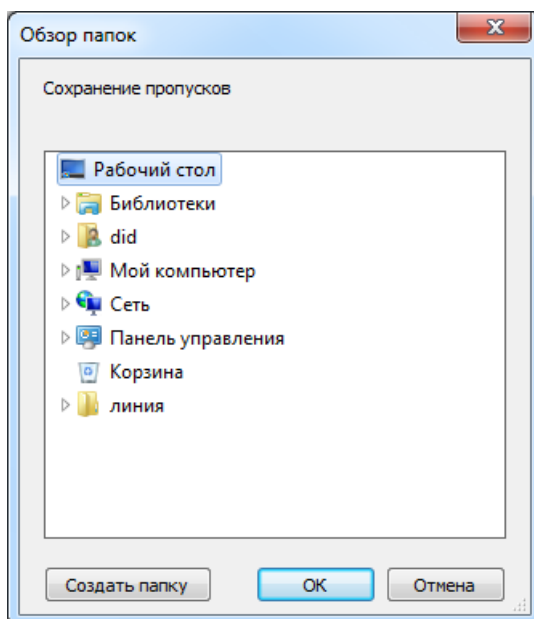
При нажатии кнопки  **Архив** появляется меню работы с архивом удалённых пропусков.



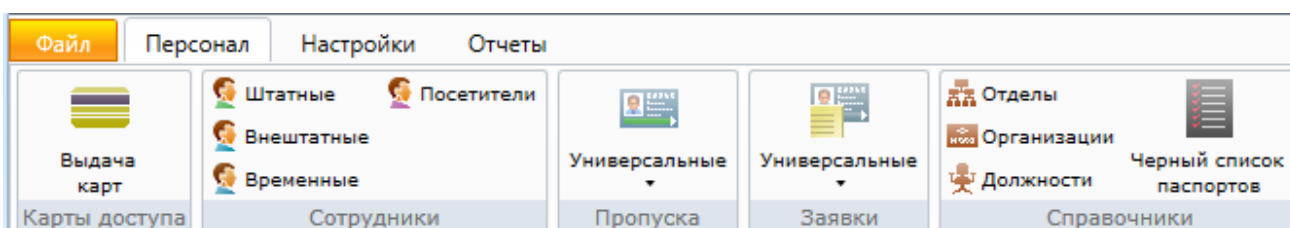
-  **Восстановить** - восстановление пропуска в списке действующих;
-  **Изменить** - изменение данных пропуска;
-  **Архив** - выход обратно в основное меню "Пропуска";
-  **Сохранить** - сохранение удалённых пропусков в выбранном месте хранения файлов;
-  **Печать** - вывод на печать списка удалённых пропусков;
-  **Экспорт** - экспорт списка удалённых пропусков в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
-  **Закреть** - закрытие вкладки "Пропуска".

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

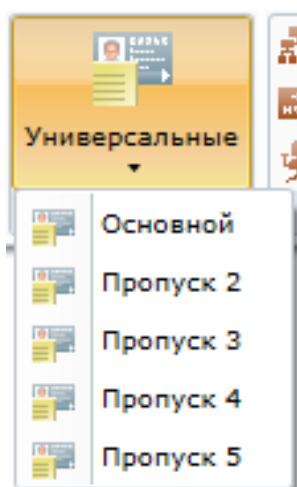
Отличие в наличии кнопки  Сохранить. После её нажатия откроется вкладка выбора места хранения списка удалённых пропусков:



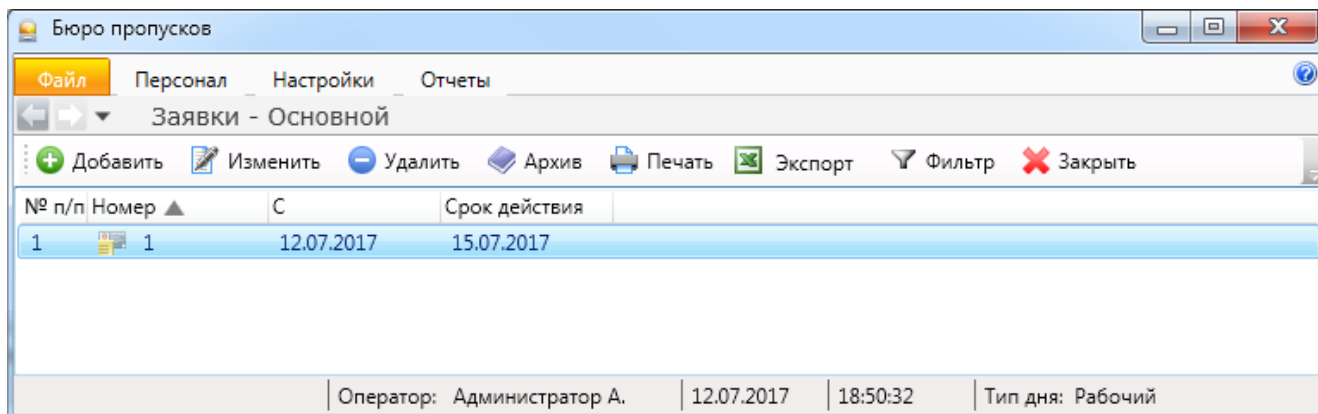
## 10.11. Заявки.



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. 10.14);
- Фильтр - выборка (фильтр) заявок по их типу (см. п.10.15);
- Заккрыть - закрытие вкладки "Заявки".

### 10.11.1. Добавление / редактирование заявок.

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

The dialog box 'Добавление заявки' contains the following fields and buttons:

- Номер\*:
- С:
- Срок действия:
- Buttons: 'Доп. инф. >>', 'Сохранить', 'Отмена', 'Сохранить', 'Отмена'.
- Footer: '\* - Обязательные для заполнения поля'

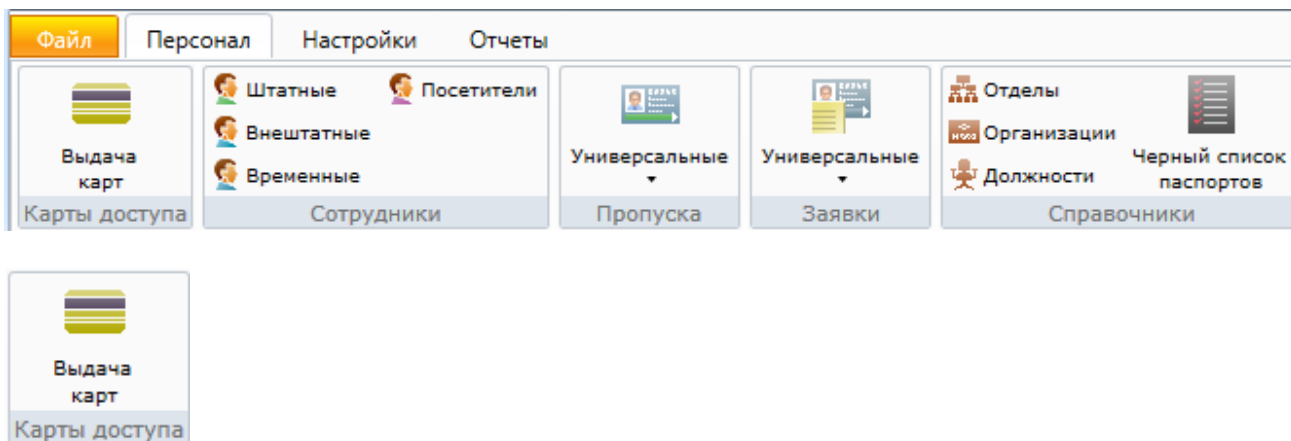
Здесь следует указать номер заявки, срок её действия, в "Доп. информации" можно внести текстовую информацию по заявке.

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

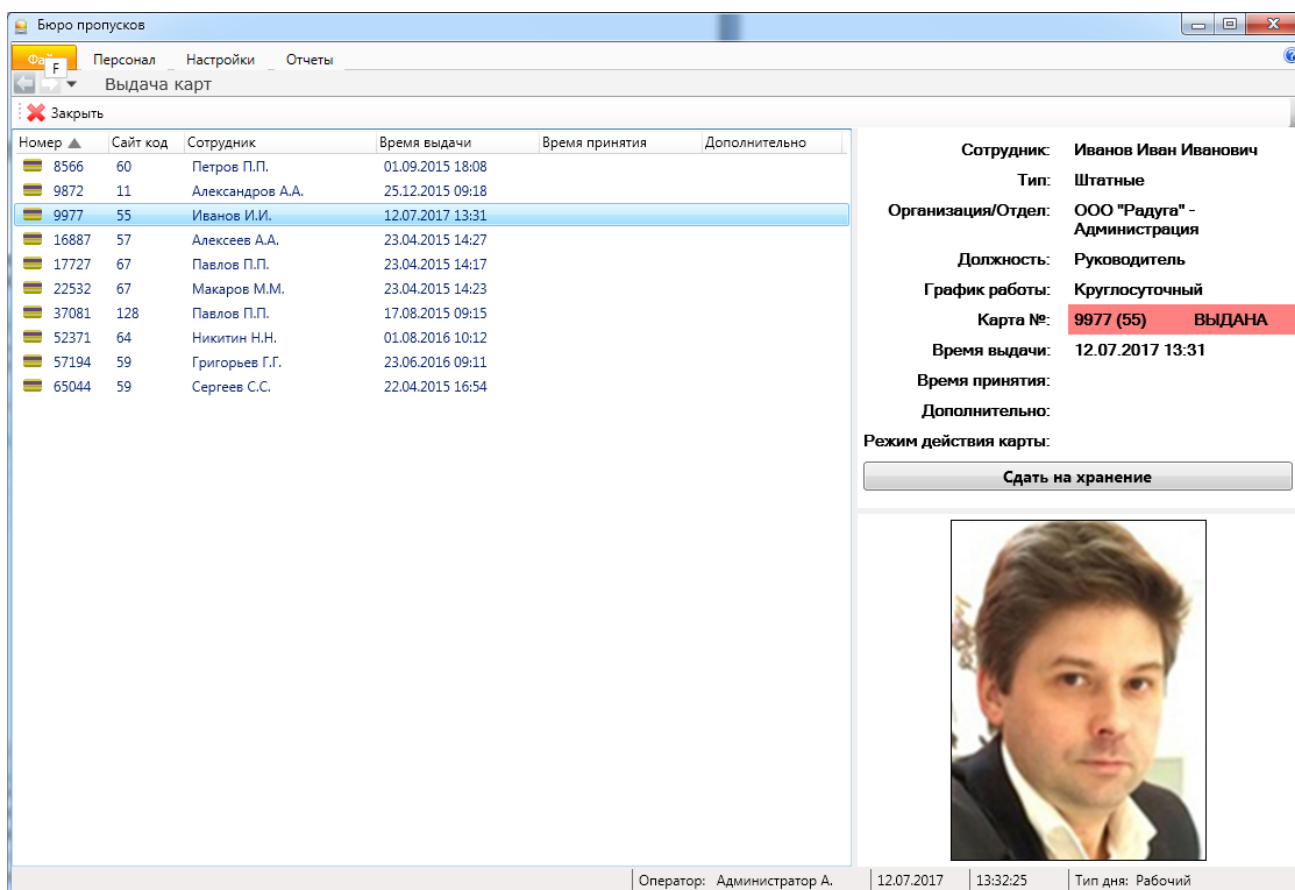
### 10.11.2. Продолжение работы с заявками.

Остальные пункты меню аналогичны пунктам меню "Пропуска".

## 10.12. 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".

arsenalvideo.by  
video-arsenal.ru



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.

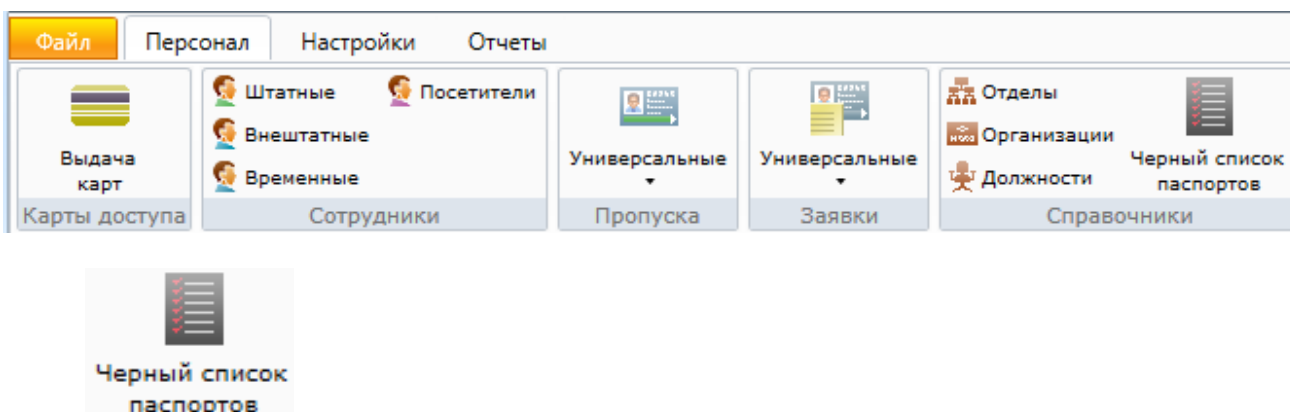
В нижней правой части экрана показывается фотография сотрудника (при ее наличии).

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

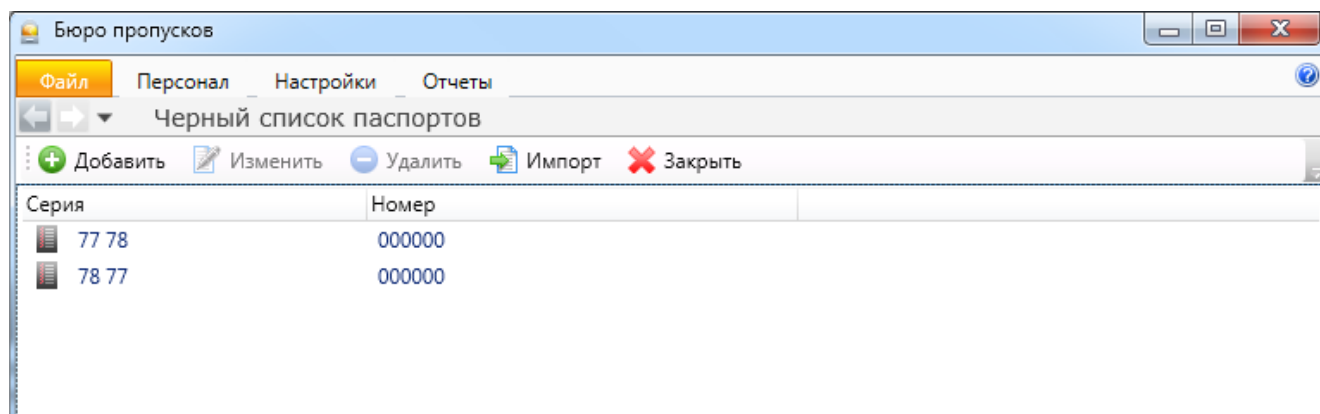
Если карта выдана, то отображается кнопка **"Сдать на хранение"** и информация о карте и ее статус отображаются на светло-красном фоне.

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

### 10.13. "Чёрный список" паспортов.



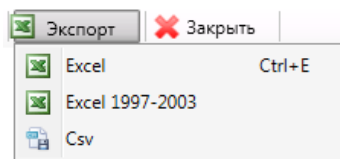
Данный список предназначен для блокирования доступа сотрудникам, в т.ч. посетителям), чьи паспортные данные согласно внутреннему распорядку предприятия занесены в "чёрный список".






- 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".


## 10.14. Экспорт.

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



	Excel	- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
	Excel 1997-2003	- экспорт в MS Excel, если на компьютере <u>не</u> установлен MS Office;
	Csv	- экспорт в формате CSV.

## 10.15. Фильтр.

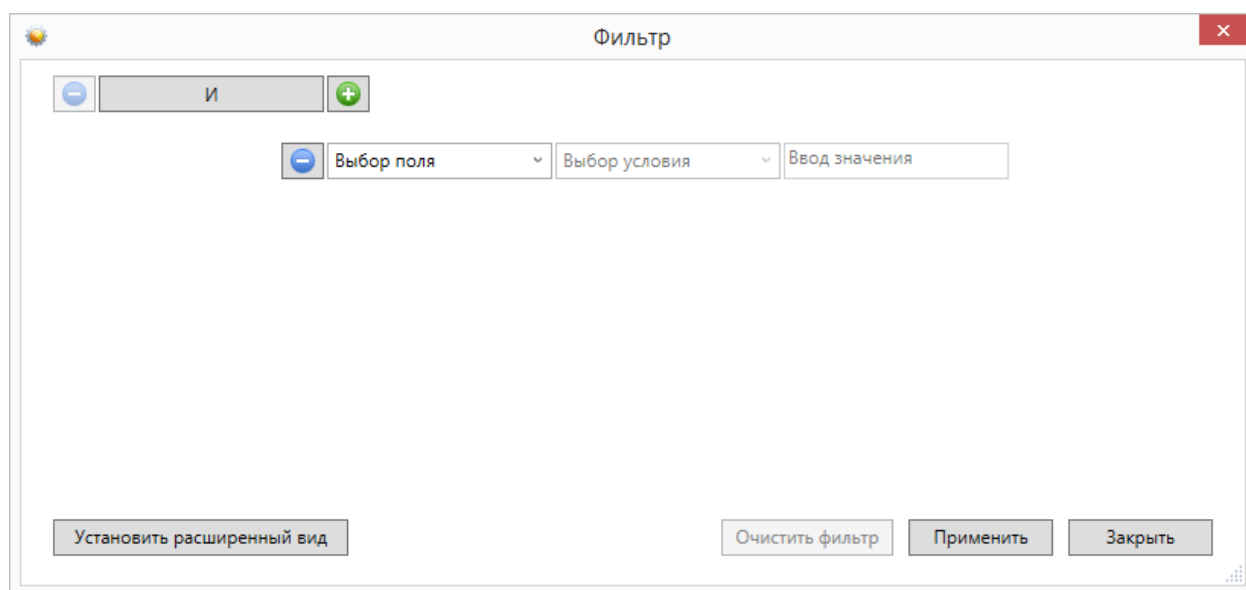
При нажатии кнопки  Фильтр появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

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".

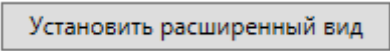
Для добавления ещё одного условия фильтрации надо нажать на кнопку . Появится ещё одна пустая строка выбора условий, и форма приобретёт следующий вид:

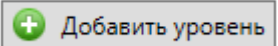
Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

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


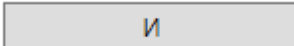

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

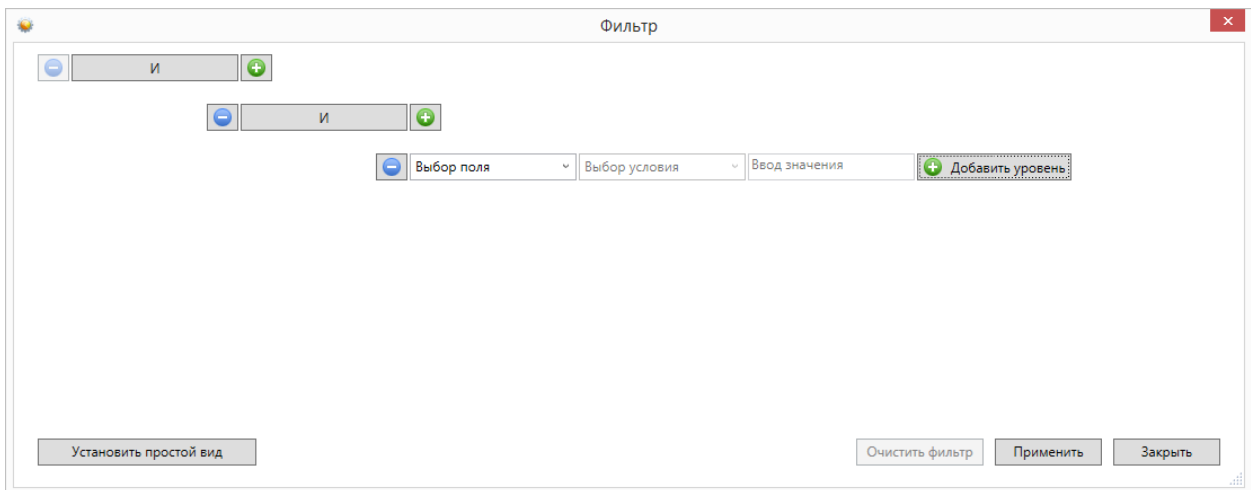
Скриншот окна "Фильтр" с логическим выражением: (Должность равно Инженер) ИЛИ (Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается с А). Внизу окна расположены кнопки: "Установить простой вид", "Очистить фильтр", "Применить", "Закрыть".

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

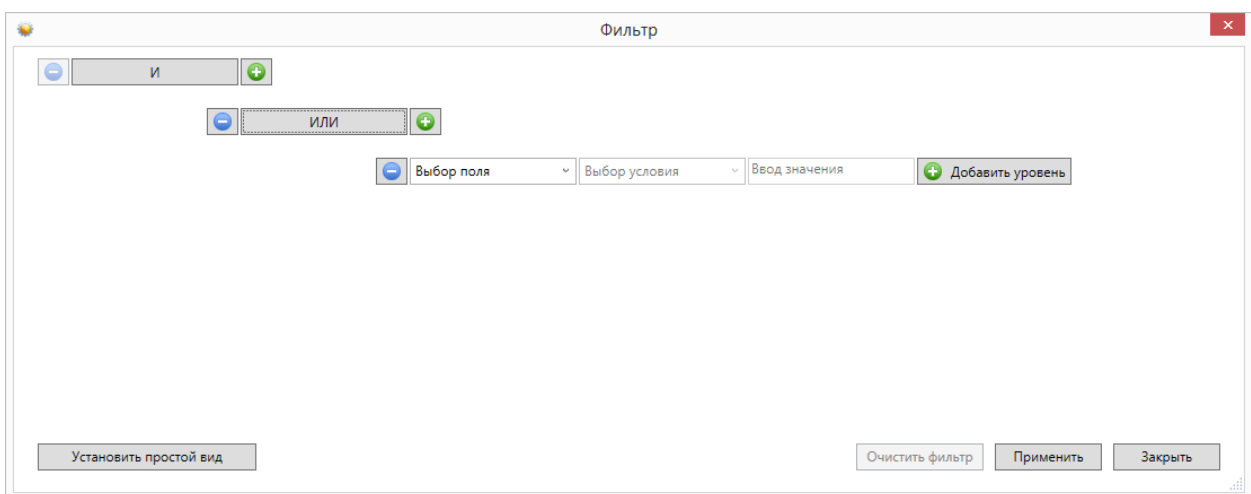
У строки условия появится кнопка .


Скриншот окна "Фильтр" в расширенном виде. В строке условия появилась кнопка "+ Добавить уровень". Кнопка "Установить простой вид" выделена пунктирной рамкой. Внизу окна расположены кнопки: "Очистить фильтр", "Применить", "Закрыть".

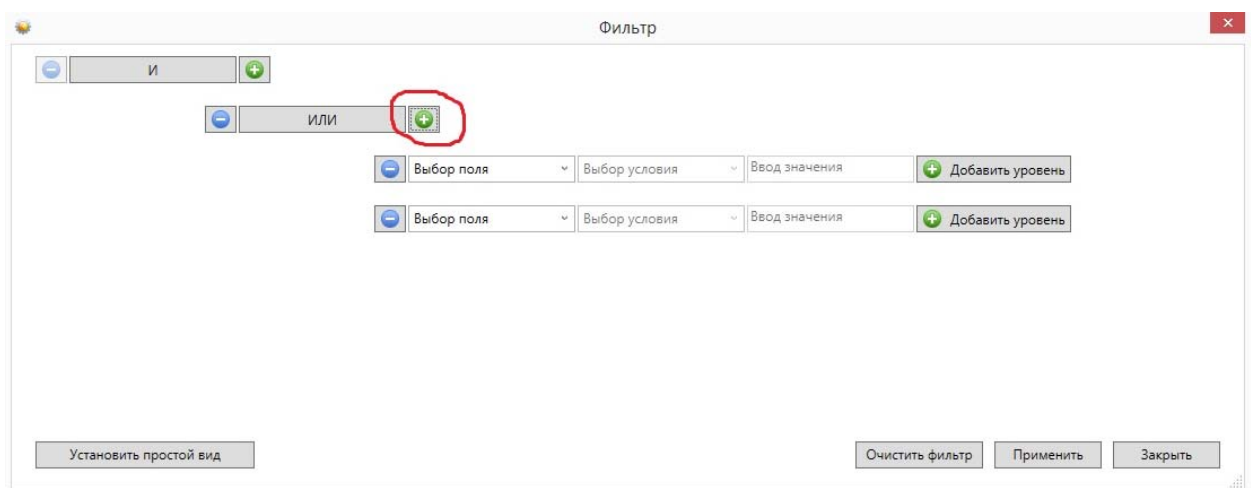
Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий    :



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



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

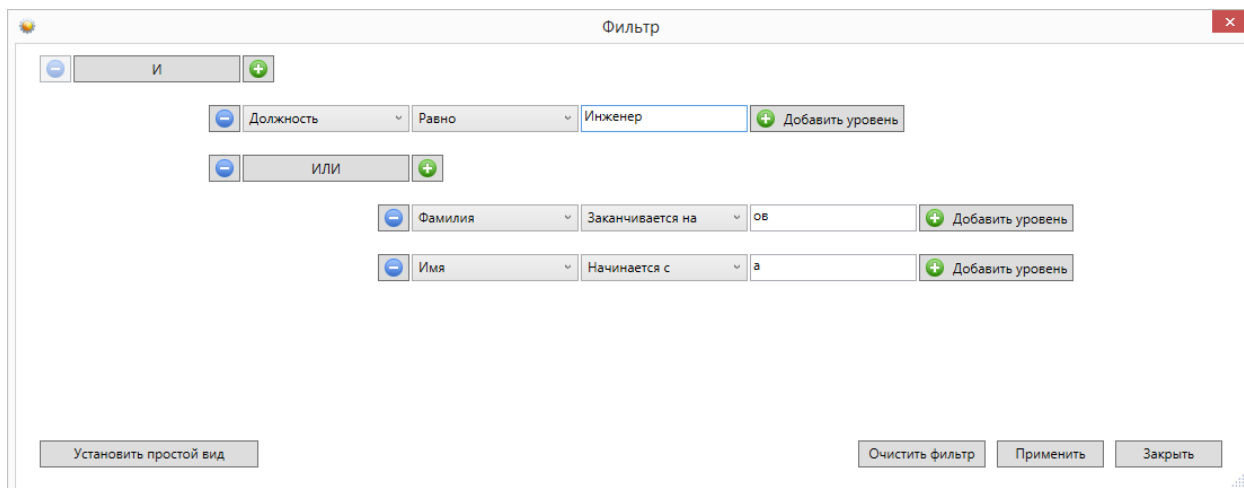


заполним поля согласно условиям:

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

Форма будет иметь следующий вид:

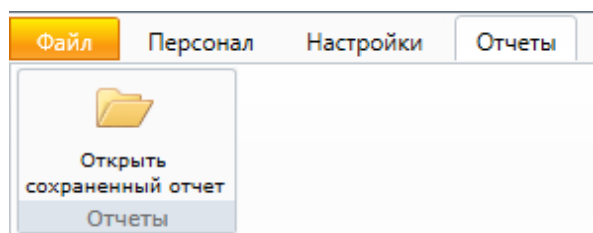
Заполним последнее поле:



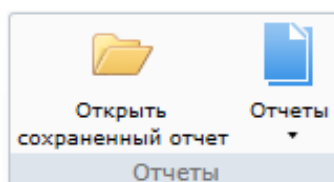
и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А) ) И (Должность равно Инженер) создан.

## 10.16. 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:



## 10.16.1. Отчеты.



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

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Васильев				2
<input checked="" type="checkbox"/> Иванов				1
<input checked="" type="checkbox"/> Маслénкина	Ольга			2
<input checked="" type="checkbox"/> Осипова				3
<input checked="" type="checkbox"/> Пенкин	Иван			1
<input checked="" type="checkbox"/> Петров	Петр	Иванович		1

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

28 октября 2011 0:00

28 октября 2011 23:59

Сегодня

Относительное время

Календарное время

Сутки

Месяц

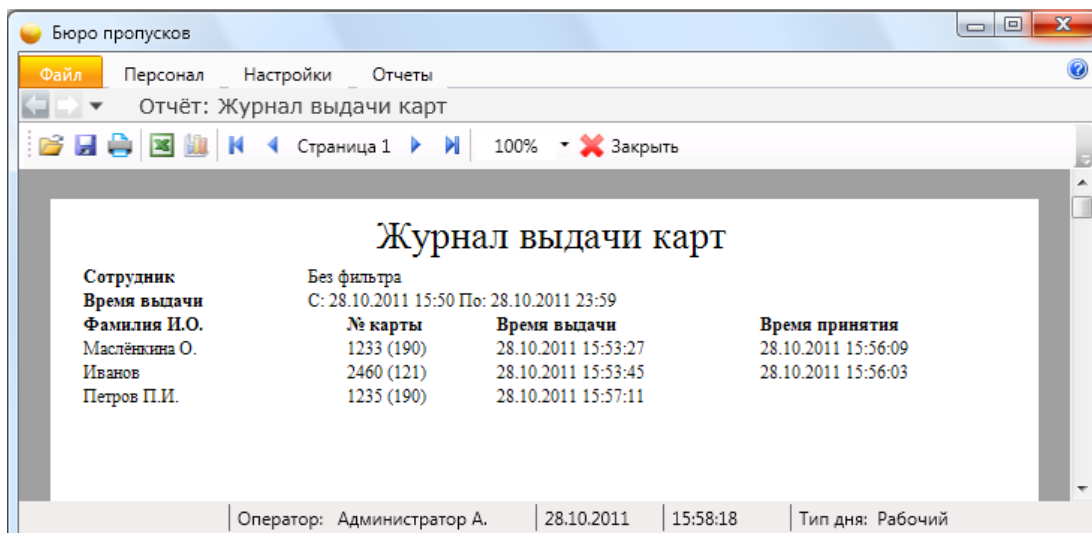
3 месяца

6 месяцев

Год

Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку "ОК", затем появляется страница с отчетом





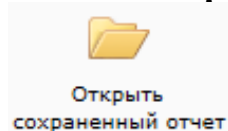
С помощью кнопок, находящихся в верхней части страницы с отчетом на панели быстрого доступа, можно:

- 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.

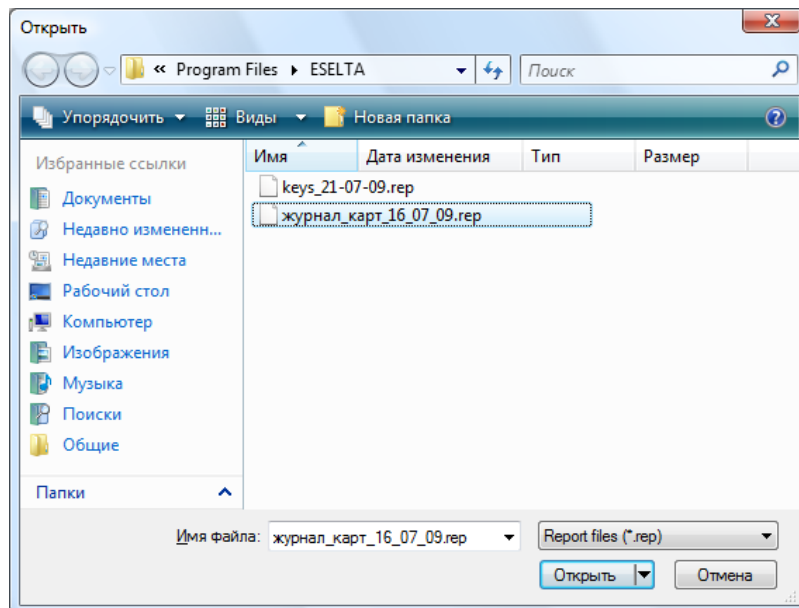
**"Экспорт в Excel"** - после нажатия на кнопку открывается Excel с экспортированным отчетом:

Фамилия И.О.	№ карты	Время выдачи	Время принятия
Маслénкина О.	1233 (190)	28.10.2011 15:53:27	28.10.2011 15:56:09
Иванов	2460 (121)	28.10.2011 15:53:45	28.10.2011 15:56:03
Петров П.И.	1235 (190)	28.10.2011 15:57:11	

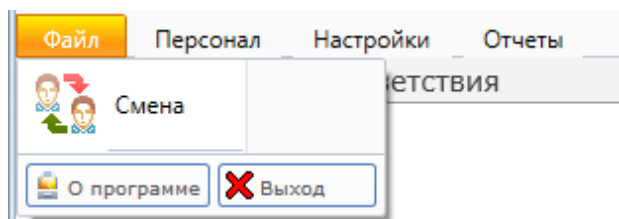
### 10.16.2. Сохранённые отчёты.



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.



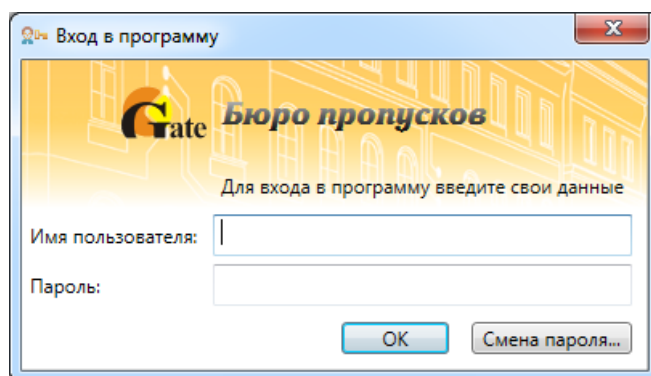
## 10.17. Файл.



### 10.17.1. Смена.

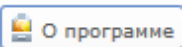


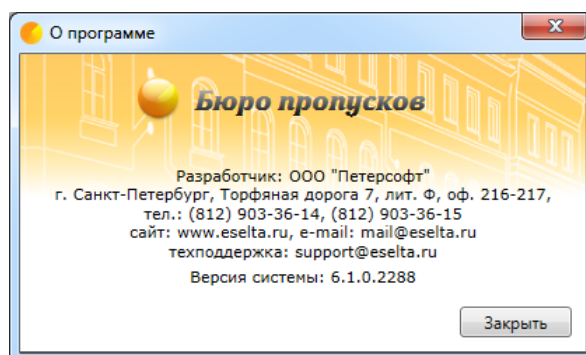
Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно **"Вход в систему"**, как и при запуске модуля.



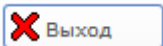
*Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".*

### 10.17.2. О программе.

После нажатия кнопки  появляется информация о версии ПО и разработчике.



### 10.17.3. Выход.

Нажатие кнопки  - закрытие АРМ "Бюро пропусков".

# 11. АРМ "Диспетчер".

## 11.1. 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".

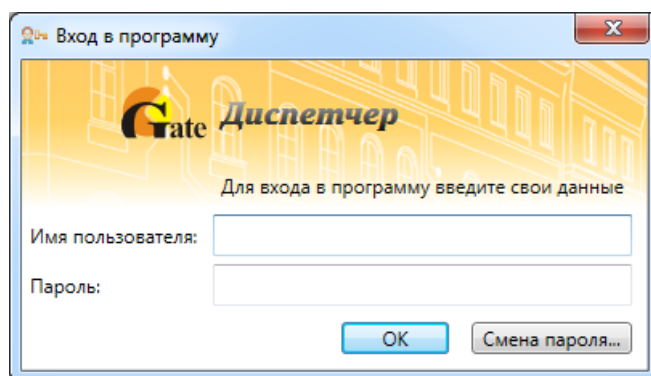
### Важно!

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.

## 11.2. Начало работы.

### 11.2.1. 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.

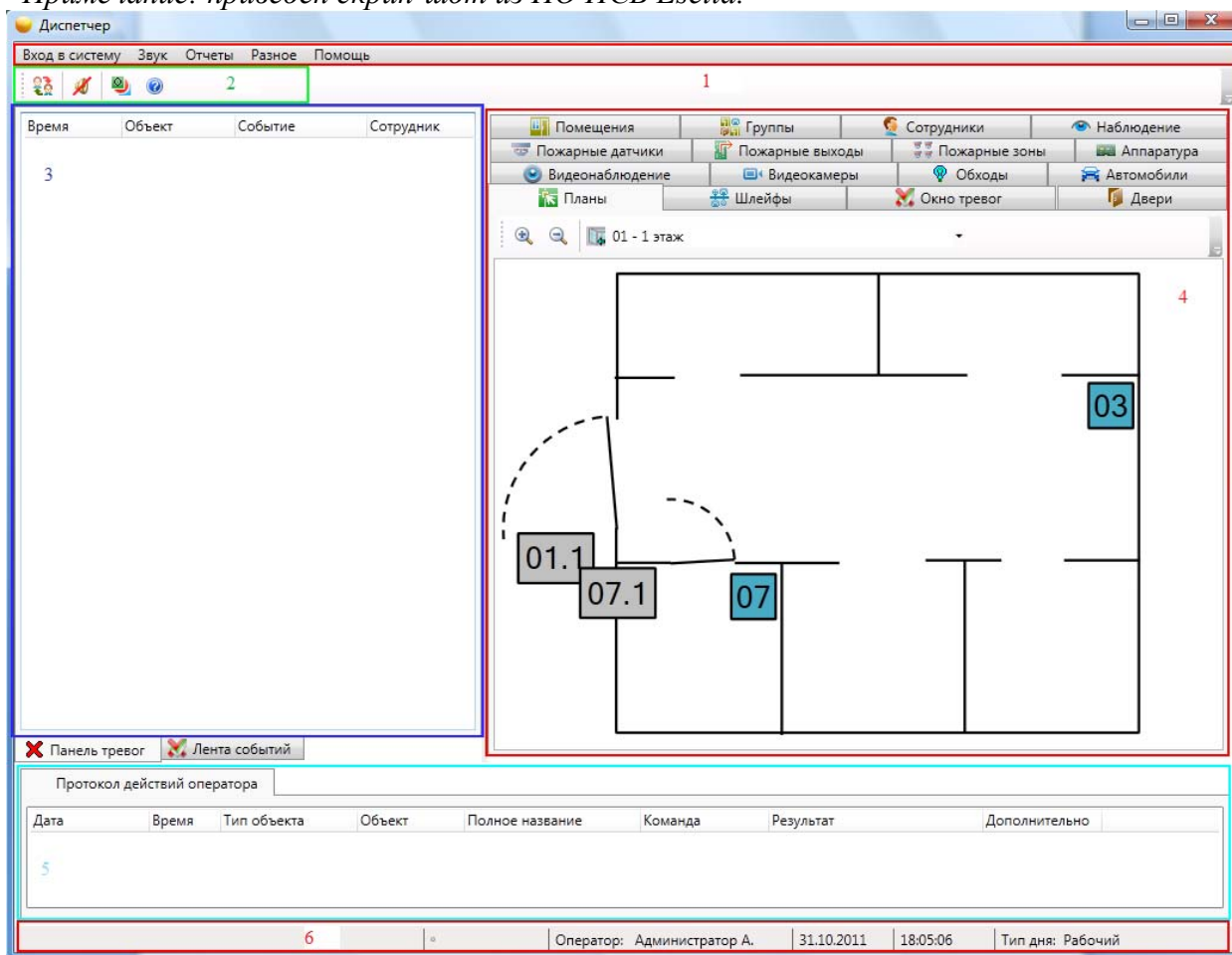


При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

## 11.2.2. Основное окно модуля Диспетчер.

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

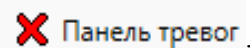
*Примечание: приведен скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*



Окно состоит из следующих областей:

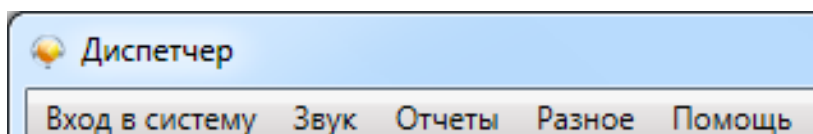
1. Основное меню.
2. Панель быстрого доступа.
3. Область событий.
4. Область рабочих вкладок.
5. Протокол действий оператора.
6. Строка состояния.

Левая часть экрана по умолчанию настроена на отображение режима

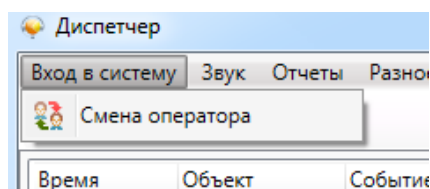


### 11.3. Основное меню Диспетчера.

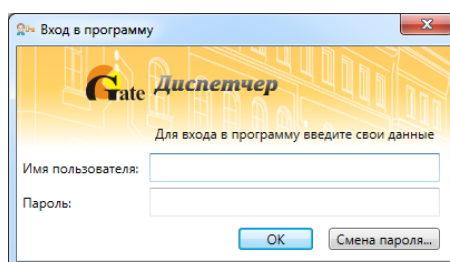
Основное меню АРМ "Диспетчер" состоит из вкладок:



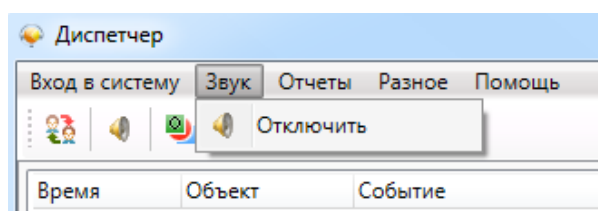
#### 11.3.1. Вход в систему – Смена оператора.



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.



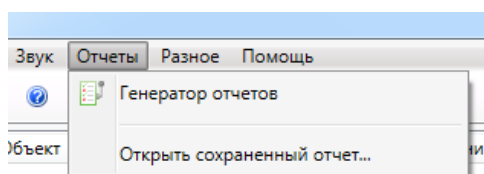
#### 11.3.2. Звук – Отключить.



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

#### 11.3.3. Основное меню – Отчеты.

##### 11.3.3.1. Генератор отчетов.

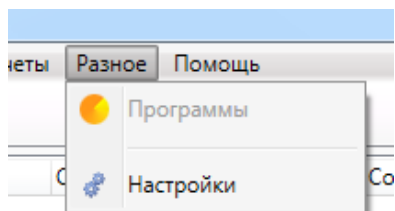


Запускает генератор отчетов для построения отчетов по архиву событий. Набор стандартных отчетов формируется в настройках приложения.

### 11.3.3.2. Открыть сохраненный отчет.

Открывает сохраненную ранее выборку из стандартного отчета.

### 11.3.4. Разное.



#### Программы.

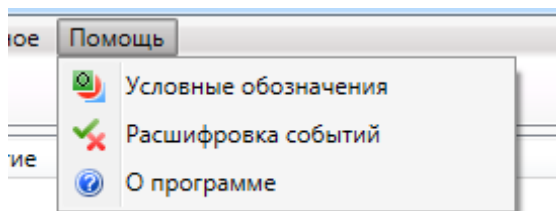
Открывает список программ быстрого запуска для ускорения доступа к внешним программам (аналог меню "Пуск" операционной системы).

Список программ настраивается в настройках ПО.

#### Настройки.

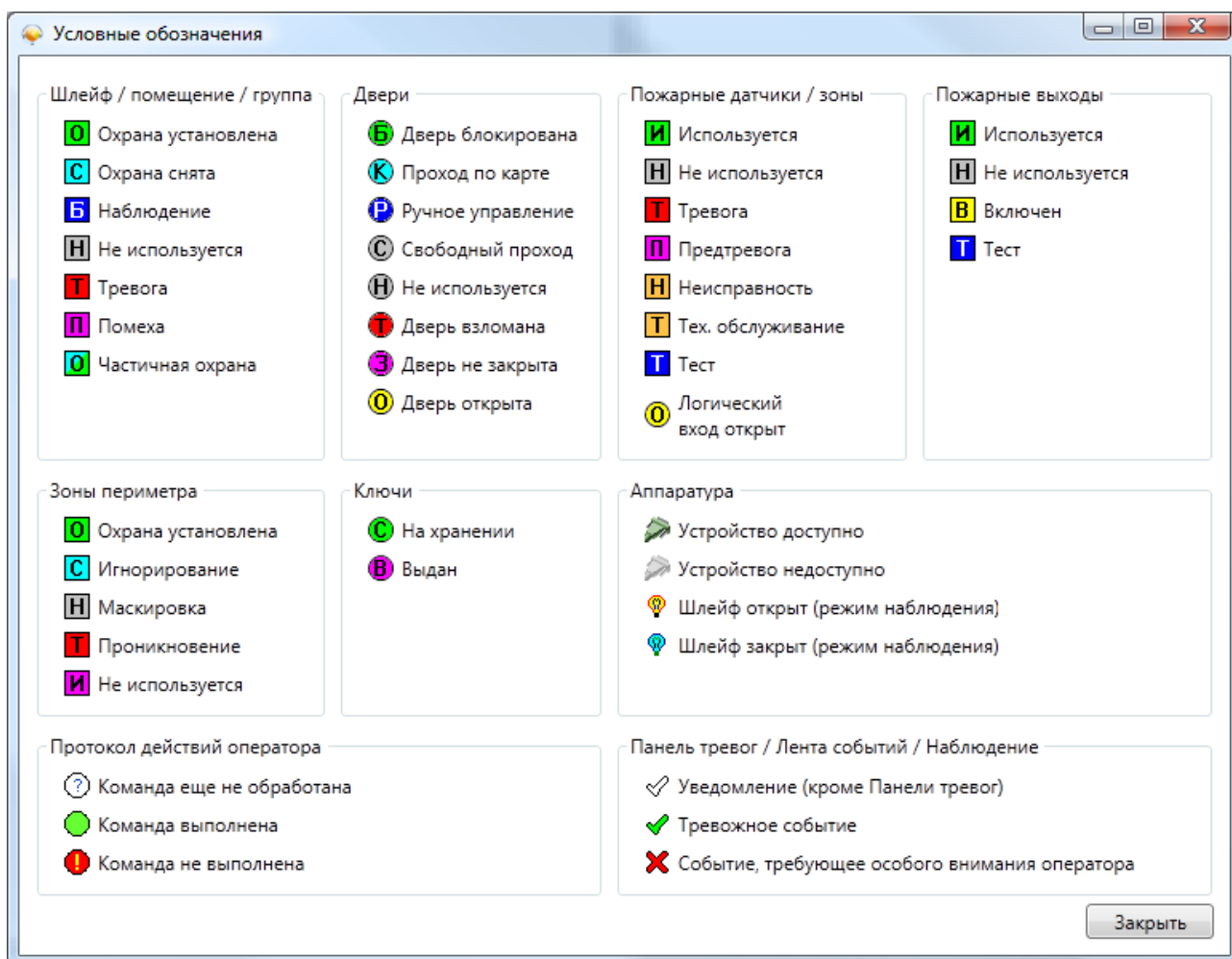
Настройки окон АРМ "Диспетчер" будут описаны ниже. Меню "Настройки" доступно только для пользователей под правами администратора

### 11.3.5. Помощь.



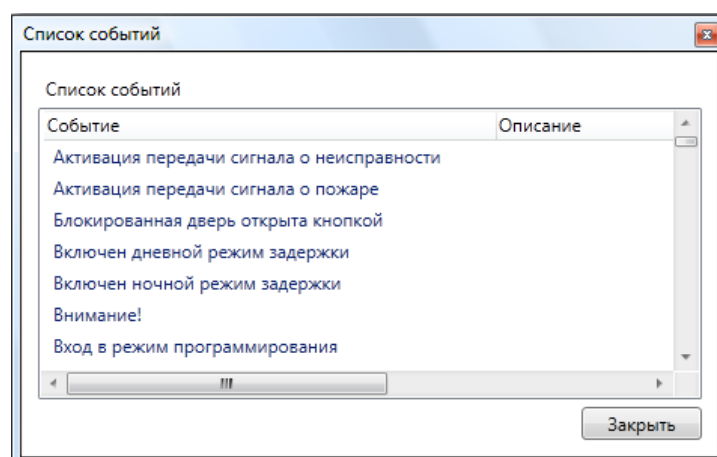
### 11.3.5.1. Условные обозначения.

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



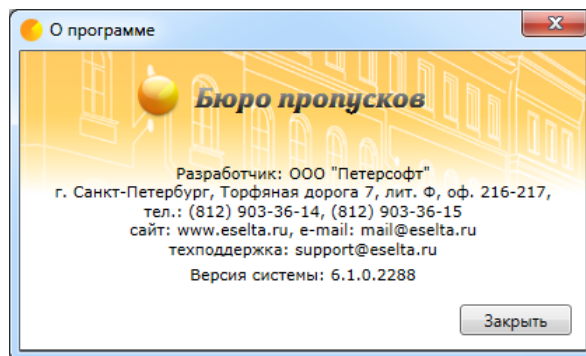
### 11.3.5.2. Расшифровка событий.

Открывается список событий и описания этих событий:



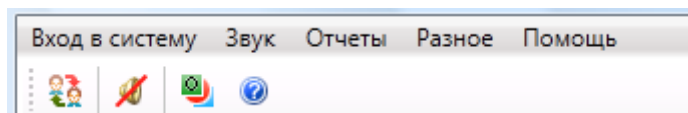


### 11.3.5.3. О программе.

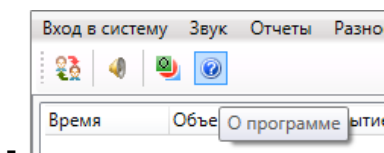
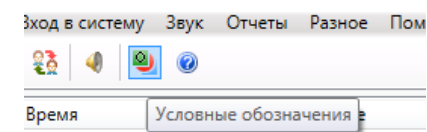
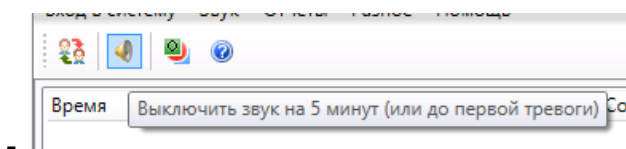
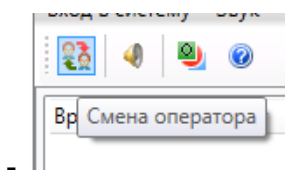


### 11.4. Панель быстрого доступа.

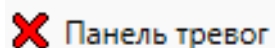
В программном модуле Диспетчер предусмотрена панель быстрого доступа в виде пиктограмм. Она располагается чуть ниже основного меню и предназначена для быстрого доступа к часто используемым пунктам основного меню.



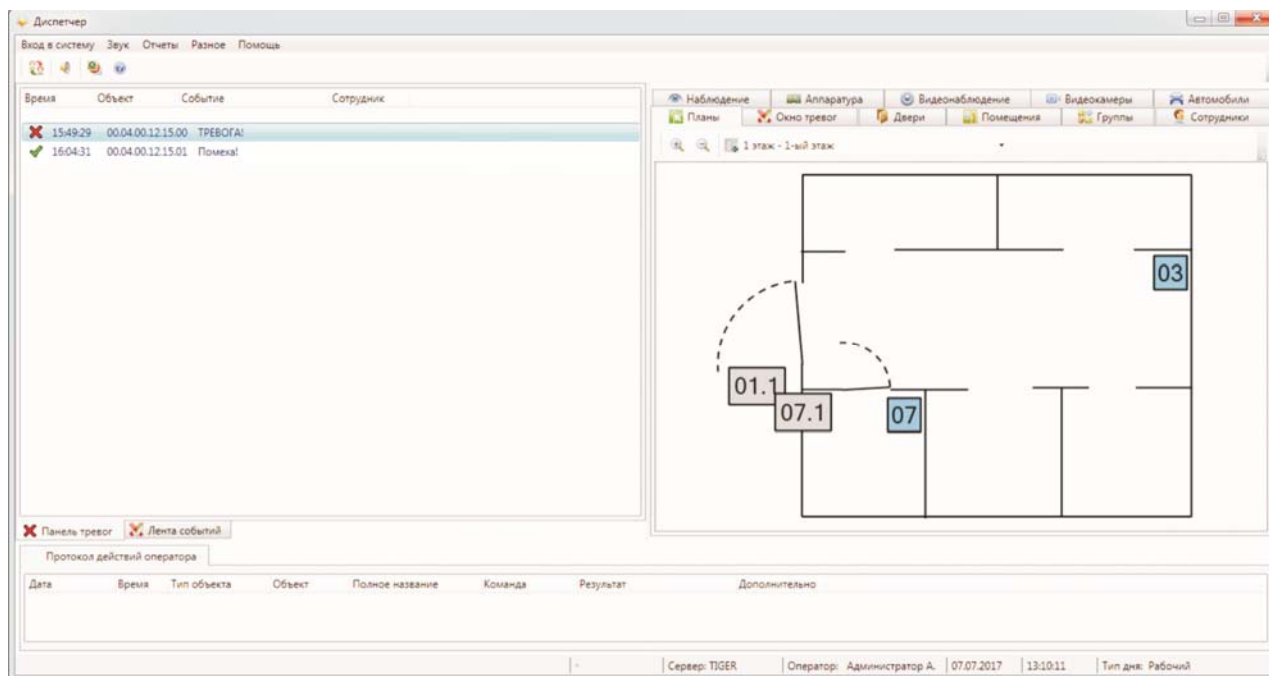
Панель быстрого доступа включает в себя:



## 11.5. 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:

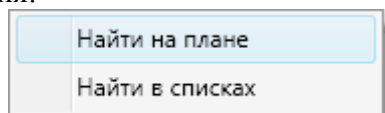
- тревожные события – требуют особого внимания оператора и помечаются красным цветом (например, тревога охранной сигнализации);
- уведомления – ставят в известность оператора о произошедшем событии и помечаются зеленым цветом (например, события взлома разблокированной двери).

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).

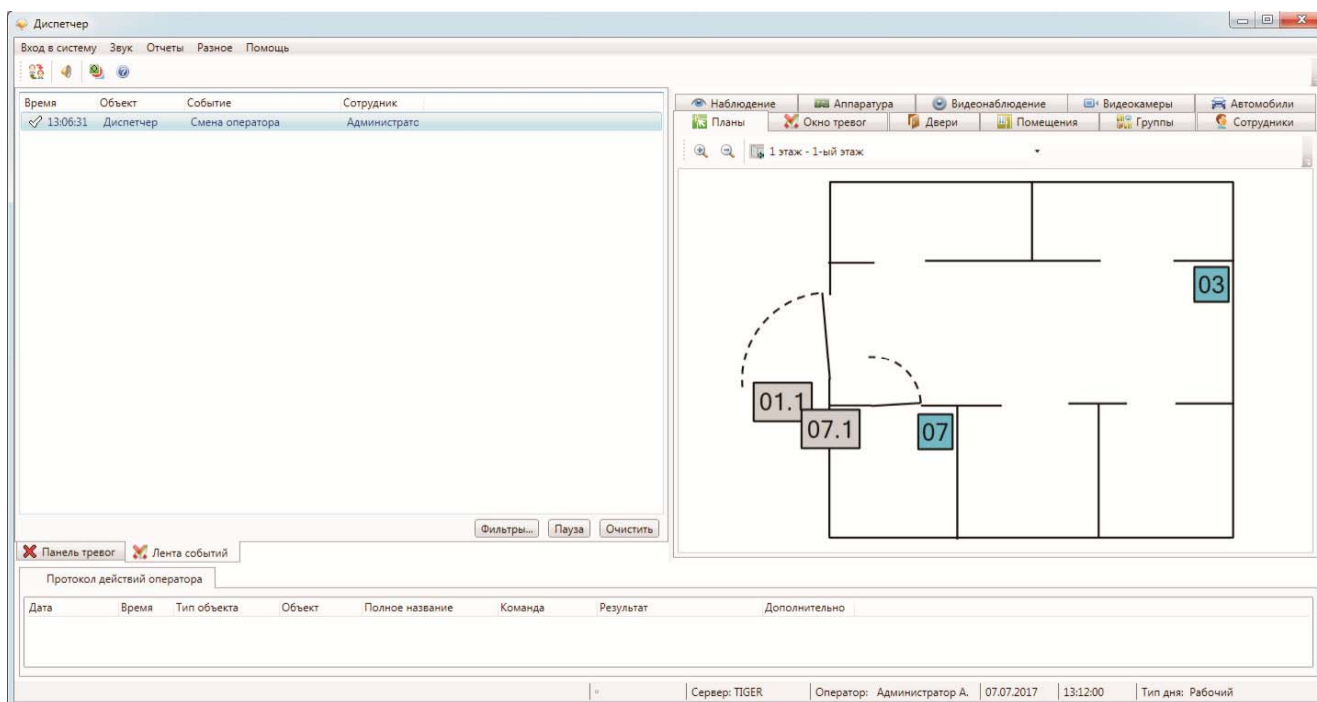
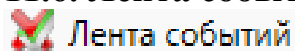
При нажатии на событие правой кнопкой мыши доступно меню поиска источника события:



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.

## 11.6. Лента событий.




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

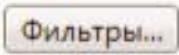
События, отображаемые в ленте событий, бывают следующих типов:

- 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.**

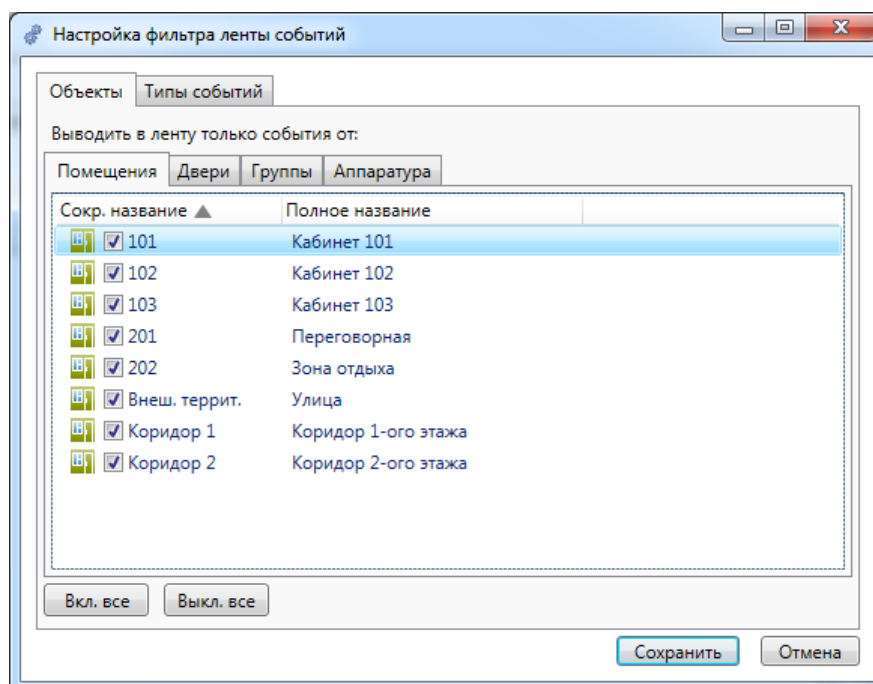
Кнопка  служит для очистки списка событий в ленте.

## 11.6.1. Фильтр Ленты событий.

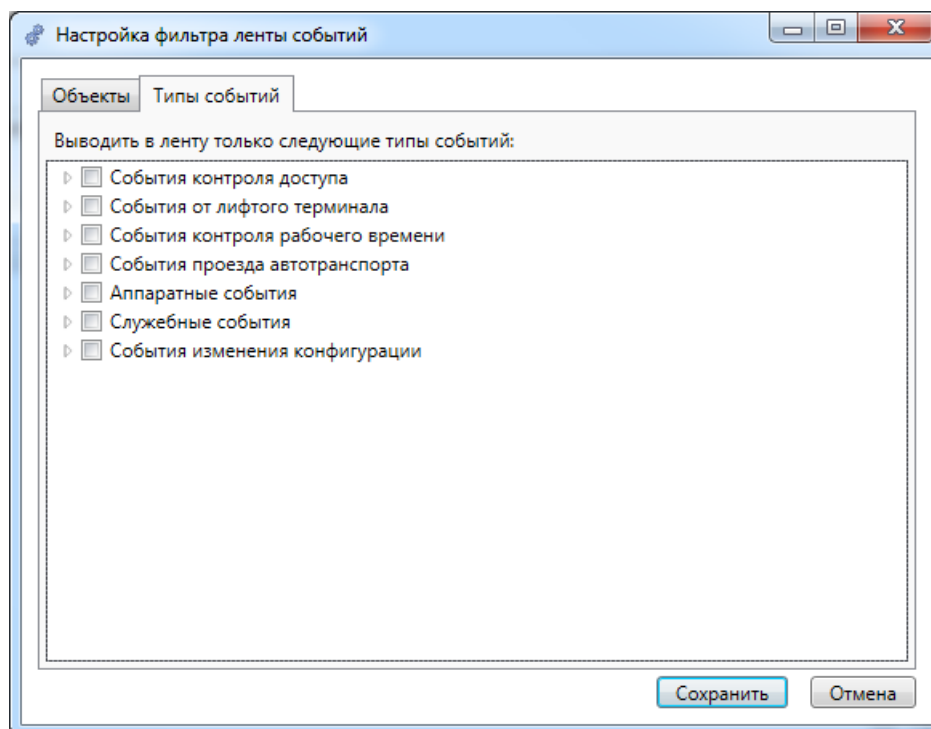
Нажав на кнопку  в ленте событий, можно вызвать диалоговое окно "Настройка фильтра ленты событий".

Здесь можно настроить вывод событий на ленту по:

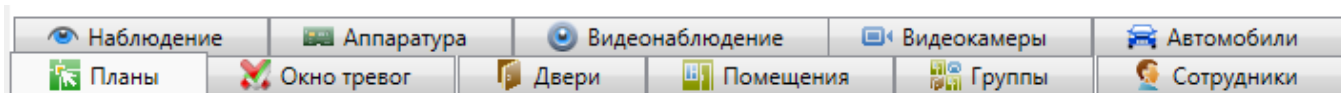
Шаг 1. По объектам:




Шаг 2. По типам событий:




## 11.7. 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. 11.10.**

## 11.8. Протокол действий оператора.

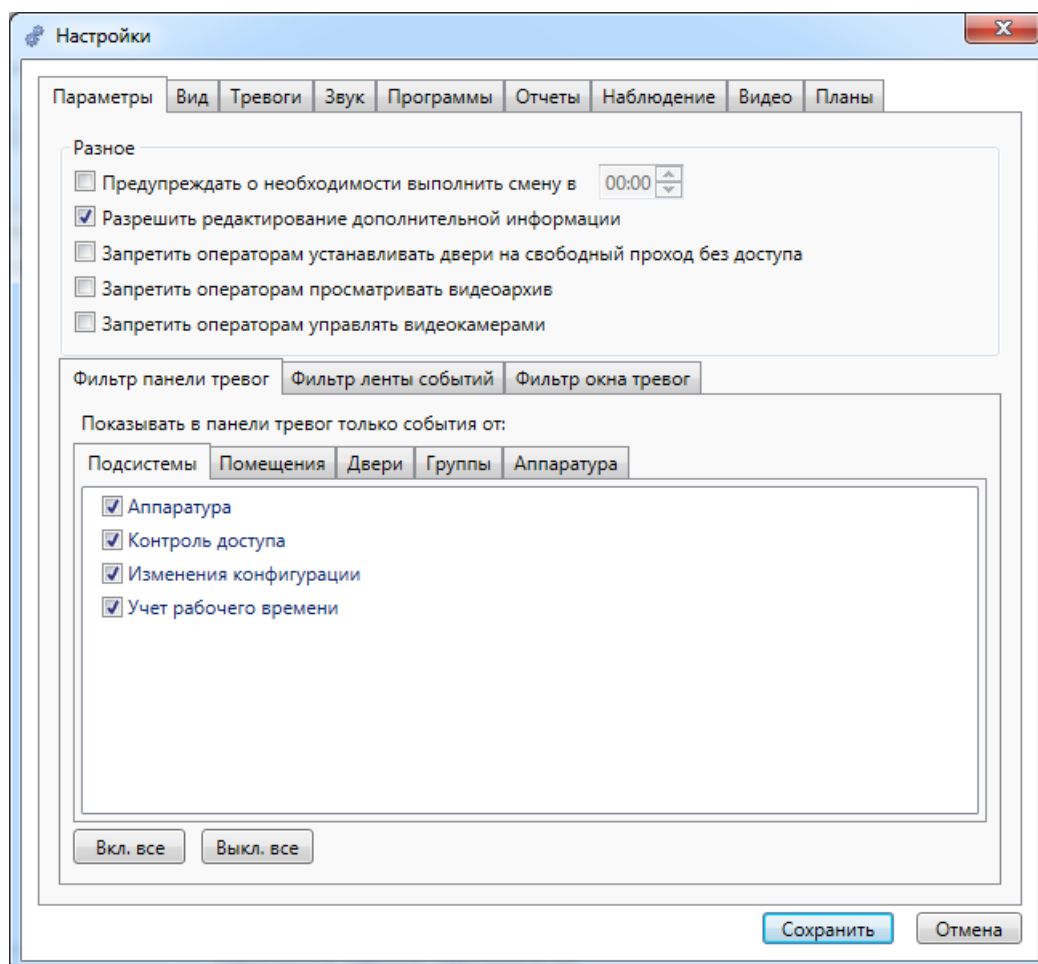
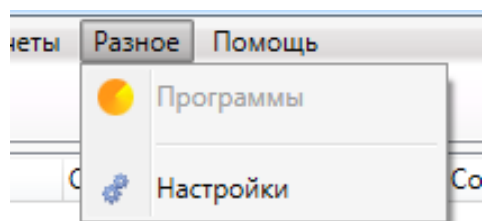
Протокол действий оператора отображает все команды управления, отправляемые оператором на Сервер аппаратуры.

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).

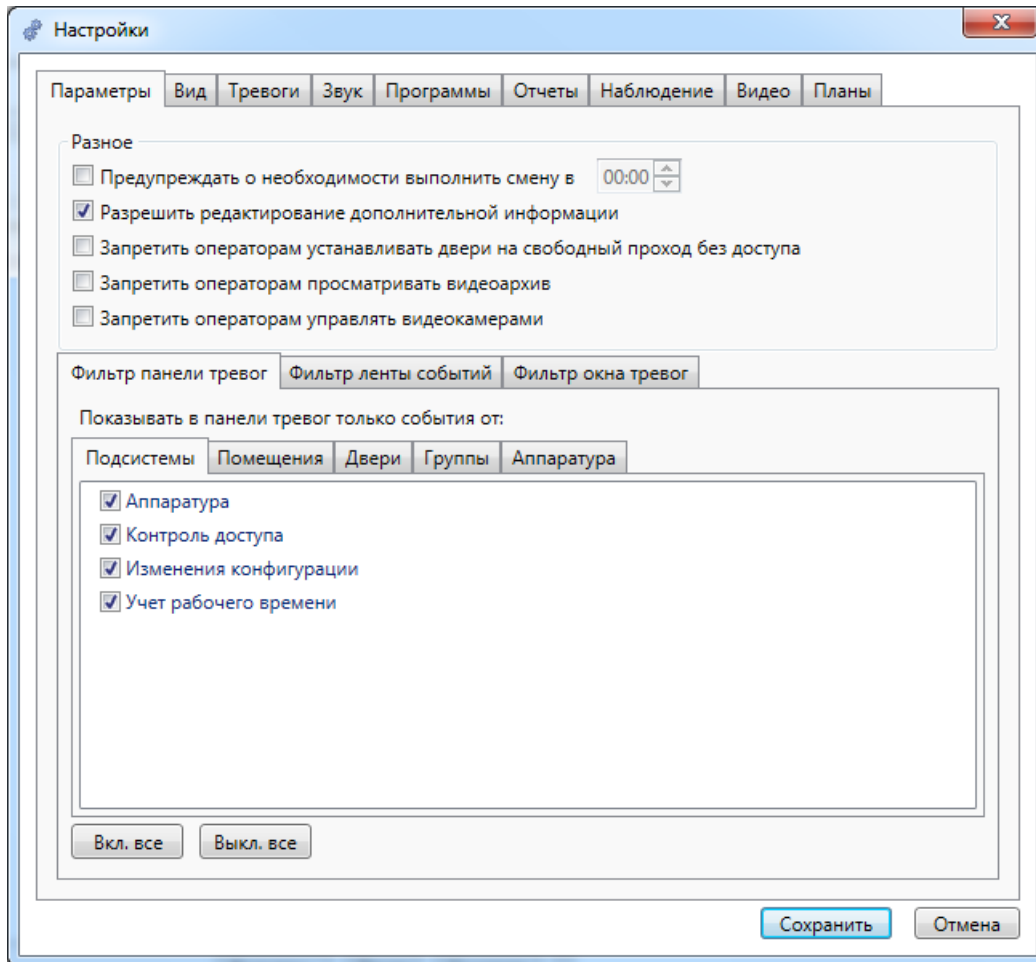
## 11.9. Настройка АРМ "Диспетчер".



Диалог управления настройками приложения состоит из следующих вкладок:

- Параметры;
- Вид;
- Тревоги;
- Звук;
- Программы;
- Отчеты;
- Наблюдение;
- Видео (видеонаблюдение);
- Планы.

## 11.9.1. Параметры.



Раздел "Разное" содержит следующие элементы настройки:

- Предупреждать о необходимости выполнить смену в ... - при выставлении данной настройки, в заданное время в панели тревог появляется уведомление охраннику о необходимости выполнить смену оператора;
- Разрешить редактирование дополнительной информации – возможность внесения изменений в дополнительную информацию по элементам системы;
- Запретить операторам снимать с охраны помещения без доступа – при попытке снятия с охраны любого элемента охранной сигнализации выполняется проверка прав доступа оператора на данные элементы и операция разрешается только при наличии прав;
- Запретить операторам устанавливать охрану помещений без доступа – при попытке установки охраны любого элемента охранной сигнализации выполняется проверка прав доступа оператора на данные элементы и операция разрешается только при наличии прав;
- Запретить операторам устанавливать двери на свободный проход без доступа – при попытке установки двери на свободный проход выполняется проверка прав доступа оператора на данные элементы и операция разрешается только при наличии прав.

Следующий раздел, посвященный фильтрации, состоит из вкладок:

- "Фильтр панели тревог";
- "Фильтр ленты событий";
- "Фильтр окна тревог".



### 11.9.1.1. Фильтр панели тревог.

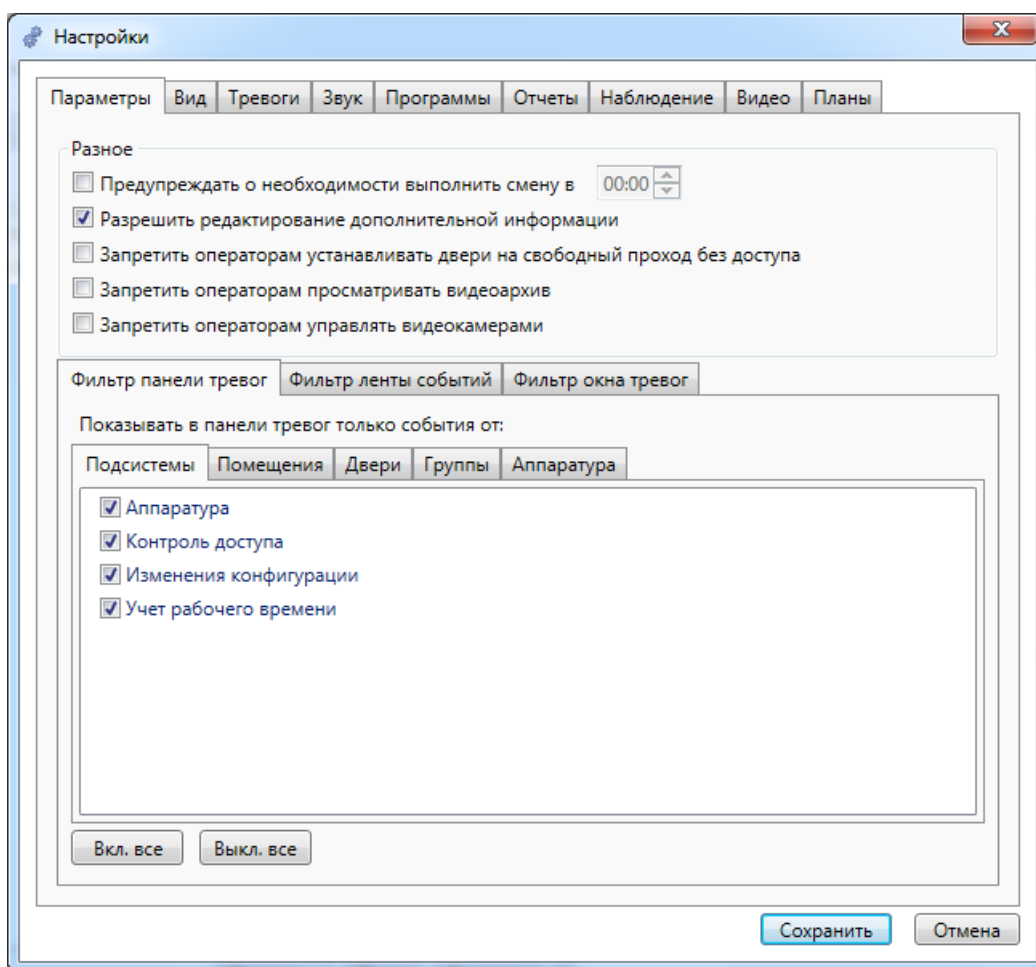
Назначение вкладки "Фильтр панели тревог" заключается в том, чтобы в панели тревог были показаны только события, которые отмечены в соответствующих подвкладках.

Вкладка "Фильтр панели тревог" состоит из:

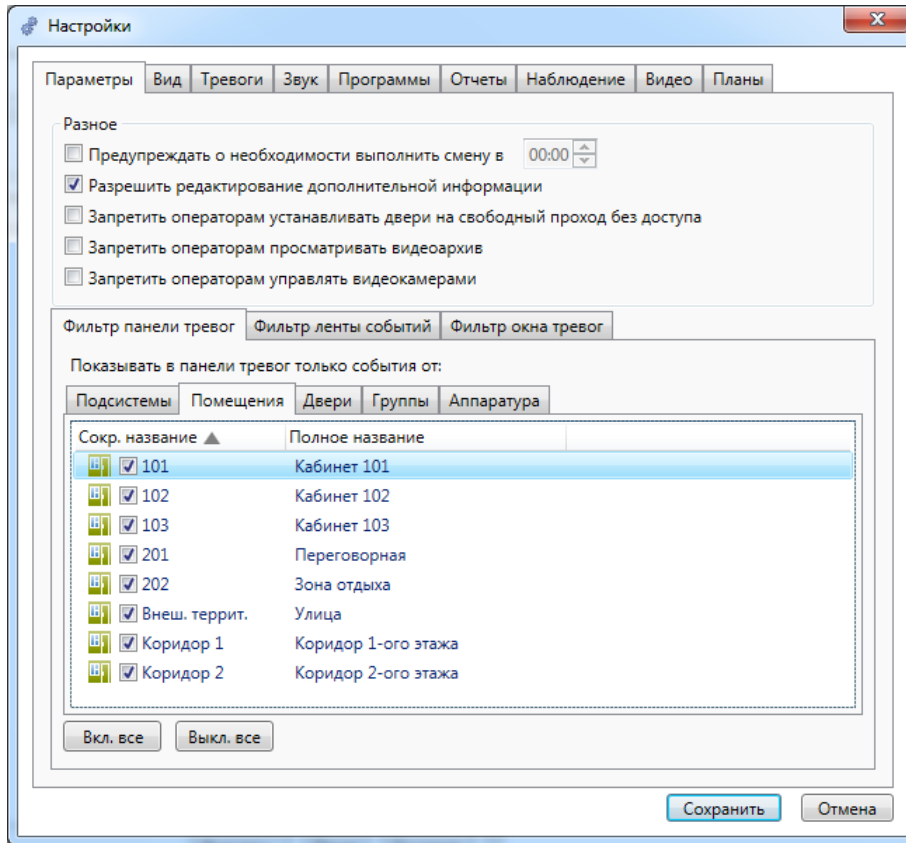
- Подсистемы - список подсистем;
- Помещения - список помещений;
- Двери - список дверей;
- Группы - группы сотрудников;
- Аппаратура - дерево аппаратуры, установленной в системе.

Ниже для иллюстрации приводятся примеры (скрин-шоты) подвкладок.

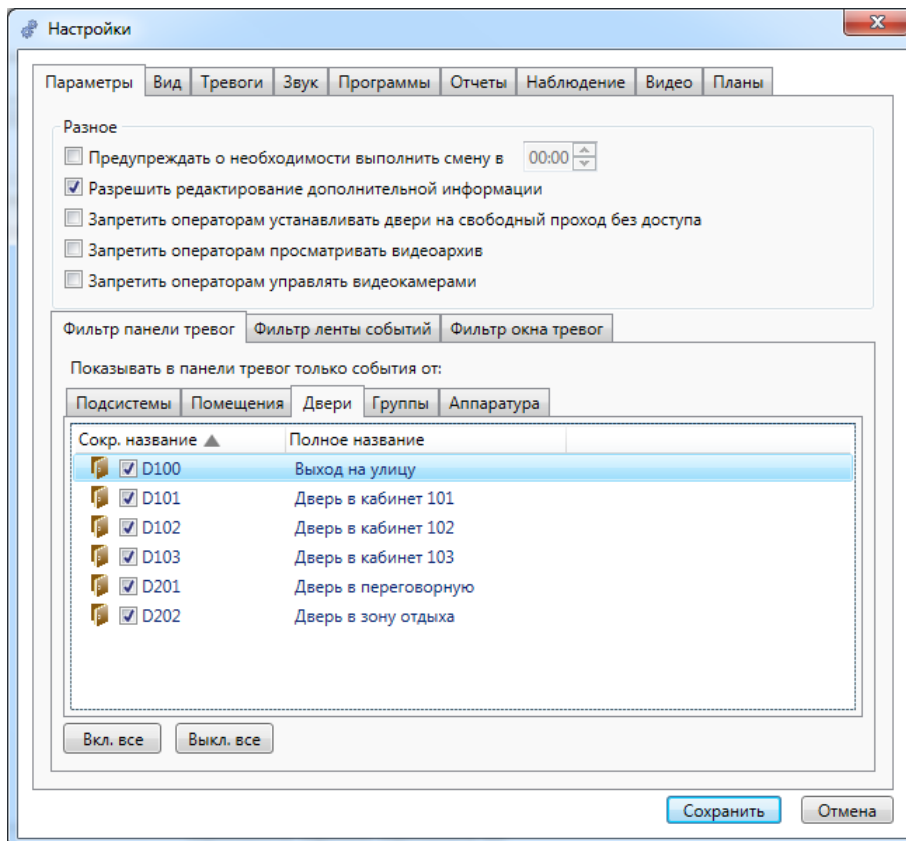
Подсистемы:



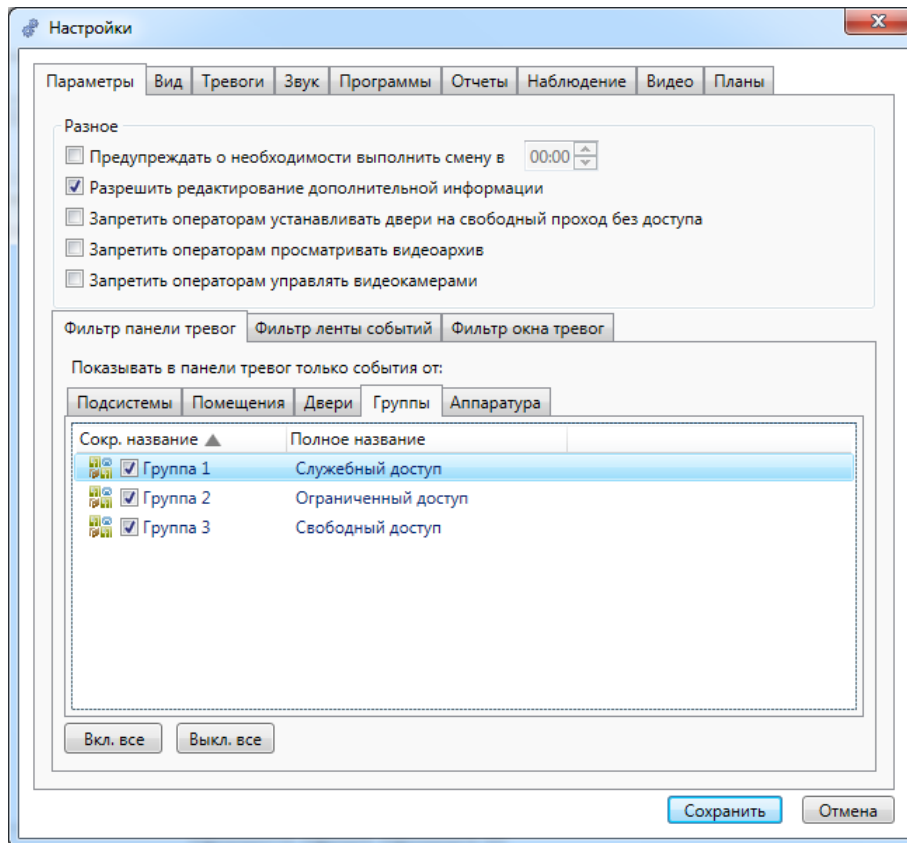
## Помещения:



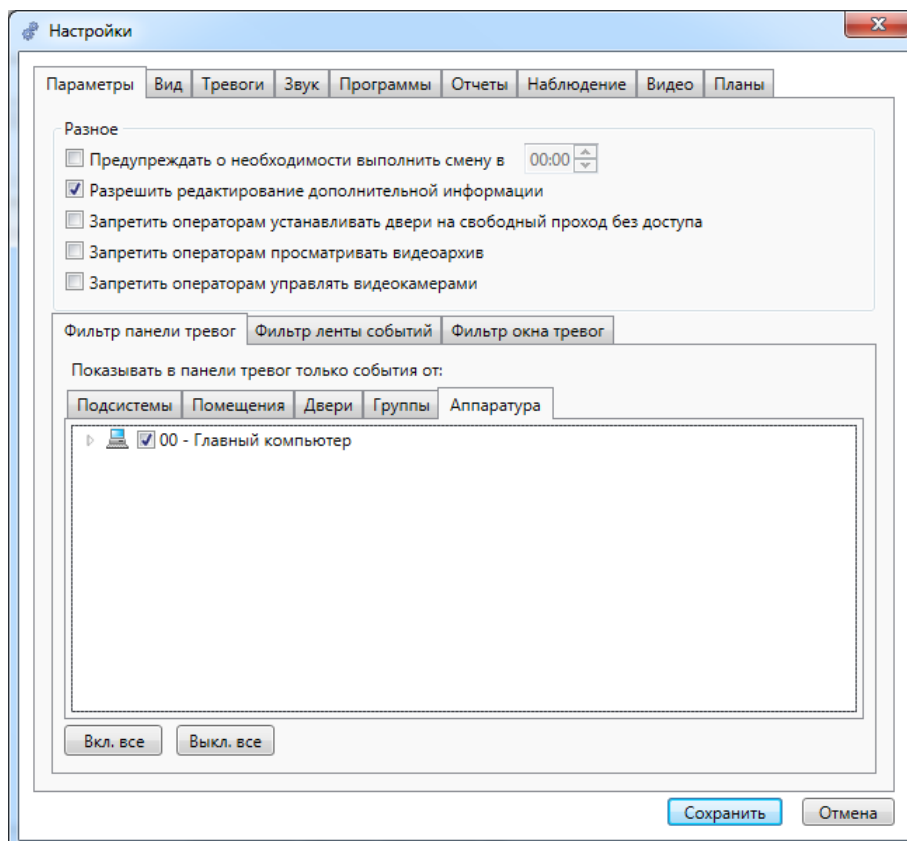
## Двери:



## Группы:



## Аппаратура:



### 11.9.1.2. Фильтр ленты событий.

Вкладка "Фильтр ленты событий" состоит из следующих вкладок:

а) Объекты:

- Помещения - список помещений;
- Двери - список дверей;
- Группы - группы сотрудников;
- Аппаратура - дерево аппаратуры, установленной в системе.

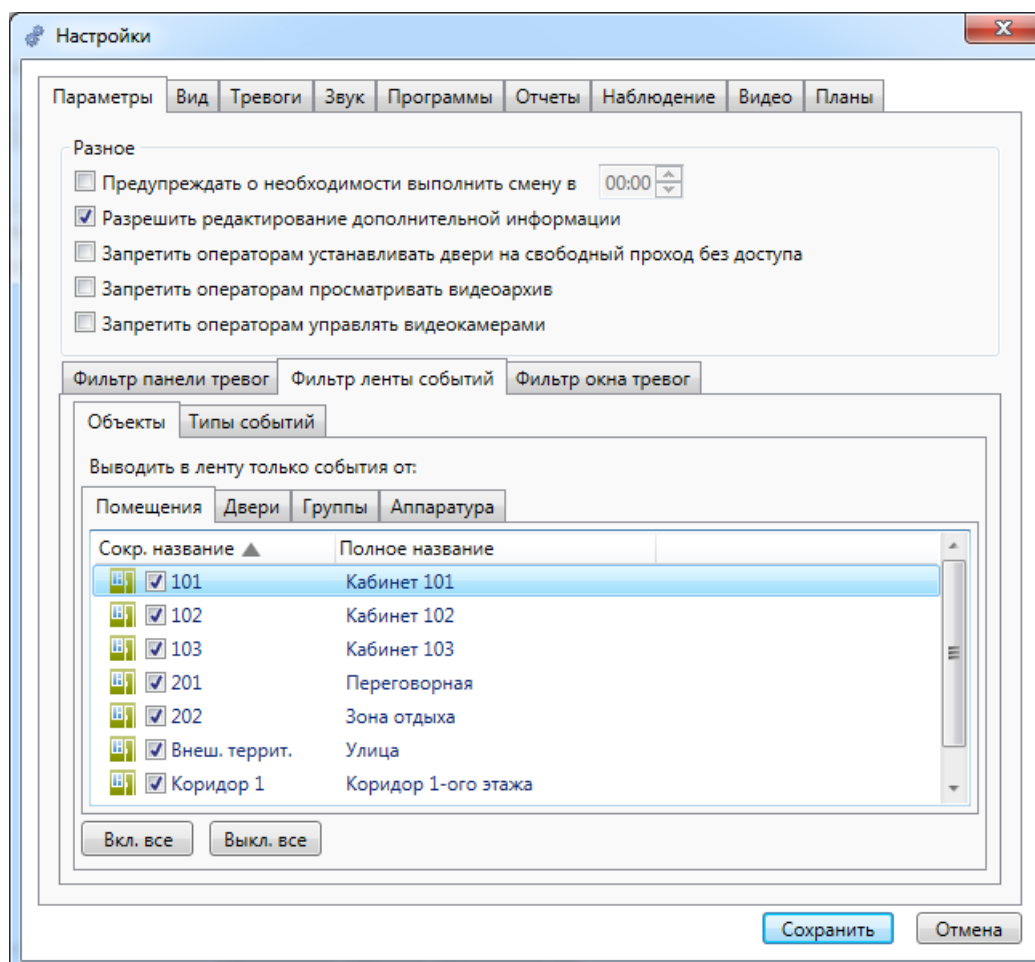
б) Типы событий.

С помощью вкладки "Фильтр ленты событий" в ленте событий можно отразить только те события, которые исходят от объектов, отмеченных на представленных сверху вкладках.

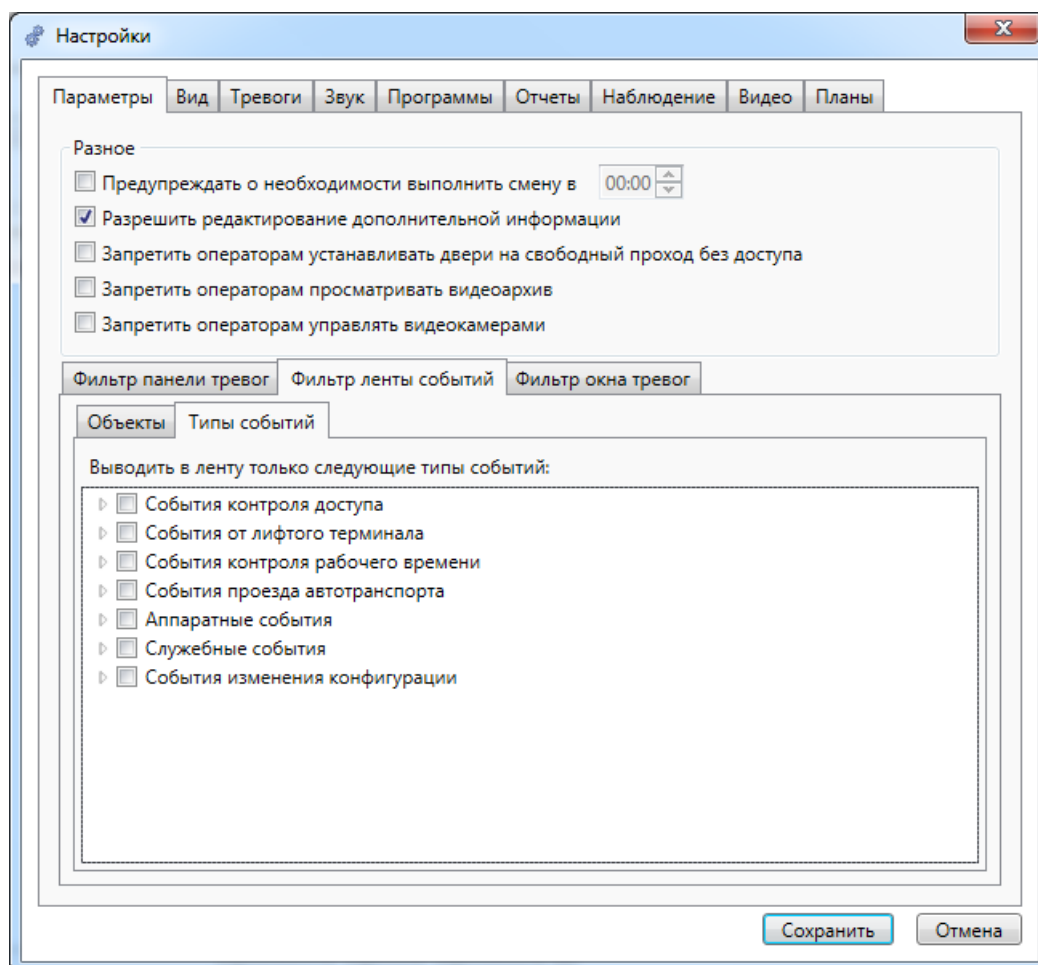
Кнопки **Вкл. все** и **Выкл. все** позволяют отметить все элементы и убрать галочки у всех элементов соответственно.

Ниже для иллюстрации приводятся примеры (скрин-шоты) подвкладок.

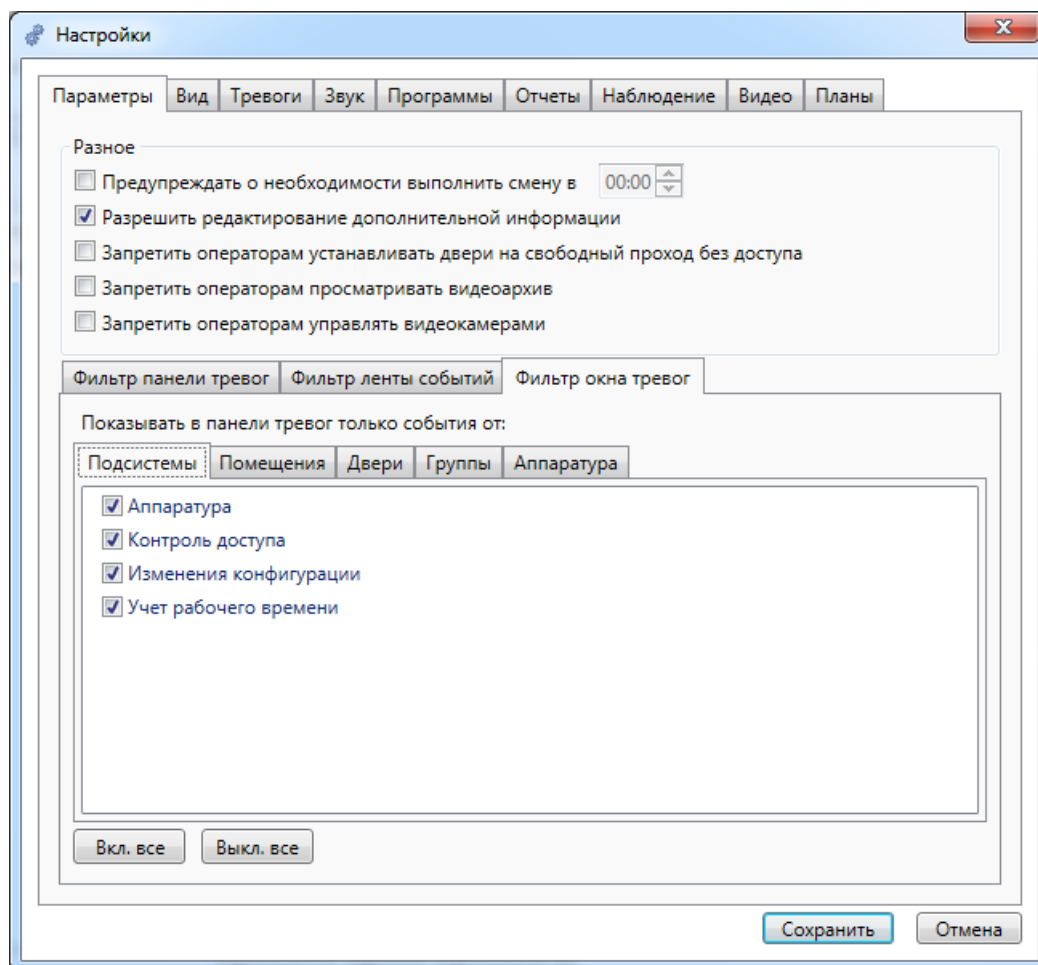
Помещения и т.д. (см. выше):



## Типы событий:



### 11.9.1.3. Фильтр окна тревог.



Аналогично "Фильтру панели тревог" **"Фильтр окна тревог"** включает в себя несколько вкладок:

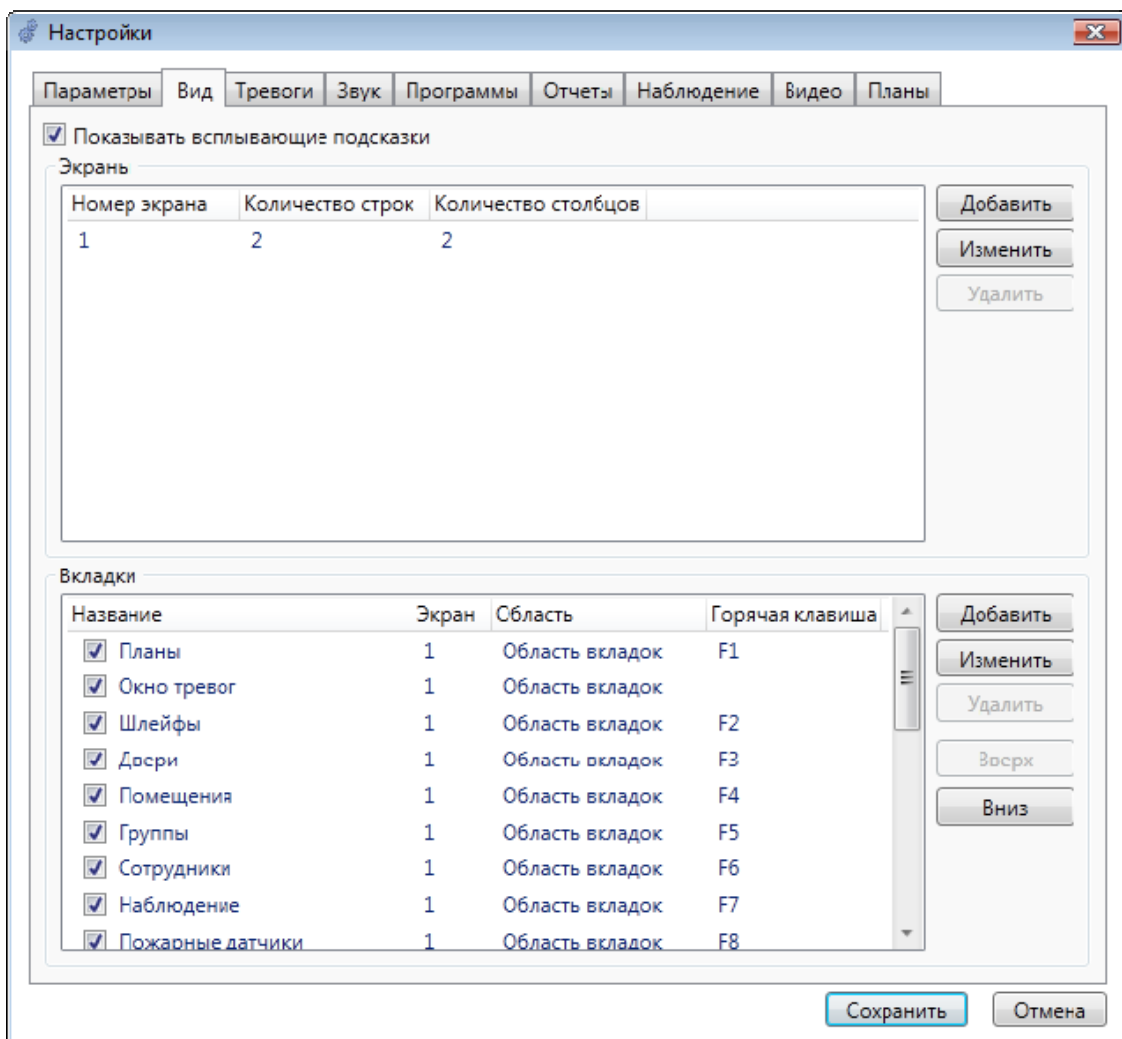
- Подсистемы;
- Помещения;
- Двери;
- Группы;
- Аппаратура.

## 11.9.2. Вид.

На вкладке "Вид" настраивается внешний вид программы Диспетчер.

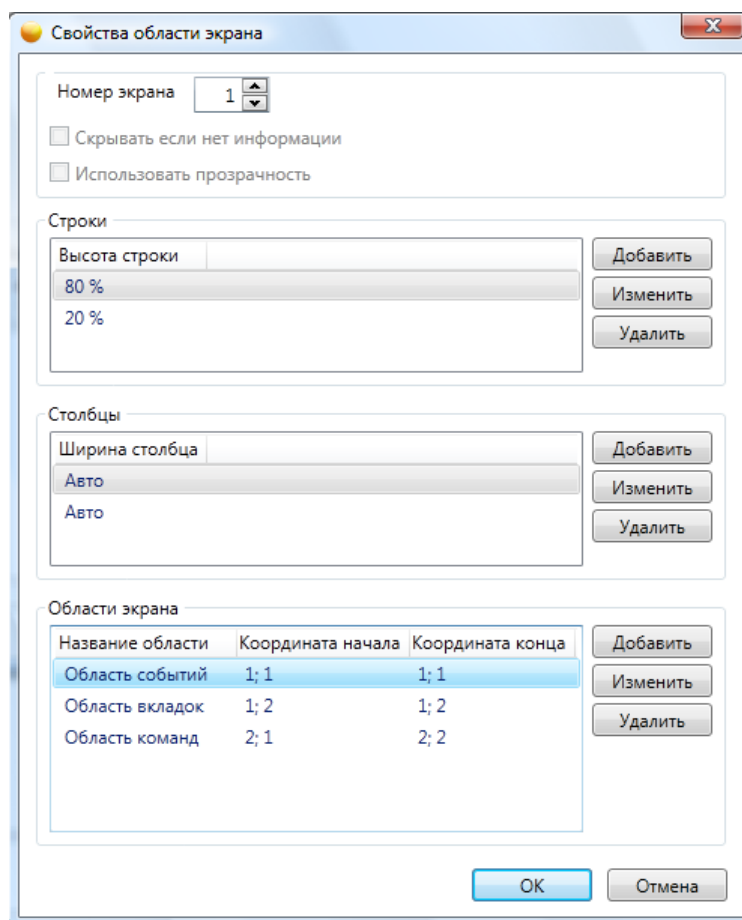
Программа Диспетчер делится на один и более экранов. Каждый экран делится на одну или несколько областей. Каждая область экрана содержит вкладки с информацией. Расположение областей задается в виде координатной таблицы с некоторым количеством столбцов и строк (обычно 1-3). Каждая область занимает прямоугольник из одной или нескольких смежных ячеек, таким образом, взаимное расположение областей настраивается очень гибко.

Вкладка "Вид" выглядит следующим образом:



Здесь пользователь под правами администратора может определить, показывать всплывающие подсказки или нет, поставив галочку напротив соответствующей текстовой метки.

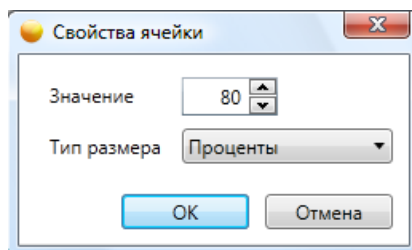
В верхней части вкладки располагается список экранов с указанием размеров координатной таблицы экрана, и кнопки управления. По нажатию кнопок "Добавить" или "Изменить" открывается окно редактирования размеров экрана:



В данном окне оператор может установить:

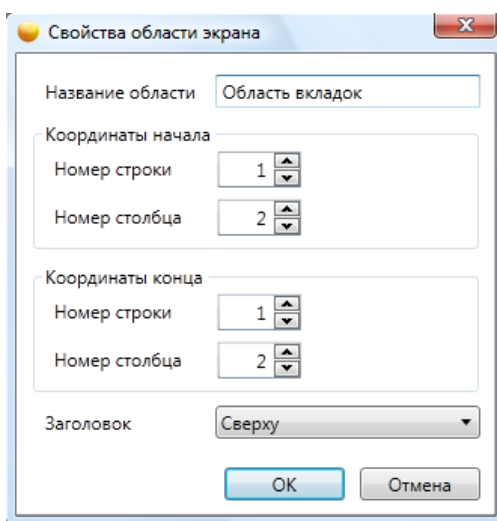
- номер экрана
- список строк, столбцов с их размерами.

При добавлении/изменении/вставке столбца пользователю предлагается ввести размер изменяемой строки/столбца. При этом запрашивается значение размера, а также единицы измерения (пиксели, проценты, авто – в последнем случае значение игнорируется).



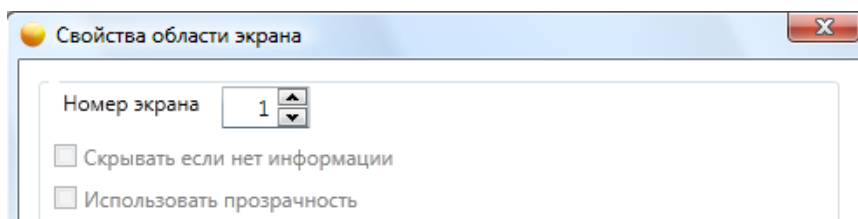


Области экрана - задаются координаты начала и окончания области. По нажатию кнопок "Добавить" и "Изменить" открывается окно редактирования области:



В нем задаются название области, координаты начала и конца и расположение заголовка области.

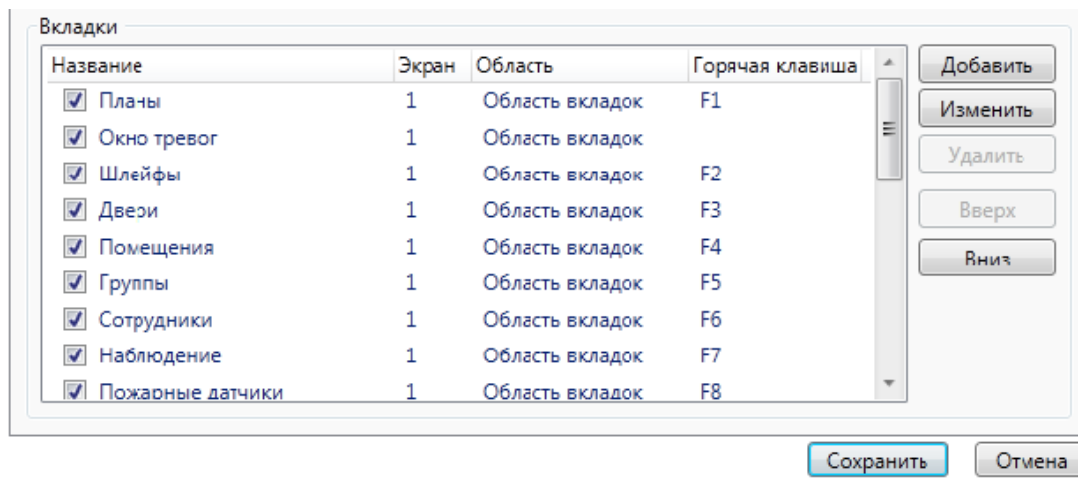
Дополнительные флажки "Свойства области экрана":



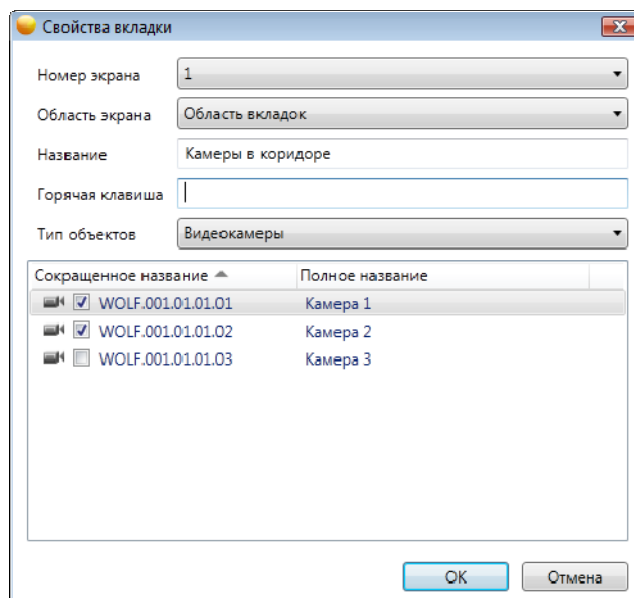
Флажок "Скрывать, если нет информации" позволяет делать окно невидимым, если в содержащих его вкладках нет актуальной информации

Флажок "Использовать прозрачность" делает выбранный экран полупрозрачным.

В области "Вкладки" располагается список информационных вкладок-панелей программы с указанием областей, на которых они располагаются. Установка флажка напротив панели делает ее видимой.



По нажатию кнопки **"Добавить"** открывается окно создания новой вкладки:



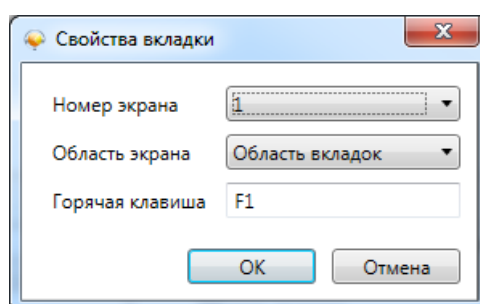
Пункты создания вкладки:

- **"Номер экрана"** - экран, на котором будет отображаться данная вкладка;
- **"Область экрана"** - область экрана, к которой будет прикреплена вкладка (вкладки, команды, сообщения);
- **"Название"** - название, под которым вкладка будет отображаться;
- **"Горячая клавиша"** - горячая клавиша для быстрого перехода к этой вкладке;
- **"Тип объектов"** - тип объектов, которые будут отображаться в данной вкладке.

По нажатию кнопки **"Изменить"** открывается окно редактирования вкладки, в котором можно изменить все параметры, заданные на этапе добавления вкладки.

Кнопки **"Вверх"** и **"Вниз"** позволяют менять местами элементы списка.

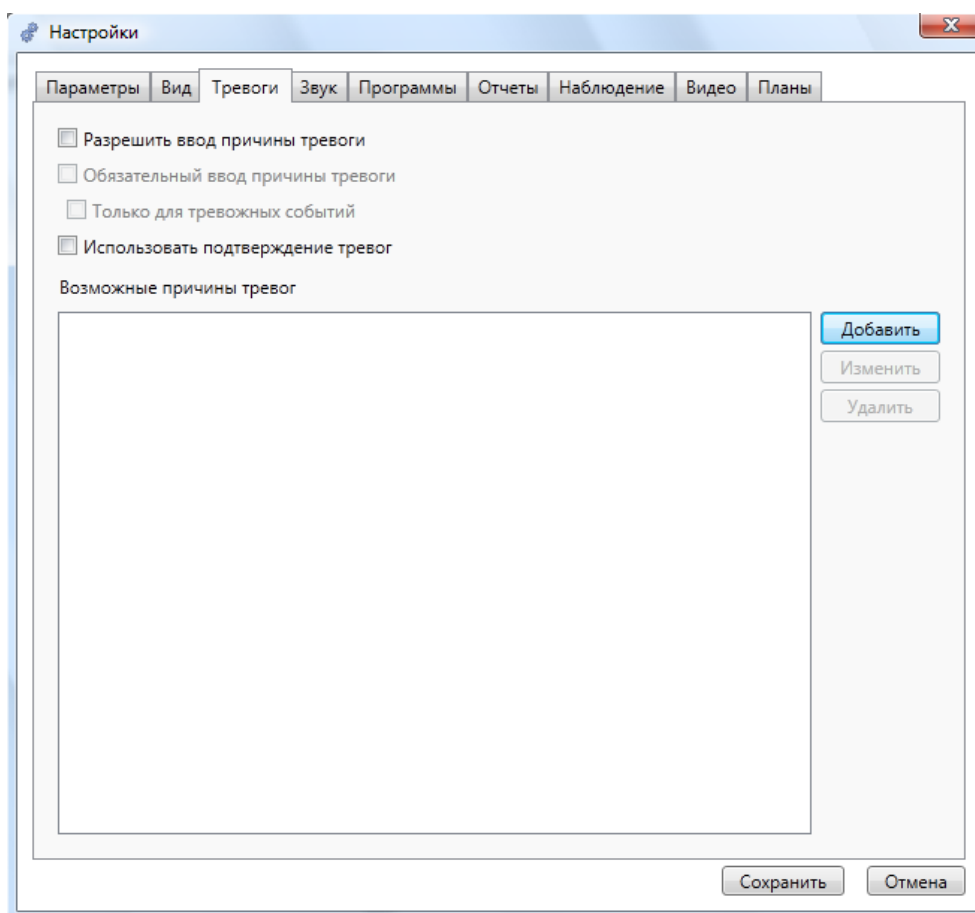
Нажав **"Изменить"** на вкладках, видим:



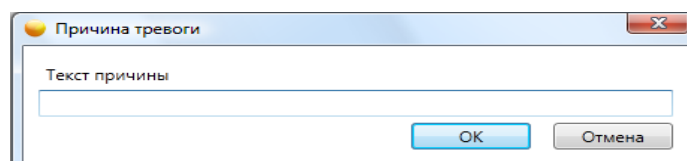
### 11.9.3. Тревоги.

На вкладке "Тревоги" настраиваются возможные способы обработки тревог:

- **"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.



В разделе "Возможные причины тревог" заполняется справочник для ускорения обработки тревожных событий. При нажатии на кнопки **"Добавить"** появляется окно "Причина тревоги":



При нажатии на кнопку **"Изменить"** появляется аналогичное окно редактирования.

## 11.9.4. Звук.

На вкладке "Звук" настраиваются параметры звукового сигнала при поступлении событий.

Выводить звук:

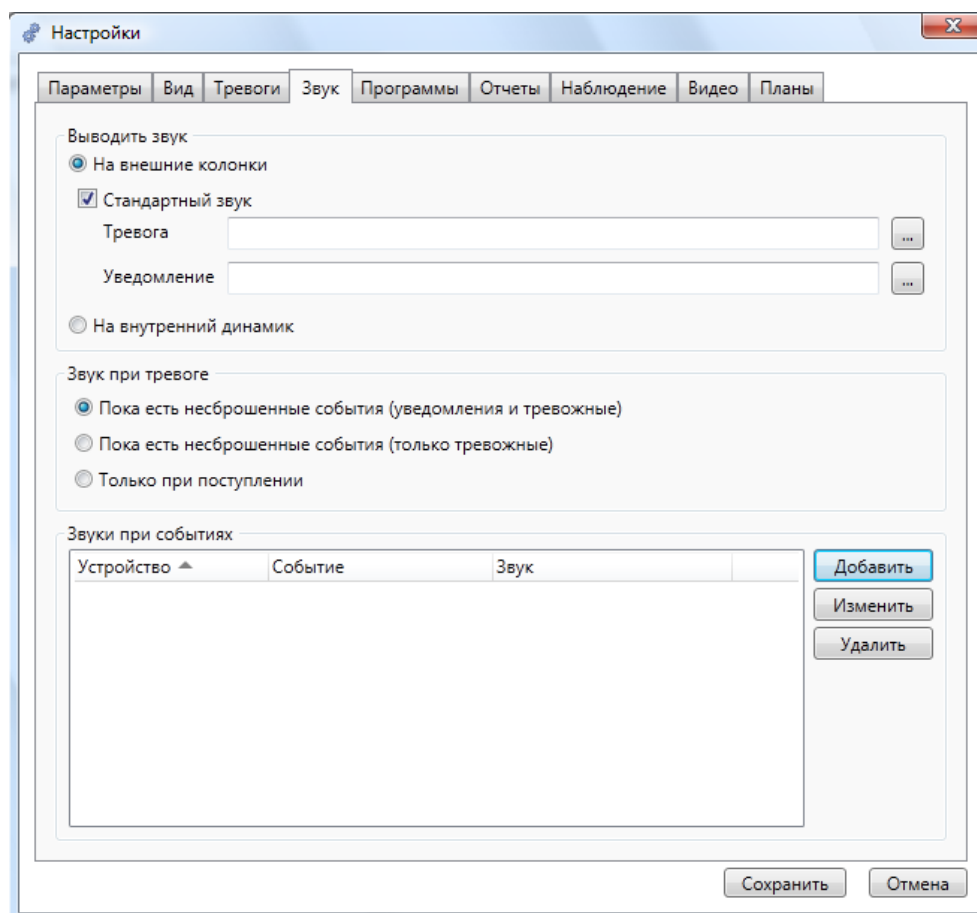
- на внешние колонки – звуковой сигнал поступает на звуковую плату компьютера. При этом имеется возможность проигрывать либо стандартный звуковой сигнал, либо выбрать звуковые файлы;
- на внутренний динамик – звуковой сигнал поступает на внутренний динамик системного блока.



На вывод звук:  - выбор файла для воспроизведения.

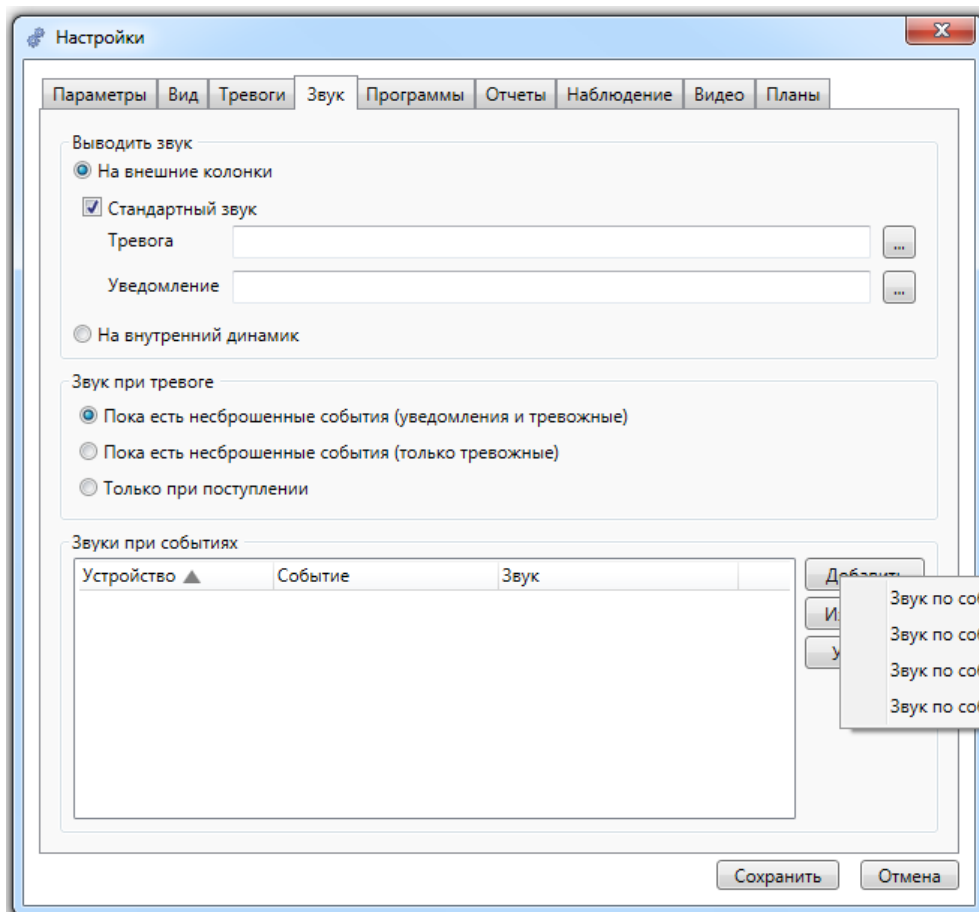
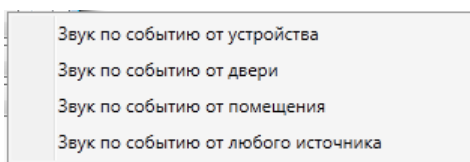
Звук при тревоге:

- **"Пока есть не сброшенные события (уведомления и тревожные)"** – звуковой сигнал звучит пока имеются любые события на панели тревог;
- **"Пока есть не сброшенные события (только тревожные)"** – звуковой сигнал звучит пока имеются любые тревожные события на панели тревог. Наличие уведомлений игнорируется;
- **"Только при поступлении"** – звуковой сигнал звучит однократно при появлении любого события на панели тревог.

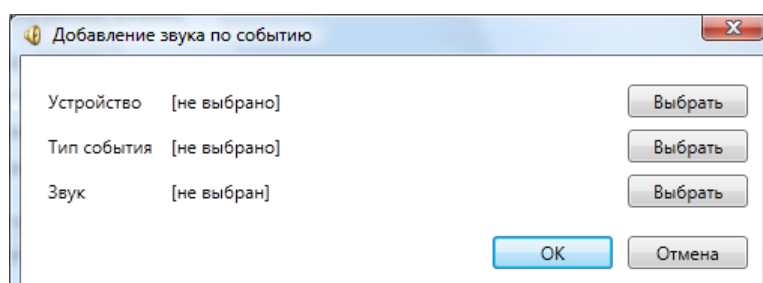


"Звуки при событиях" – производится персональная настройка звукового файла для каждого типа события.

При нажатии кнопки "Добавить" появляется следующее всплывающее меню:



Выбор одного из элемента данного меню приводит к вызову диалогового окна "Добавление звука по событию".

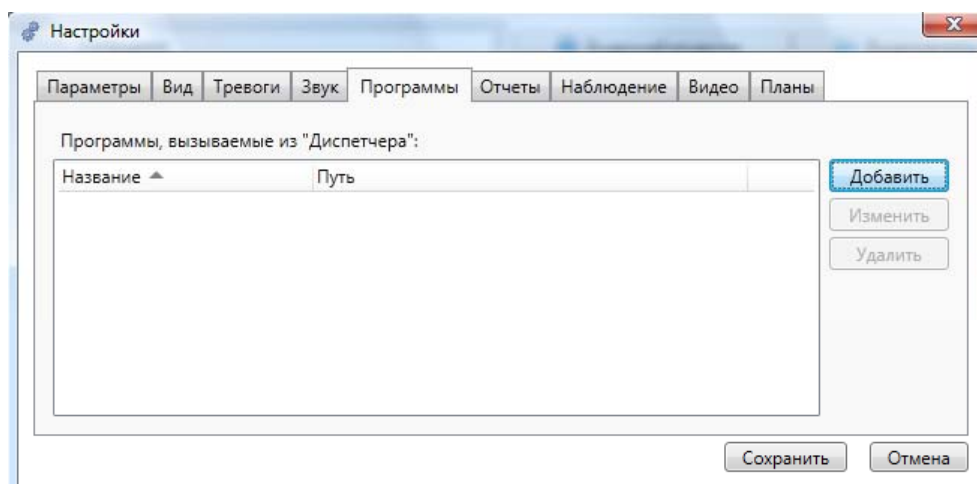


Здесь оператор с помощью соответствующих кнопок "Выбрать" должен задать устройство, событие и звук, который проигрывается при наступлении данного события.

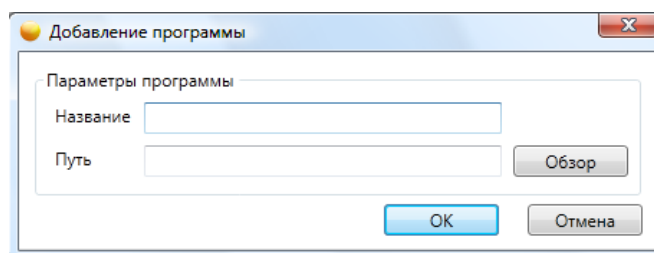
При нажатии кнопки "Изменить" появляется аналогичное окно редактирования.

## 11.9.5. Программы.

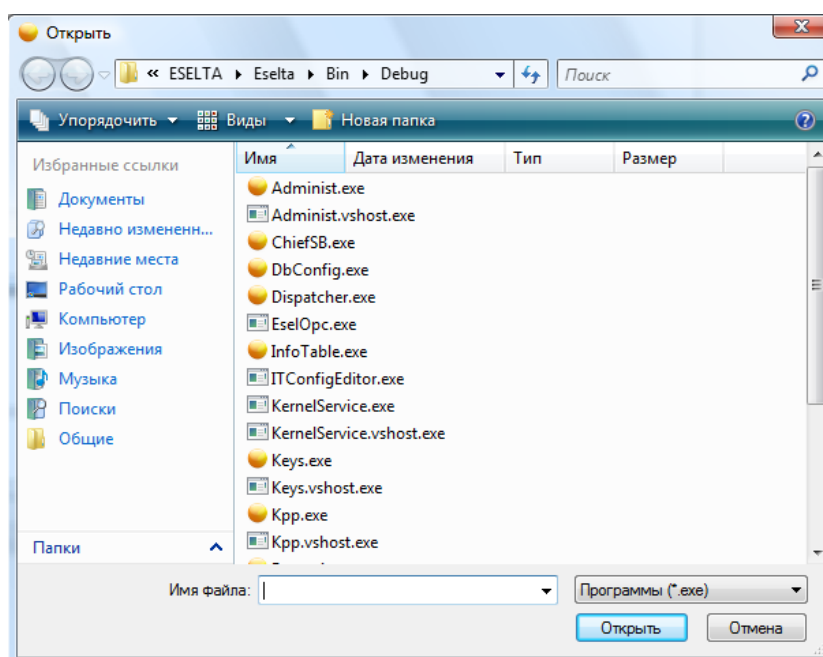
На вкладке "Программы" заполняются программы для раздела меню "Разное - Программы".



При нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется диалоговое окно "Добавление программы":

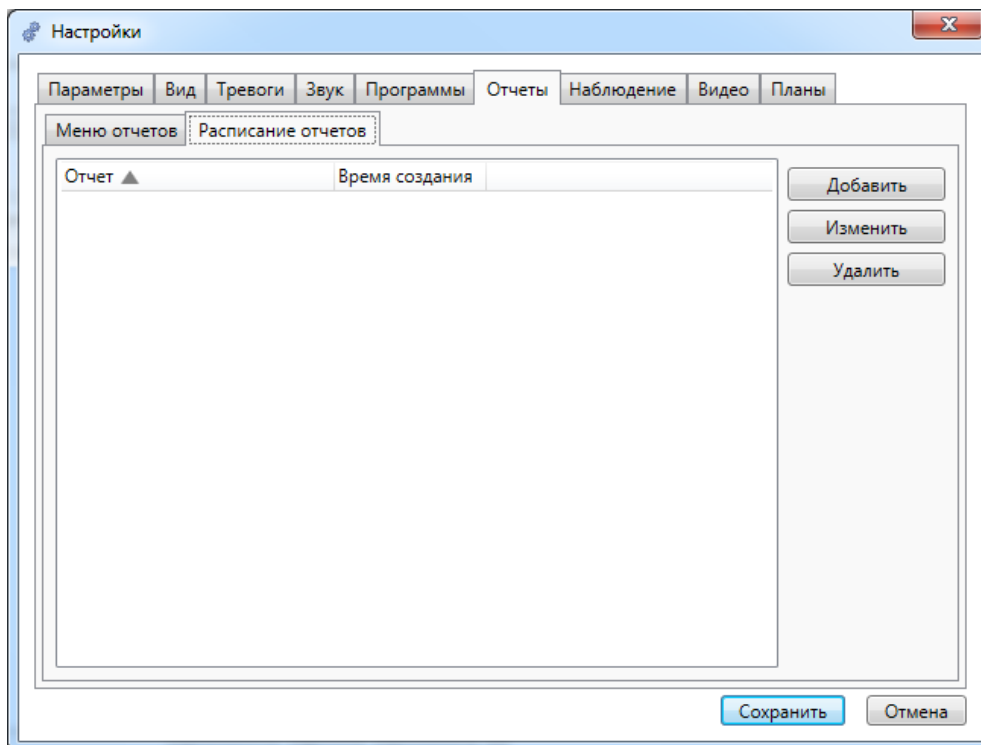
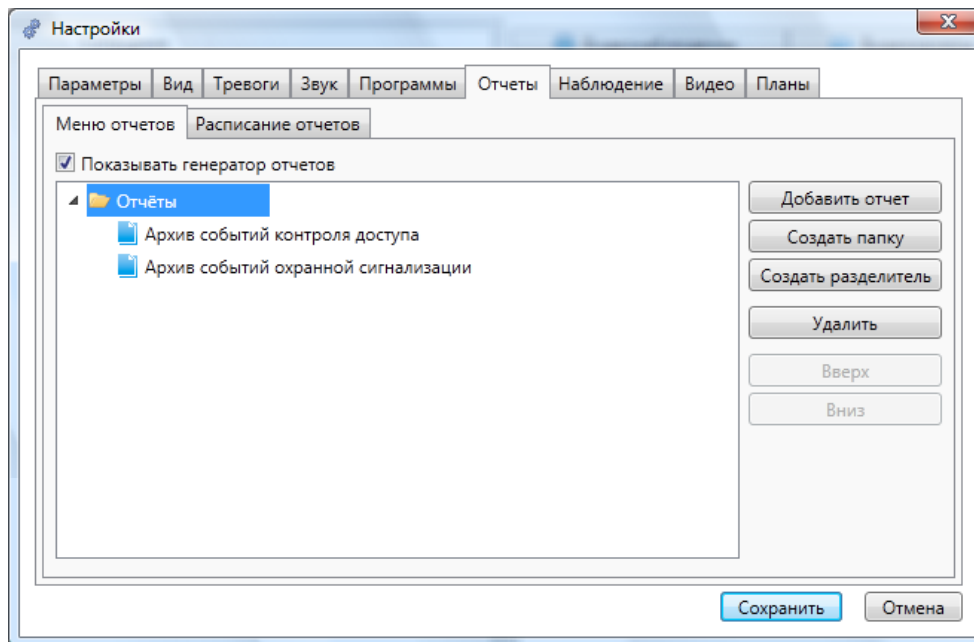


Здесь оператор должен ввести название программы и выбрать программу из установленных с помощью кнопки **"Обзор"**:



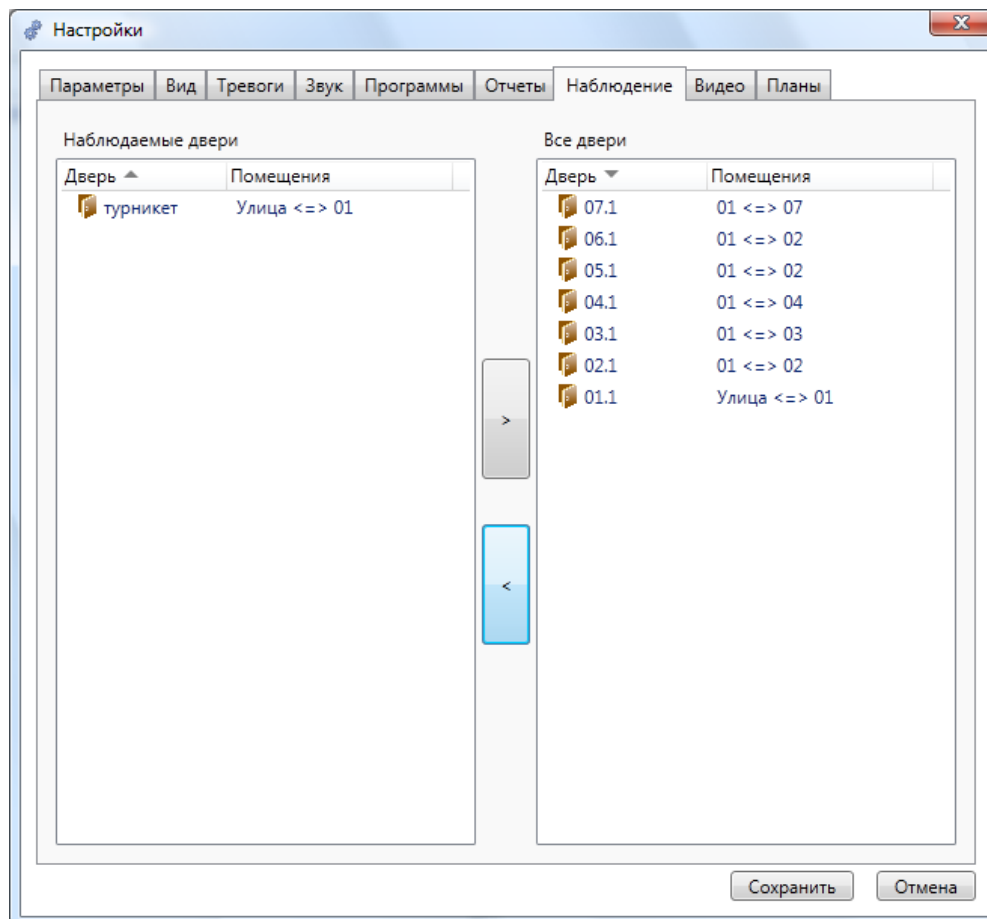
## 11.9.6. Отчеты.

Вкладка "Отчеты" является стандартной для всех рабочих мест и её описание приводится в описании АРМ "Администратор" - п.п. 9.11.1 и 9.18. !!!



### 11.9.7. Наблюдение.

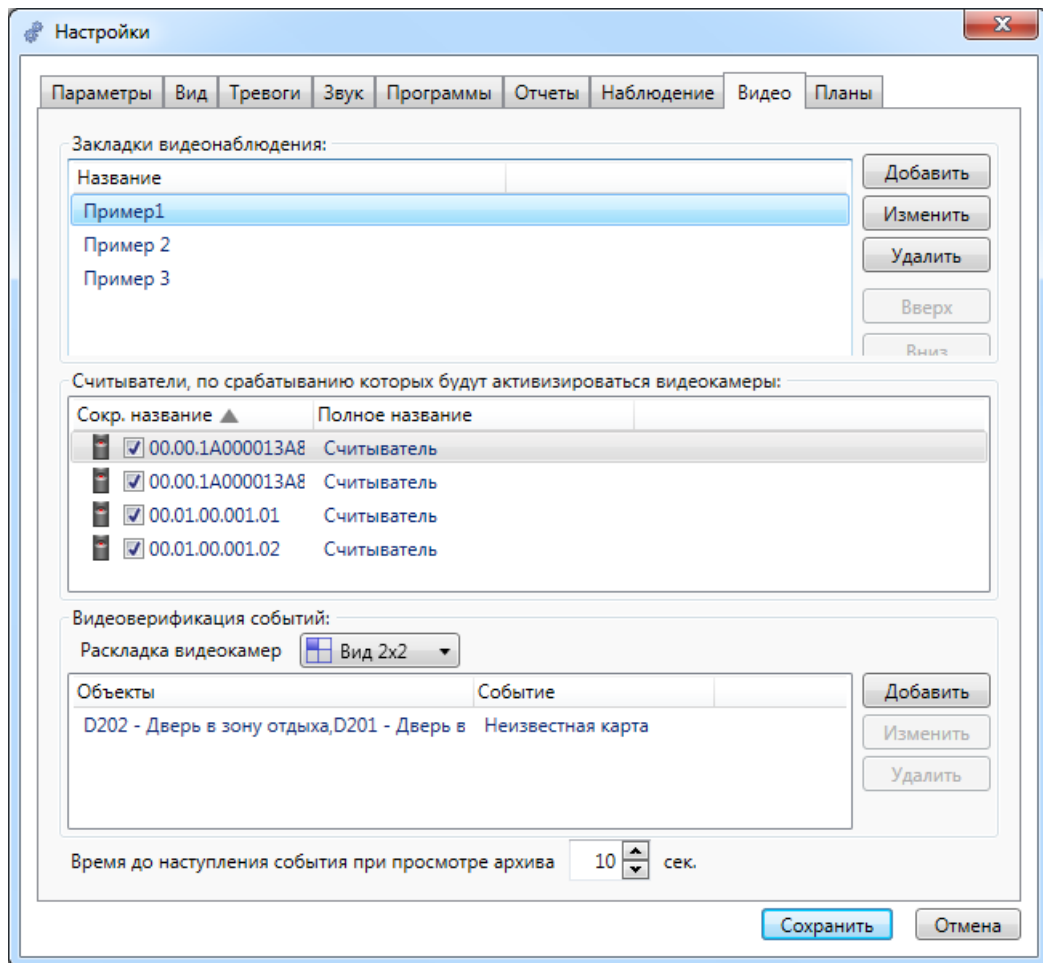
Во вкладке "Наблюдение" производится выбор точек прохода, которые будут отслеживаться на вкладке "Наблюдение" основного окна. В левой части данной вкладки расположены наблюдаемые двери, а в правой части остальные двери имеющиеся в системе. Для того чтобы назначить дверь наблюдаемой её необходимо выделить в правой части окна и нажать кнопку «<», а для того чтобы удалить дверь из наблюдаемых дверей требуется нажать кнопку «>».





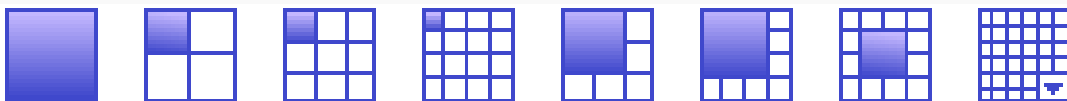
## 11.9.8. Видео.

Во вкладке "Видео" производится настройка вкладки "Видеонаблюдение" основного окна.

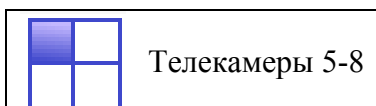


### 11.9.8.1. Настройка экранов просмотра.

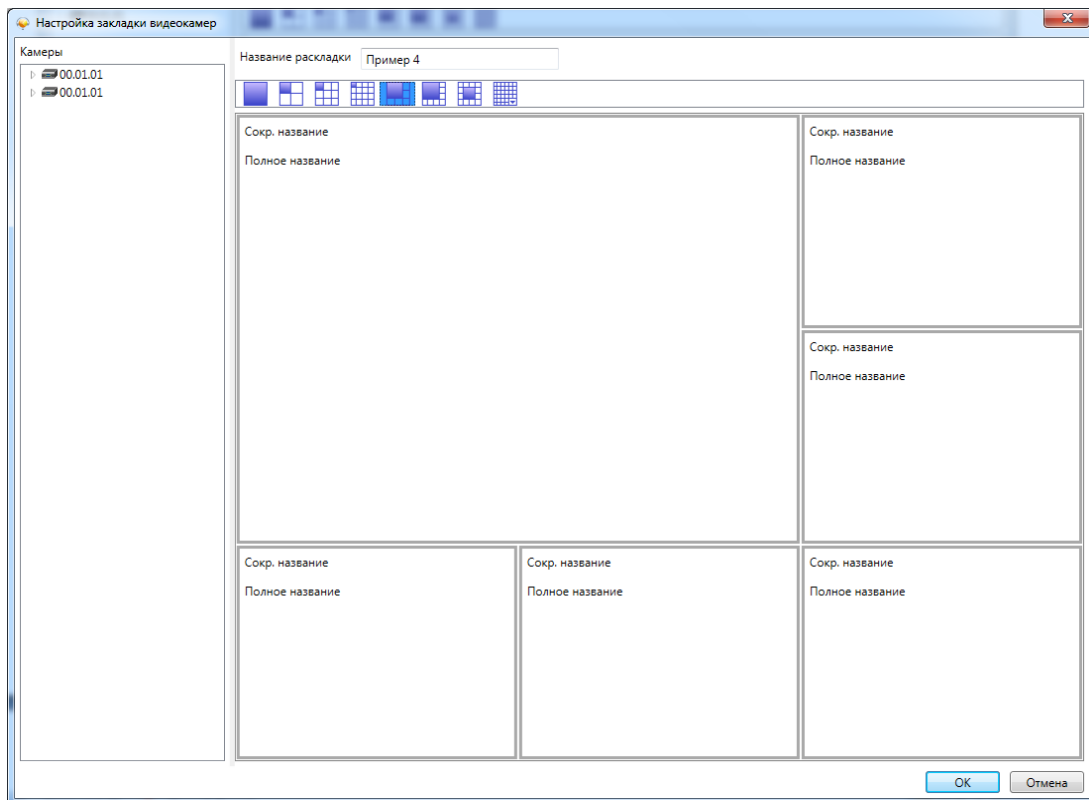
В отличие от обычной схемы расположения изображений от телекамер



с необходимостью настраивать каждый экран, в ПО Eselta-Gate Вы можете создавать пользовательские экраны, в названии которых будут приведены вид экрана и краткое пояснение, например,



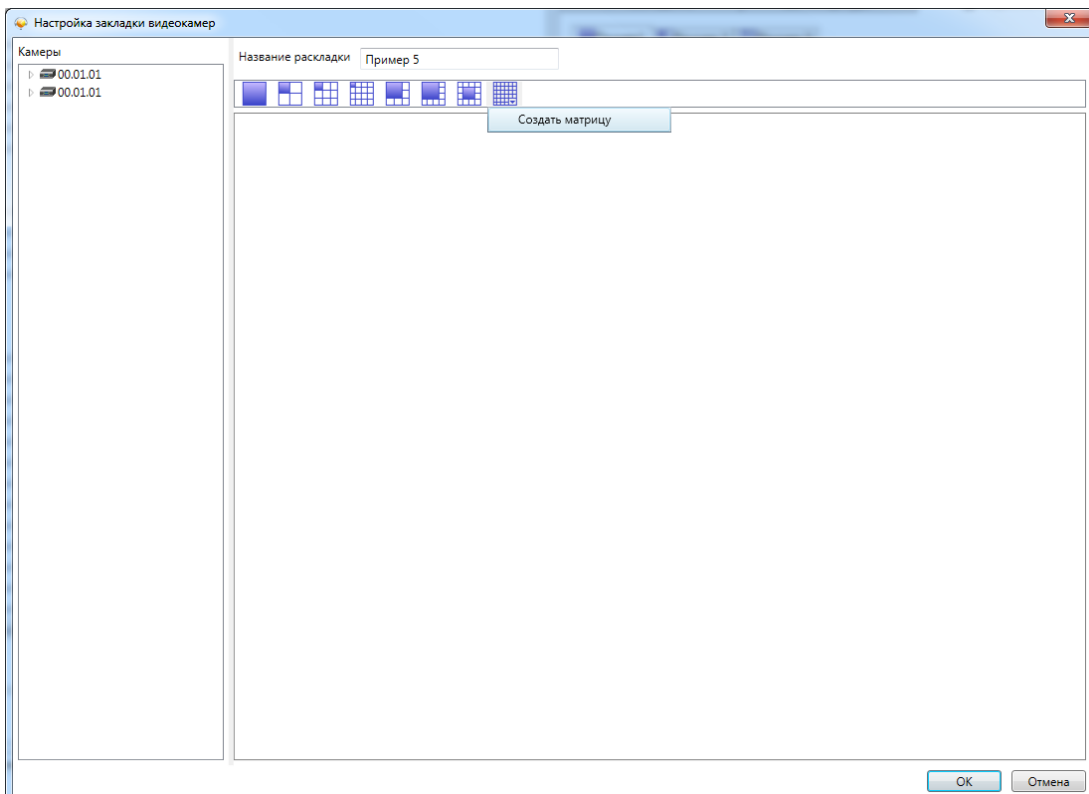
Состав каждого экрана настраивается под правами администратора.



Перетаскивая название телекамер из списка слева, Вы можете создать необходимую Вам раскладку изображений.

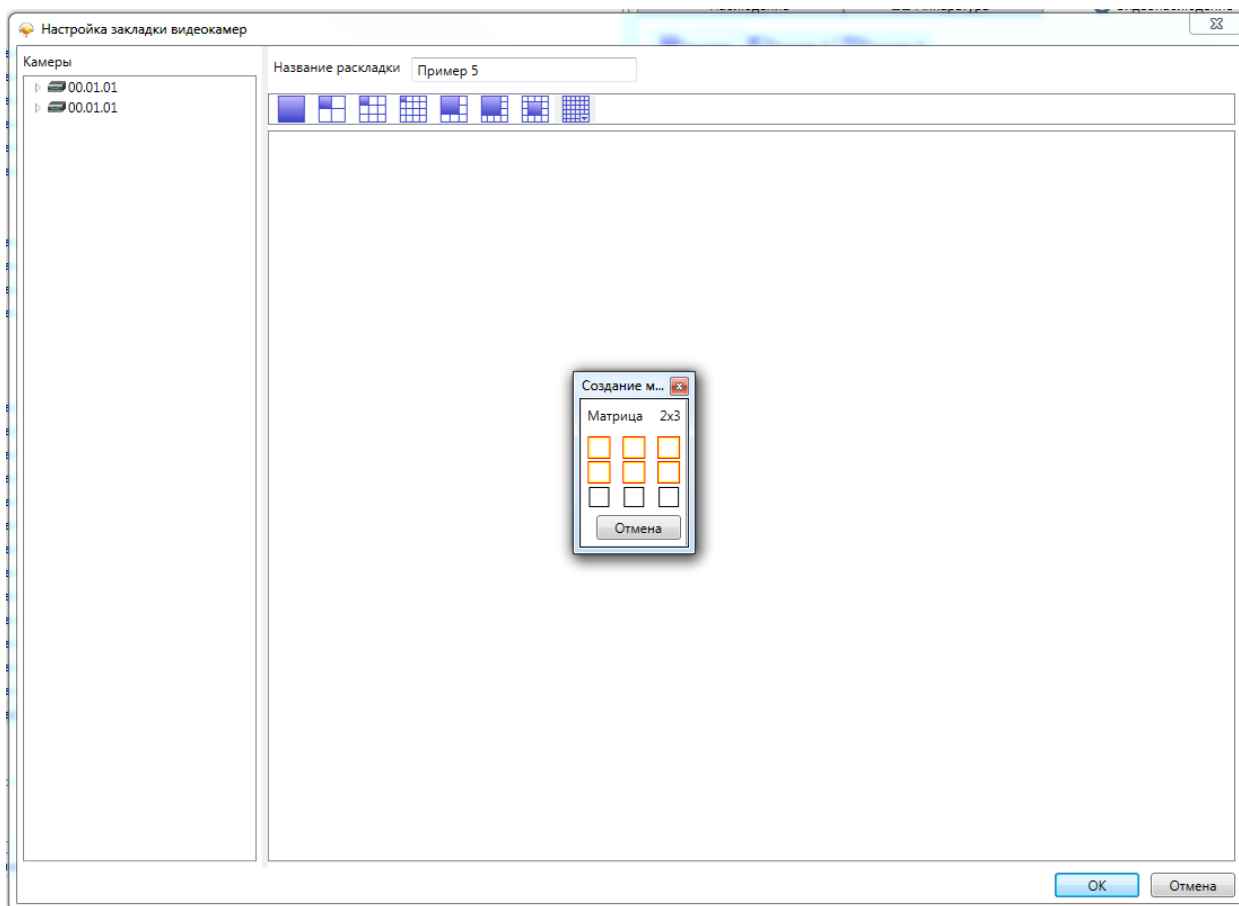


Элемент "Матрица" позволяет создать произвольный вид экрана:

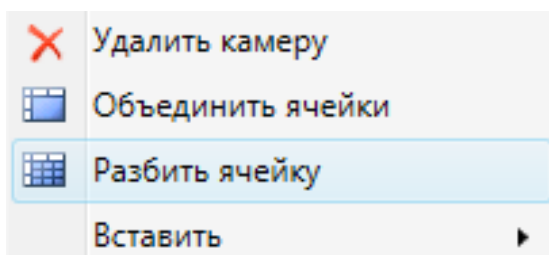


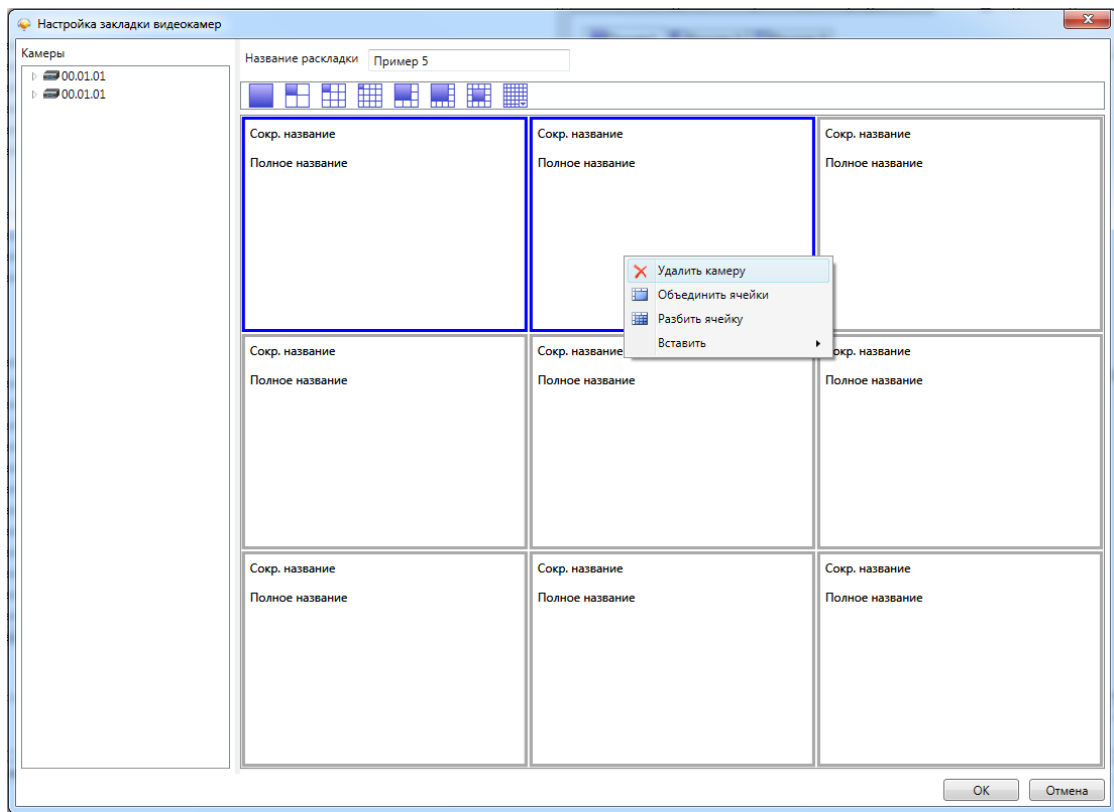


Создать матрицу



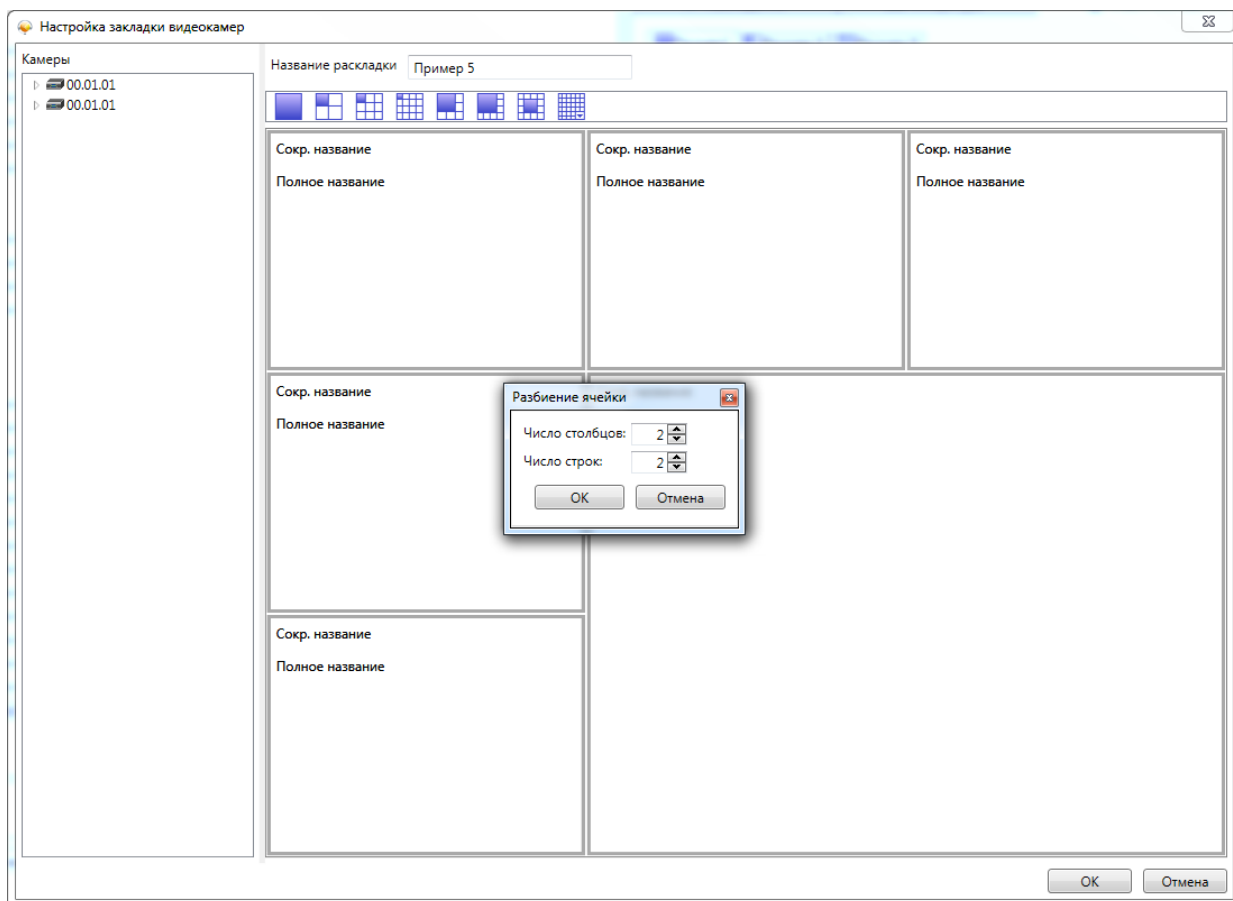
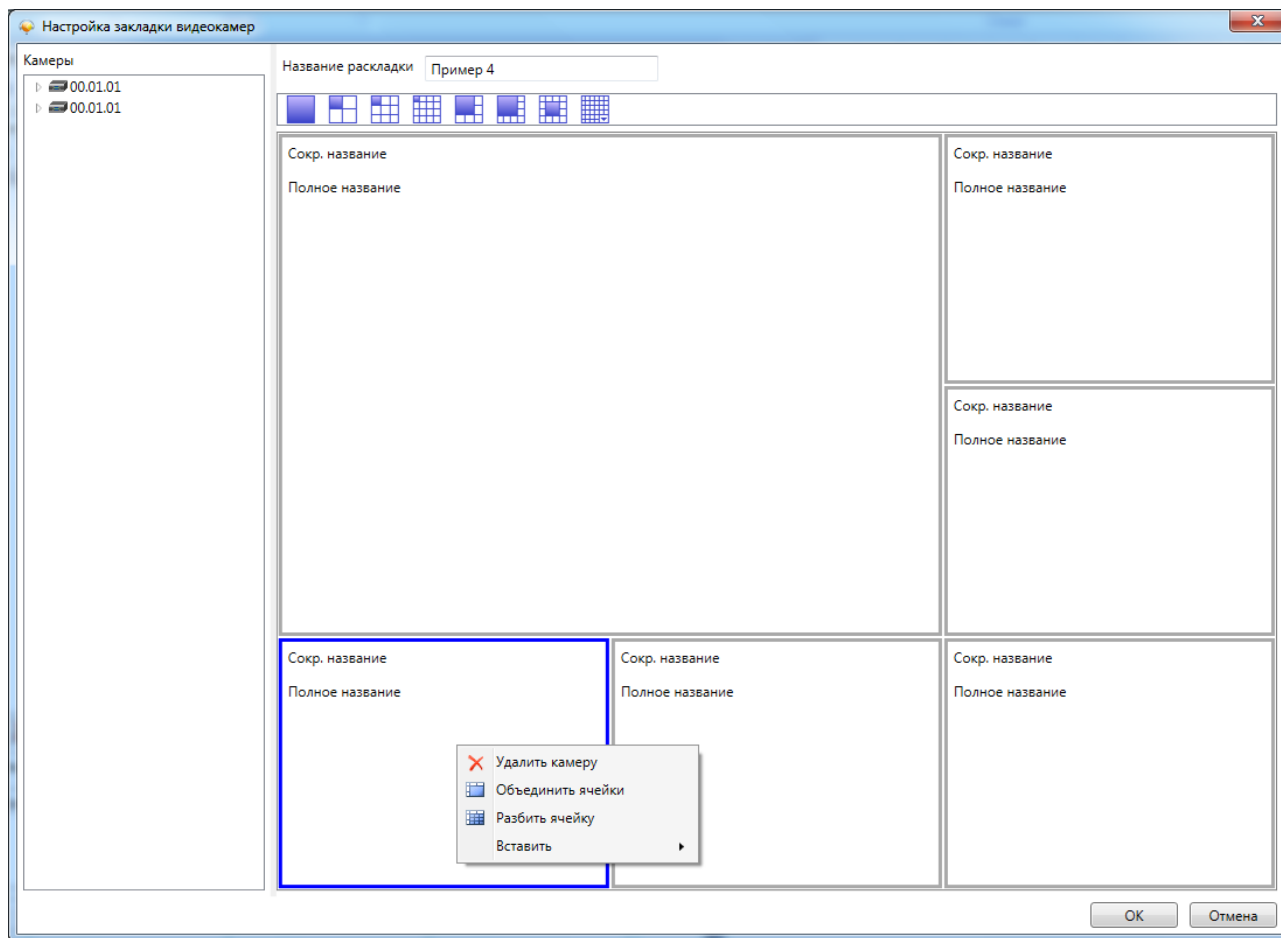
После этого Вы можете используя, вызываемое правой клавишей мышки, меню создать необходимый Вам вид экрана.

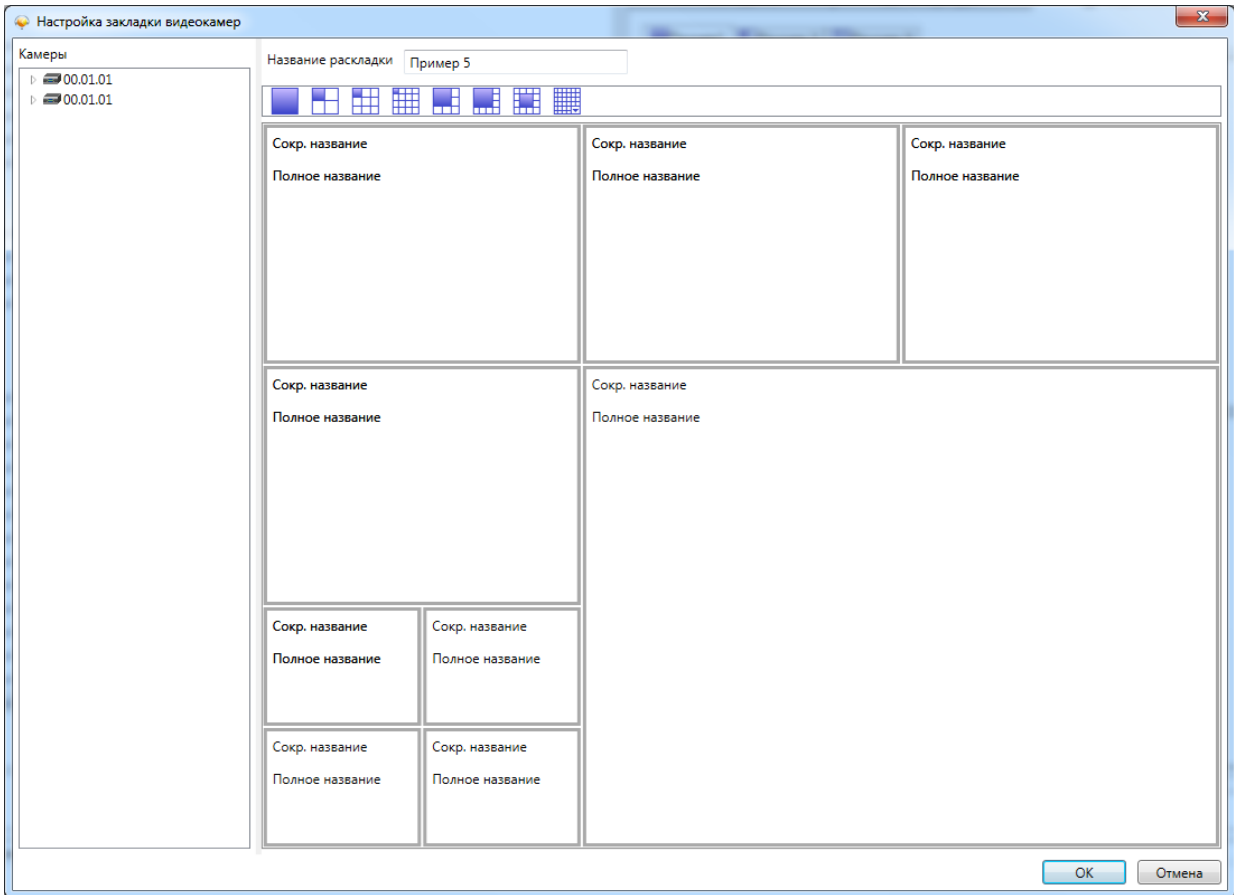




Для объединения ячеек следует использовать клавишу SHIFT.

## Разбиение ячеек:

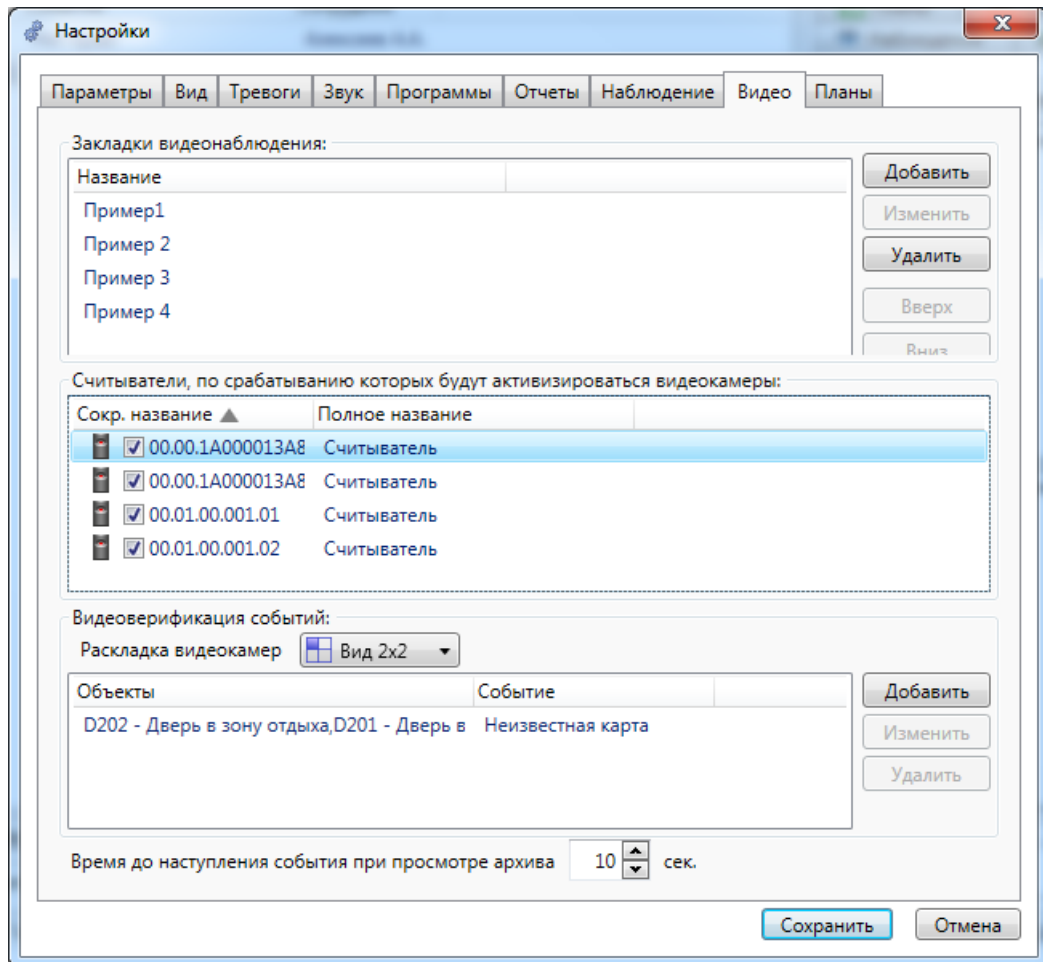




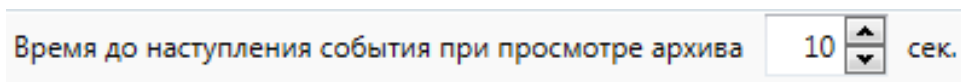
### 11.9.8.2. Настройка видеонаблюдения при тревогах.

Для того, чтобы настроить просмотр "тревожного монитора" по нештатной ситуации, Вы должны:

- выбрать считыватели;
- выбрать события:

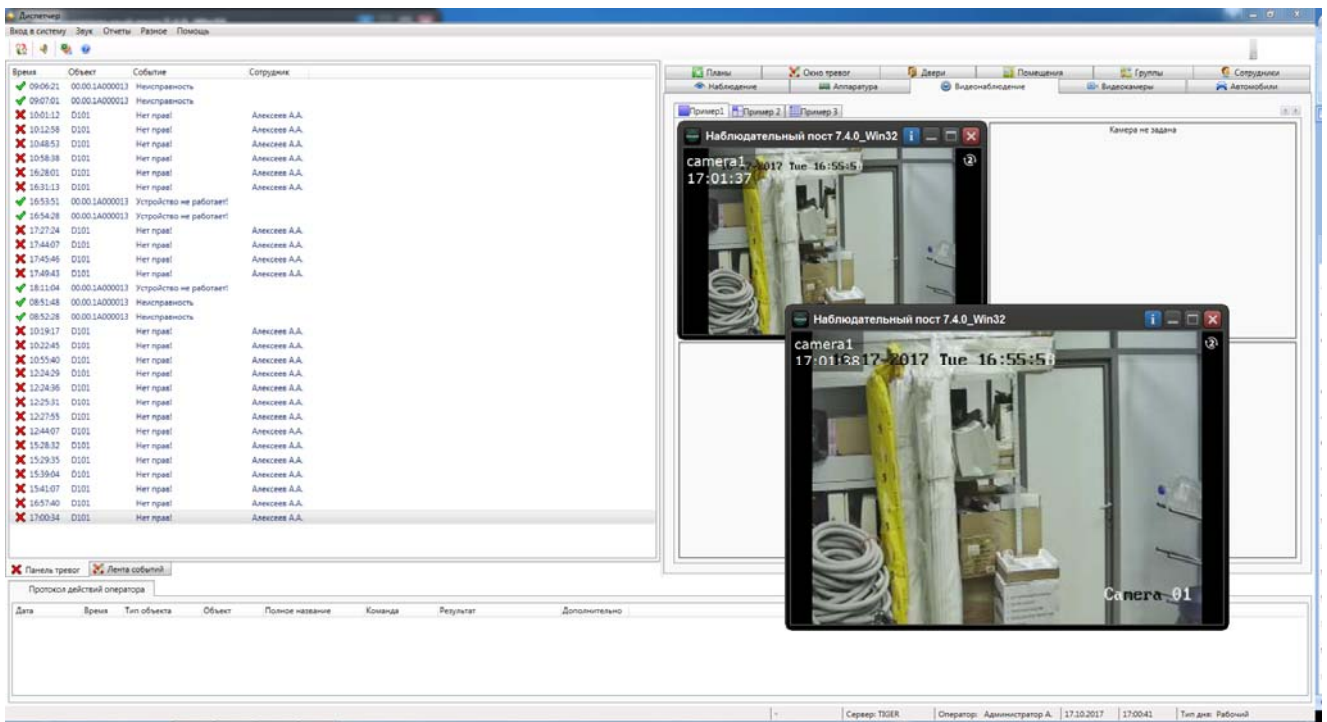


Также Вам необходимо указать время в секундах при просмотре видеоархива нештатных ситуаций до наступления события (по умолчанию 10 сек.):



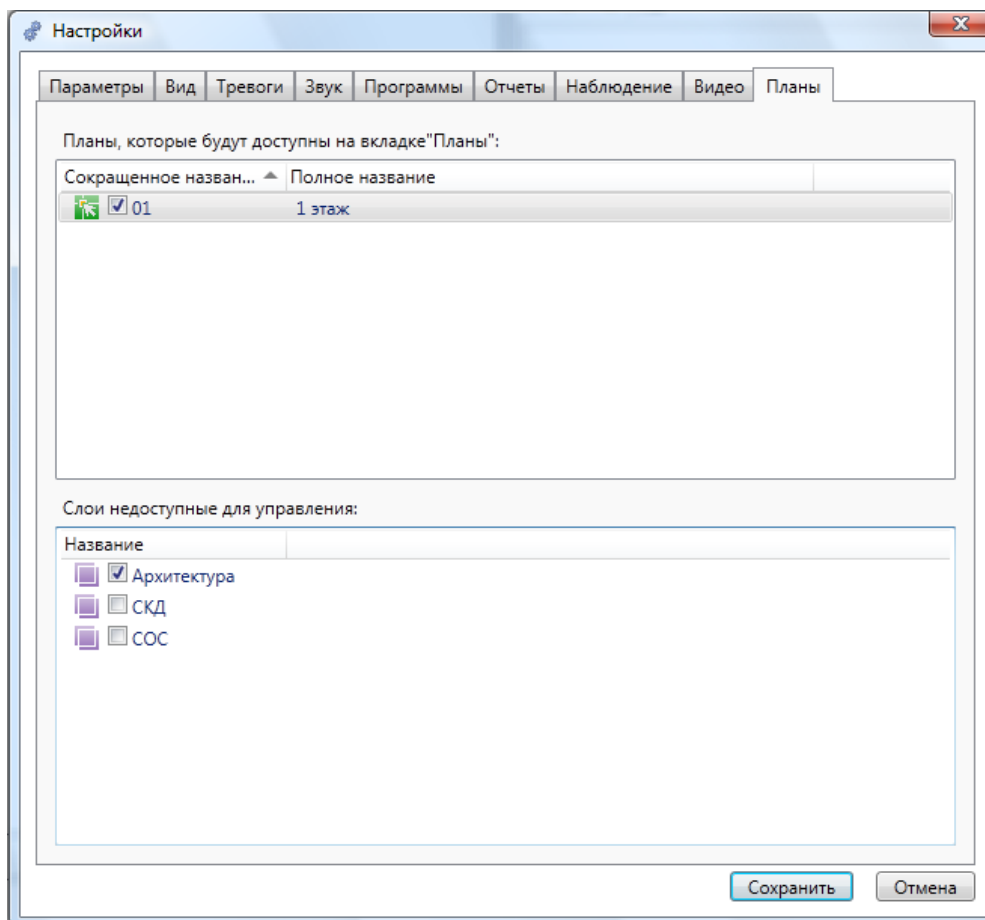
Также см. описание АРМ "Администратор" п.п. 9.7.1.1- настройка видеоверификации по событиям.

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





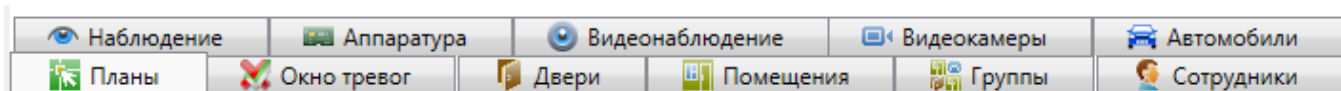
## 11.9.9. Планы.




На данной вкладке отображается список графических планов и для каждого плана – список слоев этого плана.

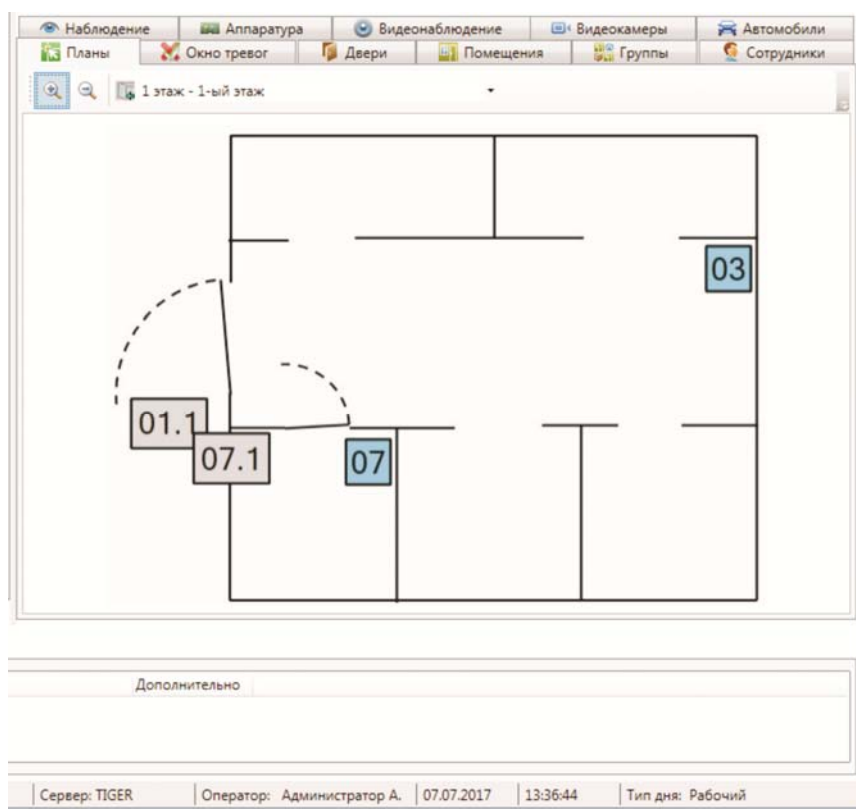
Отмечая галочкой слои, можно сделать их **недоступными для управления** с графического плана. Элементы, располагаемые на этих слоях, будут недоступны для выделения и управления. Эти элементы остаются доступными с других вкладок.

## 11.10. Вкладки (подробно).



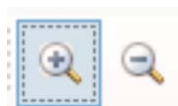
### 11.10.1. Планы.

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.

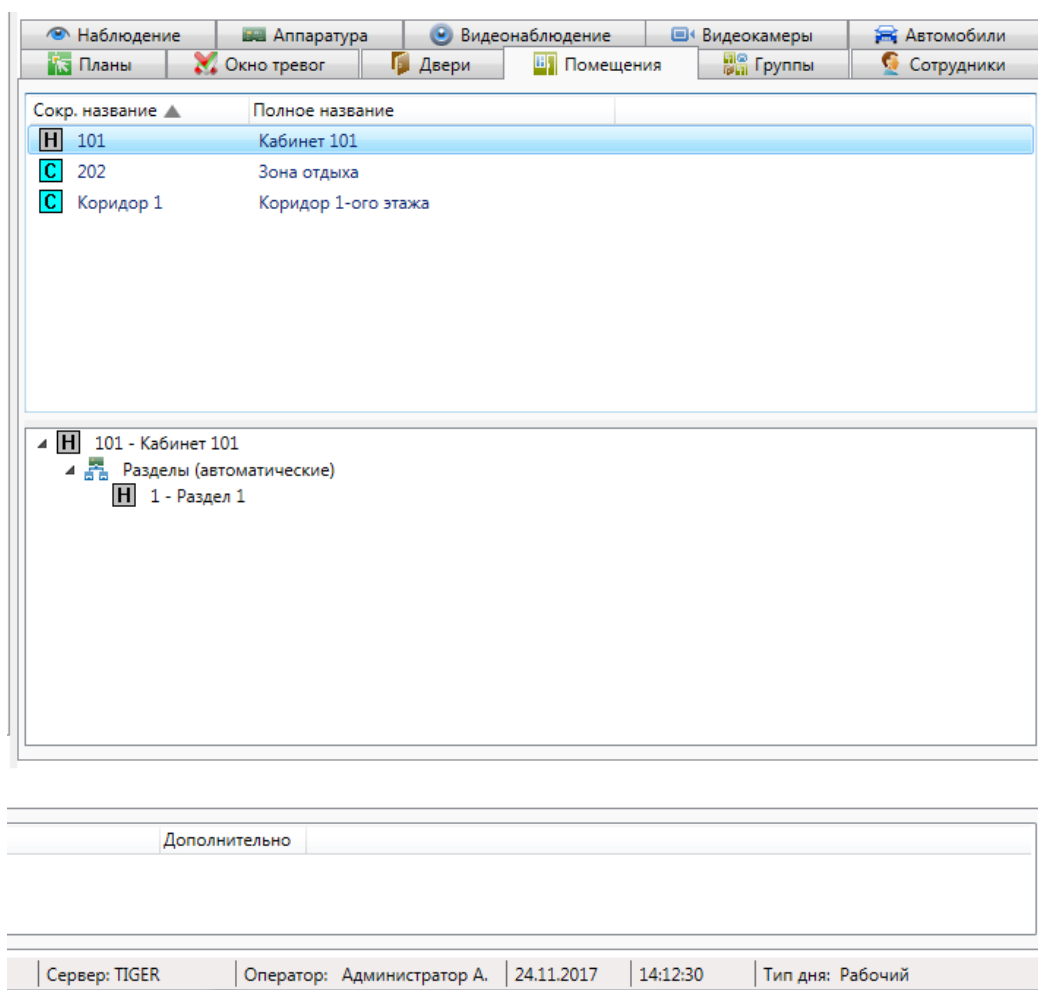
Кнопки навигации, используемые на графических планах:

- 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).

## 11.10.2. 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.

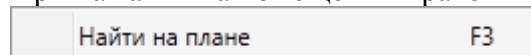
Условные обозначения, используемые в пиктограмме охранный статуса:

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.).

### 11.10.2.1. Диалог управления помещением.

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

Помещение: Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа

**Описание**

Сокращенное название: Коридор 1

Полное название: Коридор 1-ого этажа

Управляется вместе с: Группа Группа 3 - Свободный доступ

Состояние: **H** Не используется

Дата изменения: 04.07.2017 14:11:44

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

Закрыть

Управление охранным статусом

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Ключи](#)

[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.*

### 11.10.2.1.1. 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

Закрыть

**Управление охранным статусом**

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

## 11.10.2.1.2. Информационное окно "Посмотреть события".

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

The screenshot shows a software window titled 'Помещение' (Room). It contains a description of the room and a list of events. A tooltip is visible over one of the events, showing a larger photo of the employee involved.

**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. 2 Бухгалтер	
04.09.2009 11:50	01		

[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	выполнена

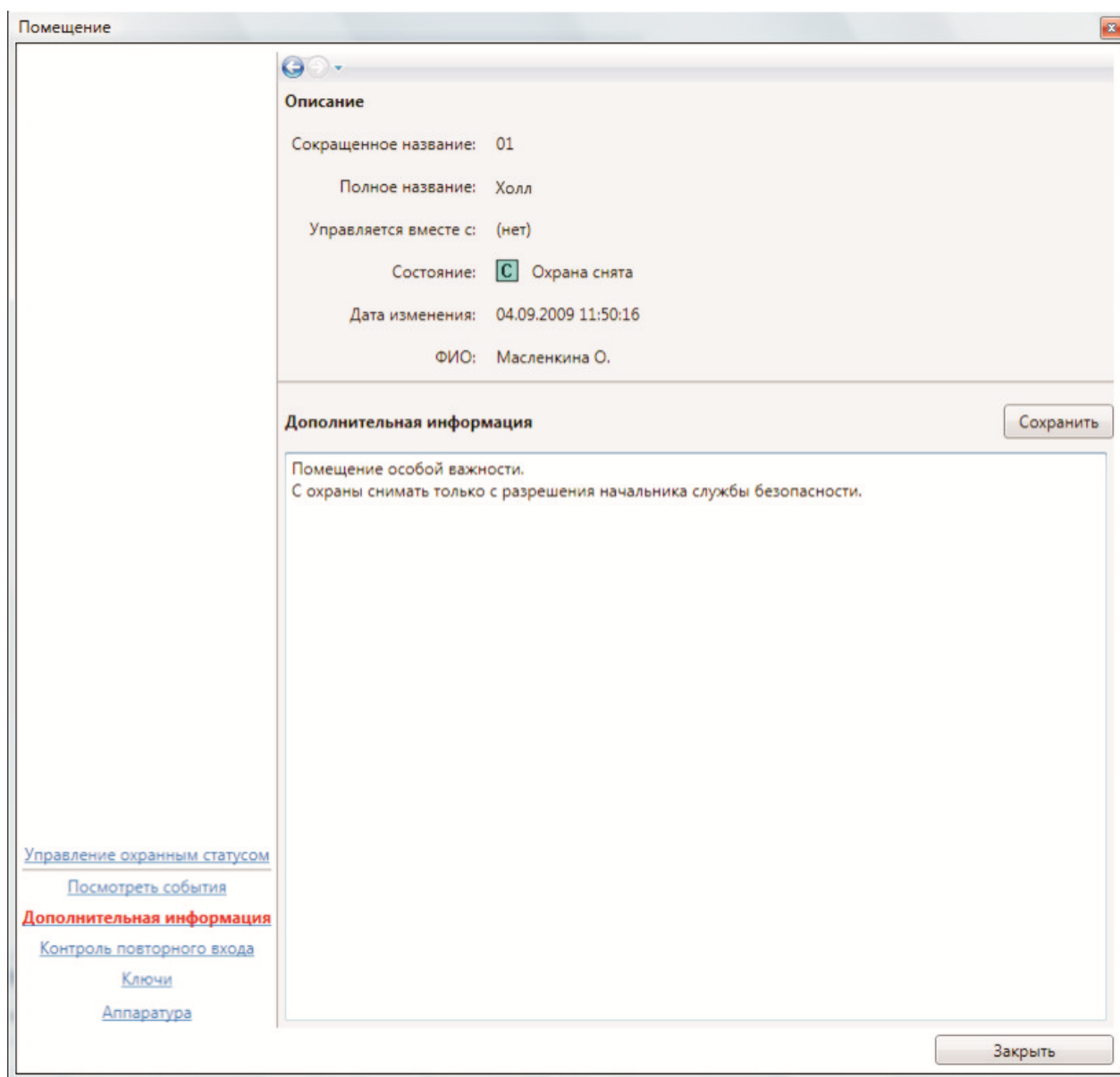
Список событий состоит из:

- 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.

### 11.10.2.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация".

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

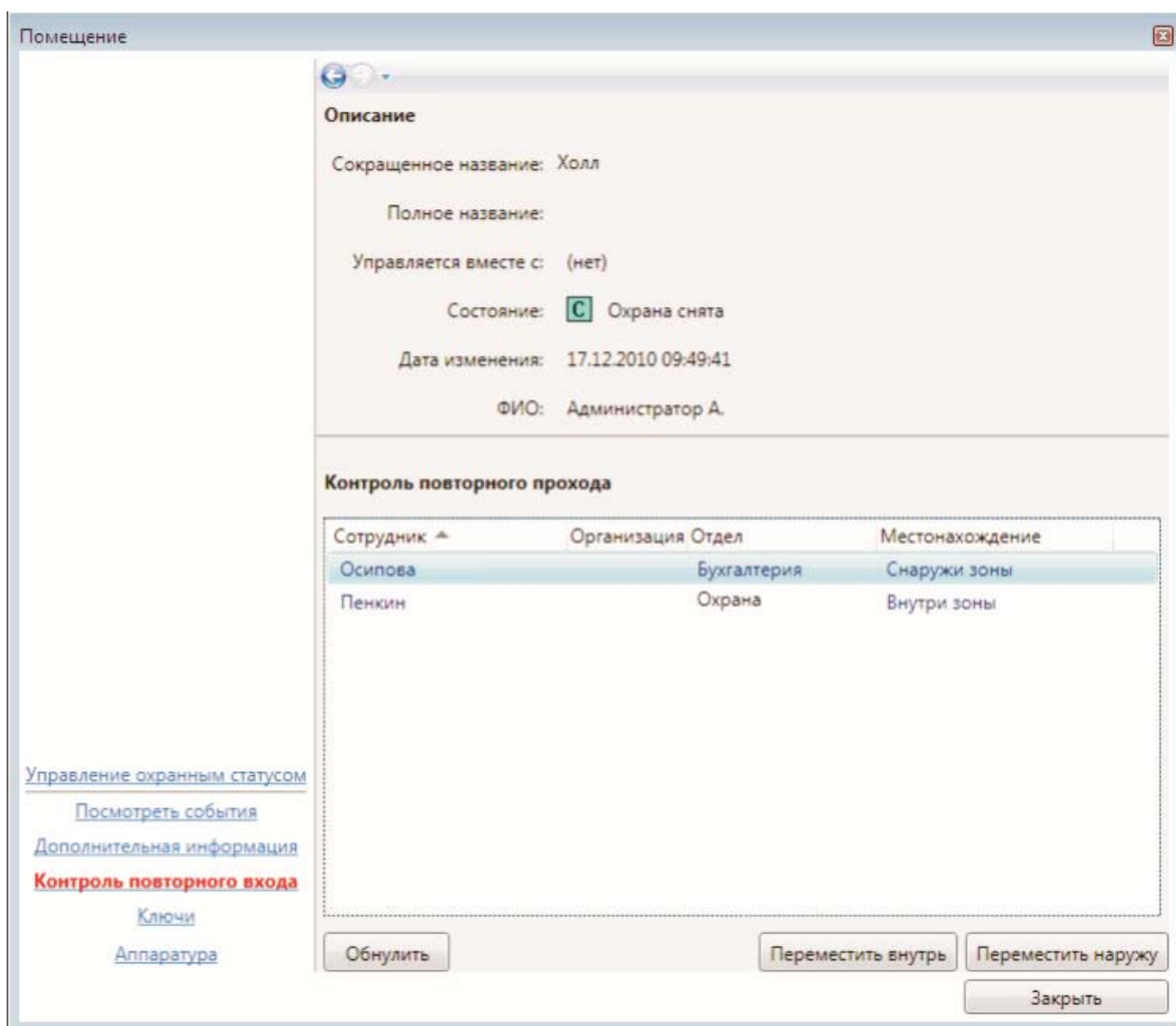


Редактирование дополнительной информации доступно, если разрешено редактирование в настройках программы.



#### 11.10.2.1.4. Информационное окно "Контроль повторного входа".

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

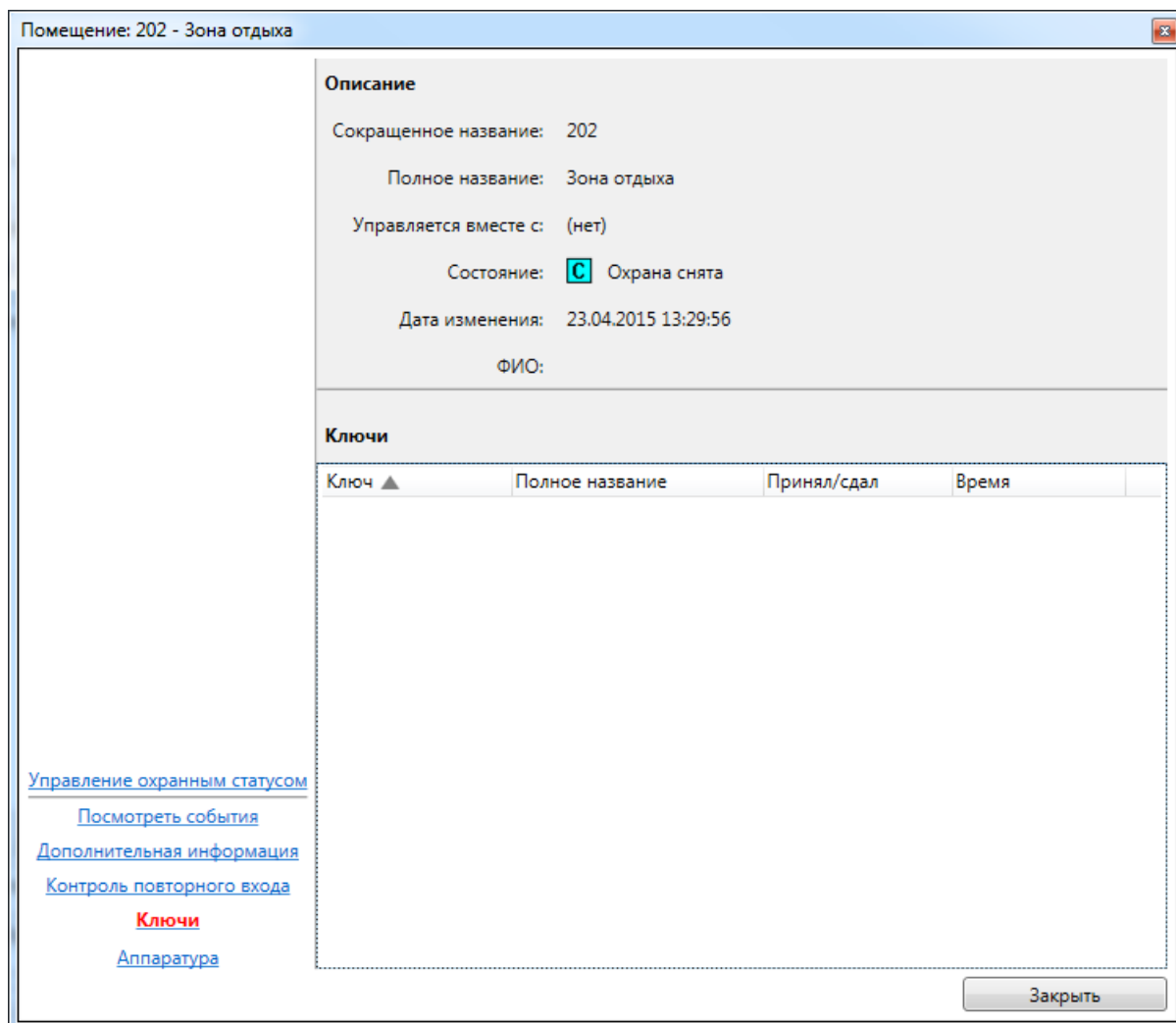


В нем отображаются все сотрудники, проходившие через помещение за время наблюдения, и их местонахождение относительно зоны помещения. Кнопки **"Переместить внутрь"**, **"Переместить наружу"** позволяют откорректировать ручную местоположение человека в случае ошибок КПВ.

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

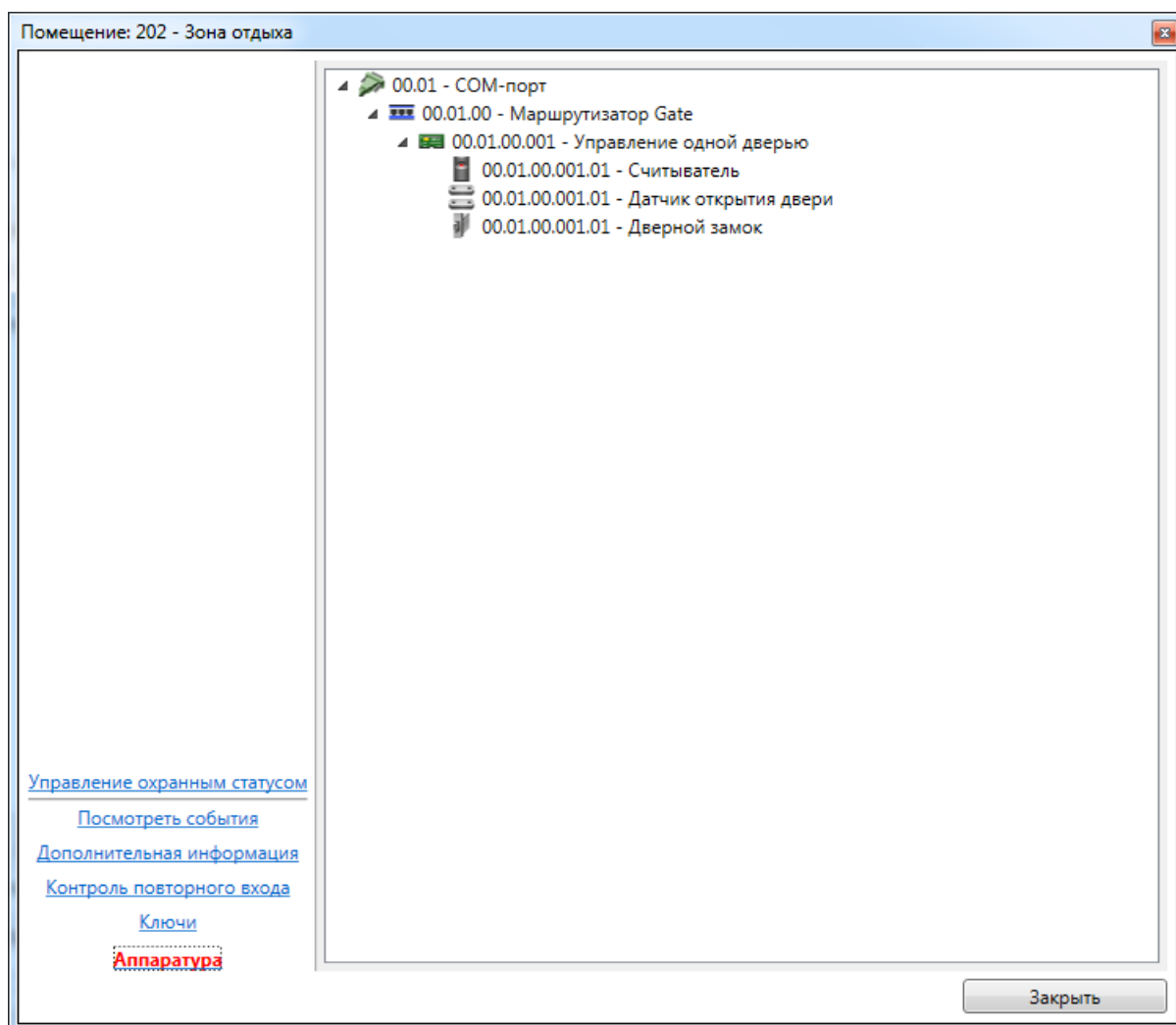
### 11.10.2.1.5. Информационное окно "Ключи".

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



### 11.10.2.1.6. Информационное окно "Аппаратура".

Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, находящейся в помещении.

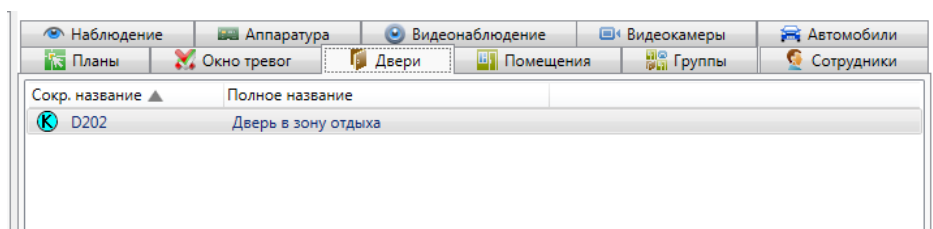


Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

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

### 11.10.3. Двери.

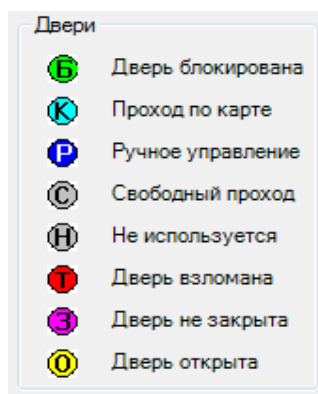
Вкладка  отображает список дверей, режим прохода и состояние.



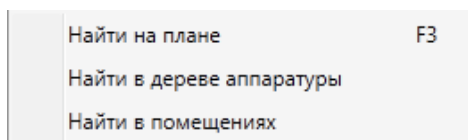
В списке дверей строка состоит из:

- 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.

### 11.10.3.1. 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.

#### 11.10.3.1.1. 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: **К** 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"**.

### 11.10.3.1.2. Информационное окно "События по двери".

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших с дверью событий.

The screenshot shows a software window titled "Дверь" (Door). It contains a description of the door and a list of events. A tooltip is visible over one of the events, showing a photo of a woman and her details.

**Описание**

Сокращенное название: 04.1  
Полное название: Дверь в охрану  
Управляется вместе с: 01 - Помещения, снимаемые охраной (Группа)  
Состояние:  Закрыта  
Режим: Проход по карте

**События** Обновить

Время	Объект	Событие	Сотрудник
21.08.2009 15:19:11	04.1	Предоставлено право прохода	Пенкин
21.08.2009 15:19:24	04.1	Предоставлено право прохода	Петр
21.08.2009 15:19:49	04.1	Предоставлено право прохода	Масл
21.08.2009 15:20:09	04.1	Неизвестная карта (Серия 121, №	
21.08.2009 15:22:43	04.1	Предоставлено право прохода	Васи.
21.08.2009 15:22:43	04.1	Двойное проведение картой	Васи.
21.08.2009 15:22:49	04.1	Предоставлено право прохода	Васи.
21.08.2009 15:25:58	04.1	Предоставлено право прохода	Васи.
21.08.2009 15:26:09	04.1	Предоставлено право прохода	Петр
24.08.2009 12:33:14	04.1	Предоставлено право прохода	Масл
24.08.2009 12:33:14	04.1	Нарушение режима прохода	Масл
24.08.2009 12:35			
04.09.2009 09:52			
04.09.2009 09:52			

[Управление дверью](#)  
[События по двери](#)  
[Дополнительная информация](#)  
[Доступ](#)  
[Аппаратура](#)

Всплывающая подсказка:

Время: 24.08.2009 12:33:14  
Событие: Нарушение режима прохода  
Помещение: 01 - Помещения, снимаемые охраной  
Объект: 04.1  
Сотрудник: Масленкина О.  
2  
Бухгалтер

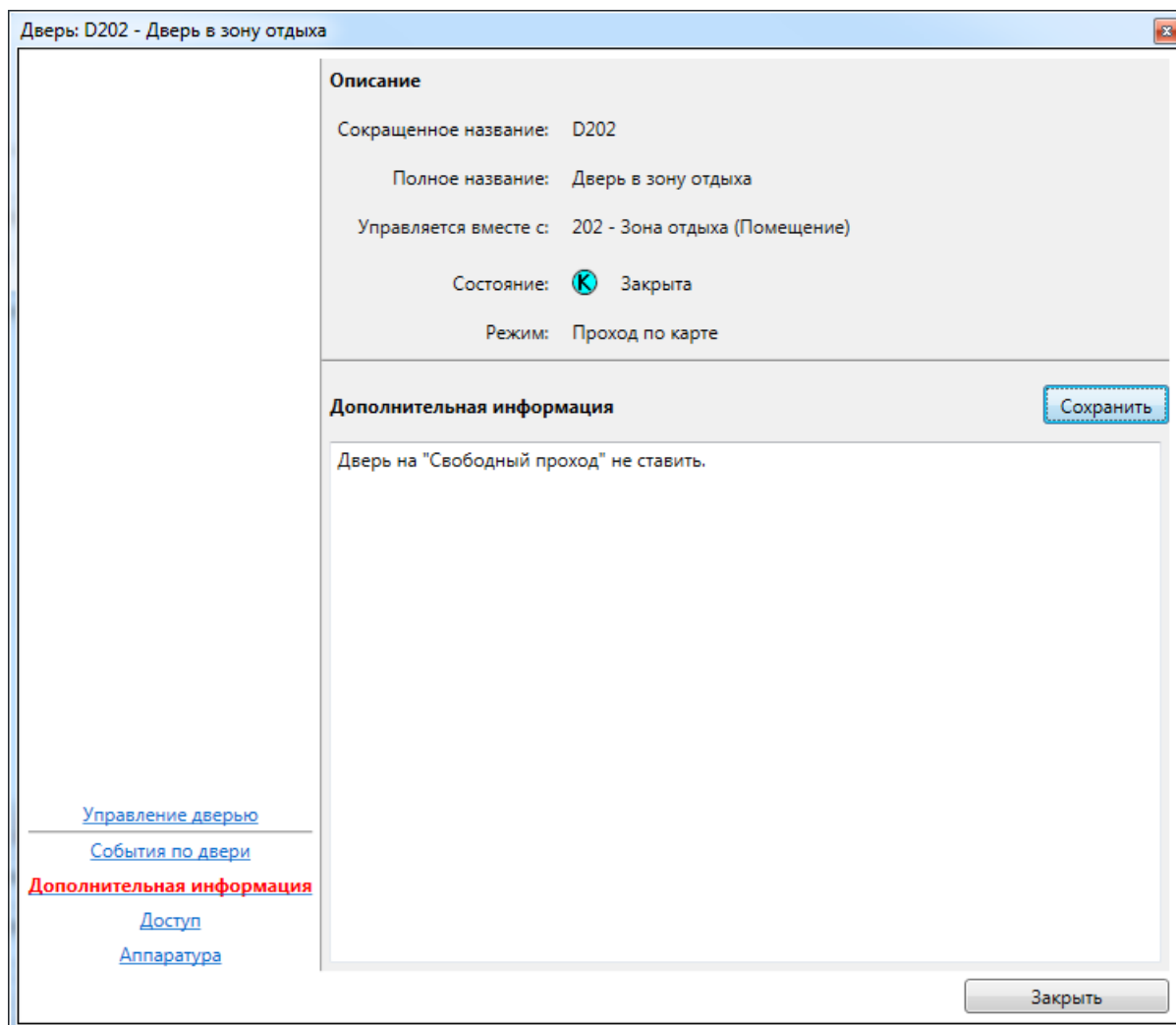
Список событий состоит из:

- 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.

### 11.10.3.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация".

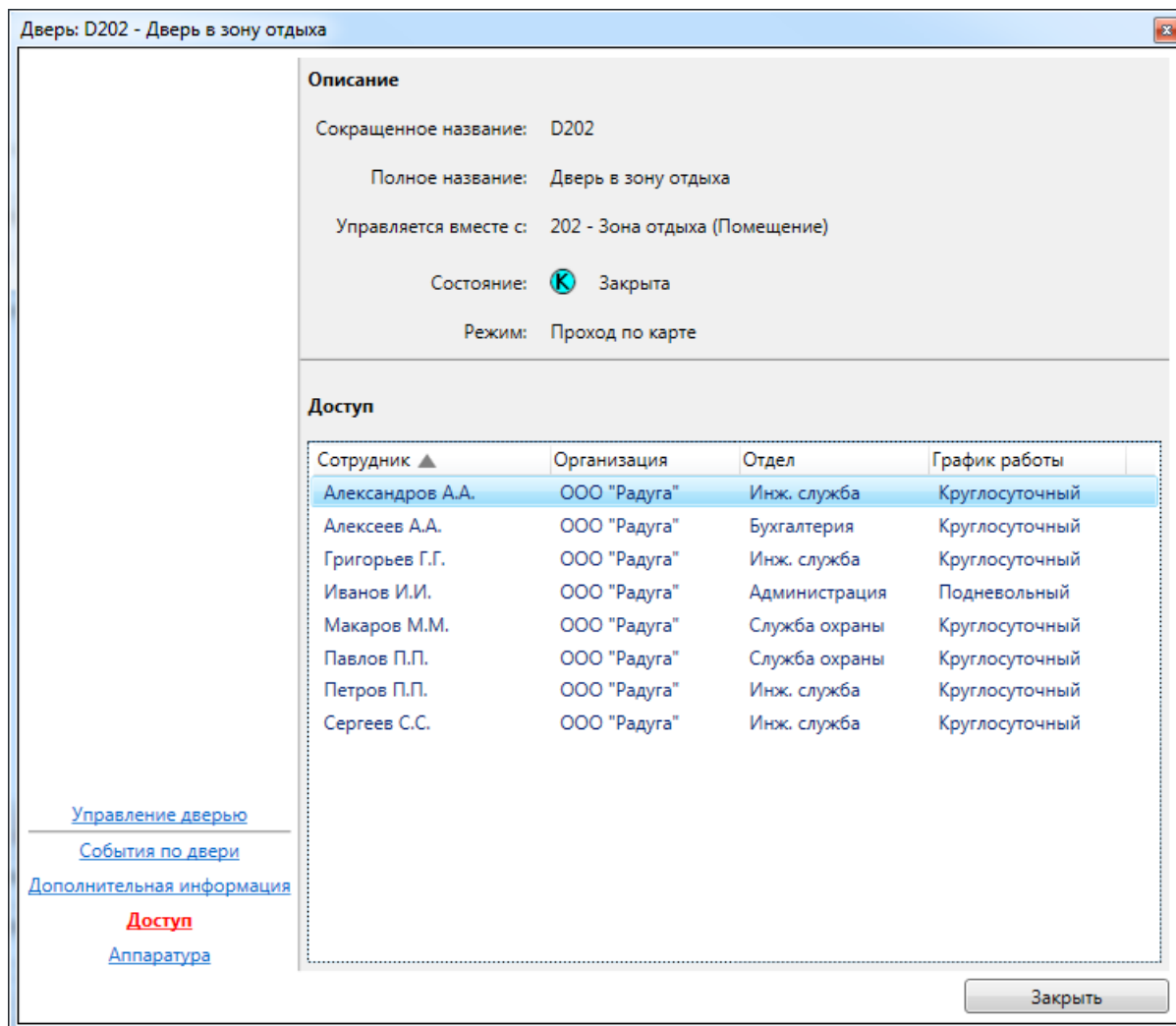
Окно "Дополнительная информация" предназначено для отображения и редактирования дополнительной информации по двери.



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

### 11.10.3.1.4. Информационное окно "Доступ".

Информационное окно показывает режим прохода допущенных лиц.



Список доступа состоит из:

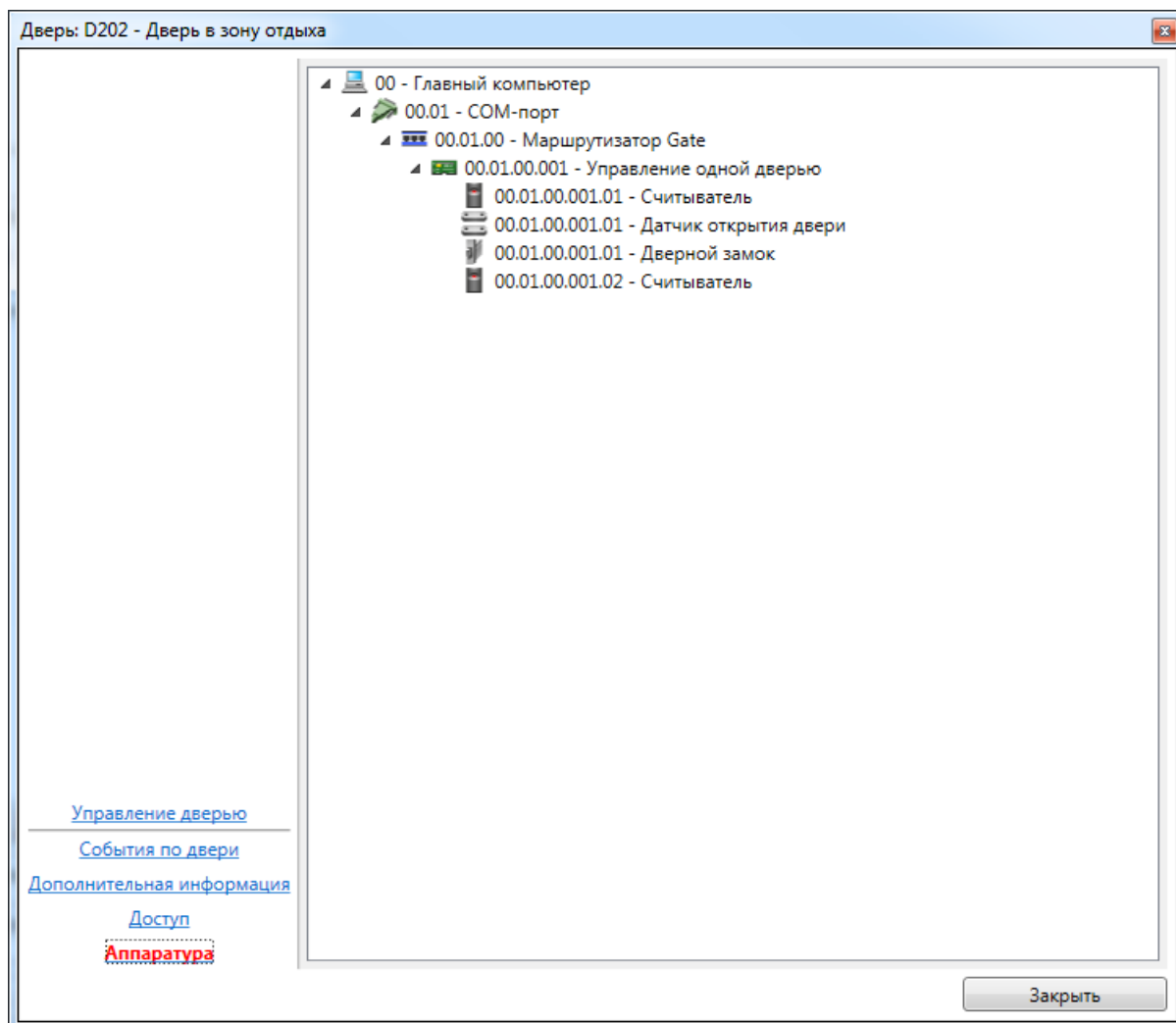
- ФИО допущенного человека;
- отдел;
- временной интервал прохода в рабочий день;
- временной интервал прохода в выходной день.

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



### 11.10.3.1.5. Информационное окно "Аппаратура".

Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, подключенной к двери.

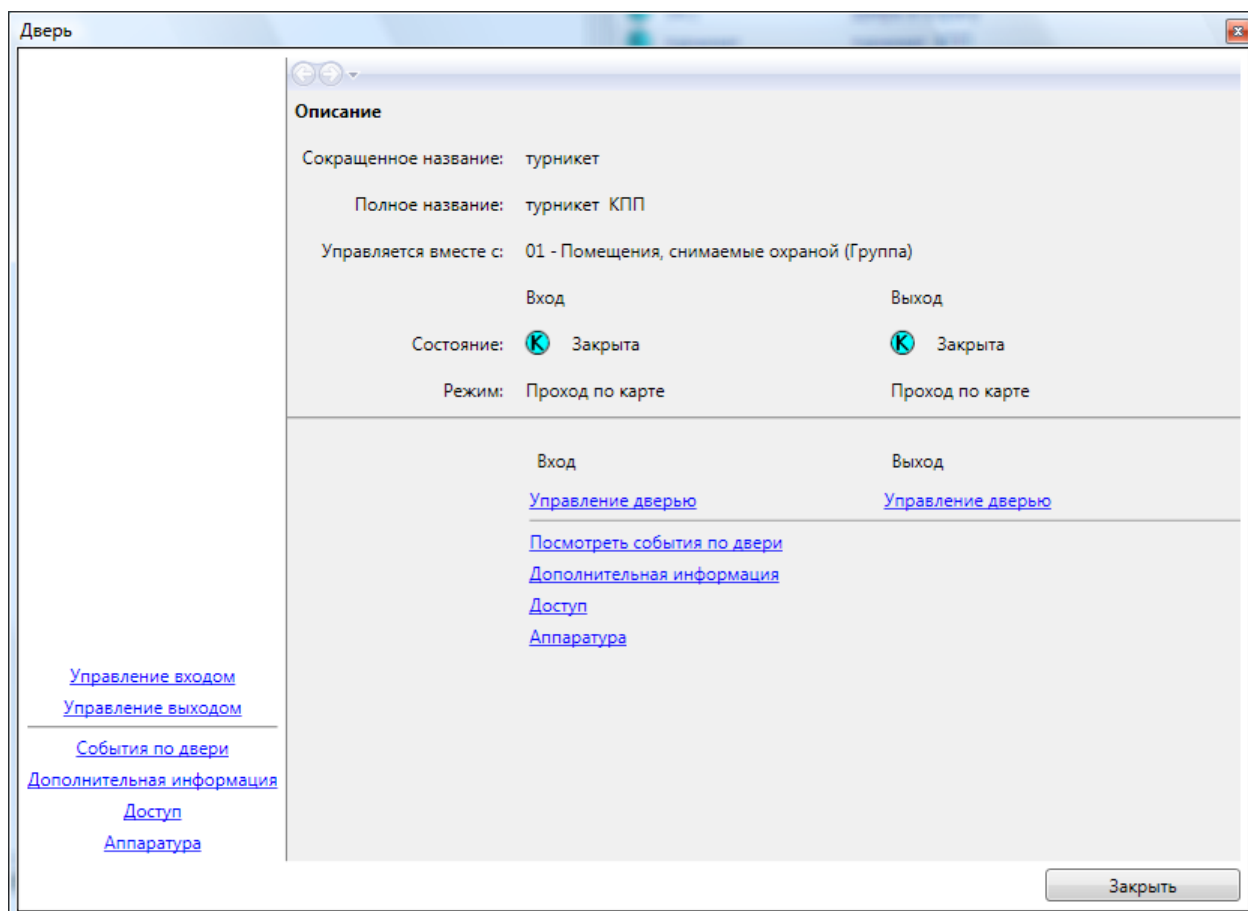


Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

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

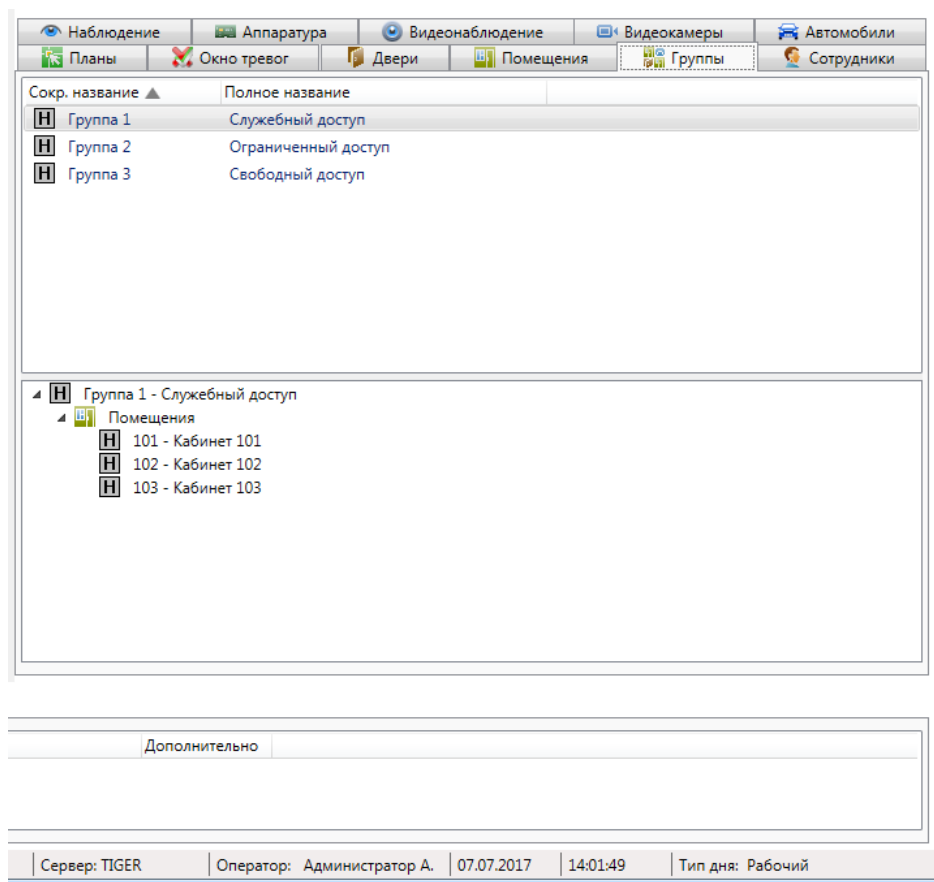
### 11.10.3.2. Диалог управления турникетом.

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



## 11.10.4. Группы.

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



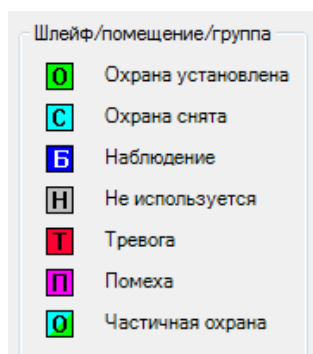
Вкладка состоит из двух областей:

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

В списке групп строка состоит из:

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

Условные обозначения, используемые в пиктограмме охранный 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.).

#### 11.10.4.1. 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 dialog box titled "Группа: Группа 1 - Служебный доступ". It is divided into two main sections: "Описание" (Description) and "Управление охранным статусом" (Security Status Management).

**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

Buttons on the right side of the dialog:

- Установить охрану
- Снять охрану
- Перевести в ремонт
- Свободный проход
- Проход по карте
- Закреть

Navigation links at the bottom left:

- [Управление охранным статусом](#)
- [Посмотреть события](#)
- [Дополнительная информация](#)
- [Контроль повторного входа](#)
- [Аппаратура](#)

### 11.10.4.1.1. 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](#)

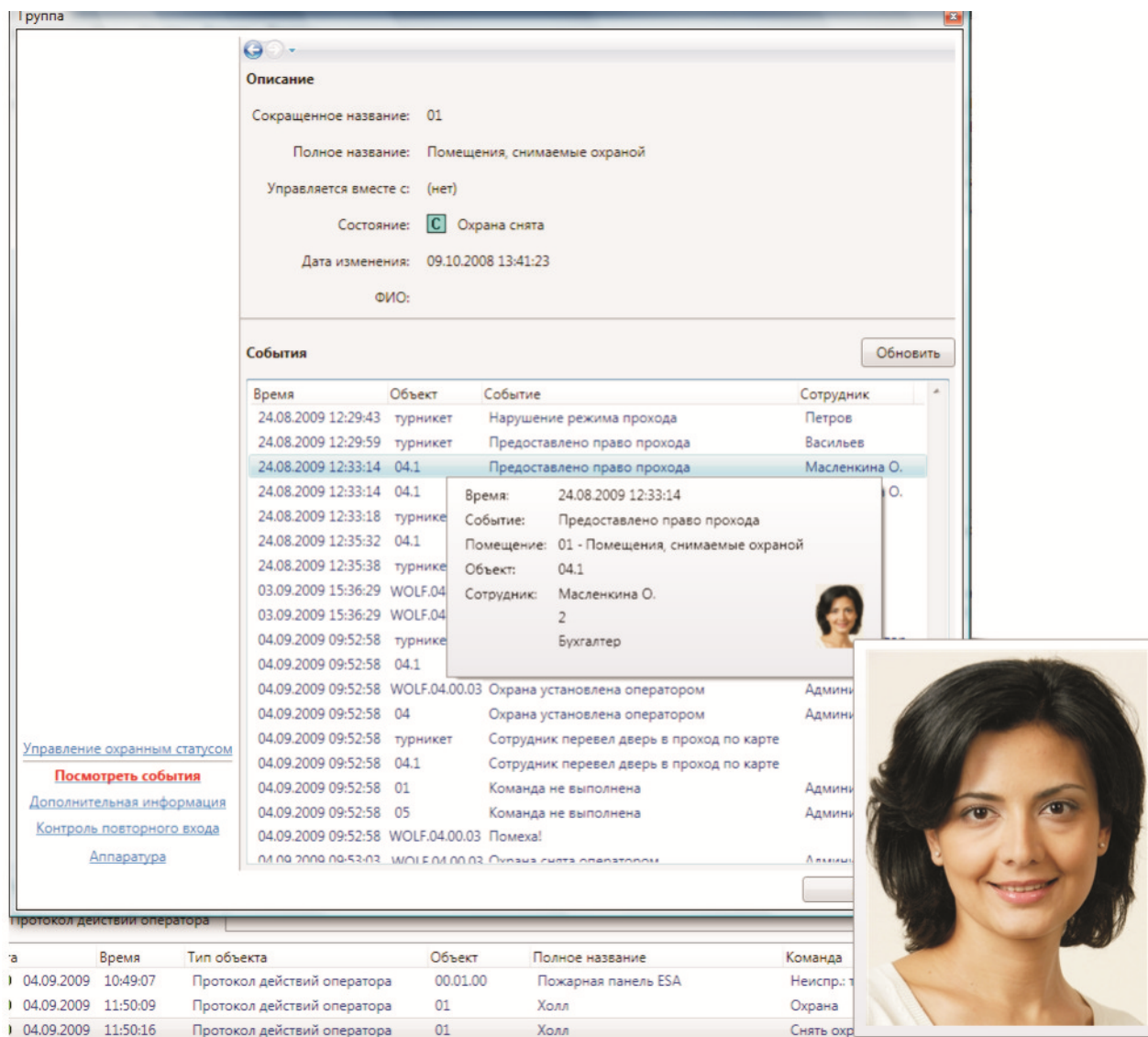
[Аппаратура](#)

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.

### 11.10.4.1.2. Информационное окно "Посмотреть события".

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



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.

### 11.10.4.1.3. Информационное окно "Дополнительная информация".

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

The screenshot shows a window titled "Группа: Группа 1 - Служебный доступ". The main content area is divided into two sections:

- Описание**:
  - Сокращенное название: Группа 1
  - Полное название: Служебный доступ
  - Управляется вместе с: (нет)
  - Состояние:  Охрана снята
  - Дата изменения: 04.07.2017 14:22:16
  - ФИО:
- Дополнительная информация**:
  - Объекты особой важности.
  - После вечернего обхода обязательно поставить под охрану.

At the bottom left, there is a list of navigation links: [Управление охранным статусом](#), [Посмотреть события](#), [Дополнительная информация](#) (highlighted in red), [Контроль повторного входа](#), and [Аппаратура](#). At the bottom right, there is a "Сохранить" button and a "Закрыть" button.

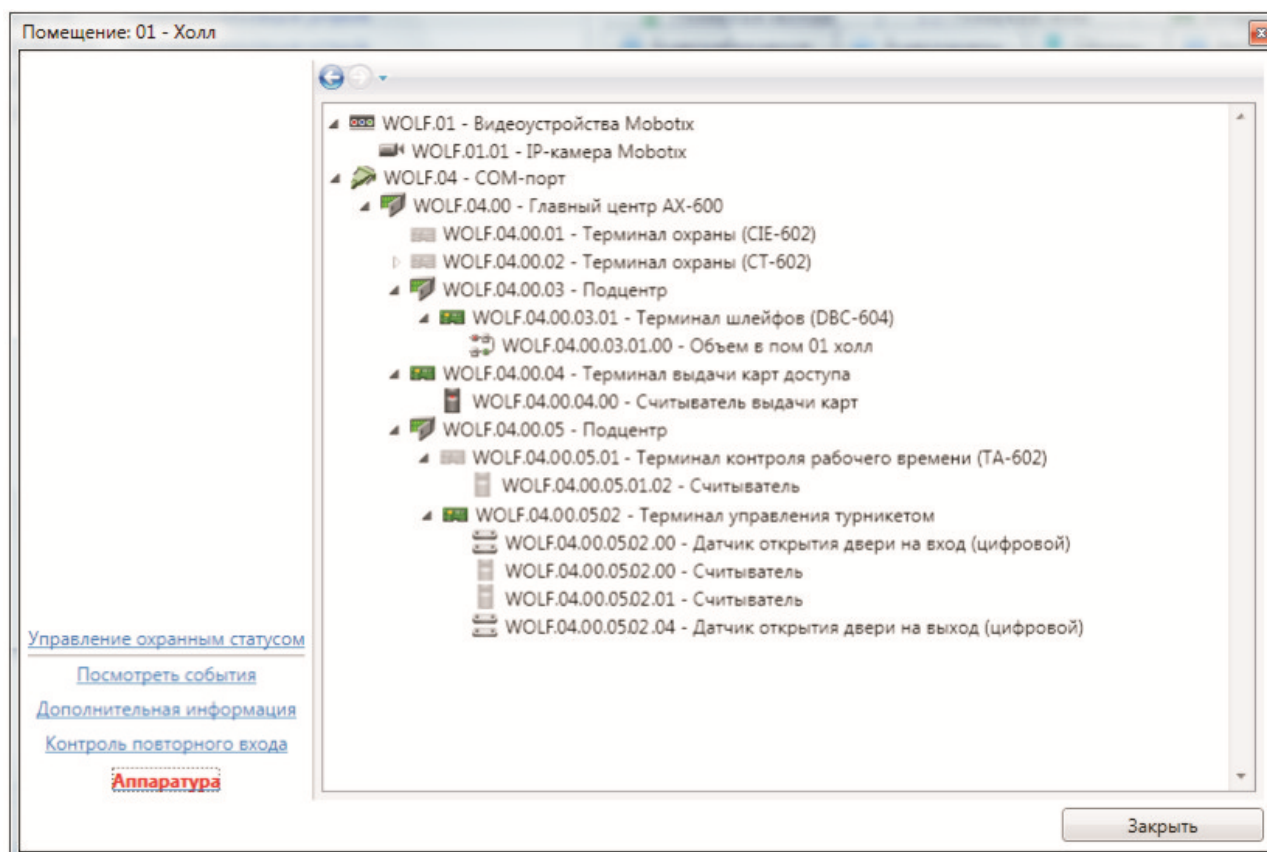
Редактирование дополнительной информации доступно, если разрешено редактирование в настройках программы.

#### 11.10.4.1.4. Информационное окно "Контроль повторного входа".

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

#### 11.10.4.1.5. 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.

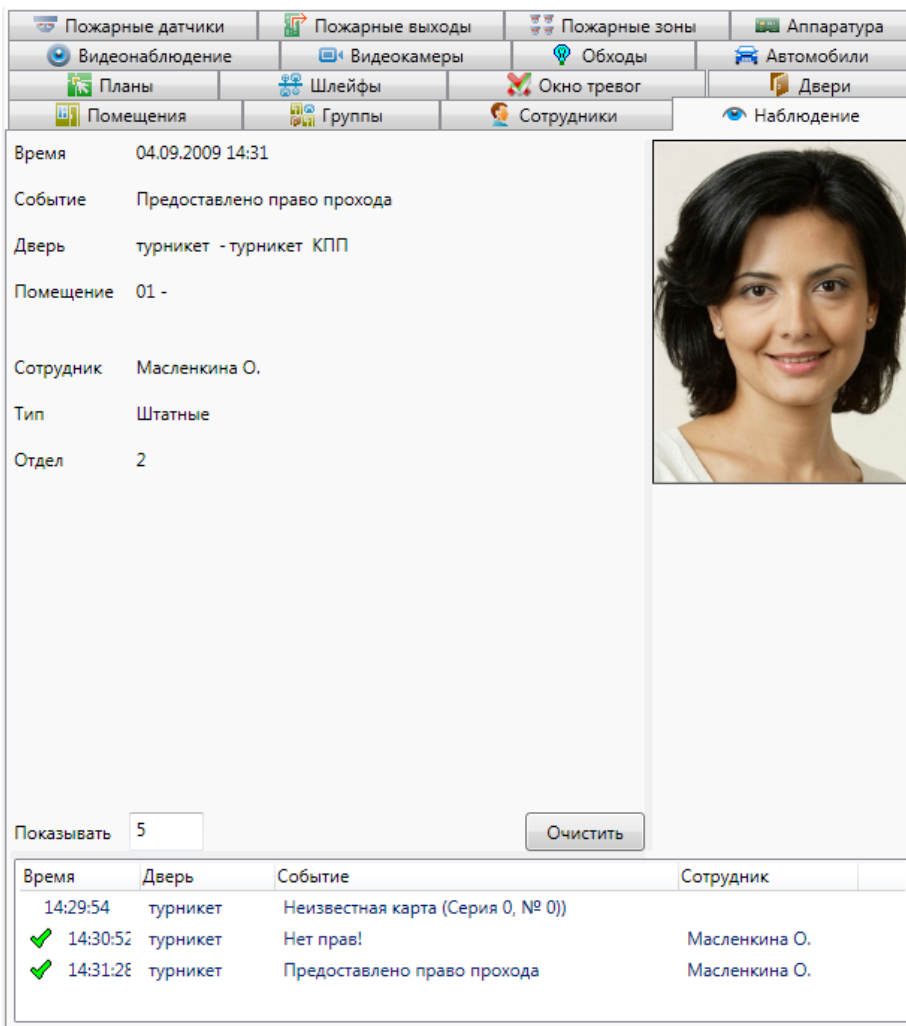


## 11.10.5. Наблюдение.

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:

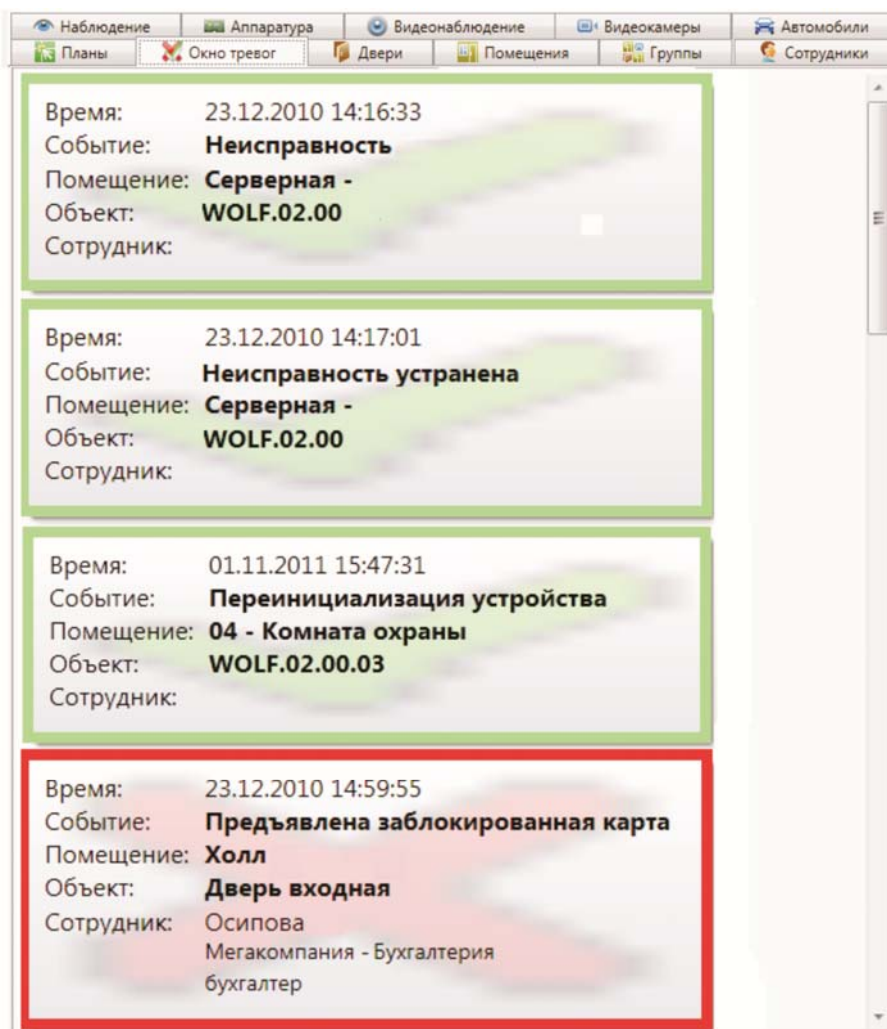
- время события;
- тип события;
- точка прохода, на которой произошло событие;
- помещение, в котором произошло событие (если есть);
- ФИО человека, ставшего источником события (если есть);
- тип человека, ставшего источником события (если есть);
- отдел человека, ставшего источником события (если есть).

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.

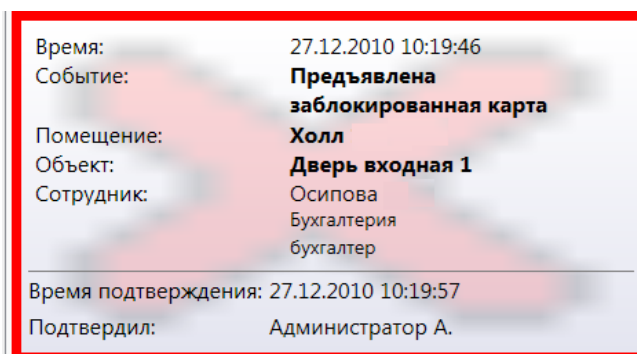
## 11.10.6. Окно тревог.

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").




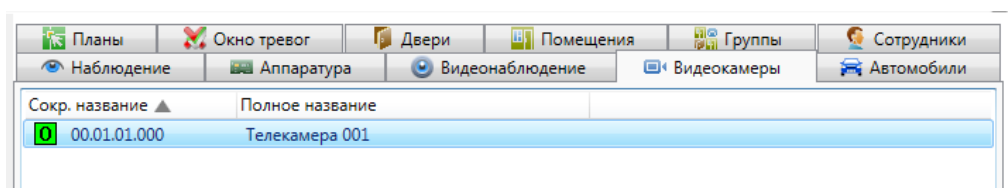
В случае, если окно тревог выведено в отдельный экран, у него отсутствует кнопка "Закрыть". Закрытие окна осуществляется через меню, вызываемое щелчком правой кнопки по окну.

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



## 11.10.7. Видеокамеры.

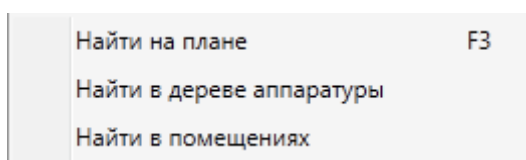
Вкладка  **Видеокамеры** предоставляет список видеокамер с возможностью выбора видеокамеры для просмотра живого видео и архивной информации.



Список видеокамер состоит из:

- сокращенного названия;
- полного названия.

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



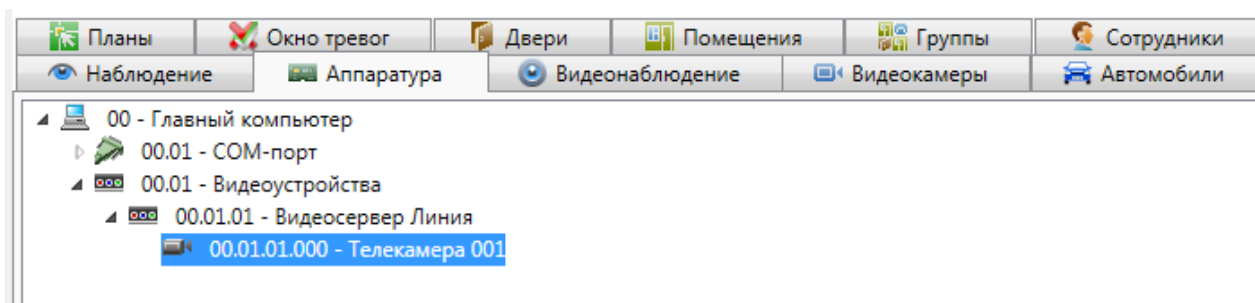
При нажатии на пункт **"Найти на плане"** происходит поиск аппаратуры на графических планах. При этом открывается нужный графический план, подбирается нужный масштаб, и объект помещается в центр экрана.

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

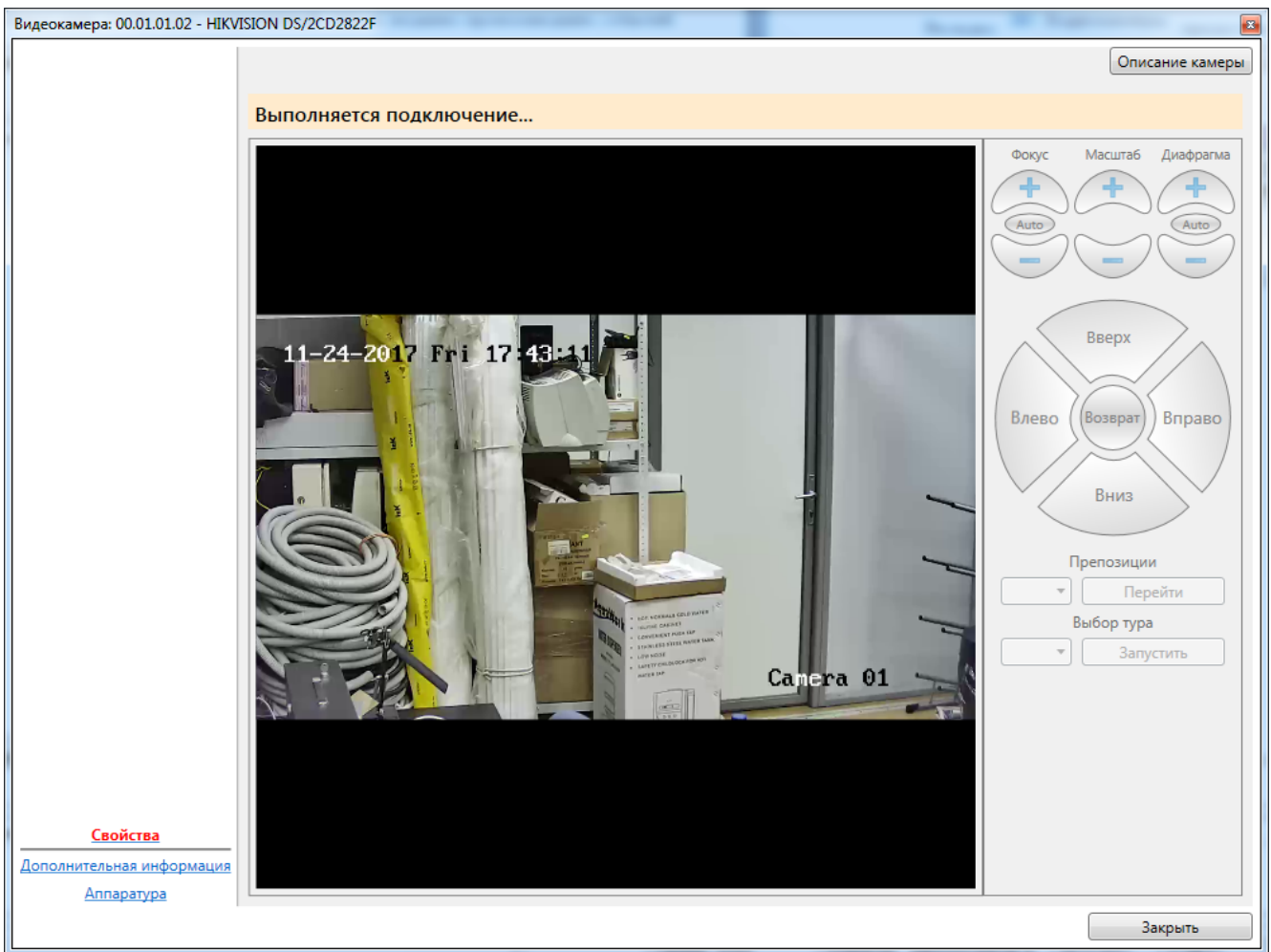
При нажатии на пункт **"Найти в помещениях"** происходит поиск помещения, в которое входит данная камера. При этом открывается закладка **"Помещения"** с найденным помещением.

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

Камера 01

Фокус Масштаб Диафрагма

+ + +  
Auto Auto Auto  
- - -

Вверх  
Влево Возврат Вправо  
Вниз

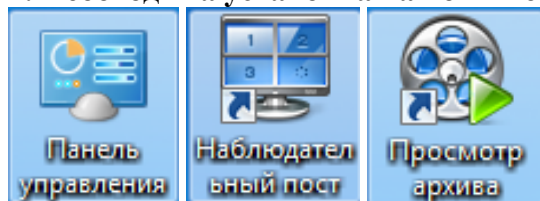
Препозиции  
Перейти

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":**



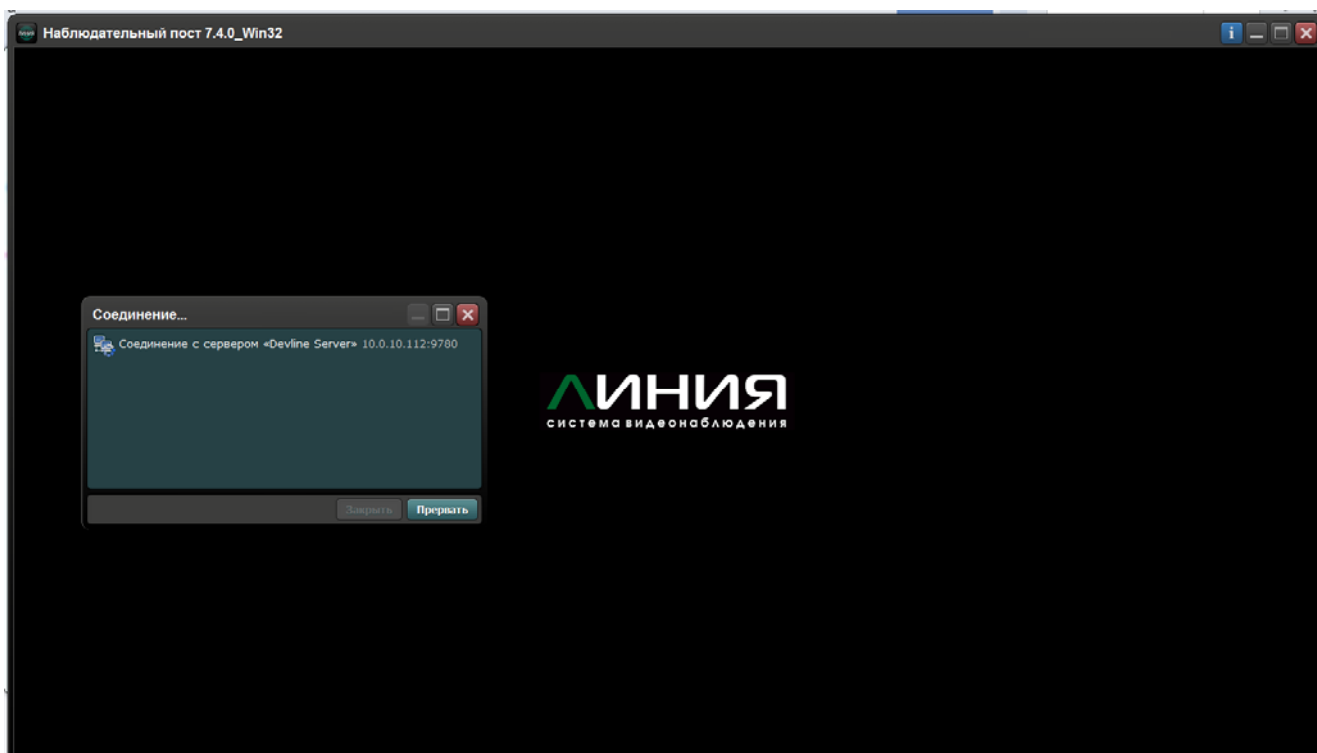
**2. Для корректной работы с архивом видеозображений следует обращать внимание системного администратора сети на необходимость совпадения системного времени на всех компьютерах, связанных с работой системы безопасности.**

**11.10.7.1. Диалог управления видеокамерой.**

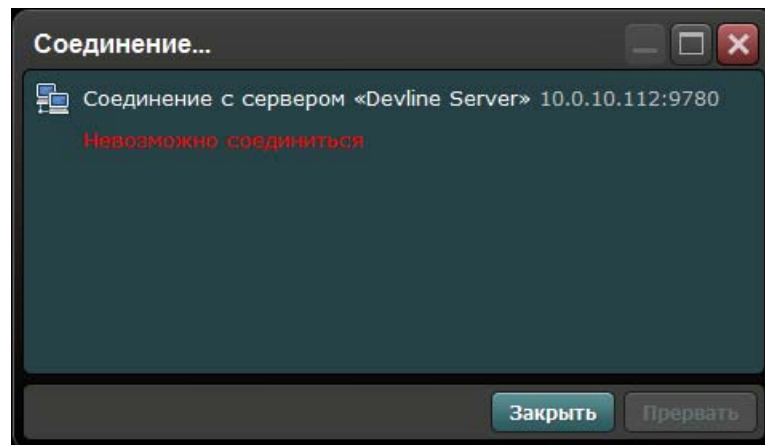
Диалог управления видеокамерой предназначен для отображения живого видео от видеокамеры, позиционирование видеокамеры, отображения архивной информации, а также для управления охранным статусом видеокамеры.

*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):



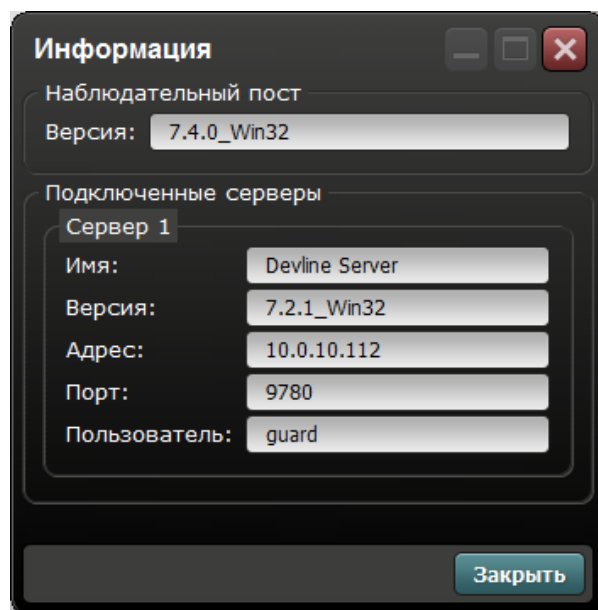
Экран просмотра можно масштабировать с помощью мыши.



Справа сверху расположены служебные кнопки экрана просмотра видеокamеры:



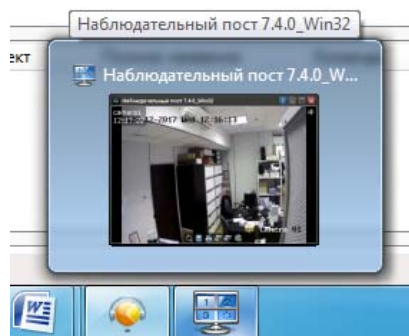
Открыть информацию о видеокamере -



Свернуть окно просмотра -



Изображение от видеокamеры можно опять развернуть, выбрав нужную видеокamеру в "Наблюдательном посте":



Развернуть изображение во весь экран -



Закреть просмотр -

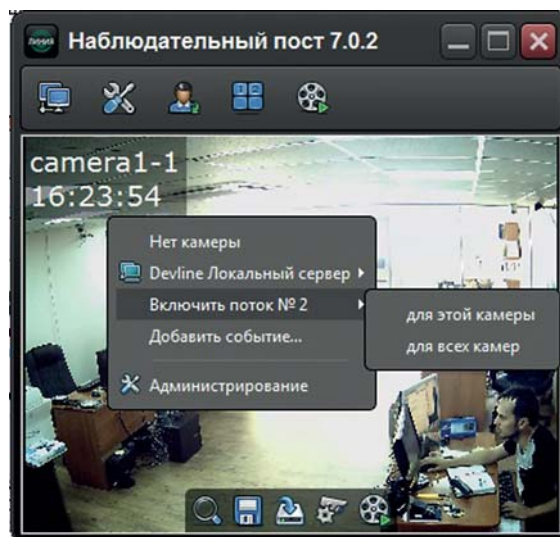
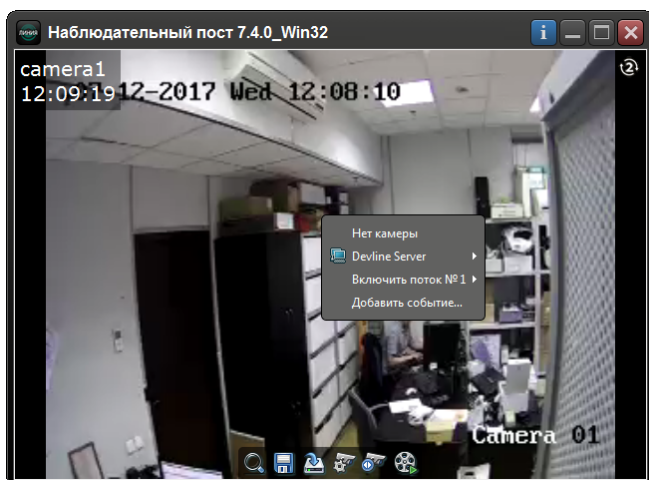


Выбор потока видеосигнала -

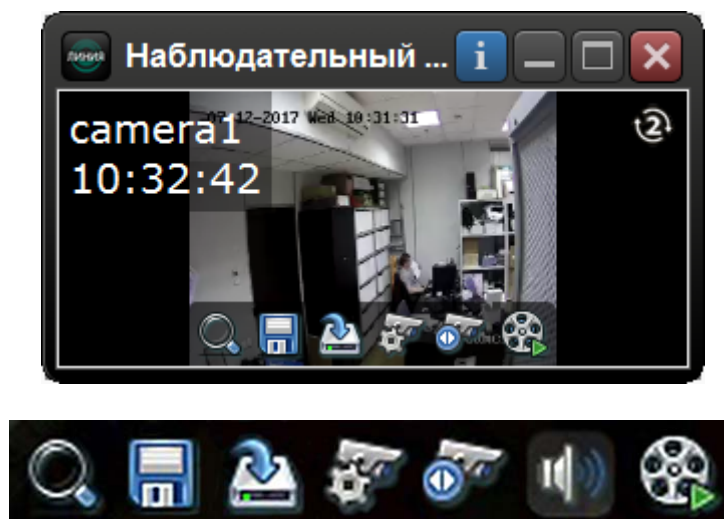


- выбор потока видеосигнала.

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:



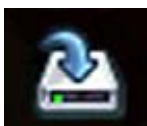
где:



- цифровое увеличение;



- сохранение кадра;



- локальная запись видео на диск;



- настройки видеокамеры;



- управление поворотной видеокамерой;

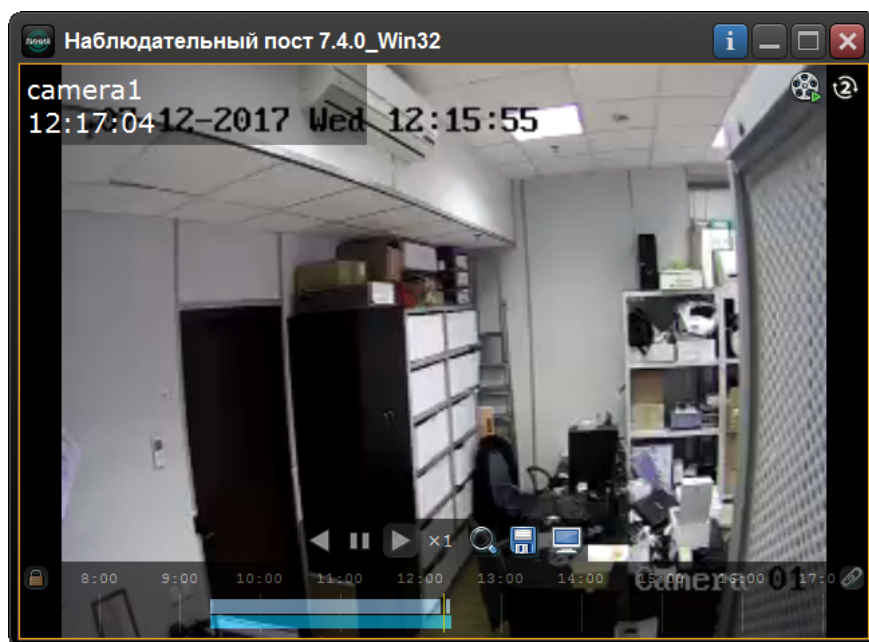


- включение звука со встроенного микрофона;

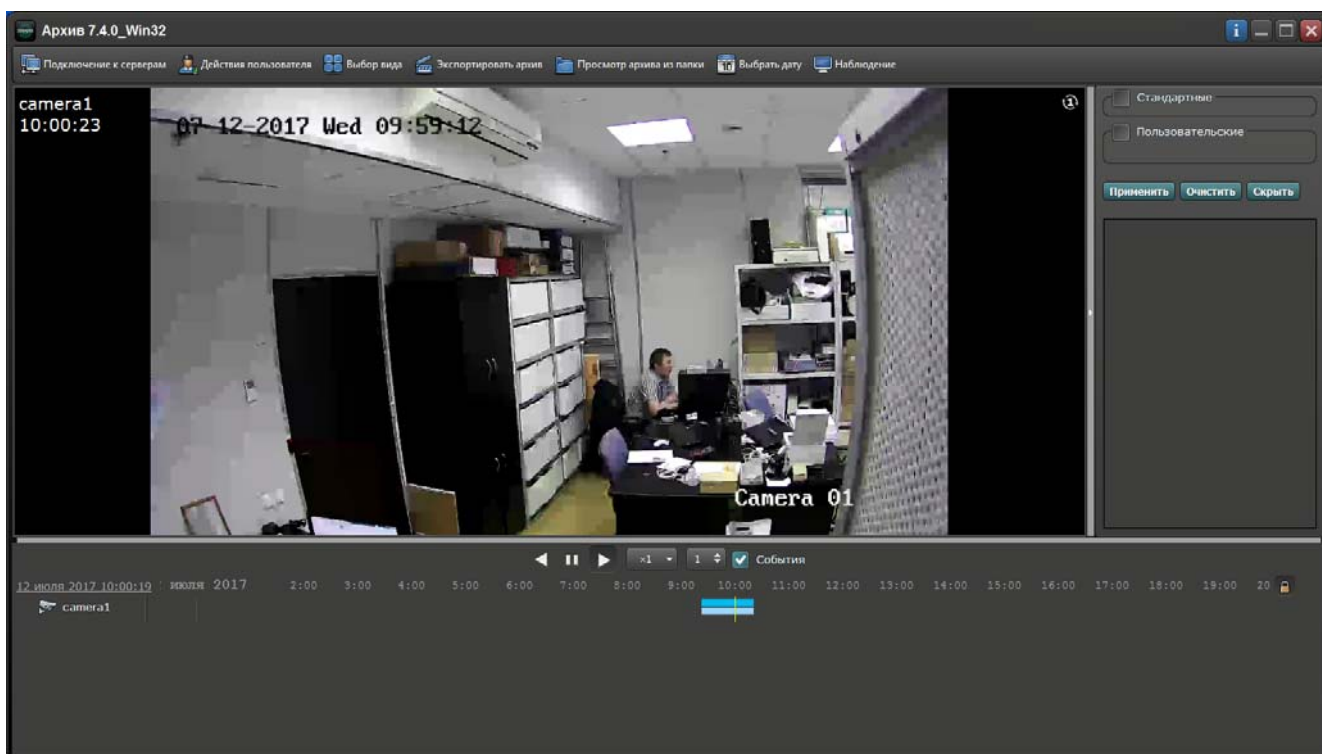
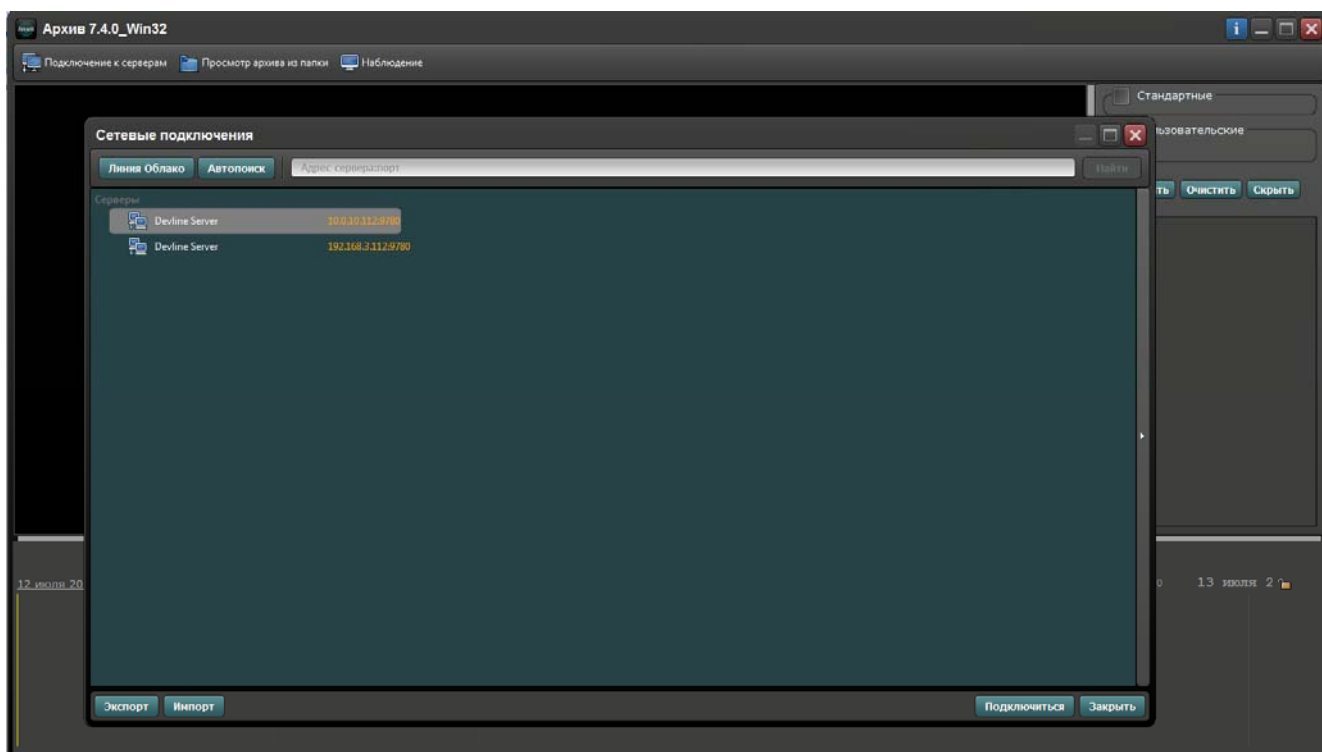


- просмотр архива по видеокамере.

Внешний вид экрана просмотра архива:

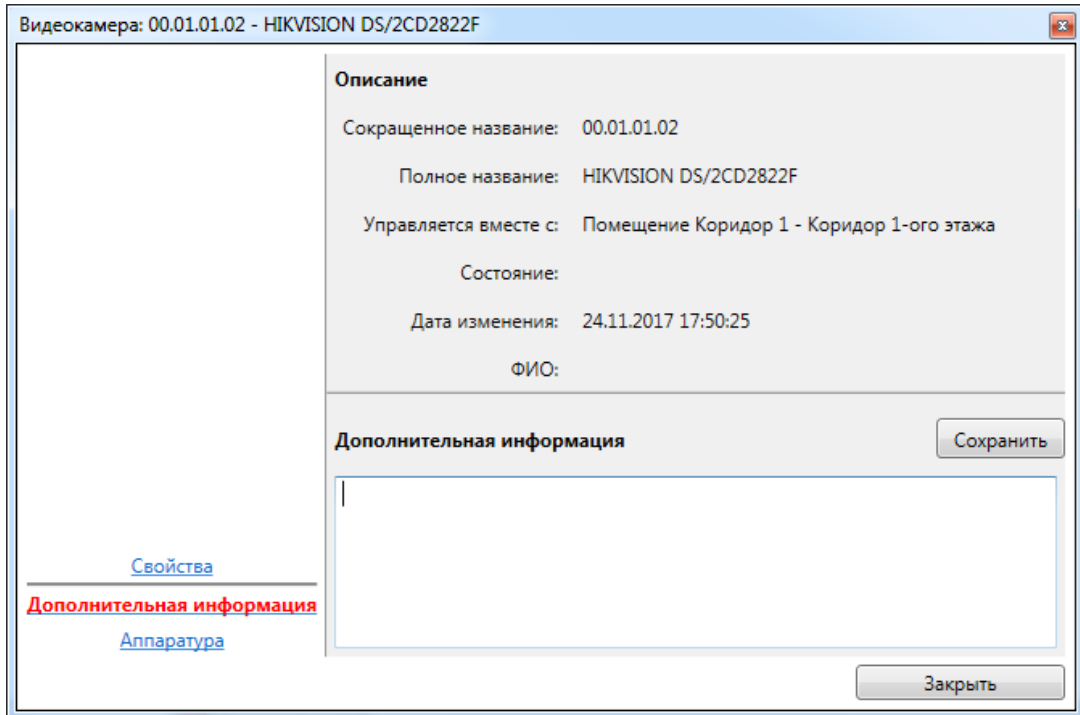


В ПО "Линия" есть специальное средство просмотра архива (подробнее см. "Линия. Руководство пользователя"):

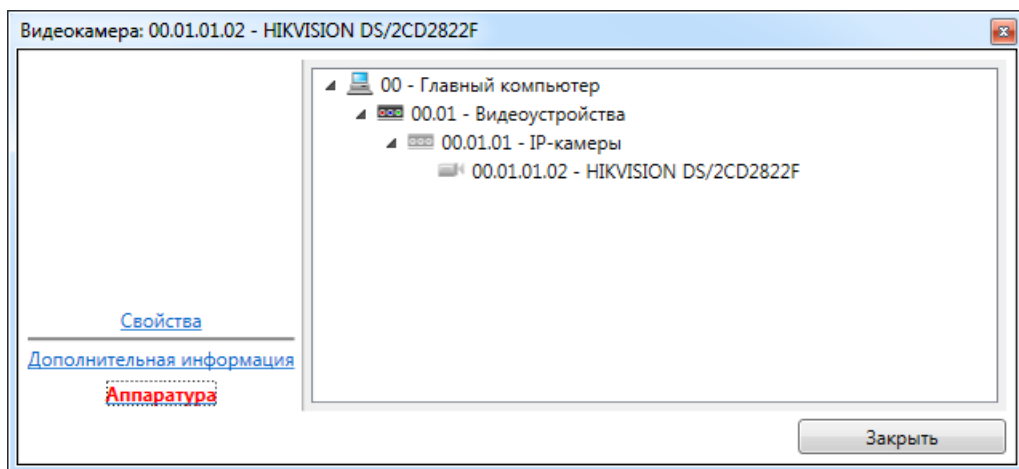


Подробнее о просмотре архива видео по событиям см. п. 11.10.8. Видеонаблюдение.


### 11.10.7.2. Дополнительная информация.



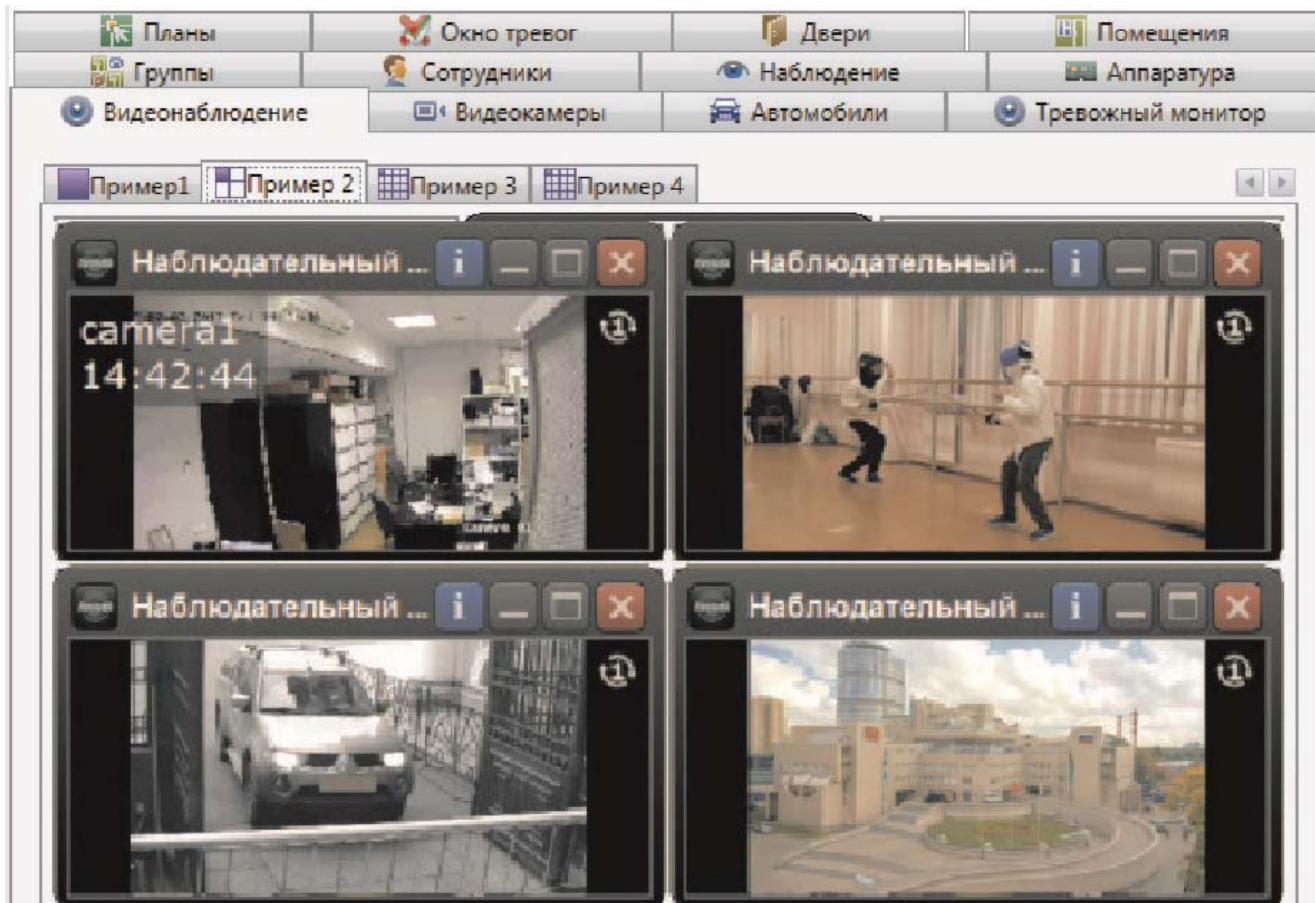
### 11.10.7.3. Аппаратура.



### 11.10.8. Видеонаблюдение.

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

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



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

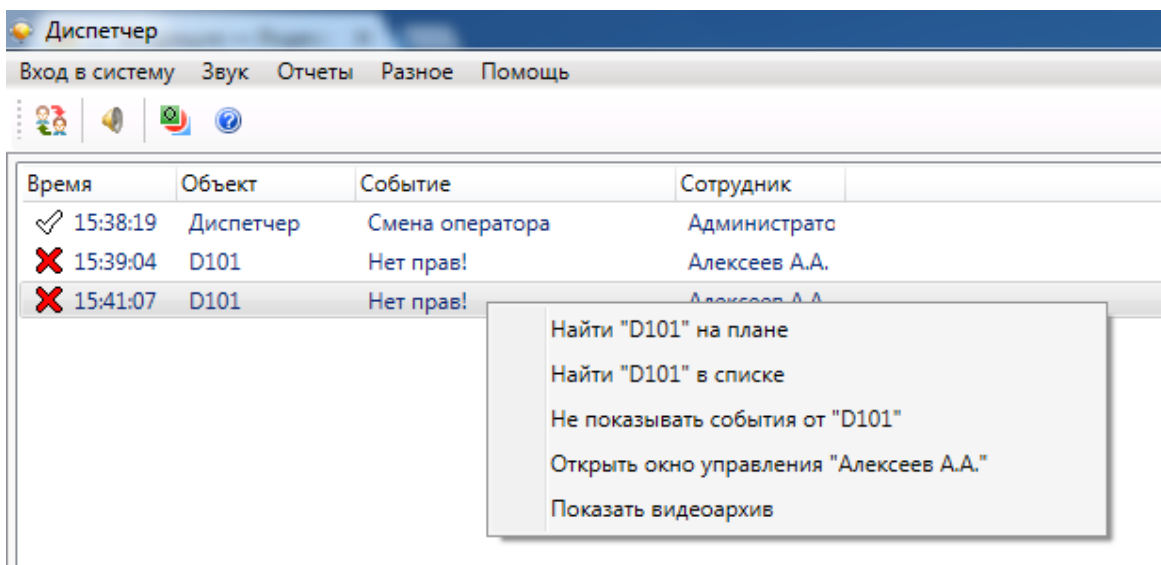
### 11.10.8.1. Просмотр видеоархива по событиям.

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

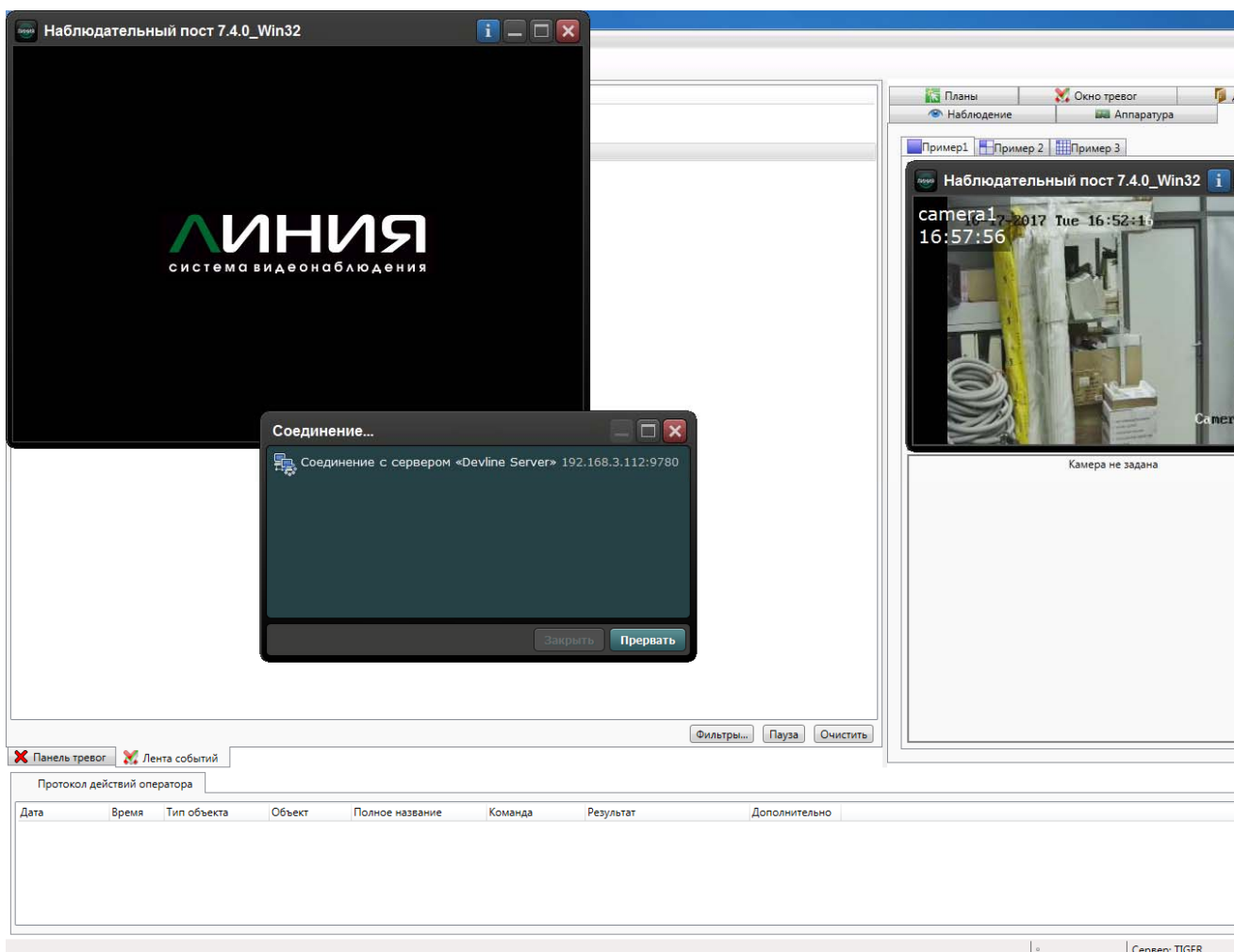
- из ленты событий;
- из панели тревог;
- из отчётов.

#### 11.10.8.1.1. Просмотр видеоархива из ленты событий.

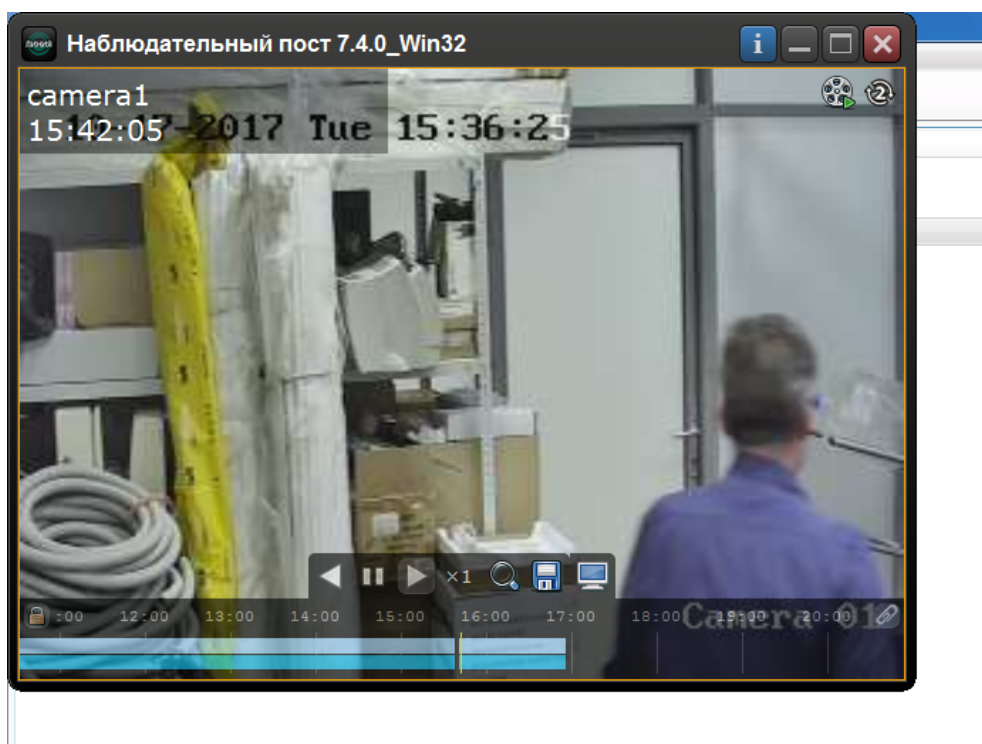
Шаг 1. Выделить запись и правой клавишей мышки вызвать меню.



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



Шаг 3. Просмотр видеoarхива.





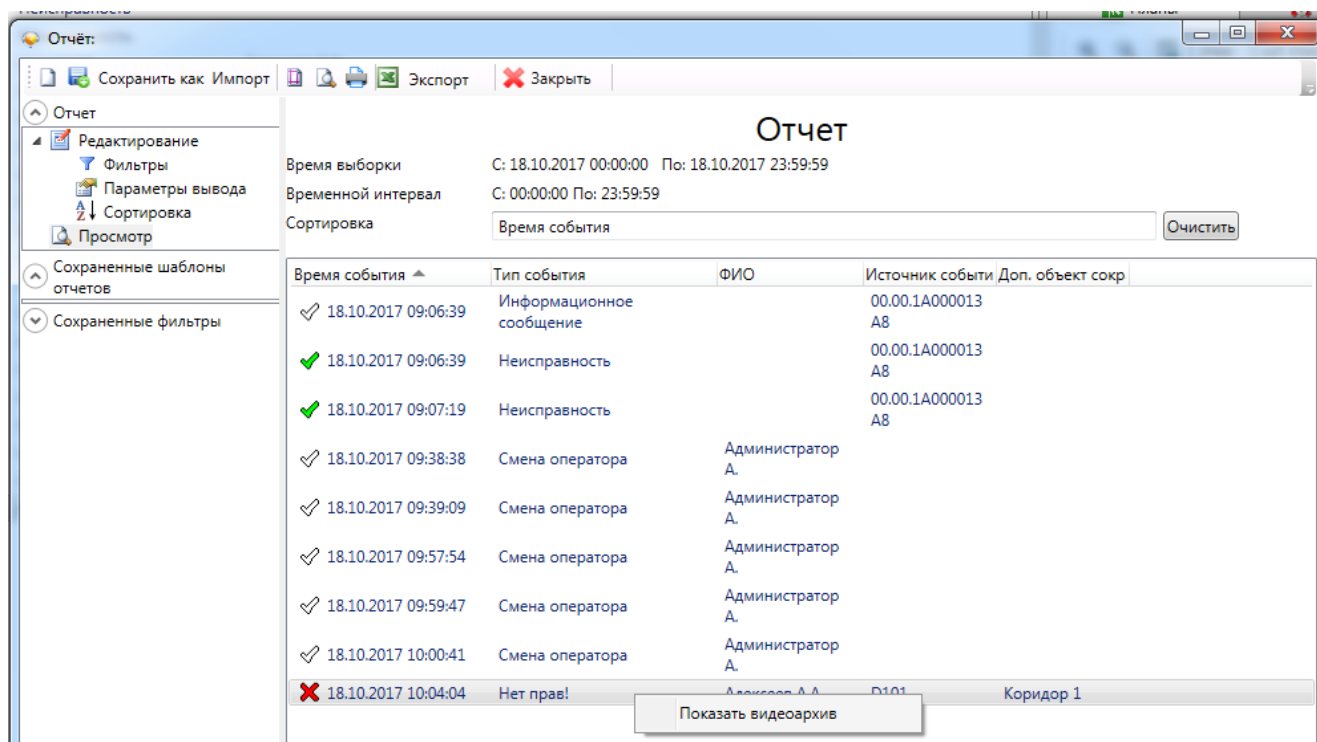
## 11.10.8.1.2. Просмотр видеоархива из панели тревог.

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.

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.

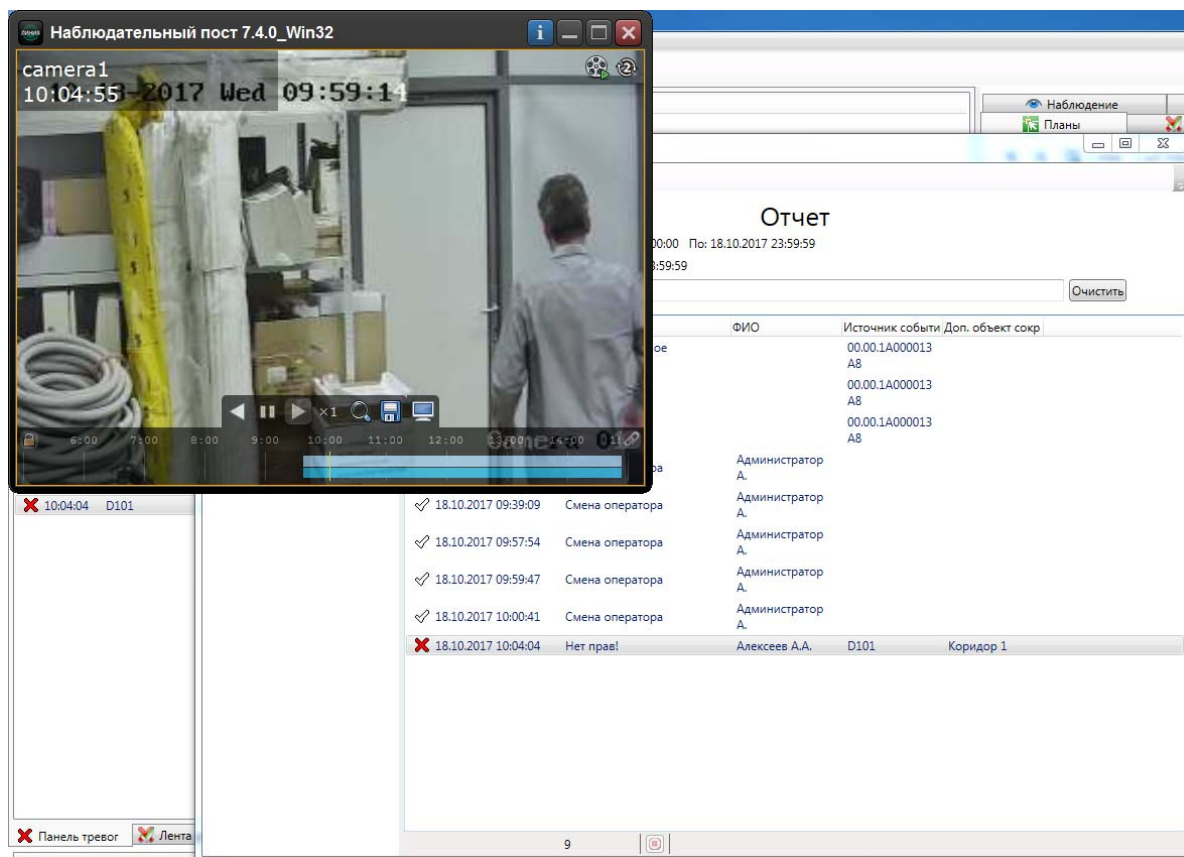
### 11.10.8.1.3. Просмотр видеоархива из отчётов.



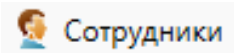
Шаг 1. Вызвать генератор отчётов;

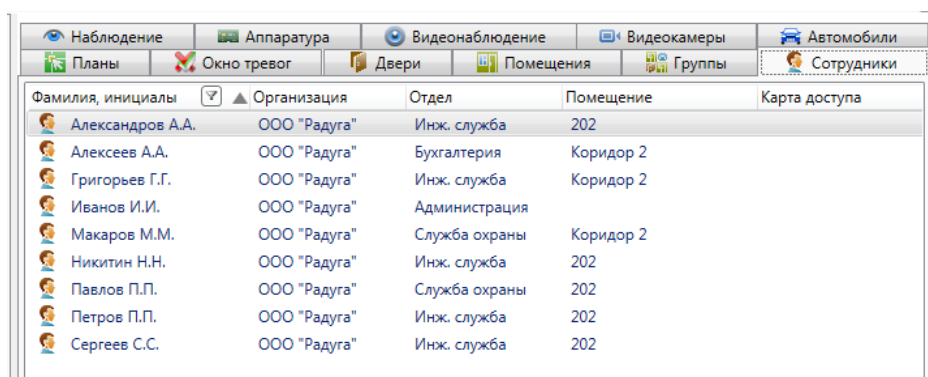
Шаг 2. Нажать "Просмотр отчётов" -  **Просмотр**;

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



## 11.10.9. Сотрудники.


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

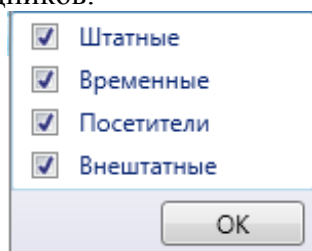


Фамилия, инициалы	Организация	Отдел	Помещение	Карта доступа
Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	202	
Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Коридор 2	
Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Коридор 2	
Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация		
Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Коридор 2	
Никитин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



<input checked="" type="checkbox"/>	Штатные
<input checked="" type="checkbox"/>	Временные
<input checked="" type="checkbox"/>	Посетители
<input checked="" type="checkbox"/>	Внештатные

OK

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

### 11.10.9.1. Диалог отображения информации по сотруднику.

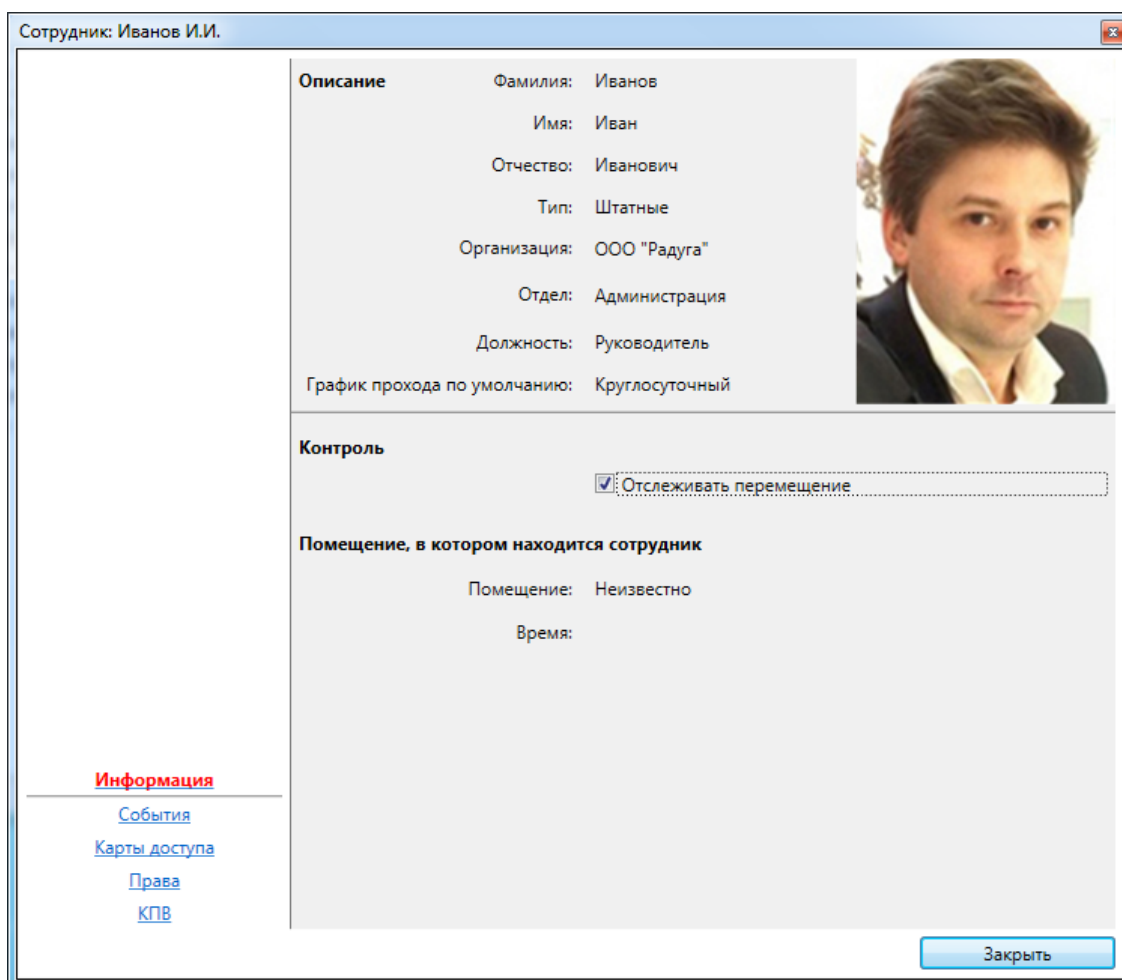
Диалог отображения информации по сотруднику предназначен для отображения подробных данных по сотруднику, его местонахождения, прав доступа.

Диалог отображения состоит из:

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

### 11.10.9.1.1. Информационное окно "Информация".

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



The screenshot shows a window titled "Сотрудник: Иванов И.И." with a close button in the top right corner. The window is divided into three main sections:

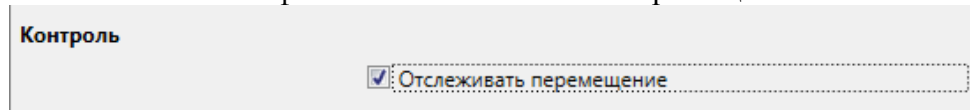
- Описание:** A list of personal and professional details: Фамилия: Иванов, Имя: Иван, Отчество: Иванович, Тип: Штатные, Организация: ООО "Радуга", Отдел: Администрация, Должность: Руководитель, and График прохода по умолчанию: Круглосуточный. To the right of this list is a portrait photo of a man with dark hair.
- Контроль:** A section containing a checked checkbox labeled "Отслеживать перемещение" (Track movement).
- Помещение, в котором находится сотрудник:** A section with fields for "Помещение: Неизвестно" and "Время:".

At the bottom left, there is a navigation menu with the following items: "Информация" (highlighted in red), "События", "Карты доступа", "Права", and "КПВ". A "Заккрыть" (Close) button is located at the bottom right of the window.

Окно состоит из трех частей:

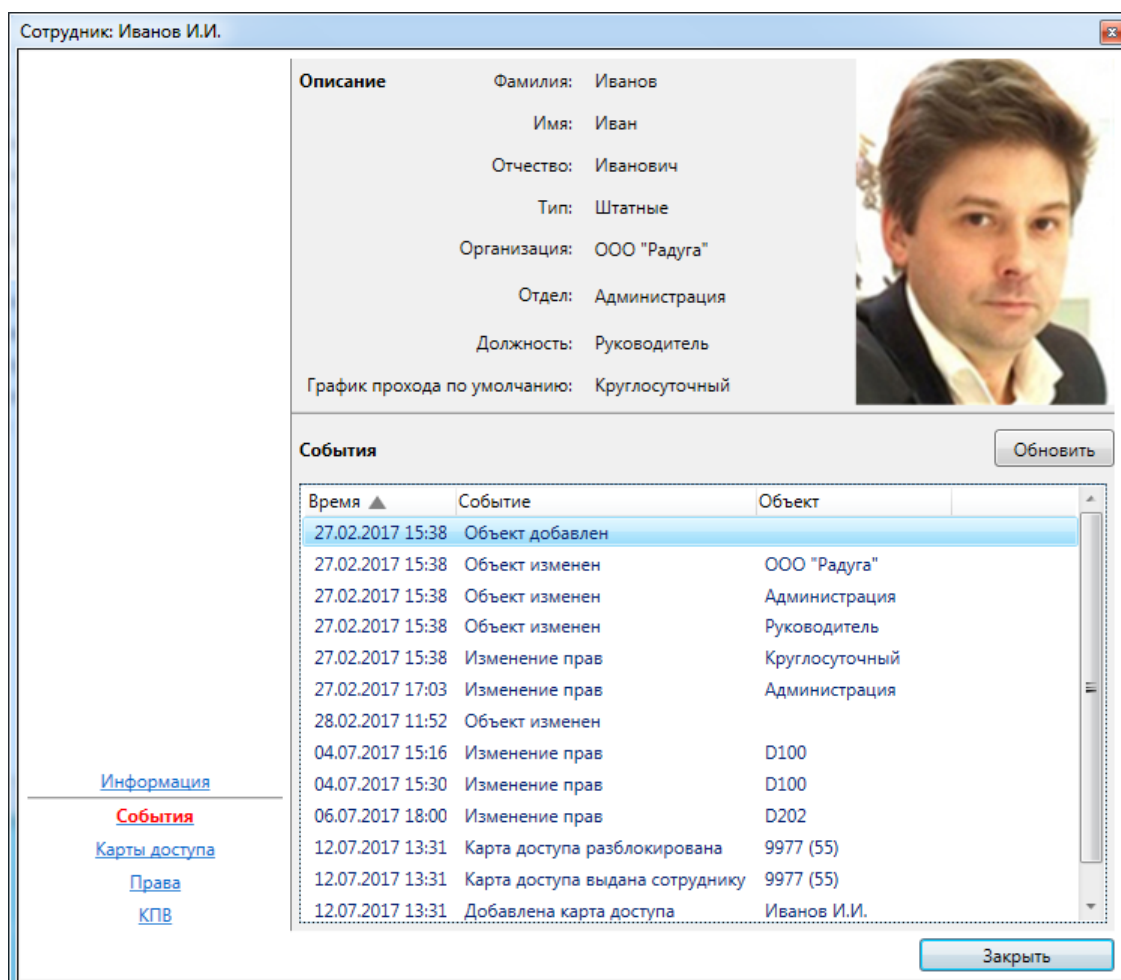
- описание – фамилия, имя, отчество, тип, отдел и должность человека;
- контроль – установка "ловушки", при установке которой в панели тревог отображаются уведомления о перемещении человека;
- помещение, в котором находится человек – текущее местоположение человека.

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.

### 11.10.9.1.2. 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

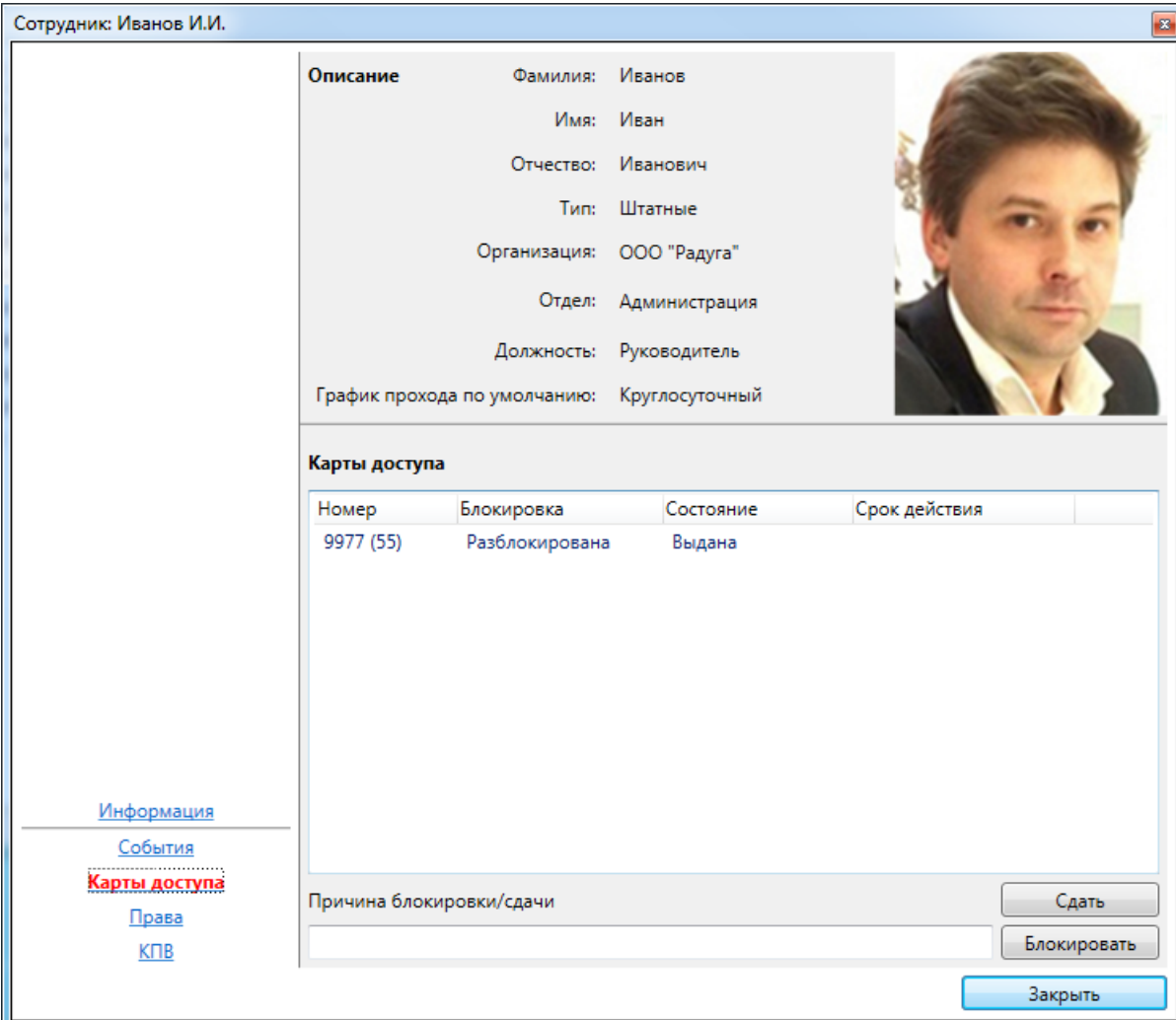
Список событий состоит из:

- 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.

### 11.10.9.1.3. 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	

Причина блокировки/сдачи

Сдать  
Блокировать  
Закреть

Информация  
События  
**Карты доступа**  
Права  
КПВ

Список карт доступа состоит из:

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



### 11.10.9.1.5. Информационное окно "КПВ".

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

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

**Контроль повторного прохода**

Зона доступа ▲	Полное название	Местонахождение
----------------	-----------------	-----------------

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

Обнулить    Переместить внутрь    Переместить наружу    **Закреть**

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.

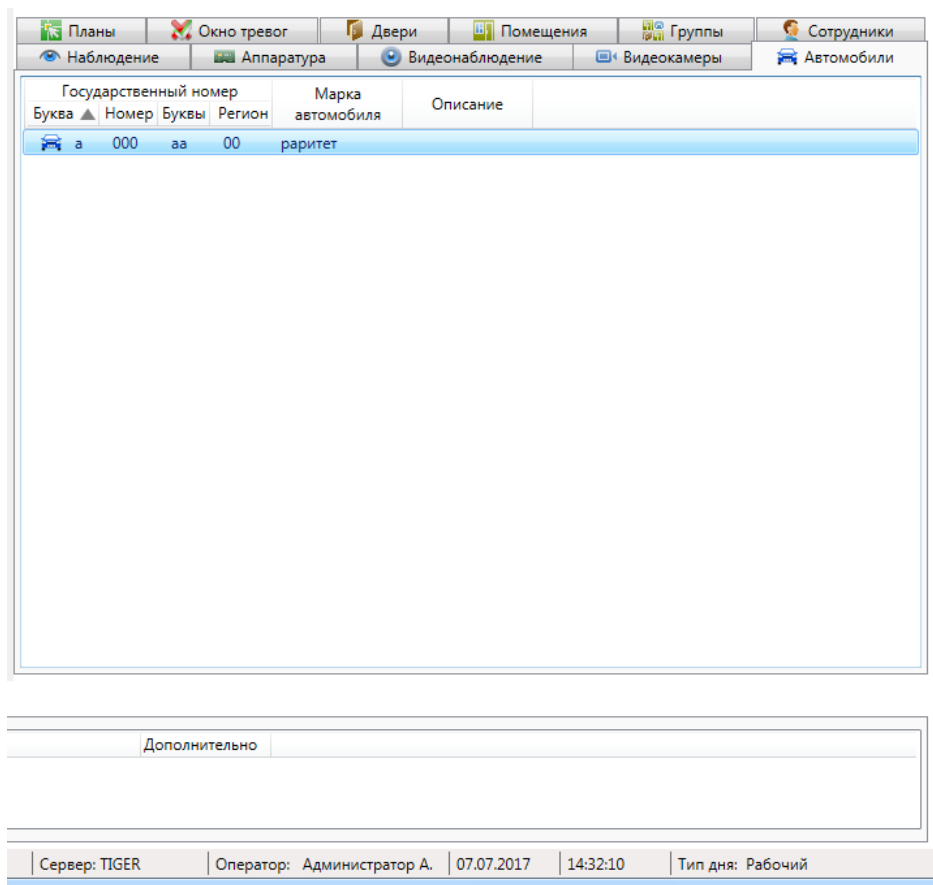
Кнопка **"Переместить внутрь"** регистрирует человека внутри выделенной зоны доступа.

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



## 11.10.10. Автомобили.

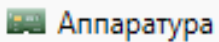
Вкладка  **Автомобили** представляет собой список автомобилей, зарегистрированных в системе.

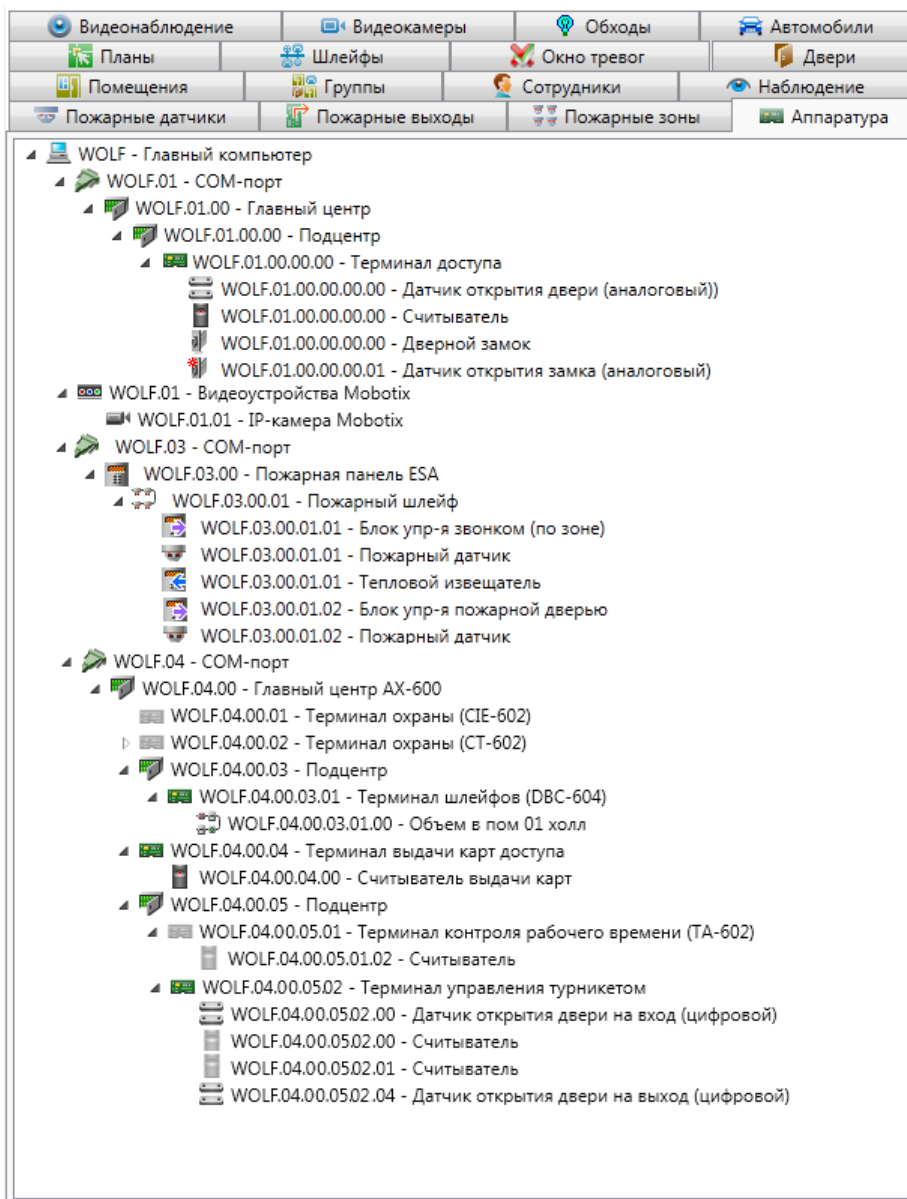


В списке автомобилей строка состоит из:

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

## 11.10.11. Аппаратура.

Вкладка  предназначена для отображения дерева аппаратуры.



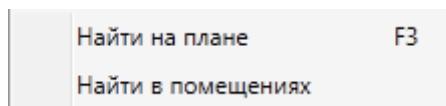
В дереве аппаратуры элемент состоит из:

- 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.

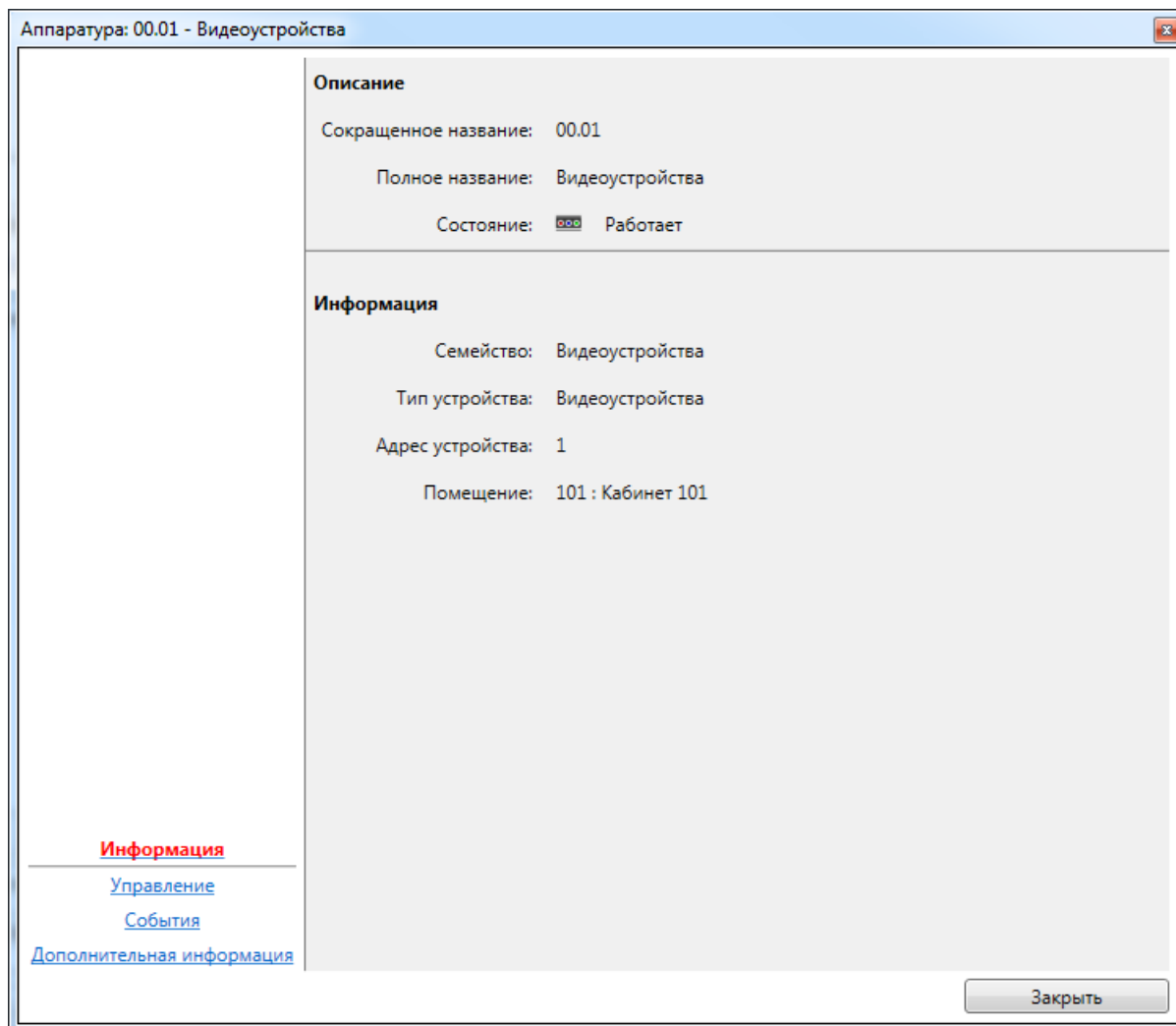
#### **11.10.11.1. Диалог управления устройством.**

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.

### 11.10.11.1.1. Информационное окно "Информация".



Окно состоит из двух частей:

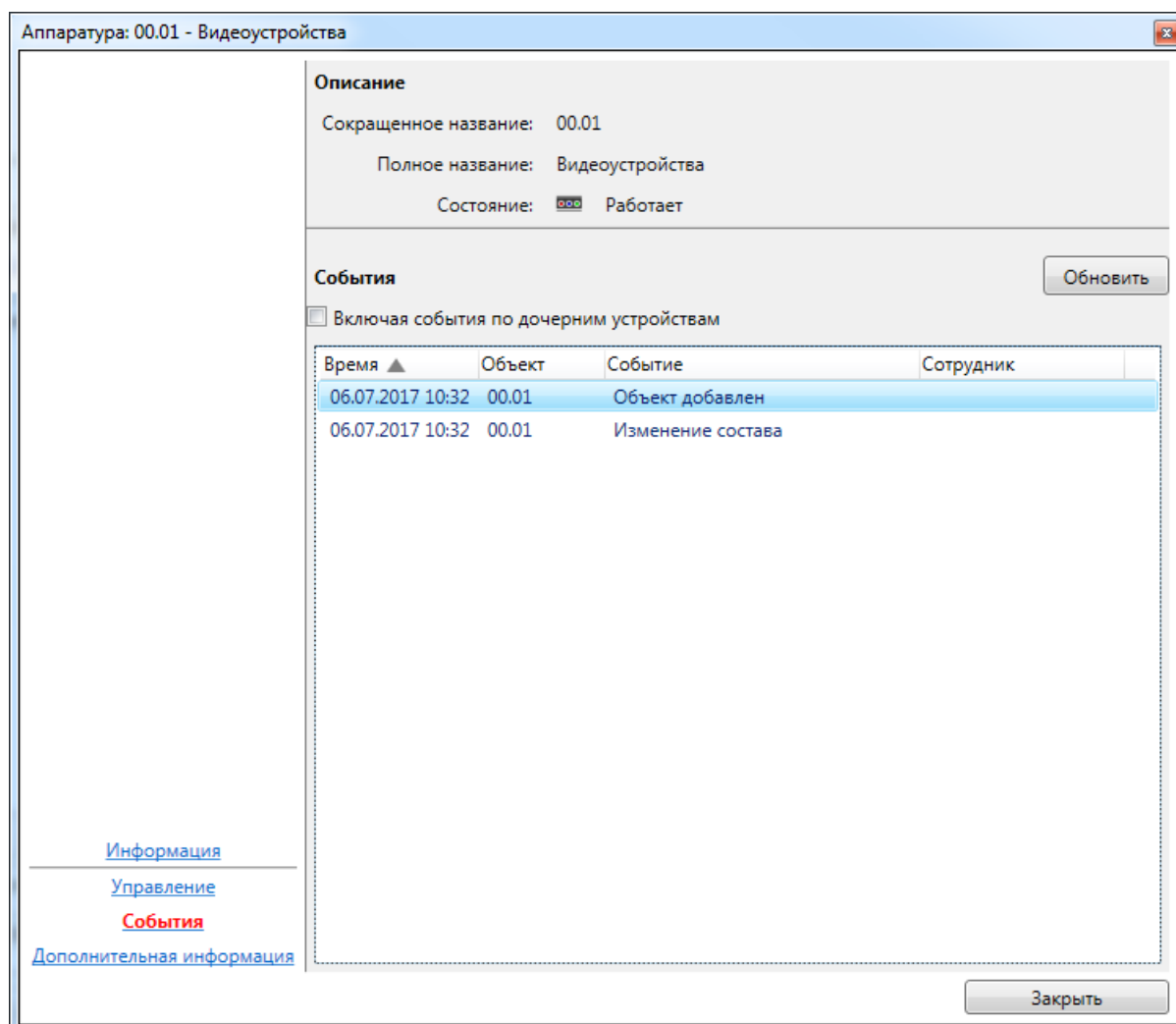
- описание – сокращенное и полное названия, текущее состояние работоспособности;
- информация – подробное описание устройства, его семейство, тип, адрес и местонахождение.

arsenalvideo.by  
video-arsenal.ru



### 11.10.11.1.3. 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).

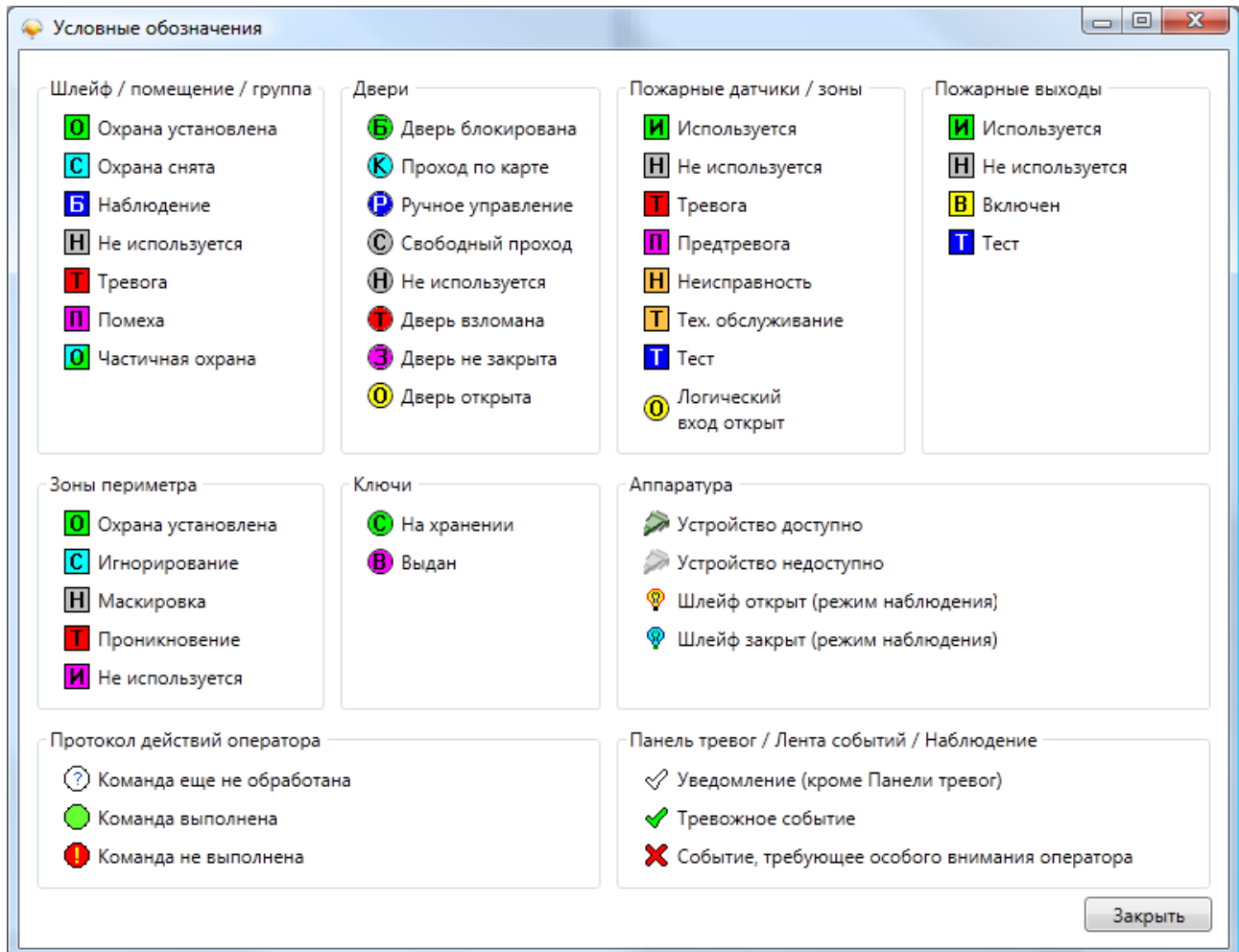
При наведении курсора мыши на строку события отображается всплывающая подсказка с расширенной информацией по объекту, в том числе уменьшенная фотография человека. При наведении курсора мыши на уменьшенную фотографию, отображается фотография увеличенного размера.

### 11.10.11.1.4. Информационное окно "Дополнительная информация".

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

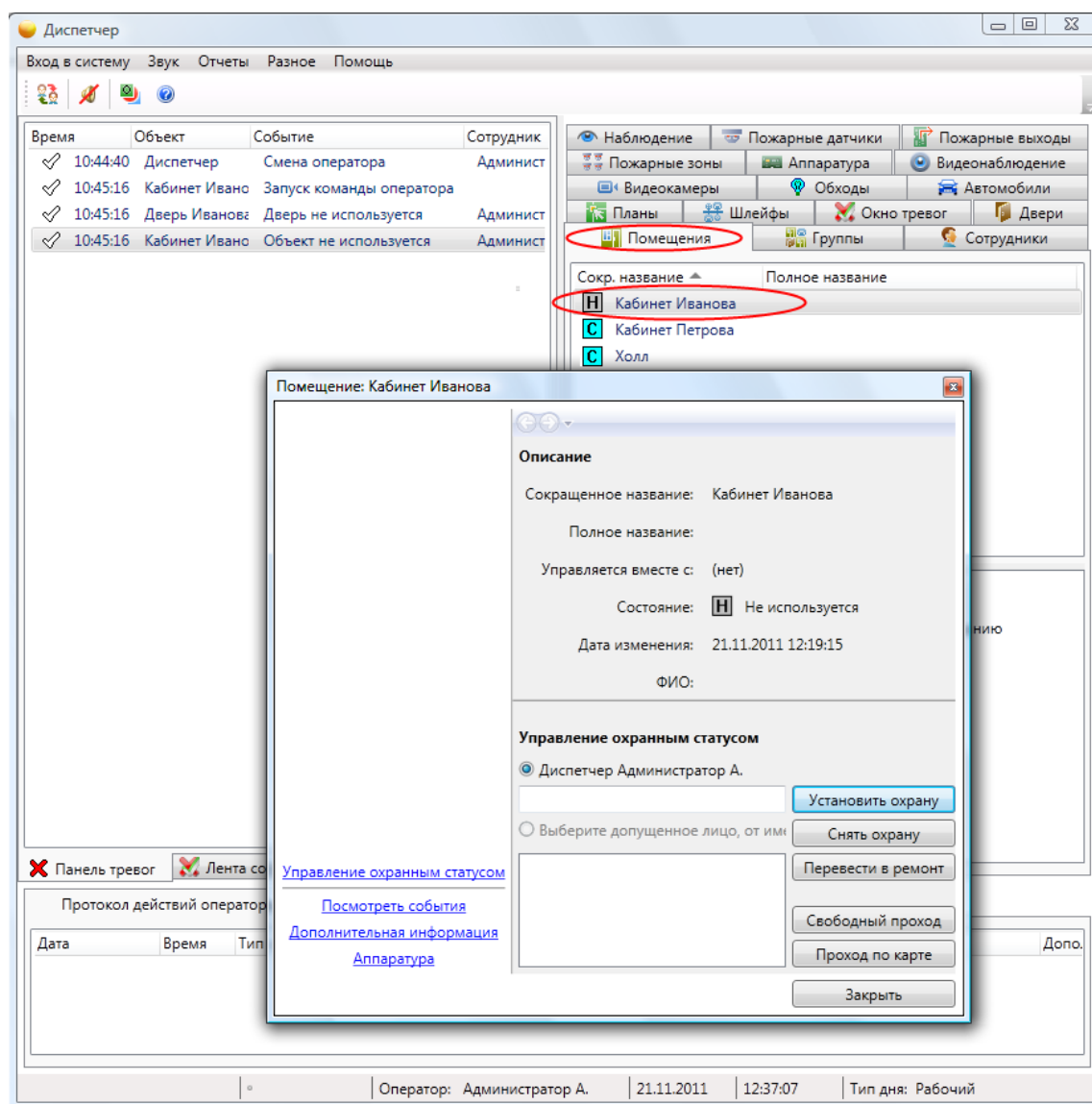
## 11.11. Работа в АРМ "Диспетчер".

Напомним условные обозначения:



## 11.11.2. 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".

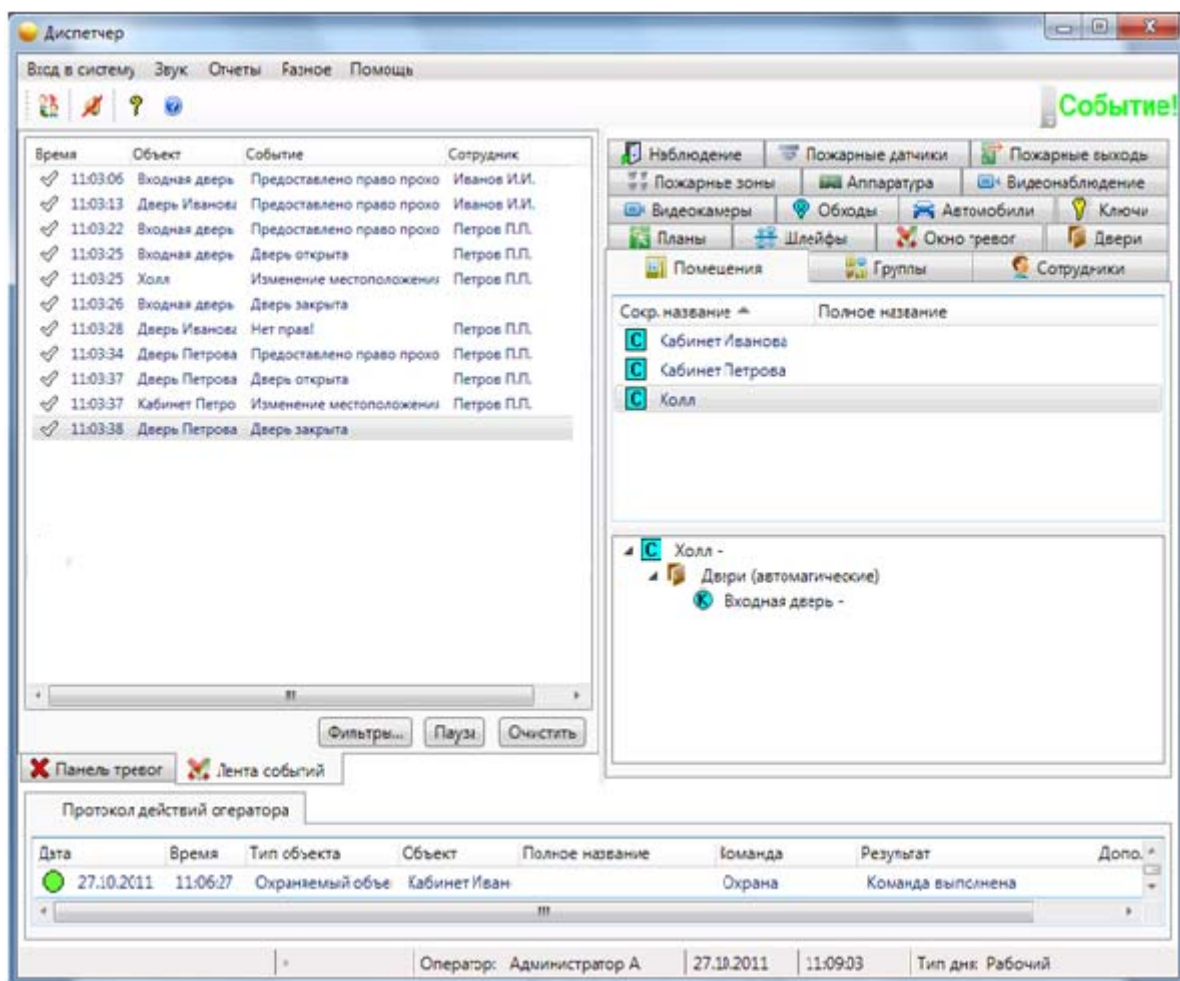
Обратите внимание – состояние ремонтируемых дверей можно менять независимо от состояния помещения, в котором они находятся. Однако, это не относится к другим состояниям дверей (так как в нашем примере двери автоматические). Также, установка помещения под охрану автоматически блокирует все двери этого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

Аналогичным образом меняется состояние групп (при необходимости).



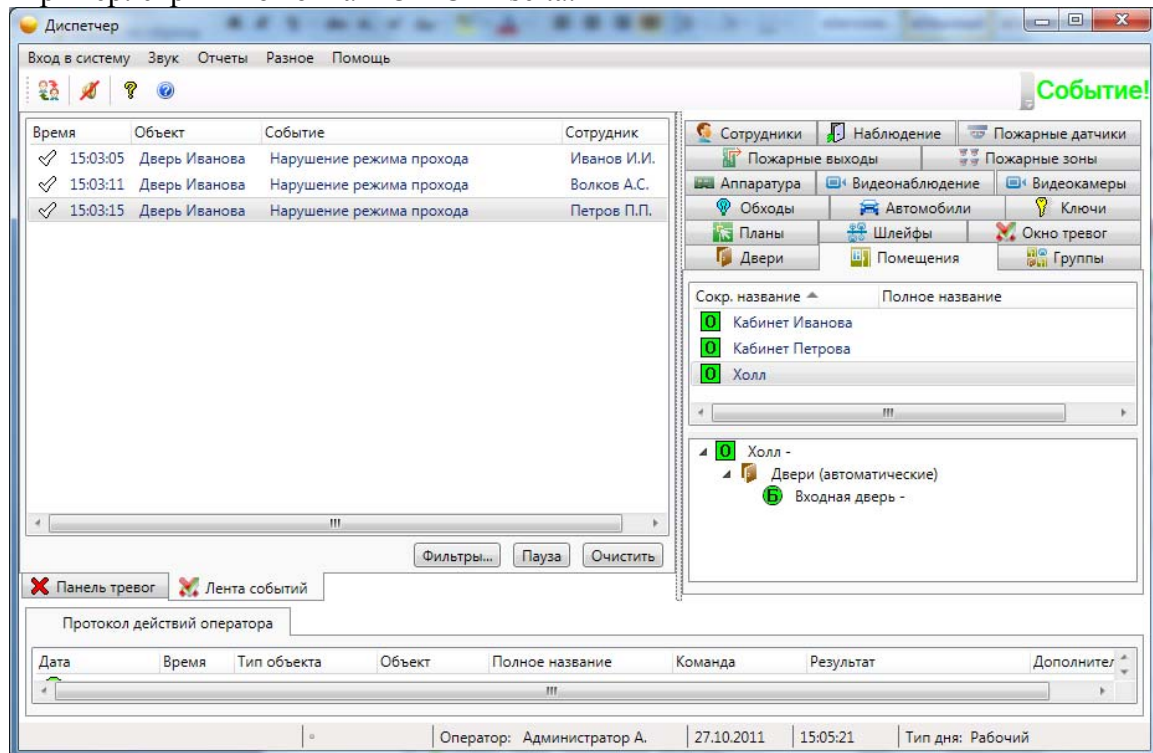
### 11.11.2.1. Работа в дежурном режиме.

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.

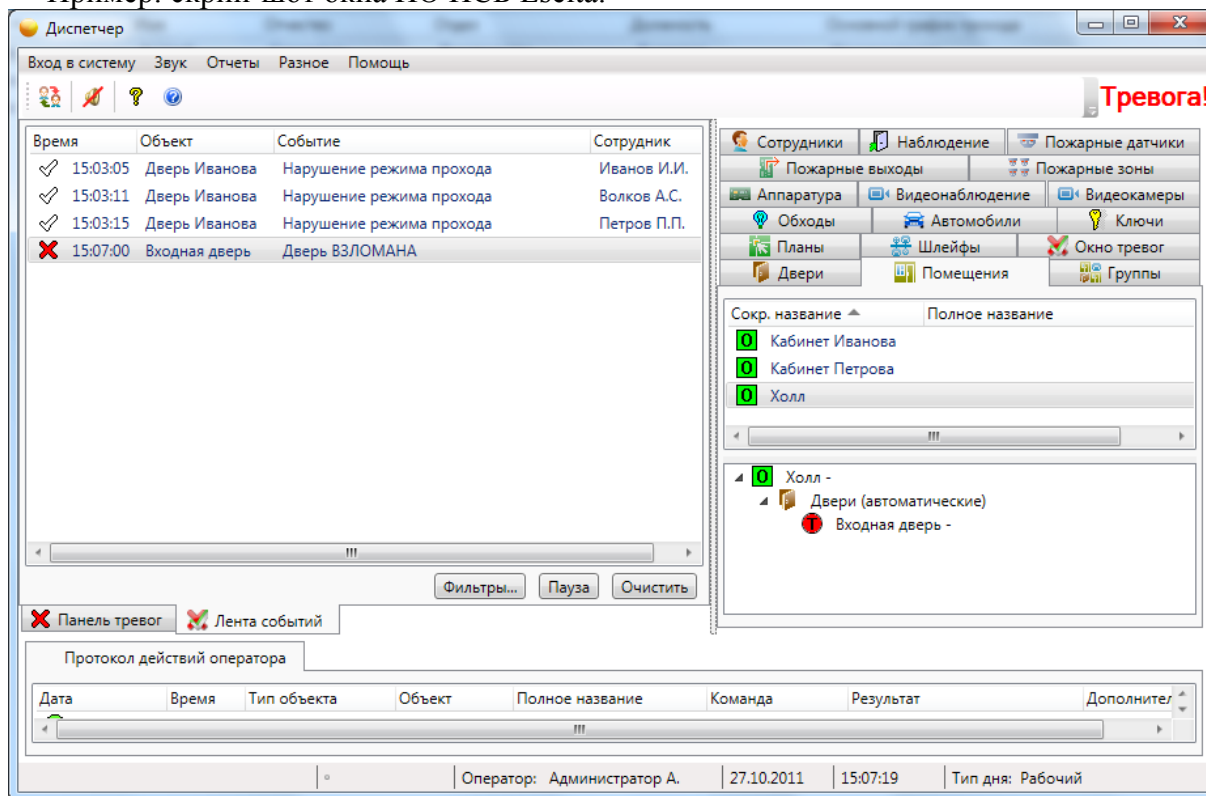
Пример: скрин-шот окна ПО ИСБ Eselta.



### 11.11.2.2. 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.

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.

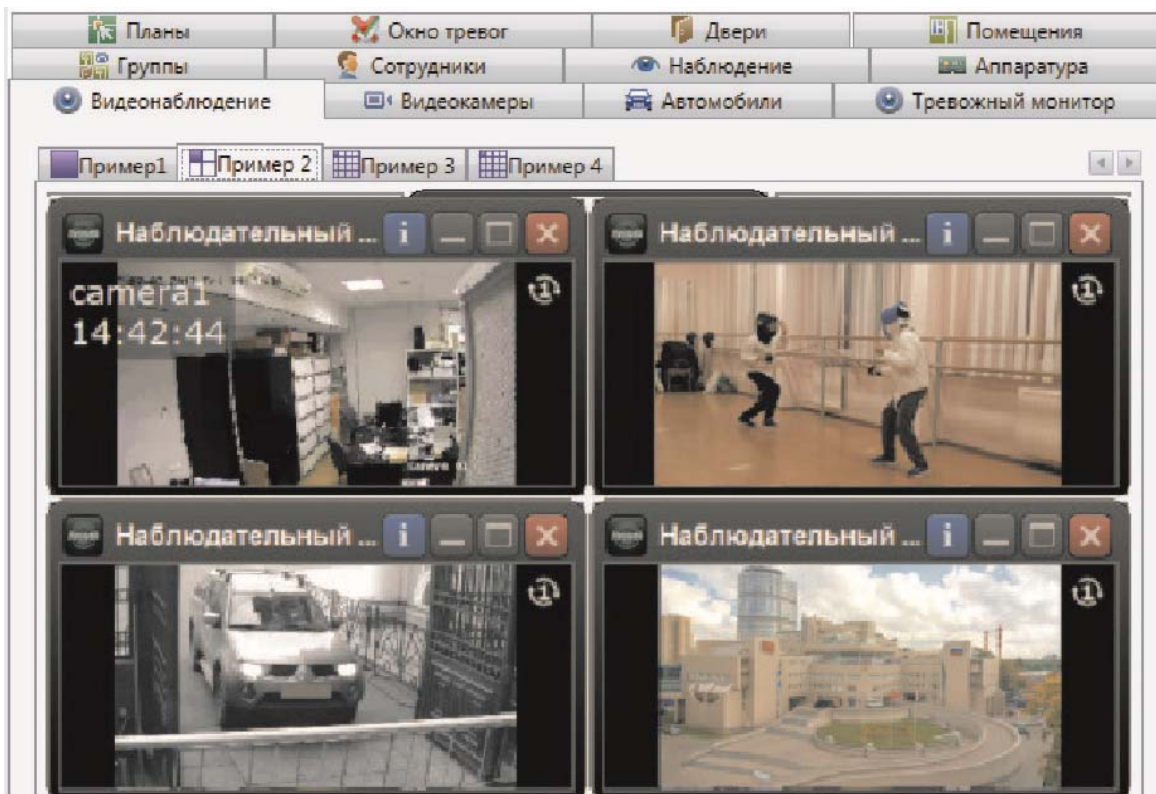
Нажатие кнопки **"Сброс"** удаляет тревогу из панели тревог (запись в ленте событий, тем не менее, остается) и отключает звуковую и визуальную сигнализацию. Можно изменить режим сброса в настройках, например, установив обязательный ввод причины тревоги или включив подтверждение тревоги перед сбросом ("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.

### 11.11.5. Видеонаблюдение.

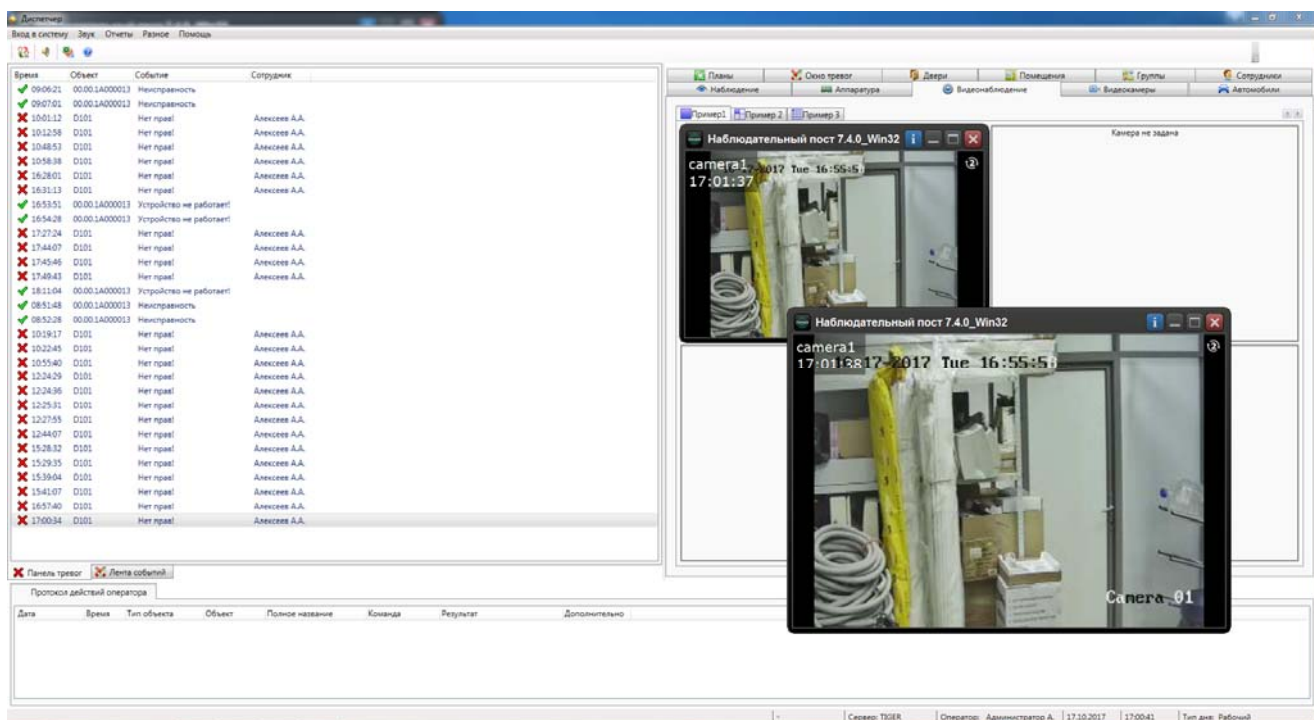
Подробно работа в "Диспетчере" с видеонаблюдением описана в п. 11.10.8.



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

### 11.11.5.1. 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.



### 11.11.5.2. Просмотр видеoarхива.

Подробно просмотр видеoarхива описан в п. 11.10.7. Видеoкамеры.

### 11.11.5.3. Просмотр видеoarхива по событиям.

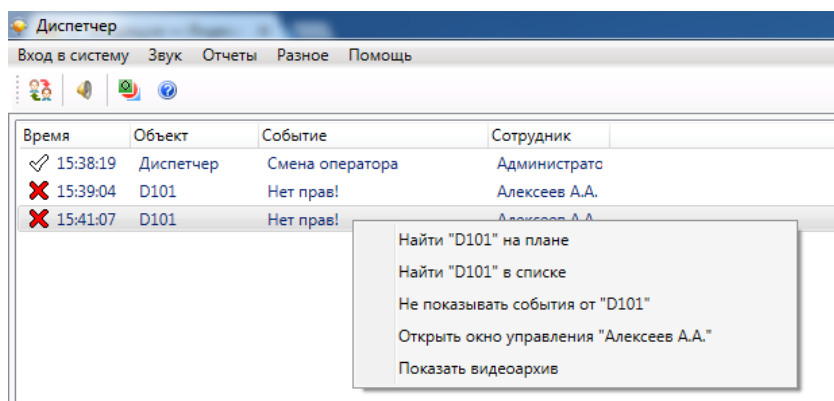
Подробно просмотр видеoarхива по событиям описан в п. 11.10.8.

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

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

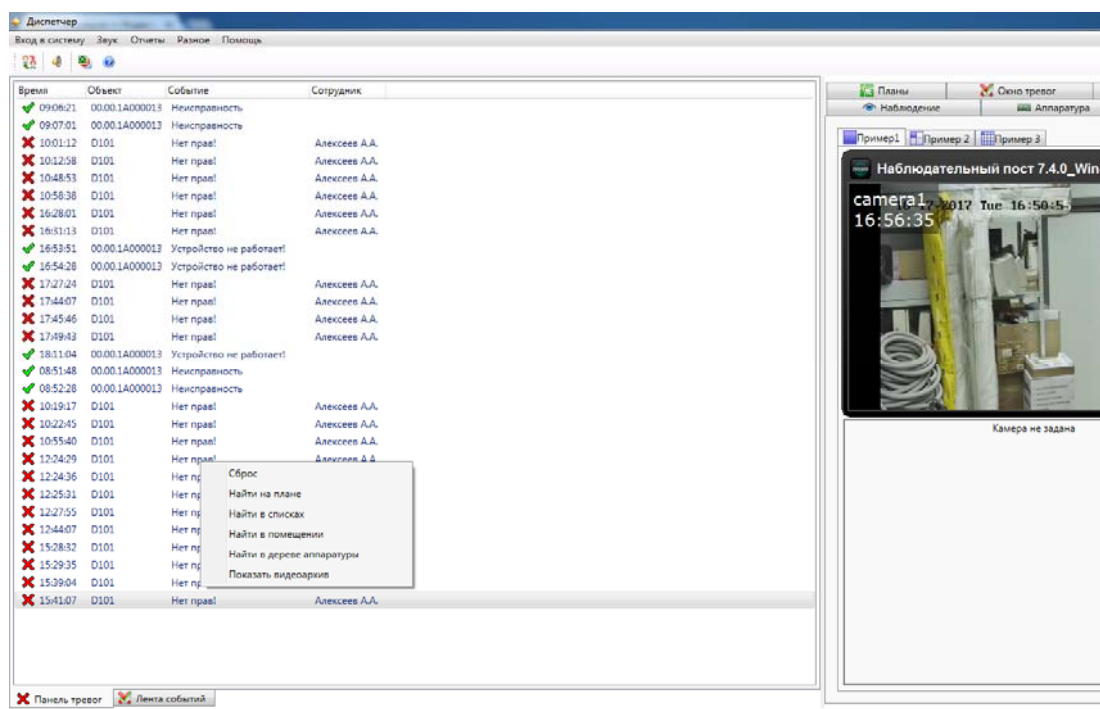
## Просмотр видеoarхива из ленты событий.

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

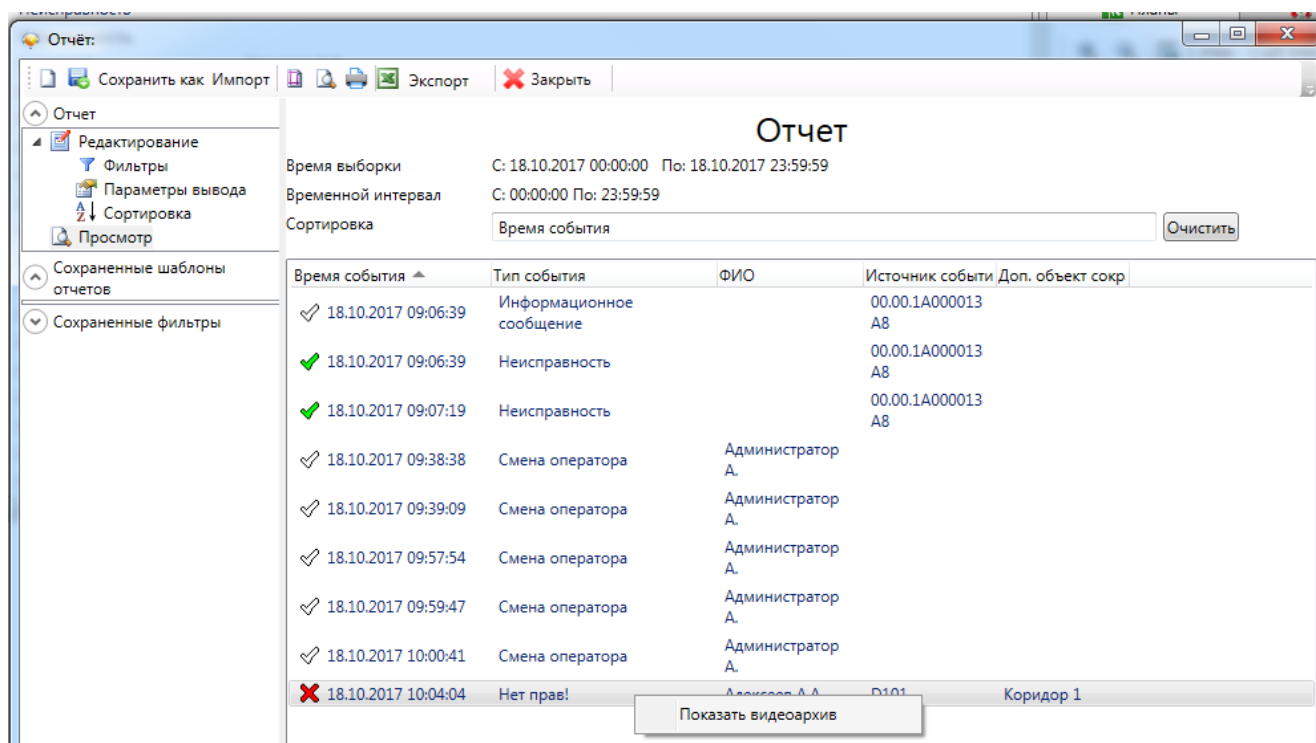


## Просмотр видеoarхива из панели тревог.


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



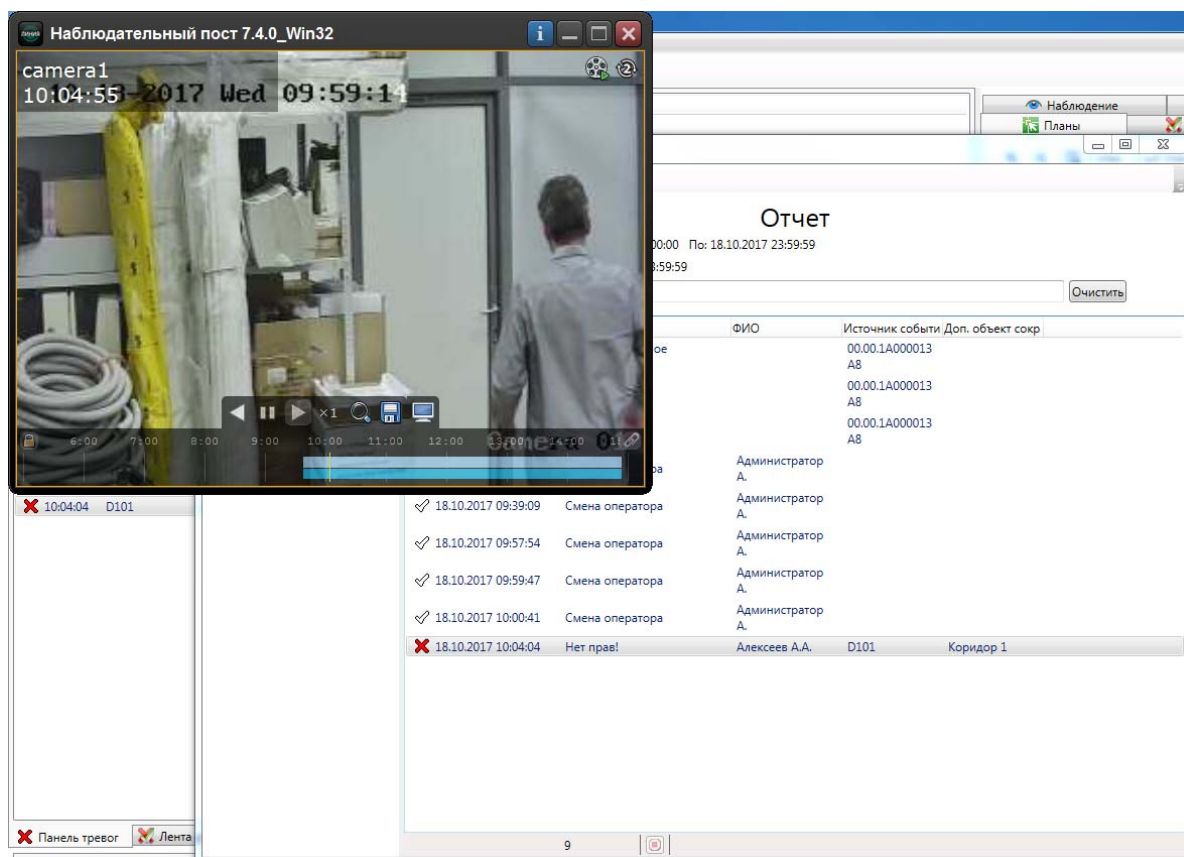
## Просмотр видеархива из отчётов.



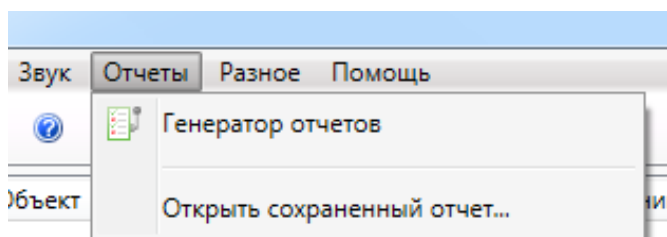
Шаг 1. Вызвать генератор отчётов;

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

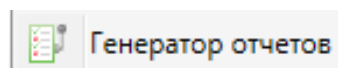
Шаг 3. Выбрать запись и правой клавишей мышки вызвать меню.



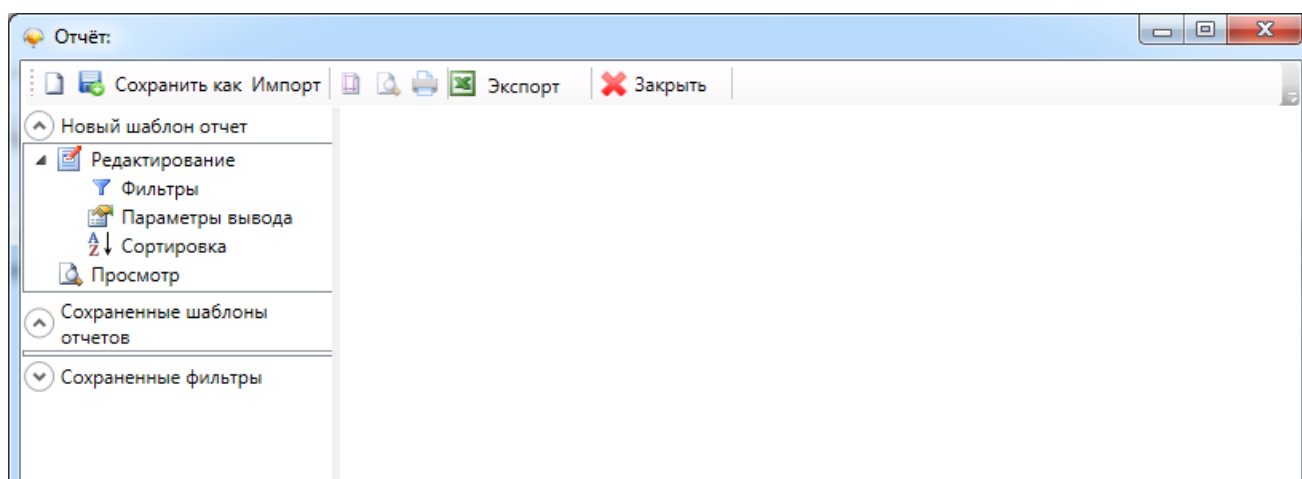
## 11.12. Отчеты.



### 11.12.1. 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".



- открытие форму отчёта;




Сохранить как

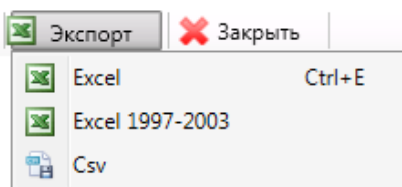
- сохранение созданной формы отчёта;



Импорт

- импортирование формы отчёта.

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



Excel

- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;



Excel 1997-2003

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




Csv

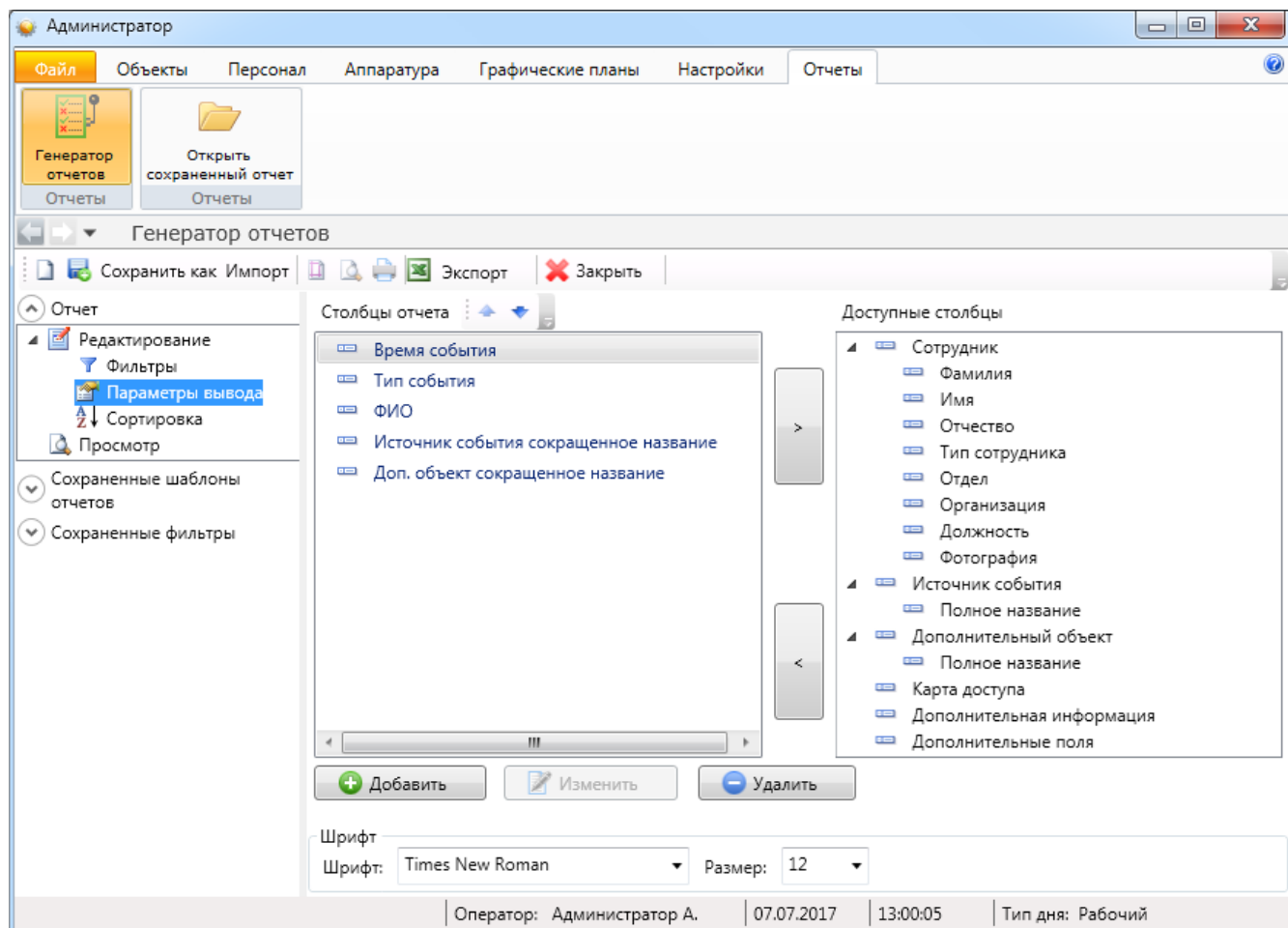
- экспорт в формате CSV.






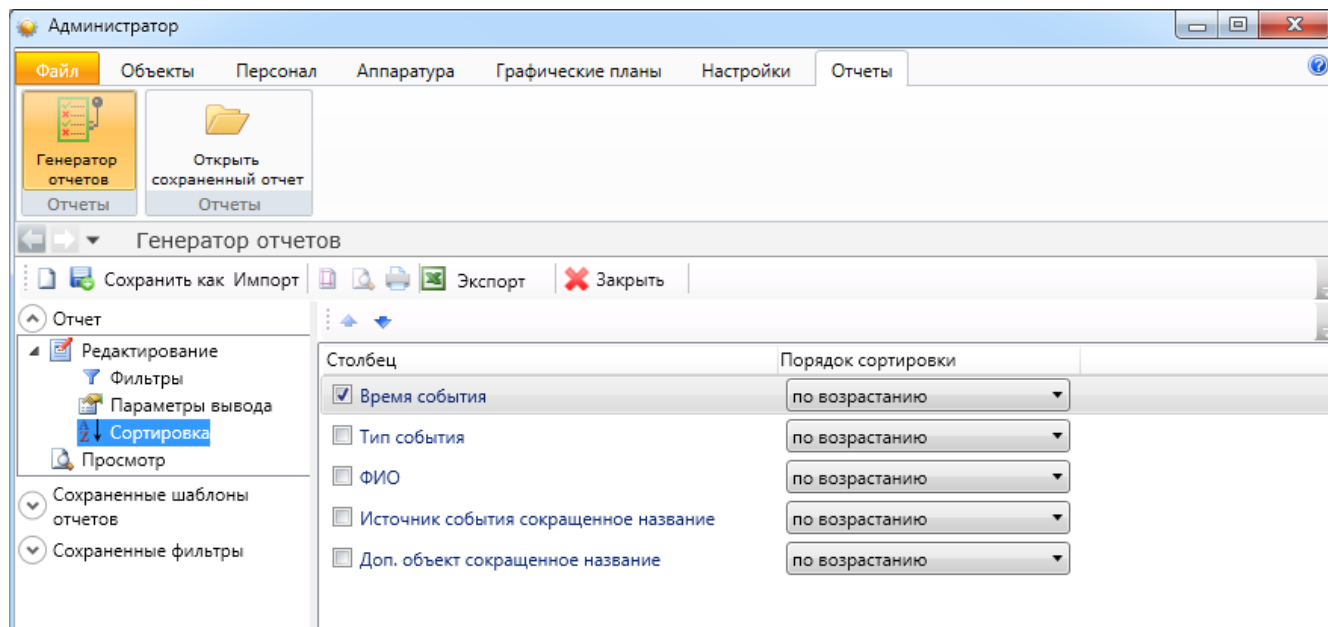
Создание отчета начинается с выбора объектов, по которым выводятся события. В поле "Фильтры по объектам" составляется список объектов (дверей, помещений, шлейфов и т.п.), по которым выбираются события. Аналогично работают фильтры по сотрудникам и типам событий. Фильтры можно не задавать – тогда в выборку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

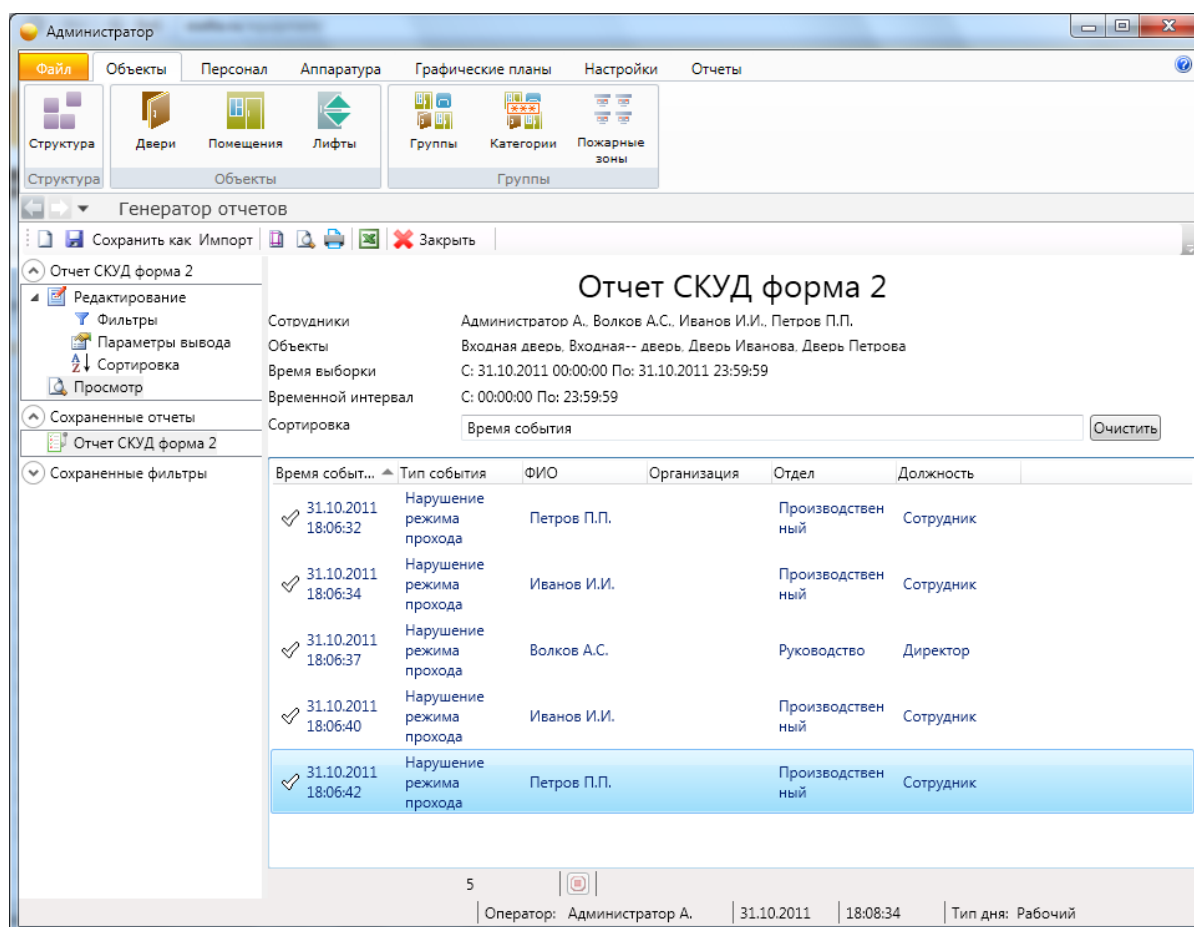
На вкладке  **Параметры вывода** (выбираются в левой части окна) выбирается список полей, которые будут выведены в отчет.



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.

## 11.12.2. Сохраненные отчеты.

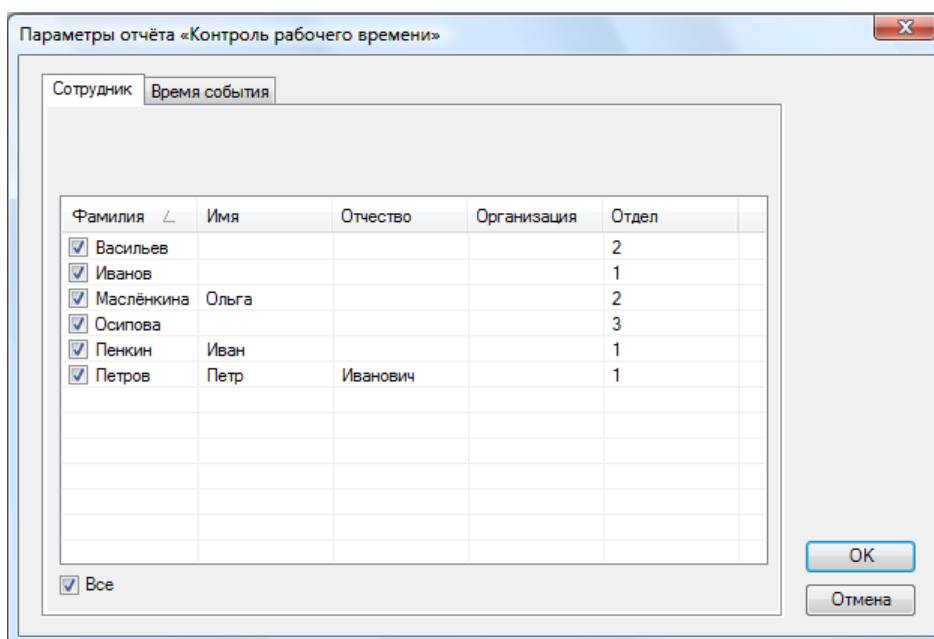
Пункт меню "Отчеты – Открыть сохраненный отчет" позволяет открыть сохраненную ранее выборку из стандартного отчета.

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

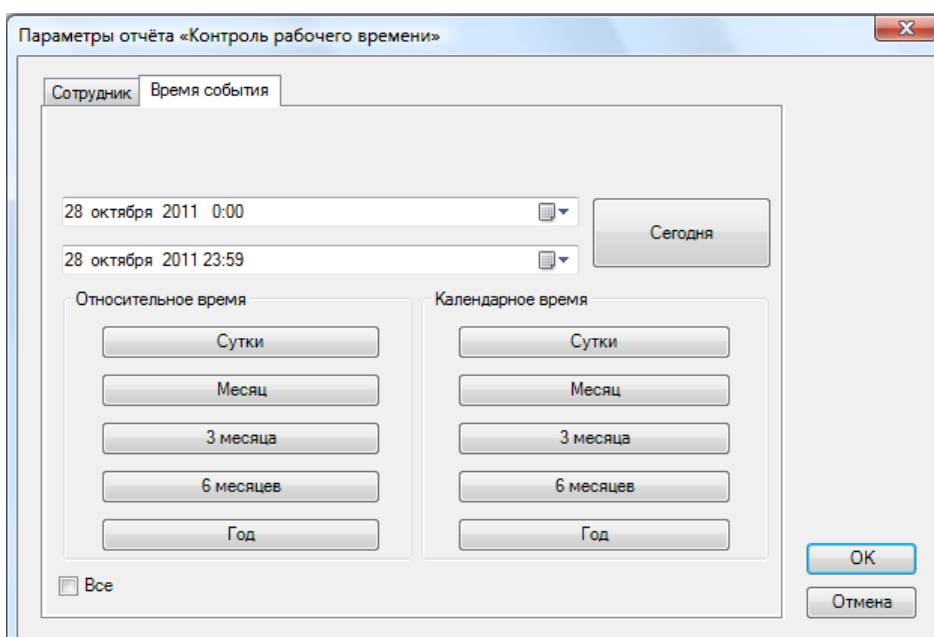
### Работа с подготовленными формами отчётов (пример).

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

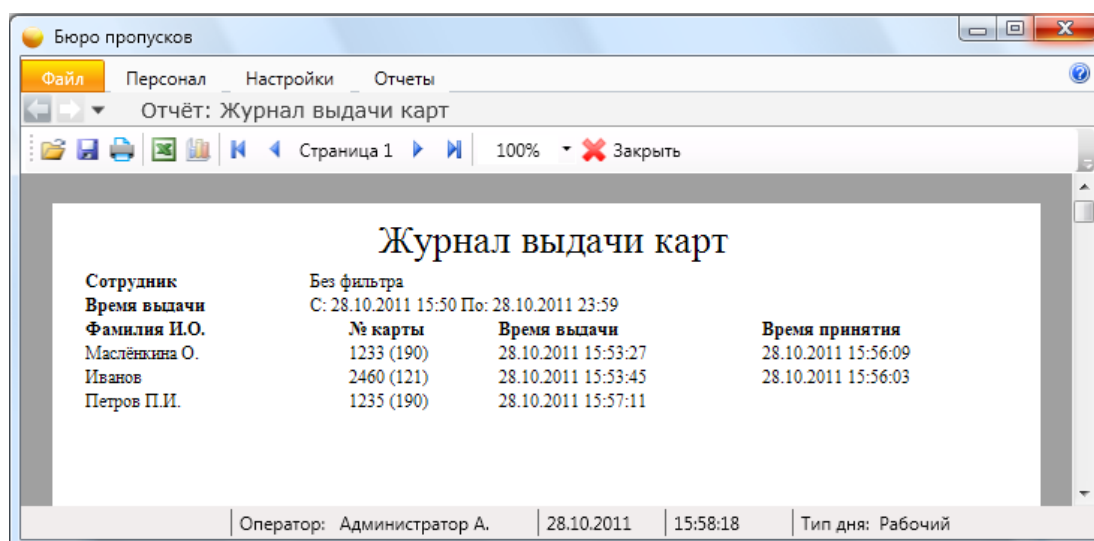
Во вкладке "Сотрудник" оператор выбирает сотрудников, которые будут входить в отчет. Поставив галочку напротив метки "Все", в отчет будут входить все сотрудники, представленные в списке.



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



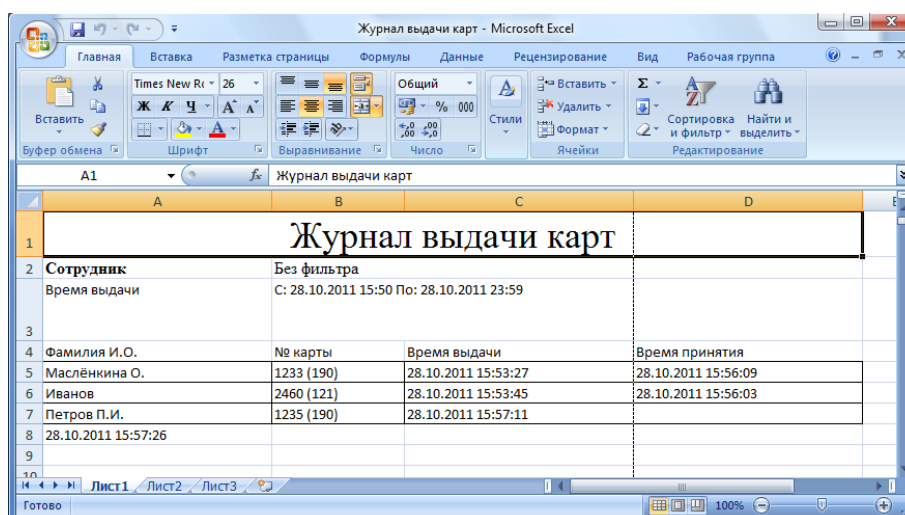
Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку «ОК», затем появляется страница с отчётом:



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:



## 12. АРМ "Контрольно-пропускной пункт" (АРМ "КПП").

### 12.1. 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".

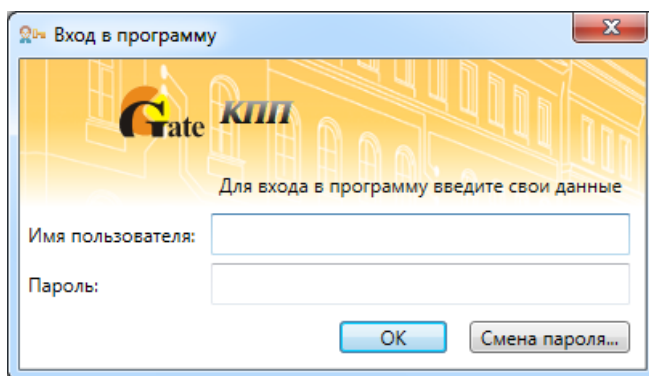
#### Важно!

1. Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;
2. Перед началом работы в АРМе в дежурном режиме следует произвести необходимые настройки (см. п. 13.3.2. "Настройки");
3. Настройки доступны только под правами администратора.

### 12.2. Начало работы.

#### 12.2.1. Первый запуск АРМ "КПП" под правами администратора.

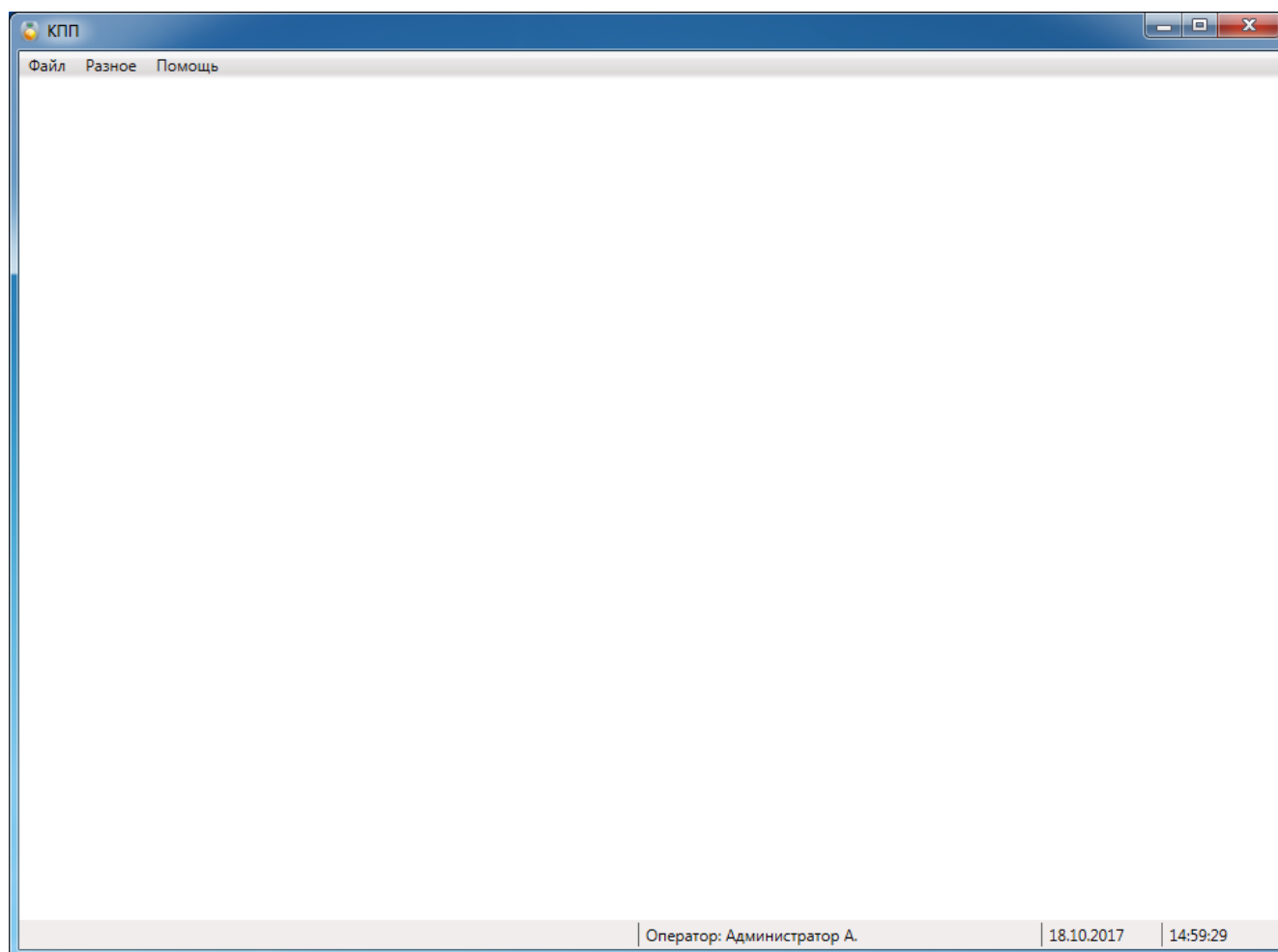
Модуль КПП запускается нажатием на ярлык "Бюро пропусков" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно "Вход в программу", в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.



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:

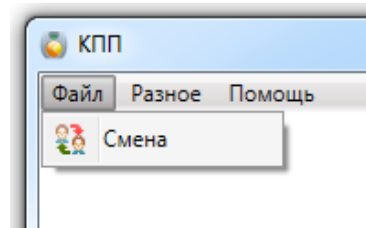
- текущий оператор;
- дата;
- время.

Т.к. настройка КПП ещё не произведена, то экран пустой.

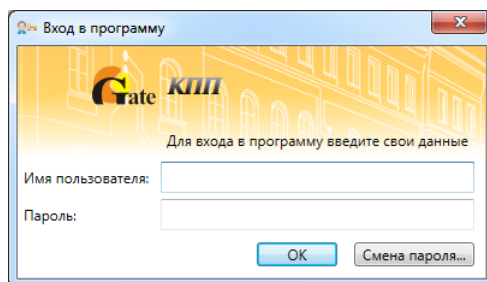
## 12.3. Основное меню КПП.

### 12.3.1. Файл.

#### 12.3.1.1. Смена.

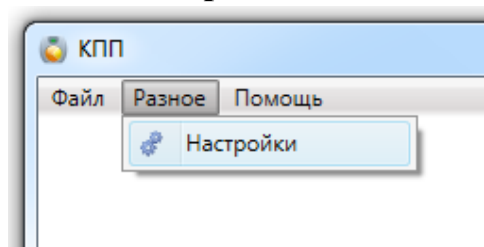


Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно "**Вход в систему**", как и при запуске модуля.



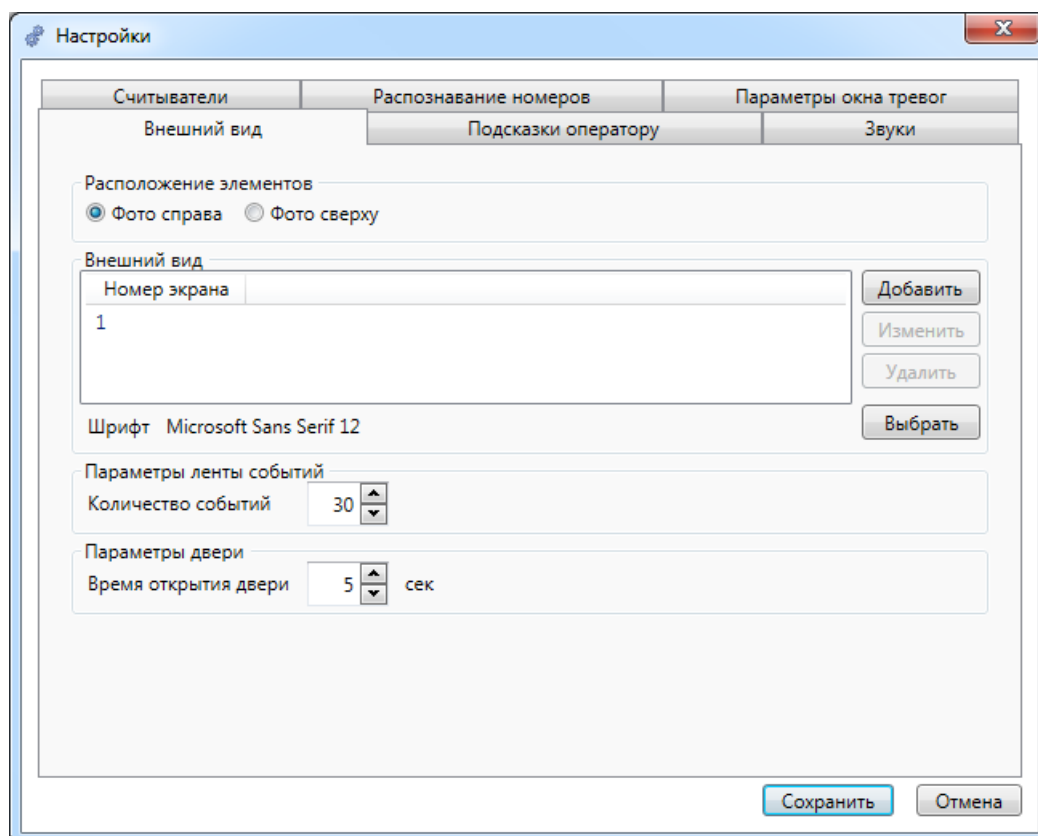
*Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".*

### 12.3.2. Настройки.



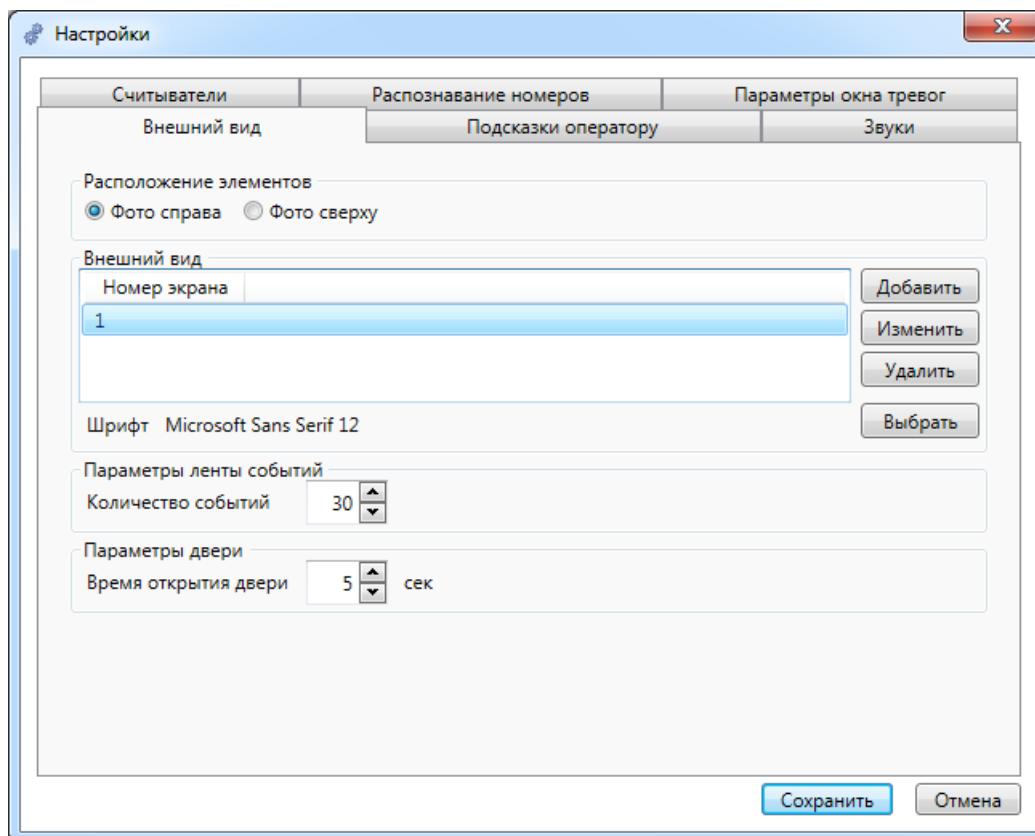
При активации пункта меню, появляется вкладка настроек модуля КПП с закладками:

- Внешний вид;
- Подсказки оператору;
- Звуки;
- Считыватели;
- Распознавание номеров;
- Параметры окна тревог.





### 12.3.2.1. Настройка внешнего вида.

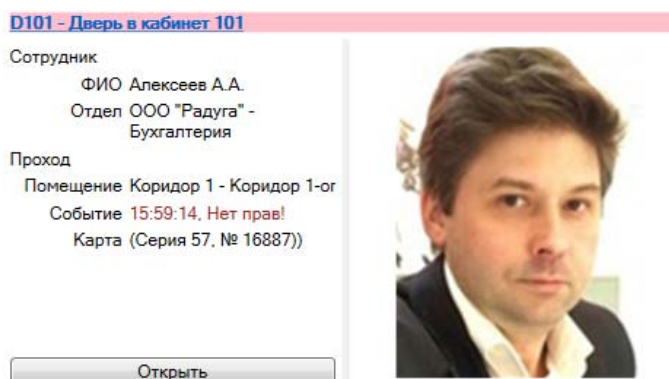


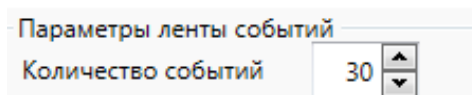
Вкладка "Внешний вид" предназначена для редактирования расположение элементов на экране модуля КПП.

В заданном элементе экрана можно задать вывод информации о сотруднике (фото + данные).

При этом с помощью выбора  Фото справа  Фото сверху можно задать расположение фото и данных сотрудника друг относительно друга.

Например, при выборе  Фото справа, элемент экрана КПП при поднесении сотрудником карты будет иметь вид:

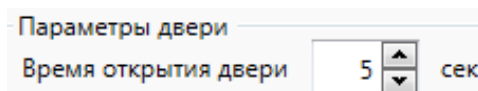




В ленте событий отражаются все события, происходящие в системе. В сообщениях фиксируются:

- дата и время, когда произошло событие с объектом (дверь/помещение);
- краткое обозначение объекта;
- само событие;
- сотрудник и отдел, имевший к этому событию отношение.

Размер ленты событий можно изменять перетаскиванием горизонтальной границы мышкой.



Дверь, которая будет связана со считывателем, подключённым к компьютеру с АРМ КПП, может быть открыта при поднесении действительной карты доступа на время, выбираемое при настройке.

Добавить

Добавление нового экрана АРМ КПП. Новые экраны будут выводиться поверх предыдущих. Целесообразно использование дополнительных мониторов с размещением на них соответствующих экранов АРМ КПП (см. ниже).

Изменить

Изменение выбранного экрана АРМ КПП (см. ниже).

Удалить

Удаление выбранного экрана АРМ КПП.

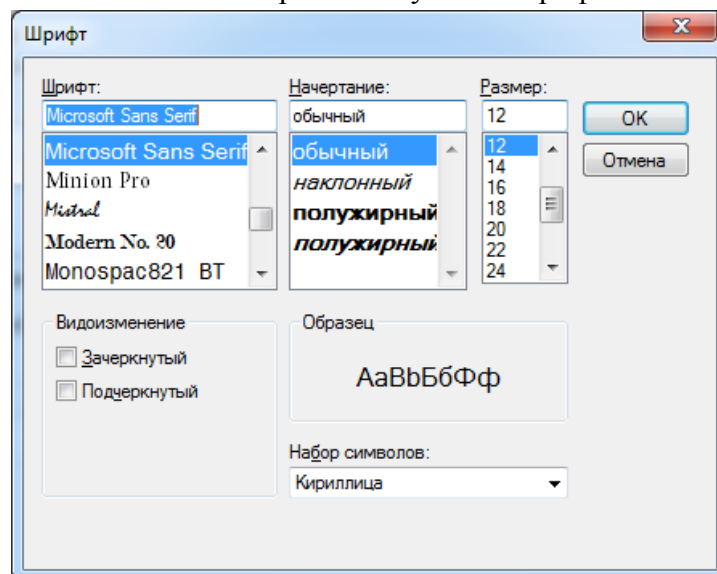
Выбрать



Шрифт Microsoft Sans Serif 12

Выбрать

Выбор используемого шрифта:



Сохранить

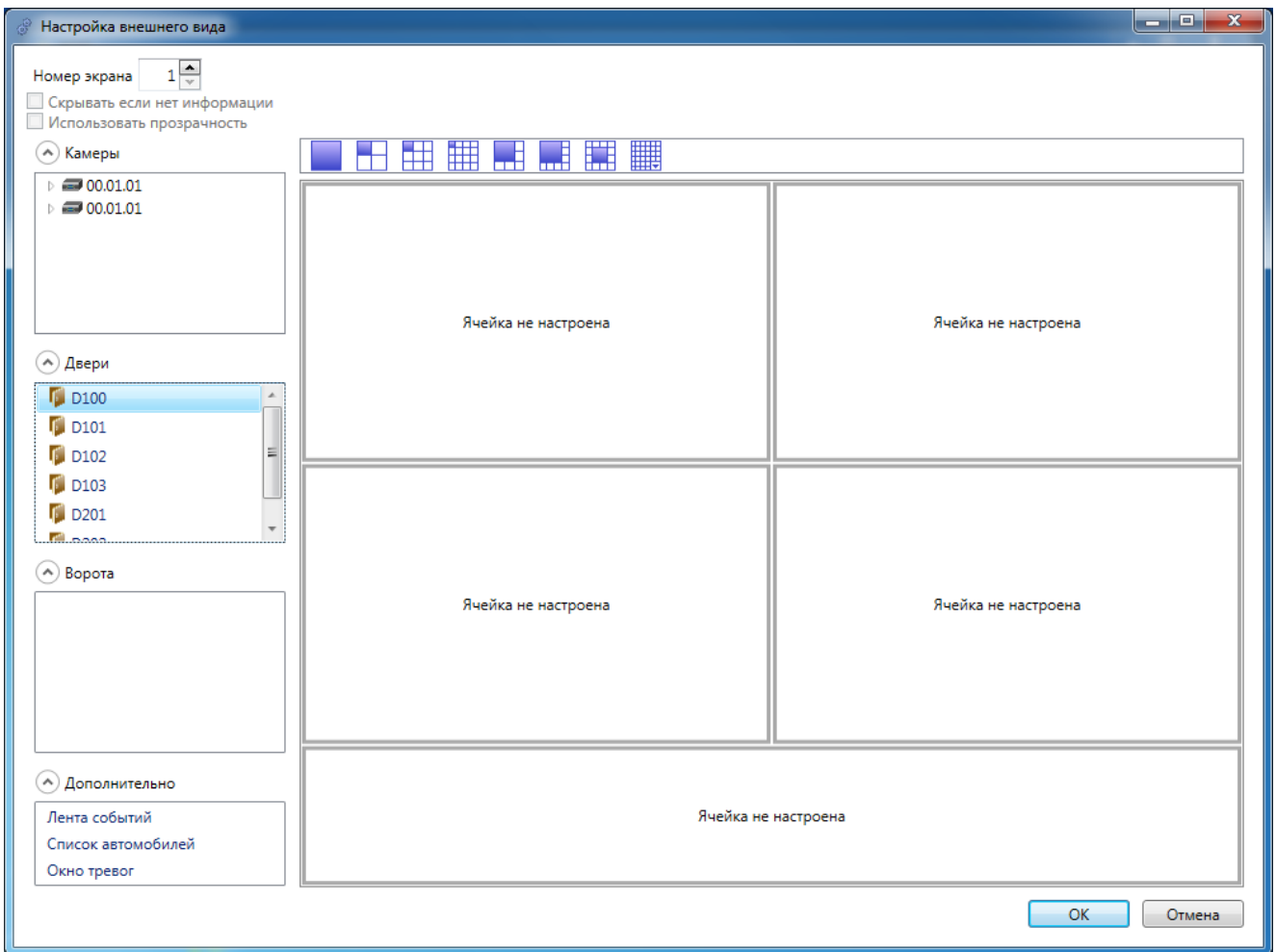
- сохранение внесённых изменений;

Отмена

- отмена внесённых изменений.

Изменить

Добавить



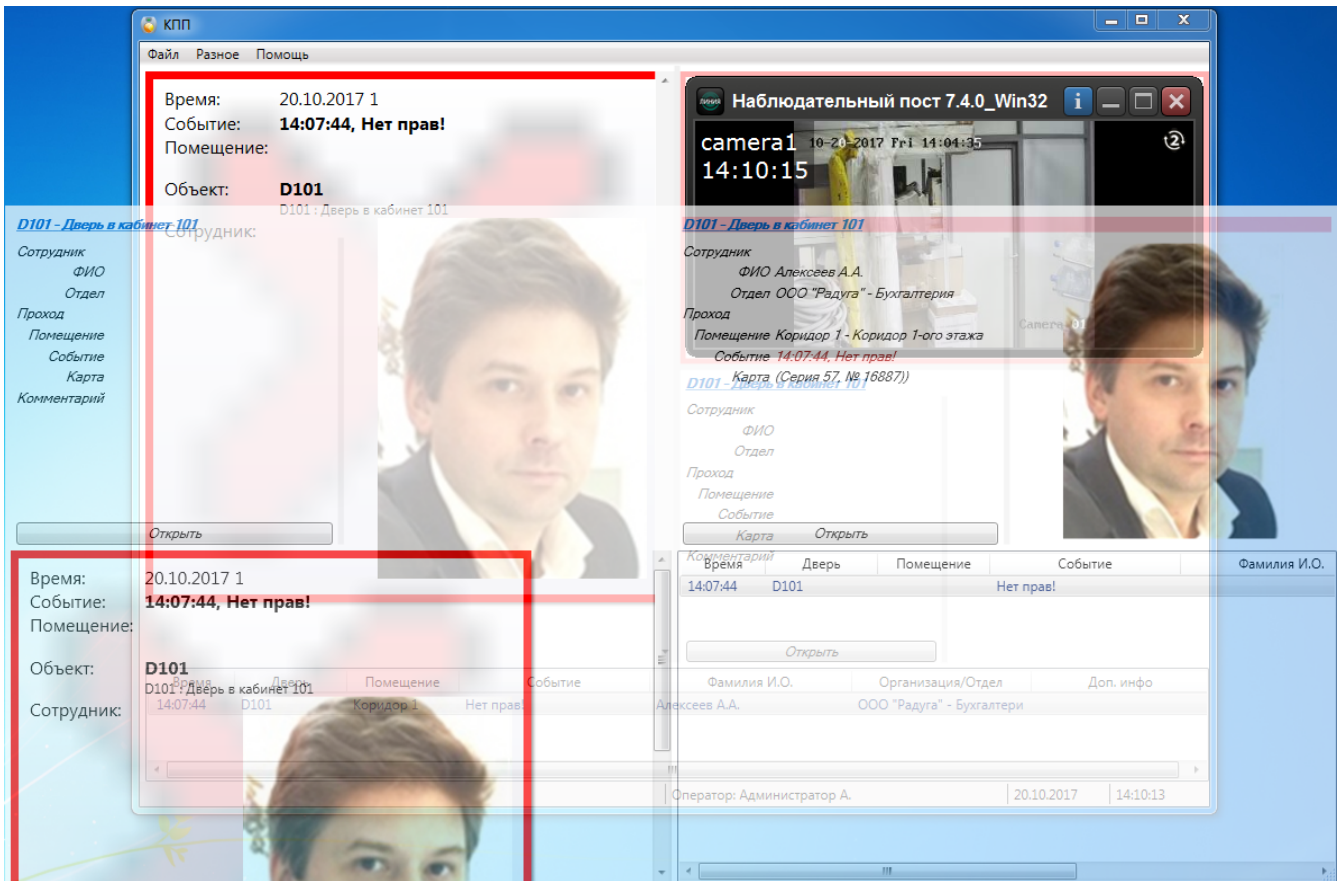
При добавлении второго и последующего экранов становится активным меню

Номер экрана

Скрывать если нет информации

Использовать прозрачность, где:

- возможность сворачивать неактивный экран;
- использовать полупрозрачность экрана. При этом данный режим нельзя использовать для видеонаблюдения и данный режим рекомендуется использовать только для экрана тревог.

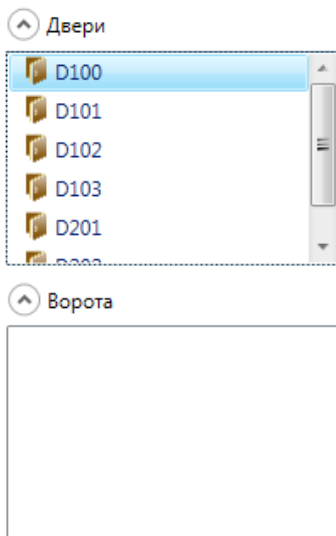


В левой части окна расположены четыре списка:

- камеры – этот список, содержит камеры, установленные в системе;
- двери – это список дверей на предприятии, которые связаны с установленной аппаратурой;
- ворота - это список въездов на территорию предприятия, которые связаны с установленной аппаратурой;
- дополнительные элементы (лента событий, список автомобилей, окно тревог).

Наведя курсор мыши и удерживая левую клавишу можно переместить выбранный элемент в нужную область (ячейку) экрана.

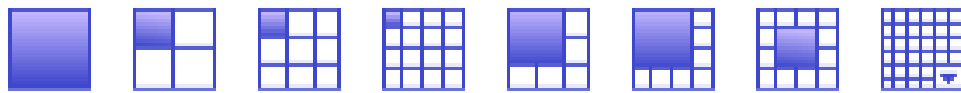
*Примечание:*



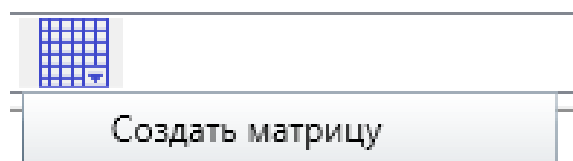
- если к считывателю, связанному с выбранной дверью, будет поднесена карта, то в ячейке экрана появится информация о владельце (данные, фото), либо сообщение "Неизвестная карта";

- аналогично.

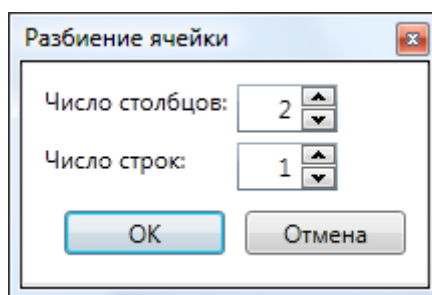
Вверху окна расположена панель инструментов («Вид 1x1», «Вид 2x2», «Вид 3x3» и т.д.



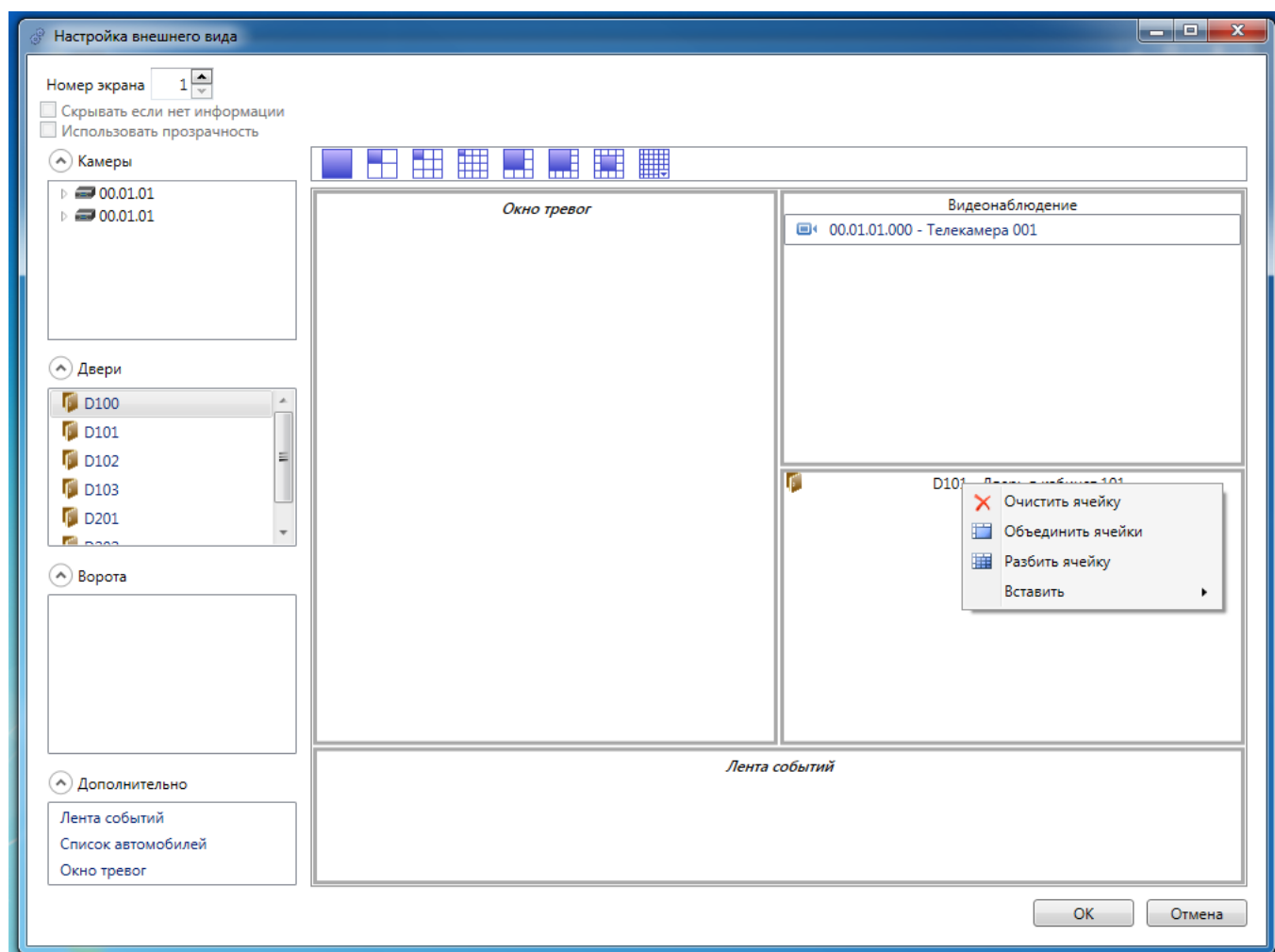
позволяющая менять вид правой части данного окна.



При нажатии на подменю появляется диалоговое окно, где оператор должен задать число столбцов и строк:



После выбора вида требуется поместить в каждую ячейку камеру или дверь. Это можно сделать, перетащив объект из соответствующего списка в нужную ячейку.







где:

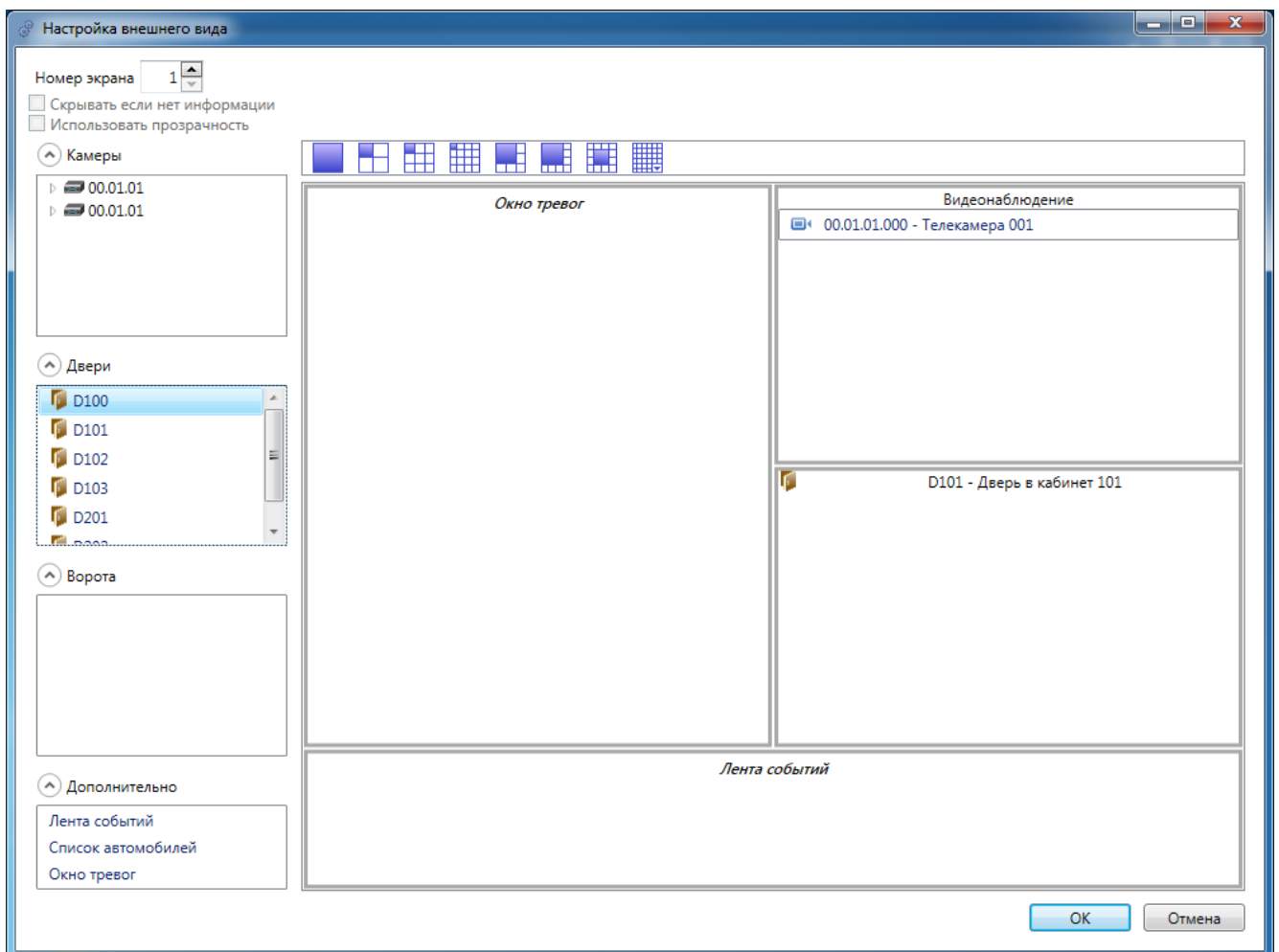
 **Очистить ячейку** - удаление выбранного элемента из ячейки;

 **Объединить ячейки** - объединение ячеек (следует использовать клавишу SHIFT);

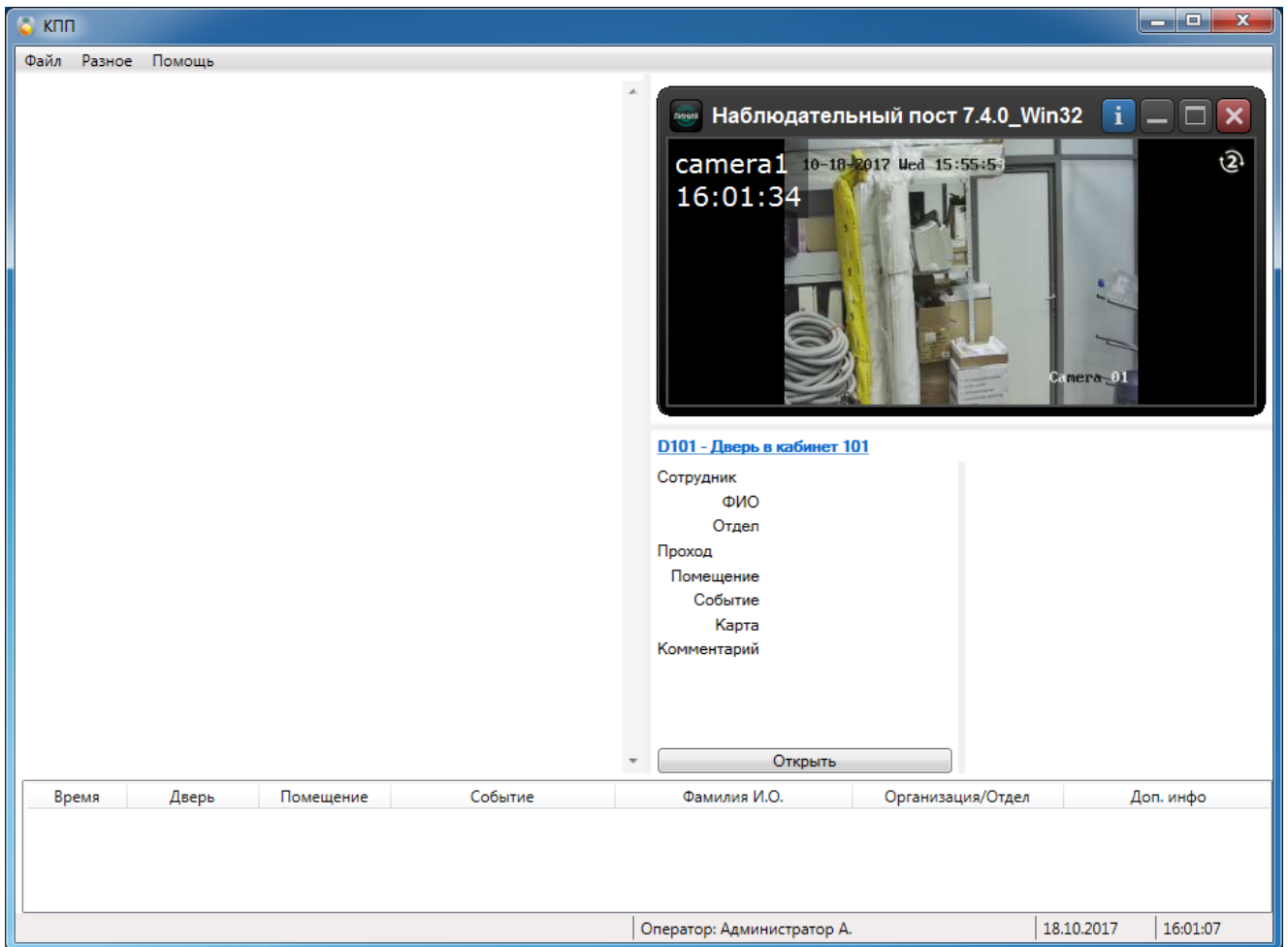
 **Разбить ячейку** - разделение ячейки на выбранное количество новых ячеек;

**Вставить**  **Вставить столбец слева** - вставка новых ячеек.  
 **Вставить столбец справа**  
 **Вставить строку сверху**  
 **Вставить строку снизу**

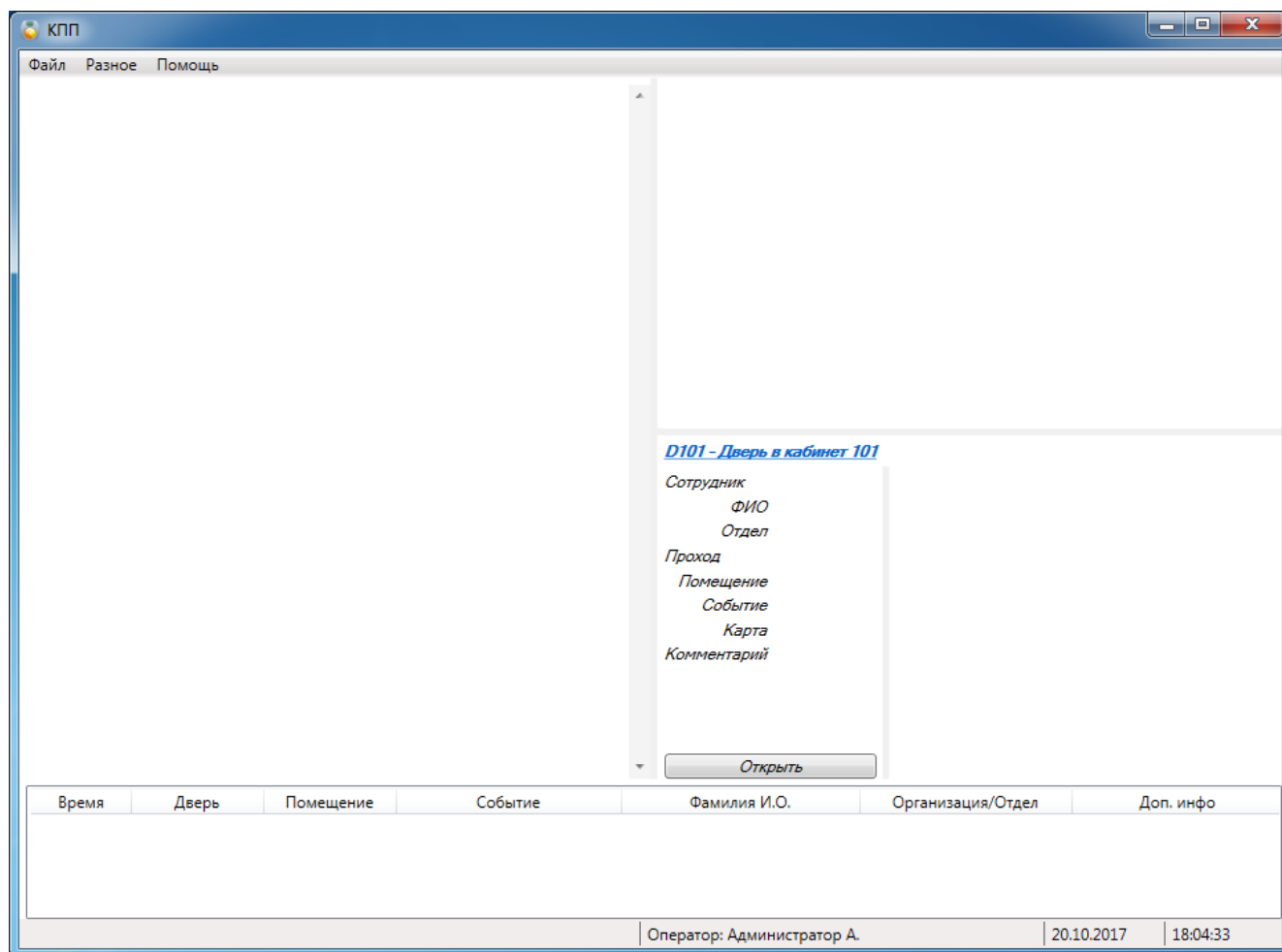
В результате, например, такой настройки:



мы получим такой вид экрана:



или, в зависимости от настроек видеоверификации (см. ниже):

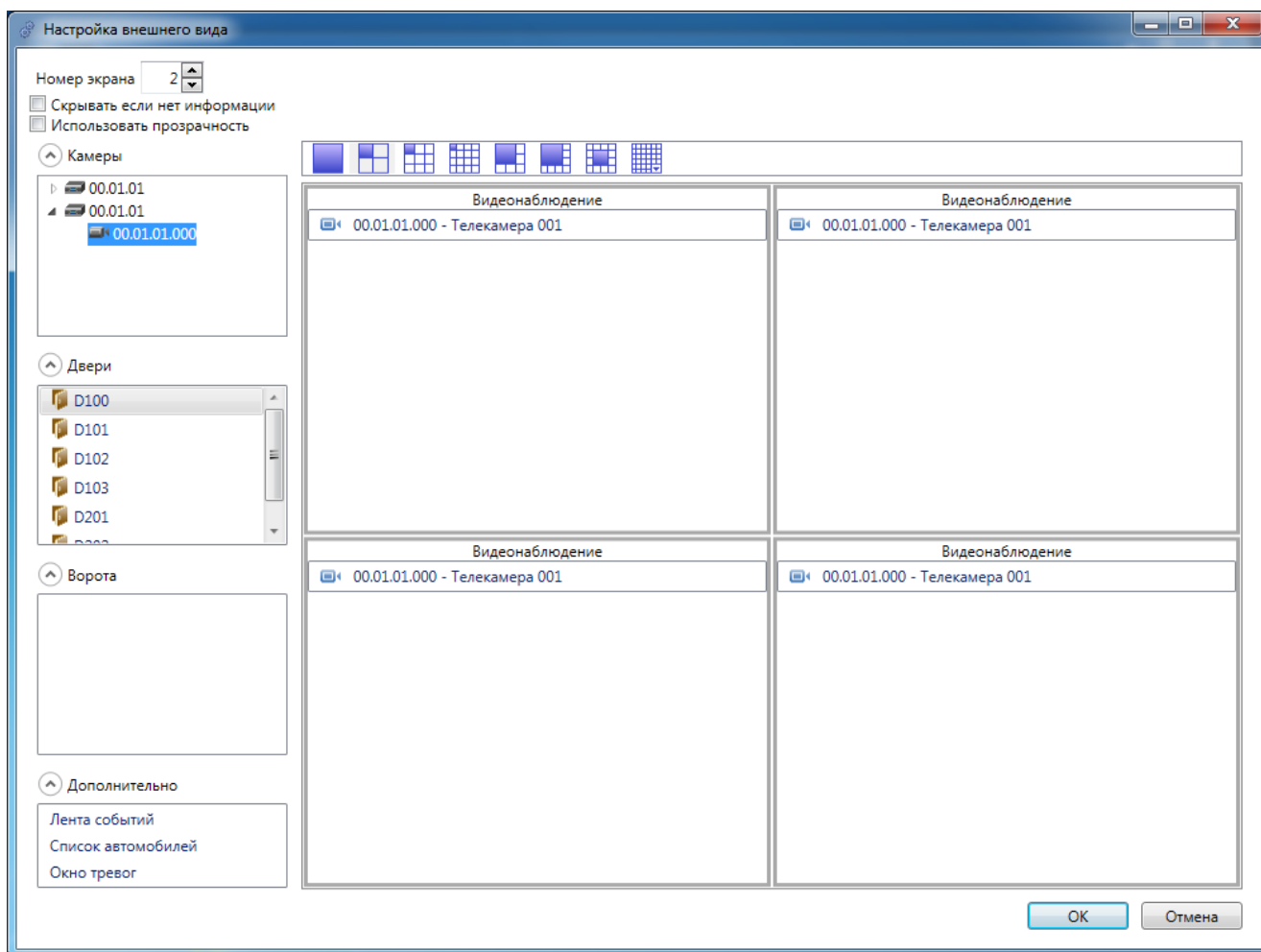




### 12.3.2.2. Настройка видеонаблюдения.

В АРМ КПП возможно использование нескольких экранов. Подключение к компьютеру с установленным АРМ КПП нескольких мониторов позволяет организовать контроль за событиями и пост видеонаблюдения (без возможности просмотра архива видео).

Шаг 1. Добавление второго, например, экрана и настройка его на показ изображений от телекамер:

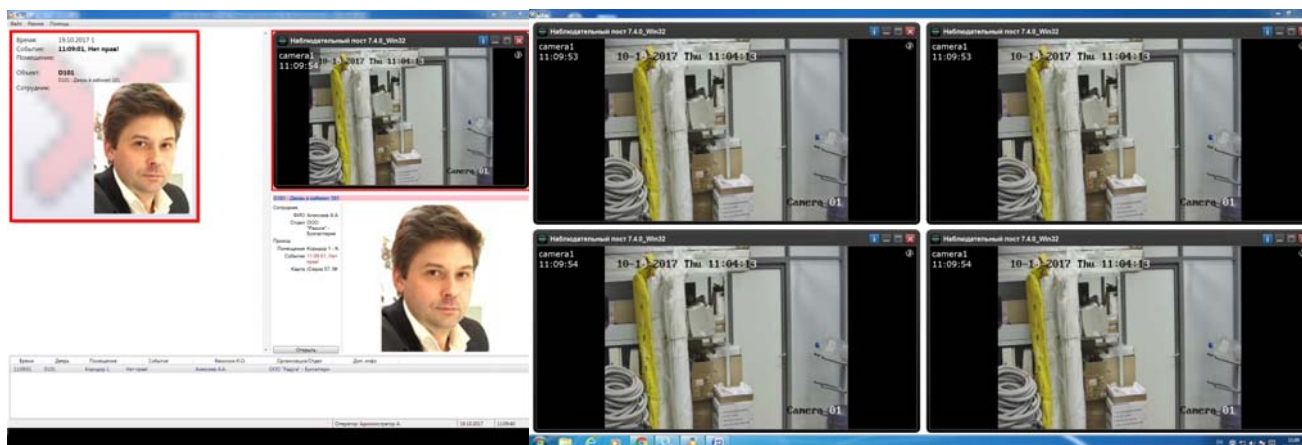


Сохраняем.

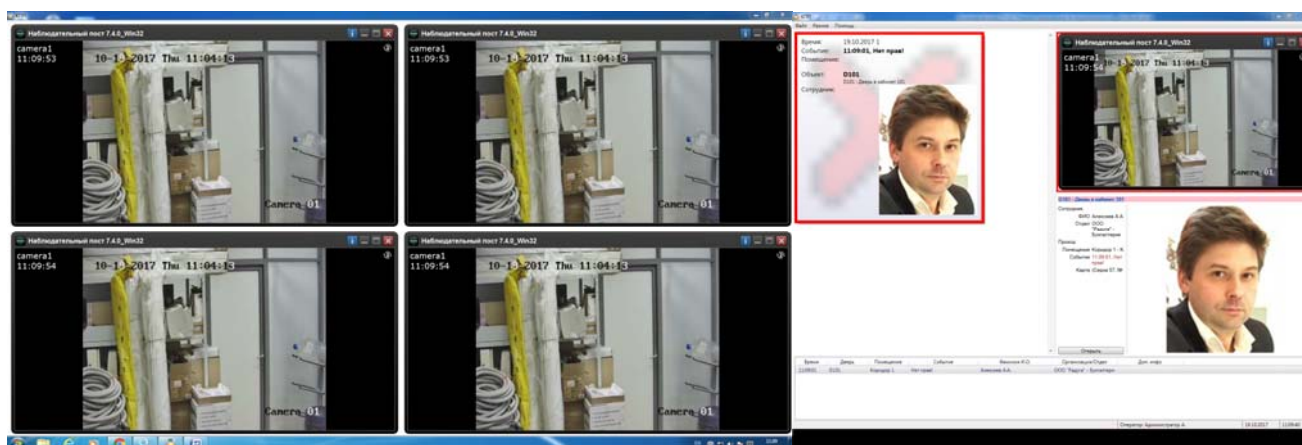


Шаг 2. Используя  меняем размеры экранов, перетаскиваем (расставляем) экраны в нужном нам порядке на мониторах и разворачиваем "во весь экран".

В результате получаем (использован пример экранов с видеоверификацией событий):



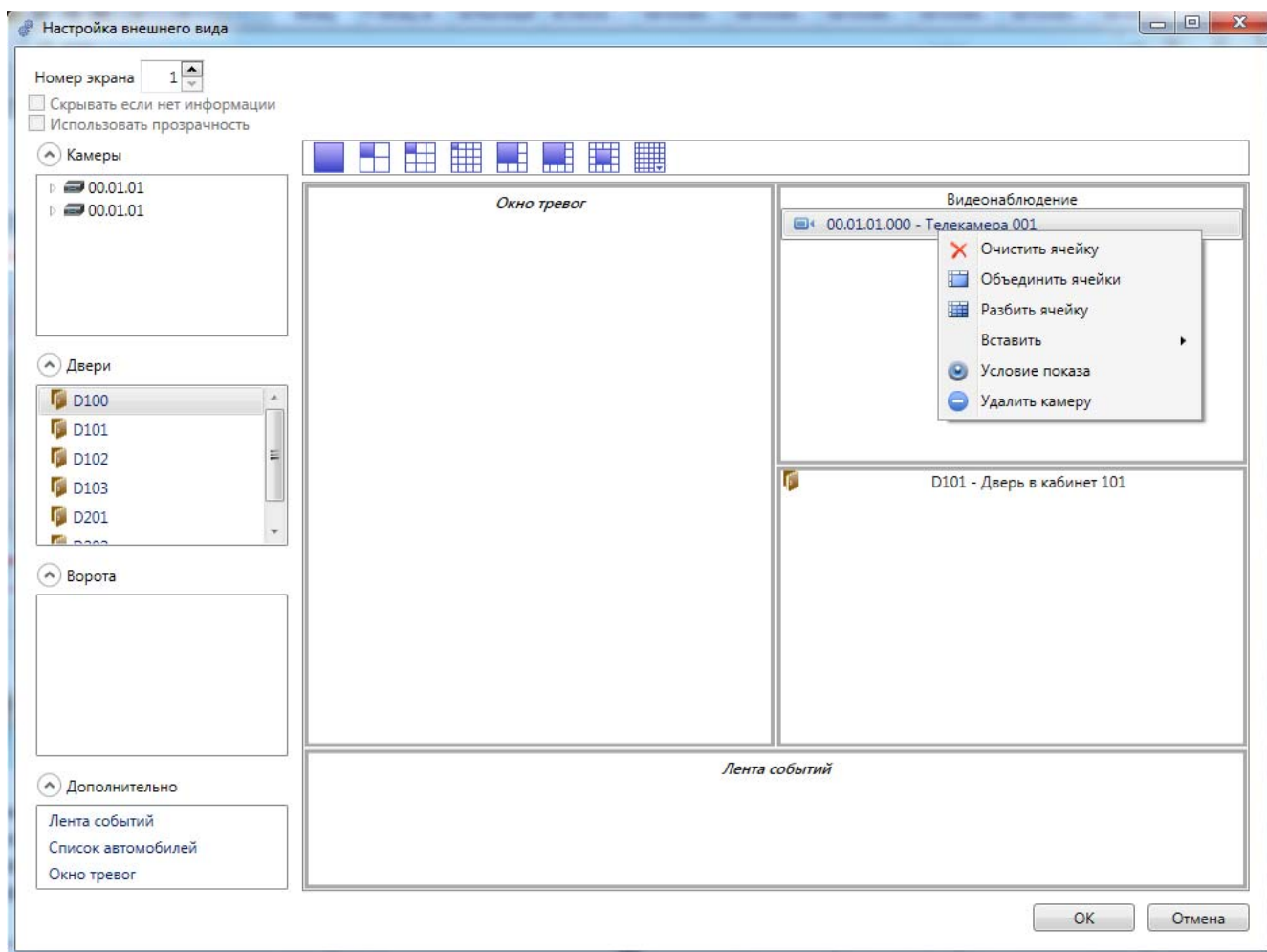
ИЛИ:




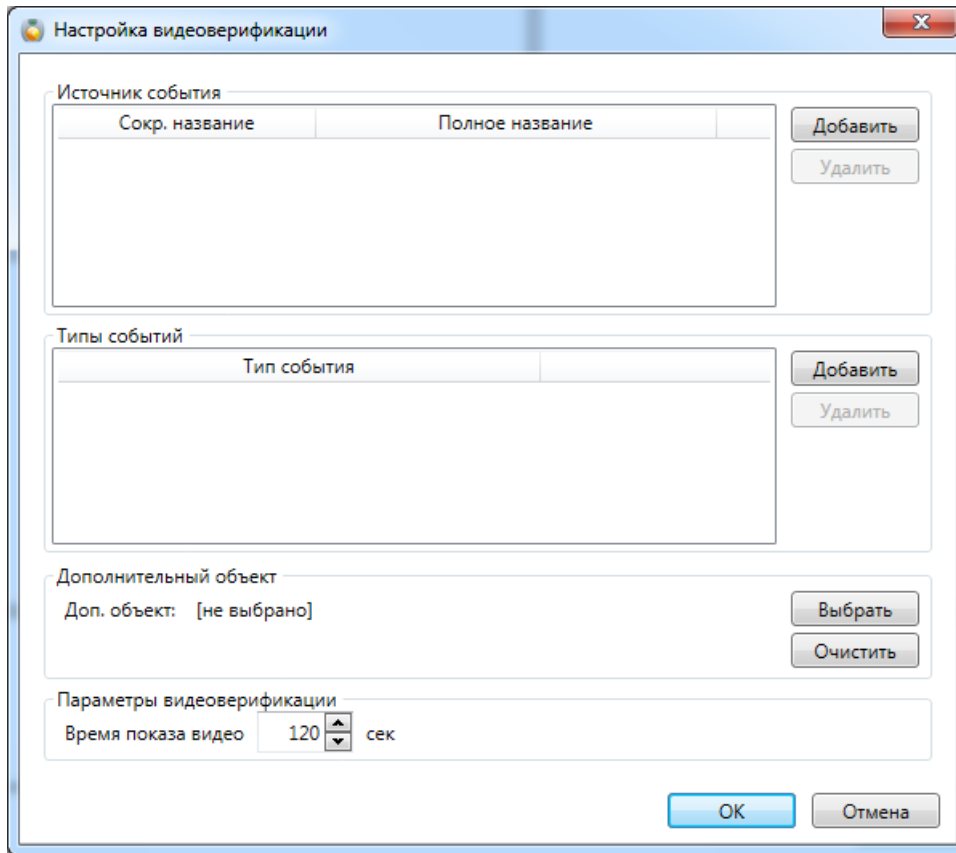
### 12.3.2.3. Настройка видеоверификации.

Под видеоверификацией понимается вывод изображения от телекамеры в случае наступления какого-либо события из выбранного при настройке списка по конкретной двери (турникету, воротам).

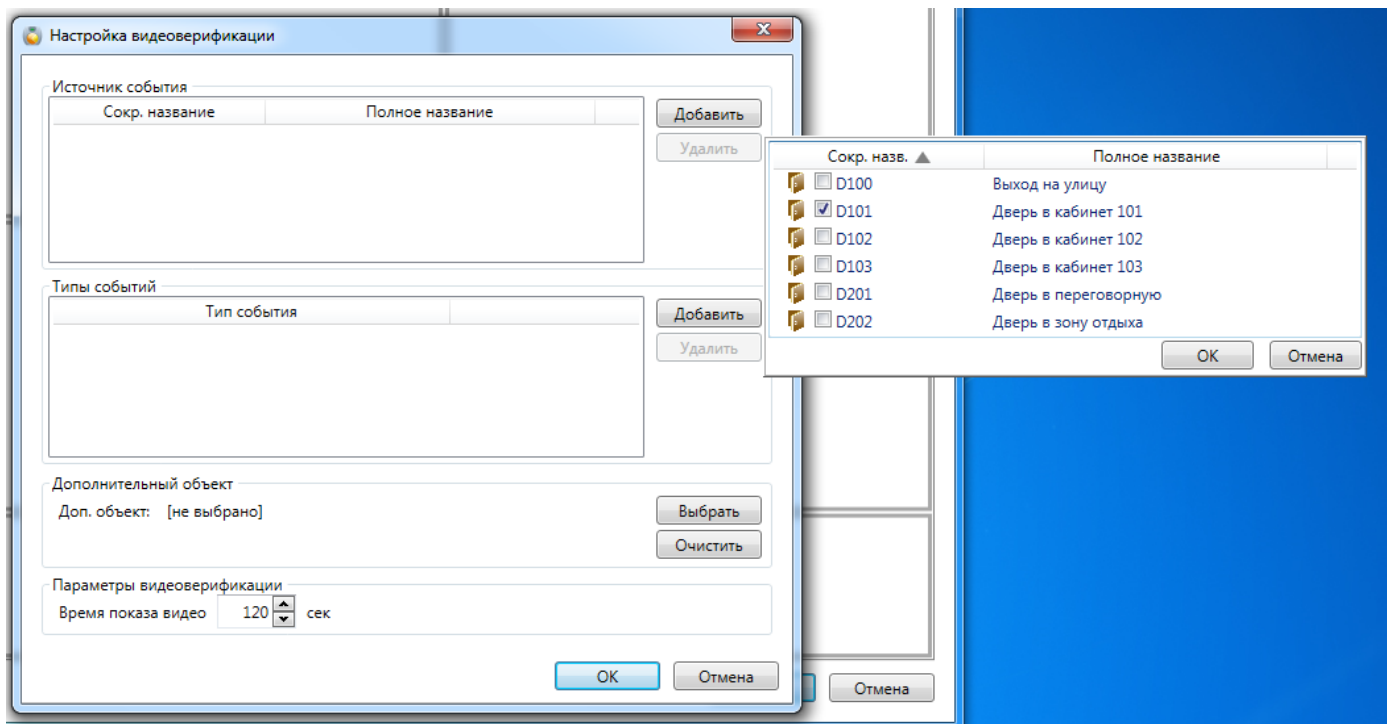
Шаг 1. В ячейке с выбранной телекамерой, нажав правую клавишу мышки, вызываем меню настройки.



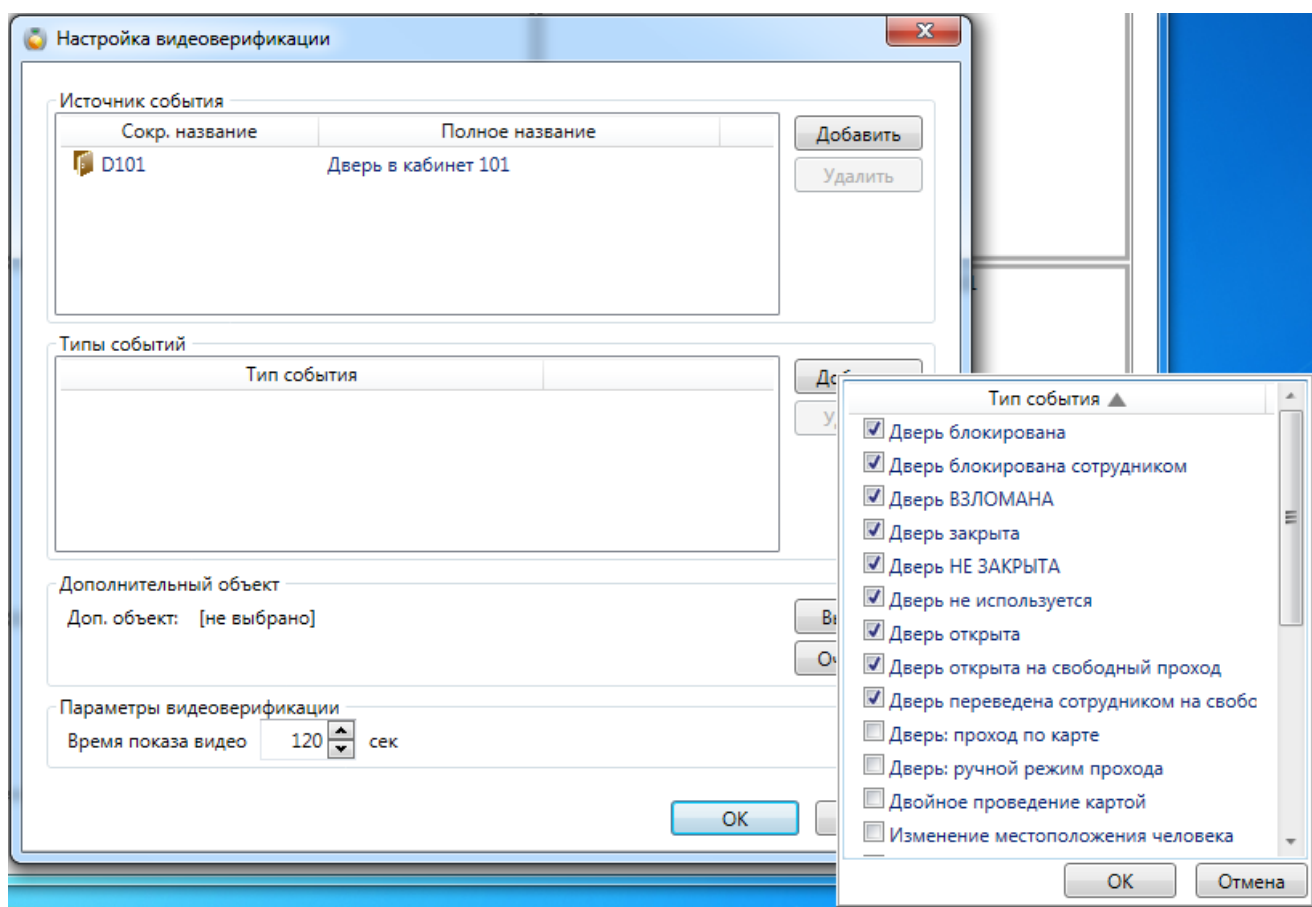
Шаг 2. Выбираем пункт  **Условие показа**. Будет выведено окно настройки:



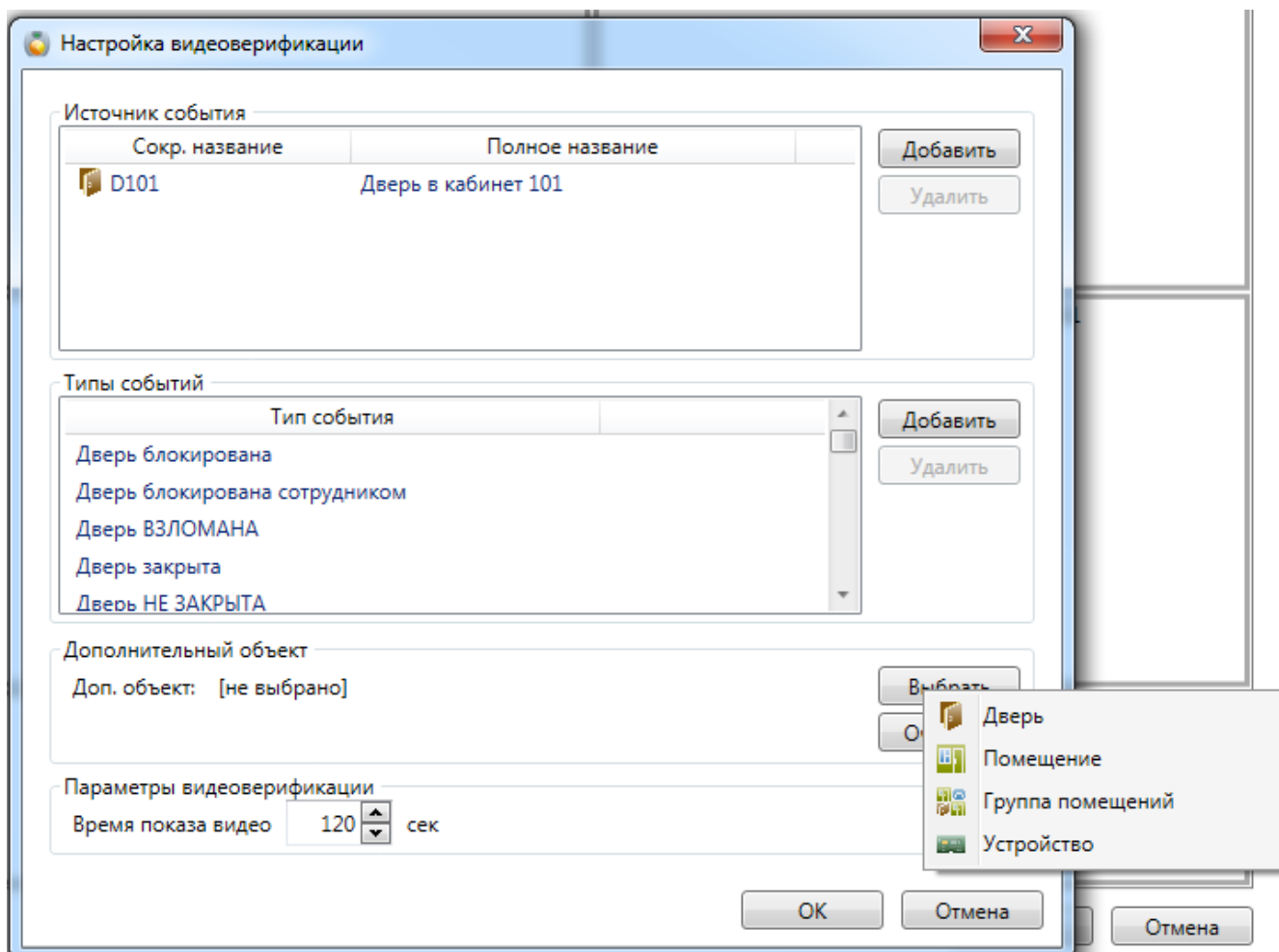
Шаг 3. Выбираем дверь (турникет, ворота) события с которой вызовут показ изображения соответствующей телекамеры:



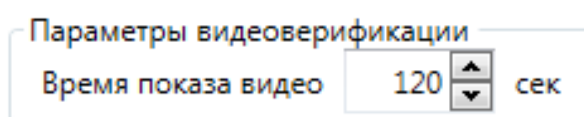
Шаг 4. Выбираем тип (типы) событий, при наступлении которых будет произведена видеоверификация:



Шаг 5. При необходимости можно выбрать дополнительный, связанный с выбранной дверью, объект:

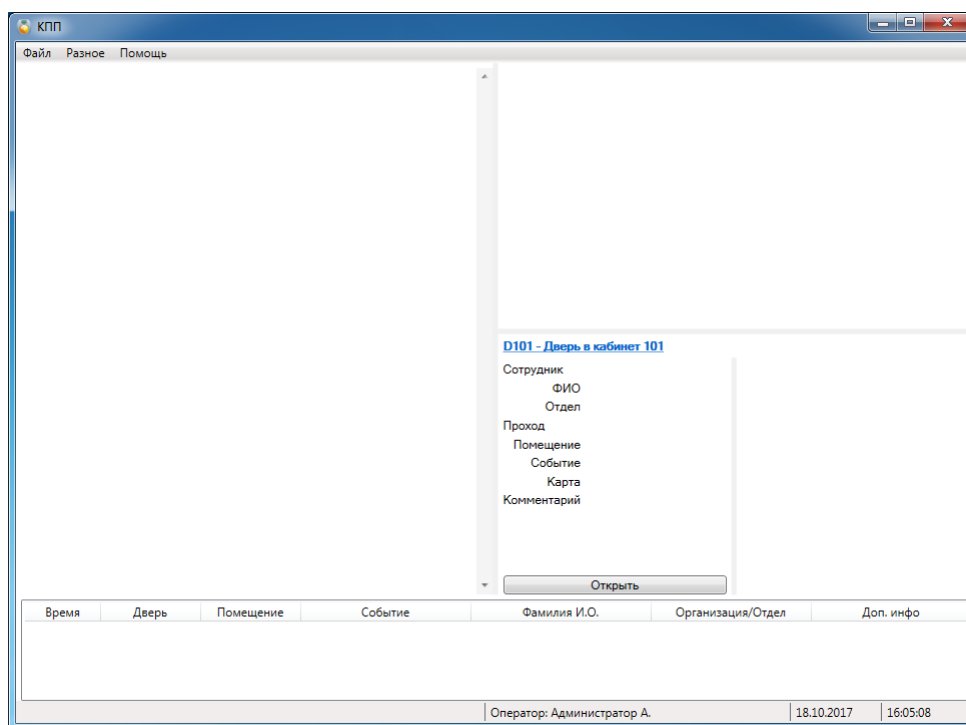


Шаг 6. Задание времени показа изображения с телекамеры (по умолчанию 120 сек.)



Теперь мы в окне видеоверификации будем видеть изображение с телекамеры только в случае наступления заданного события (событий).

Вид экрана до наступления события:

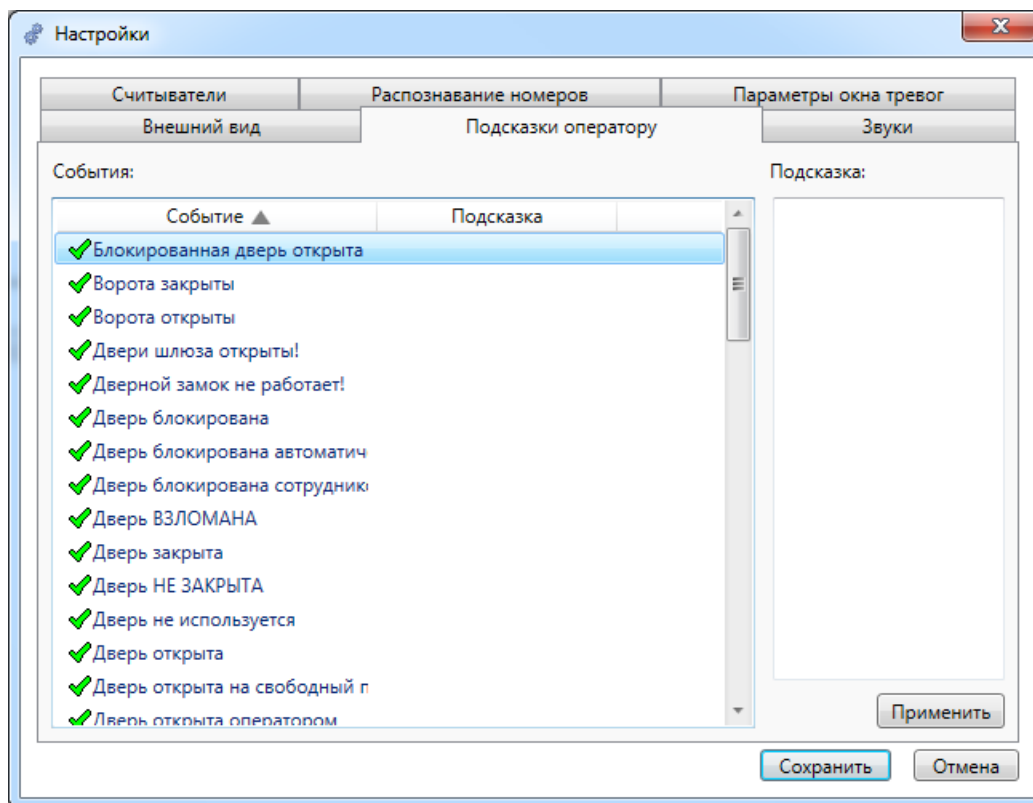


Вид экрана после наступления события:



Окно просмотра телекамеры можно закрыть принудительно, не дожидаясь окончания времени просмотра. В случае наступления следующего события изображение появится вновь, даже если ещё не прошло время предыдущего просмотра.

### 12.3.2.4. Подсказки оператору.

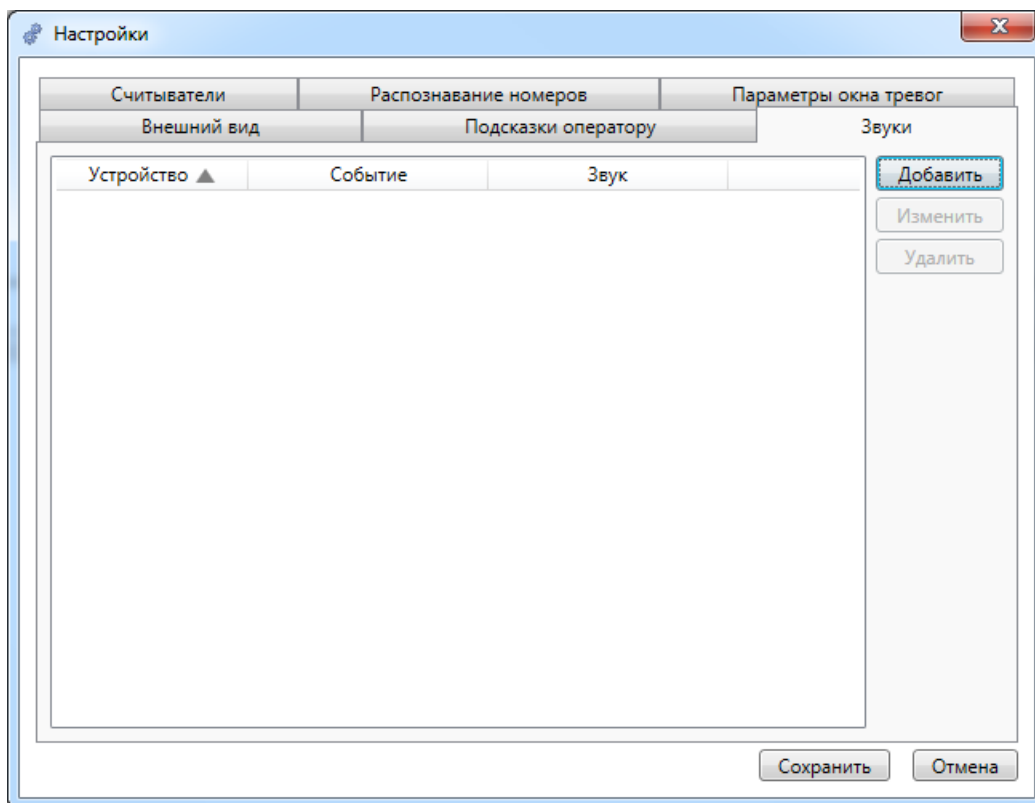


Во вкладке "Подсказки оператору" можно добавить определенную подсказку для определенного события.

Например, при событии "Неизвестная карта" оператор должен сообщить по телефону в службу безопасности.

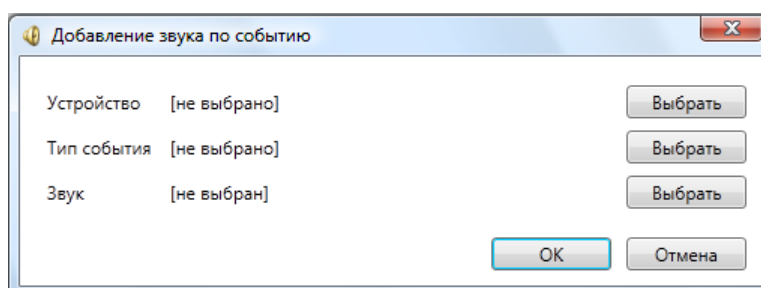


### 12.3.2.5. Звуки.

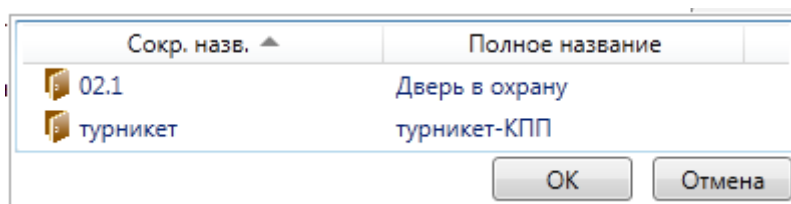


Для того чтобы акцентировать внимание оператора на события во вкладке "Звуки" можно сопоставить событиям по определенному устройству (дверь, турникет, видеокамера) определённый звук.

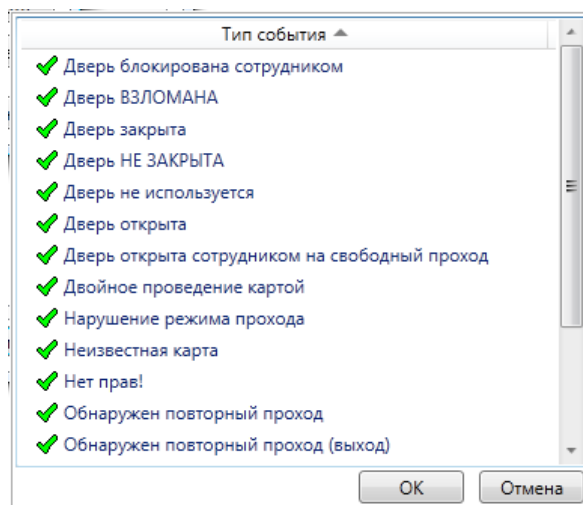
Кнопка "**Добавить**" вызывает следующую вкладку:



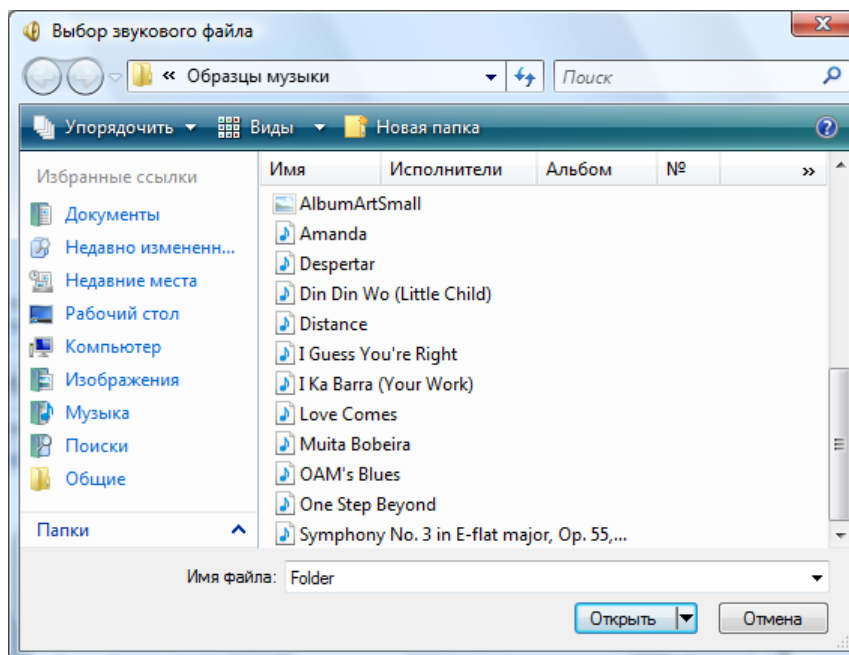
При нажатии на кнопку "**Выбрать**", находящуюся напротив метки "**Устройство**", появляется те элементы КПП, что были добавлены в настройках внешнего вида:



Далее, после выбора элемента при нажатии на кнопку **"Выбрать"** (напротив метки "Тип события") появляется вкладка, отражающая список событий к которым можно сопоставить звук:



После выбора события и подтверждения кнопкой **"ОК"**, необходимо выбрать звук, посредством нажатия кнопки **"Выбрать"** напротив соответствующей метки. Появляется диалог операционной системы выбора звукового файла:



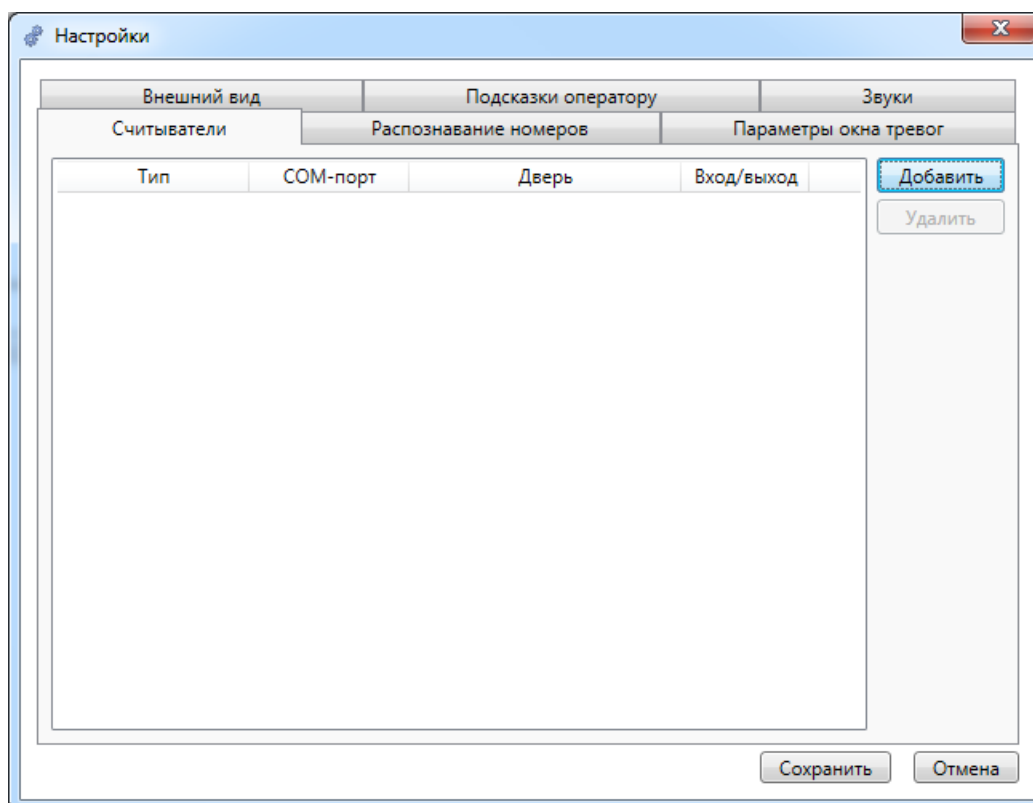
Необходимо выбрать файл и подтвердить выбор. После в списке звуков появится строка с информацией о событии и местоположении выбранного звукового файла.

Кнопка **"Изменить"** вызывает окно редактирования, которое аналогично окну, появляющемуся при нажатии кнопки **"Добавить"**. Что удалить звук из списка, оператору необходимо выбрать соответствующий звук и нажать кнопку **"Удалить"**.

### 12.3.2.6. Считыватели.

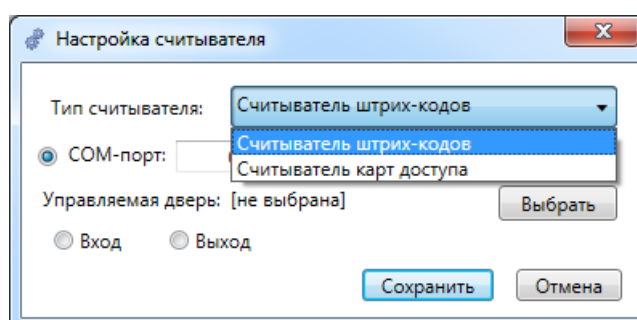
Непосредственно к компьютеру с установленным на нём АРМ КПП может быть подключён считыватель (считыватели) для программного управления, например, разблокировки замка заданной двери.

Вкладка "Считыватели" предназначена для добавления / редактирования / удаления считывателей.

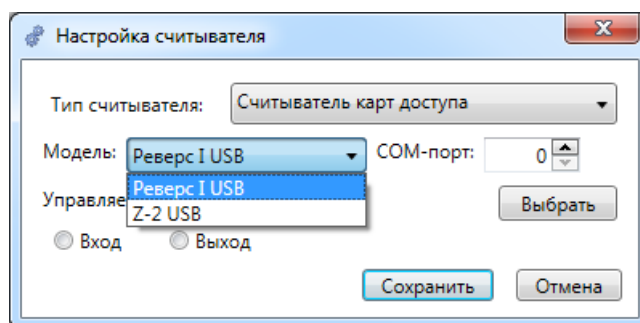


Добавление / редактирование считывателя.

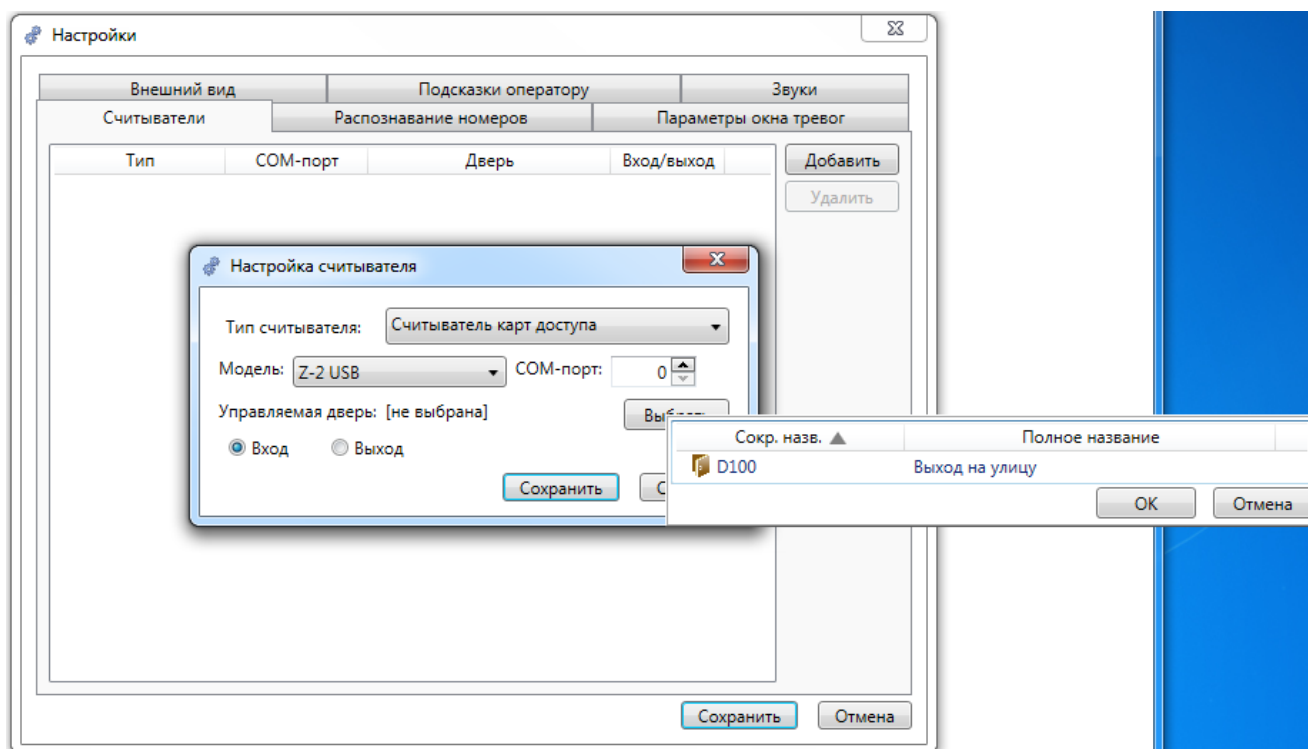
Шаг 1. Выбор типа считывателя.



Шаг 2. Выбор марки считывателя из числа интегрированных в ПО.

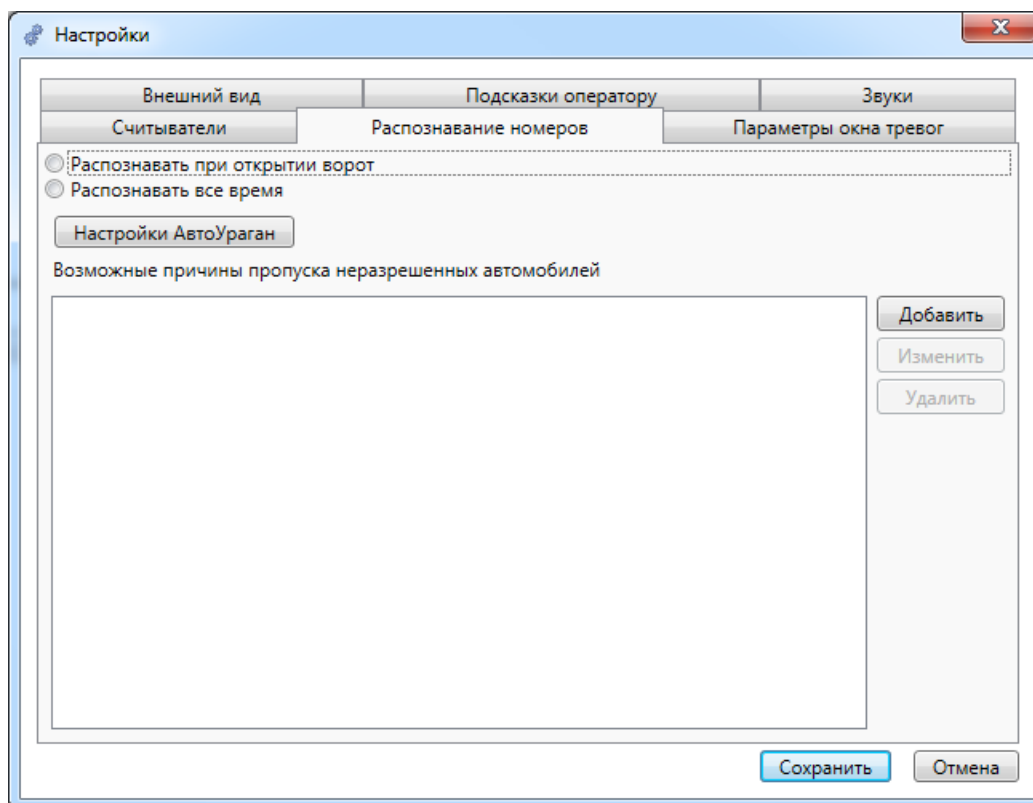


Шаг 3. Выбор двери, замок которой должен быть разблокирован при поднесении к считывателю карт или, например, билетов, имеющих право доступа.



### 12.3.2.7. Распознавание номеров.

В данной вкладке, если в системе задействовано распознавание автомобильных номеров, можно указать режим фиксирования проезжающих автомобилей - постоянно или только при открытии шлагбаума / ворот.



Распознавание автомобильных номеров производится с помощью стороннего ПО. В настоящее время, по умолчанию, в ПО Eselta-Gate включено взаимодействие с ПО АвтоУраган.

## Настройка ПО АвтоУраган.

После нажатия кнопки **Настройки АвтоУраган** открываются вкладки настройки ПО АвтоУраган.

Шаг 1.

Настройки АвтоУраган

Канал 1

Общие Выдача результата Дополнительно

Активен

Камера:

Ограничить область распознавания

Область распознавания

	X	Y
Левый верхний:	0	0
Правый верхний:	0	0
Правый нижний:	0	0
Левый нижний:	0	0

Минимальный типоразмер: 0 61-98x13-21

Максимальный типоразмер: 6 488-784x104-168

Средний угол наклона: 0

Качество обработки: Среднее

Название конфигурации:

Дополнительная обработка похожих символов

Ненадежное узнавание нераспознанных символов

Шаг 2.

Настройки АвтоУраган

Канал 1

Общие Выдача результата Дополнительно

По временному интервалу, с: 2

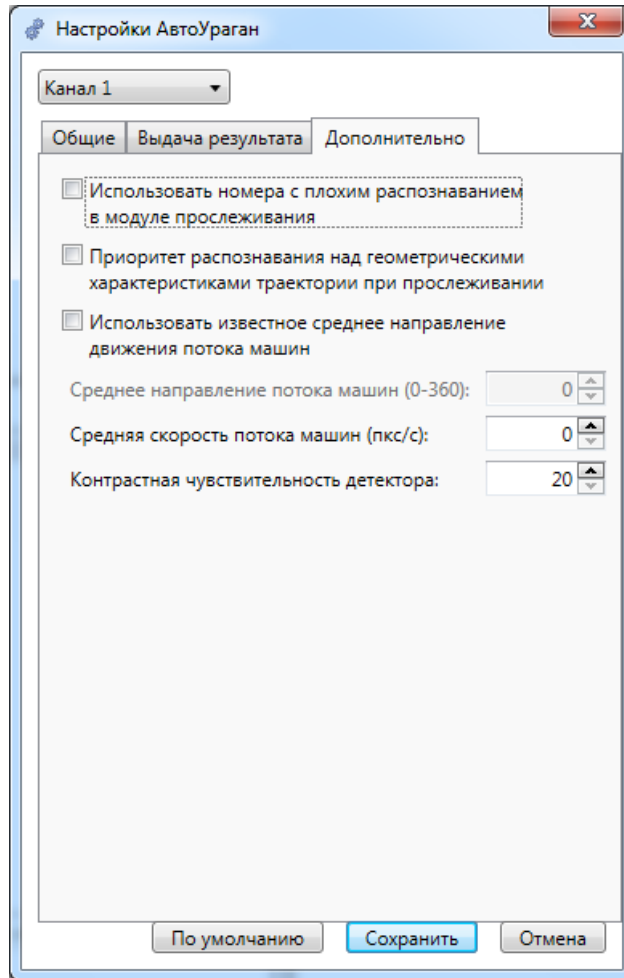
По счетчику распознаваний: 5

По минимальной высоте символов, пкс: 30

По максимальной высоте символов, пкс: 60

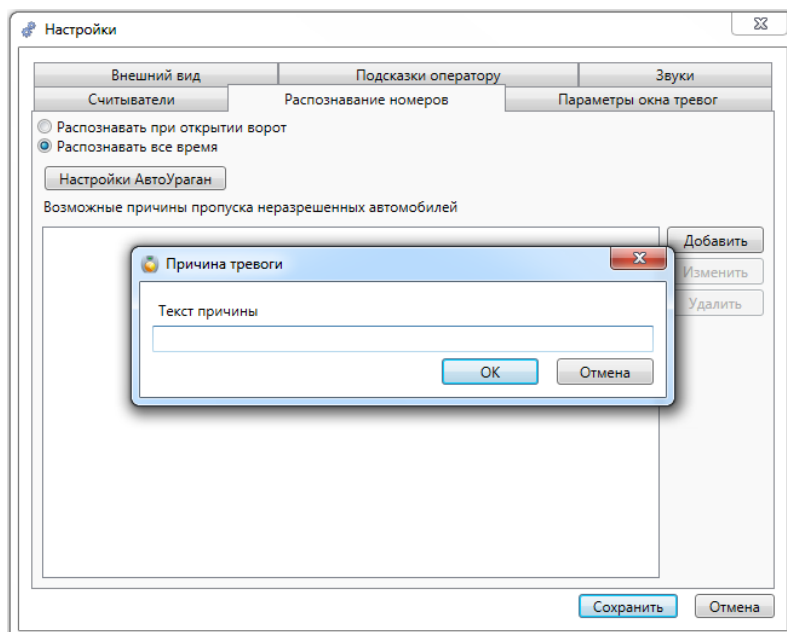
Время потери номерного знака, с: 5

### Шаг 3.



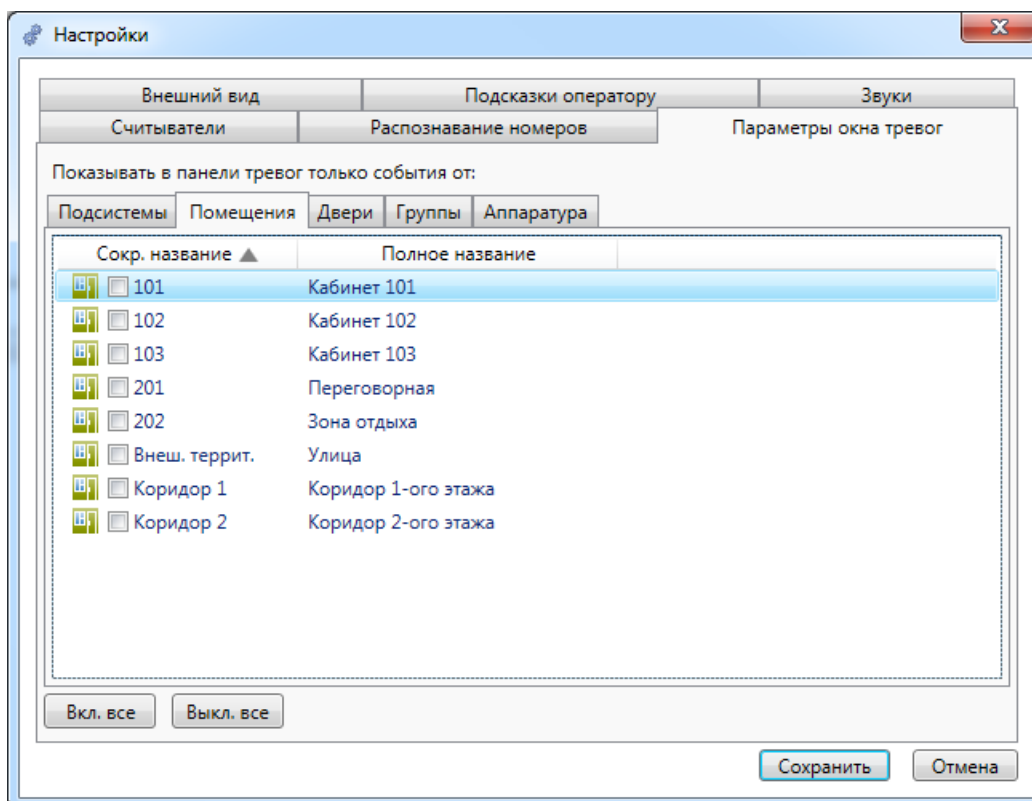
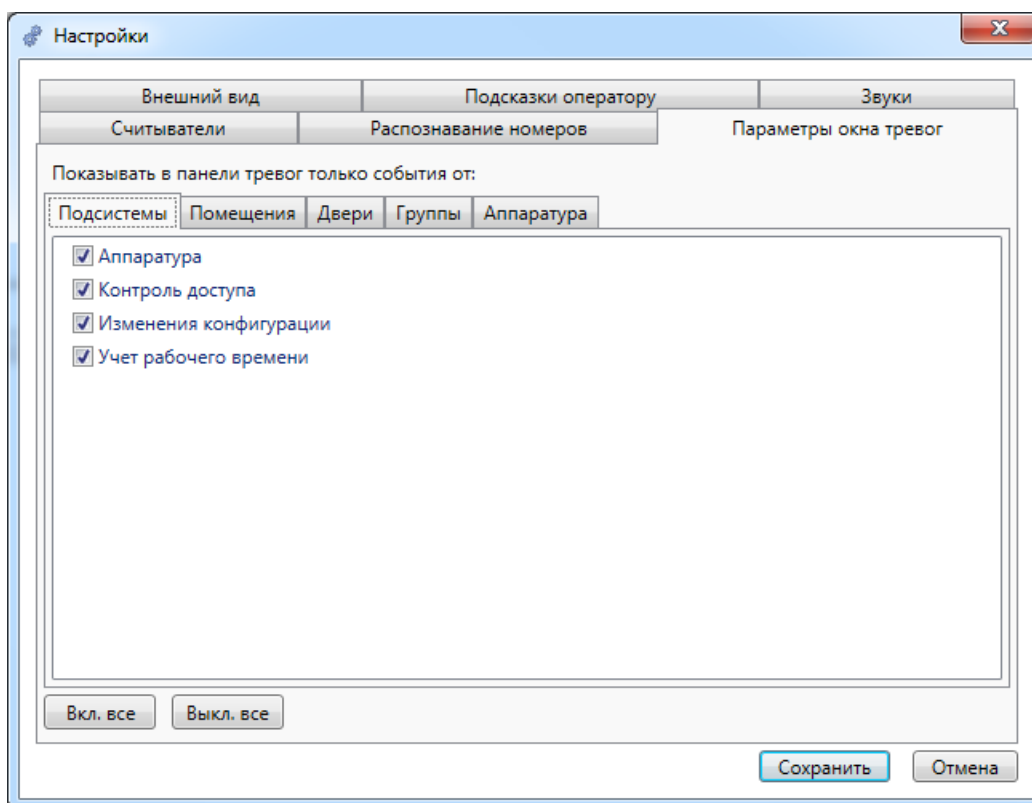
*Примечание: подробнее о настройках АвтоУрагана см. соответствующее руководство пользователя.*

Также во вкладке распознавания автомобильных номеров можно задать описание причин пропуска неразрешённых номеров:

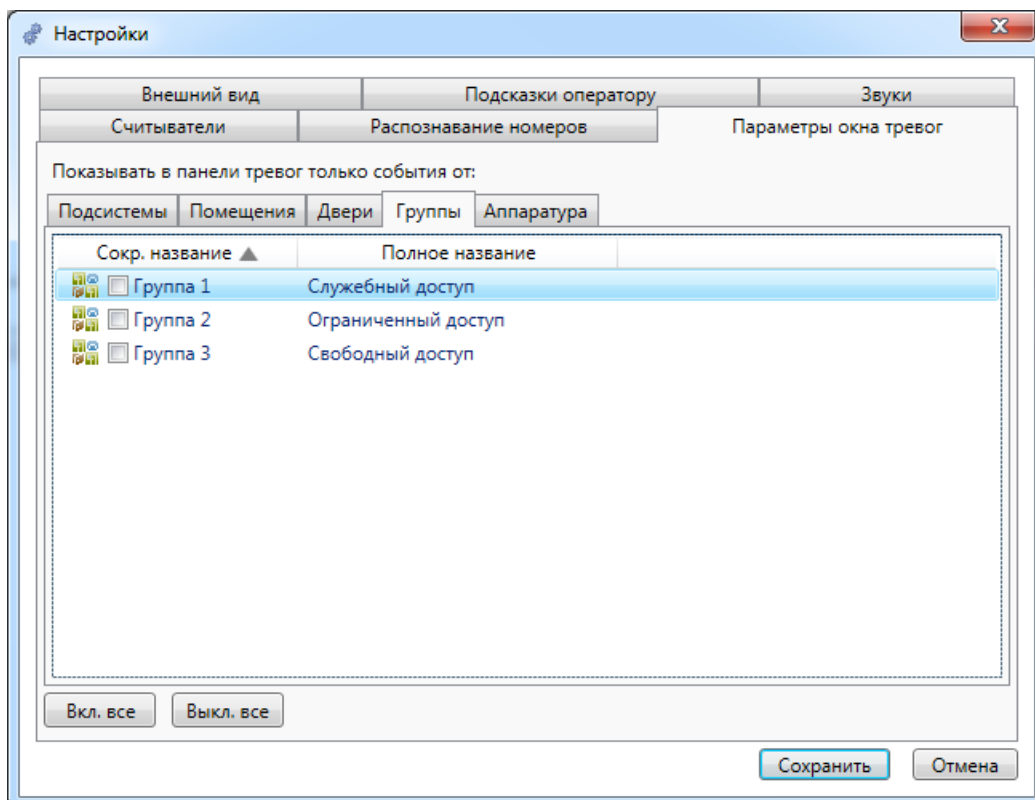
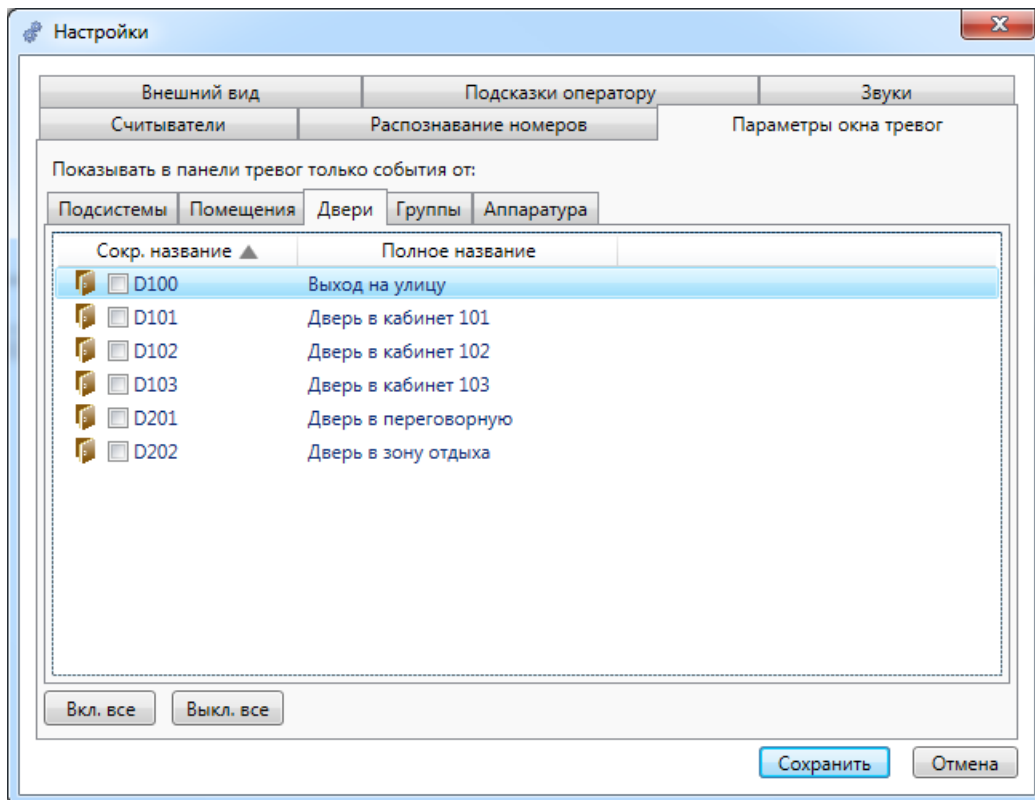


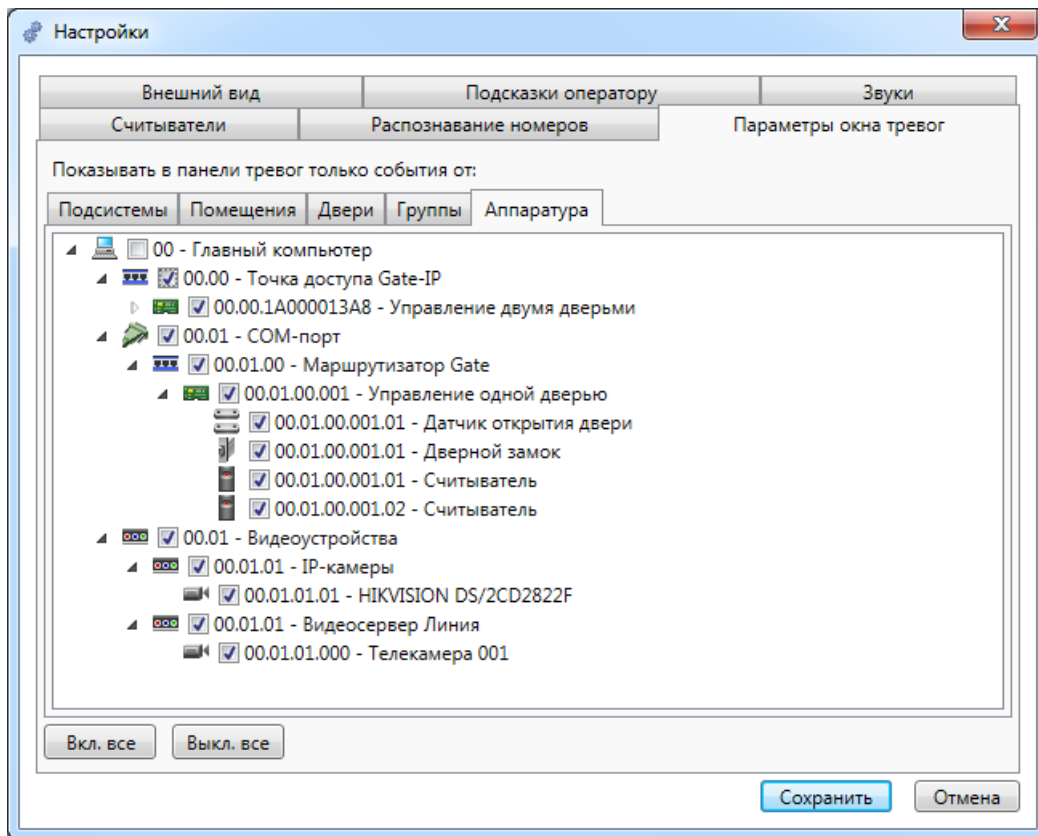
### 12.3.2.8. Параметры окна тревог.

В открывающихся вкладках можно установить какие события будут выведены на панель тревог.



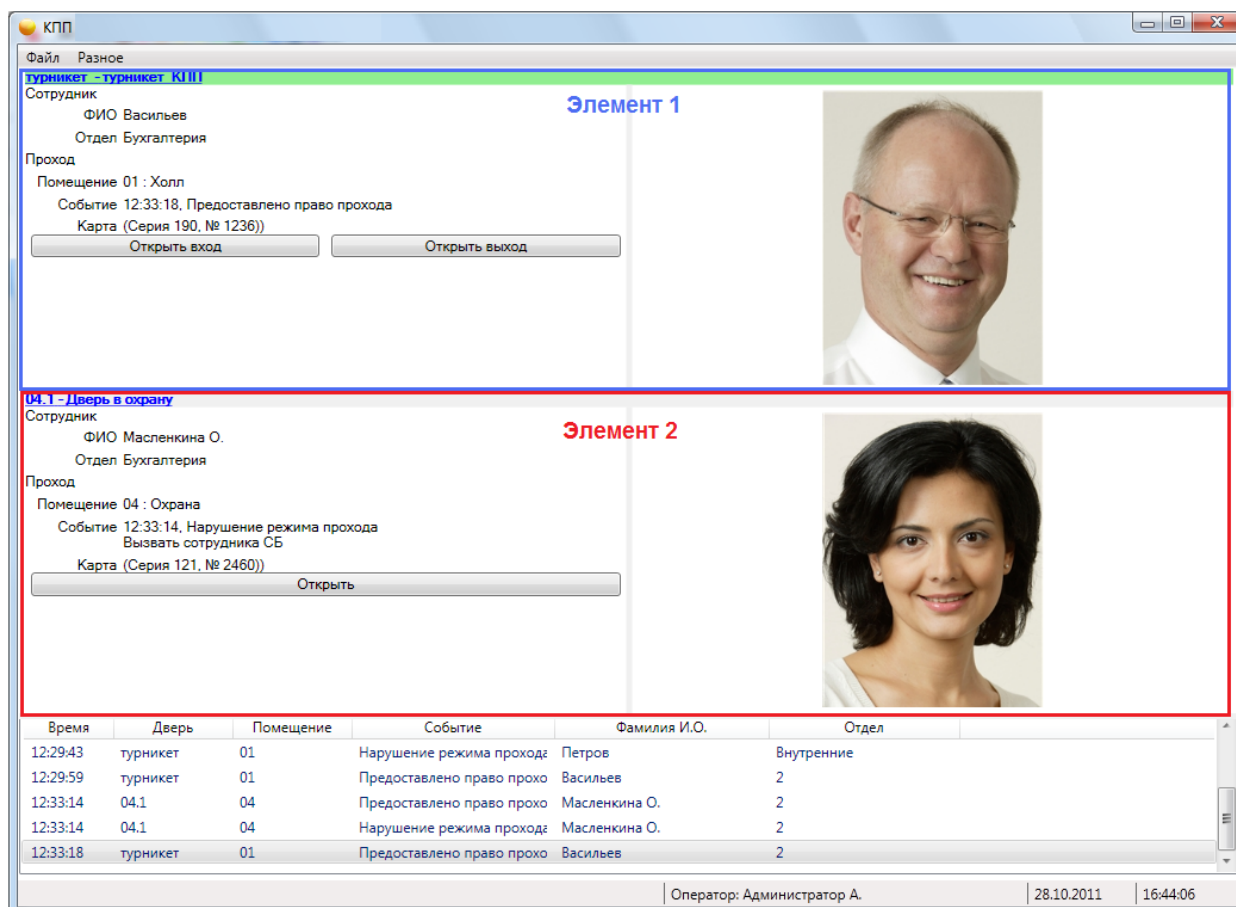






## 12.4. Область элементов КПП.

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).

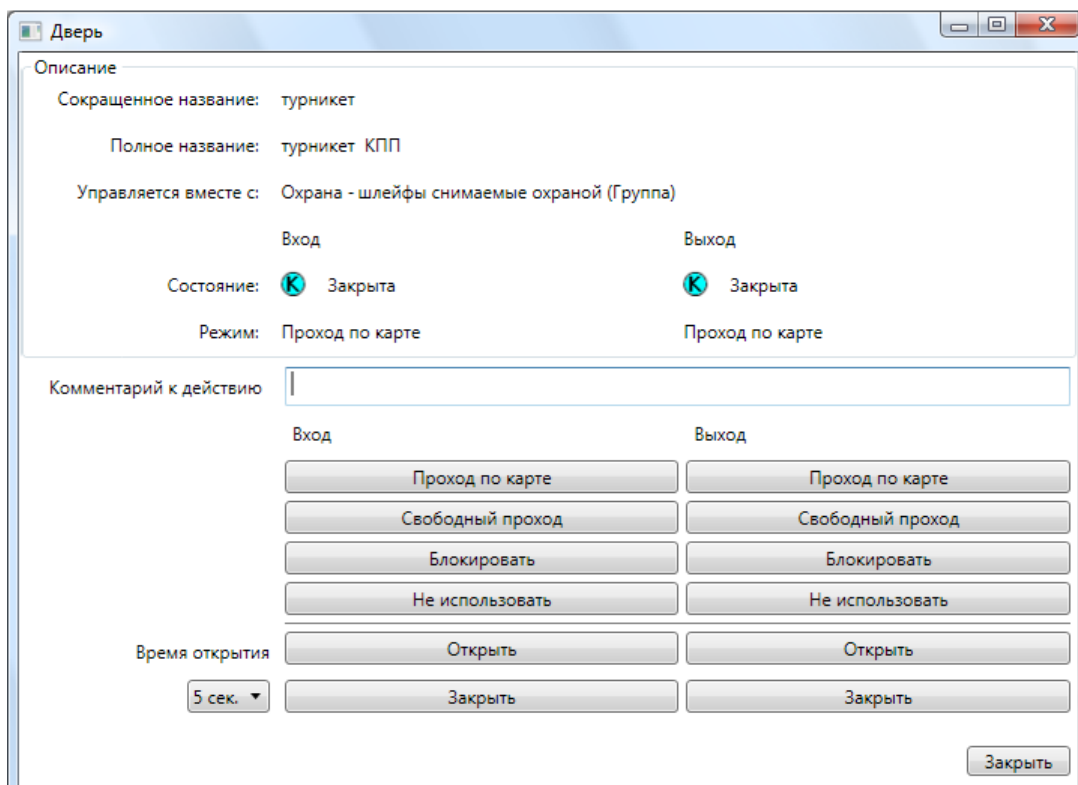
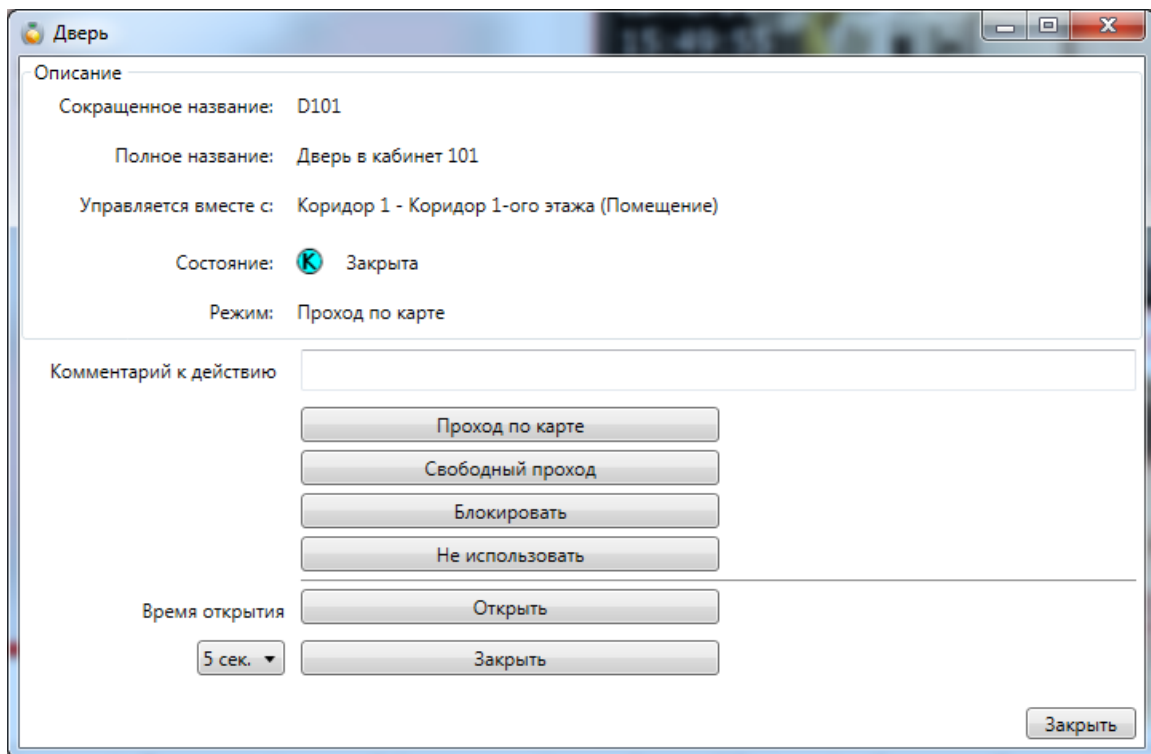
В правой части экрана при считывании карты появляется фотография сотрудника, если Вы ввели ее предварительно во время работы с АРМ Администратор или АРМ Бюро пропусков.

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:



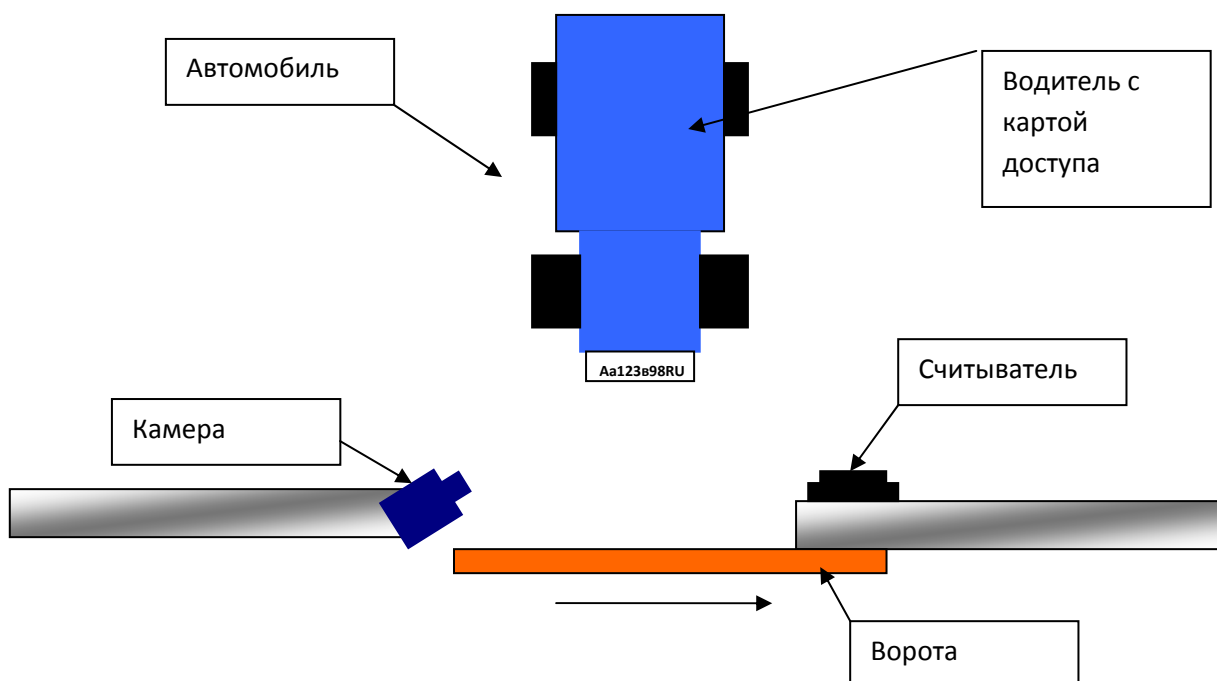
Здесь оператор может наблюдать следующую информацию:

- 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;
- заблокировать 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 "Закреть";
- установить время открытия замка;
- ввести комментарий к действию.

## 12.5. Модуль КПП - работа в режиме шлюз.



### 12.5.1. Алгоритм работы.

#### 12.5.1.1. 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.

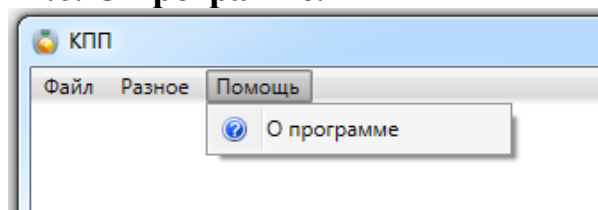
#### 12.5.1.2. Режим верификации.

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

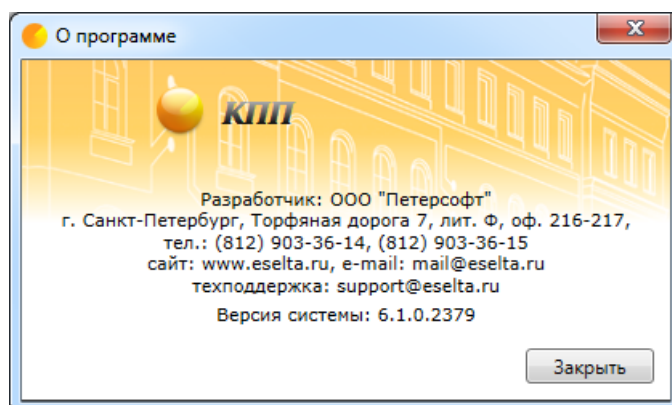
- к воротам подъезжает автомобиль;
- водитель подносит карту к считывателю или иным образом идентифицирует себя в СКУД;
- в случае наличия прав, предоставляется право проезда и ворота (шлагбаум) открываются;
- проводится распознавание автомобильного номера;
- система сравнивает фамилию водителя и номер 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.

## 12.6. О программе.



Появляется информация о версии ПО и разработчике.



## 13. АРМ "Учёт рабочего времени".

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

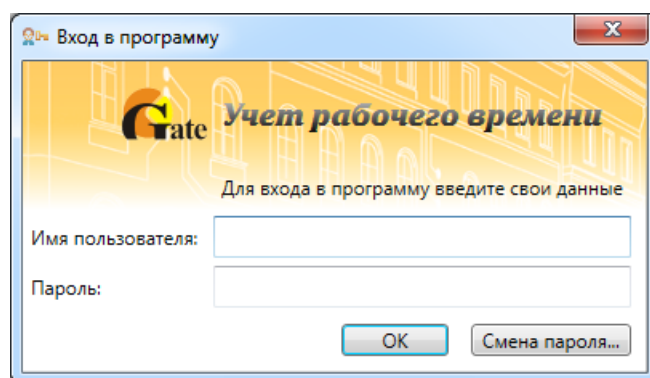
Перед началом работы с АРМ "УРВ" надо настроить базу данных в АРМ "Администратор".

### Важно!

Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;

### 13.1. 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.

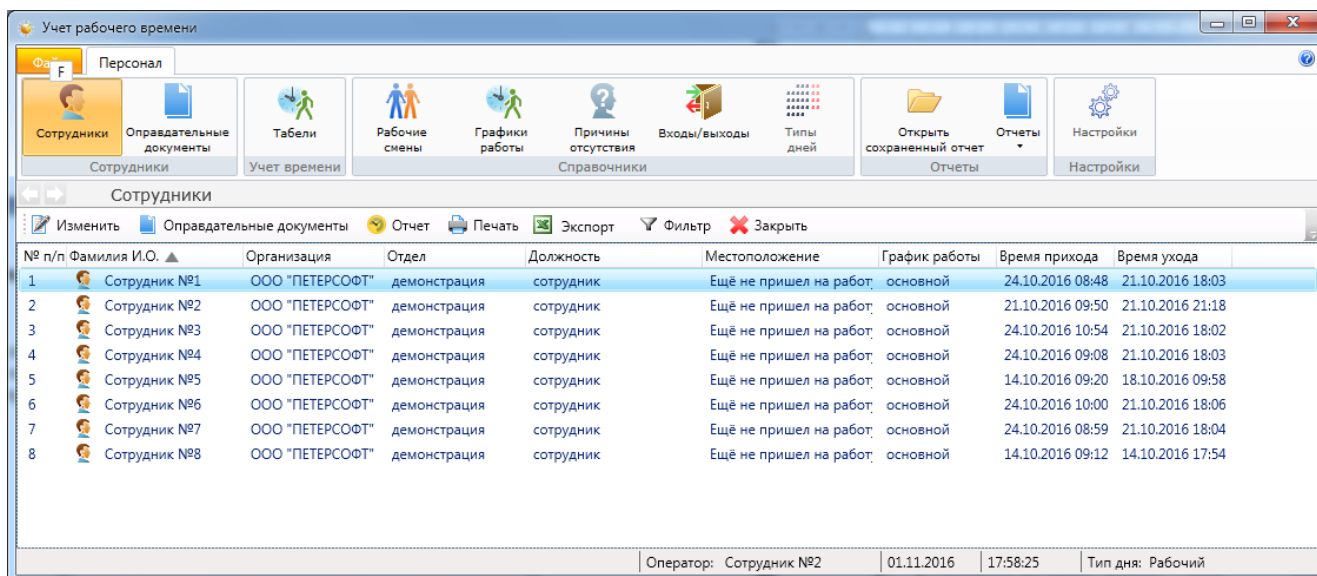
*Примечание: пользователи задаются в программном модуле "Администратор".*

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



## 13.2. 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.

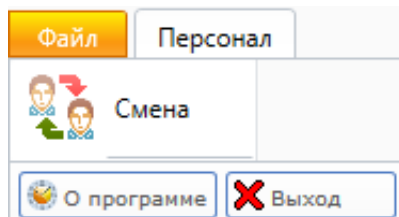
## 13.3. Элементы выбора активной страницы.

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:

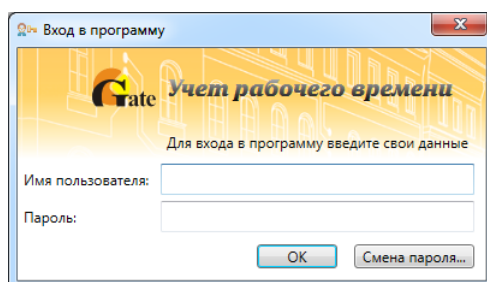
- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

## 13.4. Основное меню - Файл.



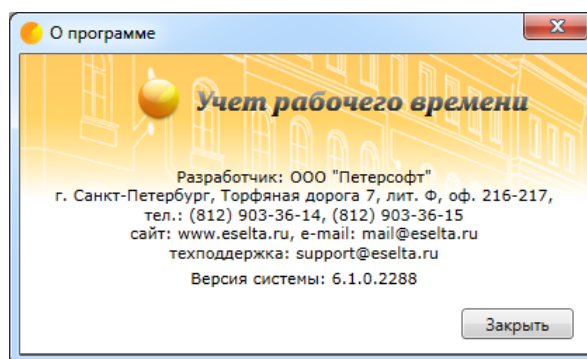
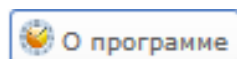
### 13.4.1. Смена.

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".*

### 13.4.2. О программе.

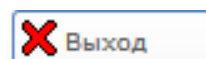


Помимо контактов компании разработчика, здесь отображен номер сборки программного комплекса Eselta-Gate.

Например:

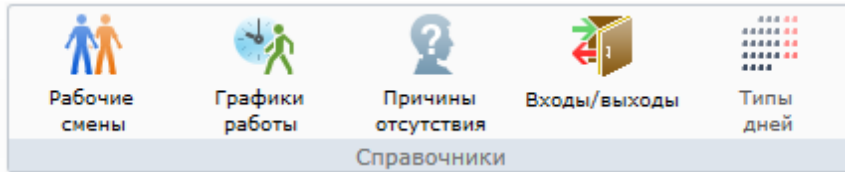
**Версия системы: 6.1.0.2288**

### 13.4.3. Основное меню – Файл – Выход.

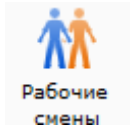


Выход из программы (завершение работы с АРМ "УРВ").

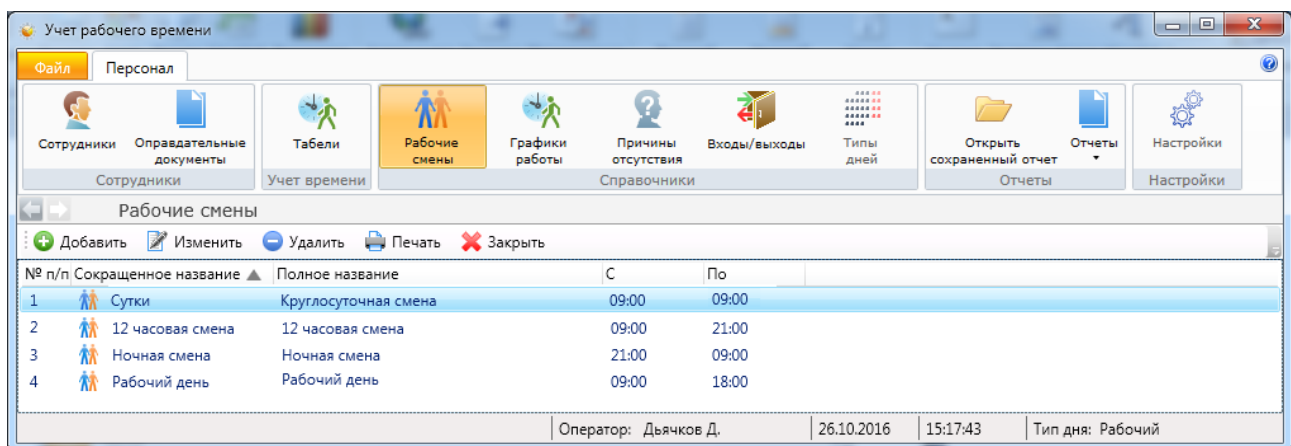
## 13.5. Настройка АРМ "УРВ" - Справочники.



### 13.5.1. Рабочие смены.




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

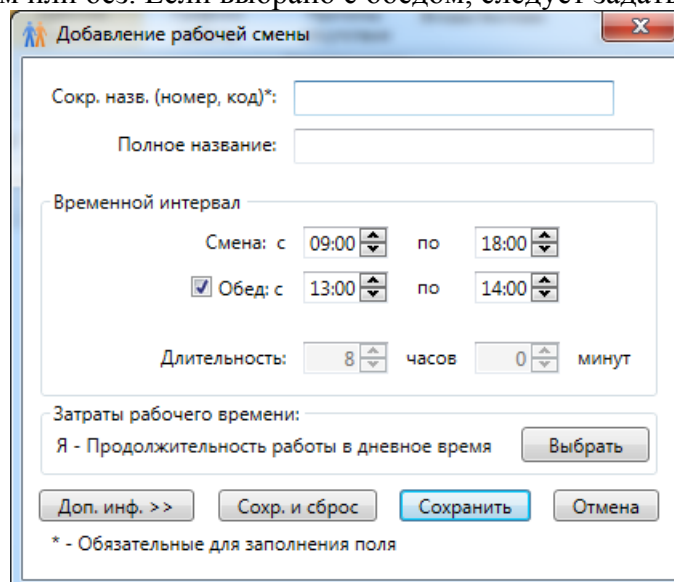


Здесь оператор может:

- посмотреть список рабочих смен, которые есть в системе;
- добавить, изменить или удалить рабочую смену – кнопки "Добавить", "Изменить", "Удалить".

При нажатии на кнопку  "Добавить" открывается вкладка "Добавление рабочей смены", в котором необходимо ввести сокращенное и полное название, время начала рабочей смены и ее длительность.

Указать с обедом или без. Если выбрано с обедом, следует задать время обеда.

Форма "Добавление рабочей смены" с полями для ввода названия, времени начала и окончания смены, длительности и времени обеда.

Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Временной интервал

Смена: с 09:00 по 18:00

Обед: с 13:00 по 14:00

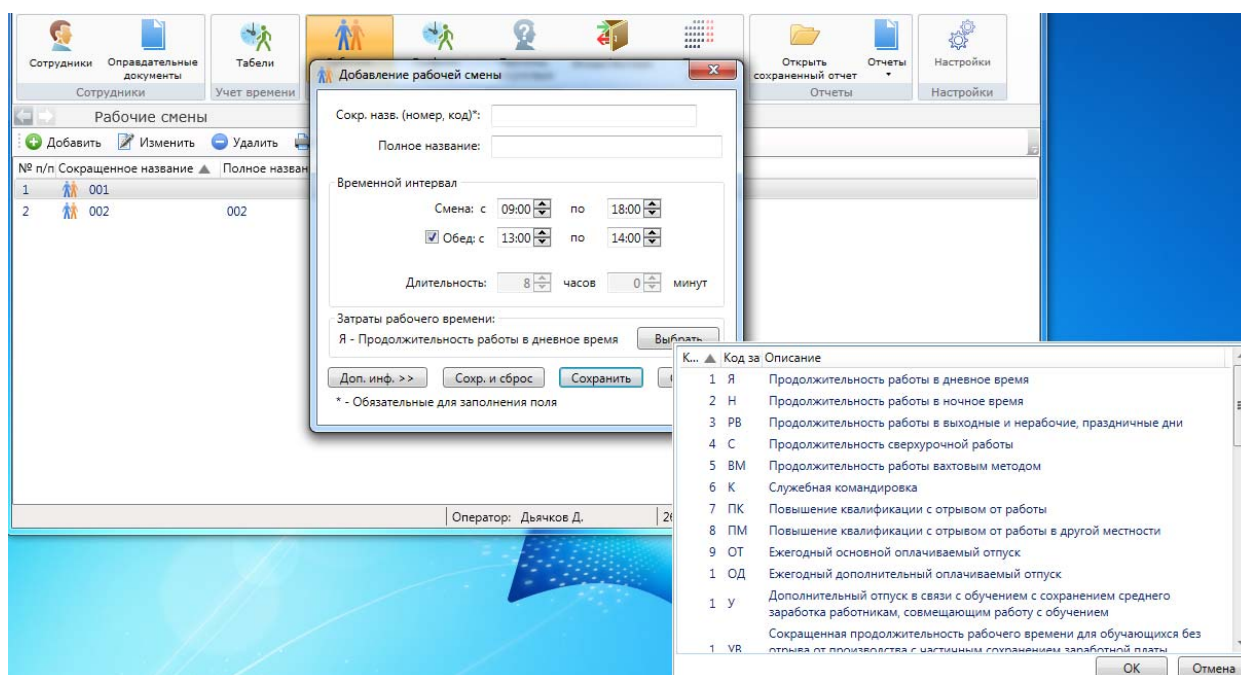
Длительности: 8 часов 0 минут

Затраты рабочего времени:

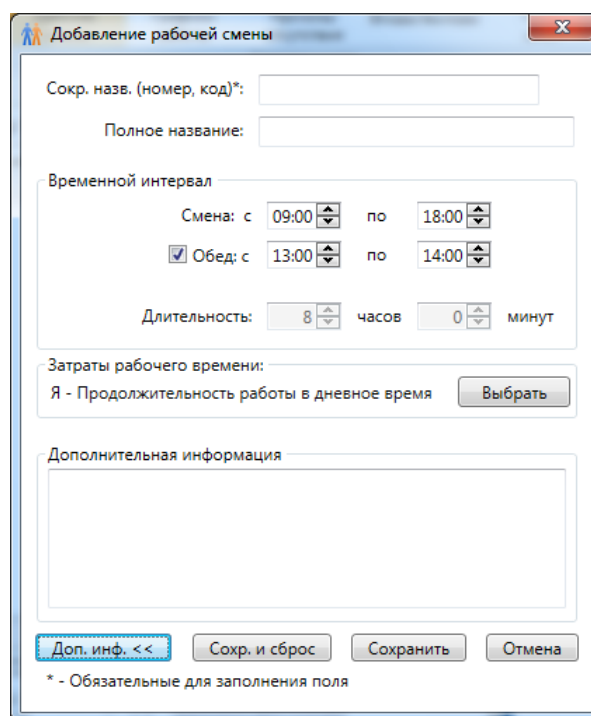
Я - Продолжительность работы в дневное время

\* - Обязательные для заполнения поля


Следует выбрать к каким затратам, согласно учётной политике заказчика, следует отнести данный тип рабочей смены.



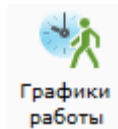
При нажатии на кнопку "Доп. инф >>" появляется текстовое поле для ввода дополнительной информации о рабочей смене.



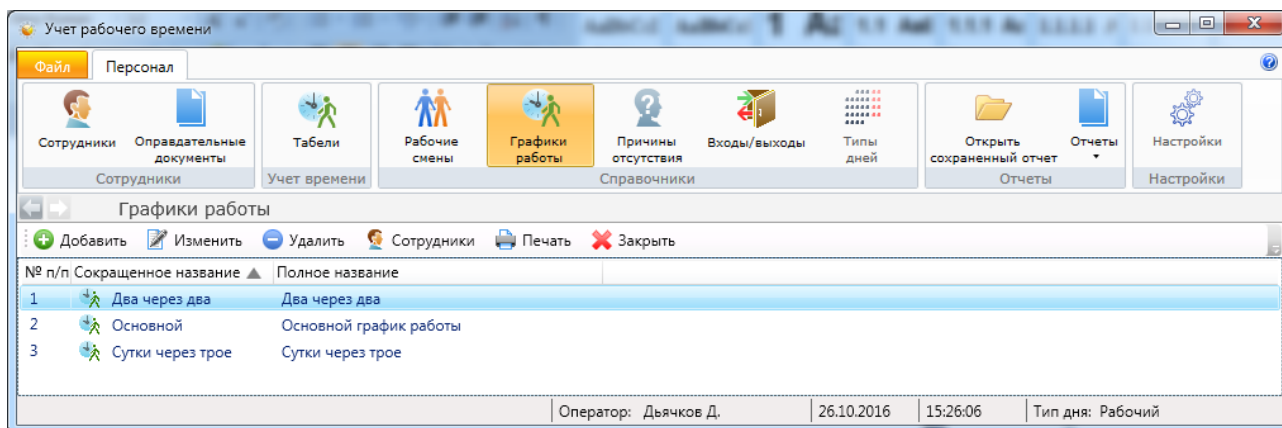
Данные о рабочей смене сохраняются после нажатия кнопки "Сохранить", при нажатии на кнопку "Сохранить" данные о смене сохраняются в базу данных и все текстовые поля обнуляются. Этой кнопкой удобно пользоваться, если нужно завести нескольких смен подряд.

При нажатии на кнопку  **Изменить** открывается вкладка изменения рабочей смены, которая идентична вкладке "Добавления рабочей смены".

## 13.5.2. Графики работы.



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



Здесь оператор может:

- посмотреть список графиков работы, которые есть в системе;
- добавить, изменить или удалить график работы – кнопки **"Добавить"**, **"Изменить"**, **"Удалить"**;
- назначить график работы сотрудникам и группам пользователей – кнопка **"Сотрудники"**.

При нажатии на кнопку **"Добавить"** открывается мастер-диалог **"Добавление графика работы"**, состоящий из следующих страниц:

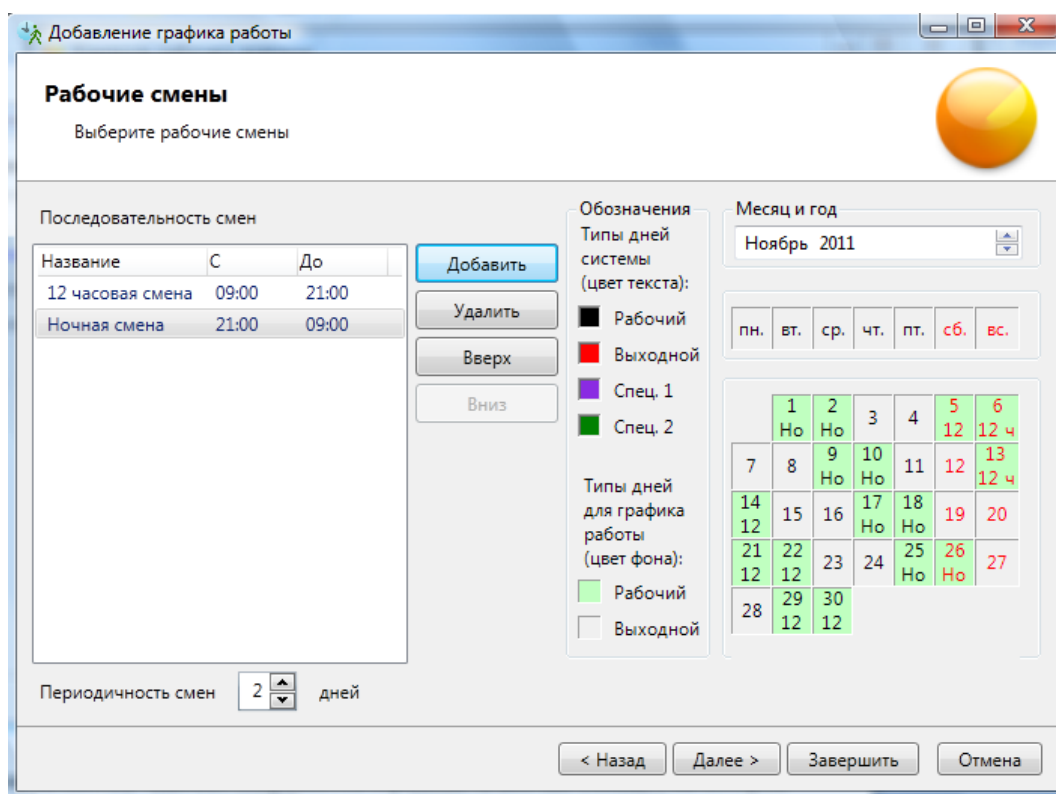
- Общая информация;
- Дополнительная информация;
- Рабочие смены;
- Интервалы опоздания / раннего ухода.

На странице "Общая информация" заполняется сокращенное и полное название графика работы, выбирается тип графика: по типам дней (например, по рабочим дням) или периодически (например, сутки через трое) с помощью переключателей "По типам дней" или "Периодично", а также дата, начиная с которой будет отсчитываться график работы.

Поле "Сокращенное название" является обязательным для заполнения.

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Дополнительная информация". На ней выбирается периодичность графика работы (количество рабочих дней подряд, количество выходных между рабочими днями), дата, с которой сотрудник начинает работать по этому графику. В правой части страницы отображается график работы на календаре.

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Рабочие смены", на которой выбираются рабочие смены и их периодичность.



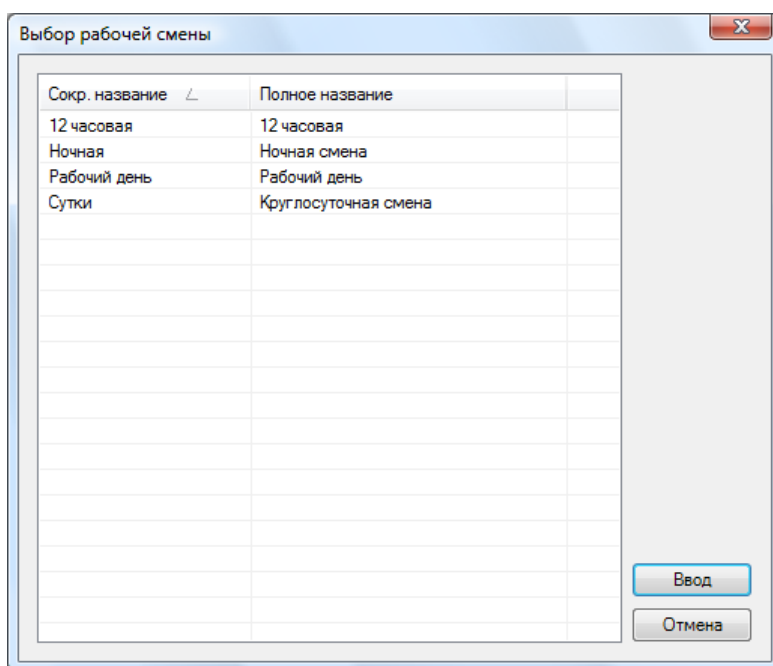
Оператор может:

- добавить рабочую смену к графику работы – кнопка "Добавить";
- удалить рабочую смену из графика работы – кнопка "Удалить";
- изменить порядок рабочих смен в графике работы – кнопки "Вверх", "Вниз";
- задать периодичность смен;
- посмотреть график работы за определенный месяц.

В левой части окна находится список смен и кнопки управления списком.

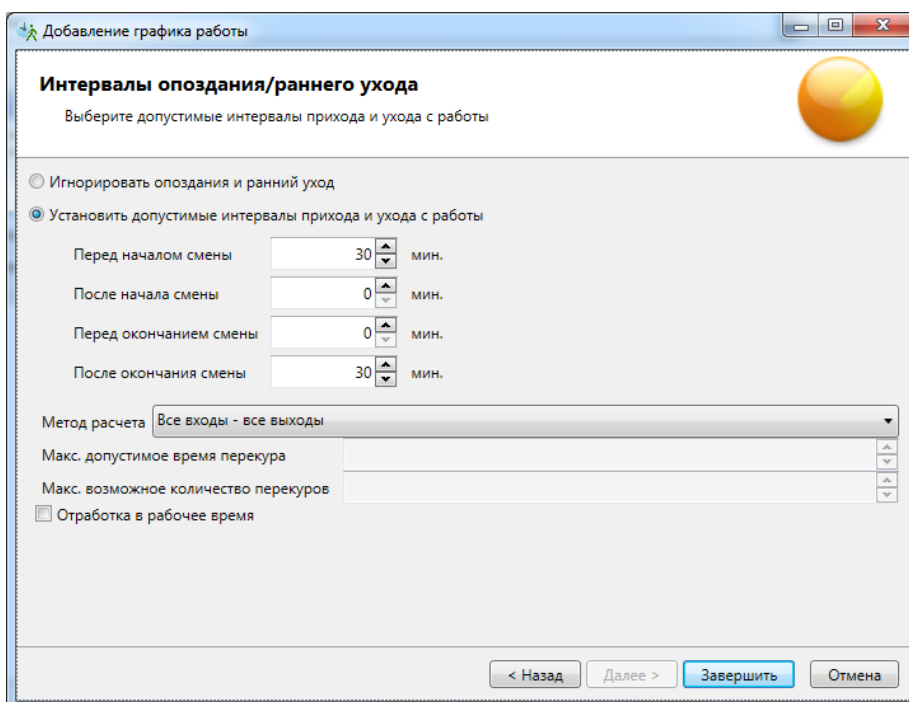
В правой части окна находится календарь, в котором отображается график работы.

Для добавления рабочей смены к графику работы необходимо нажать кнопку "Добавить". При этом открывается диалоговое окно "Выбор рабочей смены".



Рабочая смена выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки "Ввод".

При нажатии на кнопку "Далее" в диалоговом окне "Добавление графика работы" открывается страница "Интервалы опоздания / раннего ухода", на которой можно установить допустимые интервалы опоздания и раннего ухода. При этом если сотрудник придет/уйдет в эти интервалы времени, то это не будет считаться нарушением графика работы. Для учета опозданий и раннего ухода необходимо установить переключатель "Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы" и установить все интервалы не равные 0.





Следует выбрать метод расчёта отработанного времени:

Добавление графика работы

### Интервалы опоздания/раннего ухода

Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Игнорировать опоздания и ранний уход

Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Перед началом смены: 30 мин.

После начала смены: 0 мин.

Перед окончанием смены: 0 мин.

После окончания смены: 30 мин.

Метод расчета: Все входы - все выходы

Макс. допустимое время перекура: [ ]

Макс. возможное количество перекуров: [ ]

Отработка в рабочее время

< Назад    Далее >    Завершить    Отмена

Далее следует выбрать допустимое время для небольших отсутствий на рабочем времени (перекуров) и их количество. Применяется термин "Перекур":

Добавление графика работы

### Интервалы опоздания/раннего ухода

Выберите допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Игнорировать опоздания и ранний уход

Установить допустимые интервалы прихода и ухода с работы

Перед началом смены: 30 мин.

После начала смены: 0 мин.

Перед окончанием смены: 0 мин.

После окончания смены: 30 мин.

Метод расчета: Все входы - все выходы

Макс. допустимое время перекура: [ ]


Макс. возможное количество перекуров: [ ]

Отработка в рабочее время

< Назад    Далее >    Завершить    Отмена

"Отработка в рабочее время" - если установить галочку в этом окошке, то в отработанном времени будет учтено только то, которое работник находился в зоне работы только в период его рабочей смены. Т.е., для упрощения, - сотрудник опоздал, но при этом задержался на работе. В этом случае будет учтено только опоздание т.к. оно произошло в рабочую смену, а задержка не будет учтена т.к. произошла вне рабочей смены.

Сохранение введенного графика работы осуществляется при нажатии на кнопку "Завершить".

При нажатии на кнопку  Изменить на странице "Графики работы" открывается вкладка изменения графика работы, состоящее из:

- полей сокращенного и полного названия в верхней части окна;
- вкладок "Рабочие дни", "Рабочие смены", "Дополнительно", "Параметры расчета", "Интервалы опоздания/раннего ухода" в левой части;
- календаря, отображающего график работы в правой части.

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
001	001	001	001	001	15	16
10	11	12	13	14	22	23
001	001	001	001	001	29	30
17	18	19	20	21		
001	001	001	001	001		
24	25	26	27	28		
001	001	001	001	001		
31						
001						

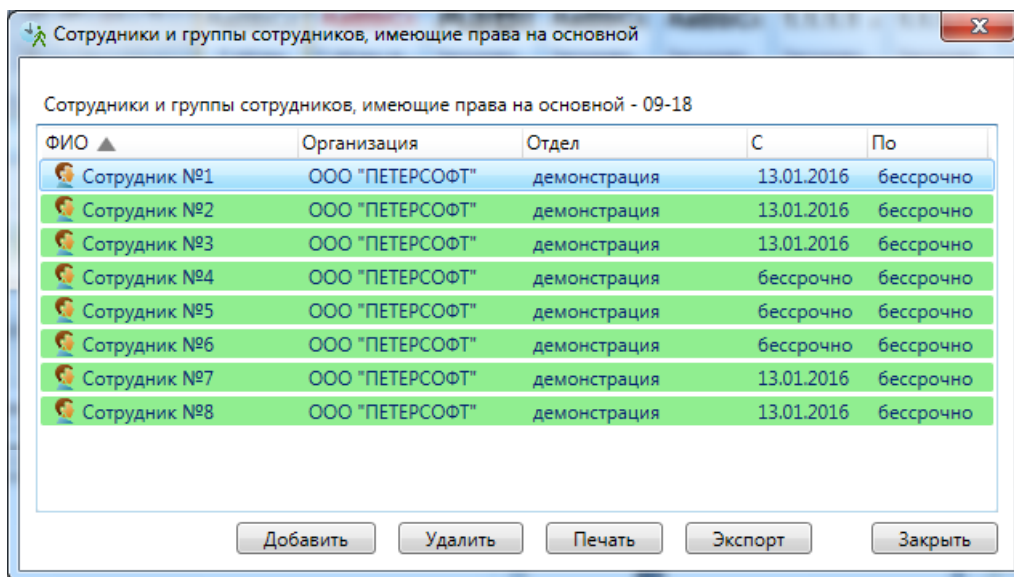
На вкладке "Рабочие дни" выбирается тип графика работы с помощью переключателей "По типам дней" и "Периодично".

В случае установки переключателя "По типам дней" необходимо выбрать типы дней, которые будут рабочими для данного графика работы, путем установки флажков нужных типов дней.

В случае установки переключателя "Периодично" необходимо выбрать количество рабочих дней подряд и количество выходных дней между рабочими.

Вкладки "Рабочие смены" и "Дополнительно" идентичны страницам "Рабочие смены" и "Интервалы опоздания / раннего ухода" мастер-диалога "Добавление графика работы".

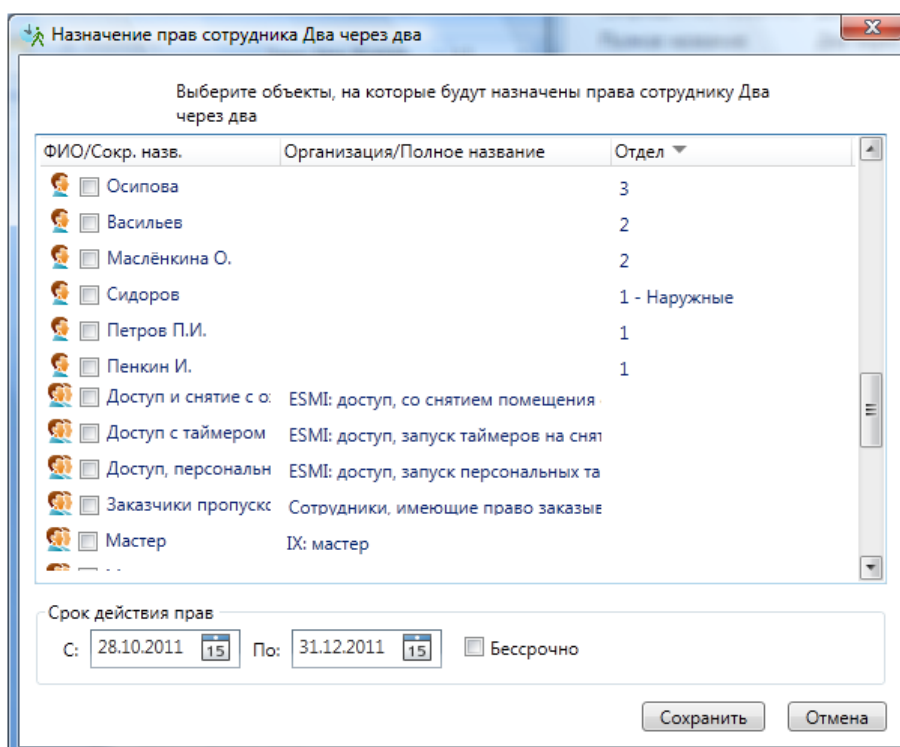
При нажатии на кнопку **"Сотрудники"** на странице "Графики работы" откроется список сотрудников для выделенного графика и диалоговое окно назначения графика работы сотрудникам.



Здесь оператор может просмотреть список сотрудников, которые уже работают по этому графику, а также:

- добавить сотрудников работающих по этому графику - кнопка **"Добавить"**;
- удалить сотрудников не работающих по этому графику - кнопка **"Удалить"**;
- отправить на печать список сотрудников работающих по этому графику - кнопка **"Печать"**.

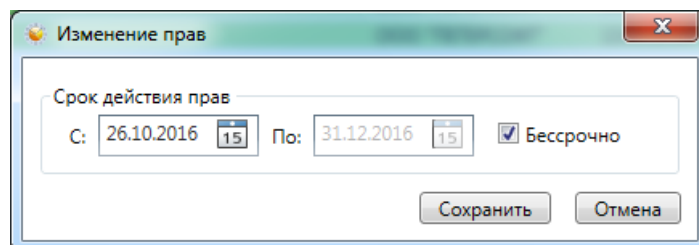
При нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется вкладка, содержащая список сотрудников и групп сотрудников. Чтобы назначить сотруднику или группе сотрудников данный график прохода, необходимо поставить галочку напротив сотрудника, затем определить срок работы по этому графику и нажать кнопку **"Сохранить"**.



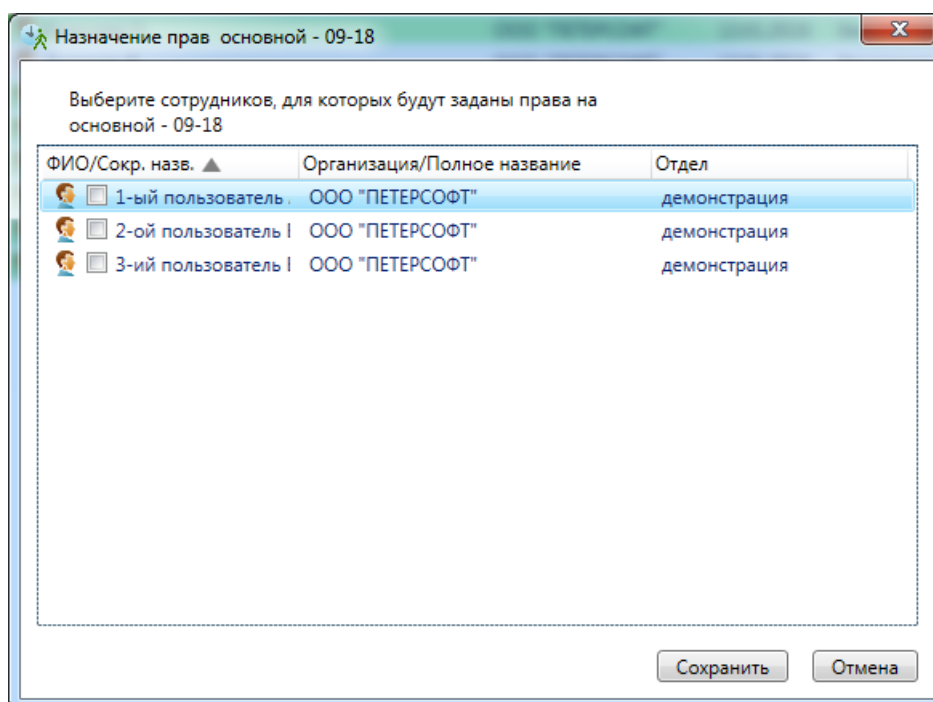
Возможно изменение срока действия прав сотруднику:

Для изменение срока действия прав нужно кликнуть дважды левой кнопкой мыши по сотруднику, срок действия прав которого хотите изменить. В открывшемся окне "Изменение прав" можно ввести срок действия прав или установить флаг "Бессрочно" и нажать кнопку "Сохранить".

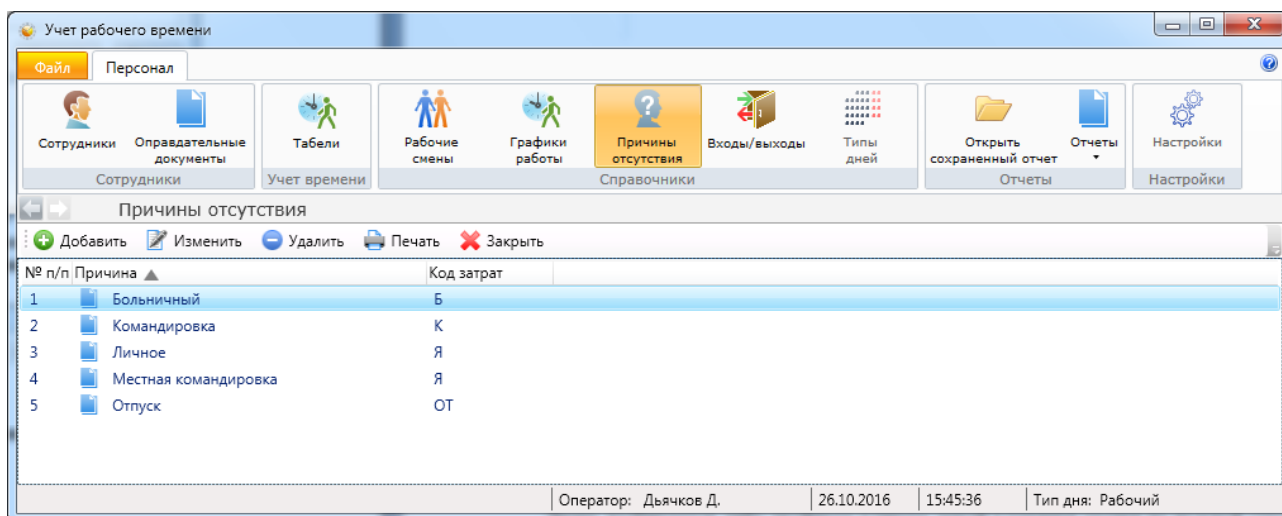
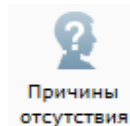
Для выхода без внесения изменений нажмите кнопку "Отмена".



Сотрудники (действующие или новые) могут быть добавлены к уже сформированному графику работы:



### 13.5.3. Причины отсутствия.

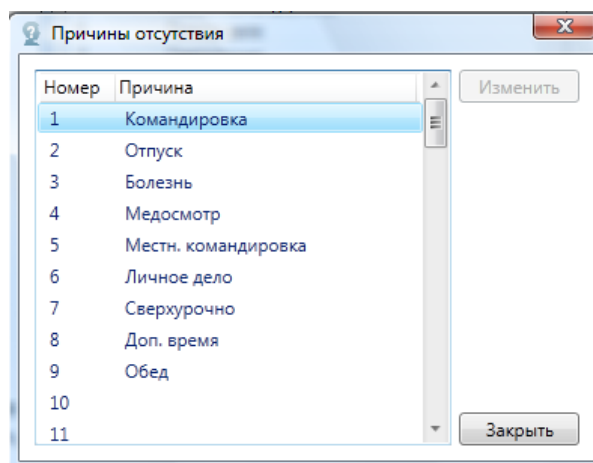


При активации этого пункта меню появляется список причин отсутствия.

Первые 5 причин являются стандартными и их изменять нельзя. При этом можно добавлять новые, в соответствии с учётной политикой заказчика.

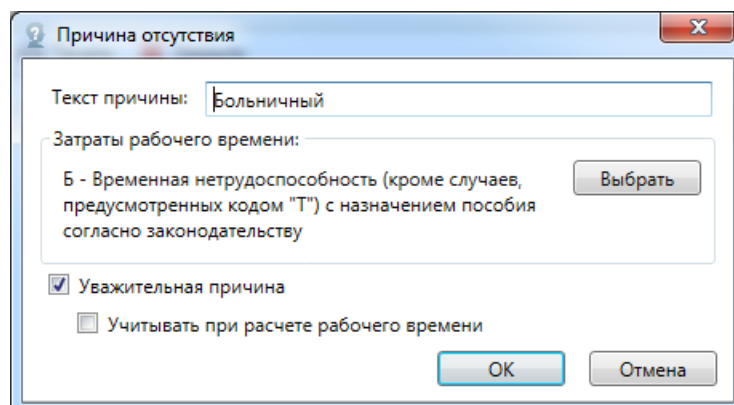
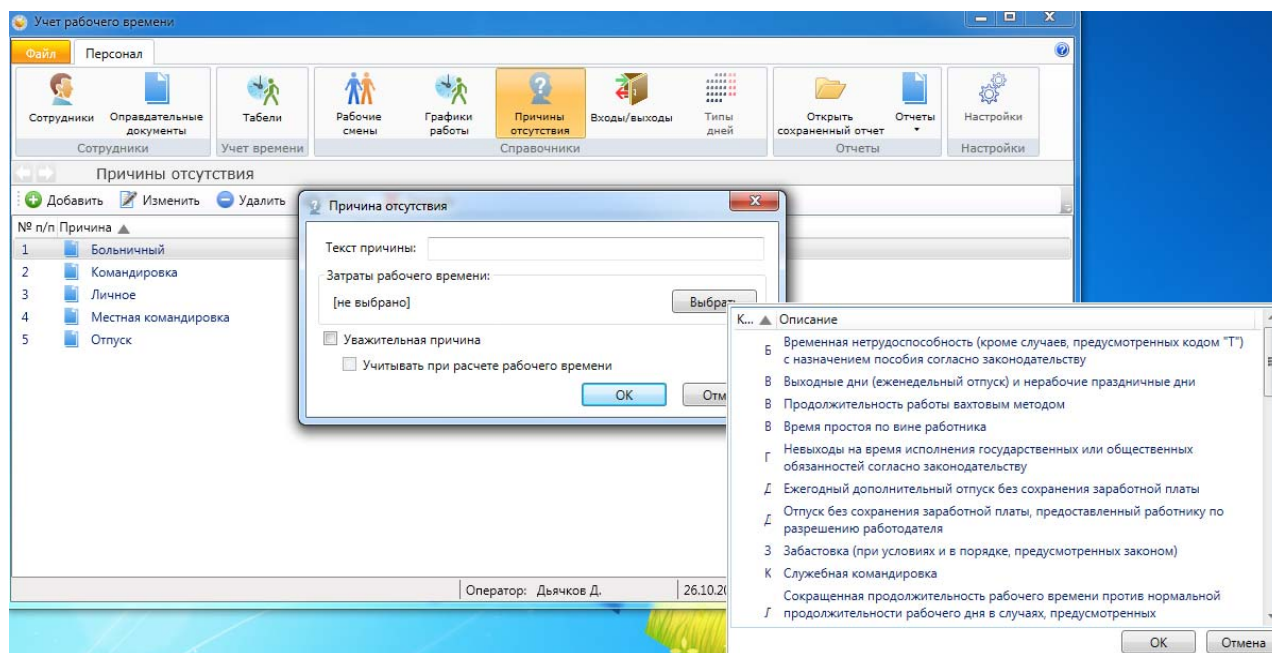
В окне "Причины отсутствия" создается список причин, по которым сотрудник может отсутствовать на рабочем месте. Каждой причине присваивается код затрат в соответствии с учётной политикой.

Например:



При нажатии на кнопку "Изменить" открывается диалоговое окно "Изменение причины".

Чтобы добавить новую причину отсутствия нажмите кнопку **"Добавить"**. Откроется вкладка в которой вводится причина отсутствия. Также следует указать к каким затратам, согласно учётной политике пользователя, следует отнести ту или иную причину отсутствие на рабочем месте.



При установке флага "Учитывать при расчете рабочего времени", после одобрения документа с указанием данной причины, время указанное в оправдательном документе будет учтено как рабочее.

Флаг "Уважительная причина" - для дополнительной информации.

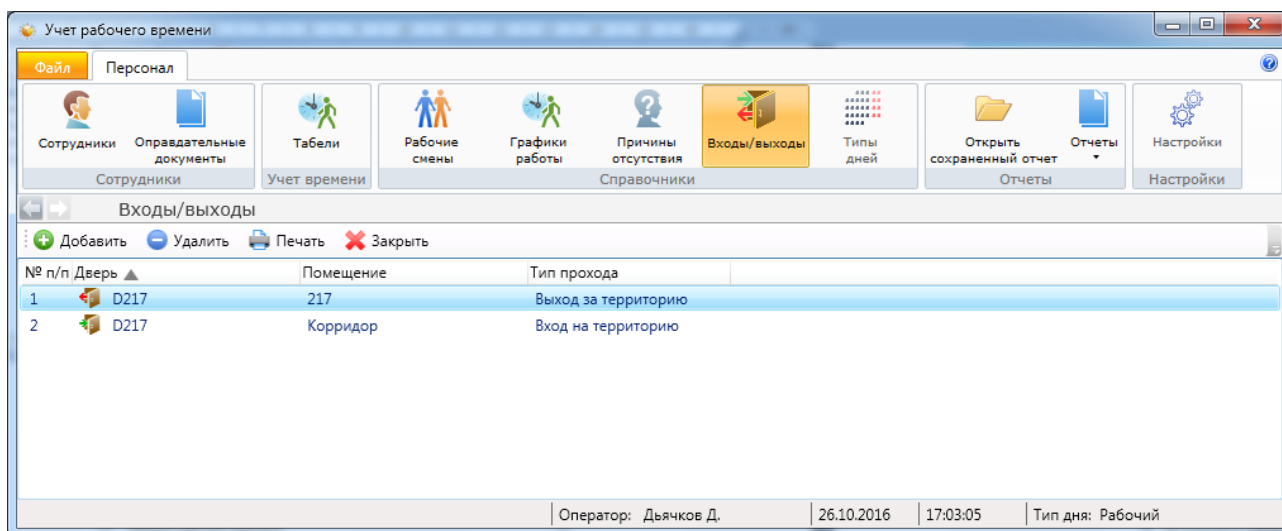
Для сохранения причины необходимо нажать клавишу **"ОК"**.

При нажатии на кнопку **"Печать"** на печать выводится список причин отсутствия с указанием к каким затратам рабочего времени относится та или иная причина.

### 13.5.4. Входы/выходы.



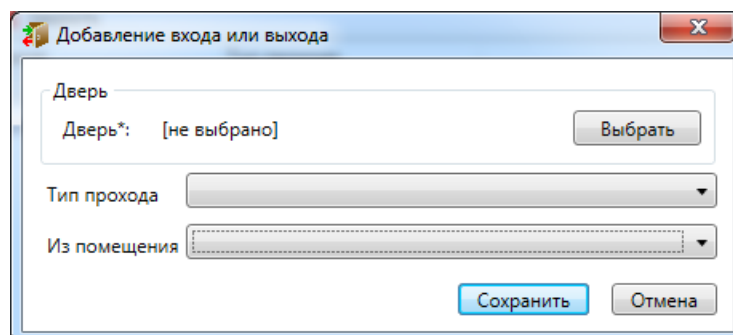
При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список входов и выходов и кнопки управления:



Здесь оператор может:

- посмотреть список входов на территорию и выходов за территорию предприятия;
- добавить или удалить вход или выход – кнопки **"Добавить"**, **"Удалить"**.

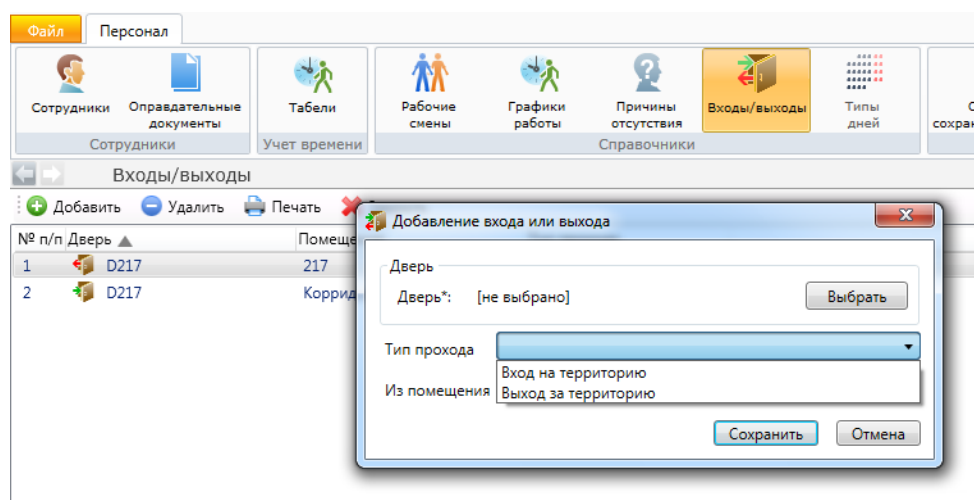
При нажатии на кнопку **"Добавить"** открывается вкладка **"Добавление входа и выхода"**, в которой оператор выбирает дверь, через которую будет осуществляться вход на территорию предприятия или выход с территории, тип прохода (вход, выход) и помещение, из которого осуществляется проход, в т.ч. с улицы / на улицу.



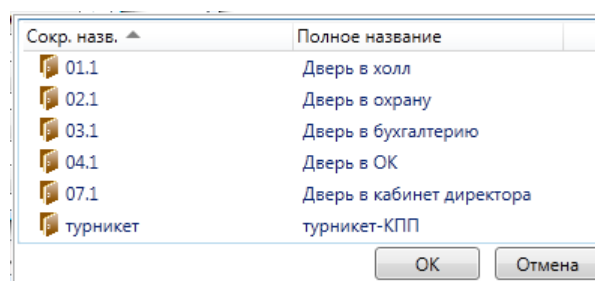
Соответственно, при проходе через указанные точки, будет меняться статус сотрудника. Например, на территории, за территорией и т.д.

*Примечание: необходимая для выбора дверь создается при настройке системы в АРМ "Администратор".*

Пример выбора типа прохода:



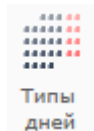
При нажатии на кнопку **"Выбрать"** появляется список дверей:



Дверь выбирается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки **"OK"**.

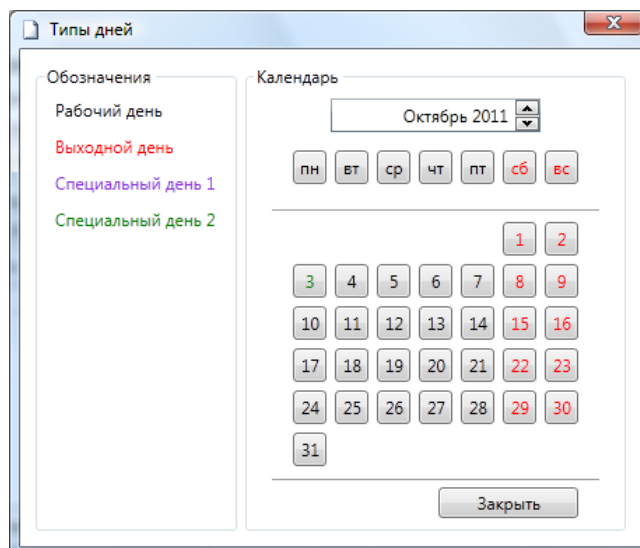


### 13.5.5. Типы дней.

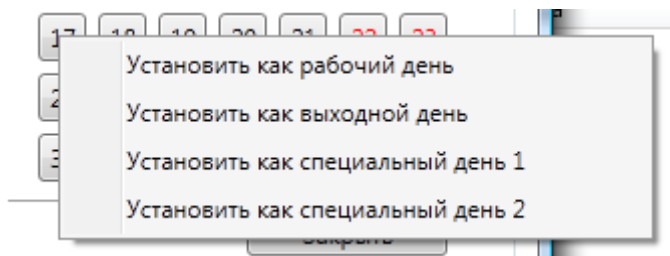


При активации этого пункта меню появляется диалог изменения типа дня.

В нем можно изменить тип дня (рабочий, выходной, специальный 1, специальный 2) как конкретного дня, так и дня недели.

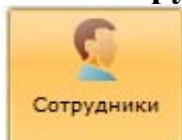


Для изменения типа дня необходимо нажать на нужном дне или дне недели левой кнопкой мыши и выбрать требуемый тип дня.



Во вкладке, выбирая месяц и год, можно задать тип дня, для каждого из дней согласно режима работы предприятия. Используя эти настройки, задаются рабочие и выходные дни. Для выделения особых дней им можно присвоить тип "специальный день 1" или "специальный день 2". При этом следует учесть, если выбран тип дня "специальный 1 или 2", то правила выходного или рабочего дня действовать не будут.

## 13.6. Сотрудники.



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

Фамилия И.О.	Организация	Отдел	Должность	Местоположение	График работы	Время прихода	Время ухода
Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 10:00	21.10.2016 18:06
Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель	Ещё не пришел на работ	основной	21.10.2016 09:50	21.10.2016 21:18
Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	14.10.2016 09:20	18.10.2016 09:58
Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель	Неизвестно		27.02.2017 15:38	27.02.2017 15:38
Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник	Ещё не пришел на работ	основной	14.10.2016 09:12	14.10.2016 17:54
Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 09:08	21.10.2016 18:03
Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 08:59	21.10.2016 18:04
Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 08:48	21.10.2016 18:03
Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	Ещё не пришел на работ	основной	24.10.2016 10:54	21.10.2016 18:02

Operator: Администратор А. | 07.07.2017 | 17:32:51 | Тип дня: Рабочий

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

- изменение информации о сотруднике (данные и график работы);

Оправдательные документы

- документы о тех причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте, которые считаются уважительными

Отчет

- отработанное сотрудником время;

Печать

- распечатка списка сотрудников;

Экспорт

- экспорт списка сотрудников в форматах xls, xlsx и csv;


Фильтр

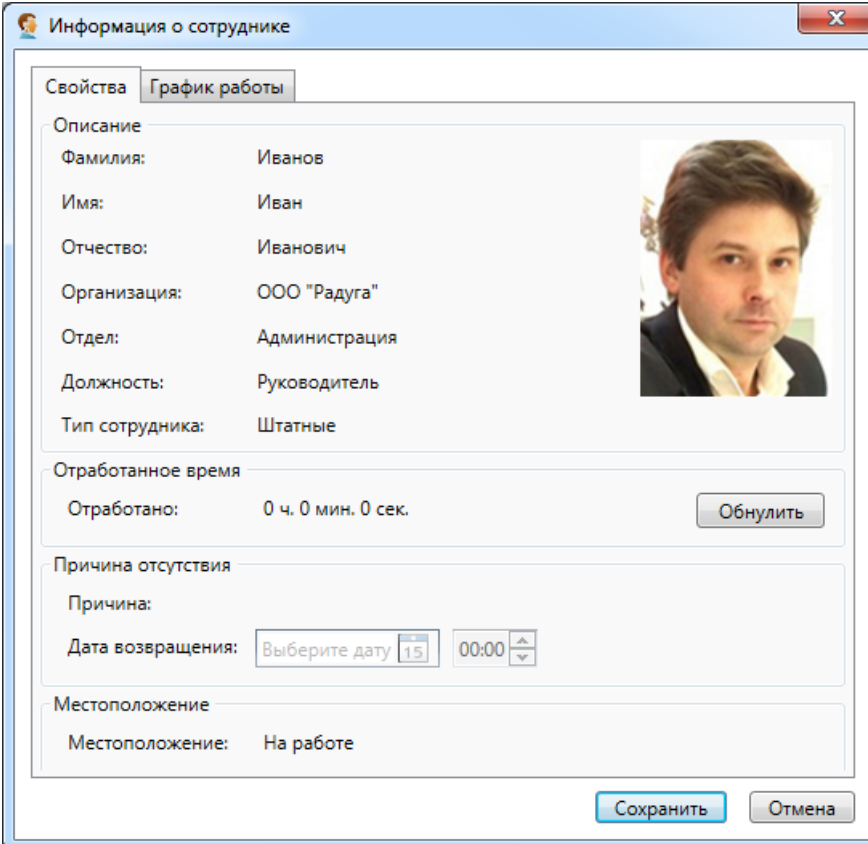
- отбор событий по тем или иным признакам;

Закрыть

- закрытие вкладки "Сотрудники".

### 13.6.1. Изменение данных о сотруднике.

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



The screenshot shows a window titled "Информация о сотруднике" (Employee Information) with two tabs: "Свойства" (Properties) and "График работы" (Work Schedule). The "Свойства" tab is active, displaying the following information:

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

Below the description is a photo of a man. Further down, there are sections for "Отработанное время" (Time worked) and "Причина отсутствия" (Reason for absence).

**Отработанное время**  
Отработано: 0 ч. 0 мин. 0 сек.

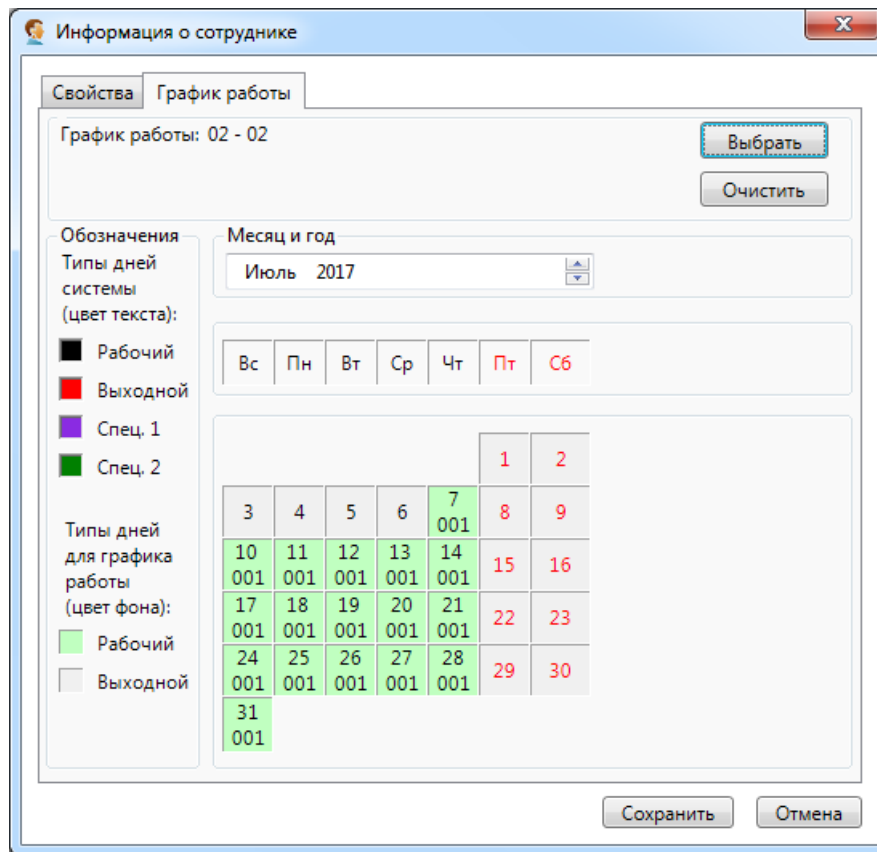
**Причина отсутствия**  
Причина:  
Дата возвращения: Выберите дату 15 00:00

**Местоположение**  
Местоположение: На работе

At the bottom right, there are buttons for "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

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).



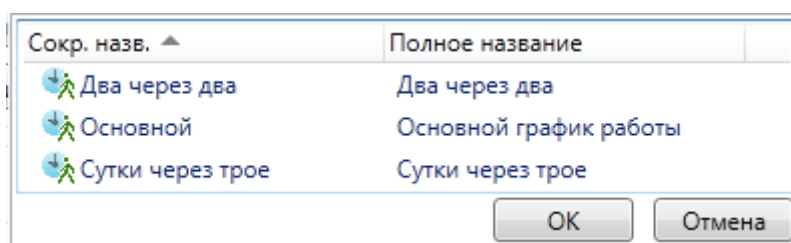
На вкладке "График работы" можно:

- 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.

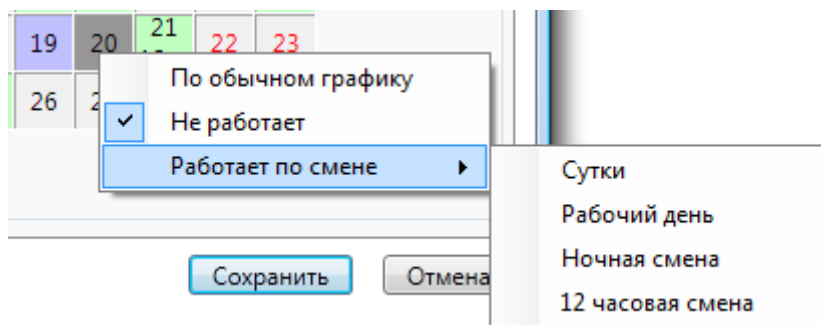
При нажатии на кнопку "**Выбрать**" открывается вкладка "Выбор графика работы". График работы назначается либо двойным кликом левой клавиши мыши по нужной строке, либо выделением нужной строки и нажатием кнопки "**ОК**".



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".

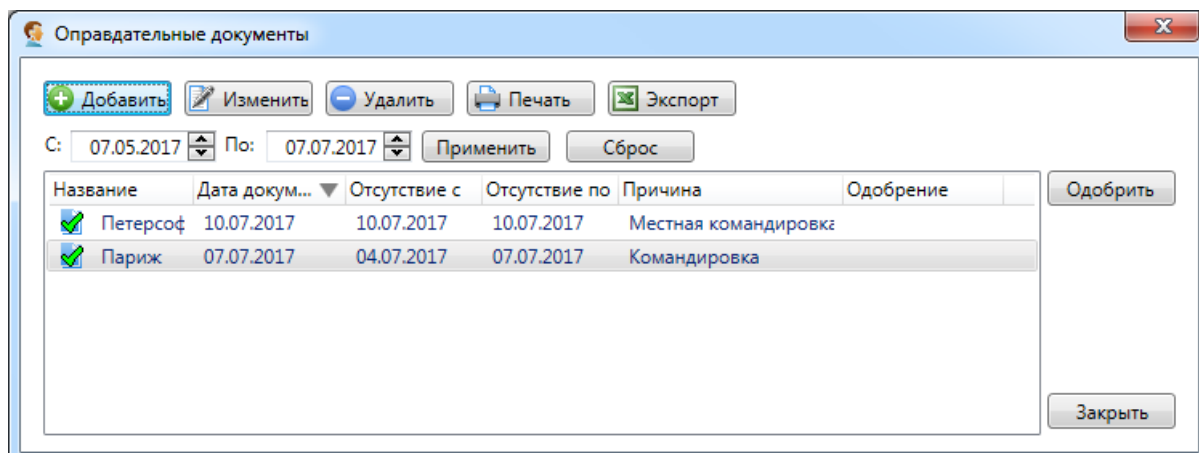
### 13.6.2. Оправдательные документы.

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.

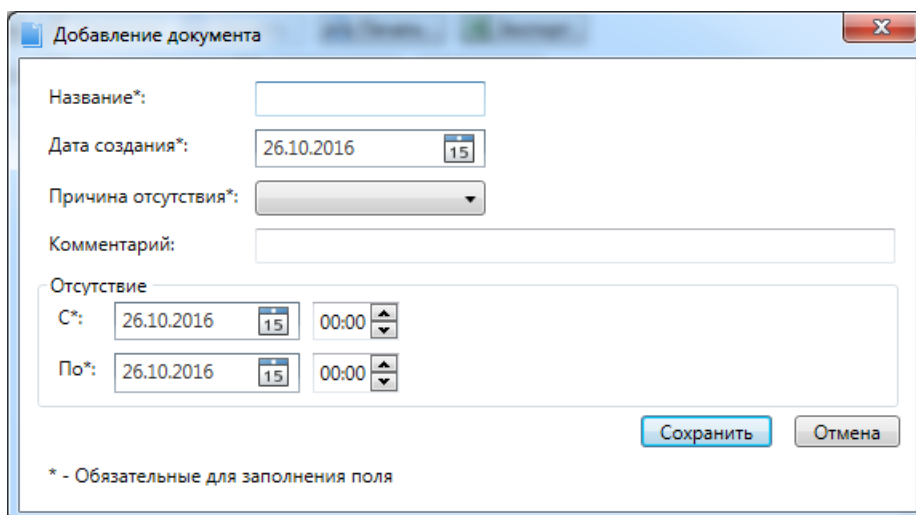
При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки "Оправдательные документы" откроется окно со списком оправдательных документов по данному сотруднику. Окно имеет тот же вид что и вкладка "Оправдательные документы" и имеет тот же функционал, но привязано к конкретному сотруднику. В окне можно добавить 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".

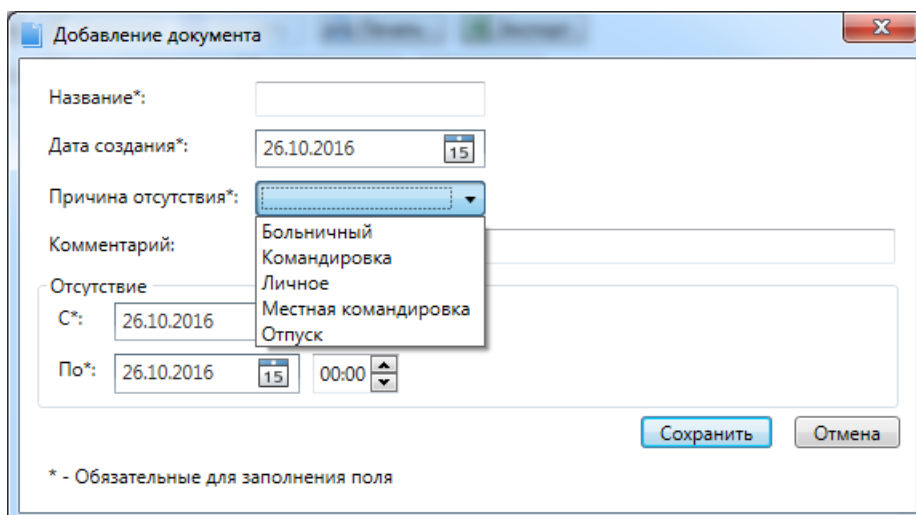
Для удобства под рядом кнопок можно установить временной диапазон, за который будут выведены документы, для этого надо выбрать даты: с которой / по которую и нажать кнопку **"Применить"**. Для сброса фильтра нажмите кнопку **"Сброс"**.



**"Добавить"** - добавить новый оправдательный документ;

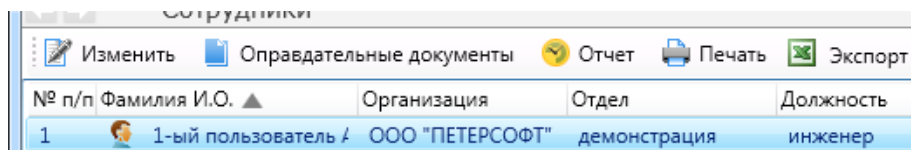


При добавлении оправдательного документа необходимо, помимо прочего, указать причину отсутствия.

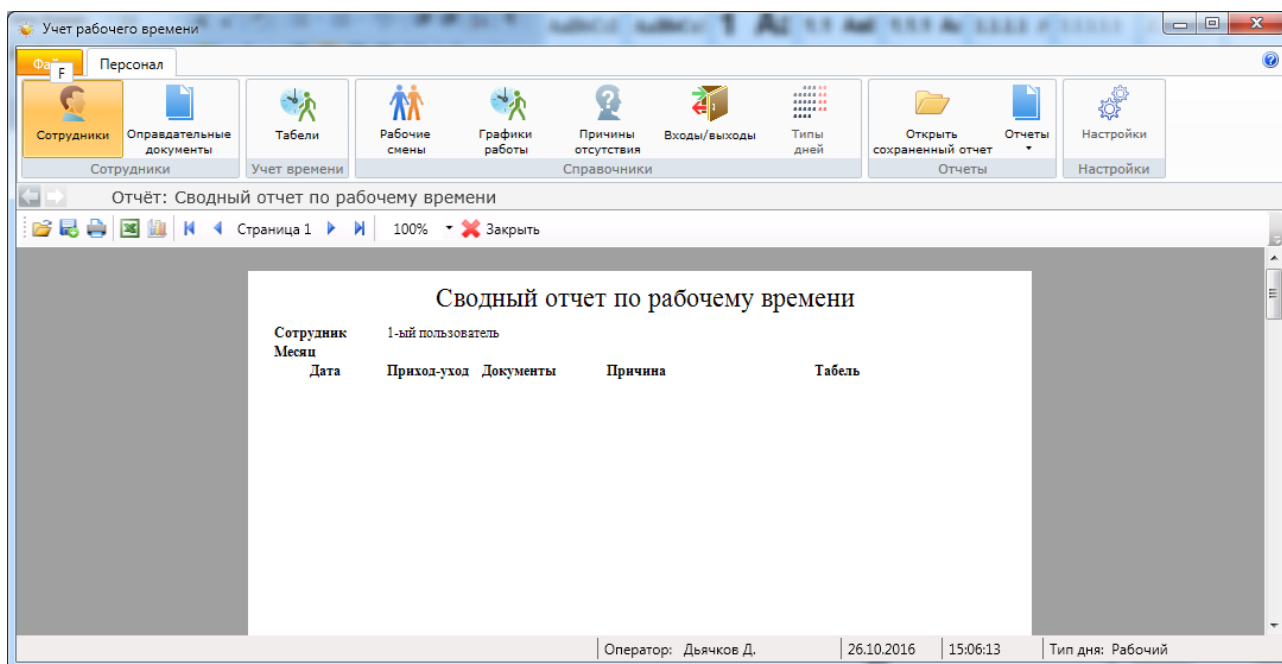


### 13.6.3. Отчет - отработанное время.

При выборе конкретного сотрудника и нажатии кнопки  Отчет



на экран будет выведен отчёт об отработанном сотрудником времени.



### 13.6.4. Фильтр.

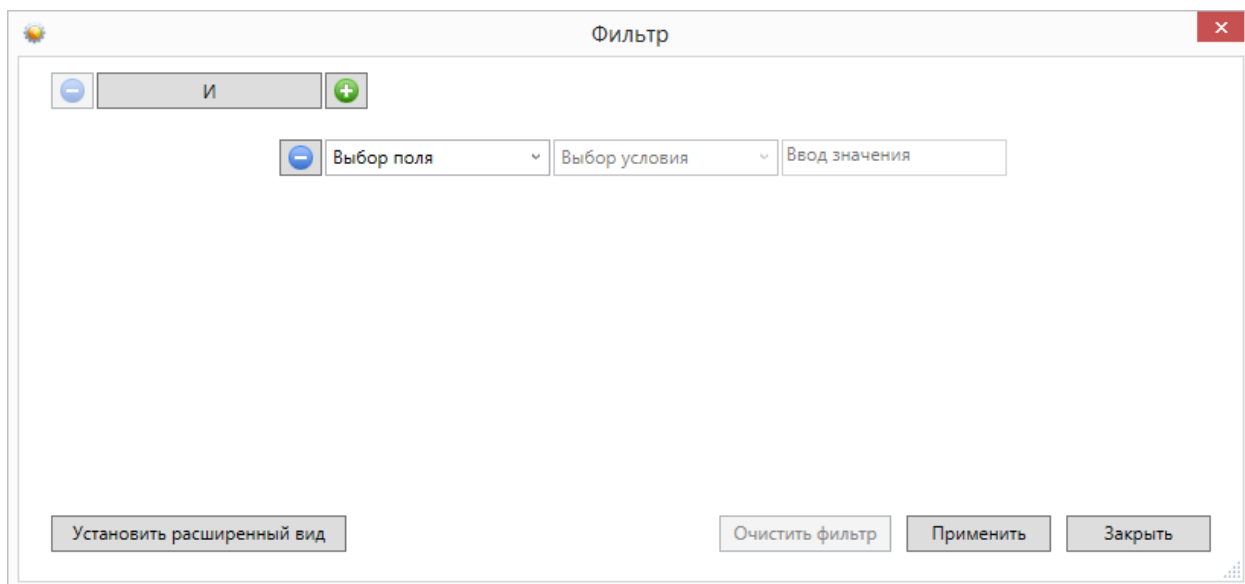
При нажатии кнопки  Фильтр появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

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.

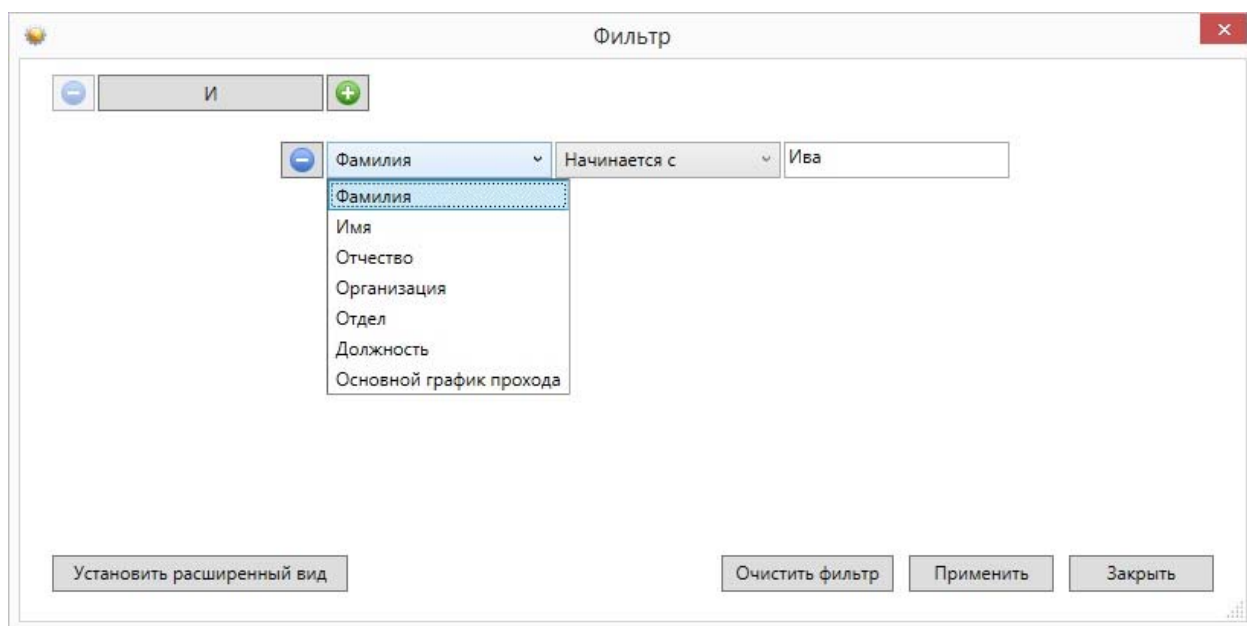
Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:




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).

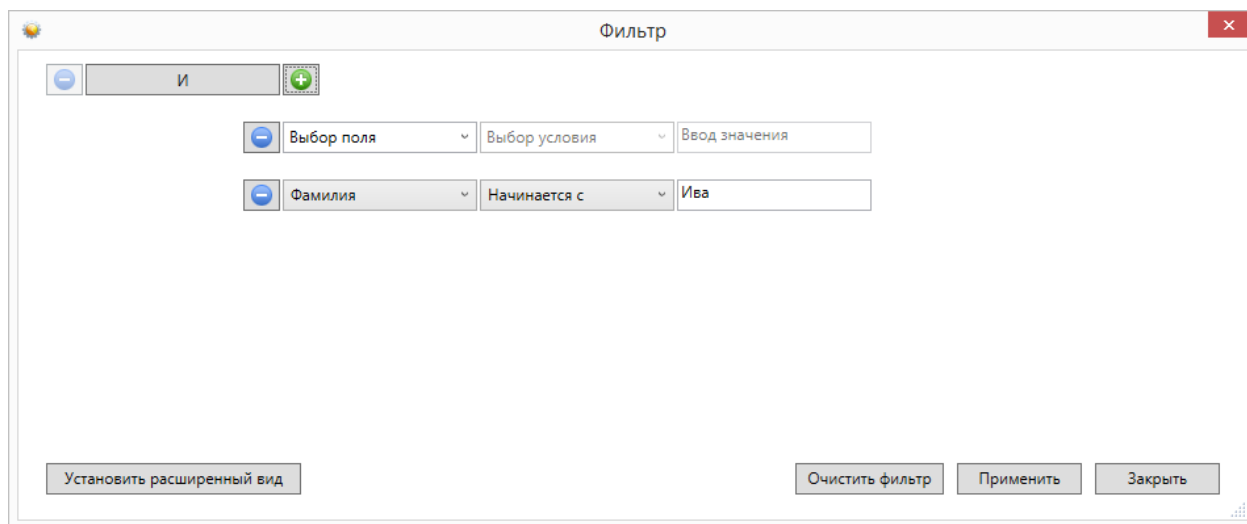
Форма фильтра после заполнения всех элементов управления будет иметь следующий вид:



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:

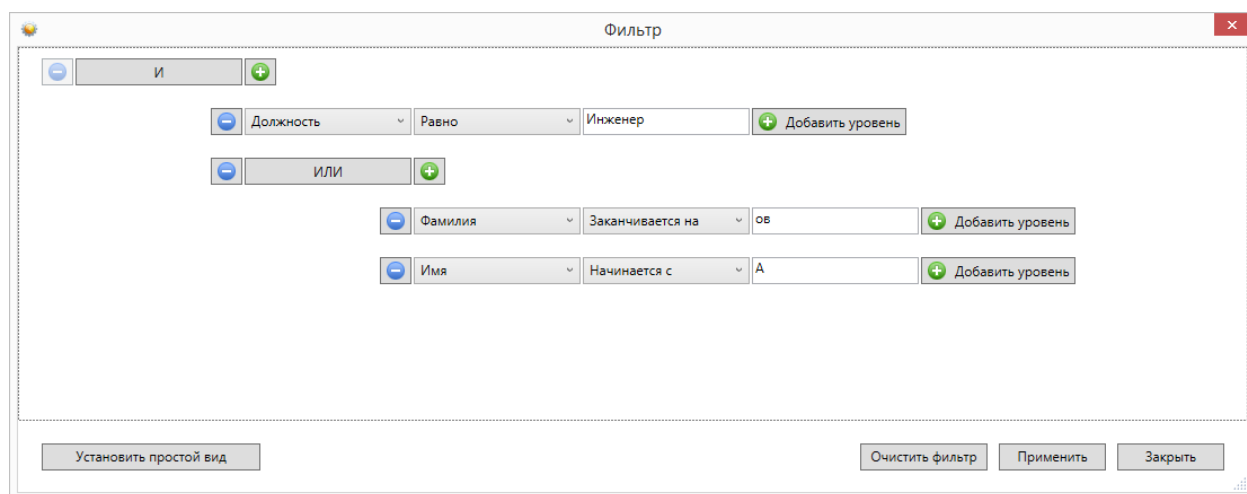




Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

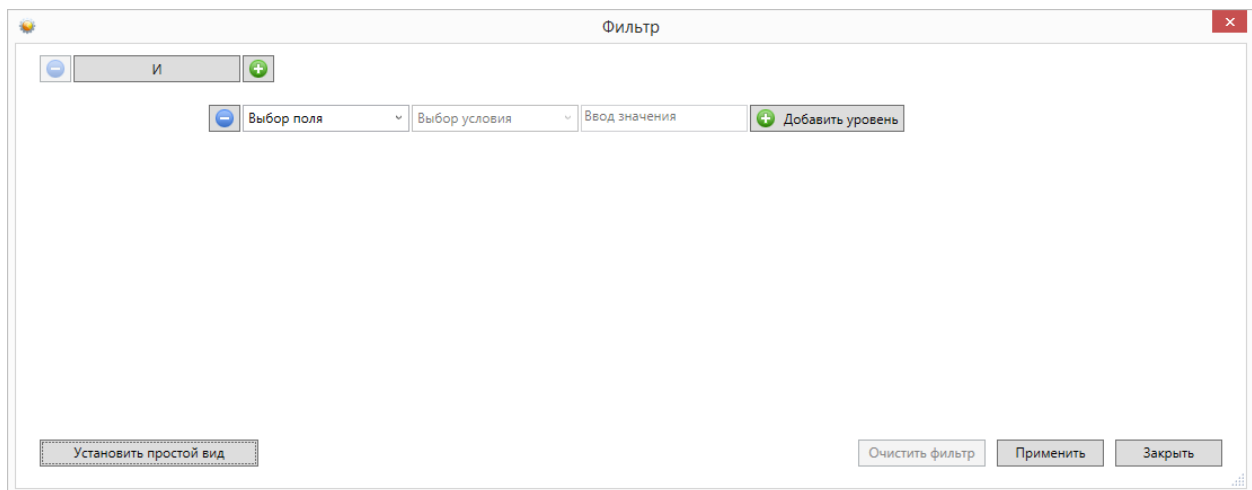
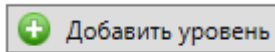
**((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А) ) И (Должность равно Инженер)**

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:



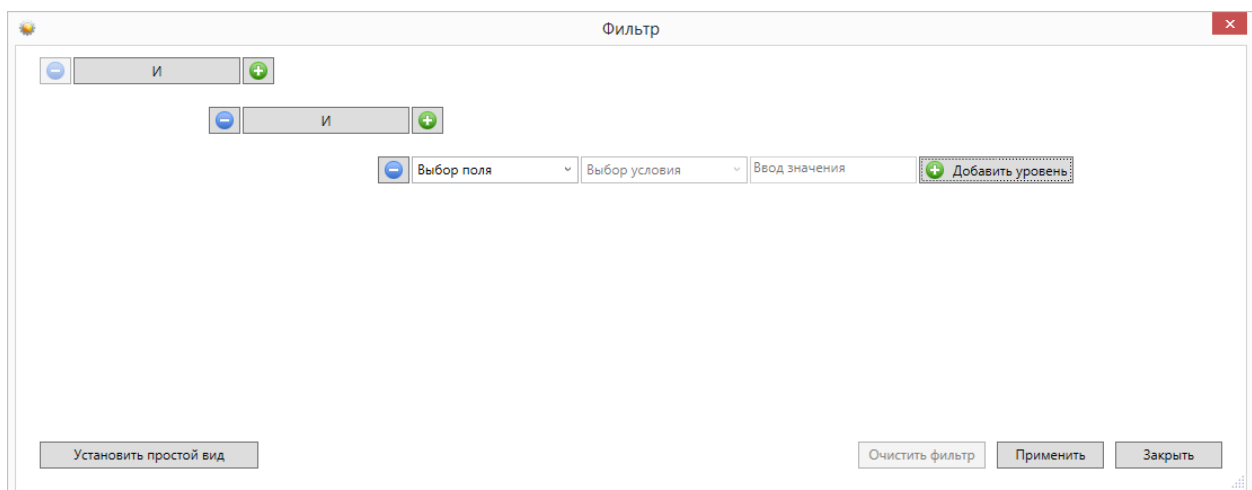
Для построения фильтра **((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А) ) И (Должность равно Инженер)**, переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на кнопку **Установить расширенный вид**.

У строки условия появится кнопка

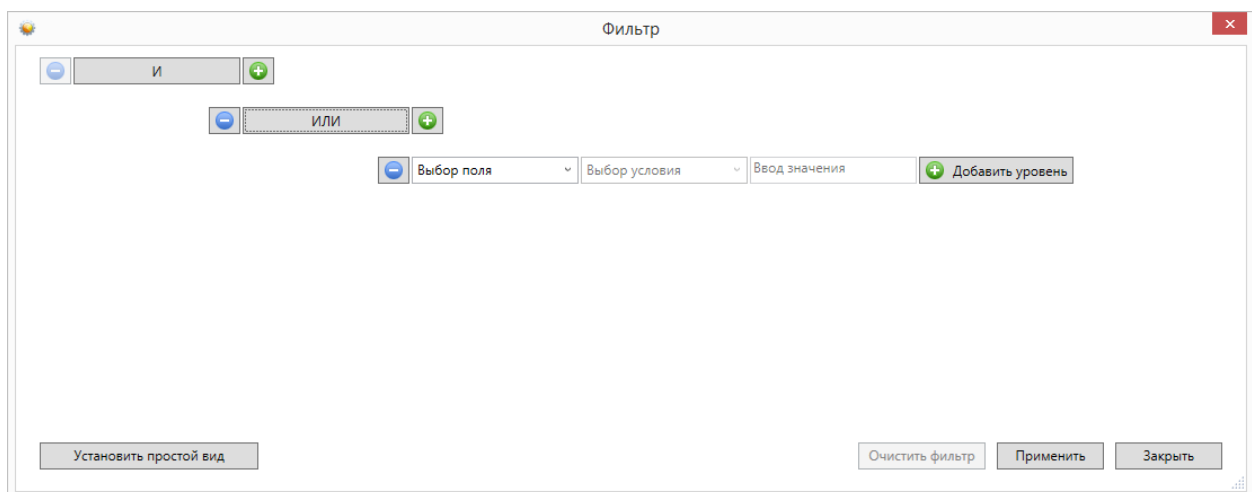



Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки

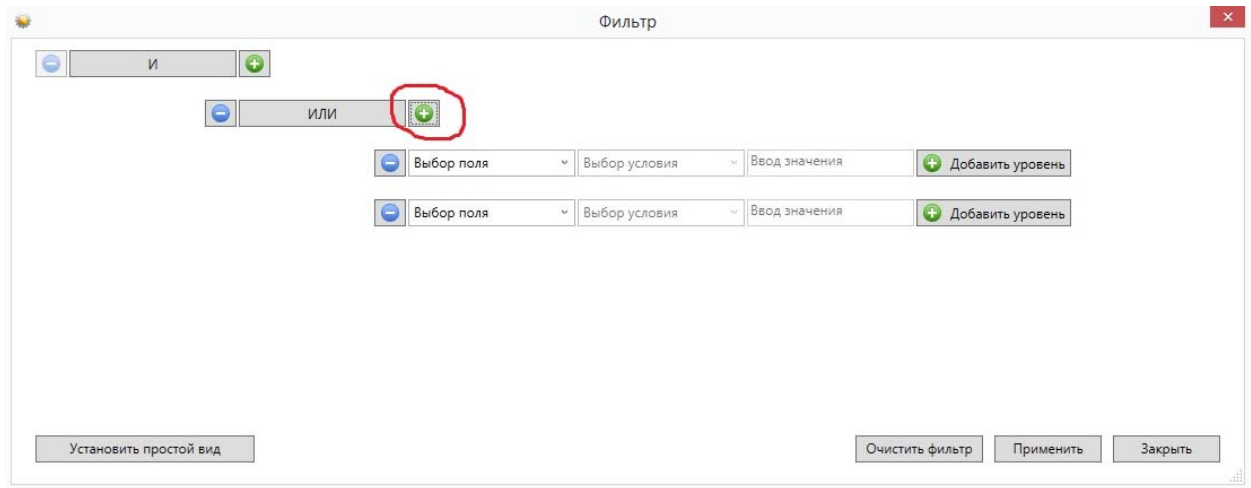
условий    :



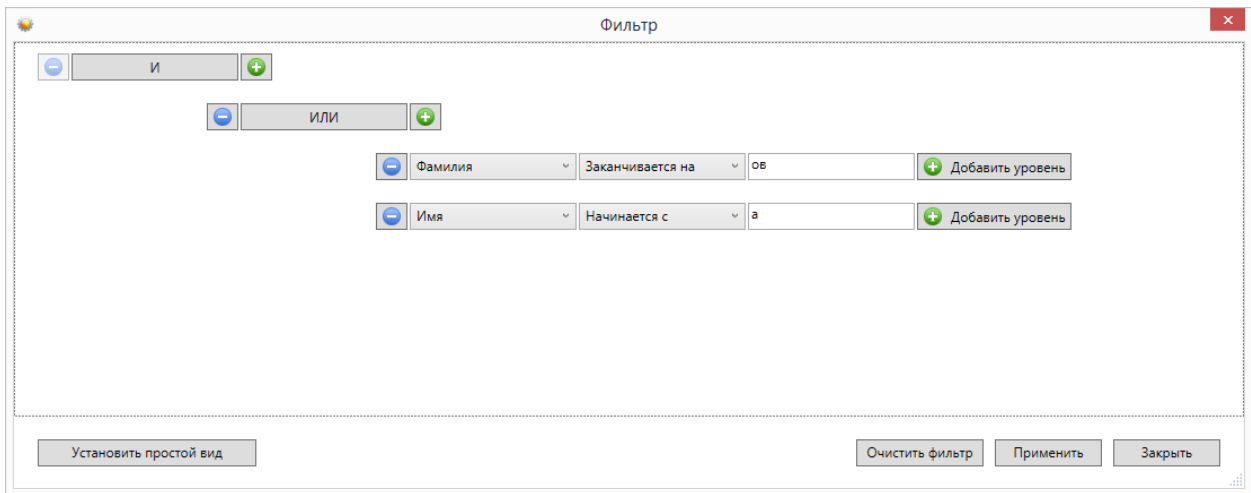
Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":




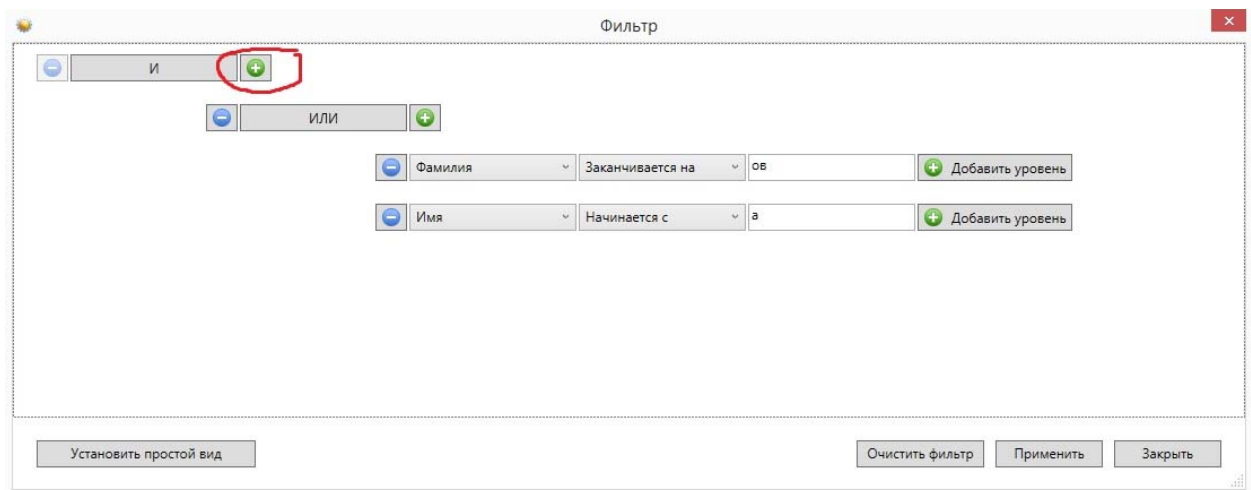
Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ")  :



заполним поля согласно условиям:



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




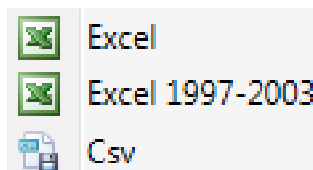
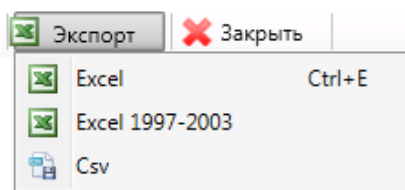
Форма будет иметь следующий вид:

Заполним последнее поле:

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

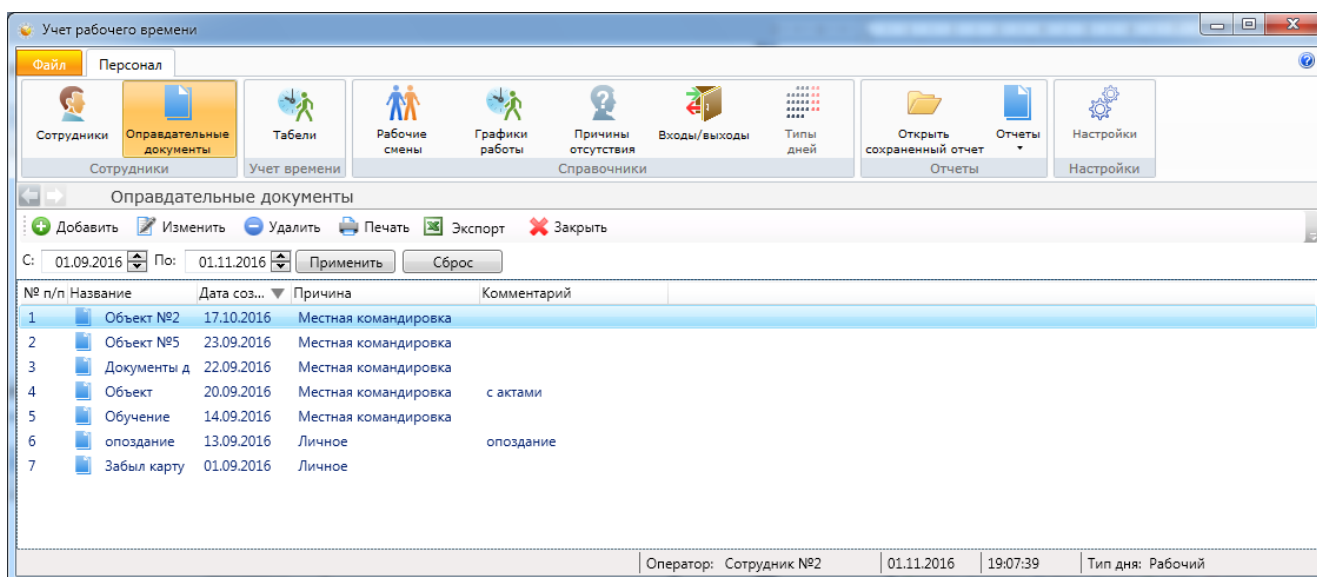
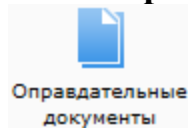
### 13.6.5. Экспорт.

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










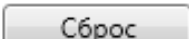


- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- экспорт в MS Excel, если на компьютере не установлен MS Office;
- экспорт в формате CSV.

## 13.7. 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. 13.6.5);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Оправдательные документы";
-  **Применить** - отбор оправдательных документов по датам (слева от кнопки находятся окна установки отбора по дате);
- С:**  
- По:**  
-  **Сброс** - восстановление вывода на экран полного списка оправдательных документов с момента начала их создания.

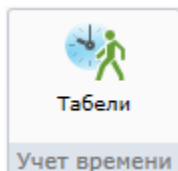
Вновь созданный оправдательный документ должен быть утверждён сотрудником с правами Администратора. Для этого предназначена кнопка "**Одобрить**". Лишь после утверждения оправдательного документа, сведения, содержащиеся в нём, будут учтены при расчёте отработанного времени.

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".

## 13.8. 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

Operator: 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 Закрыть

Номер\*:

Сформирован: 26.10.2016 00:00

Период\*:  Октябрь 2016

Отдел: [не выбран]

С\*:   По\*:

\* - Обязательные для заполнения поля

Operator: Дьячков Д. | 26.10.2016 | 15:13:41 | Тип дня: Рабочий



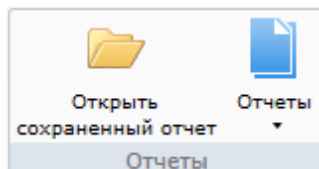
## Пример сформированного табеля:

№ п/п ФИО ▲	Итого	1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт	7 Пт	8 Сб	9 Вс	10 Пн	11 Вт	12 Ср	13 Чт	14 Пт	15 Сб	16 Вс	17 Пн	18 Вт	19 Ср	20 Чт	21 Пт	22 Сб
1 Сотрудник №1	Я 161:16	в	в	Я 8:04	Я 8:21	Я 8:15	Я 8:18	Я 8:18	в	в	Я 8:11	Я 7:51	Я 8:06	Я 8:05	Я 7:57	в	в	Я 8:01	Я 8:08	Я 8:05	Я 8:13	Я 8:10	в
2 Сотрудник №2	Я 107:48	в	в	нн	Я 8:25	нн	Я 7:06	Я 7:42	в	в	Я 10:01	Я 9:55	Я 3:53	Я 8:18	нн	в	в	Я 7:49	нн	Я 8:03	нн	Я 7:24	в
3 Сотрудник №3	Я 89:52	в	в	Я 4:58	Я 4:09	Я 6:45	Я 4:16	Я 2:49	в	в	Я 2:53	Я 4:03	Я 7:26	Я 5:10	Я 7:02	в	в	нн	Я 5:56	Я 6:41	Я 5:10	Я 4:54	в
4 Сотрудник №4	Я 95:23	в	в	Я 7:52	нн	нн	Я 5:49	Я 7:49	в	в	Я 7:32	Я 7:29	нн	Я 8:00	нн	в	в	нн	нн	нн	Я 8:02	Я 7:49	в
5 Сотрудник №5	Я 78:01	в	в	Я 7:53	Я 7:55	нн	Я 7:46	Я 7:22	в	в	Я 7:49	Я 7:39	Я 8:05	нн	Я 7:45	в	в	нн	нн	нн	нн	нн	в
6 Сотрудник №6	Я 73:49	в	в	нн	нн	Я 7:00	нн	Я 7:46	в	в	Я 7:21	нн	Я 7:36	Я 3:25	Я 7:33	в	в	Я 4:58	Я 7:53	Я 5:03	нн	Я 8:07	в
7 Сотрудник №7	Я 162:26	в	в	Я 8:11	Я 8:04	Я 8:14	Я 8:04	Я 8:17	в	в	Я 7:49	Я 8:15	Я 7:55	Я 8:06	Я 7:52	в	в	Я 8:29	Я 8:05	Я 8:10	Я 8:16	Я 8:06	в
8 Сотрудник №8	Я 87:23	в	в	Я 5:51	Я 8:03	Я 6:48	Я 7:50	нн	в	в	Я 5:29	Я 8:00	Я 7:40	Я 7:39	Я 7:42	в	в	нн	нн	нн	нн	нн	в

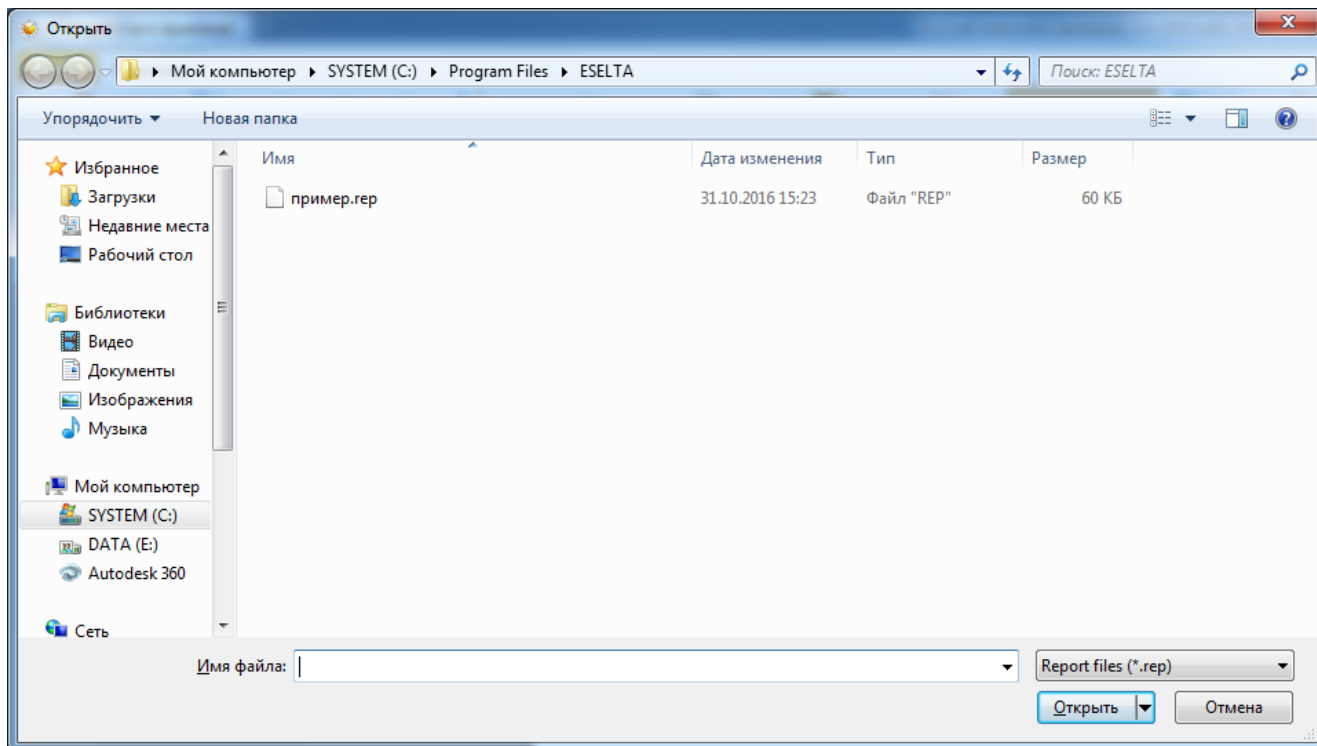
 At the bottom, there is a footer with 'Оператор: Дьячков Д.', '31.10.2016', '15:13:08', and 'Тип дня: Рабочий'. A note at the bottom left states '\* - Обязательные для заполнения поля'."/>

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.

## 13.9. Отчёты.



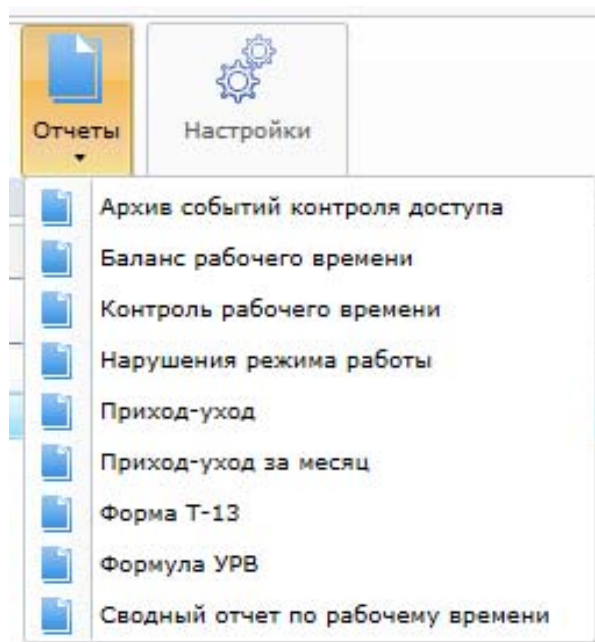
Выбрав пункт **"Открыть сохранённые отчёты"** можно выбрать интересующий нас отчёт из всего списка отчётов:



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 отчёта берётся из табеля.

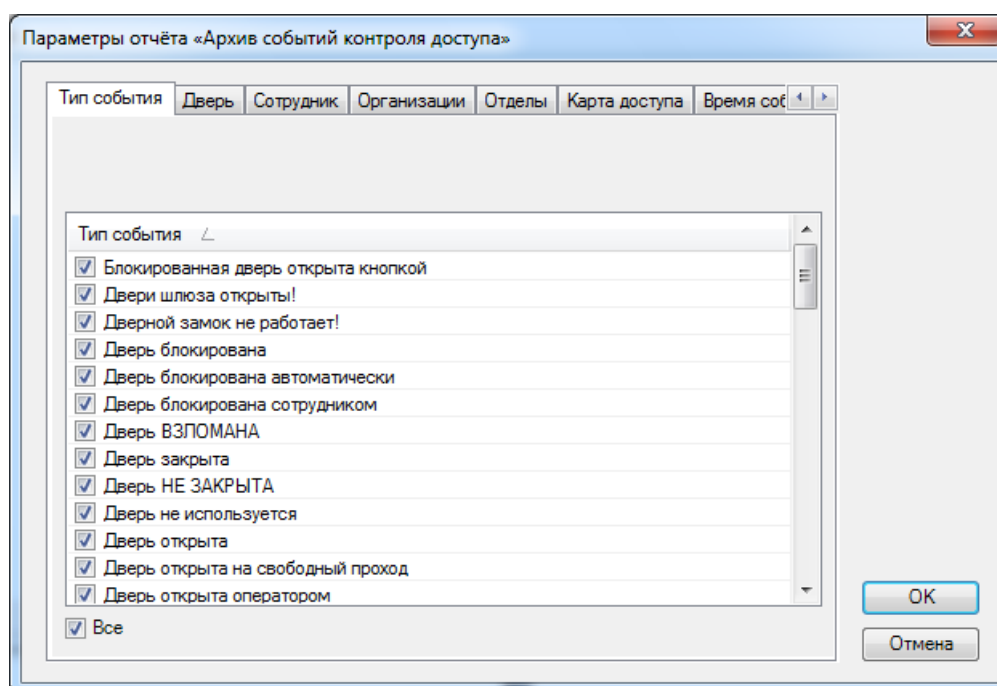


Отчёт "Формула УРВ" предназначен для последующего экспорта в программу "Формула 1С" для последующего экспорта в программу "1С: Бухгалтерия".

**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".**

**13.9.1. 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.

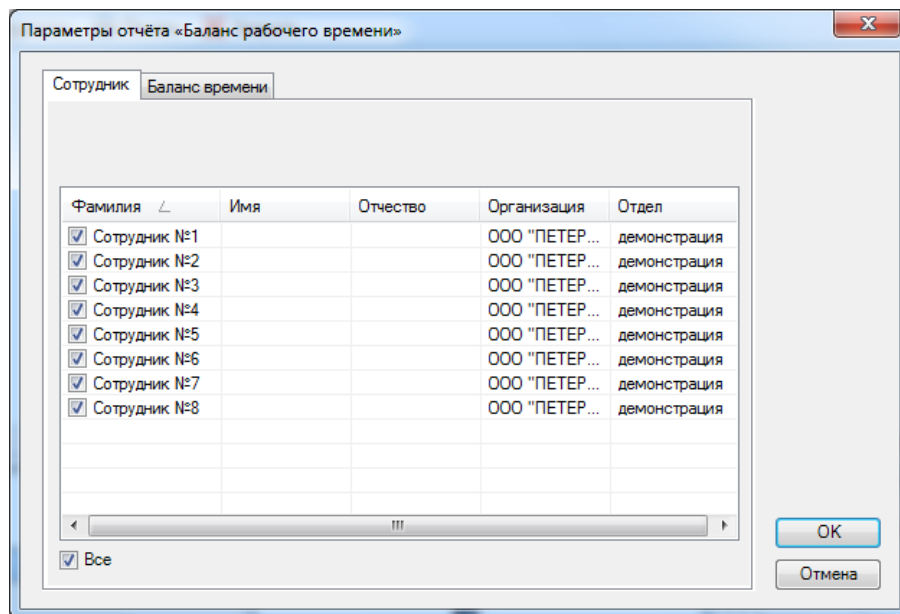
Для пролистывания отчёта используйте кнопки навигации: стрелки вперед, назад для пролистывания постранично и стрелки с чертой для перехода к первой или последней странице.

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

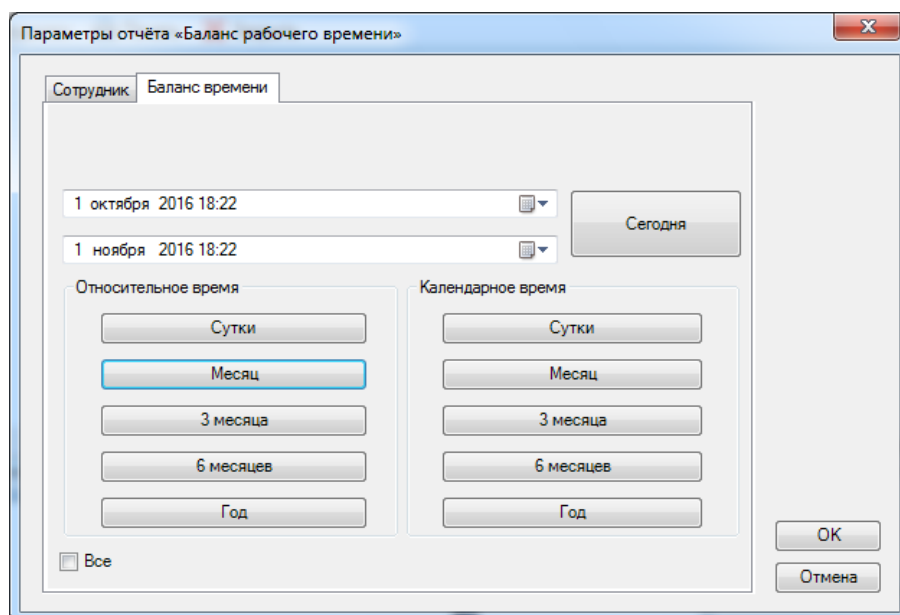
Отчёт можно сохранить - кнопка **"Сохранить"**, можно экспортировать в Excel - кнопка **"Экспорт"**.

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

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

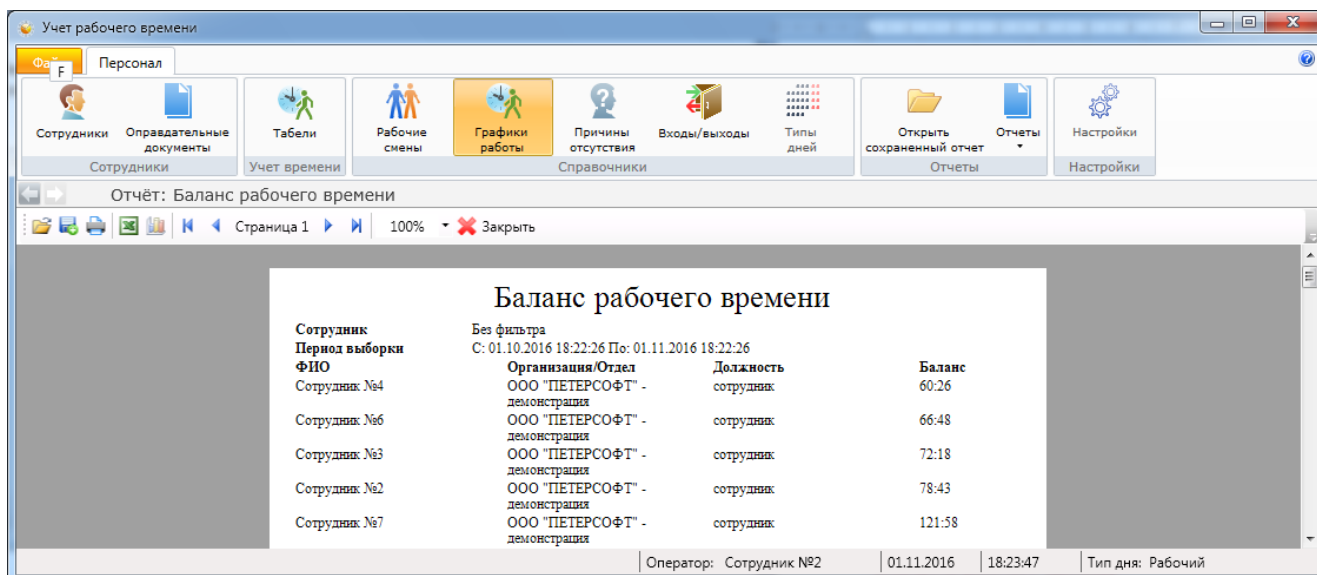


- вкладка "Баланс времени" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



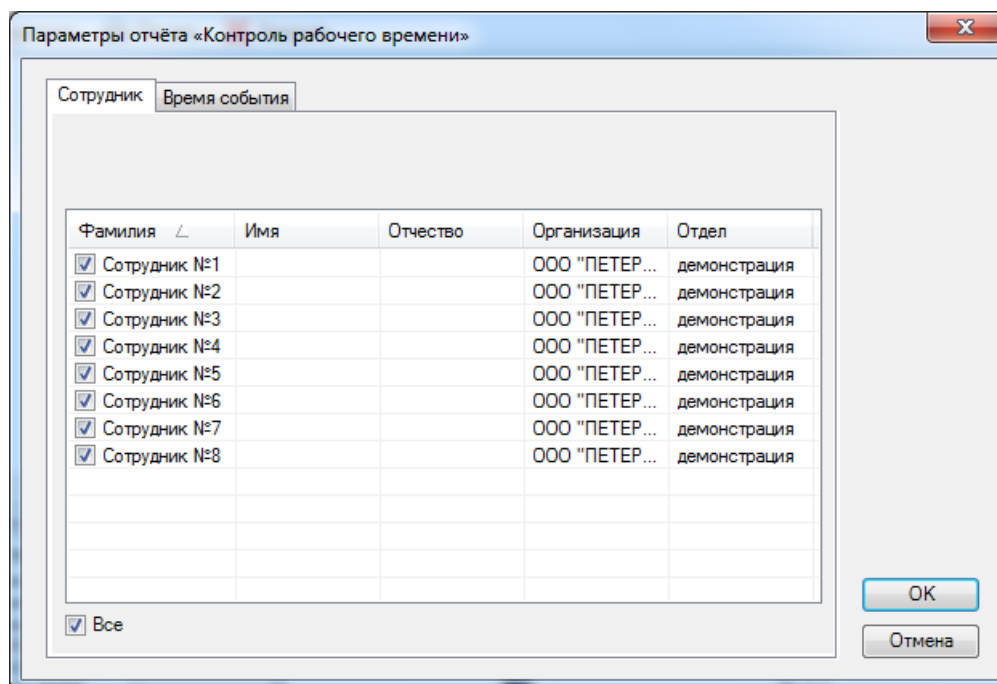
После нажатия кнопки **"ОК"** формируется отчёт.

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

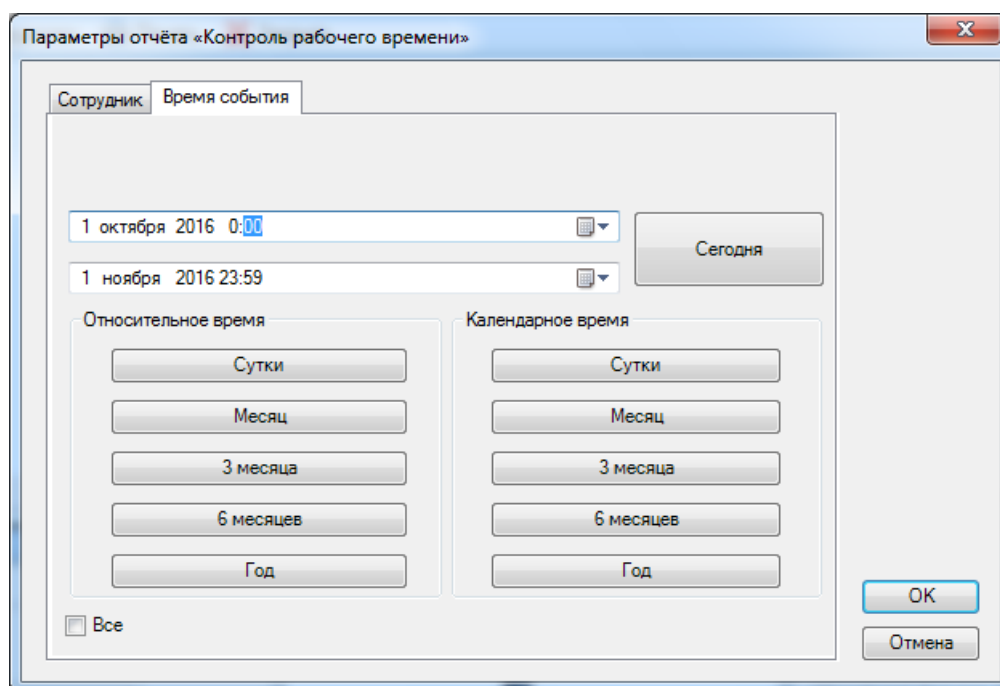


**13.9.3. Контроль рабочего времени** - формирование отчёта о том кто / когда ушёл, с указанием опозданий / ранних уходов и отсутствия сотрудника.

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

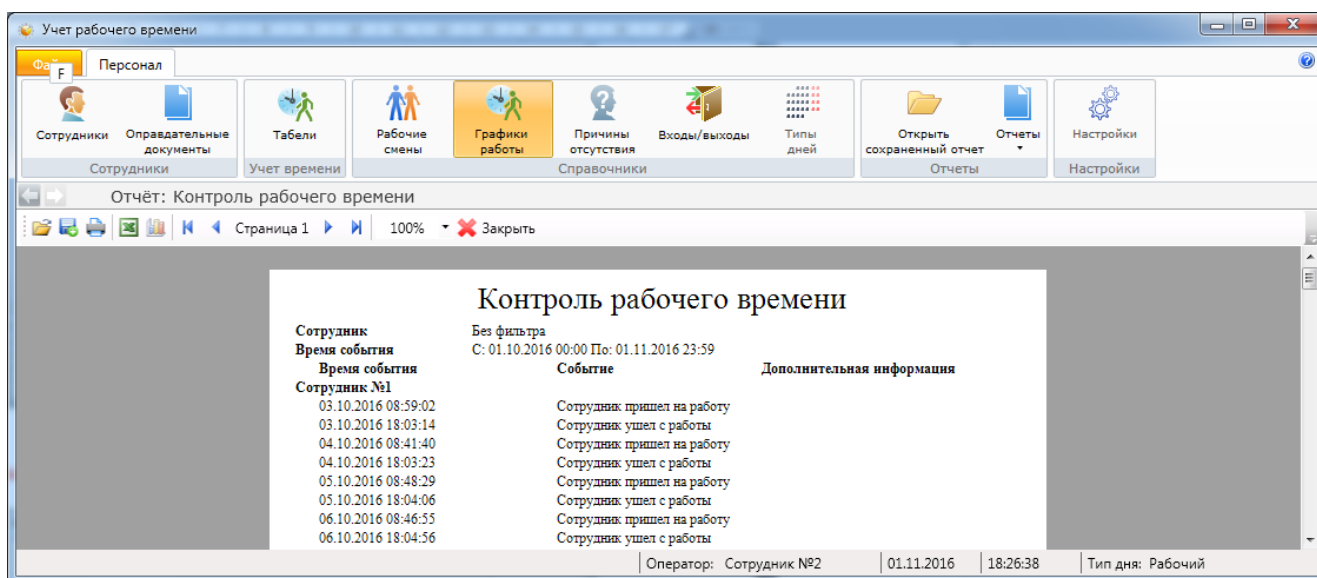


- вкладка "Время события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



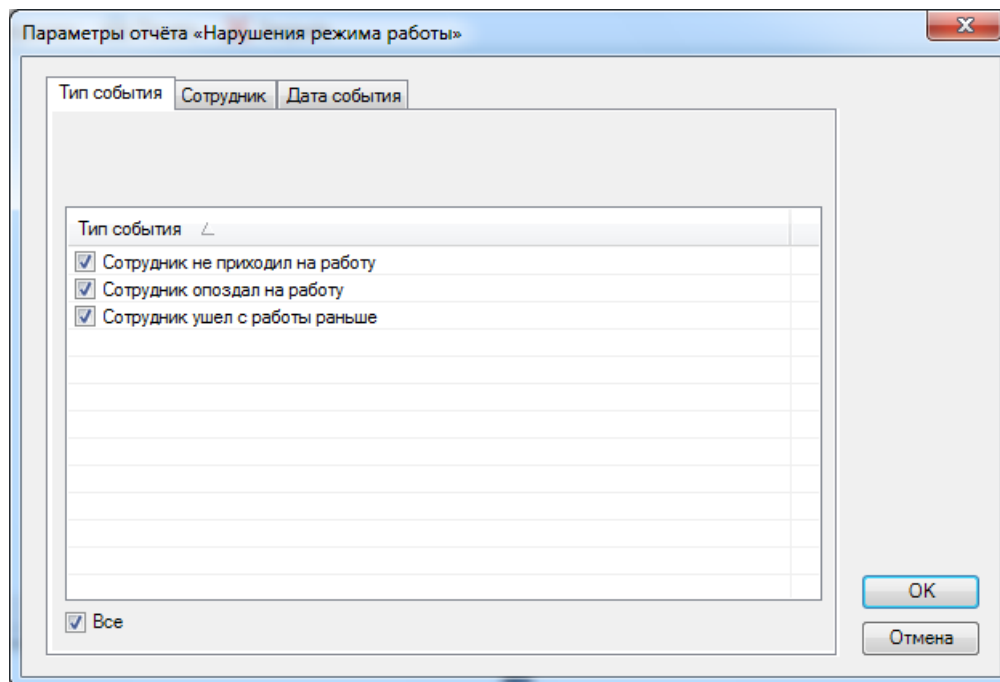
После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

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

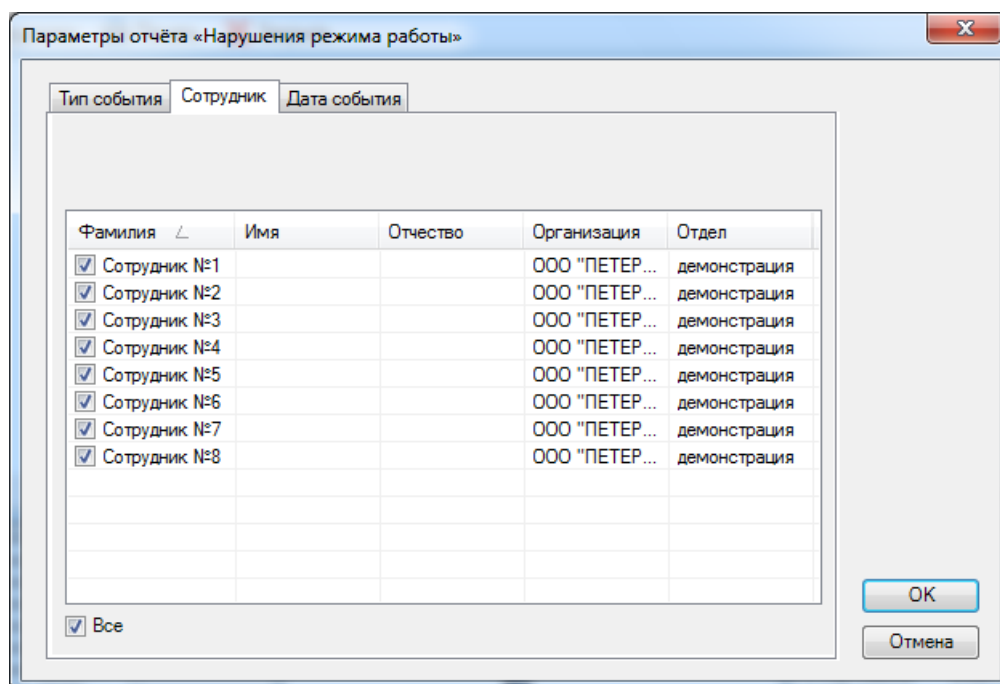


### 13.9.4. Нарушения режима работы - формирование отчёта об опозданиях / ранних уходах / отсутствии на рабочем месте.

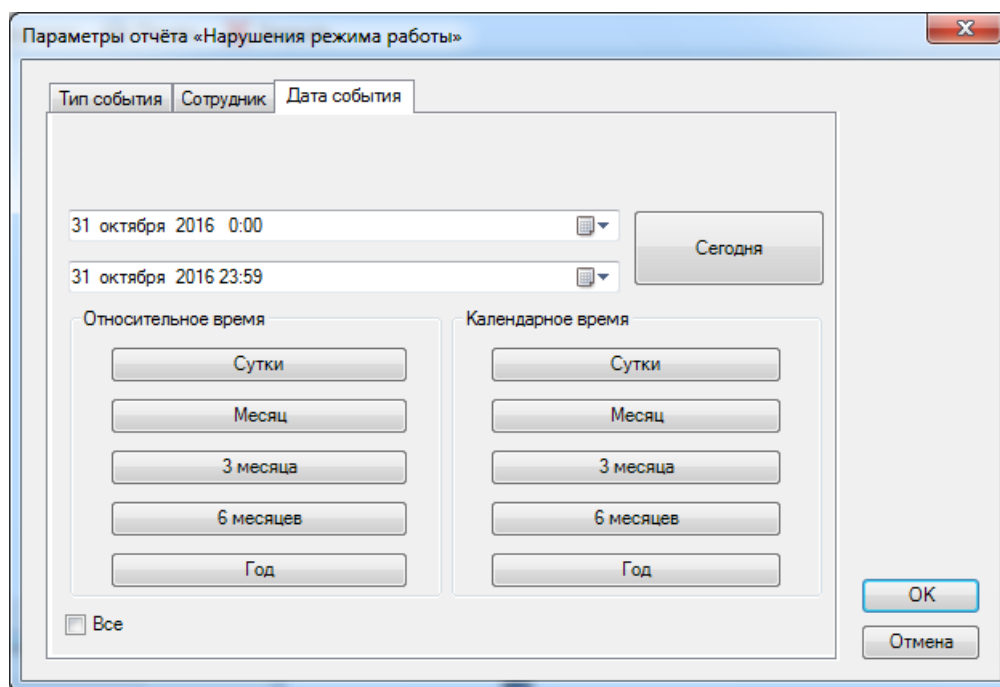
- вкладка "Тип события" - служит для выбора типа нарушений времени прихода/ухода на работу;



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

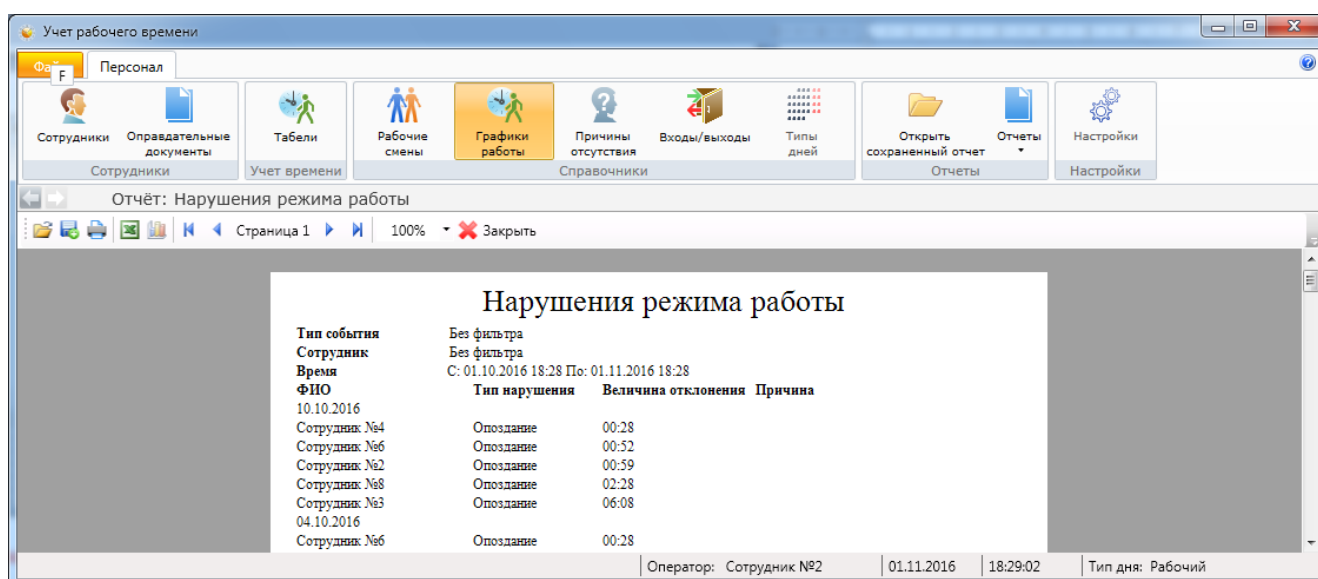


- вкладка "Дата события" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

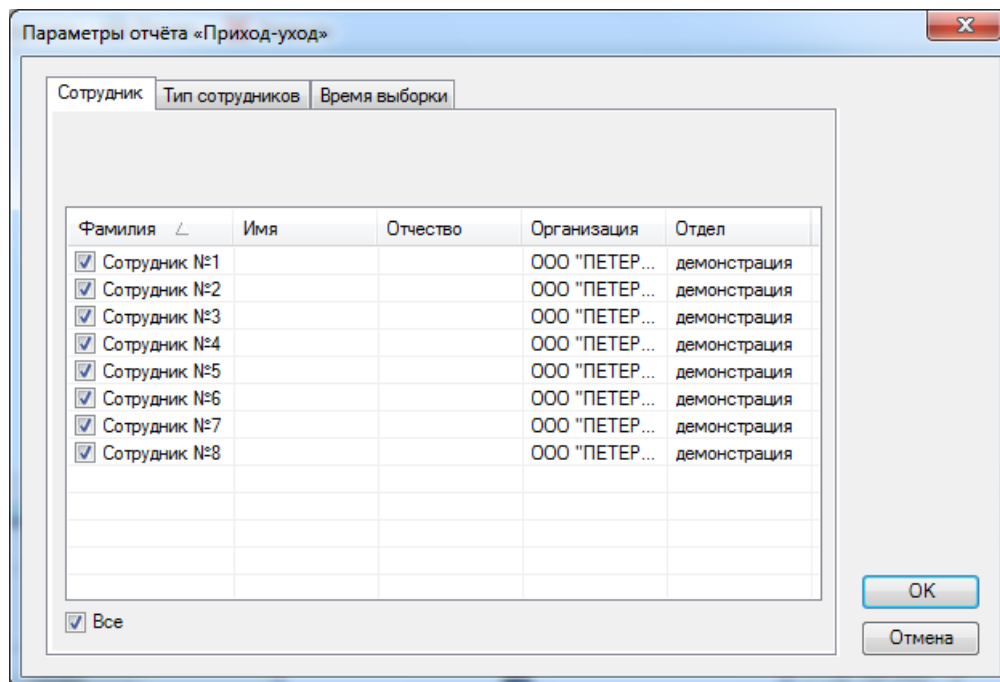
Пример вывода на экран сформированного отчёта "Нарушение режима работы":



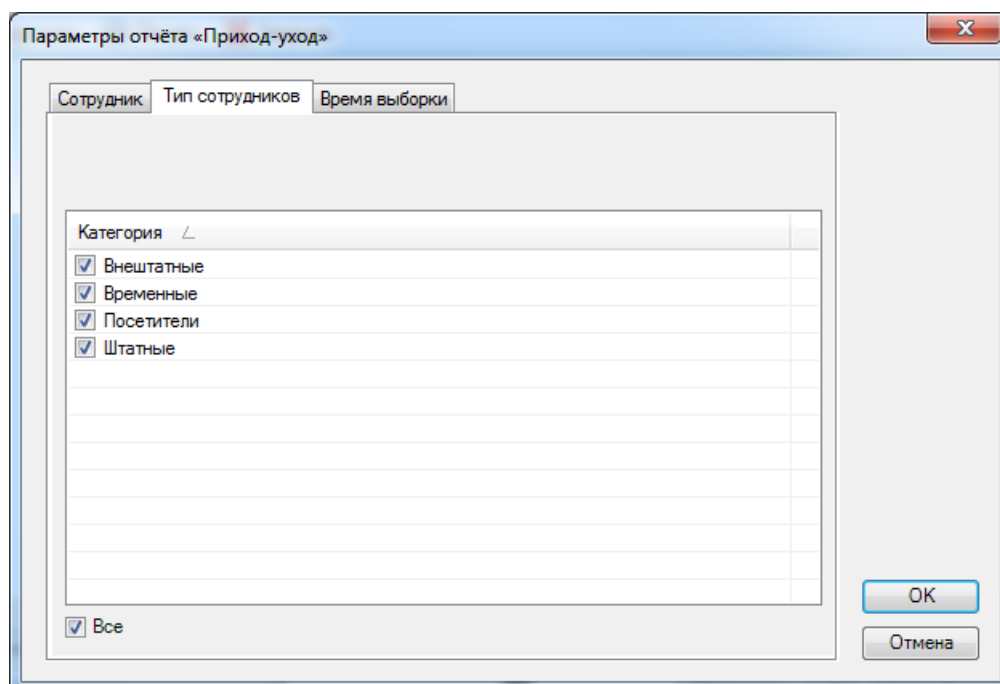


**13.9.5. Приход-уход** - формирование отчёта о времени прихода/ухода сотрудника по датам.

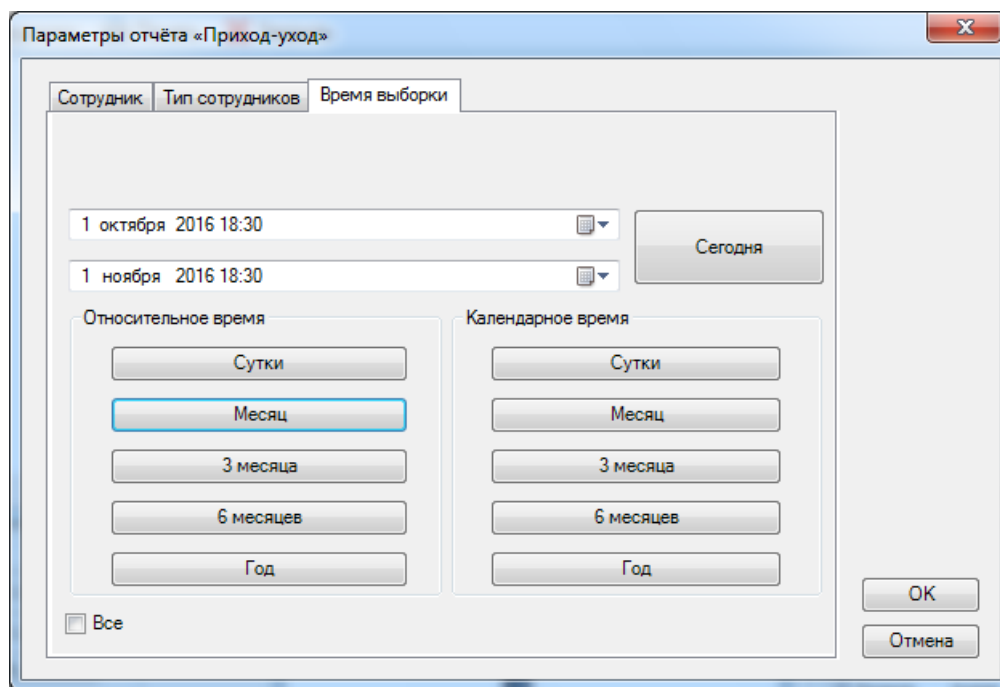
- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;



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

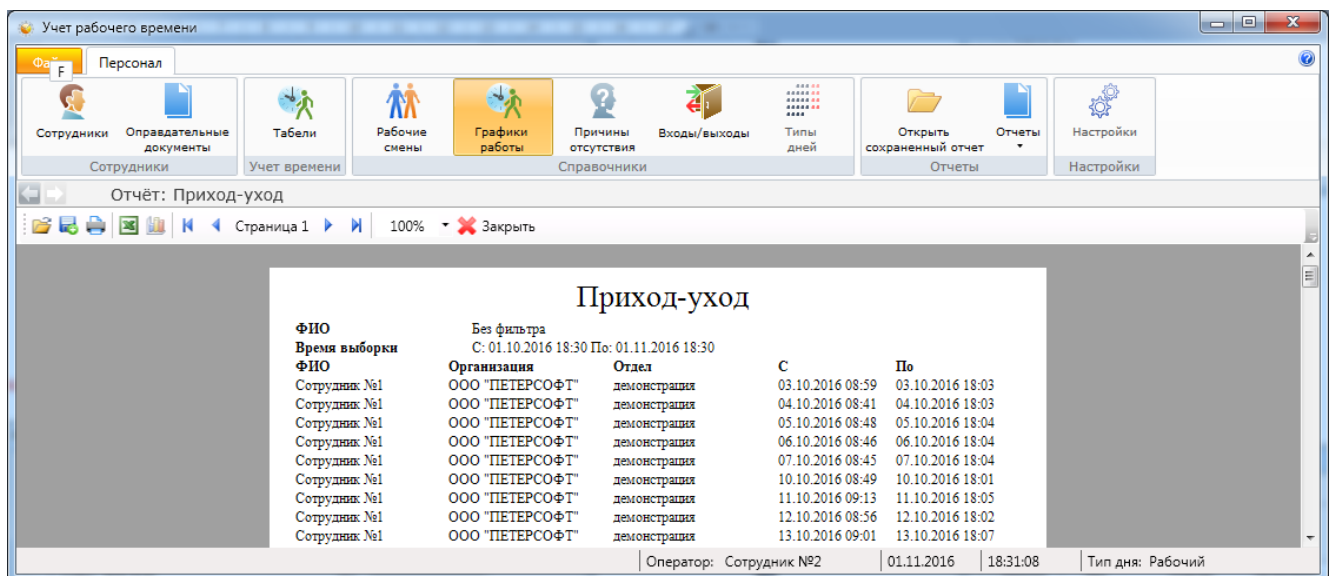


- вкладка "Время выборки" - служит для выбора периода времени для составления отчёта.



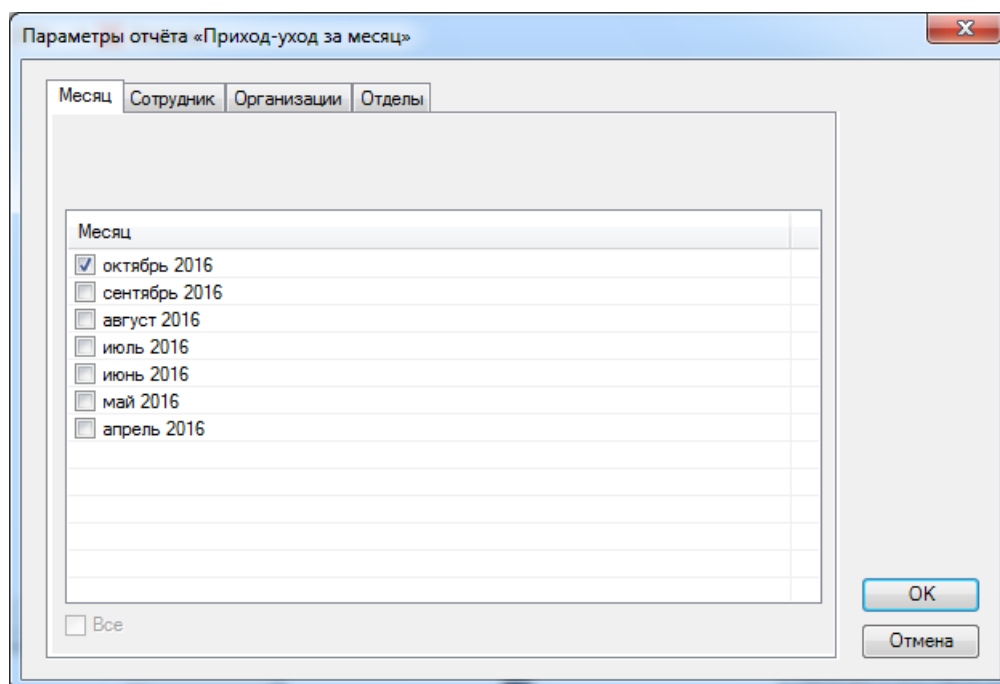
После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

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

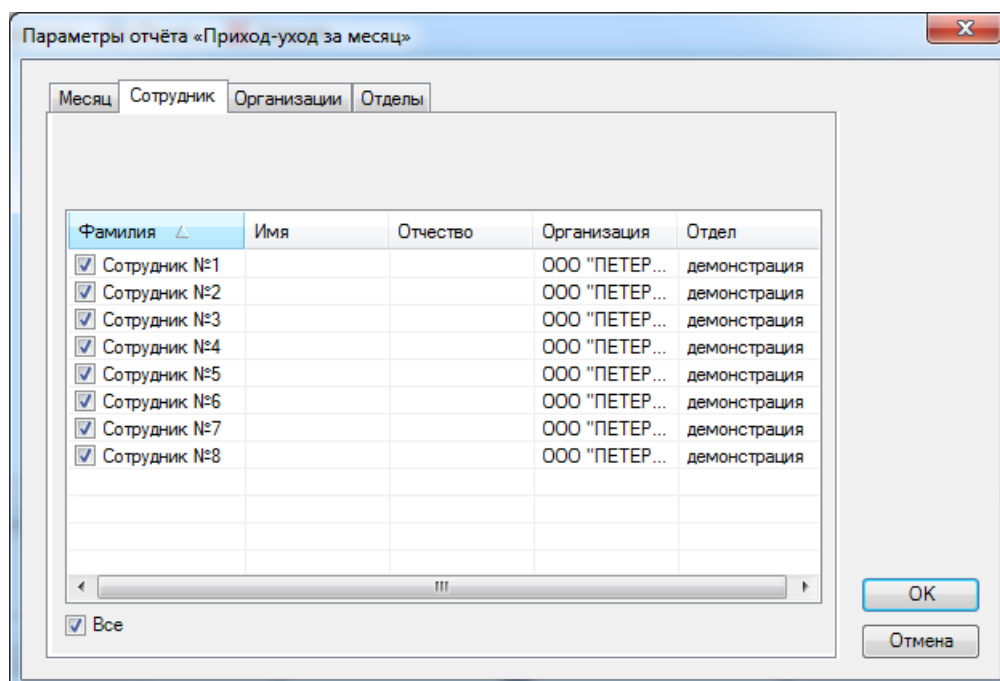


### 13.9.6. Приход-уход за месяц - формирование отчёта о приходах/уходах сотрудников за календарный месяц.

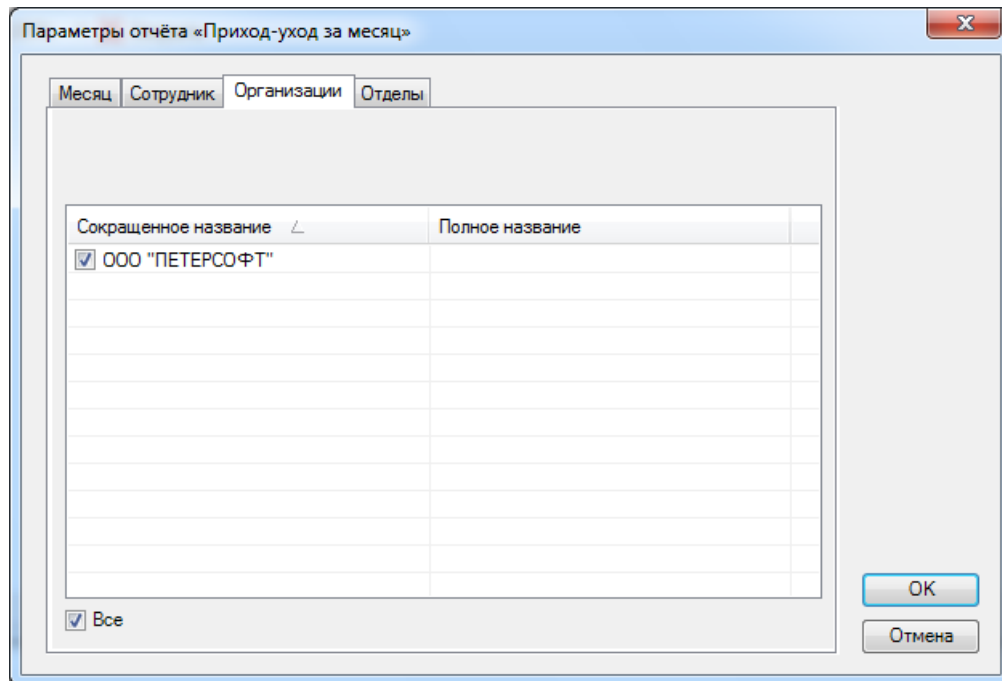
- вкладка "Месяц" - выбор необходимого для отчёта месяца;



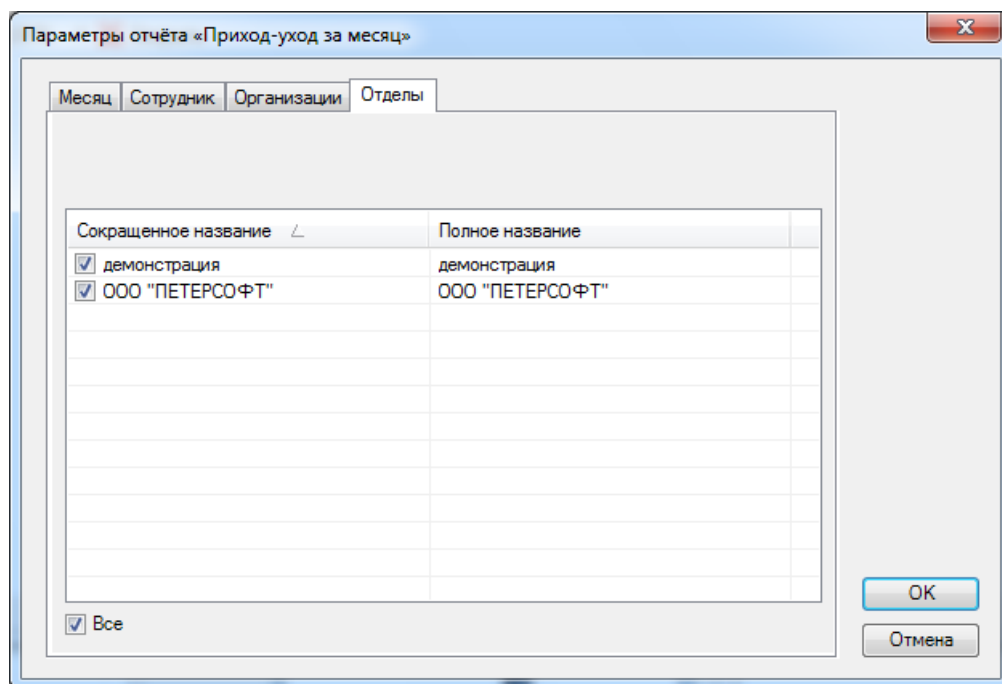
- вкладка "Сотрудник" - список сотрудников. Можно выбрать конкретного сотрудника для составления отчёта;



- 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.;



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



После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

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

Отчёт: Приход-уход за месяц

100% Закрывать

Приход-уход за месяц

Ф.И.О. Без фильтра  
 Организация Без фильтра  
 Отдел Без фильтра  
 Месяц октябрь 2016

Ф.И.О./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

**13.9.7. 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

Месяц	
<input checked="" type="checkbox"/> октябрь 2016	
<input type="checkbox"/> сентябрь 2016	
<input type="checkbox"/> август 2016	
<input type="checkbox"/> июль 2016	
<input type="checkbox"/> июнь 2016	
<input type="checkbox"/> май 2016	
<input type="checkbox"/> апрель 2016	
<input type="checkbox"/> Все	

OK Отмена

После нажатия кнопки "OK" формируется отчёт.

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

Табель №  
учета использования рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отчеты 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	полностью месяца	дни часы		
Сотрудник №1			В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В																			10	13
			В	Я	Я	Я	Я	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	3
Сотрудник №2			В	В	НН	Я	НН	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	НН	В																			7	9
			В	Я	НН	Я	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	В	В	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	НН	2	71:18

Оператор: Сотрудник №2    01.11.2016    18:32:48    Тип дня: Рабочий

**13.9.8. 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;

Параметры отчёта «Сводный отчет по рабочему времени»

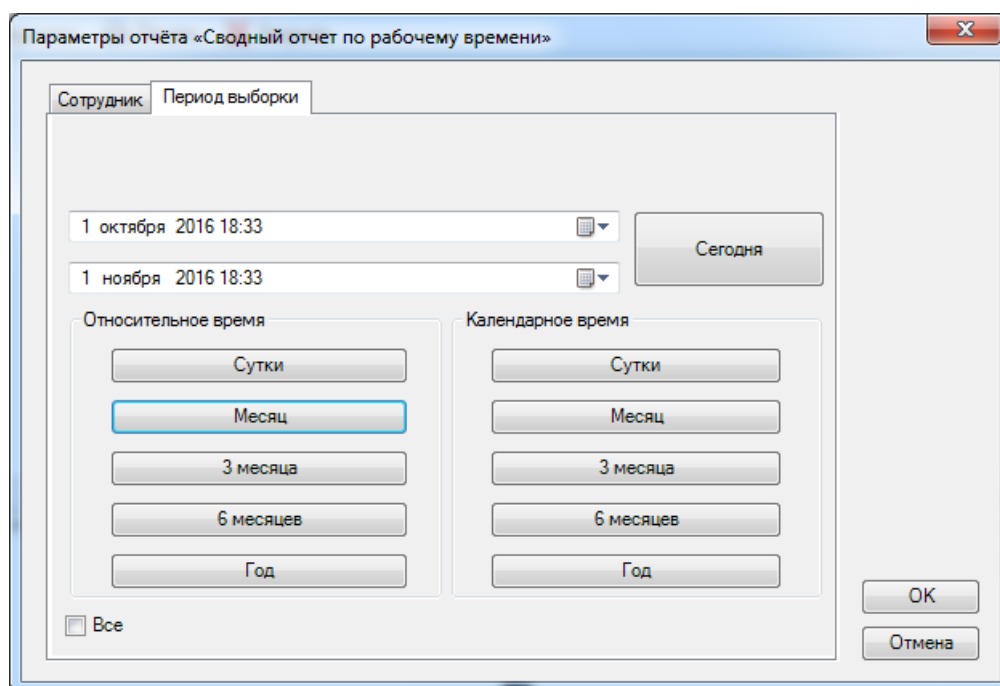
Сотрудник    Период выборки

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №1			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №2			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №3			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №4			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №5			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №6			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №7			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник №8			ООО "ПЕТЕР...	демонстрация

Все

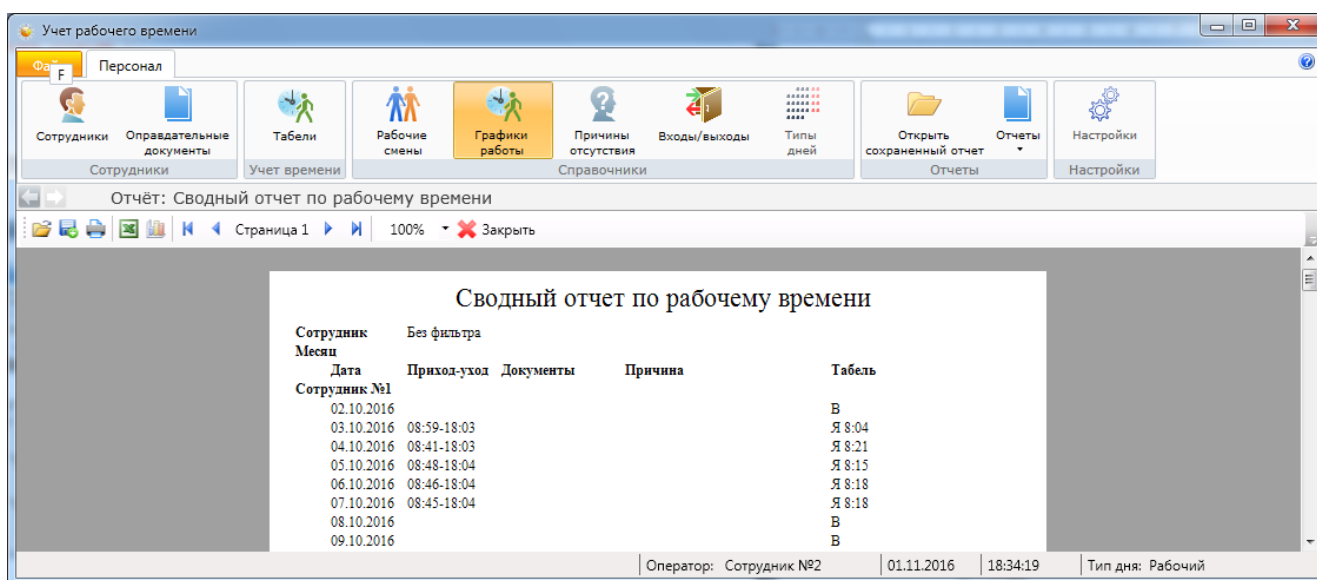
OK    Отмена

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

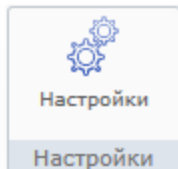


После нажатия кнопки "ОК" формируется отчёт.

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



## 13.10. 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".

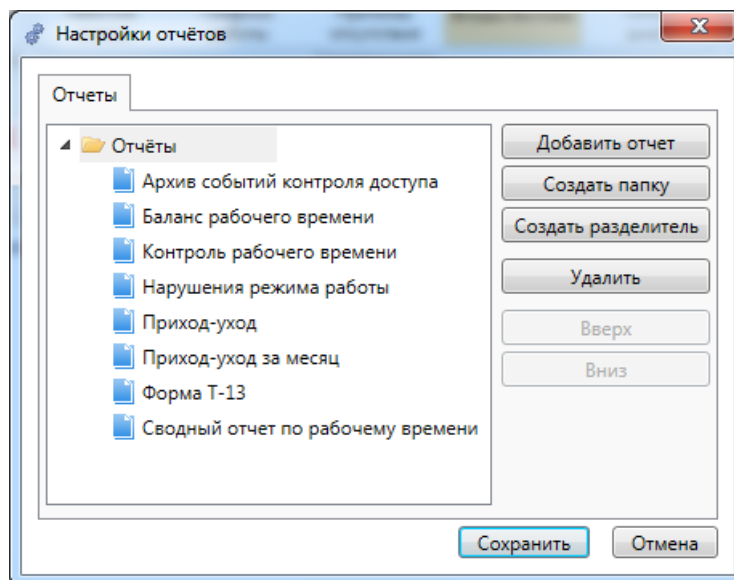
При необходимости добавления отчёта отсутствующего в списке, надо нажать кнопку **"Добавить"** и выбрать отчёт из списка (находятся в папке файлов ESELTA). По умолчанию добавлены все отчёты относящиеся к УРВ. Можно создать папку, нажав кнопку **"Создать папку"**, добавить в неё отчеты, создав таким образом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

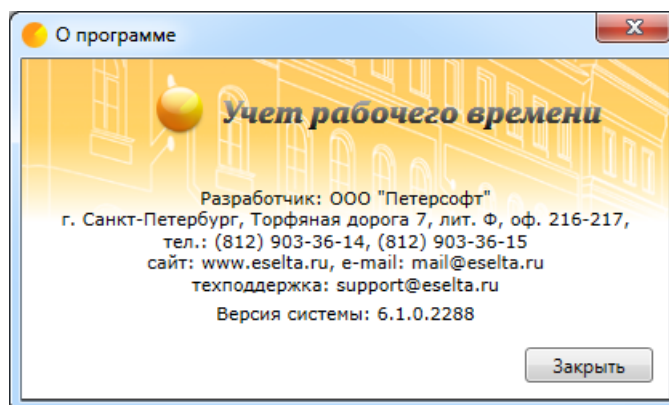
Кнопка **"Создать разделитель"** добавляет в список отчётов строку заполненную пунктиром. Разделитель служит для улучшения восприятия (читабельности) списка отчётов. Добавленный разделитель размещается в списке, как отчёт, и может быть перемещён в нём кнопками **"Вверх"** и **"Вниз"**.

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





## 13.5. О программе.



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

Например:

**Версия системы: 6.1.0.2288**

## 14. 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.

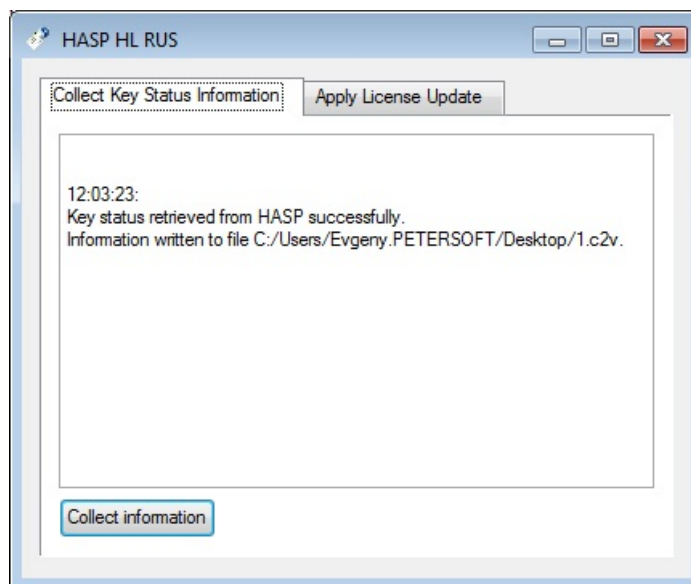
Информация о подключаемом оборудовании и ПО, в т.ч. инструкции по настройке и эксплуатации, расположена на сайтах производителей и дистрибьюторов:

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

## 15. Удалённое обновление лицензии.

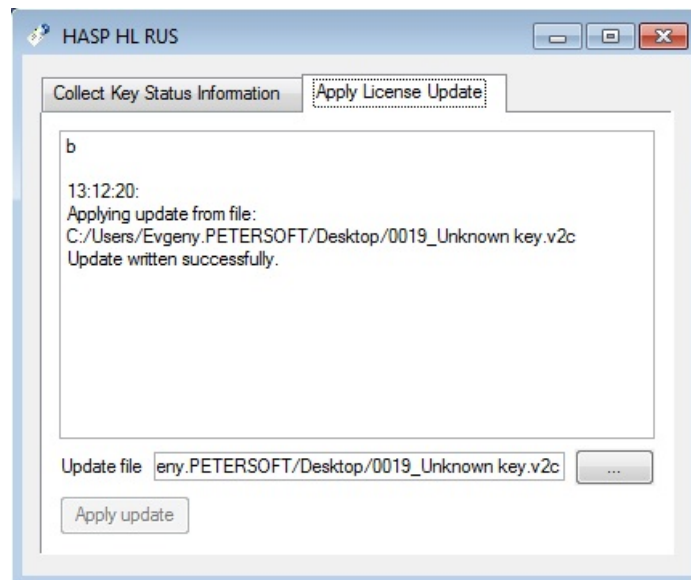
Обновление лицензий записанных на Вашем USB-ключе HASP возможно выполнить следующим образом:

1. Скачать утилиту HASPRUS и запустить её;
2. В появившемся окне нажать "Collect information" и сохранить файл, содержащий информацию о ключе, в удобном для Вас месте с расширением C2V:



3. Отправить файл на электронную почту [support@eselta.ru](mailto:support@eselta.ru). В ответ Вы получите письмо с файлом обновлений для ключа, с расширением V2C;

4. Запустить утилиту HASPRUS, перейти во вкладку "Apply License Update", указать путь к файлу и нажать кнопку "Apply update":



5. Проверить обновление в лицензионном ключе можно с помощью утилиты Dbconfig.exe, расположенной в папке с установленной программой ESELTA (по умолчанию C:\ProgramFiles\ESELTA).

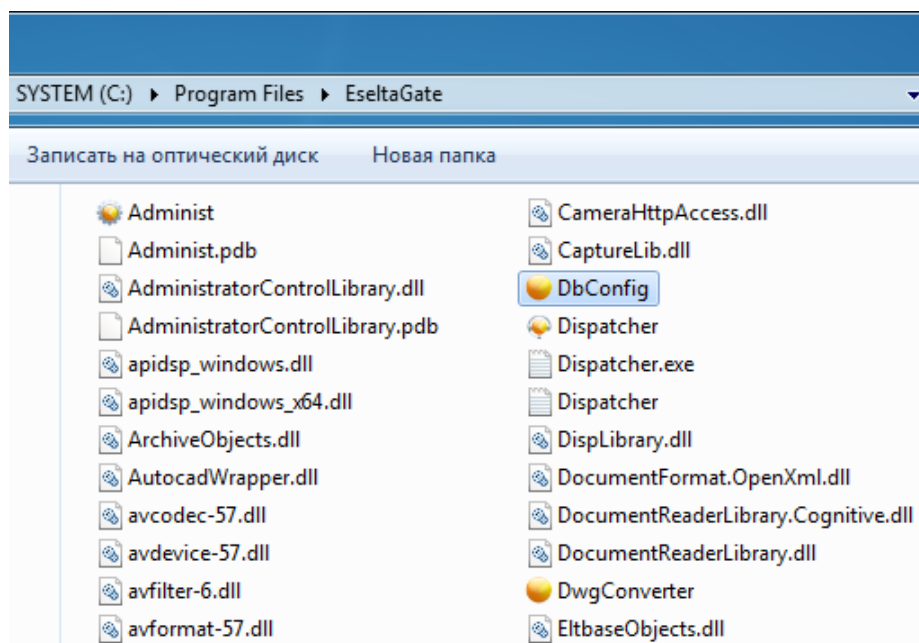
## 16. Удалённый поиск неисправностей.

При возникновении каких-либо действительных или предполагаемых ошибок в работе ПО следует обратиться к разработчикам, ООО "ПЕТЕРСОФТ".

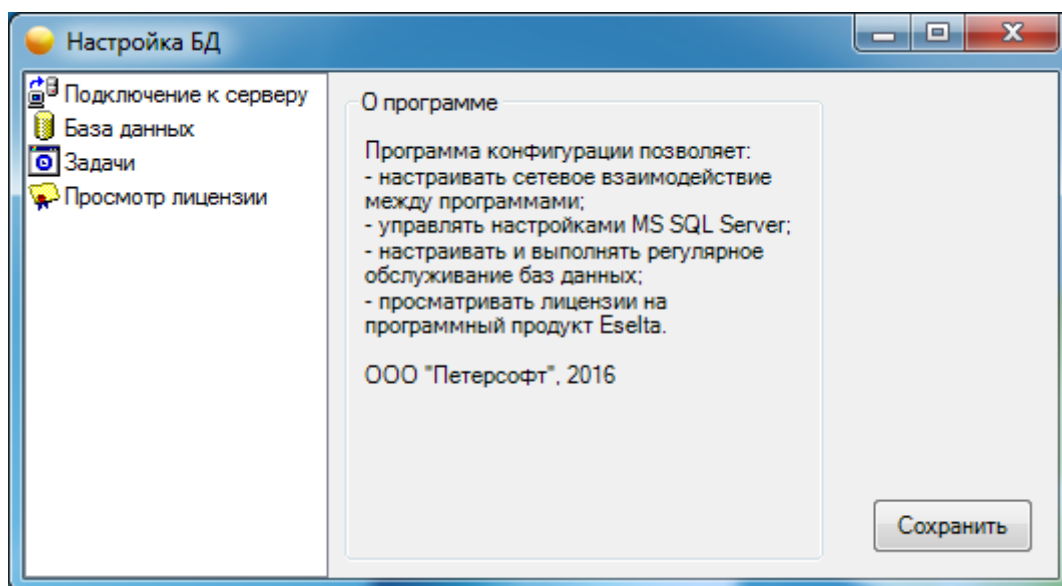
При этом может потребоваться отправка файлов с логами работы ПО в адрес разработчика, ООО "ПЕТЕРСОФТ".

Порядок создания файла логов:

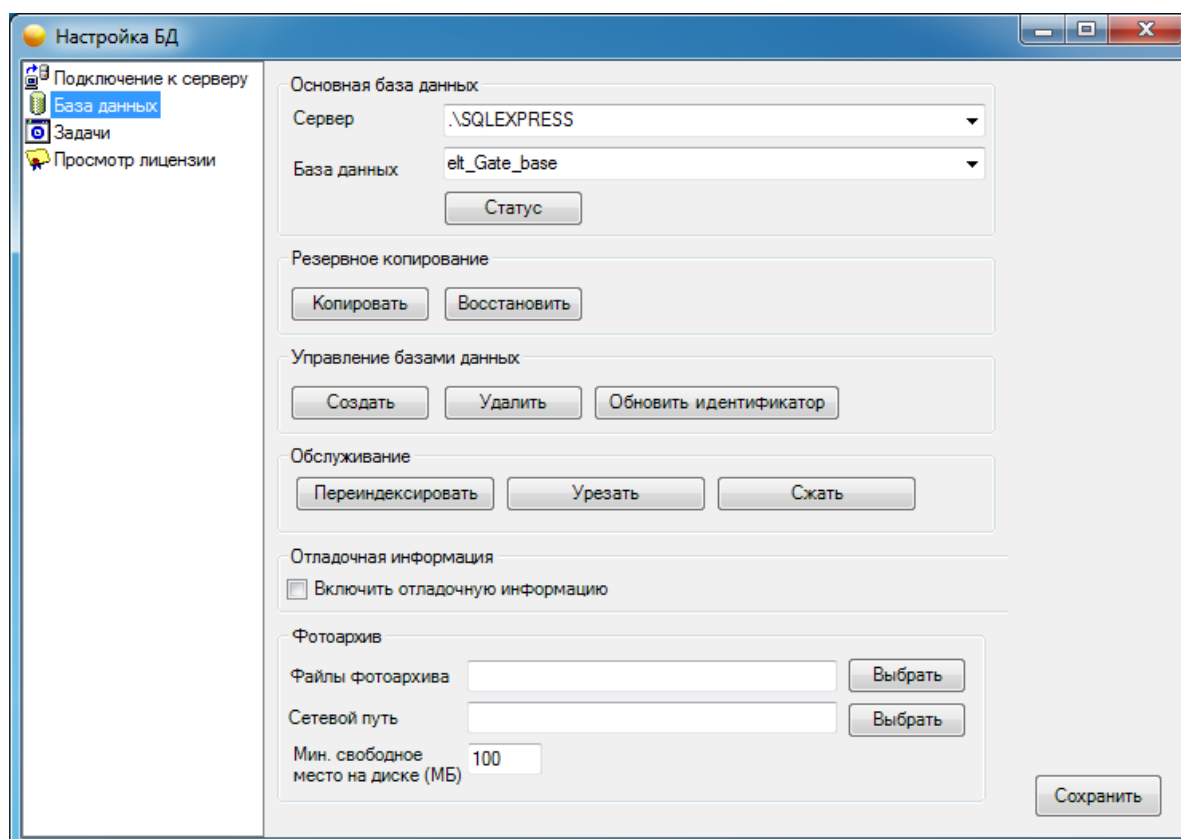
Шаг 1. Найти в папке, где находятся файлы ПО выбрать файл DbConfig.



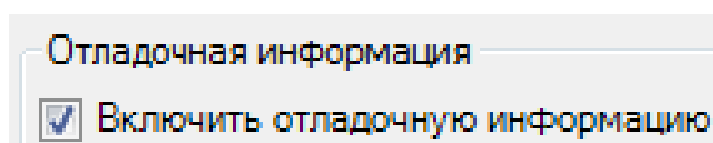
Шаг 2. Двойным кликом запустить файл DbConfig. На экране появится диалоговое окно:

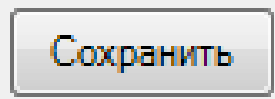


Шаг 3. Выбрать пункт "База данных":



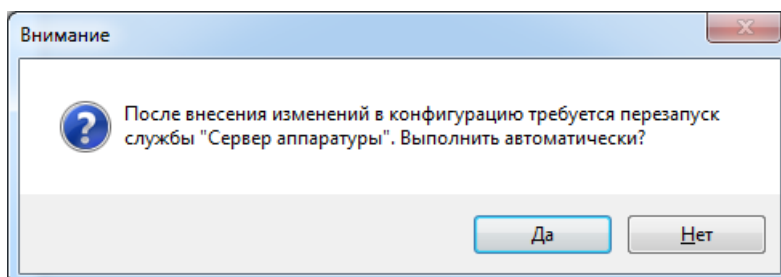
Шаг 4. Поставить галочку в окне "Включить отладочную информацию":





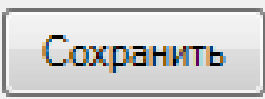
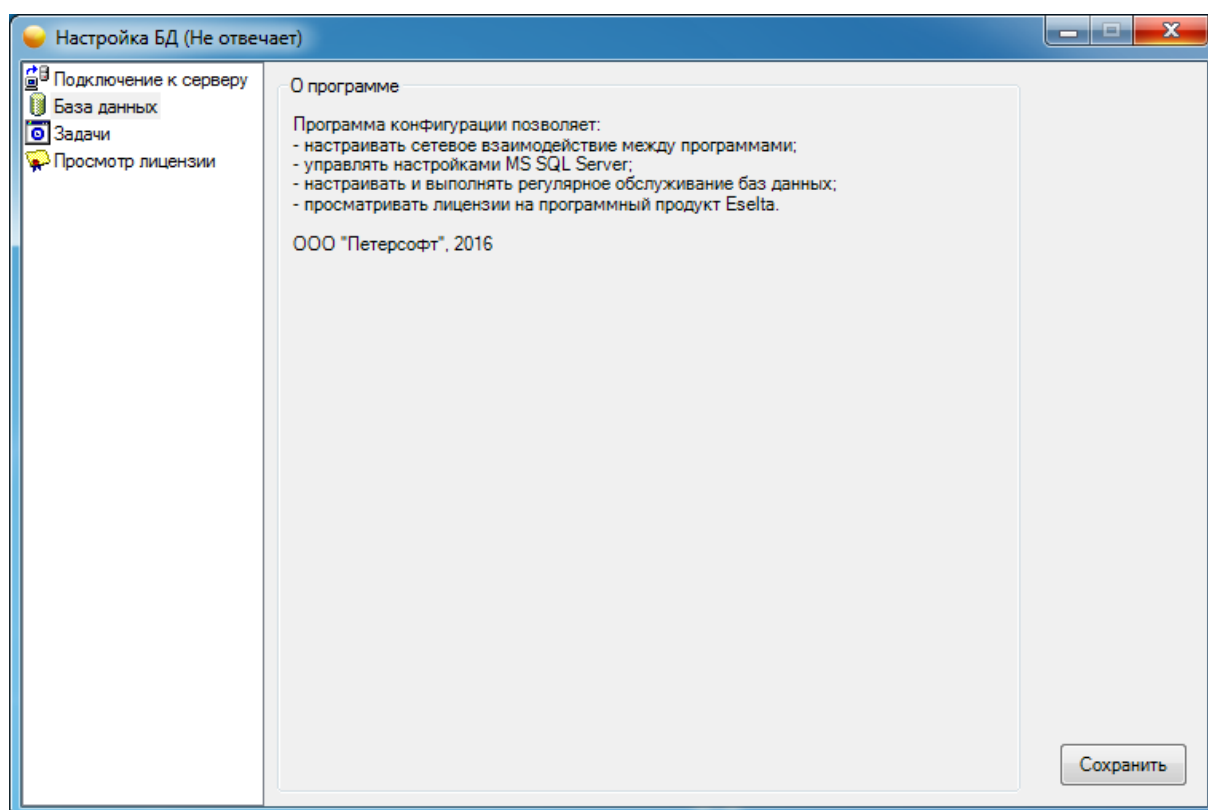
затем нажать и закрыть диалоговое окно

После этого появится сообщение:



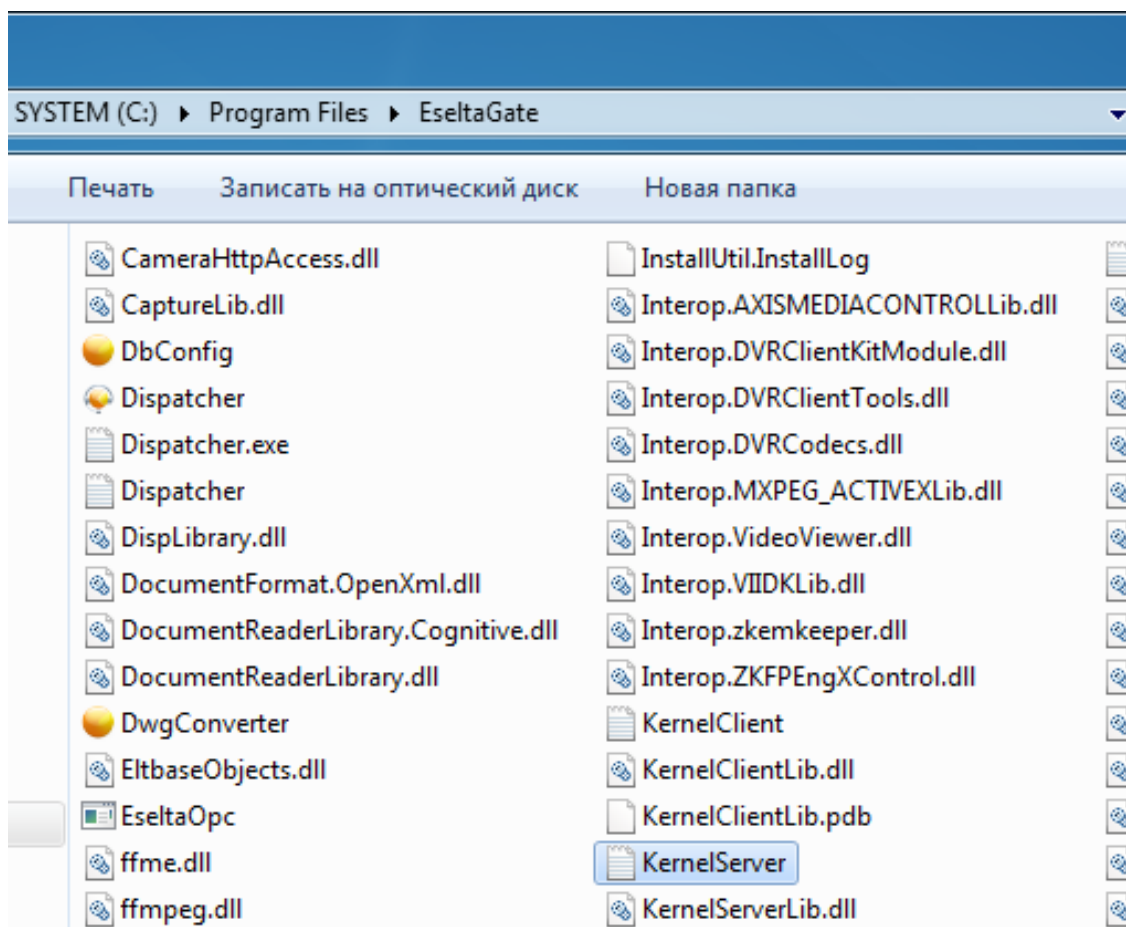
Если планируете продолжить работу с ПО - нажать

Шаг 5. В диалоговом окне



нажать

Шаг 6. Найти в папке, где находятся файлы ПО найти файл KernelServer.log и отправить его с сопроводительным письмом по электронной почте по адресу support@eselta.ru.



arsenalvideo.by  
video-arsenal.ru