

## 10. АРМ "Бюро пропусков".

### 10.1. Назначение АРМ "Бюро пропусков".

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

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

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

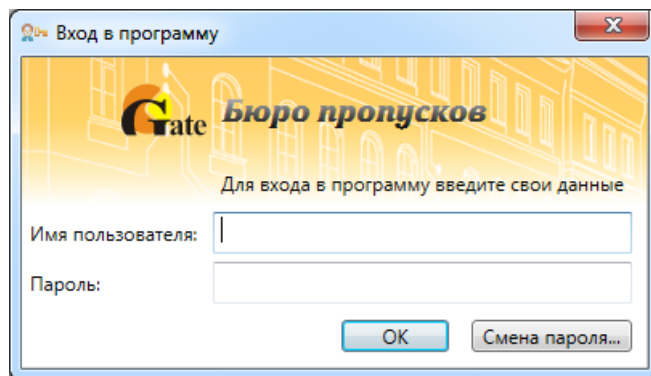
**Важно!**

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

### 10.2. Начало работы.

#### 10.2.1. Запуск АРМ "Бюро пропусков".

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

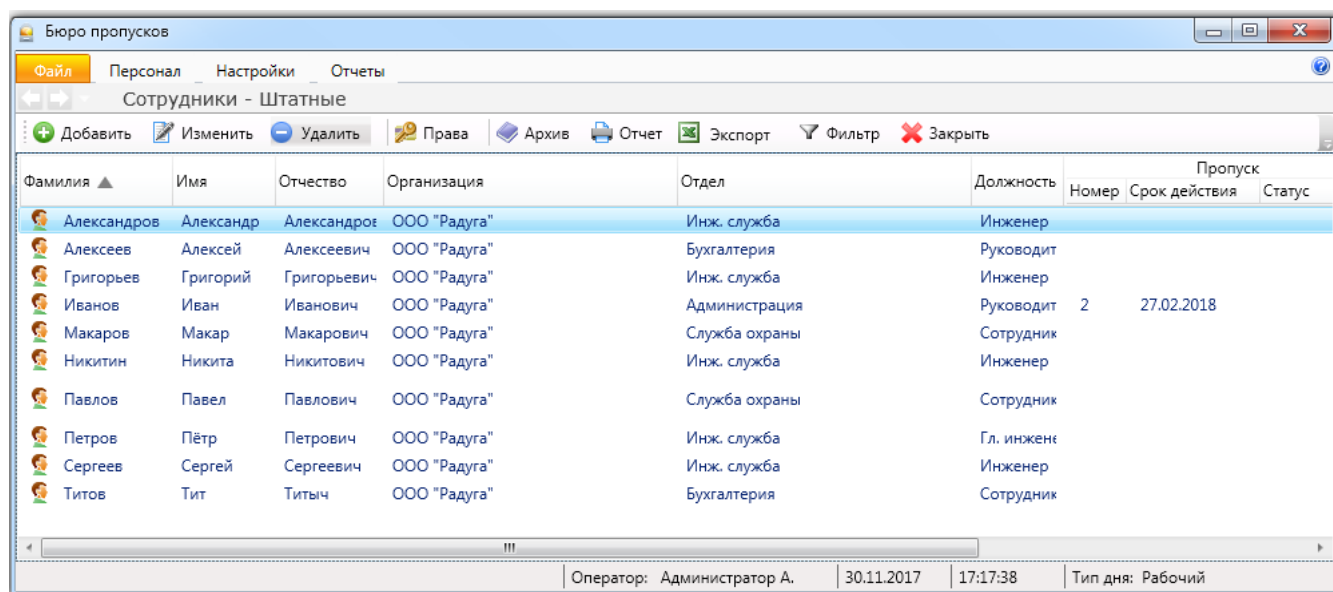


При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

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

## 10.2.2. Основное окно модуля Бюро пропусков.

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



Окно состоит из следующих областей:

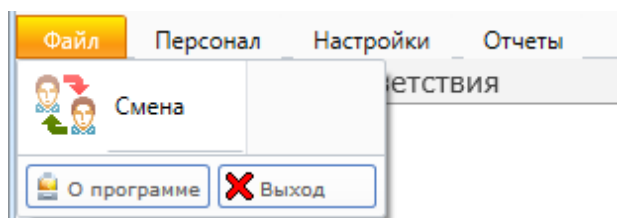
- основное меню (см. ниже);
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;

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

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

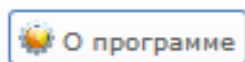
## 10.3. Структура меню.

### 10.3.1. Файл.



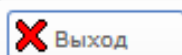
Смена

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



О программе

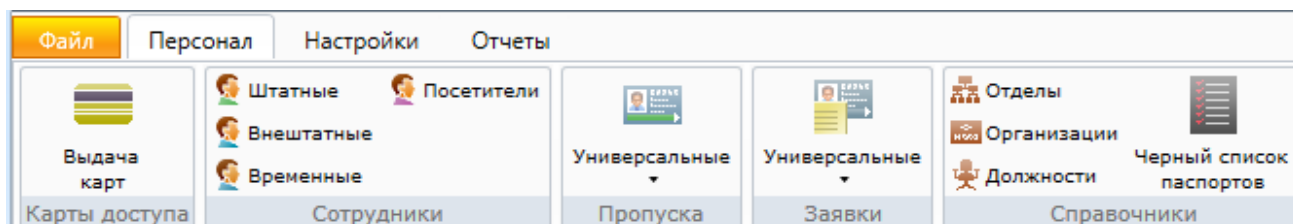
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;



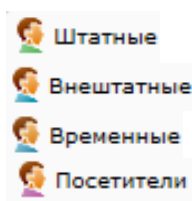
Выход

- закрытие АРМ "Бюро пропусков".

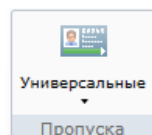
### 10.3.2. Персонал.



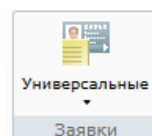
- добавление, редактирование и удаление карт доступа;



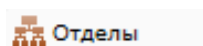
- добавление и удаление штатных сотрудников, редактирование сведений;
- добавление и удаление внештатных сотрудников, редактирование сведений;
- добавление и удаление временных сотрудников, редактирование сведений;
- добавление и удаление посетителей, редактирование сведений.



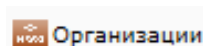
- работа с пропусками;



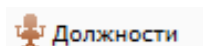
- работа с заявками на пропуски;



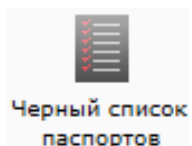
- добавление, редактирование и удаление отделов (подразделений) предприятия (организации);



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

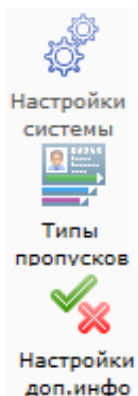
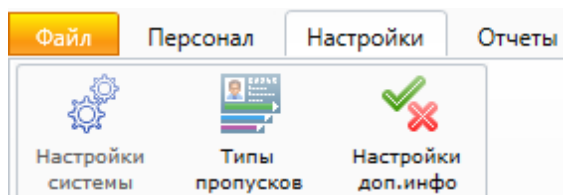


- добавление, редактирование и удаление должностей сотрудников;



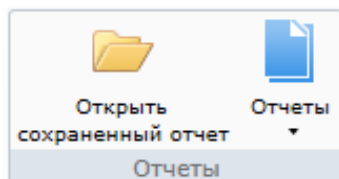
- работа со списком паспортов, предъявителям которых запрещён доступ на объект.

### 10.3.3. Настройки.



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

### 10.3.4. Отчеты.



Работа с отчётами.

### 10.3.5. О программе.



- просмотр информации о разработчике и версии ПО.

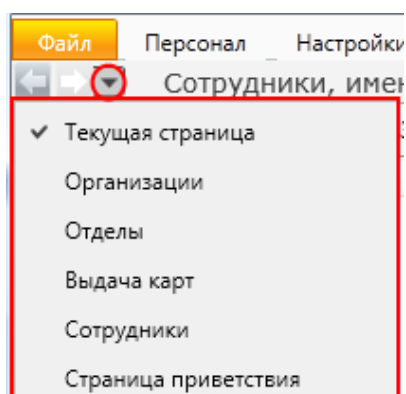
### 10.3.6. Разное.



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


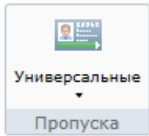
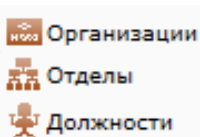
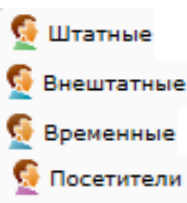
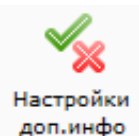


## 10.4. Элементы выбора активной страницы.

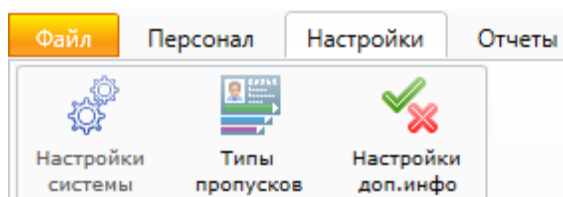


Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелки **"Вперёд"** и **"Назад"** и выпадающий список. В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице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

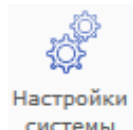
## 10.5. Рекомендуемый порядок по настройке АРМ "Бюро пропусков".

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

## 10.6. Настройки.

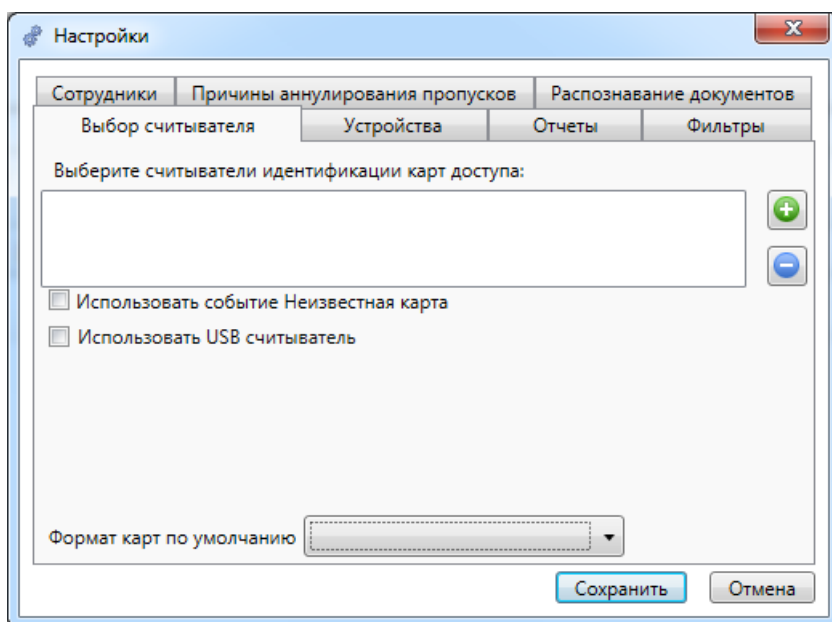


### 10.6.1. Настройки системы.





Меню настройки системы состоит из вкладок.

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



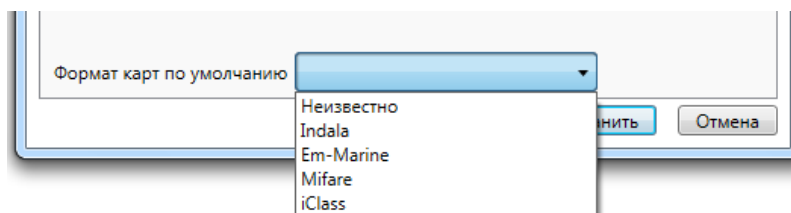
На вкладке "Выбор считывателя" можно создать список считывателей, которые будут использованы для регистрации новых карт в системе.

Обычные (настенные) считыватели - с помощью кнопок  и .

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

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

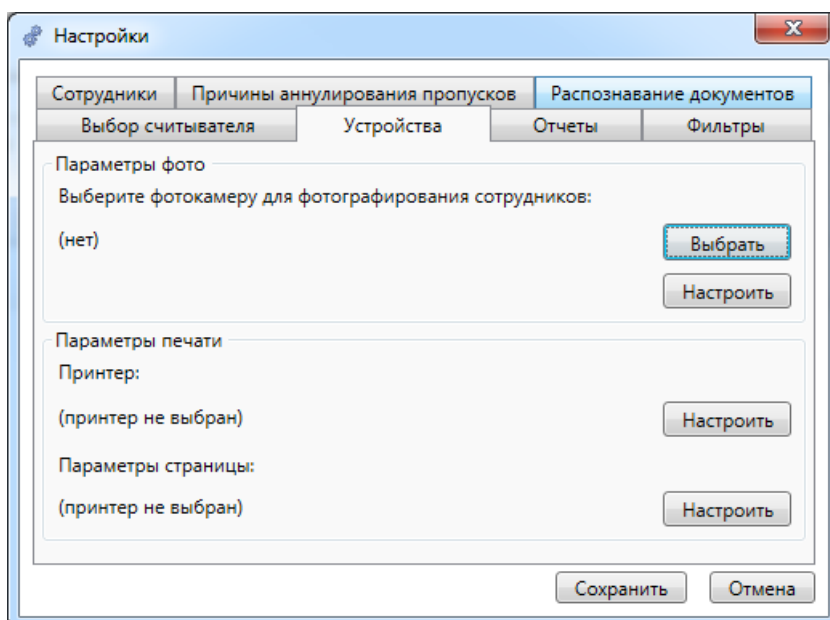
Также есть возможность задать формат карт:



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

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

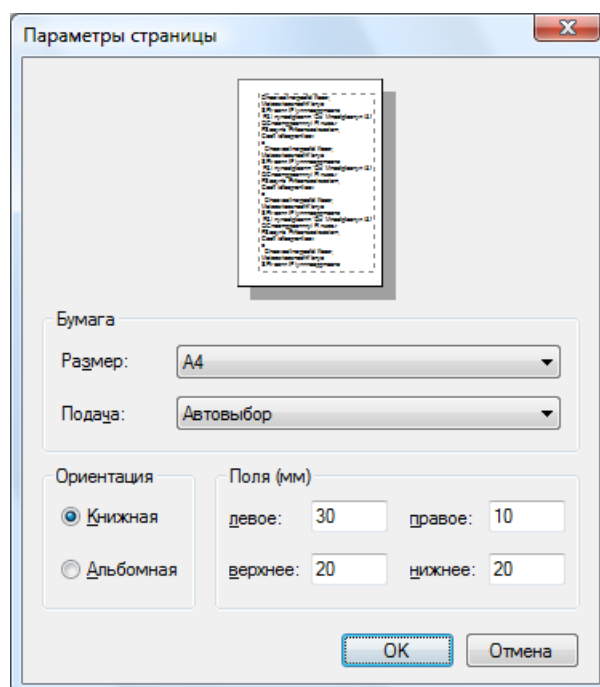
Вкладка "Устройства" позволяет выбрать и настроить фотокамеру или web-камеру для фотографирования сотрудников, а также выбрать принтер для печати пропусков и настроить параметры печати.



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

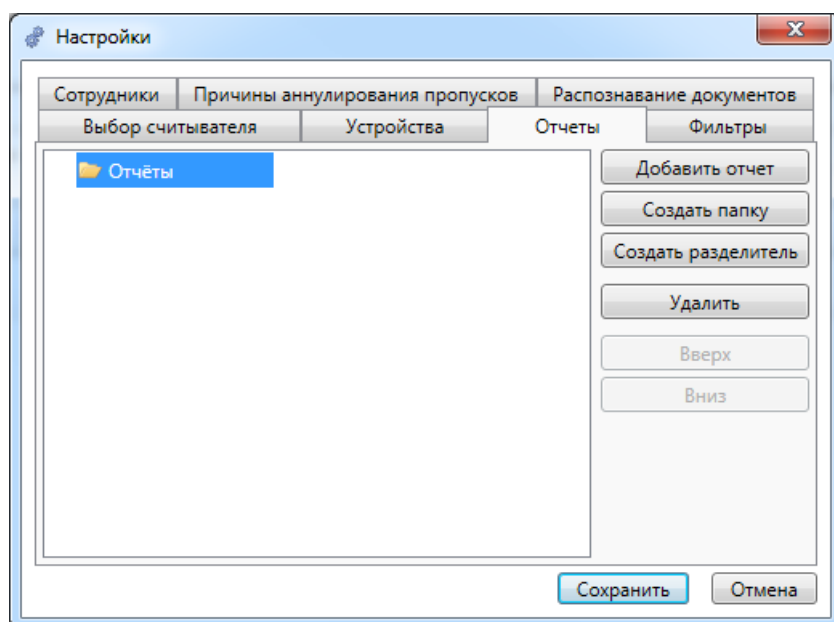
При нажатии на кнопку **"Принтер: Настроить"** открывается стандартное диалоговое окно выбора принтера.

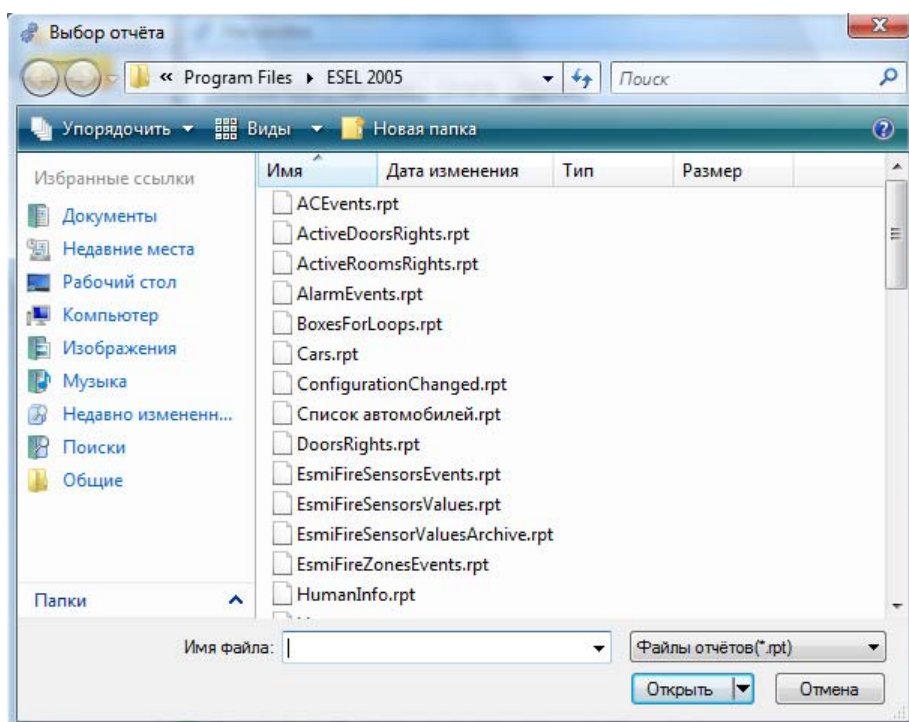
При нажатии на кнопку **"Параметры страницы: Настроить"** открывается диалоговое окно **"Параметры страницы"**. В нем выбирается размер бумаги, ориентация (книжная, альбомная) и размеры полей. Настройки принтера и параметров страницы применяются при печати пропусков.



### 10.6.1.3. Отчеты.

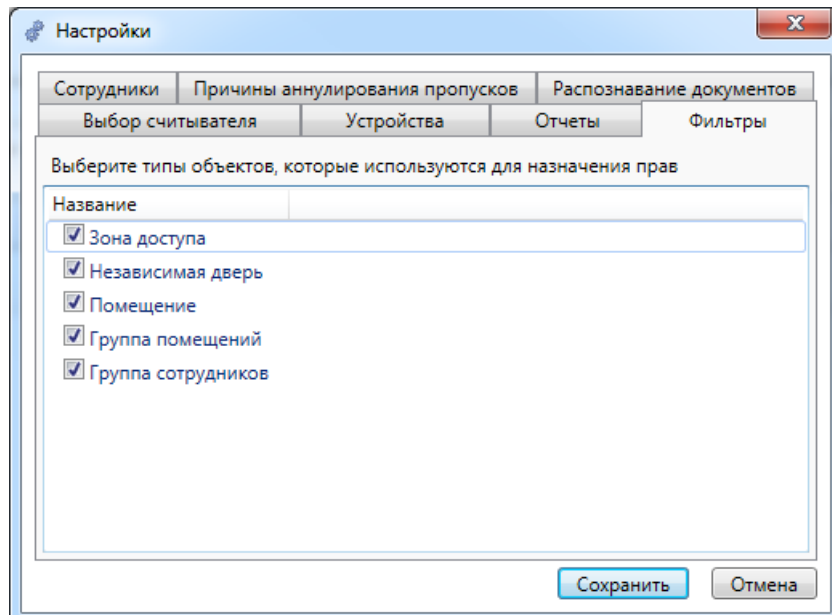
Вкладка "Отчеты" позволяет определить список настраиваемых отчетов, которые будут использоваться в системе в меню "Основное меню – Отчеты – Избранное". Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку **"Добавить отчет"** и выбрать файл отчета из списка:





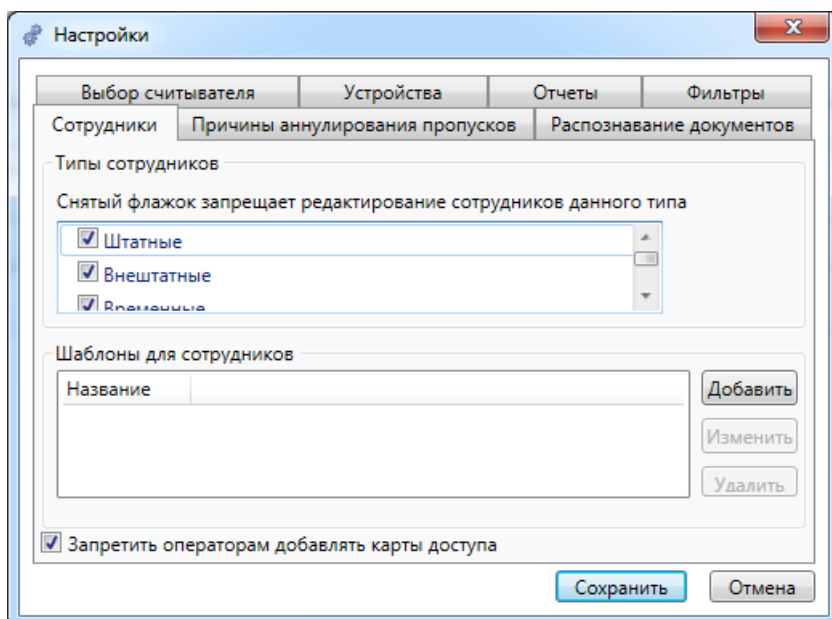
#### 10.6.1.4. Фильтры.

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



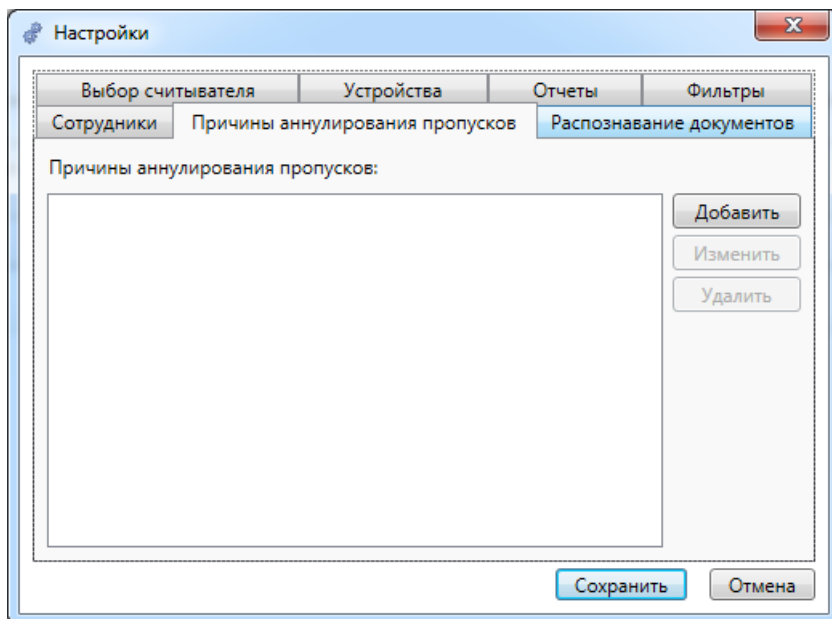
### 10.6.1.5. Сотрудники.

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



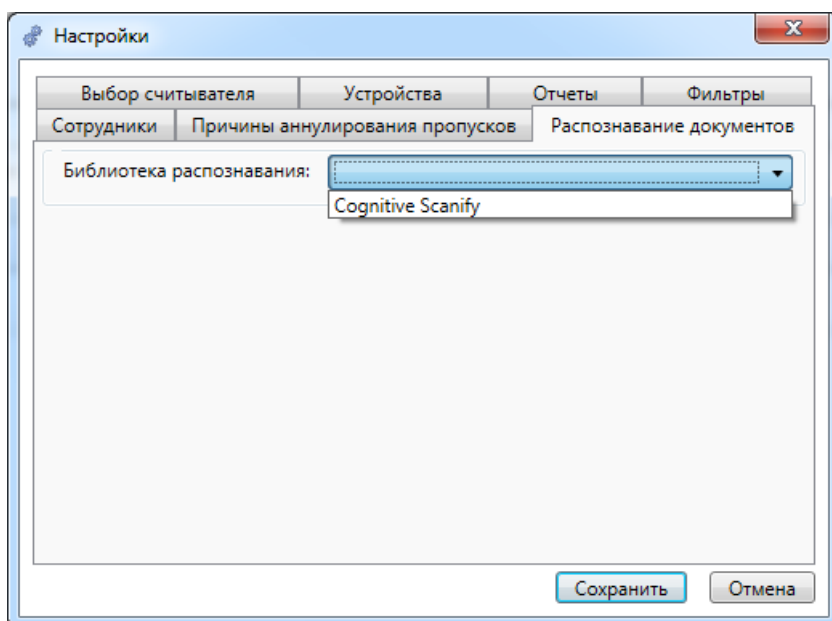
### 10.6.1.6. Причины аннулирования пропусков.

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

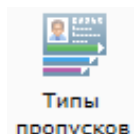


### 10.6.1.7. Распознавание документов.

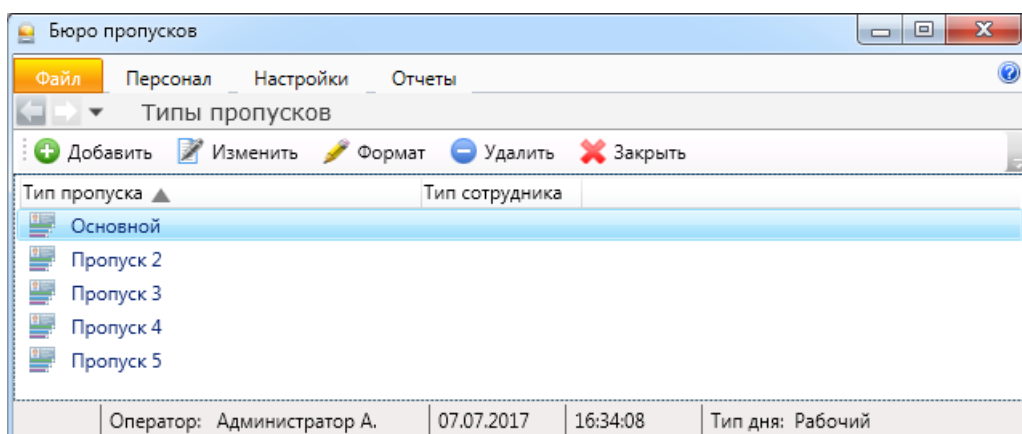
В этой вкладке можно выбрать, какое дополнительное ПО будет использовано для распознавания документов.



### 10.6.2. Типы пропусков.




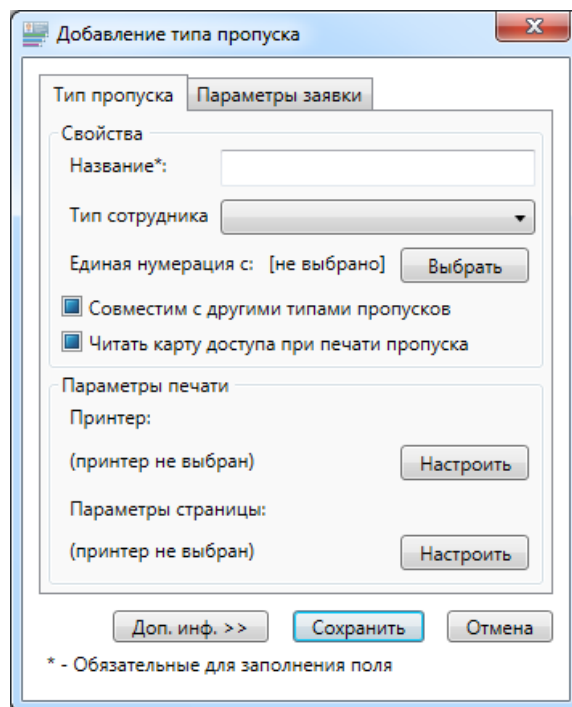
Данный пункт меню предназначен для создания и редактирования различных типов пропусков, которые будут использованы в системе. При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список типов пропусков и кнопки управления.



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

### 10.6.2.1. Добавление типа пропуска.

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



В начальной вкладке "Тип пропуска" следует:

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


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




Во вкладке "Параметры заявки"

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

#### 10.6.2.2. Изменение типа пропуска.

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

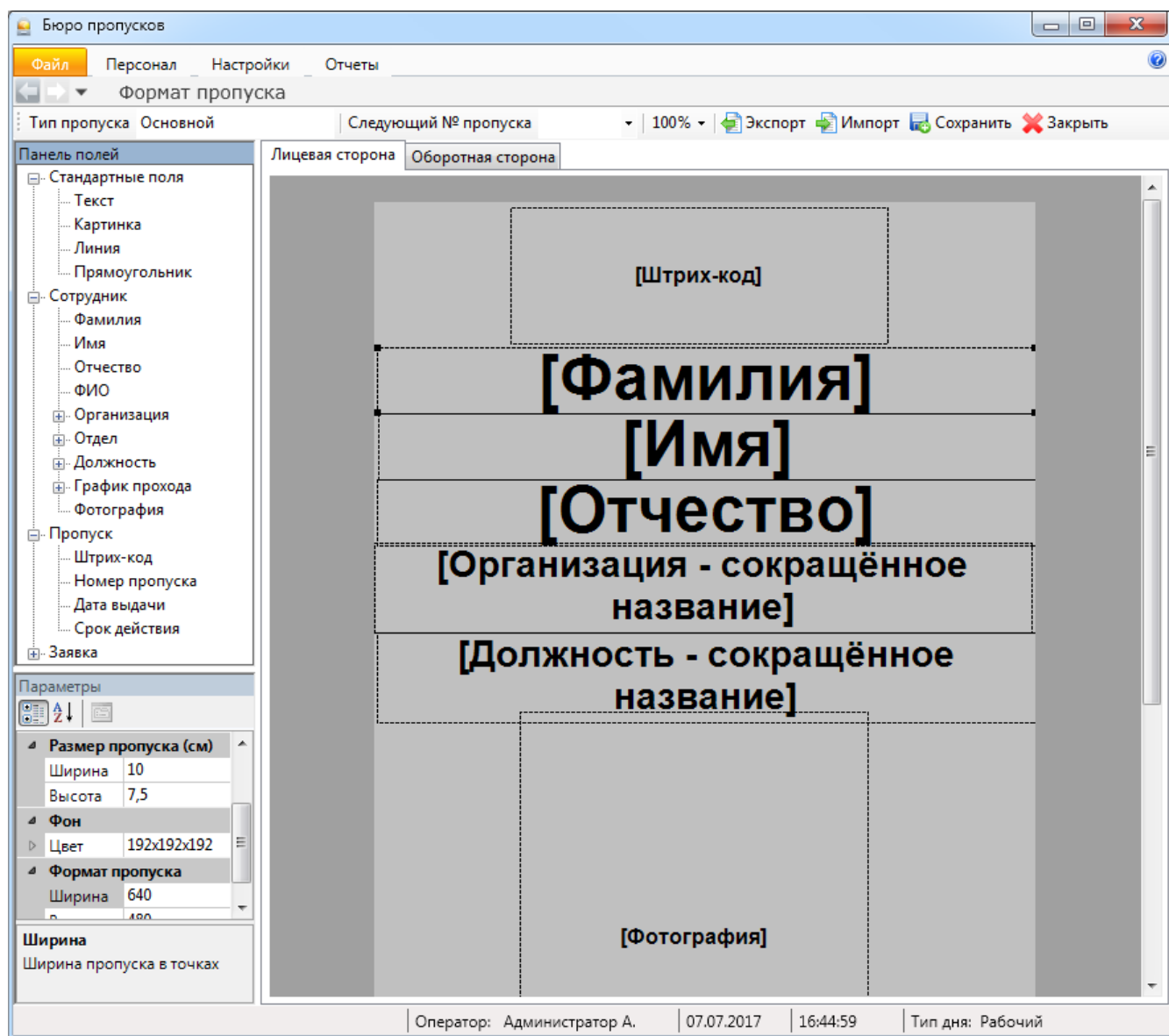
#### 10.6.2.3. Формат типа пропуска.

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

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

### 10.6.2.3.1. Редактирование лицевой стороны пропуска.

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



Тип пропуска Основной

Следующий № пропуска

100%

Экспорт

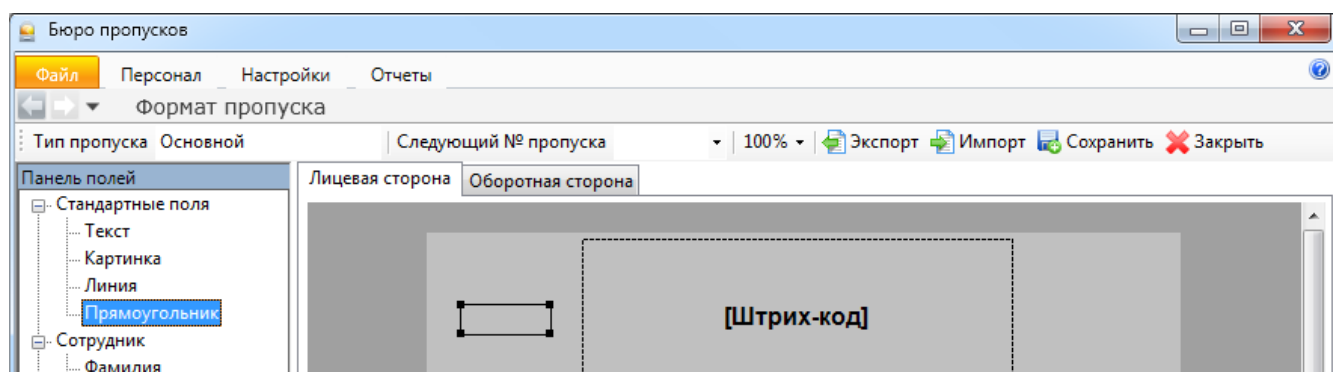
Импорт

Сохранить

Закрыть

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

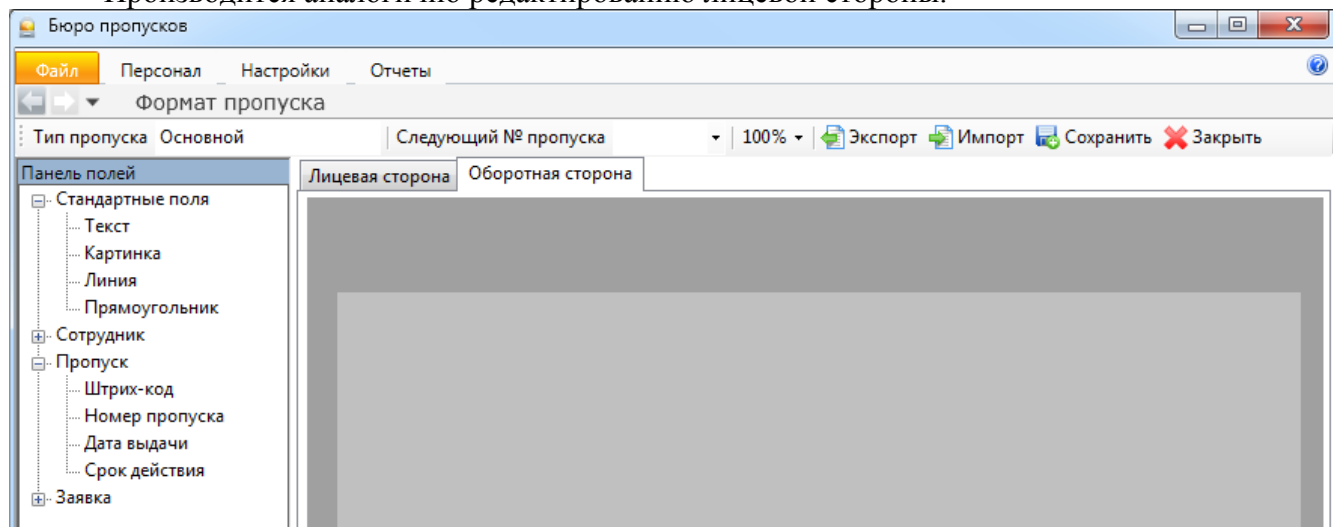
Для добавления элемента надо выделить его тип слева и удерживая правую кнопку мыши перенести вправо на поле пропуска:




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

#### 10.6.2.3.2. Редактирование обратной стороны пропуска.

Производится аналогично редактированию лицевой стороны.



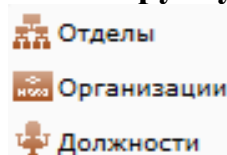
#### 10.6.2.4. Удаление типа пропуска.

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

#### 10.6.2.5. Заккрытие окна "Типы пропусков".

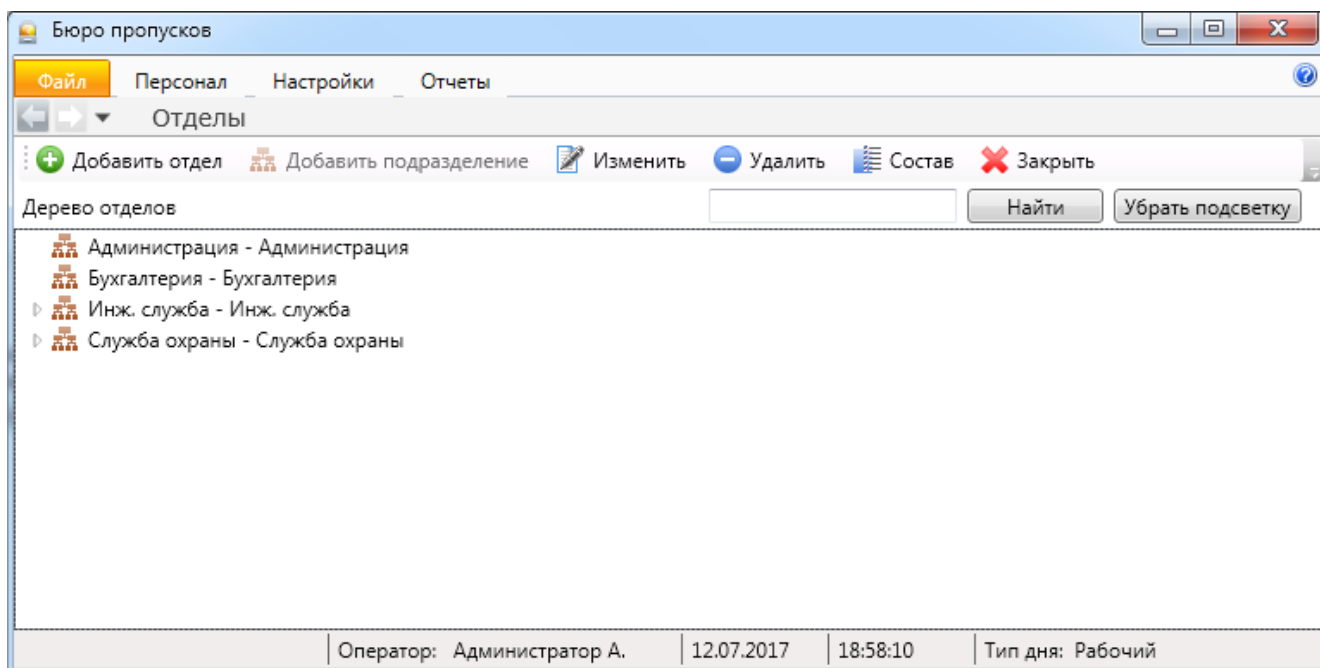
Для закрытия вкладки "Типы пропусков" нажмите кнопку  Заккрыть .

## 10.7. Структура предприятия.











### 10.7.1. Отделы.

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




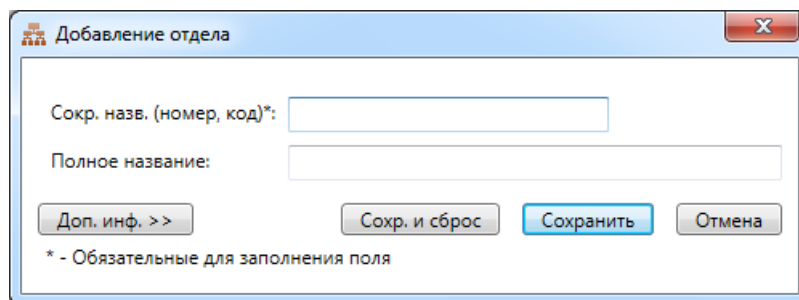
Здесь оператор может посмотреть полный список отделов имеющихся на предприятии. Для того чтобы произвести поиск в дереве отделов необходимо ввести имя отдела (подотдела) в текстовое поле и нажать кнопку **"Найти"**, для того чтобы убрать подсветку найденного отдела необходимо нажать кнопку **"Убрать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

	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;
	Заккрыть	- закрытие вкладки "Отделы".

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

## Примеры работы с вкладкой "Отделы".

Добавление отдела -  Добавить отдел :




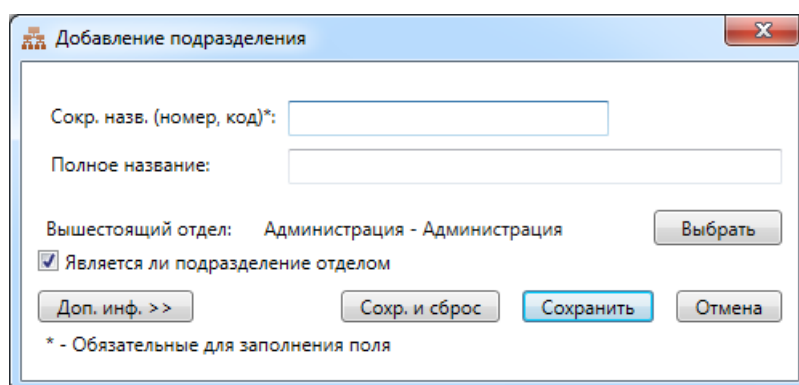
Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Доп. инф. >> Сохранить Сохранить Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

Добавление подразделения -  Добавить подразделение :



Сокр. назв. (номер, код)\*:

Полное название:

Вышестоящий отдел: Администрация - Администрация

☒ Является ли подразделение отделом

Доп. инф. >> Сохранить Сохранить Отмена

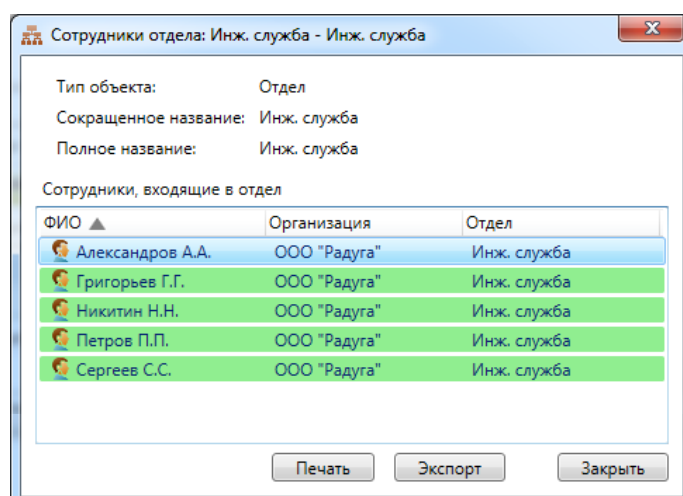
\* - Обязательные для заполнения поля

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

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

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

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








Сотрудники отдела: Инж. служба - Инж. служба

Тип объекта: Отдел

Сокращенное название: Инж. служба


Полное название: Инж. служба

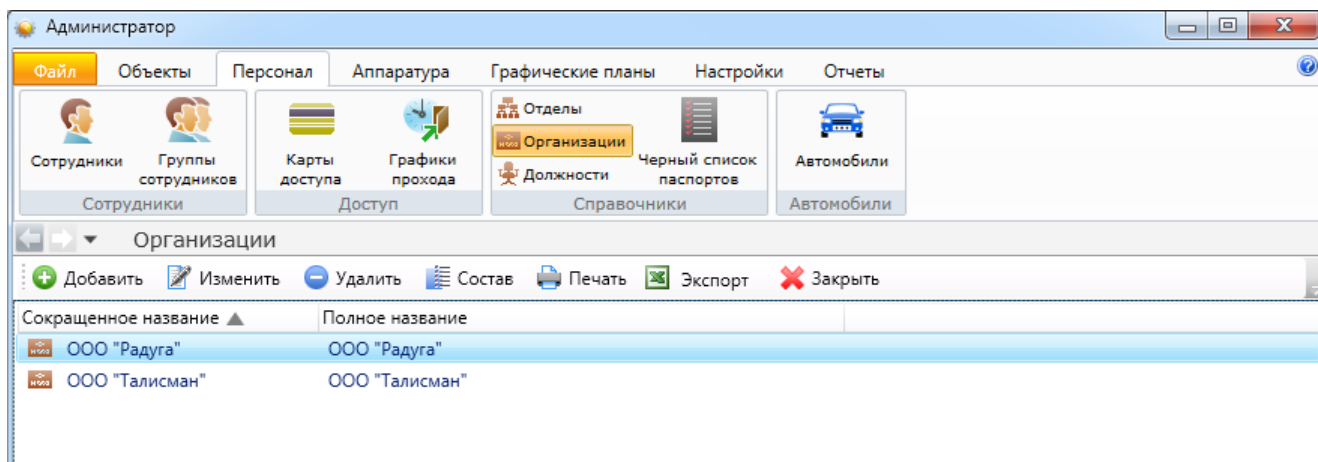
Сотрудники, входящие в отдел








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


Печать Экспорт Заккрыть

## 10.7.2. Организации.


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

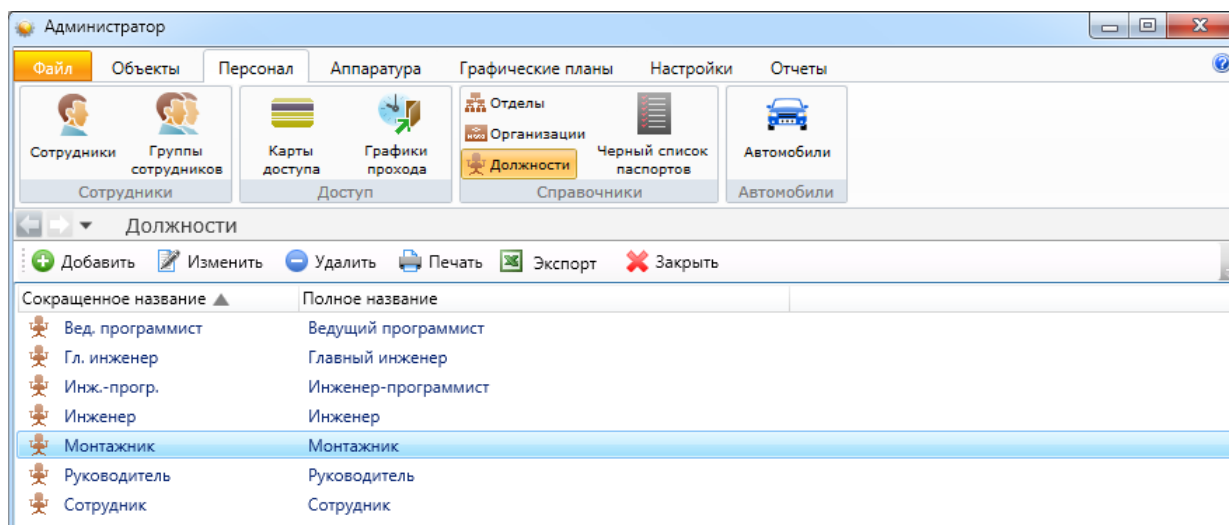








-  **Добавить** - добавление новой организации;
-  **Изменить** - изменение названия организации;
-  **Удалить** - удаление организации;
-  **Состав** - информация о списке сотрудников организации;
-  **Печать** - печать списка организаций;
-  **Экспорт** - экспорт списка организаций в форматах xls,xlsx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


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

### 10.7.3. Должности.

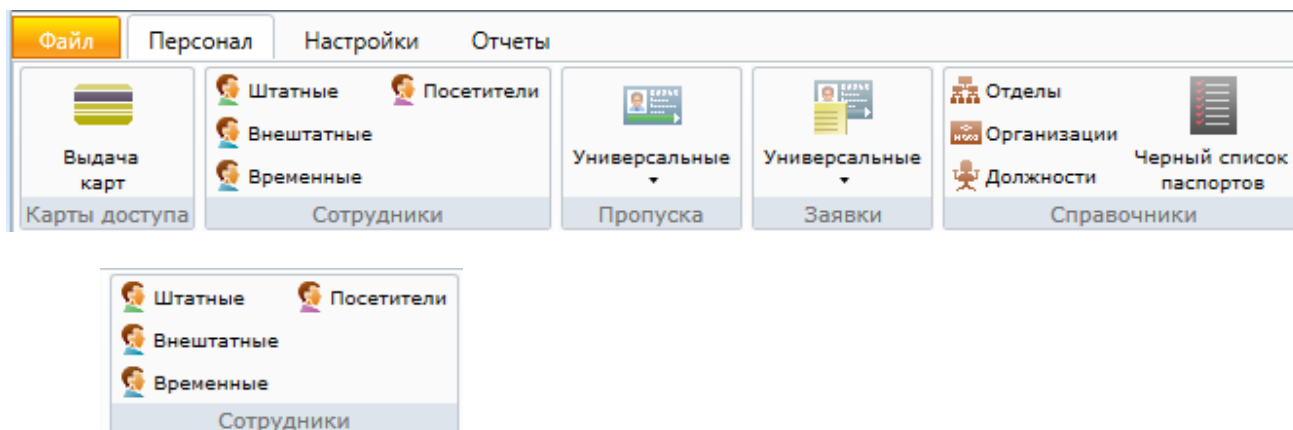
При нажатии кнопки  **Должности** появляется список отделов и кнопки управления.



-  **Добавить** - добавление новой должности;
-  **Изменить** - изменение названия должности;
-  **Удалить** - удаление должности из списка;
-  **Печать** - печать списка должностей;
-  **Экспорт** - экспорт списка должностей в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
-  **Заккрыть** - закрытие вкладки "Должности".


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

## 10.8. Персонал - Сотрудники.












### 10.8.1. Сотрудники.

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

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

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

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

-  **Добавить** - добавление нового сотрудника;
-  **Изменить** - изменение данных сотрудника;
-  **Удалить** - удаление сотрудника;
-  **Права** - назначение прав сотруднику;
-  **Архив** - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления;
-  **Печать** - вывод на печать списка сотрудников или персональной карточки сотрудника;
-  **Экспорт** - экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 10.14);
-  **Фильтр** - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
-  **Закрыть** - закрытие вкладки "Сотрудники".



### 10.8.1.1. Добавление нового сотрудника.

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

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

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

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

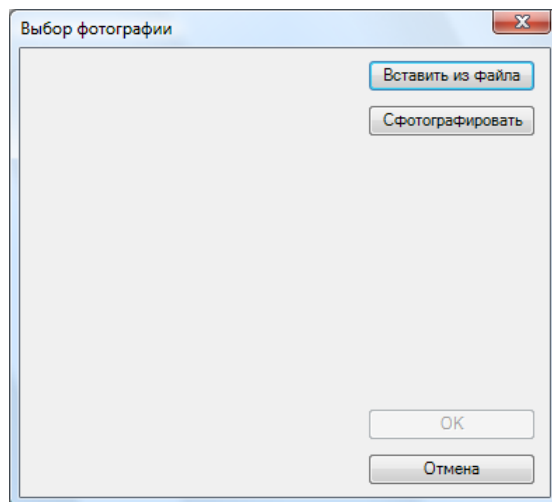
*Примечание. Если введенные в окне редактирования сотрудника серия и номер паспорта находятся в черном списке паспортов, сотрудник добавлен не будет.*

## Фотография - "Выбрать".

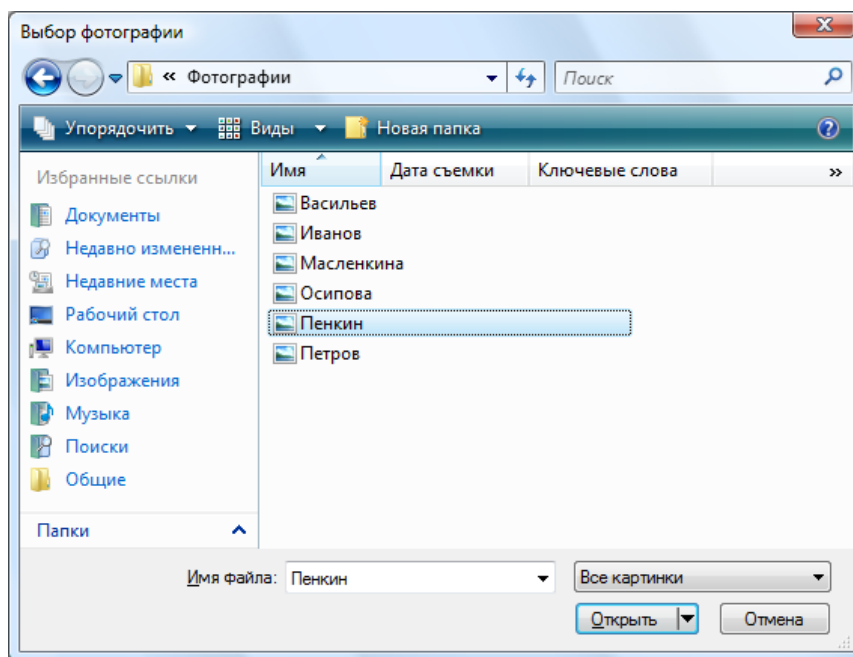
При нажатии на кнопку **"Выбрать"** открывается диалоговое окно "Выбор фотографии", в котором оператор может:

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

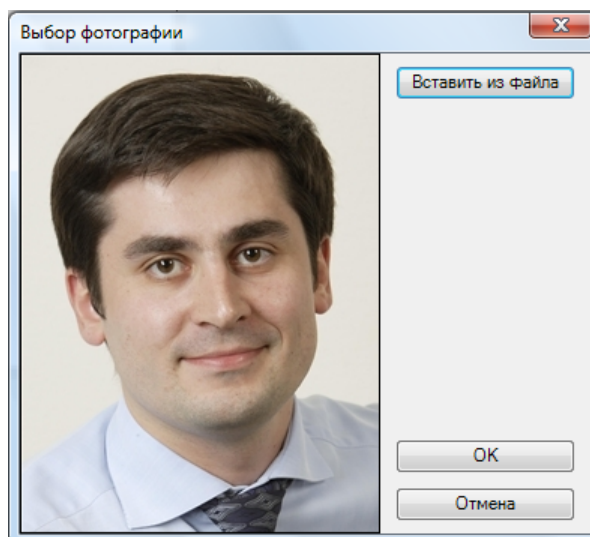
Если кнопка **"Сфотографировать"** отсутствует, то для возможности фотографирования сначала необходимо настроить фотокамеру в настройках модуля Бюро пропусков (вкладка **"Устройства"**).



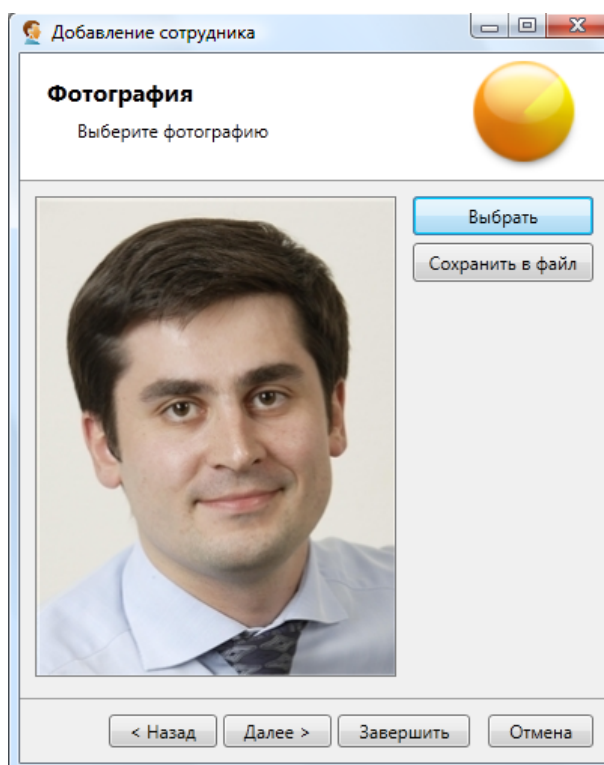
При нажатии на кнопку **"Вставить из файла"** открывается стандартное диалоговое окно Windows выбора файла:



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



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



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

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

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

**Добавление сотрудника**

### Карта доступа и пропуск

Добавьте карту и пропуск для выдачу сотруднику

**Карта доступа**

Серия

Номер

**Доступ**

Персональный код (pin-код)

☐ Использовать защиту от повторного прохода

**Пропуск**

Номер

Тип

< Назад **Далее >** Завершить Отмена

**Выбор сотрудника**

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

Выбрать Отмена

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

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

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



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

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

**Права**

Выберите назначаемые сотруднику права

Объекты, на которые сотруднику будут назначены права

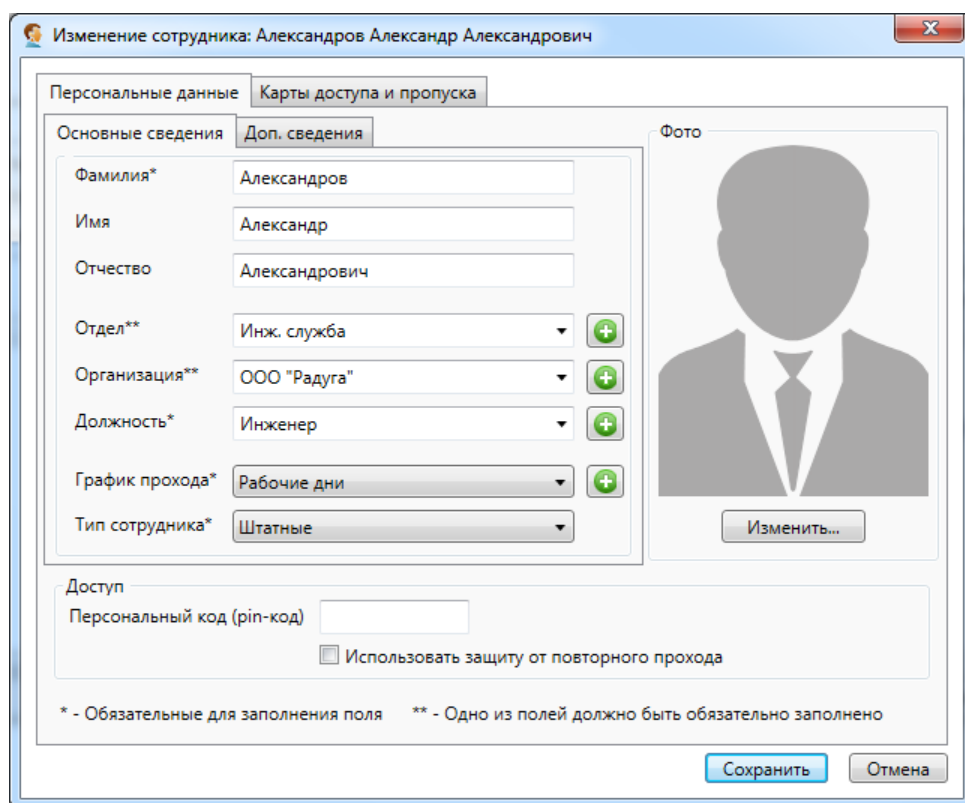
Тип	Сокр. название ▲	Полное название
	<input type="checkbox"/> 101	Кабинет 101
	<input type="checkbox"/> 102	Кабинет 102
	<input type="checkbox"/> 103	Кабинет 103
	<input type="checkbox"/> 201	Переговорная
	<input type="checkbox"/> 202	Зона отдыха
	<input type="checkbox"/> Администрация	Администрация
	<input type="checkbox"/> Бухгалтерия	Бухгалтерия
	<input type="checkbox"/> Внеш. террит.	Улица
	<input type="checkbox"/> Группа 1	Служебный доступ
	<input type="checkbox"/> Группа 2	Ограниченный доступ
	<input type="checkbox"/> Группа 3	Свободный доступ
	<input type="checkbox"/> Инж. служба	Инж. служба
	<input type="checkbox"/> Коридор 1	Коридор 1-ого этажа
	<input type="checkbox"/> Коридор 2	Коридор 2-ого этажа

< Назад **Завершить** Отмена

### 10.8.1.2. Изменение данных сотрудника.

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

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

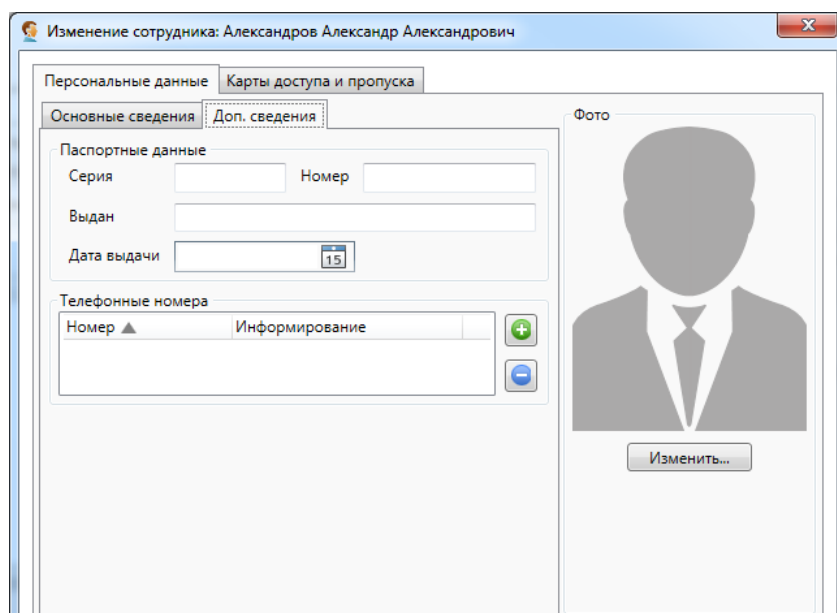


The screenshot shows a window titled "Изменение сотрудника: Александр Александр Александрович". It has two main tabs: "Персональные данные" (selected) and "Карты доступа и пропуска". Under "Персональные данные", there are two sub-tabs: "Основные сведения" (selected) and "Доп. сведения". The "Основные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

- Фамилия\*: Александр
- Имя: Александр
- Отчество: Александрович
- Отдел\*\*: Инж. служба (dropdown with a green "+" button)
- Организация\*\*: ООО "Радуга" (dropdown with a green "+" button)
- Должность\*: Инженер (dropdown with a green "+" button)
- График прохода\*: Рабочие дни (dropdown with a green "+" button)
- Тип сотрудника\*: Штатные (dropdown)

To the right of these fields is a "Фото" section with a placeholder image of a man in a suit and a button labeled "Изменить...". Below the main fields is a "Доступ" section with a "Персональный код (pin-код)" field and a checkbox labeled "Использовать защиту от повторного прохода". At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена". A footer note states: "\* - Обязательные для заполнения поля \*\* - Одно из полей должно быть обязательно заполнено".

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



This screenshot shows the same window as above, but with the "Доп. сведения" sub-tab selected. It contains the following sections:

- Паспортные данные**: Fields for "Серия", "Номер", "Выдан", and "Дата выдачи" (with a calendar icon).
- Телефонные номера**: A table with columns "Номер" and "Информирование". It has a green "+" button to add a new row and a blue "-" button to remove one.

The "Фото" section and "Доступ" section are also visible, along with the "Сохранить" and "Отмена" buttons at the bottom.

На вкладке "Карты доступа и пропуска" оператор может:

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

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

**Карты доступа**

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

Buttons: Добавить, Изменить, Удалить

**Пропуска**

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

Buttons: Добавить, Изменить, Удалить, Показать

Buttons at the bottom: Сохранить, Отмена

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

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

Номер: 9872      Серия: 11 ▼

Владелец

ФИО: Александров А.А.      Выбрать

Организация: ООО "Радуга"

Отдел: Инж. служба

Тип карты: Простая ▼

Статус: Разблокирована ▼

Деактивация карты: Да ▼

Формат карты: Неизвестно ▼

Срок действия карты

С: 25.12.2015 15 По: 31.12.2017 15

☒ Бессрочно

Buttons: Сохранить, Отмена



Здесь следует выбрать:

тип карты:

статус карты:

активирована / деактивирована карта:

формат карты:

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

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

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

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

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

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

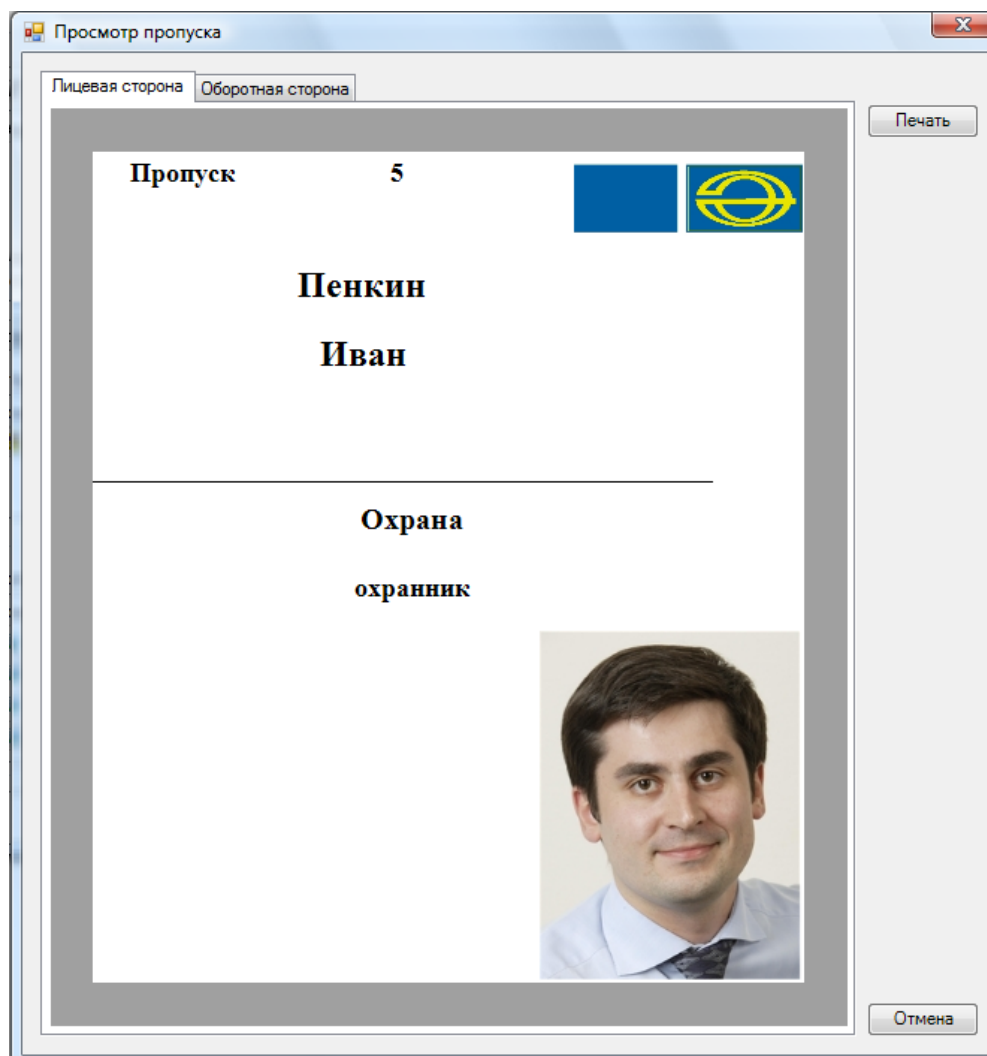
**Скриншот 1 (Top Left):** The dialog box is titled "Добавление пропуска". The "Тип пропуска:" (Pass Type) dropdown menu is open, showing options: "Основной" (Basic), "Пропуск 2", "Пропуск 3", "Пропуск 4", and "Пропуск 5". The "Номер:" (Number) field is empty. The "Дата выдачи:" (Issue Date) is set to 12.07.2017. The "Срок действия:" (Validity Period) is set to 15 days. The "Бессрочно" (Indefinite) checkbox is unchecked. The "Статус:" (Status) dropdown menu is set to "Выдан" (Issued). The "Информация о заявке" (Application Information) section contains fields for "Номер" (Number), "С" (Select), and "Срок действия" (Validity Period), each with a "Выбор" (Select) button. The "Добавить" (Add) button is visible.

**Скриншот 2 (Top Right):** The dialog box is titled "Добавление пропуска". The "Тип пропуска:" (Pass Type) dropdown menu is set to "Основной" (Basic). The "Номер:" (Number) field contains the value "3". The "Дата выдачи:" (Issue Date) is set to 12.07.2017. The "Срок действия:" (Validity Period) is set to 15 days. The "Бессрочно" (Indefinite) checkbox is unchecked. The "Статус:" (Status) dropdown menu is open, showing options: "Выдан" (Issued), "Сдан" (Returned), and "Утерян" (Lost). The "Добавить" (Add) button is visible.

**Скриншот 3 (Bottom):** The dialog box is titled "Добавление пропуска". The "Тип пропуска:" (Pass Type) dropdown menu is set to "Основной" (Basic). The "Номер:" (Number) field contains the value "3". The "Дата выдачи:" (Issue Date) is set to 12.07.2017. The "Срок действия:" (Validity Period) is set to 15 days. The "Бессрочно" (Indefinite) checkbox is unchecked. The "Статус:" (Status) dropdown menu is set to "Выдан" (Issued). The "Информация о заявке" (Application Information) section contains fields for "Номер" (Number), "С" (Select), and "Срок действия" (Validity Period), each with a "Выбор" (Select) button. The "Добавить" (Add) button is visible. A small "Выбор" (Select) window is overlaid on the "С" field, showing a list of employees with "Номер" (Number), "С" (Select), and "Срок действия" (Validity Period) fields, and "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel) buttons.

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

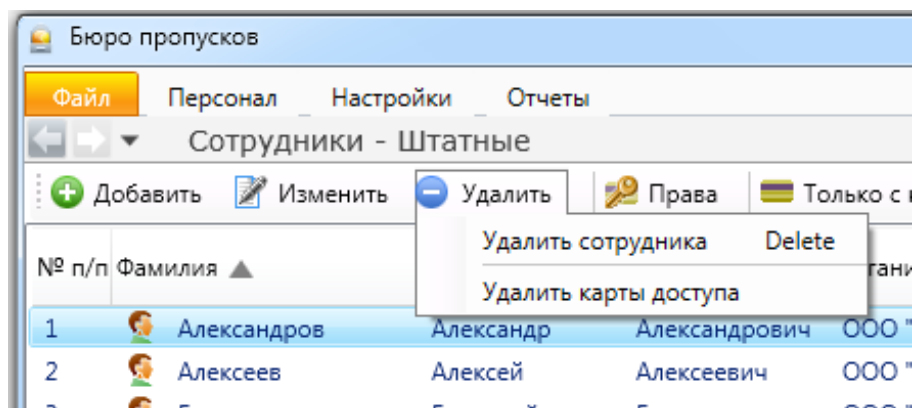
При нажатии на кнопку **"Показать"** вкладки "Пропуска" открывается вкладка "Просмотр пропуска", в котором можно посмотреть лицевую и оборотную сторону пропуска – вкладки "Лицевая сторона" и "Оборотная сторона" (см. также п.Настройки - Типы пропусков).




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

### 10.8.1.3. Удаление сотрудника.

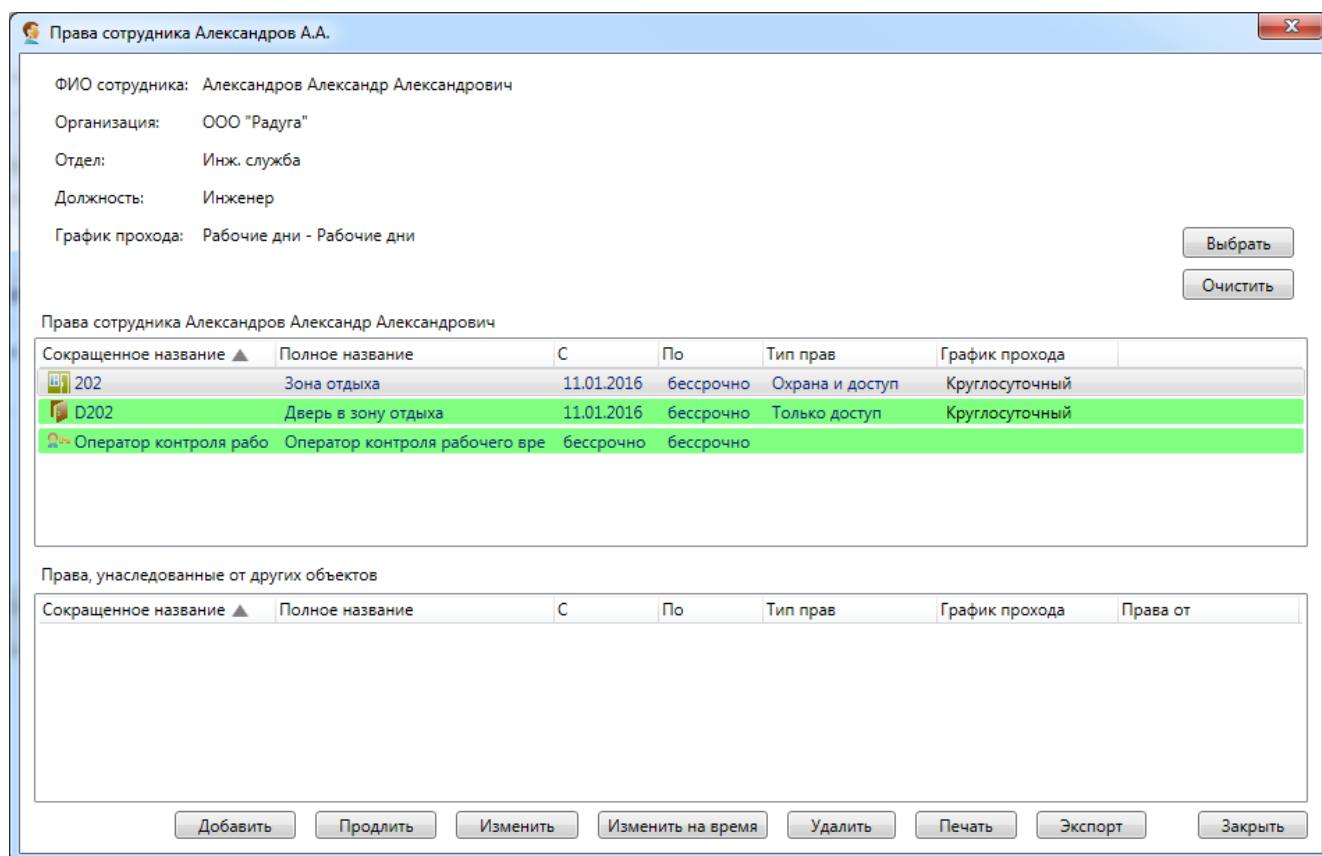
При нажатии на кнопку  Удалить открывается вкладка:



### 10.8.2. Назначение прав.

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


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



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

Права сотрудника Иванов И.И.

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






Права сотрудника Иванов Иван Иванович

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

Права, унаследованные от других объектов

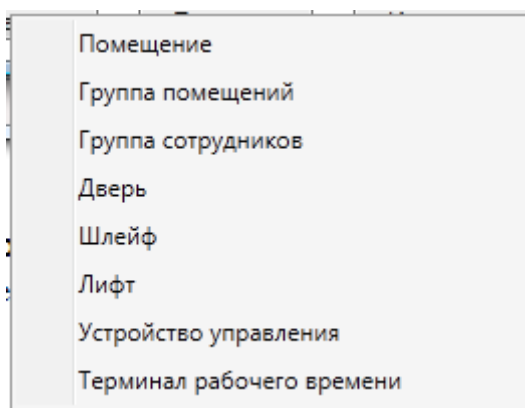
Сокращенное название ▲	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода	Права от
D100	Выход на улицу	04.07.2017	31.12.2017	Только доступ	Рабочие дни	Администрация - Адм

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

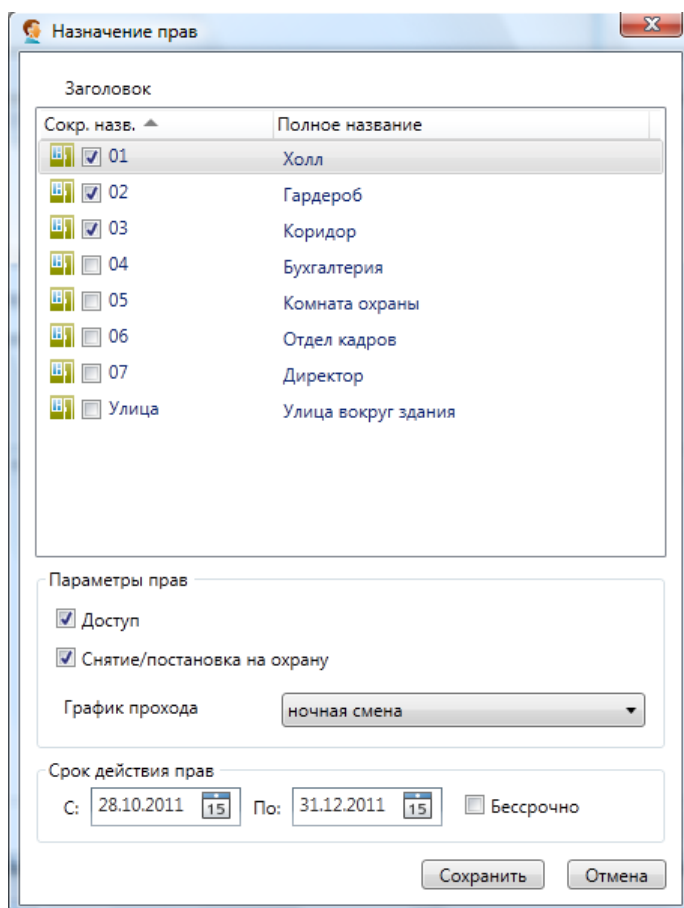
Сокр. назв. ▲	Полное название
 ночная смена	ночная смена
 Рабочий день	Рабочий день
 Сутки	Круглосуточный временной интерв

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

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



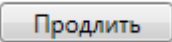
При выборе одного из объектов из данного списка, появляется вкладка "Назначение прав":

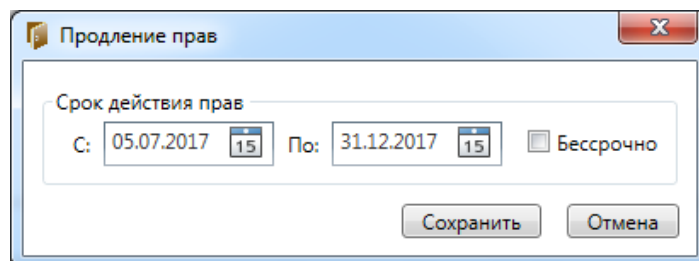
Скриншот окна "Назначение прав".  
Заголовок: Назначение прав  
Таблица объектов:  

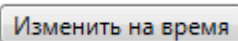
Сокр. назв.	Полное название
<input checked="" type="checkbox"/> 01	Холл
<input checked="" type="checkbox"/> 02	Гардероб
<input checked="" type="checkbox"/> 03	Коридор
<input type="checkbox"/> 04	Бухгалтерия
<input type="checkbox"/> 05	Комната охраны
<input type="checkbox"/> 06	Отдел кадров
<input type="checkbox"/> 07	Директор
<input type="checkbox"/> Улица	Улица вокруг здания

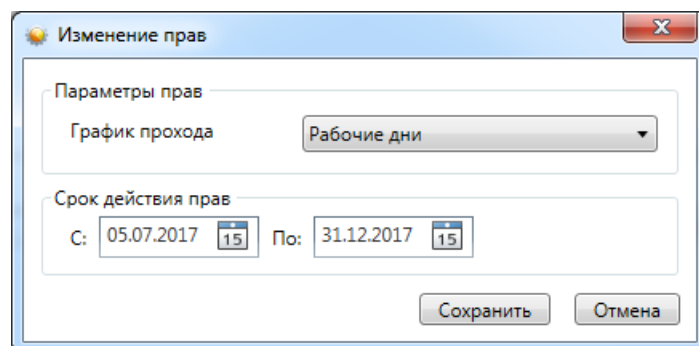
  
Параметры прав:  
☒ Доступ  
☒ Снятие/постановка на охрану  
График прохода: ночная смена  
Срок действия прав:  
С: 28.10.2011 15 По: 31.12.2011 15 ☐ Бессрочно  
Кнопки: Сохранить, Отмена

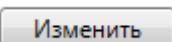
Здесь оператор выбирает в списке объекты, в данном случае помещения, затем выбирает определенные параметры прав и назначает срок действия этих прав. Для того чтобы назначить права оператор должен нажать кнопку **"Сохранить"**.

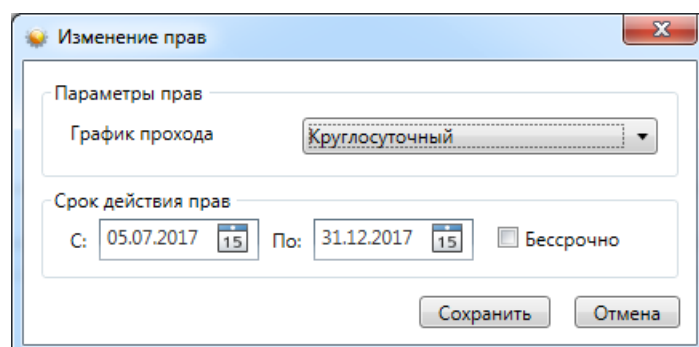
При нажатии на кнопку  появляется вкладка "Продление прав", позволяющая изменить срок действия сотрудника или группы сотрудников на выбранную дверь.

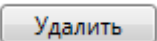


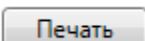
При нажатии на кнопку  появляется вкладка "Изменение прав", где можно изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав на определённый период внутри общего срока действия прав. Например, задать другой график прохода на определённый период времени.

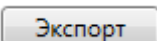


При нажатии на кнопку  появляется вкладка "Изменение прав", где можно изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав.




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

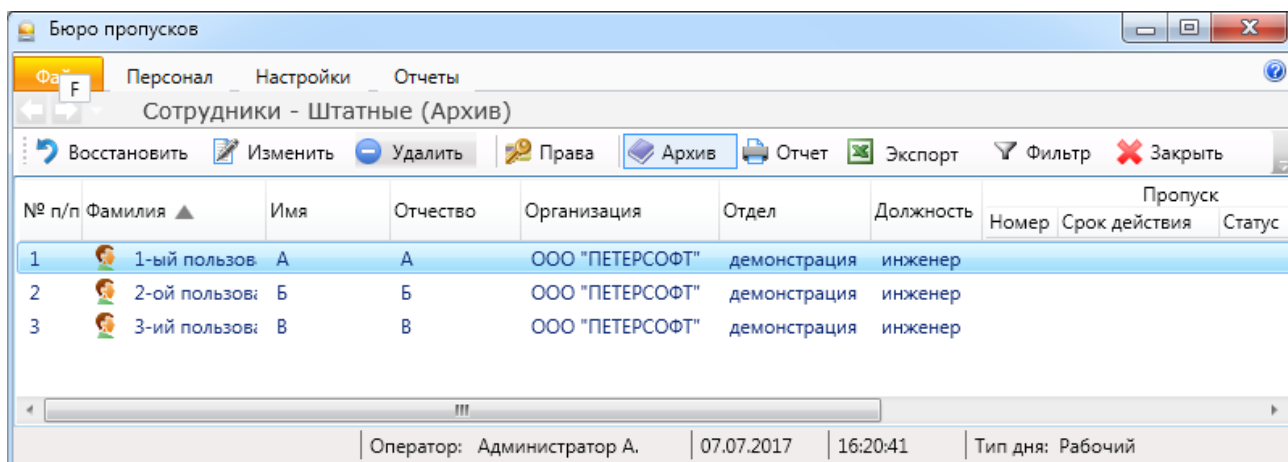
Нажав кнопку , администратор может напечатать список сотрудников (отделов) имеющих право доступа к двери.










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

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


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

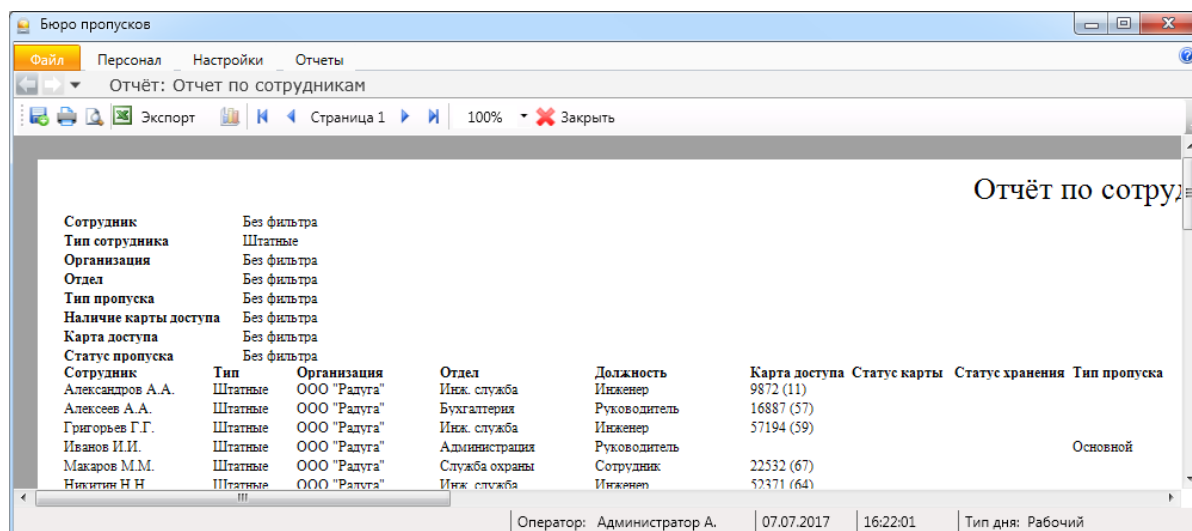
При нажатии кнопки  Архив появляется меню работы с архивом удалённых сотрудников.



-  Восстановить - восстановление сотрудника в списке действующих;
-  Изменить - изменение данных сотрудника;
-  Удалить - удаление сотрудника из архива;
-  Права - информация о предоставленных правах;
-  Архив - выход обратно в основное меню "Сотрудники";
-  Печать - вывод на печать списка сотрудников или персональной карточки сотрудника;
-  Экспорт - экспорт списка сотрудников в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 10.14);
-  Фильтр - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
-  Закрыть - закрытие вкладки "Сотрудники".

### 10.8.4. Отчет.

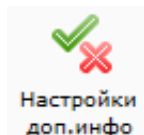
При нажатии кнопки  Отчет становится доступно окно работы с отчётами.



Подробнее о работе с отчётами см. п. 10.16.

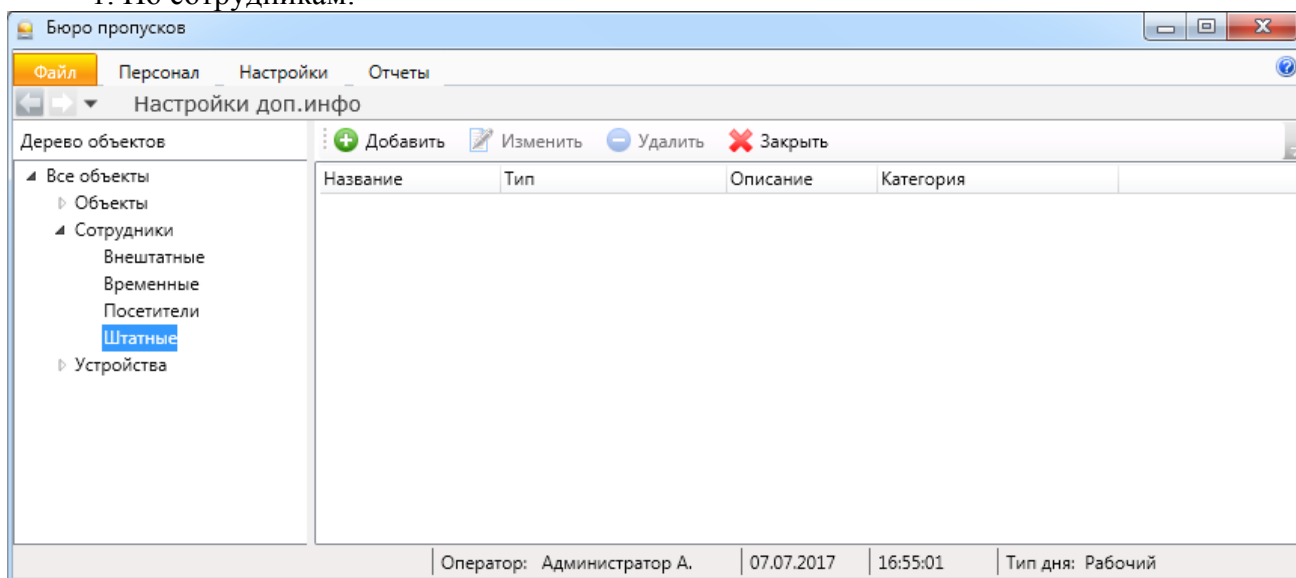


## 10.9. Настройки дополнительной информации.

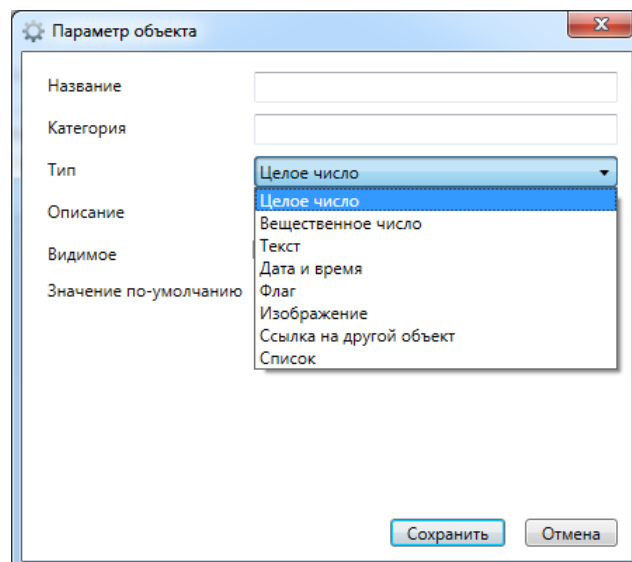
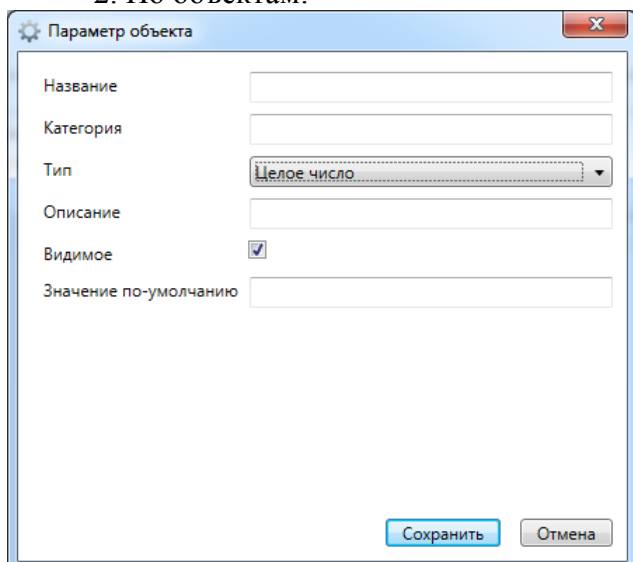


В данном пункте можно настроить поля, которые могут быть использованы в качестве дополнительной информации.

### 1. По сотрудникам:

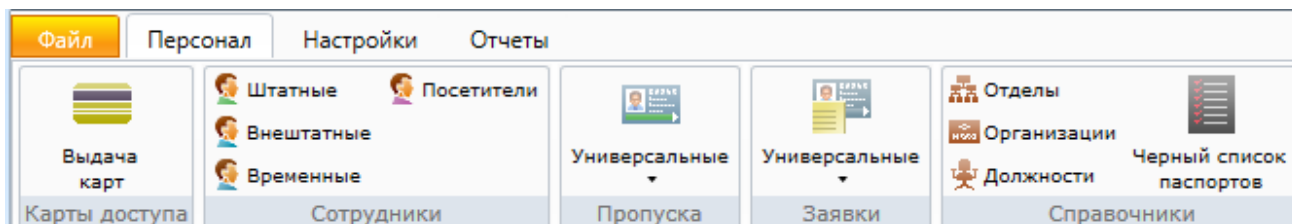


### 2. По объектам:

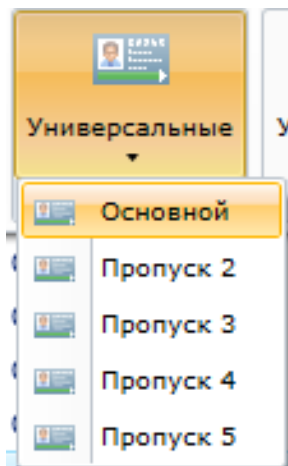


### 3. Аналогично для всех остальных элементов.

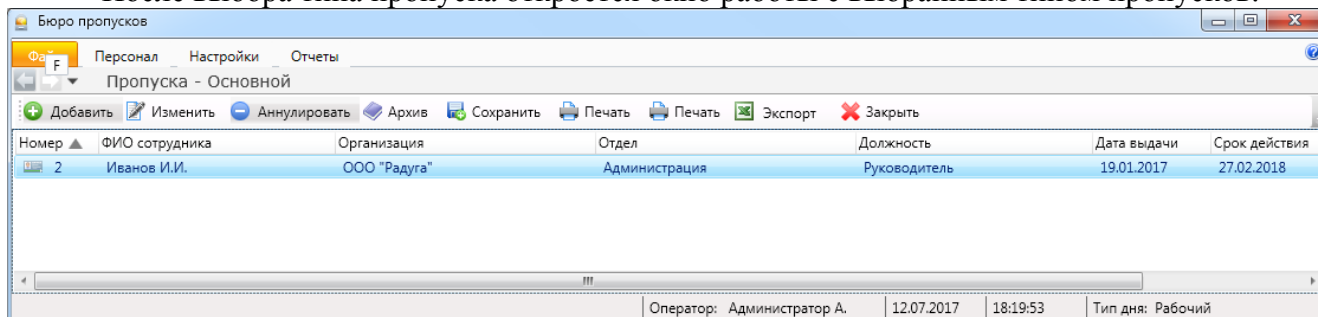
## 10.10. Пропуска.



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

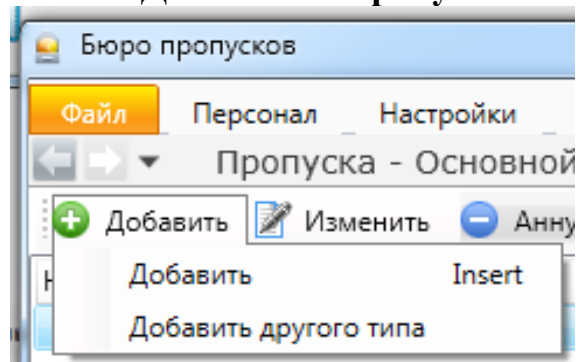


После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом пропусков.



- |  |              |  |
|--|--------------|--|
|  | Добавить     | - добавление нового пропуска;  |
|  | Изменить     | - изменение пропуска выбранного сотрудника;                          |
|  | Аннулировать | - удаление (аннулирование) пропуска;                                 |
|  | Архив        | - список аннулированных пропусков с возможностью их восстановления;  |
|  | Сохранить    | - сохранение пропусков в выбранном месте хранения файлов;            |
|  | Печать       | - вывод на печать списка пропусков;                                  |
|  | Экспорт      | - экспорт списка пропусков в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 10.14); |
|  | Фильтр       | - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);            |
|  | Закрыть      | - закрытие вкладки "Пропуска".                                       |

### 10.10.1. Добавление пропуска.



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

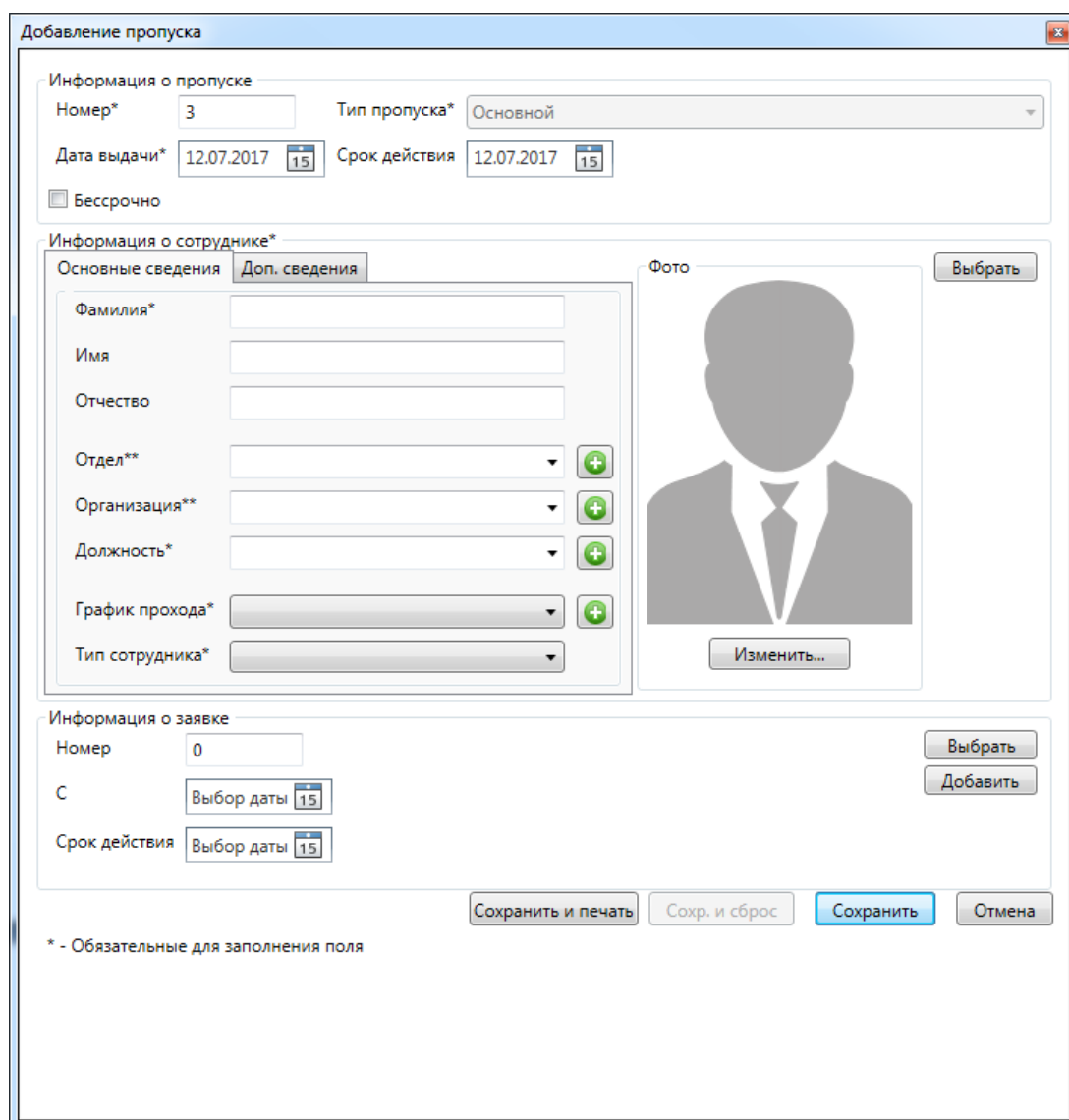
- выбранного типа пропуска;
- другого типа пропуска.

Внешний вид карточки пропуска схож с внешним видом карточки сотрудника.

Дополнительно при добавлении пропуска можно внести данные о заявке на пропуск (см. ниже).

Пропуск может быть добавлен без внесения данных о заявке.

Основные сведения:



### Дополнительные сведения:

Добавление пропуска

Информация о пропуске

Номер\* 3 Тип пропуска\* Основной

Дата выдачи\* 12.07.2017 15 Срок действия 12.07.2017 15

☐ Бессрочно

Информация о сотруднике\*

Основные сведения

Доп. сведения

Паспортные данные

Серия Номер

Выдан

Дата выдачи 15

Телефонные номера

Номер ▲ Информирование

Фото

Выбрать

Изменить...

Информация о заявке

Номер 0

С Выбор даты 15

Срок действия Выбор даты 15

Выбрать

Добавить

Сохранить и печать


Сохранить

Сохранить

Отмена

\* - Обязательные для заполнения поля

## 10.10.2. Изменение пропуска.

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

Изменение пропуска №2

Информация о пропуске

Номер\*Тип пропуска\*

Основной

Дата выдачи\*

15

Срок действия

15

☐ Бессрочно

Статус:

Выдан

Информация о сотруднике\*

Основные сведенияДоп. сведения

Фамилия\*

Имя

Отчество

Отдел\*\*

Администрация

+

Организация\*\*

ООО "Радуга"

+

Должность\*

Руководитель

+

График прохода\*


Круглосуточный

+

Тип сотрудника\*

Штатные

Фото



Выбрать

Изменить...

Информация о заявке

Номер

Выбрать

С

Выбор даты

15

Добавить

Срок действия

Выбор даты

15

Сохранить и печать


Сохран. и сброс

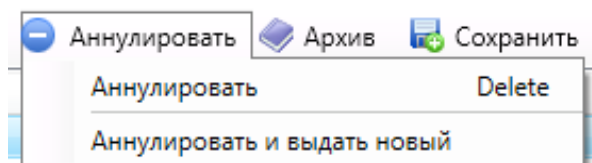
Сохранить

Отмена

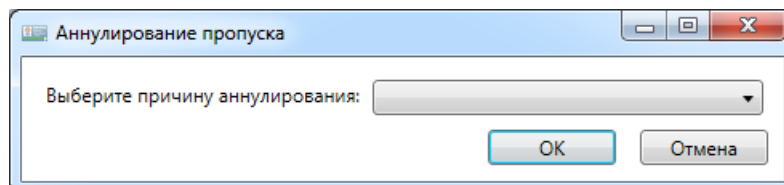
\* - Обязательные для заполнения поля

### 10.10.3. Аннулирование пропуска.


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

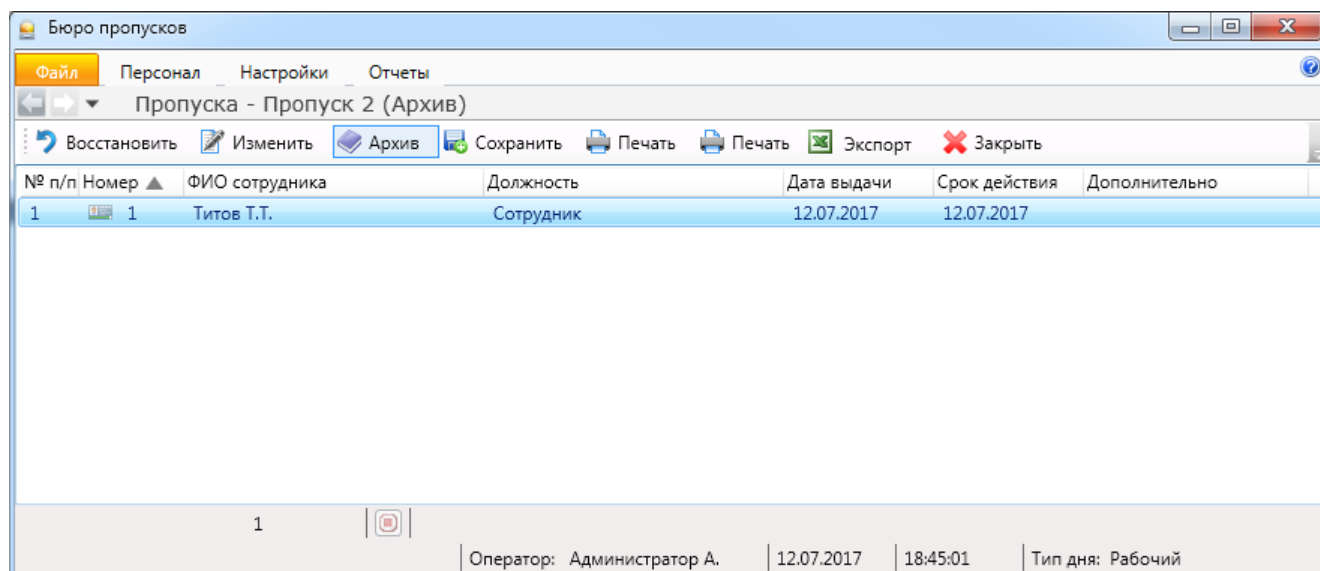









При этом следует выбрать причину аннулирования пропуска.




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

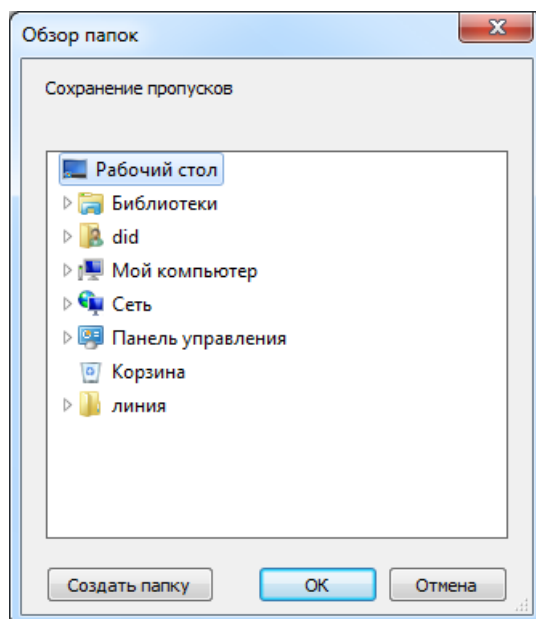
При нажатии кнопки  **Архив** появляется меню работы с архивом удалённых пропусков.



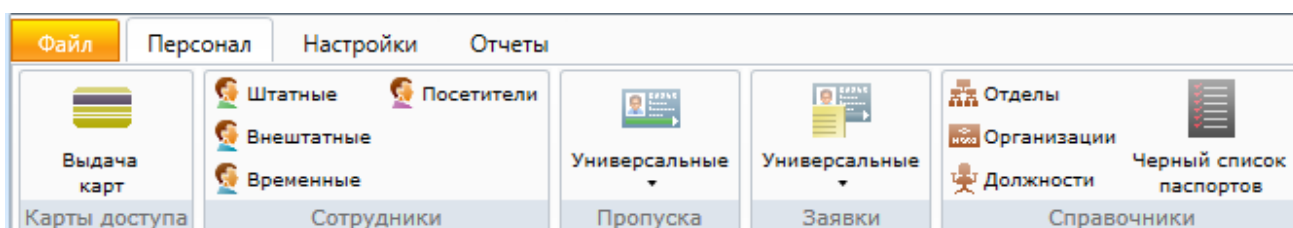
-  **Восстановить** - восстановление пропуска в списке действующих;
-  **Изменить** - изменение данных пропуска;
-  **Архив** - выход обратно в основное меню "Пропуска";
-  **Сохранить** - сохранение удалённых пропусков в выбранном месте хранения файлов;
-  **Печать** - вывод на печать списка удалённых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

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

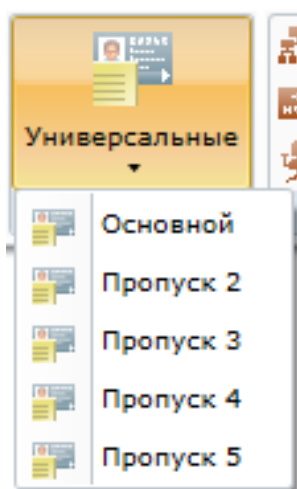
Отличие в наличии кнопки  Сохранить. После её нажатия откроется вкладка выбора места хранения списка удалённых пропусков:



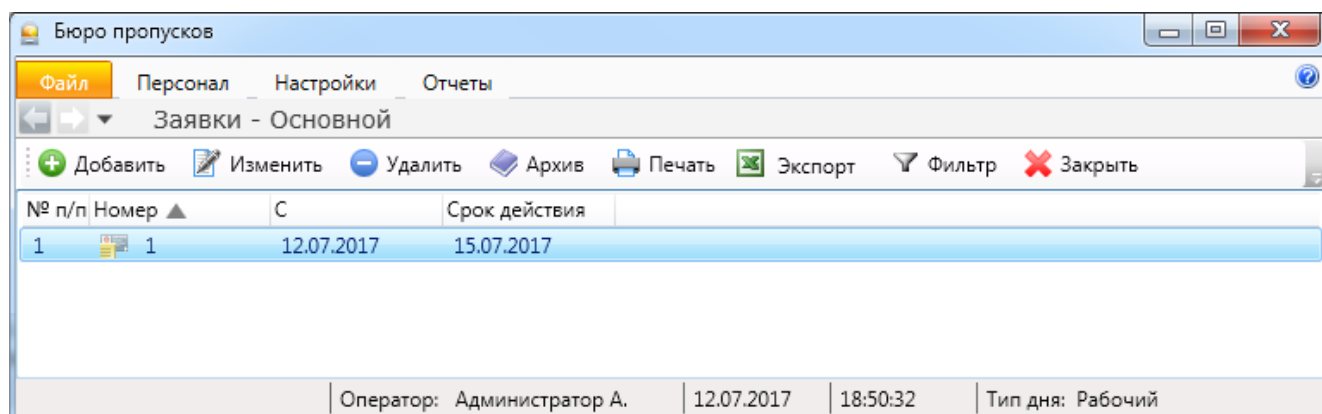
## 10.11. Заявки.



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



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



- Добавить** - добавление новой заявки;
- Изменить** - изменение выбранной из списка заявки;
- Удалить** - удаление заявки;
- Архив** - список удалённых заявок с возможностью их восстановления;
- Печать** - вывод на печать списка заявок;
- Экспорт** - экспорт списка заявок в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 10.14);
- Фильтр** - выборка (фильтр) заявок по их типу (см. п.10.15);
- Закрыть** - закрытие вкладки "Заявки".

### 10.11.1. Добавление / редактирование заявок.

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

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

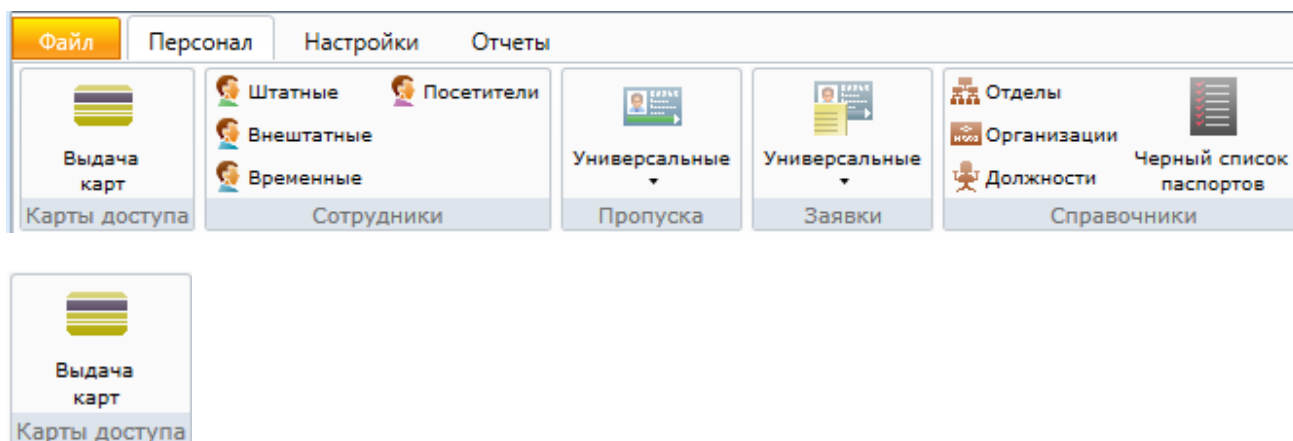
- Сохранить и сброс** - сохранение заявки и очистка формы для заполнения следующей, совпадающей по типу, заявки;
- Сохранить** - сохранение заявки;
- Отмена** - отмена введённых данных.

### 10.11.2. Продолжение работы с заявками.

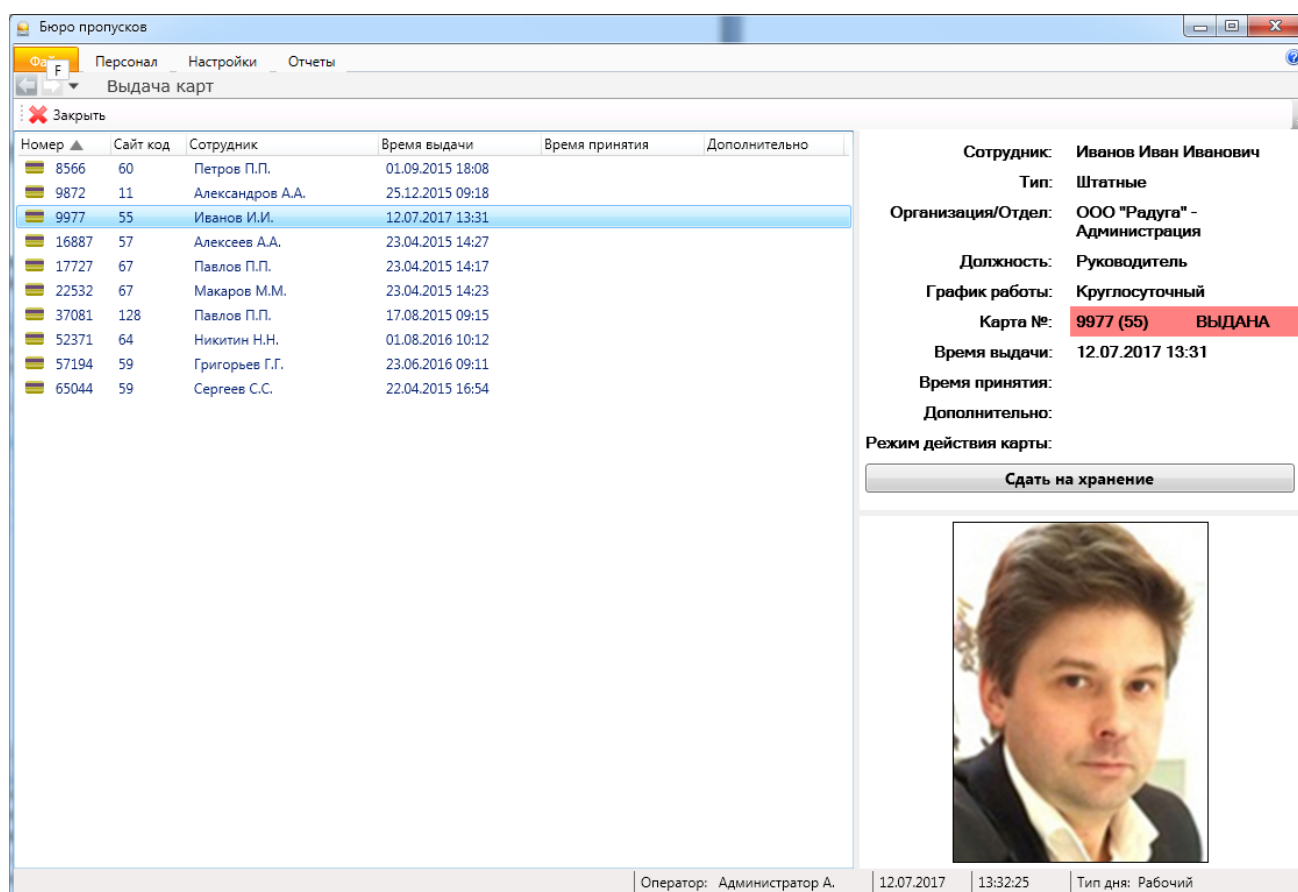
Остальные пункты меню аналогичны пунктам меню "Пропуска".



## 10.12. Работа с картами доступа.



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



Здесь оператор может:

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

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

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

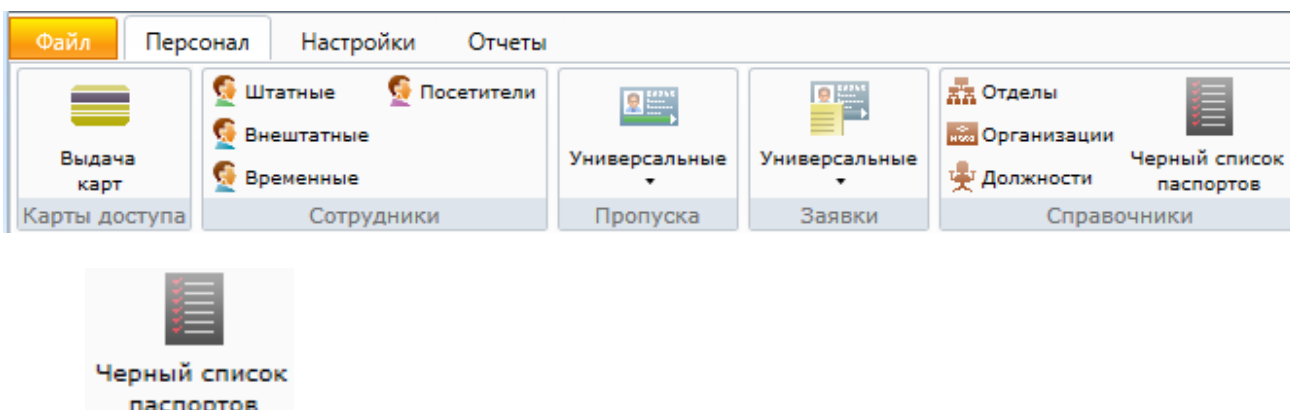
В нижней правой части экрана показывается фотография сотрудника (при ее наличии).

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

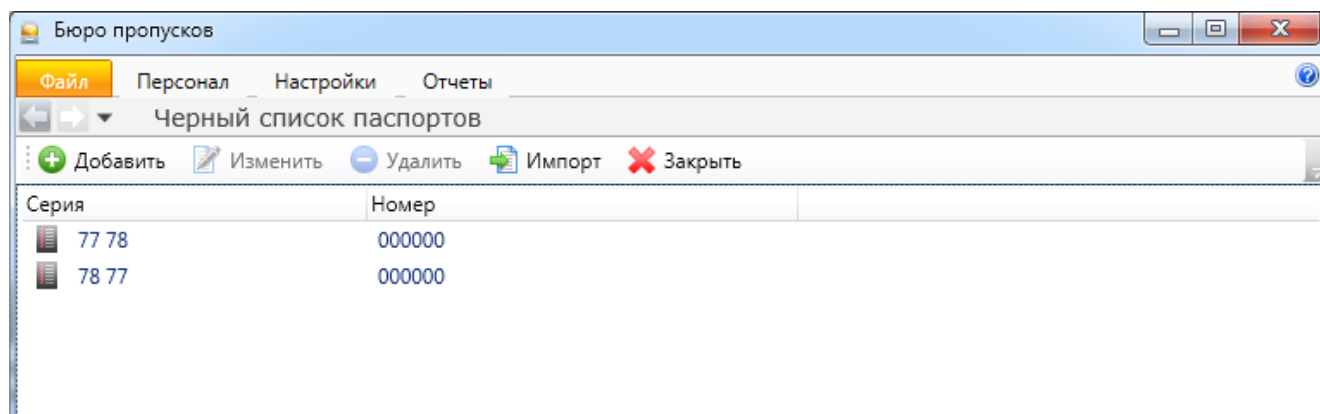
Если карта выдана, то отображается кнопка **"Сдать на хранение"** и информация о карте и ее статус отображаются на светло-красном фоне.

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

### 10.13. "Чёрный список" паспортов.




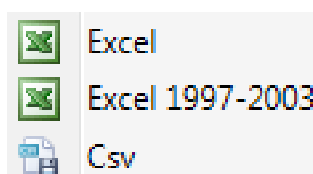
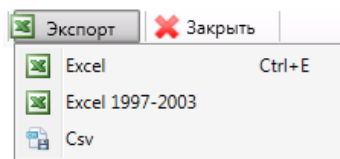
Данный список предназначен для блокирования доступа сотрудникам, в т.ч. посетителям), чьи паспортные данные согласно внутреннему распорядку предприятия занесены в "чёрный список".



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


## 10.14. Экспорт.

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



- 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.

## 10.15. Фильтр.

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

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

### Описание работы формы фильтра данных.

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


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

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

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

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

После чего следует нажать на кнопку "Применить".

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

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

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

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

Фильтр

[-] И [+]

[-] Должность = Инженер [+] Добавить уровень

[-] ИЛИ [+]

[-] Фамилия = заканчивается на ов [+] Добавить уровень

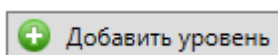
[-] Имя = начинается с А [+] Добавить уровень

Установить простой вид

Очистить фильтр Применить Закрыть

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

У строки условия появится кнопка



Фильтр

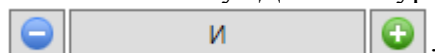
[-] И [+]

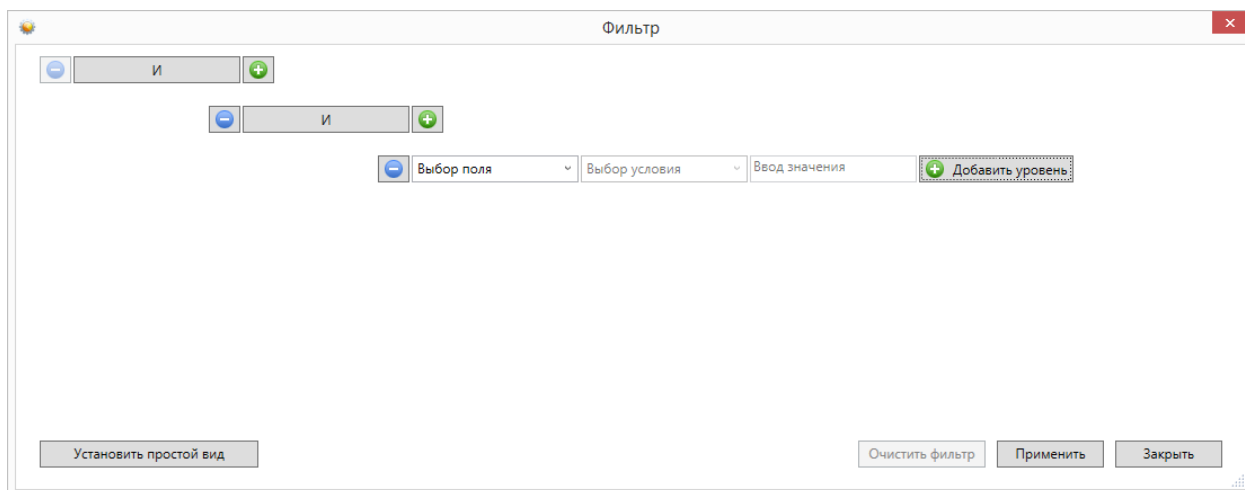
[-] Выбор поля = Выбор условия = Ввод значения [+] Добавить уровень

Установить простой вид

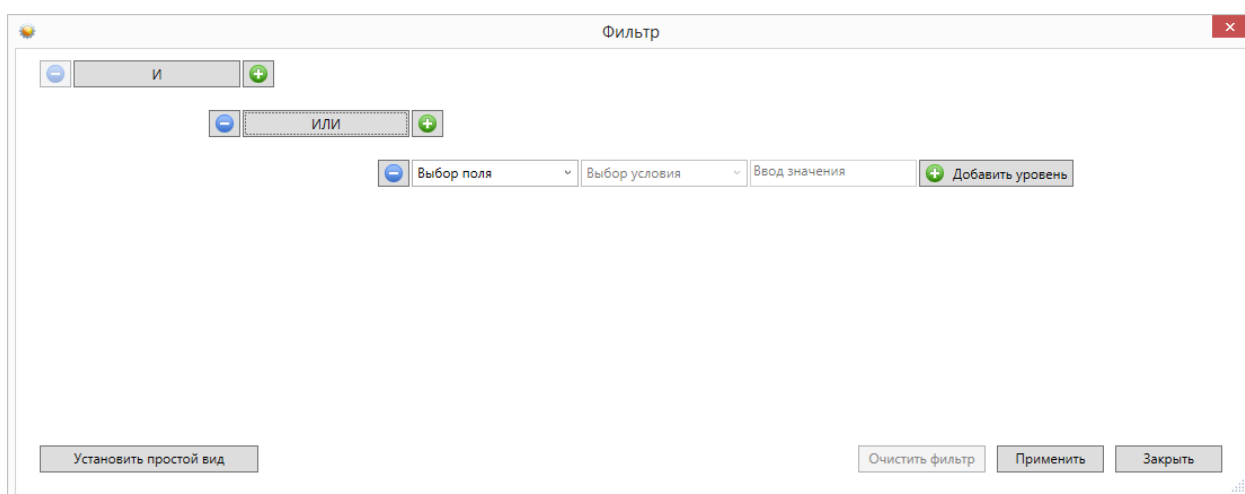
Очистить фильтр Применить Закрыть


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

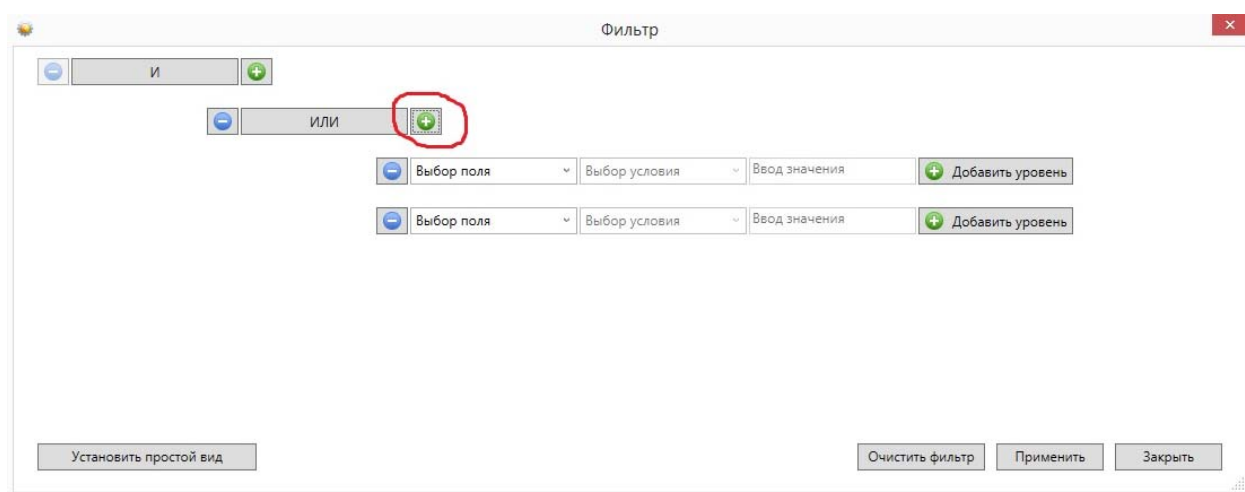





Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":



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

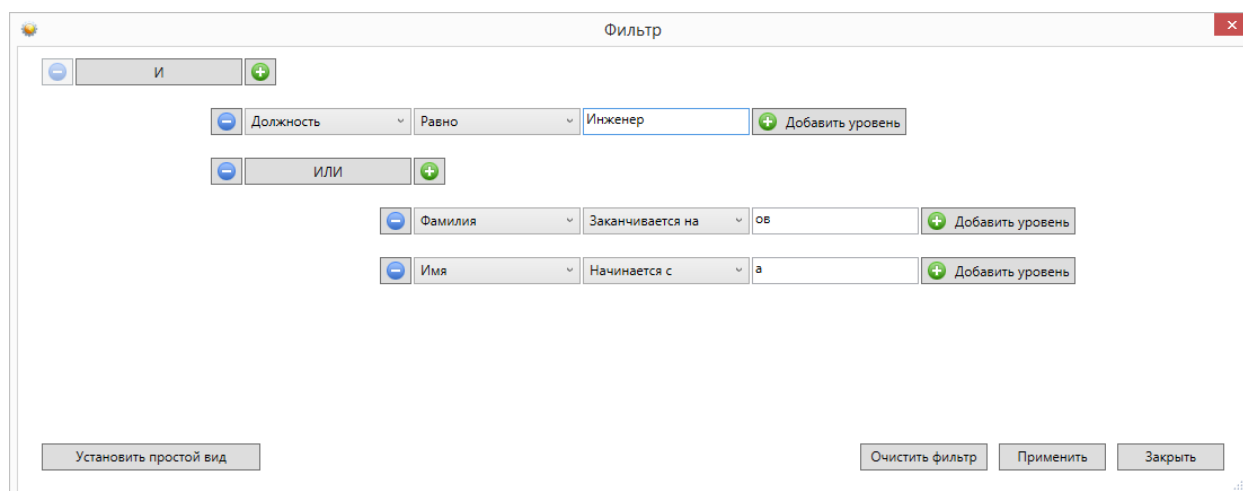


заполним поля согласно условиям:

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

Форма будет иметь следующий вид:

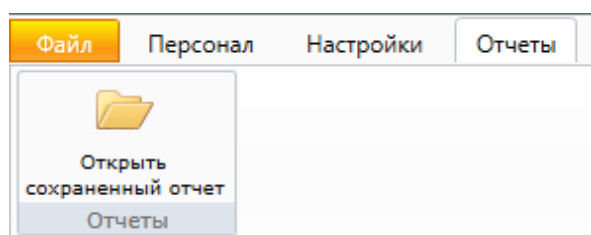
Заполним последнее поле:



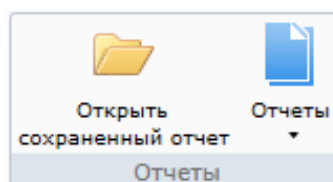
и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А) ) И (Должность равно Инженер) создан.

## 10.16. Отчеты.

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



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





### 10.16.1. Отчеты.



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

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

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

Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»

Сотрудник | Время события

28 октября 2011 0:00

28 октября 2011 23:59

Сегодня

Относительное время

Сутки

Месяц

3 месяца

6 месяцев

Год

Календарное время

Сутки

Месяц

3 месяца

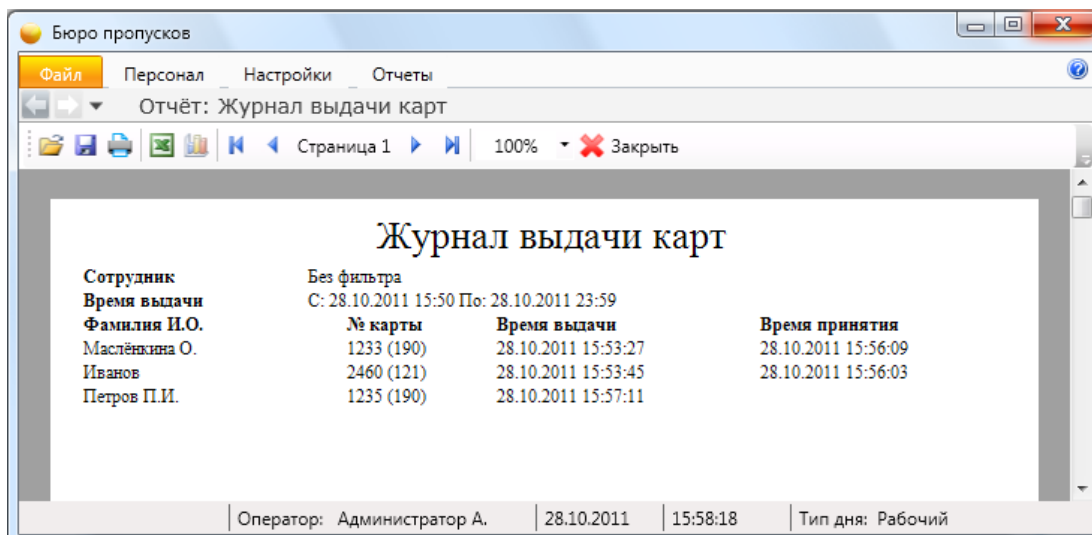
6 месяцев

Год

☐ Все

OK Отмена

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



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

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

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

Журнал выдачи карт - Microsoft Excel

ГлавнаяВставкаРазметка страницыФормулыДанныеРецензированиеВидРабочая группа

ВставитьБуфер обмена

Times New Roman26ЖКЧААШрифт

Общий

Стили

ВставитьУдалитьФорматЯчейки

Σ

Сортировка и фильтр

Найти и выделить

Редактирование

А1fxЖурнал выдачи карт

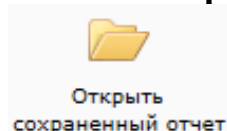
	А	В	С	Д
1	Журнал выдачи карт			
2	Сотрудник	Без фильтра		
	Время выдачи	С: 28.10.2011 15:50 По: 28.10.2011 23:59		
3				
4	Фамилия И.О.	№ карты	Время выдачи	Время принятия
5	Маслénкина О.	1233 (190)	28.10.2011 15:53:27	28.10.2011 15:56:09
6	Иванов	2460 (121)	28.10.2011 15:53:45	28.10.2011 15:56:03
7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

Лист1Лист2Лист3

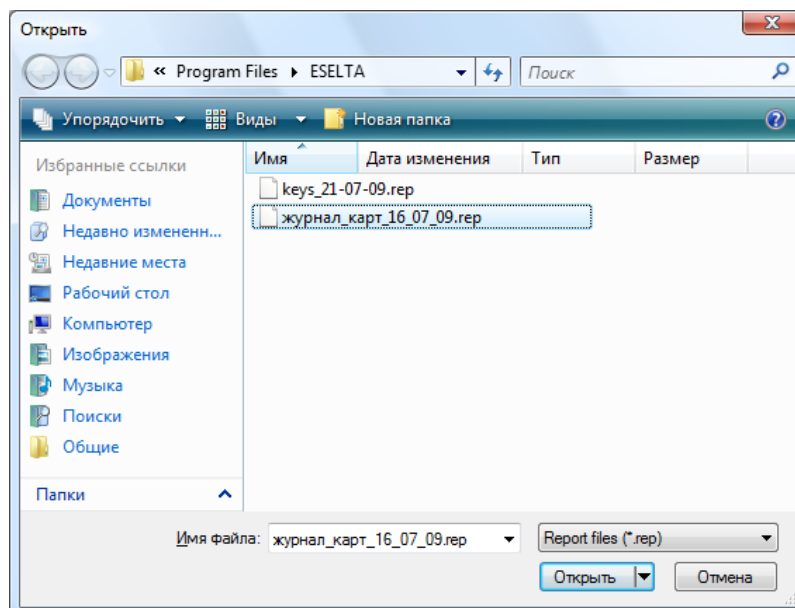
Готово

100%

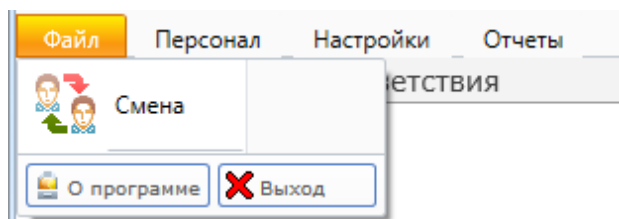
## 10.16.2. Сохранённые отчёты.



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



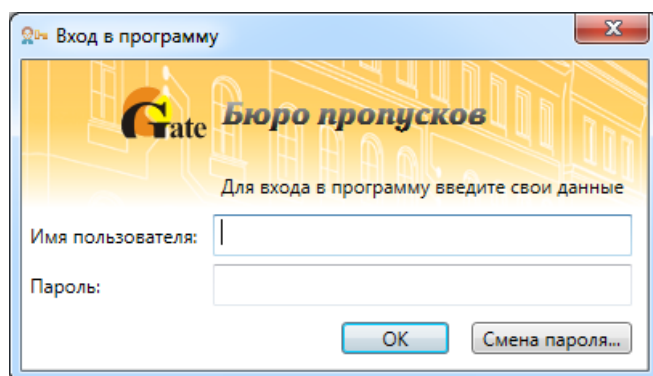
## 10.17. Файл.



### 10.17.1. Смена.

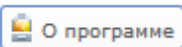


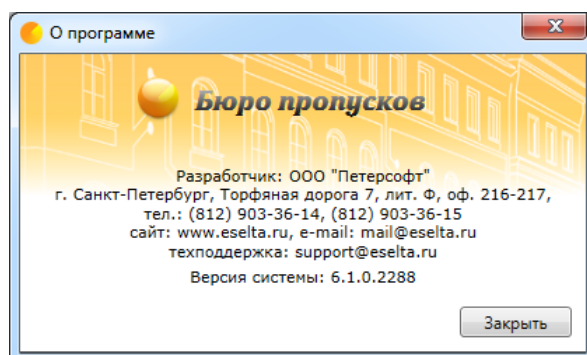
Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно **"Вход в систему"**, как и при запуске модуля.



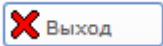
*Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".*

### 10.17.2. О программе.

После нажатия кнопки  **О программе** появляется информация о версии ПО и разработчике.



### 10.17.3. Выход.

Нажатие кнопки  **Выход** - закрытие АРМ "Бюро пропусков".

# 11. АРМ "Диспетчер".

## 11.1. Назначение АРМ "Диспетчер".

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

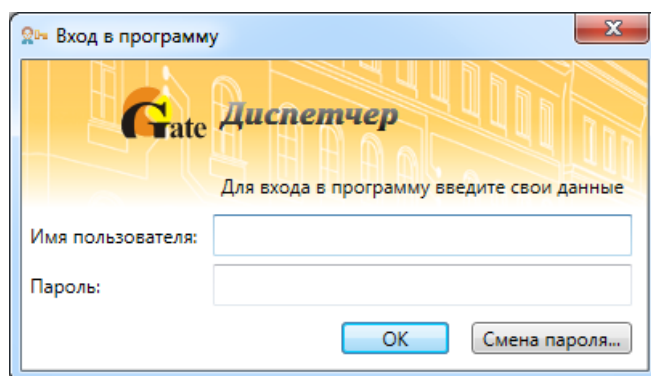
### Важно!

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

## 11.2. Начало работы.

### 11.2.1. Запуск АРМ "Диспетчер".

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

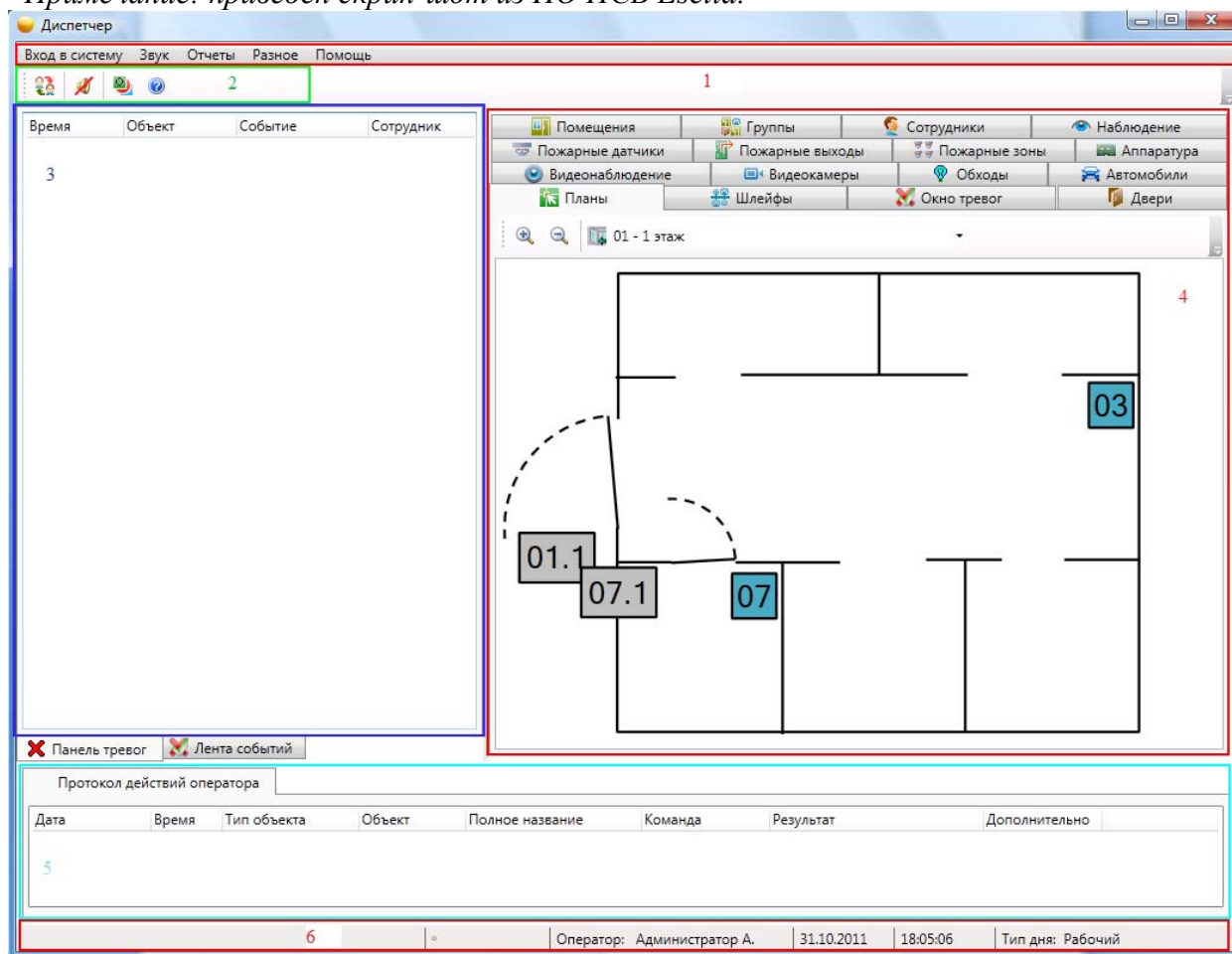


При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – **admin**, пароль отсутствует.

### 11.2.2. Основное окно модуля Диспетчер.

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

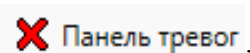
*Примечание: приведен скрин-шот из ПО ИСБ Eselta.*



Окно состоит из следующих областей:

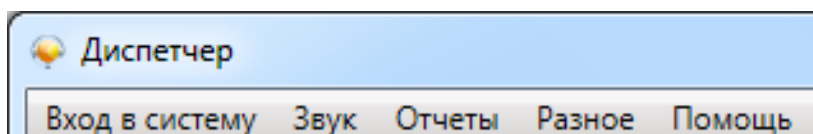
1. Основное меню.
2. Панель быстрого доступа.
3. Область событий.
4. Область рабочих вкладок.
5. Протокол действий оператора.
6. Строка состояния.

Левая часть экрана по умолчанию настроена на отображение режима

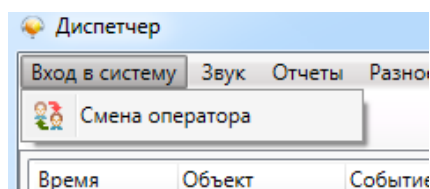


### 11.3. Основное меню Диспетчера.

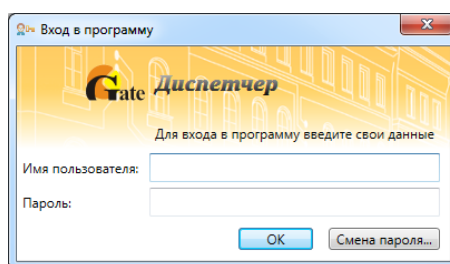
Основное меню АРМ "Диспетчер" состоит из вкладок:



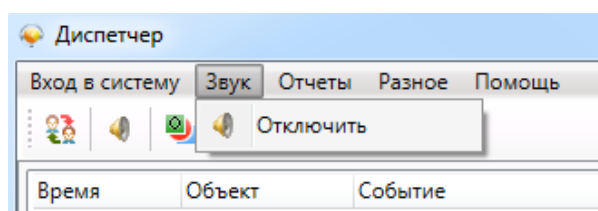
#### 11.3.1. Вход в систему – Смена оператора.



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



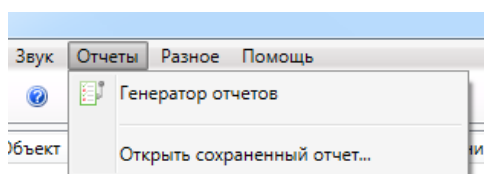
#### 11.3.2. Звук – Отключить.



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

#### 11.3.3. Основное меню – Отчеты.

##### 11.3.3.1. Генератор отчетов.

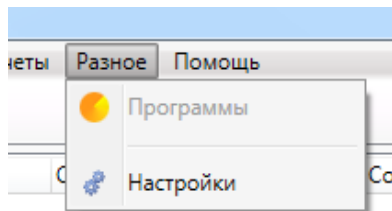


Запускает генератор отчетов для построения отчетов по архиву событий. Набор стандартных отчетов формируется в настройках приложения.

### 11.3.3.2. Открыть сохраненный отчет.

Открывает сохраненную ранее выборку из стандартного отчета.

### 11.3.4. Разное.



#### Программы.

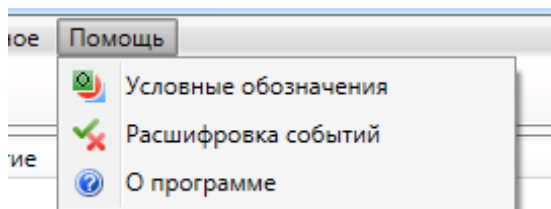
Открывает список программ быстрого запуска для ускорения доступа к внешним программам (аналог меню "Пуск" операционной системы).

Список программ настраивается в настройках ПО.

#### Настройки.

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

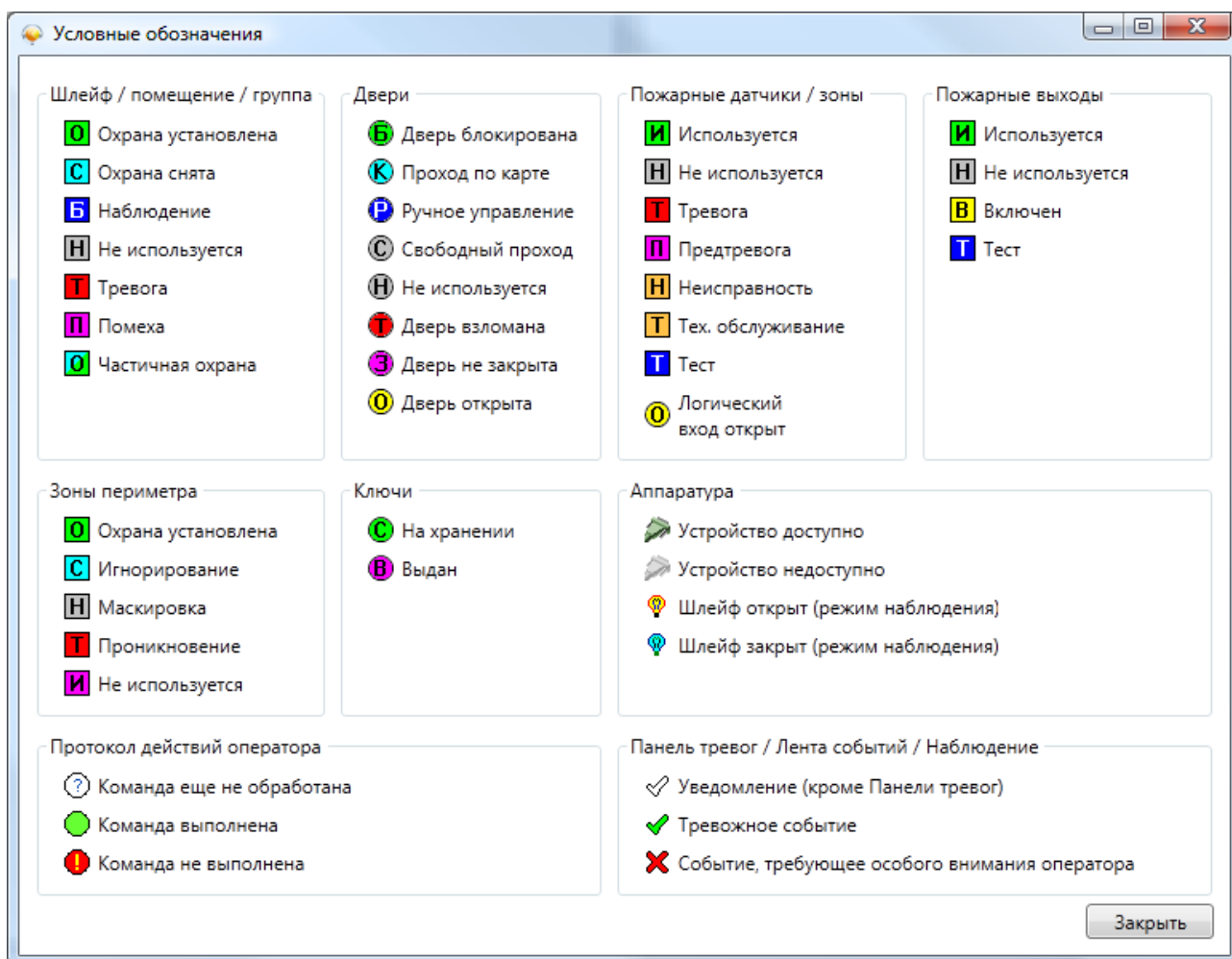
### 11.3.5. Помощь.





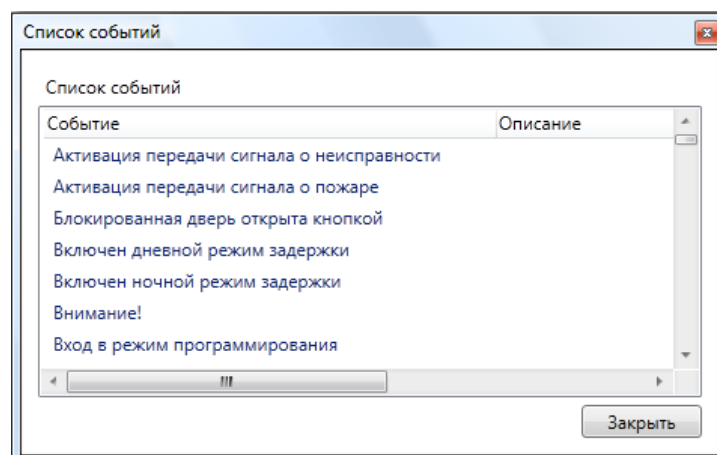
### 11.3.5.1. Условные обозначения.

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

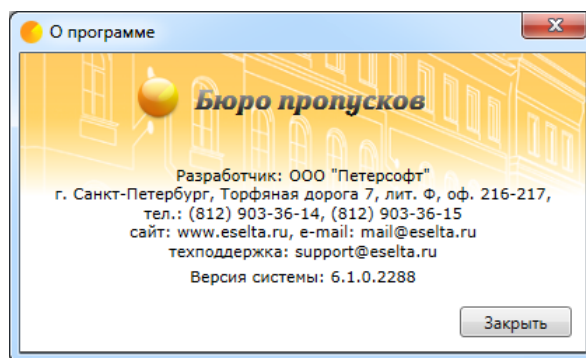


### 11.3.5.2. Расшифровка событий.

Открывается список событий и описания этих событий:

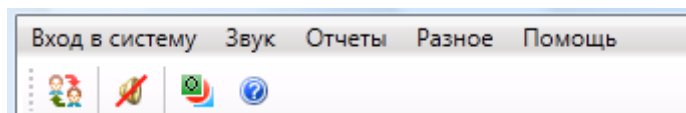


### 11.3.5.3. О программе.

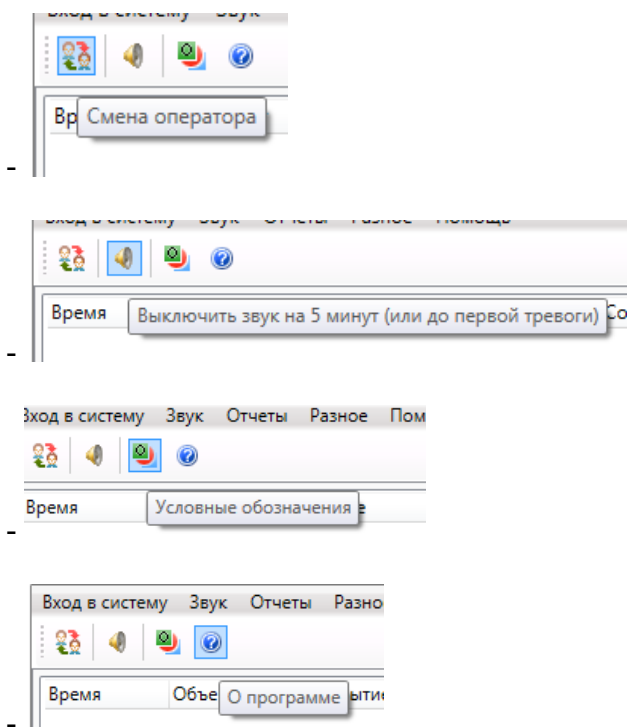


### 11.4. Панель быстрого доступа.

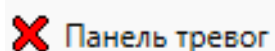
В программном модуле Диспетчер предусмотрена панель быстрого доступа в виде пиктограмм. Она располагается чуть ниже основного меню и предназначена для быстрого доступа к часто используемым пунктам основного меню.



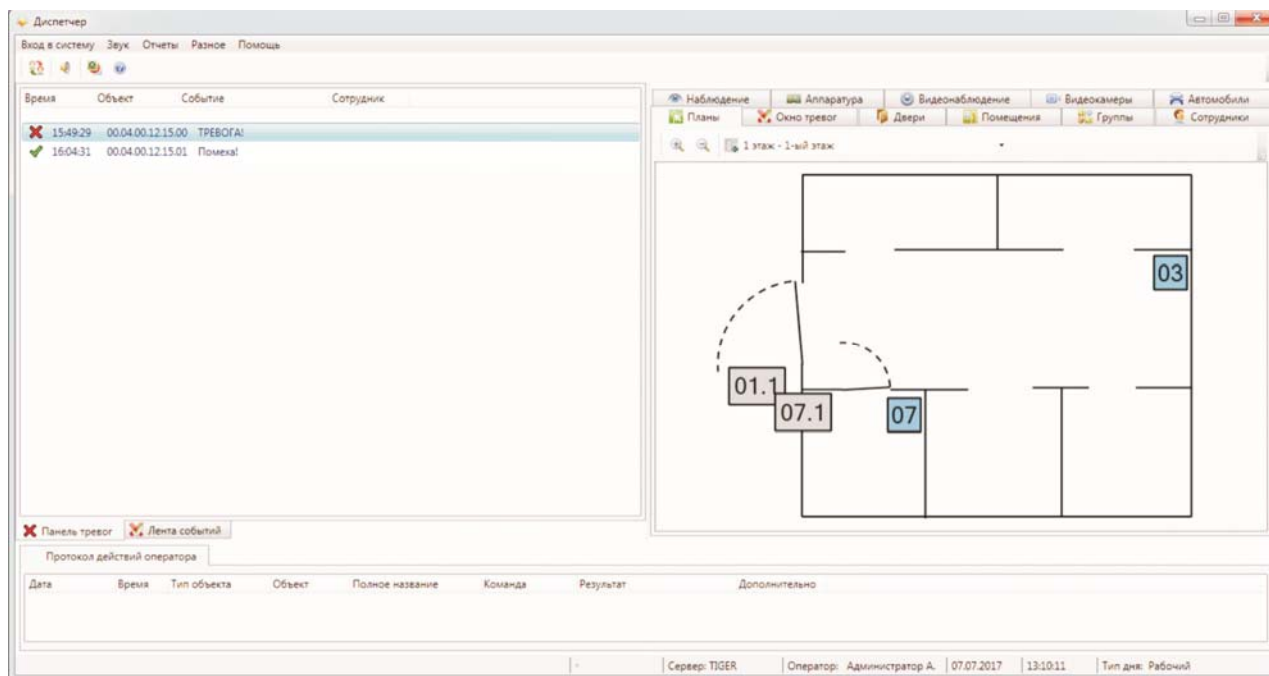
Панель быстрого доступа включает в себя:



## 11.5. Панель тревог.



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



События, отображаемые на панели тревог, бывают следующих типов:

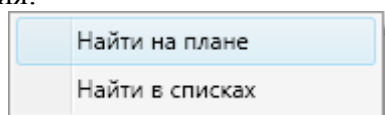
- тревожные события – требуют особого внимания оператора и помечаются красным цветом (например, тревога охранной сигнализации);
- уведомления – ставят в известность оператора о произошедшем событии и помечаются зеленым цветом (например, события взлома разблокированной двери).

Строка события состоит из:

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

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

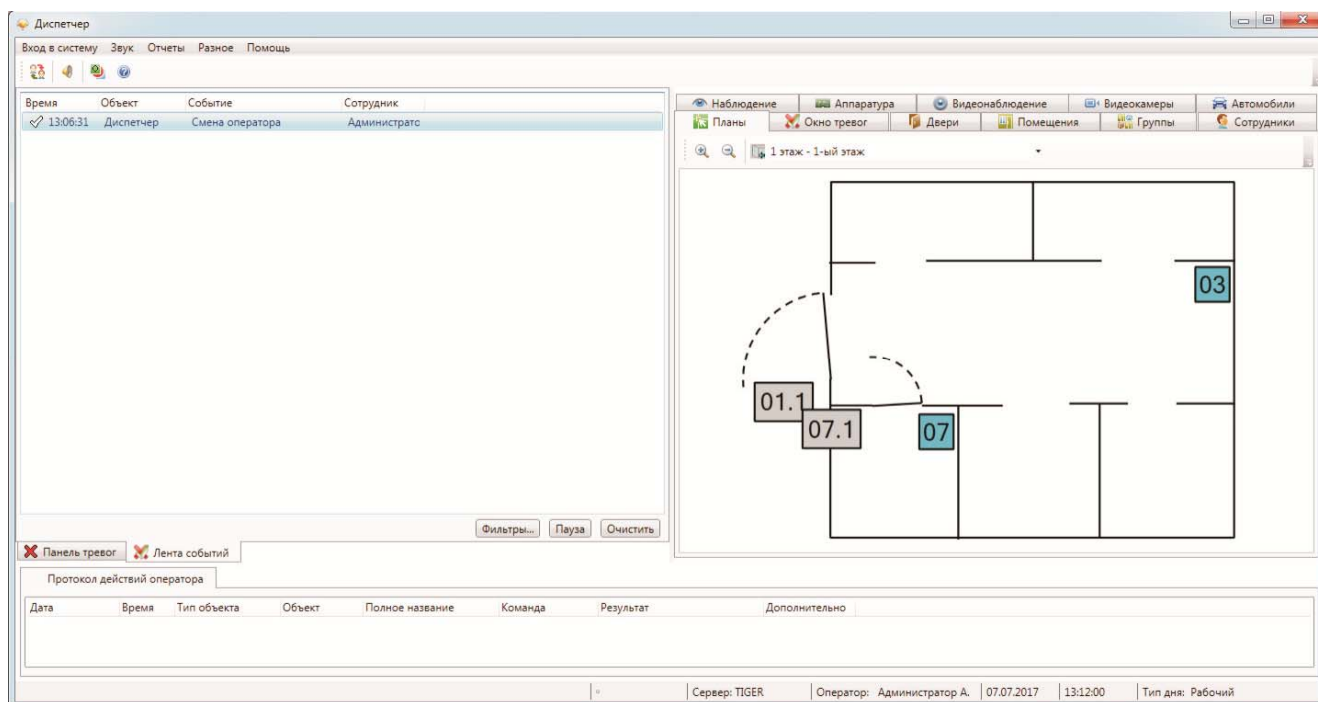
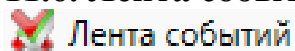
При нажатии на событие правой кнопкой мыши доступно меню поиска источника события:



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

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

## 11.6. Лента событий.

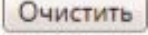


В ленте событий отображаются любые события от подсистем охранно-пожарной сигнализации, контроля доступа и др.

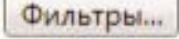
События, отображаемые в ленте событий, бывают следующих типов:

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

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

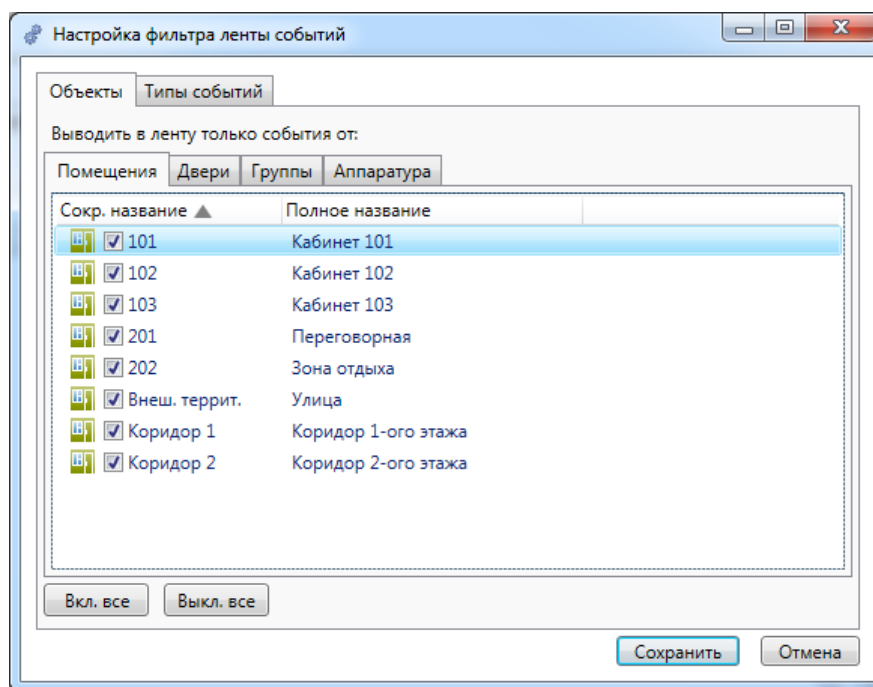
Кнопка  служит для очистки списка событий в ленте.

## 11.6.1. Фильтр Ленты событий.

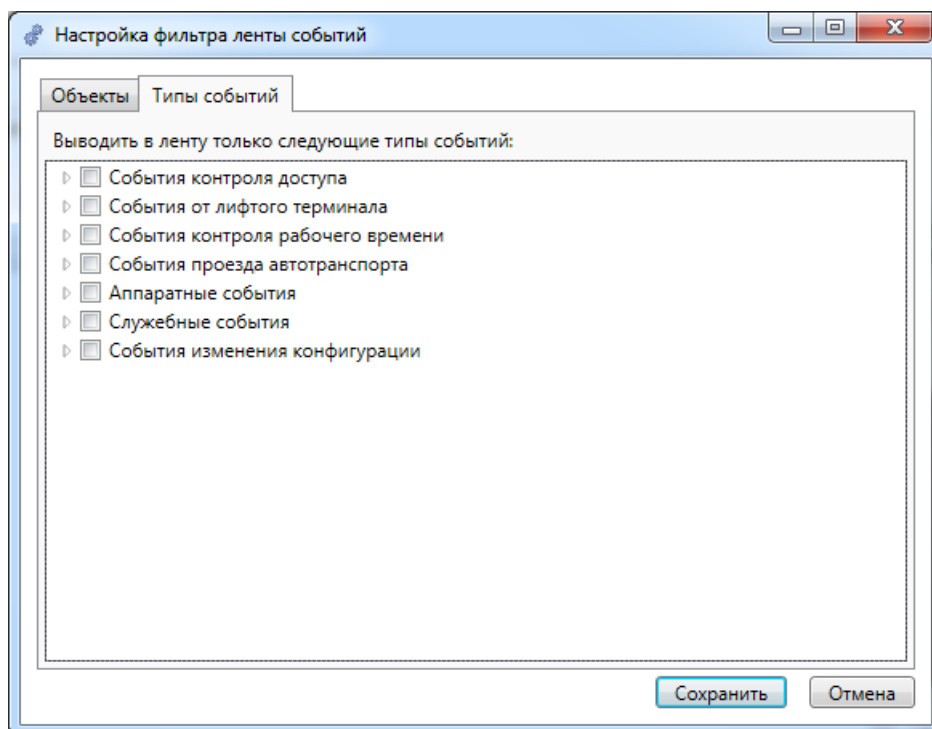
Нажав на кнопку  в ленте событий, можно вызвать диалоговое окно "Настройка фильтра ленты событий".

Здесь можно настроить вывод событий на ленту по:

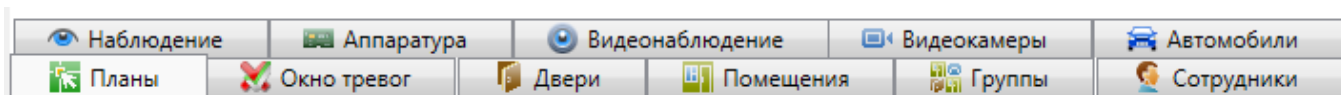
Шаг 1. По объектам:




Шаг 2. По типам событий:





## 11.7. Вкладки.





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


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


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


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


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


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

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

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

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





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

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

**Подробнее о работе с Вкладками см. п. 11.10.**

## 11.8. Протокол действий оператора.

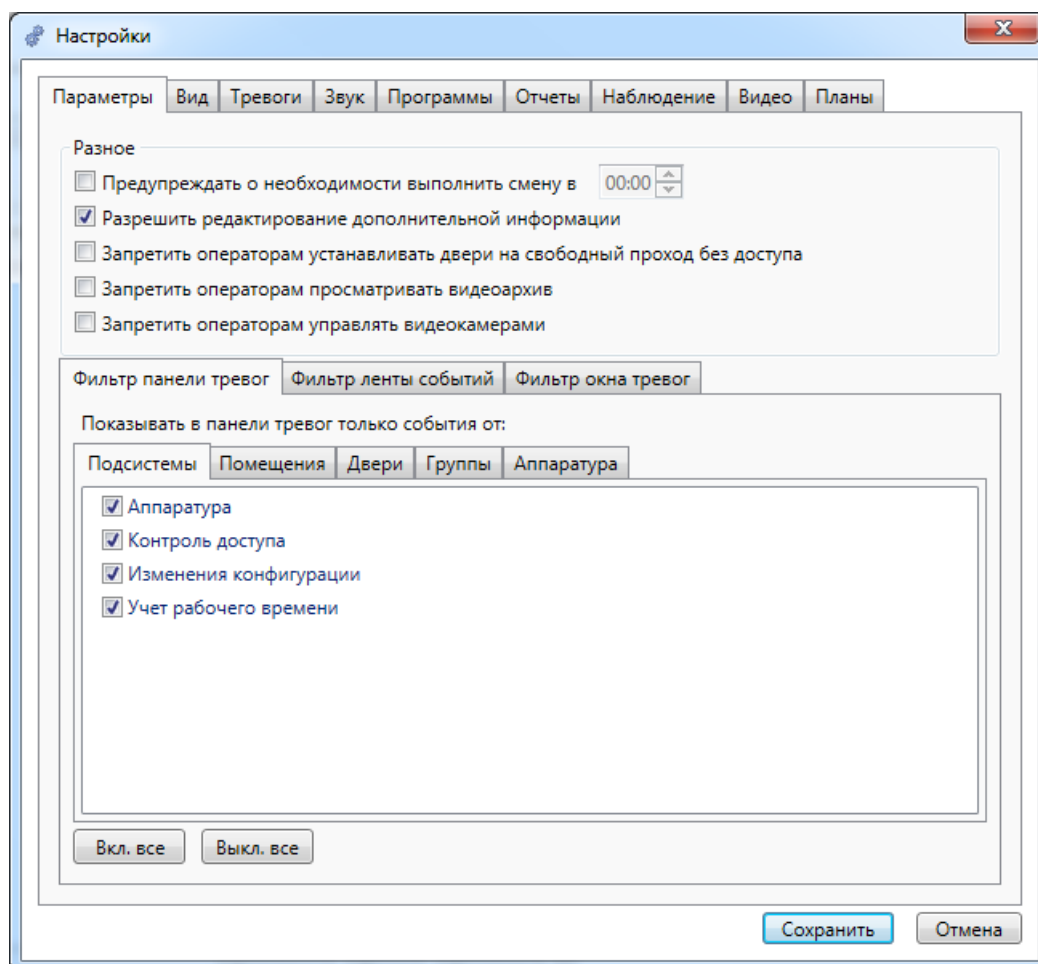
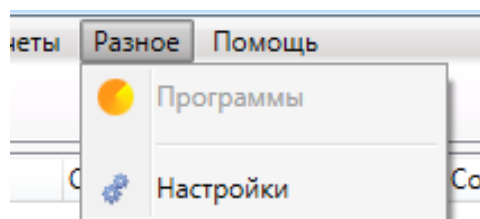
Протокол действий оператора отображает все команды управления, отправляемые оператором на Сервер аппаратуры.

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

Протокол действий оператора представляет собой список, состоящий из:

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

## 11.9. Настройка АРМ "Диспетчер".

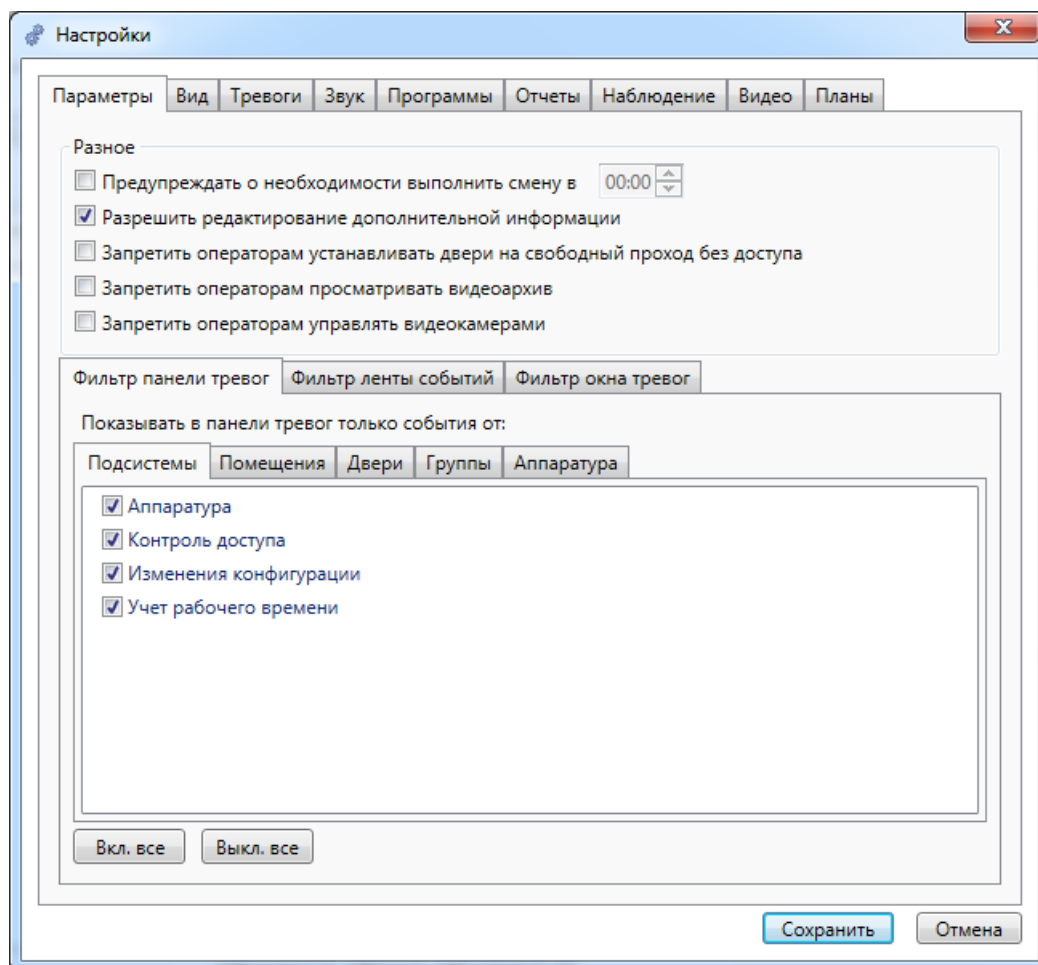


Диалог управления настройками приложения состоит из следующих вкладок:

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



### 11.9.1. Параметры.



Раздел "Разное" содержит следующие элементы настройки:

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

Следующий раздел, посвященный фильтрации, состоит из вкладок:

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

### 11.9.1.1. Фильтр панели тревог.

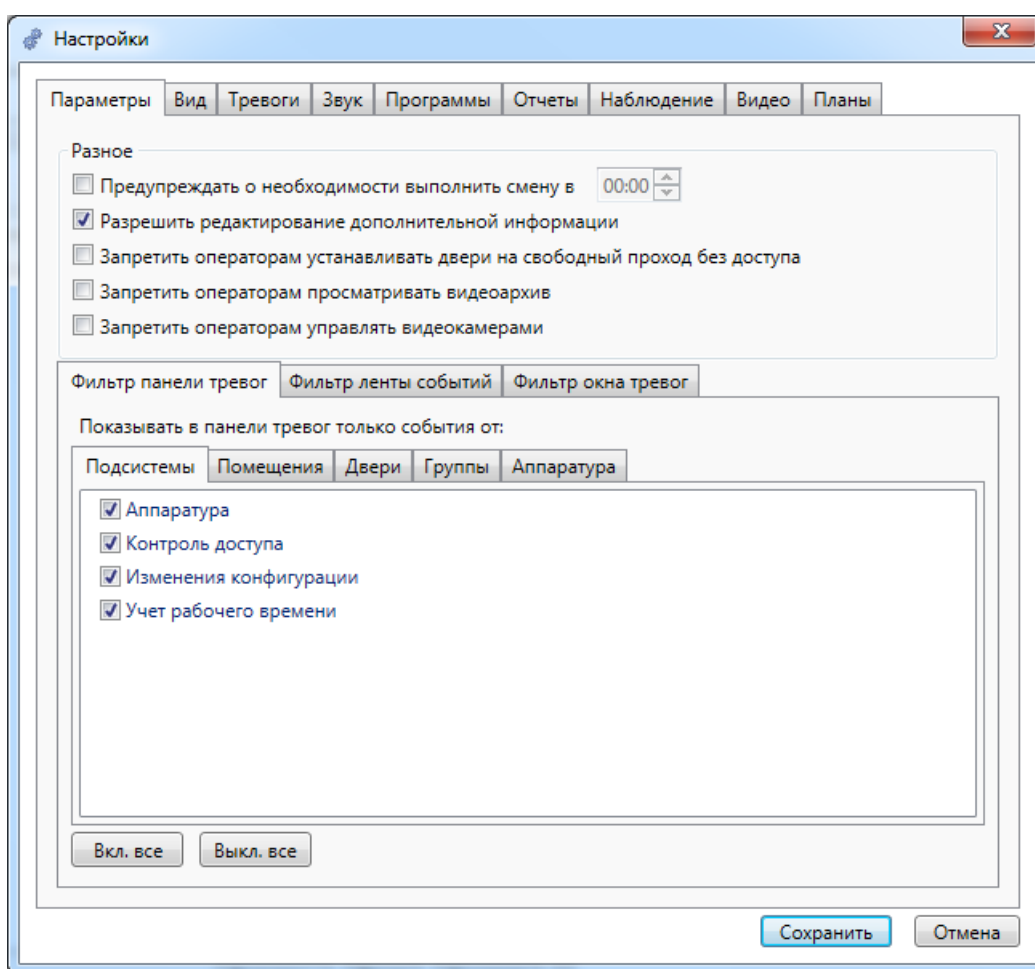
Назначение вкладки "Фильтр панели тревог" заключается в том, чтобы в панели тревог были показаны только события, которые отмечены в соответствующих подвкладках.

Вкладка "Фильтр панели тревог" состоит из:

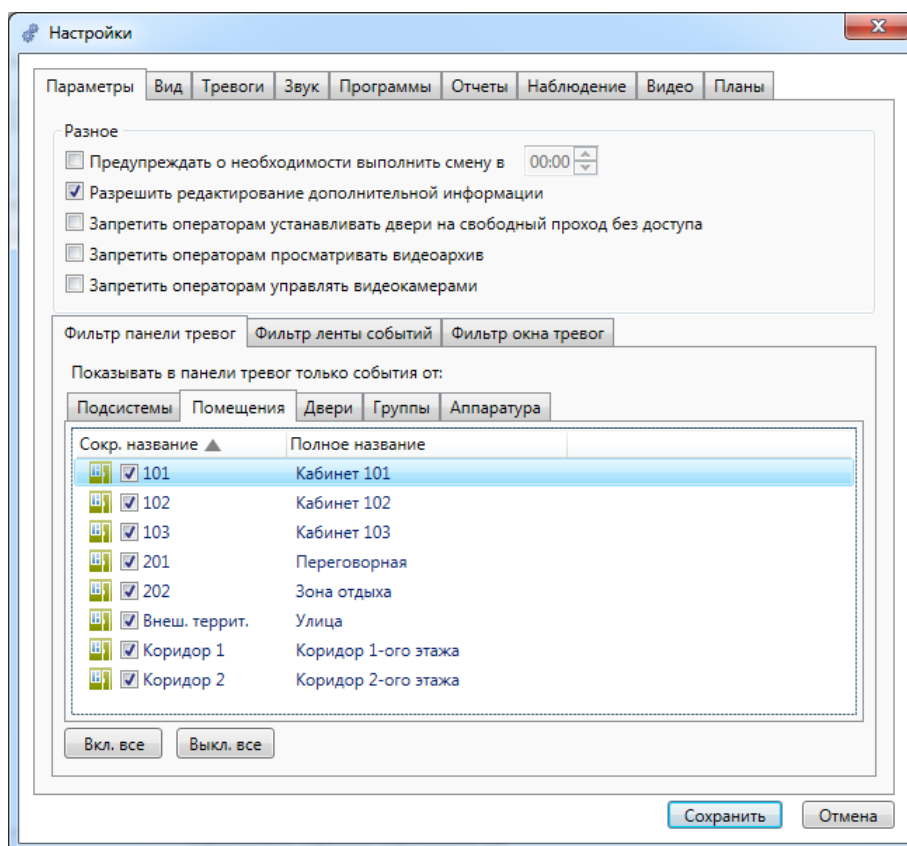
- Подсистемы - список подсистем;
- Помещения - список помещений;
- Двери - список дверей;
- Группы - группы сотрудников;
- Аппаратура - дерево аппаратуры, установленной в системе.

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

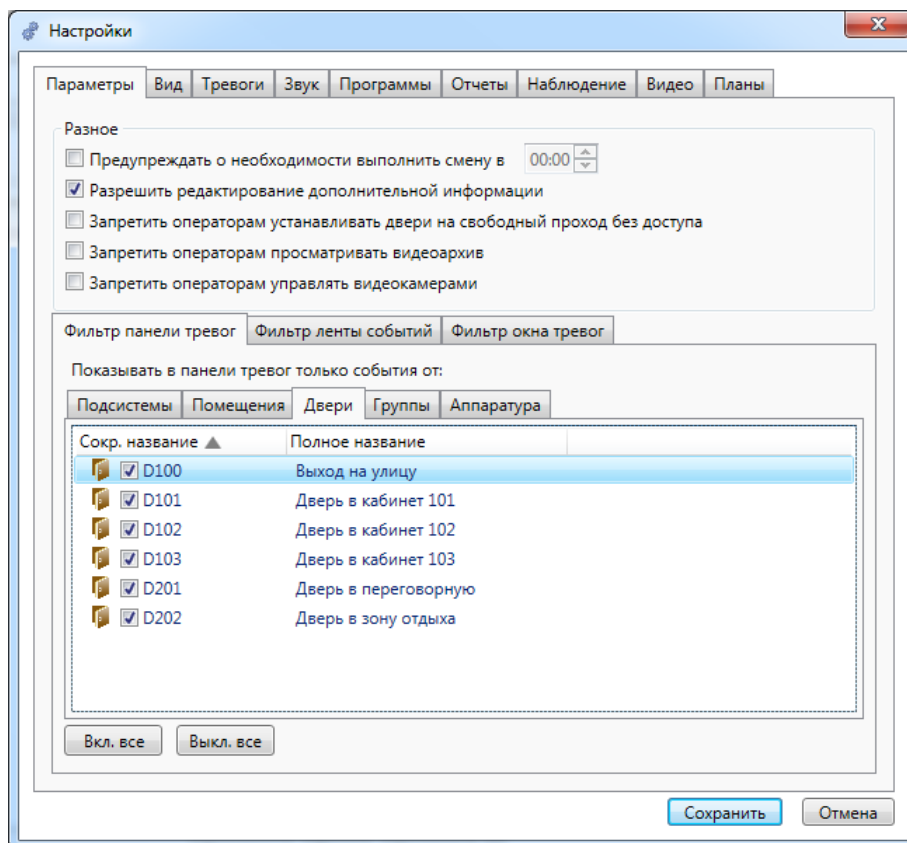
Подсистемы:



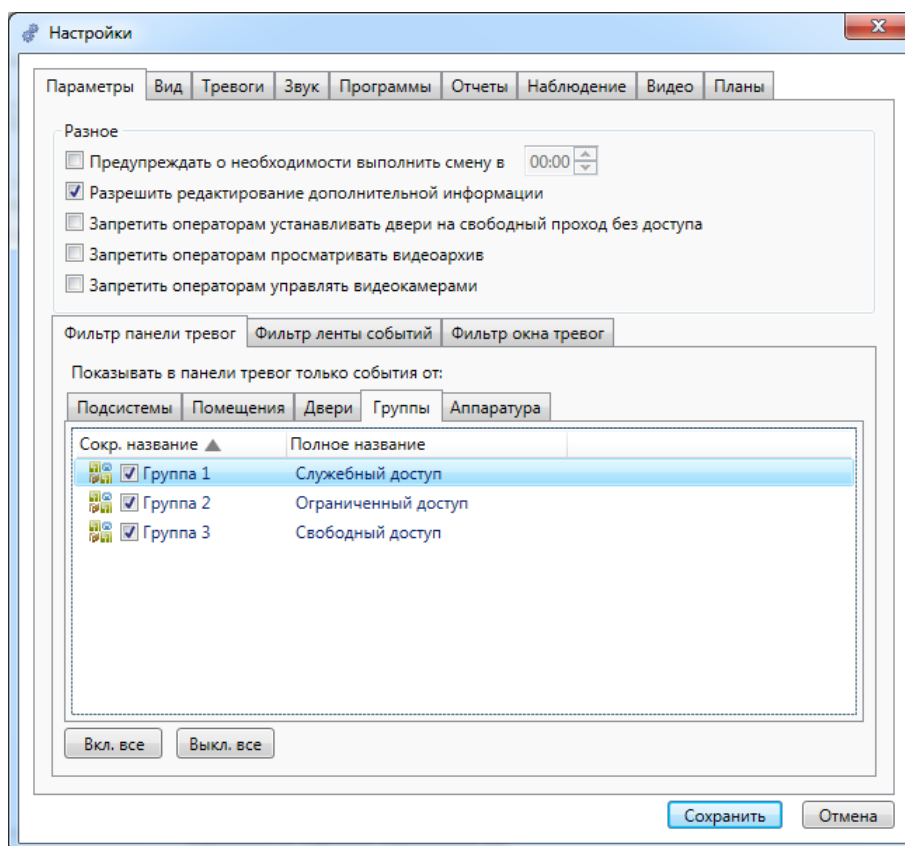
## Помещения:



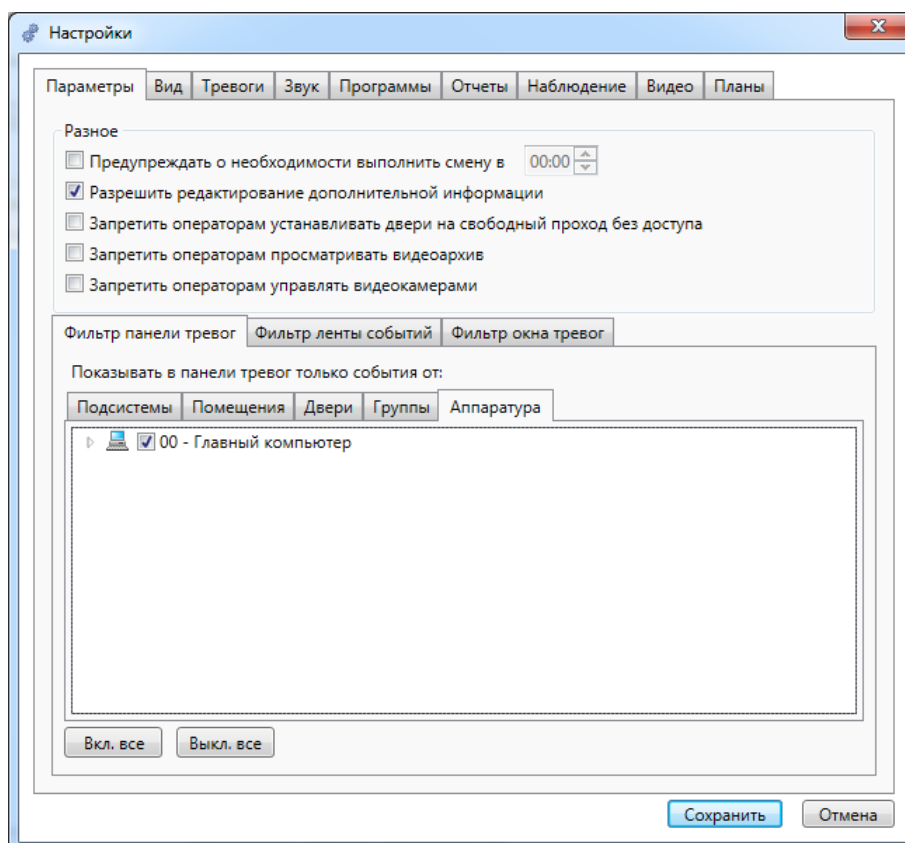
## Двери:



## Группы:



## Аппаратура:



### 11.9.1.2. Фильтр ленты событий.

Вкладка "Фильтр ленты событий" состоит из следующих вкладок:

а) Объекты:

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

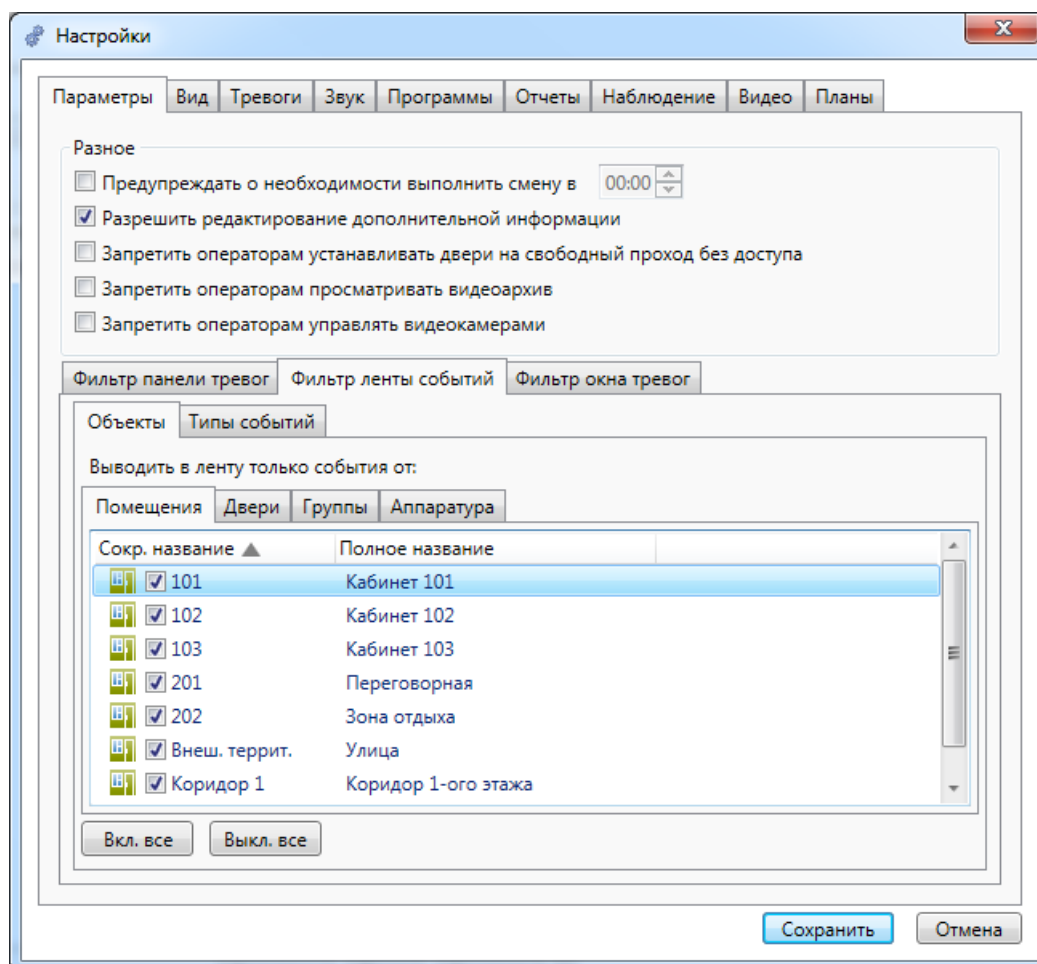
б) Типы событий.

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

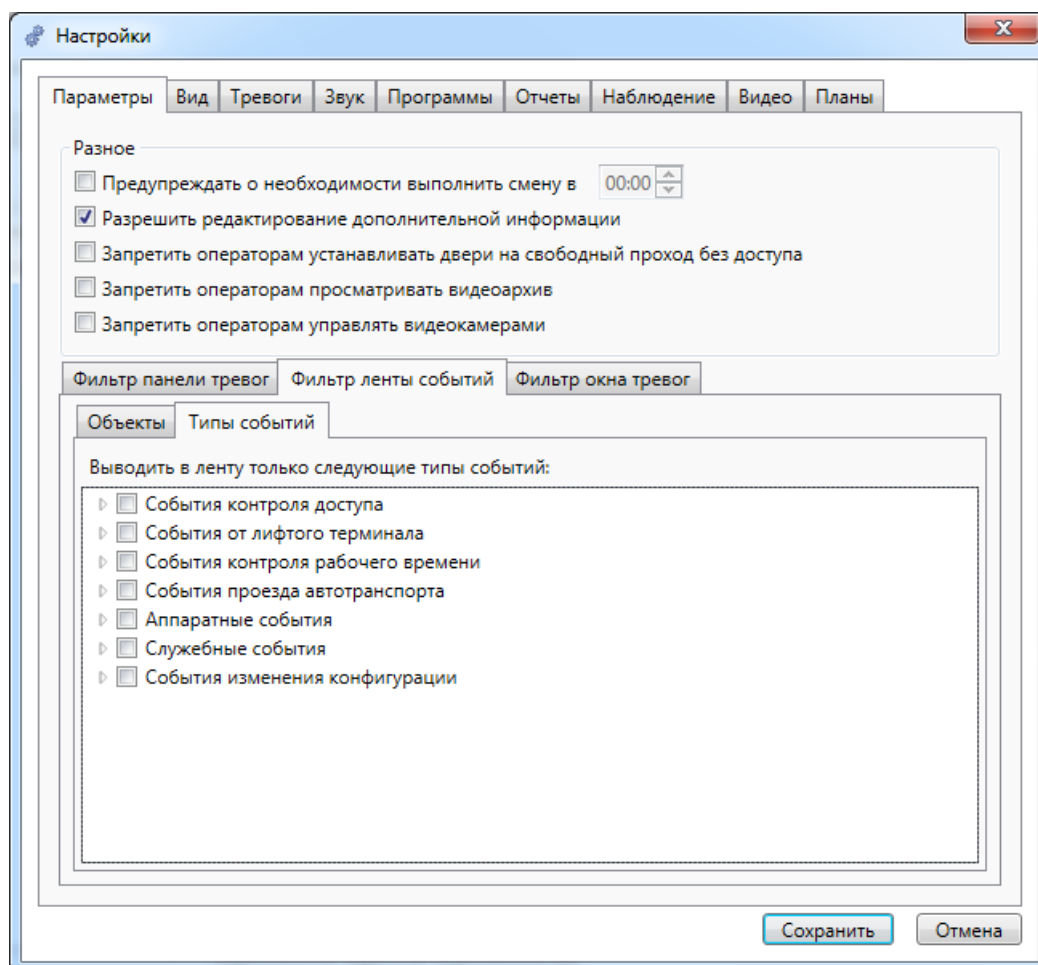
Кнопки **Вкл. все** и **Выкл. все** позволяют отметить все элементы и убрать галочки у всех элементов соответственно.

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

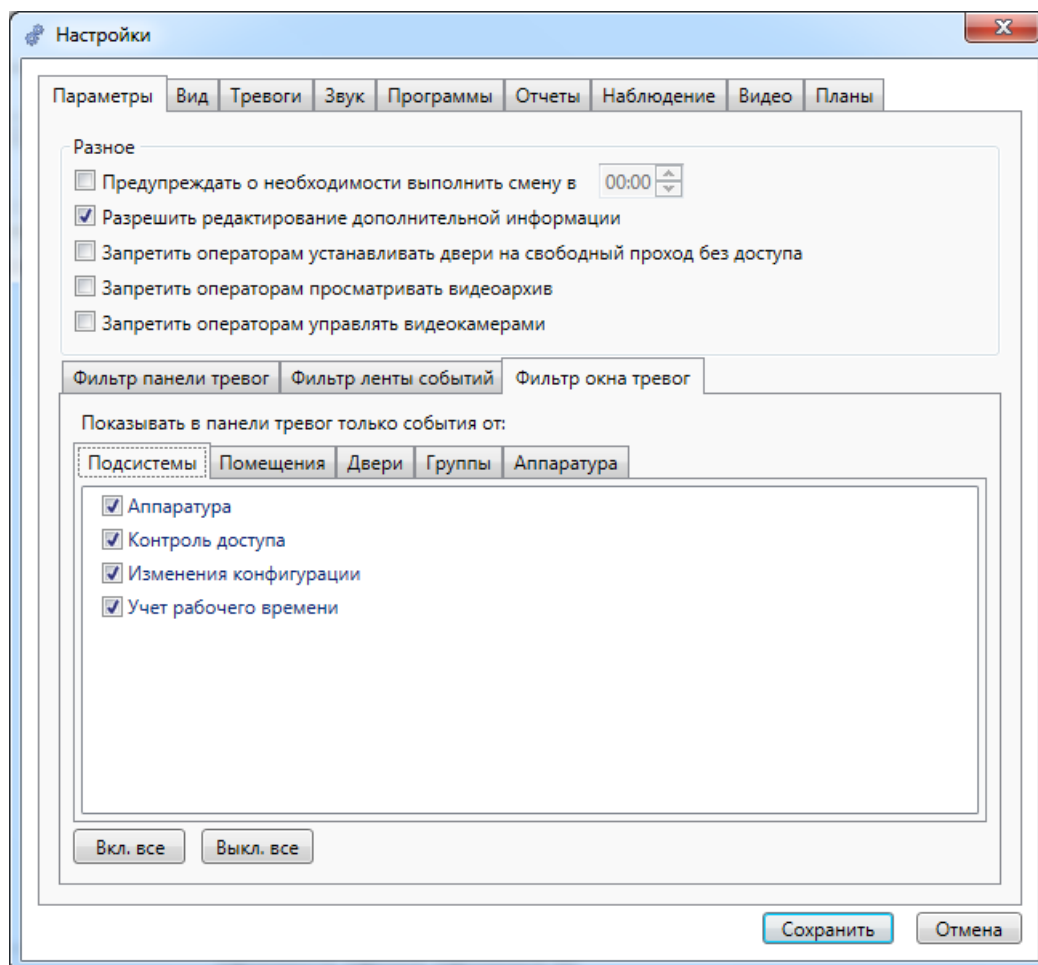
Помещения и т.д. (см. выше):



## Типы событий:



### 11.9.1.3. Фильтр окна тревог.



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

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

### 11.9.2. Вид.

На вкладке "Вид" настраивается внешний вид программы Диспетчер.

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

Вкладка "Вид" выглядит следующим образом:

Настройки

Параметры Вид Тревоги Звук Программы Отчеты Наблюдение Видео Планы

☒ Показывать всплывающие подсказки

Экран

Номер экрана	Количество строк	Количество столбцов
1	2	2

Добавить  
Изменить  
Удалить

Вкладки

Название	Экран	Область	Горячая клавиша
<input checked="" type="checkbox"/> Планы	1	Область вкладок	F1
<input checked="" type="checkbox"/> Окно тревог	1	Область вкладок	
<input checked="" type="checkbox"/> Шлейфы	1	Область вкладок	F2
<input checked="" type="checkbox"/> Досри	1	Область вкладок	F3
<input checked="" type="checkbox"/> Помещения	1	Область вкладок	F4
<input checked="" type="checkbox"/> Группы	1	Область вкладок	F5
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудники	1	Область вкладок	F6
<input checked="" type="checkbox"/> Наблюдение	1	Область вкладок	F7
<input checked="" type="checkbox"/> Пожарные датчики	1	Область вкладок	F8

Добавить  
Изменить  
Удалить  
Восрк  
Вниз

Сохранить Отмена

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



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

Свойства области экрана

Номер экрана: 1

☐ Скрывать если нет информации

☐ Использовать прозрачность

Строки

Высота строки: 80 %

20 %

Добавить

Изменить

Удалить

Столбцы

Ширина столбца: Авто

Авто

Добавить

Изменить

Удалить

Области экрана

Название области	Координата начала	Координата конца
Область событий	1; 1	1; 1
Область вкладок	1; 2	1; 2
Область команд	2; 1	2; 2

Добавить

Изменить

Удалить

OK Отмена

В данном окне оператор может установить:

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

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

Свойства ячейки

Значение: 80

Тип размера: Проценты

OK Отмена

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

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

Дополнительные флажки "Свойства области экрана":

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

Флажок "Использовать прозрачность" делает выбранный экран полупрозрачным.

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

Название	Экран	Область	Горячая клавиша
<input checked="" type="checkbox"/> Планы	1	Область вкладок	F1
<input checked="" type="checkbox"/> Окно тревог	1	Область вкладок	
<input checked="" type="checkbox"/> Шлейфы	1	Область вкладок	F2
<input checked="" type="checkbox"/> Двери	1	Область вкладок	F3
<input checked="" type="checkbox"/> Помещения	1	Область вкладок	F4
<input checked="" type="checkbox"/> Группы	1	Область вкладок	F5
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудники	1	Область вкладок	F6
<input checked="" type="checkbox"/> Наблюдение	1	Область вкладок	F7
<input checked="" type="checkbox"/> Пожарные датчики	1	Область вкладок	F8

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

Сокращенное название	Полное название
<input checked="" type="checkbox"/> WOLF.001.01.01.01	Камера 1
<input checked="" type="checkbox"/> WOLF.001.01.01.02	Камера 2
<input type="checkbox"/> WOLF.001.01.01.03	Камера 3

Пункты создания вкладки:

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

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

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

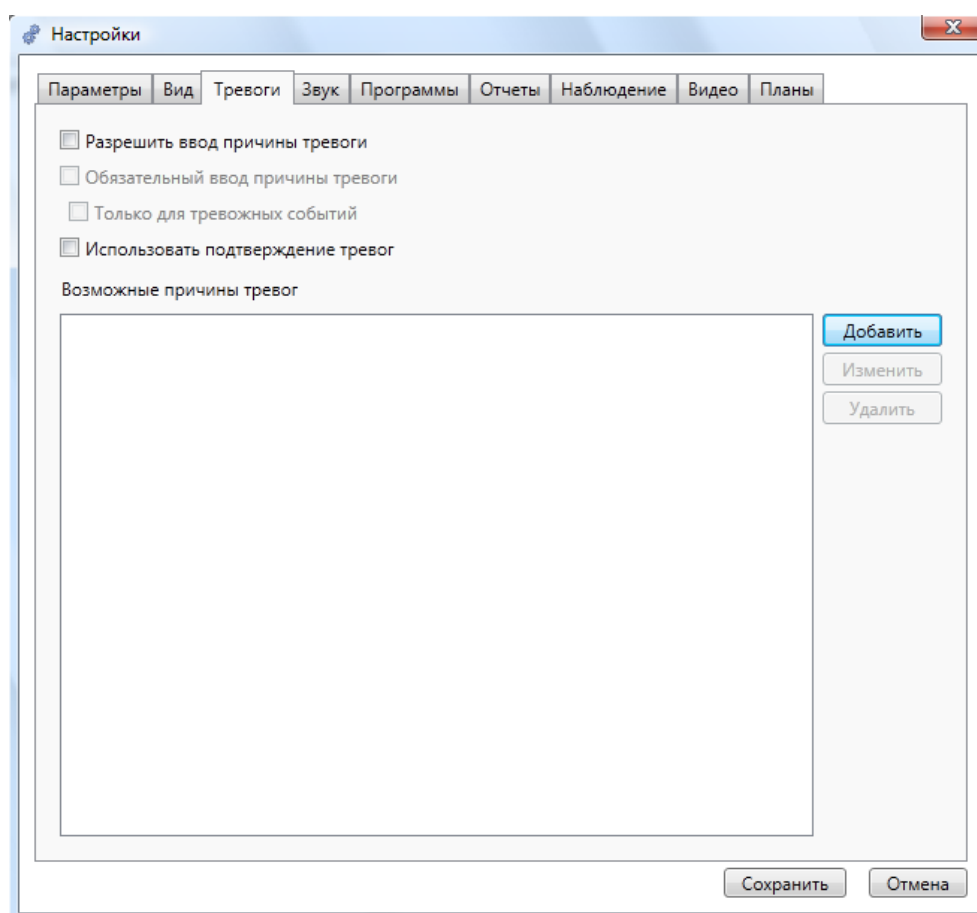
Нажав **"Изменить"** на вкладках, видим:

Сокращенное название	Полное название
----------------------	-----------------

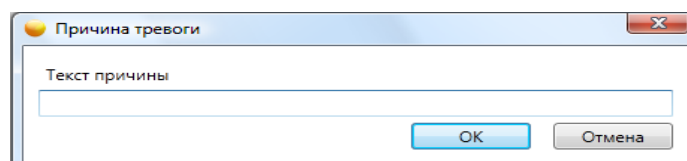
### 11.9.3. Тревоги.

На вкладке "Тревоги" настраиваются возможные способы отработки тревог:

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



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



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

### 11.9.4. Звук.

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

Выводить звук:

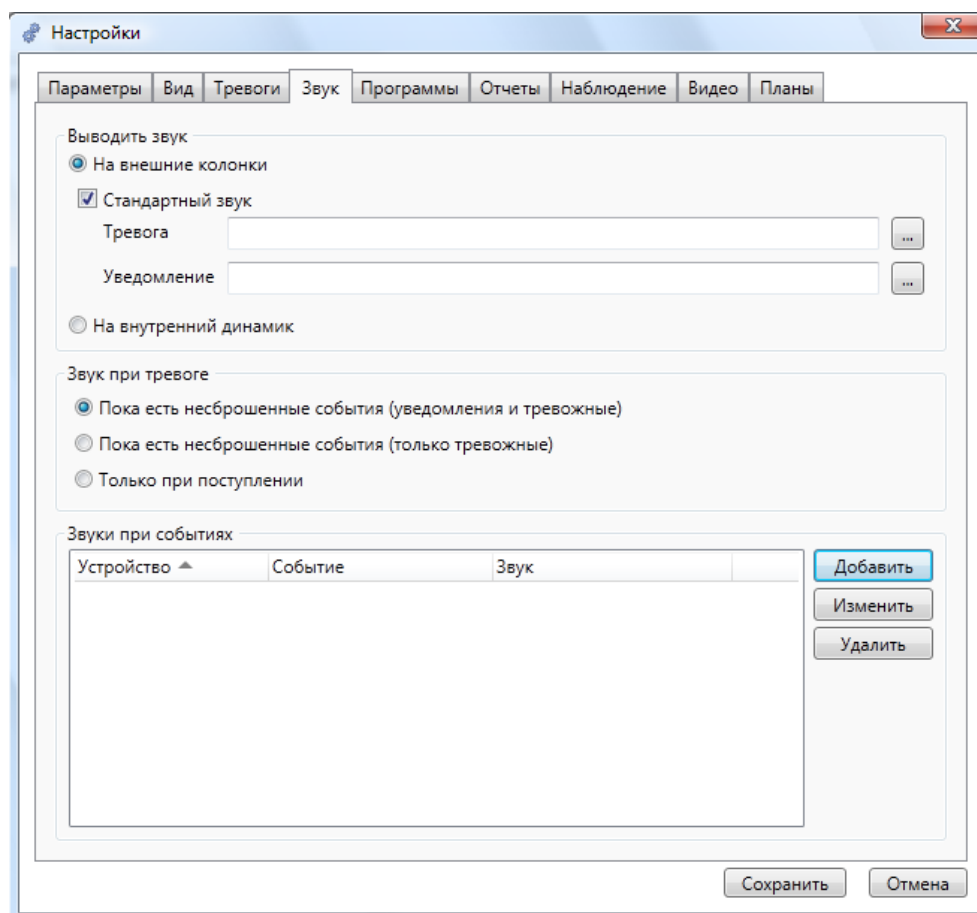
- на внешние колонки – звуковой сигнал поступает на звуковую плату компьютера. При этом имеется возможность проигрывать либо стандартный звуковой сигнал, либо выбрать звуковые файлы;
- на внутренний динамик – звуковой сигнал поступает на внутренний динамик системного блока.



На вывод звук: - выбор файла для воспроизведения.

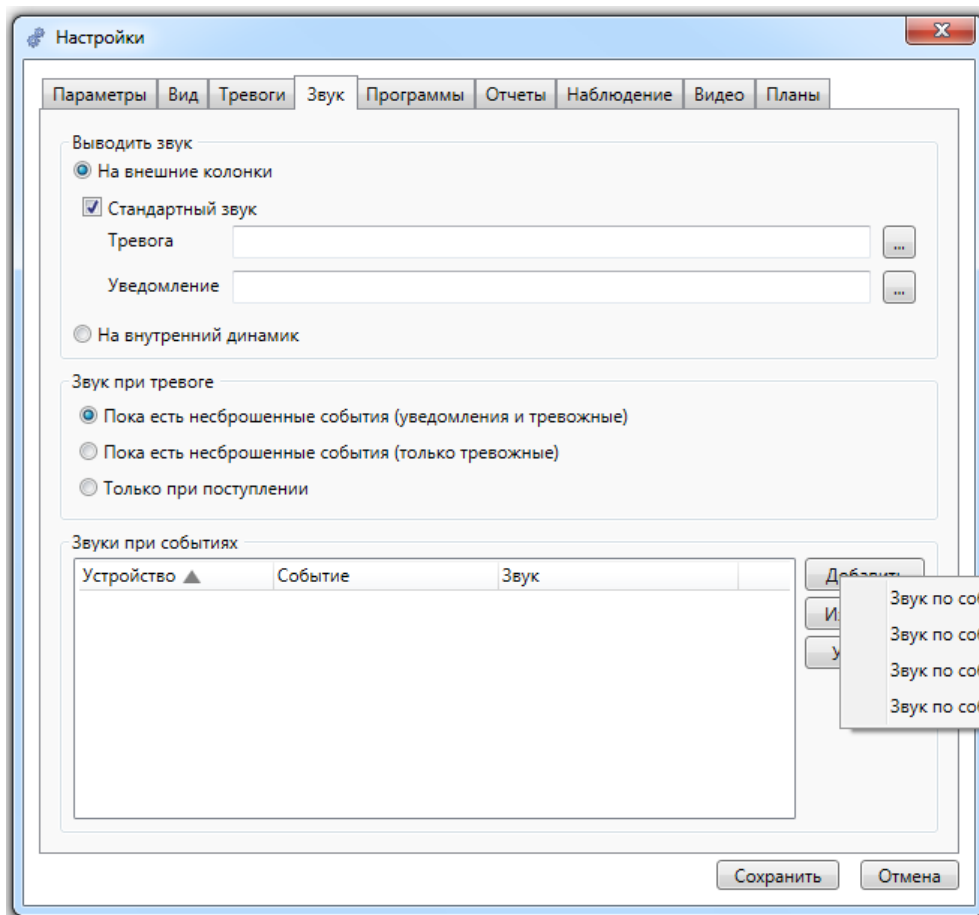
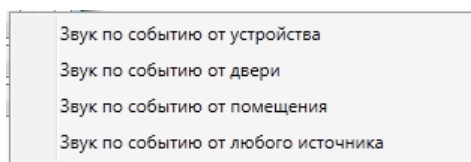
Звук при тревоге:

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

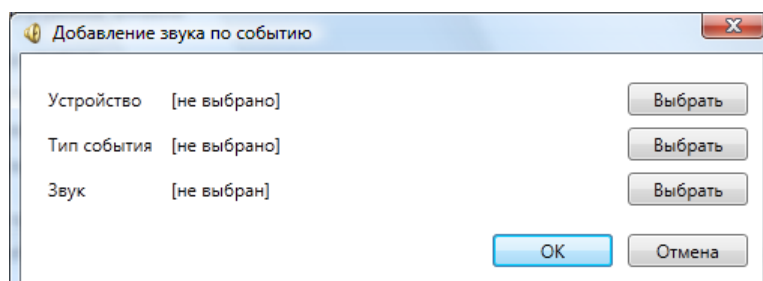


**"Звуки при событиях"** – производится персональная настройка звукового файла для каждого типа события.

При нажатии кнопки **"Добавить"** появляется следующее всплывающее меню:



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

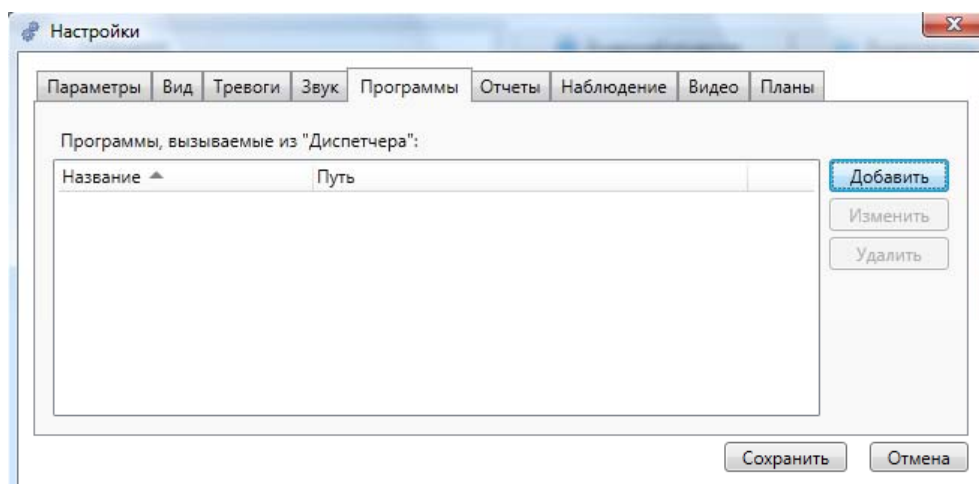


Здесь оператор с помощью соответствующих кнопок **"Выбрать"** должен задать устройство, событие и звук, который проигрывается при наступлении данного события.

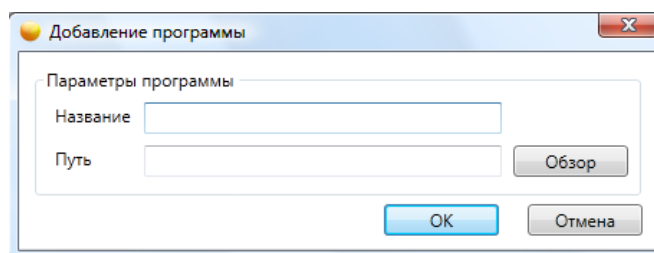
При нажатии кнопки **"Изменить"** появляется аналогичное окно редактирования.

### 11.9.5. Программы.

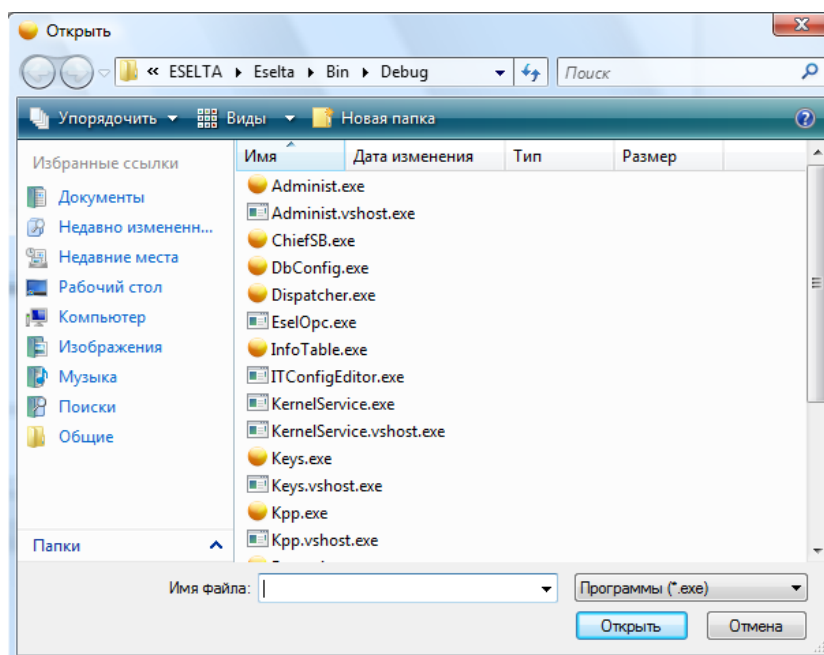
На вкладке "Программы" заполняются программы для раздела меню "Разное - Программы".



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

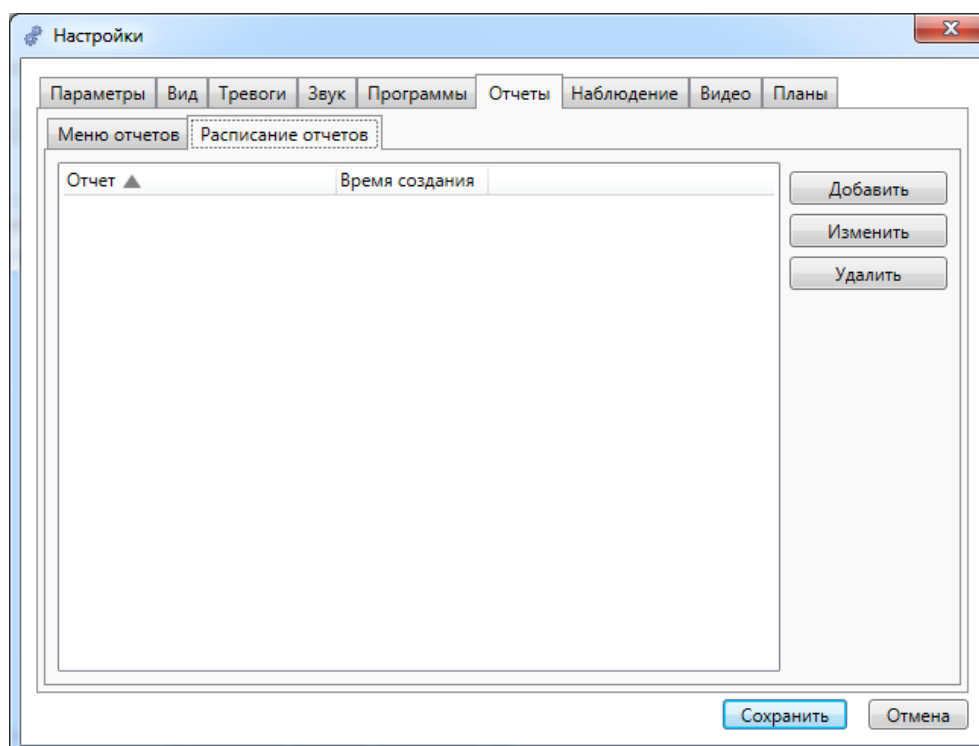
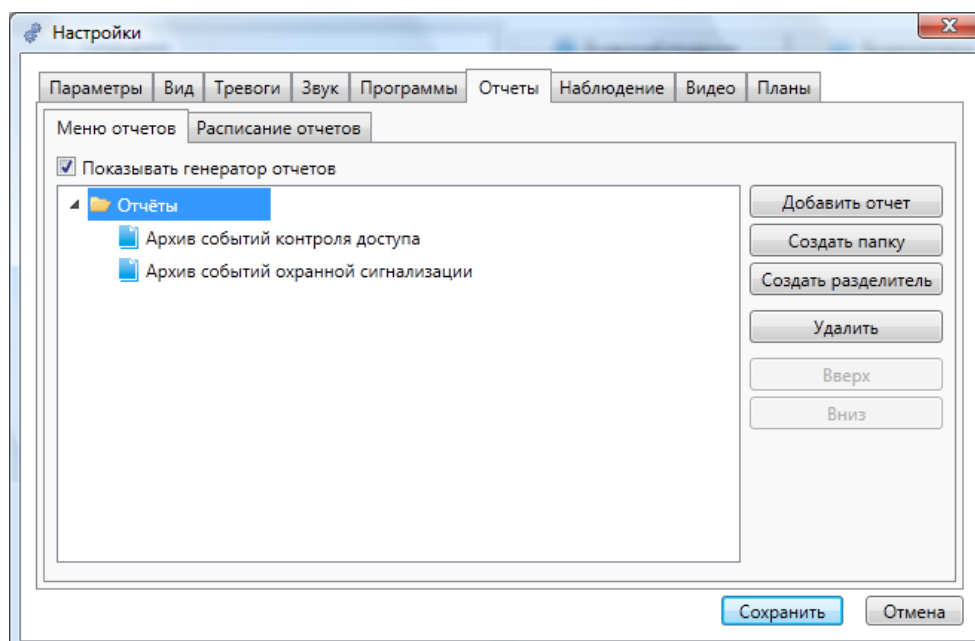


Здесь оператор должен ввести название программы и выбрать программу из установленных с помощью кнопки **"Обзор"**:



### 11.9.6. Отчеты.

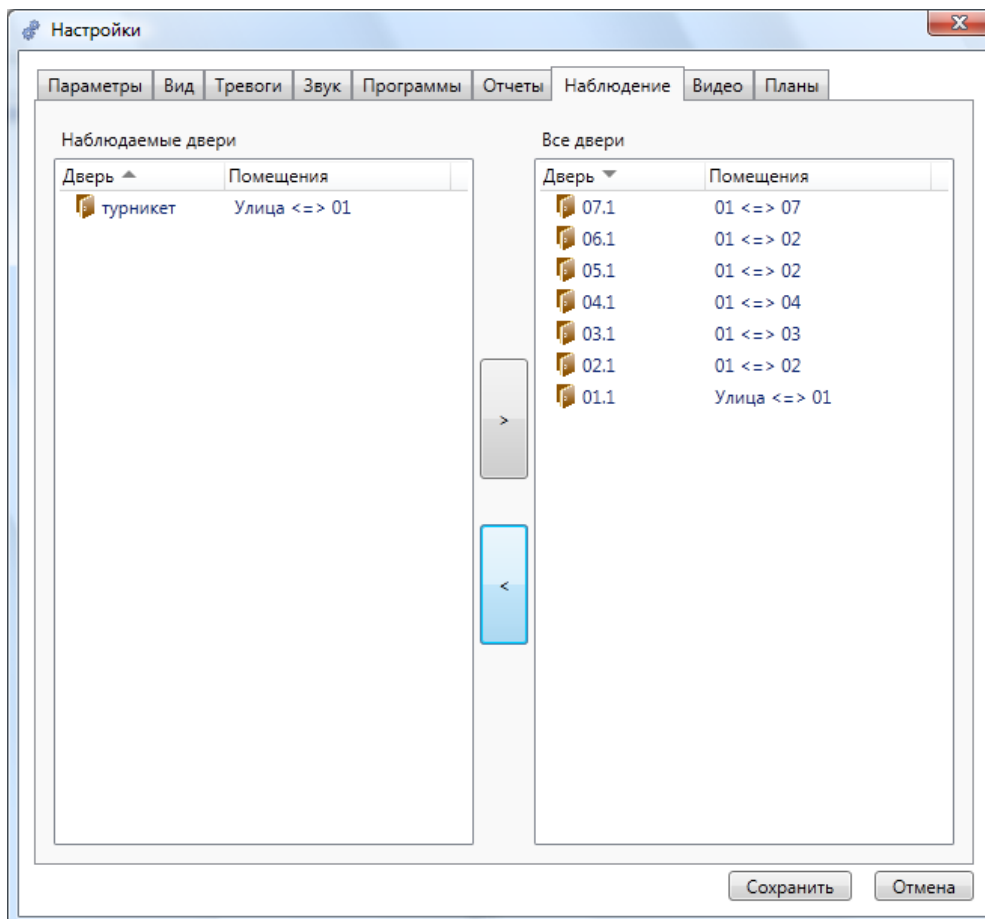
Вкладка "Отчеты" является стандартной для всех рабочих мест и её описание приводится в описании АРМ "Администратор" - п.п. 9.11.1 и 9.18. !!!





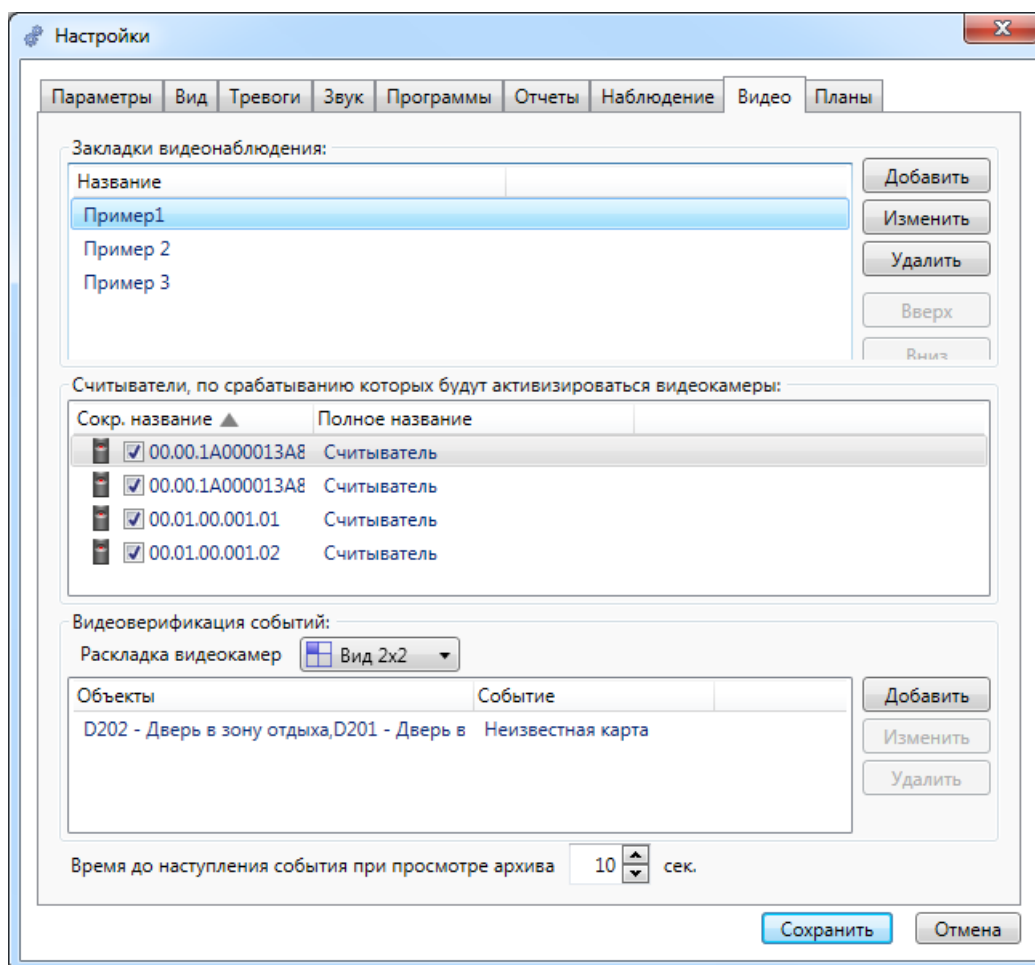
### 11.9.7. Наблюдение.

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



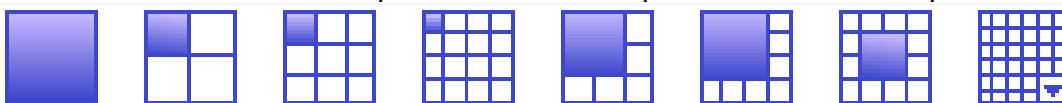
## 11.9.8. Видео.

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

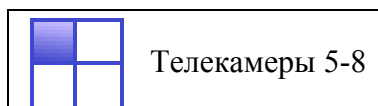


### 11.9.8.1. Настройка экранов просмотра.

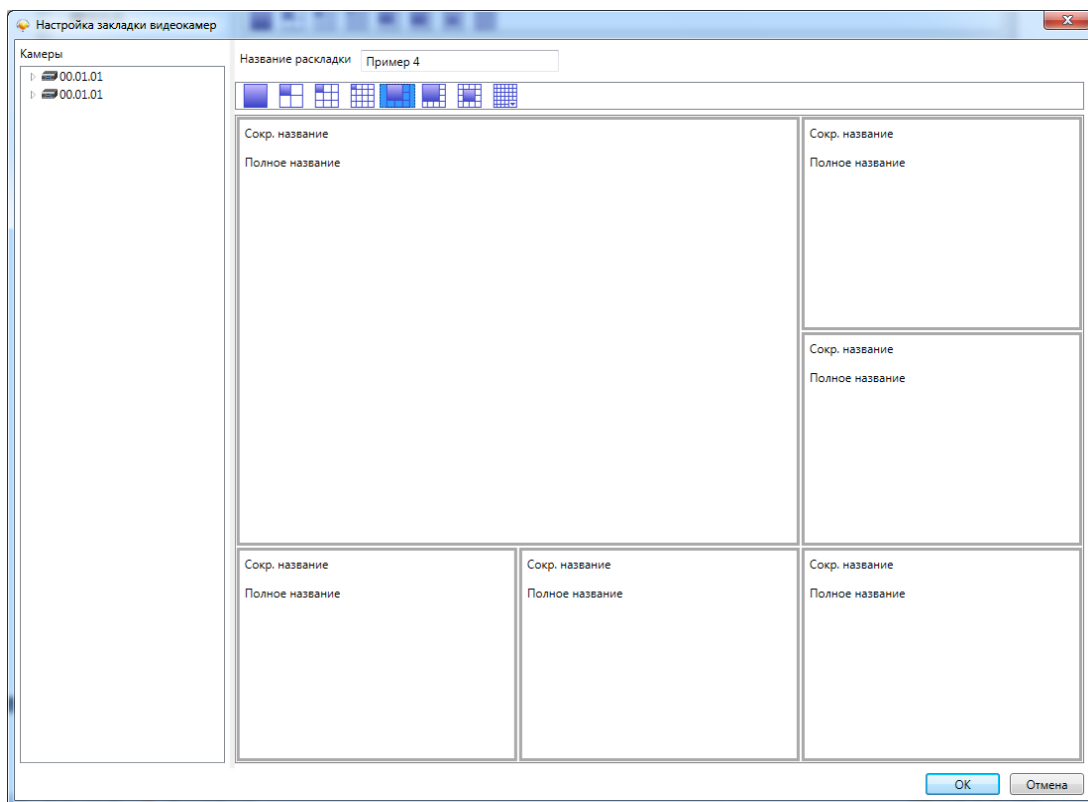
В отличие от обычной схемы расположения изображений от телекамер



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



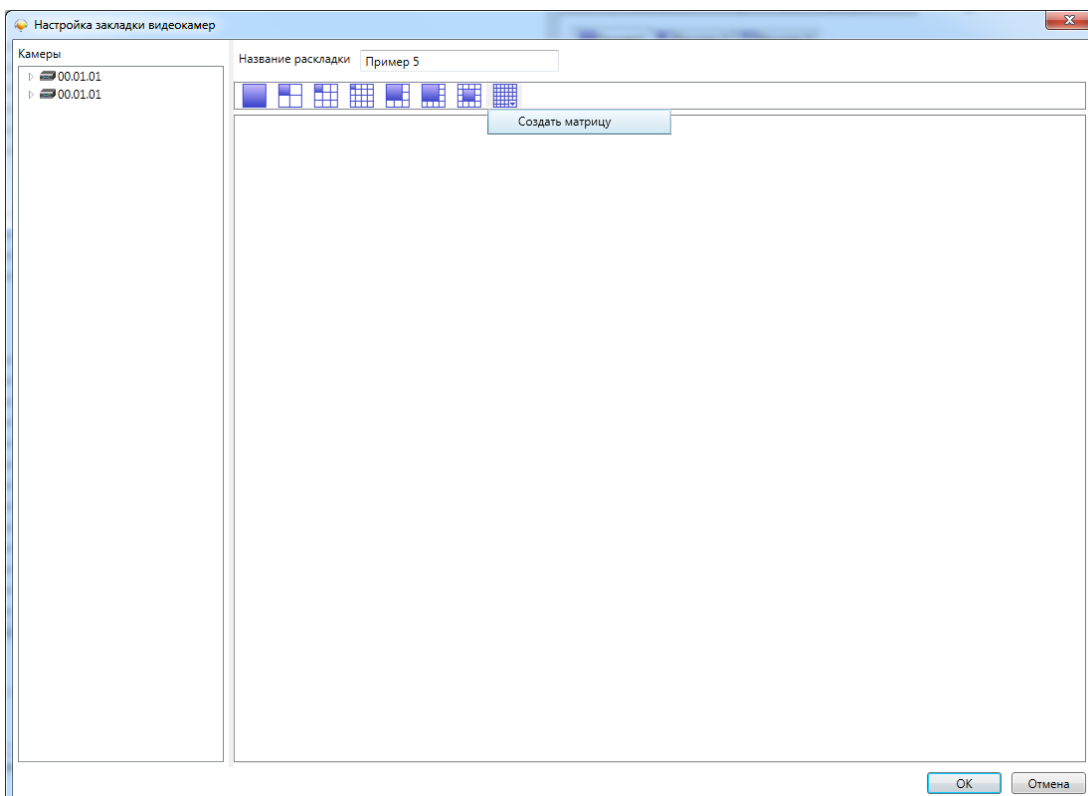
Состав каждого экрана настраивается под правами администратора.

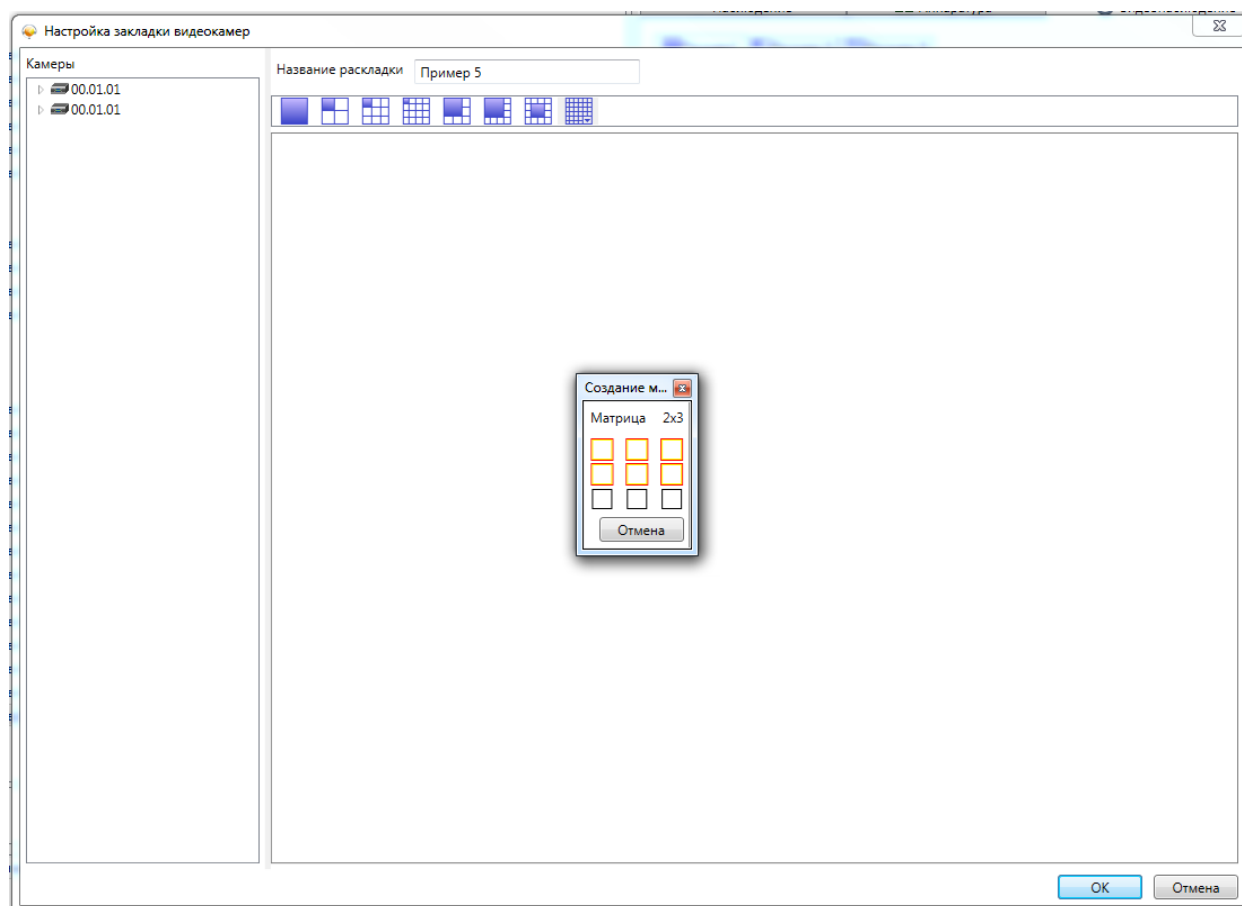
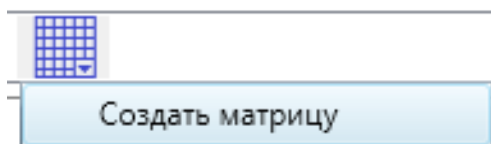


Перетаскивая название телекамер из списка слева, Вы можете создать необходимую Вам раскладку изображений.

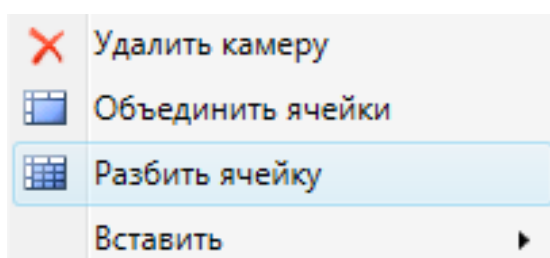


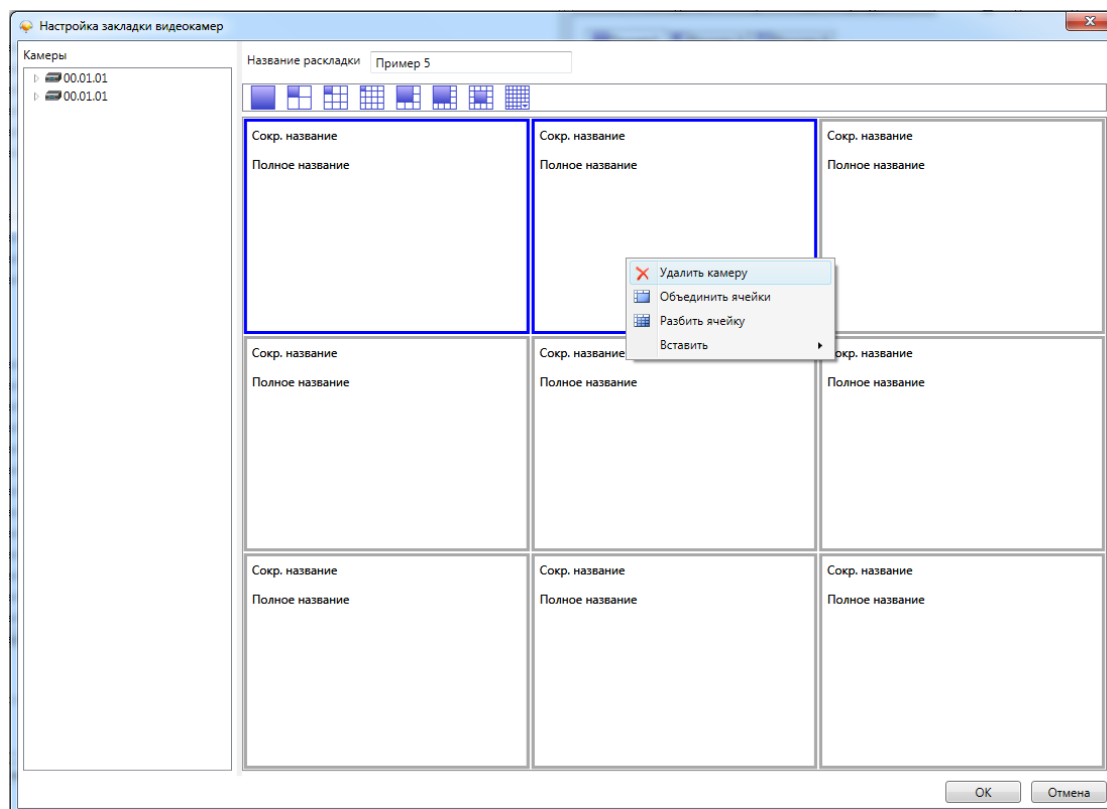
Элемент "Матрица" позволяет создать произвольный вид экрана:





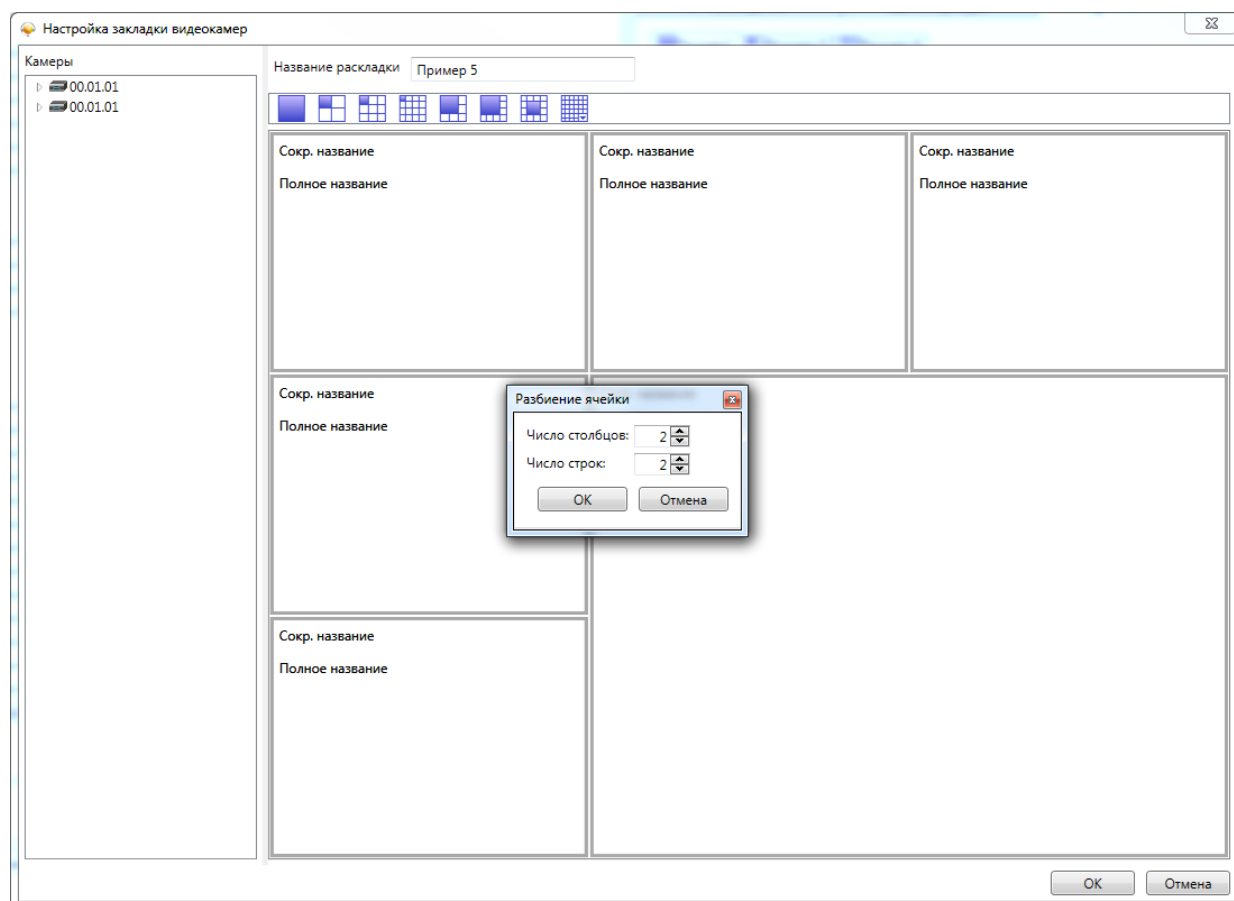
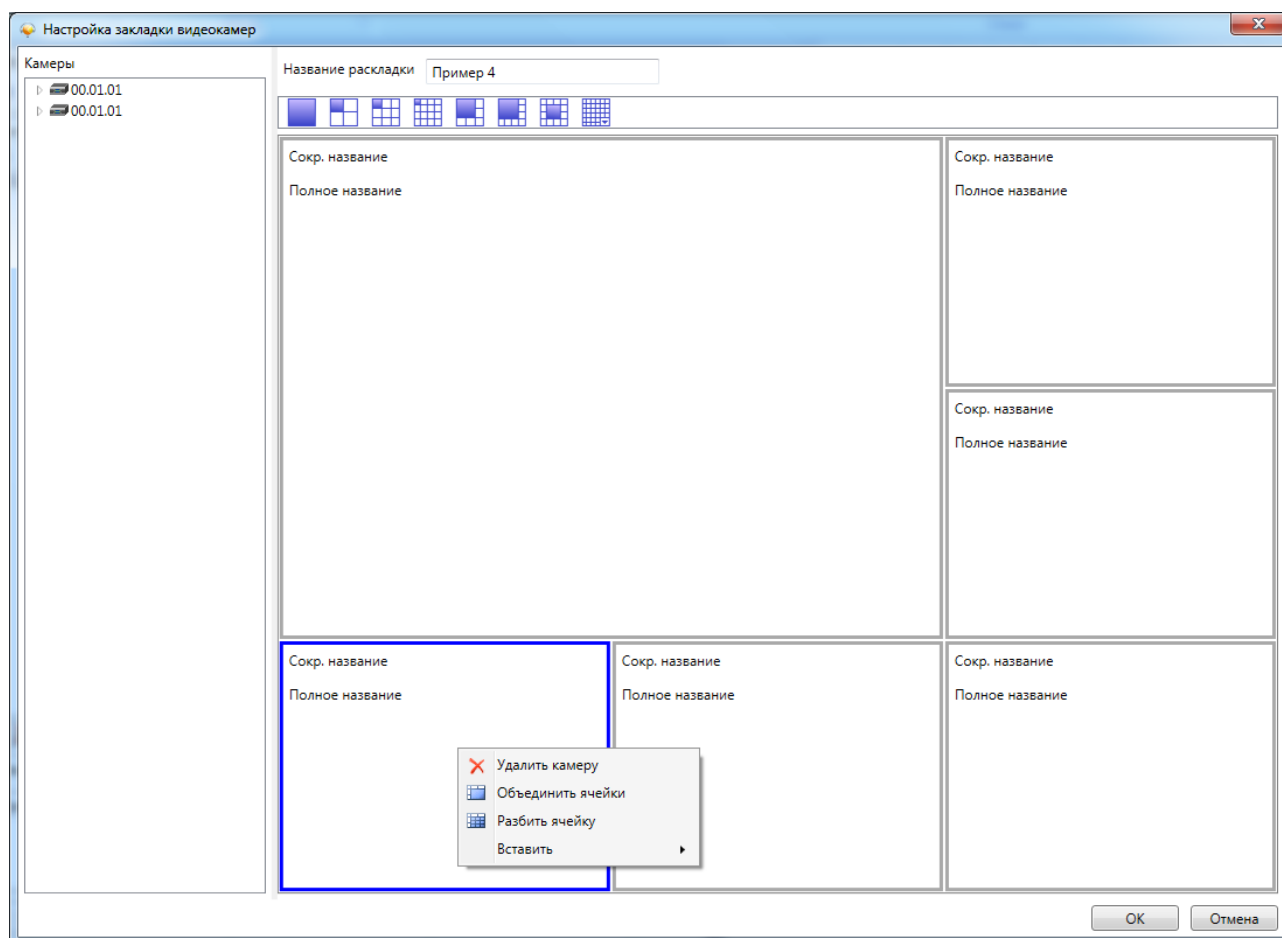
После этого Вы можете используя, вызываемое правой клавишей мышки, меню создать необходимый Вам вид экрана.





Для объединения ячеек следует использовать клавишу SHIFT.

Разбиение ячеек:

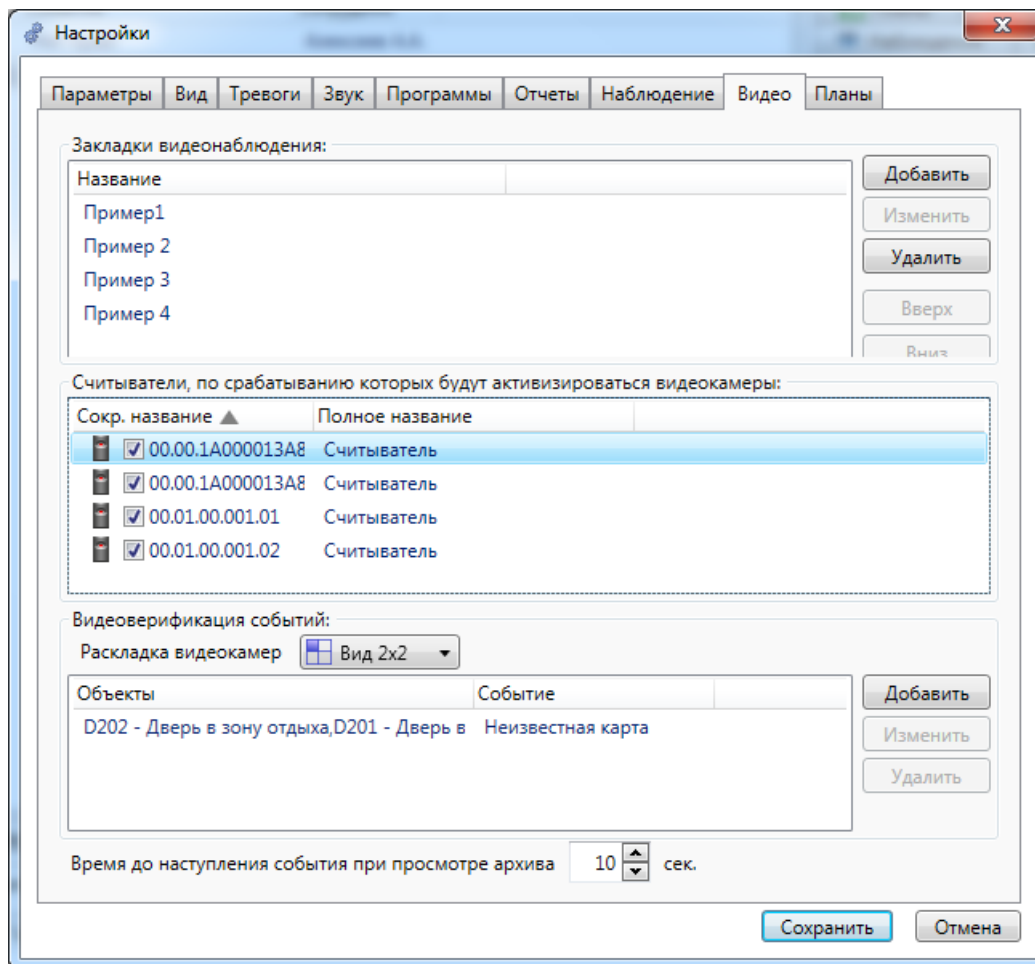




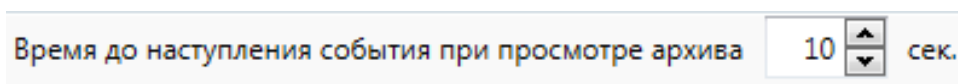
### 11.9.8.2. Настройка видеонаблюдения при тревогах.

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

- выбрать считыватели;
- выбрать события:



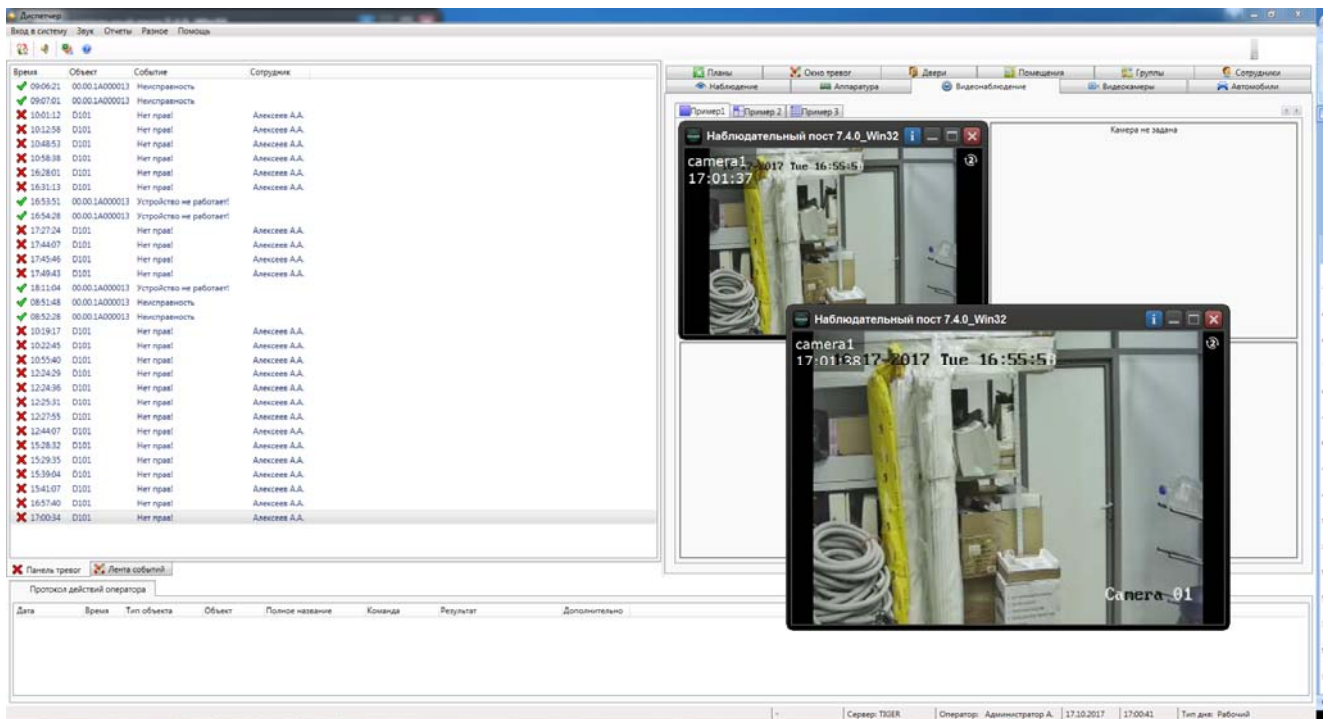
Также Вам необходимо указать время в секундах при просмотре видеоархива нештатных ситуаций до наступления события (по умолчанию 10 сек.):



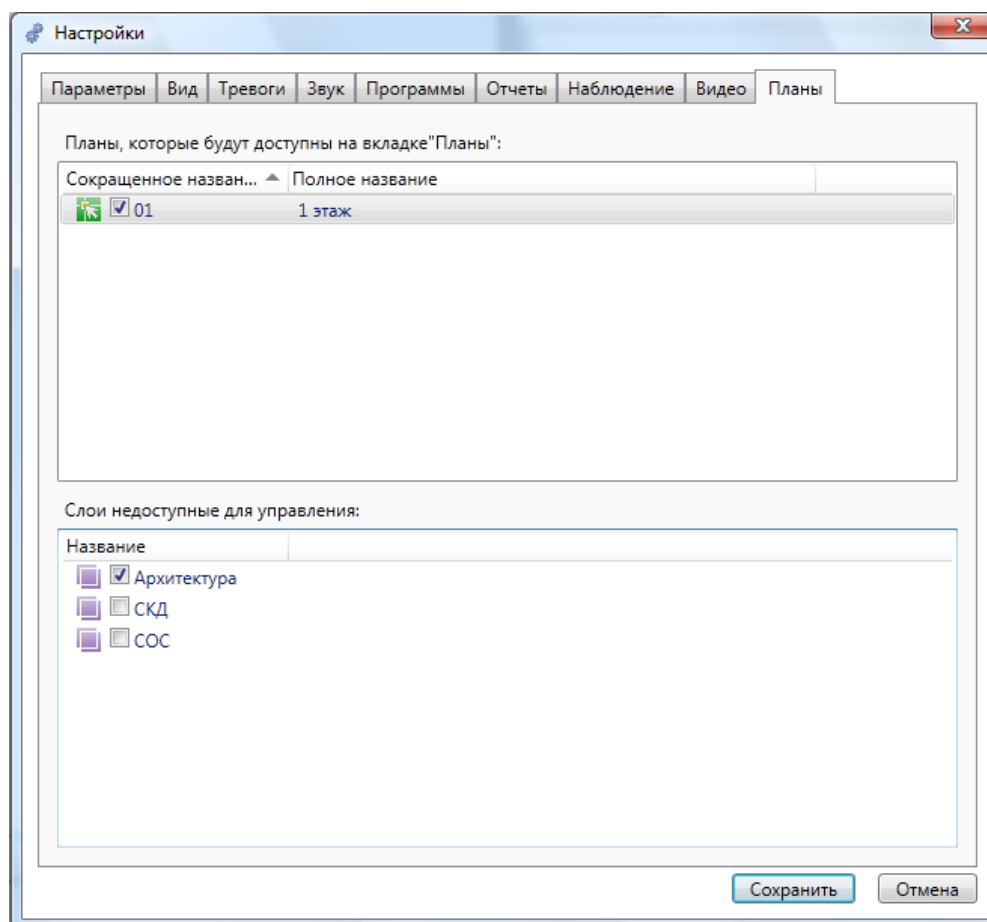
Также см. описание АРМ "Администратор" п.п. 9.7.1.1- настройка видеоверификации по событиям.



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



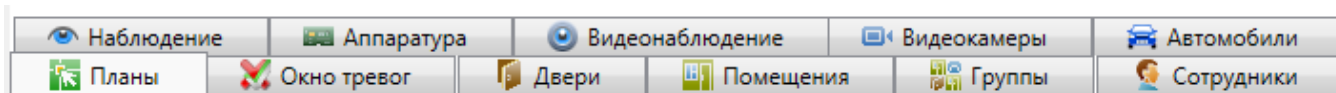
### 11.9.9. Планы.




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

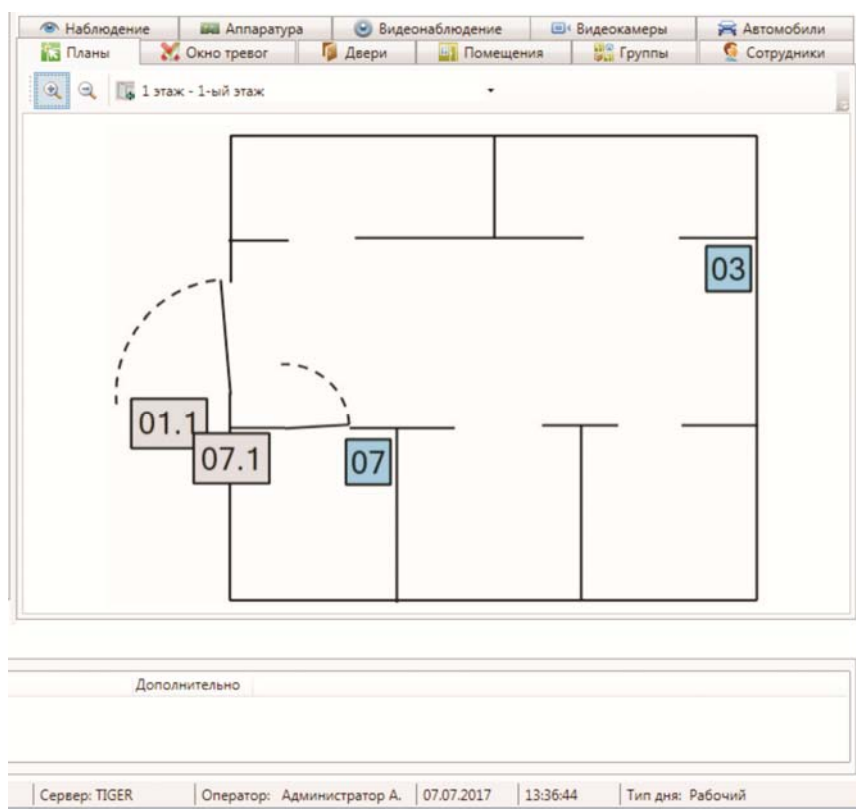
Отмечая галочкой слои, можно сделать их **недоступными для управления** с графического плана. Элементы, располагаемые на этих слоях, будут недоступны для выделения и управления. Эти элементы остаются доступными с других вкладок.

## 11.10. Вкладки (подробно).



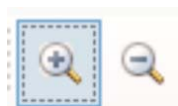
### 11.10.1. Планы.

Вкладка  **Планы** отображает графические планы объекта.



Вкладка состоит из:

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



и т.д.

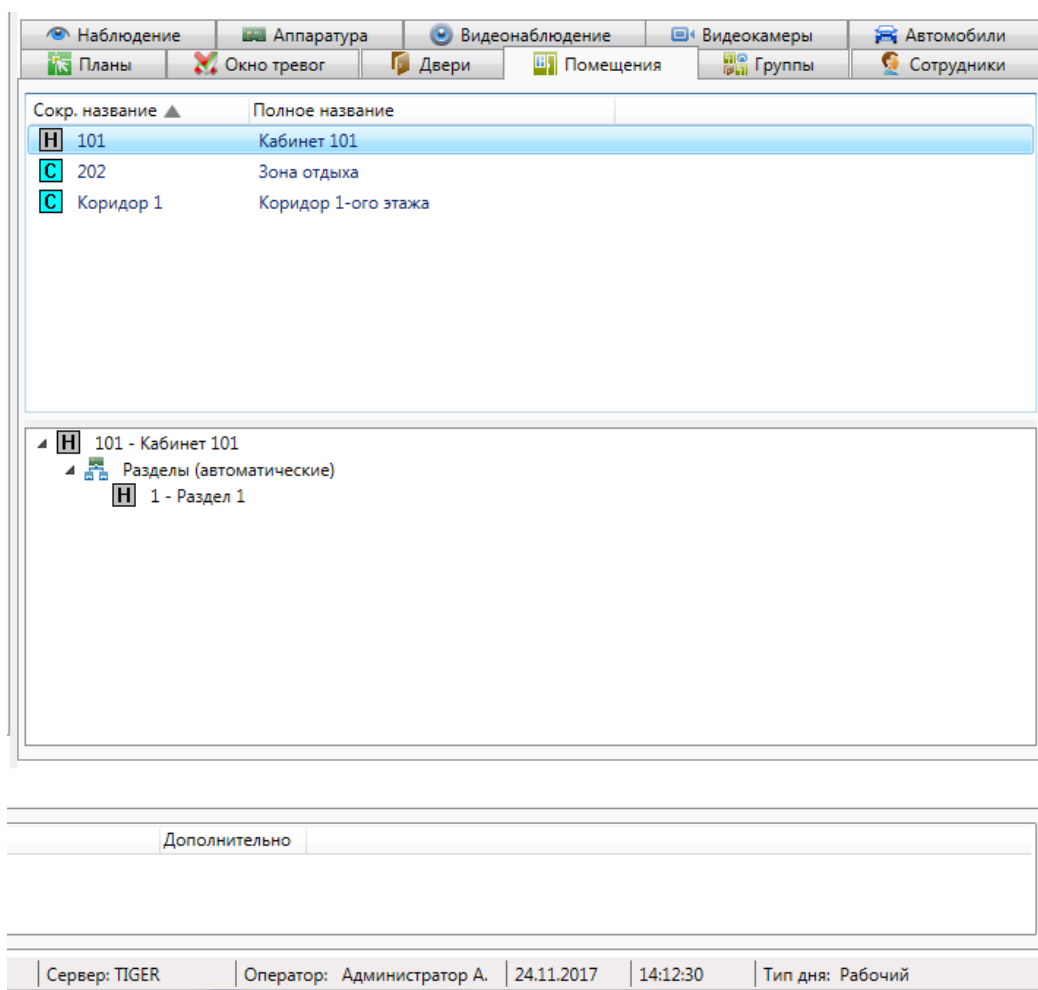
Кнопки навигации, используемые на графических планах:

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

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

## 11.10.2. Помещения.

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










Вкладка состоит из двух областей:

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

В списке помещений строка состоит из:

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

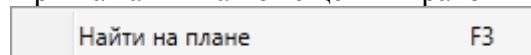
Условные обозначения, используемые в пиктограмме охранный статуса:

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

Элементы, входящие в состав активного помещения состоят из:

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

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



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

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

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

### 11.10.2.1. Диалог управления помещением.

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

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

Диалог управления состоит из:

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

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

- активного информационного окна.

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

### 11.10.2.1.1. Информационное окно "Управление охранным статусом".

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

Окно состоит из двух частей:

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

Помещение: 202 - Зона отдыха

**Описание**

Сокращенное название: 202

Полное название: Зона отдыха

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: C Охрана снята

Дата изменения: 23.04.2015 13:29:56

ФИО:

**Управление охранным статусом**

☒ Диспетчер Администратор А.

☐ Выберите допущенное лицо, от имени которого производится дей

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

[Посмотреть события](#)  
[Дополнительная информация](#)  
[Контроль повторного входа](#)  
[Ключи](#)  
[Аппаратура](#)

[Управление охранным статусом](#)

Установить охрану  
Снять охрану  
Перевести в ремонт  
Свободный проход  
Проход по карте  
Закрыть

### 11.10.2.1.2. Информационное окно "Посмотреть события".

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

**Помещение**

**Описание**

Сокращенное название: 01

Полное название: Холл

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: ☒ Охрана снята

Дата изменения: 04.09.2009 11:50:16

ФИО: Масленкина О.

**События** Обновить

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

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

отокол действий оператора

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

Список событий состоит из:

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

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



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

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

The screenshot shows a software window titled "Помещение" (Room). The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Описание" (Description), contains the following fields: "Сокращенное название: 01", "Полное название: Холл", "Управляется вместе с: (нет)", "Состояние: ☒ Охрана снята", "Дата изменения: 04.09.2009 11:50:16", and "ФИО: Масленкина О.". The bottom section, titled "Дополнительная информация" (Additional information), contains a text area with the text: "Помещение особой важности. С охраны снимать только с разрешения начальника службы безопасности." To the right of this section is a "Сохранить" (Save) button. On the left side of the window, there is a vertical menu with the following items: "Управление охранным статусом", "Посмотреть события", "Дополнительная информация" (highlighted in red), "Контроль повторного входа", "Ключи", and "Аппаратура". At the bottom right of the window is a "Закрыть" (Close) button.

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

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

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

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

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

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

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

### 11.10.2.1.5. Информационное окно "Ключи".

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

Помещение: 202 - Зона отдыха

Описание

Сокращенное название: 202

Полное название: Зона отдыха

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: С Охрана снята

Дата изменения: 23.04.2015 13:29:56

ФИО:

Ключи

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

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

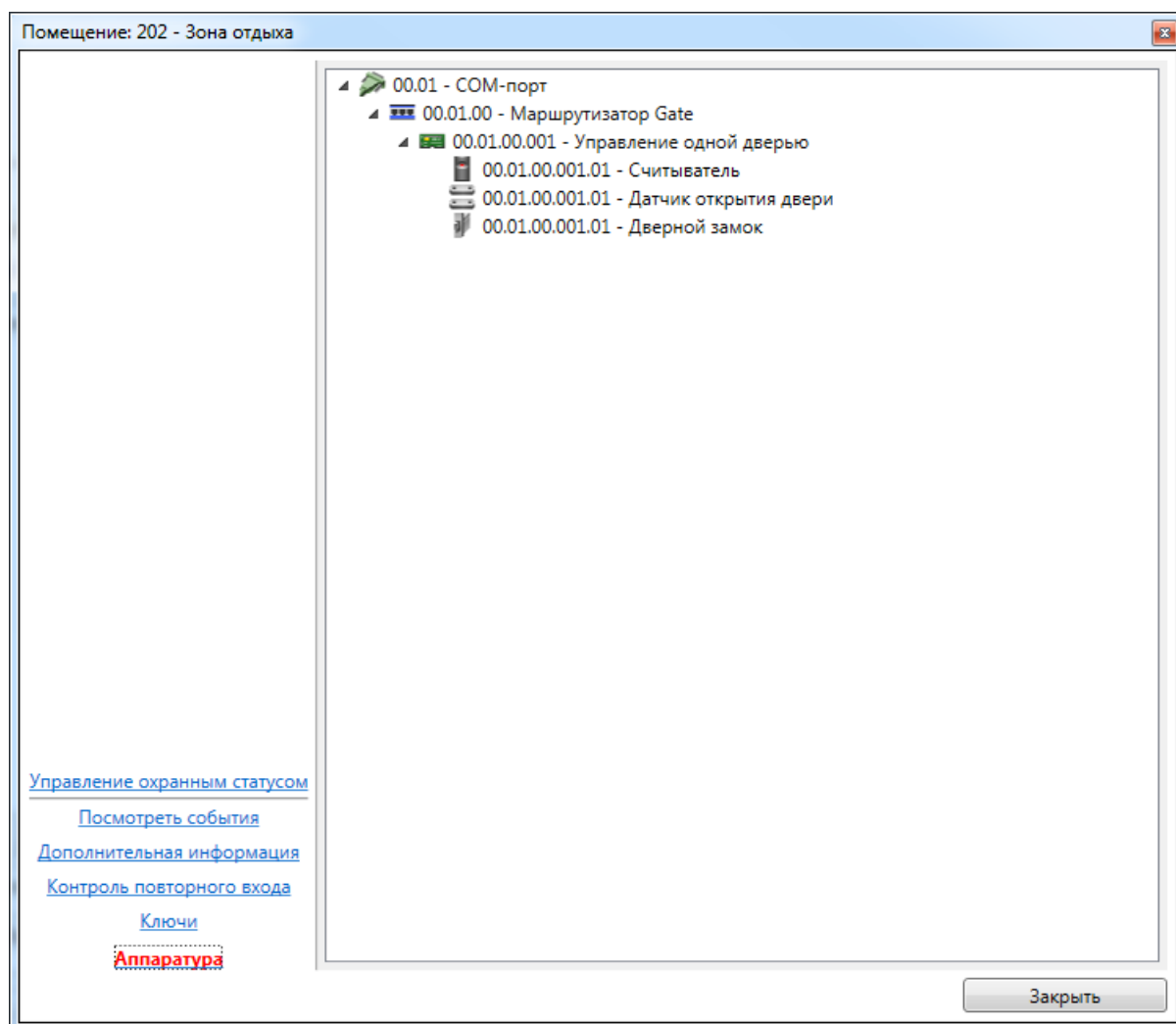
[Ключи](#)

[Аппаратура](#)

Закрыть

### 11.10.2.1.6. Информационное окно "Аппаратура".

Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, находящейся в помещении.

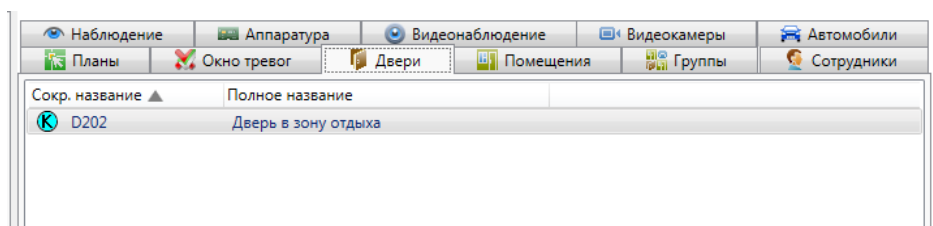


Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

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

### 11.10.3. Двери.

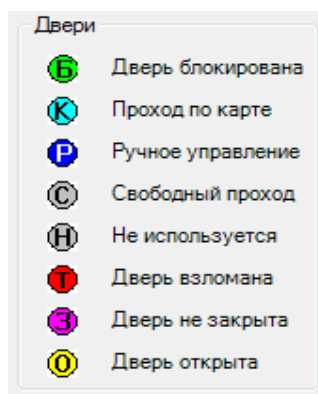
Вкладка  **Двери** отображает список дверей, режим прохода и состояние.



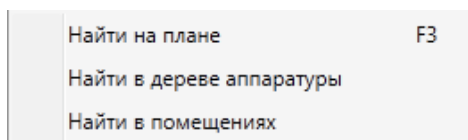
В списке дверей строка состоит из:

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

Условные обозначения, используемые в пиктограмме режима прохода:



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



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

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

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

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

### 11.10.3.1. Диалог управления дверью.

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

Диалог управления состоит из:

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

#### 11.10.3.1.1. Информационное окно "Управление дверью".

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

Дверь: D202 - Дверь в зону отдыха

**Описание**

Сокращенное название: D202

Полное название: Дверь в зону отдыха

Управляется вместе с: 202 - Зона отдыха (Помещение)

Состояние: **K** Закрыта

Режим: Проход по карте

Комментарий к действию

**Изменение режима прохода**

Проход по карте

**Свободный проход**

Блокировать

Не использовать

**Управление замком**

Время открытия замка 5 сек.

Открыть

Закрыть

**Управление дверью**

События по двери

Дополнительная информация

Доступ

Аппаратура

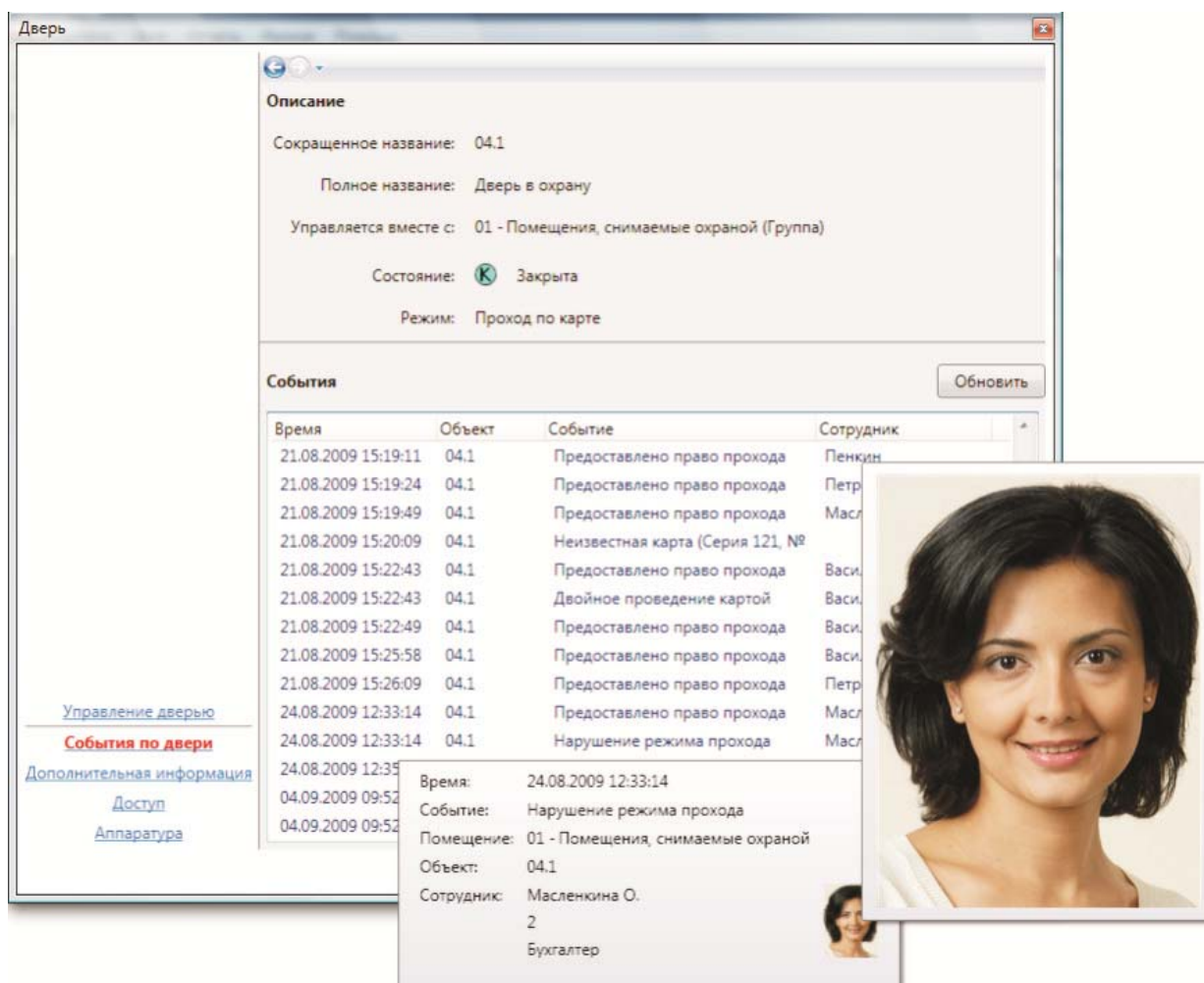
Закрыть

Окно состоит из трех частей:

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

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

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших с дверью событий.



Список событий состоит из:

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

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

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

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

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

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



#### 11.10.3.1.4. Информационное окно "Доступ".

Информационное окно показывает режим прохода допущенных лиц.


Дверь: D202 - Дверь в зону отдыха

**Описание**

Сокращенное название: D202

Полное название: Дверь в зону отдыха

Управляется вместе с: 202 - Зона отдыха (Помещение)

Состояние:  Закрыта

Режим: Проход по карте

**Доступ**

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

[Управление дверью](#)

[События по двери](#)

[Дополнительная информация](#)

**Доступ**

[Аппаратура](#)

Заккрыть

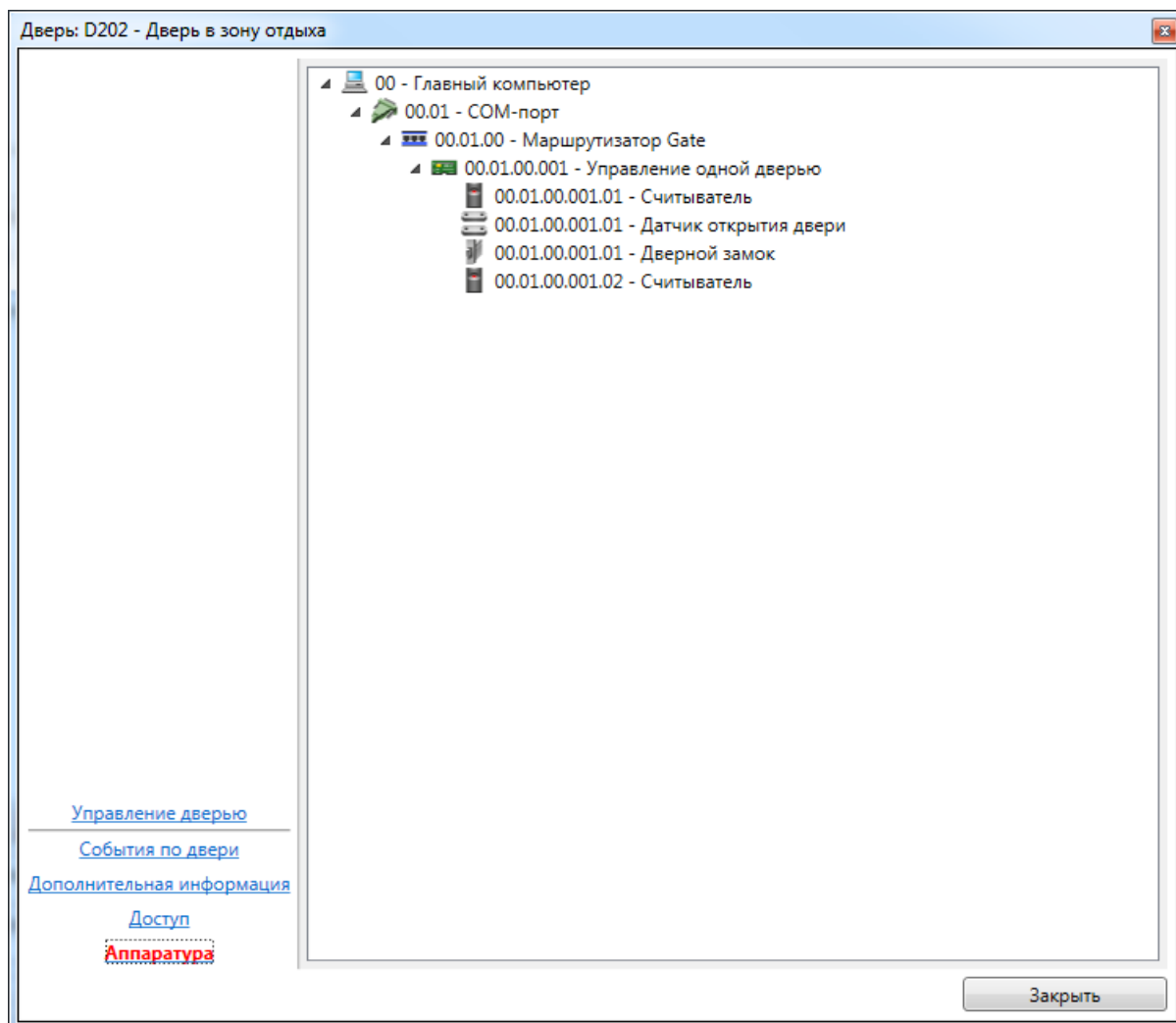
Список доступа состоит из:

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

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

### 11.10.3.1.5. Информационное окно "Аппаратура".

Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, подключенной к двери.

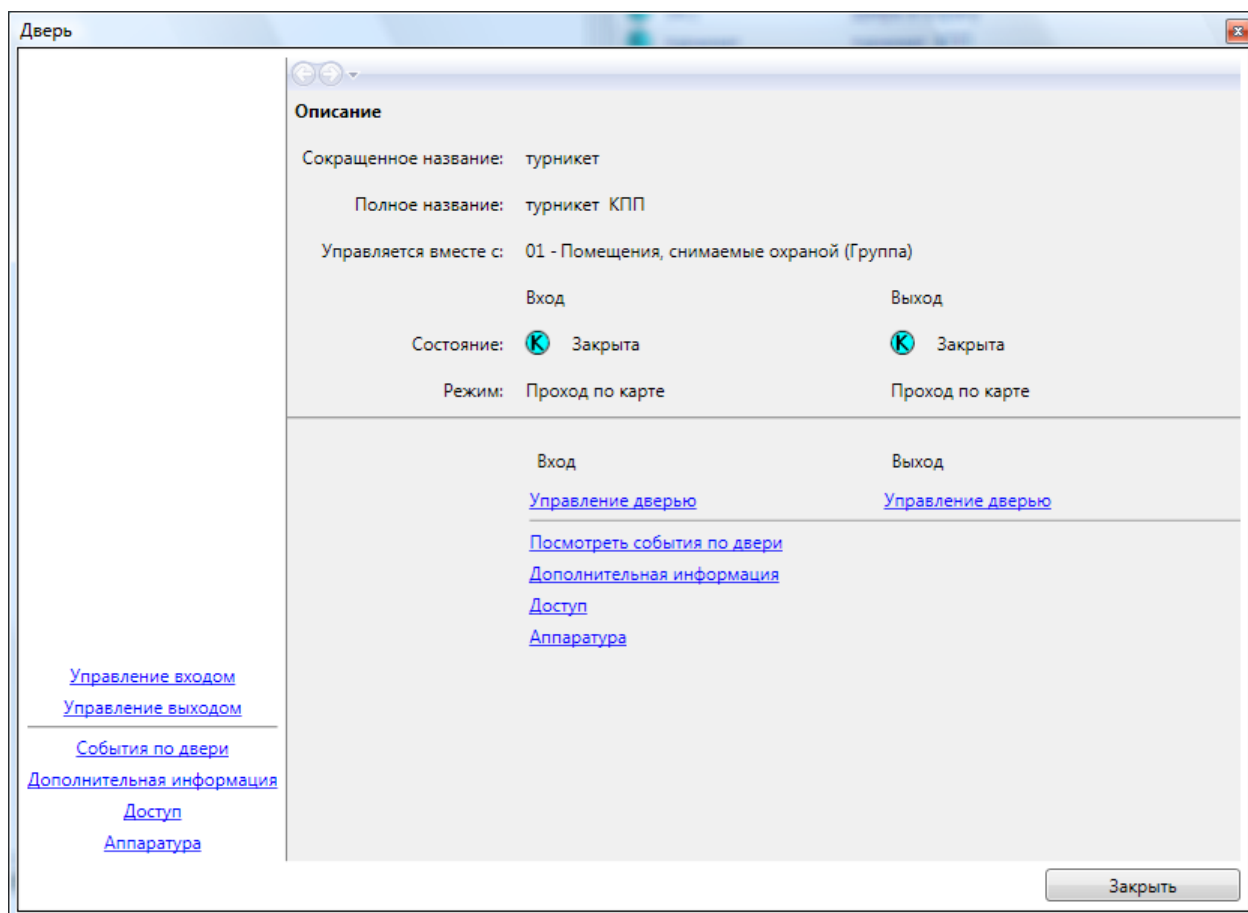


Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

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

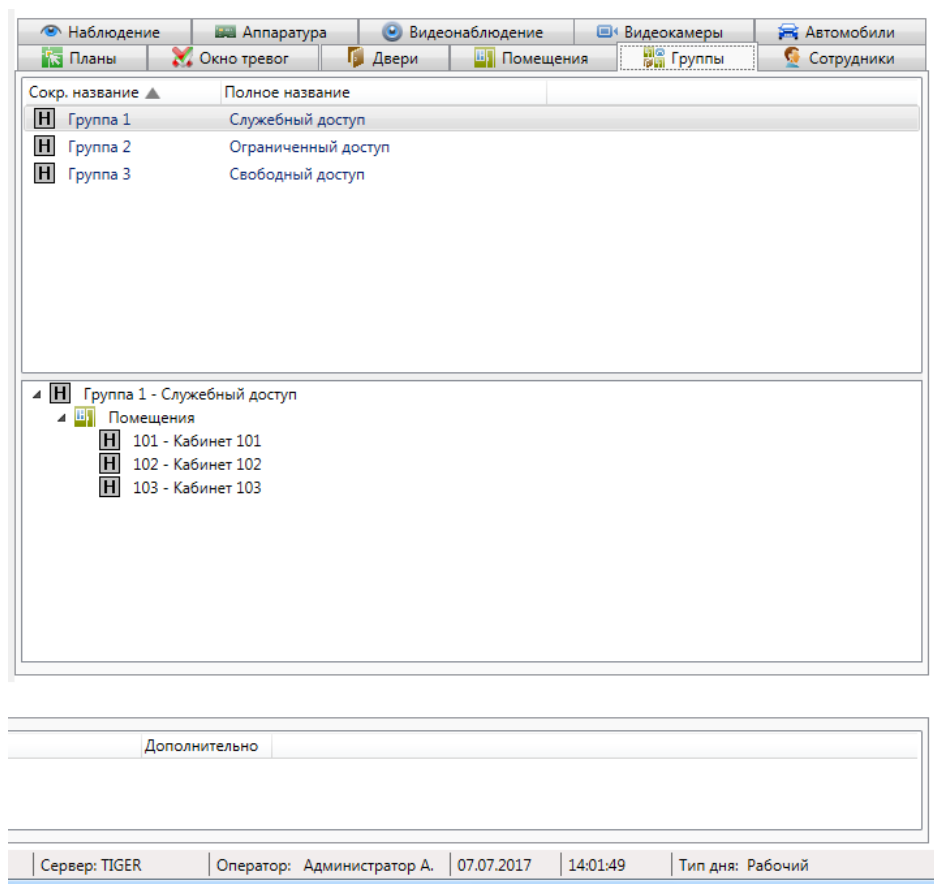
### 11.10.3.2. Диалог управления турникетом.

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



## 11.10.4. Группы.

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



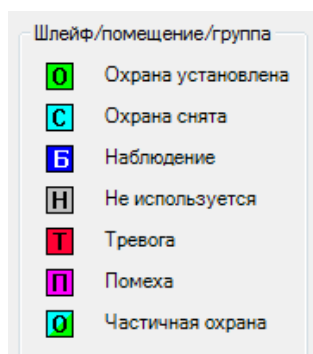
Вкладка состоит из двух областей:

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

В списке групп строка состоит из:

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

Условные обозначения, используемые в пиктограмме охранный статуса:



Элементы, входящие в состав активного помещения состоят из:

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

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

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

#### 11.10.4.1. Диалог управления группой.

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

Диалог управления состоит из:

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

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

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

#### 11.10.4.1.1. Информационное окно "Управление охранным статусом".

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

Группа: Группа 1 - Служебный доступ

**Описание**

Сокращенное название: Группа 1

Полное название: Служебный доступ

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: ☒ Не используется

Дата изменения: 04.07.2017 14:22:16

ФИО:

**Управление охранным статусом**

☒ Диспетчер Администратор А.

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

Установить охрану

Снять охрану

Перевести в ремонт

Свободный проход

Проход по карте

Заккрыть

**Управление охранным статусом**

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Аппаратура](#)

Окно состоит из двух частей:

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

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

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

**Описание**

Сокращенное название: 01

Полное название: Помещения, снимаемые охраной

Управляется вместе с: (нет)

Состояние: ☒ Охрана снята

Дата изменения: 09.10.2008 13:41:23

ФИО:

**События** Обновить

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

[Управление охранным статусом](#)

[Посмотреть события](#)

[Дополнительная информация](#)

[Контроль повторного входа](#)

[Аппаратура](#)

**Протокол действий оператора**

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

Список событий состоит из:

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

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

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

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

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

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

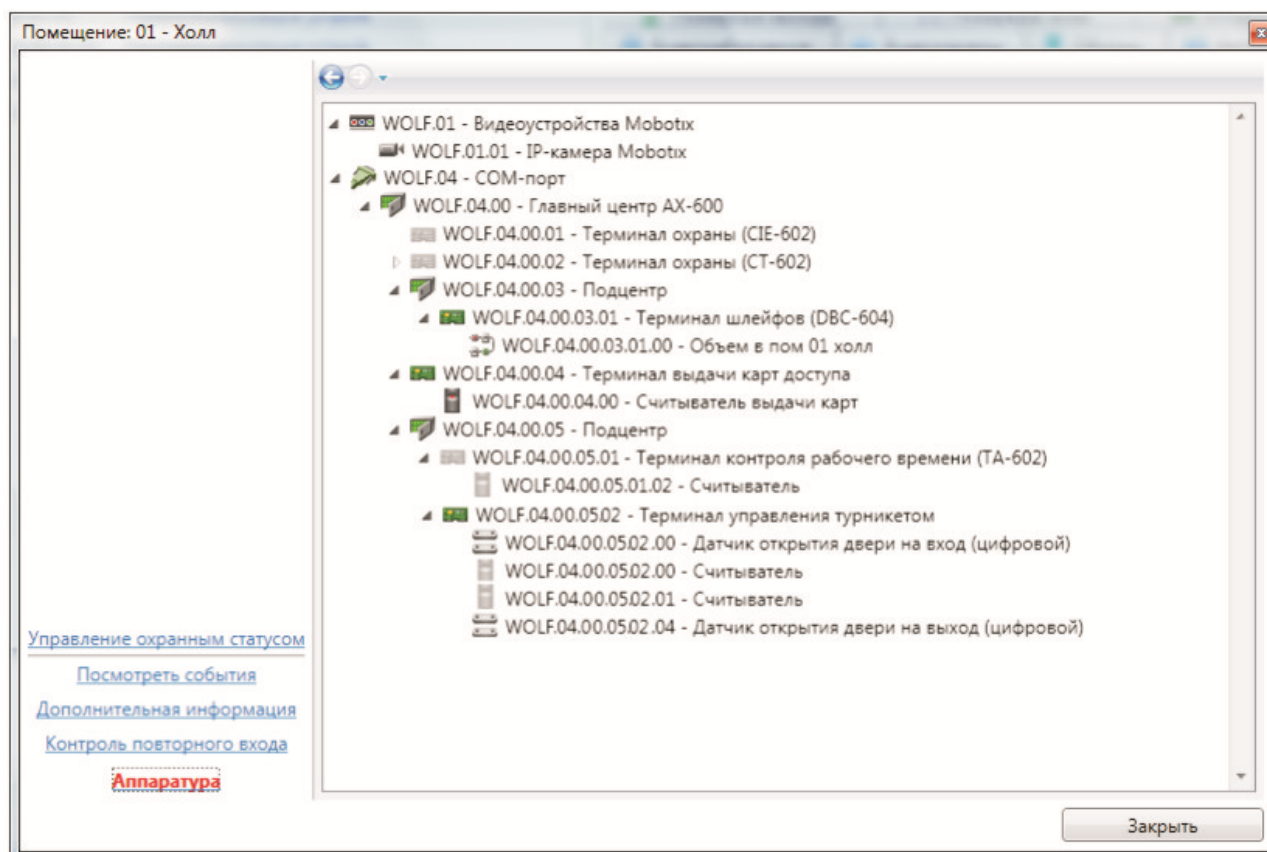


#### 11.10.4.1.4. Информационное окно "Контроль повторного входа".

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

#### 11.10.4.1.5. Информационное окно "Аппаратура".


Информационное окно предназначено для отображения аппаратуры, находящейся в помещении.




Каждый элемент дерева аппаратуры состоит из:

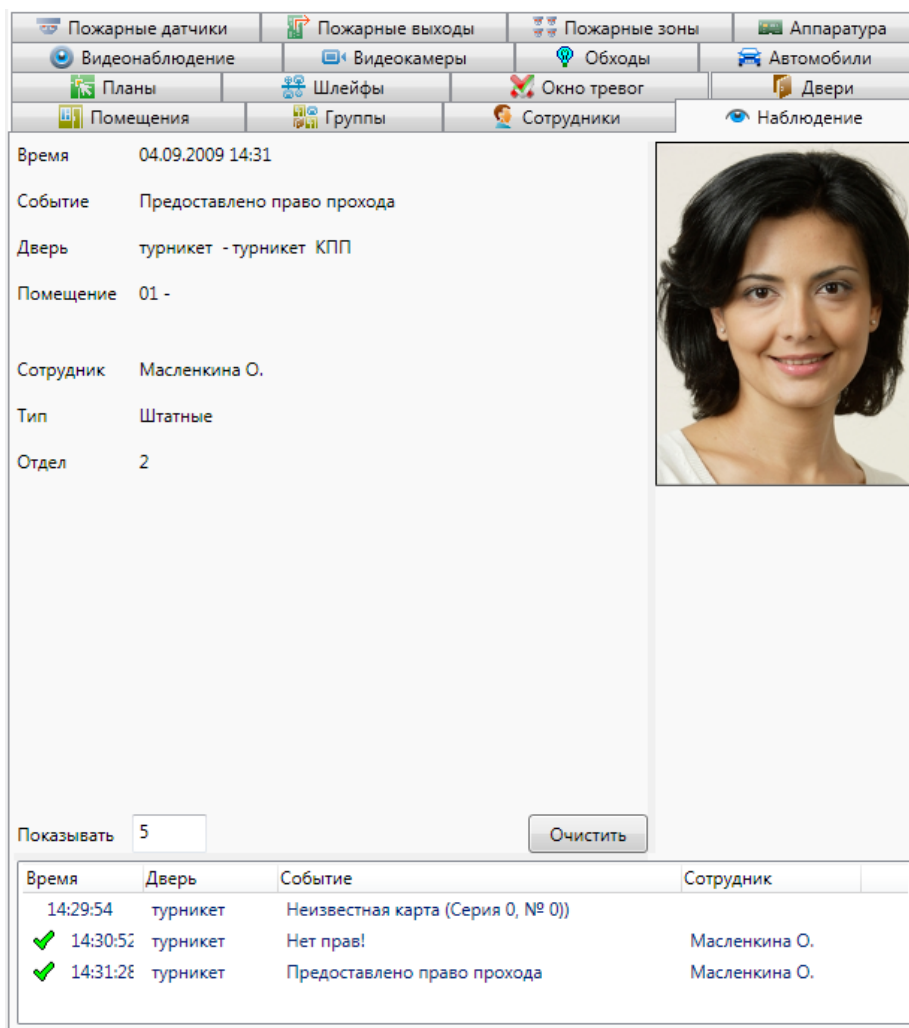
- пиктограммы типа устройства и его работоспособности;
- сокращенного названия устройства;
- полного названия устройства.

### 11.10.5. Наблюдение.

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

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

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



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

Вкладка состоит из двух областей:

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


Подробная информация о последнем событии на точке прохода содержит:

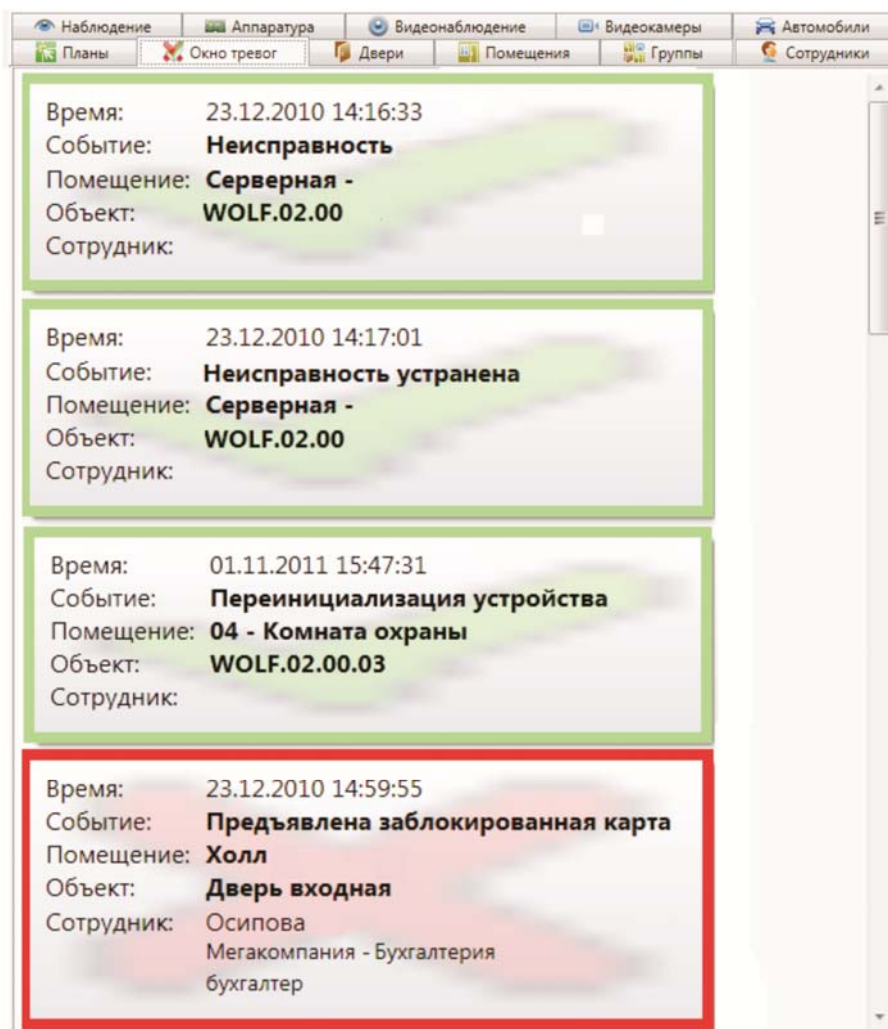
- время события;
- тип события;
- точка прохода, на которой произошло событие;
- помещение, в котором произошло событие (если есть);
- ФИО человека, ставшего источником события (если есть);
- тип человека, ставшего источником события (если есть);
- отдел человека, ставшего источником события (если есть).

Область архивного списка состоит из:

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

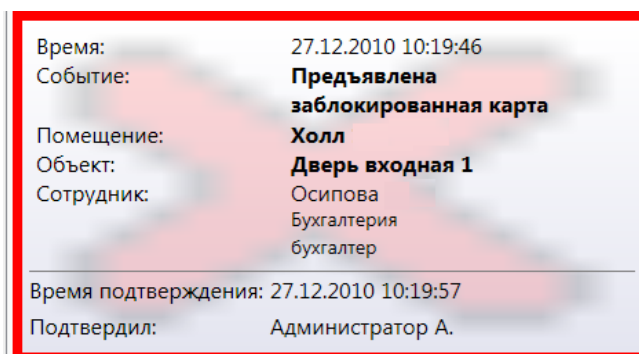
### 11.10.6. Окно тревог.

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




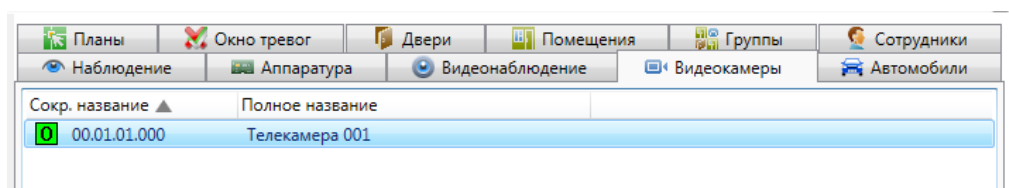
В случае, если окно тревог выведено в отдельный экран, у него отсутствует кнопка "Закрыть". Закрытие окна осуществляется через меню, вызываемое щелчком правой кнопки по окну.

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



### 11.10.7. Видеокамеры.

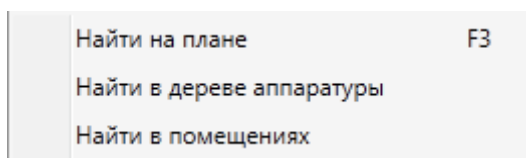
Вкладка  **Видеокамеры** предоставляет список видеокамер с возможностью выбора видеокамеры для просмотра живого видео и архивной информации.



Список видеокамер состоит из:

- сокращенного названия;
- полного названия.

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



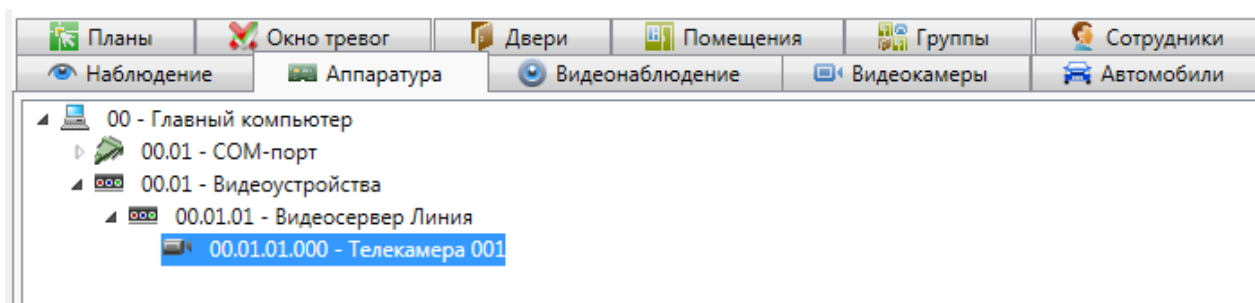
При нажатии на пункт **"Найти на плане"** происходит поиск аппаратуры на графических планах. При этом открывается нужный графический план, подбирается нужный масштаб, и объект помещается в центр экрана.

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

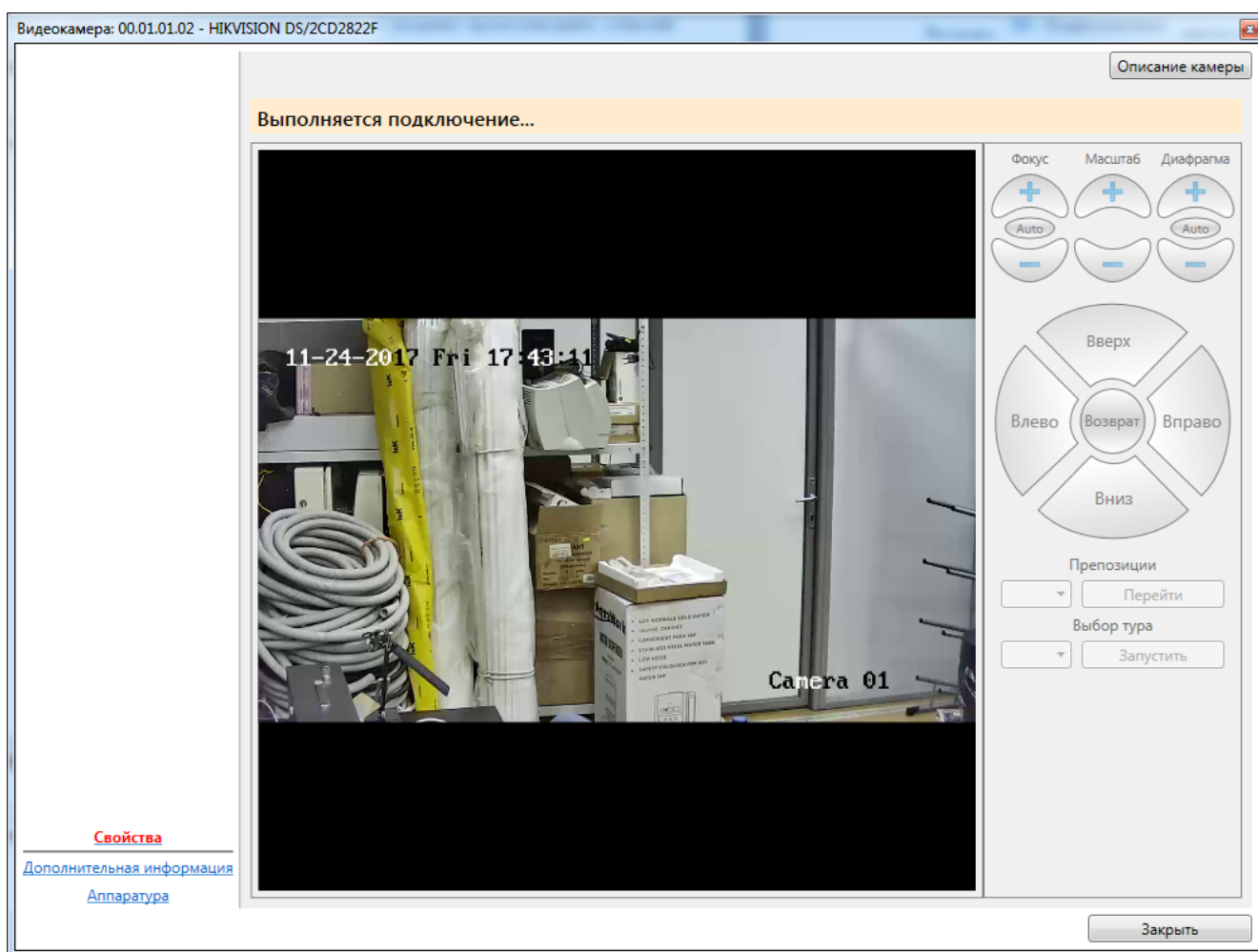
При нажатии на пункт **"Найти в помещениях"** происходит поиск помещения, в которое входит данная камера. При этом открывается закладка **"Помещения"** с найденным помещением.

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

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



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



Если нажать на **Описание камеры** :


Видеокамера: 00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

Описание

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

Выполняется подключение...

11-24-2017 Fri 17:45:42



Camera 01

Фокус

Масштаб

Диафрагма

+

+

+

Auto

Auto

Auto

-

-

-

Вверх

Влево

Возврат

Вправо

Вниз

Препозиции

Перейти

Заккрыть

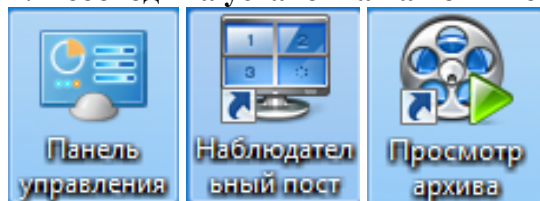
Свойства

Дополнительная информация

Аппаратура

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

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



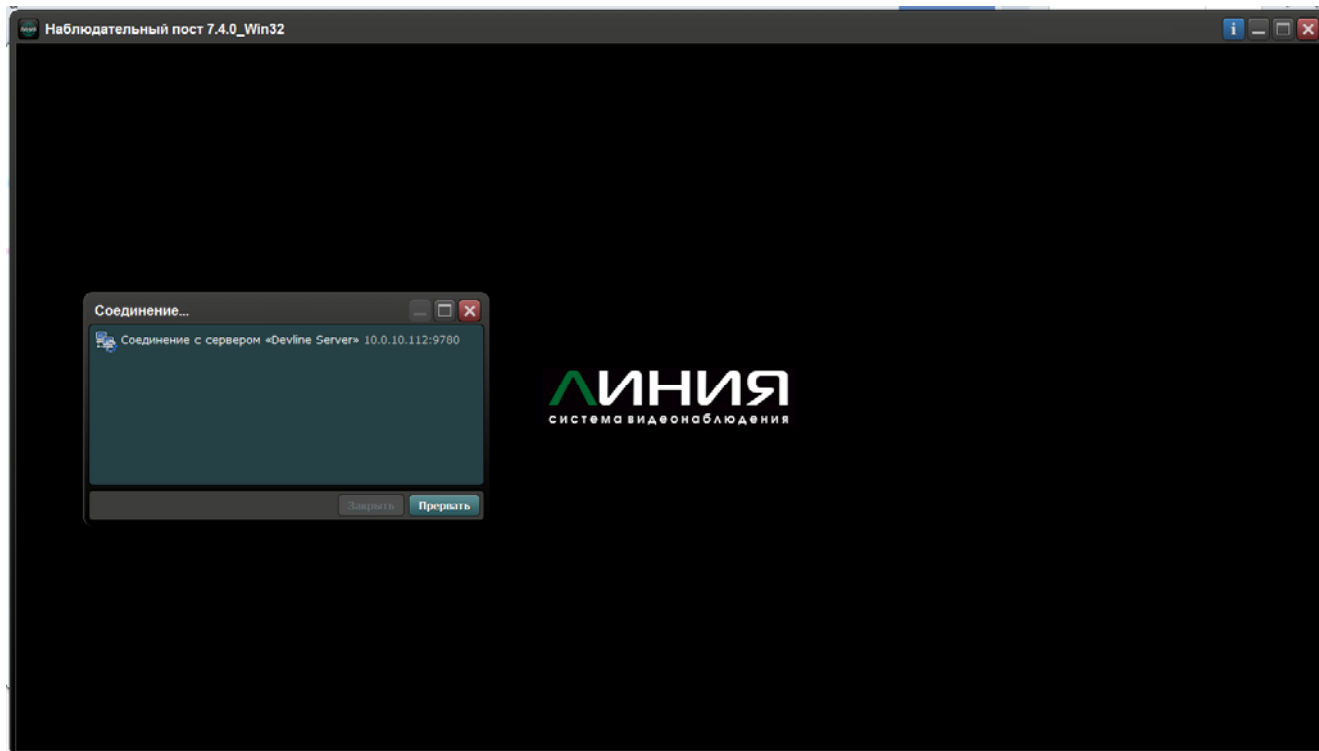
**2. Для корректной работы с архивом видеозображений следует обращать внимание системного администратора сети на необходимость совпадения системного времени на всех компьютерах, связанных с работой системы безопасности.**

### **11.10.7.1. Диалог управления видеокамерой.**

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

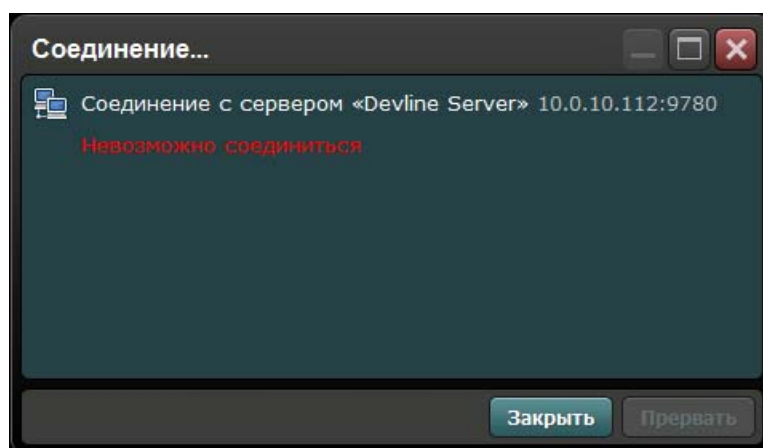
*Примечание: подробнее о работе с видеокамерами в ПО "Линия" см. "Линия. Руководство пользователя".*

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





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



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

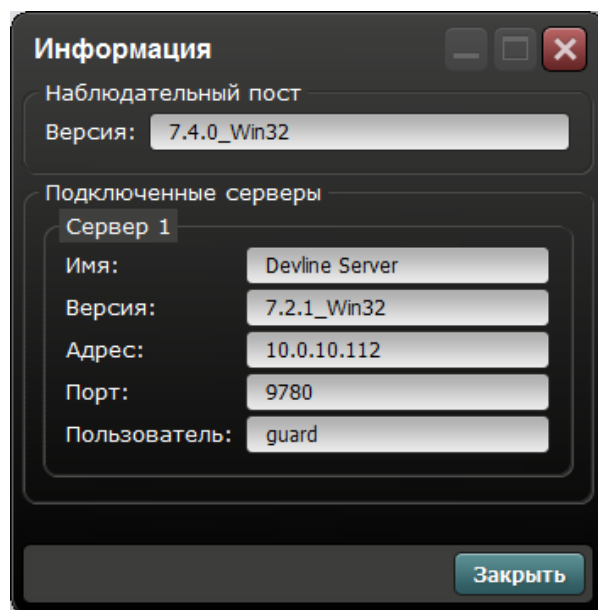


Экран просмотра можно масштабировать с помощью мыши.

Справа сверху расположены служебные кнопки экрана просмотра видеокамеры:



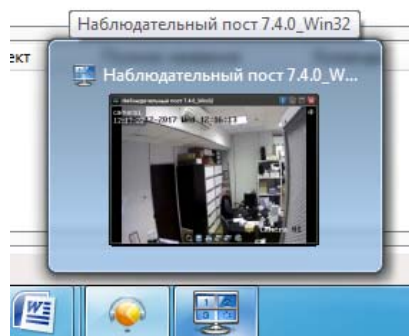
Открыть информацию о видеокамере -



Свернуть окно просмотра -



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



Развернуть изображение во весь экран -



Заккрыть просмотр -

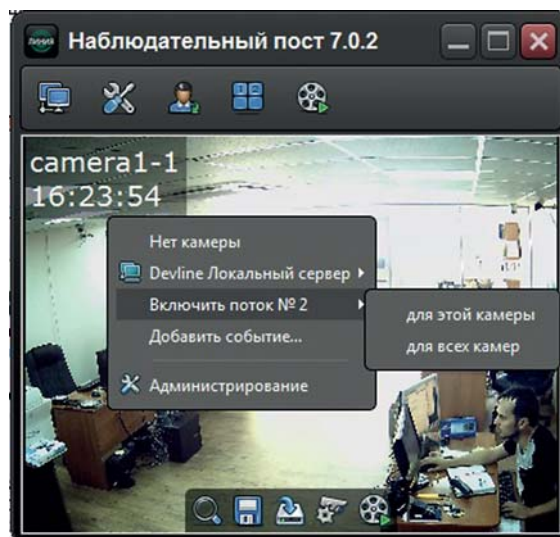
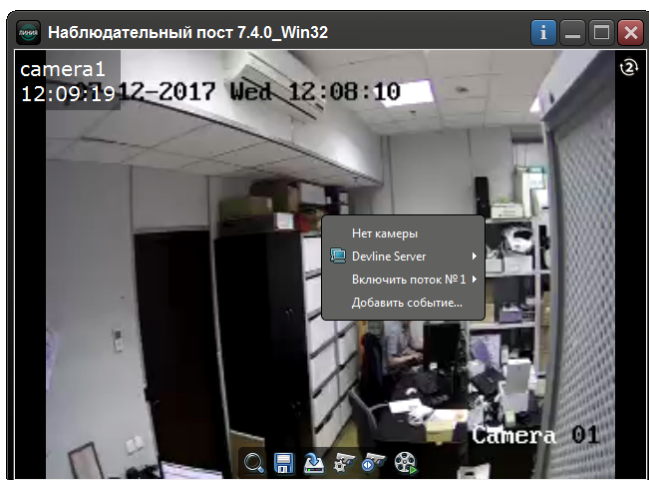


Выбор потока видеосигнала -

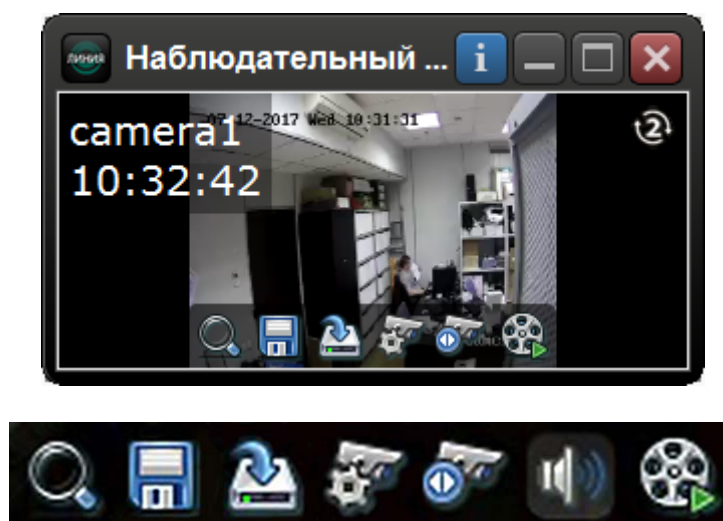


- выбор потока видеосигнала.

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



Двойным кликом левой кнопкой мыши вызывается меню работы с видеокамерой:



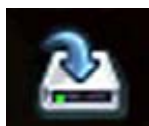
где:



- цифровое увеличение;



- сохранение кадра;



- локальная запись видео на диск;



- настройки видеокамеры;



- управление поворотной видеокамерой;

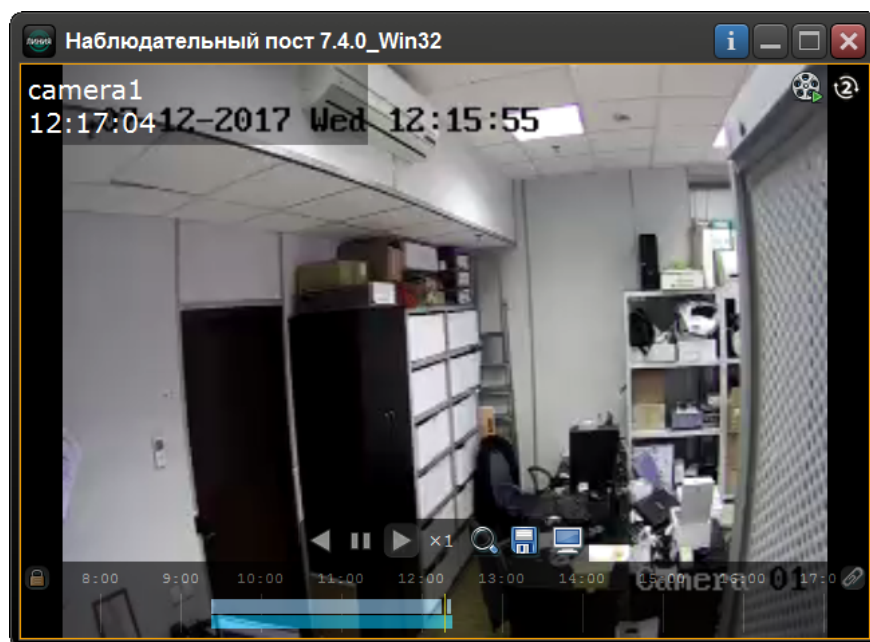


- включение звука со встроенного микрофона;

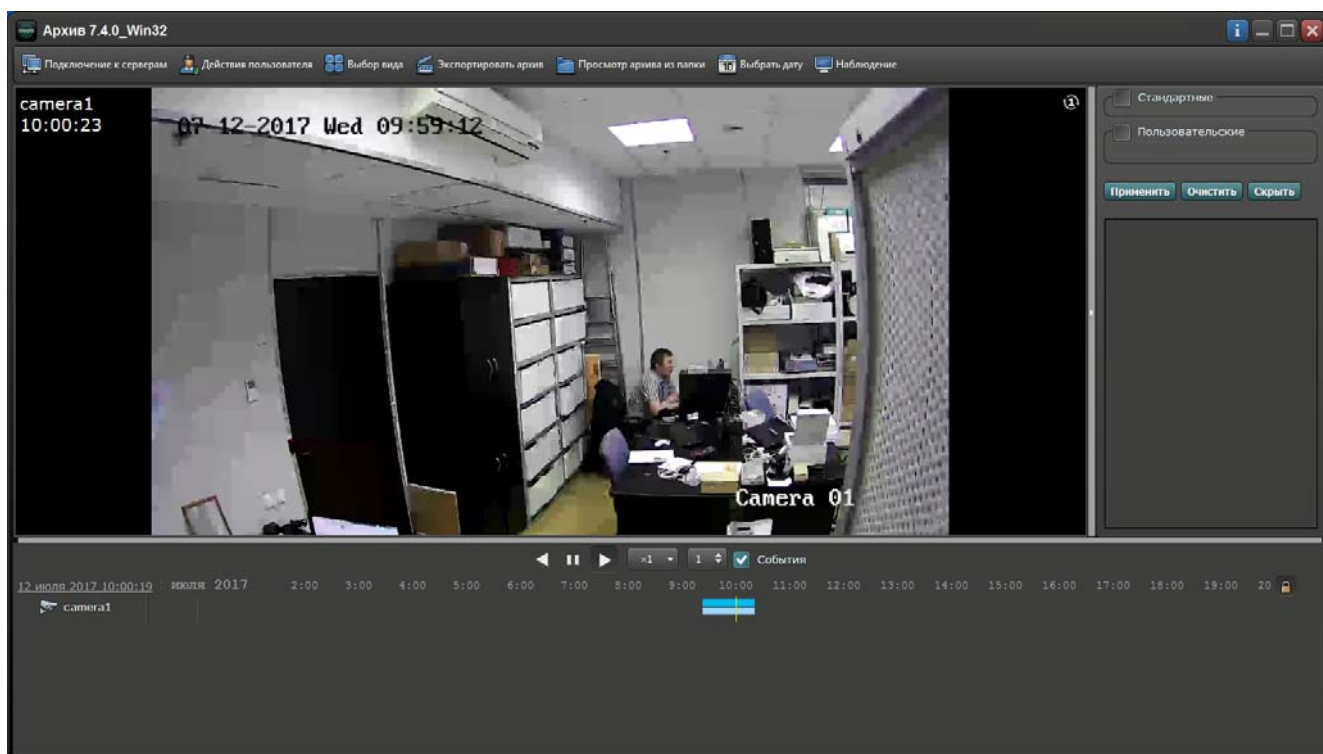
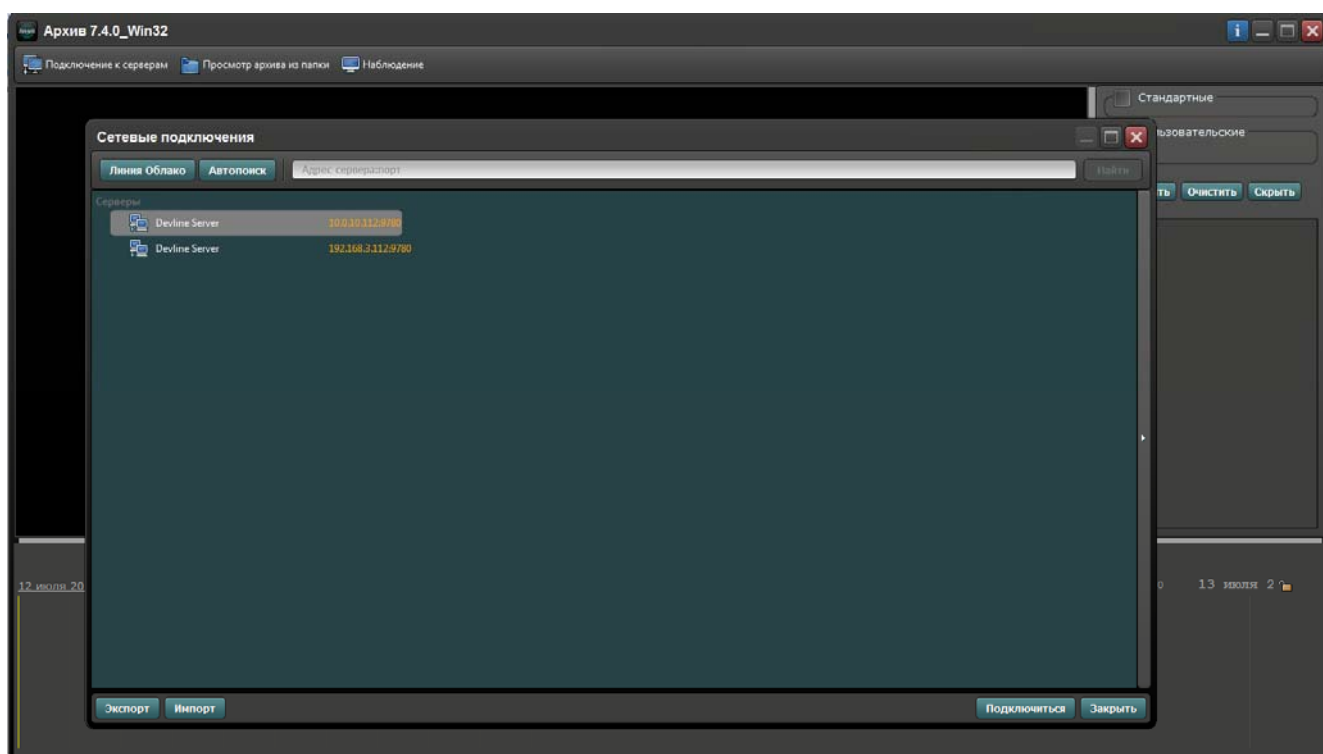


- просмотр архива по видеокамере.

Внешний вид экрана просмотра архива:



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



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

### 11.10.7.2. Дополнительная информация.

Видеокамера: 00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

Описание

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

Дополнительная информация

Сохранить

Свойства

Дополнительная информация

Аппаратура

Заккрыть

### 11.10.7.3. Аппаратура.

Видеокамера: 00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

00 - Главный компьютер

00.01 - Видеоустройства

00.01.01 - IP-камеры

00.01.01.02 - HIKVISION DS/2CD2822F

Свойства


Дополнительная информация

Аппаратура

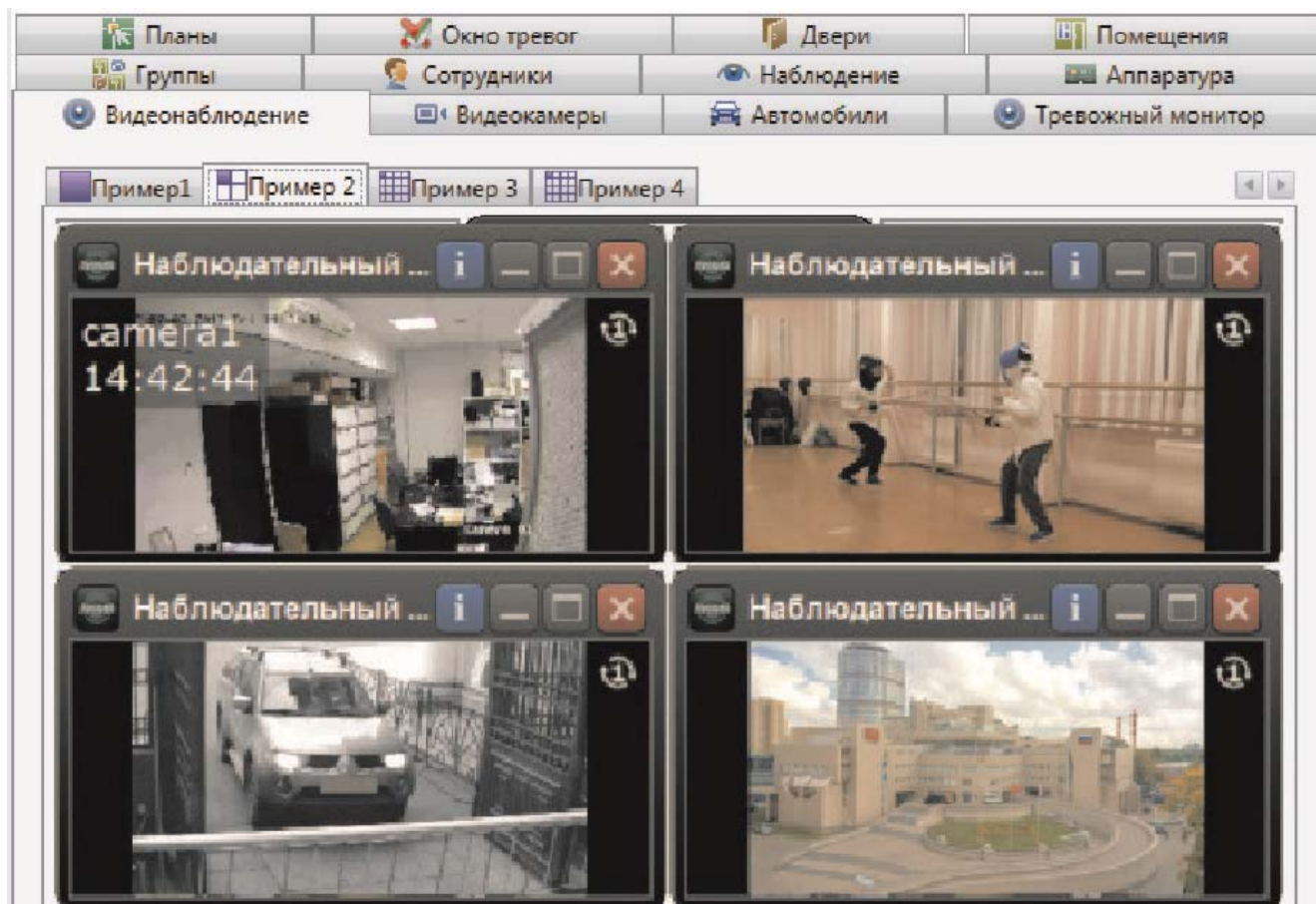
Заккрыть



### 11.10.8. Видеонаблюдение.

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

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



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

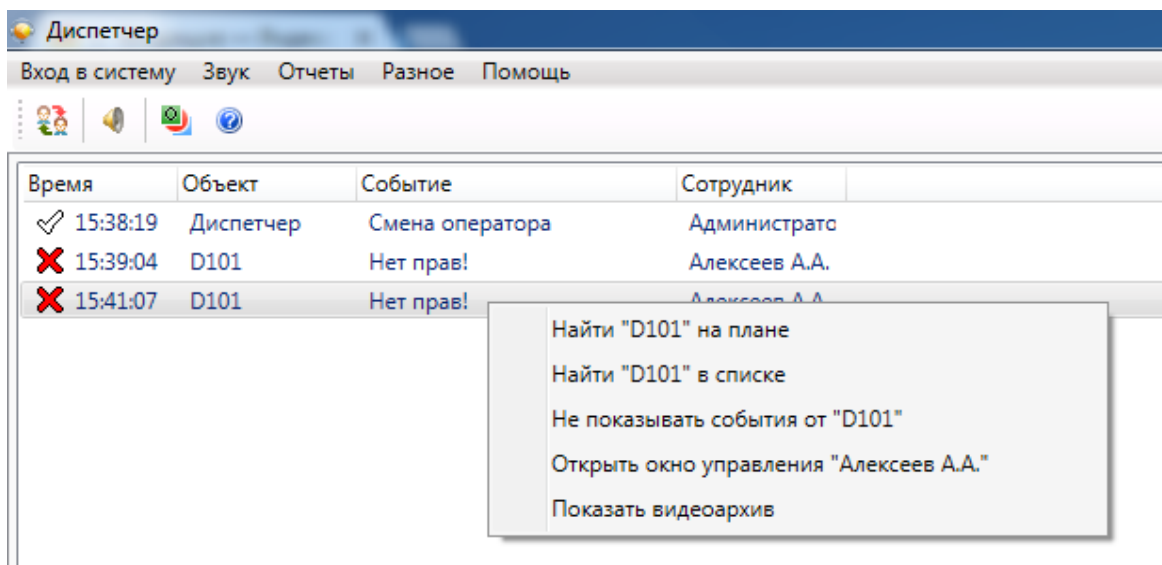
### 11.10.8.1. Просмотр видеоархива по событиям.

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

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

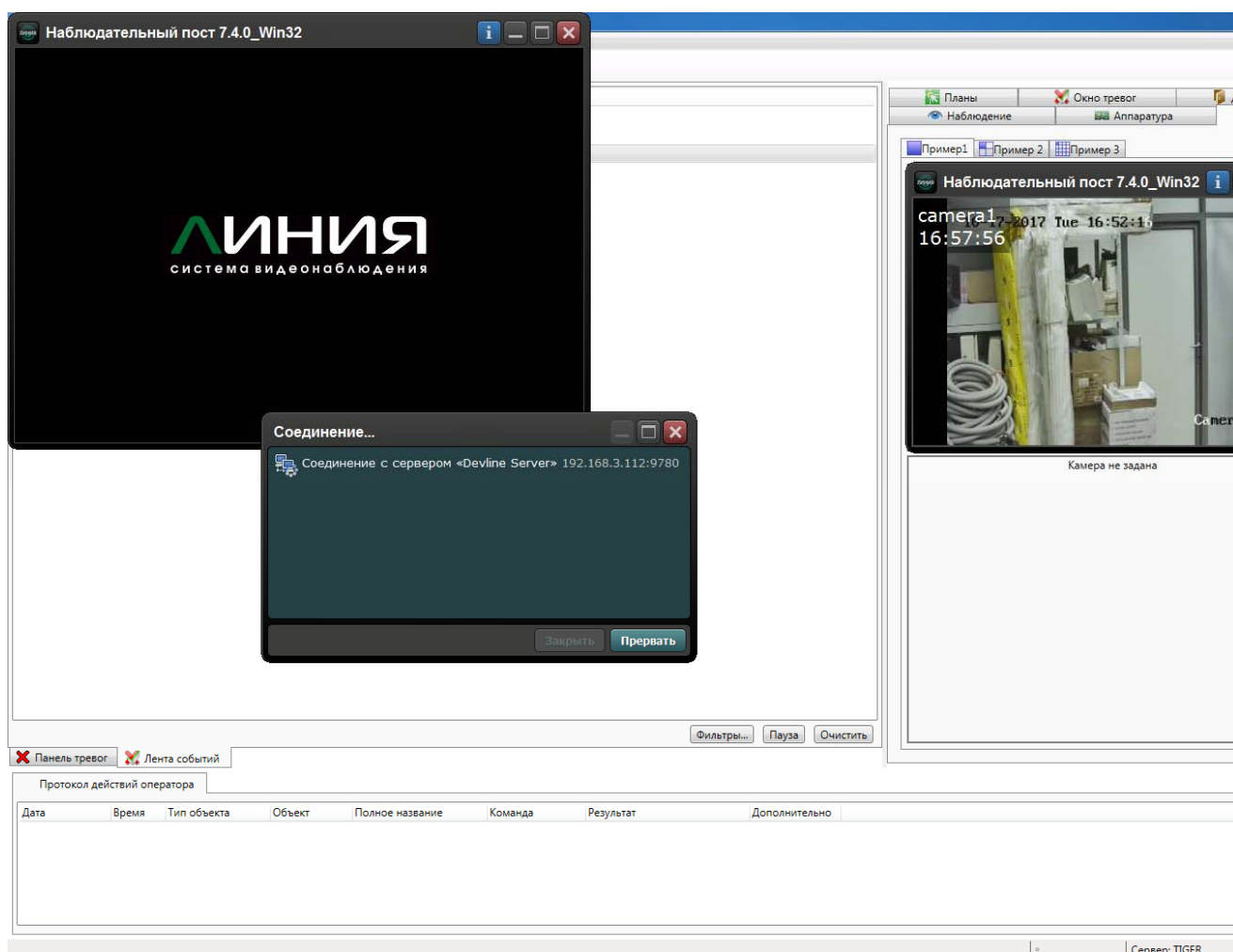
#### 11.10.8.1.1. Просмотр видеоархива из ленты событий.

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

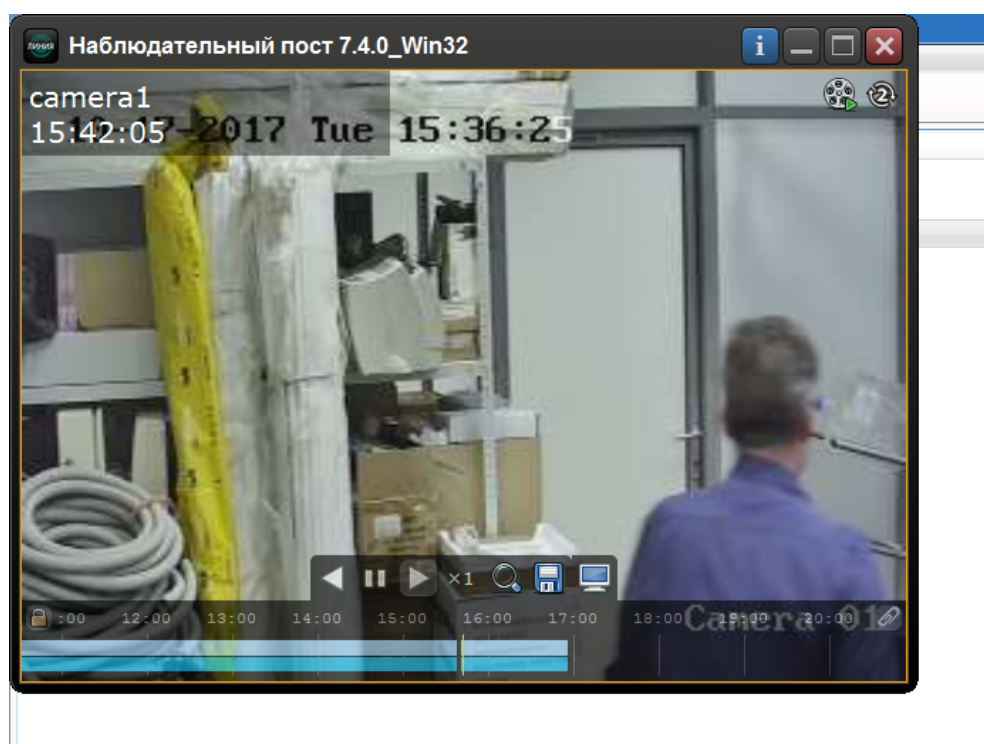




Шаг 2. Будет произведён запуск просмотра видеоархива (приведён пример с использованием ПО "Линия").



Шаг 3. Просмотр видеоархива.



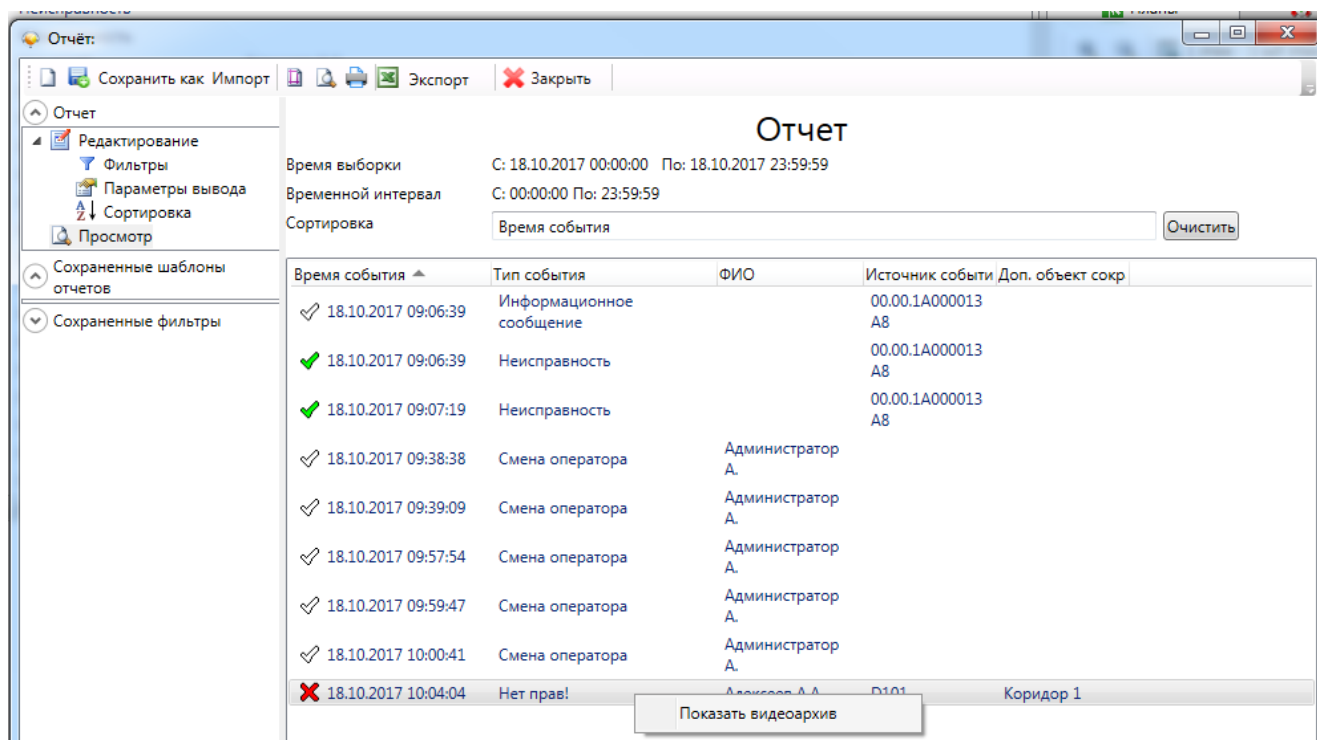
## 11.10.8.1.2. Просмотр видеоархива из панели тревог.

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


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

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

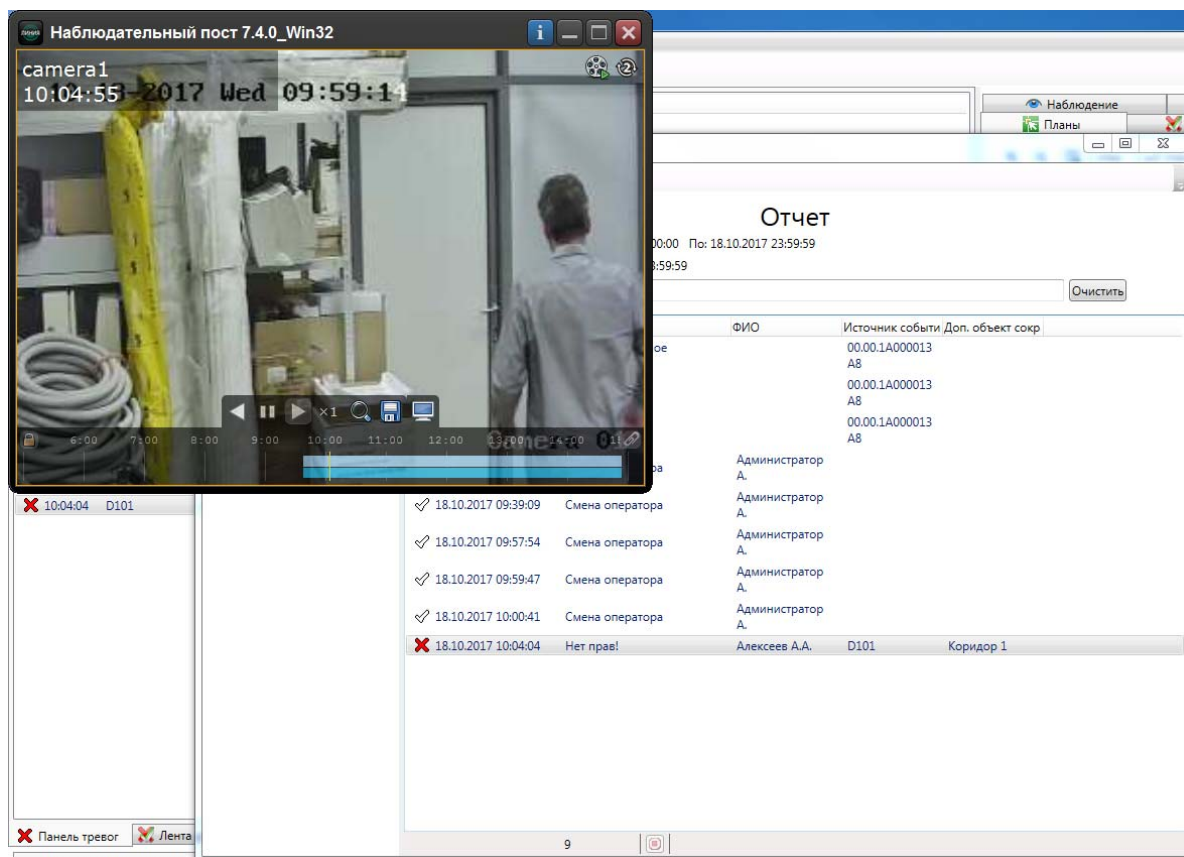
### 11.10.8.1.3. Просмотр видеоархива из отчётов.




Шаг 1. Вызвать генератор отчётов;

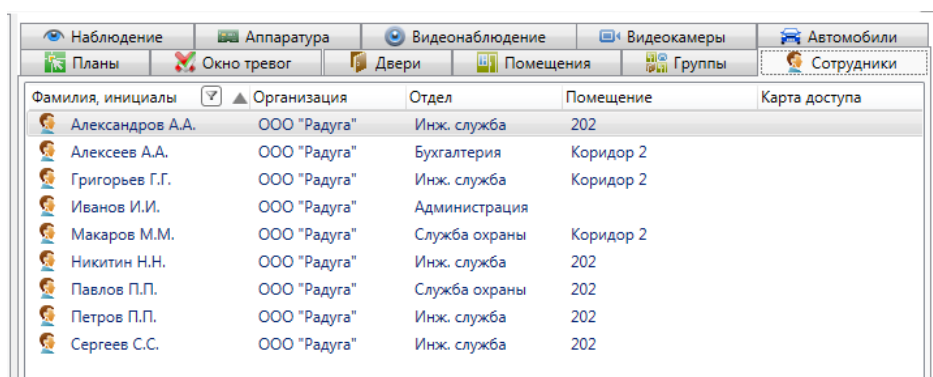
Шаг 2. Нажать "Просмотр отчётов" -  **Просмотр**;

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



### 11.10.9. Сотрудники.


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

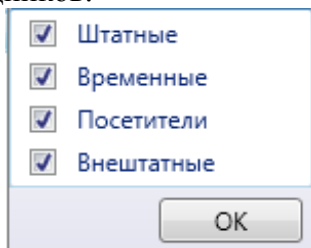


Фамилия, инициалы	Организация	Отдел	Помещение	Карта доступа
Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	202	
Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Коридор 2	
Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Коридор 2	
Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация		
Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Коридор 2	
Никитин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

В списке сотрудников строка состоит из:

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

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



☒ Штатные  
☒ Временные  
☒ Посетители  
☒ Внештатные

OK

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

#### 11.10.9.1. Диалог отображения информации по сотруднику.

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

Диалог отображения состоит из:

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

### 11.10.9.1.1. Информационное окно "Информация".

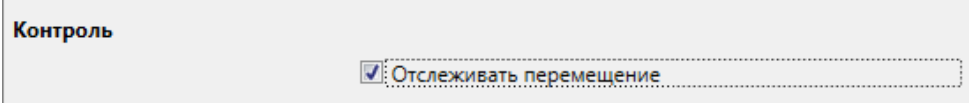
Информационное окно является основным рабочим окном и отображает максимум оперативной информации по человеку.

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

Окно состоит из трех частей:

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

Установив флажок "Отслеживать перемещение" в окне управления сотрудником

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


### 11.10.9.1.2. Информационное окно "События".

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

Сотрудник: Иванов И.И.

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

График прохода по умолчанию: Круглосуточный



**События** Обновить

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

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

Заккрыть

Список событий состоит из:

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

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




### 11.10.9.1.3. Информационное окно "Карты доступа".

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

Сотрудник: Иванов И.И.

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



**Карты доступа**

Номер	Блокировка	Состояние	Срок действия
9977 (55)	Разблокирована	Выдана	

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

Причина блокировки/сдачи

Список карт доступа состоит из:

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

#### 11.10.9.1.4. Информационное окно "Права".

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

[illegible]

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



#### 11.10.9.1.5. Информационное окно "КПВ".

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

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

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

Строка списка контроля повторного входа состоит из:


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

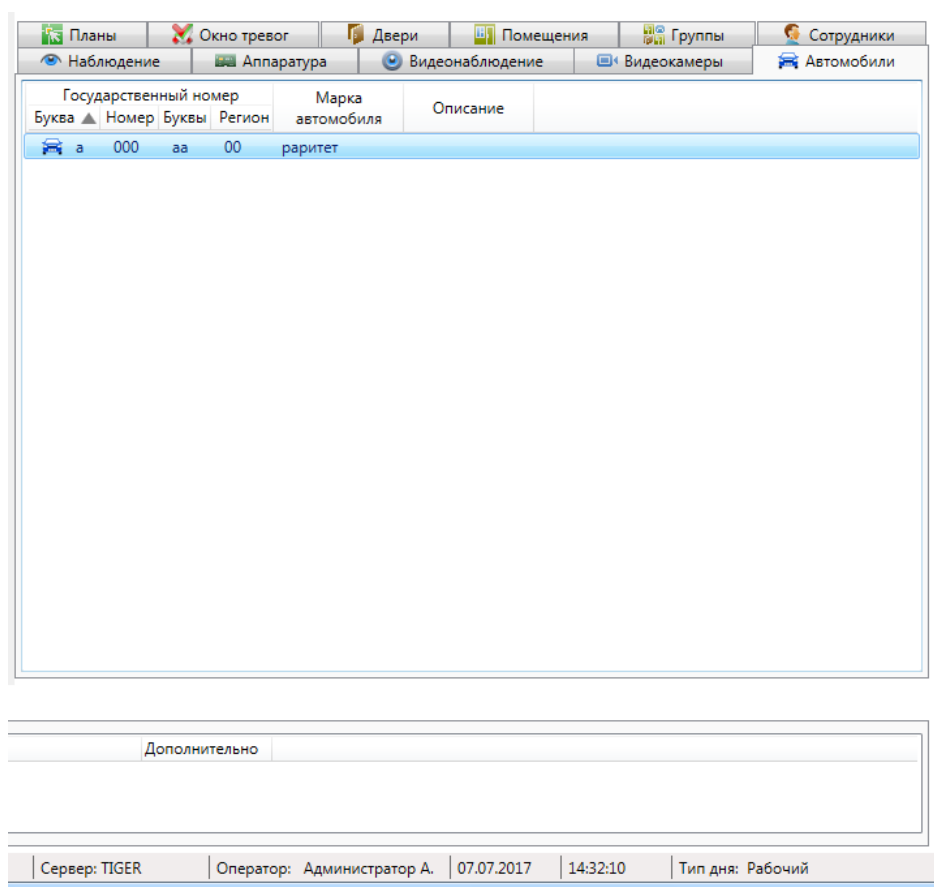
Кнопка **"Обнулить"** очищает регистрацию в выделенной зоне доступа.

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

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

### 11.10.10. Автомобили.


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

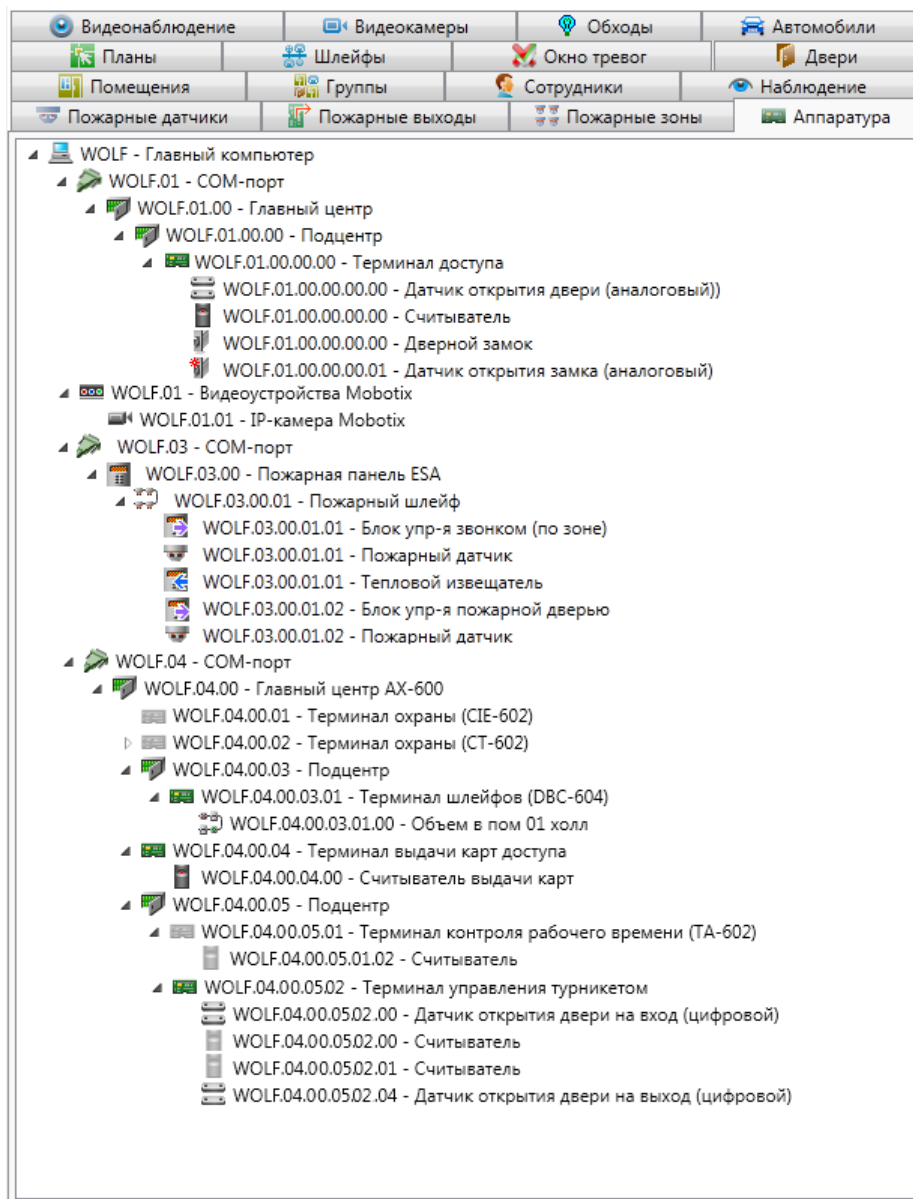


В списке автомобилей строка состоит из:

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

## 11.10.11. Аппаратура.

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



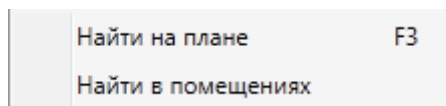
В дереве аппаратуры элемент состоит из:

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

Условные обозначения, используемые в пиктограмме устройства:



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



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

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

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

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

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

Диалог управления состоит из:

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

#### 11.10.11.1.1. Информационное окно "Информация".

Аппаратура: 00.01 - Видеоустройства

**Описание**

Сокращенное название: 00.01

Полное название: Видеоустройства

Состояние: ■ Работает

**Информация**

Семейство: Видеоустройства

Тип устройства: Видеоустройства

Адрес устройства: 1

Помещение: 101 : Кабинет 101

[Информация](#)

[Управление](#)

[События](#)

[Дополнительная информация](#)

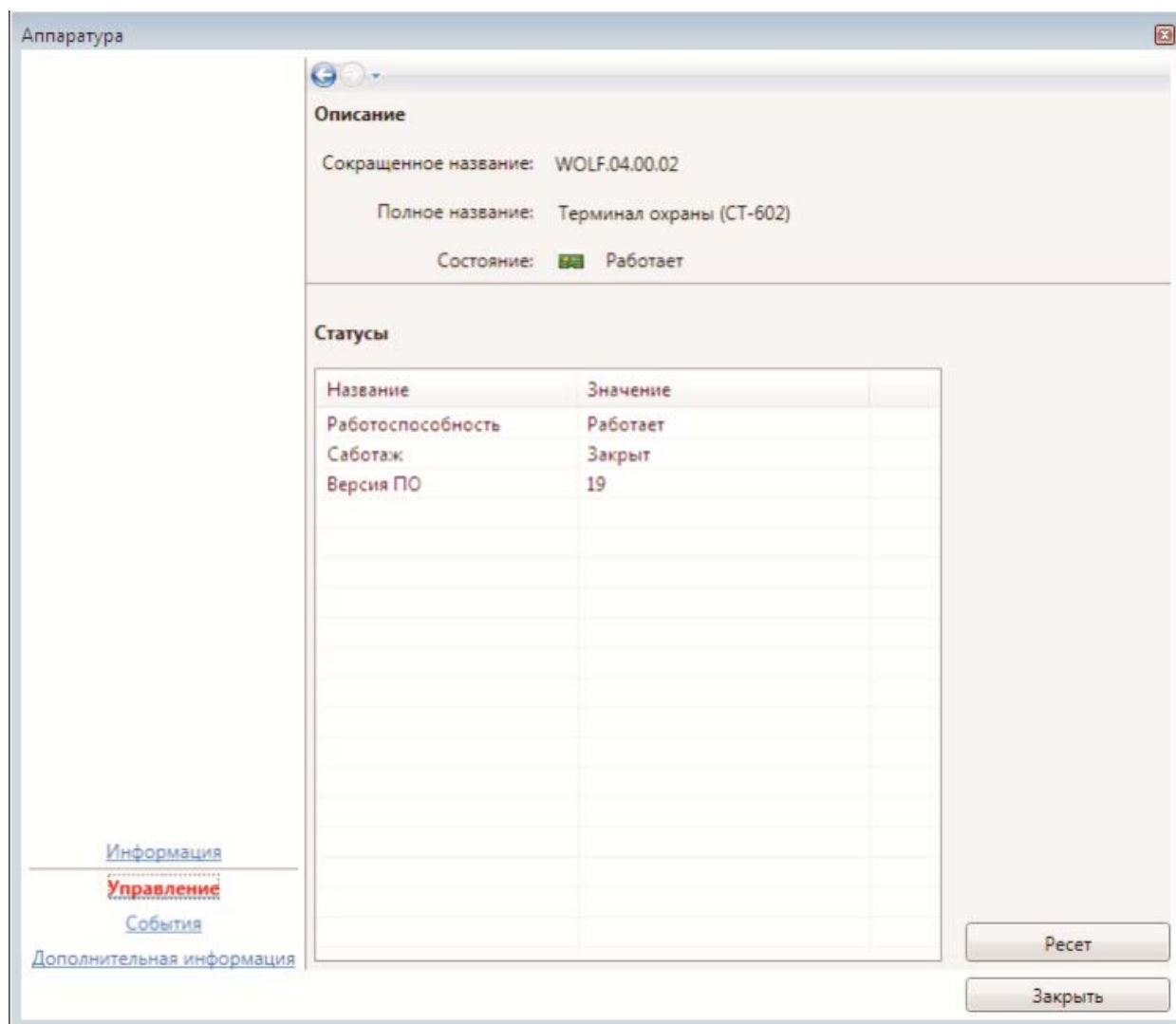
Закрыть

Окно состоит из двух частей:

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

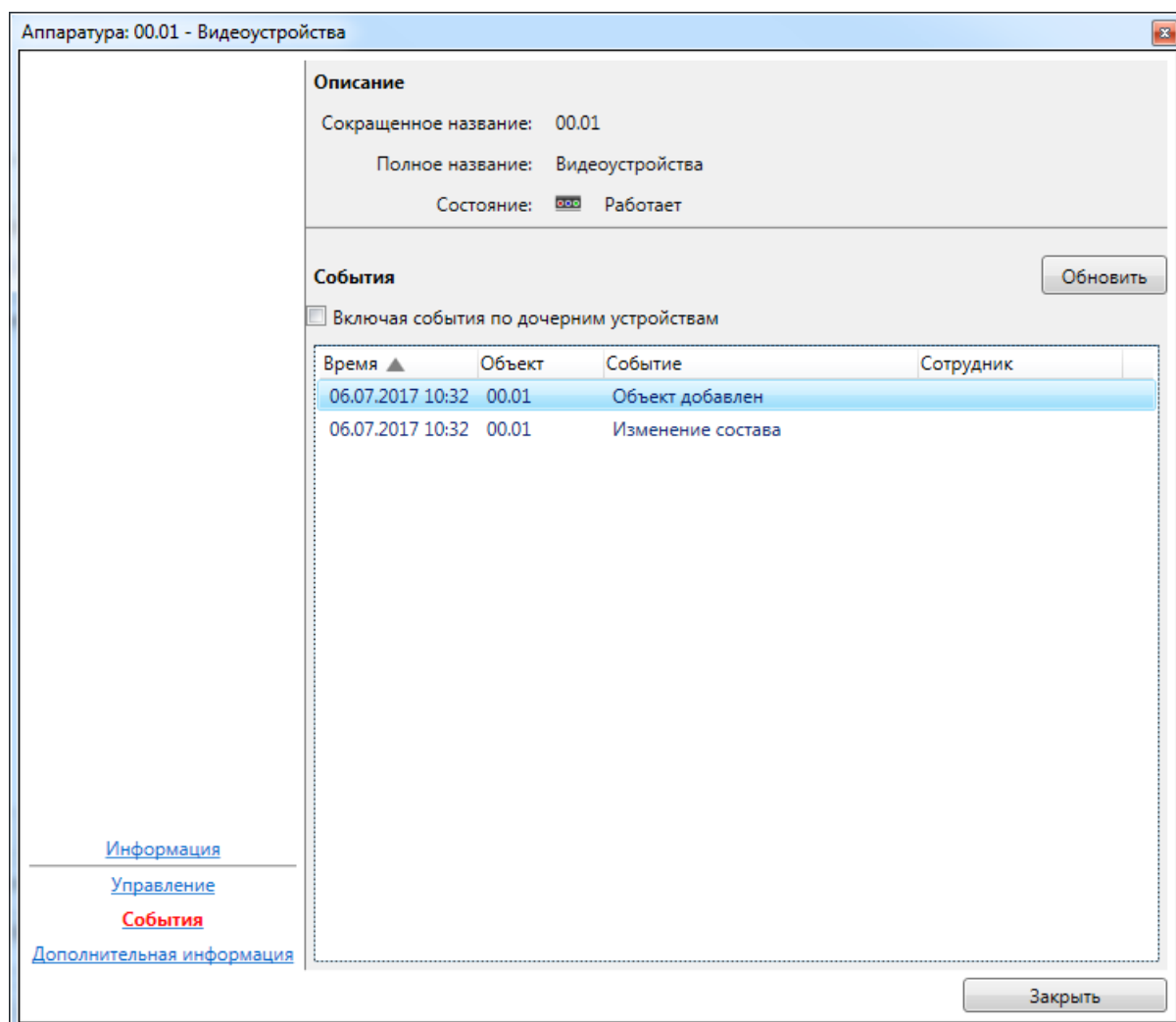
#### 11.10.11.1.2. Информационное окно "Управление".

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



### 11.10.11.1.3. Информационное окно "События".

Информационное окно отображает оперативный список недавно произошедших событий по устройству.



Список событий состоит из:

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

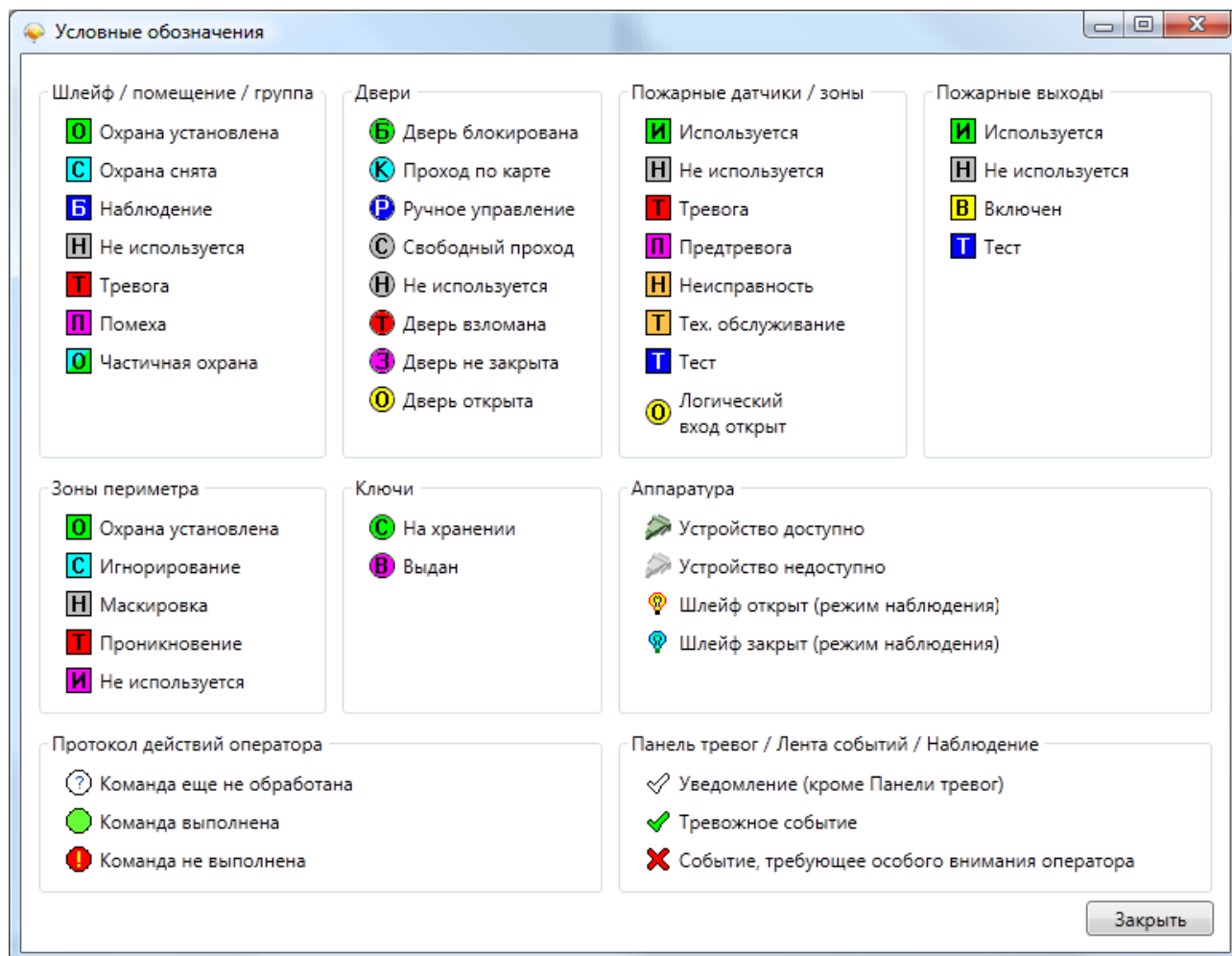
При наведении курсора мыши на строку события отображается всплывающая подсказка с расширенной информацией по объекту, в том числе уменьшенная фотография человека. При наведении курсора мыши на уменьшенную фотографию, отображается фотография увеличенного размера.

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

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

## 11.11. Работа в АРМ "Диспетчер".

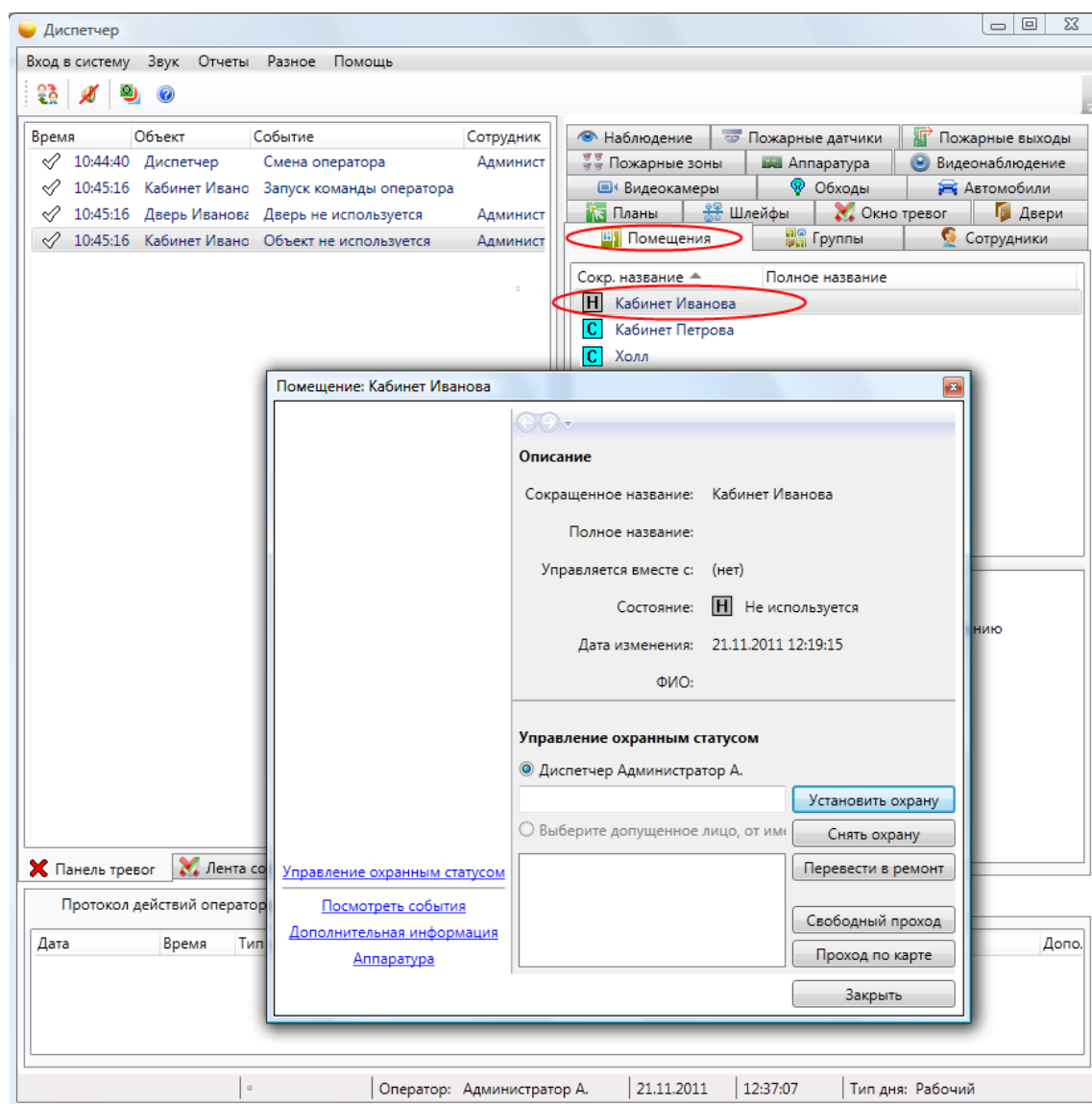
Напомним условные обозначения:





### 11.11.2. Контроль и управление доступом.

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



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

#### Совет:

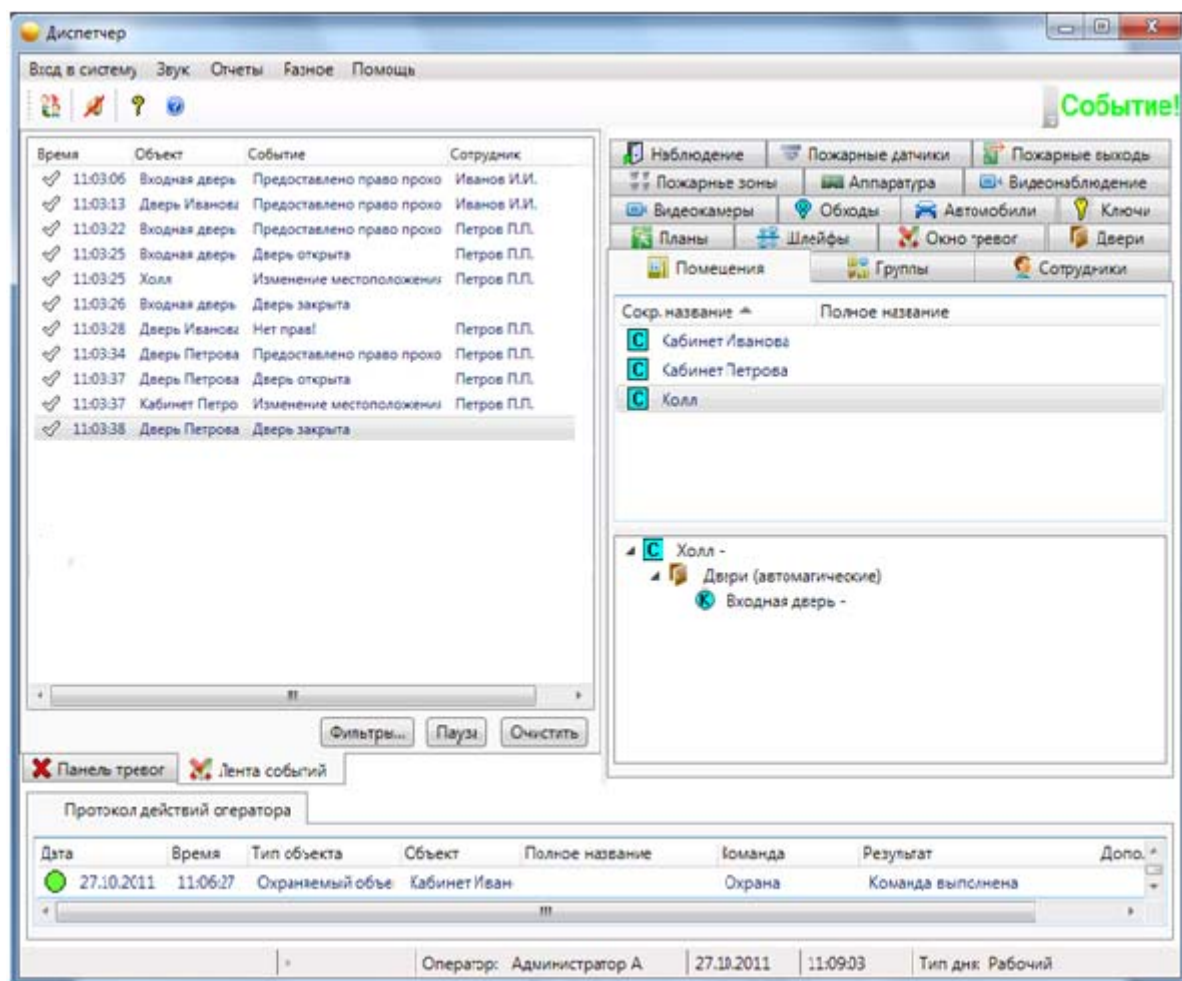
**Чтобы перевести все двери одного помещения в состояние "Проход по карте" сразу, - откройте помещение и щелкните кнопку "Проход по карте".**

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

Аналогичным образом меняется состояние групп (при необходимости).

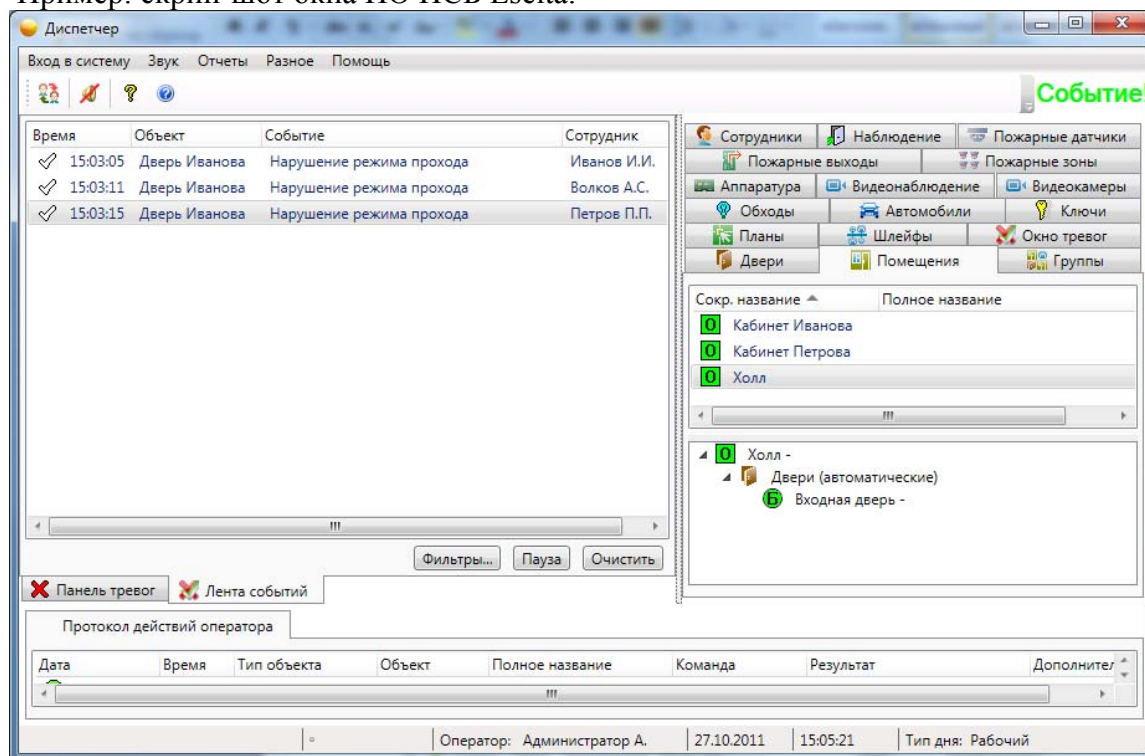
### 11.11.2.1. Работа в дежурном режиме.

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



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

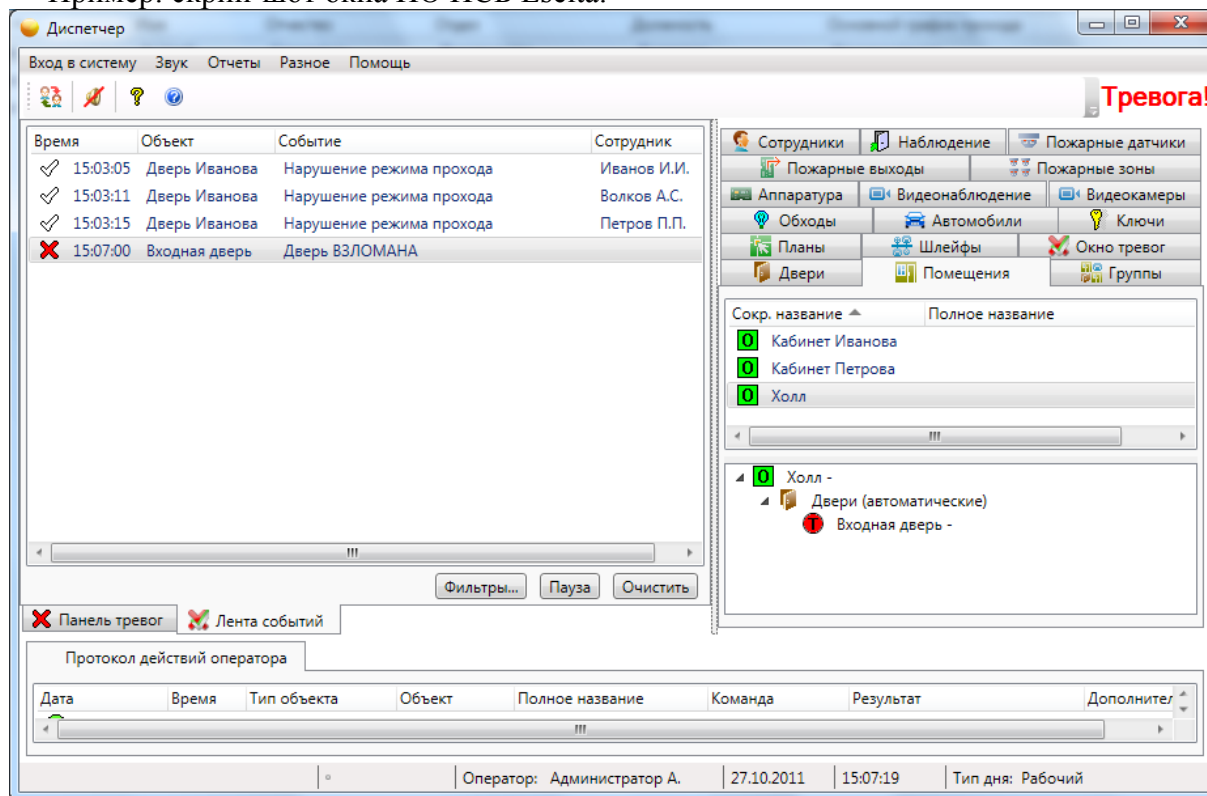
Пример: скрин-шот окна ПО ИСБ Eselta.



### 11.11.2.2. Обработка тревог.

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

Пример: скрин-шот окна ПО ИСБ Eselta.



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

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

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

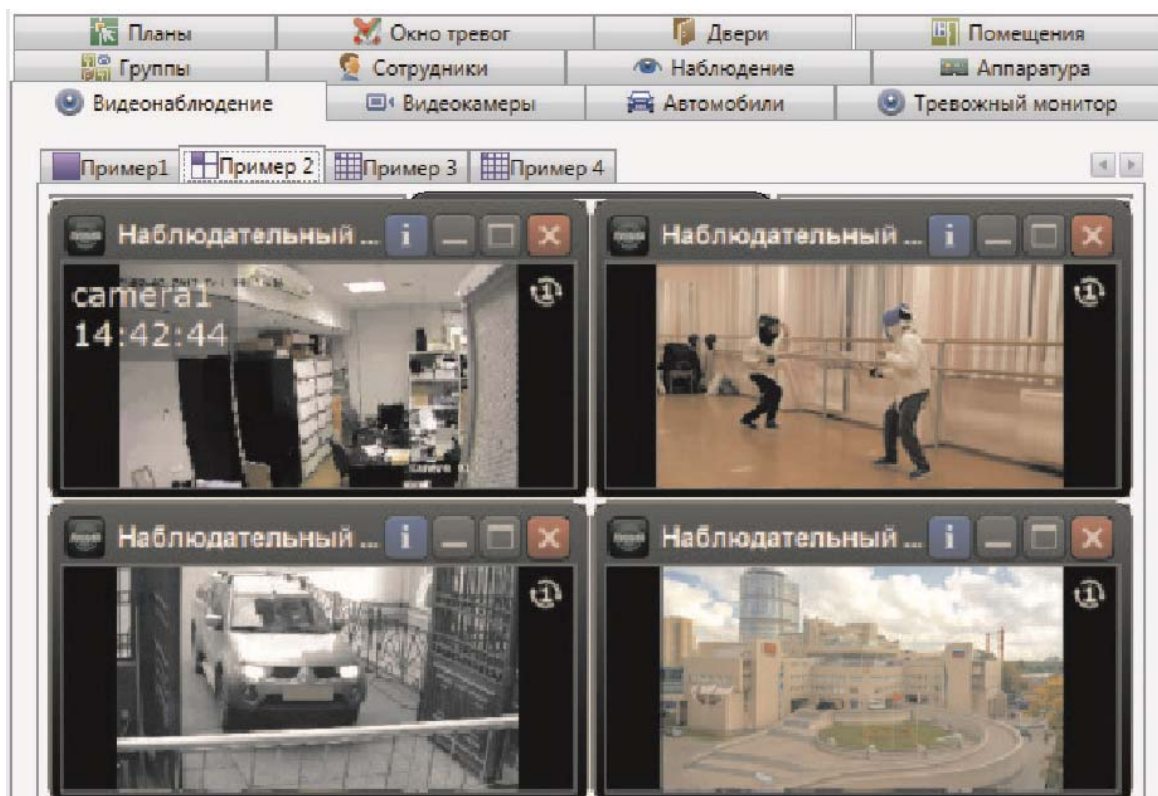
Нажатие кнопки **"Сброс"** удаляет тревогу из панели тревог (запись в ленте событий, тем не менее, остается) и отключает звуковую и визуальную сигнализацию. Можно изменить режим сброса в настройках, например, установив обязательный ввод причины тревоги или включив подтверждение тревоги перед сбросом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

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

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

### 11.11.5. Видеонаблюдение.

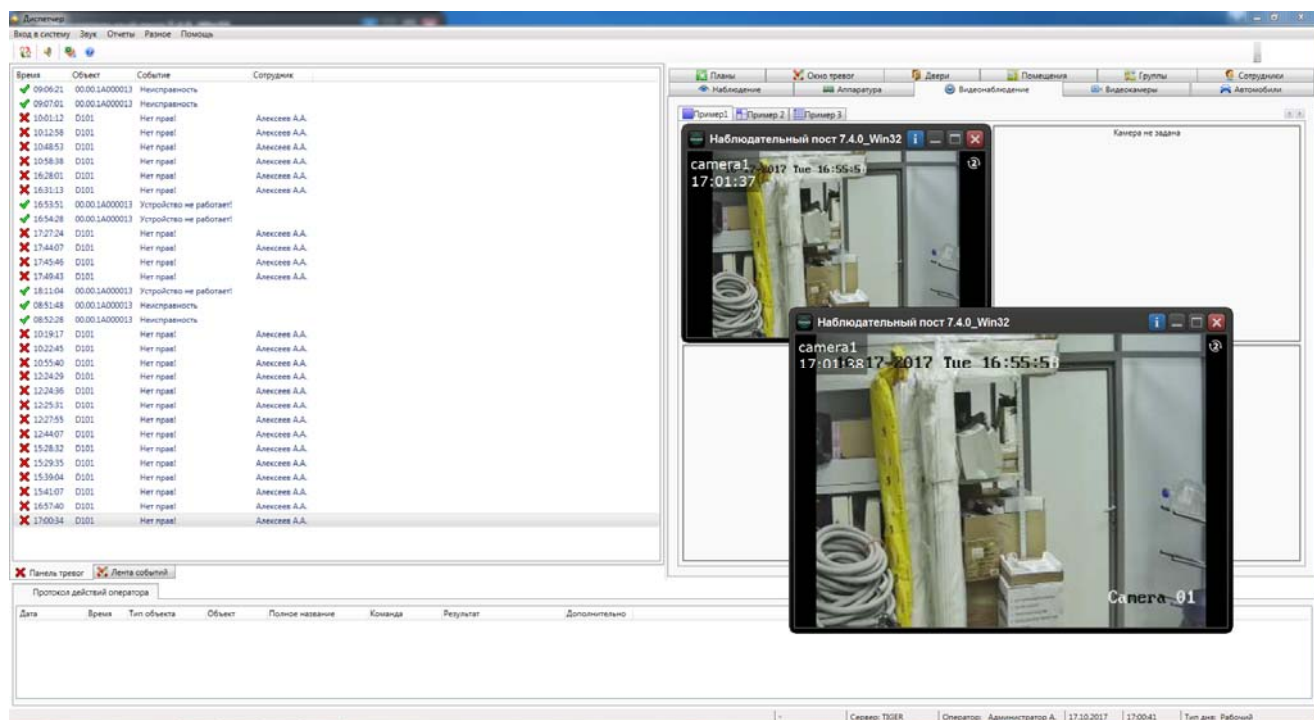
Подробно работа в "Диспетчере" с видеонаблюдением описана в п. 11.10.8.



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

### 11.11.5.1. Тревожный монитор.

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



### 11.11.5.2. Просмотр видеоархива.

Подробно просмотр видеоархива описан в п. 11.10.7. Видеокамеры.

### 11.11.5.3. Просмотр видеоархива по событиям.

Подробно просмотр видеоархива по событиям описан в п. 11.10.8.

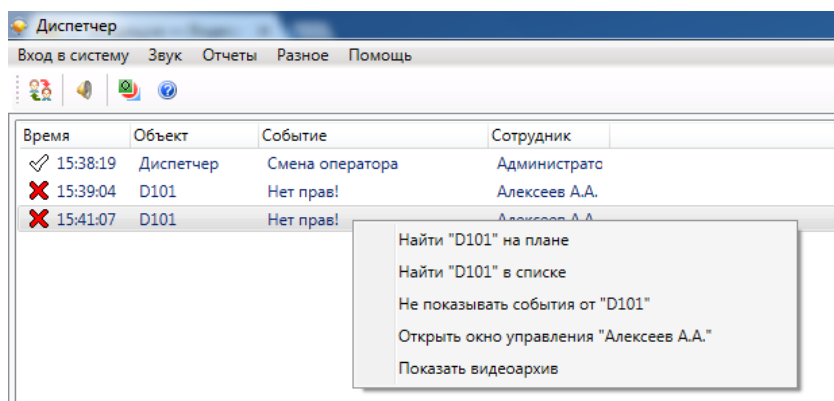
В АРМ Диспетчер возможен просмотр видеоархива по событиям из трёх мест:

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



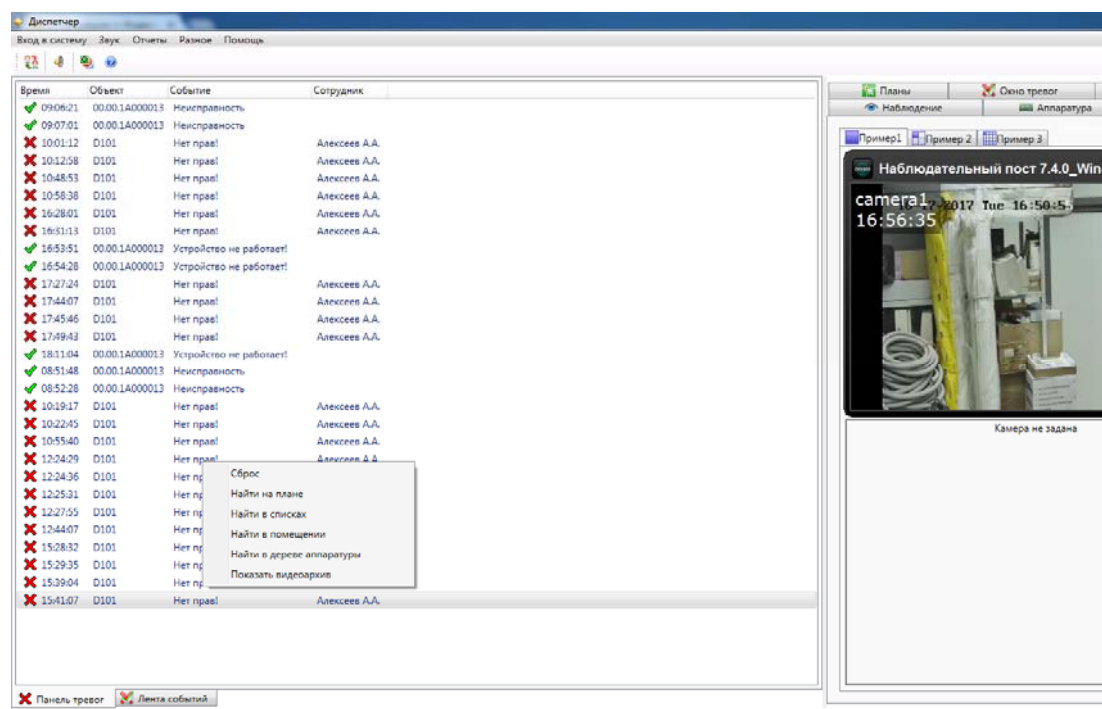
## Просмотр видеоархива из ленты событий.

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

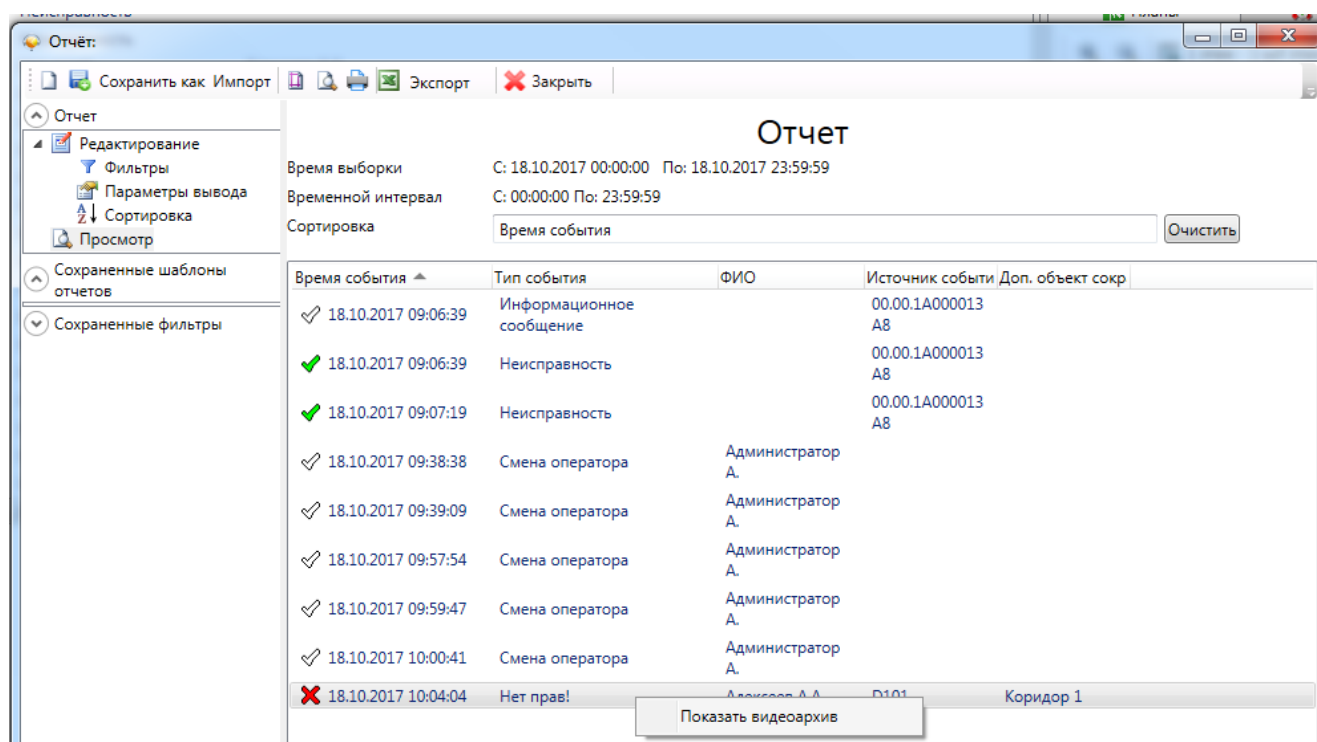


## Просмотр видеоархива из панели тревог.


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



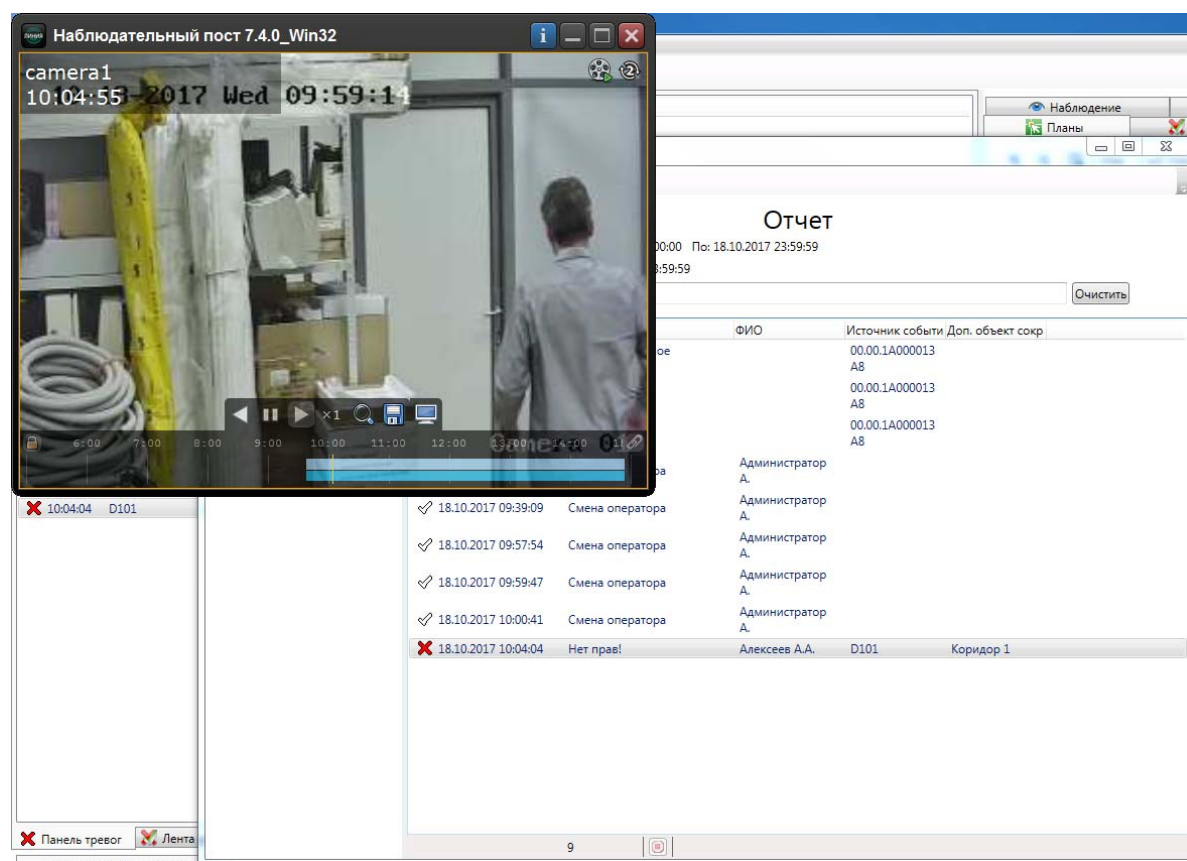
## Просмотр видеоархива из отчётов.



Шаг 1. Вызвать генератор отчётов;

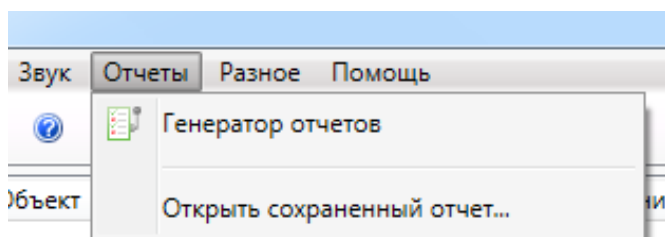
Шаг 2. Нажать "Просмотр отчётов" -  **Просмотр**;

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

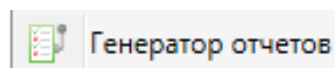




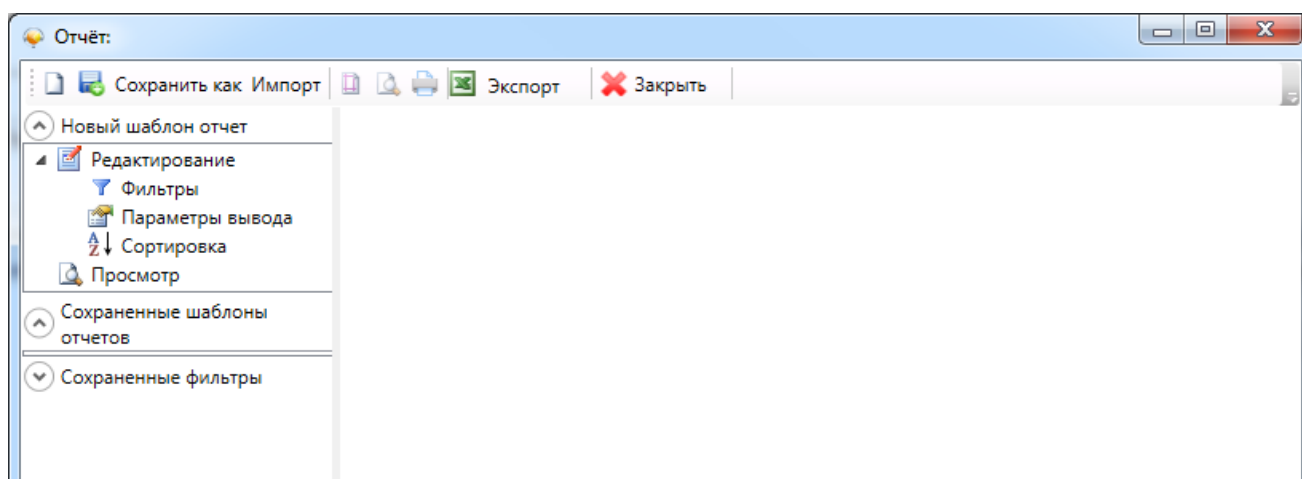
## 11.12. Отчеты.



### 11.12.1. Генератор отчетов.



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

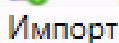


- открытие форму отчёта;



Сохранить как

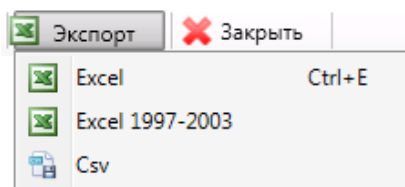
- сохранение созданной формы отчёта;



Импорт

- импортирование формы отчёта.

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



Excel

- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;



Excel 1997-2003

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




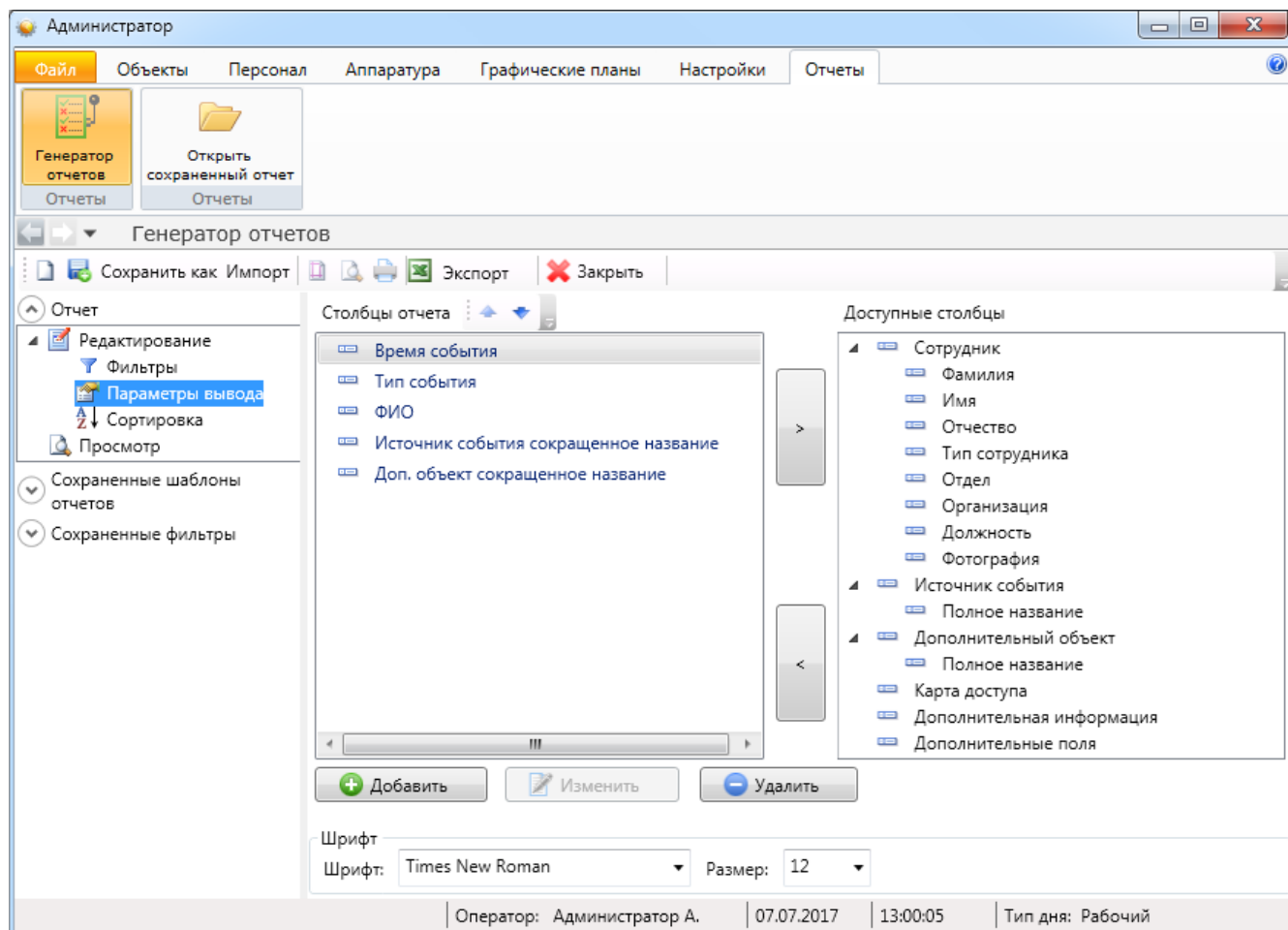
Csv




- экспорт в формате CSV.

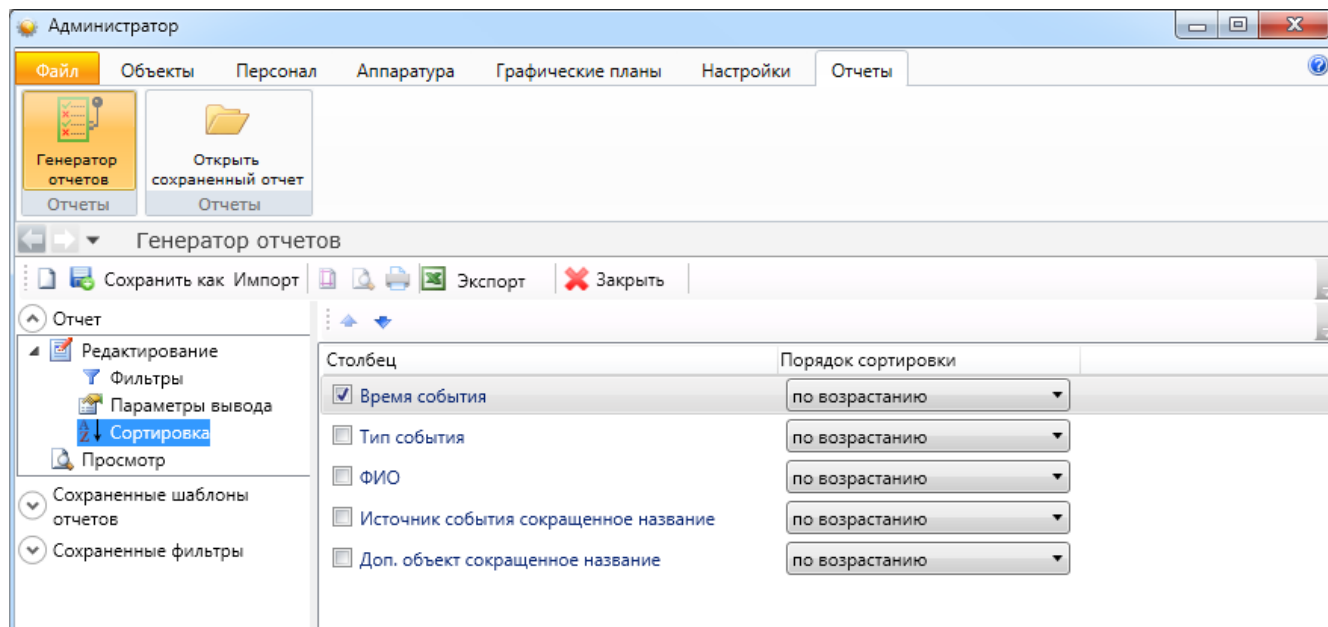
Создание отчета начинается с выбора объектов, по которым выводятся события. В поле "Фильтры по объектам" составляется список объектов (дверей, помещений, шлейфов и т.п.), по которым выбираются события. Аналогично работают фильтры по сотрудникам и типам событий. Фильтры можно не задавать – тогда в выборку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


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

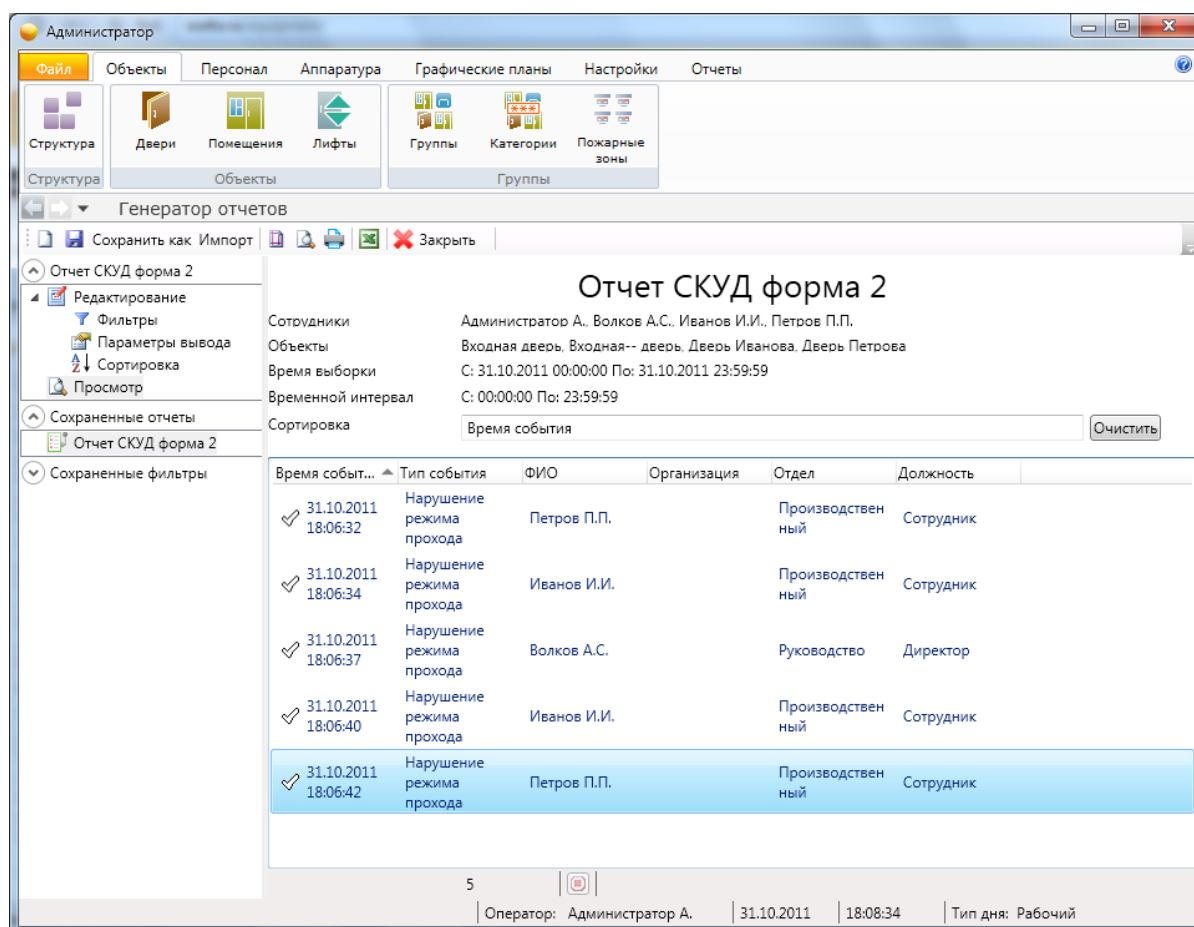
На вкладке  **Параметры вывода** (выбираются в левой части окна) выбирается список полей, которые будут выведены в отчет.



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



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



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

**Важно !**

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

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

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

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

### 11.12.2. Сохраненные отчеты.

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

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

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

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Параметры отчёта «Контроль рабочего времени»". It has two tabs: "Сотрудник" (selected) and "Время события". The "Сотрудник" tab contains a table with columns: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Организация", and "Отдел". Below the table is a checkbox labeled "Все".

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

Buttons: OK, Отмена

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

The screenshot shows the same dialog box, but with the "Время события" tab selected. It contains two date-time pickers, a "Сегодня" button, and two columns of time interval buttons: "Относительное время" and "Календарное время".

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

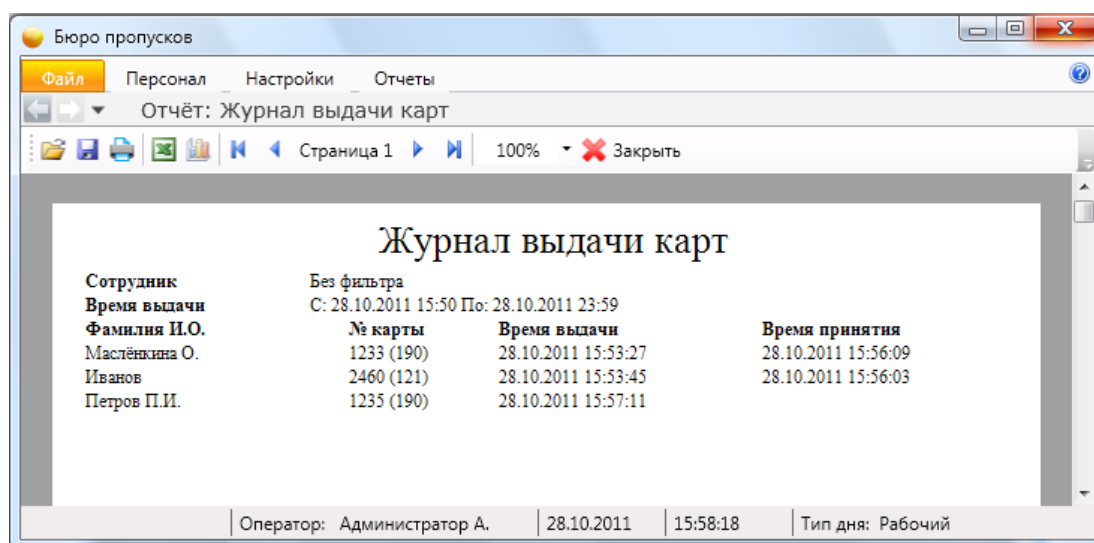
6 месяцев

Год

☐ Все

Buttons: 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:

