

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Единая система S-20

Модуль Бюро пропусков PERCo-SM03



ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ДОСТУП СОТРУДНИКОВ	5
РАБОЧЕЕ ОКНО	5
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	6
Поиск сотрудника	6
Выдача карты сотруднику	7
Выдача карты доступа из стоп - листа.....	8
Получить идентификатор карты доступа от контроллера доступа	8
Получить идентификатор карты доступа от контрольного считывателя ..	10
Получить идентификатор карты доступа от устройства чтения смарт — карт.....	11
Регистрация отпечатков пальцев	11
Установка конца действия карты доступа	12
Запрет доступа в помещение	17
Срок действия карты	18
Групповое изъятие карт сотрудников.....	19
Изъятие выбранной карты у сотрудника	20
Групповое изменение формата представления идентификатора	21
Индивидуальное изменение формата представления идентификатора ..	21
Копирование прав доступа.....	22
Оперативная блокировка/разблокировка карты	22
Общий поиск карты.....	24
Отображение столбцов	25
Использование фильтра	25
Печать отчетов.....	27
Копирование прав доступа.....	27
Передача прав доступа в аппаратуру	28
ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ	30
РАБОЧЕЕ ОКНО	30
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	31
Выдача идентификатора посетителю	31
Запрет доступа в помещение	38
Ввод дополнительных данных.....	38

Изменение параметров идентификатора	39
Удаление идентификатора	40
Просмотр данных посетителя.....	40
Блокировка/Разблокировка карт.....	40
Групповое копирование прав доступа	41
Копирование прав доступа для выбранного посетителя	42
Групповое изменение формата представления идентификатора	43
Групповое изменение даты конца действия карты доступа	44
Изымать в стоп-лист после прохода	45
Применение выборки.....	45
Отображение столбцов	46
Отображение дополнительных текстовых данных	46
Печать отчетов.....	47
Передача прав доступа в аппаратуру.....	48
Работа с архивом посетителей	48
Работа с отчётами посетителей.....	50
ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ	51
ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ	52
СОТРУДНИКИ.....	52
Запрет доступа в помещение	53
Блокировка карт	54
Разблокировка карт	55
Запоминание параметров доступа	55
Замена прав на помещение	56
Экспорт прав	56
Выборка по типу доступа	57
Экспорт в MS Excel	57
Передача прав доступа в аппаратуру.....	58
ПОСЕТИТЕЛИ.....	59
СТОП-ЛИСТ.....	60
РАБОЧЕЕ ОКНО	60
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	61
Добавление карты в СТОП-лист	61
Изменение параметров карты	61

Удаление карты из СТОП-листа.....	62
Печать списка карт	62
Экспорт данных в Excel.....	62
Передача карт СТОП-листа в аппаратуру.....	63
Добавление контроллера.....	63
АВТОЗАМЕНА ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА.....	65
РАБОЧЕЕ ОКНО	65
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	66
Список идентификаторов	66
Общий поиск сотрудника.....	66
Быстрый поиск	67
Поиск с применением выборки.....	67
Выбор подразделения.....	68
Список заданий	69
Добавление заданий	70
Блокировка	70
Замена на основе прав другого идентификатора	71
Замена на основе действующих прав.....	73
Изменение параметров	74
Удаление	74
Копирование.....	74
Выделение нескольких элементов списка.....	75
Сортировка	75
Права доступа идентификатора.....	75
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	79

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **PERCo-SM03 «Бюро пропусков»** предназначен для автоматизации выдачи карт доступа сотрудникам и посетителям предприятия (организации). Состоит из следующих разделов:

Доступ сотрудников. Раздел предназначен для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия (организации), задания прав доступа.

Доступ посетителей. Раздел предназначен для выдачи/изъятия карт доступа посетителям предприятия (организации), задания прав доступа выдаваемых карт.

Доступ в помещения. Раздел позволяет управлять правами доступа сотрудников и посетителей предприятия в выбранное помещение.

СТОП-лист. Раздел используется для работы с картами доступа, занесенных в список карт, не имеющих права прохода через контроллеры.

Автозамена параметров доступа. Раздел используется для временной замены прав доступа сотрудников предприятия (например, на время отпуска, на время выполнения специальных работ и пр.), без изменения штатных.

Данное Руководство предназначено сотрудникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают работу с учетными данными посетителей и сотрудников.

ДОСТУП СОТРУДНИКОВ

Раздел Доступ сотрудников используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия, задания прав доступа выданных карт, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.




Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ сотрудников** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «**Функциональные элементы раздела Доступ сотрудников**»).

Рабочая область со списком сотрудников предприятия. Изначально список сотрудников пуст, он формируется пользователем в разделе Сотрудники. Порядок отображения столбцов можно менять, перетаскивая столбцы мышью. Значок  сообщает о том, что карты доступа сотрудника либо не переданы в контроллеры либо переданы, но не во все контроллеры.

Вкладки “Доступ” и “Помещения и устройства”.

Изъятие в Стоп-Лист одной карты доступа текущего сотрудника;

Изменение формата представления идентификатора - формат меняется исходя из установленного в разделе конфигурактор протокола считывателей.

Рабочая область вкладок.

Выдача карты доступа;

Групповое изъятие отмеченных карт доступа;

Копирование прав доступа на выбранную карту доступа текущего сотрудника;

Групповое изменение формата представления идентификаторов - формат меняется исходя из установленного в разделе конфигурактор протокола считывателей.

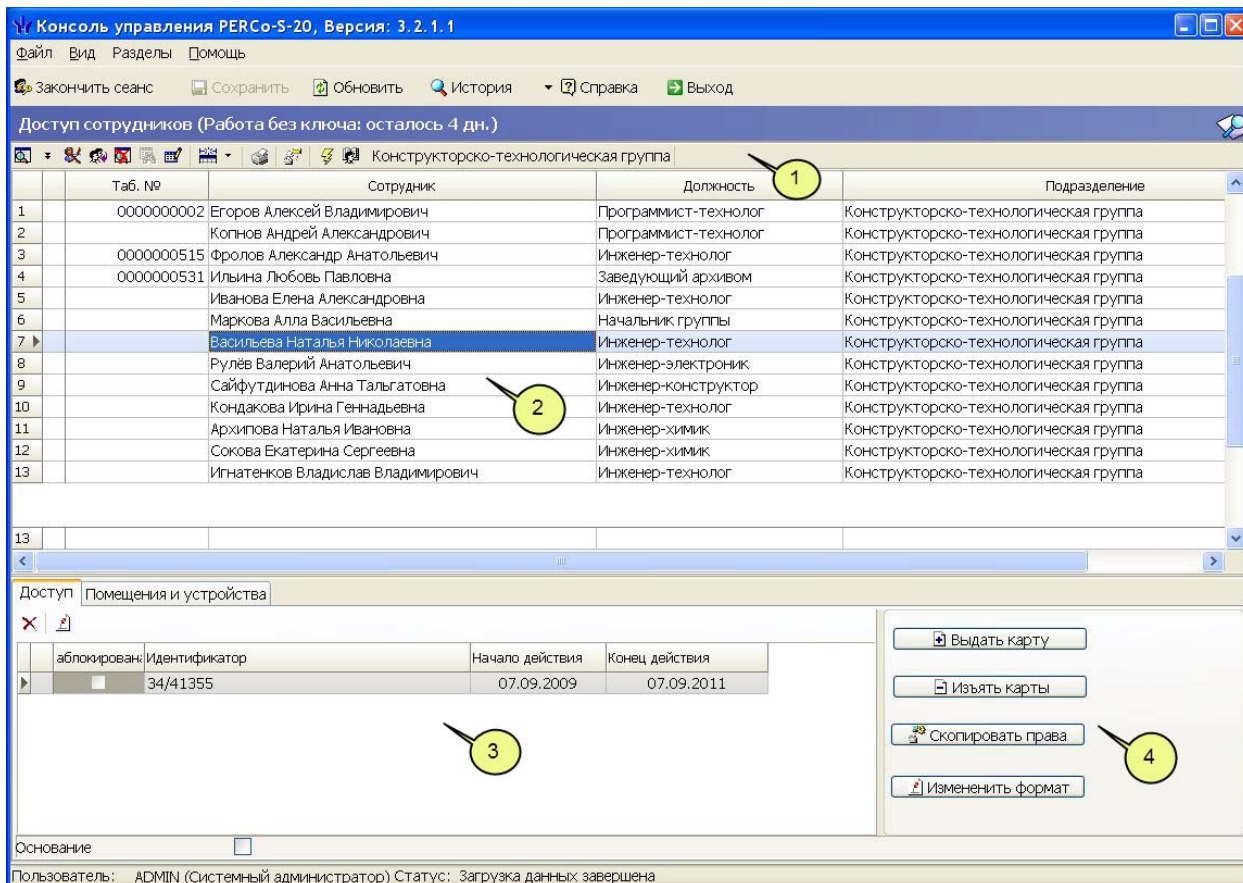
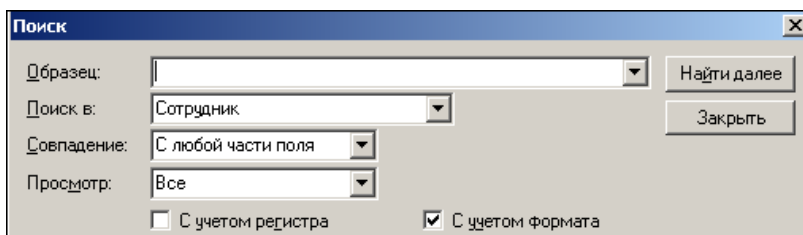


Рис.1. Рабочее окно раздела Доступ сотрудников

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо, выделив любую строку списка, нажать **Ctrl+F+F** и набрать искомую строку в открывшемся окне поиска.




ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ


Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ сотрудников.

ПОИСК СОТРУДНИКА

Для оптимизации процедур по выдаче, запрету или изъятию карты у сотрудника используйте различные виды выборки. К ним относятся:

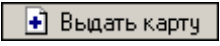
Отображение списков сотрудников по подразделениям (кнопка **Выбор подразделения** — );

Использование выборки (см. раздел «*Использование фильтра*» ниже).

Сортировка данных о сотрудниках щелчком на соответствующем столбце списка (Таб. №, Сотрудник, Должность, Подразделение) в порядке возрастания или убывания. Существует возможность настройки отображения столбцов таблицы с помощью кнопки  (см. раздел «*Отображение столбцов*» ниже).

ВЫДАЧА КАРТЫ СОТРУДНИКУ

Для выдачи карты сотруднику, занесенному в справочник сотрудников предприятия:

1. Выберите подразделение и запись сотрудника в списке.
2. Щелкните на кнопке **Выдать карту** — , находящейся в рабочей панели. На экране отобразится окно **Выдача карт доступа**:

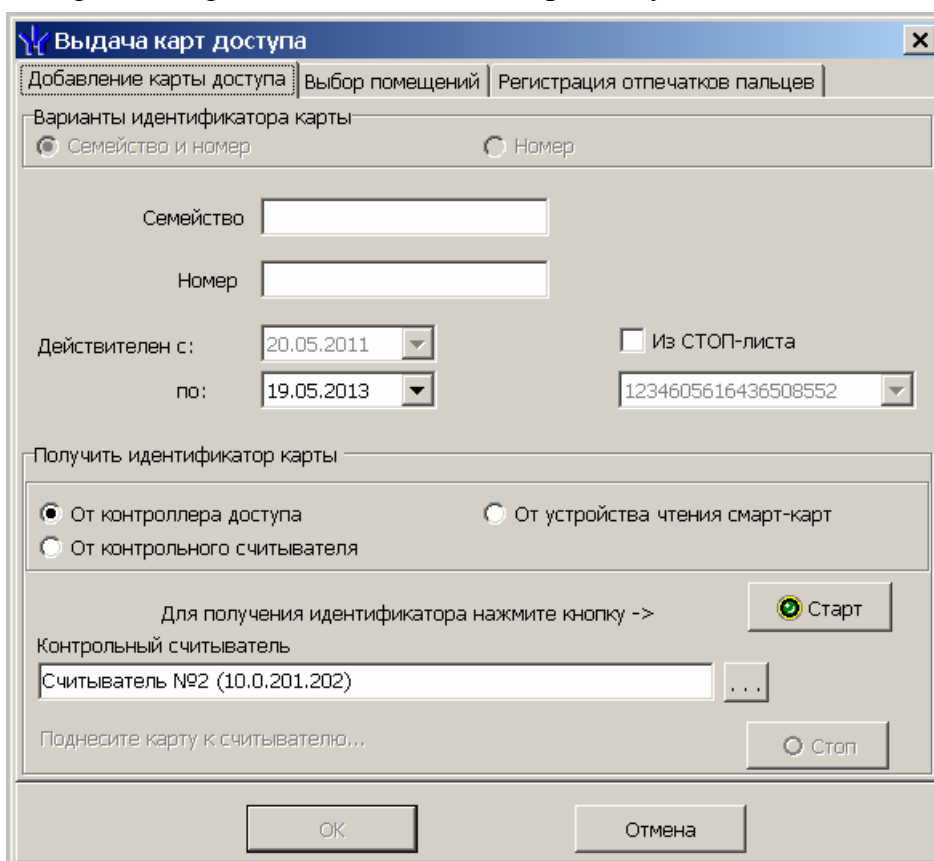


Рис.2. Окно Выдача карт доступа

Варианты идентификатора карты выставляются автоматически в зависимости от значения параметра "Протокол считывателей" в разделе "Конфигуратор". Если значение параметра - "Weigand 26", устанавливается переключатель **Семейство и номер**.

В текстовых полях Код семейства и Номер введите данные карты. Если значение параметра - "Универсальный (8 байт)" или «Сокращенный (4 байта)», устанавливается переключатель Номер. В открывшемся текстовом поле Идентификатор введите номер карты.

Wiegand 26 - семейство и номер

Универсальный 8-байт - номер .

Сокращенный (4 байта)- номер.



ПРИМЕЧАНИЕ

Параметр Системы безопасности «Протокол считывателей» меняет параметры аппаратуры и нельзя использовать его лишь для изменения формата ввода карты доступа. Принимается решение по какому формату будут вводиться карты доступа и в дальнейшем протокол считывателей менять не рекомендуется, иначе возможна ситуация при которой после изменения протокола считывателей карты доступа перестанет пускать аппаратура.

Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

ВЫДАЧА КАРТЫ ДОСТУПА ИЗ СТОП - ЛИСТА

Из СТОП-листа — отметьте одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях:

Семейство:	<input type="text" value="111"/>
Номер:	<input type="text" value="11111"/>
Действителен с:	<input type="text" value="25.07.2007"/>
по:	<input type="text" value="24.07.2009"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Из СТОП-листа
	<input type="text" value="111 / 11111"/>

Из Стоп-листа возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.

ПОЛУЧИТЬ ИДЕНТИФИКАТОР КАРТЫ ДОСТУПА ОТ КОНТРОЛЛЕРА ДОСТУПА

Выберите вариант получения идентификатора карты от контроллера доступа.

В этом случае любой из считывателей контроллера доступа будет выступать в роли контрольного считывателя.

Получить идентификатор карты


От контроллера доступа От устройства чтения смарт-карт
 От контрольного считывателя

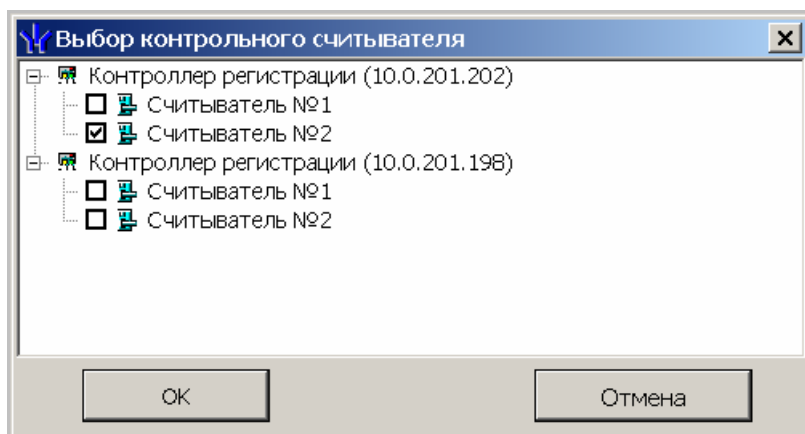
Для получения идентификатора нажмите кнопку ->


Контрольный считыватель

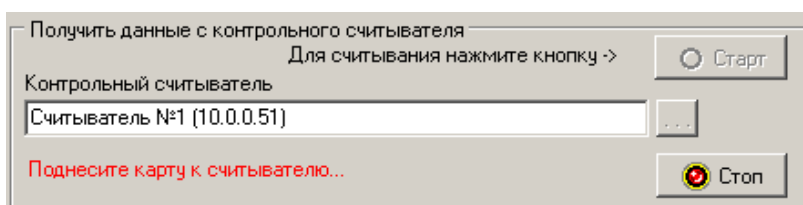
Поднесите карту к считывателю...

Старт Стоп

Справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке . Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте считыватель, удобный для получения идентификатора карты.



После подтверждения выбора кнопкой **ОК** щелкните на кнопке  **Старт** в окне **Выдача карт доступа** и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю:



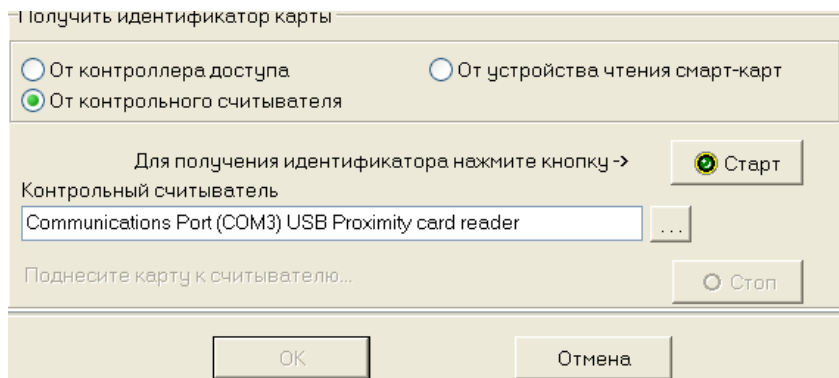
В полях ввода семейства и номера карты отобразятся данные выдаваемой карты доступа. Считыватель выводится из режима работы контрольного считывателя щелчком на кнопке




ПРИМЕЧАНИЕ

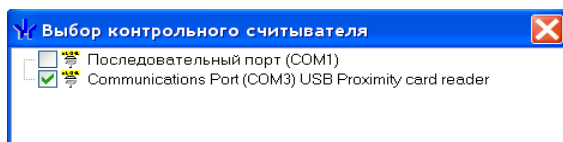
В случае использования в качестве контрольного считывателя контроллера доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя. Это влечёт за собой необходимость настройки параметров сетевой карты на данном компьютере, то есть,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

ПОЛУЧИТЬ ИДЕНТИФИКАТОР КАРТЫ ДОСТУПА ОТ КОНТРОЛЬНОГО СЧИТЫВАТЕЛЯ

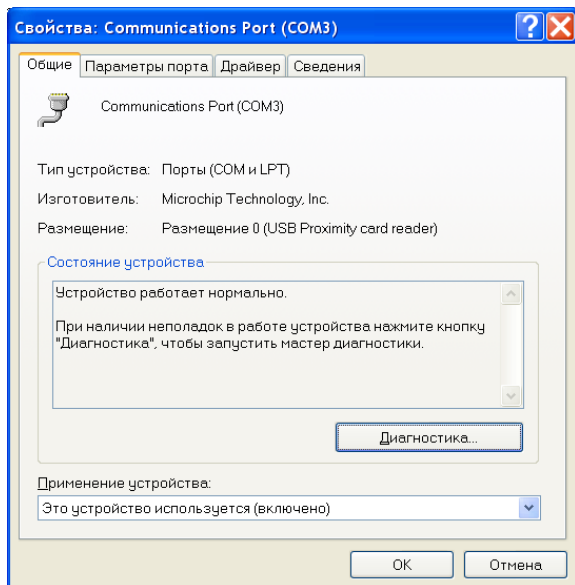


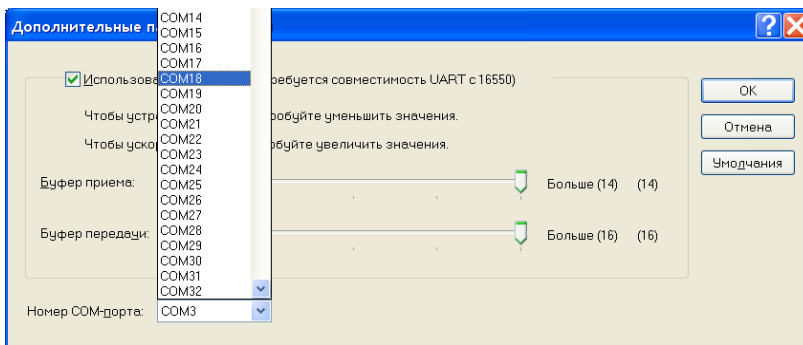
Выберите вариант получения идентификатора карты от контроллера считывателя.

Справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке . Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте COM порт, на который настроен контрольный считыватель.



Контрольный считыватель представляет из себя устройство, подключаемое к любому USB порту на компьютере и занимающее любой свободный COM-порт. Узнать, какой именно COM-порт занят и изменить его можно с помощью диспетчера устройств.



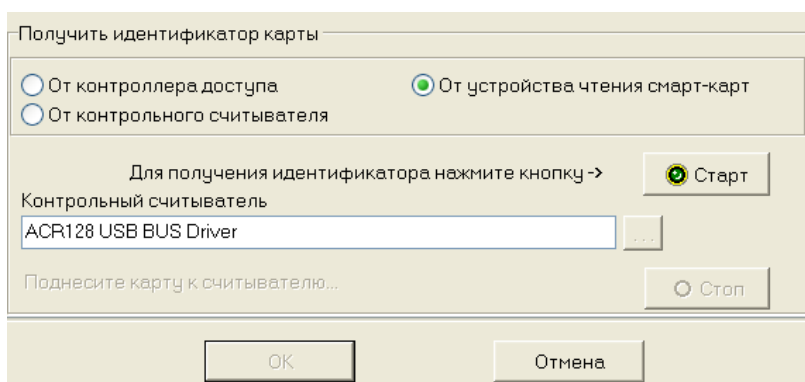


Дальнейшие действия аналогичны действиям при использовании контроллера в качестве контрольного считывателя.


Следует помнить, что если карта с таким номером или семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.

ПОЛУЧИТЬ ИДЕНТИФИКАТОР КАРТЫ ДОСТУПА ОТ УСТРОЙСТВА ЧТЕНИЯ SMART — КАРТ

Выберите вариант получения идентификатора карты от от устройства чтения смарт-карт.



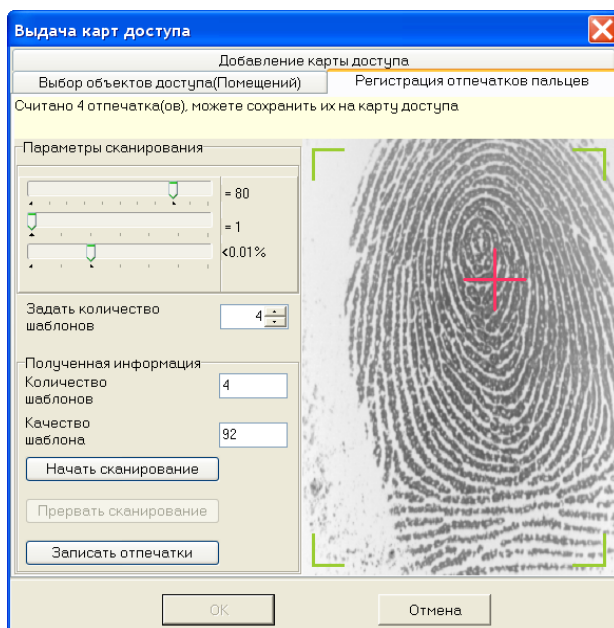
Получить данные от устройства чтения смарт-карт можно только при наличие соответствующего оборудования. В случае наличия установленных драйверов ACR128U PCSC Driver в поле «Контрольный считыватель» запишется ACR128 USB BUS Driver,

в случае отсутствия драйверов – поле останется пустым. Кнопка  в данном режиме недоступна.

Дальнейшие действия по получению идентификатора карты доступа аналогичны получению от контроллера доступа.

РЕГИСТРАЦИЯ ОТПЕЧАТКОВ ПАЛЬЦЕВ

Возможна только при наличие соответствующего оборудования и библиотек BIOSMART.



Кнопка **"Начать сканирование"** будет доступна только при условии нахождения карты доступа формата MIFAIR на считывателе смарт-карт.

Параметры сканирования:

Минимальное качество шаблона: Устанавливает минимальное качество сканирования, при получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит ещё одно сканирование.

Выдержка сканера (длительность светодиодной подсветки)

Определяет пороговое значение вероятности ошибочной верификации

Количество отпечатков от 2 до 10.

УСТАНОВКА КОНЦА ДЕЙСТВИЯ КАРТЫ ДОСТУПА

1. В поле **Действителен с** по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора, **Действителен по** - по умолчанию +2 года.

Для изменения дат используются два варианта:

- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое значение:

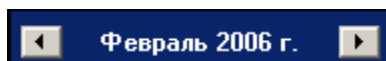
Действителен с:	21.09.2007
по:	20.09.2009

- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

2. Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:



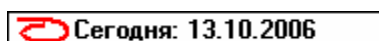
Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



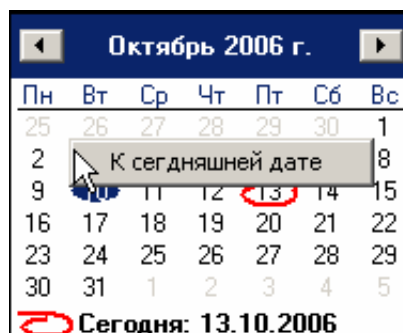
Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закроется

Для установки **текущей даты**:

3. Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

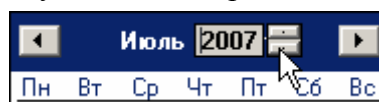


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:



4. Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

Для выбора **года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:




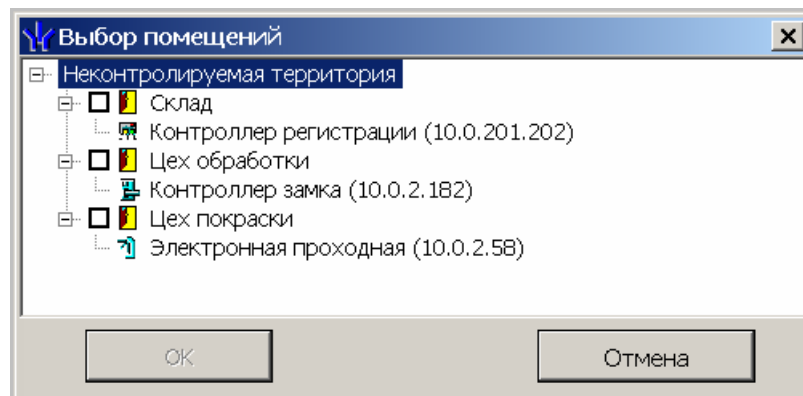
Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

- Январь
- Февраль
- Март
- Апрель
- Май
- Июнь
- Июль
- Август
- Сентябрь
- Октябрь
- Ноябрь
- Декабрь

5. Далее необходимо определить те **Помещения**, куда необходимо осуществлять доступ по данному идентификатору :

Щелкните по вкладке “**Выбор помещений**”:


Нажмите на кнопку . Откроется окно вкладки со списком помещений для выбора:





Отметьте те помещения, в которые разрешено осуществлять доступ по данному идентификатору. Также при помощи контекстного меню или при помощи комбинации горячих клавиш можно отметить все помещения или снять отметку.

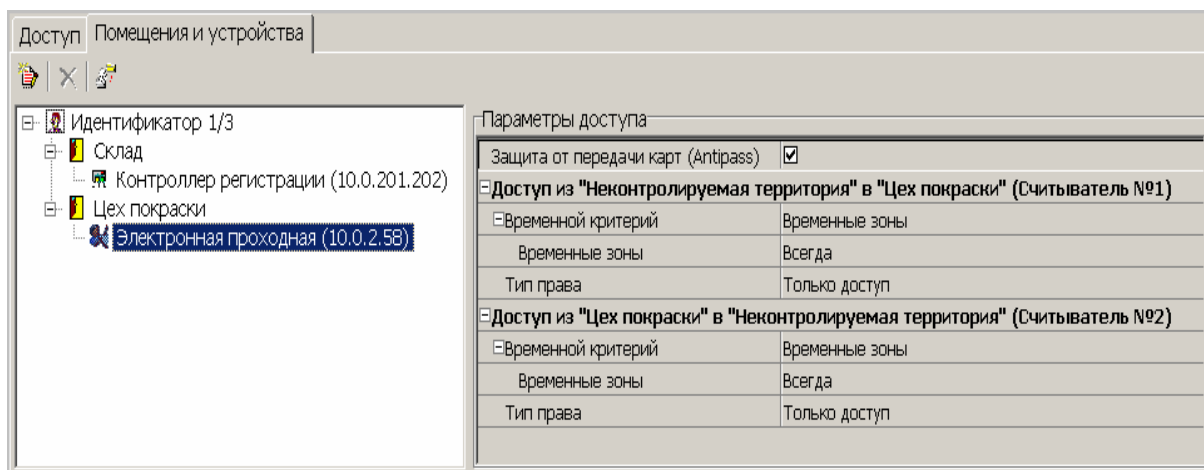
6. По окончании щелкните на кнопке . Окно закроется.

7. Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли.

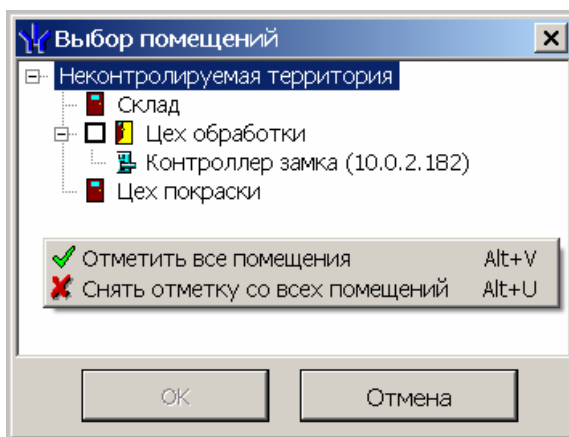
В списке появится запись сотрудника, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в аппаратуру:


Доступ сотрудников				
Предприятие				
	Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение
	36	Грязцова Барбара Дмитриевна	Слесарь	Сборочный участок
	41	Евсеев Никита Эдуардович	Бухгалтер	Отдел бухгалтерии
	111	Елесеев Андрей Павлович	Директор	Предприятие

8. При необходимости добавить к уже выданной карте помещения, в которые будет разрешено осуществлять доступ, откройте вкладку “**Помещения и устройства**” в рабочей панели:



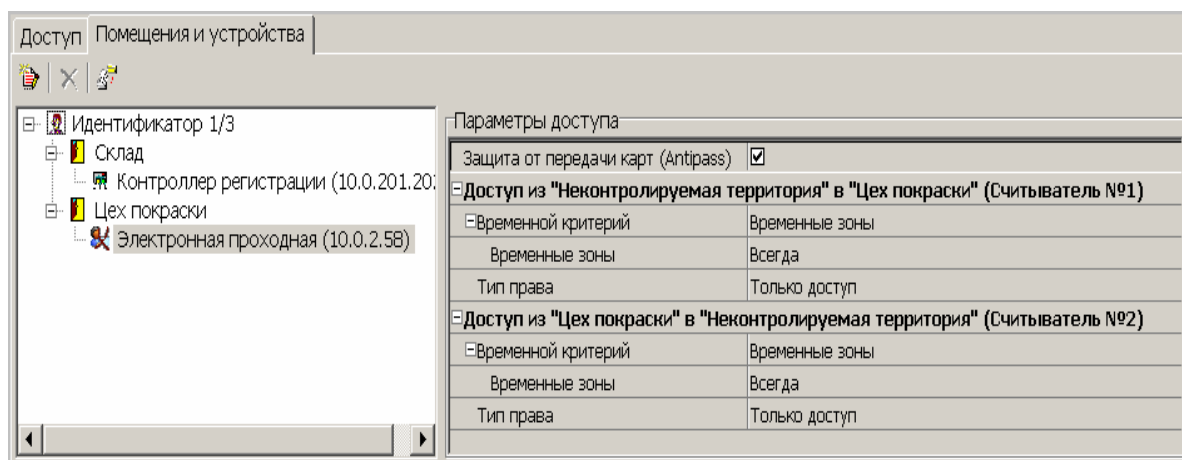
9. Щелкните на кнопке **Предоставить доступ в помещения** . Откроется окно:



Щелчком левой кнопки мыши выберите соответствующие помещения и нажмите на кнопку  **ОК**. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа ко всем помещениям в верхней иерархии.

Для каждого из устройств, в которые вы предоставили доступ, существует возможность задать параметры доступа. Для этого выделите контроллер, контролирующий доступ в помещение в левом списке.

В правой части окна отображаются параметры доступа через выбранный контроллер:



Параметры доступа отображаются отдельно для входа и выхода через данный контроллер, при условии, что контроллер имеет два считывателя как, например

контроллер управления турникетом или контроллер, управляющий проходом через дверь в двух направлениях.

В качестве параметров могут быть заданы:

Защита от передачи карт – указывает должен ли контроллер контролировать пространственные перемещения карты доступа (разрешить/запретить повторный вход в контролируемое помещение) для данной карты.

Временные критерии входа/выхода из помещения – вам необходимо выбрать из списка тип временного критерия (Временная зона, Недельный график, Скользящий посуточный график, Скользящий понедельный график), в течение которого будет разрешен вход в данное помещение этому сотруднику.

Выбрать конкретный временной график доступа из списка, который меняется в соответствии с предыдущим выбором.

Указать тип права доступа – выбрать из списка один из возможных параметров

Только доступ. В этом случае владельцу карты разрешен только доступ в данное помещение через выбранный контроллер.


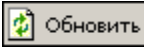

Доступ с коммиссионированием. В этом случае доступ в данное помещение через выбранный контроллер разрешен только вместе с картой доступа, имеющей право коммиссионирования для данного контроллера. Более подробно о создании списка коммиссионировующих карт смотри раздел Конфигуратор «Список коммиссионировующих карт».


Доступ с постановкой на охрану (только для замковых контроллеров управления доступом) – дает владельцу карты не только право доступа в помещение через выбранный контроллер, но так же право осуществлять постановку на охрану данного помещения других ресурсов контроллера. В случае выбора этого варианта прав доступа, вам необходимо указать, какие именно группы ресурсов контроллера будут ставиться на охрану. Постановка на охрану осуществляется двойным поднесением карты к считывателю этого контроллера. Более подробно о группах ресурсов см. техническое описание на систему безопасности.

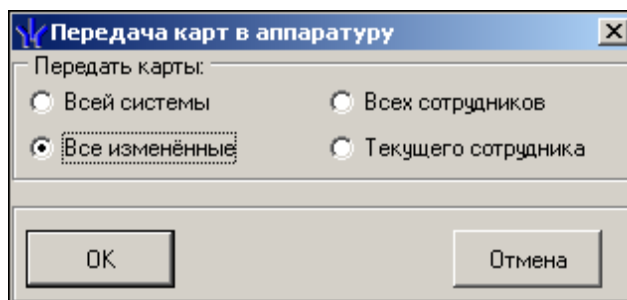
Доступ со снятием с охраны (только для замковых контроллеров управления доступом) – аналогично «доступу с постановкой на охрану» за исключением того, что владельцу этой карты доступа будет разрешено только снимать с охраны указанные ресурсы контроллера.

Доступ с постановкой и снятием с охраны (только для замковых контроллеров управления доступом) - является комбинацией двух ранее описанных вариантов доступа. То есть владелец карты кроме доступа будет иметь право ставить и снимать с охраны указанные ресурсы контроллера.

Следующие варианты доступа: Доступ с постановкой на охрану с коммиссионированием, Доступ со снятием с охраны с коммиссионированием, Доступ с постановкой/снятием с охраны с коммиссионированием – полностью аналогичны предыдущим вариантам доступа за исключением того, что все действия пользователя должны быть подтверждены картой доступа, имеющей право на коммиссионирование.

10. Щелкните на кнопках  и  в основном меню Консоли управления. В списке сотрудников рядом с данными, которые были добавлены, отобразится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

11. Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — . Появится диалоговое окно:



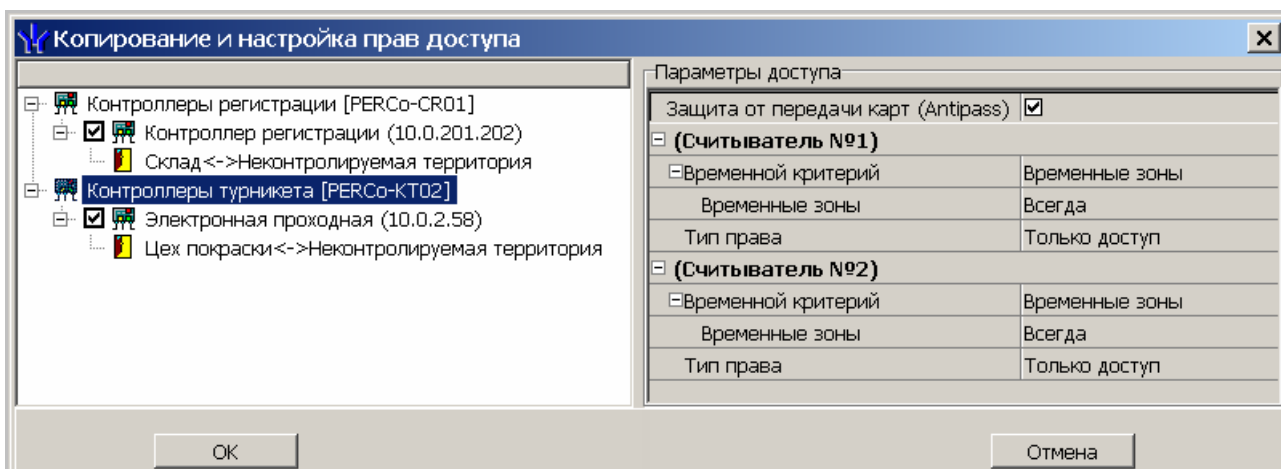
12. Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**OK**». Идентификатор сотрудника будет сохранен в системе.



ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «**Все изменённые**» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «**Всей системе**» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «**Всей системе**», чтобы исключить наличие в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

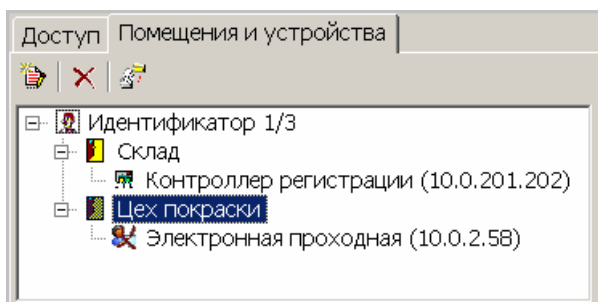
13. Также возможно провести «Групповое предоставление прав доступа» для этого щелкните по кнопке. Откроется диалоговое окно:




14. Настройте права доступа на узлах, представляющих разные типы контроллеров доступа и отметьте те контроллеры на которые хотите копировать права доступа или снимите отметку с тех на которые не хотите копировать права доступа. Также отметить или снять отметку можно при помощи контекстного меню или горячих клавиш.

ЗАПРЕТ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИИ

1. В рабочей области вкладки **Помещения и устройства** выделите помещение, в которое хотите запретить доступ.



2. Щелкните на кнопке **Запретить доступ в помещение (удалить)** — . Выделенное помещение будет удалено.
3. Повторите 12-14, которые были описаны выше (см. п. «Выдача карт доступа»).

СРОК ДЕЙСТВИЯ КАРТЫ

Возможно, что в процессе работы возникнет необходимость изменить срок действия карты доступа.

Для изменения срока действия карты у одного сотрудника:

Щелкните левой кнопкой мыши по дате в столбце с датой начала или конца действия карты:

- ✓ **один щелчок** – выделение ячейки:

Идентификатор	Начало действия	Конец действия
219/10397	07.07.2010	01.09.2011

- ✓ **второй щелчок** дает возможность отредактировать дату вручную, то есть ввести дату с клавиатуры:

Идентификатор	Начало действия	Конец действия
219/10397	07.07.2010	01.09.2011

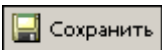
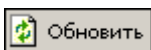
- ✓ **третий щелчок** (уже по стрелке, которая появляется в правой части ячейки после второго щелчка) открывает *календарь*, с помощью которого также можно изменить дату действия карты:

Идентификатор	Начало действия	Конец действия
219/10397	07.07.2010	01.09.2011

Сентябрь 2011 г.						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Основание
 Пользователь: ADMIN Сегодня: 25.01.2011

После редактирования даты щелкните по любой другой ячейке. Дата действия карты будет изменена.

Щелкните на кнопках  и  в основном меню Консоли управления.

При выделении нескольких сотрудников одновременно можно определить дату завершения действия карты доступа сотрудников:

Конец действия:
26.07.2007
Применить



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

Установите дату с помощью *раскрывающегося календаря* и щелкните на кнопку **Применить**.

В появившемся окне подтверждения щелкните на кнопке «Да»:

Подтверждение изменения срока действия идентификаторов

Вы действительно хотите изменить срок действия идентификаторов ?

Да Нет

Срок действия карты изменится.

Повторите 12-14, которые были описаны выше (см. п. «Выдача карт доступа»).

ГРУППОВОЕ ИЗЪЯТИЕ КАРТ СОТРУДНИКОВ

Для изъятия карт сотрудников:

Выделите запись сотрудника(ов) в общем списке и щелкните на кнопке **Изъятие карты доступа** — **Изъятие карт доступа**, находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экране появится окно Подтверждение удаления:

Подтверждение удаления

Вы действительно хотите УДАЛИТЬ идентификаторы у 304 сотрудника(ов) ?
Они будут помещены в СТОП-лист.

Да Нет

Щелкните на кнопке «ДА». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:

Причина

Введите описание причины помещения карты в СТОП-лист.
Отмена - изъятие отменяется.

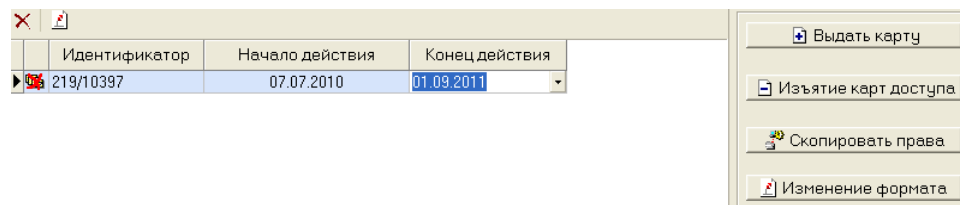
Утеряна - 15.06.2010

ОК Отменить

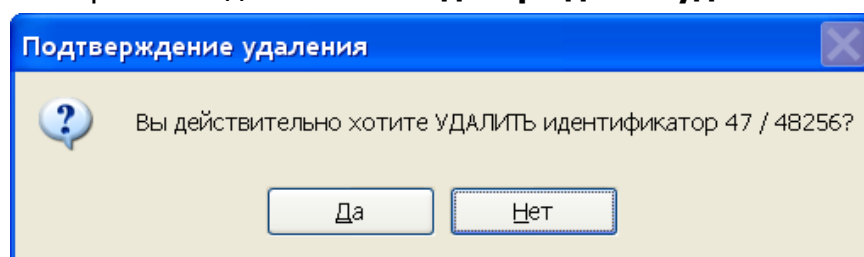
Укажите причину в текстовом поле и щелкните на кнопке «ОК». Карта будет помещена в СТОП-лист. И данные автоматически будут переданы в аппаратуру.

ИЗЪЯТИЕ ВЫБРАННОЙ КАРТЫ У СОТРУДНИКА

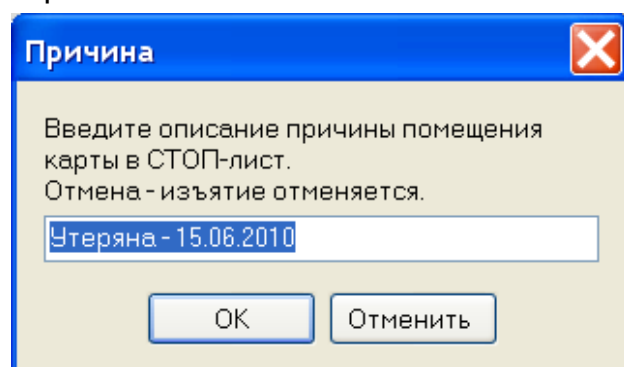
Для изъятия в стоп лист выбранной карты доступа текущего сотрудника нажмите на кнопку



На экран выводится окно **Подтверждение удаления:**



Щелкните на кнопке «Да». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:




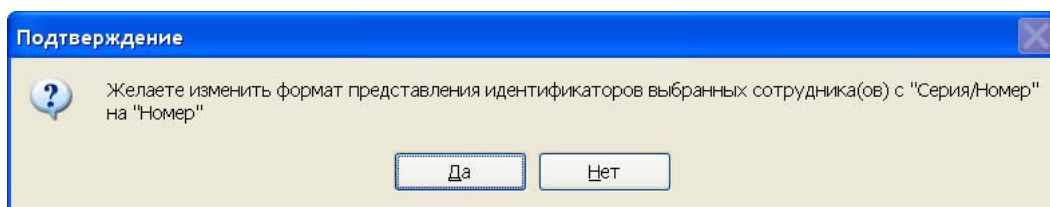
ПРИМЕЧАНИЕ

При изъятии карты доступа вся остальная информация о сотруднике из базы данных не удаляется.

ГРУППОВОЕ ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРА

Для группового изменения формата представления идентификатора:


Выделите запись сотрудника (ов) в общем списке и щелкните на кнопке  **Именение формата** находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экран выводится окно



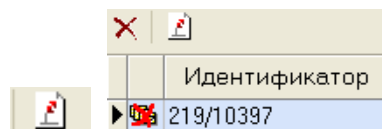
Щелкните на кнопке **«Да»**. Формат представления у выбранных сотрудников будет изменён.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРА

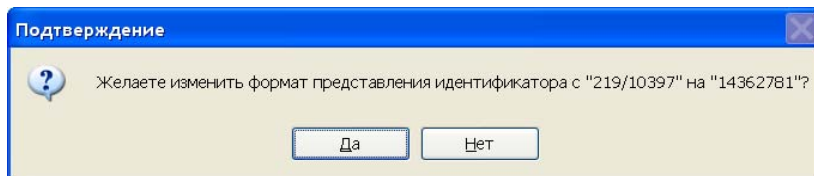
Для изменения формата представления идентификатора:

Выделите запись с идентификатором щелкните на кнопке 

На экран выводится окно



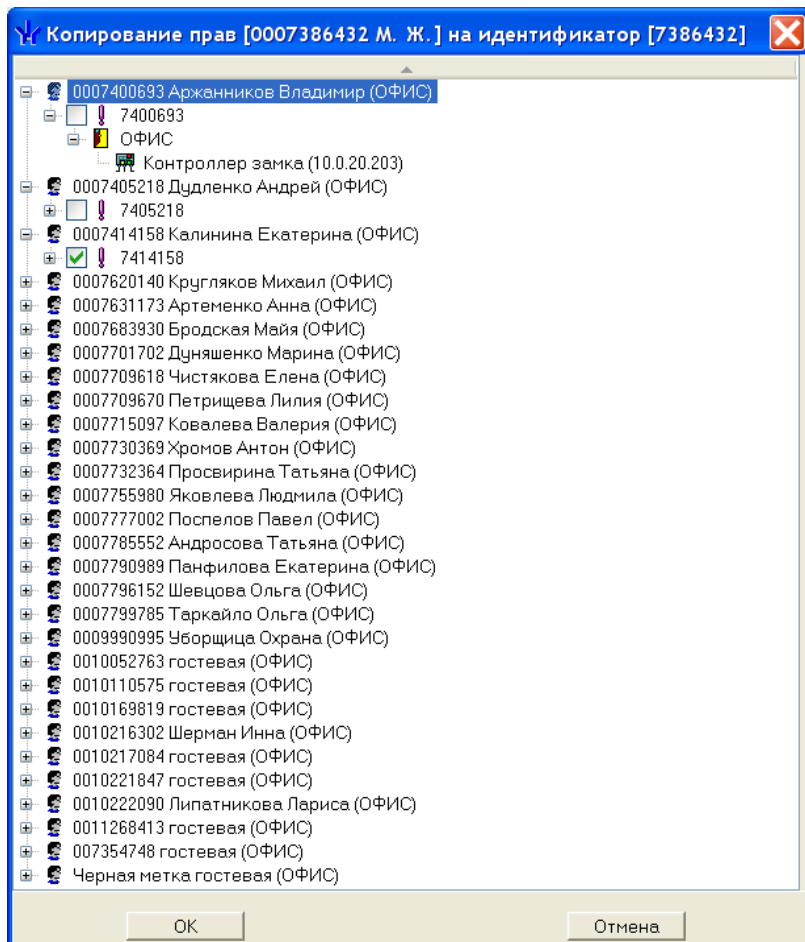
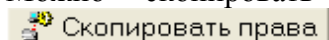
Идентификатор
219/10397



Щелкните на кнопке **«Да»**. Формат представления будет изменён.

КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА

Можно скопировать права доступа от другого сотрудника нажав кнопку:



Выбрав сотрудника с устраивающими вас правами доступа нажмите ОК и права доступа выбранного сотрудника будут скопированы текущему сотруднику, если у текущего сотрудника уже были права доступа и они были переданы в аппаратуру то перед копированием новых прав все предыдущие права будут изъяты из контроллеров.

ОПЕРАТИВНАЯ БЛОКИРОВКА/РАЗБЛОКИРОВКА КАРТЫ

В случае необходимости карта (группа карт) может быть оперативно запрещена или разрешена. Группа доступа запрещенной карты не изменяется, но доступ на объекты по такой карте невозможен. Так же оперативно можно разрешить доступ карты (группы карт).

Для оперативного запрещения/разрешения карты (группы карт):


Выделите сотрудников в списке.

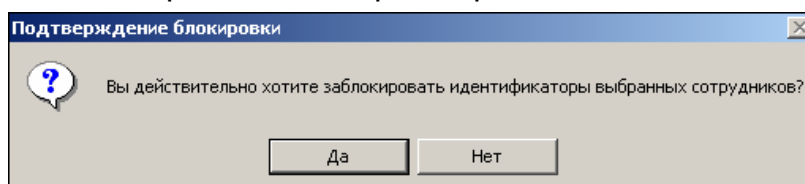



ПРИМЕЧАНИЕ


Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

Щелкните на кнопке:

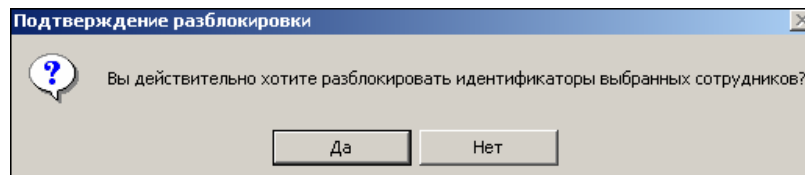
- ✓  — **Заблокировать карты выбранных сотрудников** - для запрещения доступа. В диалоговом окне щелкните на кнопке «**Да**» для блокировки идентификатора:



- ✓  — **Разблокировать карты выбранных сотрудников** - для разрешения доступа (кнопка активна при выборе карты или группы карт, которые имеют статус **Заблокирована**):

	Заблокирована	Идентификатор
	<input checked="" type="checkbox"/>	54 / 3698

Щелкните на кнопке «**Да**» для разблокировки идентификатора:



ПРИМЕЧАНИЕ

По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

Также можно заблокировать/разблокировать карту с помощью установки/снятия галочки в столбце:

Доступ
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Затем необходимо *передать данные в аппаратуру*.




ПРИМЕЧАНИЕ

Отличие блокировки/разблокировки с помощью кнопок от установки/снятия галки в том, что в первом случае можно блокировать/разблокировать сразу несколько карт. Во втором случае подход к каждой карте индивидуален.

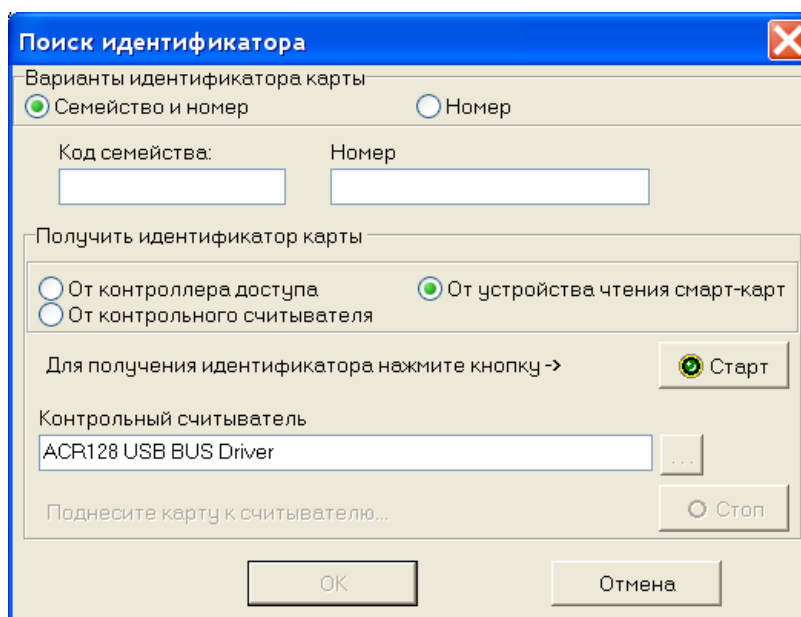
ОБЩИЙ ПОИСК КАРТЫ

Для общего поиска карты в системе:

Щелкните на кнопке **Общий поиск карты** . Откроется диалоговое окно **Поиск идентификатора**:




Если у карты есть серия (семейство) и номер, установите переключатель **Семейство и номер**. В текстовых полях **Код семейства** и **Номер** введите данные карты. Если у карты есть только номер, установите переключатель **Номер**. В открывшемся текстовом поле **Идентификатор** введите номер карты.

Для начала поиска щелкните на кнопке **ОК**.



Как только карта будет найдена, над основным списком сотрудников откроется дополнительная область со сведениями об искомой карте:

№пп	Идентификатор	Сотрудник	Подразделение
1	23 / 345	Андреев С.Н.	Трубный цех

- ✓ Щелкните на кнопке **Спрятать результаты поиска** — , чтобы закрыть окно результатов поиска.
- ✓ Щелкните на кнопке **Показать результаты поиска** — , чтобы вновь открыть окно результатов поиска.
- ✓ Щелкните на кнопке **Очистить результаты поиска** —  для очистки списка записей в окне результатов поиска.

Автоматическое определение идентификатора карты доступа:

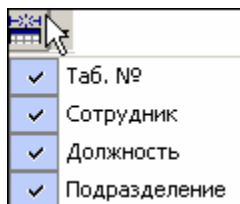
Получить идентификатор карты доступа от контроллера доступа;

Получить идентификатор доступа от контрольного считывателя;

Получить идентификатор карты от устройства чтения смарт - карт.

ОТОБРАЖЕНИЕ СТОЛБЦОВ

Для выбора столбцов, отображаемых в списке щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** и последовательно отметьте мышью столбцы, которые должны отображаться в таблице:



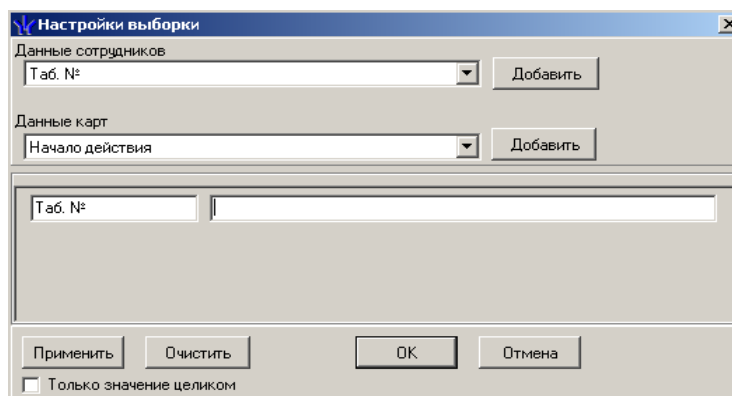
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФИЛЬТРА

Фильтры (выборки) используются для просмотра и быстрого поиска данных в соответствии с заданными критериями.

Для задания фильтра:

Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — .

В диалоговом окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью раскрывающихся списков **Данные сотрудников** и **Данные карт**:



Выбрав параметр, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующей списку.

В открывшиеся поля ввода занесите образцы поиска.

Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

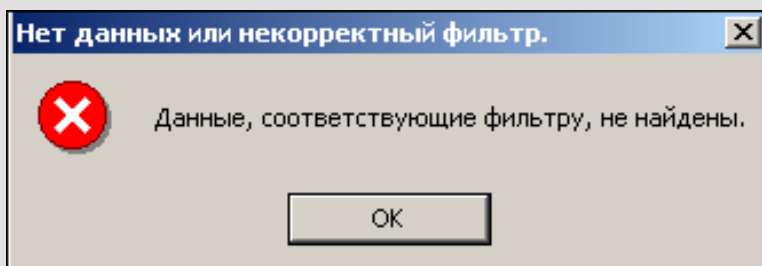
Отметьте флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.

Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке **ОК**. В списке отобразятся записи только тех сотрудников (карт), которые соответствуют образцу выборки.




ПРИМЕЧАНИЕ

В случае вывода на экран сообщения:



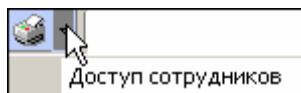
повторите настройку выборки, изменив критерии.

Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — . Повторный щелчок на этой кнопке отобразит отфильтрованные данные по последней выборке.

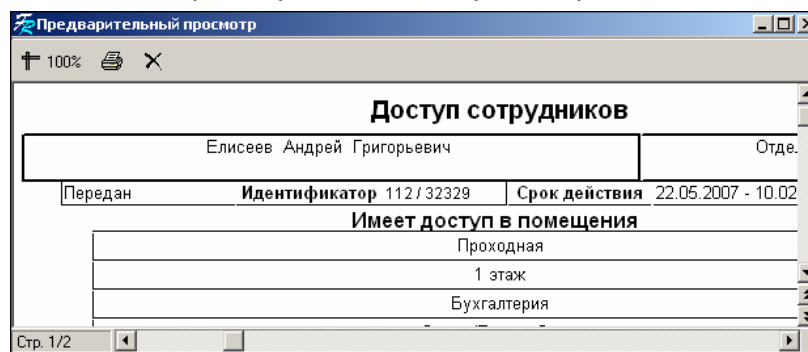
ПЕЧАТЬ ОТЧЕТОВ


Для печати отчета:

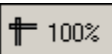
Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отчёты**. Выберите тип отчета в раскрывающемся списке:




На экране появится окно предварительного просмотра:




Для вывода отчета на печать щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

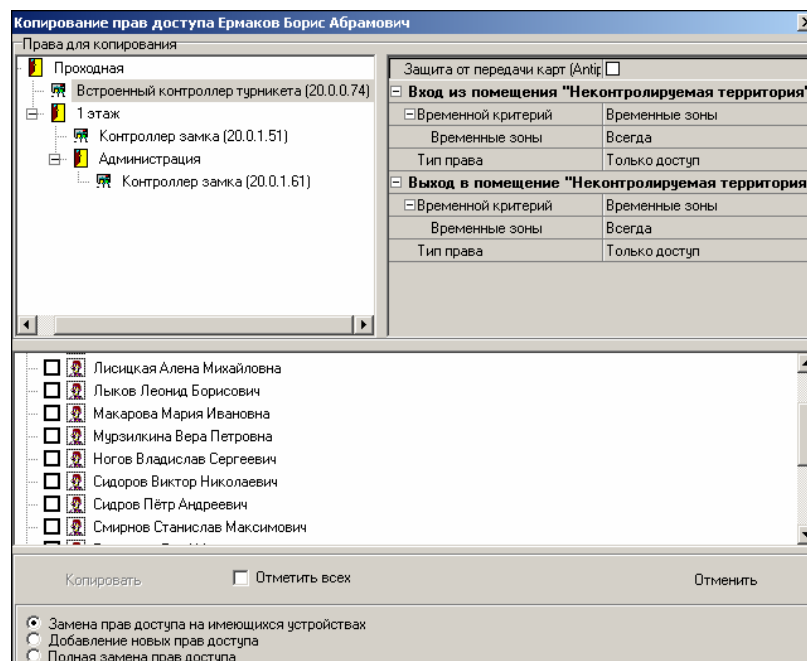
Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА

Для копирования прав доступа:

Выберите в списке сотрудника, чьи права вы хотите назначить другому сотруднику, и щелкните на кнопке **Копирование прав доступа** — .



В окне **Копирование прав доступа [Ф.И.О. сотрудника]** выделите строку с данными сотрудника (или нескольких), кому вы хотите назначить права выбранного сотрудника, или установите флажок **Отметить всех**, чтобы скопировать права всем сотрудникам в списке.


Выберите переключатель **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** для изменения прав доступа выбранного сотрудника/сотрудников или выберите переключатель **Добавление новых прав доступа** для назначения дополнительных прав выбранному сотруднику/сотрудникам. **Полная замена прав доступа** для изменения всех прав доступа.

4. Для завершения операции щелкните на кнопке **Копировать**.

В верхней части окна можно отредактировать права доступа, которые копируются. В левой части окна выбрать контроллер, а в правой – изменить параметры доступа.

5. Передайте данные в аппаратуру (см. «**Передача прав доступа в аппаратуру**»).

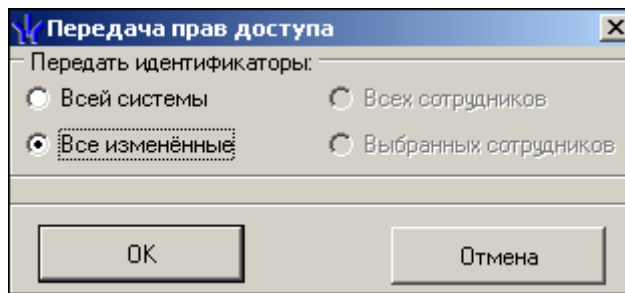
ПЕРЕДАЧА ПРАВ ДОСТУПА В АППАРАТУРУ

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

Щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — .

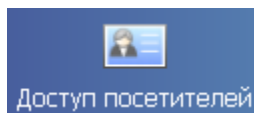
В окне **Передача прав доступа** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «ОК»:



Обновленные данные будут сохранены на аппаратуре.

ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Раздел Доступ посетителей используется для оформления временных пропусков посетителям на заданные объекты предприятия (организации) в установленном режиме доступа.



Для открытия раздела щелкните на кнопке **Доступ посетителей** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

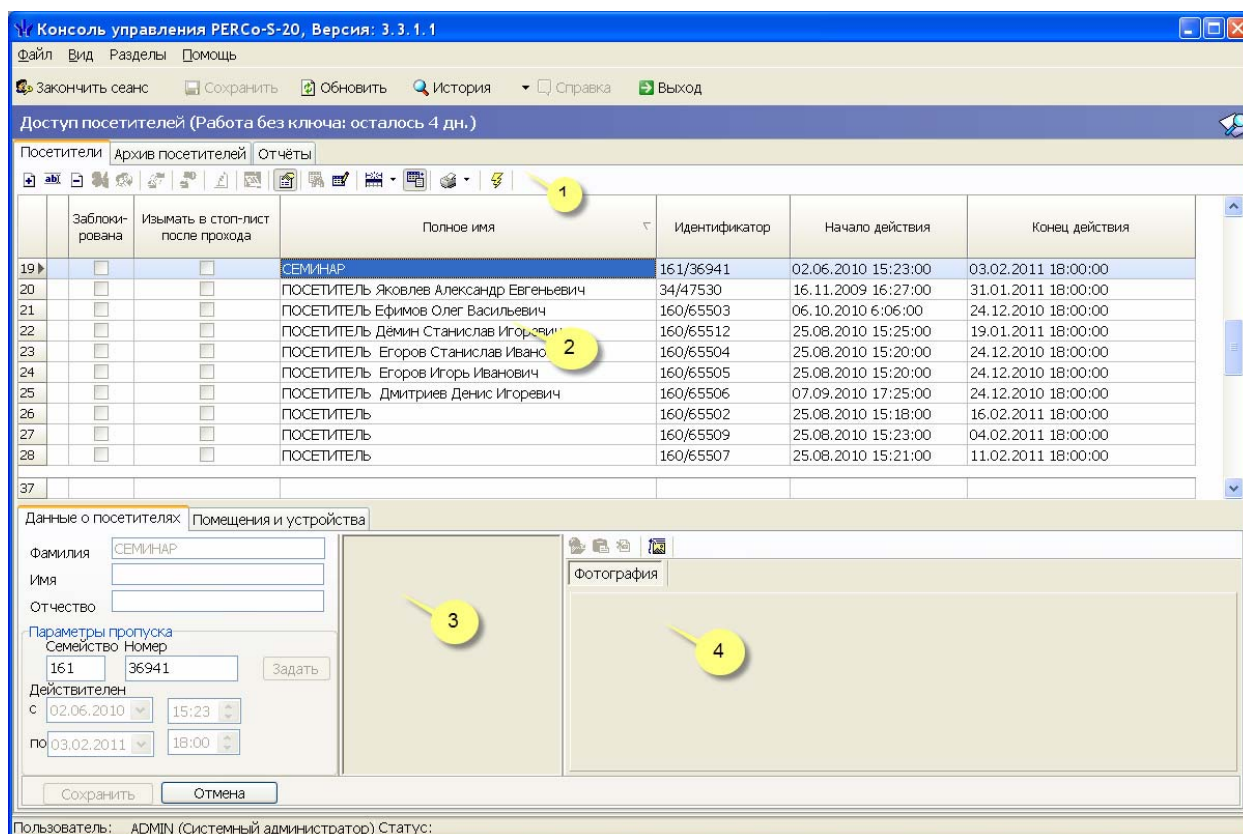



Рис.3. Рабочее окно раздела Доступ посетителей

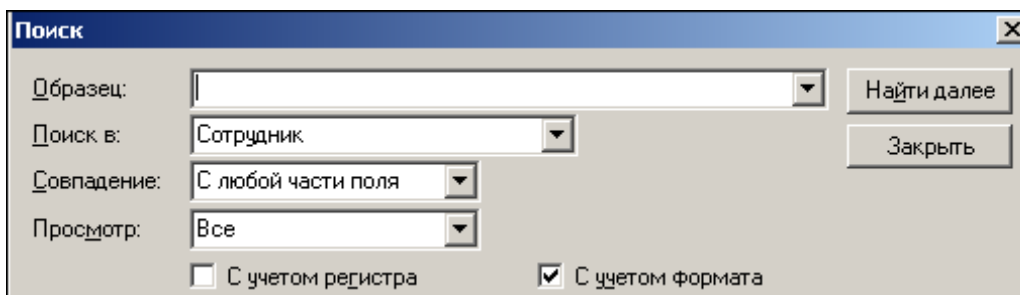
Функциональные кнопки раздела (см. Приложение 3 «*Функциональные элементы раздела Доступ посетителей*»).

Рабочее окно раздела Доступ посетителей, в котором находится список посетителей. Изначально список посетителей пуст. Щелкая на заголовке столбца **Полное имя**, можно сортировать записи в списке в порядке убывания или возрастания. Значок  сообщает о том, что данные посетителя были изменены, но не переданы в аппаратуру.

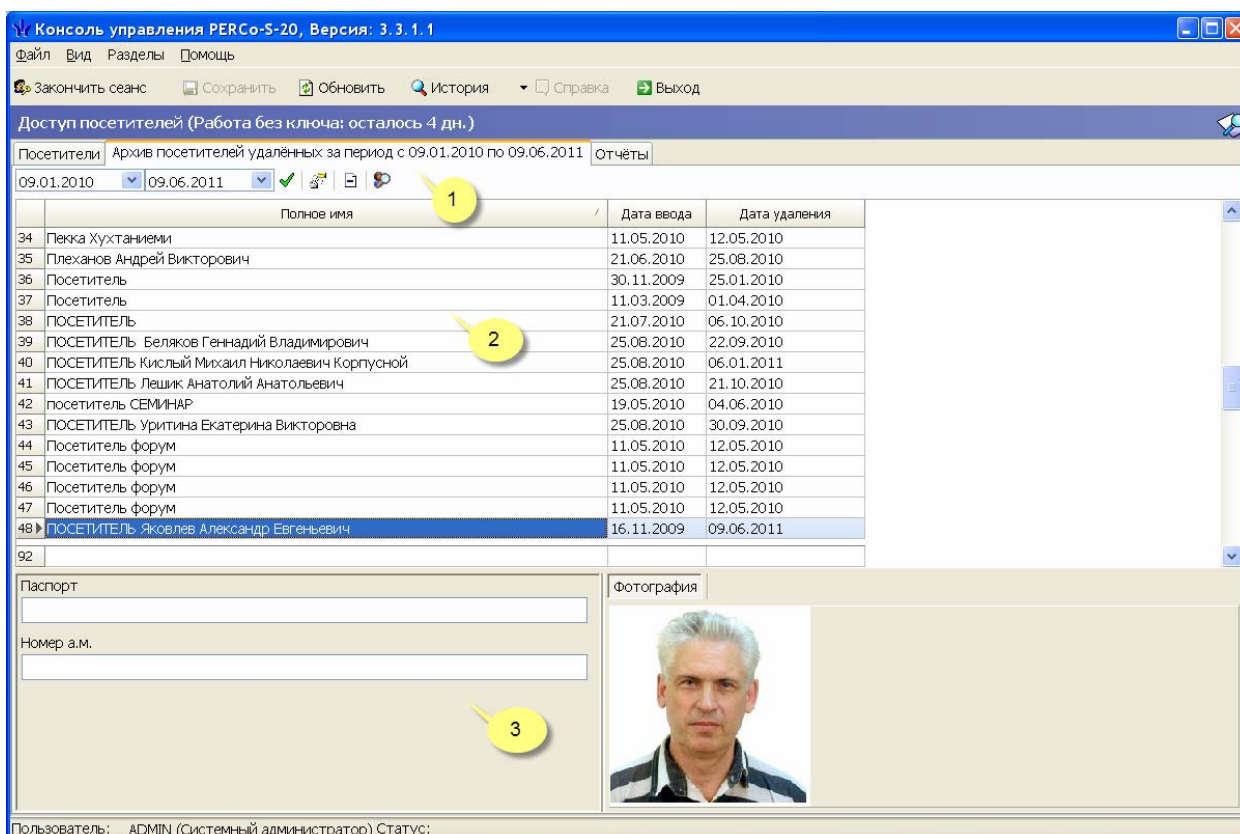
Панель ввода и редактирования данных о посетителе.

Рабочая область для отображения полей для ввода дополнительных данных. Поля создаются в модуле Персонал раздел Учётные данные в справочнике Дополнительные данные.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо, выделив любую строку списка, нажать **Ctrl+F+F** и набирать искомую строку в появившемся окне поиска.



Архив посетителей



Функциональные кнопки раздела (см. Приложение 2 «Функциональные элементы раздела Доступ посетителей»).

Рабочая область раздела.

Рабочая область для отображения дополнительных полей.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ посетителей.

ВЫДАЧА ИДЕНТИФИКАТОРА ПОСЕТИТЕЛЮ

Для выдачи идентификатора посетителю выполните следующие действия.

Щелкните на кнопке **Выдать идентификатор** — . В нижней части рабочего окна

отобразится панель ввода и редактирования данных:

Данные о посетителях

Фамилия

Имя

Отчество

Параметры пропуска

Семейство Номер

Действителен с

по

Сопровождающий

Номер машины

К кому

Рис.4. Панель ввода и редактирования данных

Введите фамилию, имя и отчество посетителя в соответствующих полях. В области **Параметры пропуска** щелкните на кнопке **Задать**.

Варианты идентификатора карты выставляются автоматически в зависимости от значения параметра "Протокол считывателей" в разделе "Конфигуратор". Если параметр "Weigand 26", устанавливается переключатель **Семейство и номер**. В текстовых полях **Код семейства и Номер** введите данные карты.

Wiegand 26 - семейство и номер.

Универсальный 8-байт - номер.

Сокращённый 4 байта - номер.



ПРИМЕЧАНИЕ

Параметр Системы безопасности -протокол считывателей меняет параметры аппаратуры и нельзя использовать его лишь для изменения формата ввода карты доступа. Принимается решение по какому формату будут вводиться карты доступа и в дальнейшем Протокол считывателей менять не рекомендуется, иначе возможна ситуация при которой после изменения протокола считывателей карты доступа перестанет пускать аппаратура.

Введите данные карты вручную или выберите один из возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

Вручную:

Из **СТОП-листа** — отметьте одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях; из **Стоп-листа** возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.

Ввести семейство и номер карты или идентификатор карты доступа вручную.

Семейство

Номер

Действителен с: 23.10.2009 10:17 Из СТОП-листа

по: 23.10.2009 18:00 112 / 32319

Автоматическое получение идентификатора карты доступа:

Получить идентификатор карты доступа от контроллера доступа

Получить идентификатор доступа от контрольного считывателя

Получить идентификатор карты от устройства чтения смарт - карт



ПРИМЕЧАНИЕ

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

В поле **Действителен с** по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора, **Действителен по** по умолчанию отображается 18:00 текущего дня или следующего дня, если выдача происходит после 18 часов.

Для изменения дат используются два варианта:

- Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком левой кнопки мыши и введите новое значение:

Действителен с: 21.09.2007

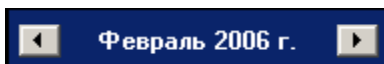
по: 20.09.2009

- Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните левой кнопкой мыши на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:

Октябрь 2007 г.						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
24	25	26	27	28	29	30
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	1	2	3	4
Сегодня: 05.10.2007						

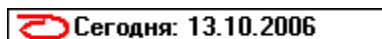
Для изменения **месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):



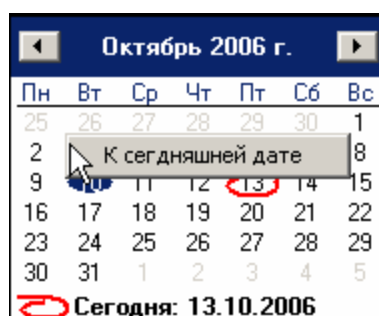
Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком левой кнопки мыши (см. рис. выше); окно календаря закроется

Для установки **текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

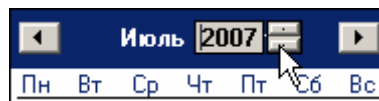


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Появится подсказка **К сегодняшней дате**:

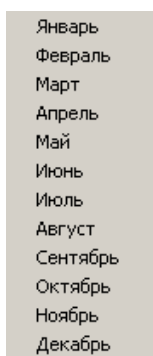


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней левой кнопкой мыши. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

Для выбора **года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

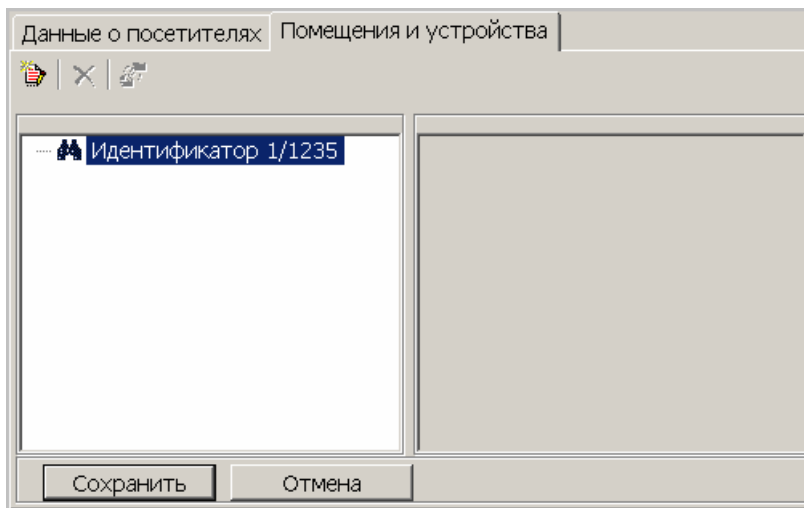


Для выбора **месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

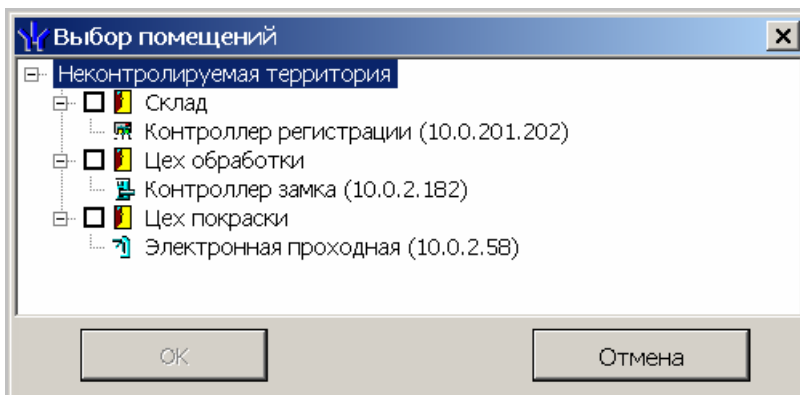


6. Далее определите объекты доступа для этой карты:

Щелкните по вкладке “Помещения и устройства”:

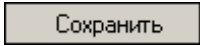



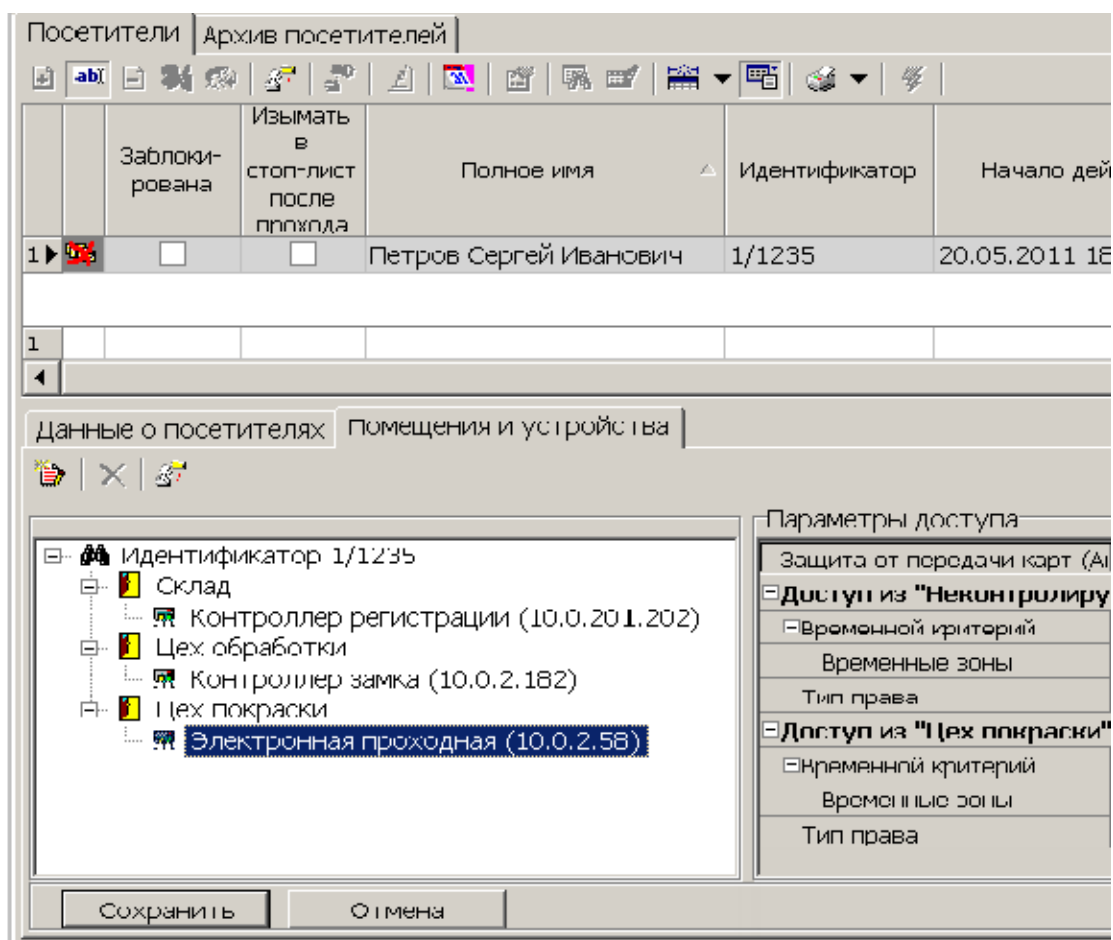
Нажмите на кнопку . Откроется окно со списком помещений для выбора:



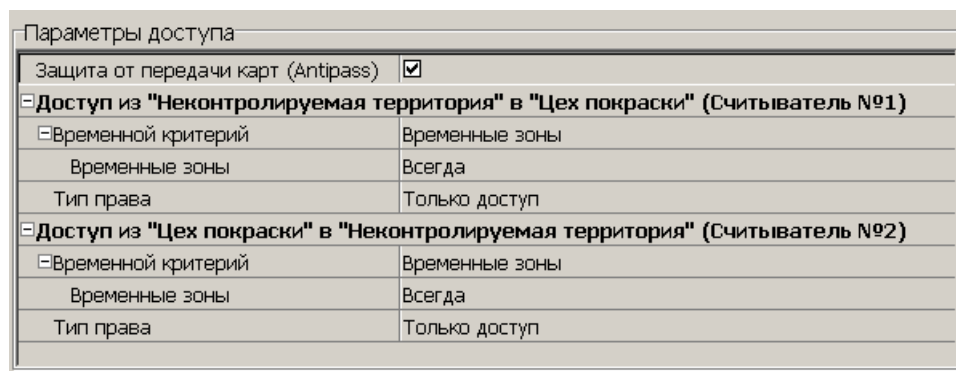
Отметьте те помещения, доступ в которые будет разрешен данному идентификатору. Также отметить или снять отметку можно при помощи контекстного меню или горячих клавиш.

По окончании щелкните на кнопке . Окно закрывается.

Щелкните на кнопке **Сохранить** — . В списке появится запись посетителя, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в систему:



В списке устройств, находящемся в левой части окна, выберите те из них, для которых необходимо задать параметры доступа посетителя. В панели **Параметры доступа** задайте необходимые параметры.





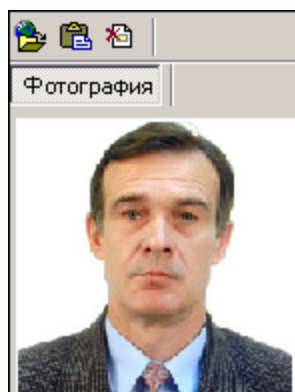
Параметры доступа отображаются отдельно для входа и выхода через данный контроллер при условии, что контроллер имеет два считывателя как, например, контроллер управления турникетом или контроллер, управляющий проходом через дверь в двух направлениях.


В качестве параметров могут быть заданы:

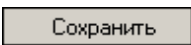

- **Защита от передачи карт** – указывает должен ли контроллер контролировать пространственные перемещения карты доступа (разрешить/запретить повторный вход в контролируемое помещение) для данной карты.
- Временные критерии входа/выхода из помещения – вам необходимо выбрать из списка тип временного критерия (Временная зона,


- Выбрать конкретный временной график доступа из списка, который меняется в соответствии с предыдущим выбором.
- Указать тип права доступа – выбрать из списка один из возможных параметров:
 - ✓ **Только доступ.** В этом случае владельцу карты разрешен только доступ в данное помещение через выбранный контроллер.
 - ✓ **Доступ с комиссионированием.** В этом случае доступ в данное помещение через выбранный контроллер разрешен только при условии комиссионирования картой доступа имеющей право комиссионировать для данного контроллера. Более подробно о создании списка комиссионированных карт смотри раздел Конфигуратор «Список комиссионированных карт».

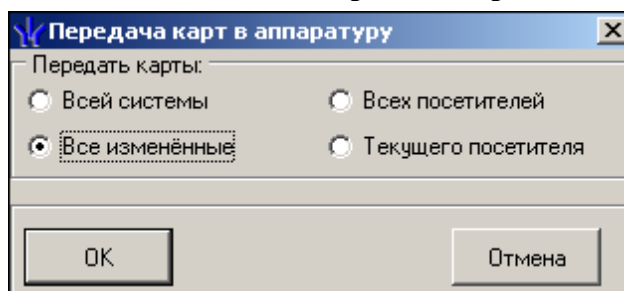
При наличии фотографии посетителя щелкните на кнопке **Загрузить фотографию из файла** —  (при наличии графического файла) и выберите файл, или на кнопке **Вставить фотографию из буфера обмена** —  (если фотография скопирована из файла в буфер обмена). Фотография отобразится в одноименной панели:



Для удаления фотографии используйте кнопку **Удалить фотографию** — .

Щелкните на кнопке **Сохранить**  — в панели ввода данных. В списке посетителей рядом с данными, которые были добавлены, появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — . Появится диалоговое окно **Передача карт в аппаратуру**:



Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**ОК**». Идентификатор посетителя будет сохранен в системе с заданными параметрами.



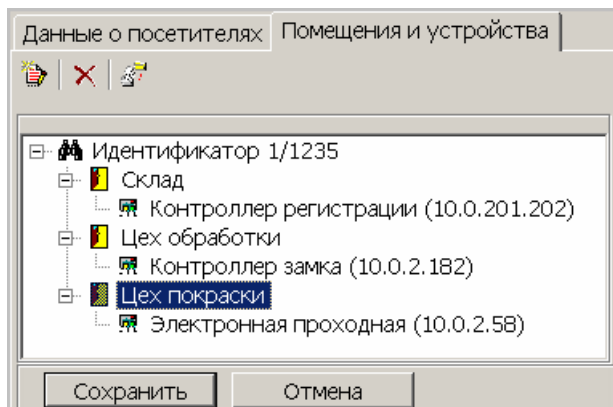
ПРИМЕЧАНИЕ


При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системе» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системе», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

ЗАПРЕТ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ

Для запрета доступа в помещение:

На вкладке Помещения и устройства выделите помещение, в которое хотите запретить доступ.




Щелкните на кнопке **Запретить доступ в помещение** — . Запись о выделенном помещении будет удалена.

Повторите шаги 14-15, которые были описаны выше.

ВВОД ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДАННЫХ

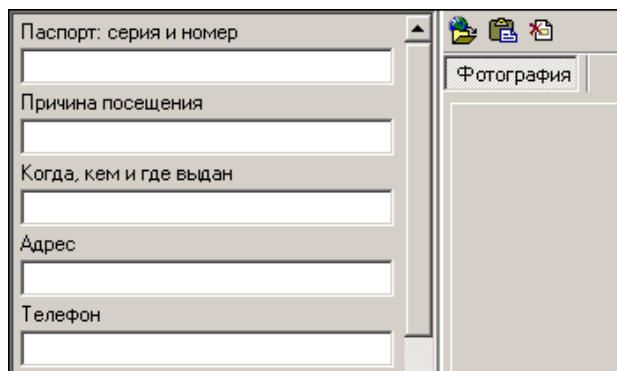
Дополнительные данные не являются обязательными, они предназначены для более точной идентификации посетителя. Дополнительные данные создаются в разделе Учётные данные модуля Персонал. Они могут быть двух типов: текстовые и графические.

Для отображения дополнительных данных используйте кнопку **Включить/Отключить отображение текстовых дополнительных данных** - .

Для ввода дополнительных данных:

Щелкните на кнопке **Выдать идентификатор** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель ввода и редактирования данных:



Переместите границы панели ввода дополнительных данных таким образом, чтобы все поля отображались на экране:




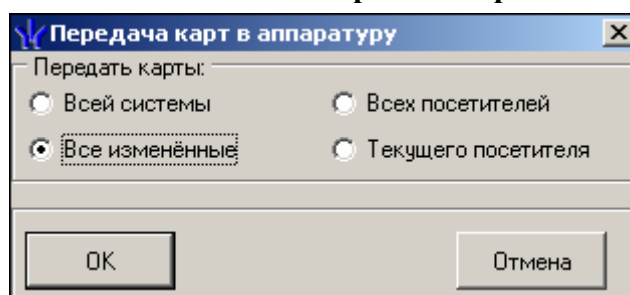
Паспорт: серия и номер
Причина посещения
Когда, кем и где выдан
Адрес
Телефон
Фотография

Введите необходимую (доступную) информацию в текстовые поля прокручиваемого списка, находящейся в левой части панели дополнительных данных.

Для работы с графическими данными воспользуйтесь *кнопками для работы с фотографией*. Создавать другие дополнительные графические данные можно в разделе Учетные данные модуля Персонал в Справочнике Дополнительные данные.

Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в панели ввода данных. В списке посетителей рядом с данными, которые были добавлены, появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — . Появится диалоговое окно **Передача карт в аппаратуру**:



Передача карт в аппаратуру

Передать карты:

Всей системы Всех посетителей

Все измененные Текущего посетителя

OK Отмена

Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**ОК**». Идентификатор посетителя будет сохранен в системе с заданными параметрами.



ПРИМЕЧАНИЕ


При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системе» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системе», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ИДЕНТИФИКАТОРА

При необходимости, например, при выдаче идентификатора другому посетителю, изменении времени доступа и т.д., параметры идентификатора можно изменить.

Выделите в списке запись посетителя:


	Заблокирована	Изымать в стоп-лист после прохода	Полное имя	Идентификатор	Начало действия	Конец действия
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	10551274	25.08.2010 15:26	20.12.2010 18:00:00
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65510	10.01.2011 9:40:	13.02.2011 18:00:00
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65508	25.09.2010 12:26	04.02.2011 17:00:00
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65517	25.08.2010 15:27	28.01.2011 18:00:00
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	10551276	25.08.2010 15:27	23.12.2010 17:00:00
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	10551275	25.08.2010 15:26	20.12.2010 18:00:00
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	34/41283	30.11.2009 13:55	31.10.2010 18:00:00
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65513	25.08.2010 15:25	27.01.2011 18:00:00
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65509	25.08.2010 15:23	04.02.2011 18:00:00
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65507	25.08.2010 15:21	11.02.2011 18:00:00
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65502	25.08.2010 15:18	16.02.2011 18:00:00
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ	160/65501	25.08.2010 15:17	15.02.2011 18:00:00
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ Дмитриев Денис Игоревич	160/65506	07.09.2010 17:25	24.12.2010 18:00:00
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ Борова Илья Игоревич	160/65505	25.08.2010 15:20	24.12.2010 18:00:00

Щелкните на кнопке **Изменить параметры идентификатора** — . В нижней части окна отобразится панель ввода и редактирования данных.

Для внесения необходимых изменений пользуйтесь процедурами, описанными выше в п. «*Выдача идентификатора посетителю*».

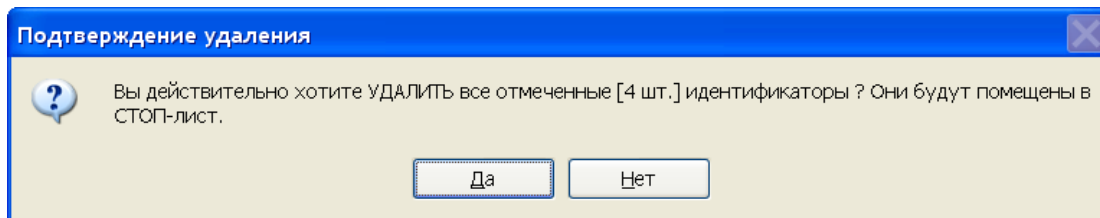
УДАЛЕНИЕ ИДЕНТИФИКАТОРА

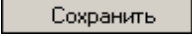
Для удаления идентификатора:

Выделите в списке запись посетителя, идентификатор которого необходимо удалить, и щелкните на кнопке **Удалить идентификатор** — .

В появившемся окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке «Да»:


Запись о посетителях будет удалена, а идентификаторы помещены в СТОП - лист.



Щелкните на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

ПРОСМОТР ДАННЫХ ПОСЕТИТЕЛЯ

Для просмотра данных посетителя:

Выделите запись посетителя в списке и щелкните на кнопке **Просмотр данных посетителя** — .

Откроется панель ввода и просмотра данных (см. *рис. 2* в п. «*Выдача идентификатора посетителю*»).

В режиме просмотра редактирование данных не предусмотрено.

БЛОКИРОВКА/РАЗБЛОКИРОВКА КАРТ

Статус карты посетителя отображается в столбце **Заблокирована**:

Заблокирована	Полное имя
<input type="checkbox"/>	Георгиев Михаил Серг
<input type="checkbox"/>	Риневич Олег Валенти

Отсутствие флажка говорит о том, что карта не заблокирована.

Для блокировки/разблокировки карт посетителей:

Выделите одну или несколько записей посетителей в списке



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

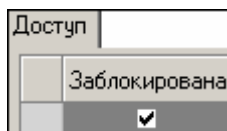
Щелкните на кнопке:

- ✓ — для блокировки выбранных карт;
- ✓ — для разблокировки выбранных карт.

В столбце **Заблокирована** флажком будут отмечены заблокированные карты посетителей.

Дальнейшие действия описаны ранее в разделе в пункте **«Выдача идентификатора посетителю шаг 13-15»**.

Также можно заблокировать/разблокировать карту с помощью установки/снятия галочки в столбце:

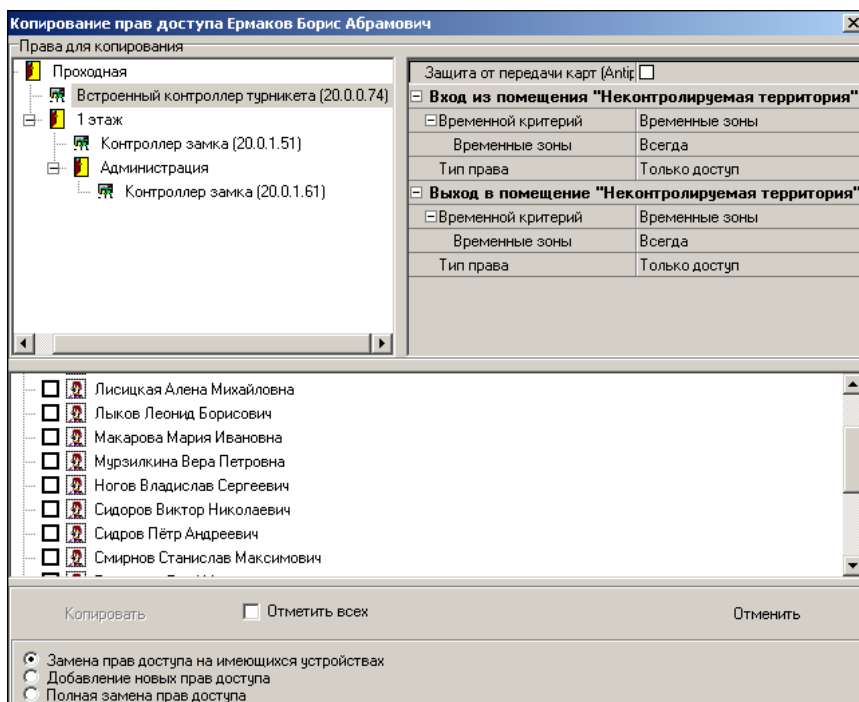


ГРУППОВОЕ КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА

Для копирования прав доступа:

Выберите в списке посетителя, чьи права вы хотите назначить другому посетителю, и

щелкните на кнопке **Копирование прав доступа** — .



В окне Копирование прав доступа [Ф.И.О. посетителя] выделите строку с данными посетителя (или нескольких), кому вы хотите назначить права выбранного посетителя, или установите флажок Отметить всех, чтобы скопировать права всем посетителям в списке.

Выберите переключатель Замена прав доступа на имеющихся устройствах для изменения прав доступа выбранного посетителю/ посетителям или выберите переключатель Добавление новых прав доступа для назначения дополнительных прав выбранному посетителю/посетителям. Полная замена прав доступа для изменения всех прав доступа.


Для завершения операции щелкните на кнопке Копировать.

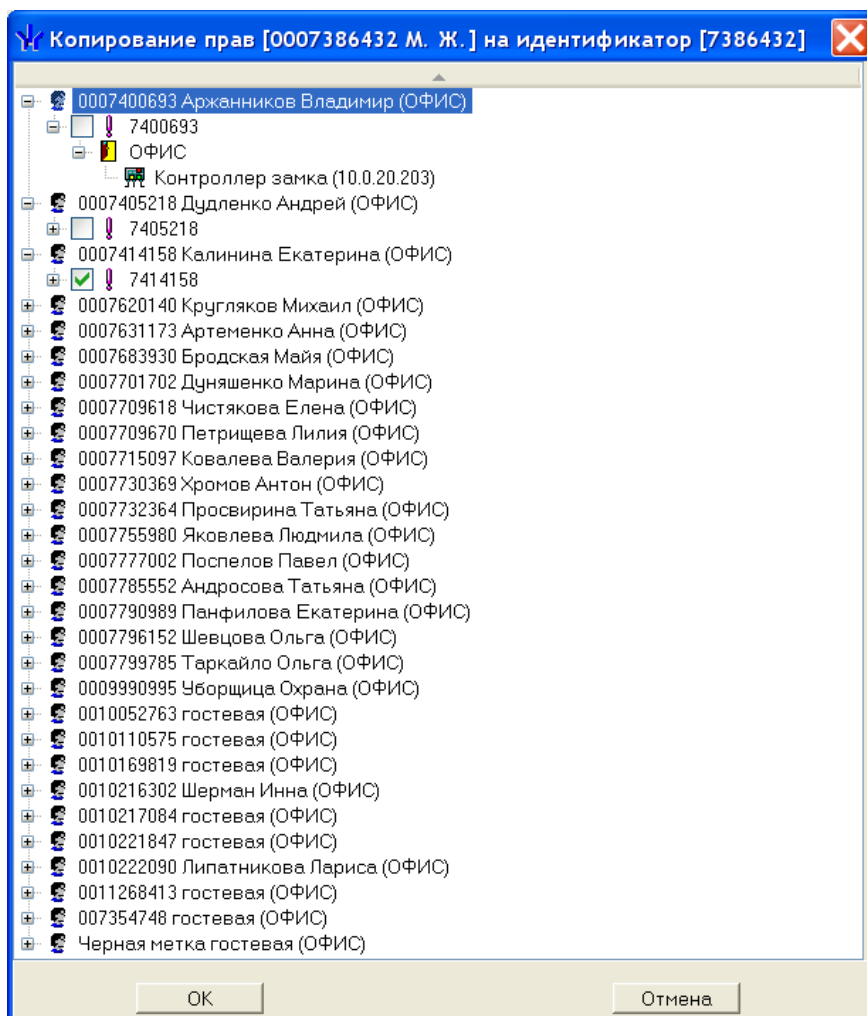
В верхней части окна можно отредактировать права доступа, которые копируются.

В левой части окна выберите контроллер, а в правой - измените параметры доступа.

Передайте данные в аппаратуру (см. «Передача прав доступа в аппаратуру»).

КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ДЛЯ ВЫБРАННОГО ПОСЕТИТЕЛЯ


Можно скопировать права доступа от другого посетителя нажав кнопку 



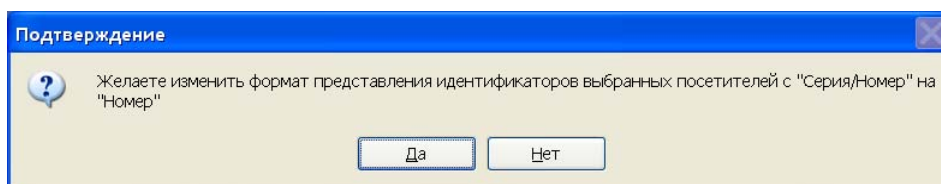
Выбрав посетителя с устраивающими вас правами доступа, нажмите ОК и права доступа этого посетителя будут скопированы текущему посетителю. Если у него уже были права доступа и они были переданы в аппаратуру то перед копированием новых прав все предыдущие права будут изъяты из контроллеров.

ГРУППОВОЕ ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРА

Для группового изменение формата представления идентификатора:

Выделите запись посетителя (ей) в общем списке и щелкните на кнопке 

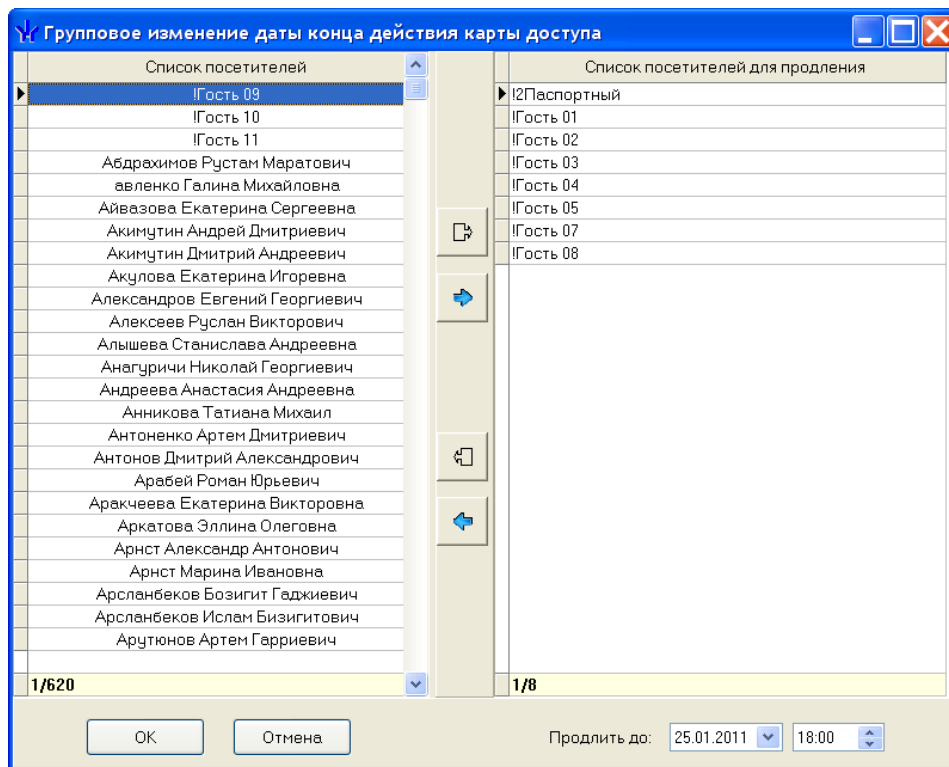
На экран выводится окно:




Щелкните на кнопке «Да». Формат представления будет изменён.

ГРУППОВОЕ ИЗМЕНЕНИЕ ДАТЫ КОНЦА ДЕЙСТВИЯ КАРТЫ ДОСТУПА

Для групповое изменение даты конца действия карты доступа нужно щелкнуть по кнопке



Перед изменением можно настроить фильтр  для ограничения вывода в список посетителей предназначенных для продления. При помощи кнопок данные из списка посетителей переносятся в список посетителей для продления действия карты доступа и обратно. Новая дата и время окончания действия карты доступа устанавливается при помощи

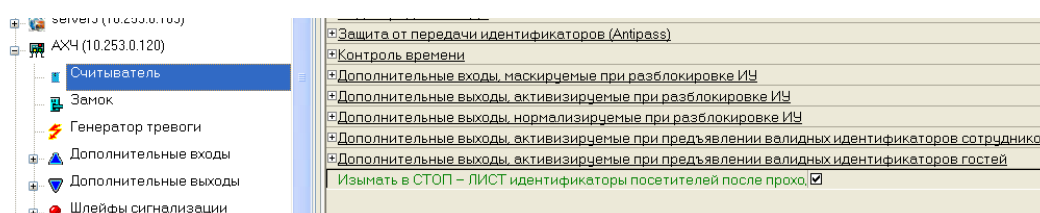


ИЗЫМАТЬ В СТОП-ЛИСТ ПОСЛЕ ПРОХОДА

Изымать в стоп-лист после прохода	Полное имя	идентификатс
<input checked="" type="checkbox"/>	Андрухов АА	34/41226
Не изымать в стоп-лист при предъявлении		
<input type="checkbox"/>	Афанасьев И	220/48512
<input type="checkbox"/>	Бахвалов В	220/48507
<input type="checkbox"/>	Булашов АА	220/48495
<input type="checkbox"/>	Вокс	34/47600
<input type="checkbox"/>	Вокс	34/47544
<input type="checkbox"/>	Вокс СГЭ	34/41196
<input type="checkbox"/>	Вокс СГЭ	220/48497
<input type="checkbox"/>	Вокс СГЭ	220/48498
<input type="checkbox"/>	Воротягин С	220/48513
<input type="checkbox"/>	Горбенко Е	220/48505
<input type="checkbox"/>	Егоров СИ	34/47418
<input type="checkbox"/>	Зарецкий СС	34/47546
<input type="checkbox"/>	Захаров сод	34/41370
<input type="checkbox"/>	Каучеранд	34/47409
<input type="checkbox"/>	Коваль Ален	220/48509
<input type="checkbox"/>	Козионов П	220/48508
<input type="checkbox"/>	Куликов Анд	220/48499

Столбец «Изымать в стоп-лист после прохода»

Если флажок выставлен, то карта доступа будет запрещена и изъята в стоп лист, при условии, что посетитель предъявил карту доступа считывателю контроллера, параметр «Изымать в СТОП — ЛИСТ идентификаторы посетителей после прохода» в разделе «Конфигуратор» отмечен и передан в аппаратуру

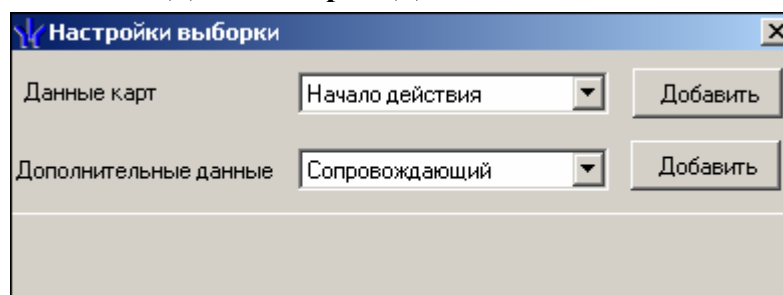


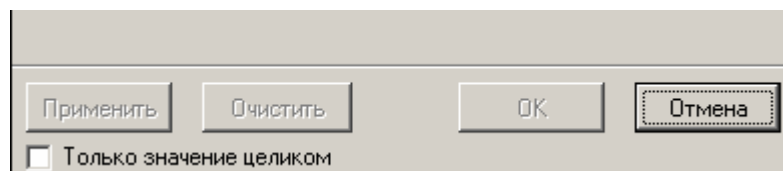
ПРИМЕНЕНИЕ ВЫБОРКИ

Программа предоставляет возможность производить выборку по заданным пользователем критериям. Для задания критериев выборки (фильтра):

Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — .

В диалоговом окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью раскрывающихся списков **Данные карт** и **Дополнительные данные**:





Выбрав параметр, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующей текущему списку, и введите его значение.

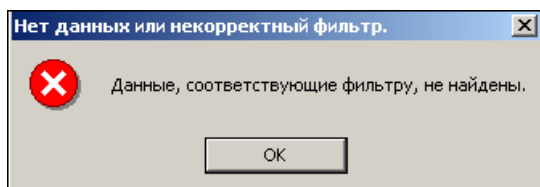
Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.


Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

Установите флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.

Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке «**ОК**».


В случае вывода на экран сообщения

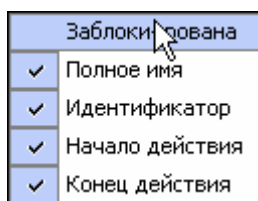


Для применения или отмены выборки щелкните на кнопке **Применить/Отменить выборку** —  в панели функциональных элементов раздела.

ОТОБРАЖЕНИЕ СТОЛБЦОВ

Для настройки отображения столбцов в списке:

1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** — .
2. В списке отображаемых столбцов установите/снимите флажок слева от названий столбцов:





3. Щелкните левой кнопкой мыши для применения измененных параметров отображения.

ОТОБРАЖЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТЕКСТОВЫХ ДАННЫХ

Если при вводе данных посетителя были указаны его дополнительные текстовые данные, их можно отображать при просмотре и редактировании данных посетителя.


Для отображения текстовых дополнительных данных:

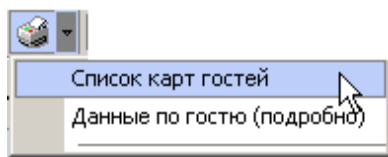
4. Щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение текстовых дополнительных данных** — . Справа от столбцов с основными данными отобразятся столбцы с дополнительными данными посетителя.

5. Для отключения режима просмотра текстовых дополнительных данных снова щелкните на кнопке **Включить (Отключить) отображение текстовых дополнительных данных** — . Список посетителей примет свой первоначальный вид.

ПЕЧАТЬ ОТЧЕТОВ

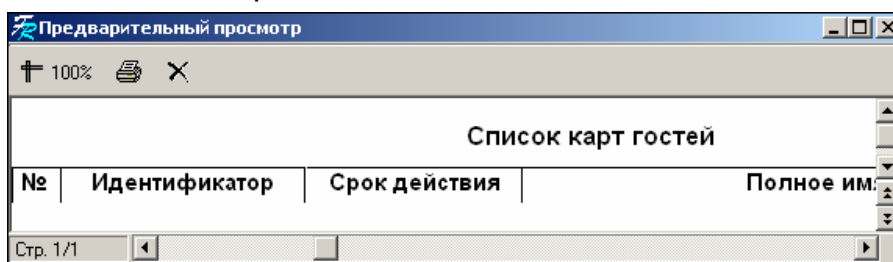
В разделе Доступ посетителей предусмотрена печать двух типов отчетов — краткого и подробного списка карт посетителей. Для печати отчета:

1. Щелкните на стрелке справа от кнопки **Отчёты** — . В открывшемся списке выберите тип отчета:

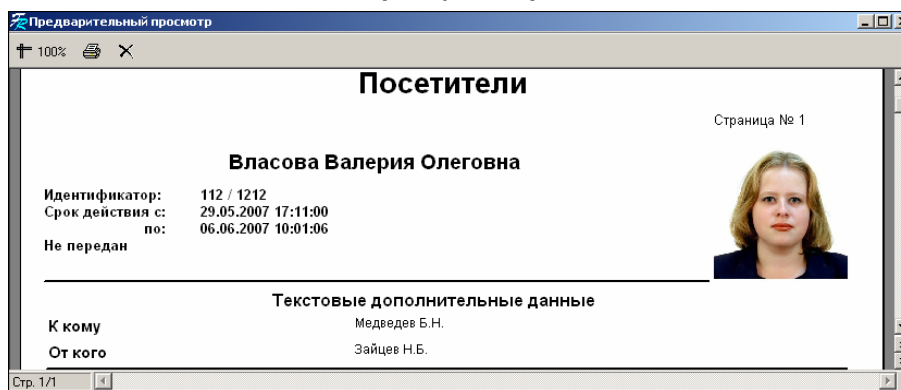



2. Откроется окно предварительного просмотра:

✓ **Список карт гостей:**




✓ **Данные по гостю (подробно):**




3. Выполните необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

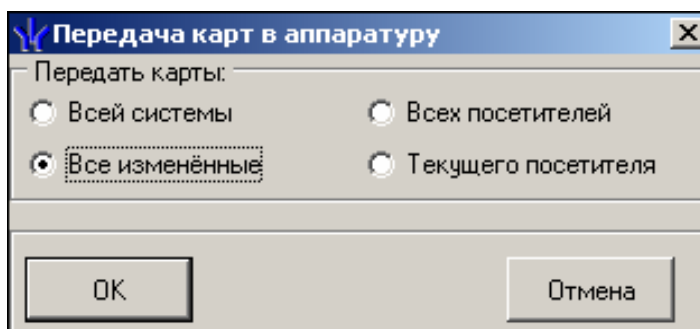
ПЕРЕДАЧА ПРАВ ДОСТУПА В АППАРАТУРУ

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

Щелкните на кнопке **Передать права доступа гостей** — .

В окне **Передача карт в аппаратуру** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «ОК»:



Обновленные данные будут сохранены на аппаратуре.





ПРИМЕЧАНИЕ

При варианте «Все измененные» карты добавятся к уже имеющимся в контроллере, а при варианте «Всей системе» список карт из контроллера удалится и заново запишется из имеющихся в БД. При проведении новой конфигурации нужно пользоваться «Всей системе», чтобы исключить нахождение в памяти контроллера старых карт, по которым он будет пропускать, но в программе их не будет.

РАБОТА С АРХИВОМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

По умолчанию выводятся посетители, у которых изъяли карты за последнюю неделю

Этот период можно изменять, после изменения необходимо кликнуть по кнопке  - обновить данные.

Кнопка  - Выдать карту доступа обеспечивает перевод посетителя из архива в посетители с действующей картой доступа.

Выдача карт доступа

Добавление карты доступа | **Выбор помещений** | Регистрация отпечатков пальцев

Варианты идентификатора карты

Семейство и номер Номер

Семейство:

Номер:

Действителен с:

по:

Из СТОП-листа

Утеряна - 11.02.2011

Получить идентификатор карты

От контроллера доступа От устройства чтения смарт-карт

От контрольного считывателя


Для получения идентификатора нажмите кнопку ->


Контрольный считыватель

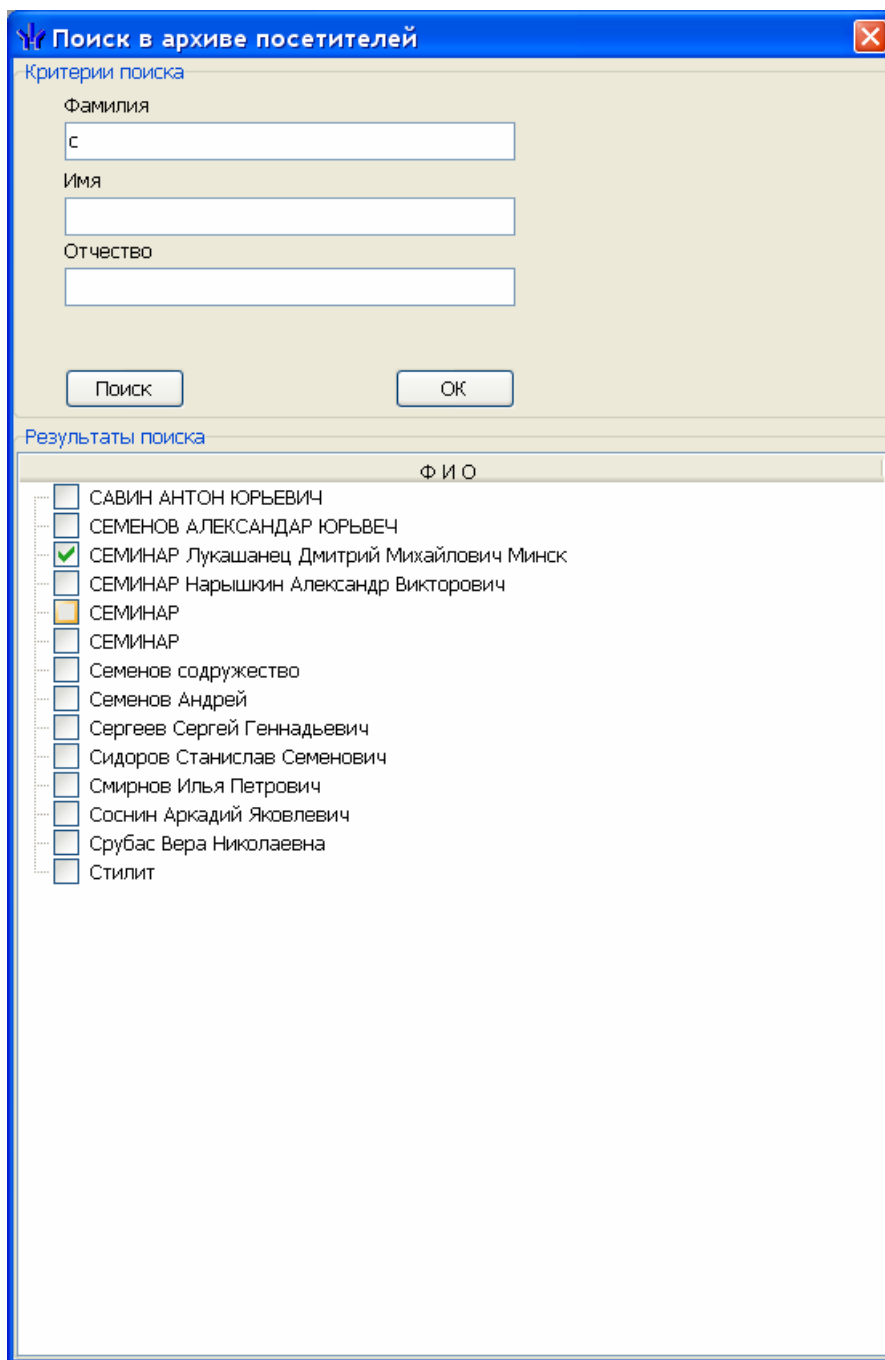
...

Поднесите карту к считывателю...

После ввода идентификатора карты доступа, становится доступна кнопка ОК, и после её нажатия посетитель из архива переводится в действующие посетители.

Кнопка  - Удалить удаляет посетителя из архива без возможности восстановления.

Кнопка  - Поиск в архиве обеспечивает возможность нахождения в архиве посетителя за любой период.

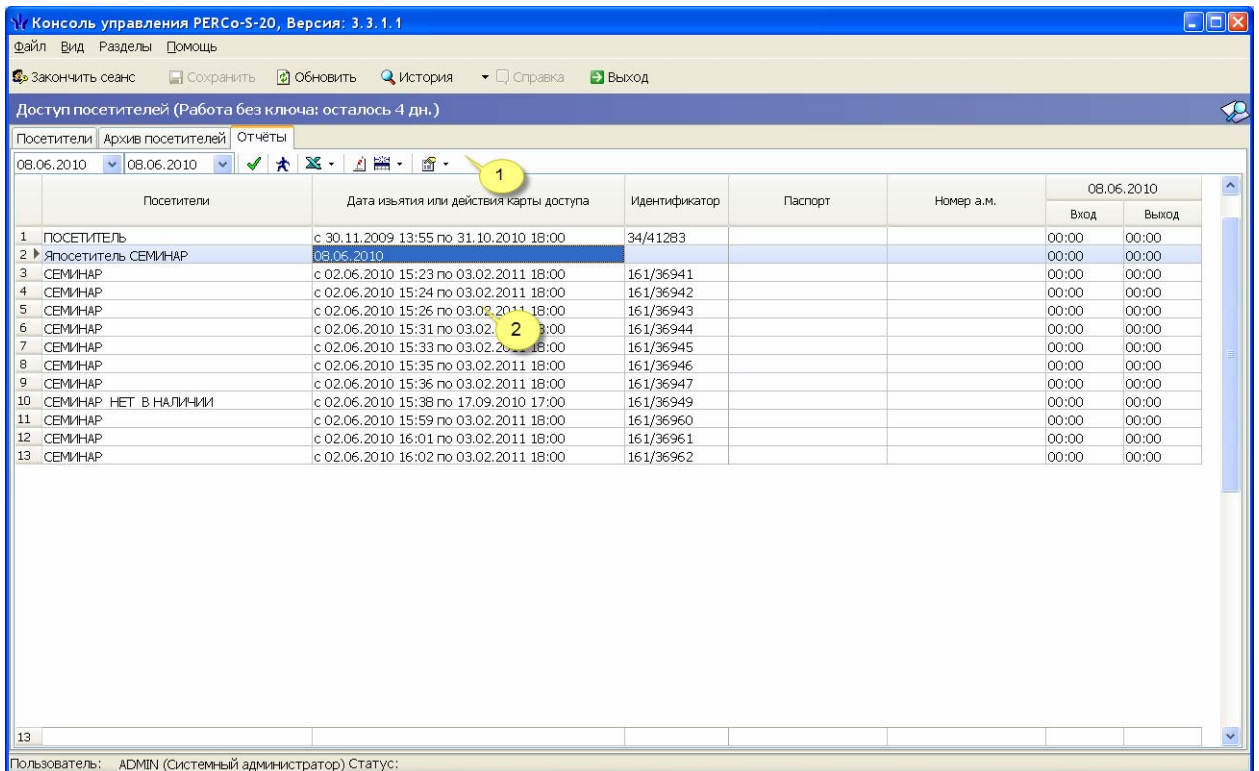


Поиск производится по любой части ФИО.

После ввода искомой фамилии имени или отчества или их частей, нажмите кнопку Поиск, если в базе есть архивный посетитель (и) соответствующий(е) критериям поиска то он или они появятся в списке.

Найдя нужного посетителя, отметьте чекбокс напротив его фамилии и нажмите кнопку ОК или дважды щелкните по нужному вам посетителю, форма поиска закроется и нужный вам посетитель будет выбран на закладке архив посетителей.

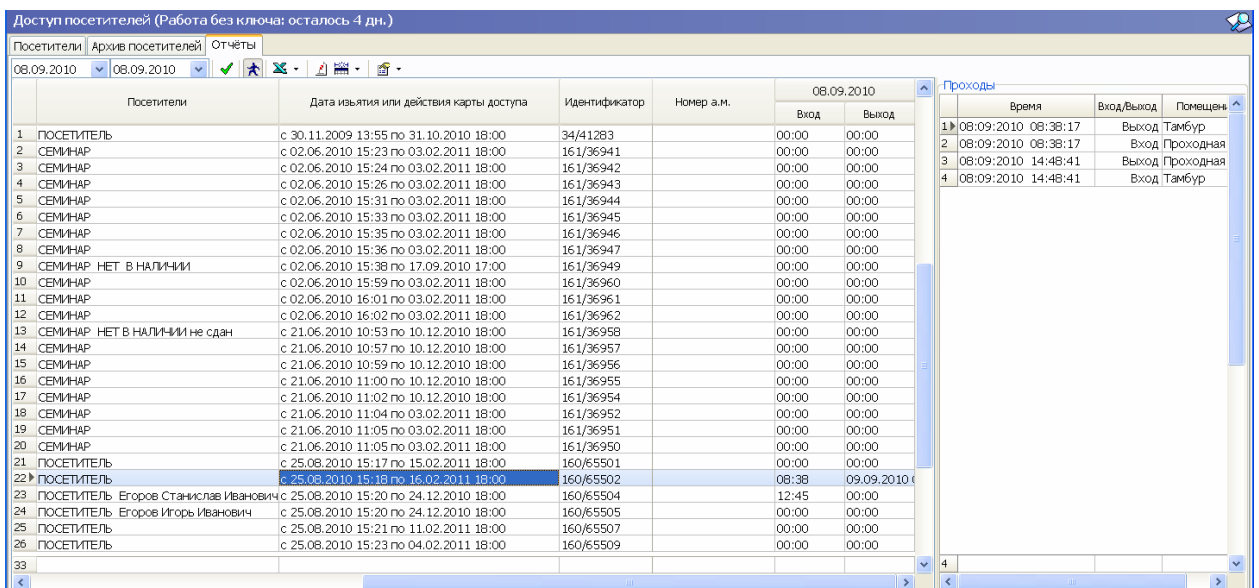
РАБОТА С ОТЧЁТАМИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.



1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение 2 «Функциональные элементы раздела Доступ посетителей»).
2. Рабочая область раздела.

ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ

Закладка отчёты предназначена для получения отчётов по посетителям, как имеющим карту доступа, так и посетителям из архива и по их событиям входа выхода



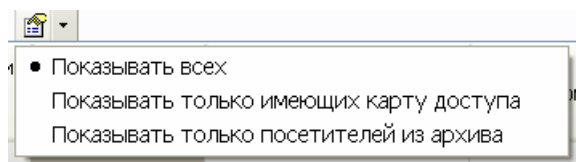
Экспорт в Excel

Отчёт о посетителях за период с 08.09.2010 по 08.09.2010							
Посетители	Дата изъятия или действия карты доступа	Идентификатор	Паспорт	Номер а.м.	08.09.2010 Вход	08.09.2010 Выход	
ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:18 по 16.02.2011 18:00	160 / 65502			08:38	09.09.2010 08:22	
Дата-Время	Помещение	Вход/Выход					
08.09.2010 8:38:17	Проходная в производство	Вход					
08.09.2010 8:38:17	Тамбур	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Проходная в производство	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Тамбур	Вход					

Экспорт в Open Office Calc

Отчёт о посетителях за период с 08.09.2010 по 08.09.2010							
Посетители	Дата изъятия или действия карты доступа	Идентификатор	Паспорт	Номер а.м.	08.09.2010 Вход	08.09.2010 Выход	
ПОСЕТИТЕЛЬ	с 25.08.2010 15:18 по 16.02.2011 18:00	160 / 65502			08:38	09.09.2010 08:22	
Дата-Время	Помещение	Вход/Выход					
08.09.2010 8:38:17	Проходная в производство	Вход					
08.09.2010 8:38:17	Тамбур	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Проходная в производство	Выход					
08.09.2010 14:48:41	Тамбур	Вход					

Выборка осуществляется за период, в зависимости от выбранной настройки



Посетители из архива попадают в выборку если дата изъятия карты доступа попала в период.

Посетители имеющие карту доступа попадают в выборку если дата начала действия карты доступа или дата окончания попали в период

Режим “показывать всех” включает в себя две предыдущие выборки и имеющих карту доступа попавших в выборку за период и посетителей из архива.

ДОСТУП В ПОМЕЩЕНИЯ

Раздел Доступ в помещения используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам предприятия и посетителям, задания прав доступа выдаваемых карт, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа. Для открытия



раздела щелкните на кнопке **Доступ в помещения** в панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

СОТРУДНИКИ

Рабочее окно подраздела состоит из следующих элементов:

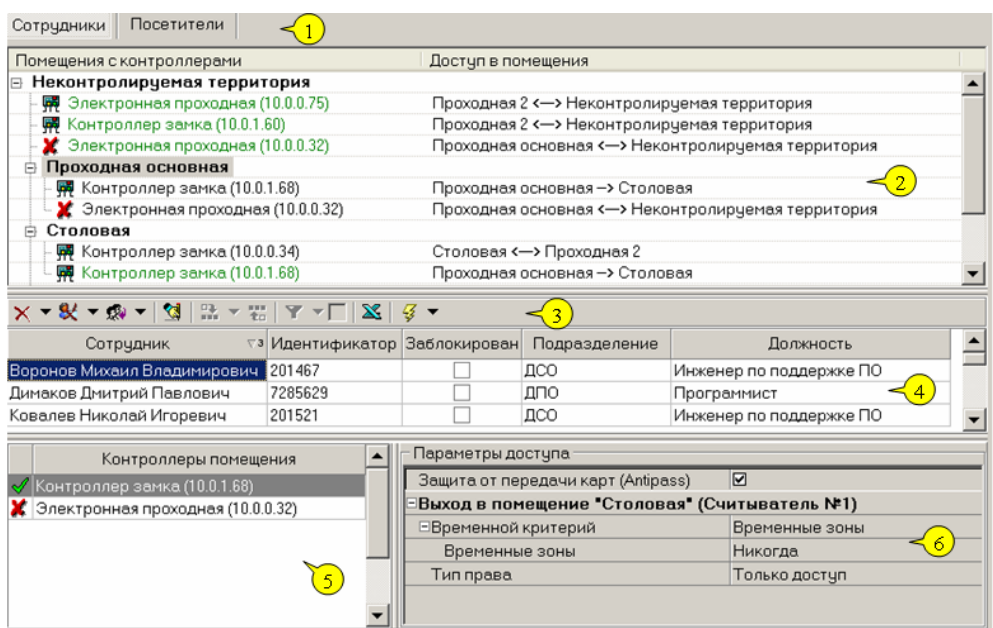


Рис.5. Рабочее окно подраздела Сотрудники

1. Вкладки раздела, соответствующие названиям подразделов. К ним относятся:
 - ✓ сотрудники;
 - ✓ посетители.
2. Рабочая область, в которой отображается дерево помещений предприятия. Здесь черным цветом отображаются контроллеры, расположенные в данном помещении, а зеленым - контроллеры, расположенные в другом помещении, но обеспечивающие доступ в данное помещение.
3. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Доступ в помещения*»).
 1. Область просмотра данных - список идентификаторов, имеющих доступ или в помещение (если в дереве помещений выделено помещение) или через контроллер (если в дереве помещений выделен контроллер).
 2. Список контроллеров, через которые разрешен доступ сотрудникам в помещение.
 3. Рабочая область **Параметры доступа**, в которой задаются параметры доступа.
 4. В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, выделите любую строку списка и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F**, после чего набирайте искомую строку в открывшемся окне поиска.

ЗАПРЕТ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ

Иногда может возникнуть необходимость запретить доступ в то или иное помещение. Например, при потере карты доступа или смене должности сотрудника (и связанных с этим изменением прав доступа в помещении).


Для запрещения доступа в помещение:

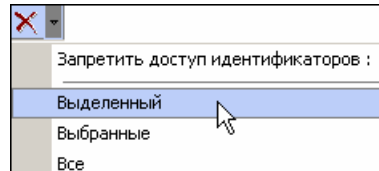
1. Выделите сотрудника (или нескольких).



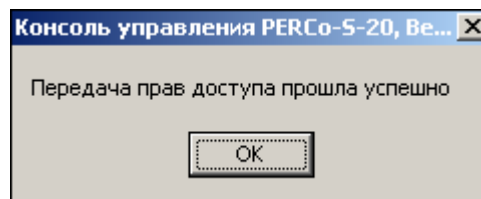
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**.

2. Щелкните на стрелке кнопки **Запретить доступ в помещение** — .
3. В списке щелкните по нужному пункту:



Появится окно с отчетом о передаче прав доступа в аппаратуру:



4. Щелкните на кнопке «**OK**». Данные об идентификаторе удалятся из контроллера (контроллеров), к которым эти идентификаторы были приписаны. Строка с данными сотрудника исчезнет.

БЛОКИРОВКА КАРТ

Блокировка карт применяется, например, при увольнении сотрудника. При блокировке карты доступа данные об идентификаторе не удаляются из контроллеров.


Для блокировки карты:

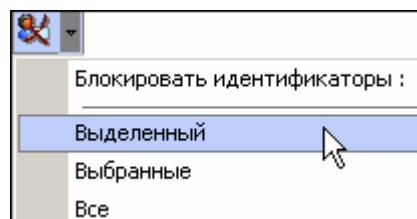
1. Выделите сотрудника (сотрудников).



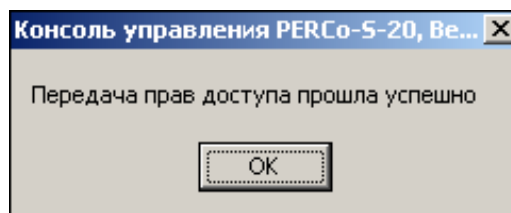
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

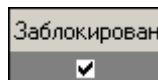
2. Щелкните по стрелке на кнопке **Заблокировать** — .
3. В списке выберите нужную строку:



4. В появившемся окне с отчетом о передаче прав доступа щелкните на кнопке «**OK**»:



В столбце **Заблокирован** напротив сотрудника появится галочка:



РАЗБЛОКИРОВКА КАРТ


Для разблокировки карты доступа:

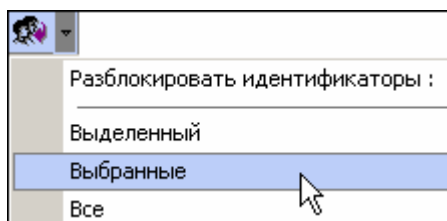
1. Выделите сотрудника (сотрудников).



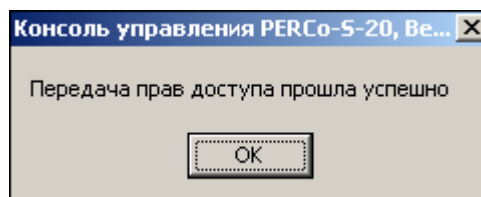
ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, необходимо удерживать клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы необходимо удерживать клавишу **Shift**.

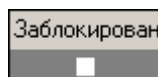
2. Щелкните по стрелке на кнопке **Разблокировать** — .
3. В списке выберите нужную строку:



4. В появившемся окне с отчетом о передаче прав доступа щелкните на кнопке «**ОК**»:




В столбце **Заблокирован** напротив сотрудника исчезнет галочка:

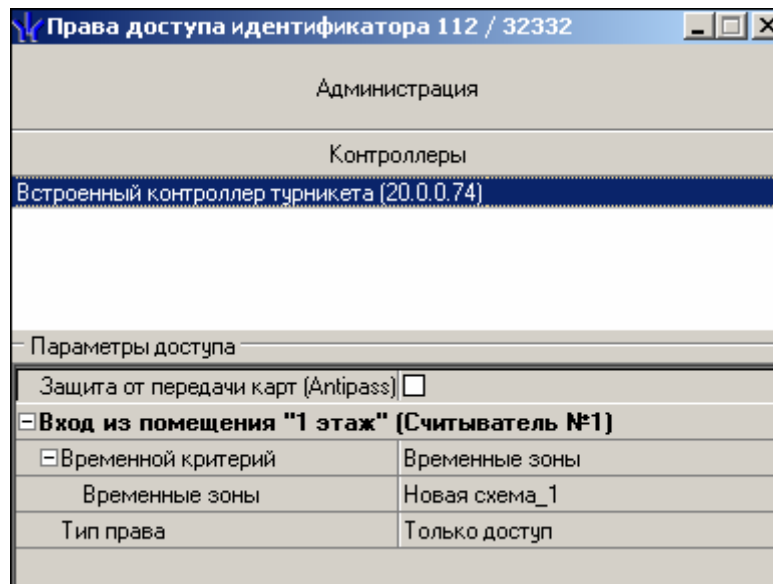


ЗАПОМИНАНИЕ ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА

В процессе работы может возникнуть необходимость запомнить параметры доступа. Например, для последующей замены прав доступа или экспорта прав доступа сотруднику (сотрудникам). То есть, если, например, права доступа, которые есть у одного сотрудника, необходимо распространить на нескольких сотрудников:

1. Выделите сотрудника, чьи права доступа требуется запомнить.

Щелкните на кнопке **Запомнить параметры доступа** — . Для удобства откроется новое окно:



ЗАМЕНА ПРАВ НА ПОМЕЩЕНИЕ

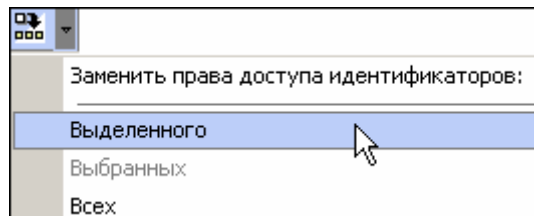
Кнопка **Заменить права доступа в помещение** активизируется только после того, как была нажата кнопка **Запомнить параметры доступа**.

Для замены прав доступа на помещение:

Выделите сотрудника (сотрудников), которым следует заменить права доступа.

Щелкните на стрелке на кнопке **Заменить права доступа в помещение** — .

В списке выберите нужный пункт:



ПРИМЕЧАНИЕ

Замена прав доступа на помещение возможно только внутри одного помещения. Если требуется заменить права доступа в другом помещении, нужно использовать функцию **Экспорт прав**.

ЭКСПОРТ ПРАВ

Кнопка **Экспортировать права** активизируется только после того, как была нажата кнопка **Запомнить параметры доступа**.

Например, появилось новое помещение, в которое надо разрешить доступ сотрудникам. Для этого выполните **шаги 9-13** п. Выдача карты сотруднику раздела Доступ сотрудников. Таким образом вы добавите права доступа в новое помещение одному сотруднику. Экспорт прав доступа существует для того, чтобы распространить эти права доступа на других сотрудников, которым также надо предоставить доступ в это новое помещение.

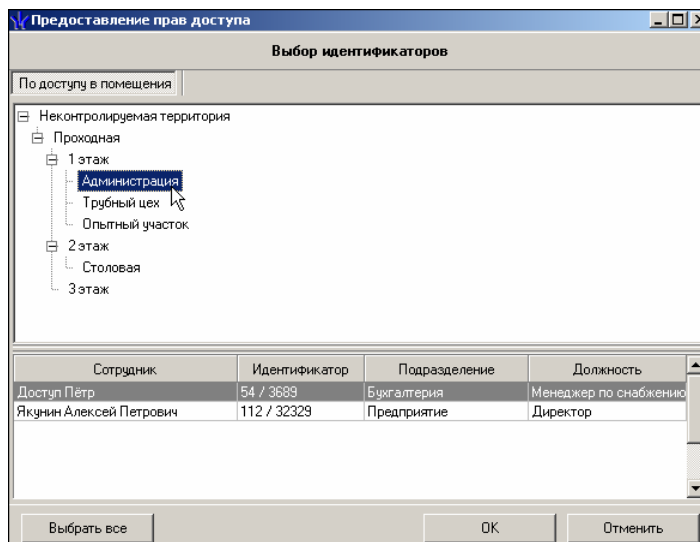
Для экспорта прав на помещение:

Выделите сотрудника, чьи права доступа будут экспортироваться.

Щелкните на кнопке **Запомнить параметры доступа** — .

Щелкните на кнопке **Экспортировать права** — .

В открывшемся окне выберите сотрудника, которому будут экспортироваться права:




Щелкните на кнопке **Выбрать все**, если экспортироваться права будут всем сотрудникам.

Щелкните на кнопке «**ОК**». Права доступа будут экспортированы (права доступа на новое помещение, например, будут добавлены к имеющимся правам доступа сотрудника, которому экспортировались права).

ВЫБОРКА ПО ТИПУ ДОСТУПА

Когда в дереве помещений выделен контроллер, то в списке идентификаторов появляются столбцы, в которых содержится информация о типе права доступа данного идентификатора в помещения, доступом в которые управляет выделенный контроллер.

Если выделить или графоклетку столбца "Доступ в помещение" или графоклетку столбца "Доступ из помещения", то становится доступной кнопка настройки выборки по типу доступа - . С помощью выпадающего списка (щелчок мышкой по стрелке справа от кнопки) можно задать тип доступа, по которому будет построена выборка в списке.

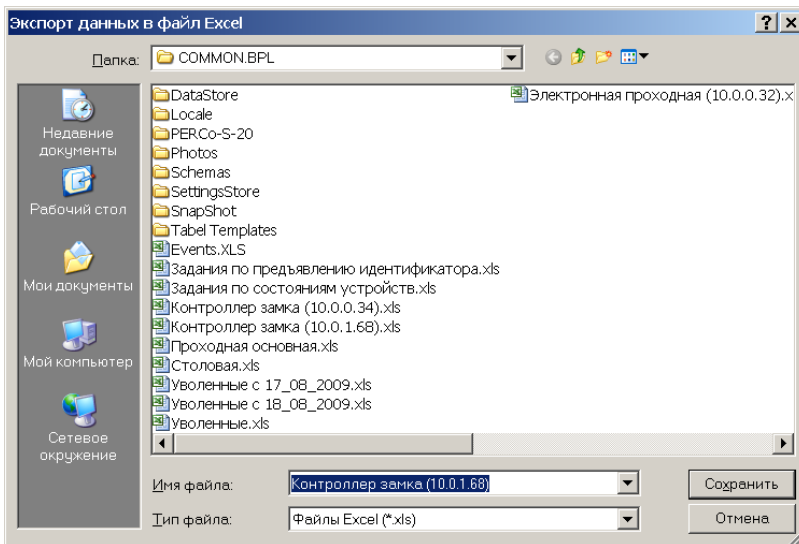
С помощью переключателя справа от кнопки можно включить/отключить выборку.

ЭКСПОРТ В MS EXCEL

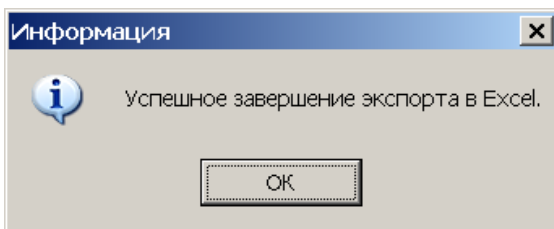
Список идентификаторов, имеющих доступ в помещение можно напечатать или экспортировать в файл формата MS Excel.

Для экспорта в MS Excel:

Нажмите кнопку . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в Excel**:



Выберите диск и папку, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле, о чем сообщит информационное окно, в котором щелкните на кнопке **ОК**:

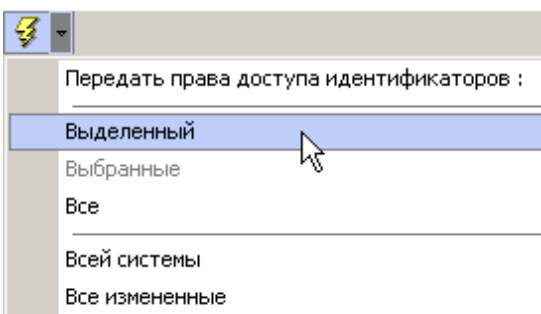


ПЕРЕДАЧА ПРАВ ДОСТУПА В АППАРАТУРУ

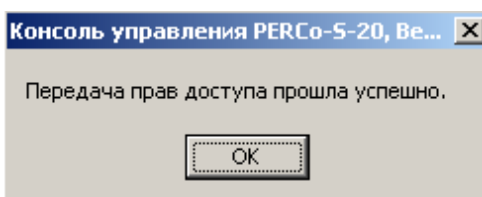
Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

Щелкните на стрелке кнопки Передача прав доступа — .

В контекстном меню выберите нужный пункт:



Сообщение об успешной передаче прав доступа закрывается щелчком на кнопке **ОК**



ПОСЕТИТЕЛИ

Рабочее окно подраздела состоит из следующих элементов:

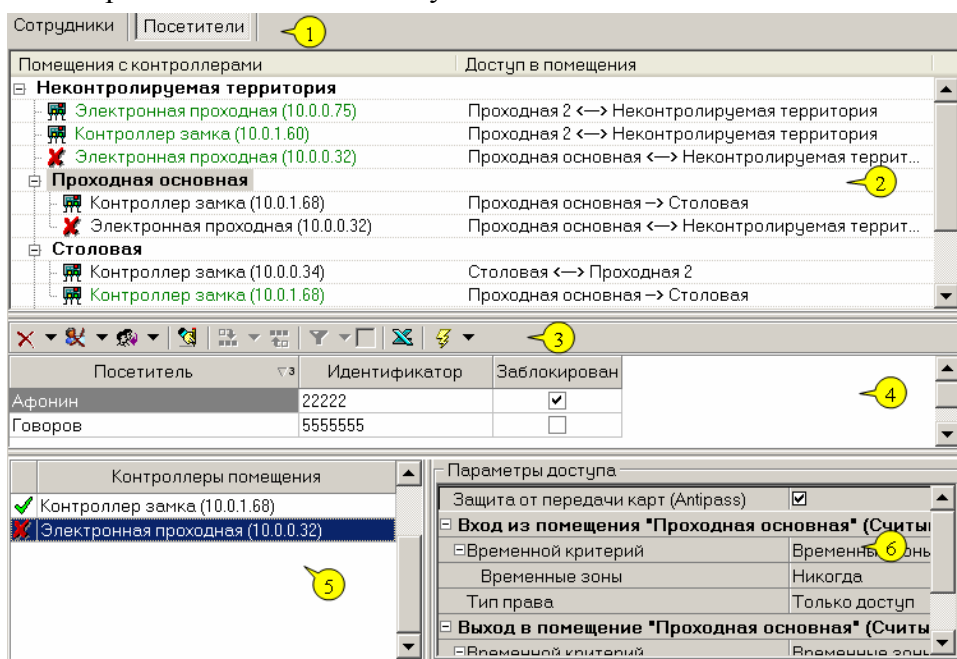


Рис.6. Рабочее окно подраздела Посетители

1. Вкладки раздела, соответствующие названиям подразделов. К ним относятся:

- ✓ сотрудники;
- ✓ посетители.

Рабочая область, в которой отображается дерево помещений предприятия. Здесь черным цветом отображаются контроллеры, расположенные в данном помещении, а зеленым - контроллеры, расположенные в другом помещении, но обеспечивающие доступ в данное помещение.

Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Доступ в помещения*»).

1. Область просмотра данных - список идентификаторов, имеющих доступ или в помещение (если в дереве помещений выделено помещение) или через контроллер (если в дереве помещений выделен контроллер).
2. Список контроллеров, через которые разрешен доступ сотрудникам в помещение.
3. Рабочая область **Параметры доступа**, в которой задаются параметры доступа.

Все действия по запрету доступа, блокировке/разблокировке, замене и экспорту прав аналогичны действиям в подразделе Сотрудники.

СТОП-ЛИСТ

Раздел используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, изъятия карты, невозвращения карты сотрудником при увольнении, утере карты доступа. Если карта внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся коды семейств и номера карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

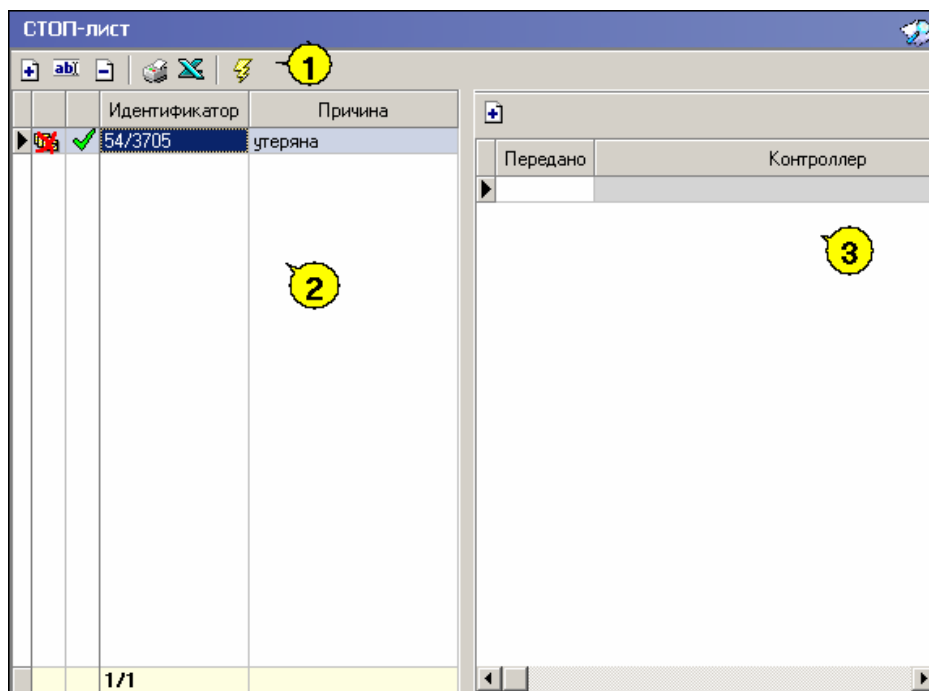




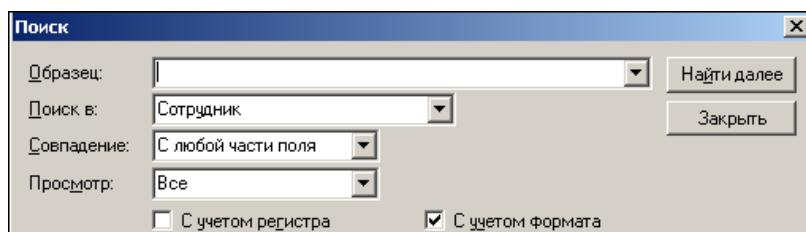
Рис.7. Рабочее окно раздела СТОП-лист

1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела СТОП-лист*»).

Рабочая область раздела СТОП-лист, в котором находится список карт с указанием причины занесения в СТОП-лист. Карты, не подлежащие восстановлению, отмечены значком  во втором столбце. В первом столбце значок  означает, что данные не переданы в аппаратуру.

Информация о контроллере, в который передан идентификатор карты.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить выделите любую строку списка, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.




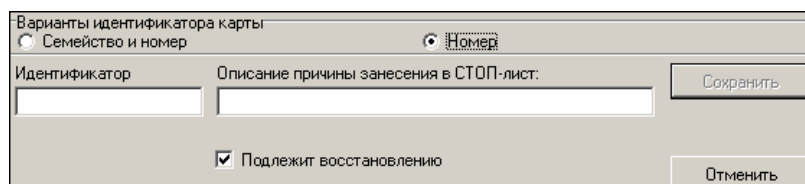
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела СТОП-лист.

ДОБАВЛЕНИЕ КАРТЫ В СТОП-ЛИСТ

Для того чтобы добавить карту в СТОП-лист:

Щелкните на кнопке **Добавить карту** — . В нижней части экрана отобразится окно ввода данных:



Пользуясь переключателем **Варианты идентификатора карты**, выберите в зависимости от типа карты:


- ✓ Семейство и номер;
- ✓ Номер.

Заполните необходимые поля и щелкните на кнопке  в окне ввода.



Поставьте метку во флажке **Подлежит восстановлению**, если карточку можно будет потом восстановить из СТОП-листа и выдать другому пользователю.

В рабочем окне раздела добавится значение идентификатора и причина внесения карты в СТОП-лист.

В первом столбце в рабочем окне раздела в строке с добавленной в СТОП-лист картой отобразится значок:


 — данные не переданы в аппаратуру. Передайте данные в аппаратуру (см. «Передача карт СТОП-листа в аппаратуру»).

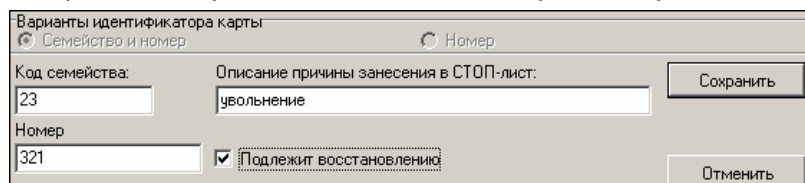
Во втором столбце значки будут различаться:

- ✓  — возможно восстановление карты из СТОП-листа.
- ✓  — невозможно восстановить карту из СТОП-листа.

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ КАРТЫ


Для того чтобы карты были доступны к выдаче из СТОП-листа:

Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Изменить параметры карты** — . В нижней части экрана отобразится окно ввода и редактирования данных:



Если карта подлежит восстановлению, установите флажок **Подлежит восстановлению**. Изменение идентификатора карты (семейство и номер) в режиме редактирования невозможно.


Внесите необходимые изменения в доступных полях.

Щелкните на кнопке  в окне ввода и редактирования данных.

Щелкните на кнопке  в основном меню Консоли управления.

УДАЛЕНИЕ КАРТЫ ИЗ СТОП-ЛИСТА

Для удаления карты из СТОП-листа:

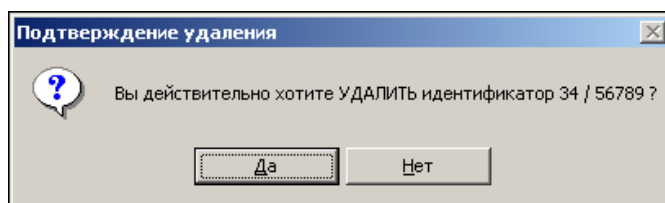
1. Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Удалить карту из СТОП-листа** — 



ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы выделить строки не по порядку, удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк из таблицы, удерживайте клавишу **Shift**. Во всех случаях необходимо щелкать по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

2. В окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке «Да»:




ПЕЧАТЬ СПИСКА КАРТ


Для печати списка карт, занесенных в СТОП-лист:

Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:

Идентификаторы СТОП-листа		28.08.2007
		Страница 1
Идентификатор	Причина занесения	Можно восст:
123456789012345678		Да
0		
Передано в аппаратуру		Контроллер
Да		Контроллер замка (20.0.1.61)
Да		Встроенный контроллер турникета (20.0.0.74)

Выполните необходимые настройки и щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб —  для настройки масштаба отображения отчета.

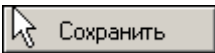
Выход —  для выхода из предварительного просмотра.

ЭКСПОРТ ДАННЫХ В EXCEL

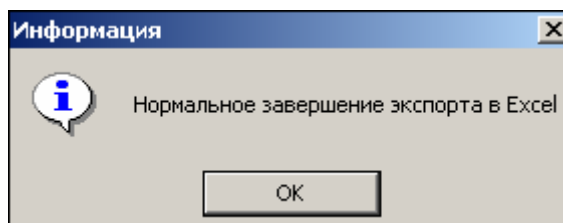
Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц MS Excel. Для экспорта списка карт, занесенных в СТОП-лист:

1. Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — 

В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите


имя файла и щелкните на кнопке .

Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «ОК»:



ПЕРЕДАЧА КАРТ СТОП-ЛИСТА В АППАРАТУРУ

Данные карт, занесенные вручную, а также карт, чьи параметры были изменены, необходимо передать в аппаратуру.

Для выполнения этой операции щелкните на кнопке **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** — .



ПРИМЕЧАНИЕ

Данные передаются в аппаратуру, если карты, занесенные в СТОП-лист, прописаны в контроллерах.

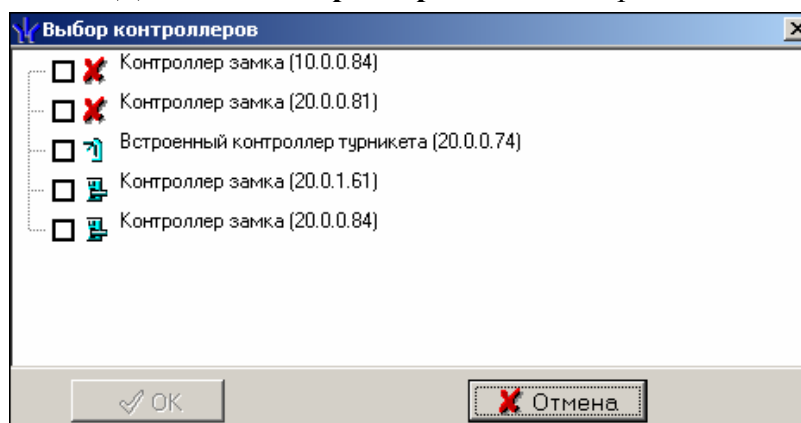
ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЛЕРА

Когда карта вносится в СТОП-лист, все допуски на ней сохраняются. И когда ее выдают другому сотруднику, то может появиться необходимость добавить туда контроллеры, допуск через которые будет разрешен новому сотруднику.

В разделе СТОП-лист задаются контроллеры, на которых будет известно, что данная карта занесена в СТОП-лист.





Для добавления контроллера:


Щелкните на кнопке **Добавить контроллеры** — . Откроется окно:





2. Выберите контроллеры, которые будут определять данный идентификатор как карту из СТОП-листа.

3. Щелкните на кнопке «ОК» и кнопке  в основном меню панели управления Консоли.

	Идентификатор	Причина
	54/3705	утеряна
	45/6789	увольнение
	563	утеряна
	111/111	причина

Передано	Контроллер
	Контроллер замка (20.0.0.81)

В рабочей области с информацией о контроллере появляются значки:

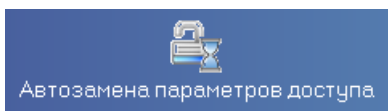
-  — данные о карте, занесенной в СТОП-лист не переданы в аппаратуру.
-  — данные о карте, занесенной в СТОП-лист переданы в аппаратуру (после передачи данных в аппаратуру).

АВТОЗАМЕНА ПАРАМЕТРОВ ДОСТУПА

Раздел **Автозамена прав доступа** используется для временной замены прав доступа сотрудников предприятия (например, на время отпуска, на время выполнения специальных работ и пр.), без изменения штатных. По окончании периода замены системы автоматически установит штатные права доступа, которые задаются в разделе **Доступа сотрудников**.

Временные замены создаются в виде заданий по передаче прав доступа в аппаратуру, которые выполняет сервер системы.

Для открытия раздела щелкните на кнопке:



в Панели навигатора. В Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

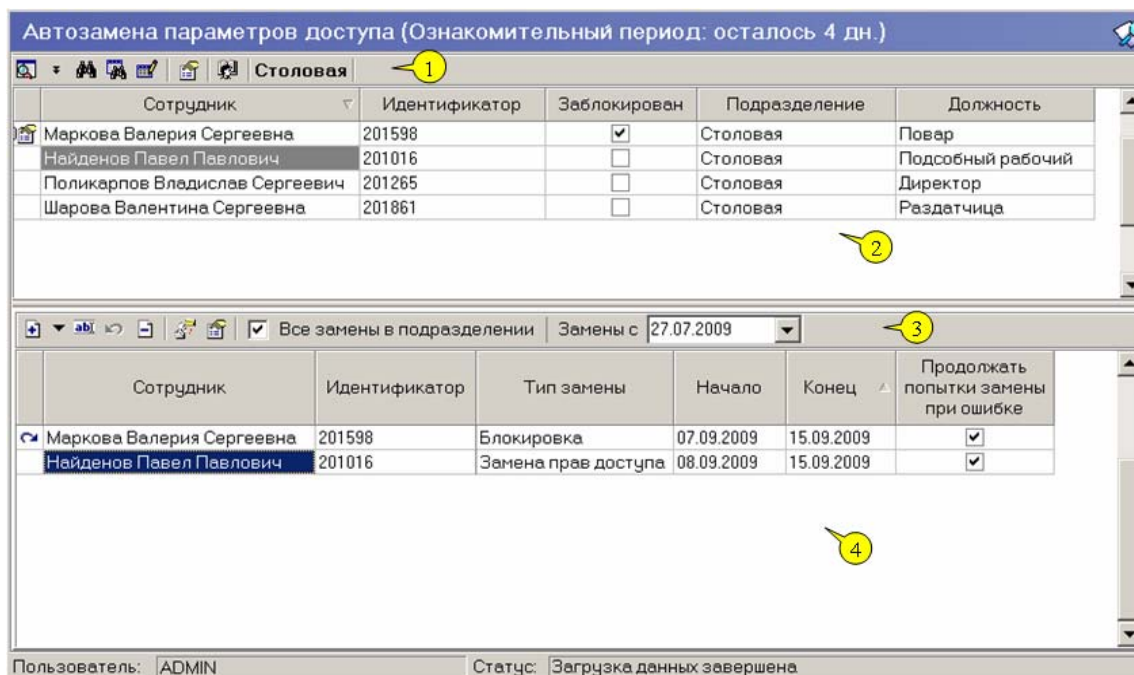


Рис. 8 Рабочее окно раздела Автозамена параметров доступа

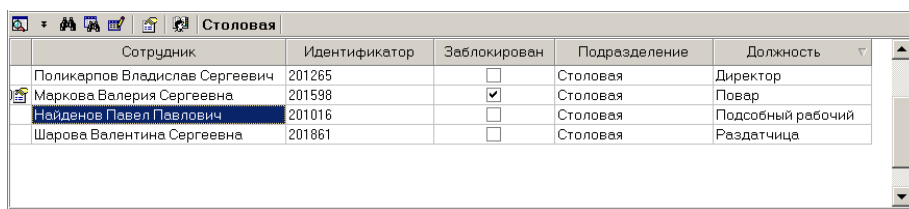
1. Список идентификаторов сотрудников выбранного отдела с панелью инструментов (1, 2).

Список заданий по автоматической замене прав доступа с панелью инструментов (3, 4).
(функциональные элементы см. в ПРИЛОЖЕНИЕ 5).

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

СПИСОК ИДЕНТИФИКАТОРОВ

В верхней части рабочего окна раздела - список идентификаторов выбранного в данный момент подразделения, со своей панелью управления:



Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность
Поликарпов Владислав Сергеевич	201265	<input type="checkbox"/>	Столловая	Директор
Маркова Валерия Сергеевна	201598	<input checked="" type="checkbox"/>	Столловая	Повар
Найденев Павел Павлович	201016	<input type="checkbox"/>	Столловая	Подсобный рабочий
Шарова Валентина Сергеевна	201861	<input type="checkbox"/>	Столловая	Раздатчица

Рис. 9 Список идентификаторов

Функциональные элементы списка идентификаторов:




- 1 — Общий поиск сотрудника
- 2 — Показать последние результаты общего поиска
- 3 — Быстрый поиск (в выбранном подразделении)
- 4 — Применить выборку
- 5 — Настроить выборку
- 6 — Показывать права доступа идентификатора
- 7 — Выбор подразделения.

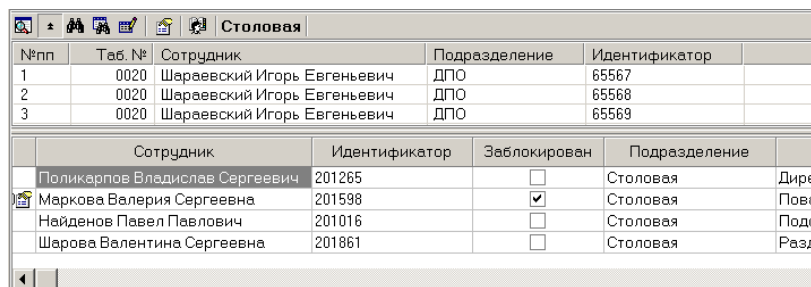
Если в данный момент для выделенного идентификатора действует замена, то в 1-м столбце списка будет рисунок (см. "Маркова" на рис.9).

Список идентификаторов можно отсортировать по нужному критерию.

ОБЩИЙ ПОИСК СОТРУДНИКА

Для того чтобы произвести поиск сотрудника по всем подразделениям:

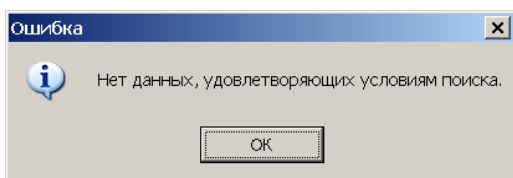
1. Щелкните на кнопке **Общий поиск сотрудника** — .
2. В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке **ОК**:
3. В верхней части рабочего окна раздела отобразится панель с результатами поиска:




№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Идентификатор
1	0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ДПО	65567
2	0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ДПО	65568
3	0020	Шараевский Игорь Евгеньевич	ДПО	65569

Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение
Поликарпов Владислав Сергеевич	201265	<input type="checkbox"/>	Столловая
Маркова Валерия Сергеевна	201598	<input checked="" type="checkbox"/>	Столловая
Найденев Павел Павлович	201016	<input type="checkbox"/>	Столловая
Шарова Валентина Сергеевна	201861	<input type="checkbox"/>	Столловая

4. В случае появления информационного окна




повторите описанные выше шаги 2-3, изменив критерии поиска.

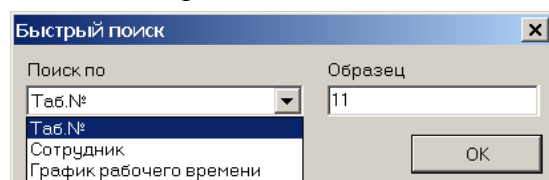
5. Для скрытия/отображения панели пользуйтесь кнопкой **Показать (спрятать) результаты поиска** — .

Двойное нажатие на кнопку мышки на сотруднике в панели с результатами поиска приведет к переходу к подразделению найденного сотрудника.

БЫСТРЫЙ ПОИСК

Для быстрого (в рамках выбранного подразделения) поиска сотрудника по одному из заданных критериев:

Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и введите образец поиска:



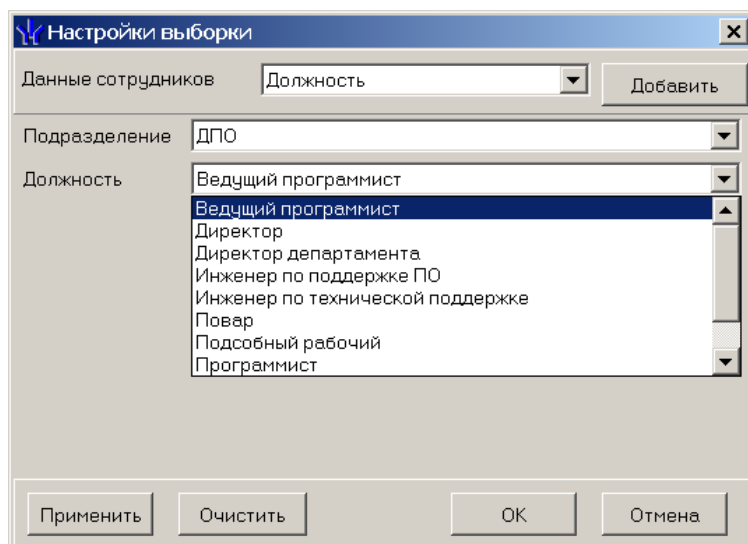
Щелкните на кнопке **OK**. Элементов списка, удовлетворяющих критерию поиска может быть несколько. Первый из них будет выделен.

ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ

В разделе реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения идентификаторов сотрудников в соответствии с заданными критериями.

Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . Откроется окно **Настройки выборки**.

Пользуясь списками выбора **Данные сотрудников**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить** справа от соответствующего списка. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.

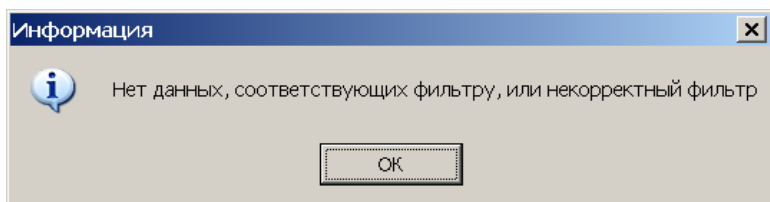


Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.


Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке **ОК**. В списке останутся идентификаторы только тех сотрудников, которые соответствуют образцу выборки:

Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность
Шаревский Игорь Евгеньевич	65568	<input type="checkbox"/>	ДПО	Ведущий программист
Шаревский Игорь Евгеньевич	1111111	<input type="checkbox"/>	ДПО	Ведущий программист
Шаревский Игорь Евгеньевич	65567	<input type="checkbox"/>	ДПО	Ведущий программист
Шаревский Игорь Евгеньевич	65569	<input type="checkbox"/>	ДПО	Ведущий программист


В случае появления окна:

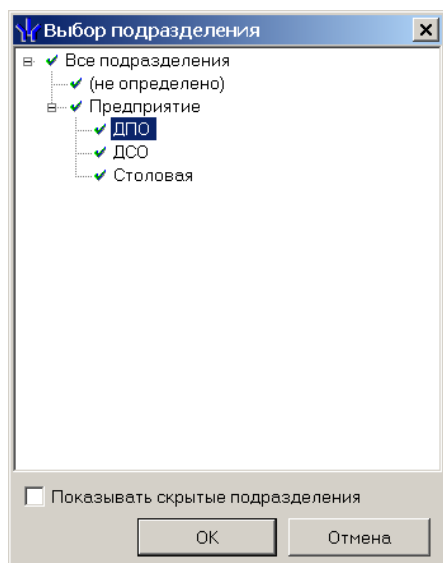


повторите описанные выше шаги 2-4, введя в поля настройки исходные данные.

6. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить)** выборку — .

ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Щелкните на кнопке  и в открывшемся списке выберите нужное подразделение:

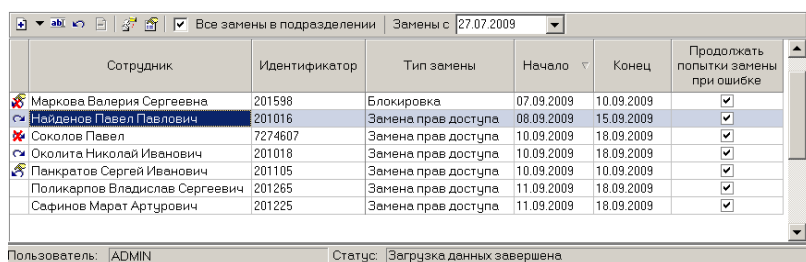


Здесь подразделения, доступные текущему пользователю системы, подсвечены слева значком , недоступные - . Если пользователь системы имеет права администратора, то корнем дерева подразделения будет "виртуальное" подразделение с названием "Все подразделения", выбор которого позволит работать с идентификаторами всех сотрудников. Переключатель под списком подразделений управляет наличием в списке скрытых подразделений.

Подтвердите выбор щелчком на кнопке **ОК**. В рабочем окне отобразится список идентификаторов сотрудников выбранного подразделения.

СПИСОК ЗАДАНИЙ

В нижней части рабочего окна раздела - список заданий идентификаторов выбранного в данный момент подразделения, со своей панелью управления:



Сотрудник	Идентификатор	Тип замены	Начало	Конец	Продолжать попытку замены при ошибке
Меркова Валерия Сергеевна	201598	Блокировка	07.09.2009	10.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Найденев Павел Павлович	201016	Замена прав доступа	08.09.2009	15.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Соколов Павел	7274607	Замена прав доступа	10.09.2009	18.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Околита Николай Иванович	201018	Замена прав доступа	10.09.2009	18.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Панкратов Сергей Иванович	201105	Замена прав доступа	10.09.2009	10.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Поликарпов Владислав Сергеевич	201265	Замена прав доступа	11.09.2009	18.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Сафинов Марат Артурович	201225	Замена прав доступа	11.09.2009	18.09.2009	<input checked="" type="checkbox"/>

Пользователь: ADMIN Статус: Загрузка данных завершена

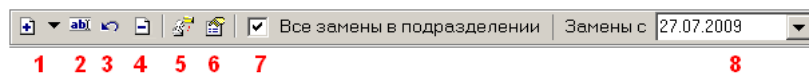
Задания делятся на два типа:

- блокировка идентификатора,
- замена прав доступа идентификатора.

После блокировки идентификатора его параметры доступа (см. раздел "Доступ сотрудников") игнорируются, в ответ на предъявление заблокированного идентификатора генерируется событие "Запрет прохода, идентификатор ЗАПРЕЩЕН".

В задании с заменой прав доступа можно изменить (добавить) права доступа в любое помещение, доступ в которое контролирует система.

Панель управления (функциональные элементы списка идентификаторов):




- 1 — Добавить задание
- 2 — Изменить права доступа в задании
- 3 — Остановить задание.
- 4 — Удалить задание
- 5 — Копировать выборку
- 6 — Показывать права доступа, определенные в задании

В 1-м столбце списка - графическое отображение статуса выполнения задания:

"пусто" - задание подготовлено, не начато, т.к. не достигнута дата начала;

 - задание начато успешно;

 - задание начато неуспешно;

 - задание остановлено успешно;

 - задание остановлено неуспешно;

 - задание завершено успешно;

 - задание завершено неуспешно.

Здесь "неуспешно" означает, что в какой-либо из контроллеров передать данные не удалось. Увидеть список таких контроллеров можно с помощью просмотра прав доступа, определенных в задании.

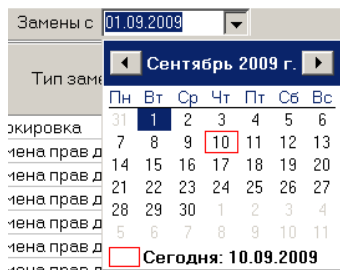
Для задания может быть установлена необходимость повторения замены прав доступа при ошибке (т.е., когда хотя в один контроллер не удалось передать заменяемые права доступа). Для этого щелкните мышкой в любом месте столбца "Продолжать попытки замены при ошибке" соответствующего задания. Переключатель будет включен/отключен.

Используйте переключатель "Все замены подразделения" для управления списком

заданий: в отключенном положении отображаются задания выделенного в данный момент идентификатора, во включенном - задания идентификаторов всех сотрудников подразделения.

Чтобы показывать в списке только задания с датой начала не ранее нужной, воспользуйтесь полем со стрелкой (8):

- щелкните мышкой по стрелке, будет вызвано окно с календарем:



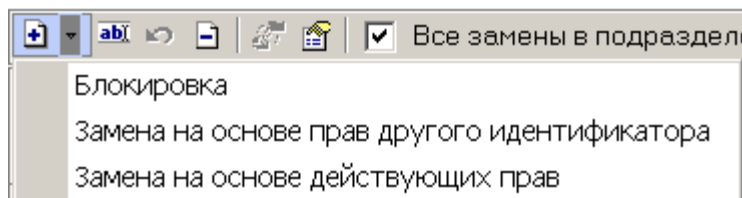
- в открывшемся календаре щелкните мышью по нужной дате, и она автоматически появится в поле "Замены с",

- нажмите кнопку "Обновить" главного меню консоли управления.

Список заданий можно сортировать по данным из любого столбца.

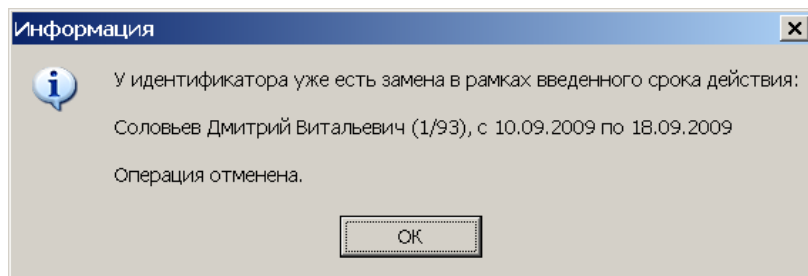
ДОБАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЙ

После щелчка по стрелке  будет высвечен выпадающий список для выбора типа создаваемого задания:



Если в списке идентификаторов более 1-го идентификатора, то задания будут созданы для всех выделенных.

При создании заданий любых типов система проверяет наличие заданий в рамках желаемого срока действия. Если таковые найдены, то в создании будет отказано, и будет выведено сообщение вида:



Блокировка

После выбора типа "Блокировка" в нижней части окна появится панель для ввода периода действия блокировки:

Группа идентификаторов

Блокировать с 11.09.2009 по 18.09.2009

OK Отмена

Пользователь: ADMIN Статус:

В данном примере было выделено более 1-го идентификатора. Если выбран 1 идентификатор, то вместо заголовка "Группа идентификаторов" будет отображен номер идентификатора. После установки периода действия замены нажмите кнопку **OK**.

Замена на основе прав другого идентификатора

После выбора "замена с правами доступа другого идентификатора" будет высвечено окно со списком всех идентификаторов, зарегистрированных в систем (для выбора идентификатора, права которого будут приняты за основу):

Выбор идентификатора - источника новых прав доступа


Идентификаторы всех сотрудников


Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Должность	Подразделение
Акулов Сергей Михайлович	201412	<input type="checkbox"/>	Инженер по технической пс ДСО	
Акулов Сергей Михайлович	201413	<input type="checkbox"/>	Инженер по технической пс ДСО	
Воронов Михаил Владимирович	201467	<input type="checkbox"/>	Инженер по поддержке ПО ДСО	
Димеков Дмитрий Павлович	7285629	<input type="checkbox"/>	Программист	ДПО
Ковалев Николай Игоревич	201521	<input type="checkbox"/>	Инженер по поддержке ПО ДСО	
Маркова Валерия Сергеевна	201598	<input type="checkbox"/>	Повар	Столовая
Найденев Павел Павлович	201016	<input type="checkbox"/>	Подсобный рабочий	Столовая
Неделин Иван Петрович	201017	<input type="checkbox"/>	Тестер	ДСО
Околита Николай Иванович	201018	<input type="checkbox"/>	Директор департамента	ДСО
Панкратов Сергей Иванович	201105	<input type="checkbox"/>	Программист	ДСО
Поликарпов Владислав Сергеевич	100000	<input type="checkbox"/>	Директор	Столовая
Поликарпов Владислав Сергеевич	201265	<input type="checkbox"/>	Директор	Столовая
Сафинов Марат Артурович	201225	<input type="checkbox"/>	Программист	ДПО
Соколов Павел	7274607	<input type="checkbox"/>	Программист	ДСО

Идентификатор 1/93

Заменить права с 11.09.2009 по 18.09.2009

OK Отмена


Найти сотрудника, чей идентификатор имеет нужные права, можно с помощью кнопки поиска , либо с помощью контекстного поиска: достаточно поле выделения поместить в столбец "Сотрудник" и с помощью клавиатуру ввести фамилию - поле выделения автоматически переместится на строку сотрудника, чья фамилия начинается с введенных букв.

С помощью кнопки  можно вызвать окно с правами доступа выделенного в данный момент идентификатора.

После установки периода действия замены нажмите кнопку **OK**.

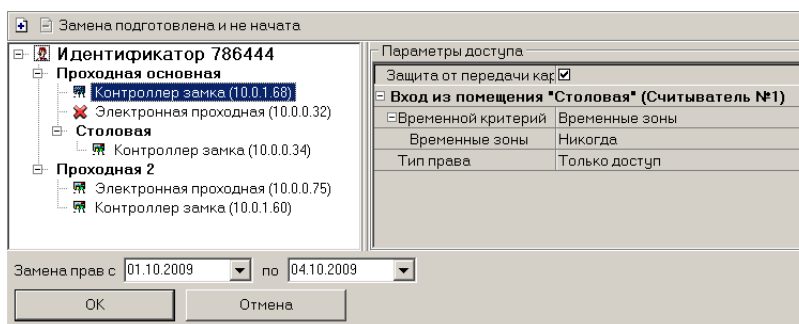
Если у выбранного идентификатора нет доступа ни в одно помещение, то будет высвечено окно с соответствующим сообщением:


Информация

 Выбранный идентификатор не имеет прав доступа.
Замена некорректна.


OK

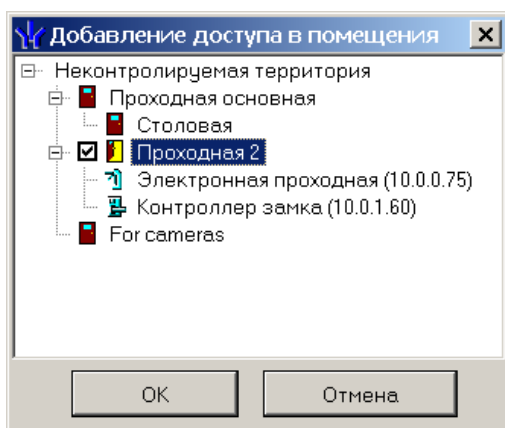
Если создается задание для одного идентификатора, то после перехода в главное окно панель со списком заданий будет заменена панелью следующего вида:



Здесь в левой части - дерево помещений (с контроллерами), в которые для выбранного ранее идентификатора заданы права доступа, в правой - параметры доступа через считыватели выделенного в данный момент контроллера. Контроллеры, отключенные в данный момент, помечаются рисунком .

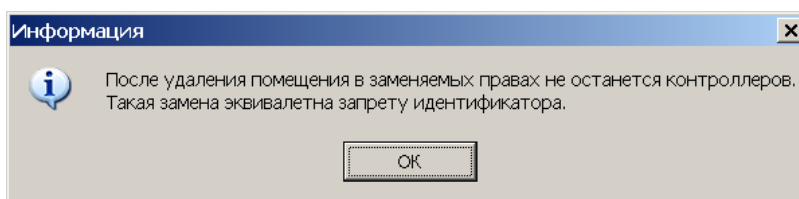
Действия по изменению параметров прав доступа аналогичны действиям при их создании в разделе **Доступ сотрудников**.

После нажатия кнопки  можно добавить доступ в другое помещение, с помощью окна вида:



С помощью кнопки  можно удалить помещение, доступ в которое нужно запретить.

Если будет произведена попытка удалить последнее помещение (после его удаления дерево помещений будет пустым), то система высветит сообщение о запрете такого действия:



Запомнить создаваемое задания - с помощью кнопки **OK**.

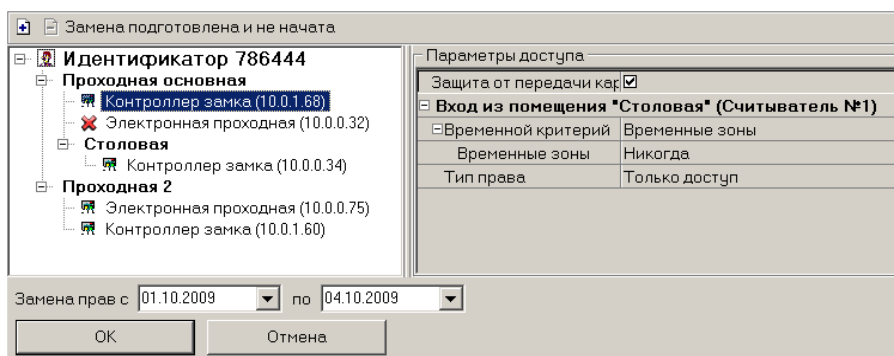
Если нажать кнопку **Отмена**, то задание создано не будет.


Если создаются задания одновременно для нескольких идентификаторов, то после выбора идентификатора с исходными правами задания будут созданы и помещены в список, выделено будет последнее из созданных.

Далее с помощью кнопки  можно изменить права доступа в созданных заданиях.


ЗАМЕНА НА ОСНОВЕ ДЕЙСТВУЮЩИХ ПРАВ

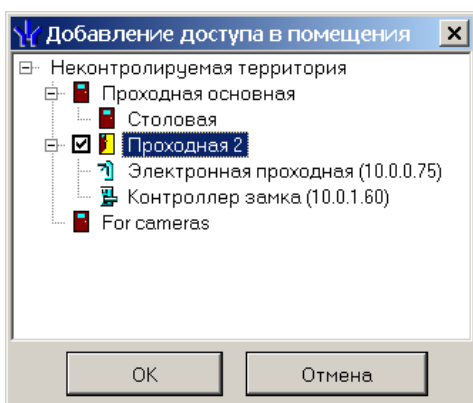
После выбора "Замена на основе действующих прав" панель со списком заданий будет заменена панелью следующего вида:



Здесь в левой части - дерево помещений (с контроллерами), в которые заданы права доступа (для выбранного ранее идентификатора), в правой - параметры доступа через считыватели выделенного в данный момент контроллера. Контроллеры, отключенные в данный момент, помечаются рисунком .

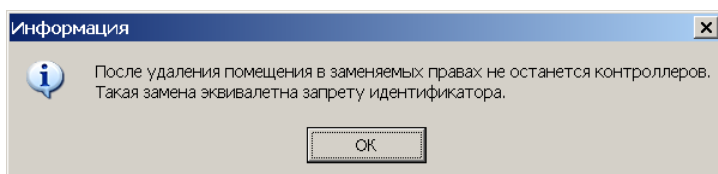
Действия по изменению параметров прав доступа аналогичны действиям при их создании в разделе **Доступа сотрудников**.

После нажатия кнопки  можно добавить доступ в другое помещение, с помощью окна вида:



С помощью кнопки  можно удалить помещение, доступ в которое нужно запретить.

Если будет произведена попытка удалить последнее помещение (после его удаления дерево помещений будет пустым), то система высветит сообщение о запрете такого действия:



Запомнить создаваемое задания - с помощью кнопки **OK**.

Если нажать кнопку **Отмена**, то задание создано не будет.

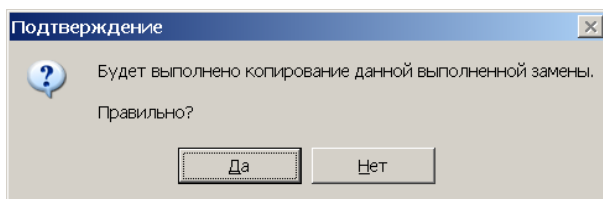
ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ

Изменить можно любое незавершенное задание, кроме подготовленного и не начатого, с текущей датой начала.

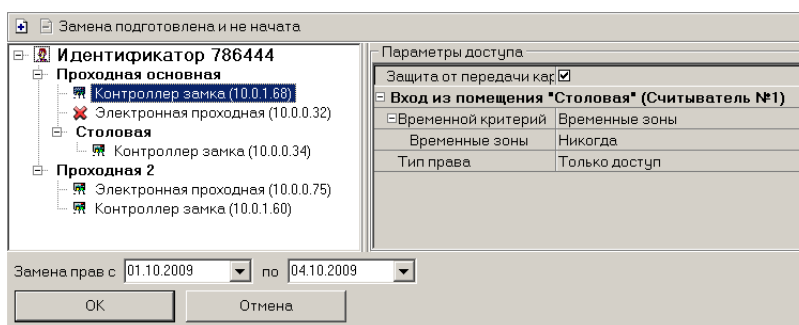
Параметры прав доступа можно изменить только у подготовленного, но не начатого задания.

У начатых заданий можно изменить только дату конца.

При попытке изменить завершенное задание будет выведено следующее окно подтверждения:



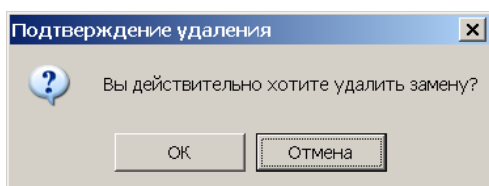
Таким образом, выполненное задание редактировать запрещено, но можно его скопировать. После подтверждения копирования панель со списком заданий будет заменена панелью редактирования параметров прав доступа нового задания:



УДАЛЕНИЕ

Удалить можно подготовленные и завершенные задания.

После нажатия кнопки предлагается подтвердить удаление с помощью следующего окна:



КОПИРОВАНИЕ

Любое задание по замене прав доступа можно скопировать для выделенной группы идентификаторов.

Для этого:

выделите нужные идентификаторы в списке идентификаторов,

нажмите кнопку ,

введите даты начала и конца задания на панели следующего вида:

Даты начала и конца	
19.09.2009	26.09.2009
OK	Отмена

нажмите или кнопку **OK** для создания, или кнопку **Отмена** для отмены создания задания.

Созданные для выделенных идентификаторов задания будут помещены в список.

Функция копирования доступна при работе со списком ВСЕХ замен подразделения.

ВЫДЕЛЕНИЕ НЕСКОЛЬКИХ ЭЛЕМЕНТОВ СПИСКА

В разделе ряд операций можно произвести на подмножестве элементов списка (массовые операции).

Для этого нужные элементы списка надо **выделить**.

Выделенные элементы списка будут подсвечены отличным от стандартного (серо-синим) цветом.

Чтобы выделить отдельные элементы при нажатой кнопке Ctrl щелкайте по строке с нужным элементом.

Чтобы выделить группу элементов при нажатой кнопке Shift используйте кнопки "Стрелка вверх", "Стрелка вниз", PageUp, PageDown.

Чтобы выделить ВСЕ элементы списка нажмите кнопки Ctrl/A.

СОРТИРОВКА

Для сортировки элементов списка щелкните по заголовку столбца, данные которого необходимо отсортировать. Повторный щелчок - сортировка в обратном порядке.

Щелчок по заголовку при нажатой клавише Ctrl позволяет сортировать список по данным из нескольких столбцов.

ПРАВА ДОСТУПА ИДЕНТИФИКАТОРА

На панелях управления всех списков (идентификаторов, заданий) присутствует кнопка . С ее помощью в любой момент можно ознакомиться с параметрами прав доступа, которые отображаются в окне следующего вида:

Измененные права доступа идентификатора 201018	
Контроллер	Помещение
Контроллер замка (10.0.0.34)	Столовая
Электронная проходная (10.0.0.75)	Проходная 2
Контроллер замка (10.0.1.60)	Проходная 2
Контроллер замка (10.0.1.68)	Проходная основная
Электронная проходная (10.0.0.32)	Проходная основная

Параметры доступа	
Защита от передачи карт (Antipass)	<input checked="" type="checkbox"/>
Вход из помещения "Неконтролируемая территория" (Считыватель №1)	
Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Никогда
Тип права	Только доступ
Выход в помещение "Неконтролируемая территория" (Считыватель №2)	
Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Никогда
Тип права	Только доступ


При отображении штатных прав доступа названия всех контроллеров высвечиваются одинаковым цветом.


При отображении прав доступа из задания названия контроллеров:

которые есть и в штатных правах и правах замены высвечиваются черным цветом,

которые есть в штатных правах, но отсутствуют в правах замены высвечиваются красным цветом,

которых нет в штатных правах, но добавлены в права замены высвечиваются зеленым цветом.

Отключенные на момент выполнения задания (передачи прав доступа) контроллеры помечаются в 1-ом столбце с помощью рисунка .

Если задание начато или завершено, то контроллеры, в которые не удалось передать права доступа, помечаются в 1-ом столбце с помощью рисунка .

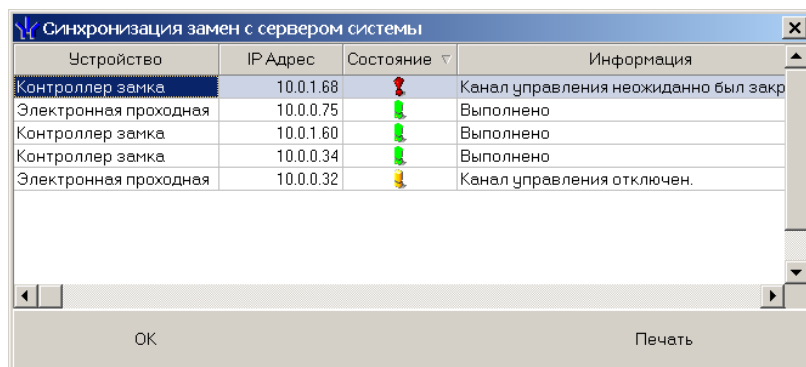
ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ






Любые изменения, сделанные в разделе станут "известными" серверу системы только после сохранения данных - с помощью кнопки **Сохранить** главного меню.

Выполнение подготовленного задания начинается в 00:01 даты начала задания: сервер системы передает измененные права доступа идентификатора в аппаратуру системы.

Если в какой-либо контроллер передать данные не удалось, и для задания установлено повторение задания при ошибке, то каждые 10 минут после неудачного старта сервер системы будет пытаться его выполнить.

Если задание создано с текущей датой начала и сохранено, то сервер системы начнет его выполнение сразу после сохранения, будет высвечено окно с результатами передачи прав доступа:




Устройство	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка	10.0.1.68		Канал управления неожиданно был закр
Электронная проходная	10.0.0.75		Выполнено
Контроллер замка	10.0.1.60		Выполнено
Контроллер замка	10.0.0.34		Выполнено
Электронная проходная	10.0.0.32		Канал управления отключен.

В столбце "Состояние" графически отображено состояние связи с контроллером:

значок зеленого цвета - есть связь,

значок красного или желтого цвета - связь отсутствует.

В столбце "Информация" - текстовая расшифровка результата передачи данных.

Любое начатое задание можно остановить (принудительно), не дожидаясь даты конца задания вернуть штатные права доступа — с помощью кнопки  панели управления списка заданий.

Сразу после остановки задания сервер системы, не дожидаясь даты конца задания, передаст штатные права доступа идентификатора задания, и будет высвечено окно с результатами передачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные кнопки раздела Доступ сотрудников.



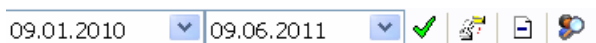
- 1 — Общий поиск карты
- 2 — Показать результаты поиска
- 3 — Заблокировать карты выбранных сотрудников
- 4 — Разблокировать карты выбранных сотрудников
- 5 — Очистить результаты поиска
- 6 — Применить/Отменить выборку
- 7 — Настроить выборку
- 8 — Отображение столбцов
- 9 — Отчёты
- 10 — Копирование прав доступа
- 11 — Передача прав доступа
- 12 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные кнопки раздела Доступ посетителей.



- 1 — Выдать идентификатор
- 2 — Изменить параметры идентификатора
- 3 — Удалить идентификатор
- 4 — Заблокировать карты
- 5 — Разблокировать карты
- 6 — Просмотр данных посетителя
- 7 — Применить/Отменить выборку
- 8 — Настроить выборку
- 9 — Отображение столбцов
- 10 — Показать/скрыть дополнительные данные
- 11 — Отчёты
- 12 — Передать права доступа гостей



1 2 3 4 5 6

- 1-2 — Диапазон выборки архива посетителей по дате изъятия карты доступа
- 3 — Обновить список

4 — Выдать карту доступа и восстановить в списке посетителей.

5 — Удалить из архива.

6 — Поиск в архиве



1 — Обновить список

2 — Показать события входа выхода

3 — Экспорт данных в формат Excel или OpenOffice Calc

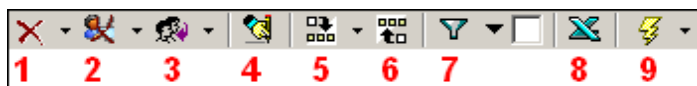
4 — Сокращённый или полный показ ФИО

5 — Настройка показа дополнительных данных

6 — Настройка выборки данных

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные элементы раздела Доступ в помещения.



1 — Запретить доступ в помещение

2 — Заблокировать

3 — Разблокировать

4 — Запомнить параметры доступа

5 — Заменить права доступа в помещение

6 — Экспортировать права

7 — Выборка по типу доступа

8 — Экспорт в MS Excel

9 — Передача прав доступа

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные кнопки раздела СТОП-лист.



1 — Добавить карту

2 — Изменить параметры карты

3 — Удалить карту из СТОП-листа

4 — Печать

5 — Экспорт в Excel

6 — Передать карты СТОП-листа в аппаратуру

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Раздел Автозамена прав доступа.

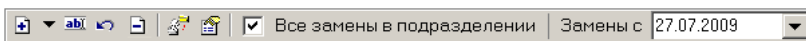
Функциональные элементы списка идентификаторов.



1 2 3 4 5 6 7

- 1 — Общий поиск сотрудника
- 2 — Показать последние результаты общего поиска
- 3 — Быстрый поиск (в выбранном подразделении)
- 4 — Применить выборку
- 5 — Настроить выборку
- 6 — Показывать права доступа идентификатора
- 7 — Выбор подразделения

Функциональные элементы списка заданий.



1 2 3 4 5 6 7

8

- 1 — Добавить задание
- 2 — Изменить права доступа в задании
- 3 — Остановить задание
- 4 — Удалить задание
- 5 — Копировать выборку
- 6 — Показывать права доступа, определенные в задании