

9. АРМ "Администратор".

9.1. Назначение АРМ "Администратор".

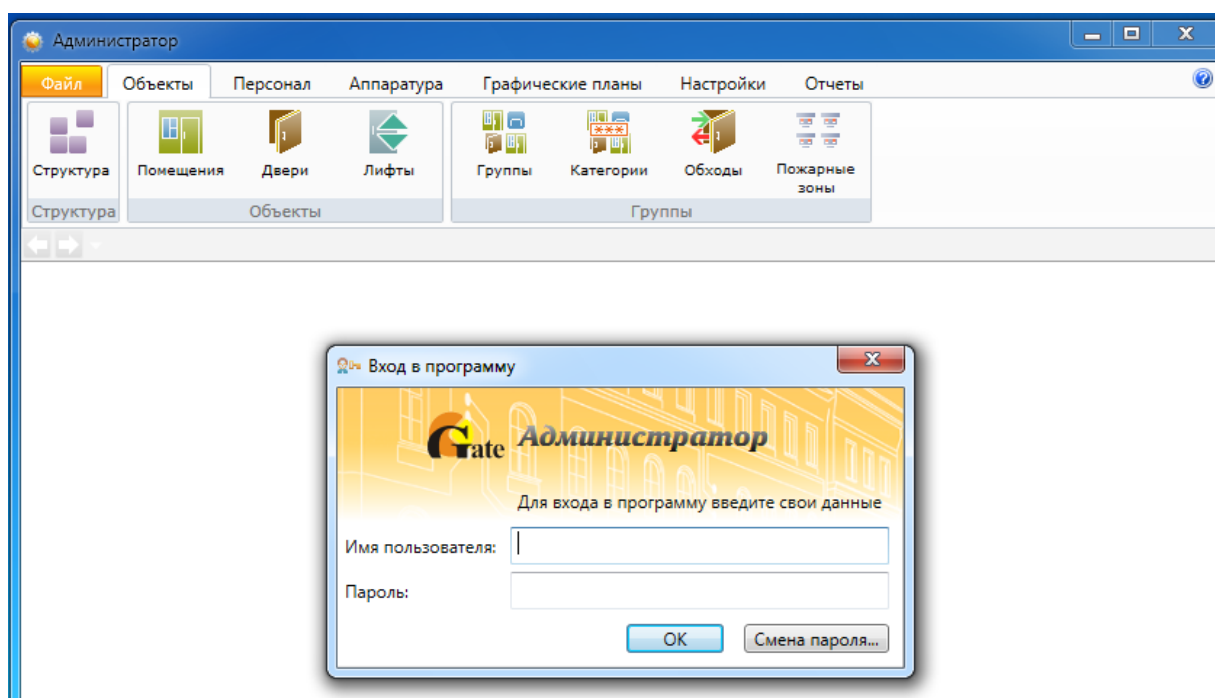
Программный модуль "Администратор" предназначен для администрирования, настройки системы, задания структуры предприятия, подключения и настройки аппаратуры, назначения прав и др. В данном руководстве рассматриваются основные функции "Администратора".

9.2. Начало работы.

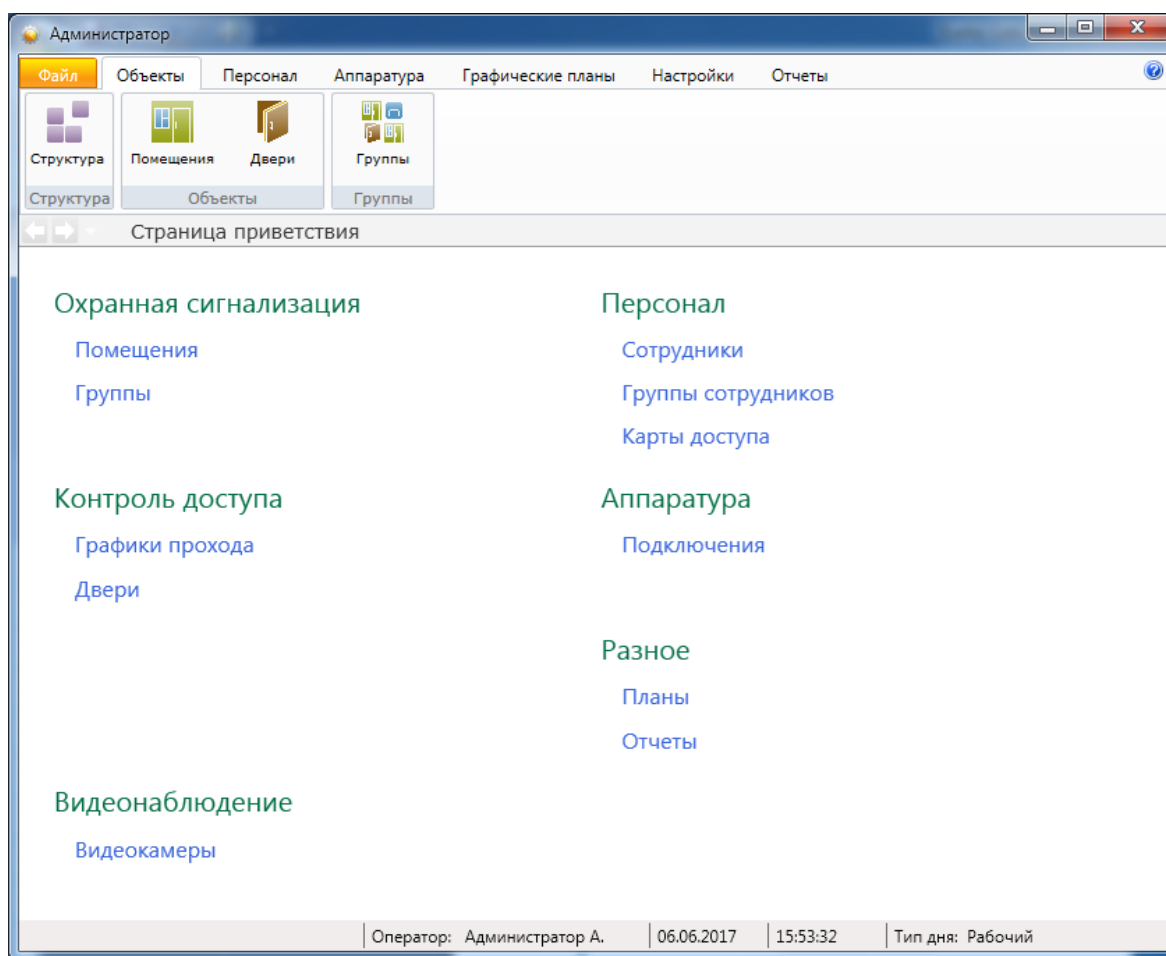
9.2.1. Запуск АРМ "Администратор".

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

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

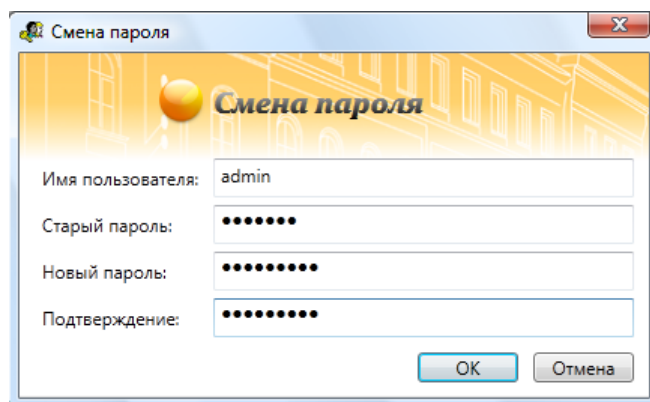


После входа в систему вид экрана АРМ "Администратор" приобретёт вид в соответствии с функционалом ПО Eselta-Gate.



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

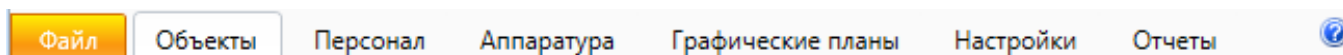
Кнопка "Смена пароля" – изменение пароля для выбранного имени пользователя. При нажатии на кнопку "Смена пароля" открывается диалоговое окно "Смена пароля", в котором необходимо ввести имя пользователя, для которого выполняется смена пароля, старый пароль, новый пароль и в поле "Подтверждение" ввести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



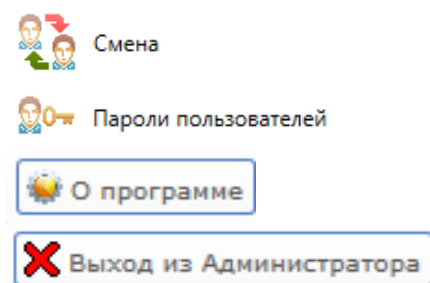
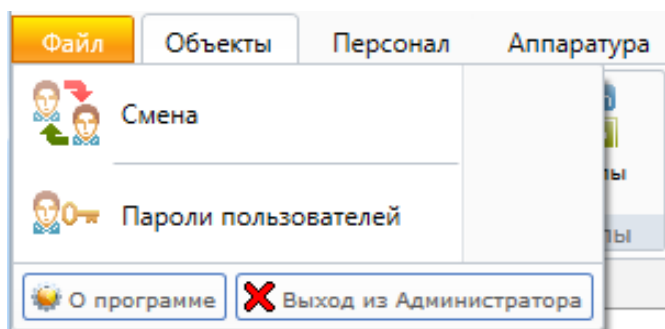
Создание пользователей и паролей - см. ниже (п. 9.9).

9.2.2. Структура меню.

Меню АРМ "Администратор" состоит из вкладок:

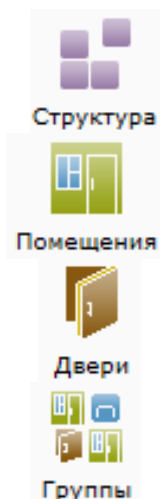
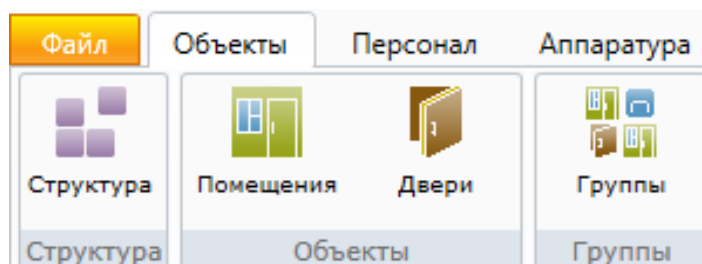


9.2.2.1. Файл.



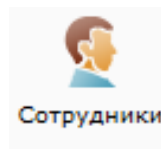
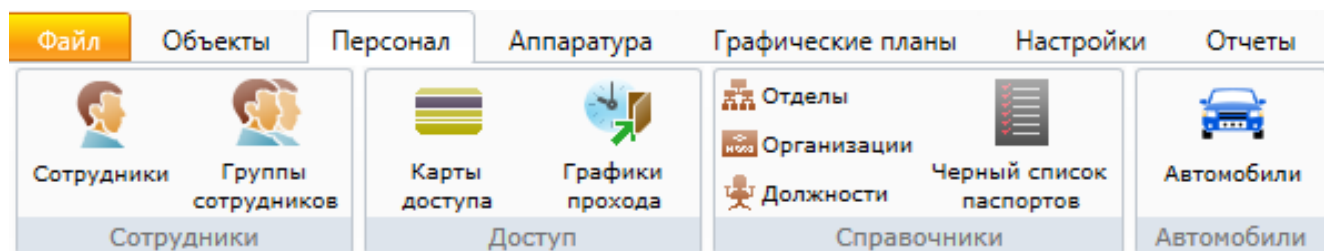
- смена пользователя АРМ "Администратор" без закрытия программы;
- создание и изменение прав доступа и паролей пользователей АРМов ПО;
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;
- закрытие АРМ "Администратор".

9.2.2.2. Объекты.

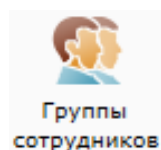


- создание и редактирование структуры объекта (здания, этажи, помещения);
- добавление, редактирование и удаление помещений, их состава, а также прав доступа на них;
- добавление, редактирование и удаление дверей, а также прав доступа на них;
- добавление, редактирование и удаление групп элементов структуры объекта (групп объектов).

9.2.2.3. Персонал.



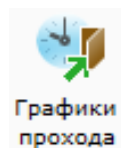
- добавление, изменение сведений, удаление назначение прав доступа сотрудникам;



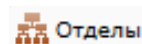
- добавление, редактирование, удаление назначение прав доступа группам сотрудников;



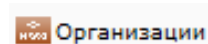
- добавление, редактирование и удаление карт доступа;



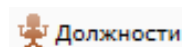
- добавление, редактирование и удаление графиков прохода;



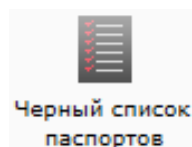
- добавление, редактирование и удаление отделов (подразделений) предприятия (организации);



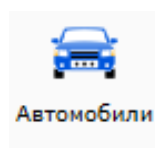
- добавление, редактирование и удаление отделов организаций, действующих на объекте;



- добавление, редактирование и удаление должностей сотрудников;

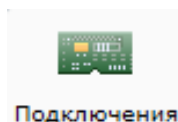
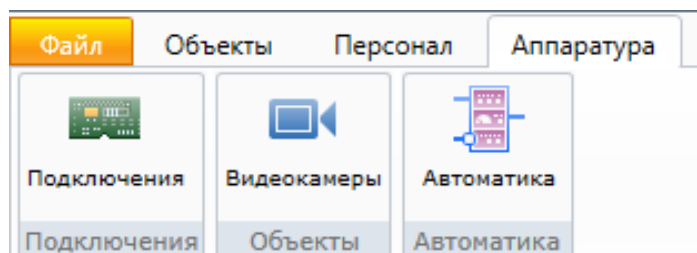


- работа со списком паспортов, предъявителям которых запрещён доступ на объект;



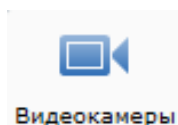
- добавление, изменение сведений, удаление назначение прав доступа по автомобилям.

9.2.2.4. Аппаратура.



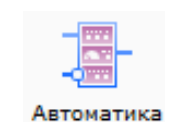
Подключения

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



Видеокамеры

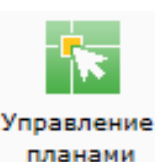
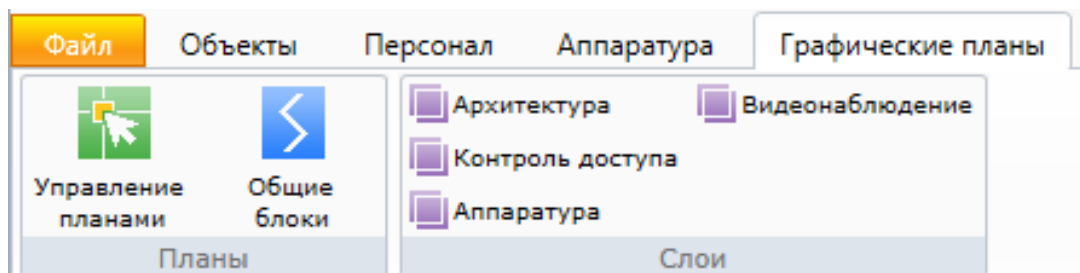
- настройка свойств IP-видеокамер (IP-кодеров) и задание связи с элементами структуры предприятия;



Автоматика

- настройка взаимных реакций составных частей оборудования.

9.2.2.5. Графические планы.



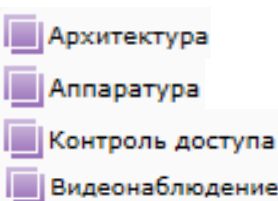
Управление
планами

- работа с планами объекта;



Общие
блоки

- работа со стандартными элементами планов;



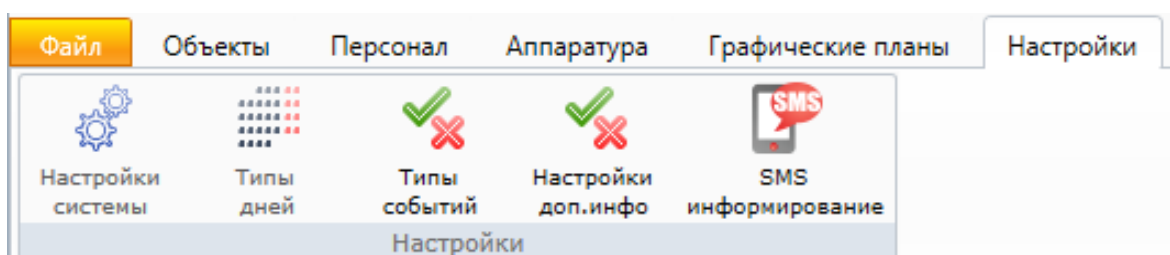
- работа со слоем плана "Архитектура";

- работа со слоем плана "Аппаратура";

- работа со слоем плана "Контроль доступа";

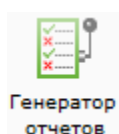
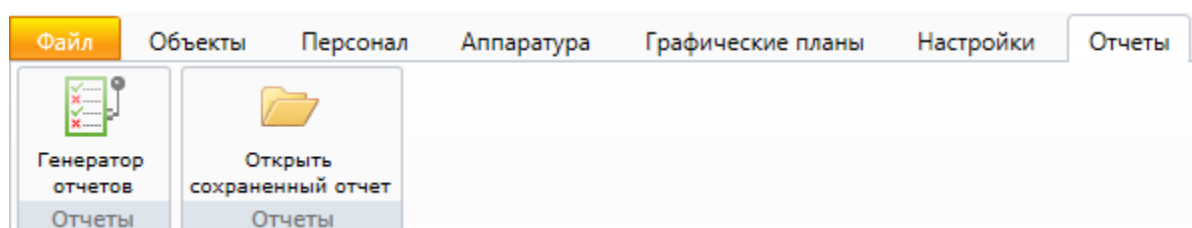
- работа со слоем плана "Видеонаблюдение".

9.2.2.6. Настройки.

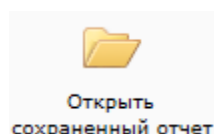


- различные настройки (типы сотрудников, подключение телекамеры для создания фотографий сотрудников, настройка импорта списка сотрудников, настройка распознавания паспортов и т.д.);
- расстановка по календарю различных типов дней, например, праздников;
- настройка событий в системе (комментарии, действия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

9.2.2.7. Отчёты.



- создание пользовательских форм отчётов;



- открытие ранее сформированных отчётов.

9.2.2.8. О программе.



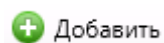
- просмотр информации о разработчике и версии ПО.

9.2.2.9. Разное.



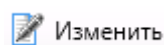
- стандартные кнопки Windows: свернуть, во весь экран, закрыть программу.

9.2.2.10. Общие элементы меню вкладок.



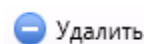
Добавить

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



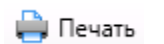
Изменить

- изменение параметров и/или свойств выбранного элемента;



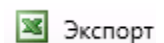
Удалить

- удаление выбранного элемента;



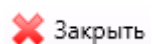
Печать

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



Экспорт

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



Закрыть


- закрытие вкладки.

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



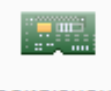
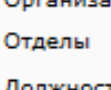

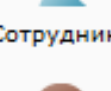
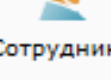
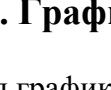
- *Insert* – добавление;

- *Delete* – удаление;

- *Alt+Enter* – редактирование.

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

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

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

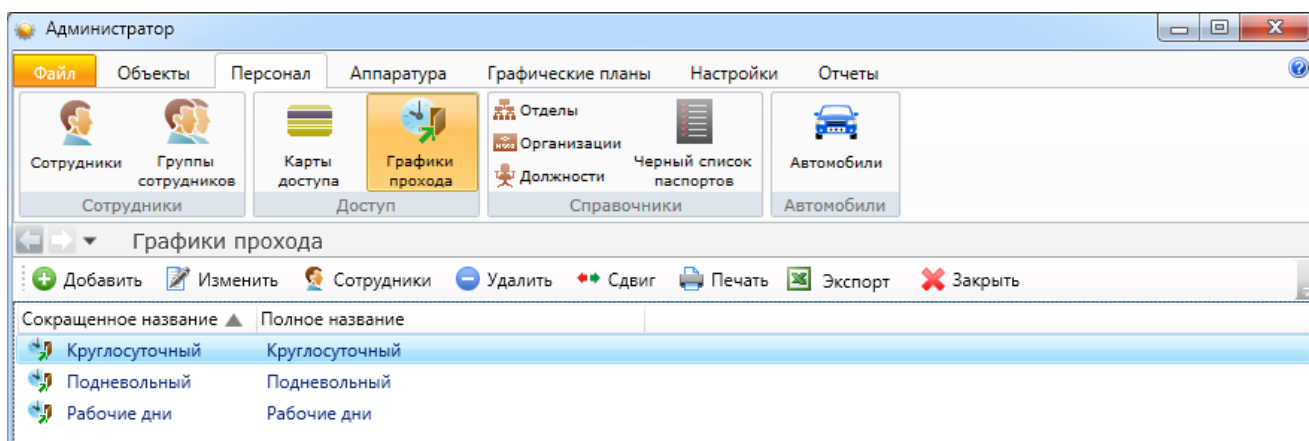
9.4. Графики прохода.

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

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

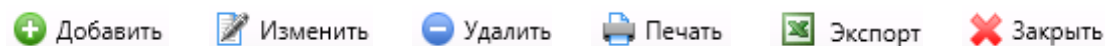
Важно !

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



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

9.4.1. Меню вкладки "Графики прохода".



Дополнительно:

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

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

Графики прохода могут иметь стандартный:

Добавление графика прохода

Сокр. назв. (номер, код)*:

Полное название:

Временные интервалы:

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

☐ Расширенные настройки

Проверка Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

и расширенный вид ☒ **Расширенные настройки** :

Добавление графика прохода

Сокр. назв. (номер, код)*:

Полное название:

Дата начала: Период:

Временные интервалы:

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

☒ Расширенные настройки

Проверка Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Количество временных интервалов - до 255.

Добавление временного интервала -



Удаление временного интервала:

- выбрать нужный интервал, нажав на его номер:

Временные интервалы:

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

- нажать



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

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

График подходит для всех типов контроллеров доступа

Проверка

либо

График не подходит для следующих типов контроллеров:

Gate однодверный

Gate турникет

Gate двухдверный

Gate Parking

Проверка

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

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

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

Добавление графика прохода

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

Полное название: Рабочие дни

Дата начала: Выбор даты 15 Период: 7

Временные интервалы:

№ п/п	Начало	Окончание
1	08:00	18:00
2	18:10	23:00

☒ Расширенные настройки

Июль 2017

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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	5	6

ср чт пт сб вс праздник

Проверка Сохранить Отмена

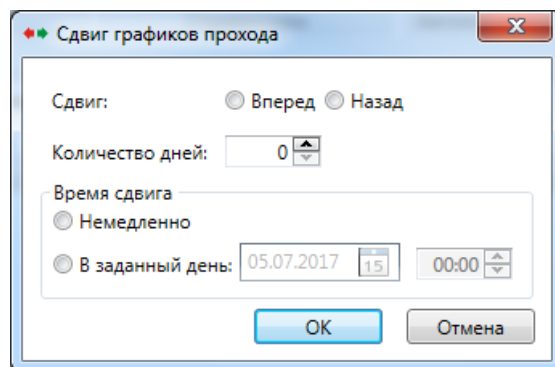
* - Обязательные для заполнения поля

9.4.3. Сдвиг графиков прохода.

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

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

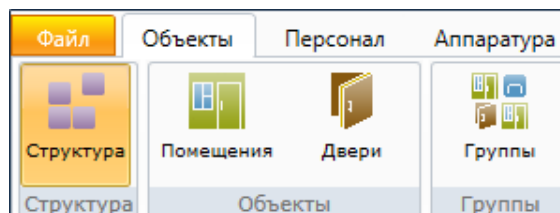
После нажатия кнопки  появляется диалоговое окно:



Диалоговое окно с заголовком "Сдвиг графиков прохода". В окне есть следующие элементы:

- Сдвиг: ☐ Вперед ☐ Назад
- Количество дней: (с кнопками вверх/вниз)
- Время сдвига:
 - ☐ Немедленно
 - ☐ В заданный день: (календарь) (часы) (минуты)
- Кнопки "ОК" и "Отмена" в нижней части.

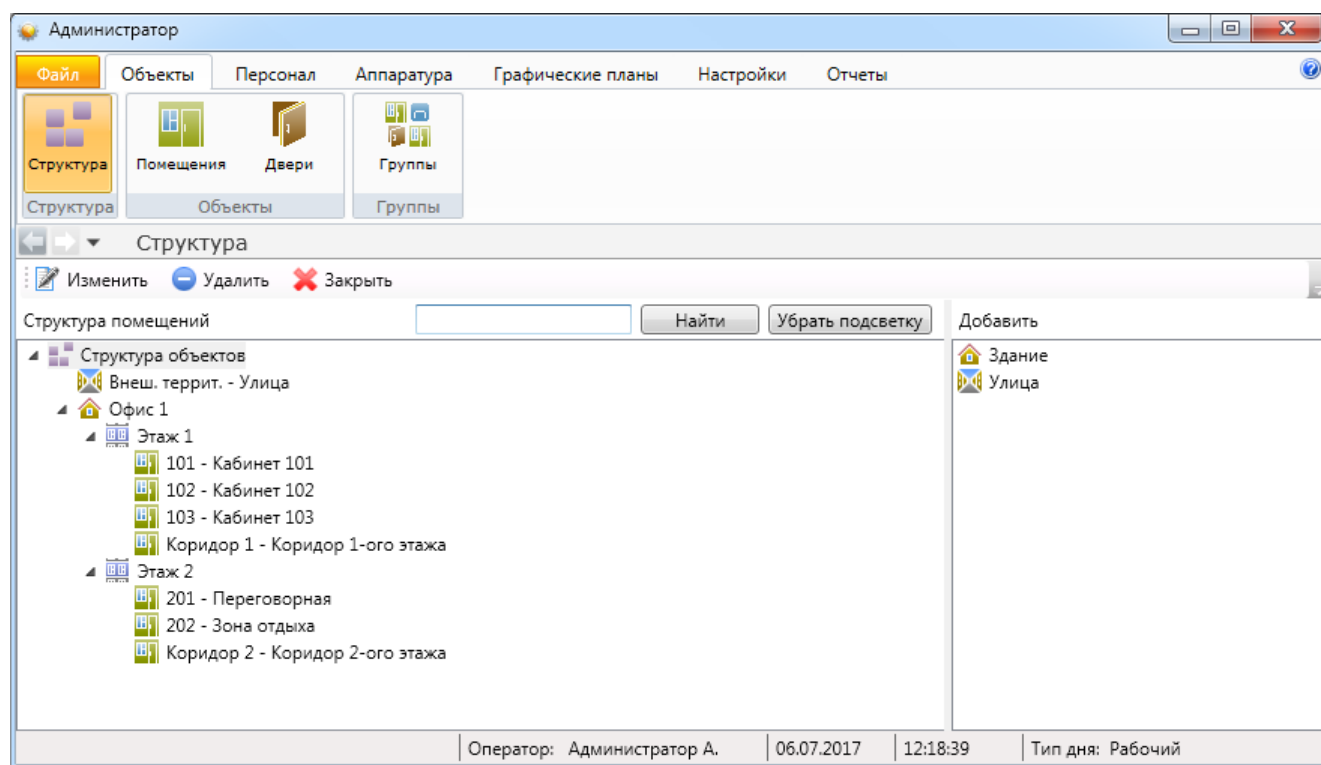
9.5. Объекты.



9.5.1. Структура - связь зданий, этажей, помещений.

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

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



Добавить	- добавить объект;
Изменить	- изменить параметры объекта;
Удалить	- удалить объект;
Найти	- произвести поиск объекта в дереве "Структура объектов";
Убрать подсветку	- убрать подсветку найденного объекта;
Закреть	- закрыть вкладку "Структура".

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

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

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

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

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

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

Структура помещений

Структура объектов

Найти

Убрать подсветку

Добавить

Здание

Улица

Добавление здания

Сокр. назв. (номер, код)*:

Полное название:

Доп. инф. >>

Сохранить

Сохранить и сброс

Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

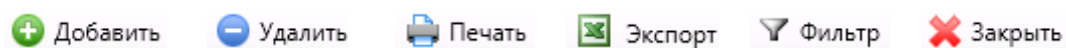
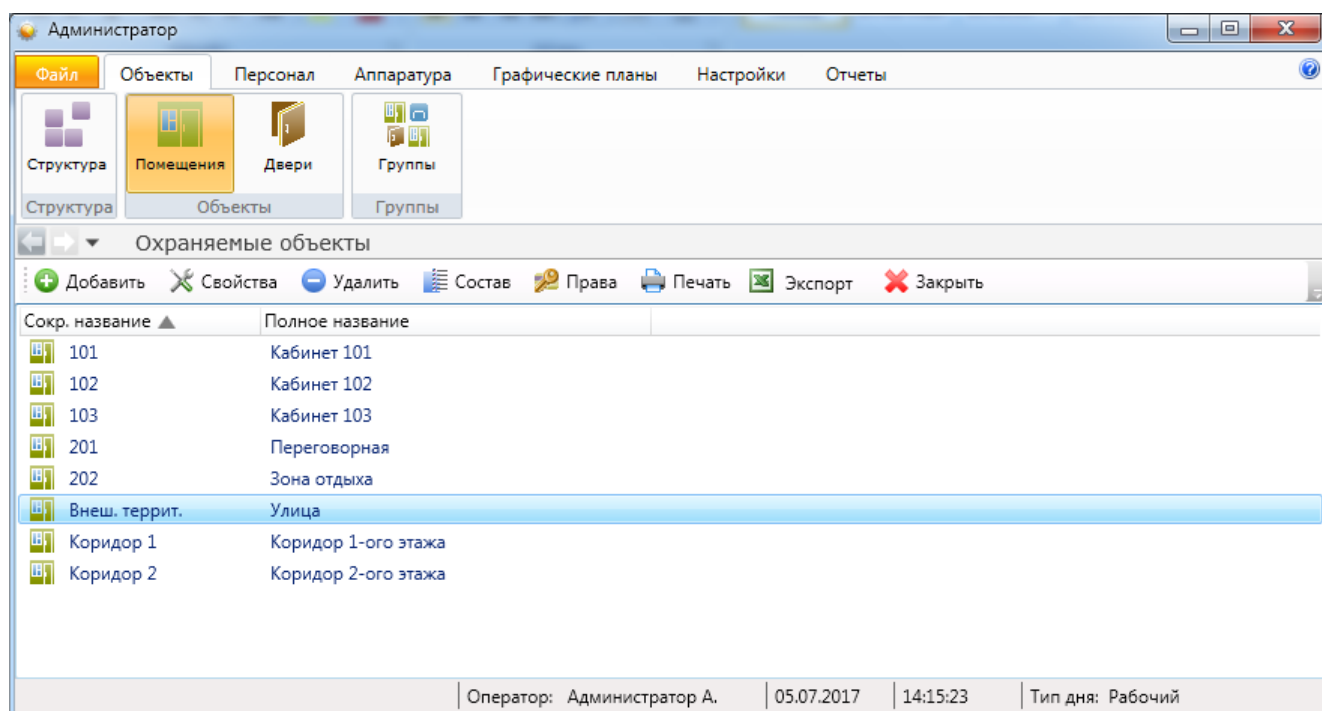
- | | |
|-------------------|--|
| Сохранить | - сохранить данные нового объекта; |
| Сохранить и сброс | - сохранить введенные данные и очистить форму для внесения следующих аналогичных данных; |
| Отмена | - отменить введение нового объекта; |
| Доп. инф. >> | - добавить справочную текстовую информацию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

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

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

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

9.5.2. Помещения.




Дополнительно:

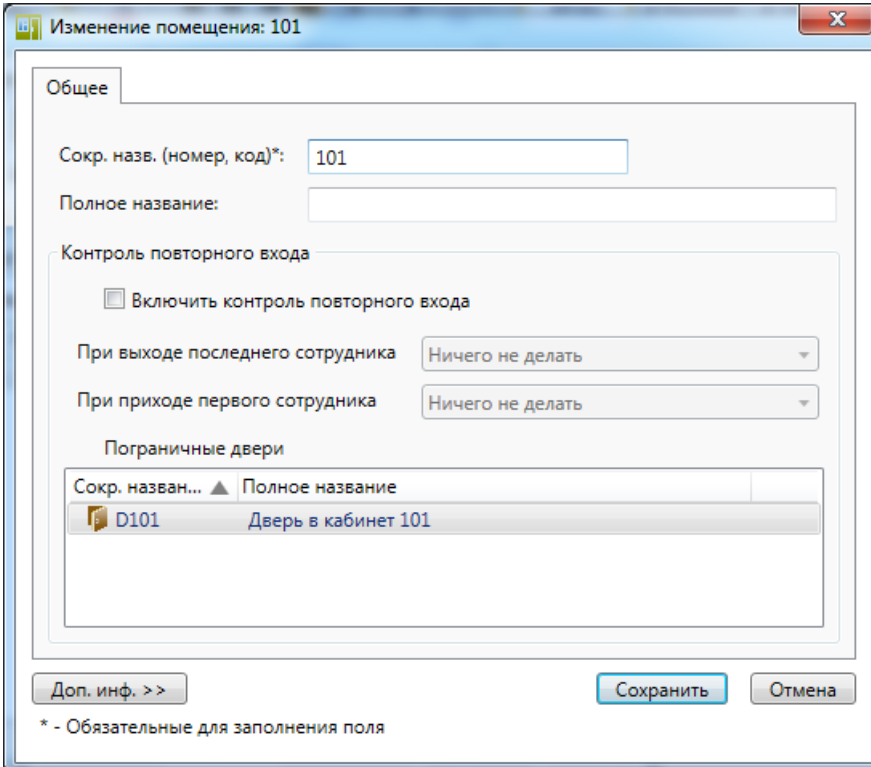
- Свойства** - свойства помещения (название, режим постановки на охрану и т.д.);
- Состав** - состав помещения (двери, телекамеры, шлейфы);
- Права** - назначение прав сотрудникам на помещение (см. п. 9.13.3).

9.5.2.1. Добавление помещения.

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

9.5.2.2. Редактирование помещения.

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



Окно "Изменение помещения: 101" с вкладкой "Общее".

Сокр. назв. (номер, код)*:

Полное название:

Контроль повторного входа

☐ Включить контроль повторного входа

При выходе последнего сотрудника:

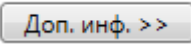
При приходе первого сотрудника:

Пограничные двери

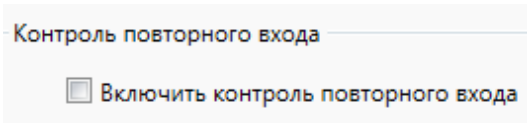
Сокр. назван...	Полное название
D101	Дверь в кабинет 101

Доп. инф. >>

* - Обязательные для заполнения поля

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

9.5.2.3. Контроль повторного входа (КПВ).



Контроль повторного входа

☐ Включить контроль повторного входа

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

Важно!

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

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

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

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

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

9.5.2.4. Мягкий КПВ.

Для включения мягкого КПВ необходимо:

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

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

Изменение помещения: 102 - Кабинет 102

Общее

Сокр. назв. (номер, код)*: 102

Полное название: Кабинет 102

Контроль повторного входа

☒ Включить контроль повторного входа

При выходе последнего сотрудника: Ничего не делать

При приходе первого сотрудника: Ничего не делать

Пограничные двери

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

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Изменение сотрудника: Иванов Иван Иванович

Основные сведения Доп. сведения

Фамилия* Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Отдел** Администрация

Организация** ООО "Радуга"

Должность* Руководитель

График прохода* Круглосуточный

Тип сотрудника* Штатные

Фото

Изменить...

Доступ

Пин-код:

Использовать КПВ: ☒

Карты доступа

Номер	Серия	Дата выдачи	Срок действия
9977	55	12.07.2017	бессрочно

Сохранить Отмена

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

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

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

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

Аналогичная страница присутствует в окне управления сотрудником.

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

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

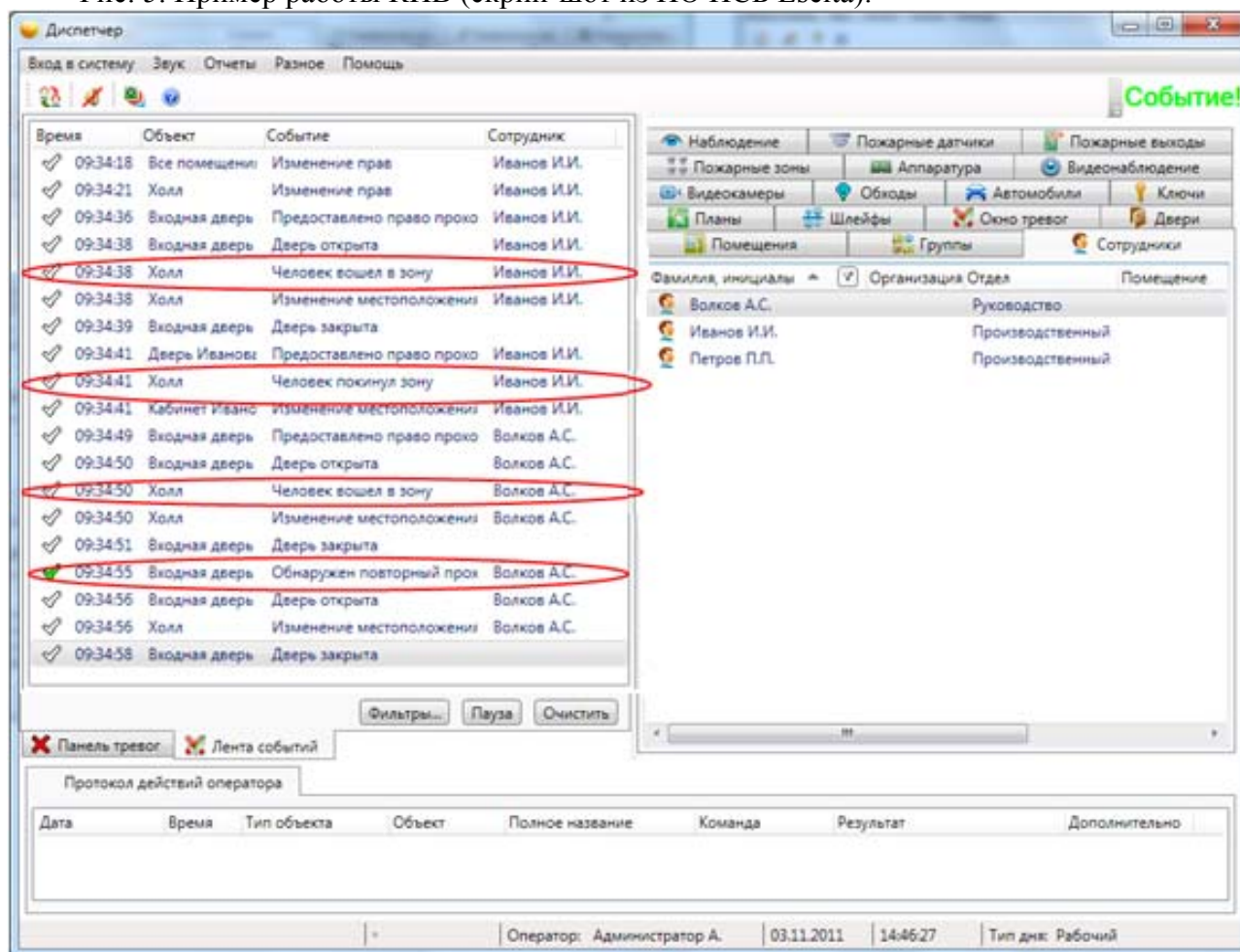


Рис. 6. Определение местоположения сотрудника.

Помещение

Описание

Сокращенное название: a3377

Полное название: Хол

Управляется вместе с: Группа 123 - Все помещения

Состояние: C Охрана снята

Дата изменения: 12.01.2011 12:08:25

ФИО: Волков А.С.

Контроль повторного прохода

Сотрудник ▲	Организация	Отдел	Местонахождение
Волков А.С.		Руководство	Внутри зоны
Петров П.П.		Производственный	Снаружи зоны

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Аппаратура](#)

Обнулить Переместить внутрь Переместить наружу Закрыть

9.5.2.5. Жесткий КПВ.

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

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

Рис. 7. Программное управление дверью.

Изменение устройства: PAVEL02.00.02.13 - Терминал доступа (DCU-601)-д...

Обязательные параметры

Тип устройства*: Терминал доступа (DCU-601) Адрес*: 13

Помещение*: Холл - 1 этаж [Выбрать]

Название

Сокр. назв. (номер, код)*: PAVEL02.00.02.13

Полное название: Терминал доступа (DCU-601)-кабинет Петрова

Свойства Управление События

Параметры устройства*:

Misc	
Блокировать кнопки выхода	Да
Время открытия двери (сек.)	5
Время открытия замка (сек.)	5
Задержка перед открытием замка	0
Игнорировать взломы	Нет
Перемещение человека	При размыкании геркона
Привязка к разделу	Нет
Программное управление	Да
Ручное управление	Нет
Управляемая дверь	Дверь Петрова -

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Рис. 8. Работа КПВ в жестком режиме.

Диспетчер

Вход в систему Звук Отчеты Разное Помощь

Время	Объект	Событие	Сотрудник
09:45:28	Входная дверь	Предоставлено право прохода	Петров П.П.
09:45:29	Входная дверь	Дверь открыта	Петров П.П.
09:45:29	Холл	Человек вошел в зону	Петров П.П.
09:45:29	Холл	Изменение местоположения	Петров П.П.
09:45:30	Входная дверь	Дверь закрыта	
09:45:34	Входная дверь	Обнаружен повторный прох	Петров П.П.

Пожарные выходы Пожарные зоны Аппаратура

Видеонаблюдение Видеосекретеры Обходы Автомобили

Планы Шлейфы Окно тревог Двери Помещения

Группы Сотрудники Наблюдение Пожарные датчики

Фамилия, инициалы	Организация	Отдел	Помещение
Волков А.С.	Руководство	Холл	
Иванов И.И.	Производственный	Кабинет Иванов	
Петров П.П.	Производственный	Холл	


Панель тревог Лента событий

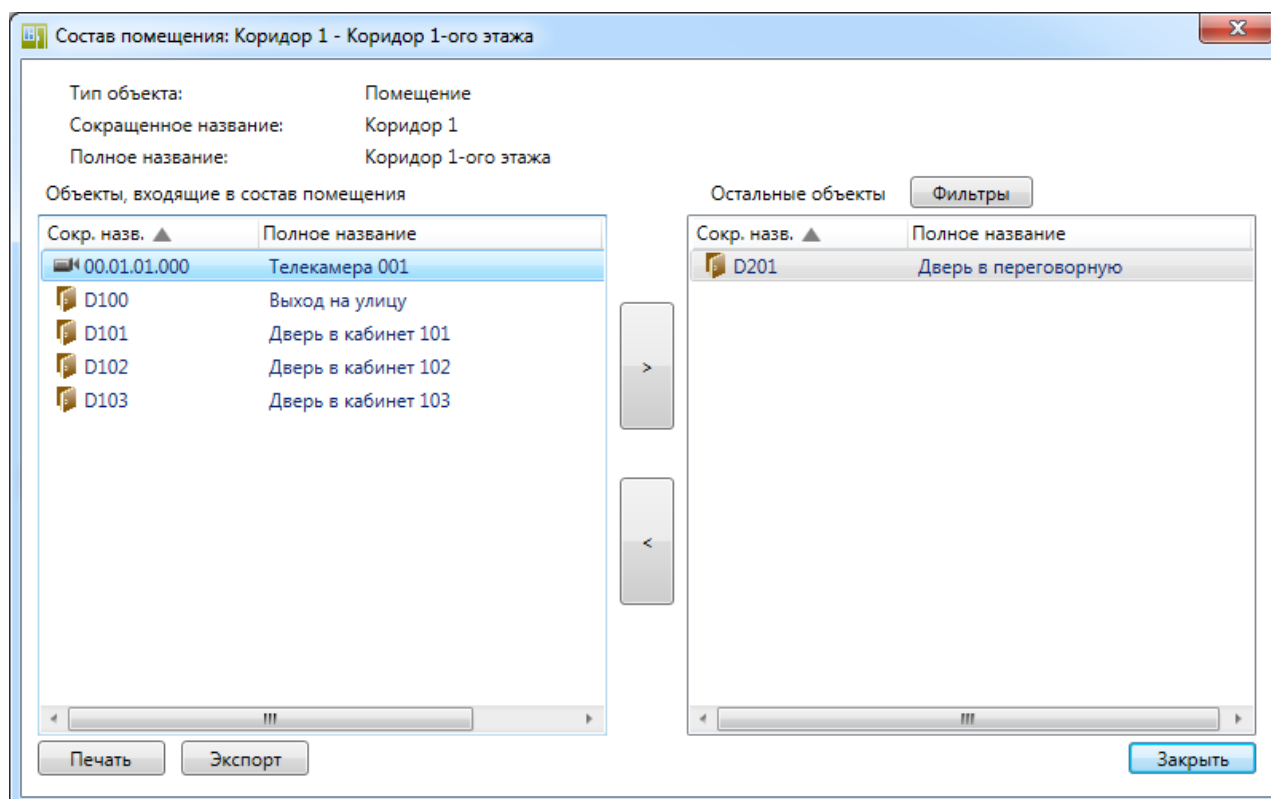
Протокол действий оператора

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

Оператор: Администратор А. 21.11.2011 14:05:05 Тип дня: Рабочий

9.5.2.6. Состав.

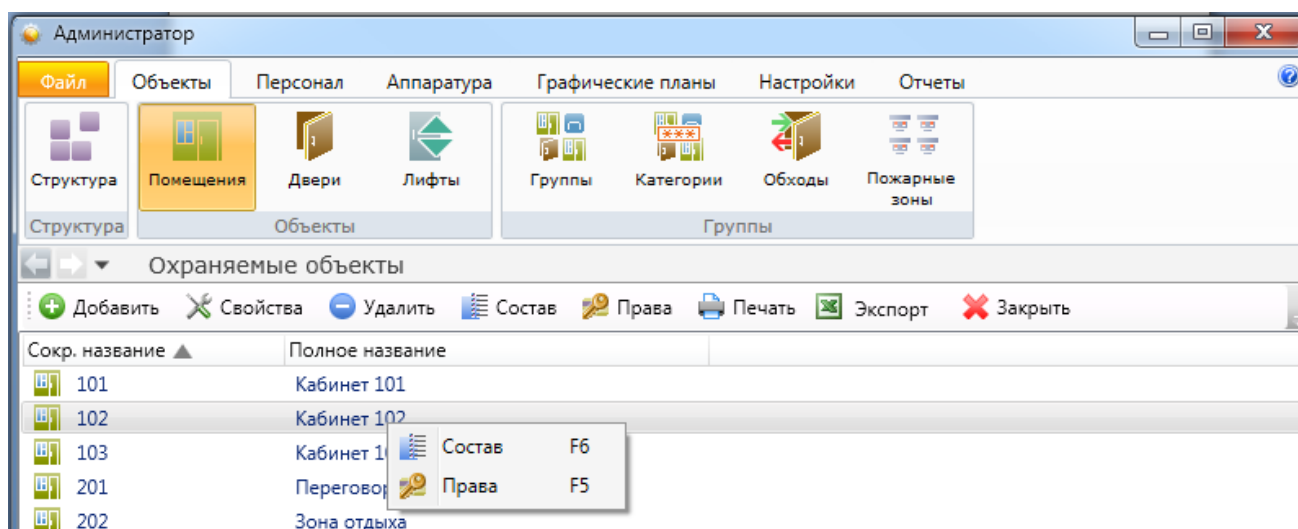
При нажатии на кнопку  **Состав** появляется вкладка изменения состава помещения **"Состав помещения"**.




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

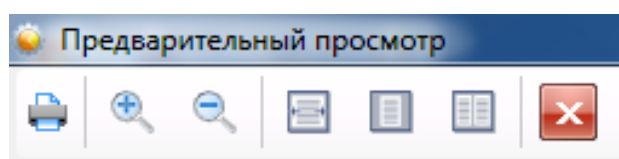
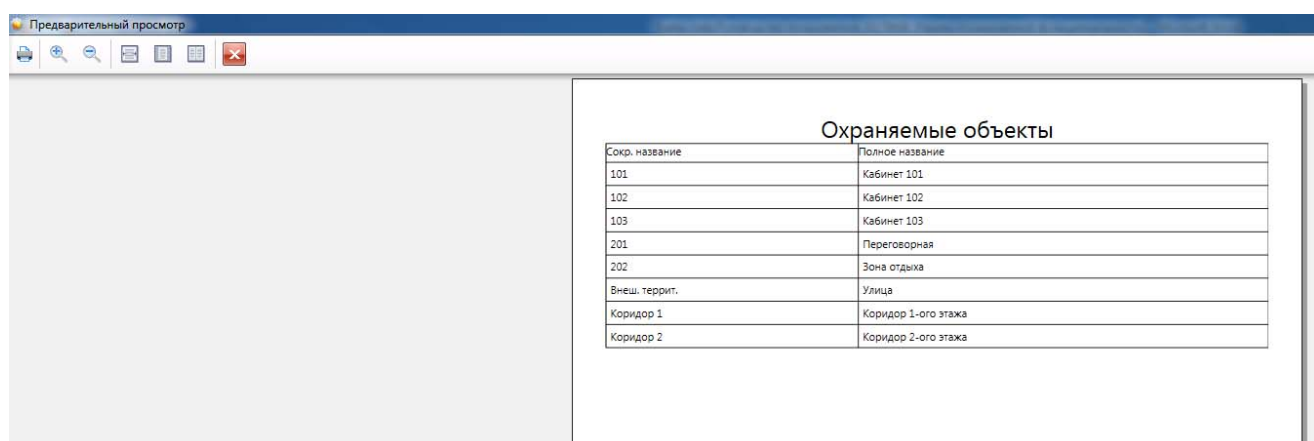
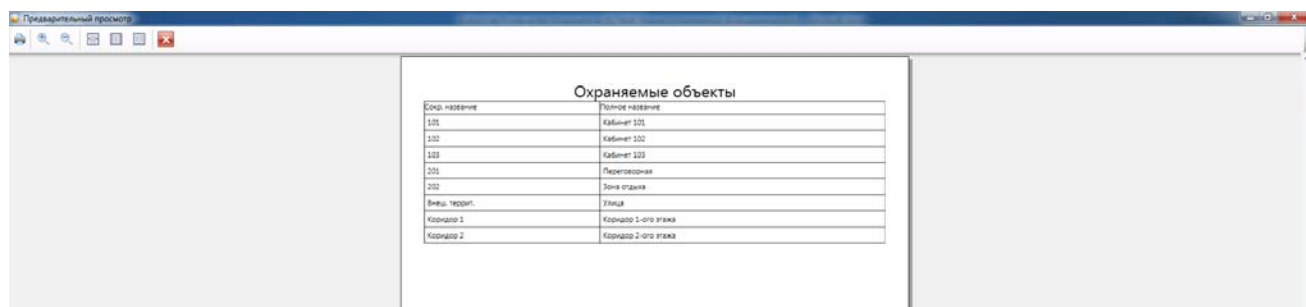
При включении объекта в состав помещения указывается его тип, сокращенное название, полное название и режим работы (автоматический или неавтоматический).

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



9.5.2.7. Печать.

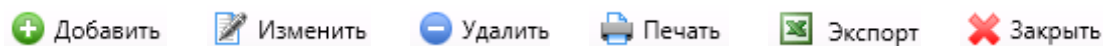
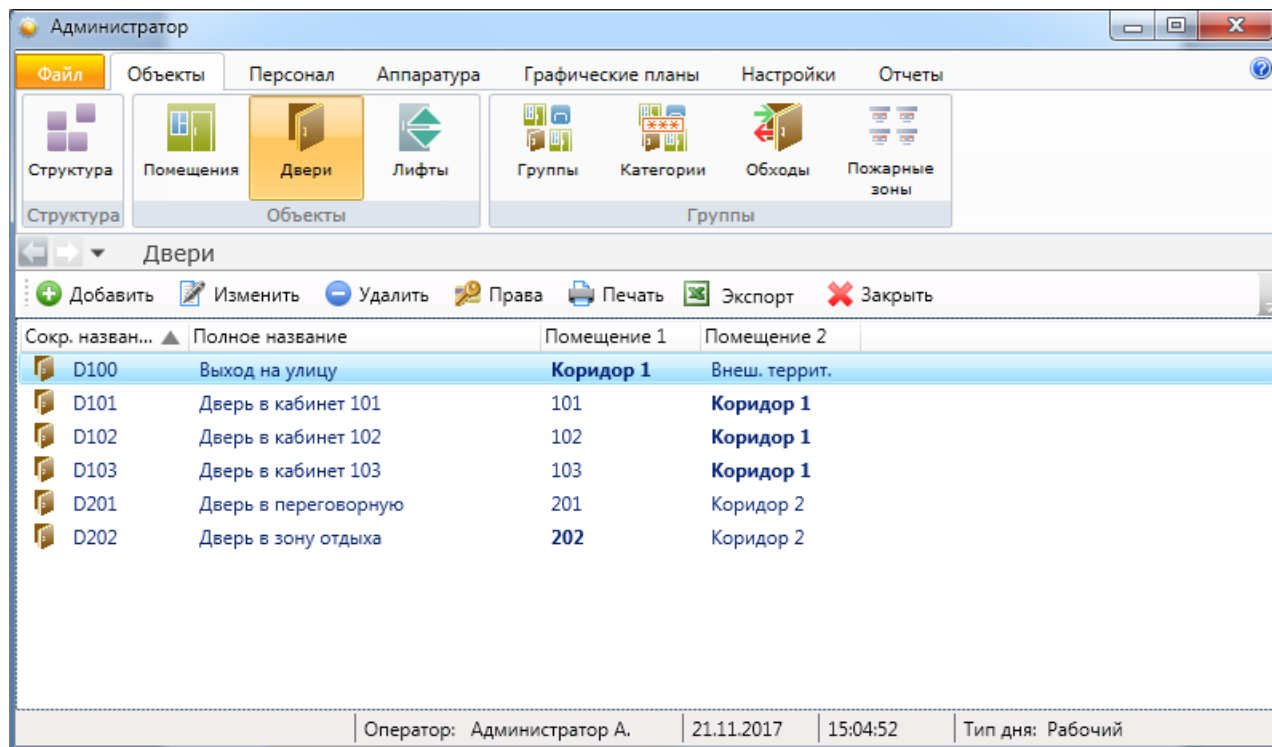
При нажатии кнопки  Печать появляется вкладка вывода на печать списка помещений.




9.5.3. Двери.

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

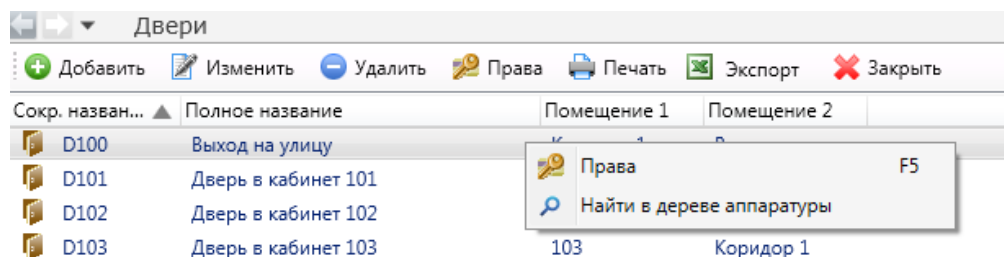
В окне вы увидите список существующих дверей, над ним – кнопки редактирования списка.



Дополнительно:

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



По нажатию правой кнопкой мыши на двери возникает контекстное меню:



"Права" выполняют функцию, аналогичную одноименной кнопке.

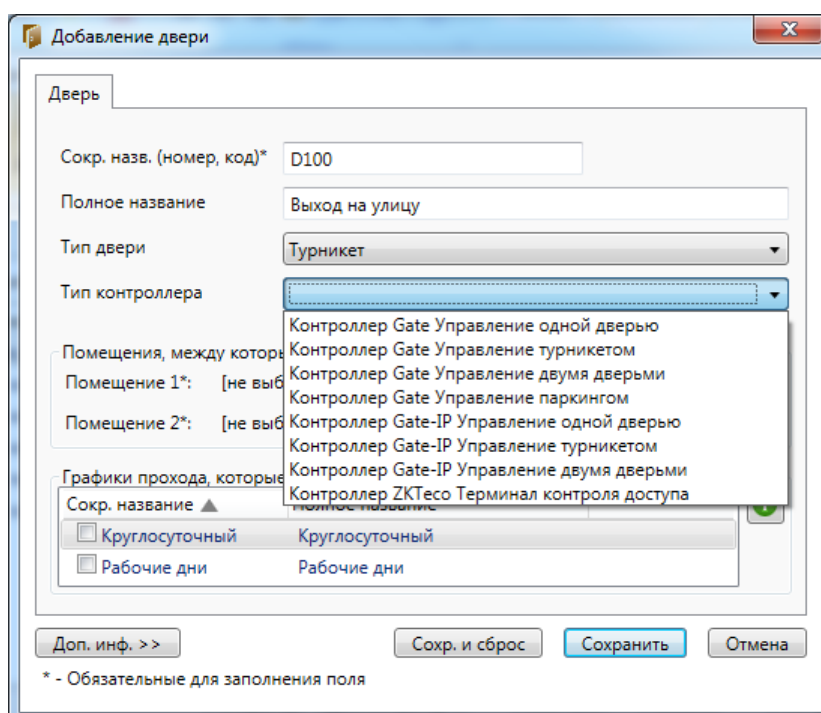
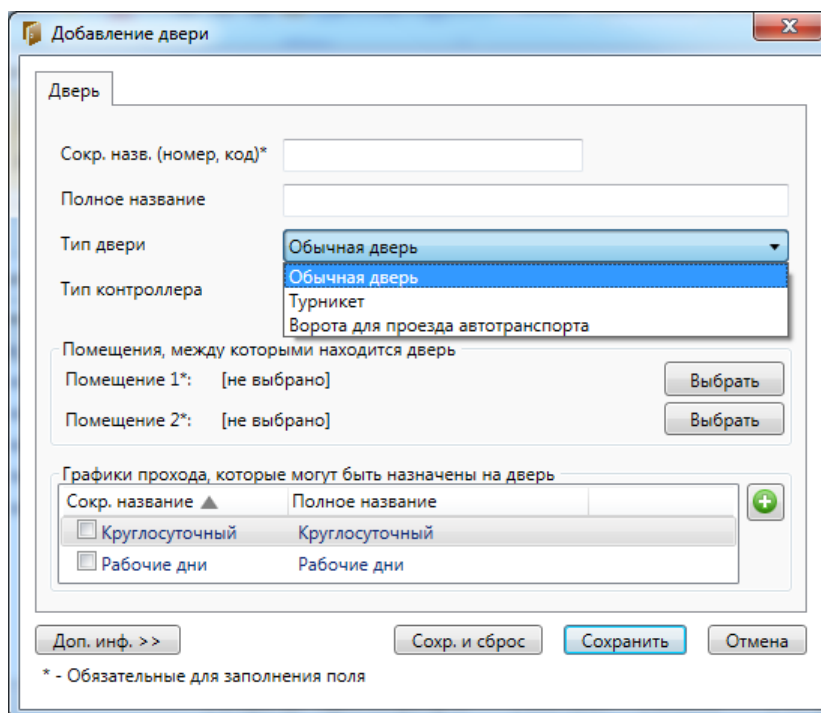
"Найти в дереве аппаратуры" переключает вид на закладку **"Подключения"** и разворачивает дерево аппаратуры до терминалов, контролирующих данную дверь.


9.5.3.1. Добавление новой двери.

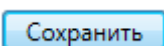
При нажатии на кнопку  **Добавить** появляется вкладка для добавления новой двери. По нажатию кнопки  **Изменить** открывается аналогичная вкладка редактирования.

В окне добавления двери следует заполнить:

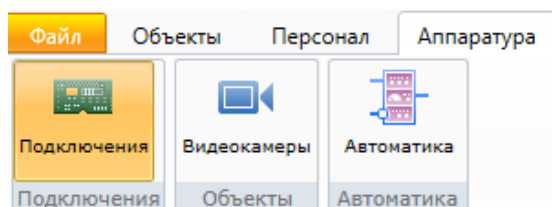
- имя двери;
- тип двери;
- тип контроллера, который будет управлять данной дверью;
- помещения, которые соединяет новая дверь;
- назначить графики прохода для данной двери (о "Графиках прохода" см. п. 9.4).



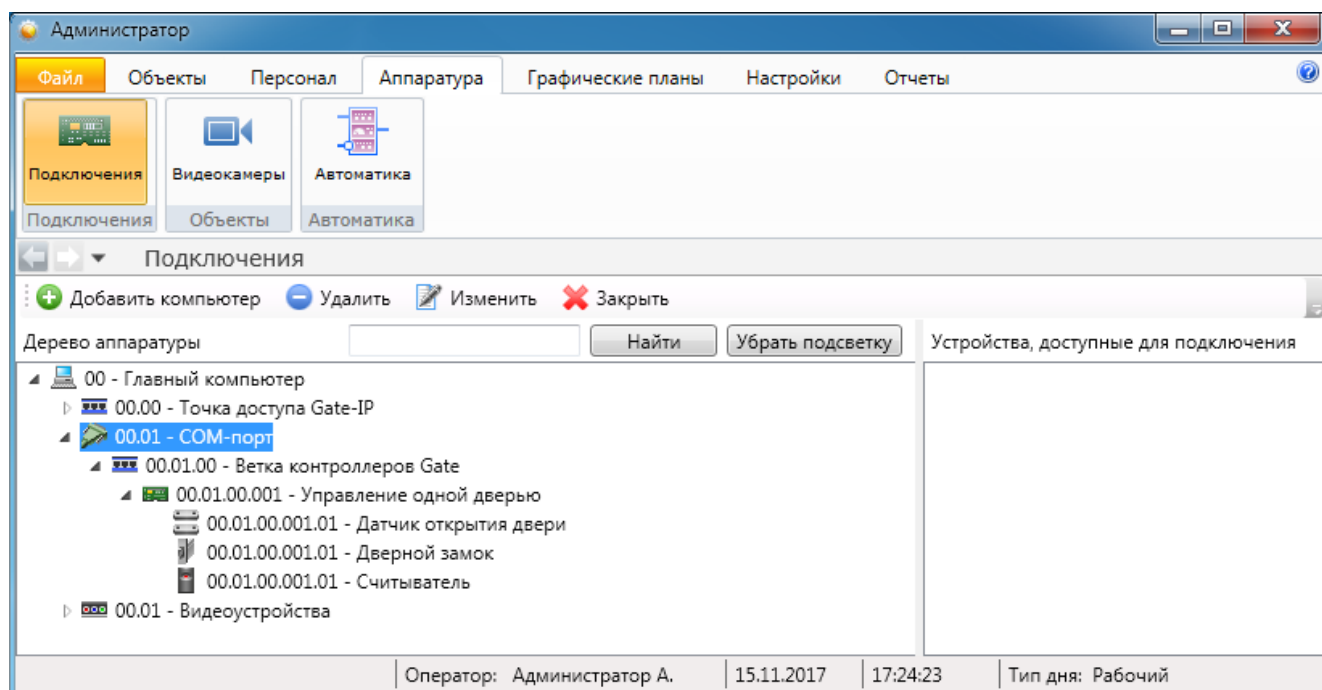
На вкладке  можно в произвольной форме добавить дополнительную информацию по двери, которая может оказаться полезна оператору.

По нажатию  новая дверь будет добавлена в список.

9.6. Аппаратура - Подключения.



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



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

9.6.1. Добавление устройств.

9.6.1.1. Алгоритм добавления устройств.

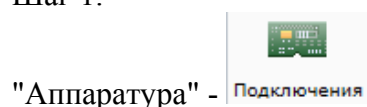
Ниже будет описан общий алгоритм добавления новых устройств.

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

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

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

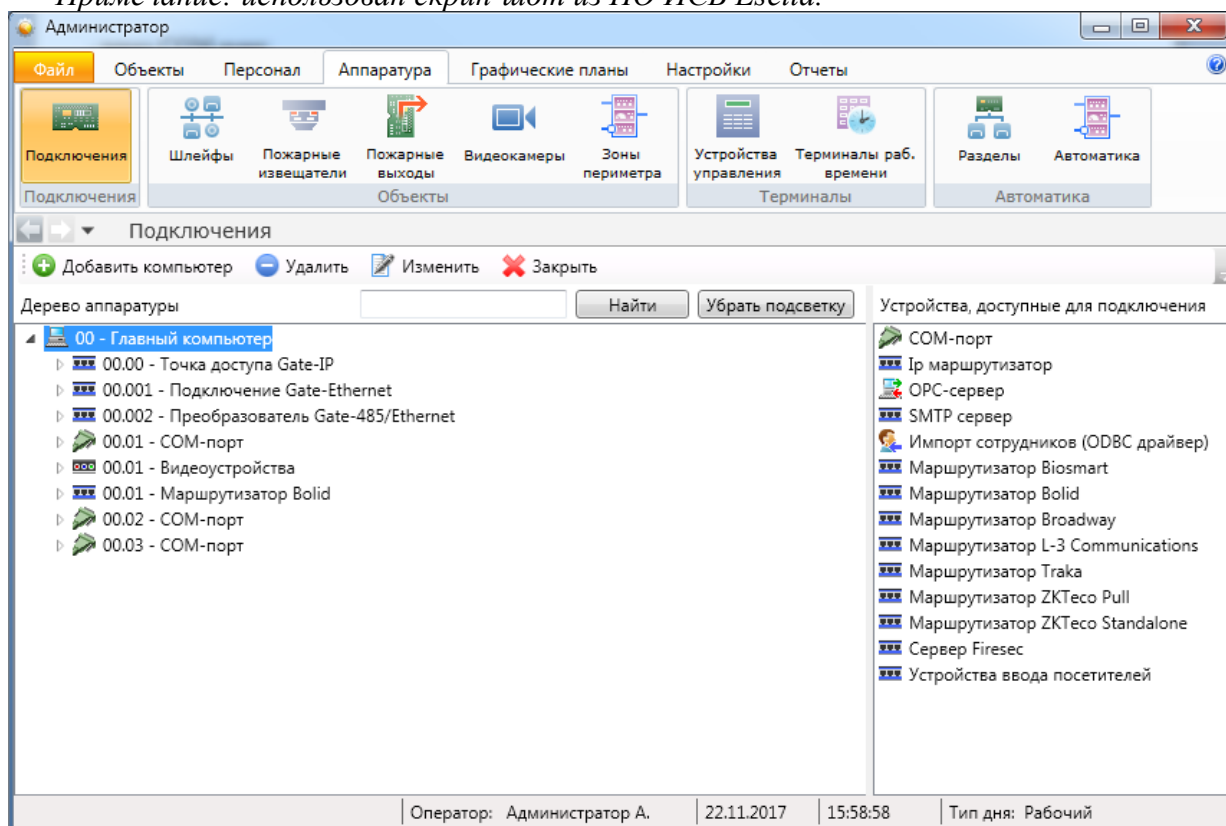
Шаг 1.



Шаг 2.

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

Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.

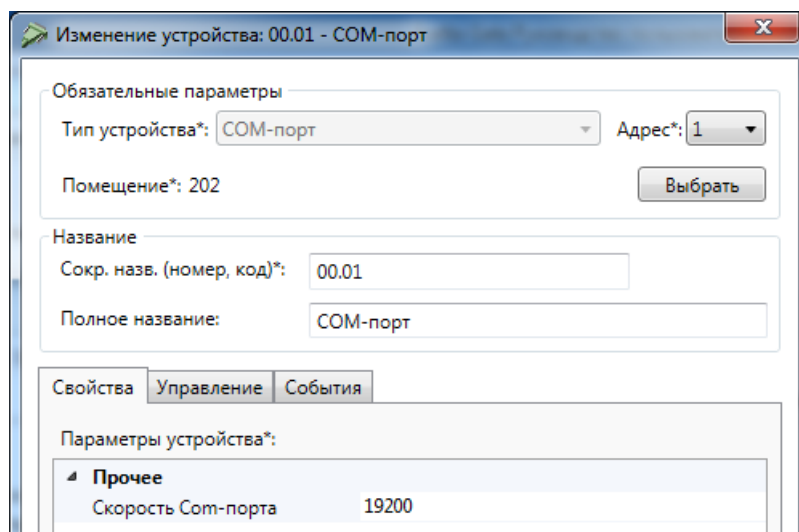


Шаг 3. В окне справа выбрать нужный элемент и сделать двойной клик.

9.6.1.2. Подключение через COM-порт.

Шаг 1. Подключение COM-порта.

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

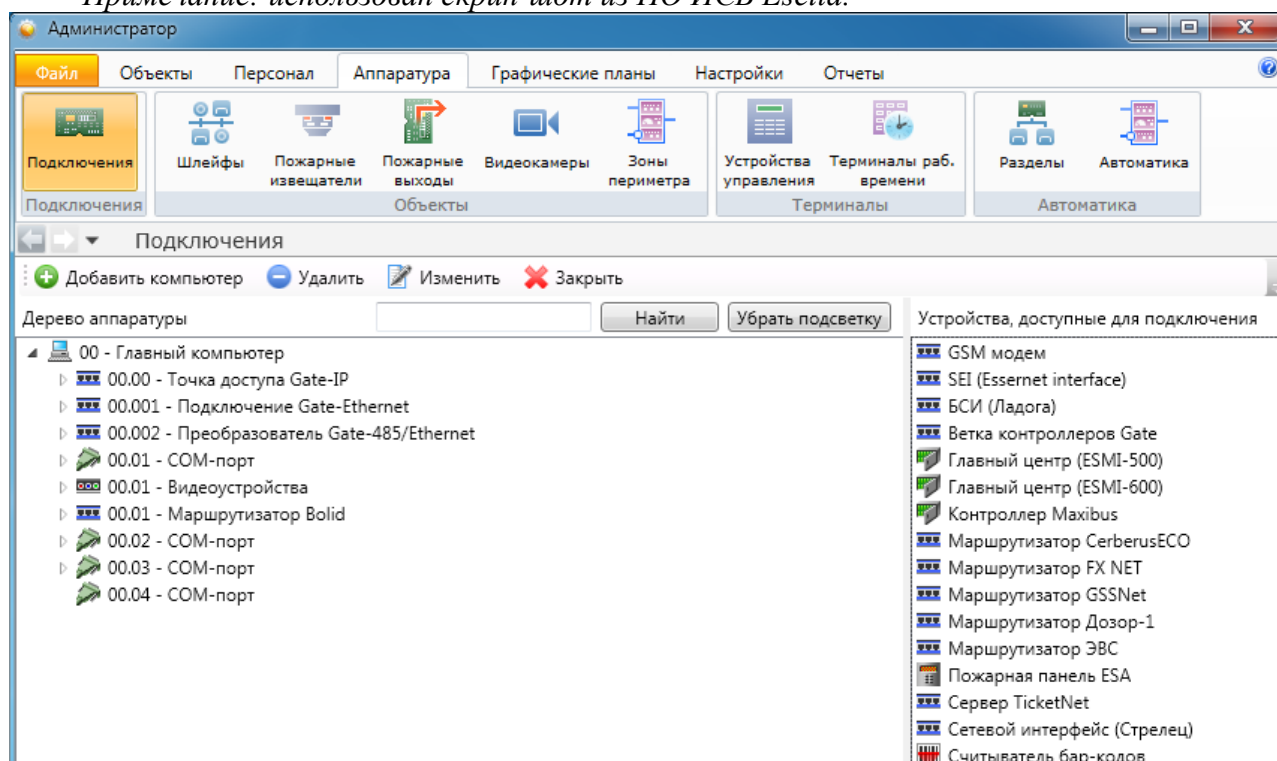


В открывшемся окне доступны следующие настройки:

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

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

Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.



9.6.1.3. Подключение через IP-маршрутизатор.

Шаг 1. Подключение IP-маршрутизатора.

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

Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства*: Ip маршрутизатор Адрес*: 3

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

Сокр. назв. (номер, код)*: 00.003

Полное название: Ip маршрутизатор

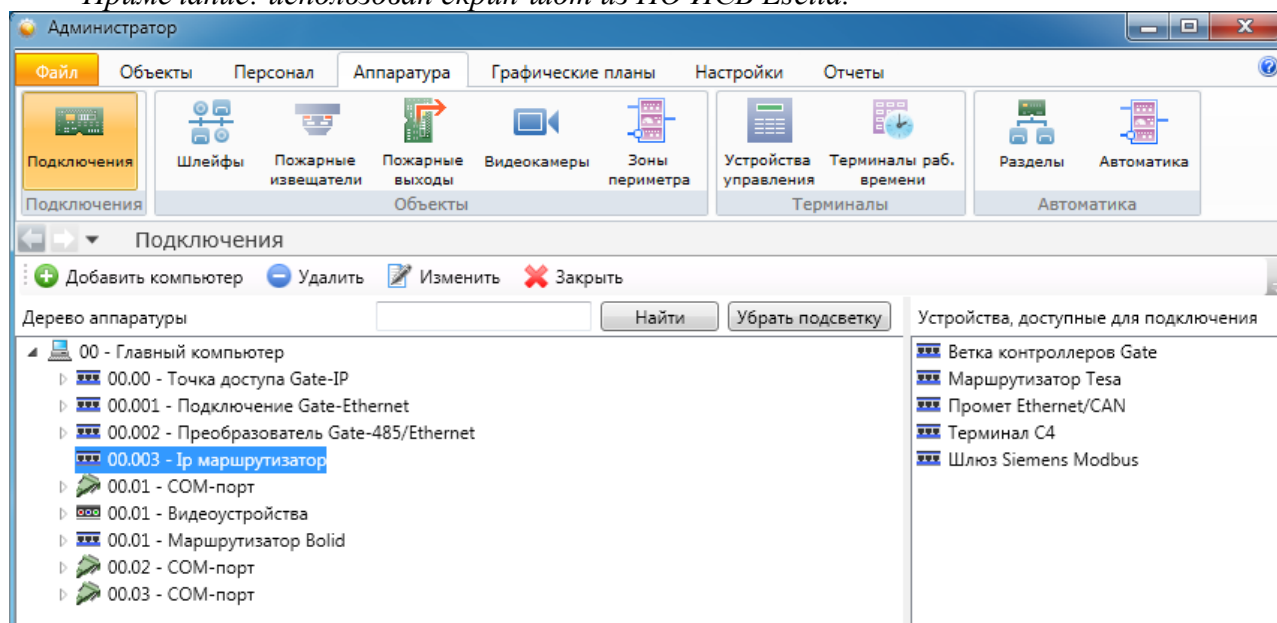
Свойства Управление События

Параметры устройства*:

Прочее	
IP-адрес	127.0.0.1
Порт	5000

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

Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.



9.6.2. Примеры подключений.

9.6.2.1. Пример: подключение контроллера Gate.

Шаг 1. Добавить ветку контроллеров Gate.

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

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

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

Сохраняем ...

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

Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства*: Управление одной дверью Адрес*: 1

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

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

Полное название: Управление одной дверью

Свойства Управление События

Параметры устройства*:

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

Автоматически будут подключены:

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

Доп. инф. >> Сохранить и сброс Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Шаг 3. Выбрать тип использования контроллера:

Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства*: Управление одной дверью

Помещение*: Кор

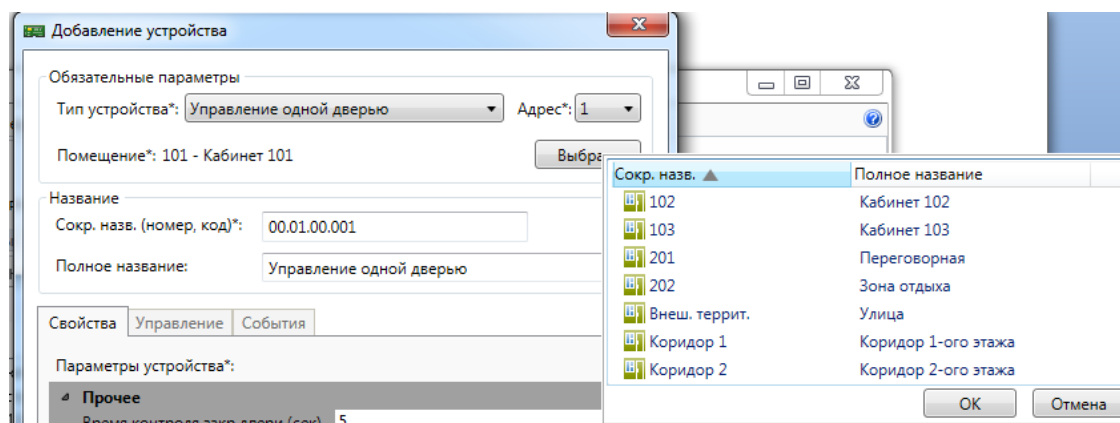
Управление одной дверью

Управление турникетом

Управление двумя дверями

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

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



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

Шаг 7. Заполнить параметры работы контроллера:

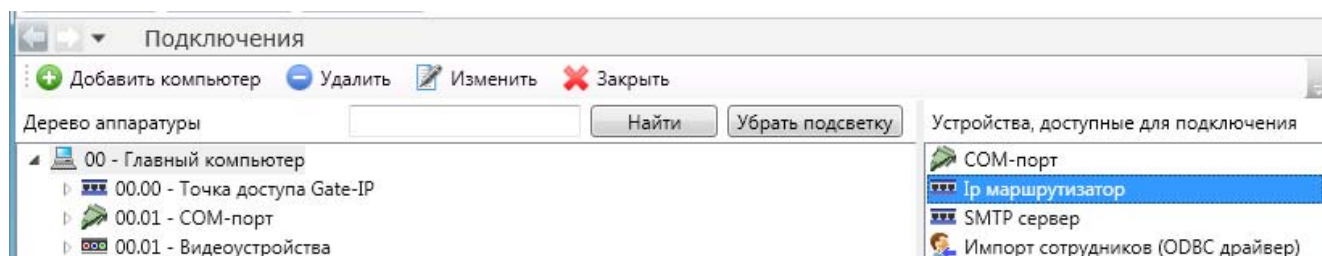
Свойства		Управление	События
Параметры устройства*:			
Прочее			
Время контроля закр.двери (сек)	5		
Время контроля откр.двери (сек)	5		
Время открытия двери (сек)	5		
Запрет повторного прохода	Нет		
Настройка Free-Logic			
Перемещение человека	При размыкании геркона		
Таймаут подтверждения	1		
Управляемая дверь	D102 - Дверь в кабинет 102		

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

9.6.2.2. Пример: подключение контроллера Gate-Ethernet.

Шаг 1. Добавление виртуального IP-маршрутизатора.

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



Шаг 2. Ввод данных об IP-маршрутизаторе:

Добавление устройства

Обязательные параметры

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

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

Сокр. назв. (номер, код)*: **00.001**

Полное название: **Подключение Gate-Ethernet**

Свойства Управление События

Параметры устройства*:

Прочее	
IP-адрес	127.0.0.1
Порт	5000

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

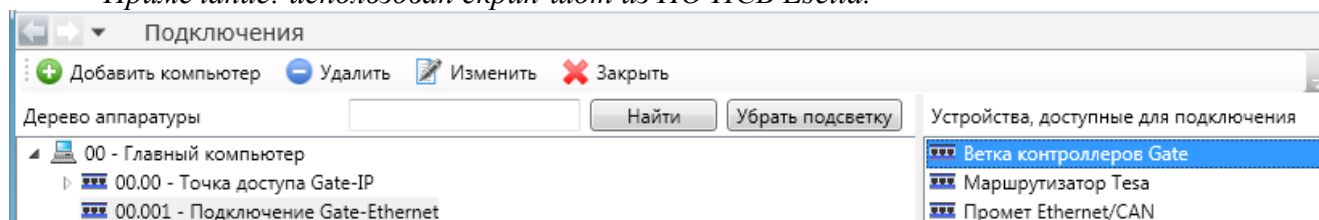
* - Обязательные для заполнения поля

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

Шаг 3. Добавление ветки контроллеров Gate-Ethernet.

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

Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.

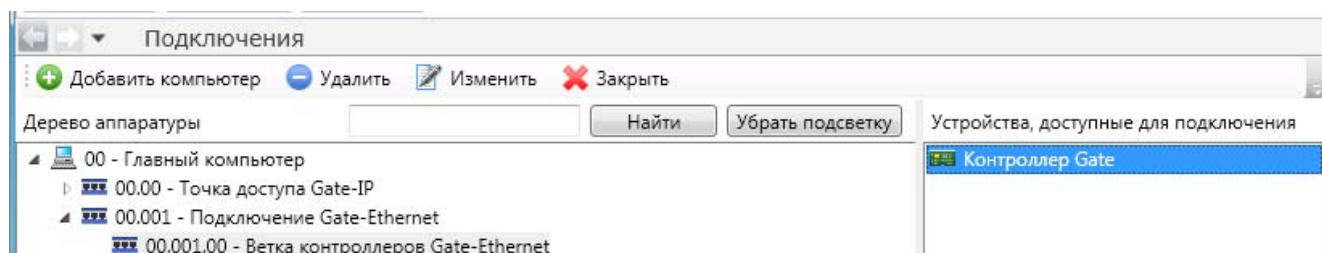


Шаг 4. Ввод данных о ветке контроллеров:

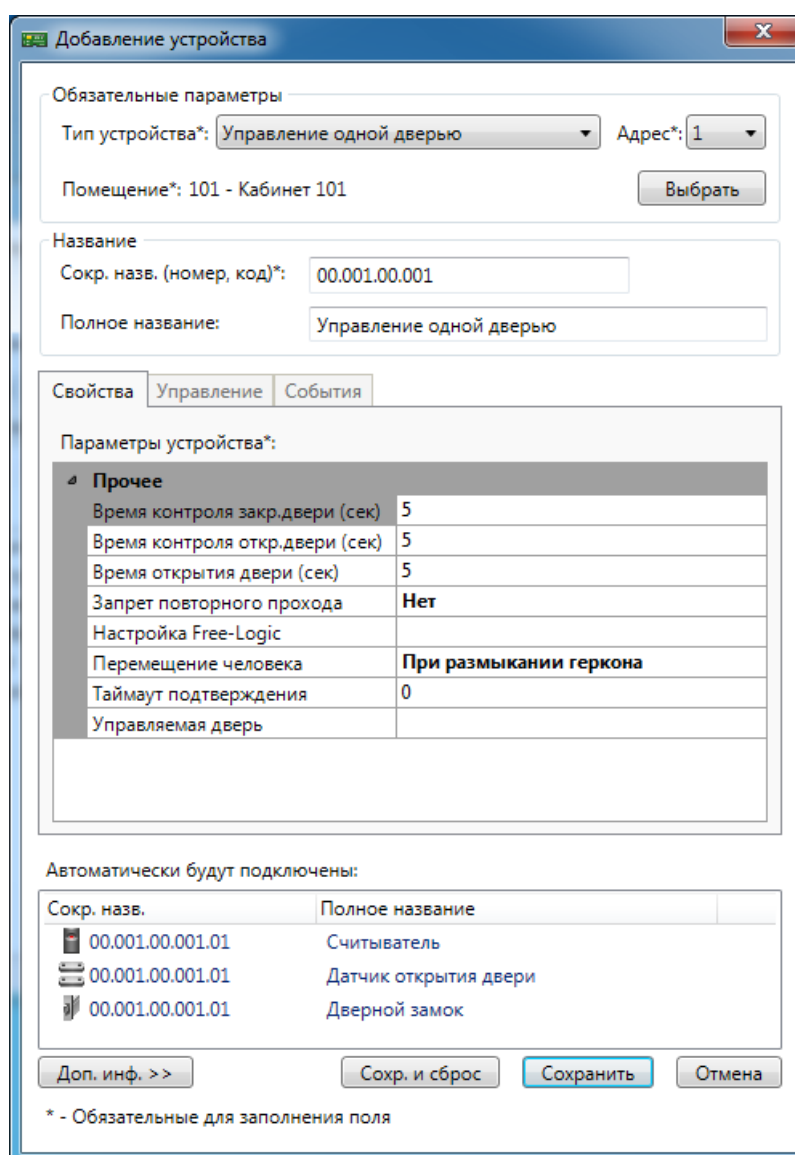
Рекомендация: полное название должно давать понимание какие контроллеры подключены к данной ветке.

Шаг 5. Добавление контроллера Gate-Ethernet.

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



Шаг 6. Ввод данных о контроллере:



Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства*: Управление одной дверью Адрес*: 1

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

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

Полное название: Управление одной дверью

Свойства **Управление** События

Параметры устройства*:

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

Автоматически будут подключены:

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

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

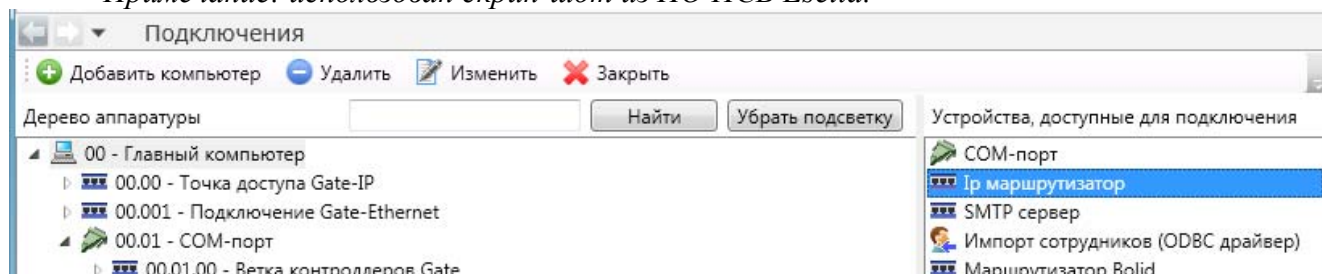
Вводимые данные аналогично данным, вводимым при добавлении контроллера Gate.

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

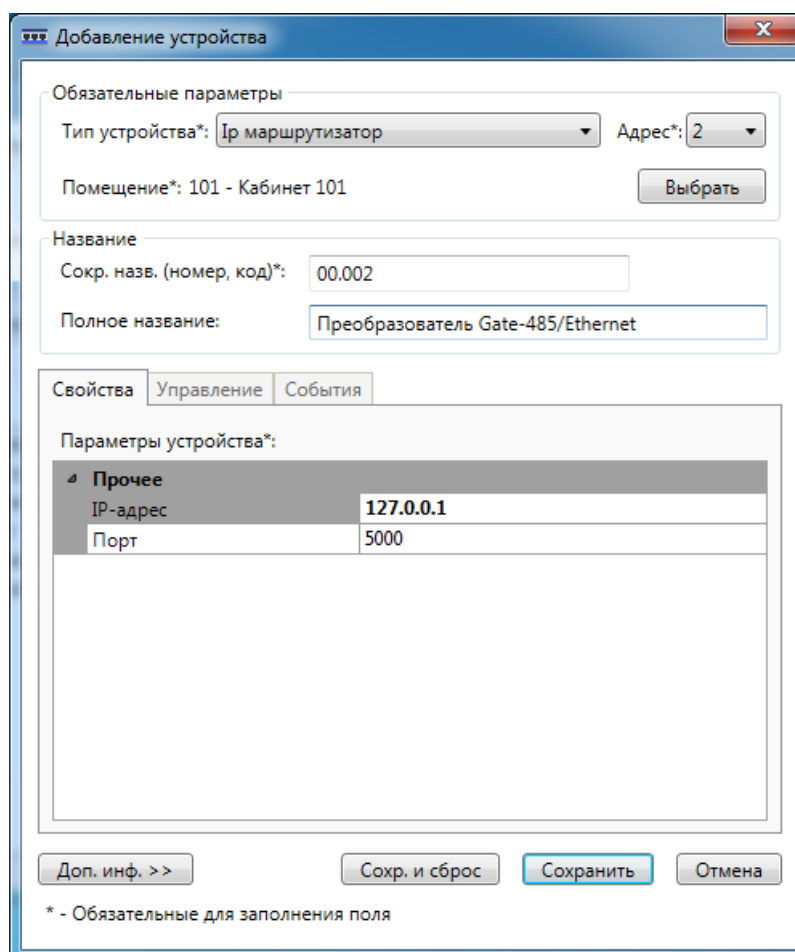
Шаг 1. Добавление виртуального IP-маршрутизатора.

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

Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.



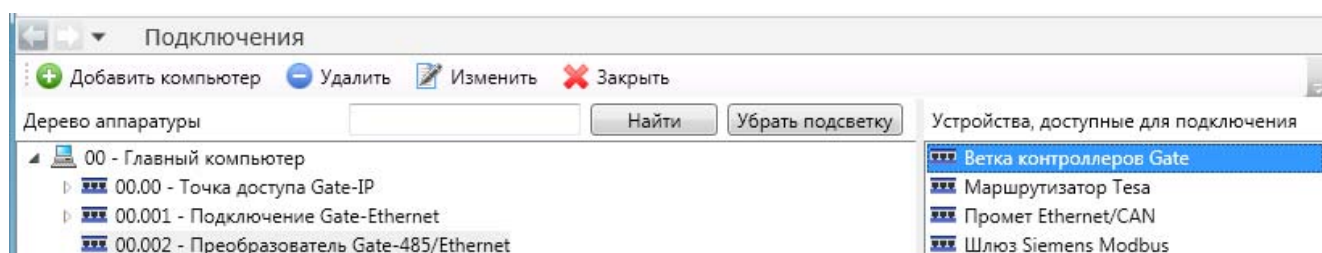
Шаг 2. Ввод данных об IP-маршрутизаторе:



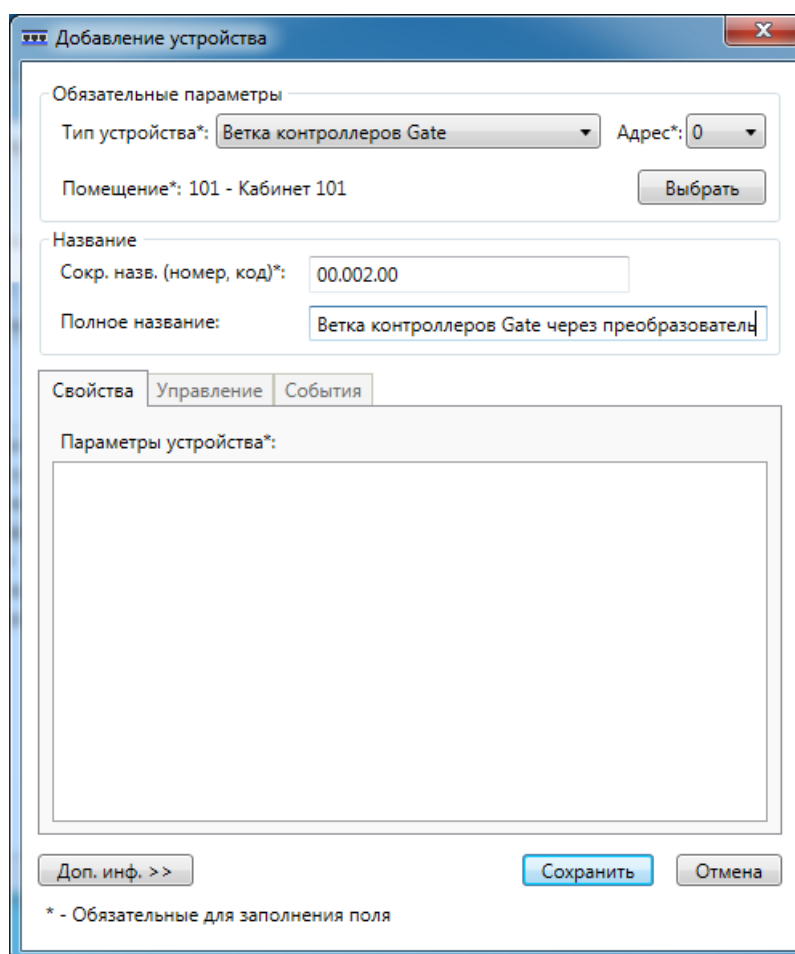
Рекомендация: полное название должно давать понимание для чего предназначен данный IP-маршрутизатор.

Шаг 3. Добавление ветки контроллеров Gate-Ethernet.

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

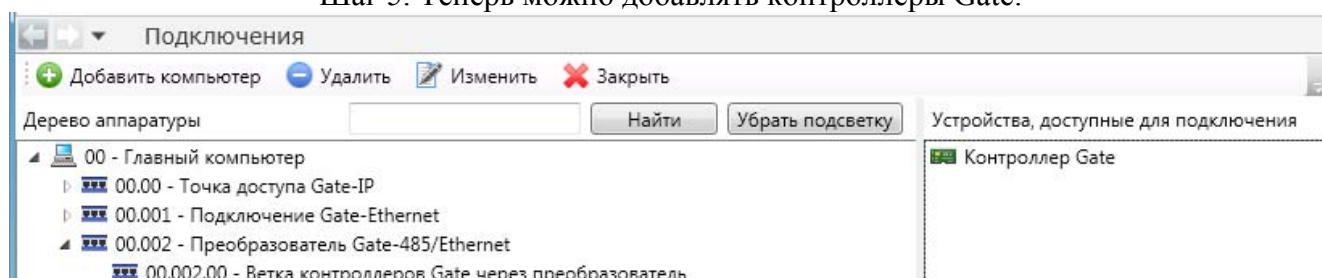


Шаг 4. Ввод данных о ветке контроллеров:



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

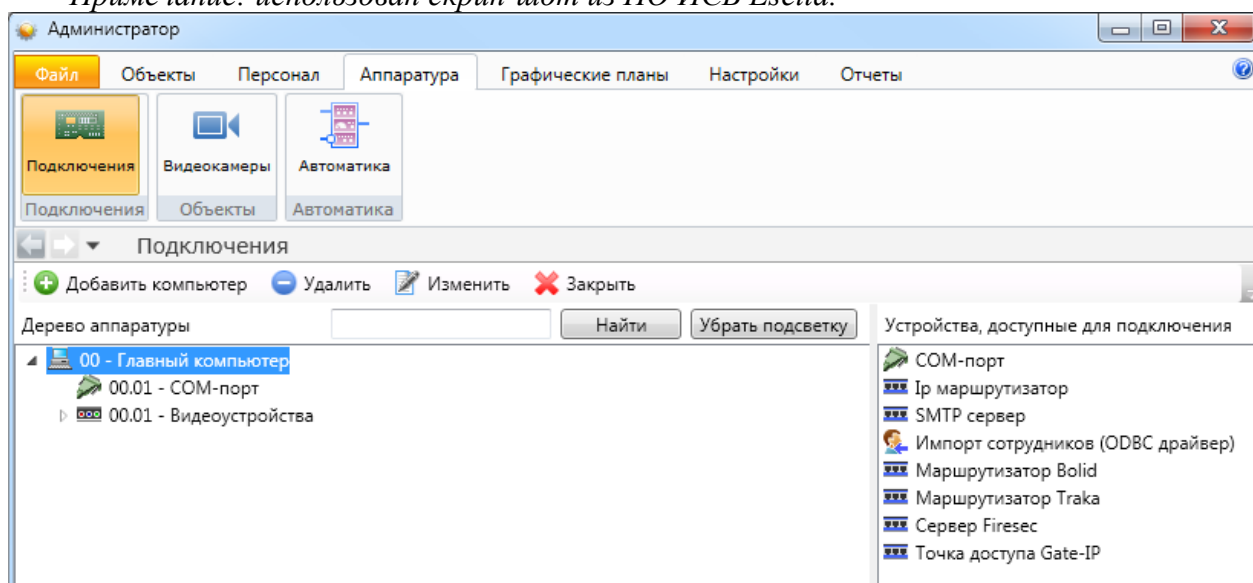
Шаг 5. Теперь можно добавлять контроллеры Gate:



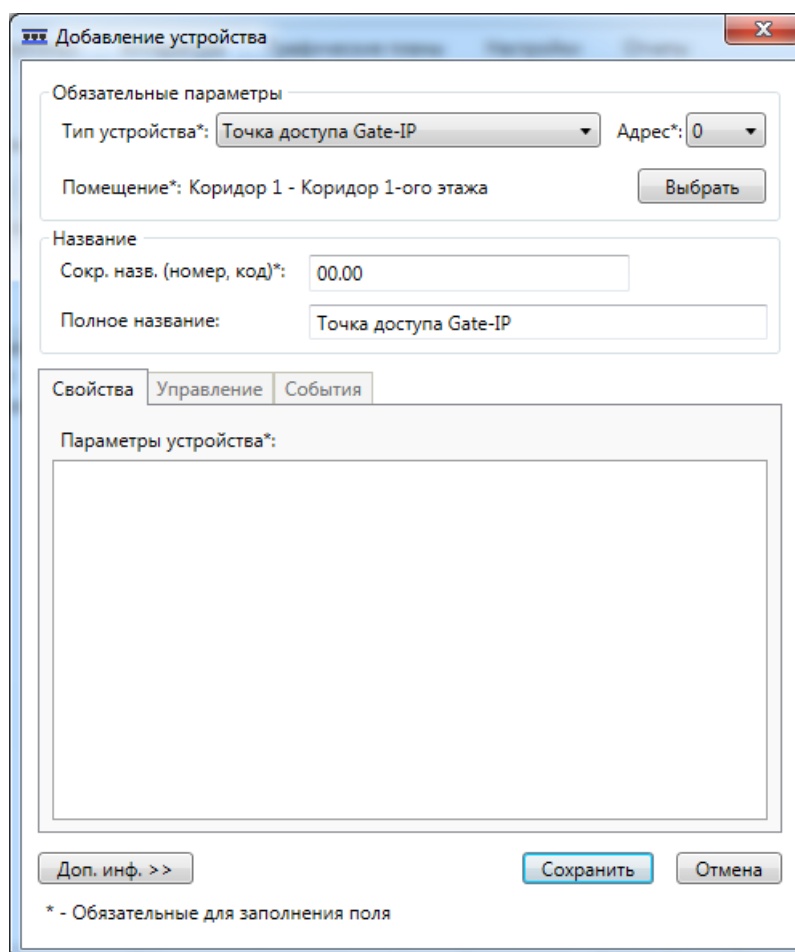
9.6.2.4. Пример: подключение контроллера Gate-IP.

Шаг 1. Выбрать в окне подключения Главный компьютер:

Примечание: использован скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.

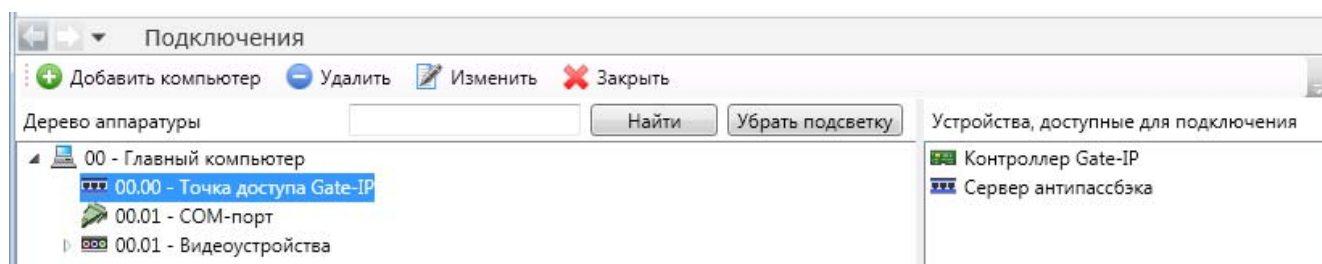


Шаг 2. Справа выбрать для добавления точку доступа Gate-IP с вызвать двойным кликом меню:



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

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



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

Добавление устройства

Обязательные параметры

Тип устройства*: Управление одной дверью Адрес*: 0x FFFFFFFF

Помещение*: Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа **Выбрать**

Название

Сокр. назв. (номер, код)*: 00.00.FFFFFFFF

Полное название: Управление одной дверью

Свойства **Управление** События

Параметры устройства*:

Прочее	
Время открытия двери (сек)	5
Запрет повторного прохода	Нет
Количество попыток для антиподбора	0
Перемещение человека	При размыкании геркона
Порт чтения	28002
Программное управление	Нет
Управляемая дверь	

Автоматически будут подключены:

Сокр. назв.	Полное название
00.00.FFFFFFFF.00	Дверной замок
00.00.FFFFFFFF.00	Считыватель

Доп. инф. >> Сохр. и сброс **Сохранить** Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Шаг 6. Выбрать тип использования контроллера:

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

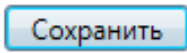
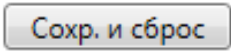
Адрес*: 0x 1A000013A8 ▼

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

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

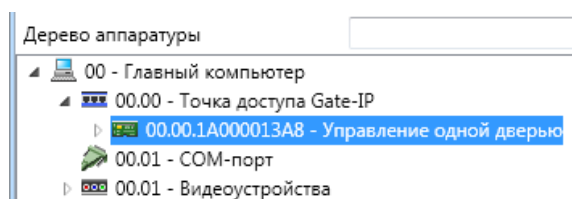
Шаг 10. Установить необходимые режимы работы контроллера - вкладка "Свойства":

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


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

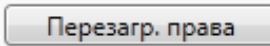
Шаг 11.

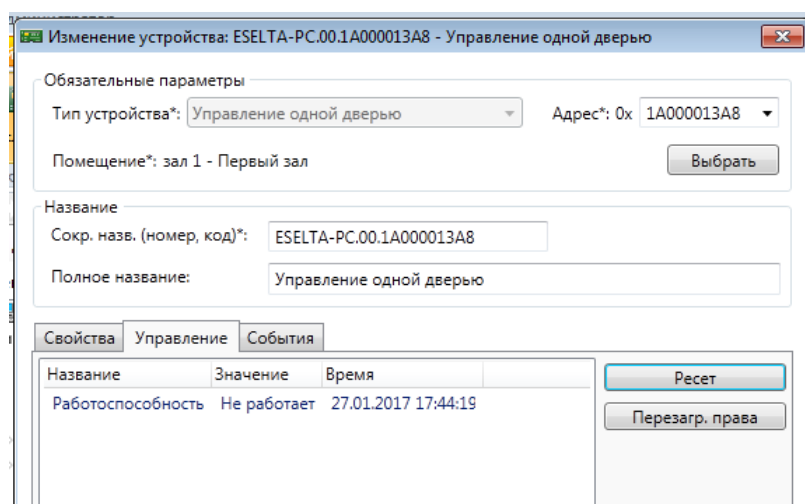
После сохранения изменений в "Дереве аппаратуры"



двойным кликом по иконке

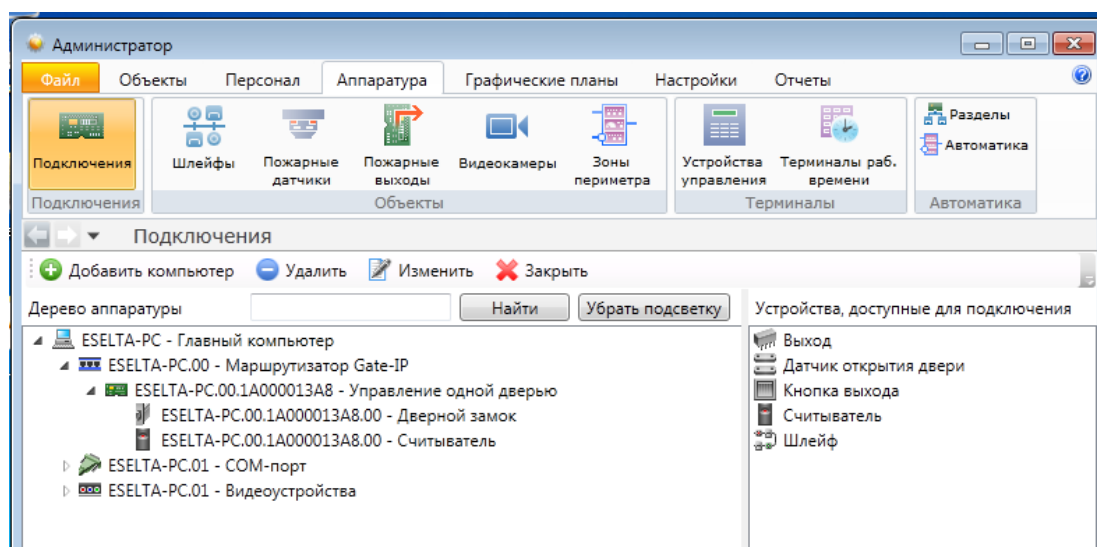
 00.00.1A000013A8 - Управление одной дверью

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



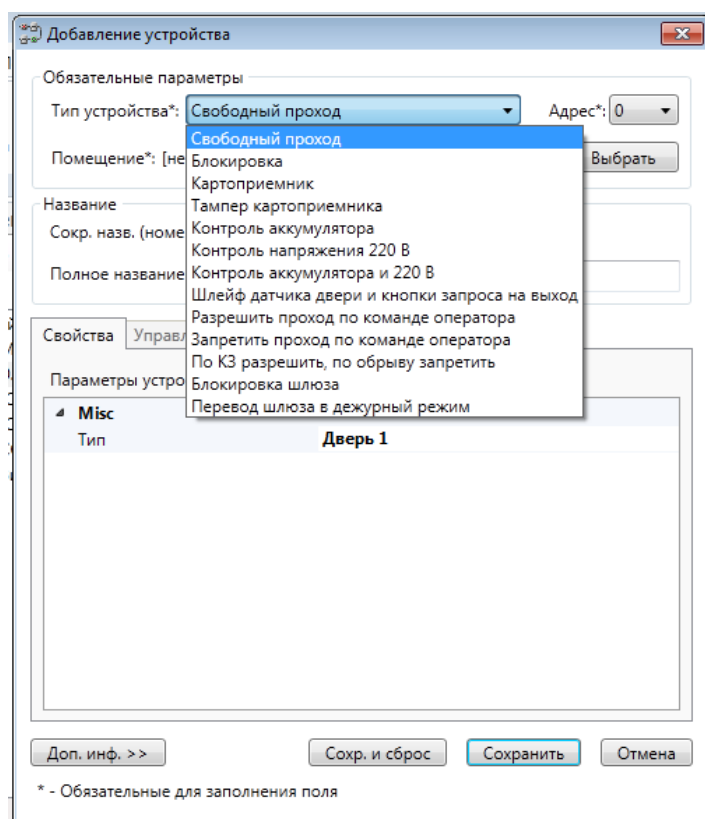
Дополнительные сведения.

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



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

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

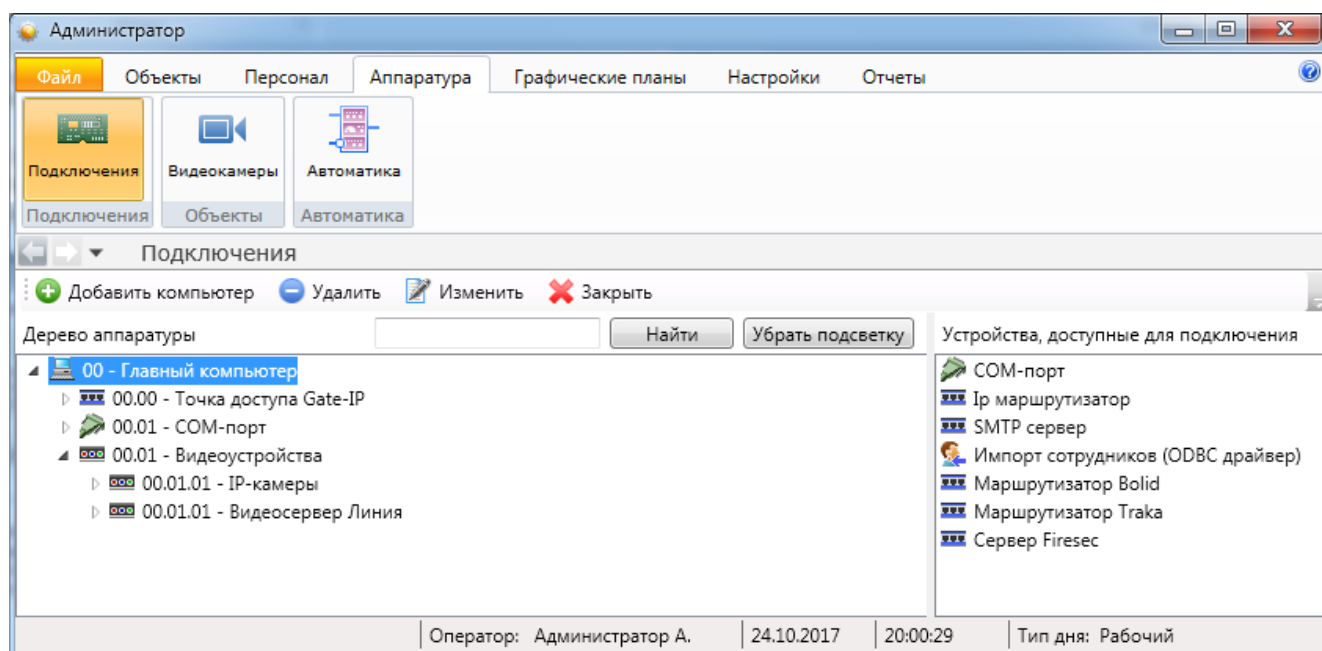


9.6.2.5. Пример: подключение сервера ПО "Линия".

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

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

Главный компьютер - Видеоустройства - Видеосервер Линия:



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

Самый простой путь:

Шаг 1. Двойным кликом в дереве аппаратуры по

00.01.01 - Видеосервер Линия

вызвать

меню:

Изменение устройства: 00.01.01 - Видеосервер Линия

Обязательные параметры

Тип устройства*: Видеосервер Линия Адрес*: 1

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

Сокр. назв. (номер, код)*: 00.01.01

Полное название: Видеосервер Линия

Свойства Управление События

Название	Значение	Время
Работоспособность	Работает	06.07.2017 10:33:21

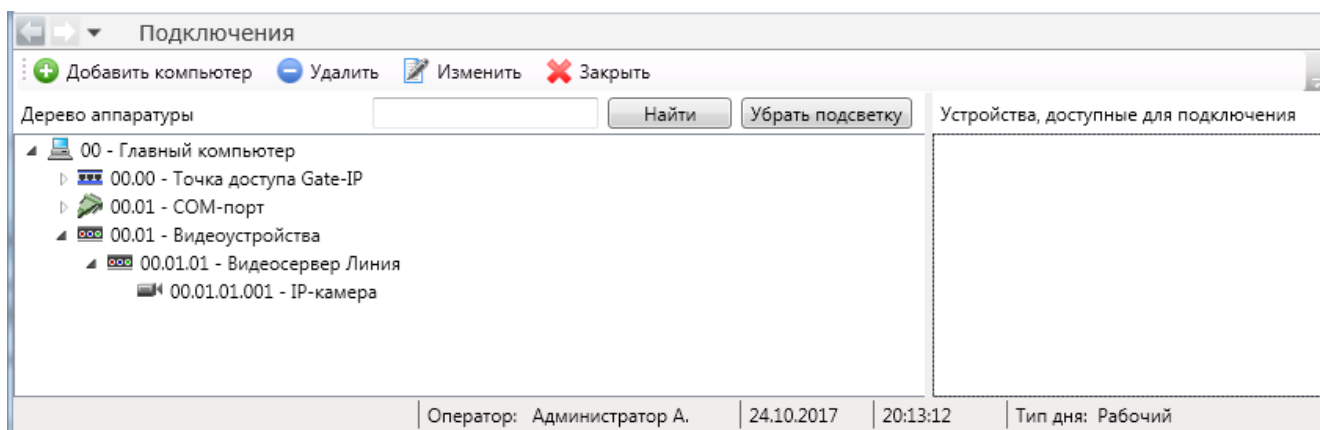
Синхронизировать

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Шаг 2. Нажать кнопку

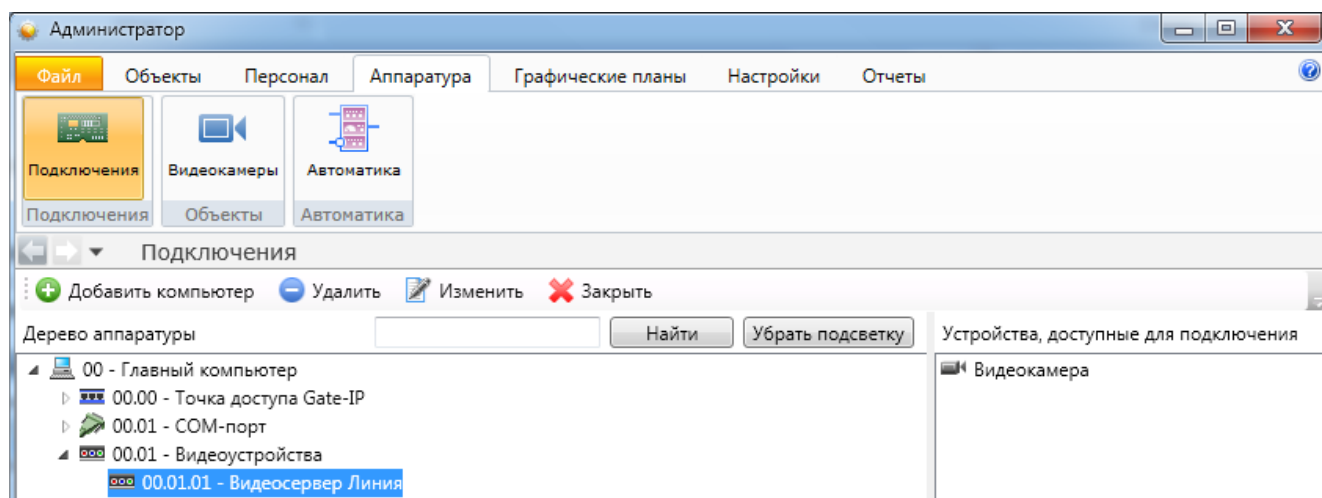
Синхронизировать



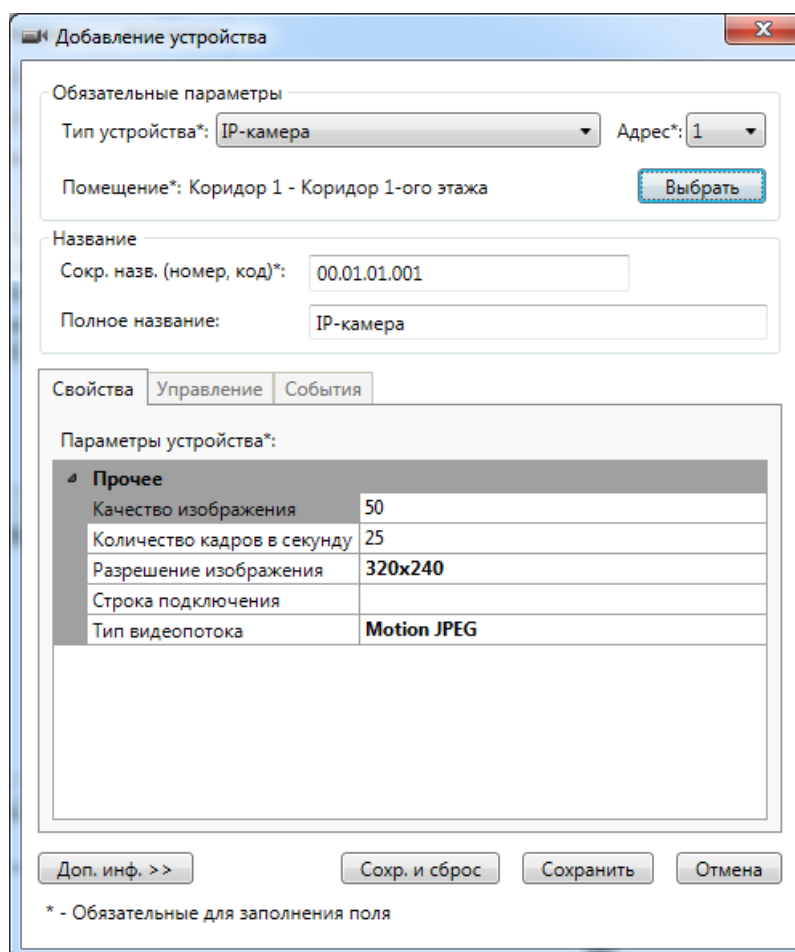
Телекамера при подключении через ПО Линия настраивается автоматически (кроме взаимосвязи с остальными элементами системы безопасности. Например, привязки к помещению.

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

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

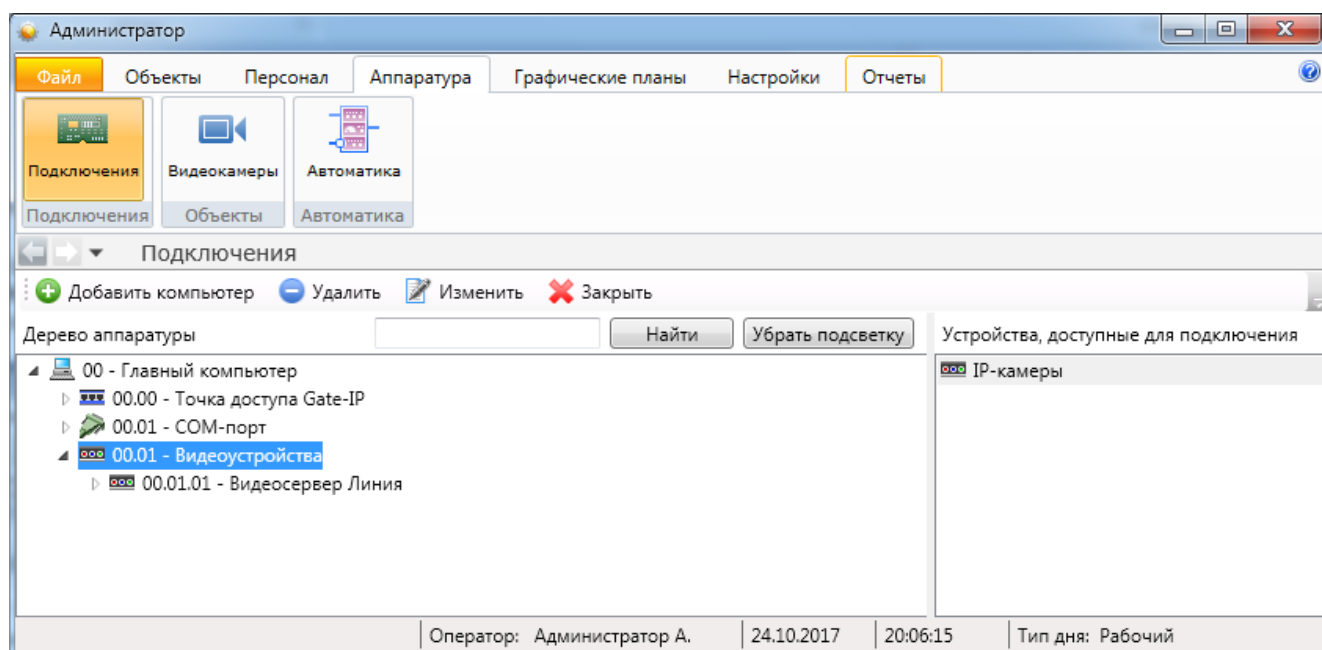


Шаг 2. Двойным кликом на "Видеокамера" вызвать диалоговое окно добавления и заполнить поля.



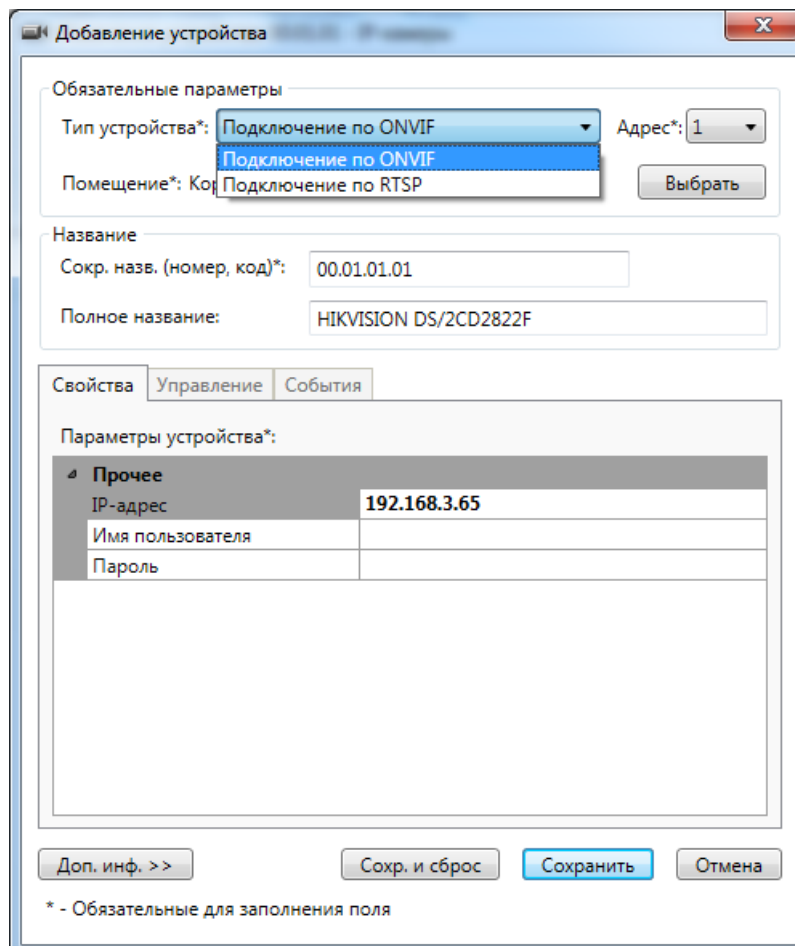
9.6.2.7. Пример: подключение телекамеры напрямую.

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



Шаг 2. Выбор телекамеры.

Телекамеры могут быть подключены через Onvif или RTSP.



Если выбрать Onvif и перейти во вкладку "Управление"

Изменение устройства: 00.01.01 - IP-камеры

Обязательные параметры

Тип устройства*: IP-камеры Адрес*: 1

Помещение*: Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Выбрать

Название

Сокр. назв. (номер, код)*: 00.01.01

Полное название: IP-камеры

Свойства **Управление** События

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

Поиск устройств...

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

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

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

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

Свойства **Управление** События

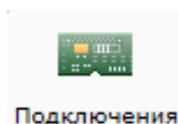
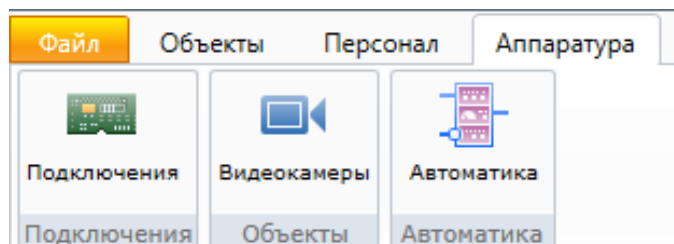
Параметры устройства*:

Параметр	Значение
Прочее	
IP-адрес	127.0.0.1
Имя пользователя	
Пароль	

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

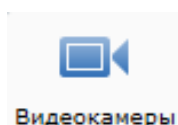
* - Обязательные для заполнения поля

9.7. Аппаратура - объекты.



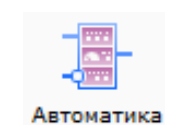
Подключения

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



Видеокамеры

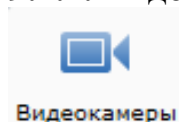
- настройка свойств IP-видеокамер (IP-кодеров) и задание связи с элементами структуры предприятия;



Автоматика

- настройка взаимных реакций составных частей оборудования.

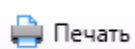
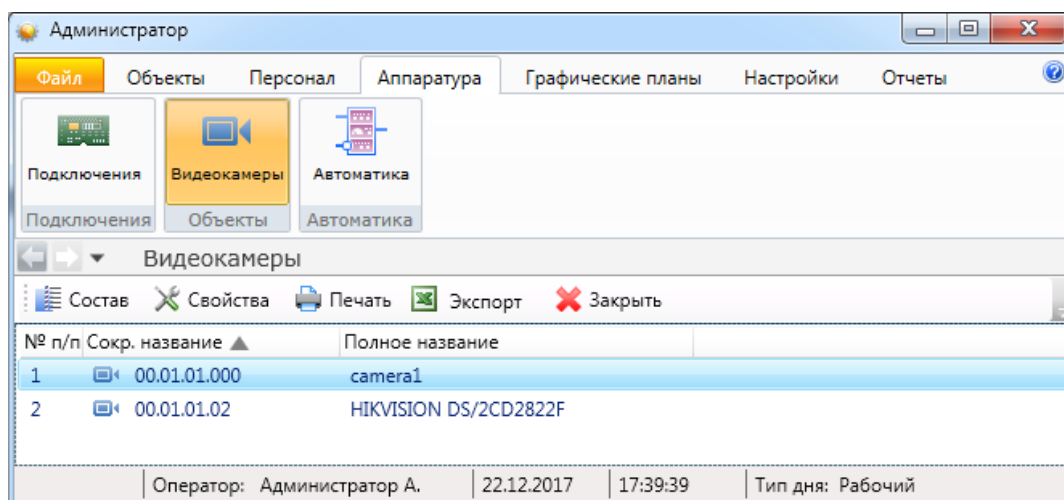
9.7.1. Видеокамеры.



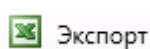
Видеокамеры

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

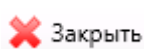
Вкладка "Аппаратура - Видеокамеры" предназначена для настройки IP-телекамер (IP-кодеров аналоговых телекамер) и задания взаимодействия с элементами системы.



Печать



Экспорт



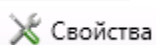
Закрыть

Дополнительно:



Состав


- список связанных с видеокамерой элементов системы;

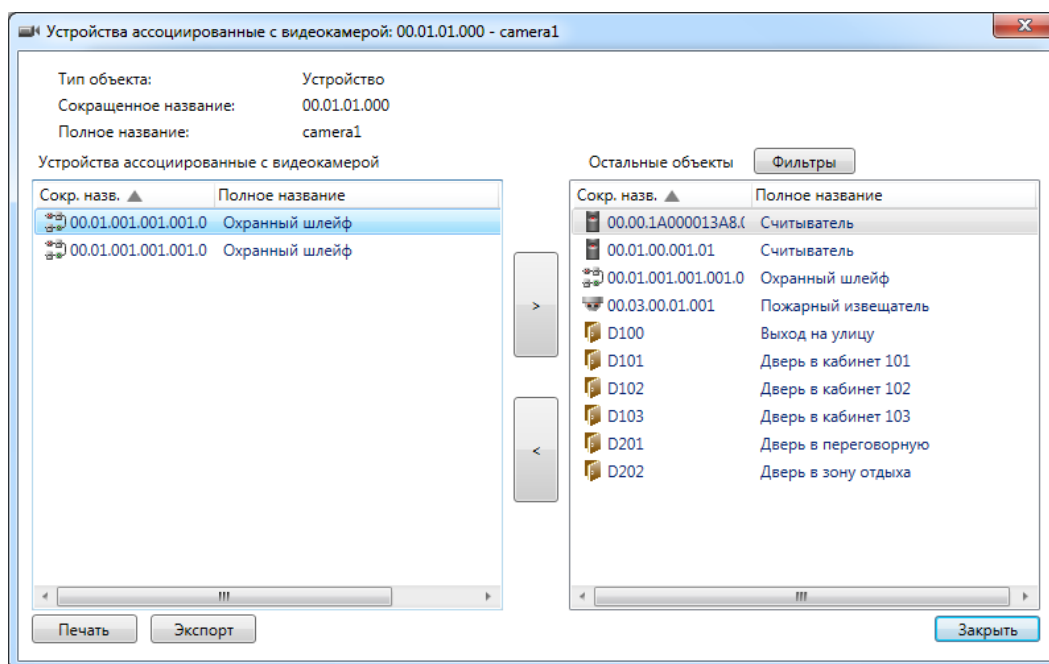


Свойства

- свойства видеокамеры.


9.7.1.1. Видеокамеры - Состав.

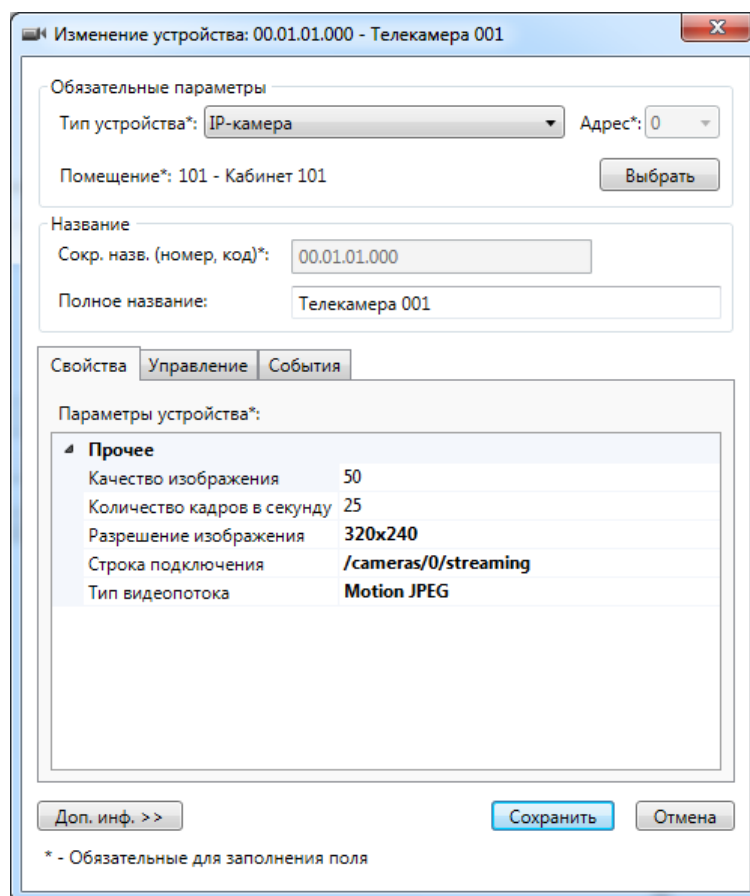
При нажатии кнопки  **Состав** открывается диалоговое окно "привязки" элементов системы к выбранной телекамере. Это делается, например, для настройки "тревожного монитора".



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

9.7.1.2. Видеокамеры - Свойства.

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



Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства*: IP-камера Адрес*: 0

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

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

Полное название: Телекамера 001

Свойства Управление События

Параметры устройства*:

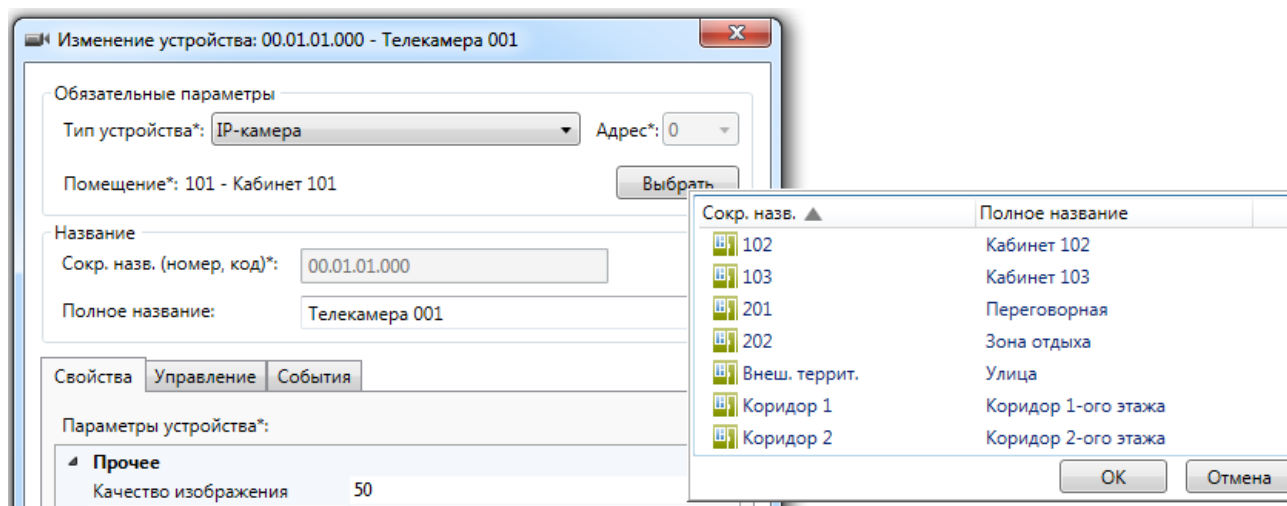
Прочее

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

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Здесь также можно выбрать в каком помещении установлена видеокамера:



Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства*: IP-камера Адрес*: 0

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

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

Полное название: Телекамера 001

Свойства Управление События

Параметры устройства*:

Прочее

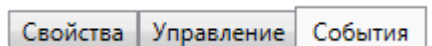
Качество изображения	50
----------------------	----

Сокр. назв. ▲ Полное название

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

OK Отмена

Также можно получить информацию по вкладкам **Свойства** **Управление** **События** и



Свойства **Управление** **События**

Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства*: IP-камера Адрес*: 0

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

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

Полное название: Телекамера 001

Свойства Управление События

Название	Значение	Время
Работоспособность	Работает	06.07.2017 10:33:21

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

Изменение устройства: 00.01.01.000 - Телекамера 001

Обязательные параметры

Тип устройства*: IP-камера Адрес*: 0

Помещение*: 101 - Кабинет 101 Выбрать

Название

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

Полное название: Телекамера 001

Свойства Управление События

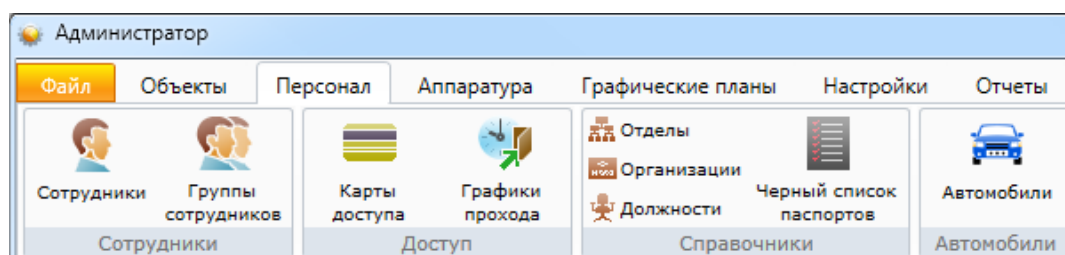
☐ Показывать события по дочерним устройствам

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

Доп. инф. >> Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

9.8. Персонал (сотрудники и посетители).

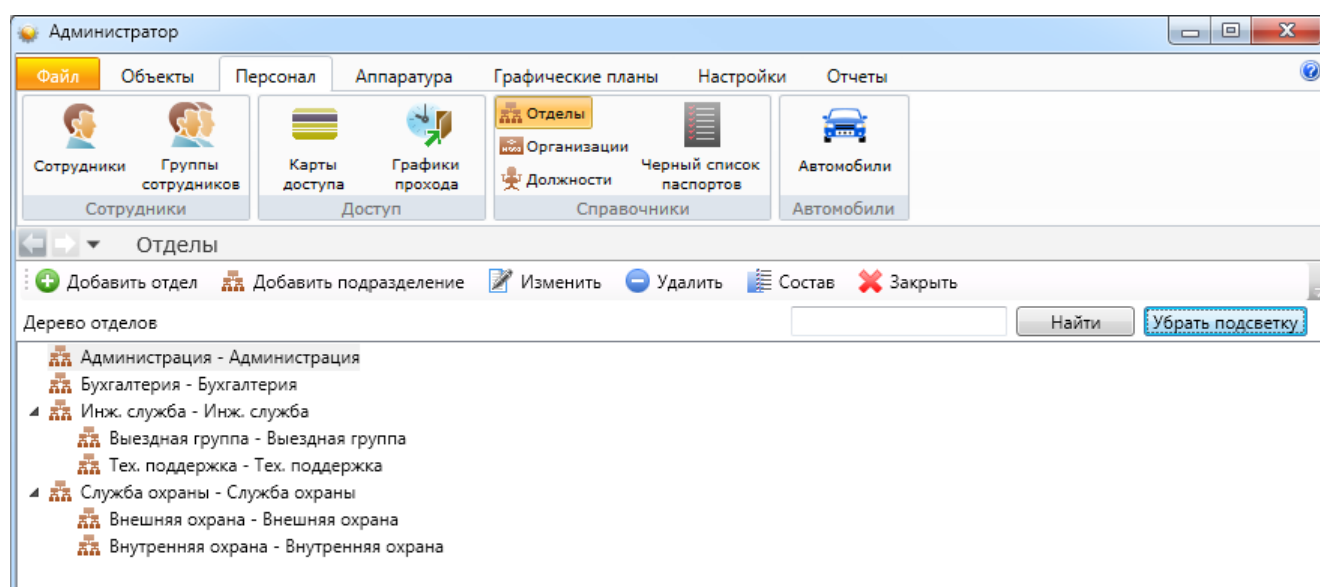


9.8.1. Отделы, организации, должности.

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

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


9.8.1.1. Отделы.

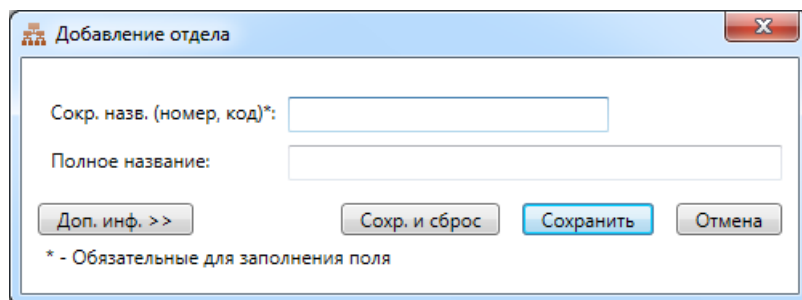


- | | | |
|--|------------------------|---|
| | Добавить отдел | - добавление нового отдела; |
| | Добавить подразделение | - добавление нового подразделения в состав отдела |
| | Изменить | - изменение данных отдела или подразделения; |
| | Удалить | - удаление отдела или подразделения; |
| | Состав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

Отделы имеют древовидную структуру. Окно редактирования структуры отделов имеет вид, аналогичный окну редактирования структуры предприятия. Для добавления отдела нужно нажать кнопку **Добавить** и ввести название отдела (сокращенное и, при необходимости, полное). Для добавления подотдела нужно выбрать существующий отдел, и нажать кнопку **Добавить подразделение**.

Примеры работы с вкладкой "Отделы".

Добавление отдела -  Добавить отдел :




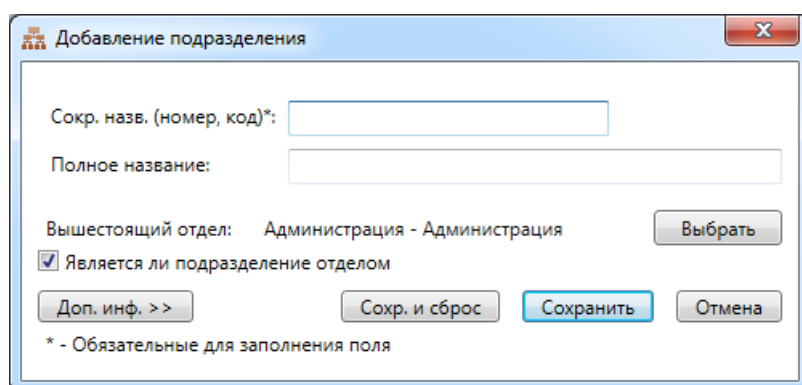
Добавление отдела

Сокр. назв. (номер, код)*:

Полное название:

* - Обязательные для заполнения поля

Добавление подразделения -  Добавить подразделение :



Добавление подразделения

Сокр. назв. (номер, код)*:

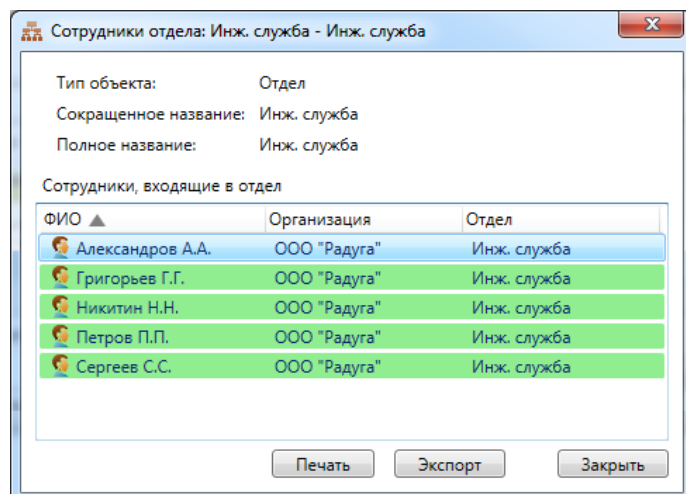
Полное название:

Вышестоящий отдел: Администрация - Администрация

☒ Является ли подразделение отделом

* - Обязательные для заполнения поля

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








Сотрудники отдела: Инж. служба - Инж. служба

Тип объекта: Отдел

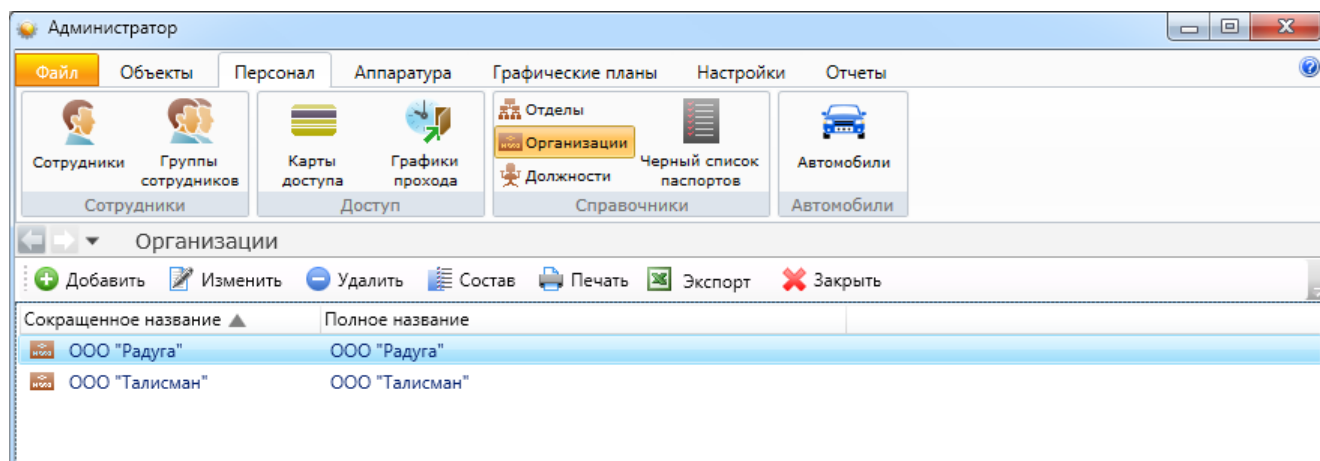
Сокращенное название: Инж. служба

Полное название: Инж. служба

Сотрудники, входящие в отдел

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

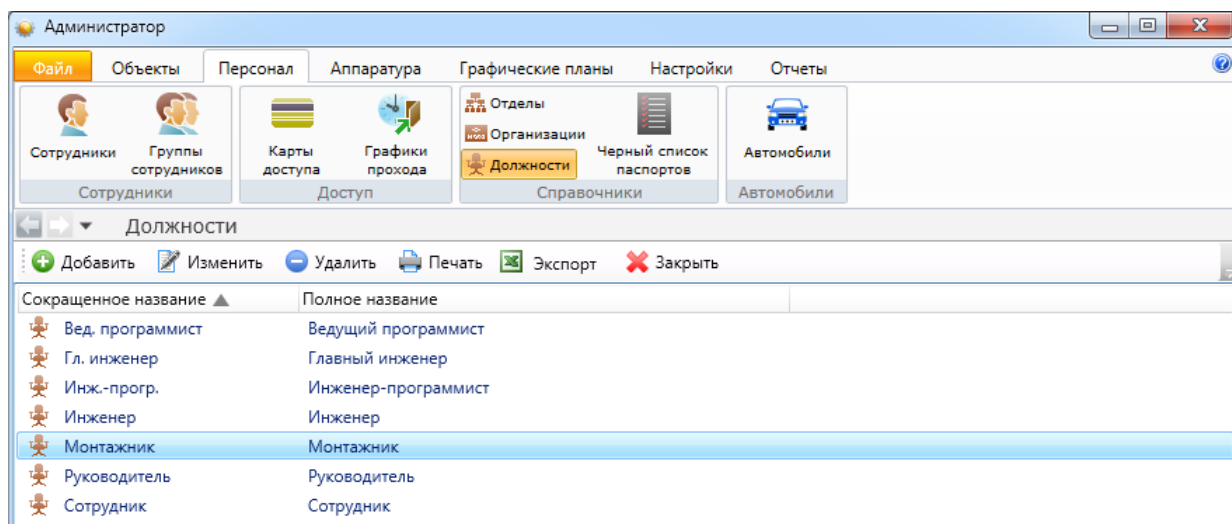
9.8.1.2. Организации.









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

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

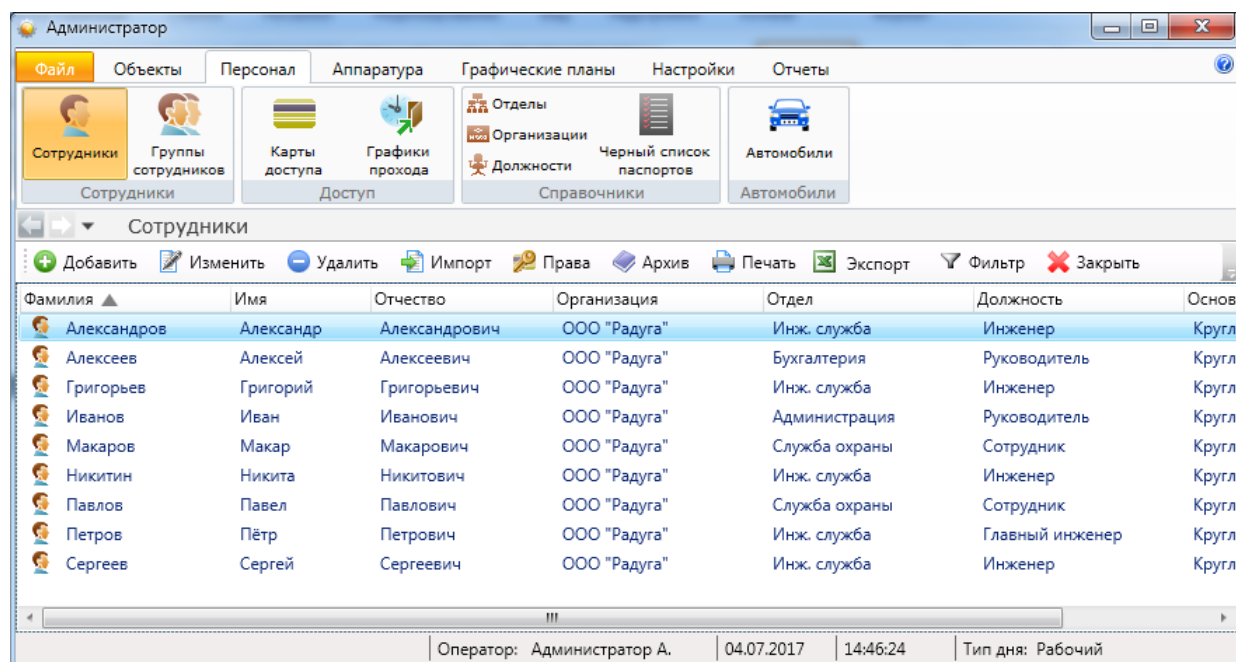
9.8.1.3. Должности.



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

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

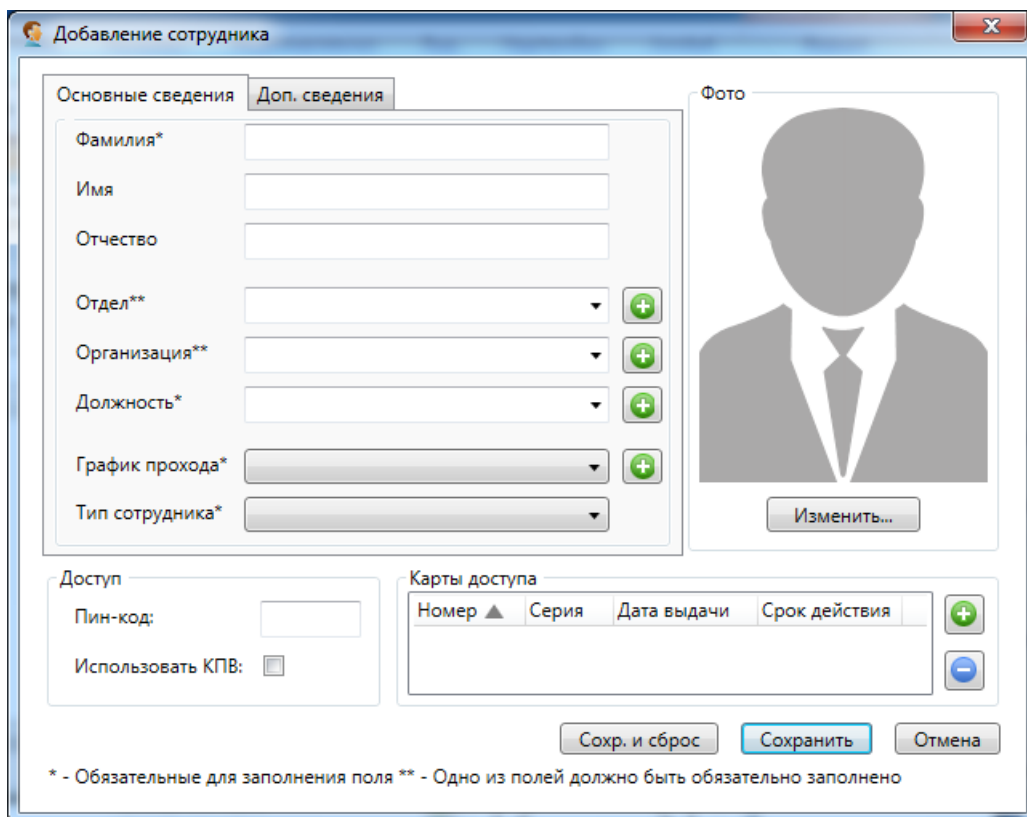
9.8.2. Сотрудники.



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

9.8.2.1. Добавление нового сотрудника.

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



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

В карточке нового сотрудника можно вводить новые:

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

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

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

Способы добавления карт сотрудников:

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


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

The screenshot shows a web application window titled "Добавление сотрудника" (Add Employee). It has two tabs: "Основные сведения" (Main Information) and "Доп. сведения" (Additional Information), with the latter being active. The "Доп. сведения" tab contains several sections:

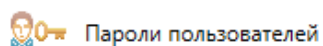
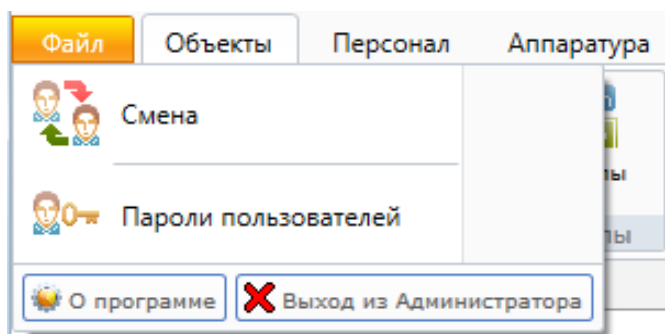
- Паспортные данные** (Passport Data): Fields for "Серия" (Series), "Номер" (Number), "Выдан" (Issued), and "Дата выдачи" (Issue Date) with a calendar icon.
- Телефонные номера** (Phone Numbers): A table with columns "Номер" (Number) and "Информирование" (Notification). A green "+" button is next to the table.
- Доступ** (Access): Fields for "Пин-код" (PIN code) and a checkbox "Использовать КПВ" (Use KPV).
- Карты доступа** (Access Cards): A table with columns "Номер" (Number), "Серия" (Series), "Дата выдачи" (Issue Date), and "Срок действия" (Validity Period). Green "+" and blue "-" buttons are next to the table.

A "Фото" (Photo) placeholder is on the right side of the form. At the bottom, there are buttons: "Сохранить" (Save), "Сохранить и сброс" (Save and Reset), and "Отмена" (Cancel). A note at the bottom states: "* - Обязательные для заполнения поля ** - Одно из полей должно быть обязательно заполнено".

A modal dialog box titled "Добавление телефона" (Add Phone) is open in the center. It contains a "Телефонный номер:" (Phone number) field, a checkbox "Использовать в SMS-информировании" (Use for SMS notification), and "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

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

9.9. Назначение паролей пользователей ПО.



Пароли пользователей

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

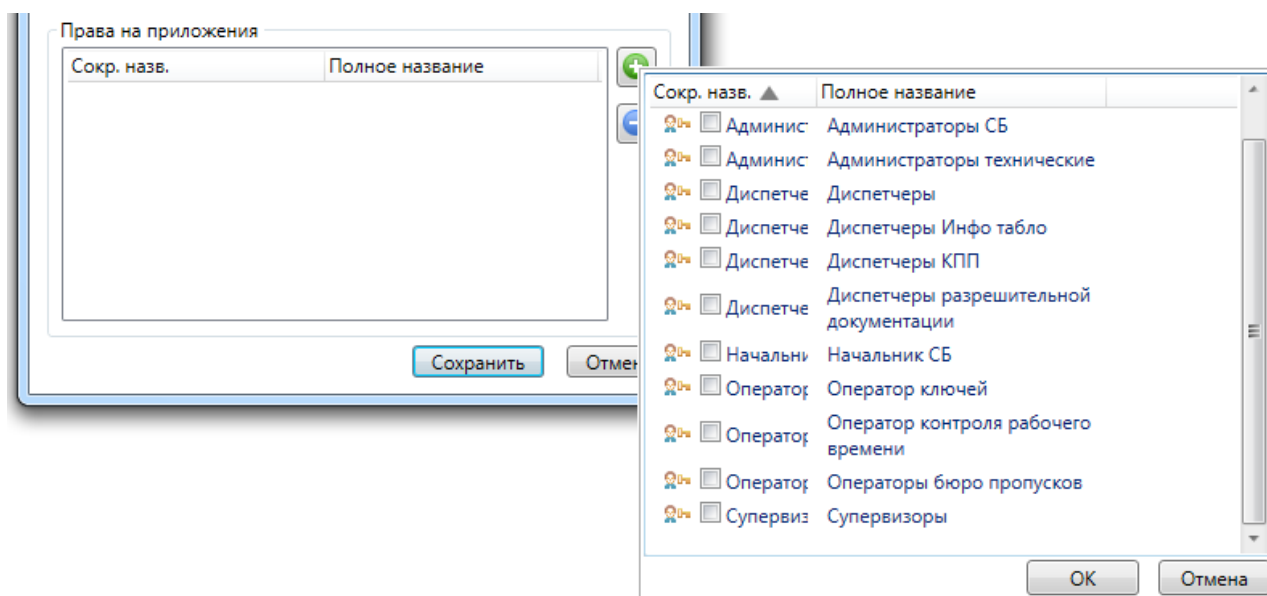
В разделе "Файл – Пароли пользователей" модуля "Администратор" можно изменить список пользователей – операторов системы, их права на управление системой и пароли. По умолчанию создана только одна учетная запись администратора. Следует обратить внимание, что по умолчанию учетная запись администратора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

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

Назначение паролей пользователей:

1. Новый пользователь -  Добавить

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



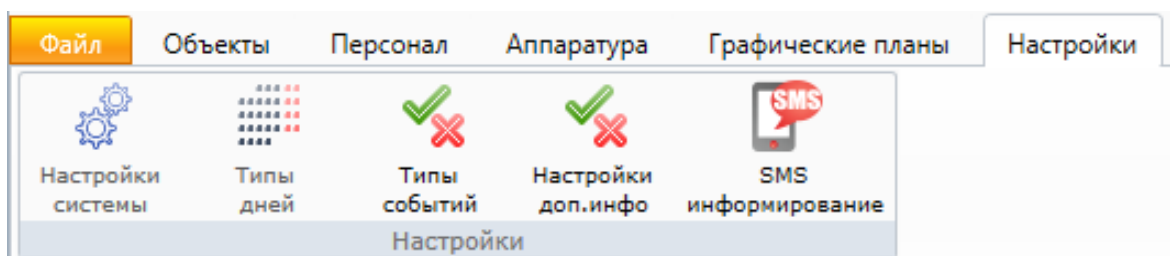
Где:

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

2. Аналогично редактирование пароля.

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

9.10. Настройки.



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

9.10.1. Настройки системы.

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

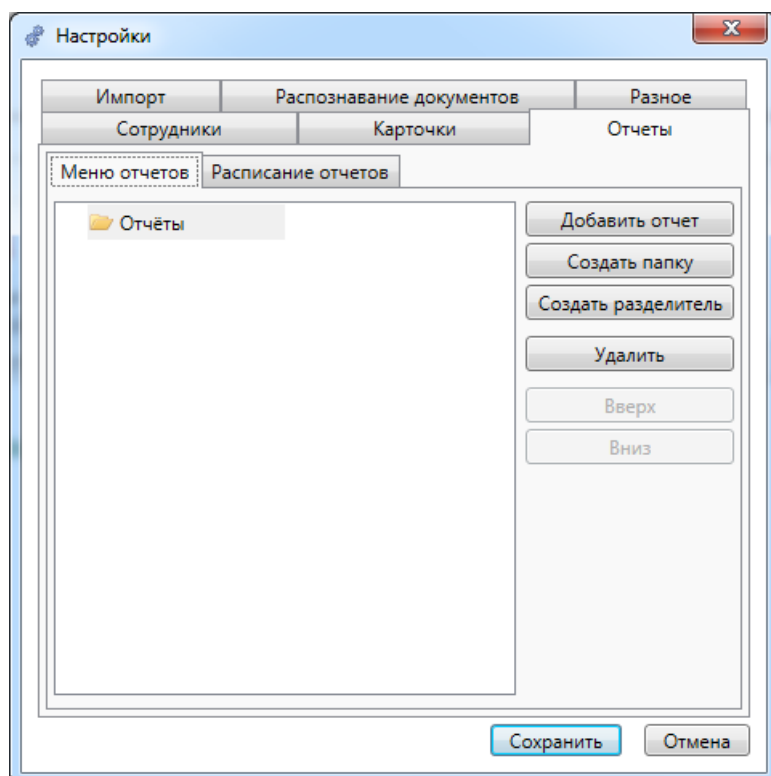
Сотрудники:

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) window with the 'Сотрудники' (Employees) tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar are three tabs: 'Импорт' (Import), 'Распознавание документов' (Document Recognition), and 'Разное' (Miscellaneous). The 'Сотрудники' tab is active, showing a sub-tab 'Сотрудники' and another sub-tab 'Отчеты' (Reports). The main content area is titled 'Типы сотрудников' (Employee Types) and contains a list of employee types with checkboxes: 'Штатные' (Regular), 'Внештатные' (Contract), 'Временные' (Temporary), and 'Посетители' (Visitors). All checkboxes are checked. To the right of the list are buttons 'Добавить' (Add) and 'Удалить' (Delete). Below the list is a section for 'Веб-камера для фотографирования сотрудников при регистрации' (Web camera for photographing employees during registration), with a dropdown menu showing '[камера не выбрана]' (no camera selected) and buttons 'Выбрать' (Select) and 'Настроить' (Configure). At the bottom right are buttons 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

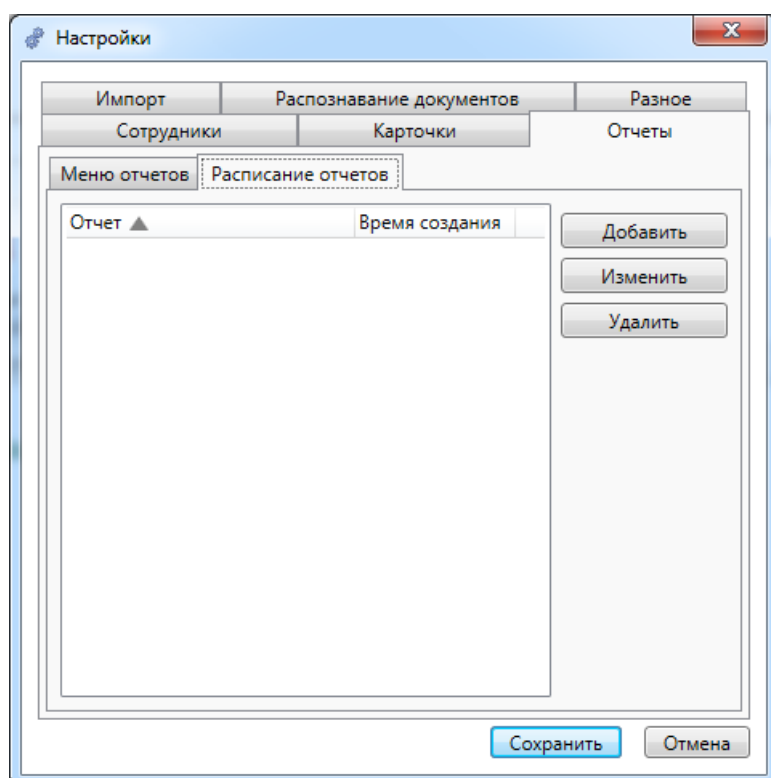
Карточки:

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) window with the 'Карточки' (Cards) tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar are three tabs: 'Импорт' (Import), 'Распознавание документов' (Document Recognition), and 'Разное' (Miscellaneous). The 'Карточки' tab is active, showing a sub-tab 'Карточки' and another sub-tab 'Отчеты' (Reports). The main content area is titled 'Автоматически подставляемые серийные номера карт' (Automatically substitutable card serial numbers) and contains a list of card serial numbers. To the right of the list are buttons 'Добавить' (Add) and 'Удалить' (Delete). Below the list is a dropdown menu for 'Формат карт по умолчанию' (Default card format). At the bottom is a section for 'Считыватели, используемые для быстрого ввода номера карты' (Readers used for fast card number entry), with a list of readers and checkboxes: 'Использовать событие Неизвестная карта' (Use Unknown Card event) and 'Использовать USB считыватель' (Use USB reader). To the right of the list are buttons '+' and '-'. At the bottom right are buttons 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

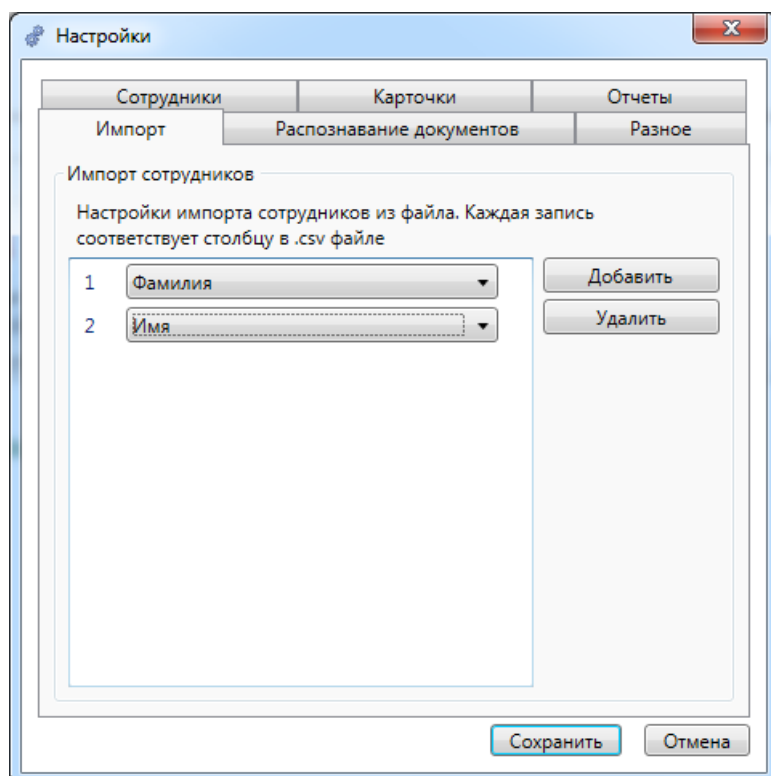
Отчёты, меню отчётов:



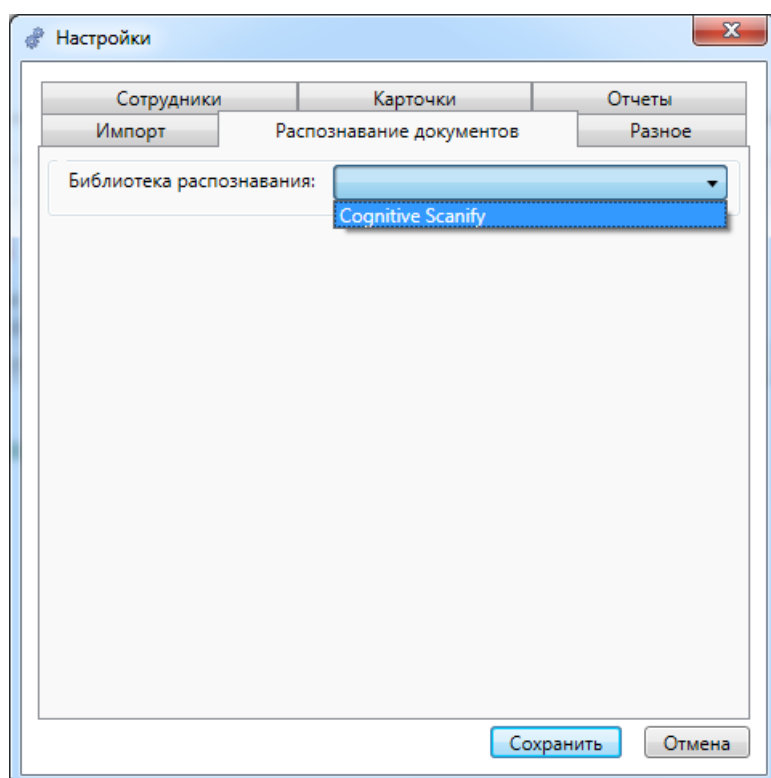
Отчёты, расписание отчётов:



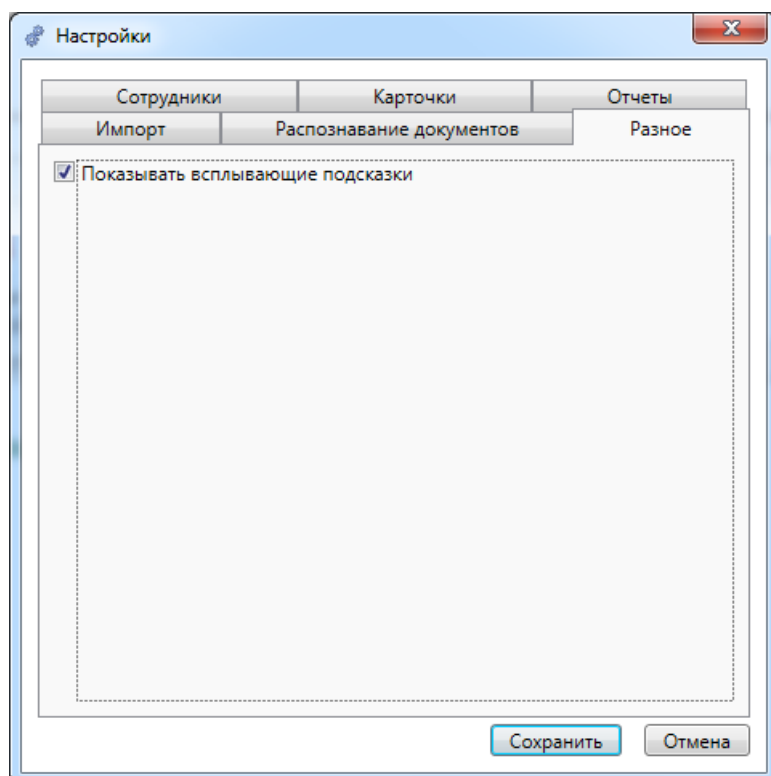
Настройка импорта списка сотрудников из CSV файла:



Настройка сканирования паспортов:

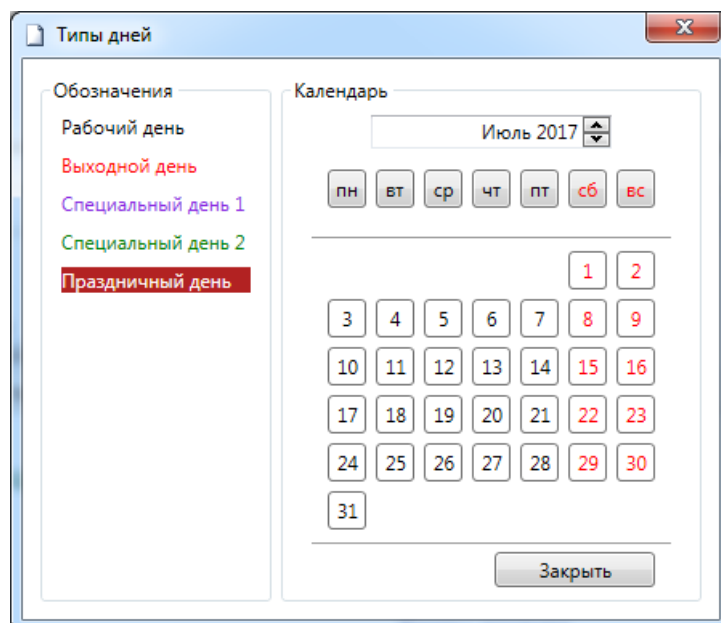


Дополнительные возможности - разное:



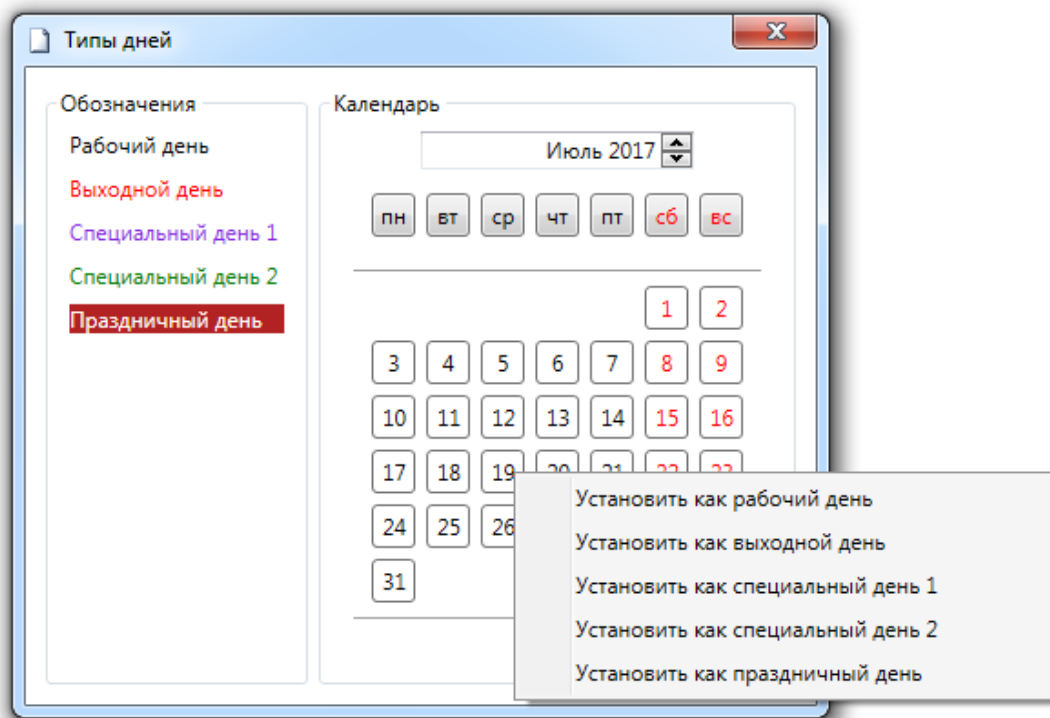
9.10.2. Типы дней.

В системе используются различные типы дней, например, праздники:

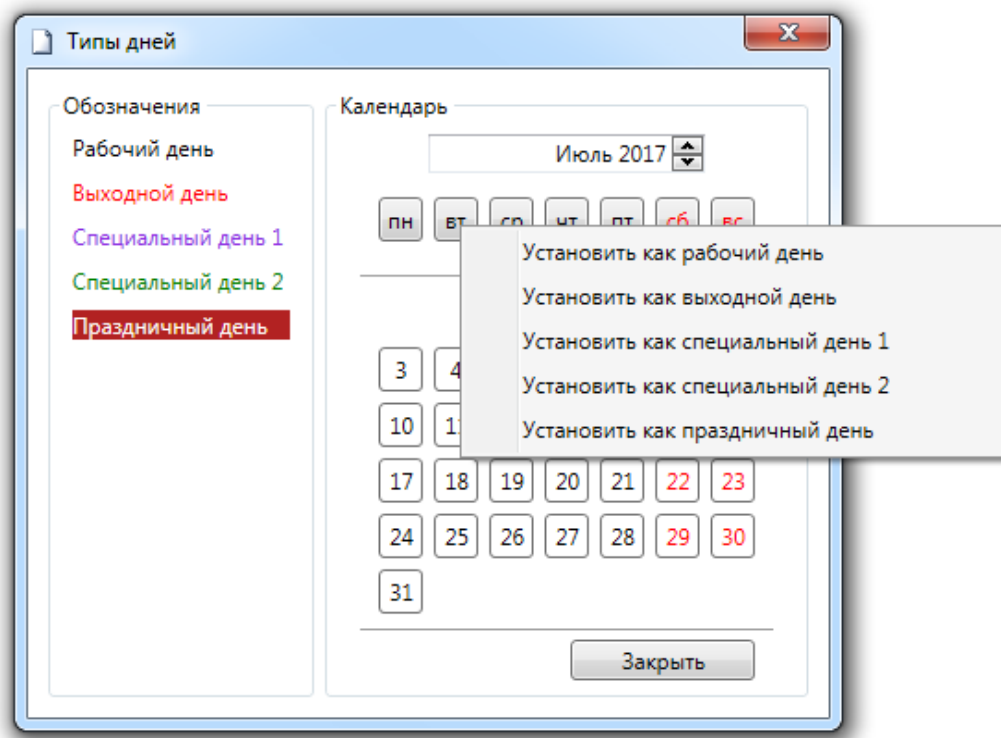


В зависимости от типа контроллера СКУД набор дней, который можно загрузить в него, различается. Обычно используют дни: рабочие, выходные и праздники.

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

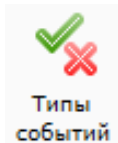


Аналогично, щёлкнув левой кнопкой мыши по дню недели, можно вызвать диалог назначения типа дня.

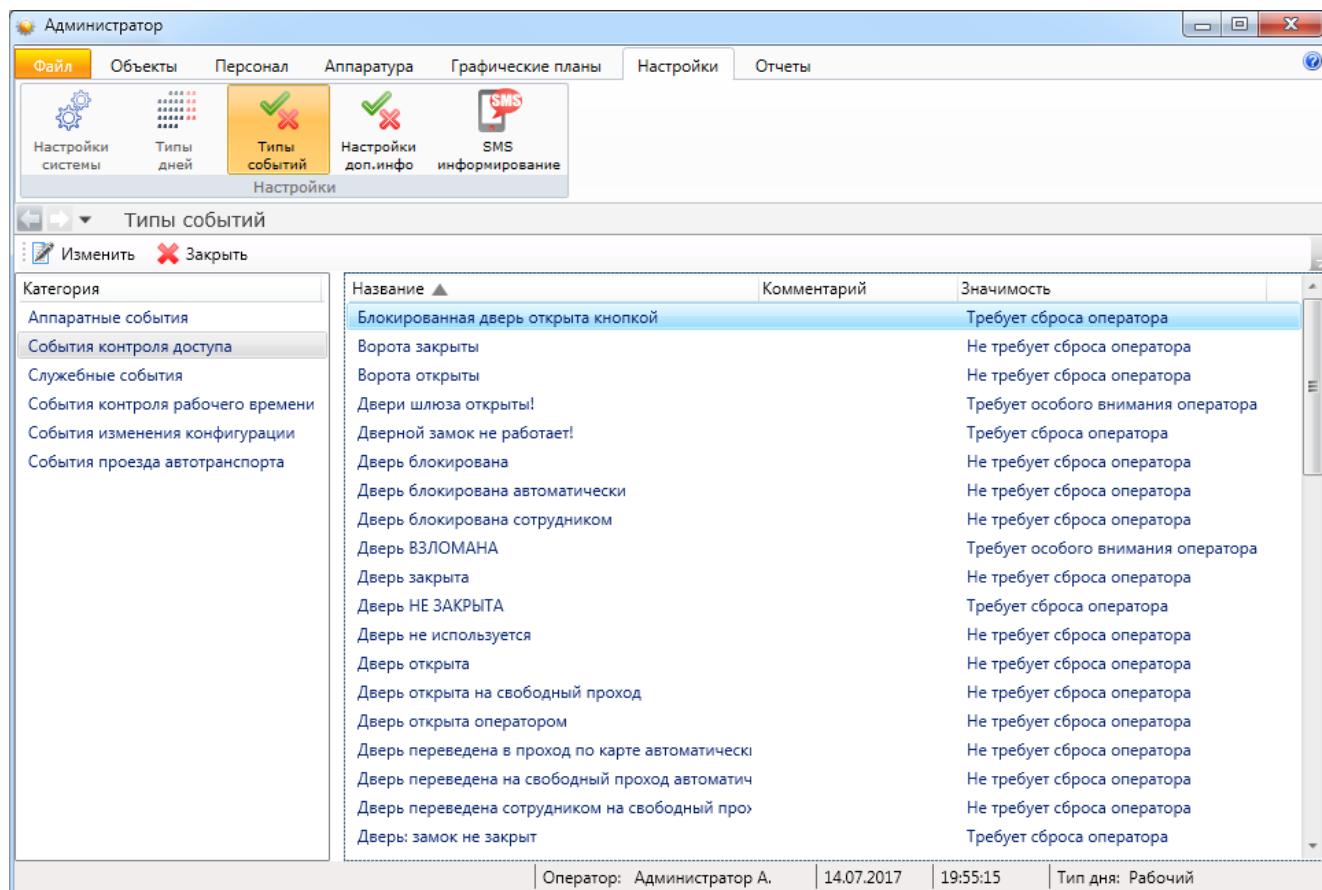


9.10.3. Типы событий.

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



После нажатия кнопки появится вкладка:



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

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

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

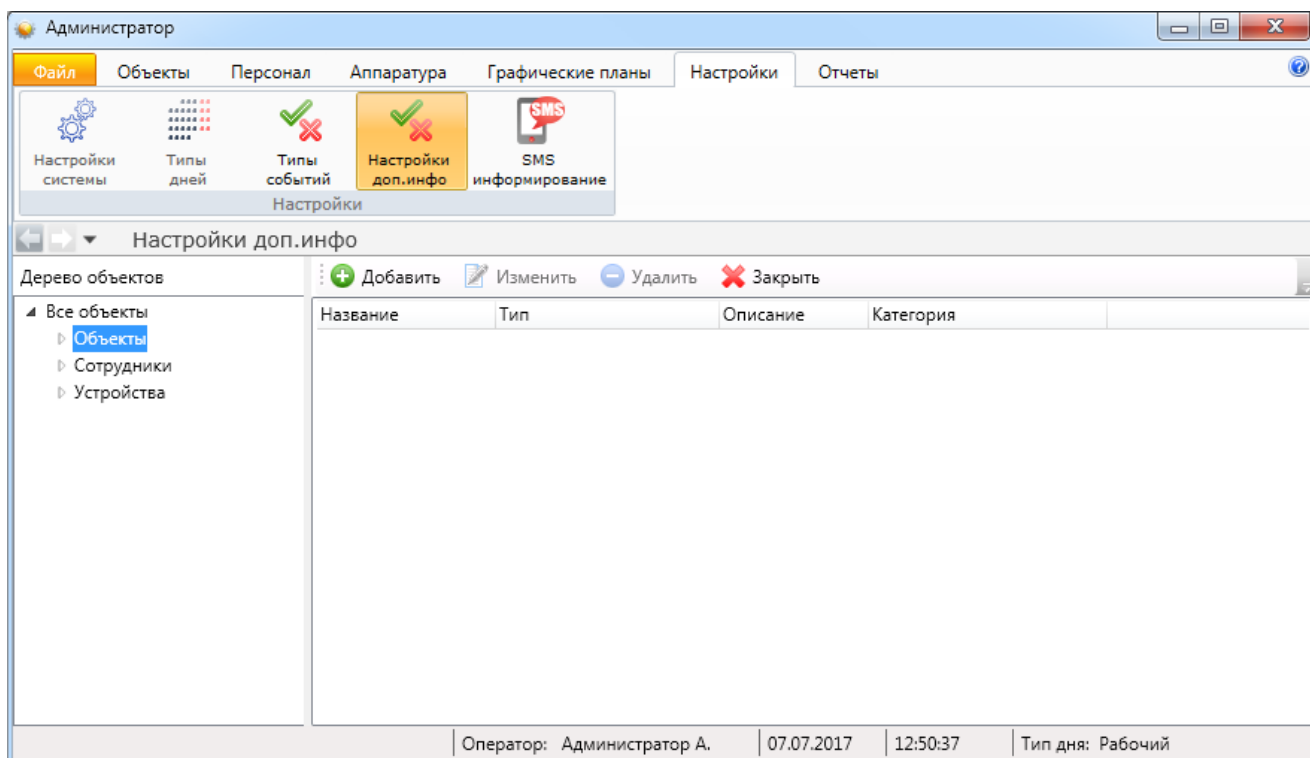
Требуется сброса оператора – событие выводится в ленту событий как уведомление и записывается в журнал;

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

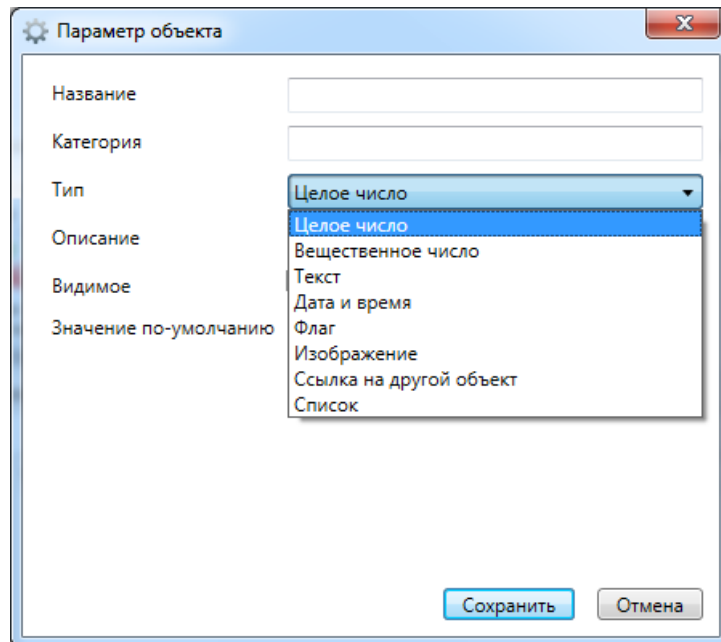
Только записывается в архив – событие не выводится в ленту событий, но записывается в журнал;

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

9.10.4. Настройка дополнительной информации.



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



9.10.5. SMS-информирование.

9.10.5.1. Введение.

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

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

9.10.5.2. Совместимое оборудование.

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

Могут быть использованы GSM-модемы других производителей.

9.10.5.3. Подключение GSM-модема.

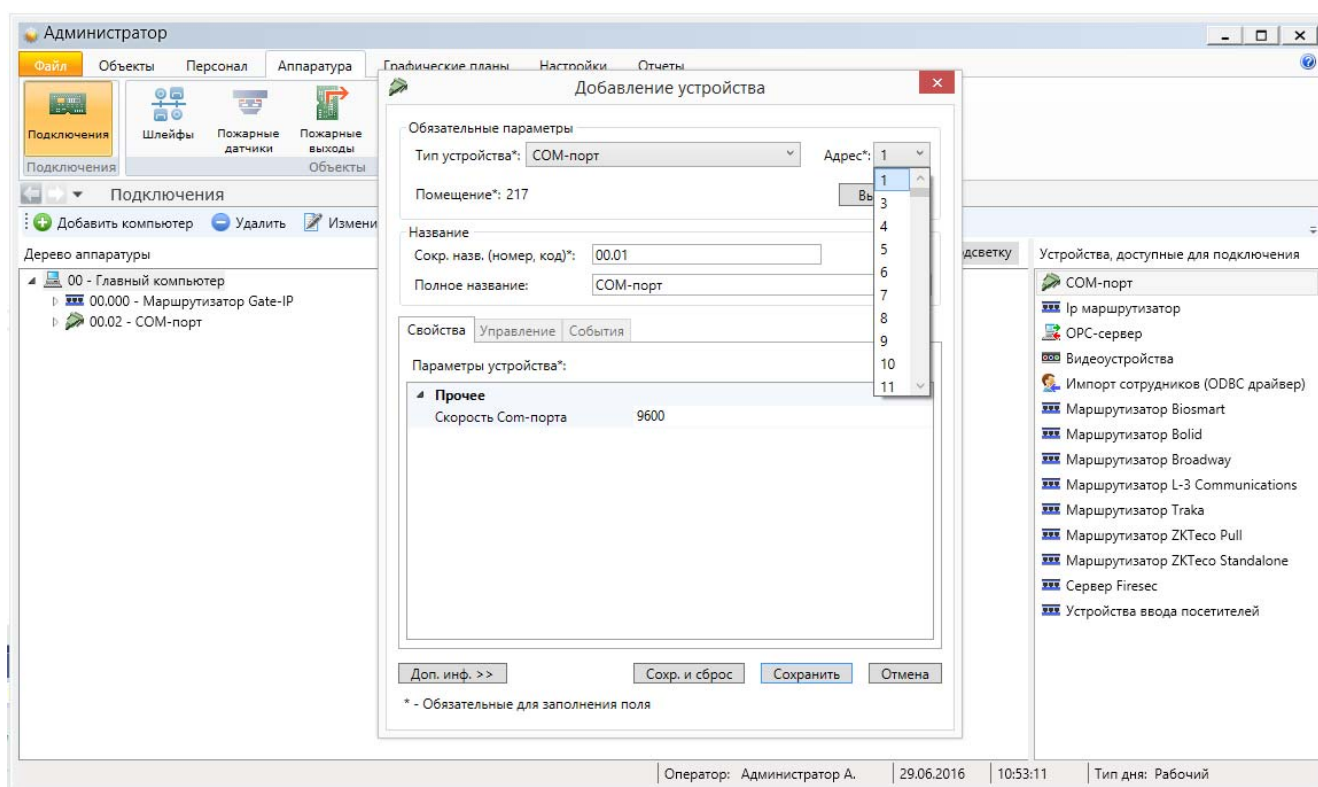
Подключение GSM-модема приведено на примере модели NAVIgard 2058.



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

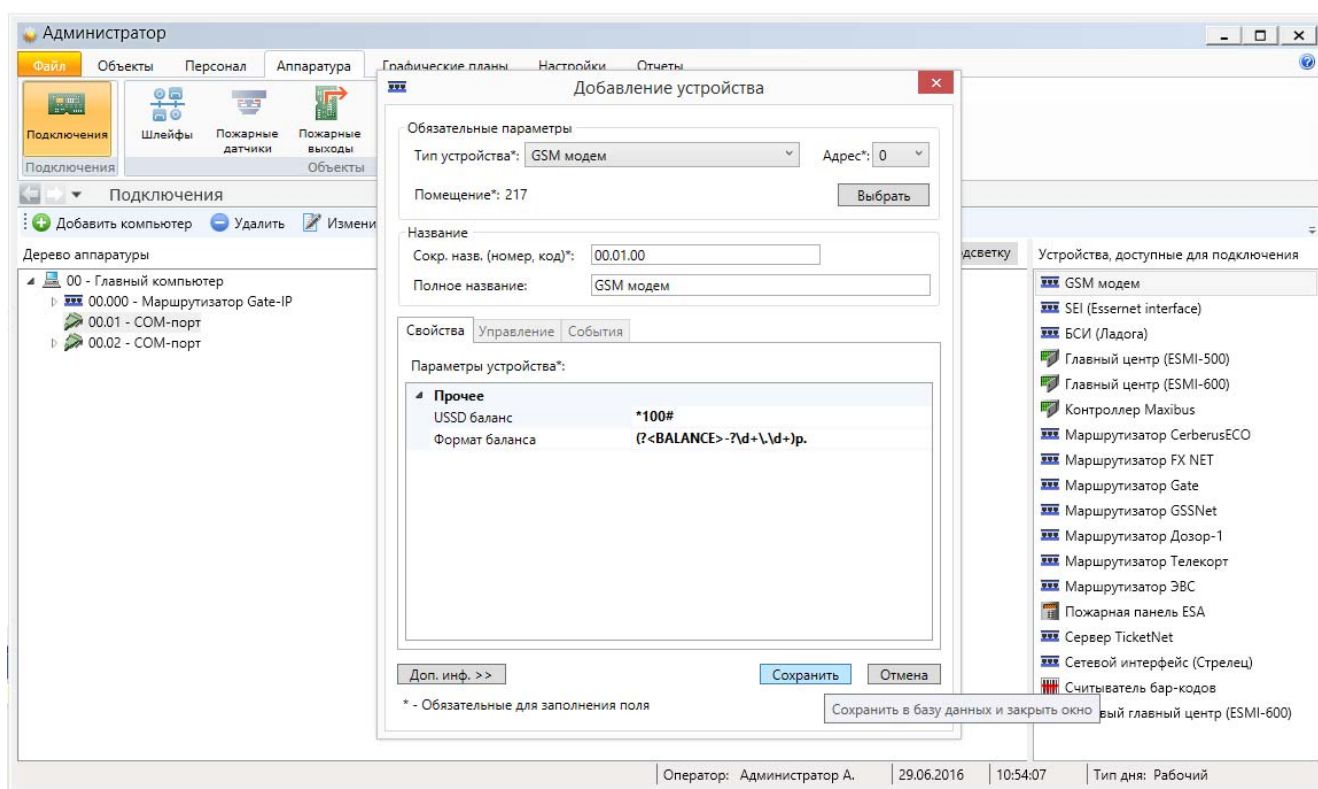
Шаг 1.

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



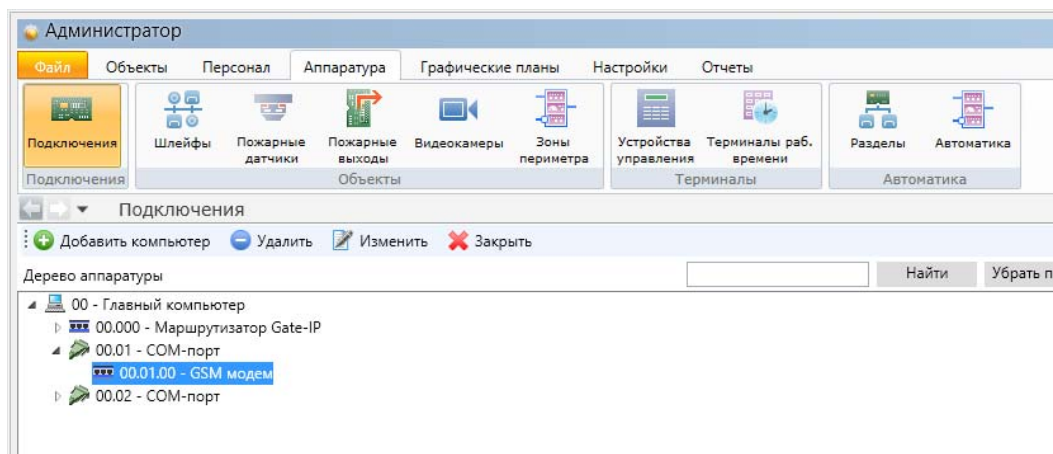
Шаг 2.

Добавление GSM-модема на выбранный COM-порт



Примечание: строка баланса указана для оператора "Мегафон".

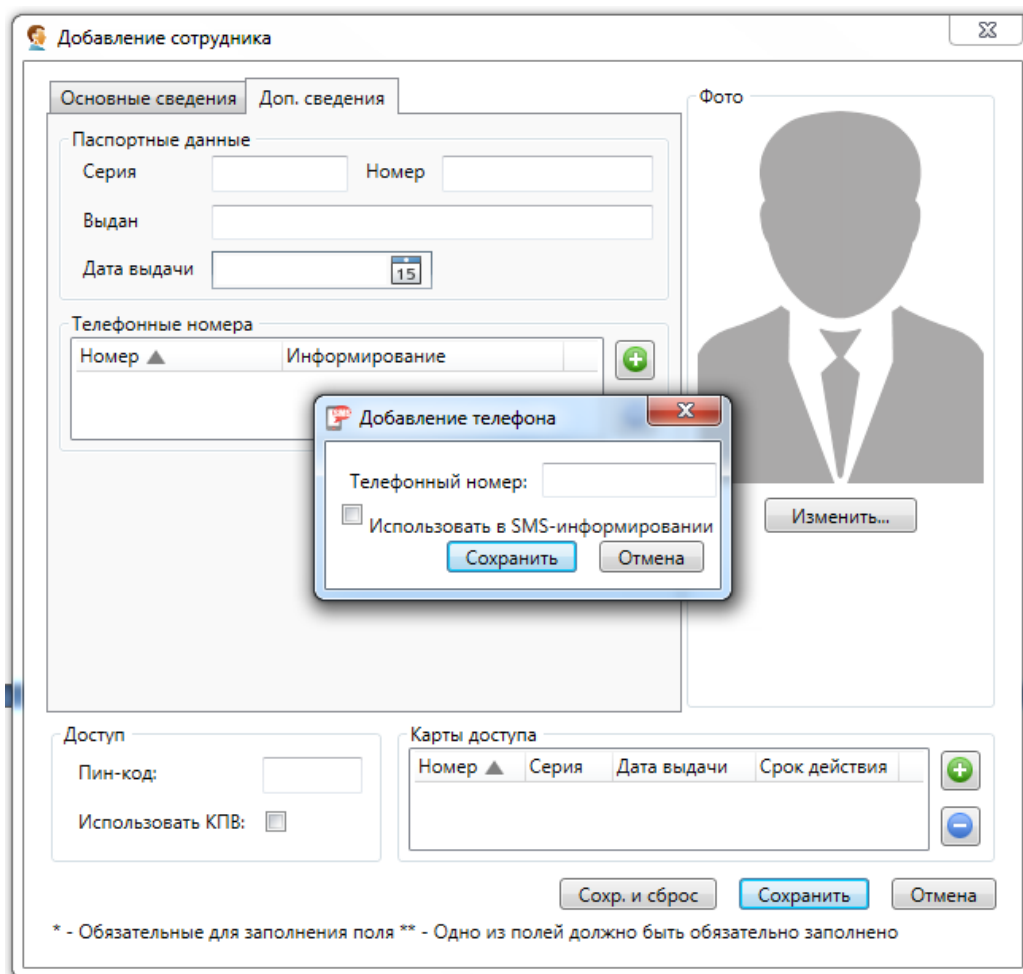
В итоге мы видим включение модема в состав аппаратуры:



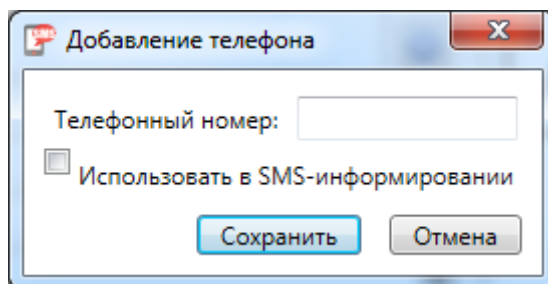
9.10.5.4. Контактные телефоны сотрудников.

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

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

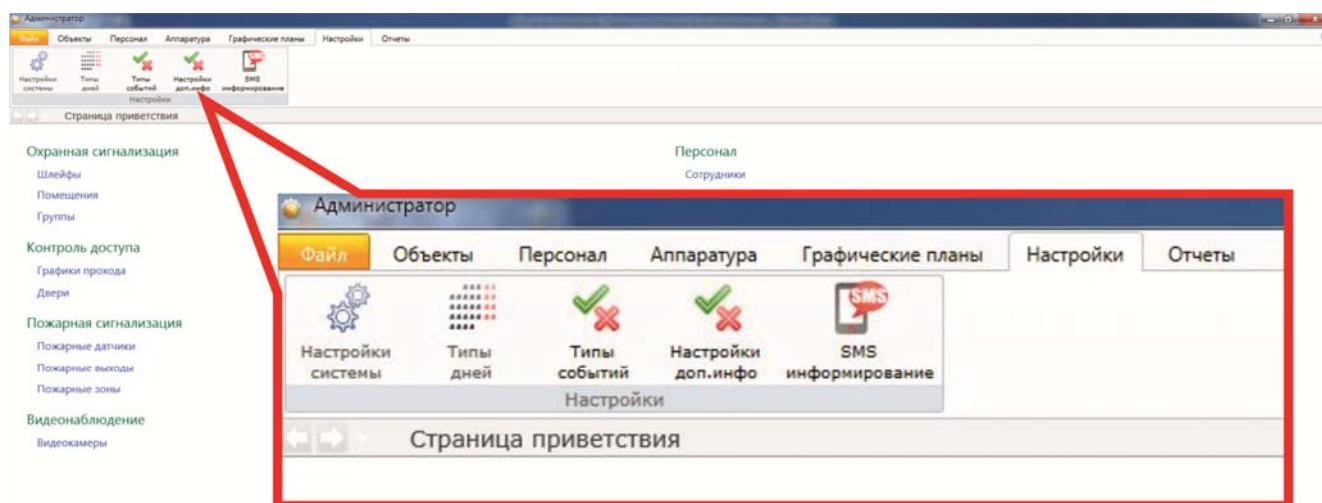


Необходимо добавить номер телефона сотрудника и указать, будет ли он получать SMS-сообщения (выставить галочку).

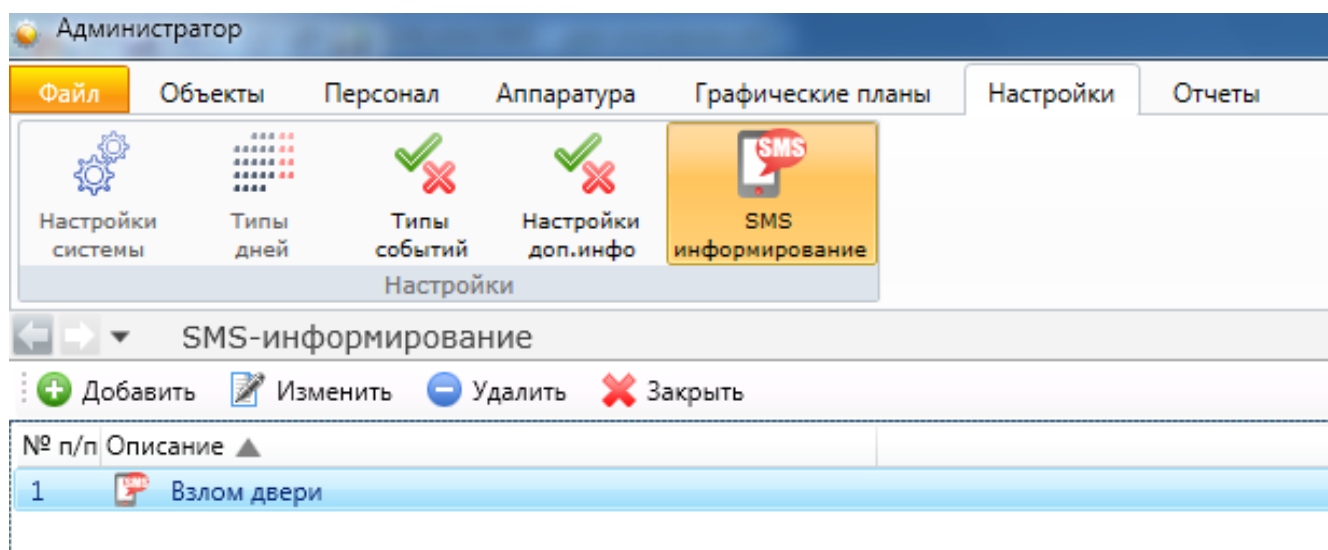


9.10.5.5. Настройка SMS-информирования.

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

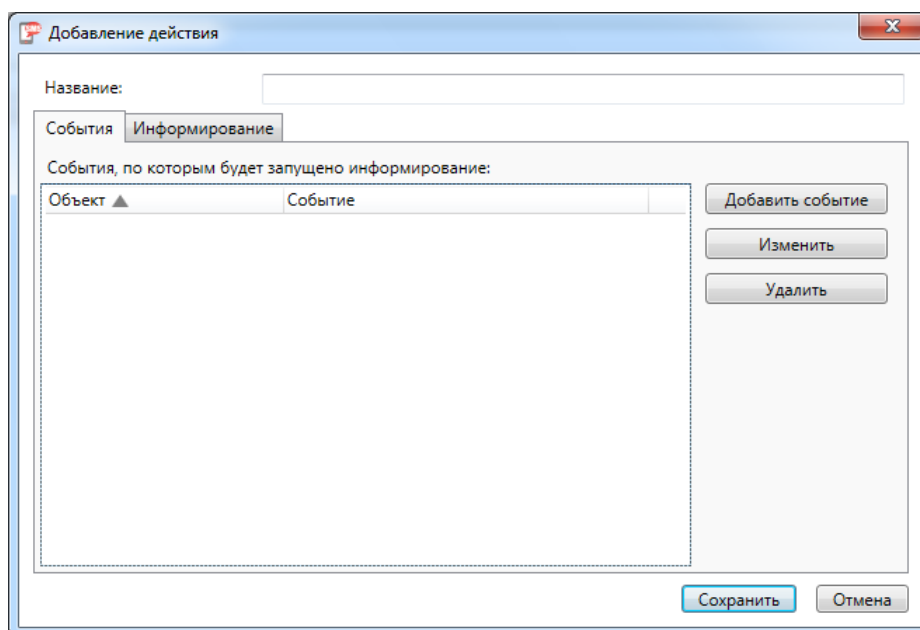


При нажатии на пункт "SMS-информирование" открывается поле, в котором можно добавлять, изменять и удалять действия по SMS-информированию. Также в этом поле можно закрыть пункт "SMS-информирование".



9.10.5.5.1. Добавление действий.

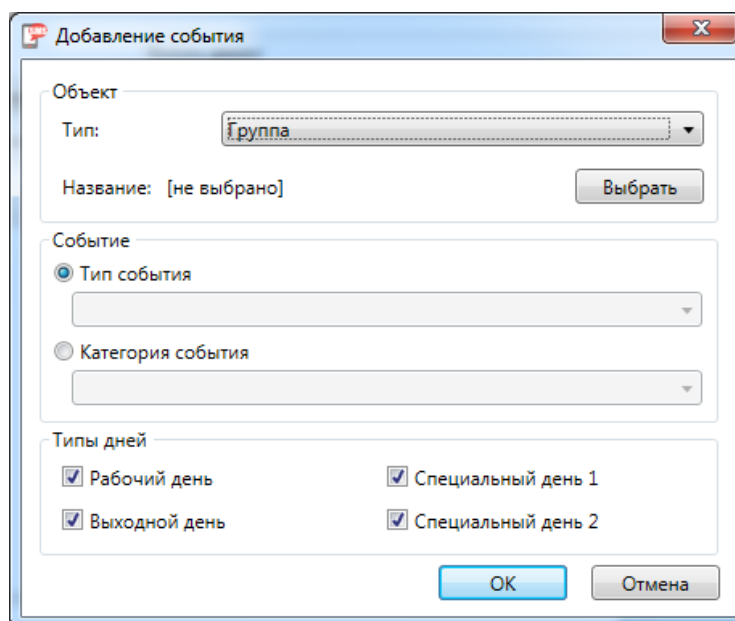
После нажатия кнопки "Добавить" появится меню выбора события и информирования о его наступлении.



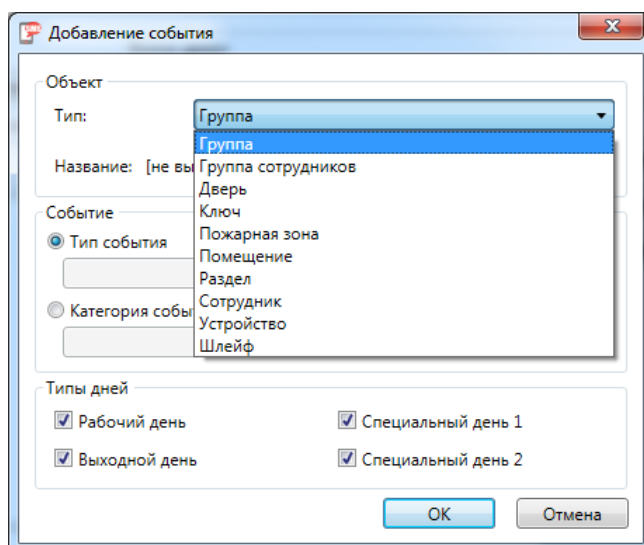
На вкладку "События" добавляются события, при наступлении которых происходит отправка сообщений. Если добавить в список несколько событий, действие будет выполняться по любому из них.

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

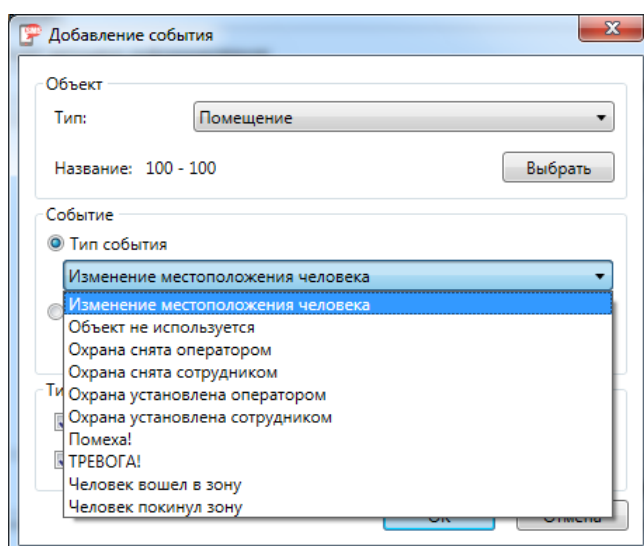
9.10.5.5.2. Добавление событий.



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



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



ИЛИ

Изменение события

Объект

Тип: Помещение

Название: 100 - 100 Выбрать

Событие

☐ Тип события

☒ Категория события

Не кладется в архив

Не требует сброса оператора

☒ Требуется сброса оператора

☒ Требуется особого внимания оператора

☒ Только записывается в архив

☐ Обмен сообщениями между серверами

OK Отмена

В итоге, мы видим, например:

Изменение действия: (Взлом двери)

Название: Взлом двери

События Информирование

События, по которым будет запущено информирование:

Объект ▲	Событие
001	Дверь ВЗЛОМАНА

Добавить событие

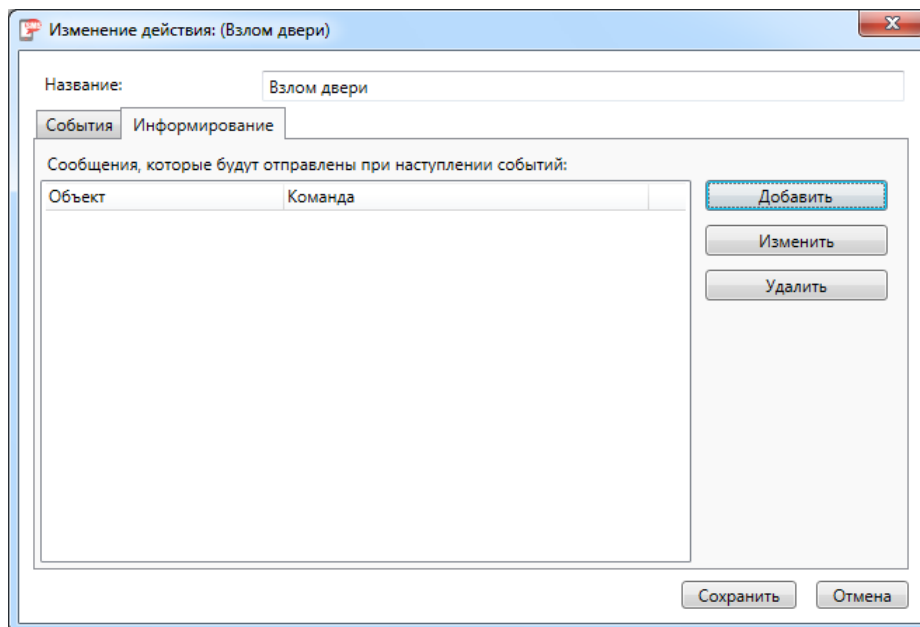
Изменить

Удалить

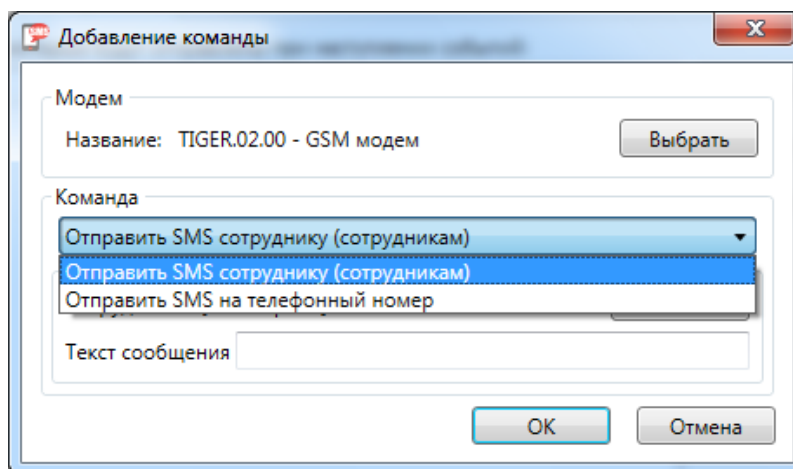
Сохранить Отмена

9.10.5.5.3. Настройка команд информирования по конкретному событию.

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

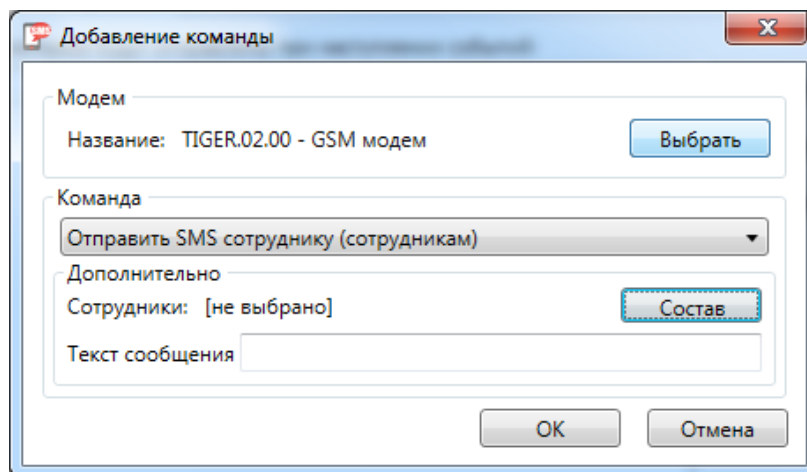


При нажатии на "Добавить" появляется меню:

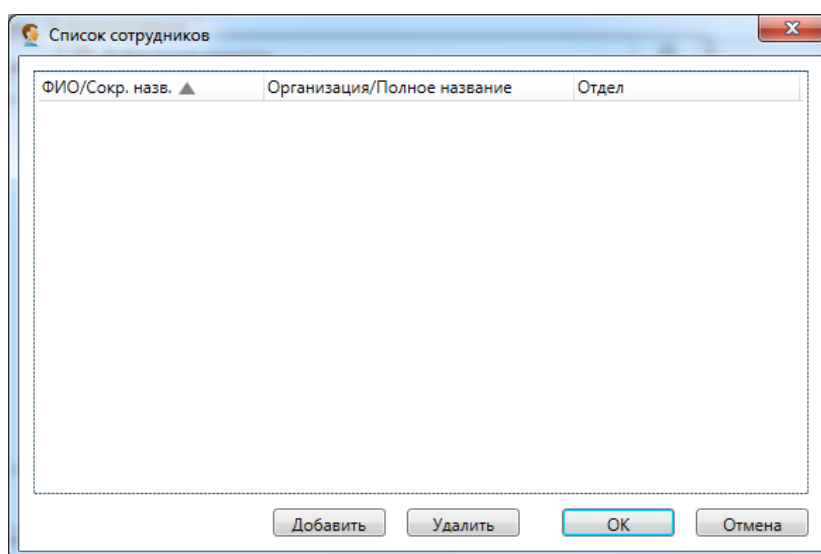


В этом меню необходимо выбрать или ввести:

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



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



9.10.5.5.4. Редактирование действий и настроек.

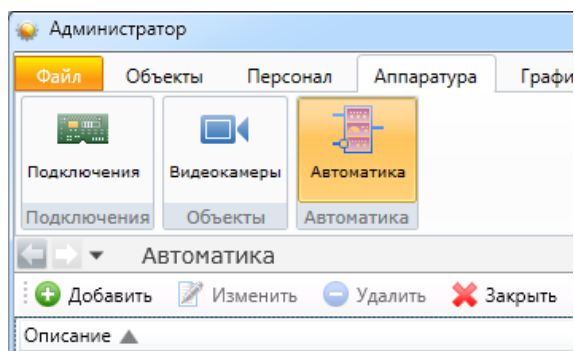
Для реализации интуитивно понятного интерфейса предназначены кнопки "Изменить", "Удалить", "Добавить", "OK", "Сохранить", "Отмена".

Важно!

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

Копирование событий с последующим редактированием не предусмотрено.

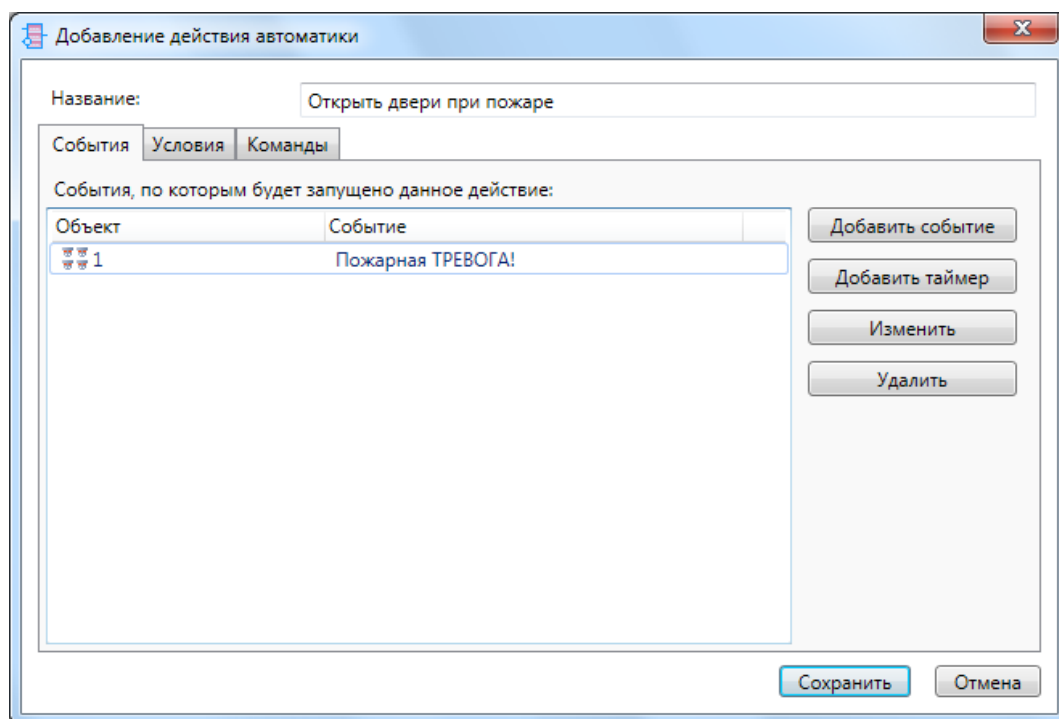
9.11. Автоматика.



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

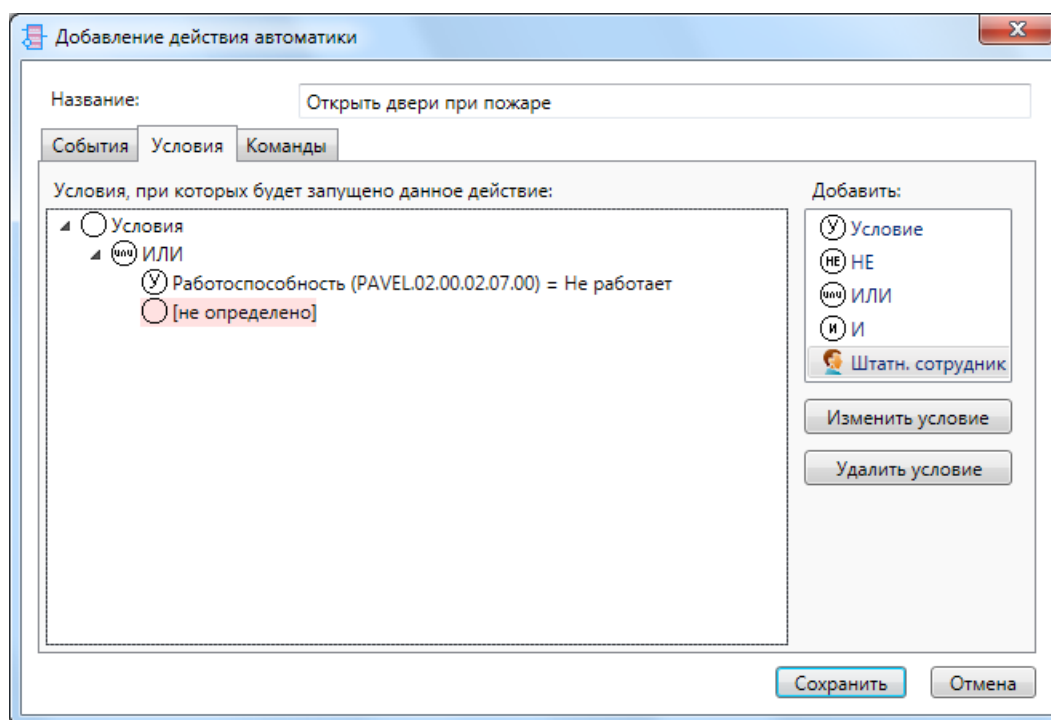
Раздел автоматике расположен в меню "Администратора" "Аппаратура – Автоматика". При этом открывается редактируемый список действий.

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

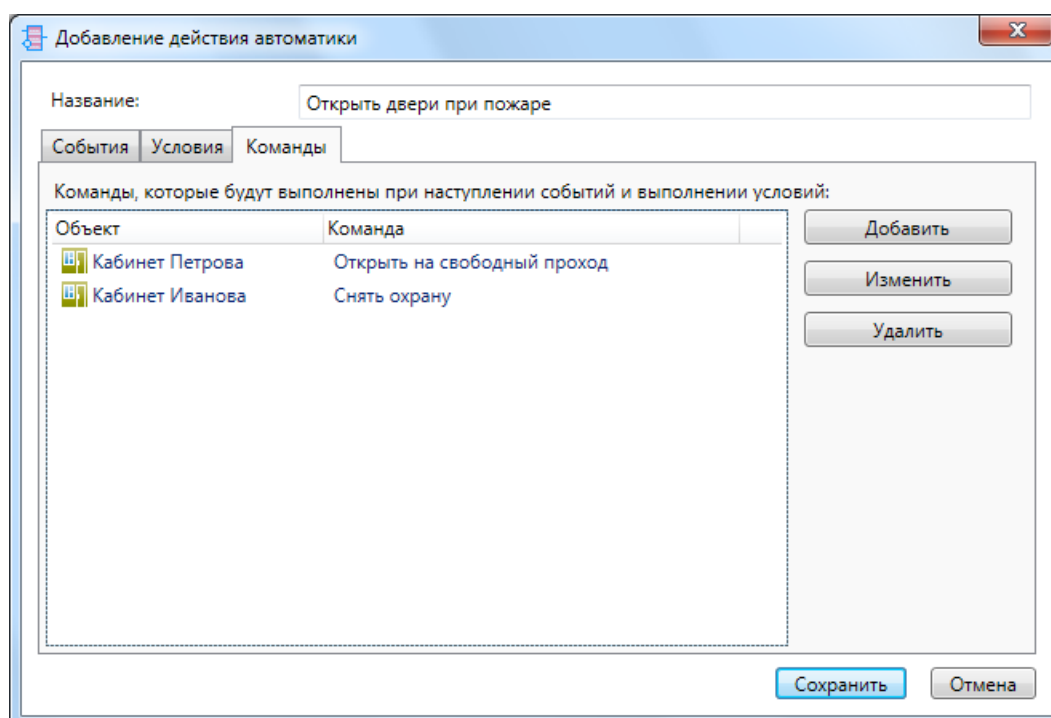


На вкладку "События" добавляются события, при наступлении которых происходит выполнение действия. Имеется возможность выполнять действие по событиям от какого-либо объекта системы, или по времени (таймеру). При этом, если добавить в список несколько событий, действие будет выполняться по любому из них.

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

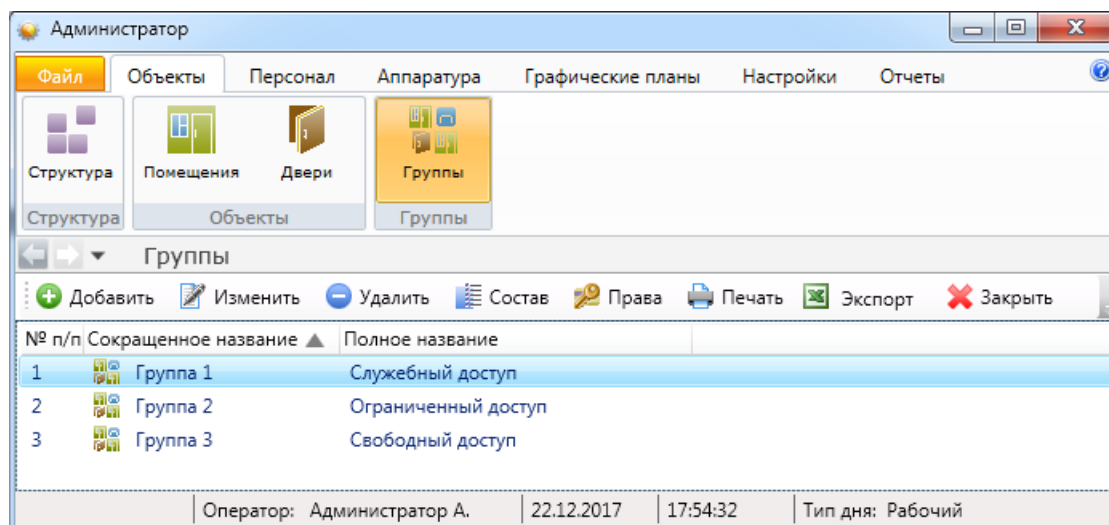


На вкладке "Команды" добавляются команды, которые следует выполнить при наступлении установленных событий и условий. Команды выполняются в том порядке, как они указаны в списке.



9.12. Группы объектов.

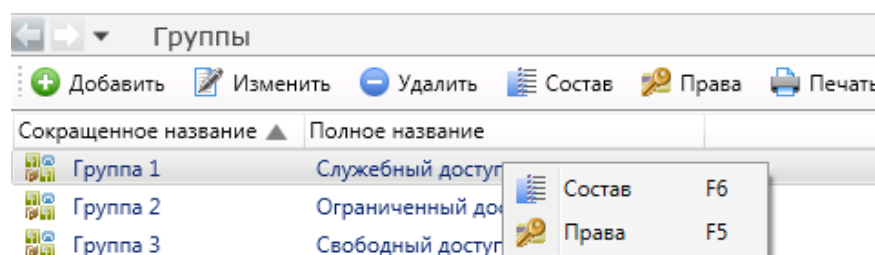
При необходимости добавления групп помещений и дверей это можно сделать в разделе "Объекты - Группы". При выборе этого пункта меню откроется список существующих групп, сверху которого расположены кнопки редактирования списка.



Дополнительно:

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

Аналогично другим вкладкам возможно использование правого клика мыши:

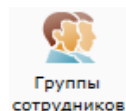
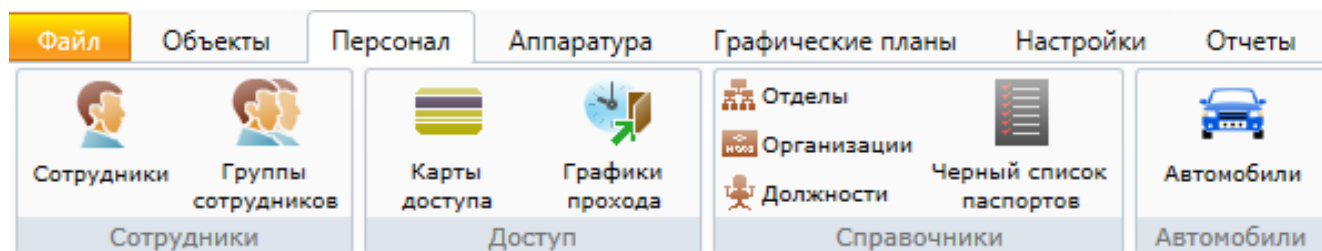


Для добавления группы необходимо нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно добавления группы, где следует ввести её сокращенное и (при необходимости) полное название и нажать **Сохранить**. При необходимости можно указать дополнительную информацию, нажав на кнопке **Доп. инф. >>**. Остальные элементы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

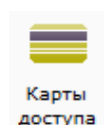
После добавления группы следует определить объекты, которые входят в группу. Для этого нужно выбрать группу в списке и нажать кнопку **Состав**. Откроется окно редактирования состава группы. В окне расположены два списка: список уже добавленных объектов (слева) и список остальных объектов. Выбирая нужный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

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

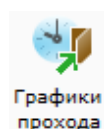
9.13. Персонал - продолжение работы.



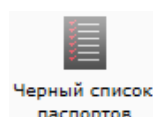
- добавление, редактирование, удаление назначение прав доступа группам сотрудников;



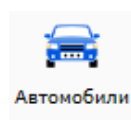
- добавление, редактирование и удаление карт доступа;



- добавление, редактирование и удаление графиков прохода;



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



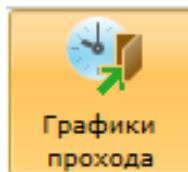
- добавление, изменение сведений, удаление назначение прав доступа по автомобилям.


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

Администратор						
Файл Объекты Персонал Аппаратура Графические планы Настройки Отчеты						
Сотрудники Группы сотрудников Карты доступа Графики прохода Отделы Организации Должности Черный список паспортов Автомобили						
Сотрудники						
Добавить Изменить Удалить Импорт Права Архив Печать Экспорт Фильтр Закрыть						
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность
1	Александров	Александр	Александрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер
2	Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель
3	Григорьев	Григорий	Григорьевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер
4	Иванов	Иван	Иванович	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель
5	Макаров			ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник
6	Никитин			ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер
7	Павлов			ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник
8	Петров			ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер
9	Сергеев			ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер
10	Титов			ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Сотрудник

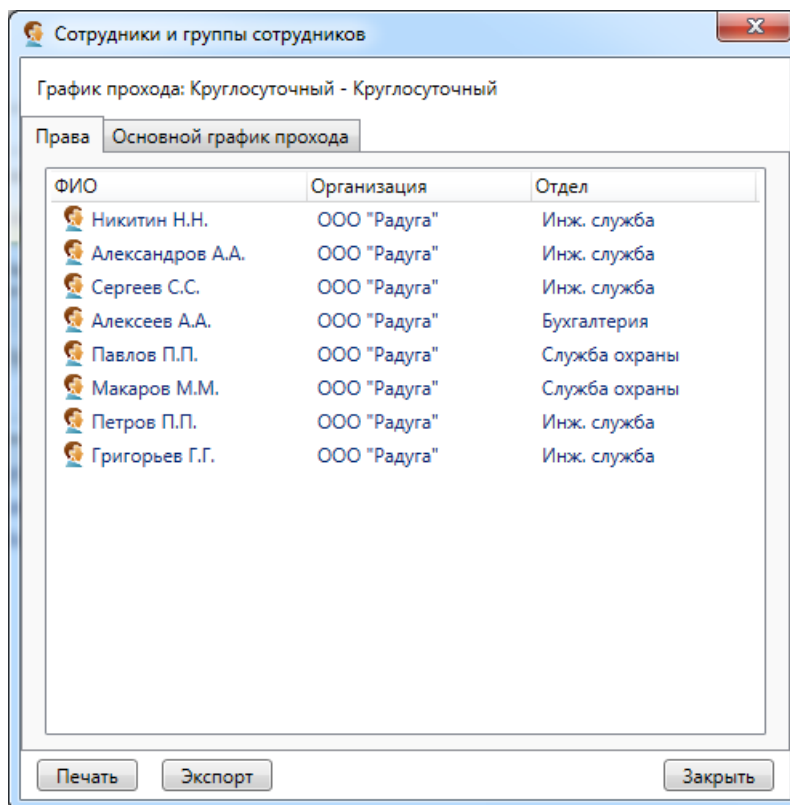


9.13.1. Сотрудники - информация о назначенных графиках.

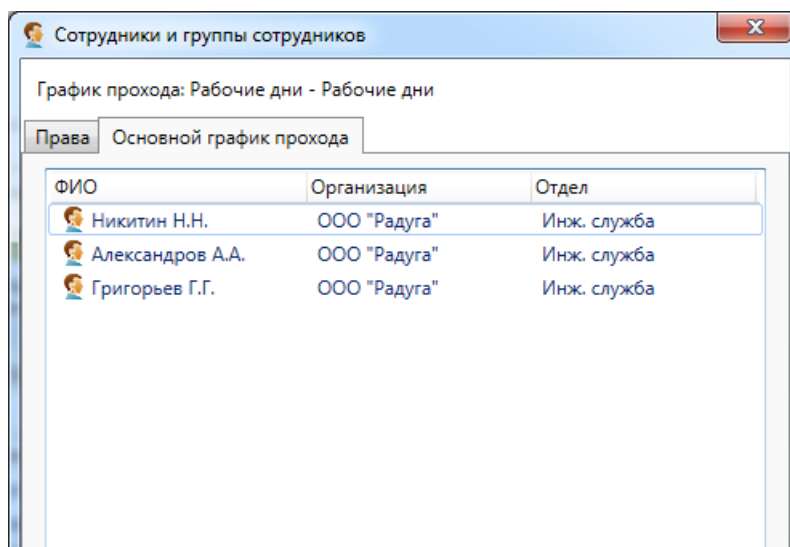


Выбрав в разделе **"Персонал"** меню  **Сотрудники** мы можем получить информацию о:

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

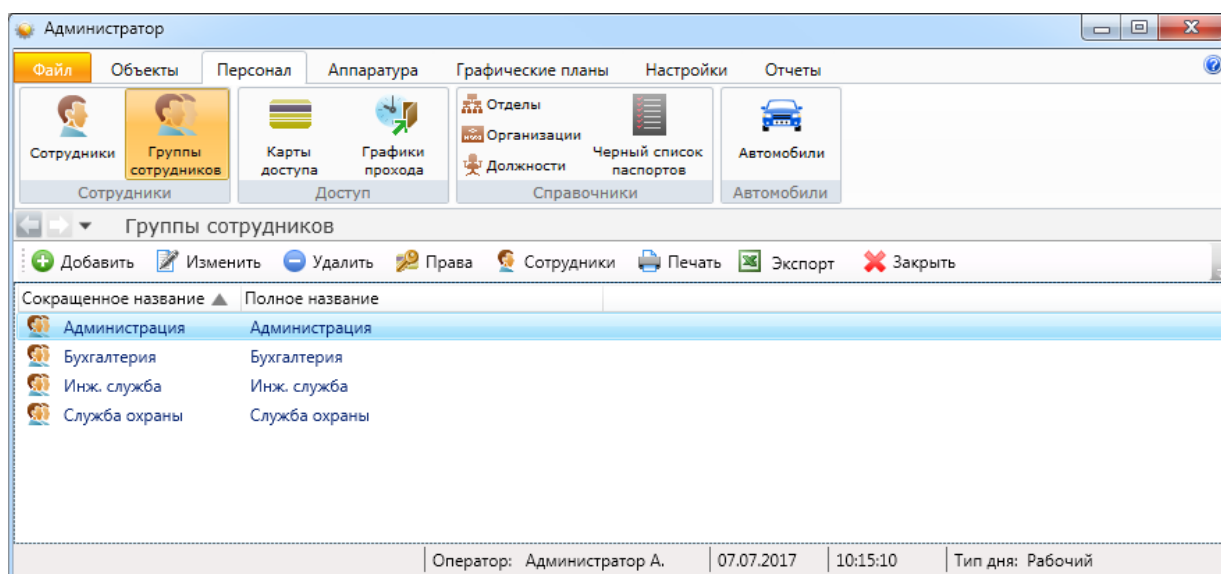



2. при этом можно получить информацию о том, для кого из сотрудников или их групп график прохода назначен, как основной:

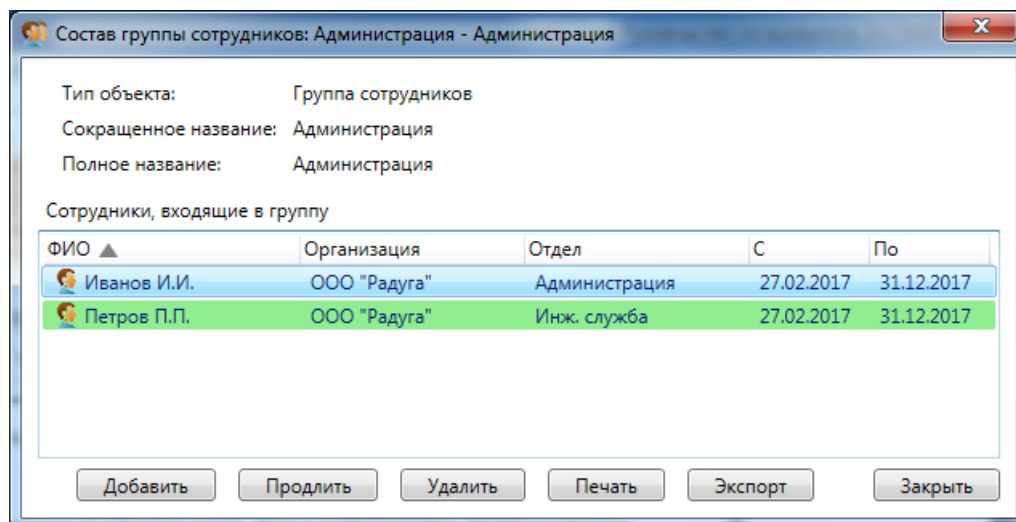




9.13.2. Группы сотрудников.

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




Кнопка  Сотрудники - просмотр и редактирование состава группы.




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

Задание (редактирование) названия группы сотрудников:

Кнопка  **Права** - просмотр и назначение прав доступа группе сотрудников:

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

Права группы сотрудников

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

Права, унаследованные от других объектов

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

Buttons: Добавить, Продлить, Изменить, Изменить на время, Удалить, Печать, Экспорт, Закрыть

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

9.13.3. Назначение прав доступа.

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

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

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

Важно !

Крайне целесообразно при работе с графиками прохода:

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

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

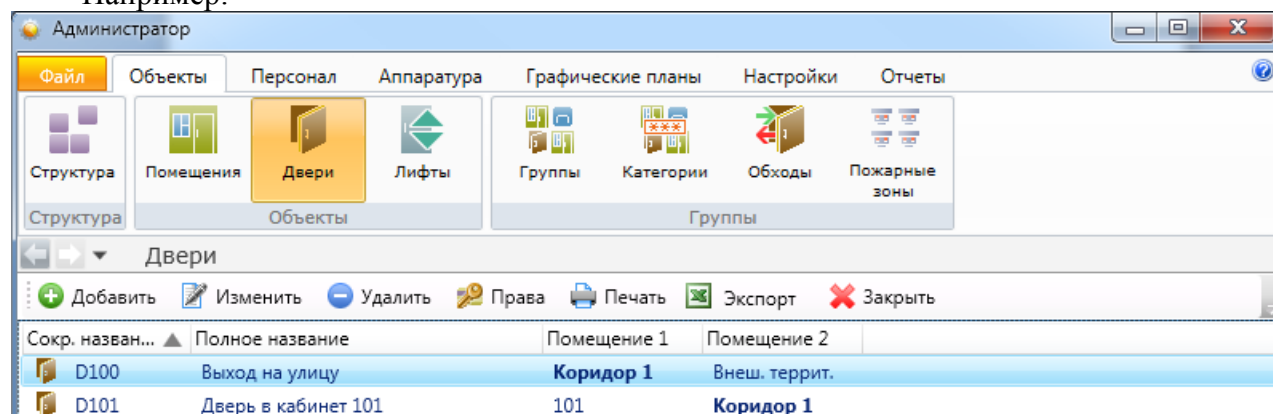
Для каждого сотрудника можно указать основной график прохода. Это делается в окне редактирования сотрудника ("Персонал – Сотрудники" – выбрать нужного сотрудника - Изменить).


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

9.13.3.1. Назначение прав доступа через элементы структуры предприятия.

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


Например:



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

9.13.3.1.1. Назначение прав доступа через объекты - Помещения.



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

Права на помещение: 202

Тип объекта: Помещение
Сокращенное название: 202

Сотрудники и группы сотрудников, имеющие права на 202

ФИО ▲	Организация	Отдел	С	По	Тип прав	График прохода
Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный
Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный
Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный
Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный
Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба	27.05.2016	31.12.2016	Охрана и доступ	Круглосуточный
Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный
Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный
Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный

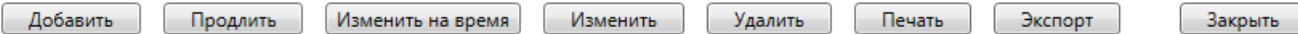
Права, унаследованные от других объектов

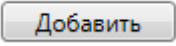
Уже назначенные права

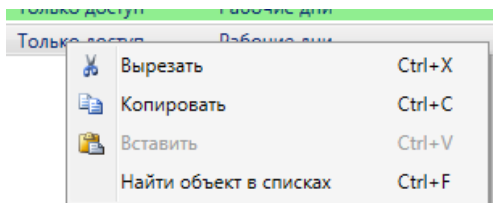
ФИО ▲	Организация	Отдел	С	По	Тип прав	График прохода	Права от
-------	-------------	-------	---	----	----------	----------------	----------

Добавить Продлить Изменить на время Изменить Удалить Печать Экспорт Заккрыть

Работа с меню


окна "Права на помещение".

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



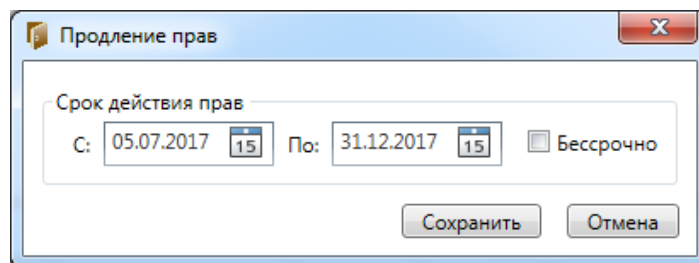
"Вырезать" - вырезает выделенный объект или группу объектов из данного списка и сохраняет в буфер обмена для последующего размещения в другом списке.

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

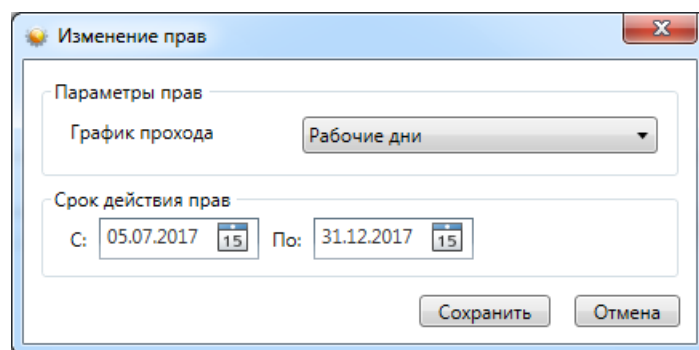
"Вставить" - вставляет в список ранее скопированные или вырезанные объекты.

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

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

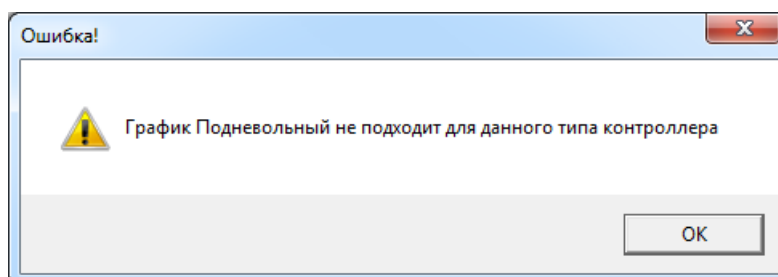


При нажатии на кнопку **Изменить на время** появляется вкладка "Изменение прав", где можно изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав на определённый период внутри общего срока действия прав. Например, задать другой график прохода на определённый период времени.



Важно!

При выборе конкретного графика прохода вы можете увидеть предупреждающую надпись:



Это означает, что вам следует:

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

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

Полное название: Рабочие дни

Временные интервалы:

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

☐ Расширенные настройки

Проверка Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

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

Изменение прав

Параметры прав

График прохода: Круглосуточный

Срок действия прав

С: 05.07.2017 По: 31.12.2017 ☐ Бессрочно

Сохранить Отмена

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

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

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


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

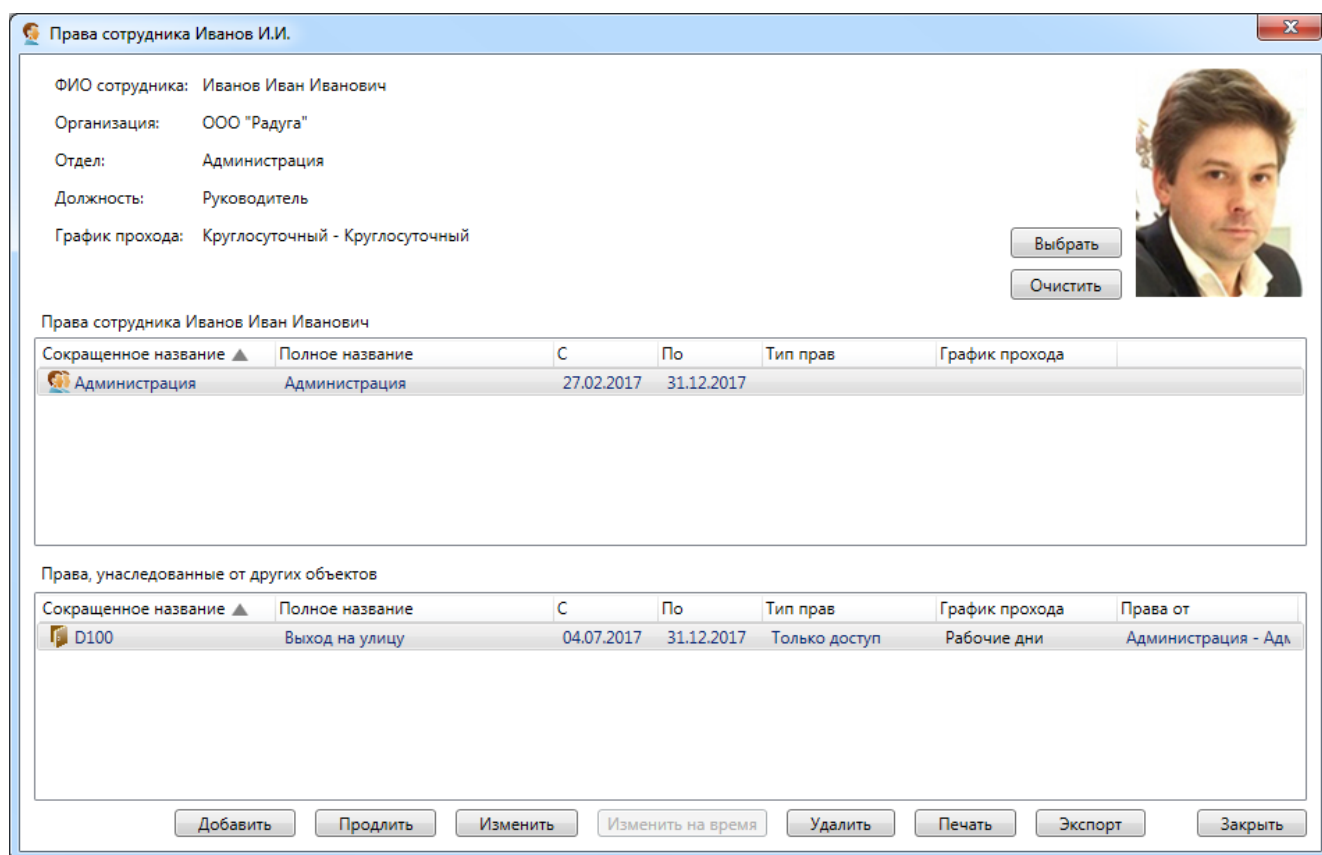
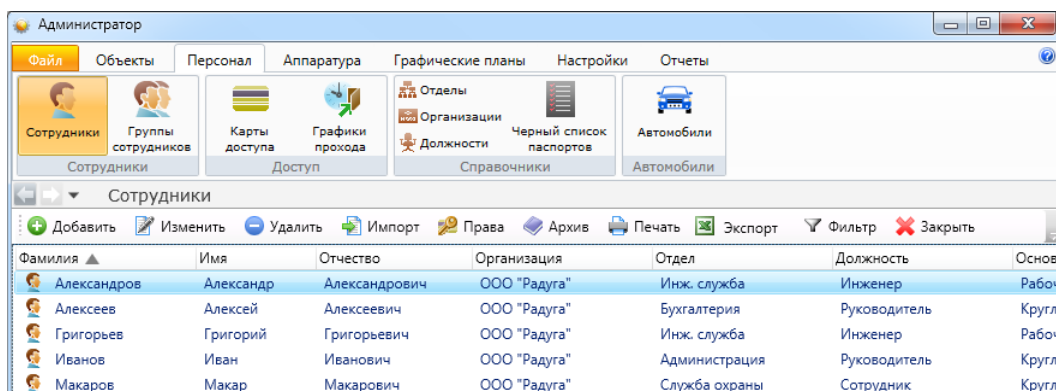
9.13.3.1.2. Назначение прав доступа через объекты - Двери.



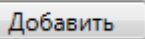
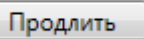
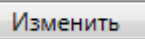
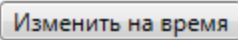
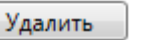
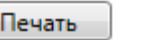
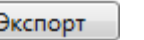
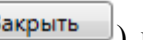
Назначение прав доступа через Двери производится назначению прав доступа через Помещения.

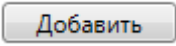
9.13.3.2. Назначение прав доступа непосредственно сотрудникам (группам сотрудников).

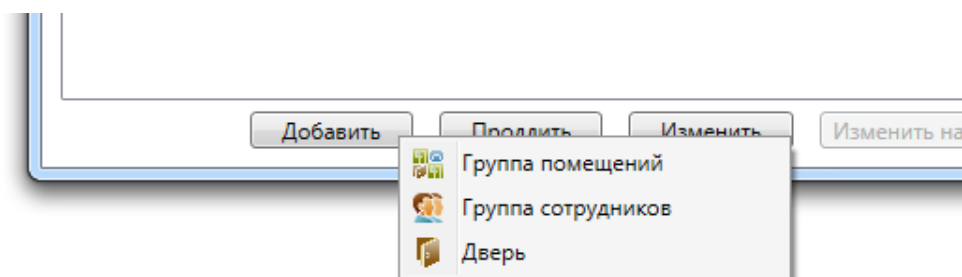
По кнопке  **Права** в окне списка сотрудников можно назначить сотруднику права доступа в различные помещения.



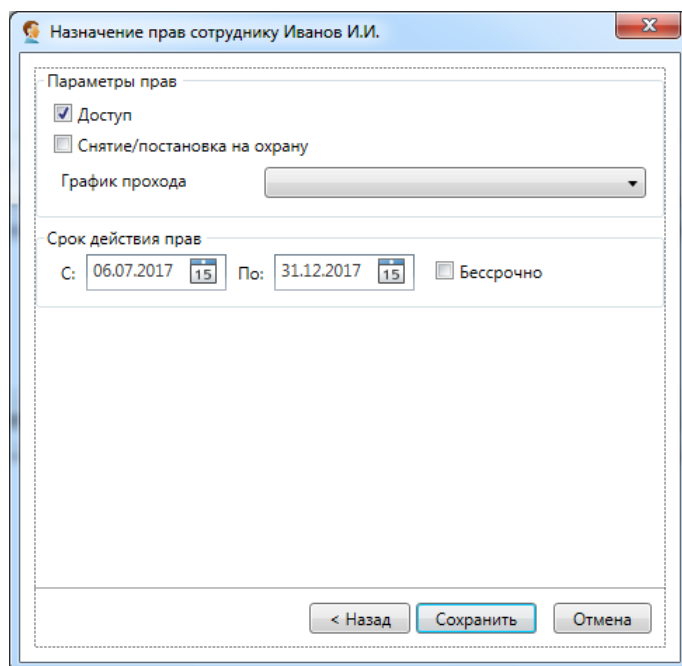
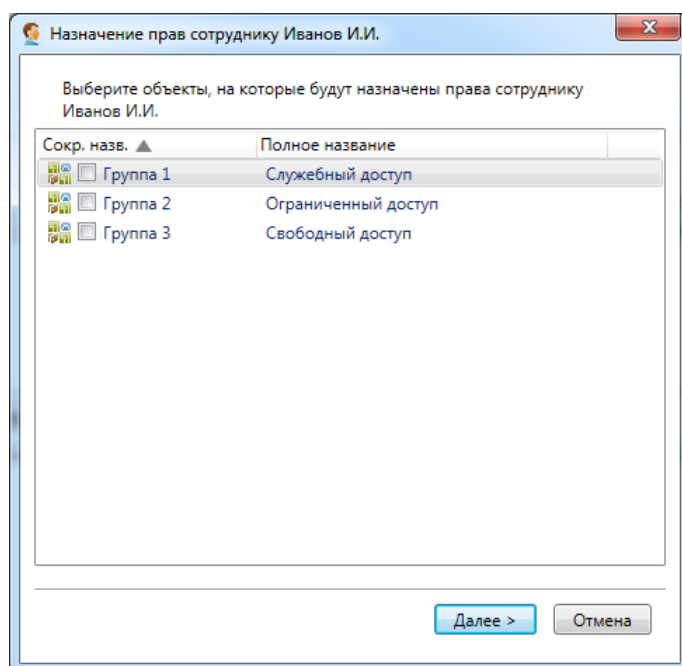
В верхнем списке отображаются непосредственно назначенные права сотрудника на объекты, а также группы, в состав которых сотрудник входит. В нижнем списке отображаются права на объекты и группы, наследуемые от групп, в которые входит сотрудник.

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

По кнопке  можно выбрать способ назначения прав.



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



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

Назначение прав сотруднику Иванов И.И.

Выберите объекты, на которые будут назначены права сотруднику Иванов И.И.

Сокр. назв. ▲	Полное название
<input type="checkbox"/> Бухгалтерия	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/> Инж. служба	Инж. служба
<input type="checkbox"/> Служба охраны	Служба охраны

Срок действия прав

С: 06.07.2017 15 По: 31.12.2017 15 ☐ Бессрочно

Сохранить Отмена

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

Назначение прав сотруднику Иванов И.И.

Выберите объекты, на которые будут назначены права сотруднику Иванов И.И.

Сокр. назв. ▲	Полное название
<input type="checkbox"/> D100	Выход на улицу
<input type="checkbox"/> D101	Дверь в кабинет 101
<input type="checkbox"/> D102	Дверь в кабинет 102
<input type="checkbox"/> D103	Дверь в кабинет 103
<input type="checkbox"/> D201	Дверь в переговорную
<input type="checkbox"/> D202	Дверь в зону отдыха

При одновременном назначении прав на несколько дверей, доступны только совпадающие графики

Далее > Отмена

Важно !

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

9.13.4. Карты доступа.

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

Номер	Серия	Сотрудник	Организация	Отдел	Должность
8566	60	Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер
9872	11	Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер
16887	57	Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель
17727	67	Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник
22532	67	Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник
37081	128	Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник
52371	64	Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер
57194	59	Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер
65044	59	Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер

Оператор: Администратор А. | 07.07.2017 | 10:19:41 | Тип дня: Рабочий

Добавить Изменить Удалить Печать Экспорт Фильтр Закрыть

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


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

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

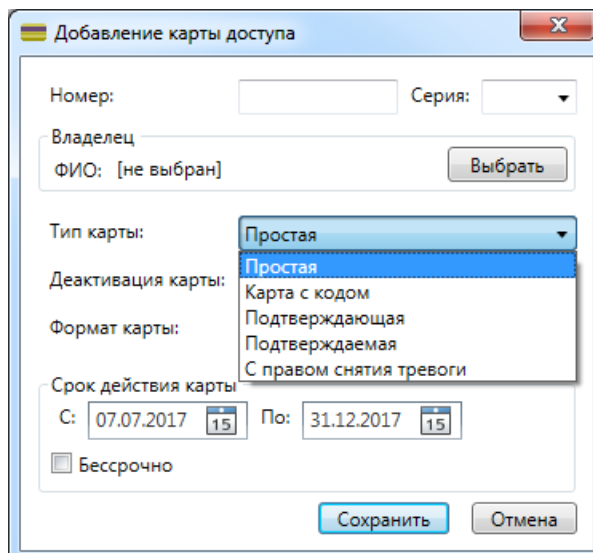
Аналогично, при использовании отдельного считывателя.

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

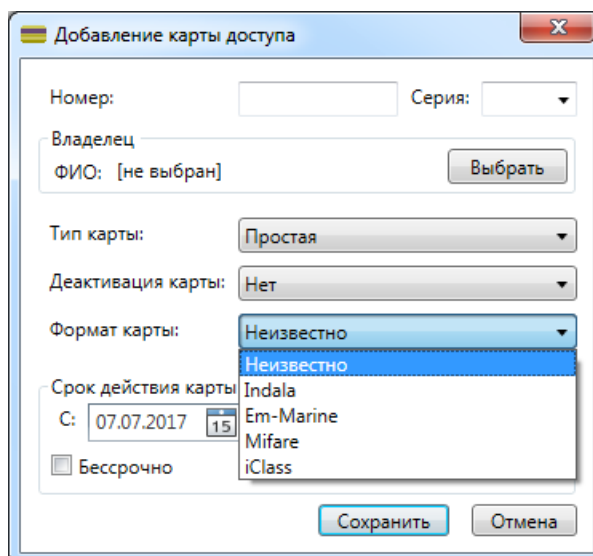
9.13.4.1. Добавление новой карты.

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

Тип карты (по умолчанию - простая):



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



9.13.4.2. Редактирование карты.

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

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

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

Окно редактирования карты:

Редактирование карты доступа (60) 8566

Номер: 8566 Серия: 60

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

Тип карты: Простая
Статус: Разблокирована
Деактивация карты: Да
Формат карты: Неизвестно

Срок действия карты
С: 01.09.2015 15 По: 31.12.2017 15
☒ Бессрочно

[Сохранить] [Отмена]

9.13.5. Графики прохода - см. п. 9.4.

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

9.13.7. "Чёрный список" паспортов.

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

Администратор

Файл Объекты Персонал Аппаратура Графические планы Настройки Отчеты

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

Сотрудники Доступ Справочники Автомобили

Черный список паспортов

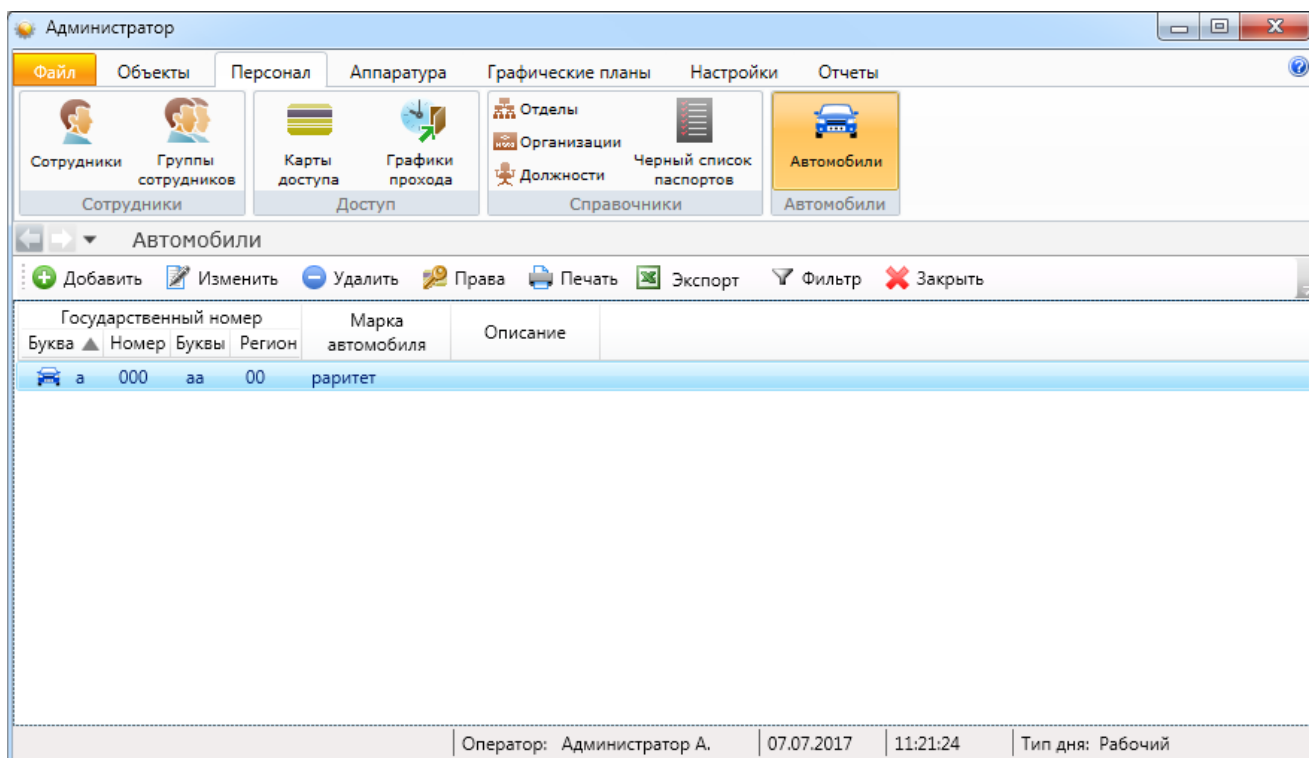
[Добавить] [Изменить] [Удалить] [Импорт] [Закрыть]

Серия	Номер
77 78	000000
78 77	000000

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


Импорт

9.13.8. Автомобили.



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

Система меню схожа с вышеперечисленными.

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

The 'Добавление автомобиля' dialog box contains the following fields and controls:

- Номер*:** A text input field for the state registration number.
- Марка автомобиля:** A text input field for the car brand.
- Водители:** A table with two columns: 'Отдел/организация' and 'ФИО'. It includes a '+' button to add drivers and a '-' button to remove them.
- Доп. инф. >>**: A button to expand additional information.
- Сохранить**: A button to save the data.
- Отмена**: A button to cancel the operation.
- Сохранить и сброс**: A button to save and reset the form.

* - Обязательные для заполнения поля

Автомобилям можно задать права доступа:

Права автомобиля: a000aa00

Тип объекта: Автомобиль
Сокращенное название: a000aa00
Полное название: раритет

Права автомобиля на проезд через ворота:

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

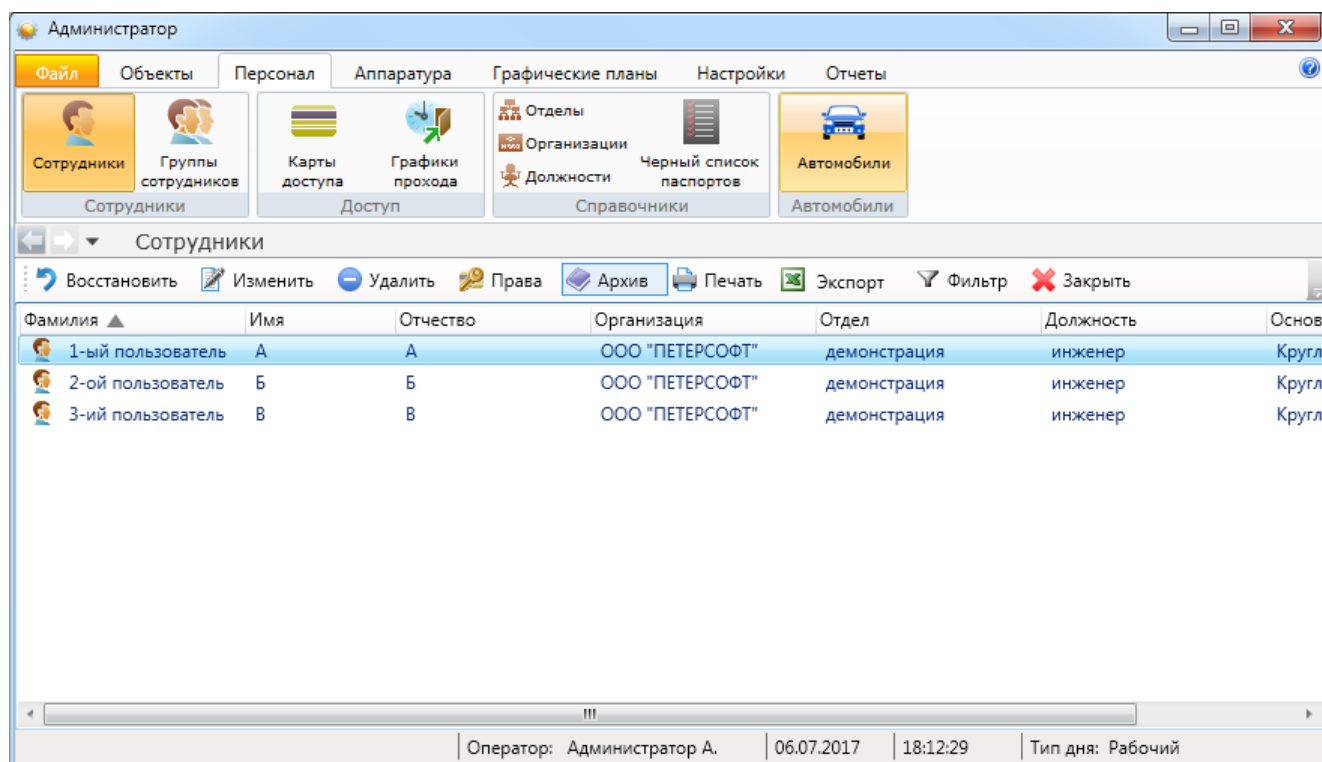
Права, унаследованные от других объектов


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










Добавить Продлить Изменить Изменить на время Удалить Печать Экспорт Заккрыть

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

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

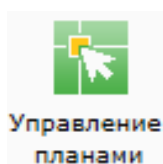
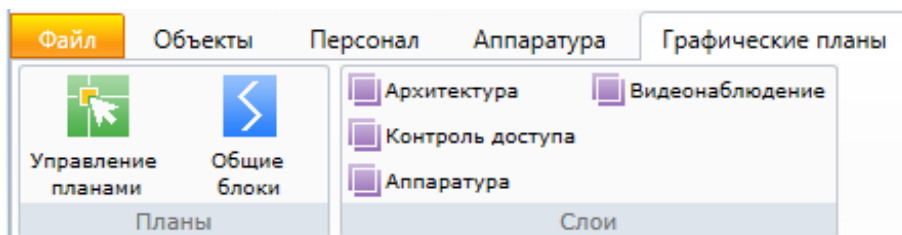


После нажатия кнопки  **Архив** становится доступно меню:

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

9.14. Графические планы.

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



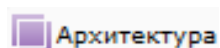
Управление
планами



Общие
блоки

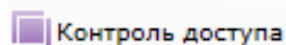
- работа с планами объекта;

- работа со стандартными элементами планов;



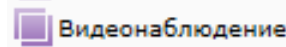
Архитектура

- работа со слоем плана "Архитектура";



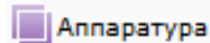
Контроль доступа

- работа со слоем плана "Контроль доступа";



Видеонаблюдение

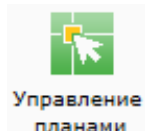
- работа со слоем плана "Видеонаблюдение";



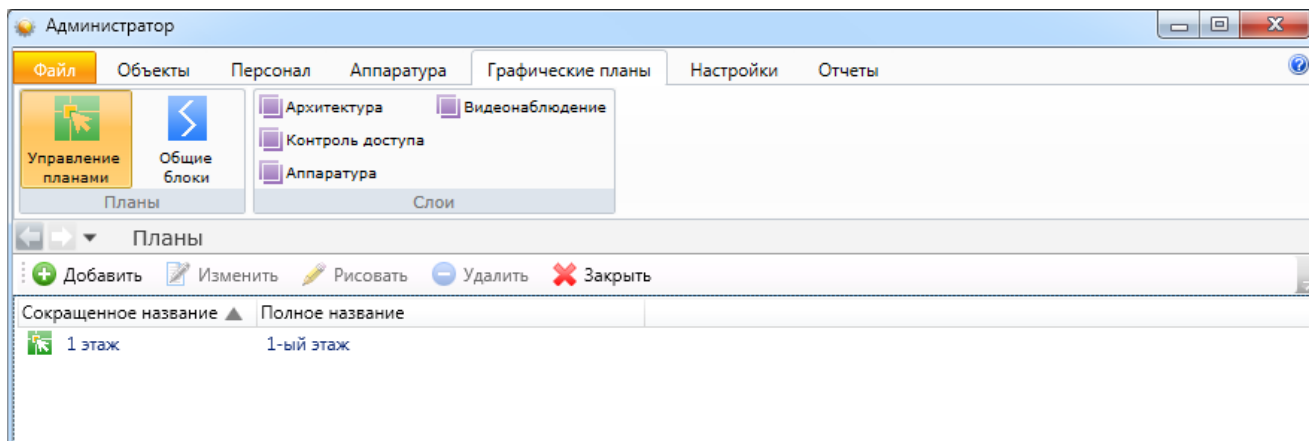
Аппаратура

- работа со слоем плана "Аппаратура";

9.14.1. Управление планами.



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




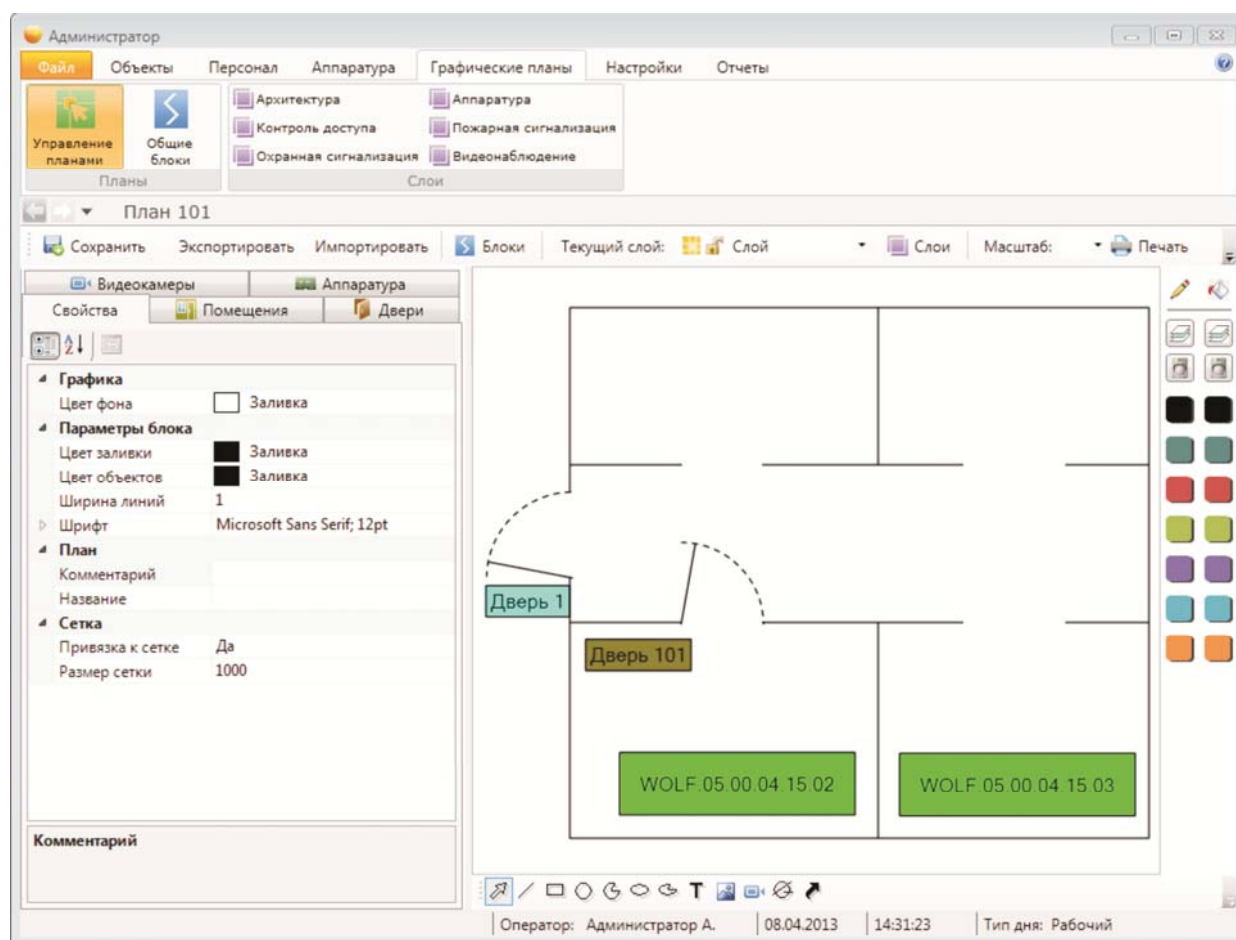
Здесь администратор может:

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


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

9.14.1.1. Создание нового плана.

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





В верхней части страницы находятся кнопки:


 Сохранить

Экспортировать


Импортировать


 Блоки

Текущий слой:  Слой

 Слои

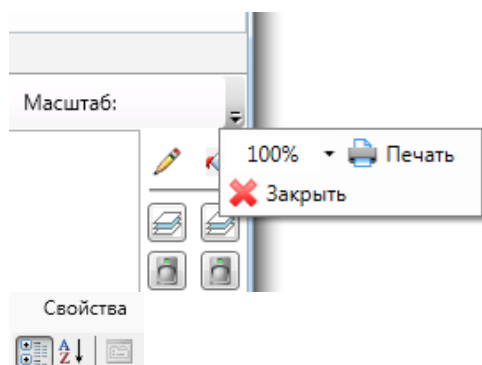
Масштаб: ▾

 Печать

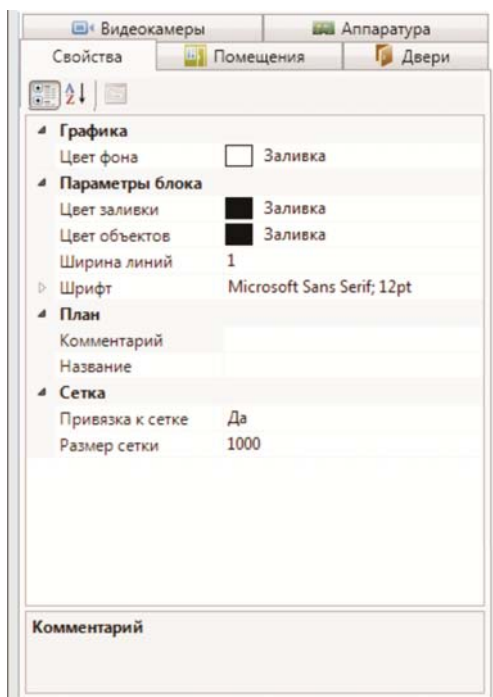
 Закрыть

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

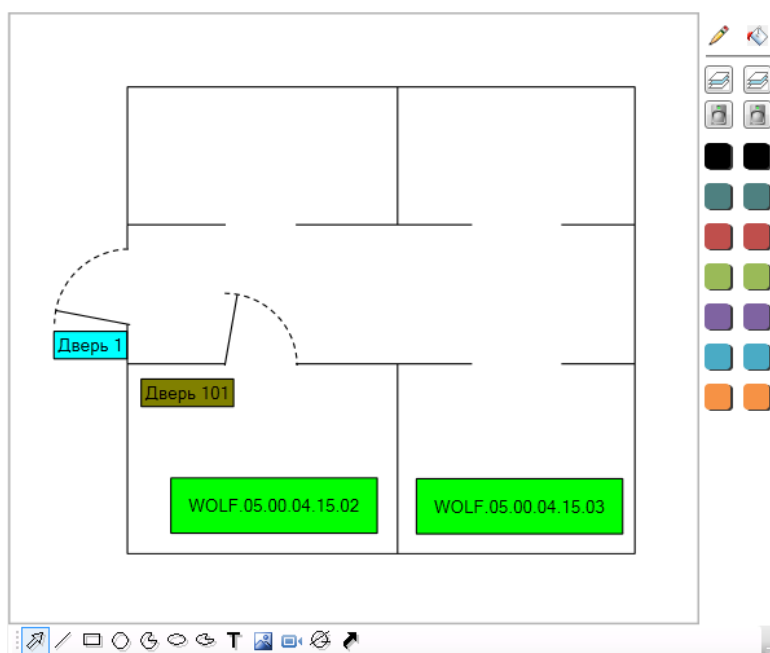
При этом вызов диалогового окна **"Масштаб"**, **"Печать"** и **"Заккрыть"** вызывается нажатием кнопки :



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



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



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

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


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

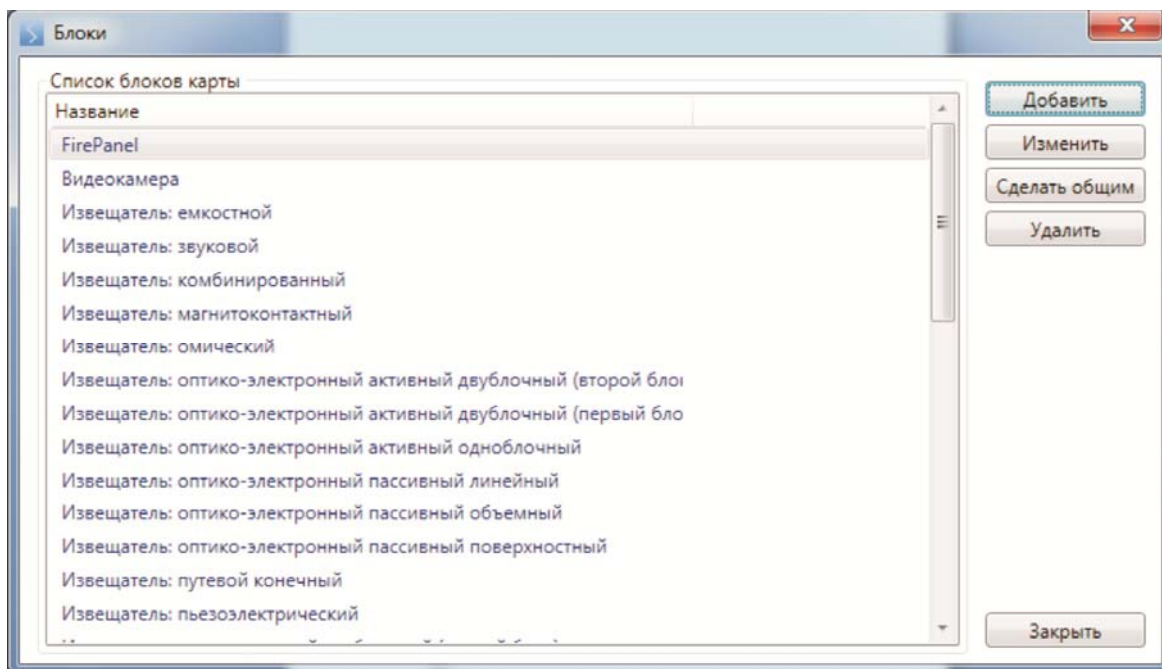
Изменение масштаба плана осуществляется прокруткой колеса мыши, или элементом управления "Масштаб" в верхней части редактора. Перемещение вида плана осуществляется мышью, зажимая среднюю кнопку (или колесо) мыши.




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

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

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

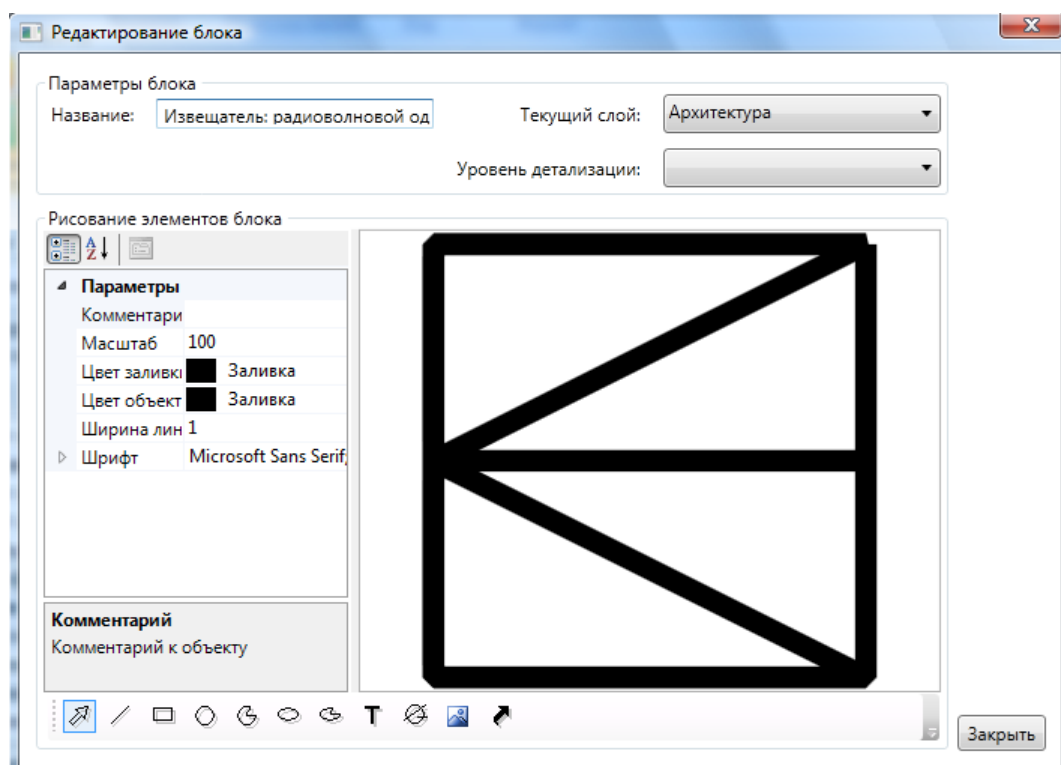
При нажатии на кнопку  **Блоки** открывается диалоговое окно со списком блоков для данного плана и кнопками управления:



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

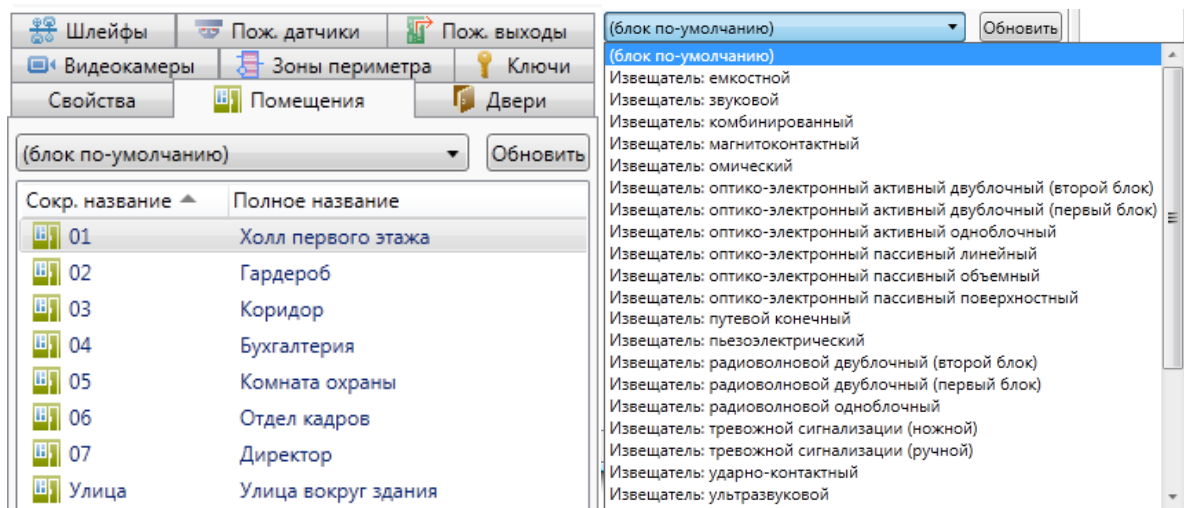
При добавлении блока в списке появляется новый блок с названием "Новый блок".

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

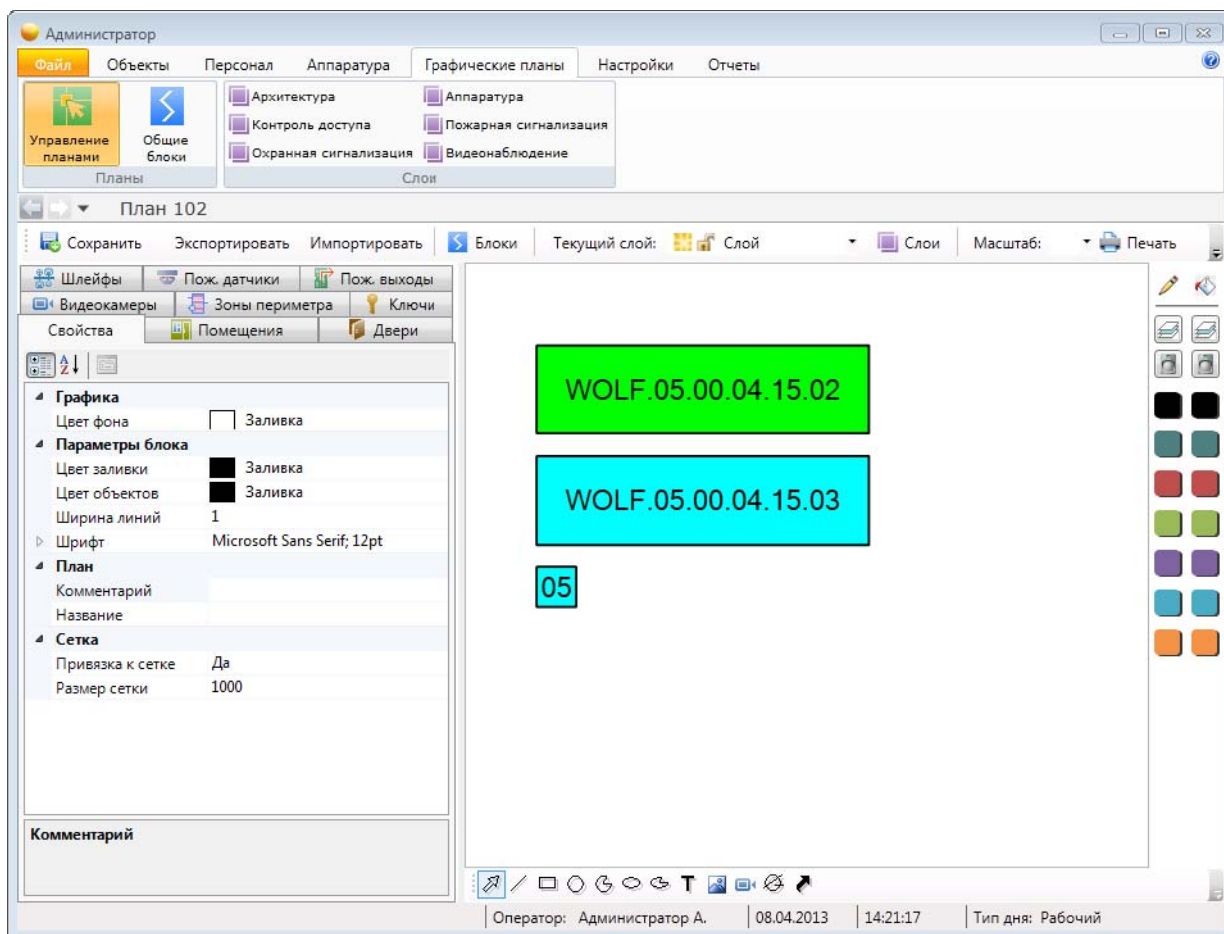


Изменение графических блоков повлияет на их отображение только в текущем плане. Чтобы создать блоки, которые будут использоваться в разных планах, воспользуйтесь меню "Графические планы – Общие блоки". Блоки из этого списка можно использовать во всех графических планах системы.


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




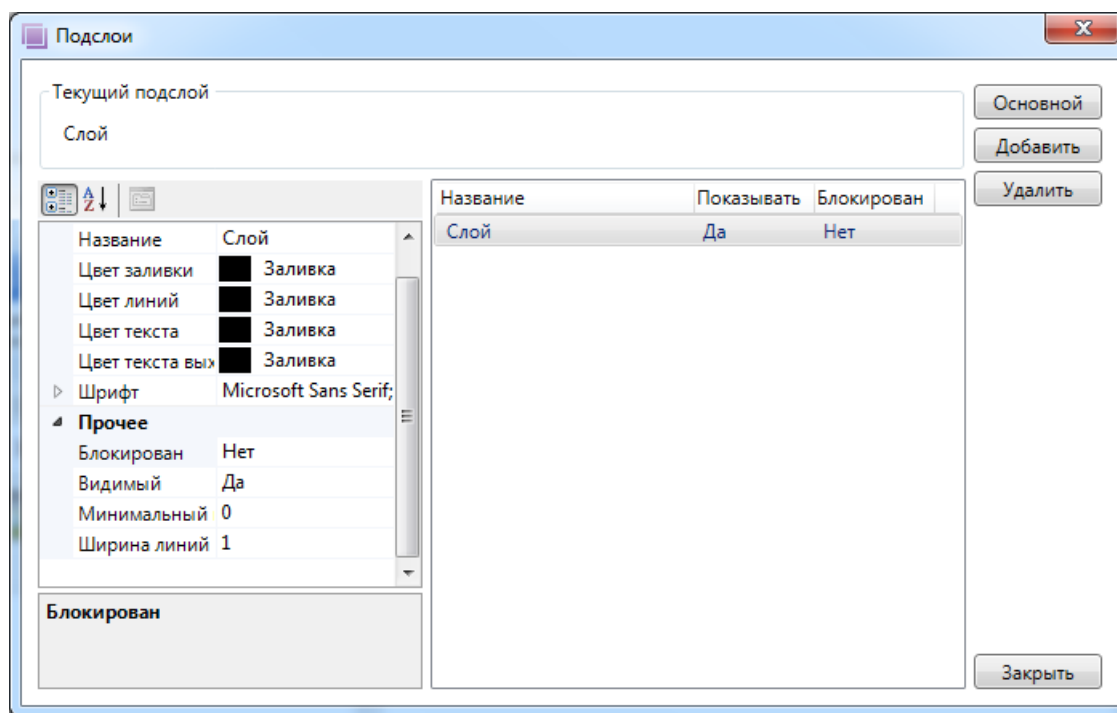
В списке могут содержаться как предустановленные блоки датчиков, так и блоки созданные для данного слоя и общие блоки. Если выбрать "блок по-умолчанию", то при перетаскивании мышкой объекта из левой части окна в правую блок примет вид, который у него предустановлен разработчиками. Для помещений, шлейфов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



9.14.1.2. Слои.

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

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

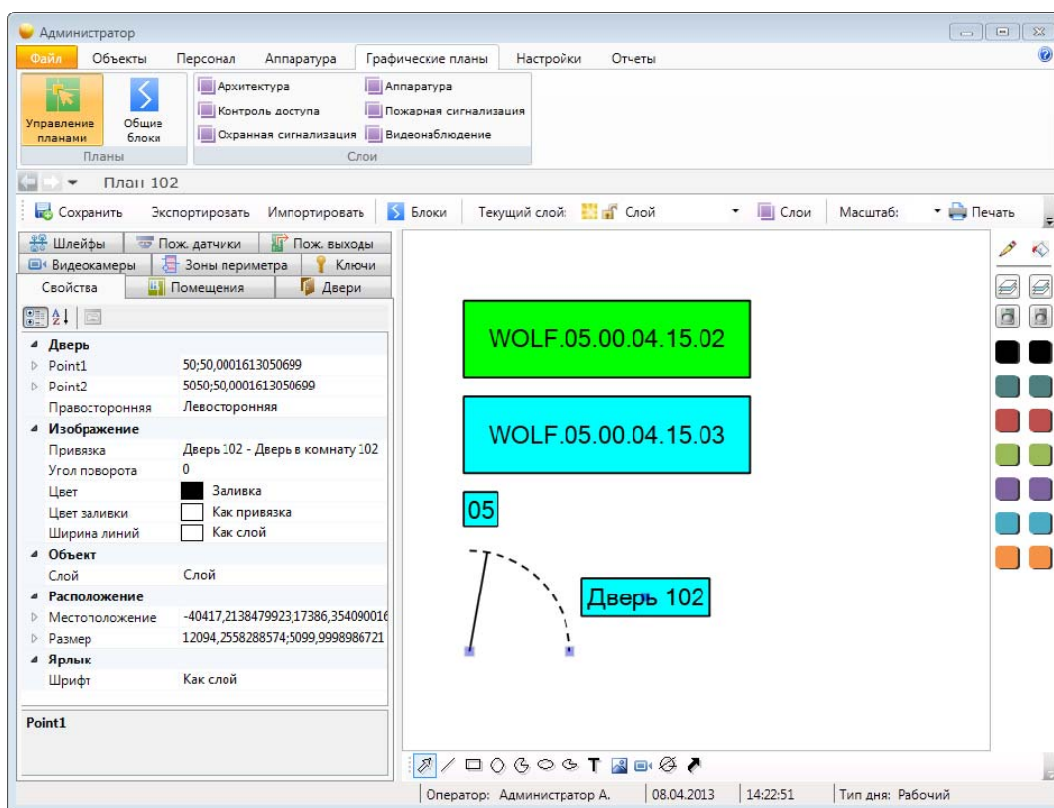


Выбор активного слоя осуществляется с помощью выпадающего списка "Текущий слой" слева от кнопки "слои". Этот же список позволяет быстро изменить видимость и блокирование слоев.

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

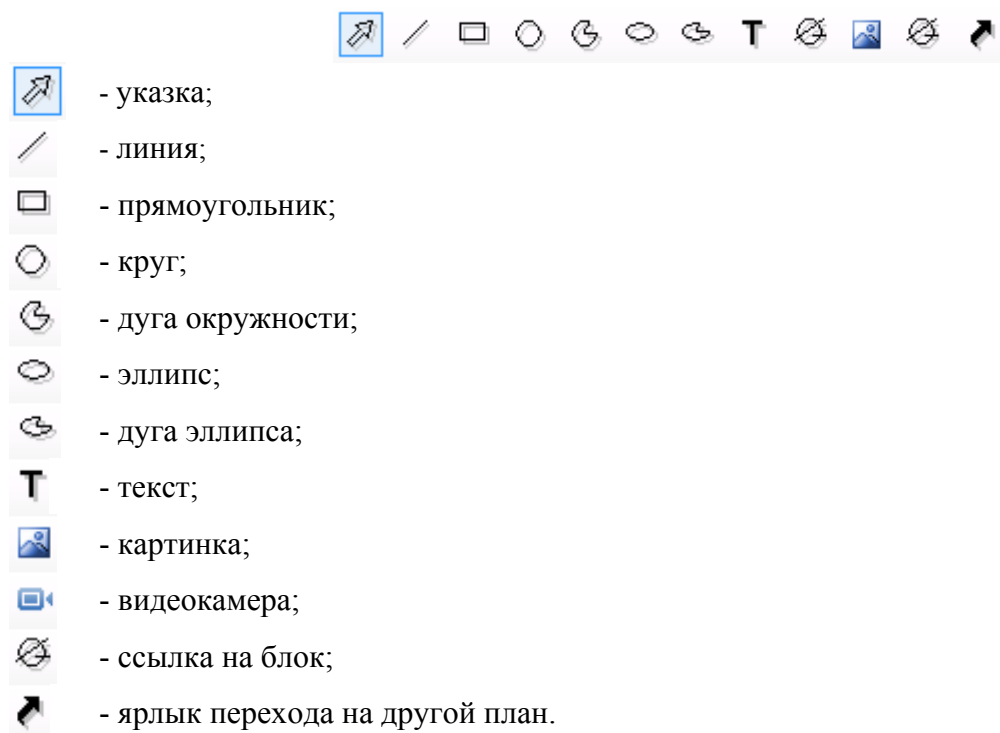
В левой части окна расположена область параметров выбранного слоя. Здесь администратор может поменять название, цвета по-умолчанию шрифт и другие параметры.

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

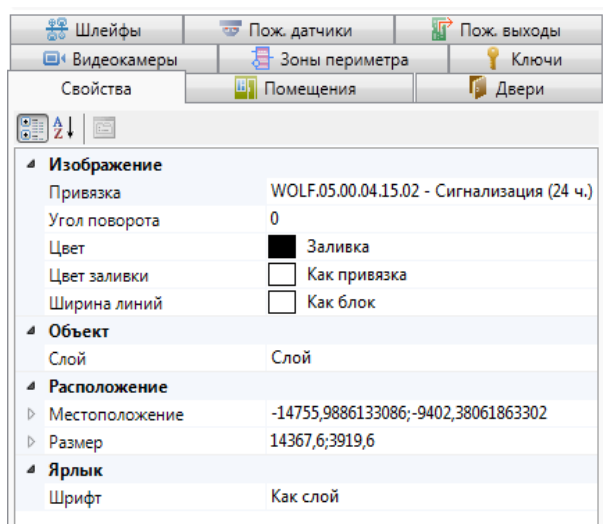


Если выбрать конкретный блок, то при перетаскивании мышкой объекта из левой части окна в правую часть блок примет вид, который задан блоком.

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



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



Используемый цвет может задаваться одним из способов заливки:

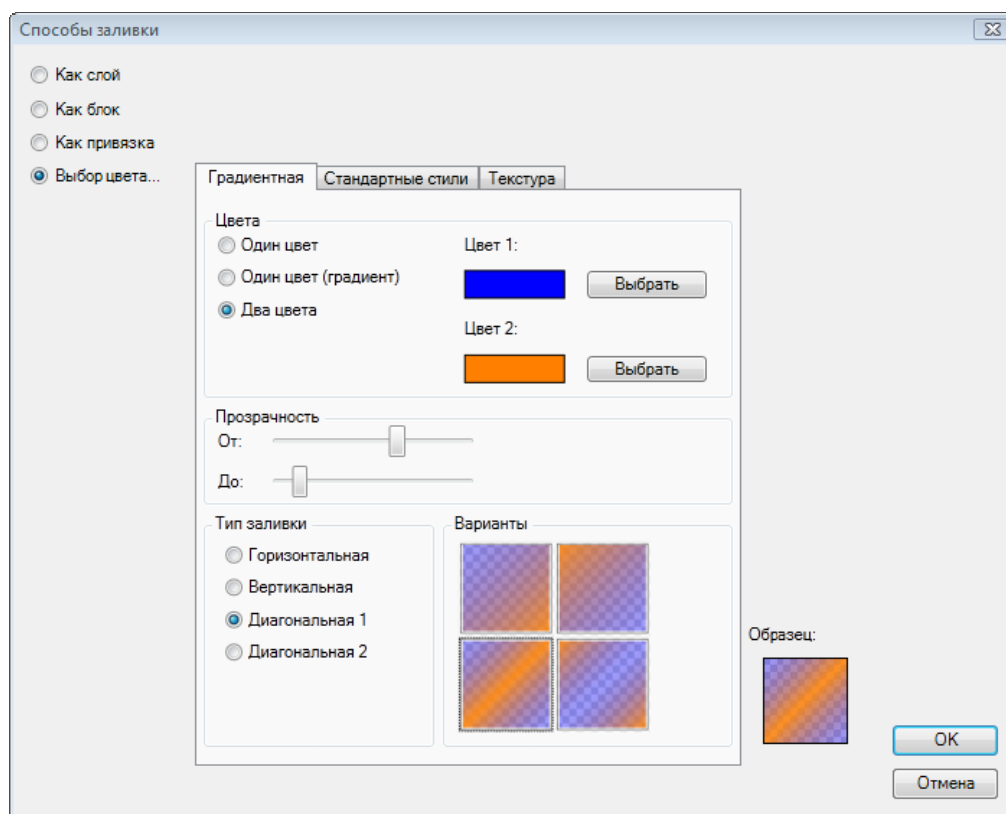
- Как слой
- Как блок
- Как привязка
- Заливка



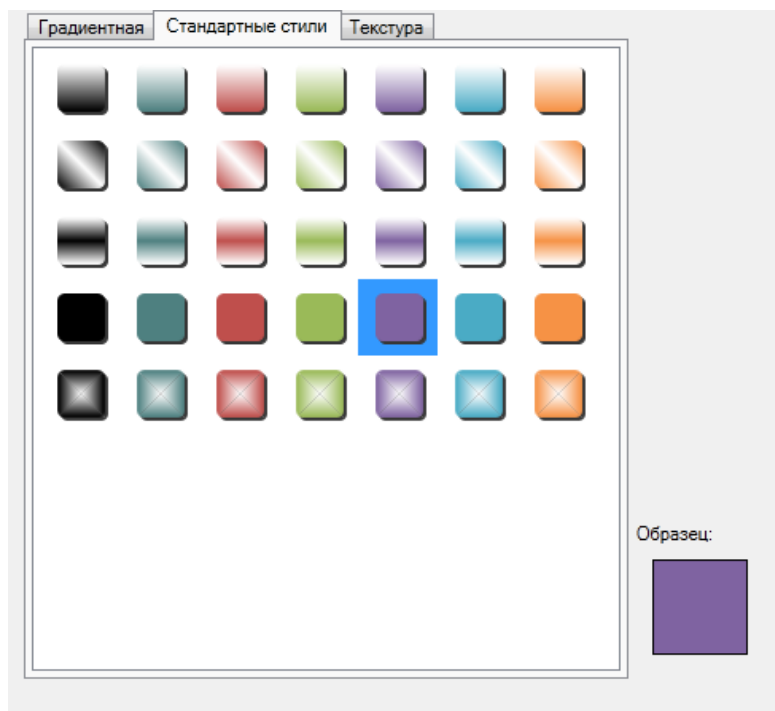
- цвет линии;
- цвет заливки;
- как слой;
- как блок.

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

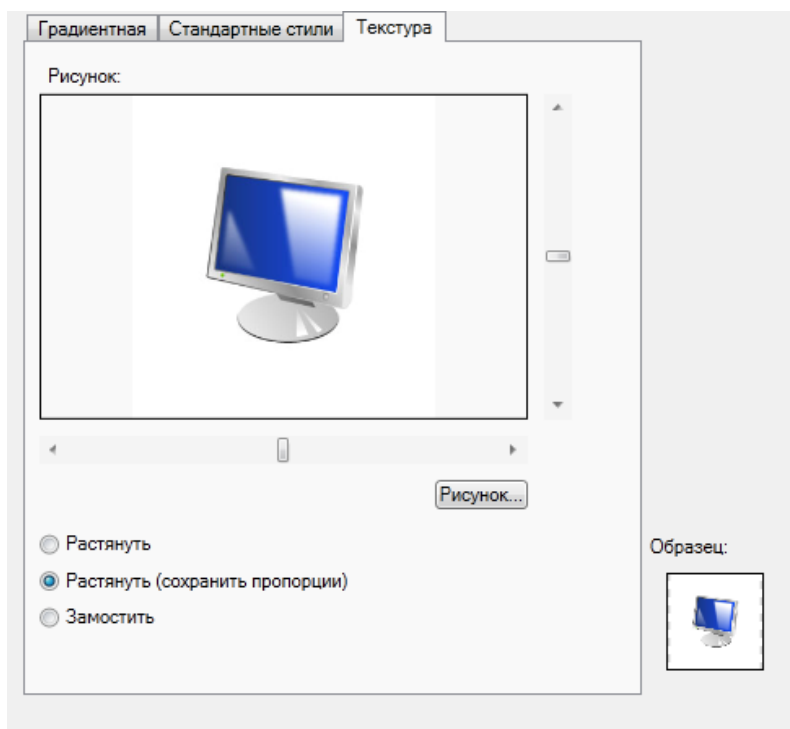
В закладке "Выбор цвета..." возможно задать цвет исходя из одного цвета или сочетания двух с плавным градиентом и прозрачностью:



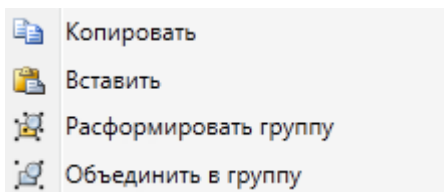
В закладке "Стандартные стили" представлены предварительно настроенные варианты заливки:



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



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



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

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

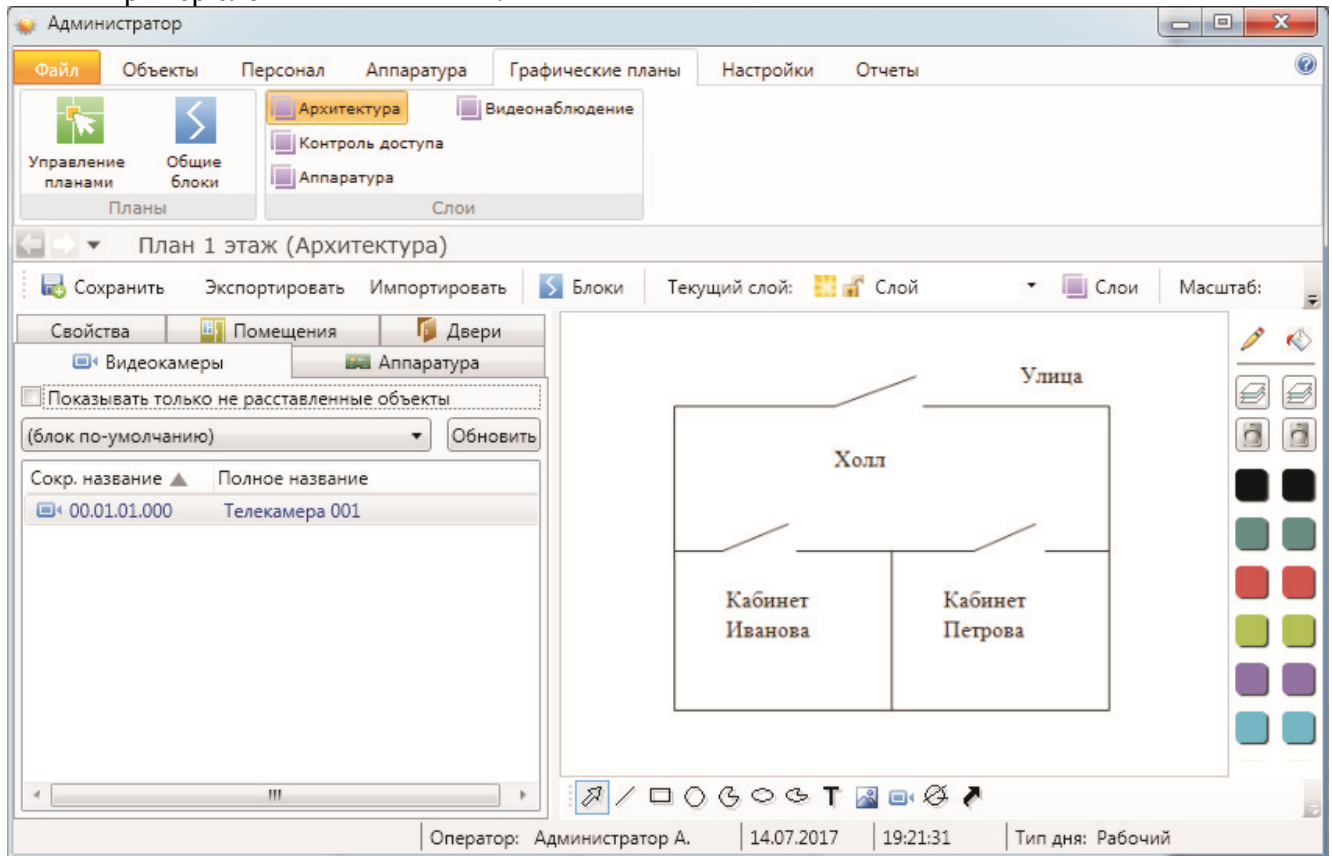
При нажатии на клавиатуре сочетания клавиш «**CTRL + Z**» производится отмена последнего действия пользователя (добавление и удаление объектов на плане, перемещения, объединения в группы и т.д.), а при нажатии «**CTRL + Y**» выполняется повтор ранее отмененного действия. История выполненных действий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

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

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

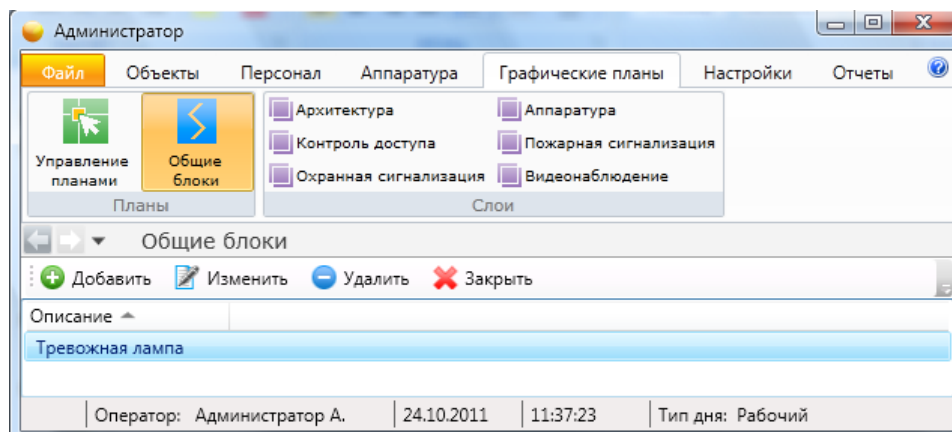
На каждом слое будет отображаться соответствующие ему объекты, которые можно будет разместить на плане.

Пример слоя **Архитектура**:






9.14.2. Общие блоки.


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

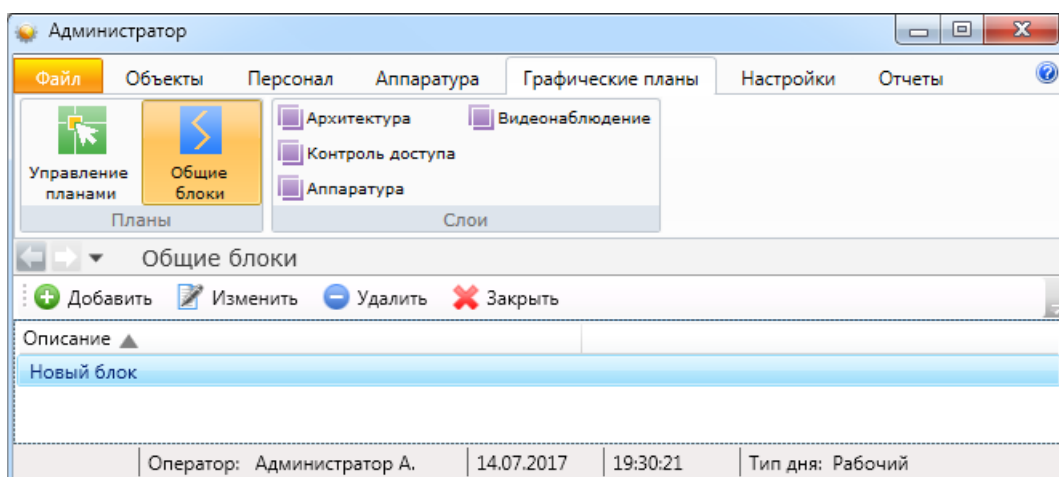


Здесь администратор может:

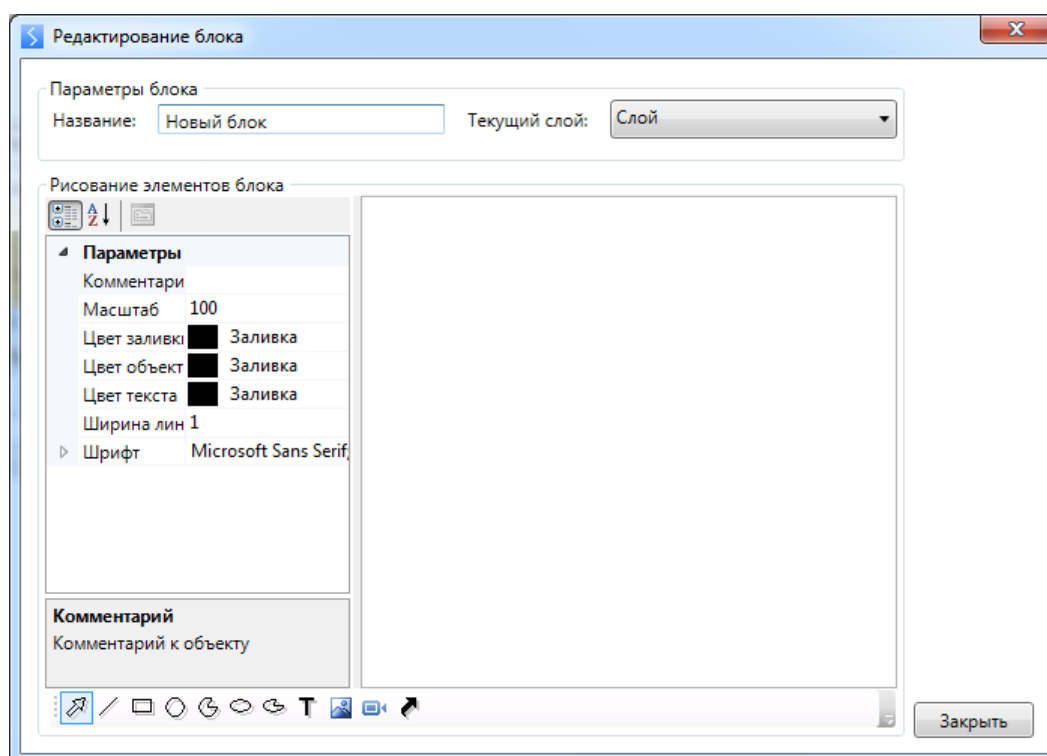
- создать общие блоки для часто используемых объектов при рисовании.
- добавить, изменить или удалить общие блоки для часто используемых объектов при

рисовании – кнопки  Добавить,  Изменить,  Удалить.

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




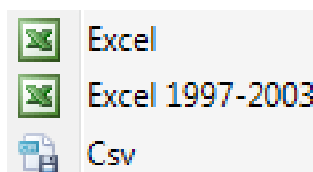
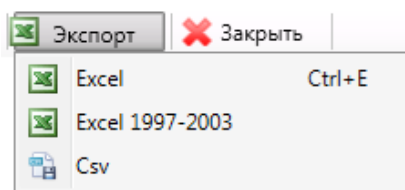
При изменении вновь созданного блока появляется окно редактора блока:



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


9.15. Экспорт.

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



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

9.16. Фильтр.

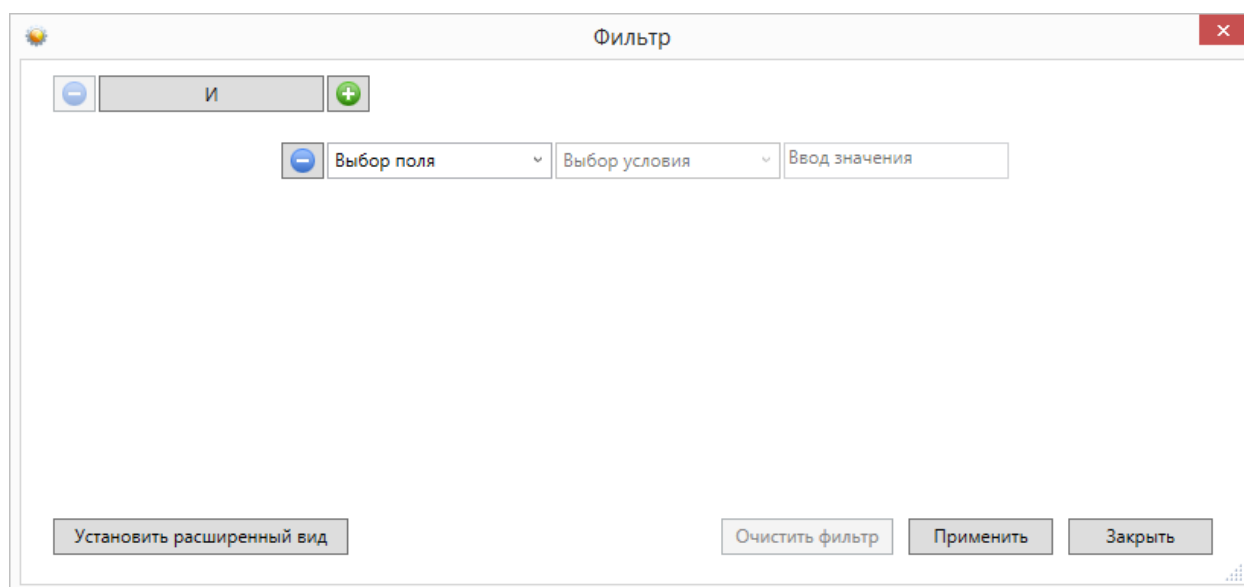
При нажатии кнопки  **Фильтр** появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

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

Описание работы формы фильтра данных.

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

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




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

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

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

После чего следует нажать на кнопку "Применить".

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

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

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

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

Фильтр

[-] И [+]

[-] Должность ▾ Равно ▾ Инженер [+] Добавить уровень

[-] ИЛИ [+]

[-] Фамилия ▾ Заканчивается на ▾ ов [+] Добавить уровень

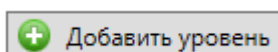
[-] Имя ▾ Начинается с ▾ А [+] Добавить уровень

Установить простой вид

Очистить фильтр Применить Заккрыть

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

У строки условия появится кнопка



Фильтр

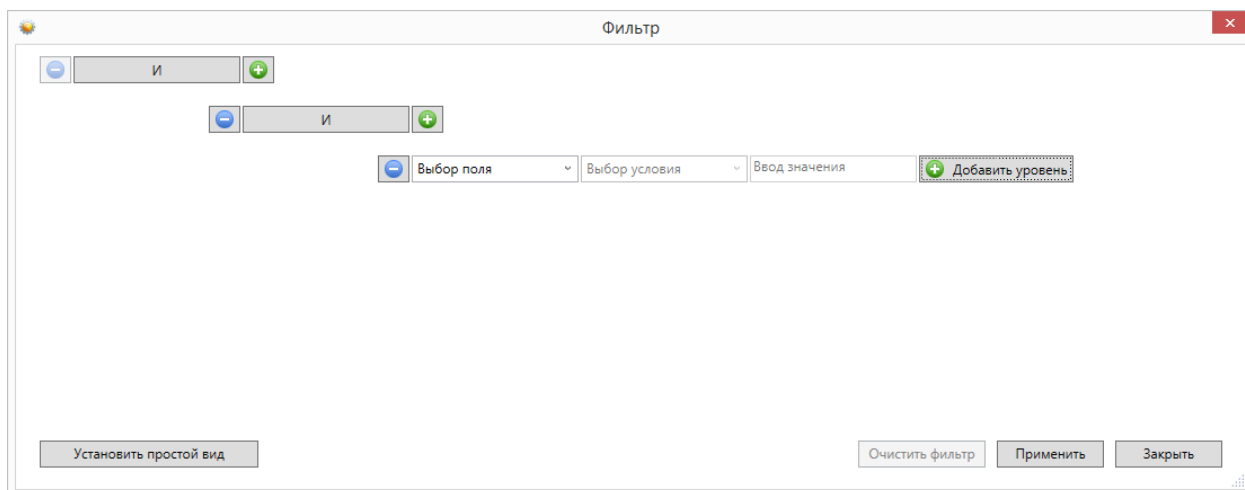
[-] И [+]

[-] Выбор поля ▾ Выбор условия ▾ Ввод значения ▾ [+] Добавить уровень

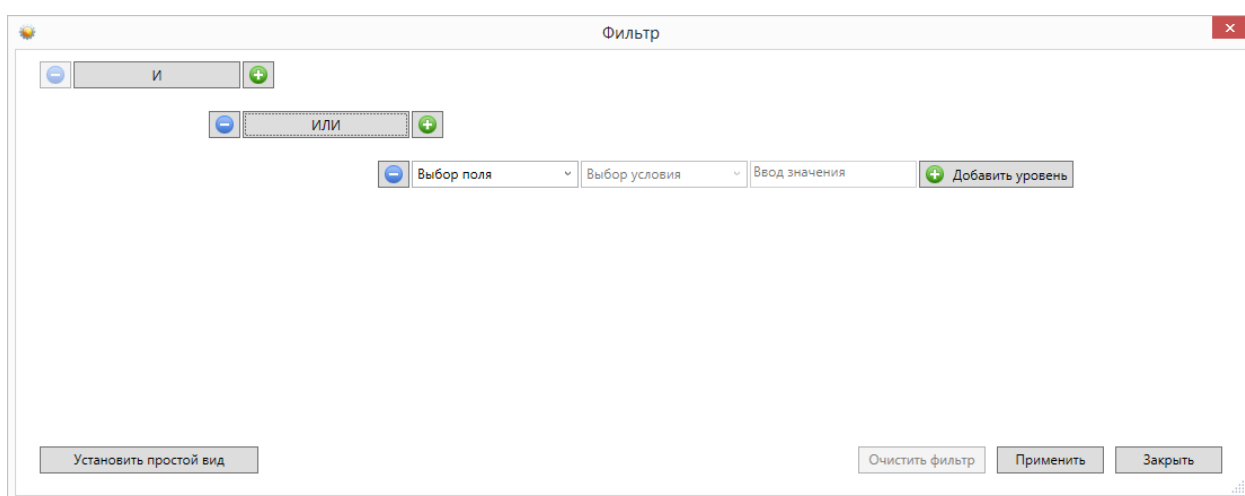
Установить простой вид


Очистить фильтр Применить Заккрыть

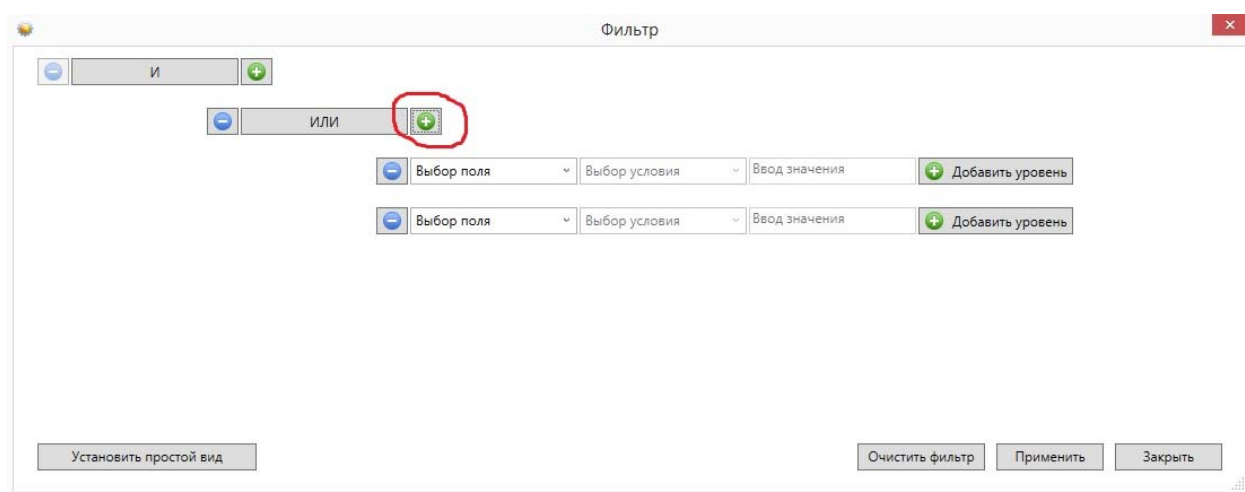
Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий **[-] И [+]**:



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



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



заполним поля согласно условиям:

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

Форма будет иметь следующий вид:

Заполним последнее поле:

Фильтр

И

Должность Равно Инженер Добавить уровень

ИЛИ

Фамилия Заканчивается на ов Добавить уровень

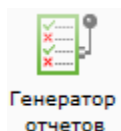
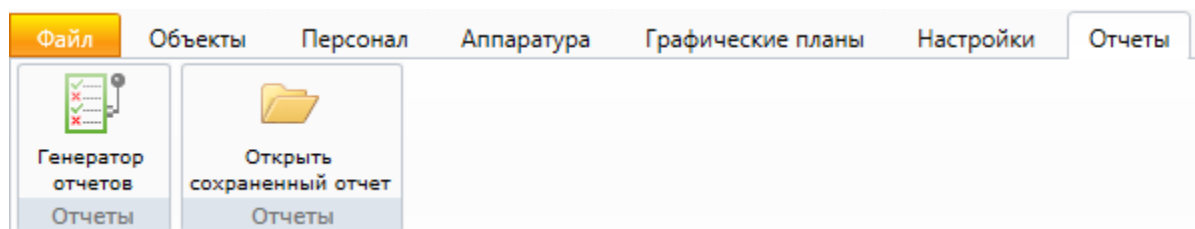
Имя Начинается с а Добавить уровень

Установить простой вид

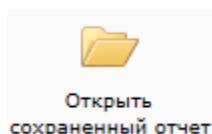
Очистить фильтр Применить Закрыть

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

9.17. Отчёты.



- создание пользовательских форм отчётов;



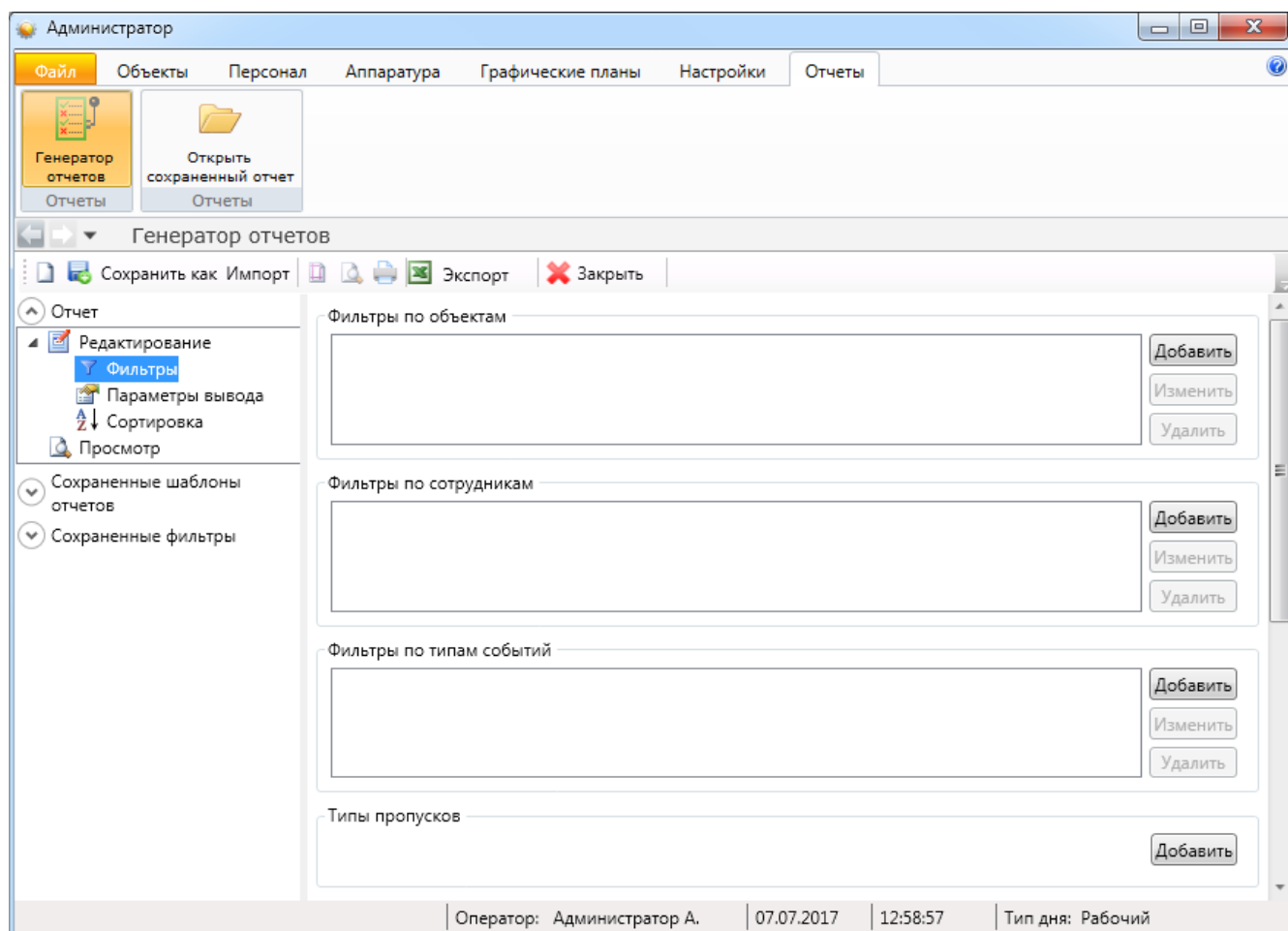
- открытие ранее сформированных отчётов.

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

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


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

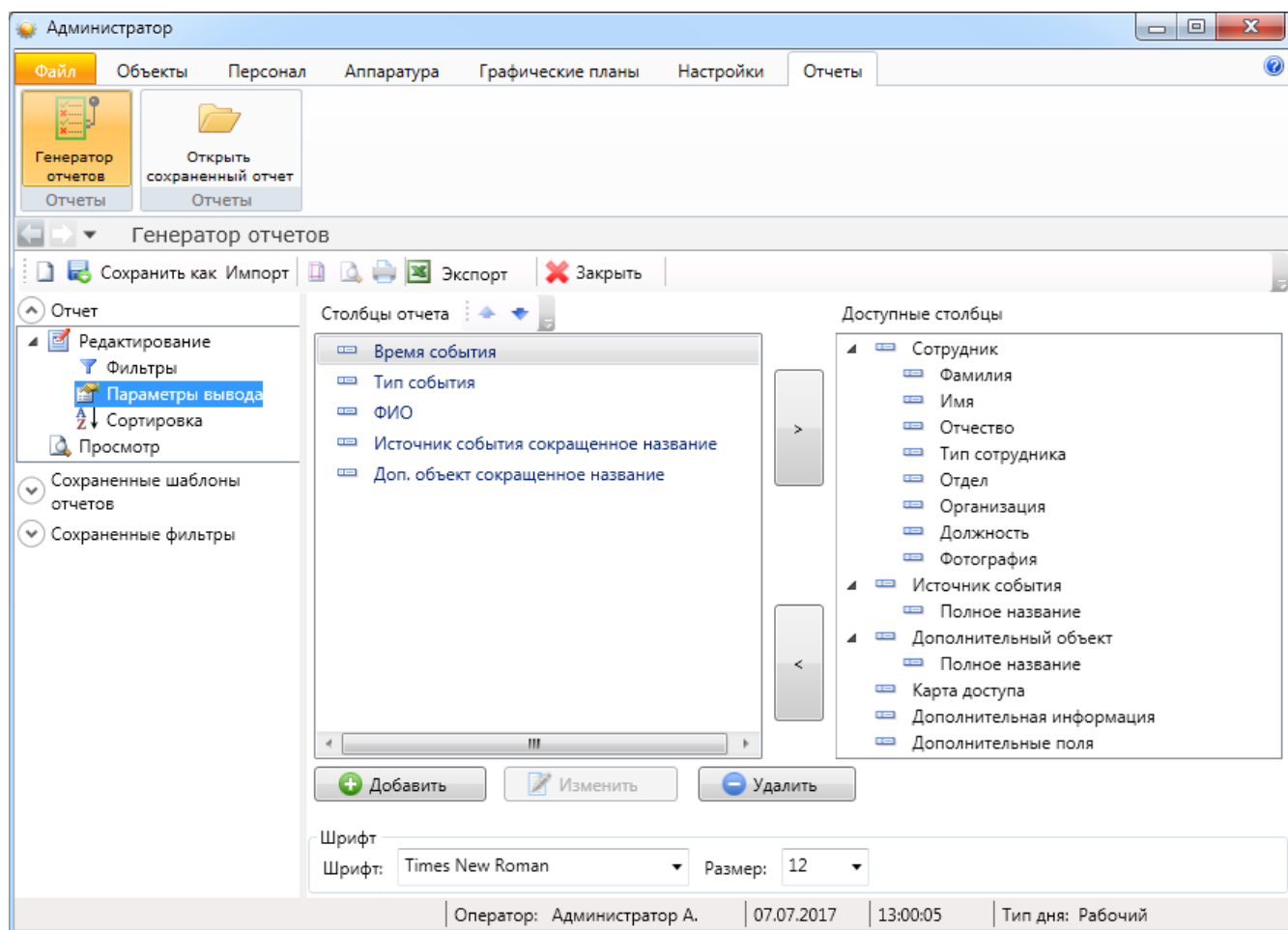
9.17.1. Генератор отчётов.






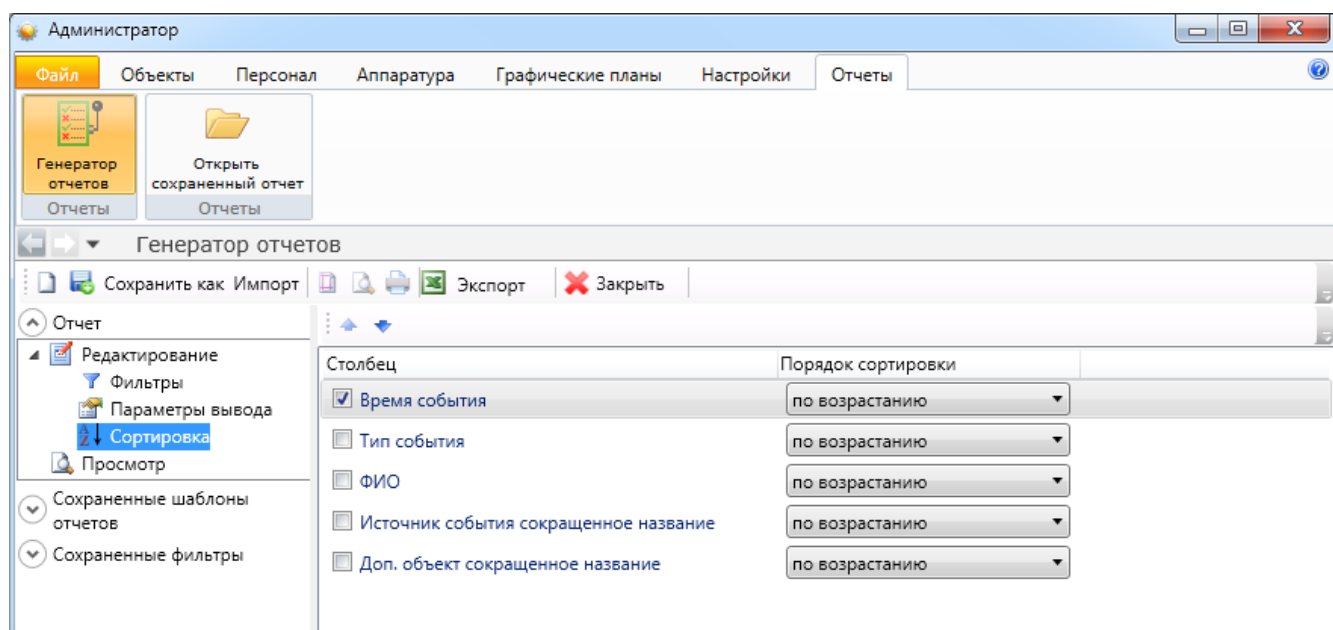
Создание отчета начинается с выбора объектов, по которым выводятся события. В поле "Фильтры по объектам" составляется список объектов (дверей, помещений, шлейфов и т.п.), по которым выбираются события. Аналогично работают фильтры по сотрудникам и типам событий. Фильтры можно не задавать – тогда в выборку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


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

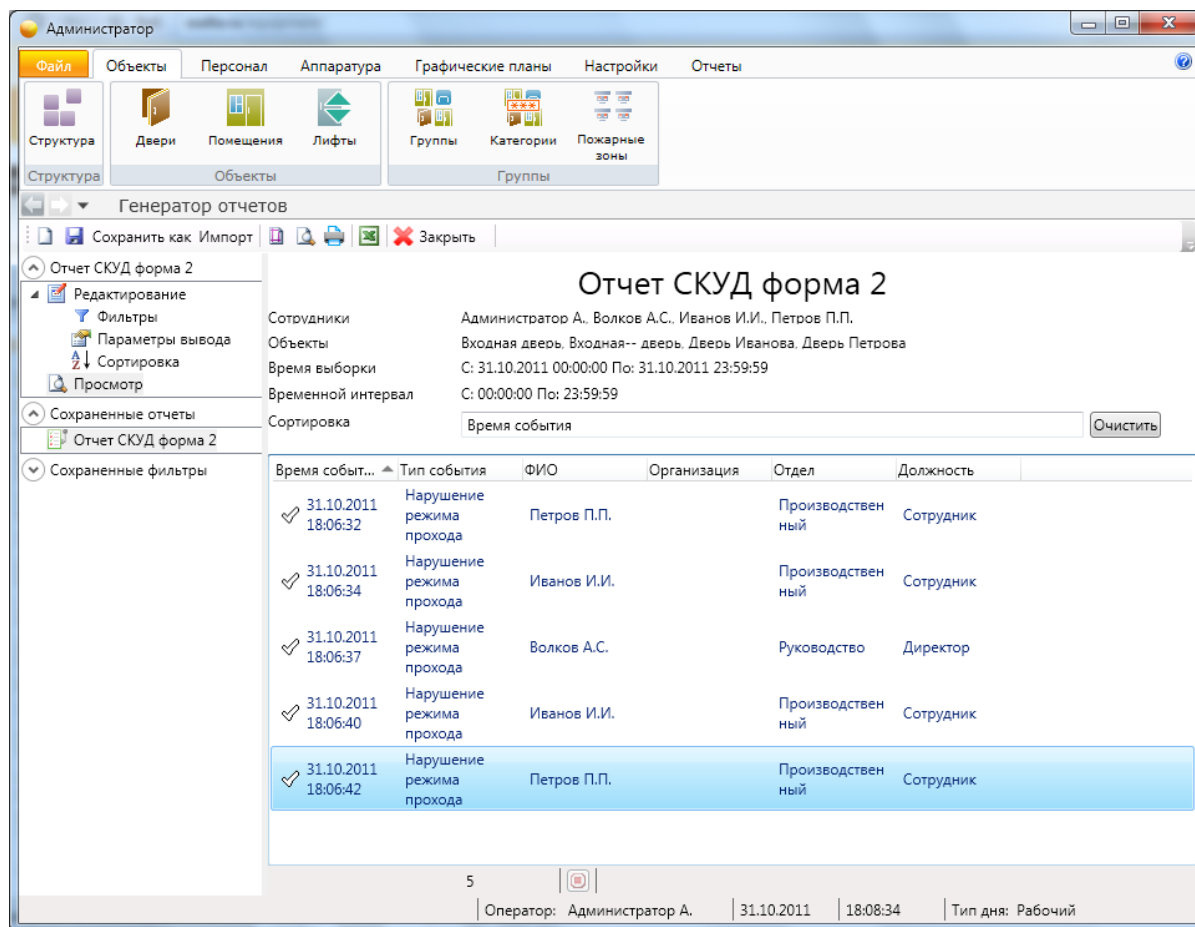
На вкладке  **Параметры вывода** (выбираются в левой части окна) выбирается список полей, которые будут выведены в отчет.



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



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



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

Важно !

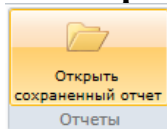
Сохраняется только шаблон отчета, а не сам отчет – если в системе произойдут новые события, попадающие под заданные фильтры, результаты выборки также изменятся.

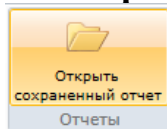
Заданный шаблон отчета можно сохранить в файл (правой кнопкой мыши по иконке сохраненного отчета откроется меню управления сохраненными отчетами). Сохраненный в файл шаблон отчета можно открыть позже кнопкой "Импорт", а также скопировать на другой компьютер.

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

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

9.17.2. Работа с сохранёнными формами отчётов.



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

Работа с подготовленными формами отчётов (пример).

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

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

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник | Время события

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


☒ Все


OK Отмена

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

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник | **Время события**

28 октября 2011 0:00 

28 октября 2011 23:59 

Сегодня

Относительное время

Сутки
Месяц
3 месяца
6 месяцев
Год

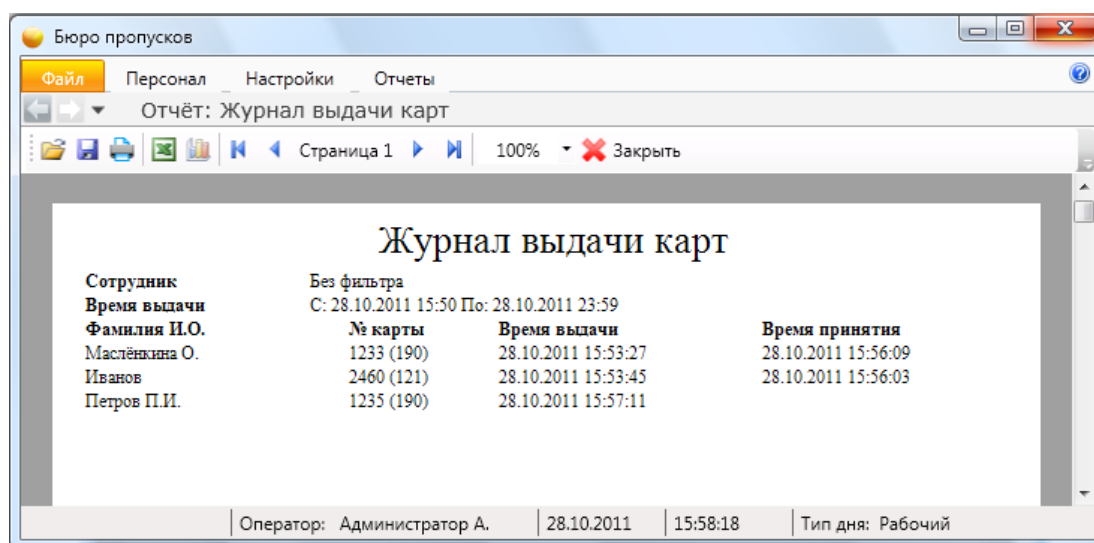
Календарное время

Сутки
Месяц
3 месяца
6 месяцев
Год

☐ Все

OK Отмена

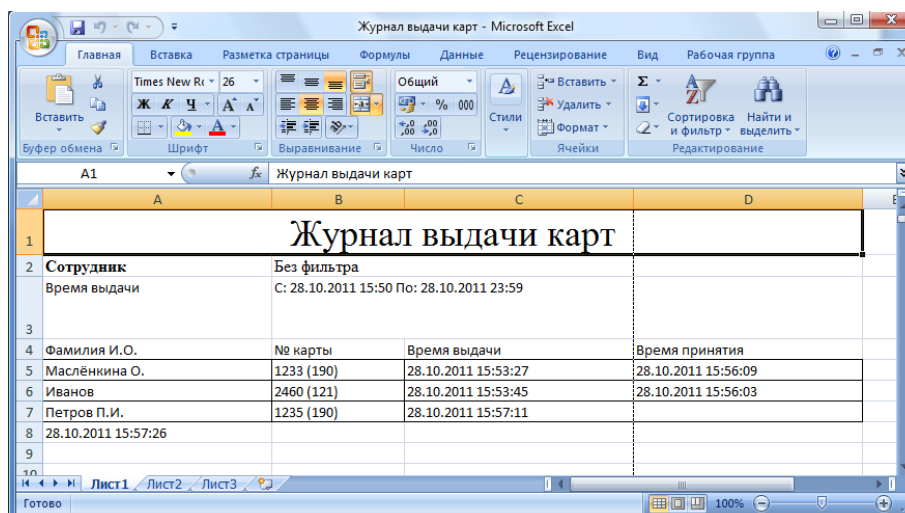
Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку «ОК», затем появляется страница с отчётом:



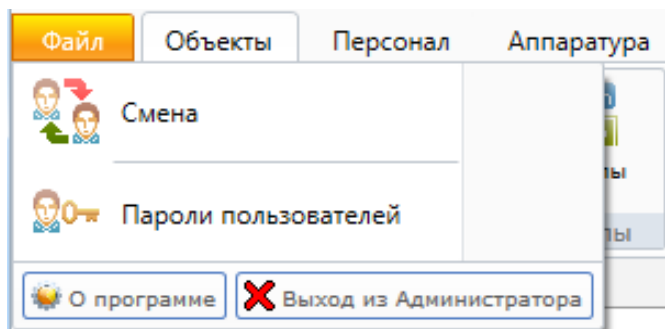
С помощью кнопок, находящихся в верхней части страницы с отчетом на панели быстрого доступа, можно:

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

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



9.18. Файл.



Смена



Пароли пользователей



О программе




Выход из Администратора

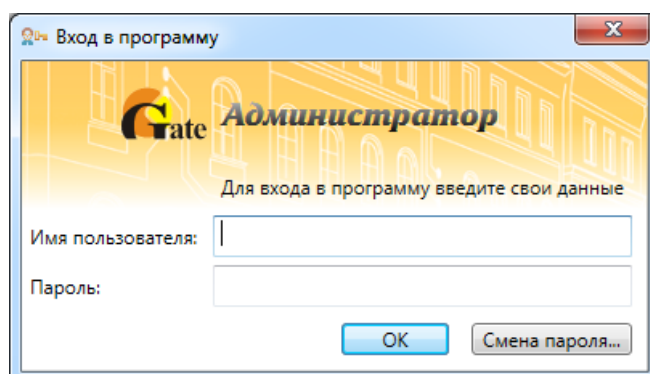
- смена пользователя АРМ "Администратор" без закрытия программы;
- создание и изменение прав доступа и паролей пользователей АРМов ПО (см. п. 9.10);
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;
- закрытие АРМ "Администратор".

9.18.1. Смена.



Смена

При нажатии кнопки  появляется окно входа в программу:

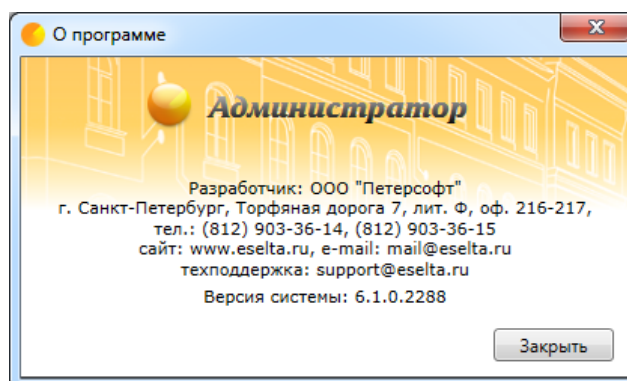


9.18.2. О программе.

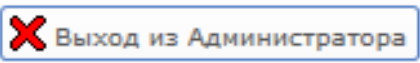


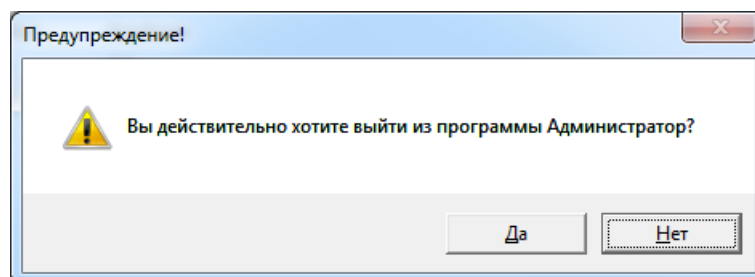
О программе

При нажатии кнопки  появляется информационная табличка:



9.18.3. Заккрытие АРМ "Администратор" (выход из программы).

После нажатия кнопки  появляется диалоговое окно:



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