



ООО «Эра новых технологий»

# РУКОВОДСТВО к программному обеспечению учёта контроля доступа «ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА»



# Содержание

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> .....	<b>2</b>
<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>5</b>
Условные обозначения, принятые в инструкции: .....	6
<b>ГЛАВА 1    УСТАНОВКА И ЗАПУСК ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>7</b>
Системные требования.....	7
Установка программы .....	7
Установка серверной части программы .....	8
<b>ГЛАВА 2    НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ И НАЧАЛО РАБОТЫ</b> .....	<b>17</b>
<b>2.1    Серверная часть</b> .....	<b>17</b>
Запуск.....	17
Пользователи.....	18
Устройства .....	18
Настройки.....	19
Обновление микропрограммы .....	19
Сброс контроллера .....	20
<b>2.2    Клиентская часть</b> .....	<b>21</b>
Запуск.....	21
Главное меню.....	22
Рабочая область .....	25
<b>ГЛАВА 3    РАБОТА С ПРОГРАММОЙ (ЧАСТЬ ПЕРВАЯ) НАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ</b> 27	
<b>3.1    Устройства</b> .....	<b>27</b>
Список контроллеров .....	27
Добавление нового контроллера.....	28
Изменения контроллера .....	28
Удаление контроллера .....	30
Изменение режима работы контроллера.....	30
Дополнительно.....	31
<b>3.2    Учётные записи</b> .....	<b>33</b>
Список учётных записей.....	33
Добавить новую учётную запись .....	33
Типы учётных записей .....	33
Изменить существующую учётную запись.....	34
Удалить учётную запись .....	34
<b>3.3    Схемы доступа</b> .....	<b>35</b>
Схемы доступа .....	35
Ввод, изменение и удаление схем доступа .....	35

<b>3.4</b>	<b>Общие зоны прохода .....</b>	<b>37</b>
	Добавление, изменение и удаление зон прохода .....	38
<b>3.5</b>	<b>Редактор планов .....</b>	<b>39</b>
	Добавление нового плана .....	40
	Добавление контроллеров на план .....	41
<b>3.6</b>	<b>Пользователи.....</b>	<b>42</b>
	Список пользователей.....	42
	Добавления новых пользователей .....	43
	Веб-интерфейс .....	44
	Видеозахват.....	46
	Редактирование пользователя .....	47
	Удаление пользователя .....	47
	Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем .....	48
	Отображение последних событий пользователя .....	52
	График для отчётов .....	52
	Поиск и сортировка пользователей .....	54
	Вывод на печать.....	57
	Печать пропусков .....	57
	Экспорт данных .....	59
	Импорт данных .....	59
	Документ .....	60
<b>3.7</b>	<b>Ключи .....</b>	<b>62</b>
	Список ключей.....	62
	Добавление нового ключа.....	62
	Изменение данных ключа .....	65
	Удаление ключа .....	65
	История выдачи ключа.....	65
	Пакетное добавление ключей.....	66
	Поиск и сортировка ключей .....	67
<b>3.8</b>	<b>Графики.....</b>	<b>68</b>
	Временные режимы.....	68
	Ввод, изменение и удаление временного режима .....	69
	Графики .....	70
	Ввод и заполнение графика .....	71
	Автозаполнение и клонирование графика .....	72
	Корректировка и удаление графика.....	76
	Печать графика .....	77
	Дополнительные возможности.....	78
<b>3.9</b>	<b>Должности/Подразделения .....</b>	<b>80</b>
	Должности.....	80
	Подразделения .....	80
<b>3.10</b>	<b>Документы отклонений.....</b>	<b>81</b>
<b>ГЛАВА 4 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ (ЧАСТЬ ВТОРАЯ) СОБЫТИЯ И ОТЧЁТЫ</b> 84		
<b>4.1</b>	<b>Мониторинг .....</b>	<b>84</b>
	Мониторинг.....	84

Фильтр мониторинга .....	86
Фотомонитор.....	87
<b>4.2 Журнал событий .....</b>	<b>90</b>
Журнал событий .....	90
<b>4.3 Уведомления.....</b>	<b>92</b>
Уведомления .....	92
<b>4.4 Отчёты.....</b>	<b>95</b>
Универсальный отчёт.....	95
Принудительная выгрузка событий из контроллеров .....	102
<b>4.5 Графики для отчётов .....</b>	<b>102</b>
Временные режимы.....	102
Графики .....	103
<b>4.6 Рассылка отчетов .....</b>	<b>104</b>
<b>4.7 Рассылка уведомлений.....</b>	<b>106</b>
<b>4.8 Работа с БД.....</b>	<b>107</b>
Выгрузка событий .....	107
Восстановление журнала событий.....	108
Резервирование базы данных .....	109
<b>ГЛАВА 5 ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>113</b>

## Введение

Программа **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** предназначена для учёта контроля доступа и расчёта рабочего времени как в небольших фирмах, так и на крупных предприятиях. Количество ключей ограничено только возможностью контроллера (2 000 или 10 000).

Программа разработана специально под контроллеры ЭРА 2000 и ЭРА 10000 фирмы «Эра новых технологий» и может некорректно работать с другими контроллерами.

В программе ведётся список сотрудников и ключей, есть возможность создавать различные графики прохода (до 200 шт.) для разных групп сотрудников. Так же ведётся учёт рабочего времени. Есть возможность мониторинга проходов и фотомодуль.

Так же существует несколько небольших, но приятных дополнений. Таких как объединение нескольких точек прохода в одну зону прохода, возможность запрета повторного прохода, автоматическая рассылка сотрудникам отчёта по их времени пребывания на работе и пр.

Удобный и лёгкий в обращении интерфейс (программа работает в среде Windows), лёгкая в обращении система ввода и поиска информации, а так же формирование различных отчётов делают программу **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** незаменимым помощником везде, где требуется контроль доступа.

Возможность импорта данных из программы в MS Word, MS Excel, 1С позволяет облегчить ввод. А возможность экспорта данных в программы в MS Word, MS Excel, 1С позволяет хранить и распечатывать любые данные в удобном виде.

### *Условные обозначения, принятые в инструкции:*



- этим знаком будут помечены крайне важные предложения. Не соблюдение правил и условий абзацев, помеченных данным знаком, приведет к неработоспособности системы.

---



- абзацы, выделенные данным знаком, составляют важную информацию о системе, которая облегчит работу с ней.

---



- справочная информация, разъясняющая некоторые понятия системы.

---



- идея для решения некоторых задач.

---

## Глава 1 Установка и запуск программы

### *Системные требования*

Для эффективной и надежной работы программы необходимо, чтобы компьютер имел следующие характеристики:

- процессор – не ниже Pentium–1800;
- оперативная память – не меньше 256Мб;
- свободная память на жестком диске – не менее 50 Мб;
- манипулятор «мышь»;
- сетевая карта;
- операционная система – Windows XP и выше;
- минимальное разрешение экрана 1024x768;
- база данных FireBird 2.1 \* и выше (входит в стандартный комплект поставки);
- библиотека WinPcap \* (входит в стандартный комплект поставки).



*\* - необходимо устанавливать только на компьютер, где будет стоять серверная часть программы*

### *Установка программы*

На установочном диске содержится два файла setup\_server.exe, setup\_client.exe.

Файл setup\_server.exe устанавливает серверную часть программы на основном компьютере системы контроля управления доступом (СКУД). Серверная программа производит обмен данными с контроллерами и работу с базой данных.



*При установке серверной программы повторно на другой компьютер в той же СКУД разработчики не гарантируют стабильную работу всей системы.*

Клиентское ПО устанавливается из файла setup\_client.exe на любом компьютере в СКУД.



*Клиентское ПО работает в паре с серверным ПО и при установке серверной и клиентской части на разные компьютеры убедитесь, что они соединены локальной сетью.*

Разработчики не вводили ограничение на количество удаленных клиентов, но при одновременной работе большого количества удаленных клиентов возможно «подтормаживание» программы. Это зависит как от мощности компьютера, на котором стоит серверная часть, так и от загруженности локальной сети.

### *Установка серверной части программы*

При запуске setup\_server.exe появится следующее окно.

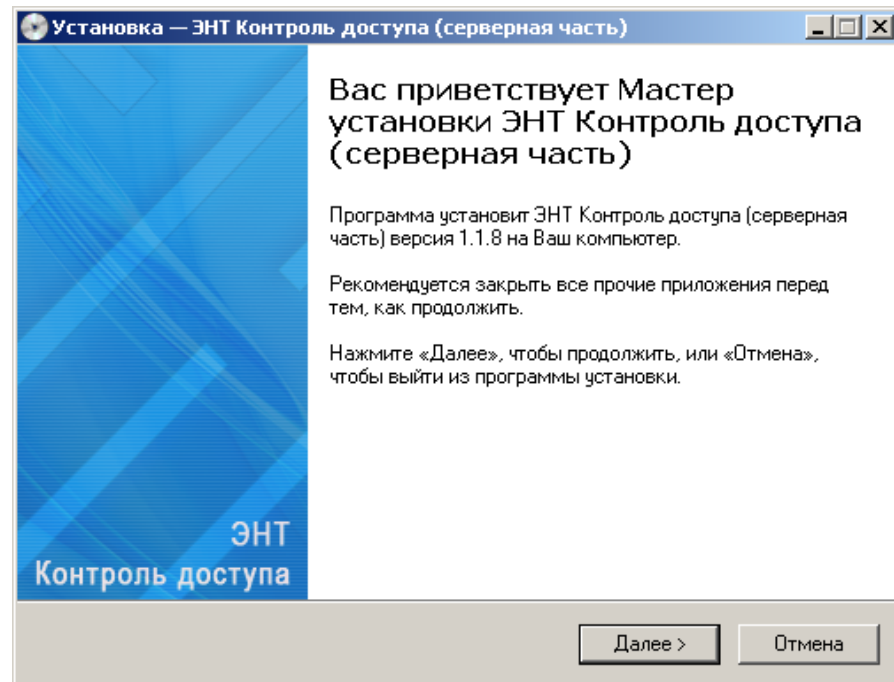


Рис. 1.1

Нажмите *«Далее»*.



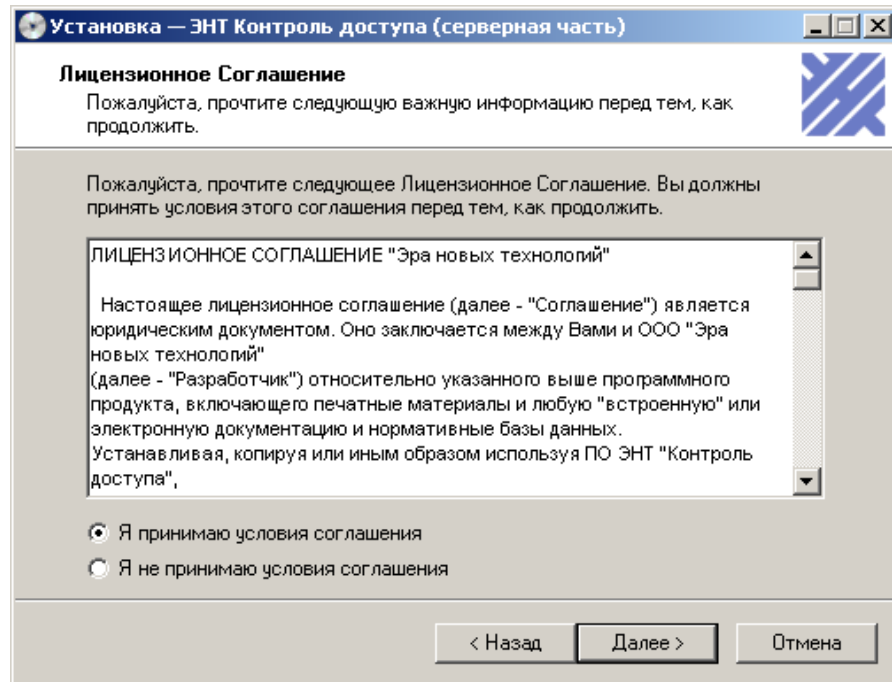


Рис. 1.2

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите «Далее».

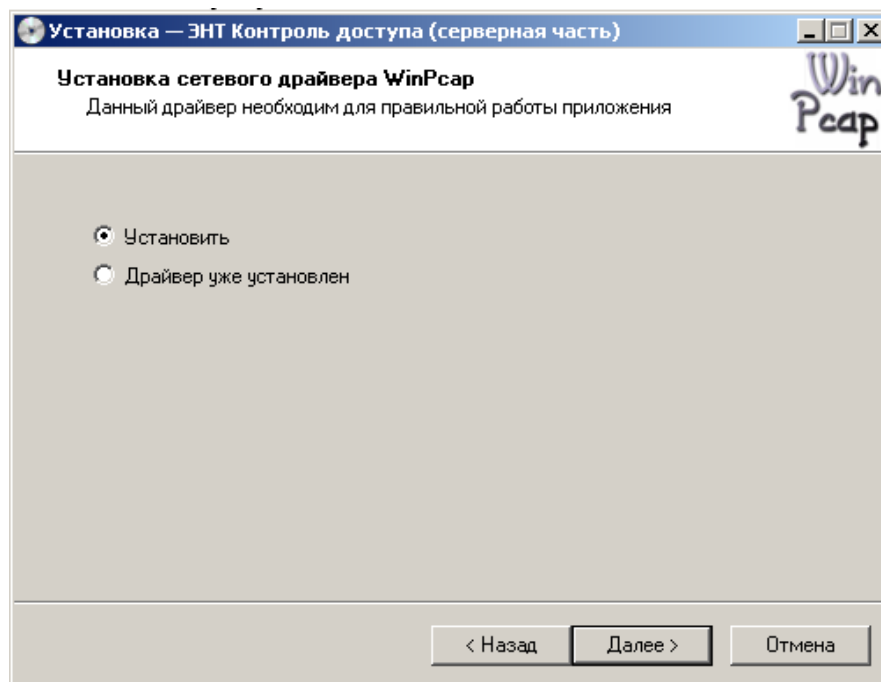


Рис. 1.3

Вам будет предложено установить драйвер WinPcap. Эта библиотека необходима для работы программы. Нажмите «Далее» и следуйте инструкциям по установке драйвера (не меняя настроек).



*Если WinCar уже установлен на вашем компьютере выберите пункт «Драйвер уже установлен» и нажмите «Далее».*

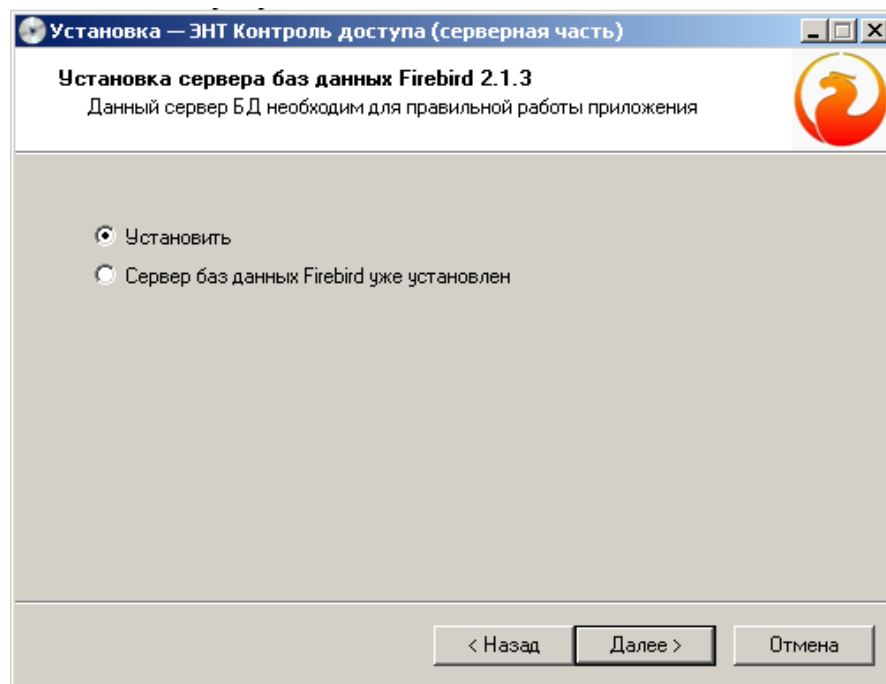


Рис. 1.4

Затем Вам будет предложено установить FireBird 2.1. Это база данных, необходимая для работы программы. Нажмите «Далее» и следуйте инструкции по установке (не меняя настроек).



***Обратите внимание, для работы программы требуется FireBird версии 2.1, с более ранними версиями FireBird программа работать не будет.***



*Если FireBird 2.1 уже установлен на вашем компьютере выберите пункт «Сервер базы данных FireBird уже установлен» и нажмите «Далее».*

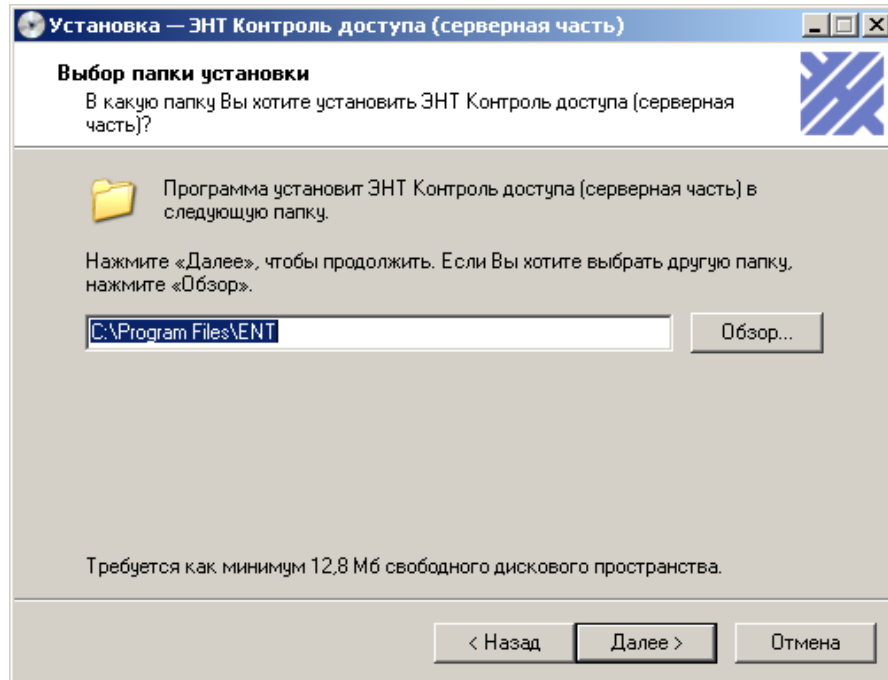


Рис. 1.5

Далее начнётся непосредственно установка самой программы. Выберите папку для установки и нажмите «*Далее*» (рис. 1.5).

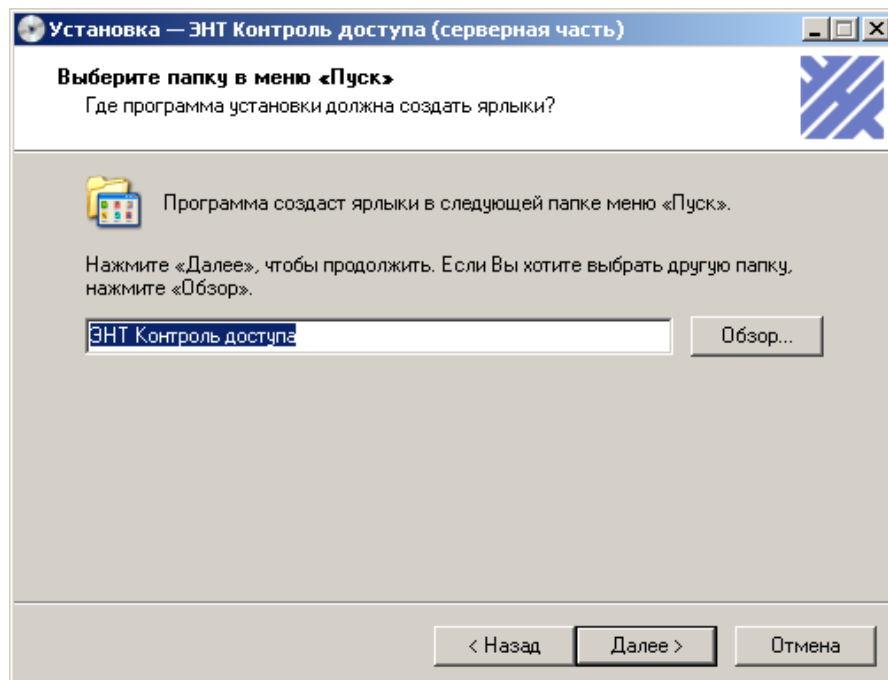


Рис. 1.6

Выберите папку в меню «**Пуск**» (рис. 1.6).

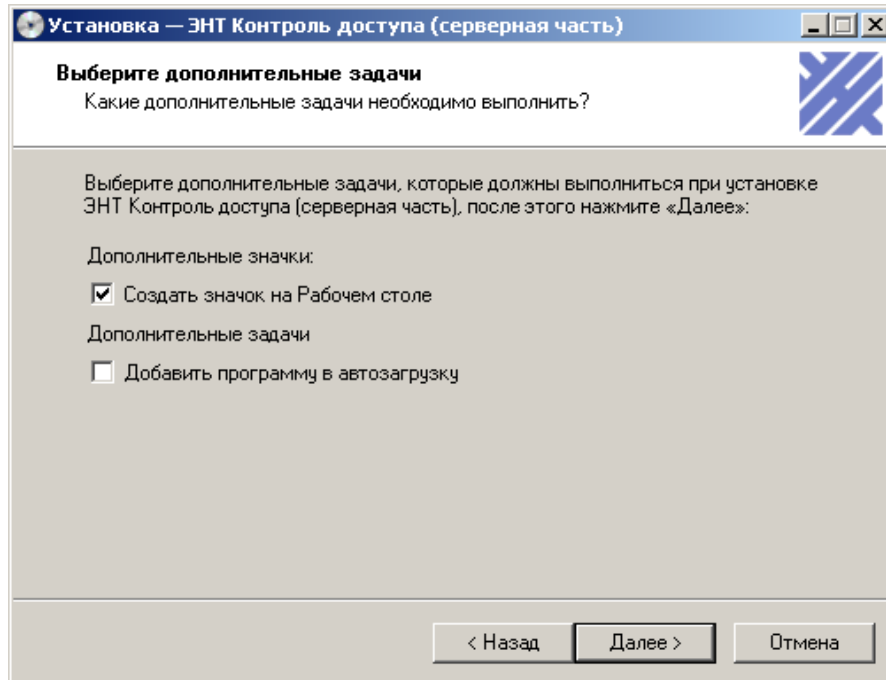


Рис. 1.7

Выберите дополнительные задачи (рис. 1.7).

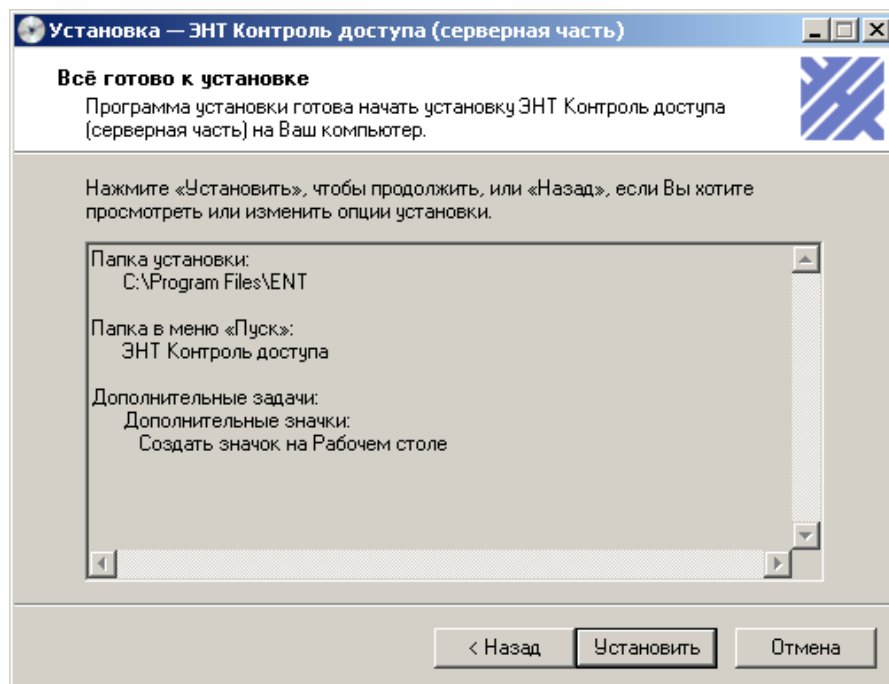


Рис. 1.8

Нажмите «*Установить*».

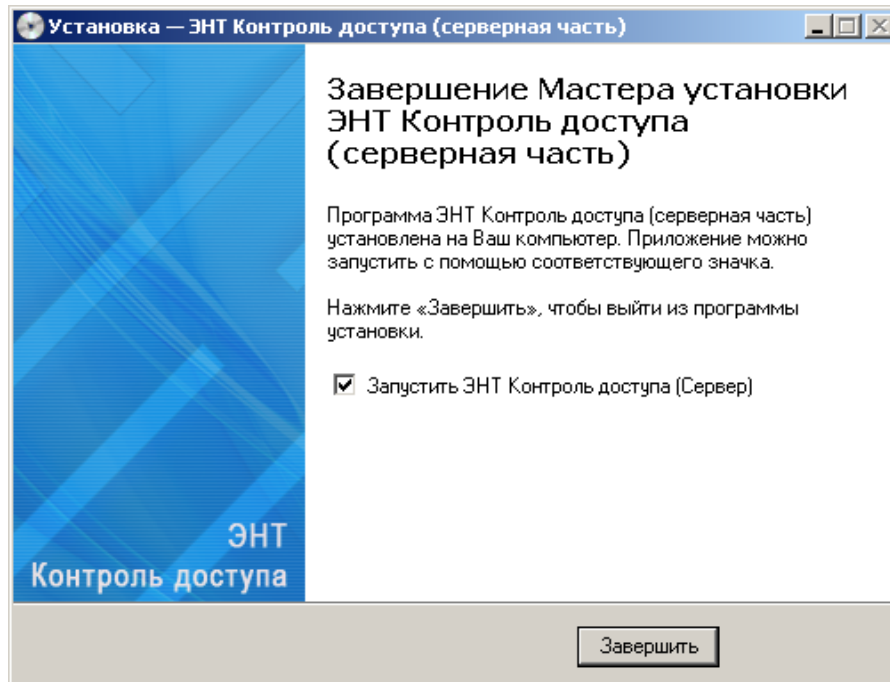


Рис. 1.9

На этом установка серверной части завершена.

### *Установка клиентской части программы*

При запуске setup\_client.exe появится следующее окно.

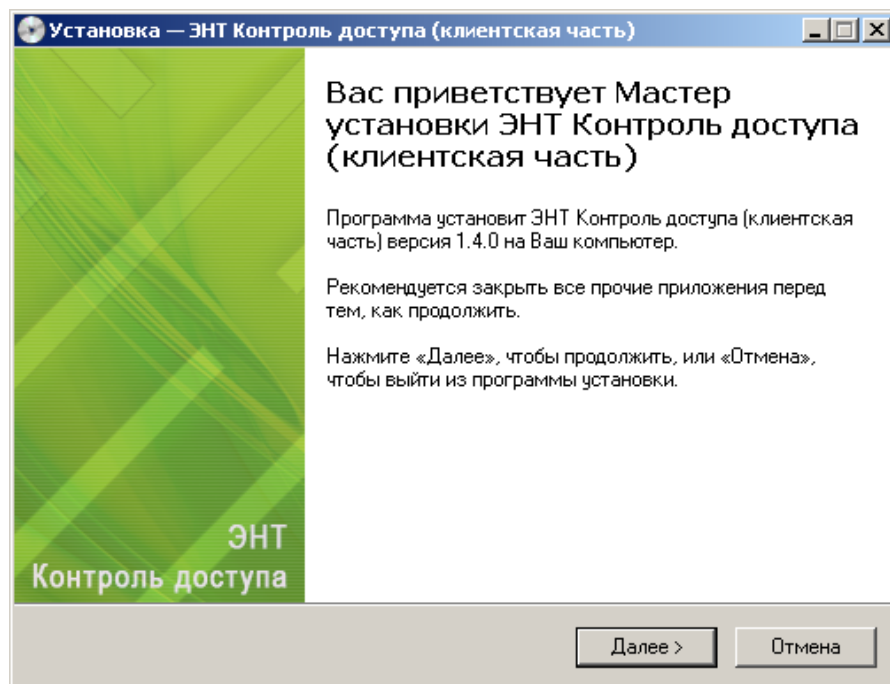


Рис. 1.10

Нажмите *«Далее»*.

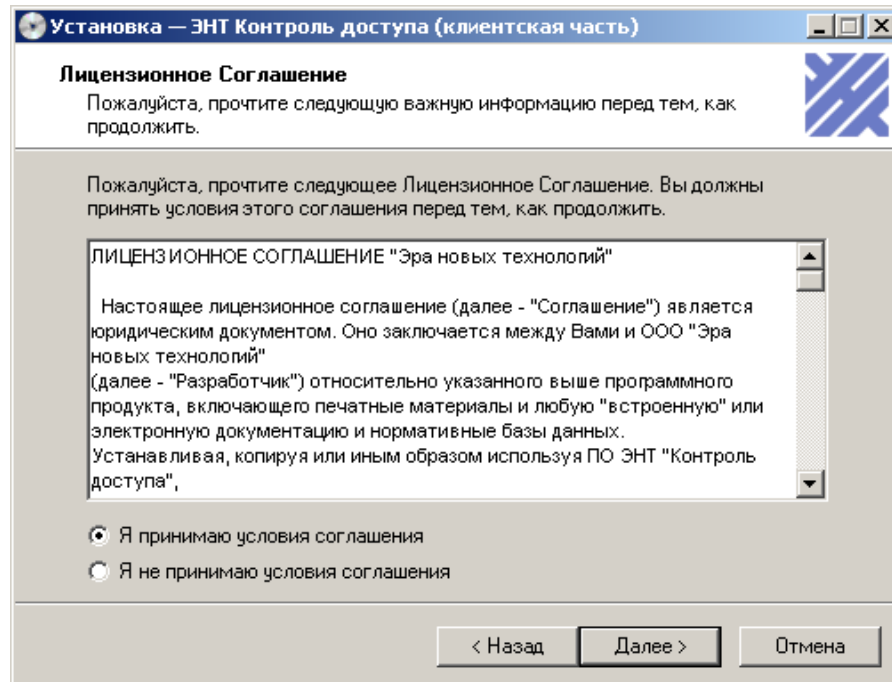


Рис. 1.11

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите *«Далее»*.

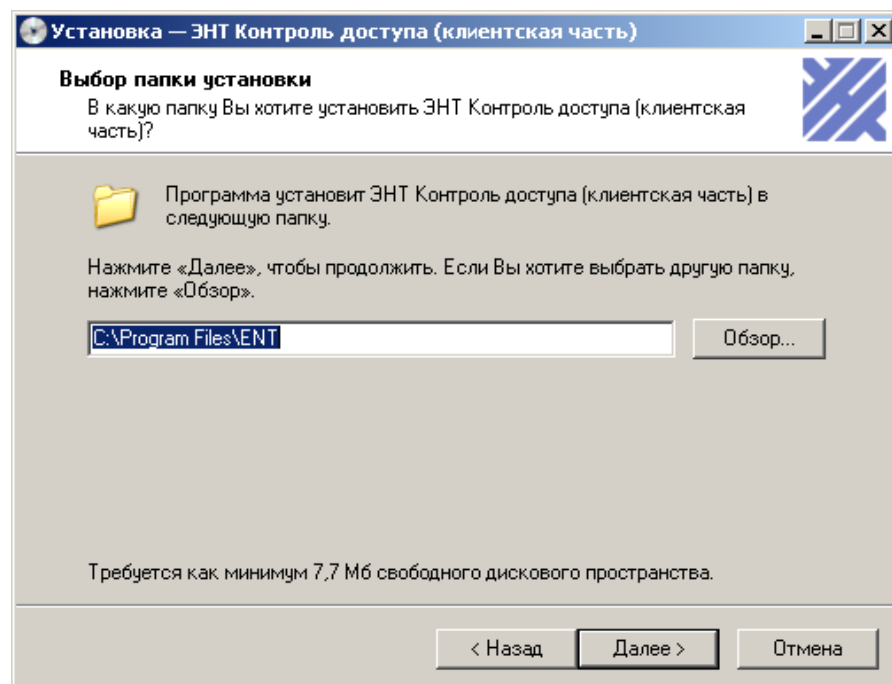


Рис. 1.12

Начнётся непосредственно установка самой программы. Выберите папку для установки и нажмите кнопку *«Далее»*.

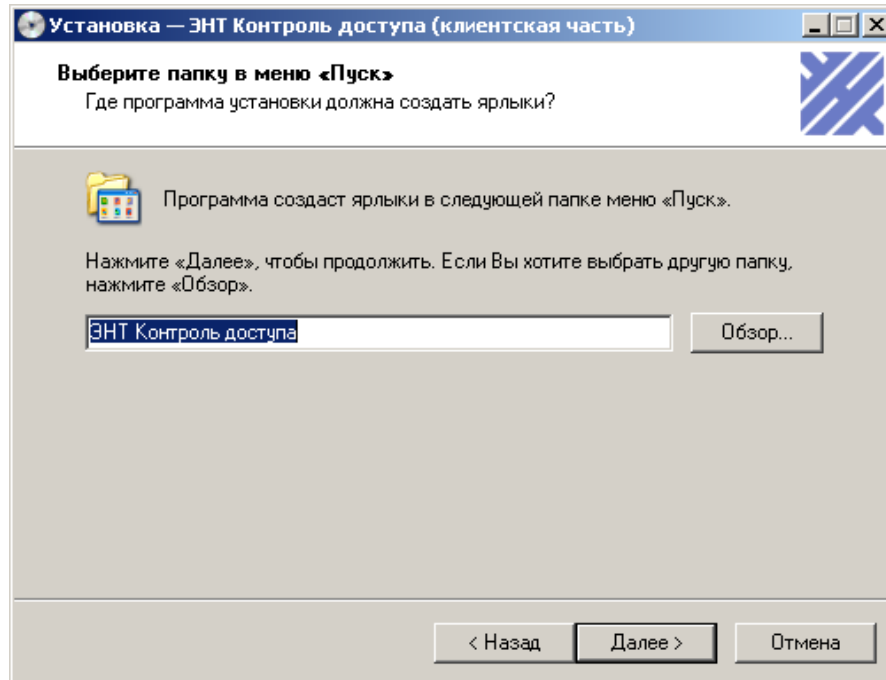


Рис. 1.13

Выберите папку в меню «Пуск» (рис. 1.13).

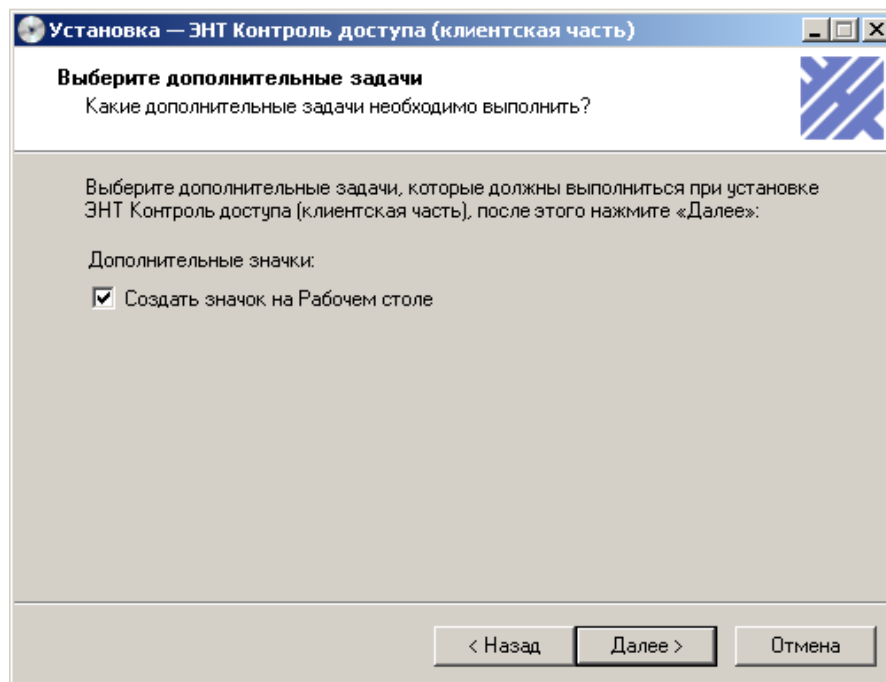


Рис. 1.14

Выберите дополнительные задачи (рис.1.14).

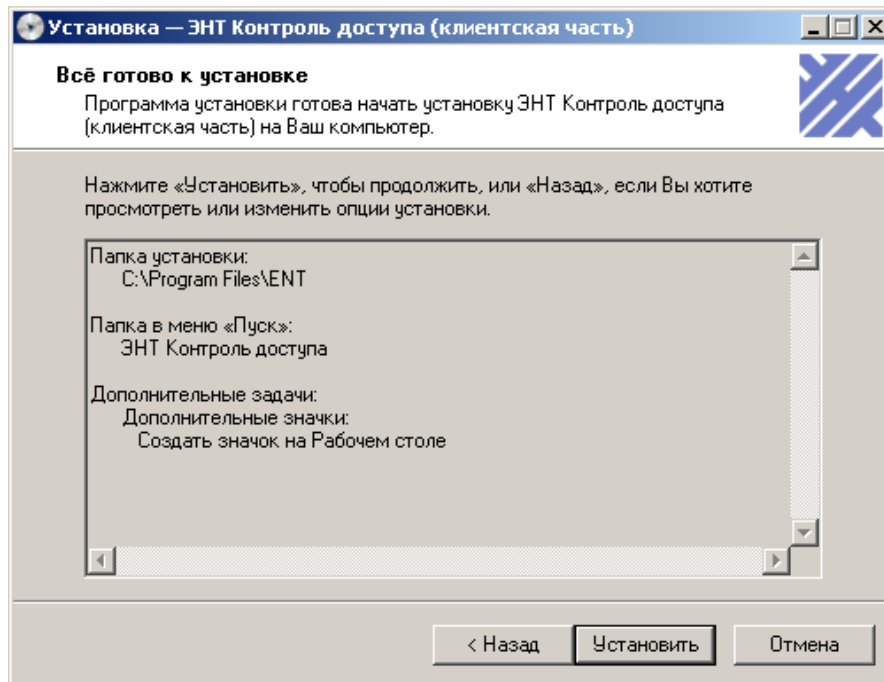


Рис. 1.15

Нажмите **«Установить»**.

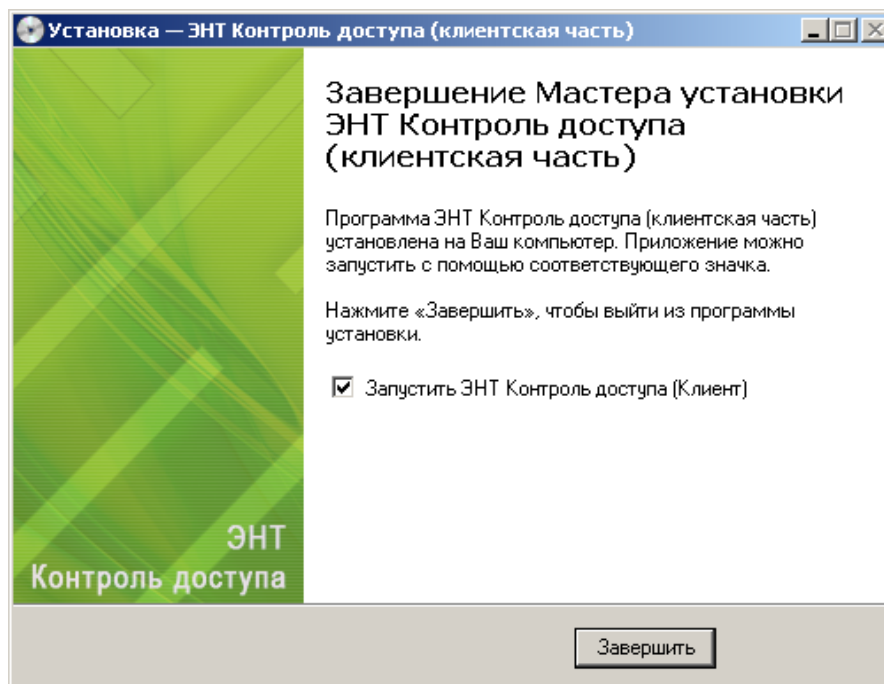


Рис. 1.16

На этом установка клиентской части завершена.



## Глава 2 Настройка программы и начало работы

Программа состоит из двух частей: серверной и клиентской.

### 2.1 Серверная часть

#### *Запуск*

Серверная часть отвечает за обмен данными с контроллером и работой с базой данных (БД).



*При установке серверной части, программа прописывает себя в «автозапуск» и будет запускаться автоматически при включении компьютера.*

Для запуска вручную нажмите соответствующий ярлык на *Рабочем столе* или через меню «*Пуск*».



Рис. 2.1

О том, что на компьютере запущена серверная часть, свидетельствует соответствующий значок на панели задач в правом нижнем углу экрана (рис. 2.1).

Для просмотра данных и внесения изменений в серверную часть нажмите на синий значок программы справа на панели задач. Откроется форма программы с пятью закладками (рис. 2.2).

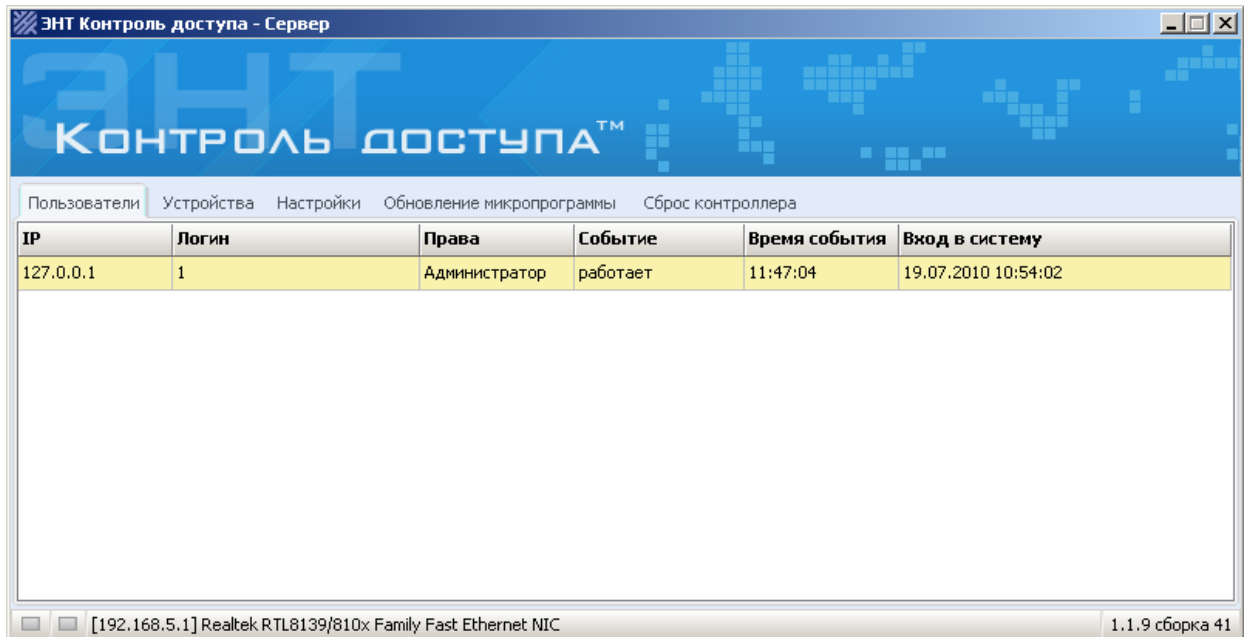


Рис. 2.2

### *Пользователи*

В этой закладке отображаются активные пользователи, работающие с программой.

### *Устройства*

В этой закладке отображается список всех контроллеров системы.

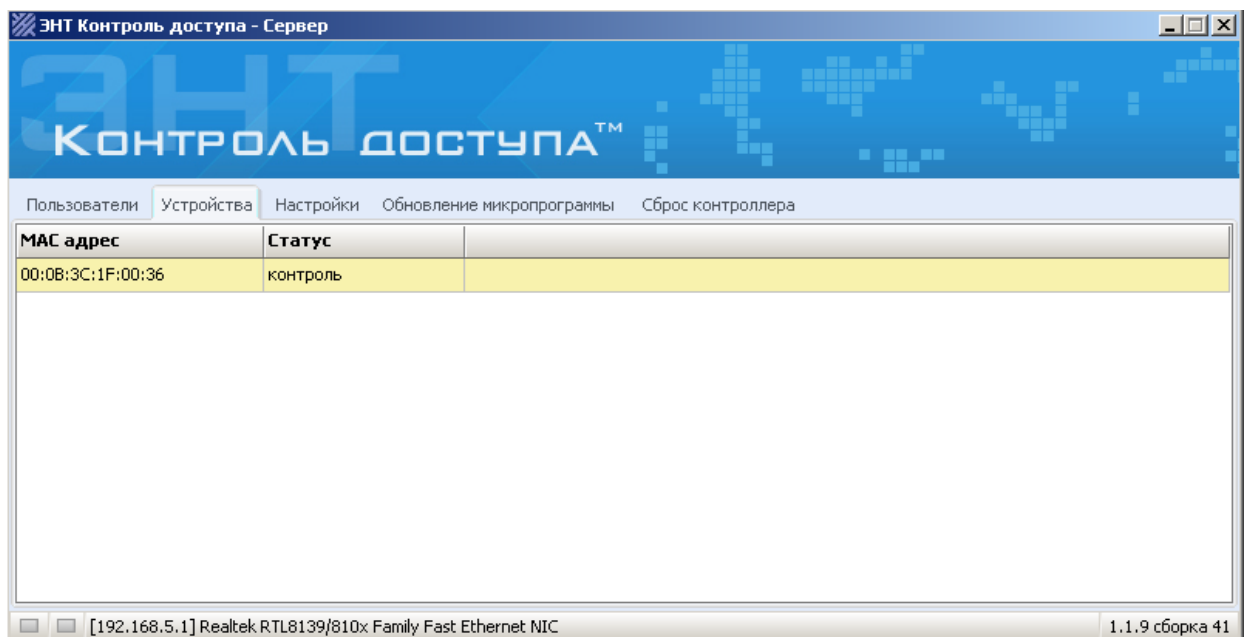


Рис. 2.3

## Настройки

В этой закладке отображаются рабочие настройки программы: Путь к базе данных и сетевой интерфейс, папка для хранения архивных копий БД (рис. 2.4).



*Путь к базе данных – расположение базы данных, к которой обращается сервер при работе.*

*Папка для хранения архивированных копий БД – папка, куда будут сохраняться архивированные копии баз данных до последующего восстановления.*



*Меняйте эти данные, только если Вы точно знаете, что делаете.*



Рис. 2.4

## Обновление микропрограммы

Данный пункт нужен для обновления прошивки микропрограммы контроллера.



*Обновление микропрограммы возможно только при отсутствии клиентских подключений.*

Для обновления прошивки микропрограммы необходимо выполнить последовательно все шаги:

**Шаг 1:** Выбрать контроллер, требующий обновления из выпадающего списка. В данном списке находятся контроллеры, которые прописаны в программе (см. пункт *Устройства*).

**Шаг 2:** Проверить версию вашей текущей прошивки.

**Шаг 3:** Прописать путь к новой прошивке.

**Шаг 4:** Ввести логин и пароль.



**Менять прошивки можно только под правами администратора (см. пункт *Учётные записи*).**

**Шаг 5:** Обновление микропрограммы.



**Если у вас возникли проблемы с прошивкой контроллера, обратитесь в службу поддержки (координаты на сайте [entpro.ru](http://entpro.ru)).**



**Производитель не несёт ответственности за работу системы, если вы используете «не родную» прошивку (официальную прошивку можно скачать на сайте [entpro.ru](http://entpro.ru)).**

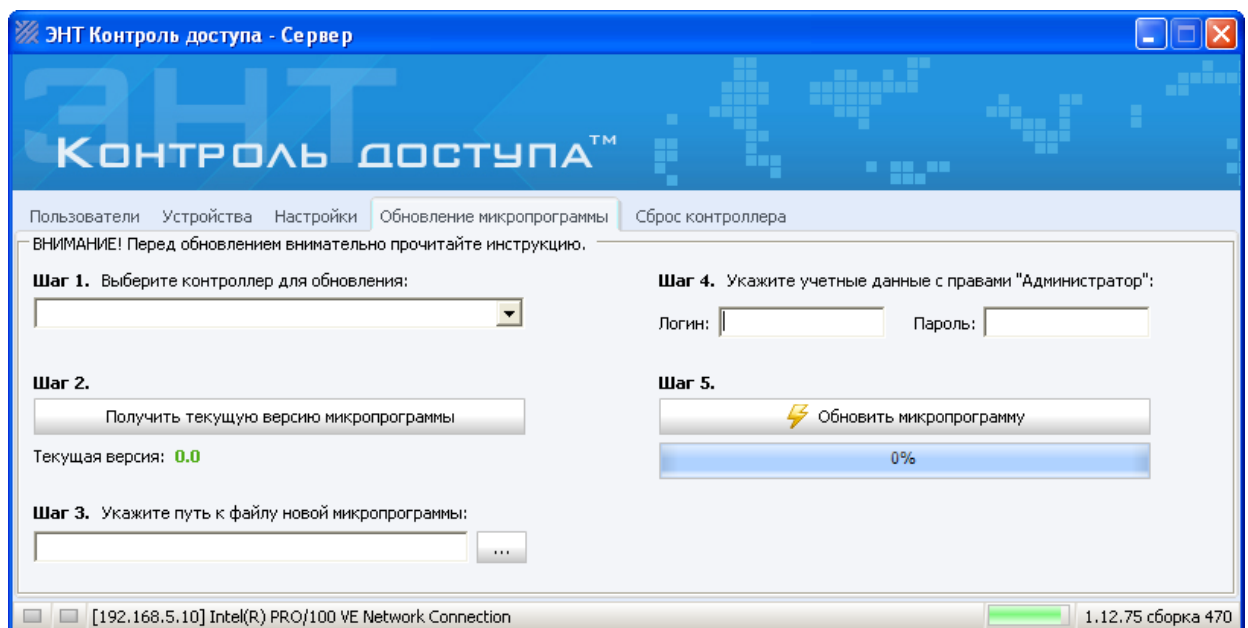


Рис. 2.5

### *Сброс контроллера*

Сброс контроллера возможен только при отсутствии клиентских подключений.



**При сбросе все настройки вернутся к заводским, и все данные (ключи, графики) будут удалены.**

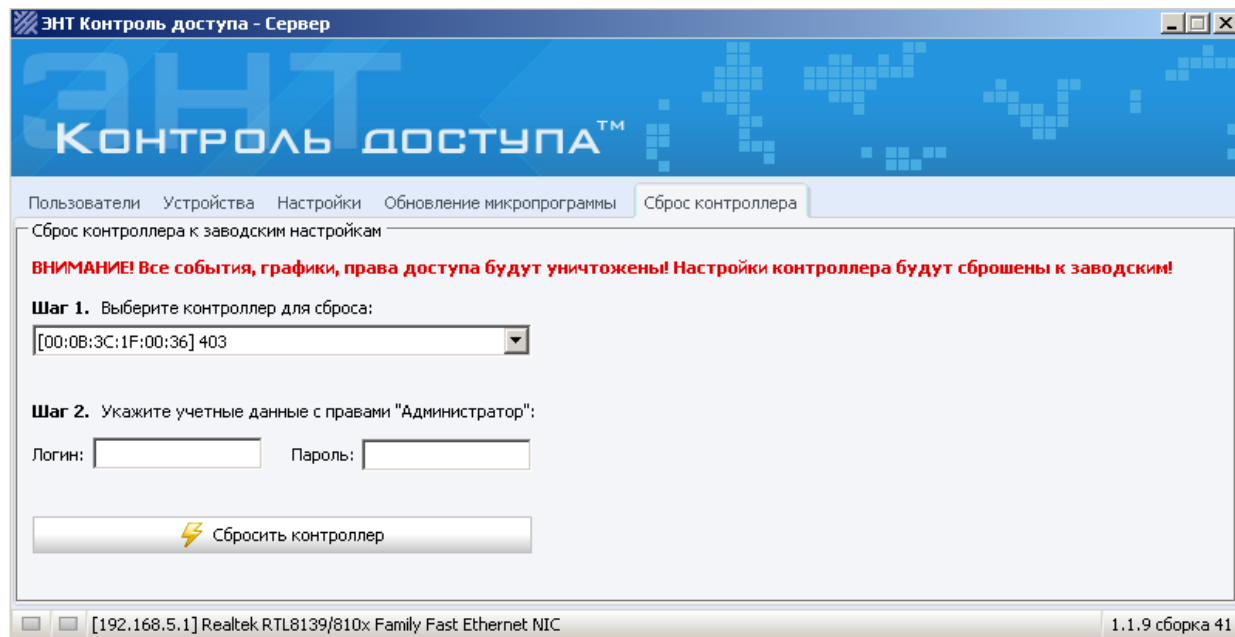


Рис. 2.6

## 2.2 Клиентская часть

### Запуск

Для запуска клиентской части нажмите на соответствующий ярлык на Вашем рабочем столе. На экране появится следующая форма.



Рис. 2.7



**Клиентская часть запускается только при условии включенной серверной части.**

Если сервер запущен на другом компьютере, то Вам необходимо прописать его IP-адрес в поле «**Сервер**» (как правило, это достаточно сделать один раз).

Введите Логин и Пароль.



**По умолчанию логин 1, пароль 1. Для смены основного пароля и ввода других паролей доступа см. пункт *Учётные записи*.**



**Под логином и паролем с правами администратора (см. пункт *Учётные записи*) можно зайти только в монопольном режиме (при отсутствии других подключений к серверу).**

### **Главное меню**

Главное меню **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** размещается на панели слева и состоит из пяти разделов:

1. Конфигурация



2. Бюро пропусков



3. События



4. Отчёты



5. Дополнительно



6. Справка



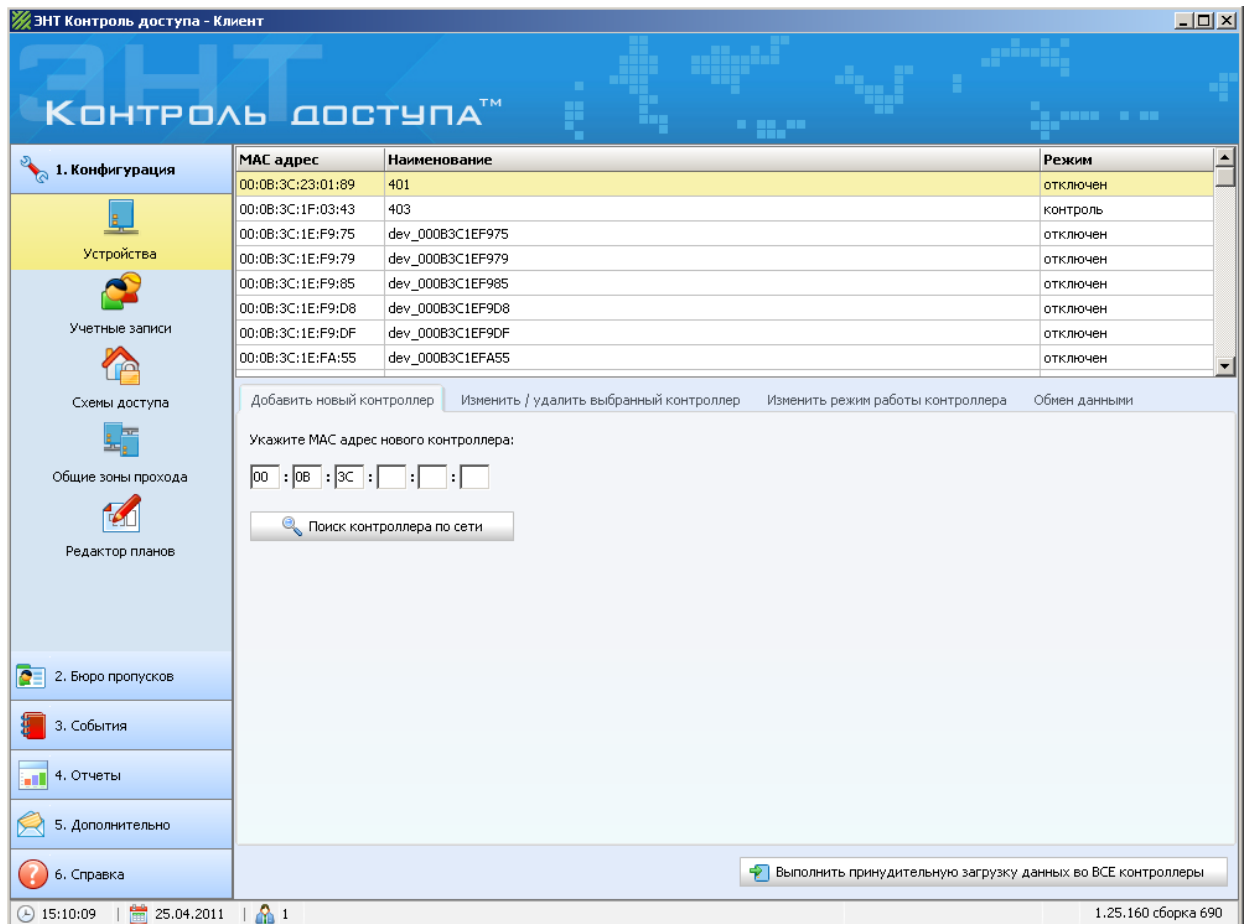


Рис. 2.8

Каждый раздел содержит в себе несколько пунктов, посмотреть которые можно щёлкнув мышкой по соответствующей вкладке.

## 1) Конфигурация

### *a) Устройства*

Здесь содержится список контроллеров Вашей системы. Вы можете подключать новые контроллеры, менять их параметры и удалять.

### *b) Учётные записи*

В данном пункте вводятся учётные записи, для входа в программу. Здесь Вы можете добавить новую учётную запись, изменить логин и пароль для уже существующей, а так же удалить имеющуюся.

### *c) Схемы доступа*

Выбрав этот пункт, Вы можете формировать общую схему доступа на основе введенных ранее контроллеров. Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления схем доступа за пользователями.

### *d) Общие зоны прохода*

В данном пункте вы можете формировать общие зоны для запрета возможности повторного прохода. Объединить можно только контроллеры, у которых активирована функция запрета повторного прохода.

*e) Редактор планов*

Выбрав данный пункт, Вы сможете загружать планы помещений и отмечать на них расположения контроллеров. Это служит для большей наглядности. Так же эти данные потом используются в пункте «Мониторинг» раздела «События» (см. пункт 4.1).

## **2) Бюро пропусков**

*a) Пользователи*

Здесь вводятся пользователи (сотрудники Вашей организации и гости). Так же пользователям присваиваются права доступа и электронные ключи.

*b) Ключи*

В данном пункте вводятся ключи (карточки для прохода). Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления ключей за пользователями.

*c) Графики*

Выбрав этот пункт, Вы можете формировать рабочие графики. Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления графиков прохода за пользователями.

*d) Должности/Подразделения*

В этом пункте вводятся Должности и подразделения Вашей фирмы, которые потом используются при вводе данных пользователей.

*e) Документы отклонений*

Выбрав этот пункт, Вы можете вводить Документы отклонений, которые служат для составления отчета Т-13. С помощью них вводятся данные о причинах отсутствия человека на рабочем месте и статус добавления этого времени к рабочему.

## **3) События**

*a) Мониторинг*

В этом пункте можно наглядно в режиме реального времени просматривать события системы с заданными параметрами.

*b) Журнал событий*

Выбрав этот пункт, Вы можете просматривать все события системы за выбранный период.

*c) Уведомления*



Выбрав этот пункт, Вы можете выбрать пользователей о приходе или уходе которых в программе оперативно будет сформировано сообщение.

#### 4) Отчёты

##### *a) Отчёты*

В данном пункте формируется несколько видов отчётов с заданными параметрами.

##### *b) Графики для отчётов*

В данном пункте можно задавать параметры для сложных отчётов.

#### 5) Дополнительно

##### *a) Рассылка отчетов*

В данном пункте можно осуществить рассылку отчета о времени присутствия сотрудника на рабочем месте на электронную почту самого сотрудника или заинтересованного лица.

##### *b) Рассылка уведомлений*

В данном пункте можно настроить и осуществить рассылку уведомлений о проходе, входе и выходе сотрудника по e-mail или sms. (Данный раздел удобен для школ, так как родители могут оперативно получать информацию о посещении занятий своими детьми).

##### *c) Работа с базой данных*

Выбрав данный пункт, Вы сможете произвести резервирование базы данных. Так же для увеличения скорости обработки данных рекомендуется после создания резервной копии, чистить журнал событий (например: удалять из журнала событий данные за прошедшие годы).

#### 6) Справка

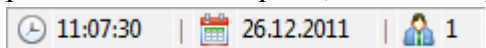
##### *a) Обновление*

Выбрав этот пункт, Вы можете проверить наличие обновлений для программы и скачать их.

### *Рабочая область*

Справа от главного меню расположена рабочая область (см. рис. 2.8). В рабочей области показываются таблицы с данными, а также формы ввода и корректировки данных.

Внизу под рабочей областью располагается информационная полоса. Справа на ней располагается время, календарь и число, а также имя учетной записи



При нажатии на  26.12.2011 откроется календарь:



Слева на панели располагается информация о версии клиента. Например:  
« 1.66.797 сборка 823 ».

## Глава 3 Работа с программой (Часть первая) Начальный ввод данных

### 3.1 Устройства

#### Список контроллеров

Для начала работы необходимо прописать в программе контроллеры. Для этого выберите пункт **«Устройства»** в разделе **«Конфигурация»**. В верхней части рабочей области появится таблица со списком контроллеров, где отражается MAC адрес, наименование и режим каждого контроллера.

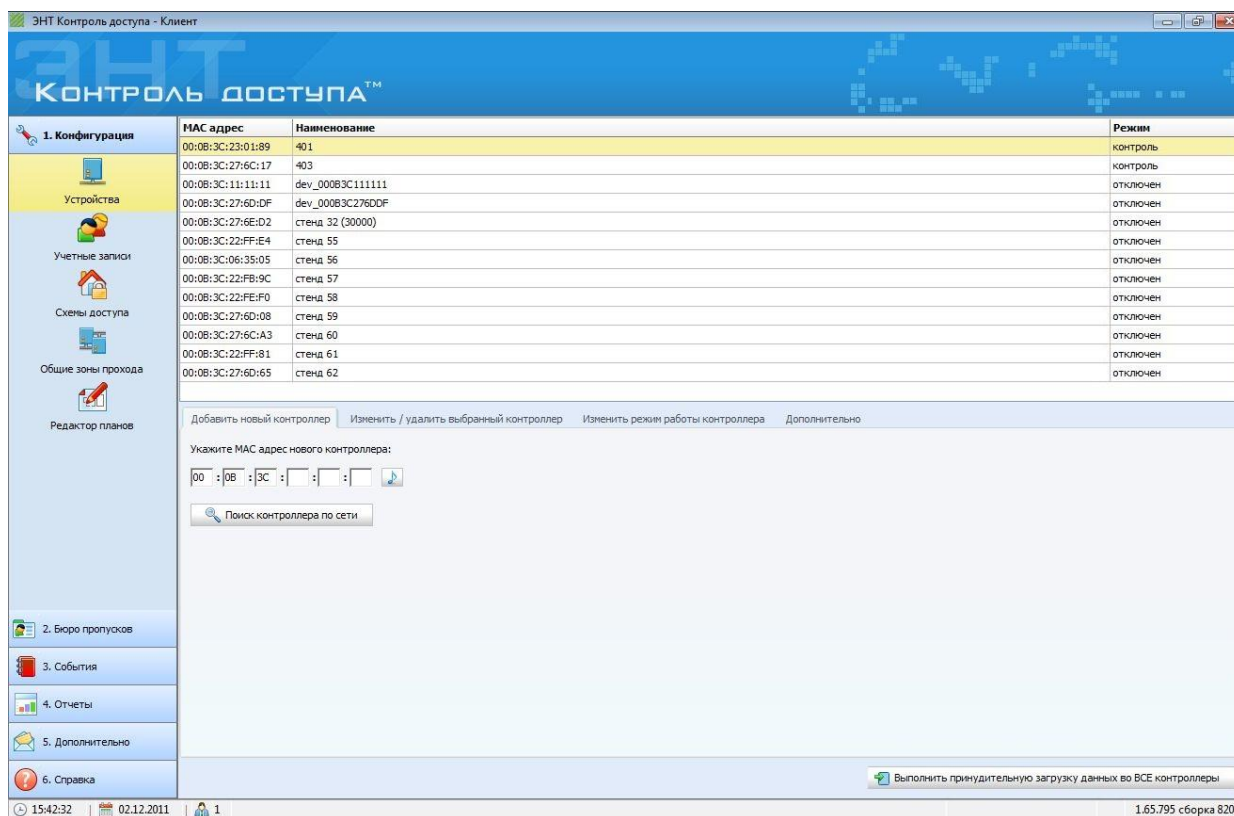


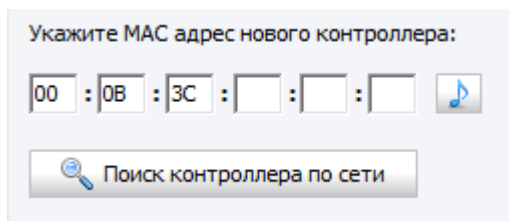
Рис. 3.1

Под таблицей расположены закладки для добавления нового контроллера, изменения и удаления введенного ранее контроллера, изменения его работы и информация по обмену данными с контроллером.

### Добавление нового контроллера

Прежде чем добавить контроллер в программу, его нужно физически подключить к сети.

Для ввода контроллера укажите его MAC адрес в соответствующем поле (рис. 3.2).



Укажите MAC адрес нового контроллера:


00 : 0B : 3C : [ ] : [ ] : [ ]

Поиск контроллера по сети

Рис. 3.2




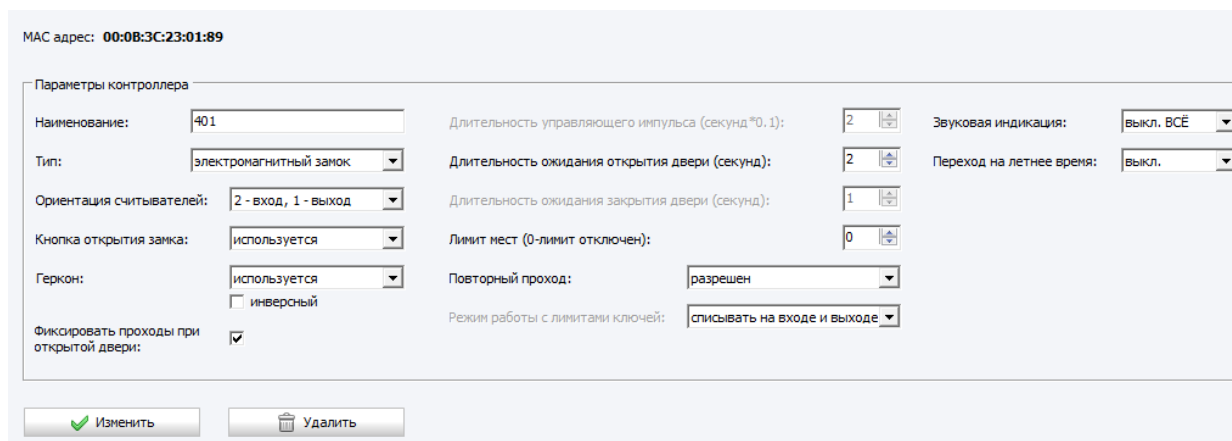
**MAC адрес можно найти на корпусе изделия (внутренняя сторона крышки №2) и в его паспорте.**

После чего нажмите **«Поиск контроллера по сети»**, чтобы найти и проверить установленный в программу контроллер. Для подачи тестового сигнала для проверки работы контроллера и работы сети, нажмите .

После добавления нового контроллера, необходимо выбрать его параметры в закладке **«Изменить/удалить выбранный контроллер»**.

### Изменения контроллера

В верхней таблице выберите контроллер, который хотите изменить, откройте закладку **«Изменить/удалить выбранный контроллер»**. Измените необходимые параметры контроллера и нажмите **«Изменить»**  **Изменить**.



MAC адрес: 00:0B:3C:23:01:89

Параметры контроллера

Наименование:	401	Длительность управляющего импульса (секунд *0.1):	2	Звуковая индикация:	выкл. ВСЕ
Тип:	электромагнитный замок	Длительность ожидания открытия двери (секунд):	2	Переход на летнее время:	выкл.
Ориентация считывателей:	2 - вход, 1 - выход	Длительность ожидания закрытия двери (секунд):	1		
Кнопка открытия замка:	используется	Лимит мест (0-лимит отключен):	0		
Геркон:	используется	Повторный проход:	разрешен		
	<input type="checkbox"/> инверсный	Режим работы с лимитами ключей:	списывать на входе и выходе		
Фиксировать проходы при открытой двери:	<input checked="" type="checkbox"/>				

Изменить Удалить

Рис. 3.3

Каждому контроллеру можно прописать следующие параметры:

**Наименование** – имя контроллера. Автоматически присваивается по Mac адресу.

**Тип замка** – выставляется в зависимости от использующегося замка двери, турникета или шлагбаума. (Рис. 3.4)

Принцип управления замком меняется в зависимости от его типа:

- **Электромеханический замок.** Напряжение на замок подается только для открытия двери. В остальное время напряжение на замок не подается.
- **Электромагнитный замок.** Подается постоянное напряжение на замок. В момент открытия замка импульс прекращается.
- **Турникет.**
- **Электромагнитный шлюз.** Представляет собой систему из нескольких дверей с электромагнитными замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.
- **Электромеханический шлюз.** Представляет собой систему из нескольких дверей с электромеханическими замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.
- **Шлагбаум.**

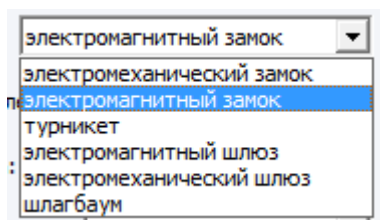


Рис. 3.4

**Ориентация считывателей** – приписывается ориентация каждому из двух считывателей в зависимости от их расположения (вход/выход).

**Кнопка открытия двери** – *«Используется»*, если предусмотрена кнопка для открытия двери.

**Геркон** - *«Используется»*, если на двери установлен геркон. Для геркона предусмотрен параметр *«Инверсный»* геркон.



*Инверсный геркон – это геркон, у которого нормальное состояние определено положением «Размокнут».*



*Обратите внимание! Для подключения замков типа «шлюз» герконы замков необходимо подключать к контроллеру последовательно*

**Длительность управляющего импульса.** Длительность импульса подаваемого на электромеханический замок или турникет для открытия. Чем дольше импульс, тем дольше замок будет физически открыт.

**Длительность ожидания открытия двери.** Время в течение, которого на электромагнитный замок не подается напряжение. Чем дольше это время, тем дольше замок открыт.

**Длительность ожидания закрытия двери.** Время на протяжении которого замок находится в состоянии «Открыто». По истечении этого времени замок закрывается. Используется для типа замка - шлагбаум

**Повторный проход.** Повторный проход - это возможность прохода по одной и той же карточки несколько раз подряд одном направлении

**Звуковая индикация.**

**Переход на летнее время.**

**Лимит мест.** Лимит мест позволяет ограничить количество пользователей внутри зоны контроллера. Выставляется определенное количество пользователей которые одновременно могут находиться внутри некоторой зоны. Когда количество пользователей превысит лимит, контроллер ограничит проход через этот контроллер на вход. До тех пор пока количество пользователей «внутри» не уменьшится.

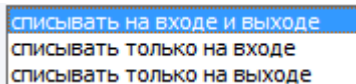


**Чтобы отключить лимит мест укажите значение лимита 0.**

Лимит мест (0-лимит отключен):

**Режим работы с лимитами ключей.** Настройка режима ограничения ключа на количество проходов. Подробнее о настройках ключа можно прочитать в пункте [Ключи](#).

Режим работы с лимитами ключей имеет несколько вариантов:



**Для работы с лимитом ключей необходимо отключить функцию фиксирования проходов при открытой двери:**

Фиксировать проходы при открытой двери:

### **Удаление контроллера**

В верхней таблице выберите контроллер, который хотите удалить, откройте закладку «Изменить/удалить выбранный контроллер» (рис. 3.3).

Нажмите «Удалить»  Удалить .

### **Изменение режима работы контроллера**

Чтобы изменить режим работы контроллера откройте закладку «Изменить режим работы контроллера», выберите режим из списка и нажмите «Применить выбранный режим».

Существует 3 режима работы контроллера:

**Открыто:** Замок находится в режиме открыто постоянно.

**Закрото:** Замок находится в режиме закрыто постоянно. Дверь заблокирована. Проходы запрещены.

**Контроль:** Контроллер находится в режиме контроля. Замок открывается согласно прописанным правилам доступа.

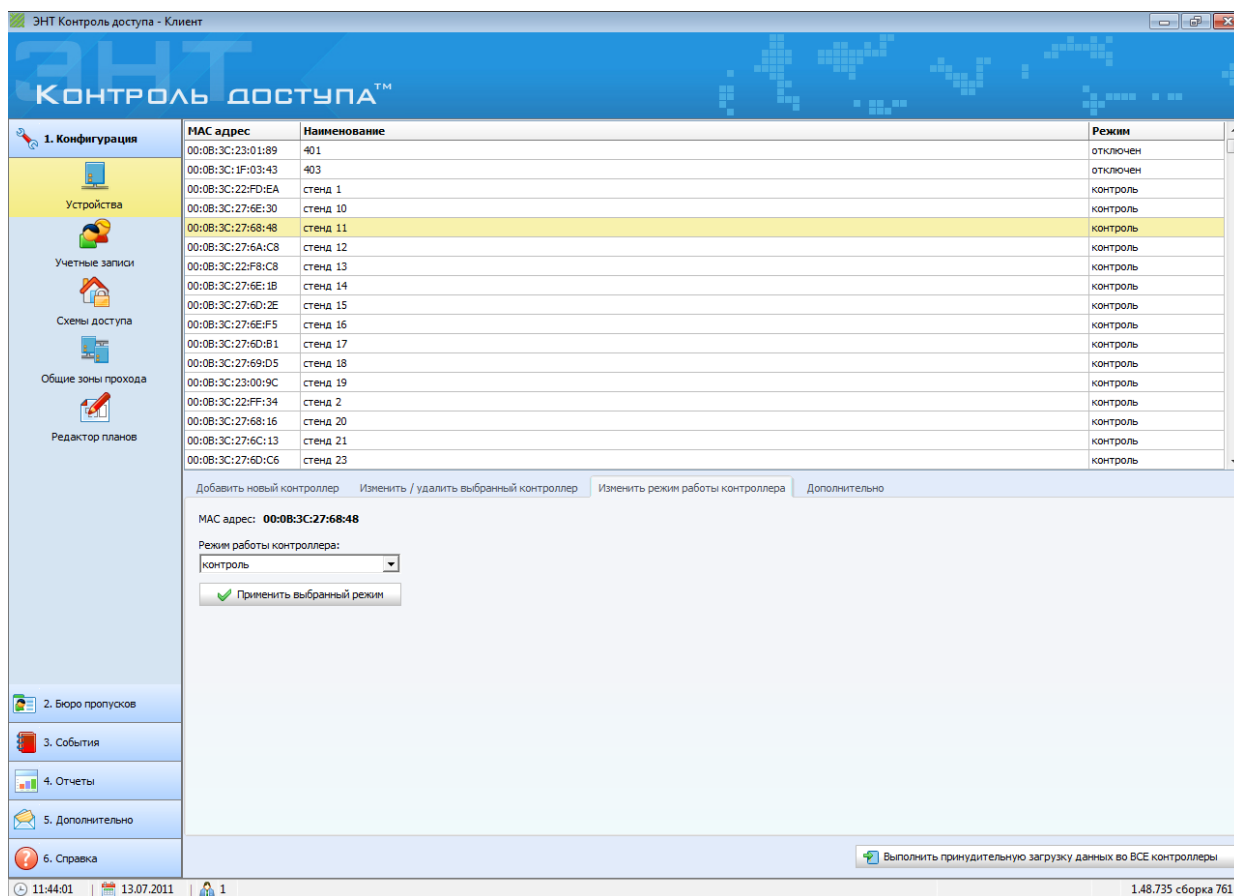



Рис. 3.5

### *Дополнительно*

Любое изменение графиков и пользователей, привязанных к контроллеру, требует обновления данных в контроллере. Для полного обновления нажмите **«Выполнить принудительную загрузку данных в контроллер»**.

Так же можно сразу выполнить обновления для всех контроллеров. Для этого нажмите **«Выполнить принудительную загрузку данных во ВСЕ контроллеры»**

 **Выполнить принудительную загрузку данных во ВСЕ контроллеры**



*Полное обновление данных нужно проводить при первом вводе информации в контроллер, а также при значительных изменениях этой информации.*

При небольших изменениях есть смысл пользоваться кнопкой «*Начать загрузку данных*», которая появляется внизу главной формы на красной панели при каждом изменении привязки графиков и пользователей к контроллеру (рис.3.6).

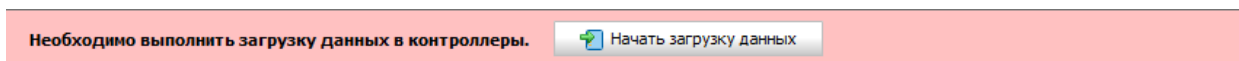



Рис. 3.6

Так же можно сбросить состояние повторных проходов, выбрав соответствующий пункт меню и нажав «*Выполнить*».



*Запрет повторного прохода - это состояние контроля, при котором запрещается повторный проход через контроллер в одном направлении два раза подряд. Сброс состояния повторных проходов позволит пользователю пройти через контроллер, даже если проход в данном направлении он уже производил. Все данные о проходах обнулятся.*

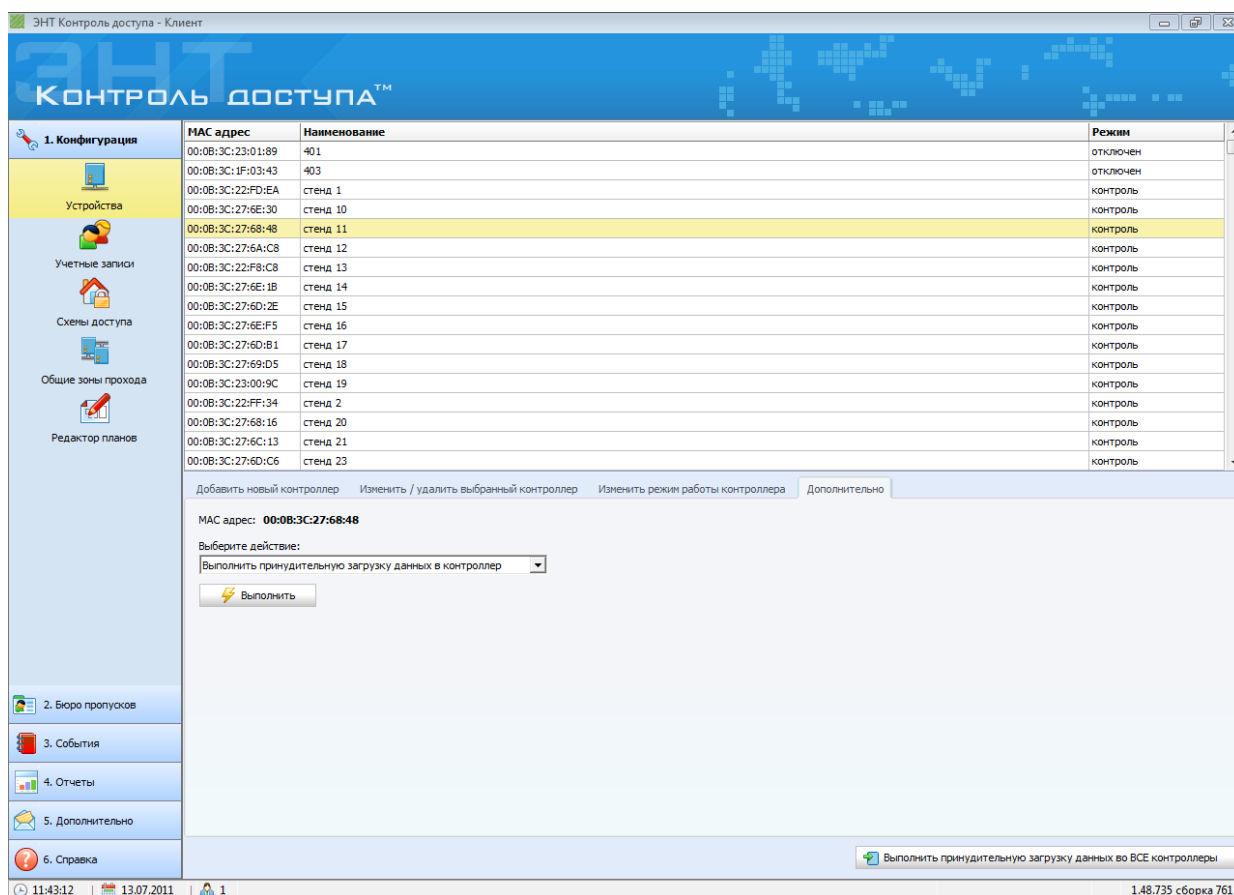


Рис. 3.7



## 3.2 Учётные записи

### Список учётных записей

При выборе пункта «Учётные записи» в разделе «Конфигурация» в верхней части рабочей области появится таблица учётных записей.

Под таблицей закладки для добавления, изменения и удаления учётных записей.

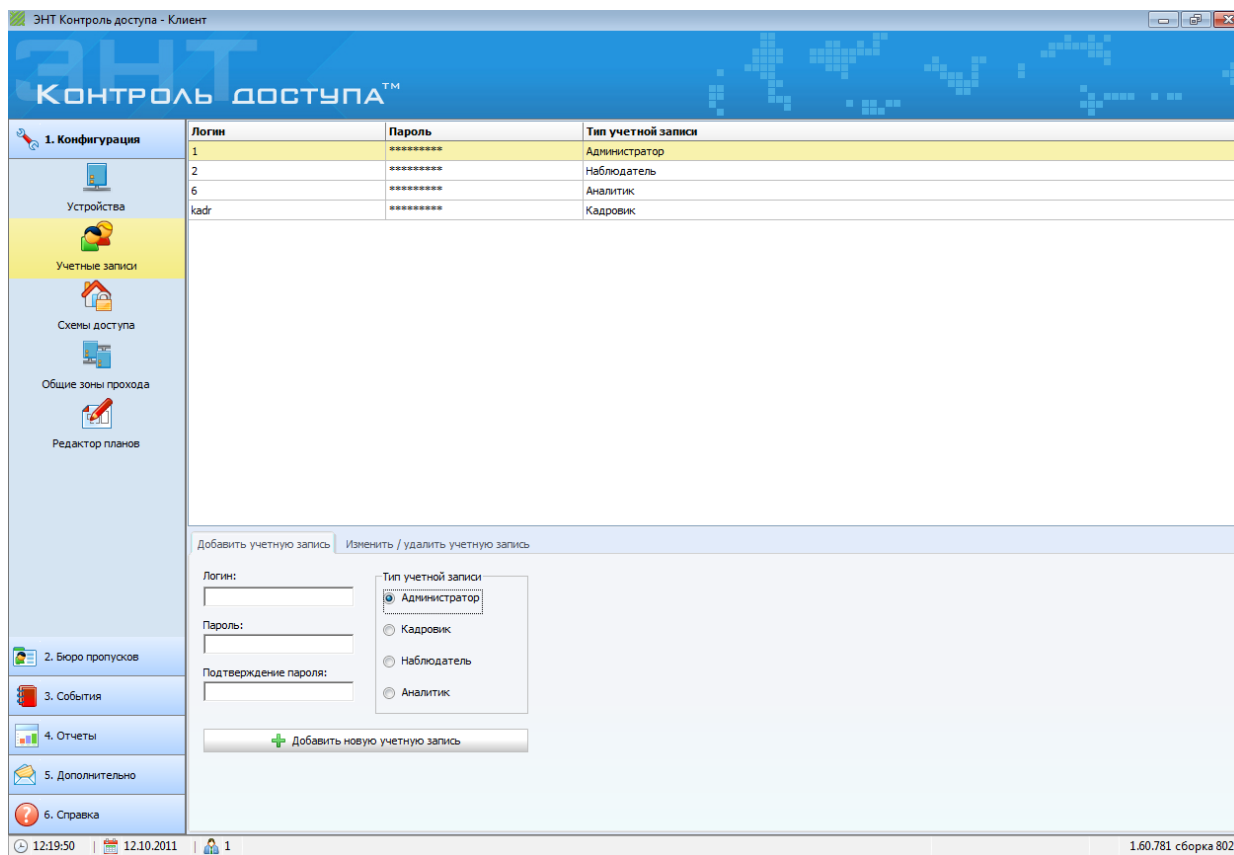
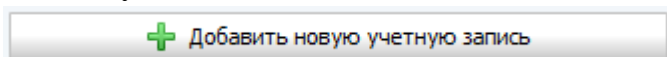


Рис. 3.8

### Добавить новую учётную запись

В закладке «Добавить учётную запись» введите логин, пароль (2 раза) и выберите «Тип учётной записи». И нажмите «Добавить новую учётную запись»



### Типы учётных записей

**Администратор** – это пользователь, обладающий полными правами доступа. Может просматривать и изменять любую информацию в программе.

**Кадровик** – это пользователь, не имеющий прав доступа к разделу *«Конфигурация»*. Он может просматривать и изменять информацию в разделах Бюро пропусков, События и Отчёты.

**Наблюдатель** – это пользователь, который может просматривать информацию в разделах События и Отчёты. Данная учётная запись используется для охраны на проходной.

**Аналитик** – это пользователь, который может создавать и просматривать отчеты.

### *Изменить существующую учётную запись*

В верхней таблице выберите учётную запись, которую хотите изменить. Внизу выберите закладку *«Изменить/удалить учётную запись»*. Введите новые логин, пароль и тип учётной записи, затем нажмите *«Сохранить изменения»*





*Для безопасности доступа к программе при первом использовании рекомендуется сменить пароль учетной записи администратора. По умолчанию логин - 1 и пароль - 1.*

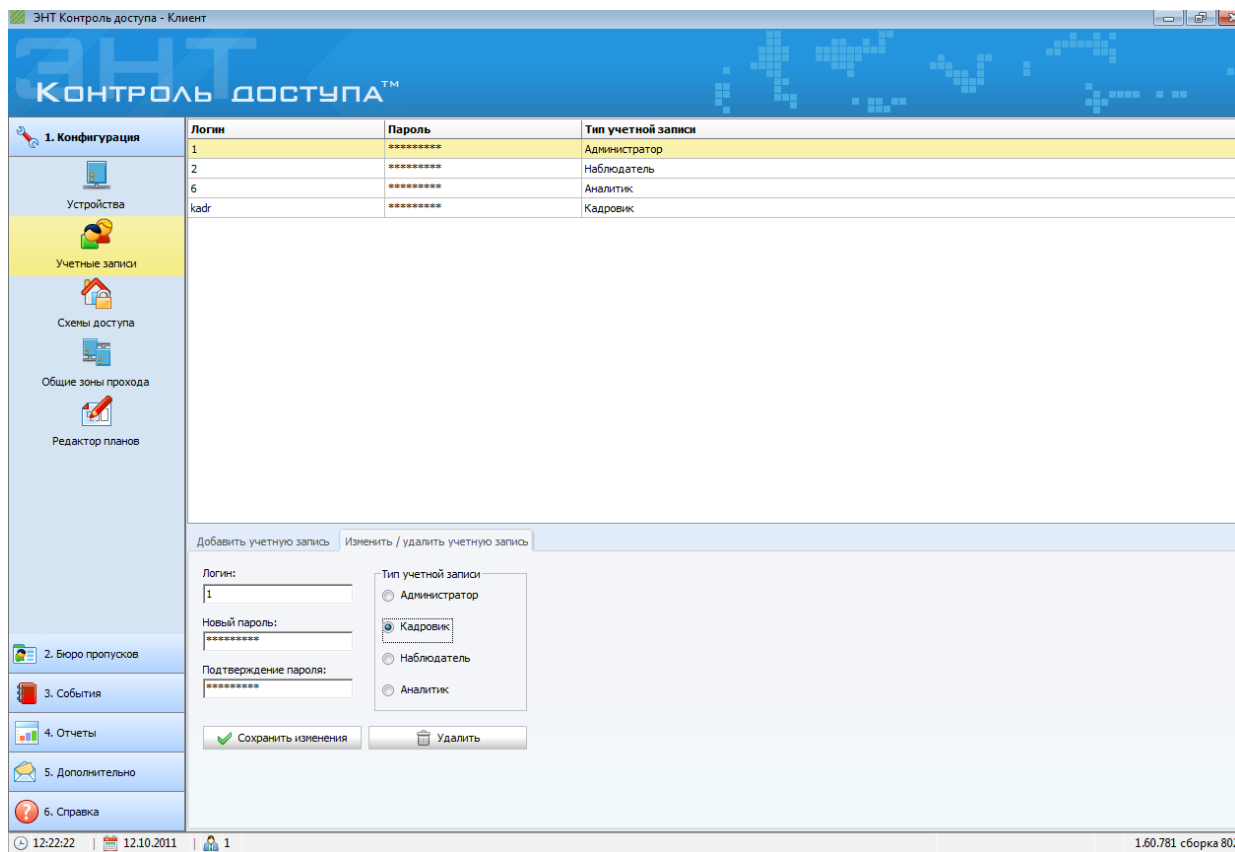
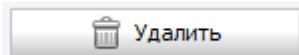


Рис. 3.9

### *Удалить учётную запись*

В верхней таблице выберите учётную запись, которую хотите удалить. Внизу выберите закладку «Изменить/удалить учётную запись».

Нажмите «Удалить»



### 3.3 Схемы доступа

#### Схемы доступа

При выборе пункта «Схемы доступа» в разделе «Бюро пропусков» в рабочей области появится список существующих схем доступа (Рис. 3.10).



*Схема доступа связывает несколько контроллеров в общую схему для прохода. Например, можно приписать каждому сотруднику конкретную схему доступа, для прохода только через определенный набор дверей.*

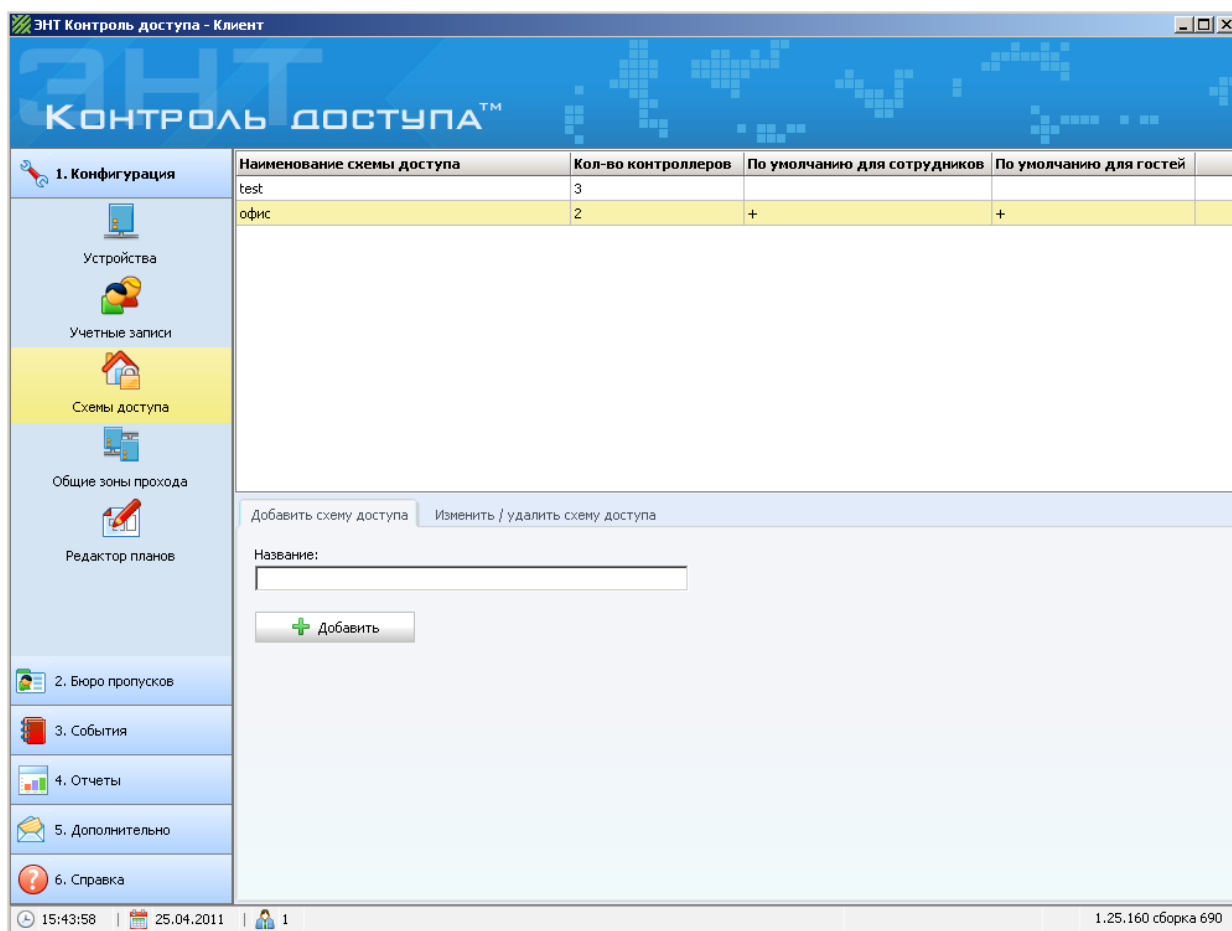
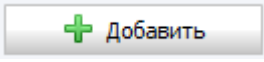


Рис. 3.10

#### Ввод, изменение и удаление схем доступа

Для ввода схемы доступа на вкладке «Добавить схему доступа» введите её название в соответствующем окошке и нажмите «Добавить» .

После чего Вы автоматически перейдете на вкладку «Изменить/Удалить схему доступа». Здесь за схемой закрепляются контроллеры. О добавлении контроллеров в программу смотрите пункт *Добавление нового контроллера*.

За каждой схемой может быть закреплено несколько контроллеров. Так же здесь можно поменять название схемы (Рис. 3.11).

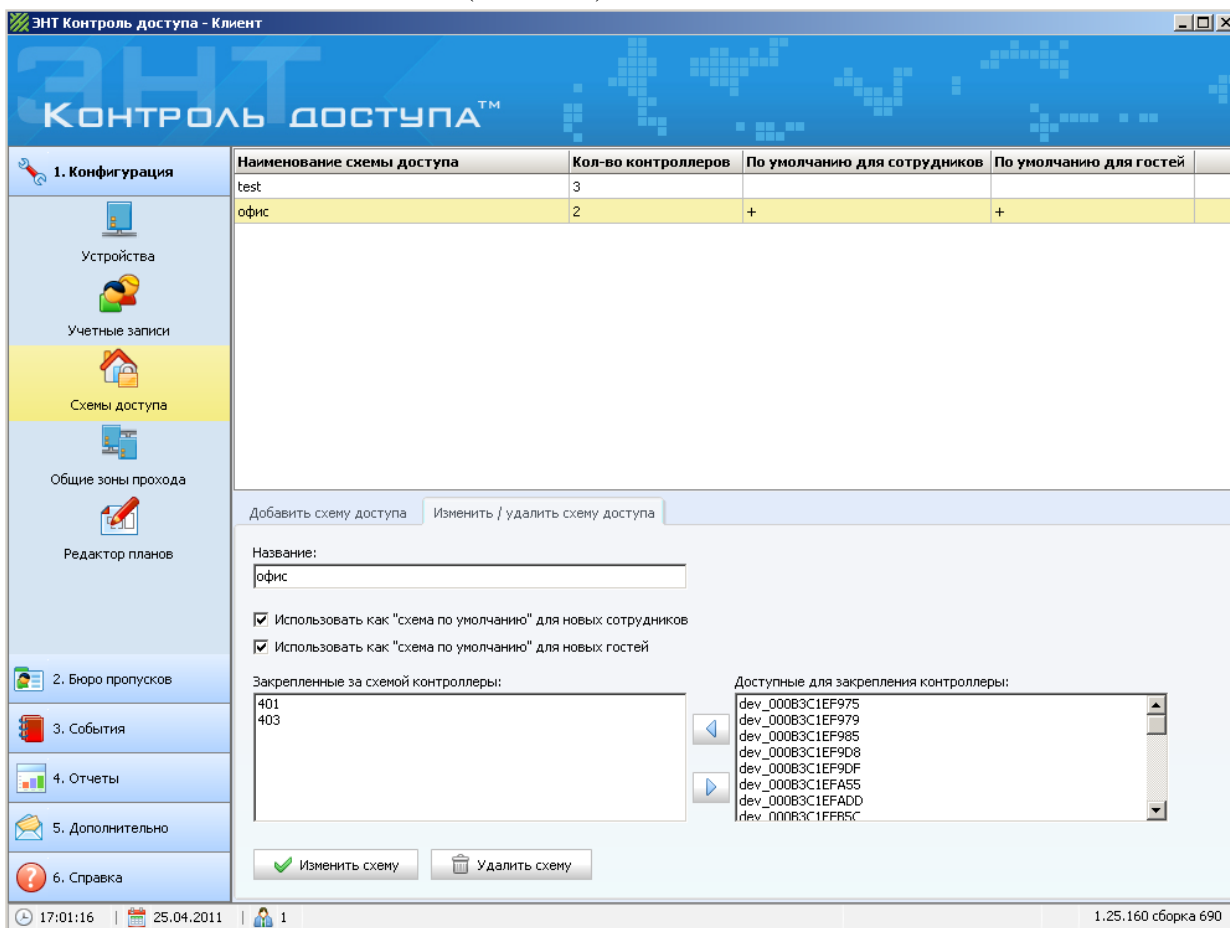


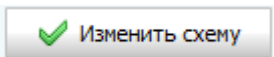
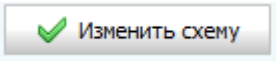


Рис. 3.11

Для закрепления контроллера за схемой выделите его в списке *Доступных для закрепления контроллеров* и нажмите на кнопку с изображением стрелочки влево . Для того чтобы открепить контроллер, выделите его в списке закрепленных за схемой контроллеров и нажмите на кнопку с изображением стрелочки вправо .

Чтобы сохранить изменения, нажмите «Изменить схему» .

Для корректировки схемы доступа выберите её в списке вверху. Сделайте необходимые изменения на нижней панели (аналогично добавлению новой схемы) и нажмите «Изменить

схему» .



*Если Вы хотите, чтобы одна из схем доступа по умолчанию использовалась для всех вновь введённых сотрудников или гостей, то при корректировке поставьте соответствующие галочки.*

- Использовать как "схема по умолчанию" для новых сотрудников
- Использовать как "схема по умолчанию" для новых гостей

Для удаления схемы доступа выберите её в списке и нажмите «Удалить схему»




Удалить схему

на нижней панели.



*Для того чтобы посмотреть пользователей, за которыми закреплена выбранная схема просто нажмите*

 Показать пользователей

*под*

*списком доступных контроллеров.*

### 3.4 Общие зоны прохода

При выборе пункта «*Общие зоны прохода*» в разделе «*Конфигурация*» в рабочей области можно увидеть список существующих зон прохода, добавлять новые зоны и редактировать/удалять существующие.



*Общие зоны прохода связывают несколько контроллеров в общую схему для запрета повторного прохода. В отличие от «схемы доступа» в «общей зоне прохода» один контроллер не может участвовать в нескольких «общих зонах прохода».*

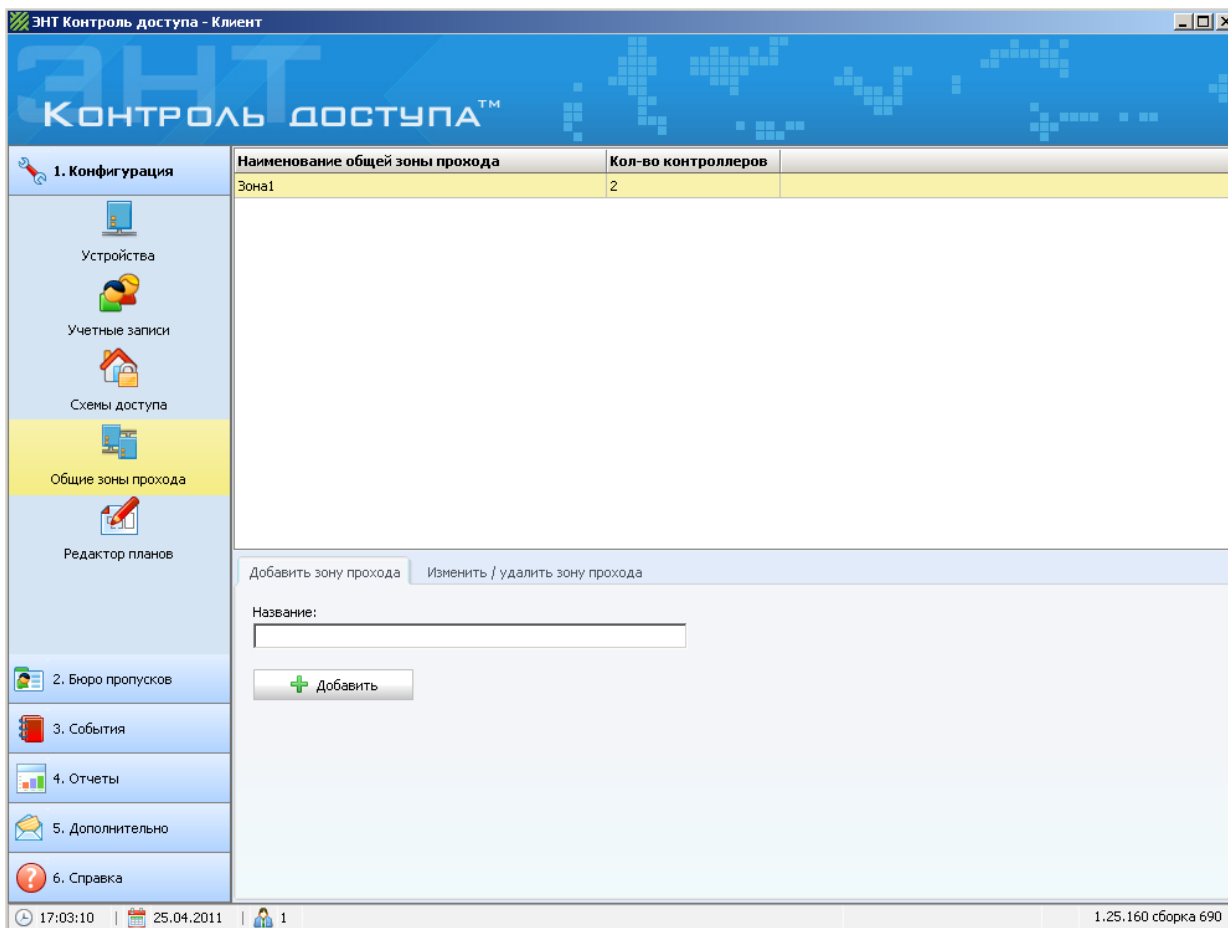
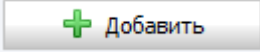





Рис. 3.12


### *Добавление, изменение и удаление зон прохода*

Для ввода зоны доступа на вкладке **«Добавить зону прохода»** введите её название в соответствующем окошке, нажмите **«Добавить»** .

После чего Вы автоматически перейдете на вкладку **«Изменить/Удалить зону прохода»**. Здесь за схемой закрепляются контроллеры. Также здесь можно поменять название зоны (Рис. 3.13). О добавлении контроллеров в программу смотрите пункт **Добавление нового контроллера**

Для закрепления контроллера за зоной выделите его в списке **Доступных для закрепления контроллеров** и нажмите на кнопку с изображением стрелочки влево . Для того чтобы открепить контроллер, выделите его в списке закреплённых за зоной контроллеров и нажмите на кнопку с изображением стрелочки вправо .

Чтобы сохранить изменения, нажмите **«Изменить зону»** .

Для корректировки зоны прохода выберите её в списке вверху. Сделайте необходимые изменения на нижней панели и нажмите **«Изменить зону»** .



*В каждую зону необходимо ввести не менее 2-х контроллеров.*



*В списке доступных для закрепления контроллеров отражаются только те контроллеры, у которых запрещён повторный проход и не состоящих в других общих зонах проходов.*

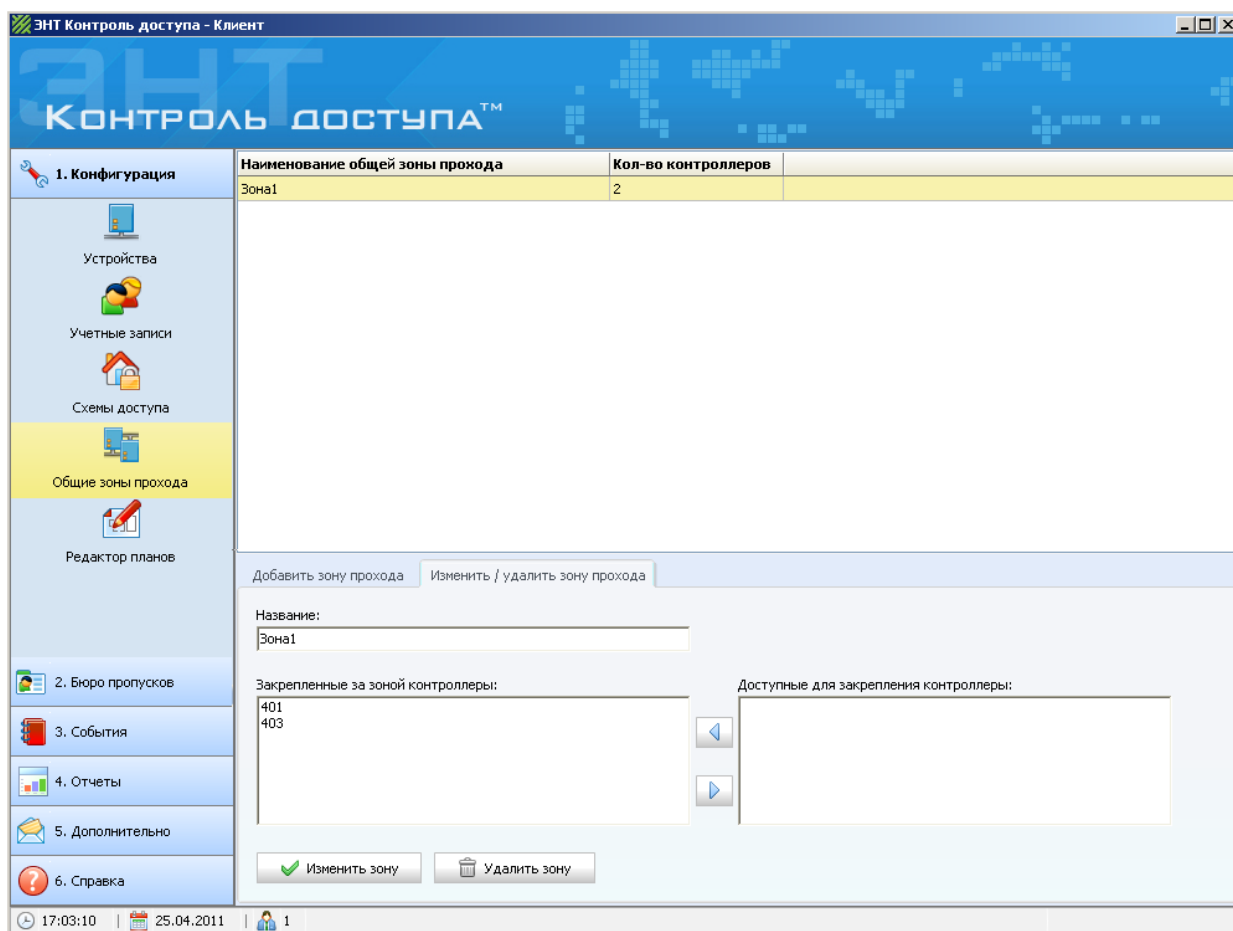


Рис. 3.13

### 3.5 Редактор планов



При выборе пункта «*Редактор планов*» в разделе «*Конфигурация*» в рабочей области можно посмотреть введенные планы.



*Редактор планов служит для наглядности и облегчения распознавания большого количества контроллеров, которые можно располагать на плане (привязывать к нему), что облегчает дальнейший мониторинг системы.*

### *Добавление нового плана*

Для того чтобы ввести новый план необходимо:

1. Нажать «*Добавить новый план*»  *добавить новый план* в верхней части рабочей области;
2. Нажать «*Загрузить изображение на план*»  *загрузить изображение на план* и загрузить подготовленное Вами изображение плана помещения в формате JPEG (\*.jpg);
3. Ввести название плана (внизу рабочей области);

Название плана:

4. Нажать «*Сохранить изменения*»  *сохранить изменения* .



*Изображение плана должно быть только в формате JPEG (\*.jpg)*



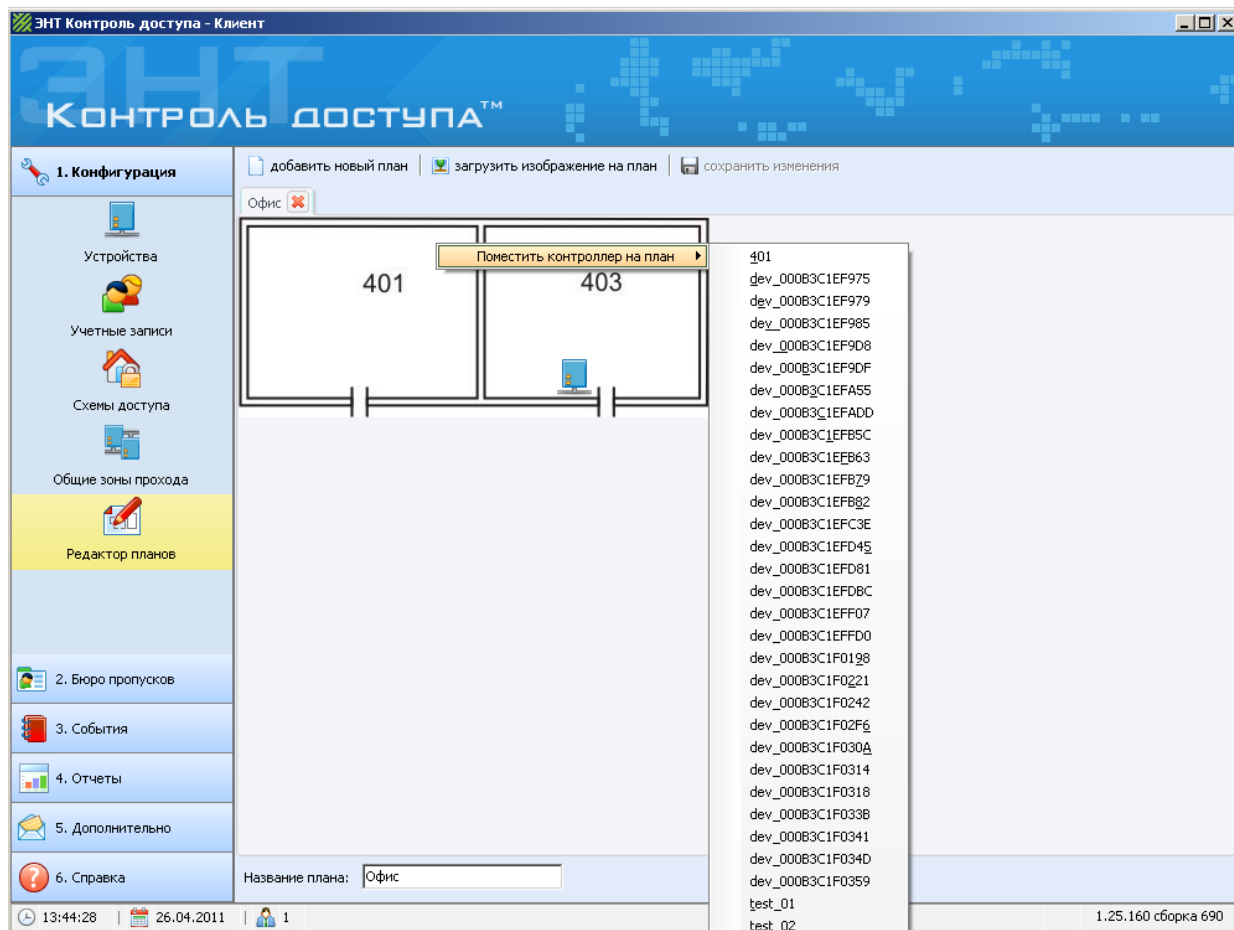



Рис. 3.14


### Добавление контроллеров на план


Для добавления контроллера на план нажмите правую кнопку мыши на месте, где должен быть контроллер и в выпадающем списке выберите нужное устройство (Рис. 3.14).

После чего на плане появится значок контроллера . При необходимости контроллер можно передвинуть.

После расстановки контроллеров нажмите **«Сохранить изменения»**

 **сохранить изменения**

Для удаления контроллера с плана нажмите правой кнопкой мыши по значку контроллера  и выберите в выпадающем списке **«Удалить выбранный контроллер»** (Рис. 3.15). После всех изменений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**

 **сохранить изменения**

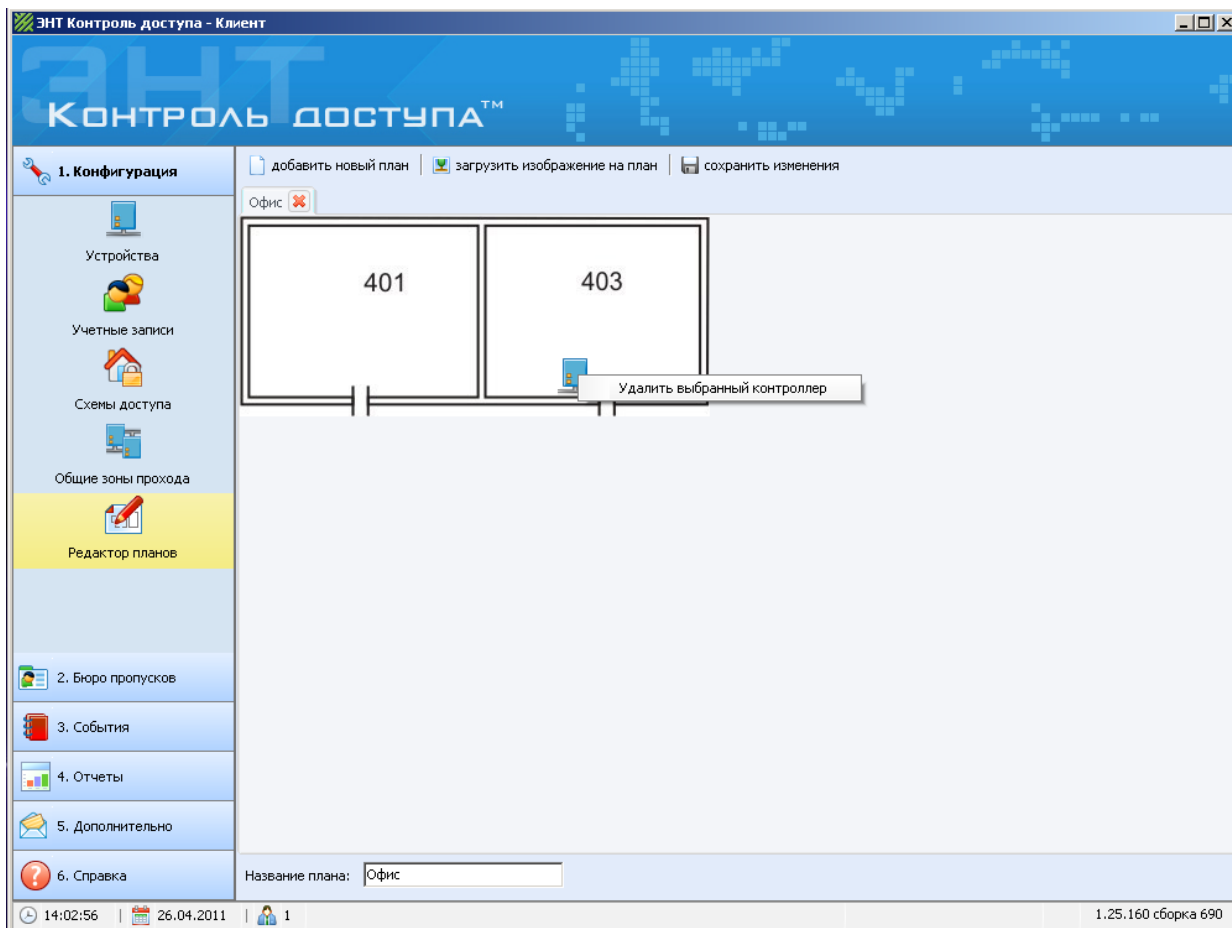


Рис. 3.15

## 3.6 Пользователи

### *Список пользователей*

При выборе пункта «*Пользователи*» в разделе «*Бюро пропусков*» в рабочей области появится таблица со списком пользователей (сотрудников).

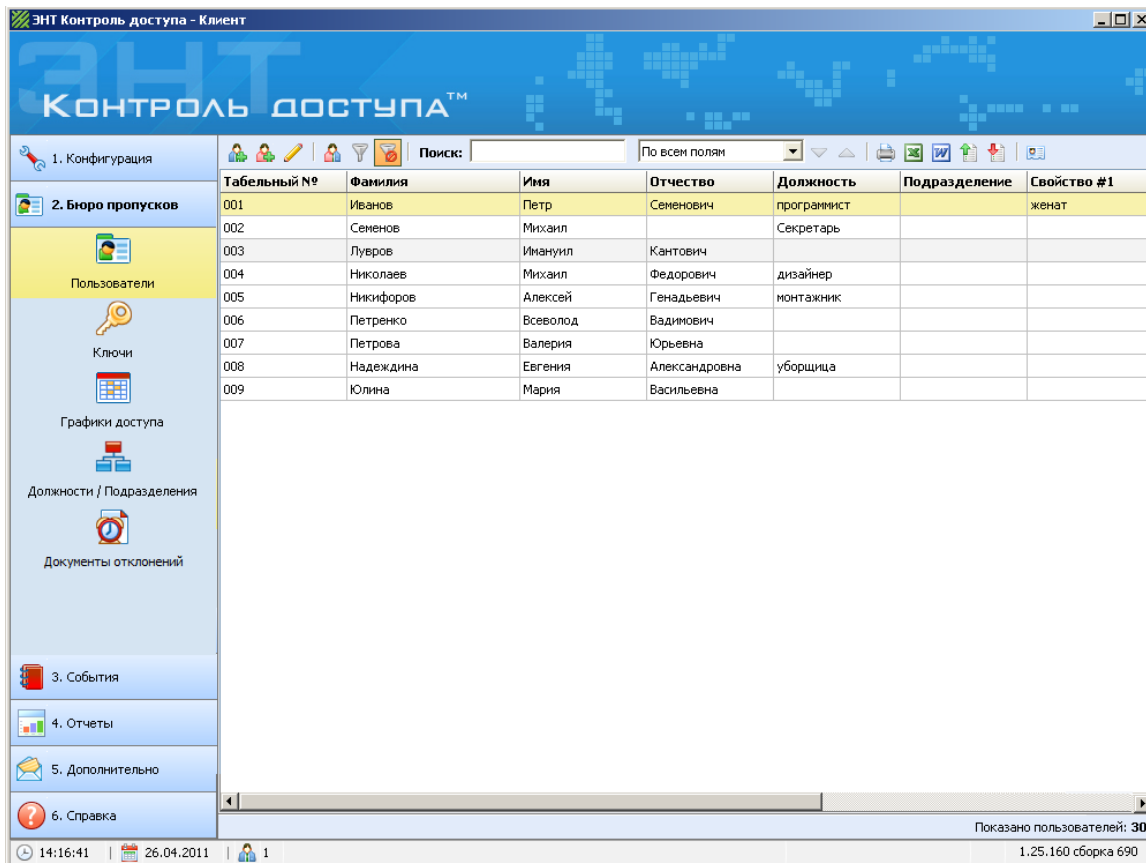


Рис. 3.16

*Добавления новых пользователей*

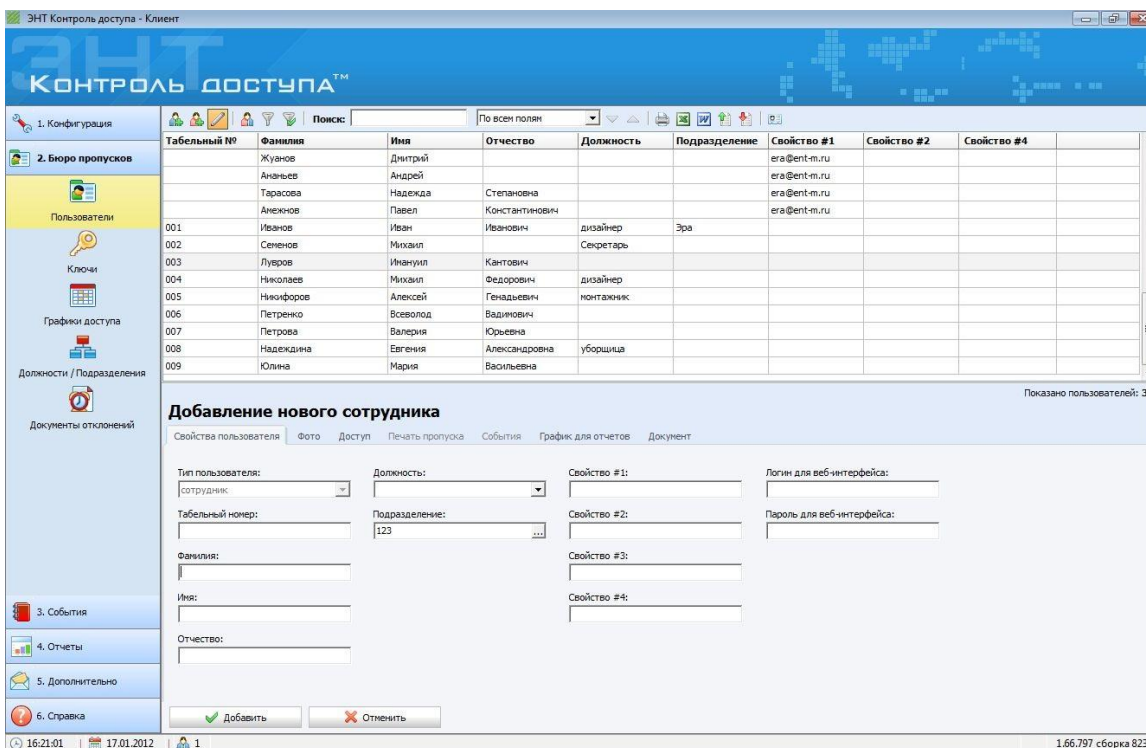




Рис. 3.17

Для ввода нового пользователя нажмите на кнопку в меню, расположенного над таблицей, с изображением человека в синей рубашке и плюса , если Вы хотите добавить сотрудника, или с изображением человека в розовой рубашке и плюса , если Вы хотите добавить гостя. Внизу под таблицей появится форма с закладками для ввода нового пользователя.

На первой закладке «*Свойства пользователя*» (Рис. 3.20) вводятся основные данные пользователя: тип (сотрудник или гость), табельный номер, ФИО, должность и подразделение (см. пункт *Должности/Подразделения*), предусмотрено 4 дополнительных поля (Свойство #1...#4) для различных данных (например, e-mail адреса для рассылки (см. пункт *Рассылка уведомлений*)), а также можно ввести индивидуальный логин и пароль для веб-интерфейса (подробнее о веб-интерфейсе читать *Веб-интерфейс*).

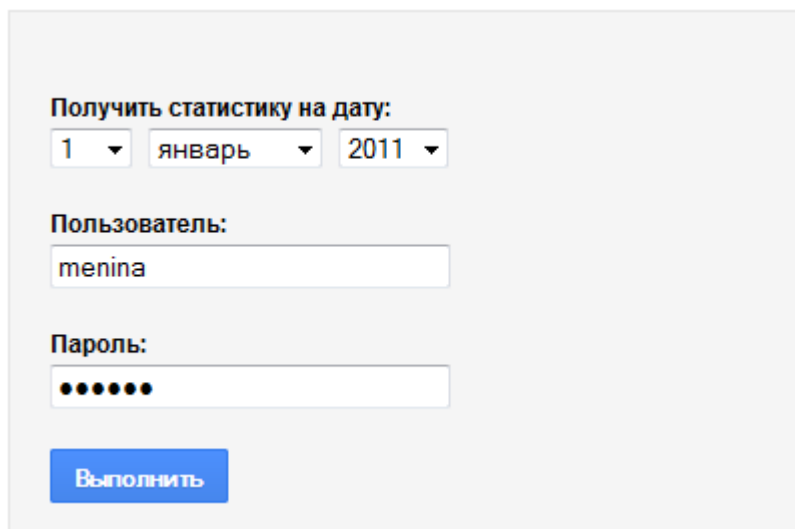
### *Веб-интерфейс*

Веб-интерфейс представляет собой возможность каждого пользователя удаленно просмотреть свою историю проходов за выбранный день.

Для этого необходимо открыть браузер.

В адресной строке ввести *http://«ip адрес сервера»:7777*, например *http://192.168.5.26:7777*

В открывшемся окне нужно ввести нужную дату. Пароль и логин (Рис. 3.18).



Получить статистику на дату:

1 январь 2011

Пользователь:

menipa

Пароль:

••••••

Выполнить

Рис. 3.18

После этого на экран выведутся все события пользователя за данный день.

## новый запрос

Дата и время	Контроллер	Событие	Считыватель
19.01.2012 10:09:19	403	доступ разрешен	вход
19.01.2012 10:09:26	403	проход	вход
19.01.2012 10:09:26	403	осталось проходов: 234	вход

## новый запрос

Рис. 3.19

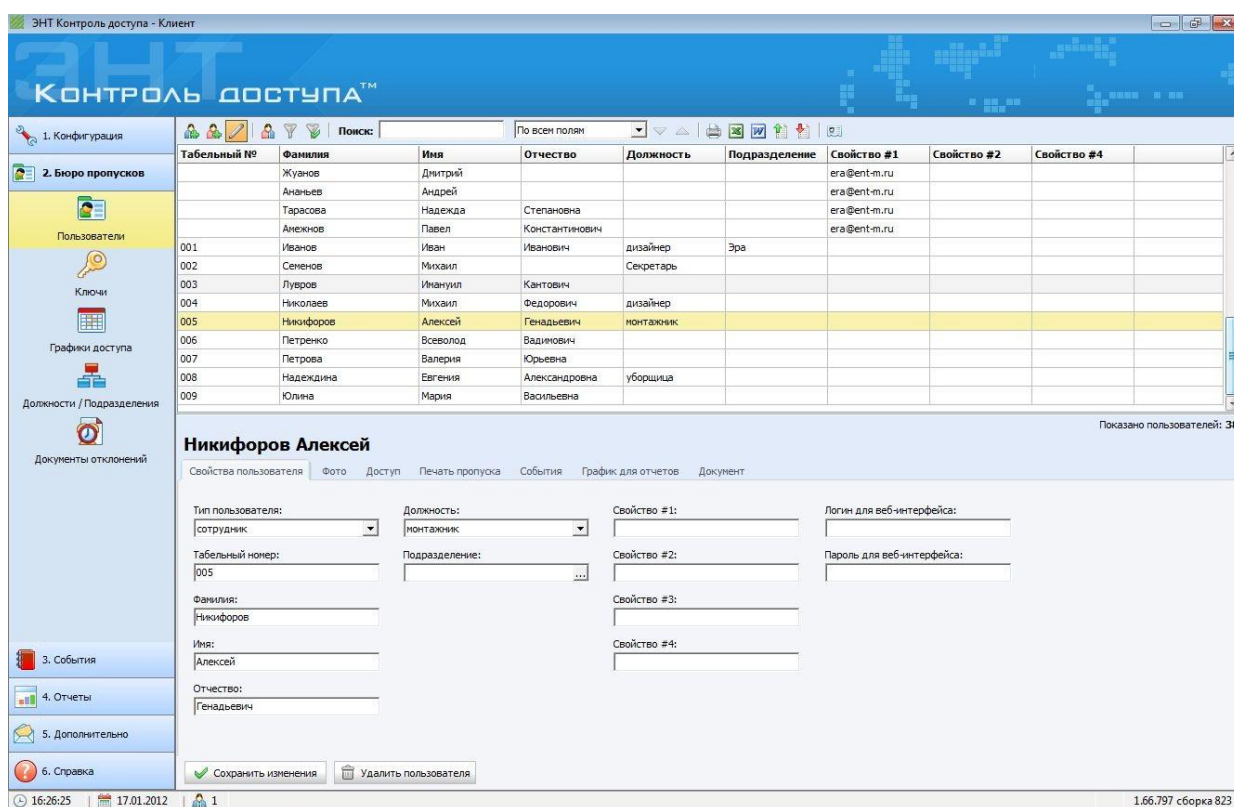


Рис. 3.20

На второй закладке «*Фото*» вводится фото сотрудника (Рис. 3.21). Можно загрузить уже готовую фотографию или сделать захват с веб-камеры (см. *Видеозахват*).

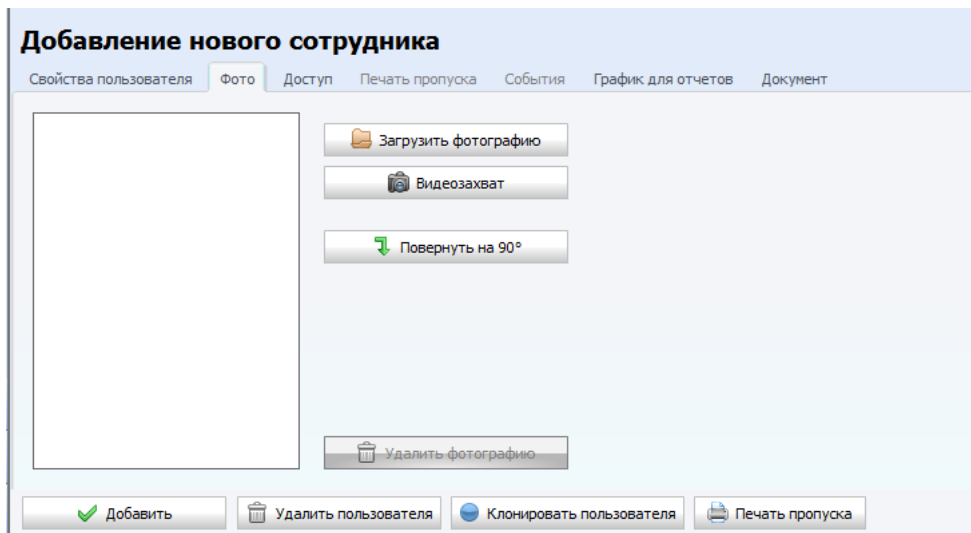
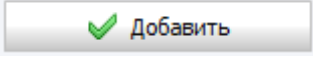
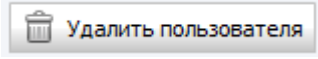


Рис. 3.21

После ввода всех данных нажмите «*Добавить*» . Чтобы закрыть форму ввода без ввода нового пользователя нажмите «*Отменить*» .

### *Видеозахват*

Для видеозахвата используется Веб-камера. Чтобы захватить фото с видеоизображения сделайте следующее:

Предварительно включите веб-камеру. Нажмите «*Видеозахват*». Появится следующая форма.

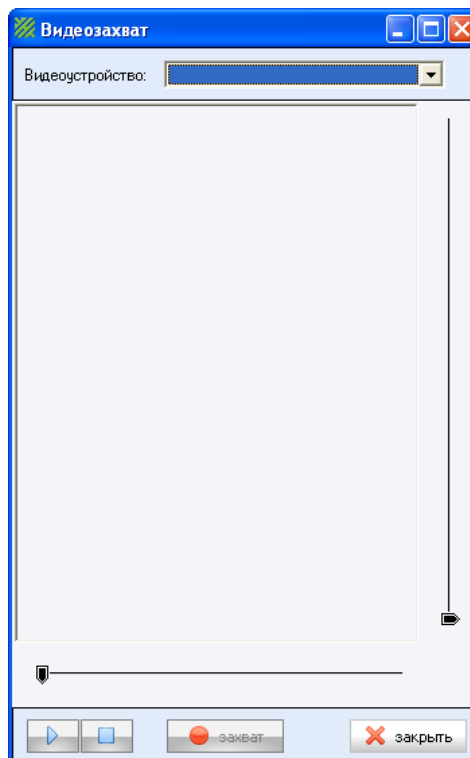




Рис. 3.22

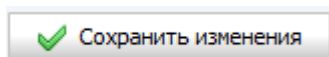
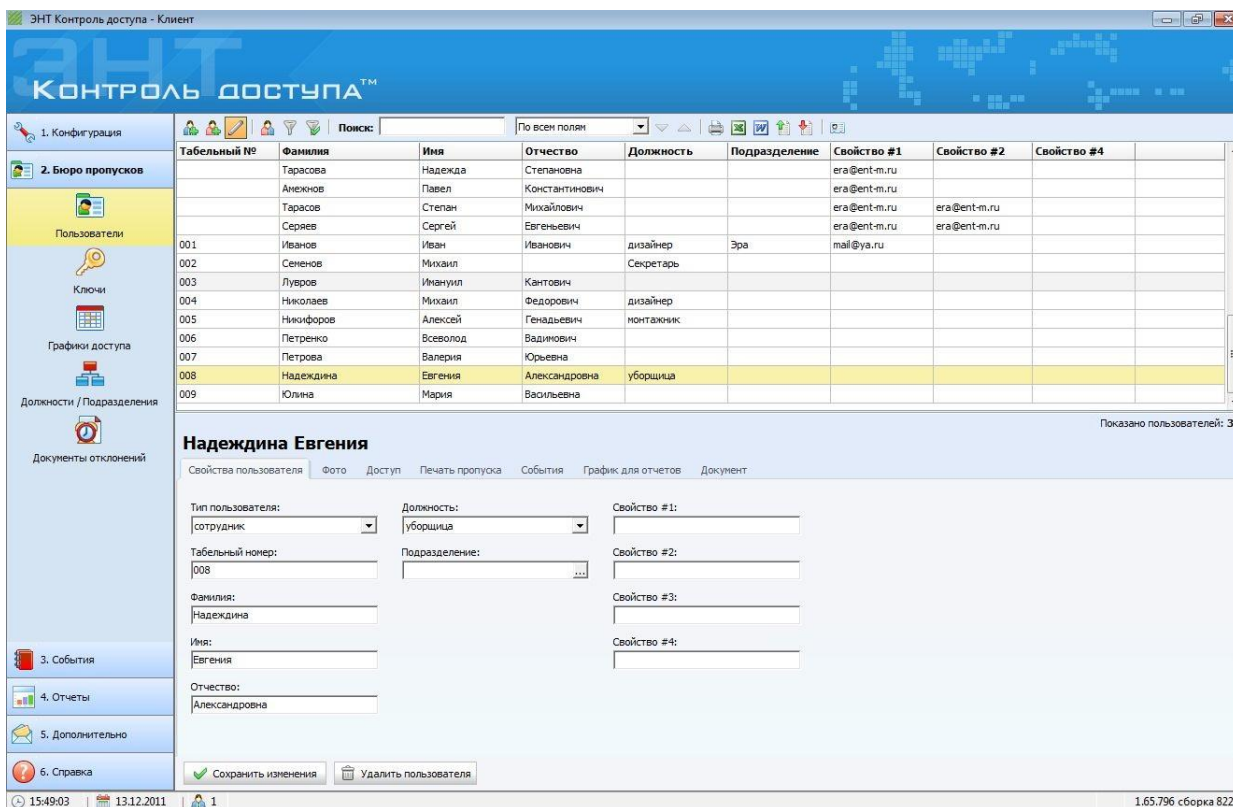
Выберите из выпадающего списка Вашу камеру. При этом в окошке просмотра сразу появится изображение. Справа и снизу под окошком просмотра расположены полосы прокрутки, с помощью которых можно двигать изображение, чтобы центрировать лицо снимаемого человека. Непосредственный захват изображения происходит с помощью

кнопки «Захват» . Просто нажмите её, и фото отразится на панели **Фото** вводимого (или редактируемого) пользователя.

### Редактирование пользователя

Для редактирования данных пользователя, выберите его в списке, а затем нажмите на кнопку редактирования , расположенную над таблицей. Внизу под таблицей появится форма с закладками для редактирования, выбранного пользователя (Рис. 3.23).

Сделав все необходимые изменения, нажмите кнопку «Сохранить изменения»

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2	Свойство #4
	Тарасова	Надежда	Степановна			era@ent-m.ru		
	Амежнов	Павел	Константинович			era@ent-m.ru		
	Тарасов	Степан	Михайлович			era@ent-m.ru	era@ent-m.ru	
	Серяев	Сергей	Евгеньевич			era@ent-m.ru	era@ent-m.ru	
001	Иванов	Иван	Иванович	дизайнер	Эра	mail@ya.ru		
002	Сененов	Михаил		Секретарь				
003	Луеров	Имануил	Кантович					
004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер				
005	Никофоров	Алексей	Генадьевич	монтажник				
006	Петренко	Всеволод	Вадимович					
007	Петрова	Валерия	Юрьевна					
008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица				
009	Юлина	Мария	Васильевна					

**Надеждина Евгения**

Свойства пользователя: Фото Доступ Печать пропуска События График для отчетов Документ

Тип пользователя:  Должность:  Свойство #1:

Табельный номер:  Подразделение:  Свойство #2:


Фамилия:  Свойство #3:

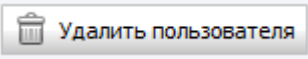
Имя:  Свойство #4:

Отчество:

Рис. 3.23

### Удаление пользователя

Для удаления пользователя, выберите его в списке, а затем нажмите на кнопку редактирования , расположенную над таблицей. Внизу под таблицей появится форма с закладками для редактирования выбранного пользователя.

Убедившись, что Вы выбрали правильного пользователя, нажмите кнопку «*Удалить пользователя*» 

### *Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем*

При вводе или редактировании пользователя за пользователем можно закрепить ключ и схему доступа (Рис. 3.24). Для этого необходимый ключ и схема доступа уже должны быть введены в соответствующих таблицах (см. пункт *Ключи, Графики* и *Схемы доступа*).

Для этого при вводе или редактировании пользователя в появившейся под таблицей форме ввода откройте закладку *Доступ*.

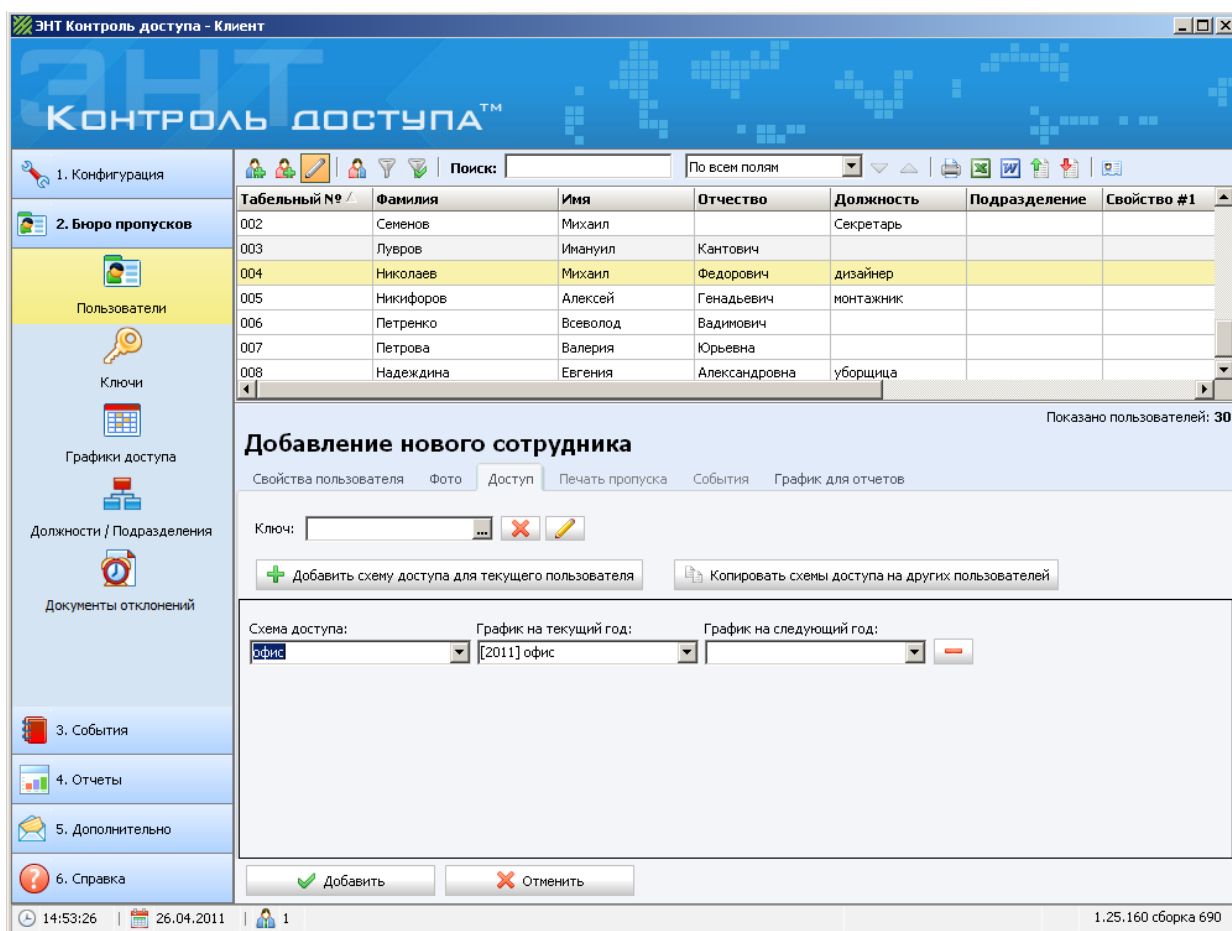

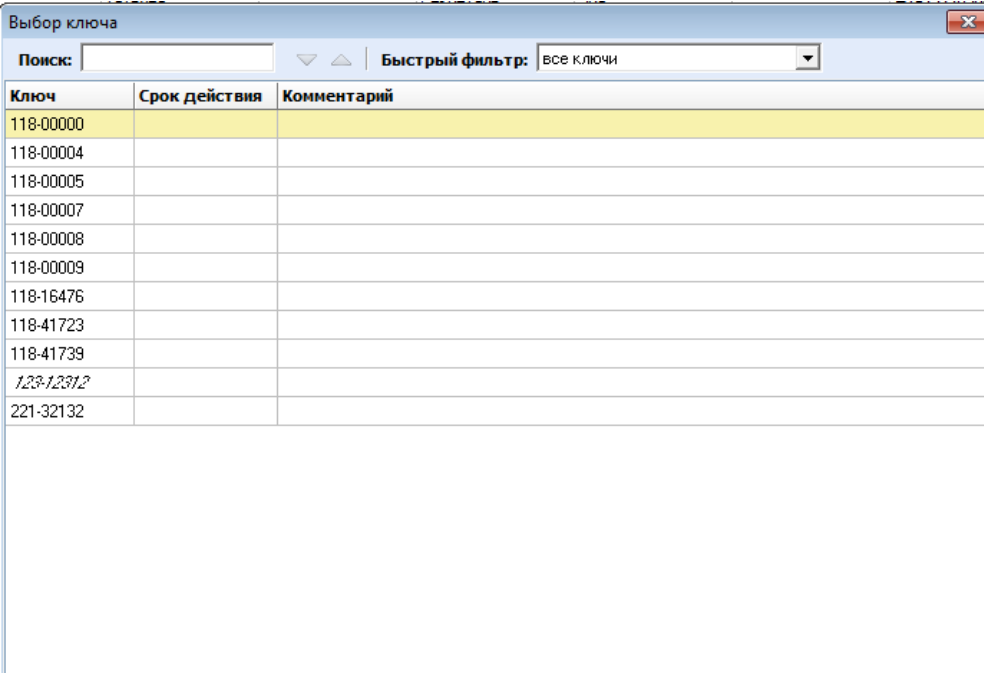


Рис. 3.24



Для закрепления ключа за пользователем нажмите на кнопку с тремя точками  справа от окошка *ввода ключа* и двойным щелчком мышки выберите нужный ключ в появившемся списке (Рис. 3.25).

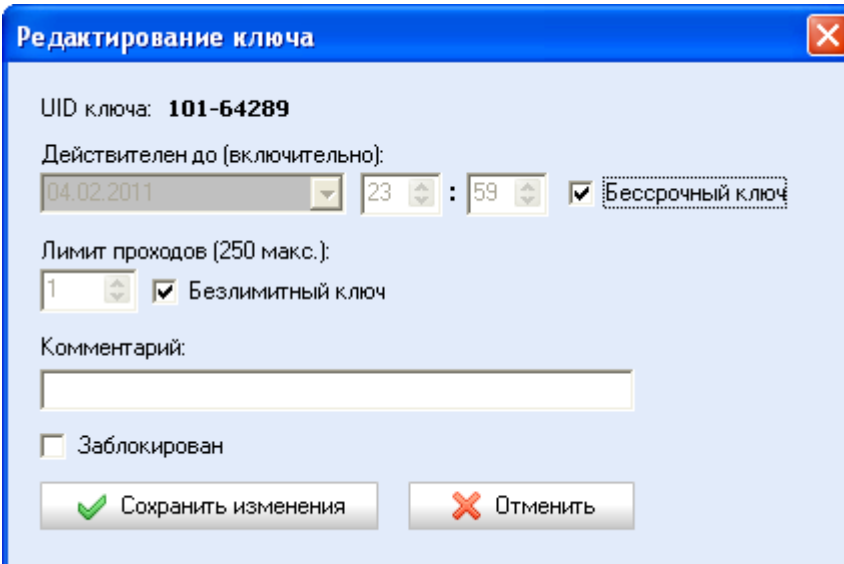




Ключ	Срок действия	Комментарий
118-00000		
118-00004		
118-00005		
118-00007		
118-00008		
118-00009		
118-16476		
118-41723		
118-41739		
123-12312		
221-32132		

Рис. 3.25

Для редактирования данных о ключе (блокировка, ограничение доступа по количеству проходов, по времени) нажмите кнопку редактирование ключа справа от окна ввода ключа  и в появившемся окне (Рис. 3.26) введите необходимые изменения, затем нажмите кнопку «*Сохранить изменения*» . (Подробнее о редактировании ключей в пункте *Добавление нового ключа*).



UID ключа: **101-64289**

Действителен до (включительно): 04.02.2011 23 : 59  Бессрочный ключ

Лимит проходов (250 макс.): 1  Безлимитный ключ

Комментарий:

Заблокирован

Рис. 3.26

Для закрепления схемы доступа за пользователем нажмите «*Добавить схему доступа для текущего пользователя*» в закладке *Доступ*. После чего появятся три выпадающих списка: Схема доступа, График на текущий год, График на следующий год (Рис. 3.27).



**График на следующий год следует заполнять в декабре, пока действует график этого года.**

Если нужные Вам данные уже введены, то Вы сможете просто выбрать их из списка.



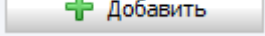
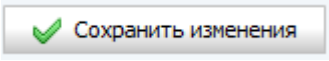
**Обратите внимание на предустановленный график на текущий год [\*\*\*\*]всегда. При задании такого графика пользователю, он получает возможность доступа круглосуточно, без годовых и временных графиков.**

Для присвоения пользователю нескольких схем доступа необходимо нажать **«Добавить схему доступа для текущего пользователя»**

Добавить схему доступа для текущего пользователя

, после этого появится дополнительная строка с выпадающими списками.

Рис. 3.27

Введя все необходимые данные, нажмите «*Добавить*» , если Вы вводили нового пользователя, или кнопку «*Сохранить изменения*» , если Вы редактировали пользователя.



*С помощью кнопки «Копировать схемы доступа для других пользователей» можно закрепить выбранную схему сразу за несколькими пользователями.*

*При нажатии кнопки появляется список пользователей, в котором можно отметить галочками нужных пользователей и нажать «Применить». В верхней части формы кнопка в виде стрелочки открывает панель для ввода параметров фильтрации.*

**Выбор пользователей** ✖

Табельный номер: <input type="text" value="0"/>	Подразделение: <input type="text"/>	* : любое количество символов ? : один символ > : больше < : меньше >= : больше или равно <= : меньше или равно = : равно ! : не равно & : логическое "И" ^ : логическое "ИЛИ"
Фамилия: <input type="text"/>	Свойство #1: <input type="text"/>	
Имя: <input type="text"/>	Свойство #2: <input type="text"/>	
Отчество: <input type="text"/>	Свойство #3: <input type="text"/>	
Должность: <input type="text"/>	Свойство #4: <input type="text"/>	

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
<input type="checkbox"/>	001	Иванов	Петр	Семенович	программист	женат	
<input type="checkbox"/>	002	Семенов	Михаил		Секретарь		
<input type="checkbox"/>	003	Луэров	Иманзил	Кантович			
<input type="checkbox"/>	004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер		
<input type="checkbox"/>	005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник		
<input type="checkbox"/>	006	Петренко	Всеволод	Вадимович			
<input type="checkbox"/>	007	Петрова	Валерия	Юрьевна			
<input type="checkbox"/>	008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица	Эра	
<input type="checkbox"/>	008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица		
<input type="checkbox"/>	009	Юлина	Мария	Васильевна			
<input type="checkbox"/>	010	Петрое	Всеволод	Арнольдович	монтажник		
<input type="checkbox"/>	011	Якурин	Степан	Эрнестович		холост	
<input type="checkbox"/>	012	Ломова	Анастасия	Филипповна			
<input type="checkbox"/>	013	Прокова	Екатерина	Юрьевна			

Применить

### Отображение последних событий пользователя

The screenshot shows the 'ЭНТ Контроль доступа - Клиент' application window. The main area displays the user 'Савинов Антон' with a 'Показано пользователей: 30' indicator. Below the user name, there are tabs for 'Свойства пользователя', 'Фото', 'Доступ', 'Печать пропуска', 'События', 'График для отчетов', and 'Документ'. The 'События' tab is active, showing a button 'Показать 10 последних событий'. Below this is a table of events:

Время	Контроллер	Событие	Считыватель	Ключ
12.04.2011 11:05:19	403	проход	вход	118-41613
12.04.2011 11:05:13	403	доступ разрешен	вход	118-41613
09.03.2011 16:56:42	403	проход	вход	118-41613
09.03.2011 16:56:36	403	доступ разрешен	вход	118-41613
07.02.2011 15:04:08	[MAC=00:08:3C:1E:E4:51]	проход	считыватель 1	118-41613
07.02.2011 15:04:03	[MAC=00:08:3C:1E:E4:51]	доступ разрешен	считыватель 1	118-41613
07.02.2011 15:03:49	[MAC=00:08:3C:1E:E4:51]	проход	считыватель 2	118-41613
07.02.2011 15:03:44	[MAC=00:08:3C:1E:E4:51]	доступ разрешен	считыватель 2	118-41613
07.02.2011 15:03:42	403	проход	выход	118-41613
07.02.2011 15:03:37	403	доступ разрешен	выход	118-41613

At the bottom of the event list, there are buttons 'Сохранить изменения' and 'Удалить пользователя'. The system tray at the bottom shows the time 15:04:39, date 26.04.2011, and user 1. The version number 1.25.160 сборка 690 is visible in the bottom right corner.

Рис. 3.28

Для отображения последних событий пользователя необходимо перейти на вкладку *События*, в панели редактирования пользователя. Нажмите **«Показать последние 10 событий»**, они отобразятся в таблице ниже (Рис. 3.28).

### График для отчётов

В данной закладке Вы можете выбрать график для отчётов (Рис. 3.29). Подробнее о назначении и вводе графиков для отчётов см. пункт *Графики для отчётов*.

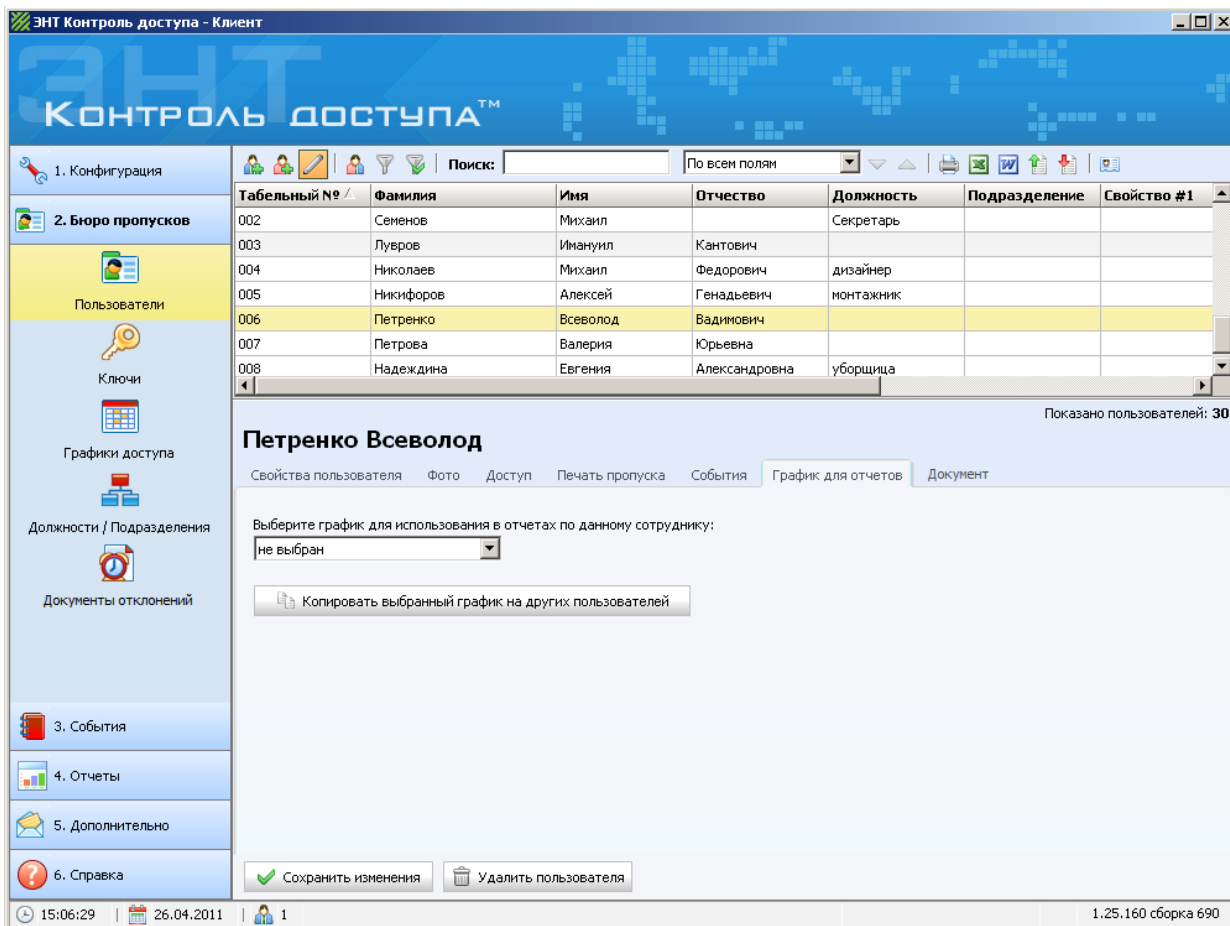
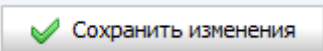


Рис. 3.29

Чтобы закрепить график для отчётов за пользователем просто выберите его из выпадающего списка и нажмите «*Сохранить изменения*» .



*Так же можно сразу закрепить график для отчётов за несколькими пользователями. Для этого нажмите «Копировать выбранный график на других пользователей» и в появившейся форме выберите необходимых пользователей.*

Выбор пользователей

Табельный номер:  Подразделение:

Фамилия:  Свойство #1:

Имя:  Свойство #2:

Отчество:  Свойство #3:



Должность:  Свойство #4:


: любое количество символов  
 : один символ  
 > : больше  
 < : меньше  
 >= : больше или равно  
 <= : меньше или равно  
 = : равно  
 != : не равно  
 & : логическое "И"  
 ^ : логическое "ИЛИ"

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойст
<input type="checkbox"/>	Савинов	Антон				ega@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Ананьев	Андрей				ega@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Жунов	Дмитрий				ega@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Амежнов	Павел	Константинович			ega@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Тарасова	Надежда	Степановна			ega@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Серяев	Сергей	Евгеньевич			ega@ent-m.ru	ega@ent-
<input type="checkbox"/>	Тарасов	Степан	Михайлович			ega@ent-m.ru	ega@ent-
<input type="checkbox"/>	001	Иванов	Иван	Иванович	дизайнер	Эра	mail@ya.ru
<input type="checkbox"/>	002	Семенов	Михаил		Секретарь		
<input type="checkbox"/>	003	Луеров	Иманцил	Кантович			
<input type="checkbox"/>	004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер		
<input type="checkbox"/>	005	Никиторов	Алексей	Генатьевич	монтажник		
<input type="checkbox"/>	006	Петренко	Всеволод	Вадимович			
<input type="checkbox"/>	007	Петрова	Валерия	Юрьевна			
<input type="checkbox"/>	008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица		
<input type="checkbox"/>	009	Юлина	Мария	Васильевна			

### Поиск и сортировка пользователей

В программе предусмотрена фильтрация данных и быстрый поиск.

Для фильтрации понадобятся кнопки «**Настроить фильтр**»  и «**Применить фильтр**» , которые расположены над главной таблицей после кнопок редактирования.

При нажатии «**Настроить фильтр**»  появится окошко для ввода параметров фильтрации (Рис. 3.30). Слева вводятся параметры поиска по соответствующим полям.

**Настройка фильтра**

Табельный номер:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

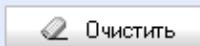
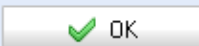
Подразделение:

Свойство #1:

Свойство #2:

Свойство #3:




Свойство #4:

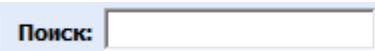
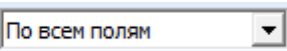
 

**Синтаксис**

- \* : любое количество символов
- ? : один символ
- > : больше
- < : меньше
- >= : больше или равно
- <= : меньше или равно
- = : равно
- ! : не равно
- & : логическое "И"
- ^ : логическое "ИЛИ"

Рис. 3.30

Можно использовать поиск сразу по нескольким полям. Для более сложных запросов поможет подсказка, расположенная в правой части формы. Введя все необходимые параметры фильтрации, нажмите . Для активации поиска (фильтрации) нажмите кнопку «**Применить фильтр**» . После чего в таблице будут отражены только те записи, которые удовлетворяют параметрам фильтрации. Для снятия фильтрации ещё раз нажмите .

Для поиска параметр записываем в поле **Поиск**   над основной таблицей и выбираем поле, по которому нужно искать. В таблице сразу станет активной первая запись, удовлетворяющая параметру поиска (Рис. 3.31).

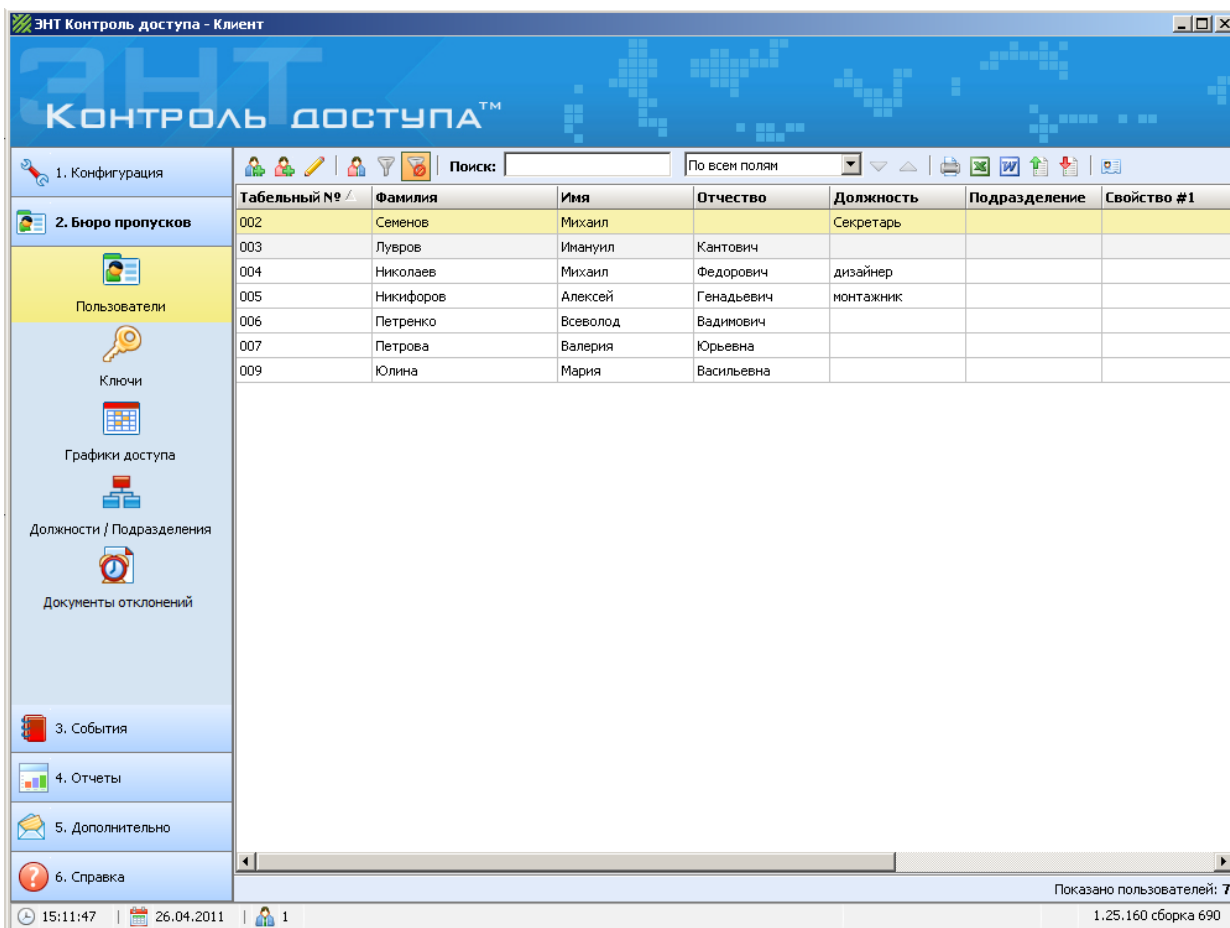


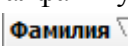



Рис. 3.31

Для перехода к следующей или предыдущей записи, удовлетворяющей условию, пользуйтесь стрелочками, расположенными над таблицей сразу после выбора поля . Если же при вводе параметра поиска фон становится красным, то это означает, что записей, удовлетворяющих этому условию нет




Кроме фильтрации и поиска данных в таблице также можно упорядочивать в алфавитном порядке. Для этого щёлкните мышкой по шапке колонки, по которой Вы хотите упорядочить, чтобы рядом с заголовком колонки появился треугольник . После чего данные упорядочатся по алфавиту. Второй щелчок по этому заголовку упорядочит данные в обратном порядке . Третий щелчок по заголовку уберёт сортировку с поля.

Так же есть быстрый способ отделить сотрудников от гостей. С помощью кнопки, расположенной над таблицей можно одним нажатием посмотреть список гостей, список сотрудников или общий список пользователей .



### Вывод на печать

Для печати всех видимых данных в таблице нажмите кнопку «**Печать таблицы**» . Появится предварительный просмотр получившейся таблицы, откуда её можно будет распечатать, нажав соответствующую кнопку (Рис. 3.32).

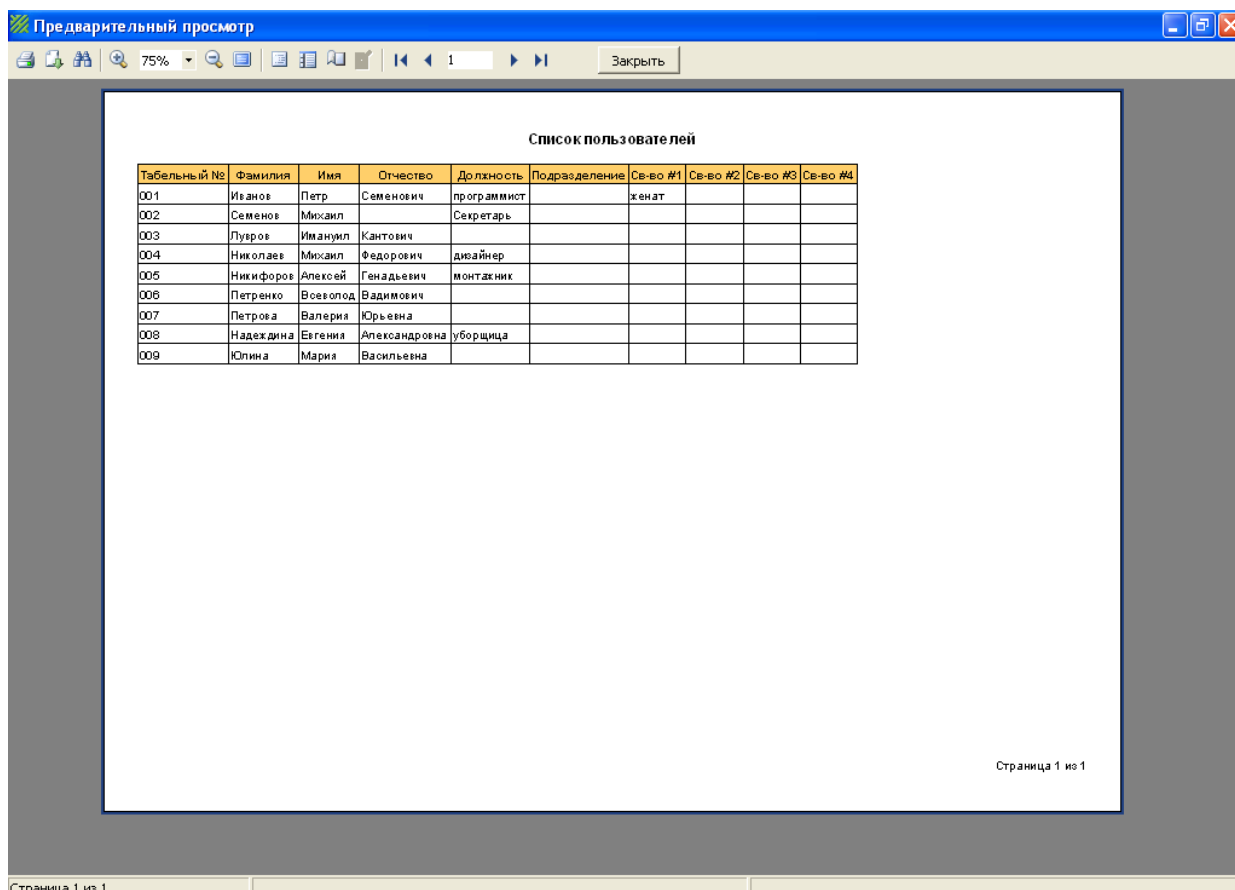



Рис. 3.32

Если же вид распечатанной таблицы не устраивает, то её можно распечатать из файлов Word или Excel, предварительно туда экспортировав (**Экспорт данных**).

### Печать пропусков

Печать пропуска можно двумя способами:

- Во-первых, при вводе или редактировании пользователя можно сразу напечатать его пропуск. Для этого в появившейся под таблицей форме необходимо открыть закладку **Печать пропуска** и нажать «**Напечатать пропуск**» выбранного пользователя.

- Во-вторых, можно напечатать сразу все или несколько пропусков из списка. Для этого нажмите на кнопку «**Групповая печать пропусков**» , расположенную справа над главной таблицей. В появившейся форме со списком всех пользователей отметьте галочками тех, чьи пропуска необходимо распечатать (Рис. 3.33). После чего нажмите «**Применить**»



В верхней части формы кнопка в виде стрелочки открывает панель для ввода параметров фильтрации

**Выбор пользователей**

Табельный номер:  Подразделение:

Фамилия:  Свойство #1:

Имя:  Свойство #2:

Отчество:  Свойство #3:

Должность:  Свойство #4:

: любое количество символов  
 ? : один символ  
 > : больше  
 < : меньше  
 >= : больше или равно  
 <= : меньше или равно  
 = : равно  
 ! : не равно  
 & : логическое "И"  
 ^ : логическое "ИЛИ"

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
<input checked="" type="checkbox"/> 001	Иванов	Петр	Семенович	программист		женат	
<input checked="" type="checkbox"/> 002	Семенов	Михаил		Секретарь			
<input checked="" type="checkbox"/> 003	Лувров	Имануил	Кантович				
<input checked="" type="checkbox"/> 004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер			
<input checked="" type="checkbox"/> 005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник			
<input checked="" type="checkbox"/> 006	Петренко	Всеволод	Вадимович				
<input checked="" type="checkbox"/> 007	Петрова	Валерия	Юрьевна				
<input checked="" type="checkbox"/> 008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица	Зра		
<input checked="" type="checkbox"/> 008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица			
<input checked="" type="checkbox"/> 009	Юлина	Мария	Васильевна				
<input checked="" type="checkbox"/> 010	Петров	Всеволод	Арнольдovich	монтажник			
<input checked="" type="checkbox"/> 011	Якурин	Степан	Эрнестович			холост	
<input checked="" type="checkbox"/> 012	Ломова	Анастасия	Филиповна				
<input checked="" type="checkbox"/> 013	Прокова	Екатерина	Юрьевна				

Применить

Рис. 3.33

В первом и втором случае появится форма для ввода необходимых параметров печати (Рис. 3.34).

**Печать пропусков**

Название фирмы:

Телефон возврата:

Доп. печатать:

Цвет пропуска:

Тип пропуска:

Рис. 3.34



Введите необходимые данные и нажмите кнопку **«Печать»**



. Появится предварительный просмотр получившихся пропусков, откуда их можно будет распечатать, нажав соответствующую кнопку.

### Экспорт данных


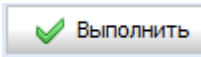
В программе предусмотрена возможность экспорта данных пользователей в Excel и Word.

Для экспорта нажмите на кнопку с соответствующим значком, расположенную над таблицей со списком пользователей  .



**Для того чтобы пользоваться этой возможностью на вашем компьютере должны быть установлены соответствующие приложения MS Office.**

Так же предусмотрен экспорт данных в текстовый файл с разделителями для дальнейшего импорта в 1С.

Для экспорта нажмите соответствующую кнопку над таблицей пользователей . В появившейся форме выберите поля для экспорта и нажмите **«Выполнить»**  (Рис. 3.35).

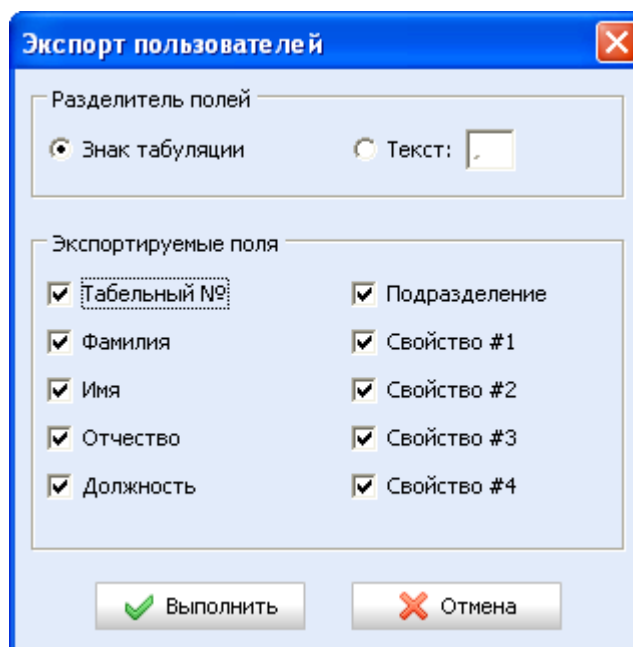




Рис. 3.35

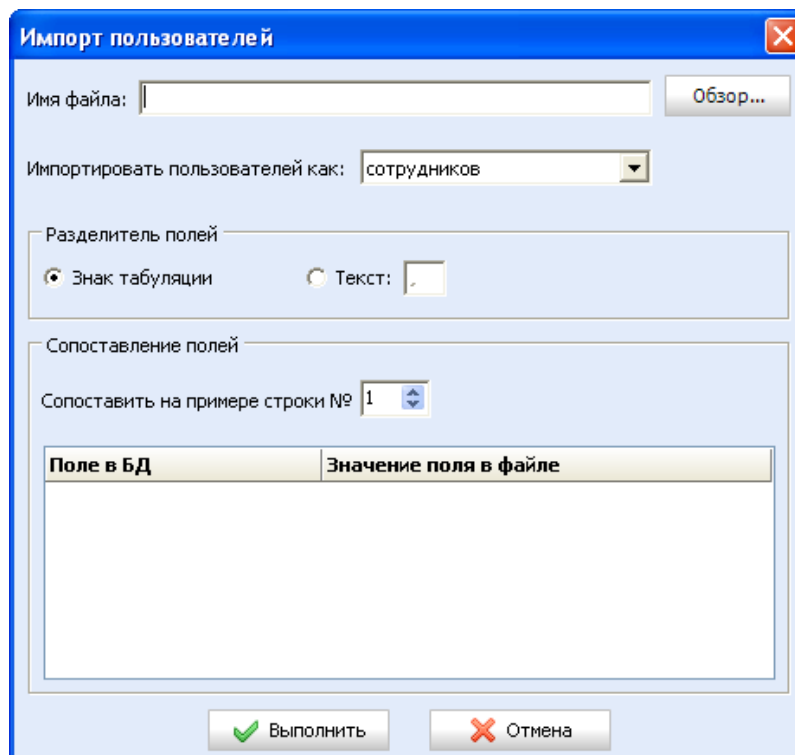
### Импорт данных

В программе предусмотрена возможность импорта Данных пользователей из Excel, Word и 1С.



*Импорт осуществляется из текстового файла с разделителями, поэтому для начала данные из Excel, Word и 1С необходимо выгрузить в соответствующий файл.*

Для импорта из текстового файла нажмите на соответствующую кнопку . В появившемся окне выберите файл и при необходимости другие параметры. Нажмите кнопку «Выполнить»  **Выполнить** (Рис. 3.36).



Поле в БД	Значение поля в файле
-----------	-----------------------

Рис. 3.36

### *Документ*

В пункте *Пользователи* в закладке «Документ» можно отсканировать паспорт (или другой документ) сотрудника или гостя.

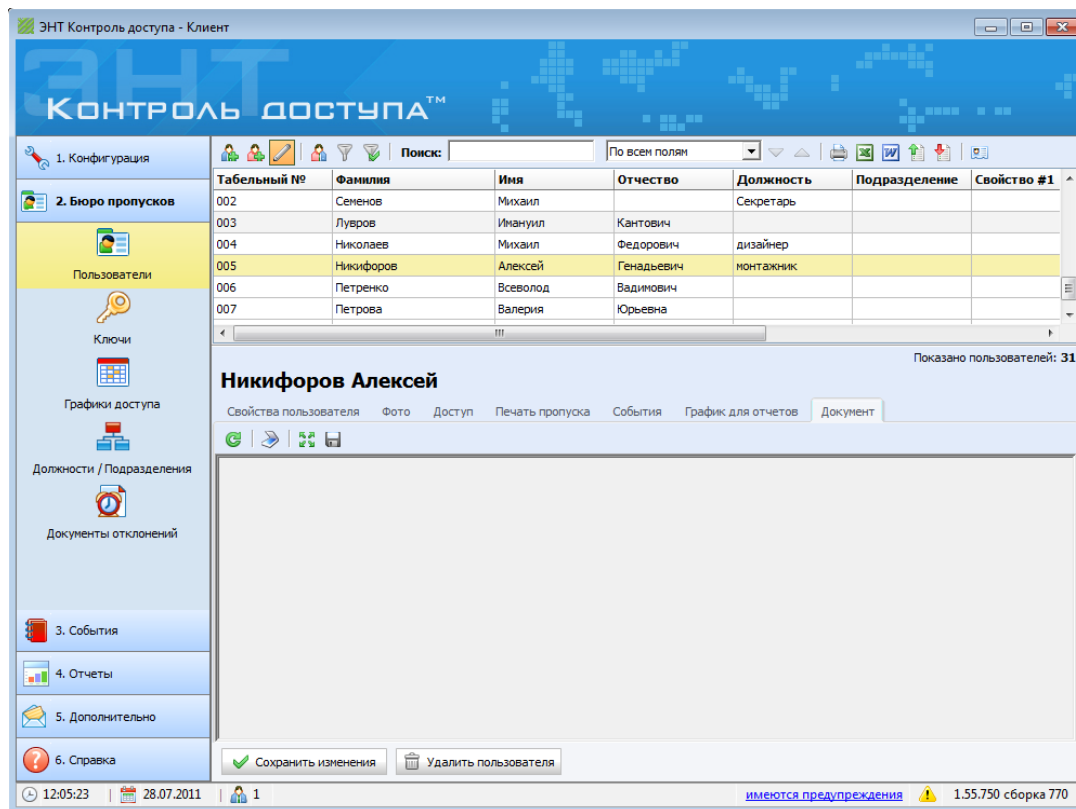



Рис. 3.37

Для сканирования нажмите кнопку с изображением сканера , после чего появится следующая форма.

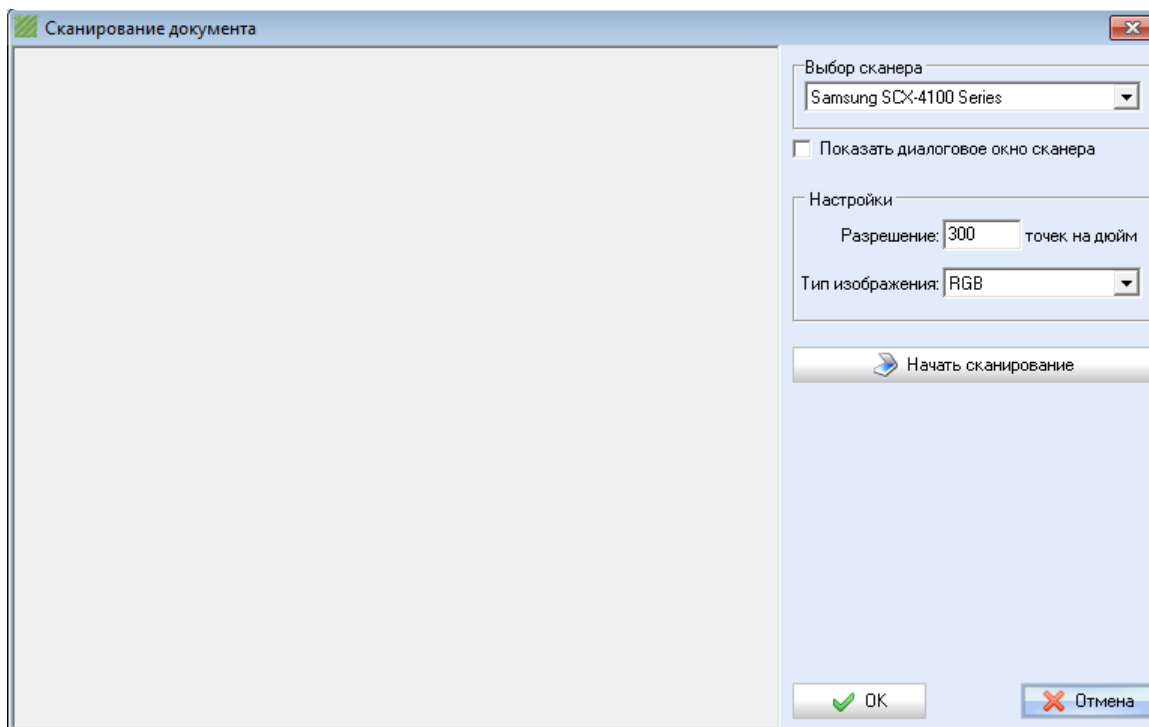
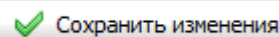


Рис. 3.38

При необходимости поменяйте параметры и нажмите **«Начать сканирование»**.

После сканирования нажмите кнопку «*Сохранить изменения*»



## 3.7 Ключи

### Список ключей

При выборе пункта **Ключи** в разделе **Бюро пропусков** в верхней части рабочей области появится таблица ключей (Рис. 3.39).

Под таблицей расположены закладки для добавления (обычного и пакетного), изменения и удаления учётных записей, а так же история выдачи ключей.

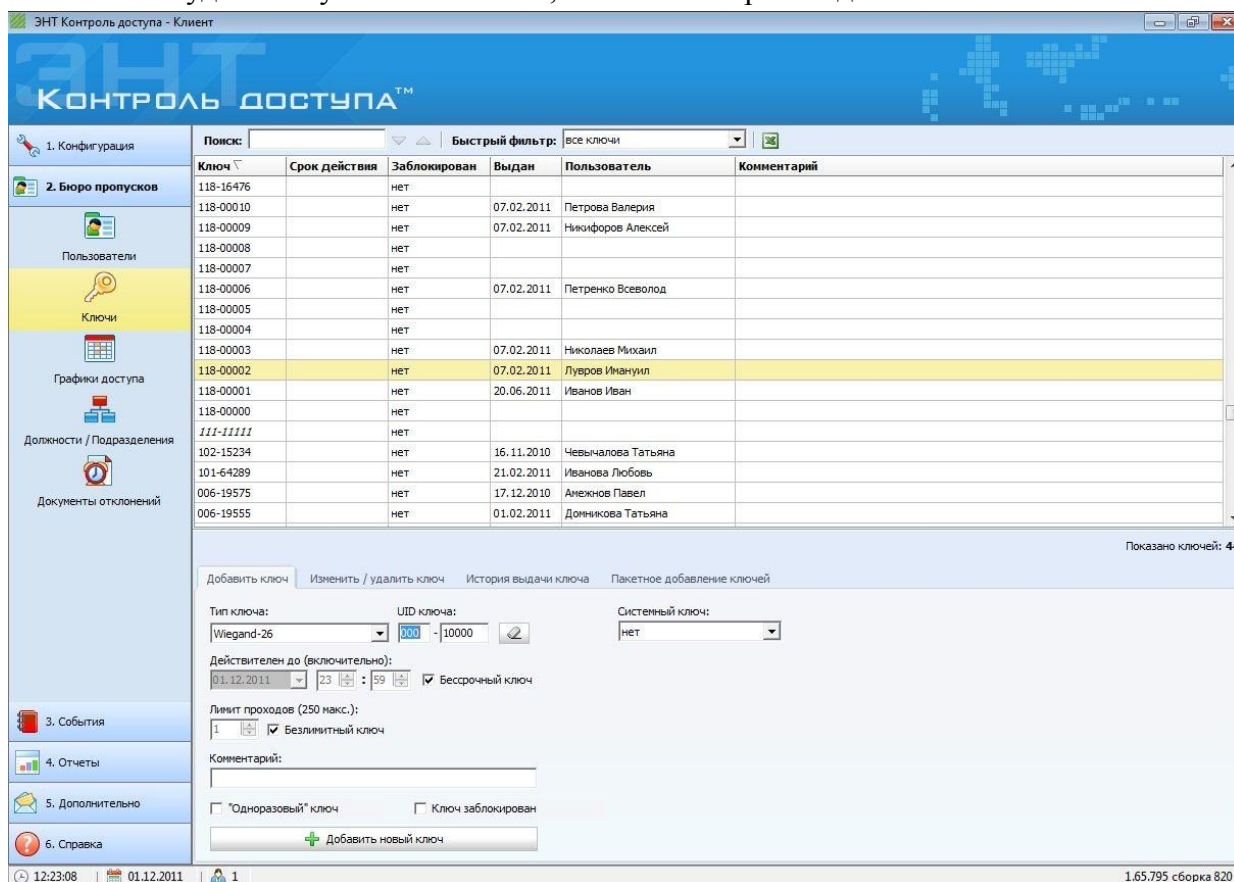


Рис. 3.39

### Добавление нового ключа

В закладке **Добавить ключ** введите UID ключа.



**UID ключа – User identifier, уникальный идентификатор ключа, состоит из 8 цифр. В СКУД ЭРА используются ключи Wiegand-26.**

Здесь можно произвести настройку параметров ключа. Существует несколько параметров:

-Действителен до (ограничение по дате и времени с точностью до минут), если ограничения не требуется, поставьте галочку в пункте **«бессрочный ключ»**

26.12.2011 23 : 59  Бессрочный ключ

-Лимит проходов (ограничение числа проходов, максимум 250), если ограничений не требуется, поставьте галочку в пункте **«безлимитный ключ»**

1  Безлимитный ключ



**Для использования данной функции отключите фиксирование проходов при открытой двери на вкладке редактирования устройств.**

Фиксировать проходы при открытой двери:

-Блокировка ключа.



**При блокировке данный ключ не будет распознаваться контроллерами и не будет пропускать пользователя. Заблокированные ключи выделены в списке ключей розовым цветом:**

118-16476		нет			
118-17256		да	16.11.2010	Погребная Екатерина	
118-17257		нет	26.07.2011	Семенов Михаил	

-Создание «одноразового» ключа. Создание «одноразового» ключа означает создание ключа на «один проход». Создание одноразового ключа оправдано при наличие картоприемника на двери и означает «проглатывание» ключа после первого же использования карточки. Пользователь вставляет карту в картоприемник, карта забирается, при этом замок двери открывается.



**При создании «одноразового ключа» не нужно присваивать никаких графиков прохода. «Одноразовый» ключ по умолчанию использует график \*\*[всегда]**.

-Создание системного ключа.



**Системный ключ может иметь несколько значений:**

Системный ключ:

нет

нет

контроль-открыто

контроль-закрыто

открыто

закрыто

контроль

**Открыто** - перевод контроллера в режим открыто при срабатывании данной карточки.

**Закрыто** - перевод контроллера в режим закрыто при срабатывании данной карточки.

**Контроль** - перевод контроллера в режим контроль при срабатывании данной карточки.

**Контроль-открыто** – перевод контроллера в режим открыто при срабатывании данной карточки, если первоначально он находился в режиме контроль. И наоборот.

**Контроль-закрыто** – перевод контроллера в режим закрыто при срабатывании данной карточки, если первоначально он находился в режиме контроль. И наоборот.

-Комментарий. При необходимости можно написать комментарий.

Для сохранения нажмите кнопку «Добавить новый ключ»

Добавить новый ключ

Добавить ключ    Изменить / удалить ключ    История выдачи ключа    Пакетное добавление ключей

Тип ключа:    UID ключа:    Системный ключ:

Wiegand-26    000 - 00001    нет

Действителен до (включительно):

15.12.2011    23 : 59     Бессрочный ключ

Лимит проходов (250 макс.):

1     Безлимитный ключ

Комментарий:

"Одноразовый" ключ     Ключ заблокирован

Добавить новый ключ

Рис. 3.40



### Изменение данных ключа

В верхней таблице выберите ключ, который хотите изменить. Внизу выберите закладку «Изменить/удалить ключ». Введите новые данные и нажмите кнопку «Сохранить изменения»

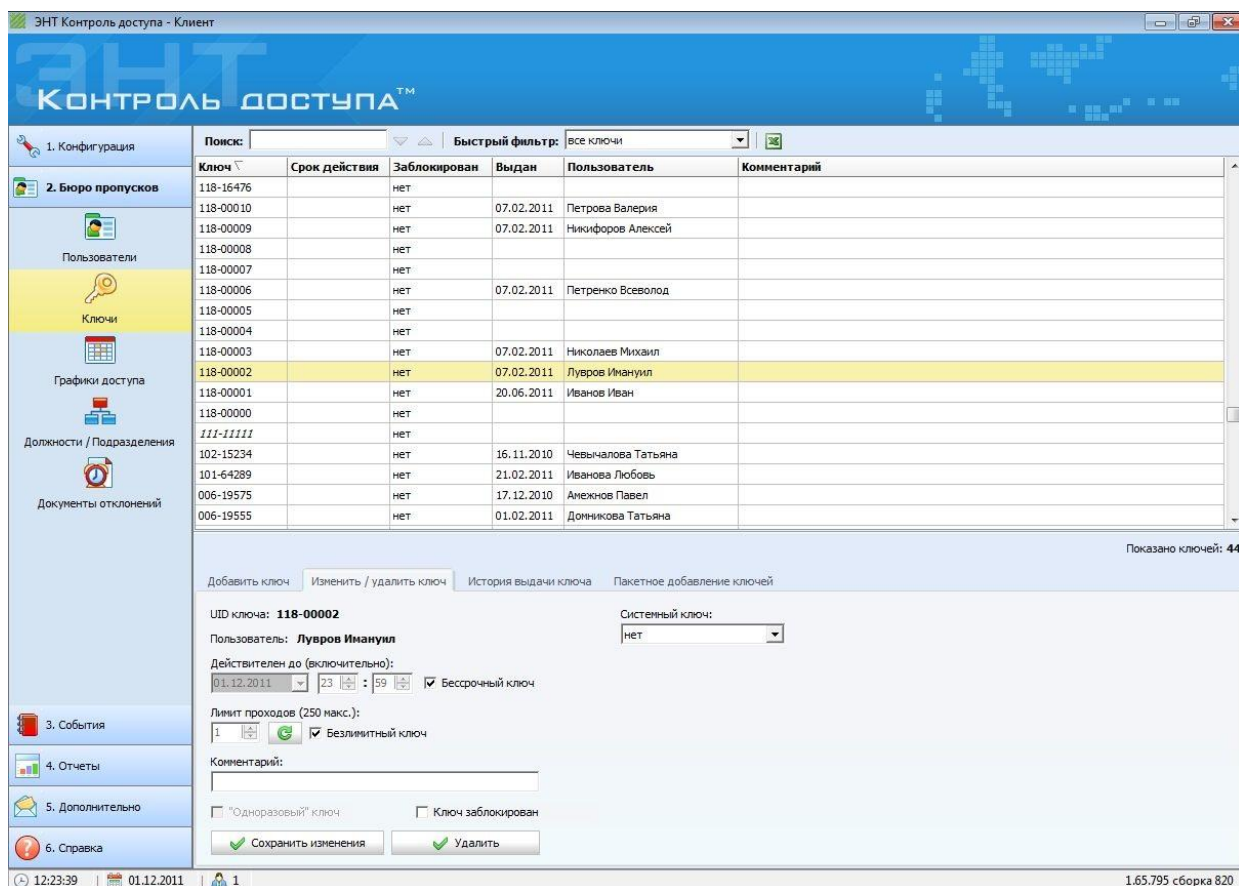
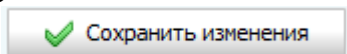
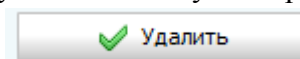


Рис. 3.41

### Удаление ключа

В верхней таблице выберите ключ, который хотите удалить. Внизу выберите закладку «Изменить/удалить ключ». Нажмите кнопку «Удалить»



### История выдачи ключа

Так как ключ может быть переоформлен на другого сотрудника, то в программе хранится история каждого ключа. Посмотреть историю Вы можете в закладке *Истории*

**выдачи ключа.** В таблице показываются все «владельцы» выбранного в данный момент в верхней таблице ключа и даты закрепления ключа за каждым владельцем.

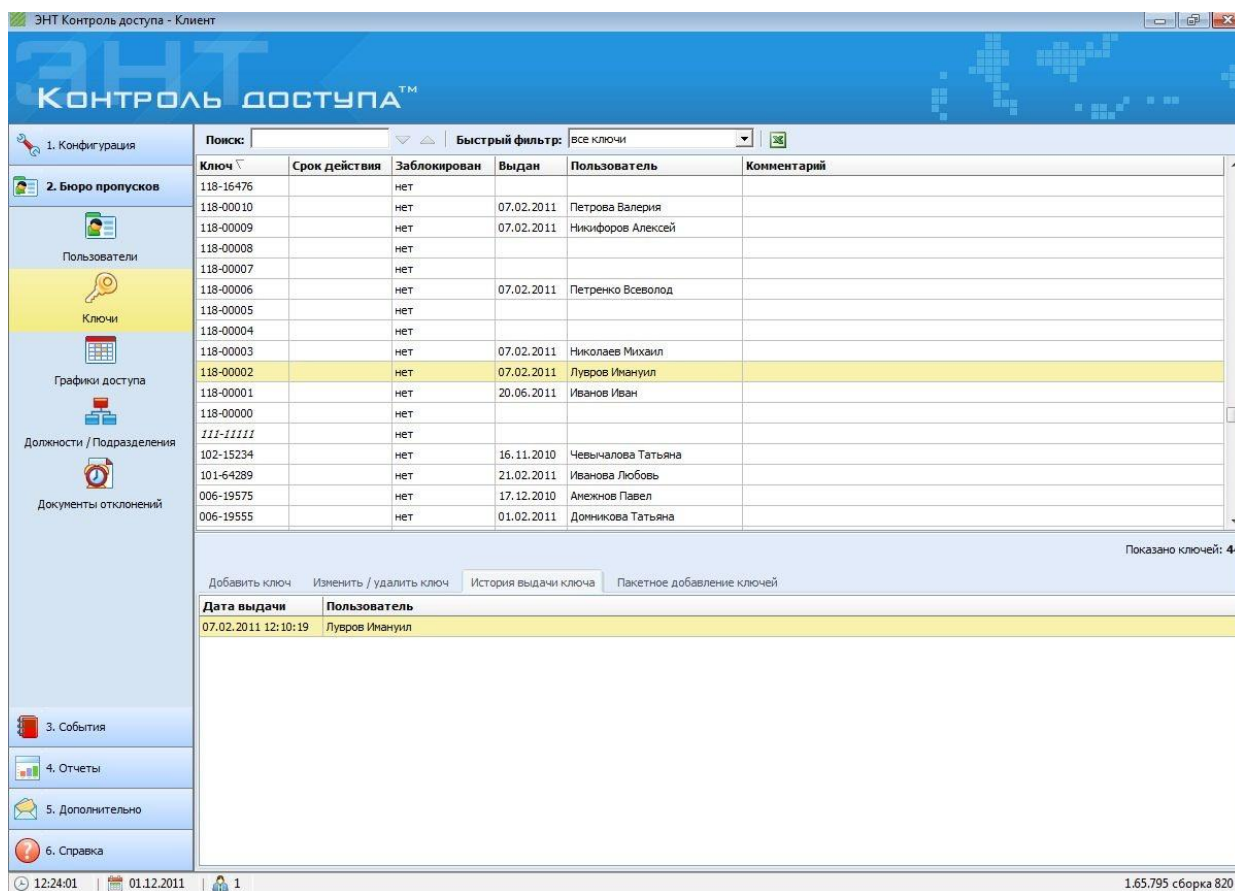


Рис. 3.42

### *Пакетное добавление ключей*

При прислонении к считывателю контроллера неизвестных ключей, их номера записываются в память программы. После чего их все сразу можно внести в список ключей. Это можно сделать на закладке **Пакетное добавление ключей**. В таблице на этой закладке хранятся все прислонённые раньше неидентифицированные ключи. Это облегчает ввод большой партии ключей в базу.

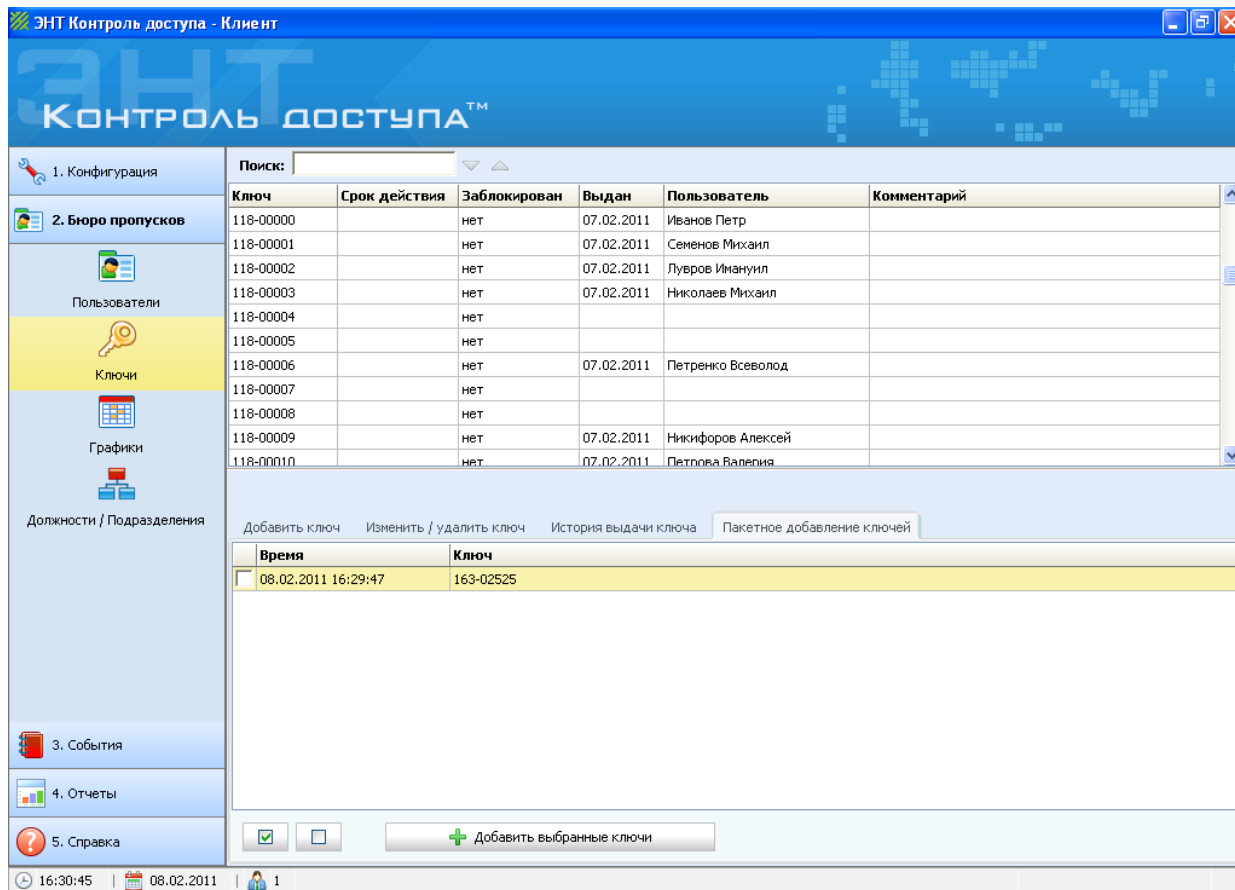




Рис. 3.43

Просто отметьте галочками необходимые ключи и нажмите кнопку *«Добавить выбранные ключи»*

 Добавить выбранные ключи

### *Поиск и сортировка ключей*

Для поиска ключа по его номеру необходимо вводить этот номер в поле **Поиск** над основной таблицей. В таблице сразу станет активной первая запись, удовлетворяющая параметру поиска. Для перехода к следующей или предыдущей записи, удовлетворяющей условию, пользуйтесь стрелочками , расположенными над таблицей, сразу после поля **Поиск**. Если же при вводе параметра поиска фон становится красным, это означает, что записей, удовлетворяющих этому условию нет **Поиск: 0000001**. Аналогично можно проводить поиск ключа по владельцу или дате выдаче.

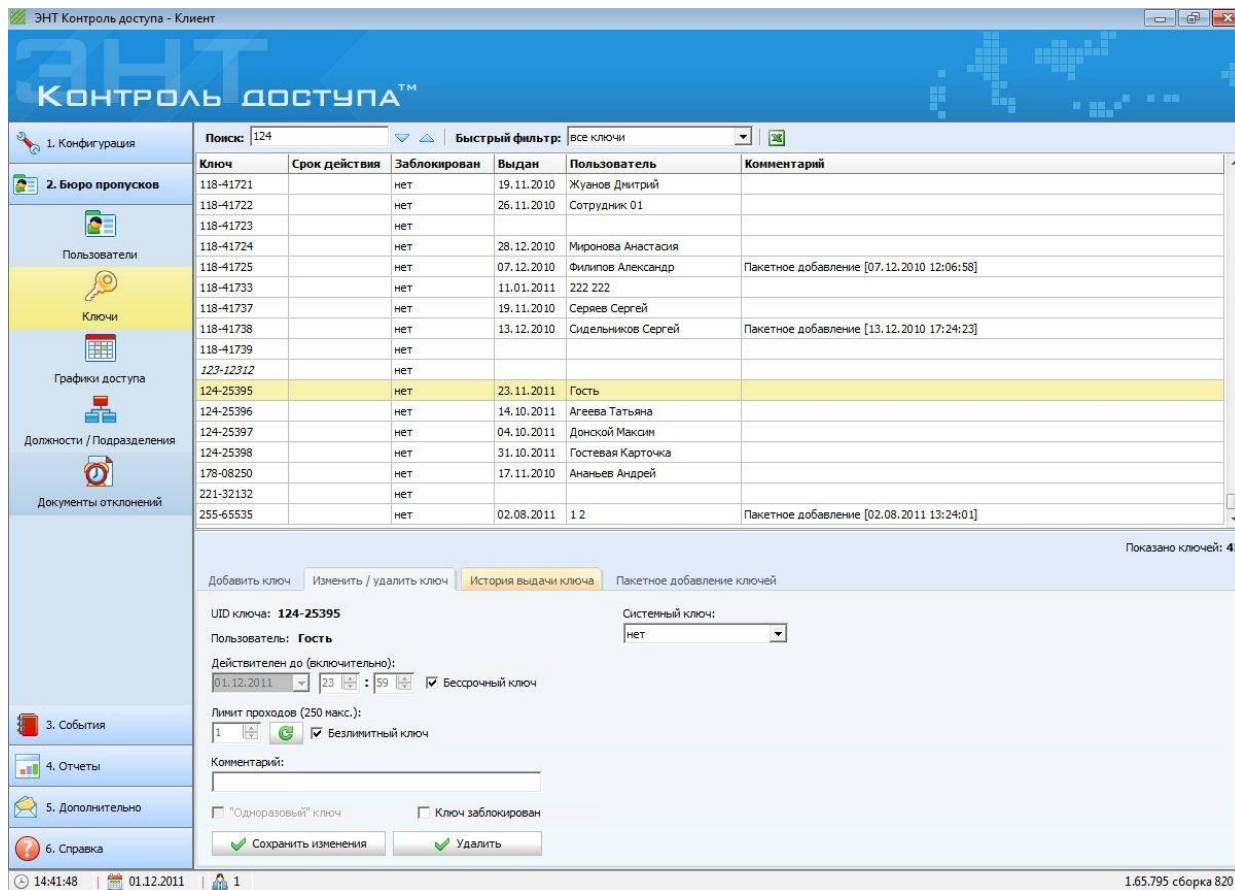




Рис. 3.44

Кроме поиска данные в таблице также можно упорядочивать по возрастанию/убыванию или в алфавитном порядке. Для этого щёлкните мышкой по шапке колонки, по которой Вы хотите упорядочить, чтобы рядом с заголовком колонки появился треугольник . После чего данные упорядочатся по возрастанию. Второй щелчок по этому заголовку упорядочит данные в обратном порядке . Третий щелчок по заголовку снимет с поля сортировку.

### 3.8 Графики

При выборе пункта *Графики* в разделе *Бюро пропусков* в рабочей области появится панель с двумя закладками: *Временные режимы* и *Графики*.

#### *Временные режимы*

Для составления графиков вначале необходимо создать временные режимы. Временной режим это совокупность временных интервалов, в которые пользователи потом смогут проходить через контроллер. Ввод временных режимов осуществляется на соответствующей закладке в рабочей области.

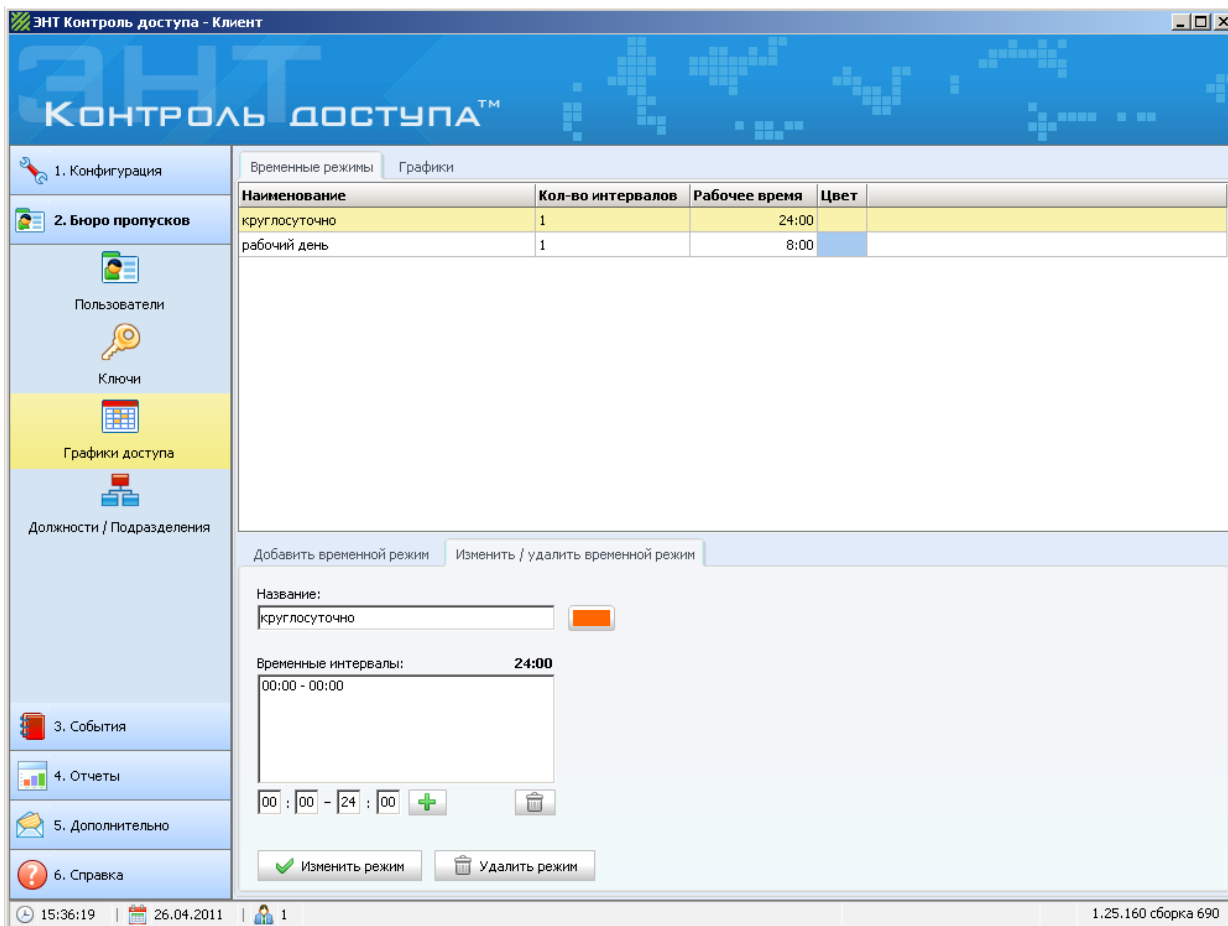




Рис. 3.45

### *Ввод, изменение и удаление временного режима*

Для ввода временного режима сначала введите его название в соответствующем окошке под списком режимов и нажмите **«Добавить»**  **Добавить**.

После чего Вы можете поменять название режима на вкладке **«Изменить/удалить временной режим»**. Там же вводятся временные интервалы. Для каждого режима может быть введено несколько временных интервалов.

Для ввода временного интервала заполните соответствующие окошки и нажмите .

Для удаления временного интервала выберите его в списке и нажмите .



***Корректировка временного интервала отсутствует. Если Вы ошиблись, то удалите ошибочный интервал, а потом введите его заново.***

Для удобства различения временных режимов для каждого из них можно выбрать цвет справа от названия режима (Рис. 3.46) (для дальнейшего отражения в графиках).

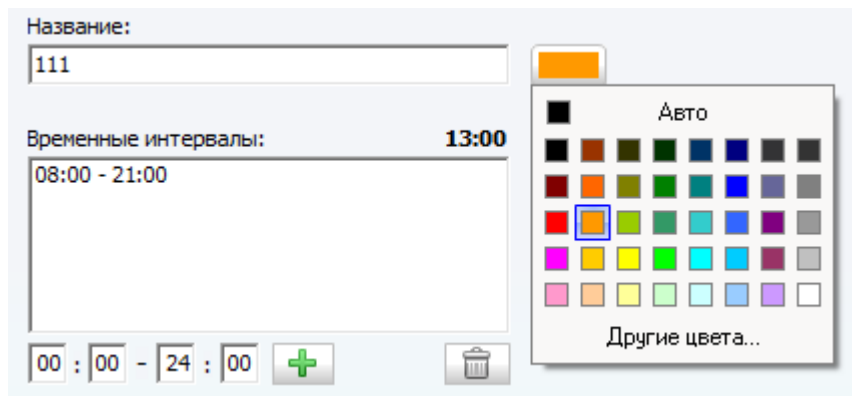
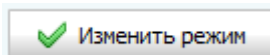


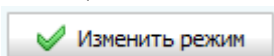
Рис. 3.46

Чтобы сохранить изменения, нажмите **«Изменить режим»**

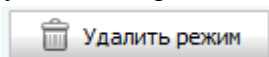


Для корректировки временного режима выберите его в списке сверху. Сделайте необходимые изменения (аналогично добавлению нового режима) и нажмите кнопку

**«Изменить режим»**



Для удаления временного режима выберите его в списке и нажмите кнопку **«Удалить режим»**



на панели снизу.

## Графики

На основе временных режимов формируются рабочий график. Ввод графиков осуществляется на соответствующей закладке в рабочей области.

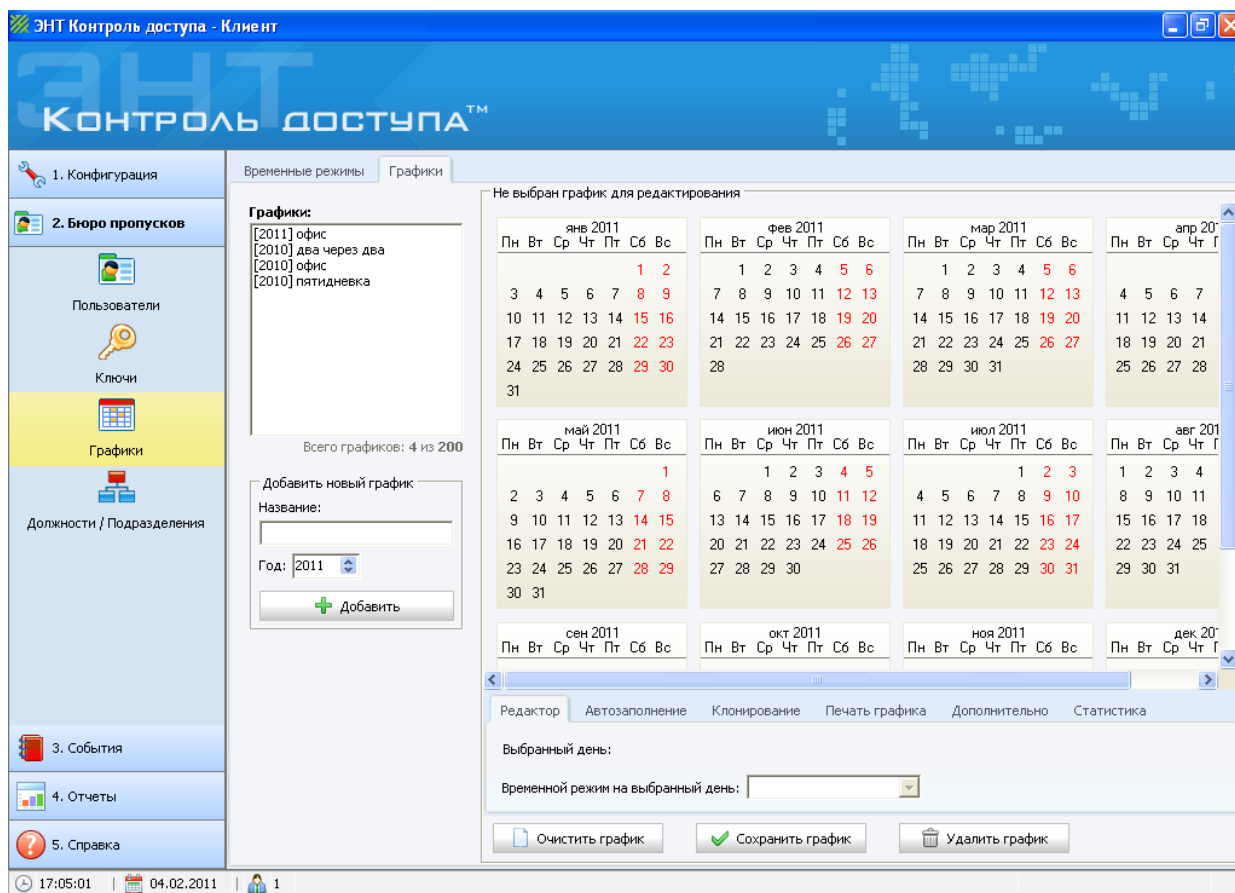
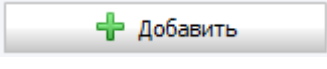


Рис. 3.47

### Ввод и заполнение графика

Для ввода нового графика необходимо ввести его название в соответствующей ячейке на левой панели, выбрать год графика и нажать «**Добавить**» . Далее при выборе графика в списке слева, справа будет отображаться календарь графика. После присвоения дням временных режимов эти дни будут выделены соответствующим цветом (Рис. 3.48) (*Ввод, изменение и удаление временного режима*).

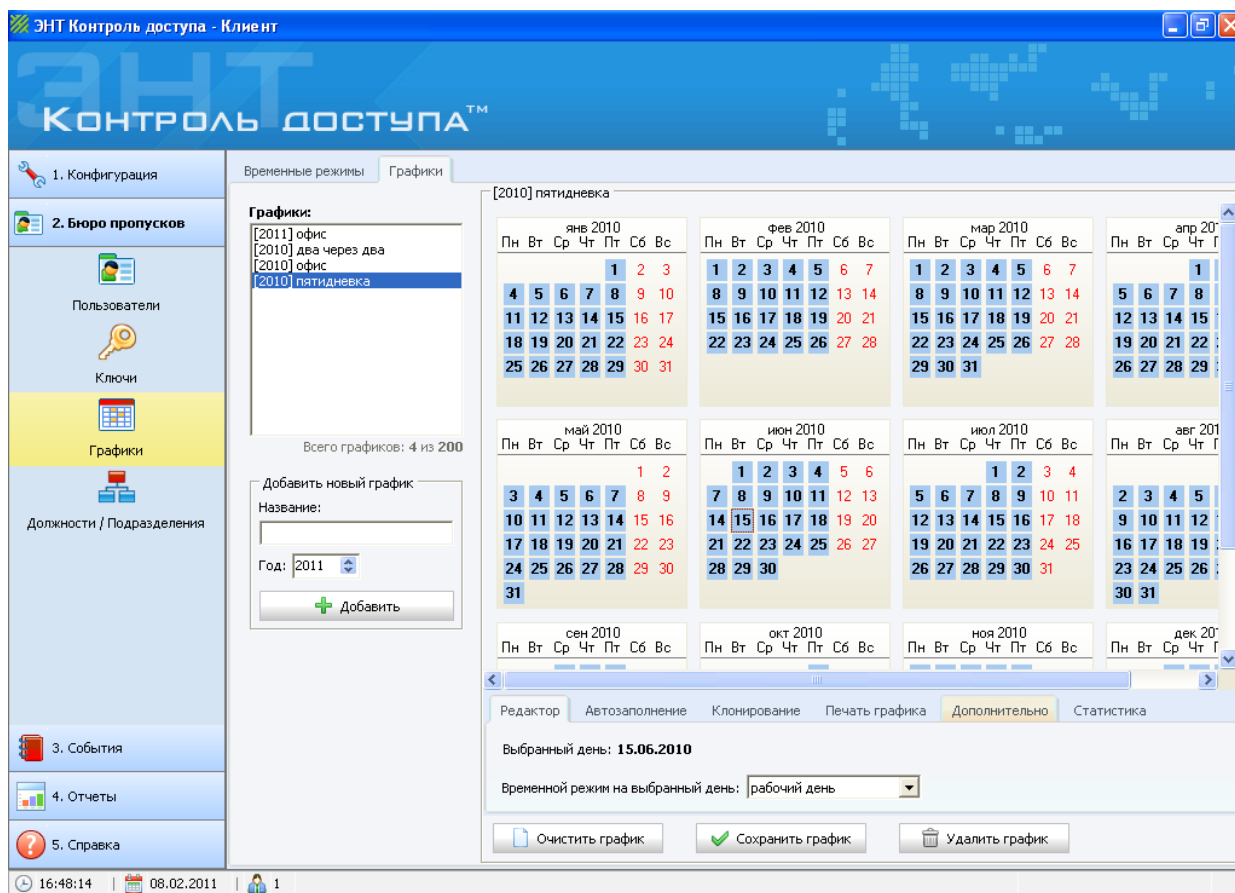


Рис. 3.48

Присвоение временно режима дням происходит следующим образом. Под календарём находится панель с закладками. Выделите нужный день и выберите закладку **Редактор**. Далее выберите из списка нужный временной режим. При этом выбранный день сразу изменит цвет на цвет выбранного временного режима (Рис. 3.49).

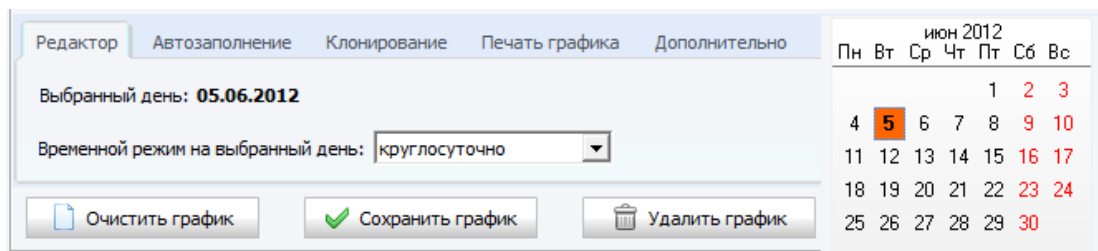


Рис. 3.49

### Автозаполнение и клонирование графика

Как правило, все рабочие графики цикличны (пять через два, два через два и т.д.). Для облегчения ввода графика Вам достаточно ввести только 1 цикл, и размножить его до конца года. Для этого выделите последний день цикла, откройте закладку **Автозаполнение** и заполните поля количество дней и количество повторов, после чего нажмите кнопку

«Повторить»  Повторить .



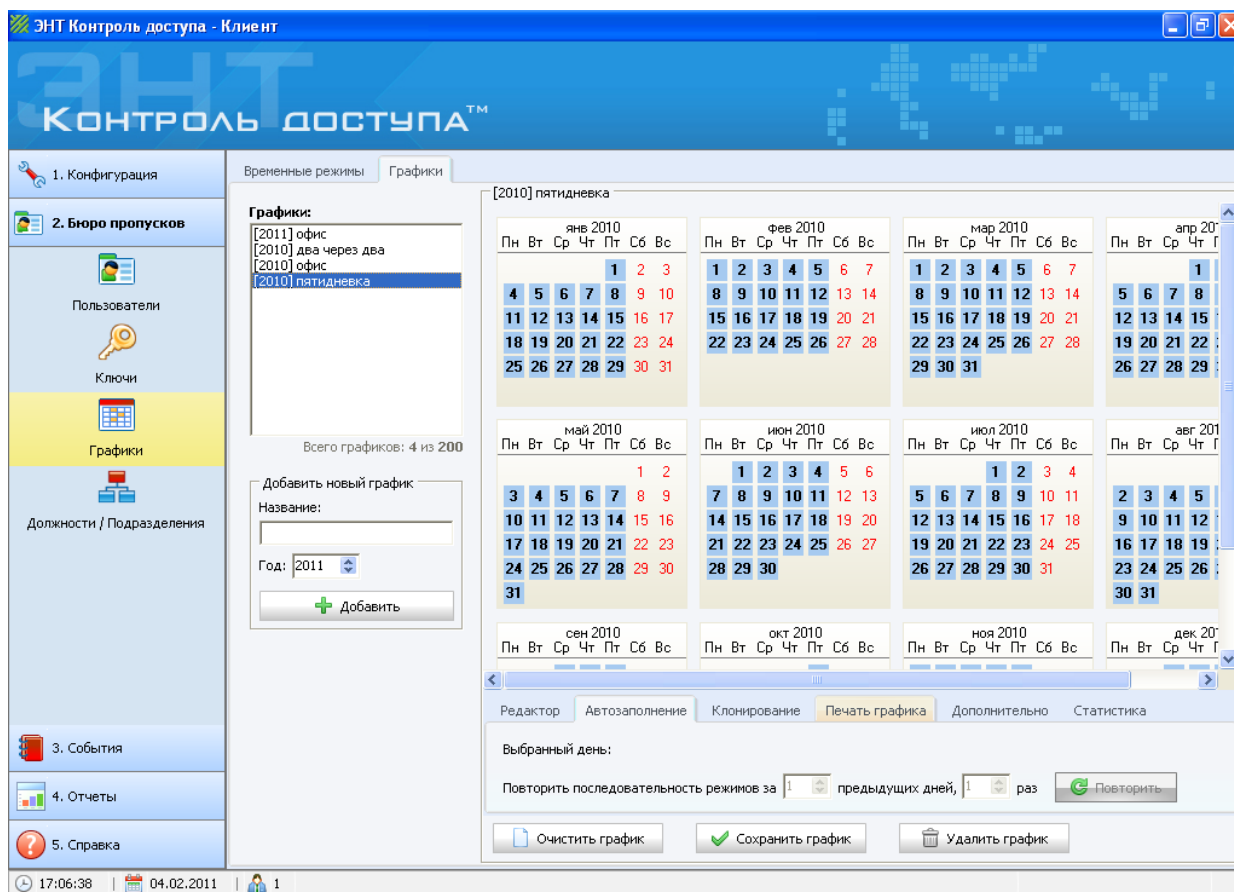


Рис. 3.50

Например, заполним рабочий график на 2012 год с обычной пятидневной рабочей неделей - это пять рабочих дней и 2 выходных, а первый рабочий день в январе начинается с 10 числа (вторник), поэтому на первую и вторую рабочие недели вводим график вручную. Каждый рабочий день данного периода окрашивается в соответствующий цвет. График должен выглядеть следующим образом: (Рис. 3.51)

[2012] график 1						
январь 2012						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Рис. 3.51

Затем выделяем 23 число и в закладке «Автозаполнение» необходимо прописать «повторить последовательность режимов за 7 предыдущих дней, 50 раз». Таким образом, заполнится весь год.

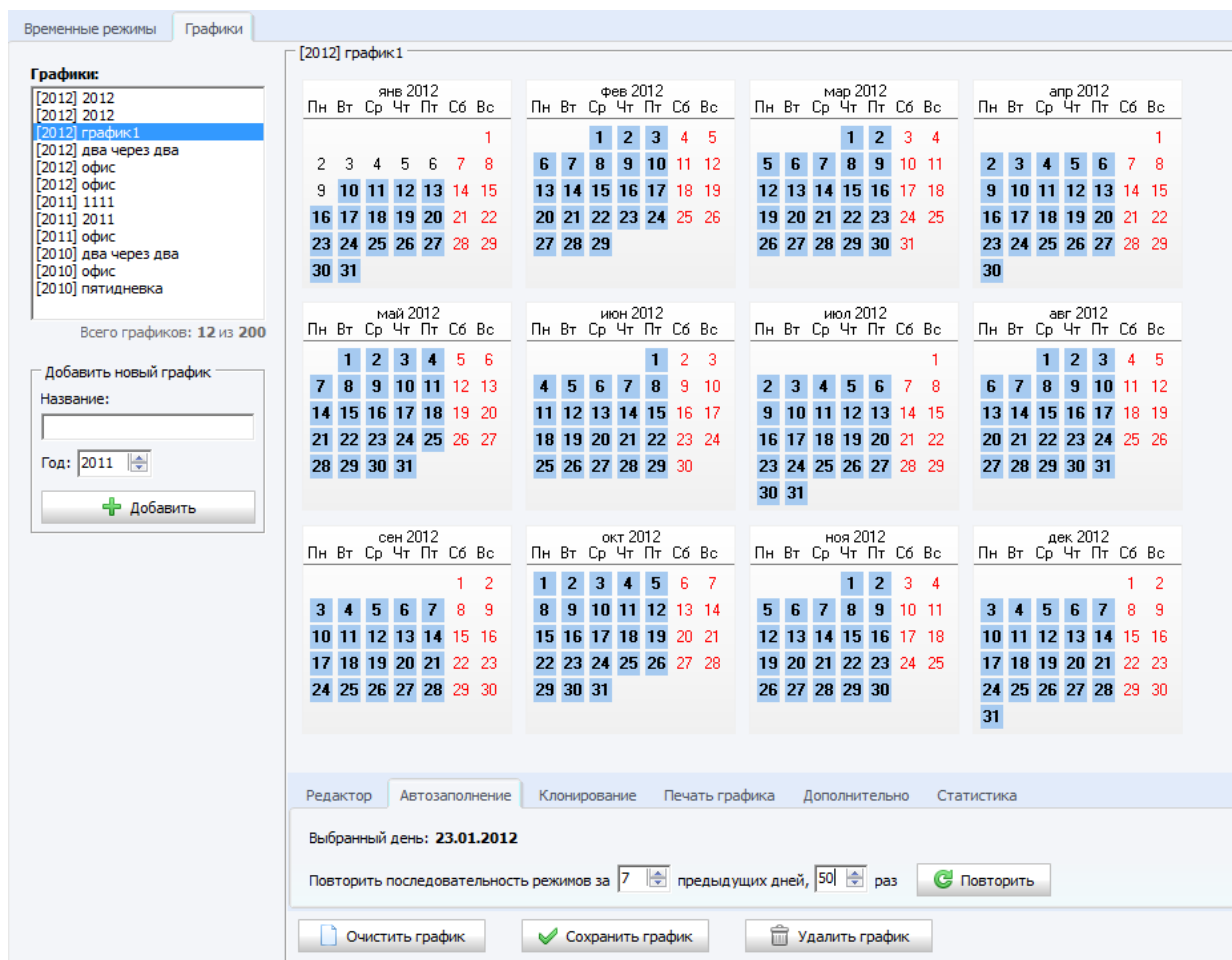
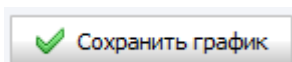


Рис. 3.52

После этого Вы можете отметить праздники как выходные дни, а так же перенести некоторые рабочие дни в соответствии с календарем государственный праздников.

После заполнения графика нажмите кнопку **«Сохранить график»**



Если Вам необходимо создать два похожих графика, то Вы можете создать второй на основе первого и затем сделать изменения.

Для этого после ввода второго графика (его названия и года и нажатия **«Добавить»**) откройте закладку **Клонирование** и выберите на основе какого графика он будет составлен.

Для примера возьмем обычный график «два через два» (Рис. 3.53)

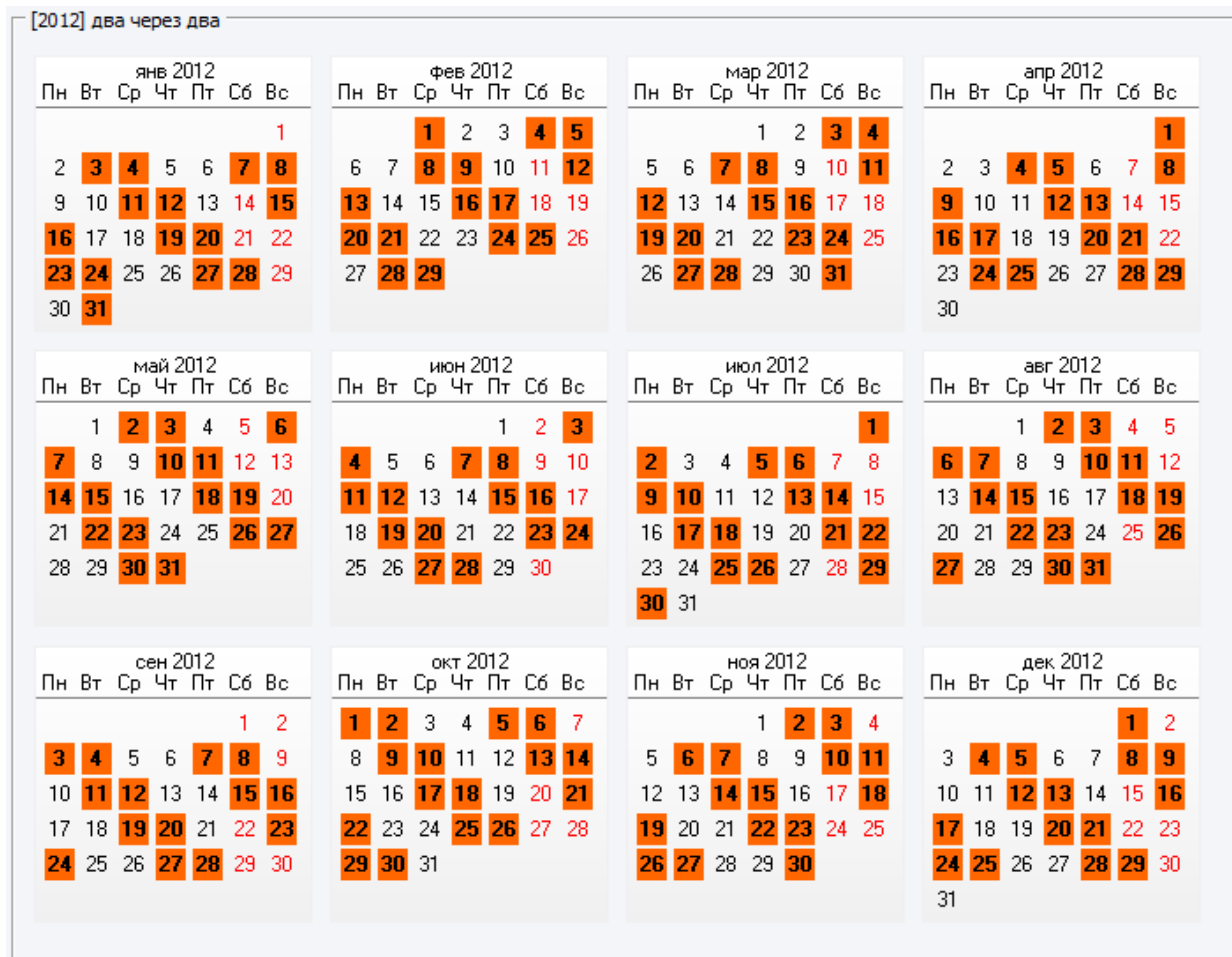


Рис. 3.53

Второй график будет построен по тому же принципу, но в другие дни, то есть вторая смена этого же графика. В окне «заполнить следующий график на основе графика:» прописываем созданный первый график. И прописываем необходимое смещение, на количество дней (Рис. 3.54).

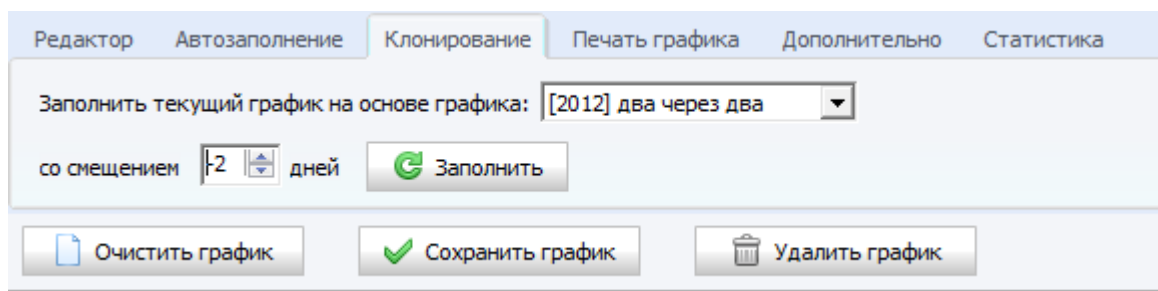




Рис. 3.54

Нажмите кнопку «Заполнить»  **Заполнить**, после чего сохраните график, нажав кнопку «Сохранить график»  **Сохранить график**. В результате видим точно нужный график (Рис. 3.55).

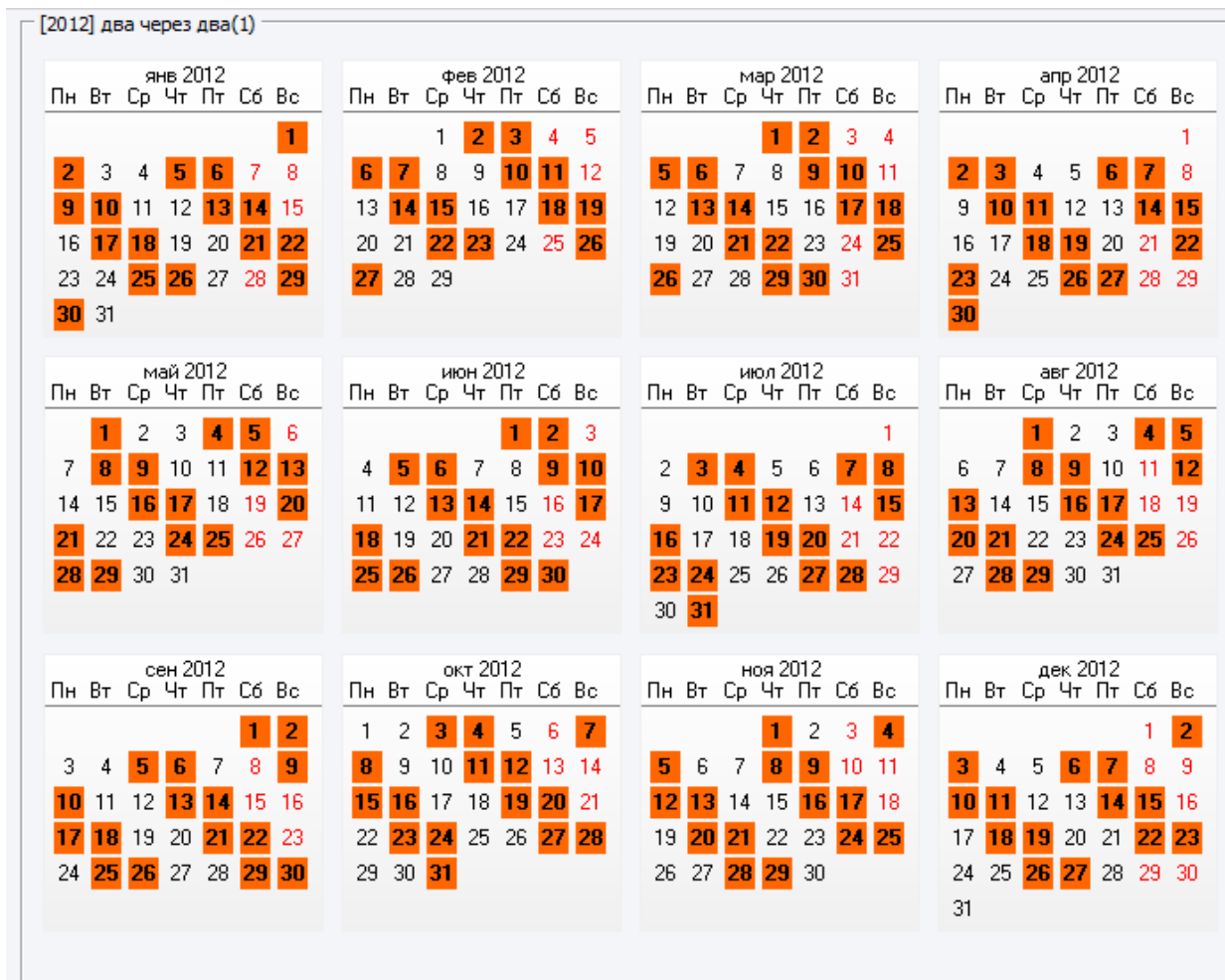



Рис. 3.55

### Корректировка и удаление графика

Для корректировки графика сначала выберите его в списке, затем выделяйте конкретные дни и правьте их временной режим.



*Если же изменений будет очень много, то проще удалить все временные режимы этого графика, нажав кнопку «Очистить график»*

 Очистить график

После всех сделанных изменений нажмите кнопку **«Сохранить график»**



Сохранить график

Для удаления ненужного графика выберите его в списке, а затем нажмите кнопку **«Удалить график»**



Удалить график

## Печать графика

В программе предусмотрена печать графика. Для этого выберите график в списке, откройте внизу закладку Печать графика и нажмите «Печать графика»

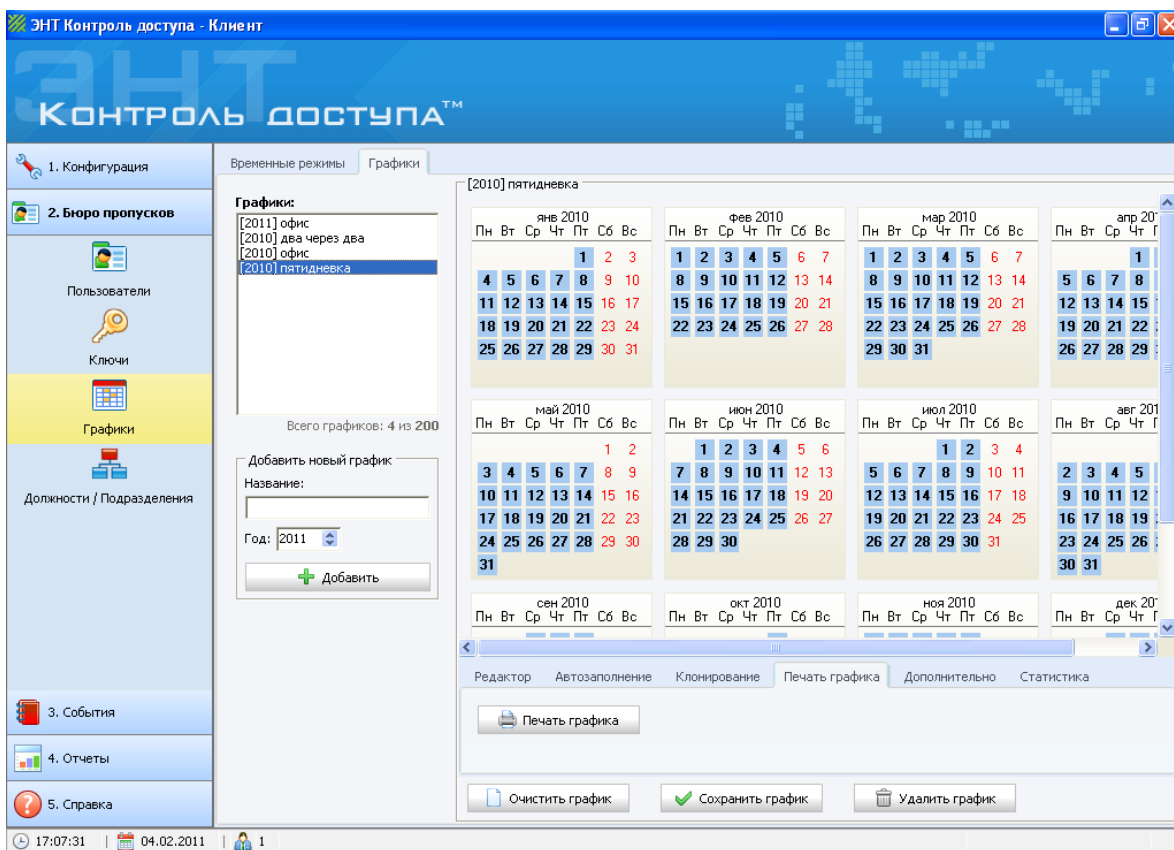
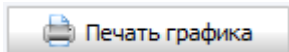
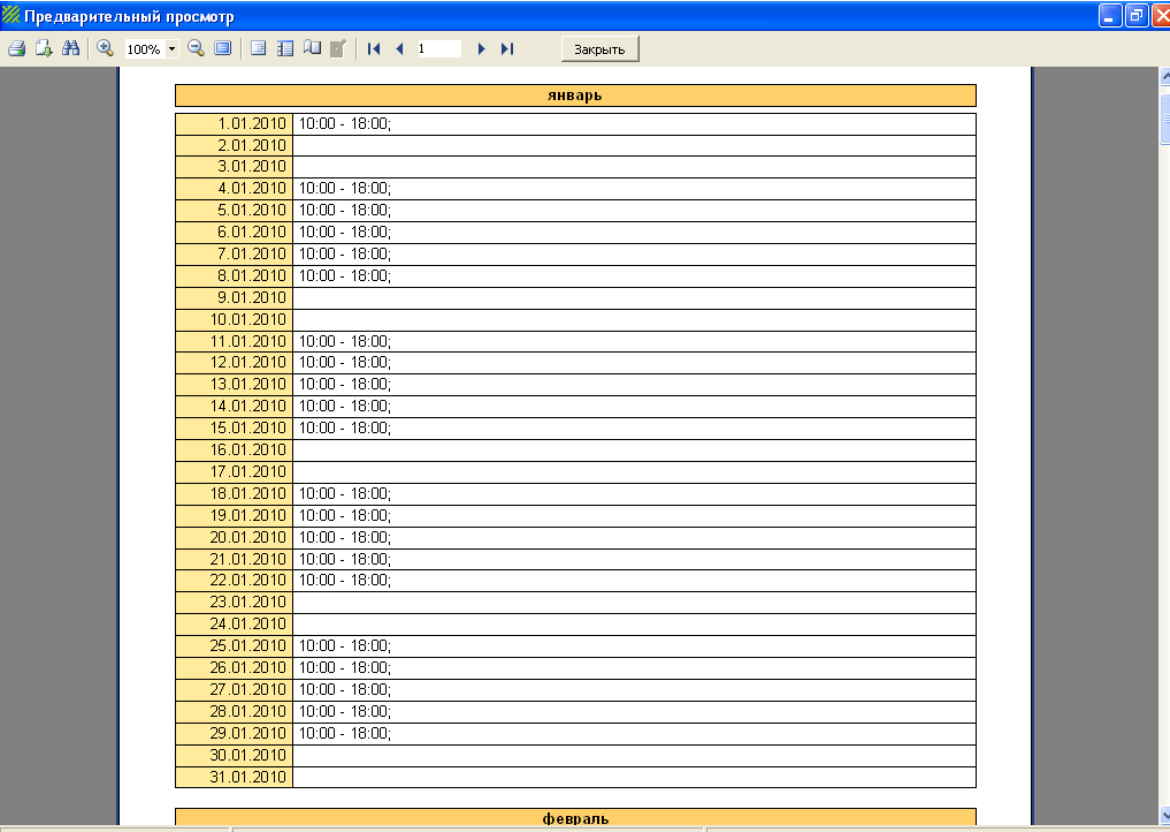


Рис. 3.56

График для печати будет выглядеть следующим образом (Рис. 3.57)



январь	
1.01.2010	10:00 - 18:00;
2.01.2010	
3.01.2010	
4.01.2010	10:00 - 18:00;
5.01.2010	10:00 - 18:00;
6.01.2010	10:00 - 18:00;
7.01.2010	10:00 - 18:00;
8.01.2010	10:00 - 18:00;
9.01.2010	
10.01.2010	
11.01.2010	10:00 - 18:00;
12.01.2010	10:00 - 18:00;
13.01.2010	10:00 - 18:00;
14.01.2010	10:00 - 18:00;
15.01.2010	10:00 - 18:00;
16.01.2010	
17.01.2010	
18.01.2010	10:00 - 18:00;
19.01.2010	10:00 - 18:00;
20.01.2010	10:00 - 18:00;
21.01.2010	10:00 - 18:00;
22.01.2010	10:00 - 18:00;
23.01.2010	
24.01.2010	
25.01.2010	10:00 - 18:00;
26.01.2010	10:00 - 18:00;
27.01.2010	10:00 - 18:00;
28.01.2010	10:00 - 18:00;
29.01.2010	10:00 - 18:00;
30.01.2010	
31.01.2010	

февраль

Страница 1 из 8

Рис. 3.57

### *Дополнительные возможности*

Для просмотра статистики рабочего/нерабочего времени необходимо перейти на вкладку «*Статистика*» и выбрать заданный период отображения данных. После этого справа отобразится все рабочее и нерабочее время за данный период в днях и часах.

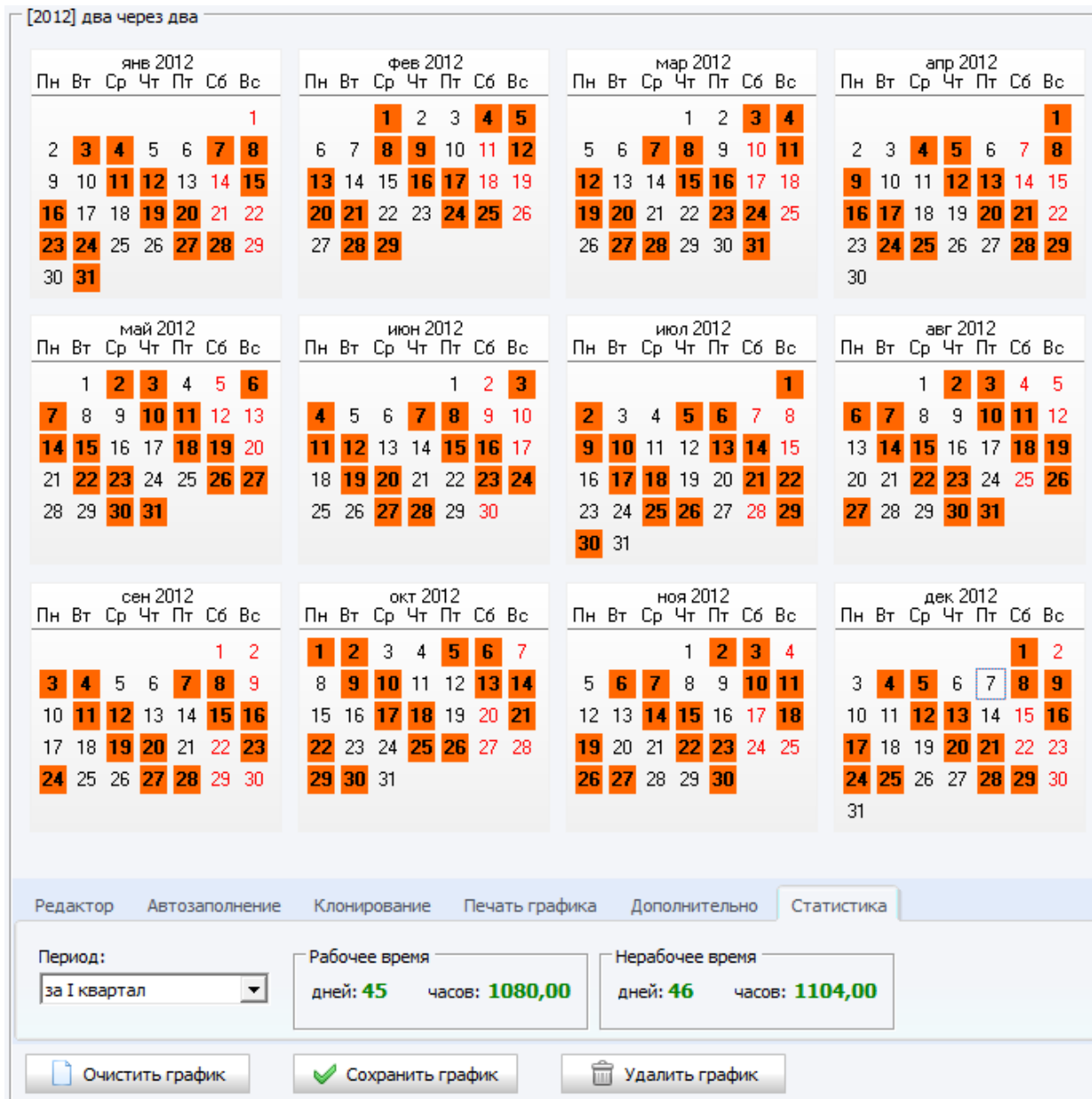


Рис. 3.58

На вкладке «Дополнительно» можно присвоить графику параметр «по умолчанию», тогда этот график будет присваиваться автоматически все новым пользователям выбранной категории.

Редактор Автозаполнение Клонирование Печать графика Дополнительно Статистика

Использовать как "график по умолчанию" для новых сотрудников

Использовать как "график по умолчанию" для новых гостей

Рис. 3.59

### 3.9 Должности/Подразделения

При выборе пункта *Должности/Подразделения* в разделе *Бюро пропусков* появятся две области: Должности и Подразделения.

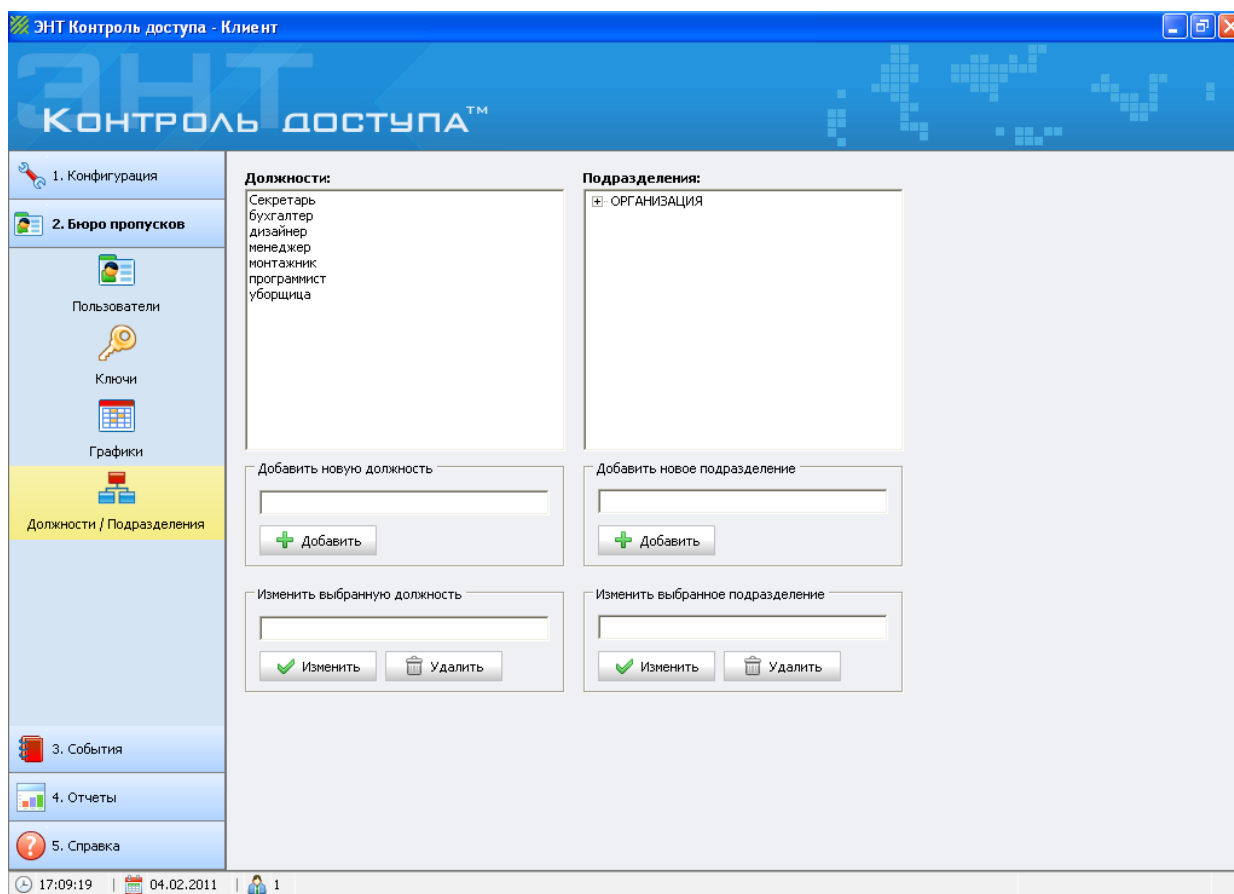
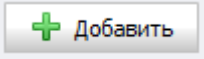
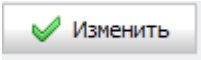


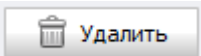
Рис. 3.60

Введённые в этом разделе данные используются для ввода параметров пользователей (см. *Пользователи*).

#### *Должности*

Для добавления новой должности введите её название в соответствующем окошке и нажмите кнопку «*Добавить*» .

Для корректировки должности выберите её из списка, измените её название в соответствующем окошке и нажмите кнопку «*Изменить*» .

Для удаления должности выберите её из списка и нажмите кнопку «*Удалить*» .

#### *Подразделения*



Ввод, корректировка и удаление Подразделений аналогично этим же действиям для Должностей.

### 3.10 Документы отклонений



*Документы отклонений служат для составления отчета Т-13. С помощью них вводятся данные о причинах отсутствия человека на рабочем месте и статус добавления этого времени к рабочему.*

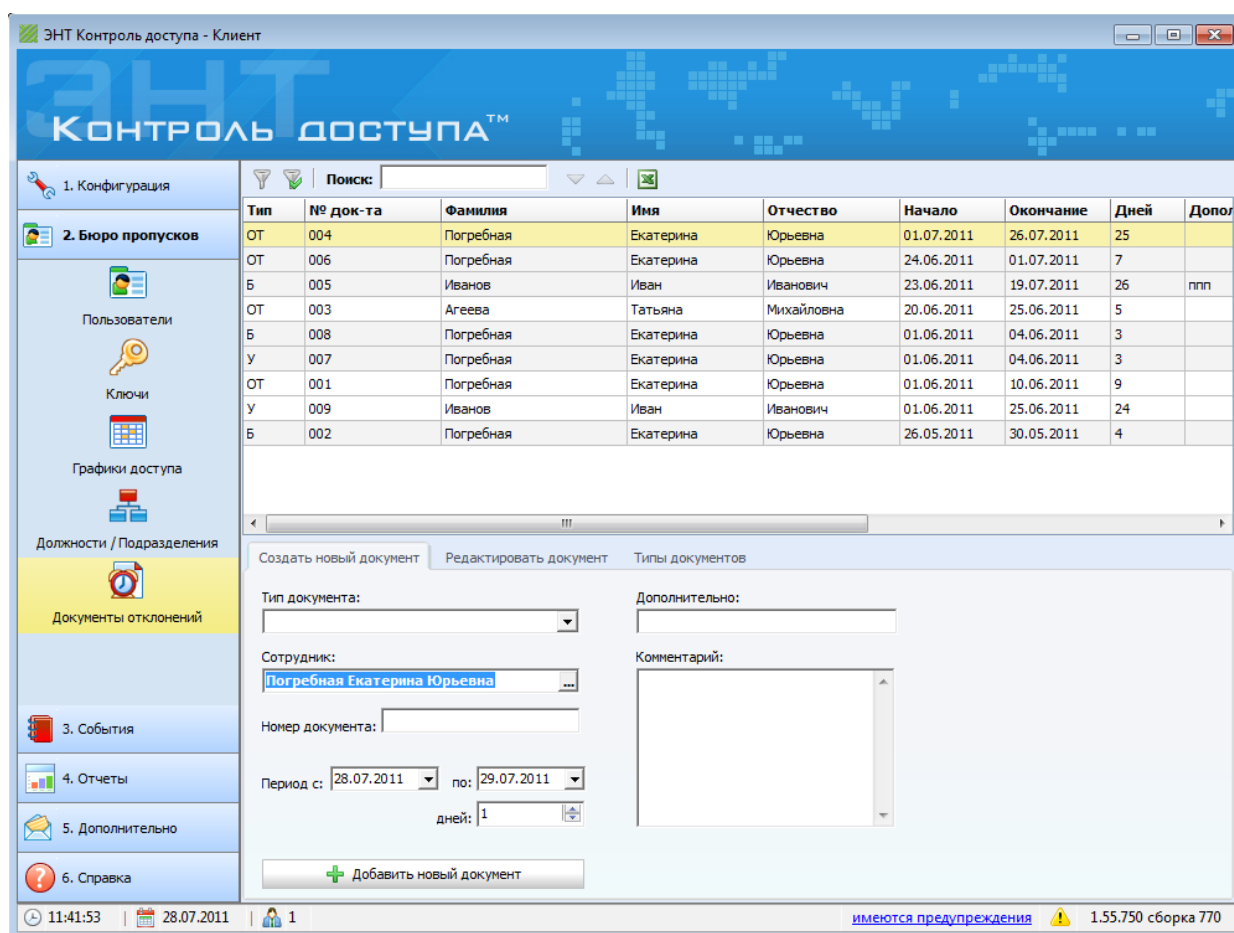


Рис. 3.61

#### Создание нового документа

Для создания нового документа необходимо перейти на вкладку **Создать новый документ**. Выбрать из списка тип документа, сотрудника и период отсутствия сотрудника и нажать «Добавить новый документ»

+ Добавить новый документ



**Обратите внимание! Дата «по:» вводится не включительно.**



**В графы «Комментарии» и «Дополнительно» можно ввести любую сопутствующую информацию.**

## Редактирование документа

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно

6. Справка

Поиск:

Тип	№ док-та	Фамилия	Имя	Отчество	Начало	Окончание	Дней	Дополнительно	Комментарий	Дата создания	Автор
ОТ	004	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.07.2011	26.07.2011	25			23.06.2011 16:20:21	1
ОТ	006	Погребная	Екатерина	Юрьевна	24.06.2011	01.07.2011	7			24.06.2011 11:50:40	1
Б	005	Иванов	Иван	Иванович	23.06.2011	19.07.2011	26	ппп	111	23.06.2011 16:39:41	1
ОТ	003	Агеева	Татьяна	Михайловна	20.06.2011	25.06.2011	5			23.06.2011 16:14:41	1
Б	008	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	04.06.2011	3			24.06.2011 12:04:37	1
У	007	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	04.06.2011	3			24.06.2011 11:51:15	1
ОТ	001	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	10.06.2011	9			23.06.2011 16:06:33	1
У	009	Иванов	Иван	Иванович	01.06.2011	25.06.2011	24			24.06.2011 12:26:43	1
Б	002	Погребная	Екатерина	Юрьевна	26.05.2011	30.05.2011	4			23.06.2011 16:10:44	1

Создать новый документ   Редактировать документ   Типы документов

Тип документа:    Дополнительно:    Дата создания документа:

Сотрудник:    Комментарий:

Автор документа:

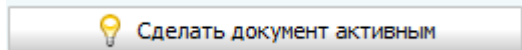
Номер документа:

Период с:  по:    дней:

12:48:31 | 13.07.2011 | 148.735 сборка 761

Рис. 3.62

В разделе редактирование документа можно сделать документ активным или неактивным в данный момент для построения отчета нажатием кнопки



**Удалить уже созданный документ нельзя.**

## Типы документов

В разделе «**Типы документов**» можно вносить новые обозначения документов. Например, тип «Отпуск». Каждому типу присваивается индекс сокращения (ОТ) и статус добавления времени к рабочему.



**Статус добавления времени к рабочему показывает, учитывается ли это время при создании графика Т-13 как рабочее или как нерабочее. Если стоит галка «Прибавлять к рабочему времени», то по документу сотрудник будет считаться отработавшим все дни отсутствия. С помощью документов отклонений можно фиксировать больничные, командировки и др.**

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно

6. Справка

Поиск:

Тип	№ док-та	Фамилия	Имя	Отчество	Начало	Окончание	Дней	Дополн.
ОТ	004	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.07.2011	26.07.2011	25	
ОТ	006	Погребная	Екатерина	Юрьевна	24.06.2011	01.07.2011	7	
Б	005	Иванов	Иван	Иванович	23.06.2011	19.07.2011	26	ппп
ОТ	003	Агеева	Татьяна	Михайловна	20.06.2011	25.06.2011	5	
Б	008	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	04.06.2011	3	
У	007	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	04.06.2011	3	
ОТ	001	Погребная	Екатерина	Юрьевна	01.06.2011	10.06.2011	9	
У	009	Иванов	Иван	Иванович	01.06.2011	25.06.2011	24	
Б	002	Погребная	Екатерина	Юрьевна	26.05.2011	30.05.2011	4	

Создать новый документ   Редактировать документ   Типы документов

Наименование	Индекс	+
Больничный	Б	+
Отпуск	ОТ	+
Учеба	У	

Добавить новый тип документа

Наименование:

Индекс:

Прибавлять к рабочему времени

+ Добавить

Удалить выбранный тип

11:43:33 | 28.07.2011 | 1 | имеются предупреждения | 1.55.750 сборка 770

Рис. 3.63

## Глава 4 Работа с программой (Часть вторая) События и отчёты

### 4.1 Мониторинг

#### *Мониторинг*

При выборе пункта *Мониторинг* в разделе *События* в верхней части рабочей области появятся закладки с введёнными ранее планами и расположенными на них контроллерами, а в нижней - таблица для отображения событий.

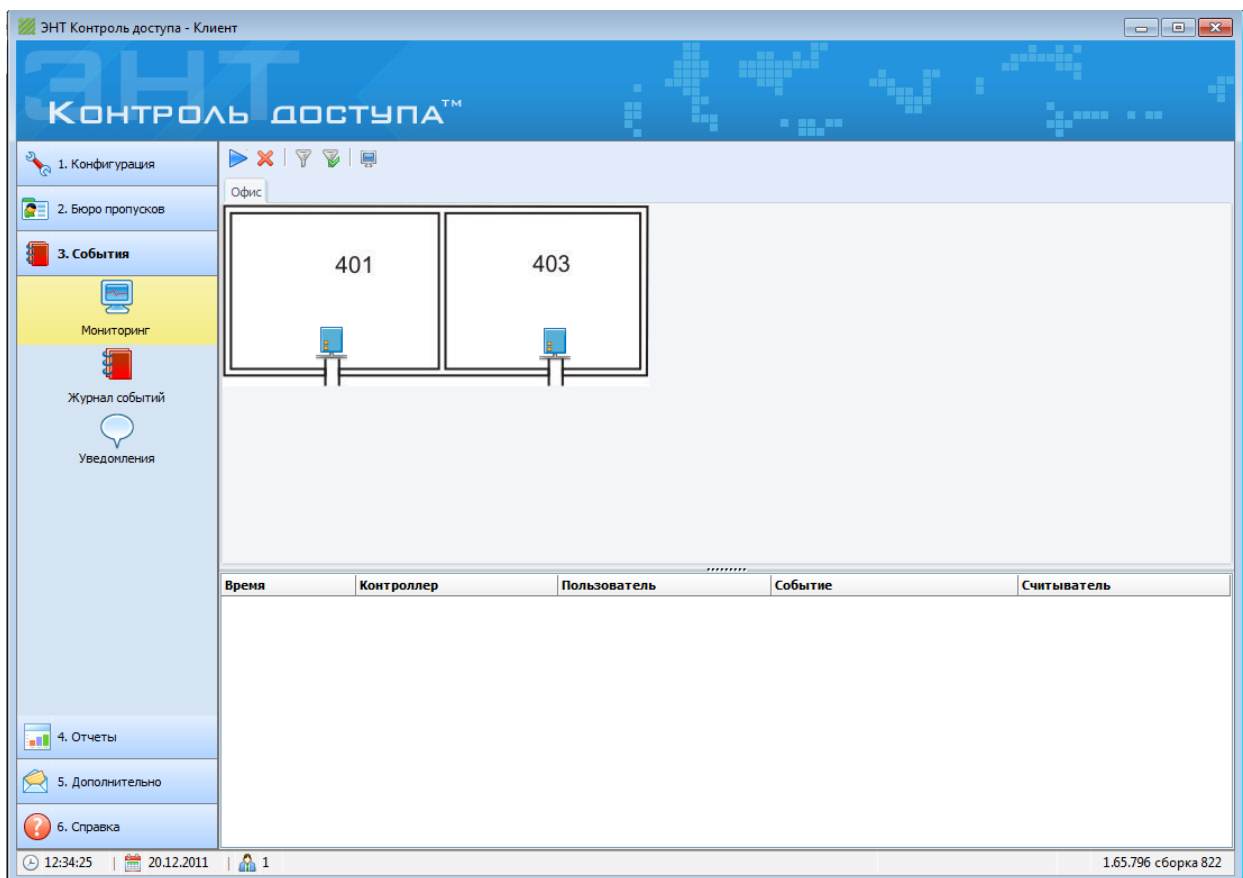


Рис. 4.1

Для запуска мониторинга нажмите кнопку «*Запустить мониторинг*» .

При проходе через контроллер на плане рядом с этим контроллером будет появляться окошко с именем владельца ключа на красном или жёлтом фоне в зависимости от события (разрешен ли проход) и на зеленом непосредственно во время прохода (Рис. 4.2).

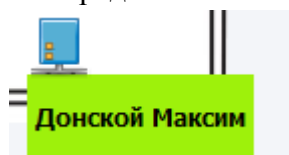


Рис. 4.2

При щелчке правой кнопкой мыши на изображении контроллера появляется меню (Рис. 4.3) со следующими пунктами:

- **Нажать кнопку** – предназначено для открытия двери через программу для единичного прохода;
- **Изменить статус:**
  - **Контроль** – предназначен для обычного контроля прохода по карте;
  - **Открыть** – предназначен для открытия двери для свободного прохода до тех пор, пока статус не изменят;
  - **Закреть** – предназначен для закрытия двери для прохода даже по картам до тех пор, пока статус не будет снова изменён.

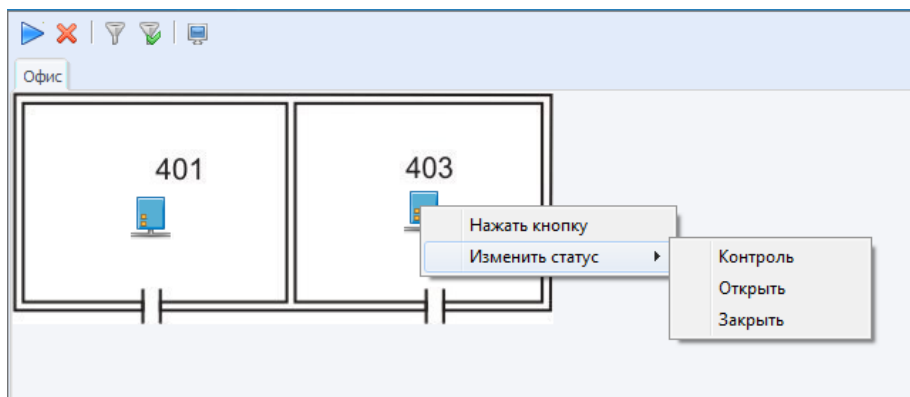


Рис. 4.3

При изменении статуса на «**Открыть**» или «**Закреть**» значок контроллера на схеме поменяет свой вид (Рис. 4.4).

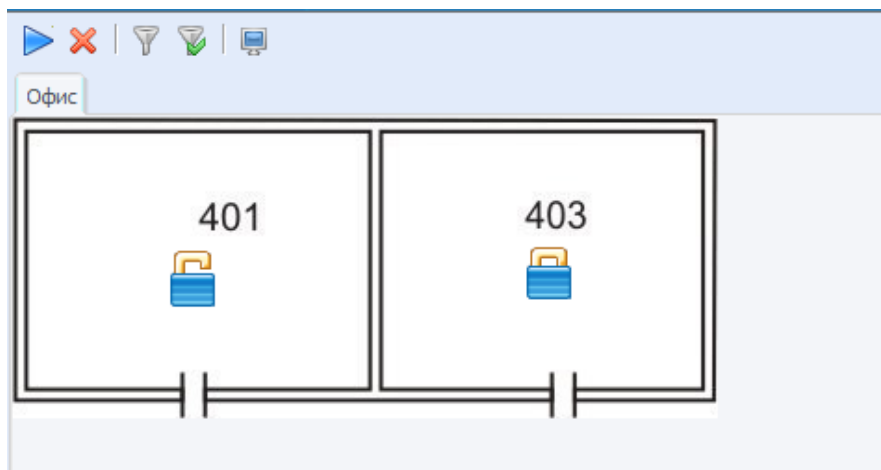





Рис. 4.4

Чтобы остановить отслеживание событий в реальном времени нажмите . Очистить таблицу событий можно, нажав .



**При удалении данных из таблицы мониторинга данные не удаляются. Просмотреть все события контроллера можно на вкладке «Журнал событий».**

### Фильтр мониторинга

Для просмотра выборочных данных (например, проходов через один контроллер) можно настроить фильтр. Для выбора параметров фильтра нажмите кнопку **«Настроить фильтр»** . После чего появится форма с тремя закладками: **Контроллеры**, **Условия**, **Направления**.

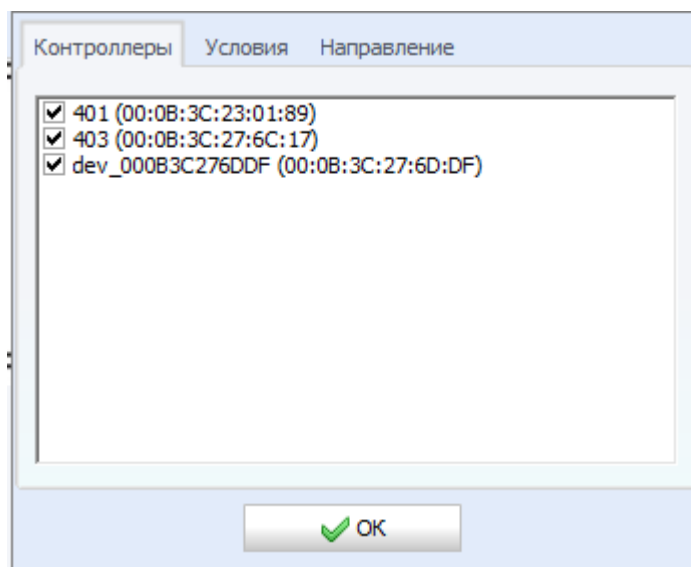


Рис. 4.5

На закладке **«Контроллер»** можно выбрать конкретный контроллер для мониторинга (Рис. 4.5).



**Чтобы мониторинг проходил по всем контроллерам, оставьте галочки напротив каждого из контроллеров. По умолчанию выделены все контроллеры.**

На закладке **«Условия»** можно ввести конкретные условия по сотрудникам, для которых следует проводить мониторинг (Рис. 4.6) Для задания условий необходимо поставить галку напротив поля с нужным параметром, а в поле ввести непосредственно значение. Например, табельный номер сотрудника.

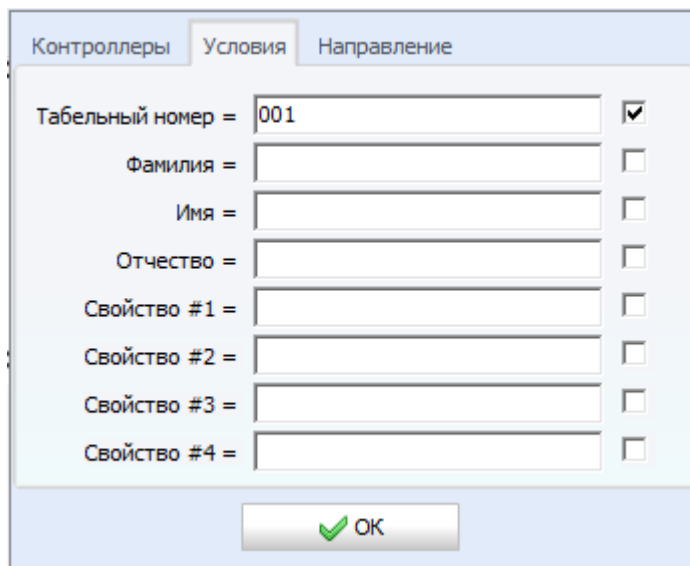


Рис. 4.6

В закладке «*Направление*» выбирается направление прохода, по которому ведется мониторинг. Например, можно отслеживать только посетителей, которые заходят внутрь, то есть в направлении «*вход*» (Рис. 4.7).

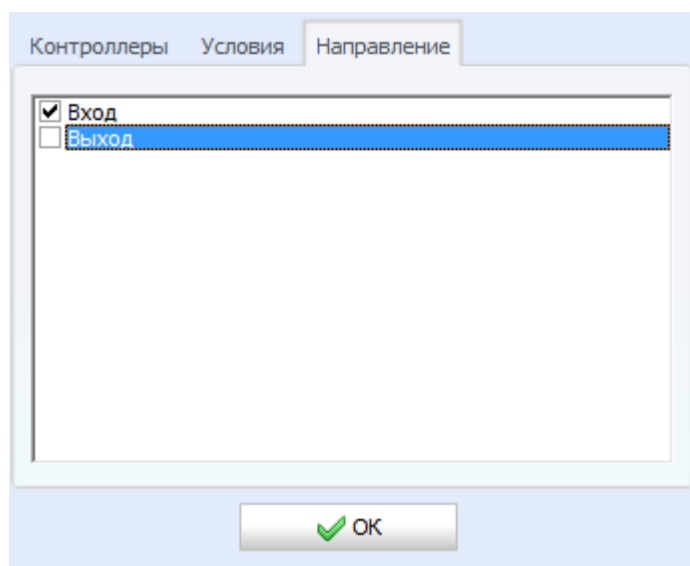
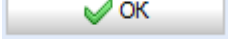






Рис. 4.7

По окончании редактирования параметров фильтра, нажмите . Для того чтобы включить фильтр, нажмите  на верхней панели вкладки. Чтобы отключить фильтр нажмите .

### *Фотомонитор*

Фотомонитор служит для вывода на экран фотографий (на основе введённых в пропуска пользователей), проходящих через контроллер, сотрудников (пользователей).

Фотомонитор запускается соответствующей кнопкой, расположенной над планами .

Для открытия фотомонитора необходимо сначала запустить мониторинг кнопкой .

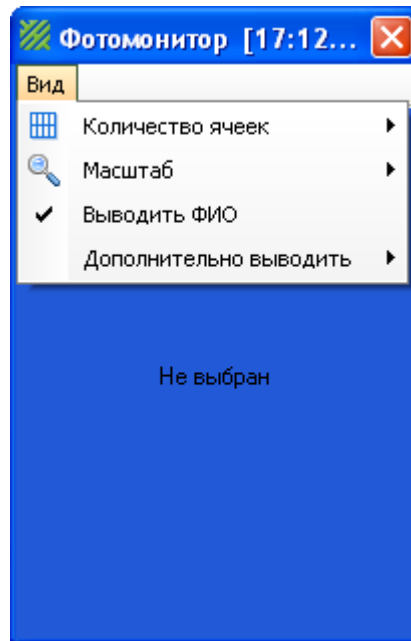


Рис. 4.8

В появившемся окошке в пункте меню *Вид* можно выбрать количество показываемых фото, их масштаб и какие данные выводить.

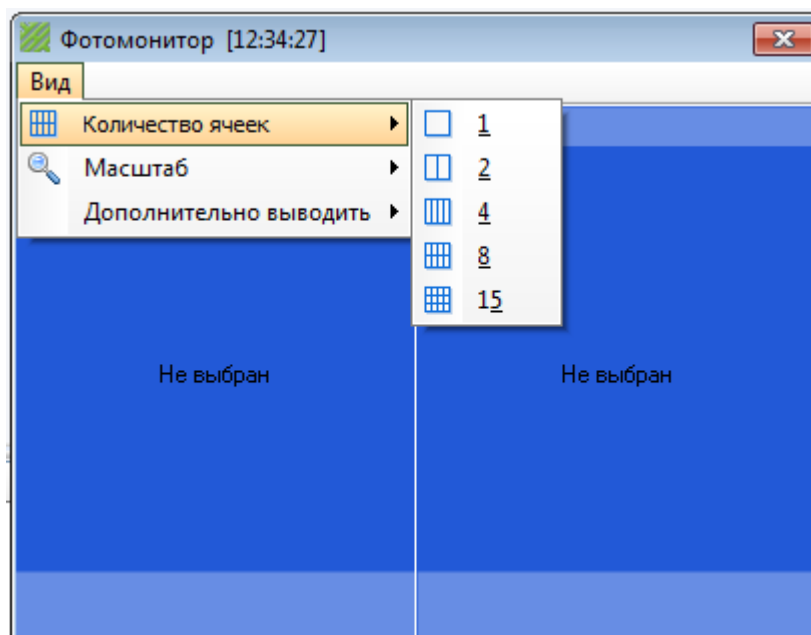


Рис. 4.9

Для присвоения каждому окошку контроллера щёлкните по нему (окошку) правой кнопкой мыши и в выпадающем списке выберите контроллер.



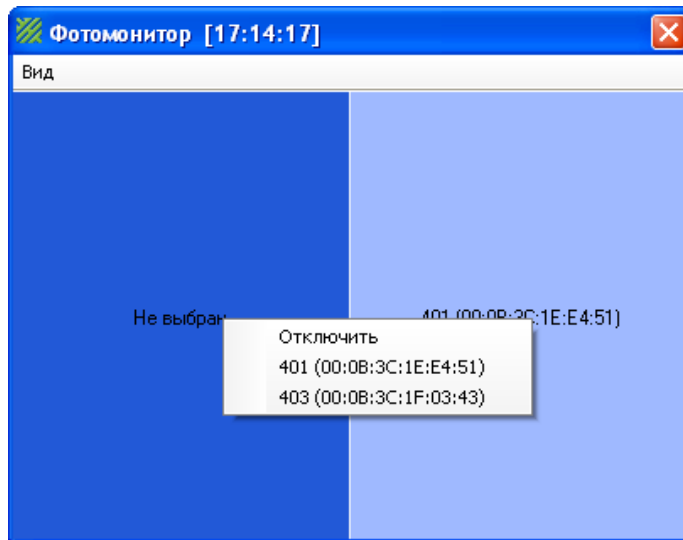


Рис. 4.10

Теперь при проходе сотрудника на экране монитора будет отражаться его фотография.

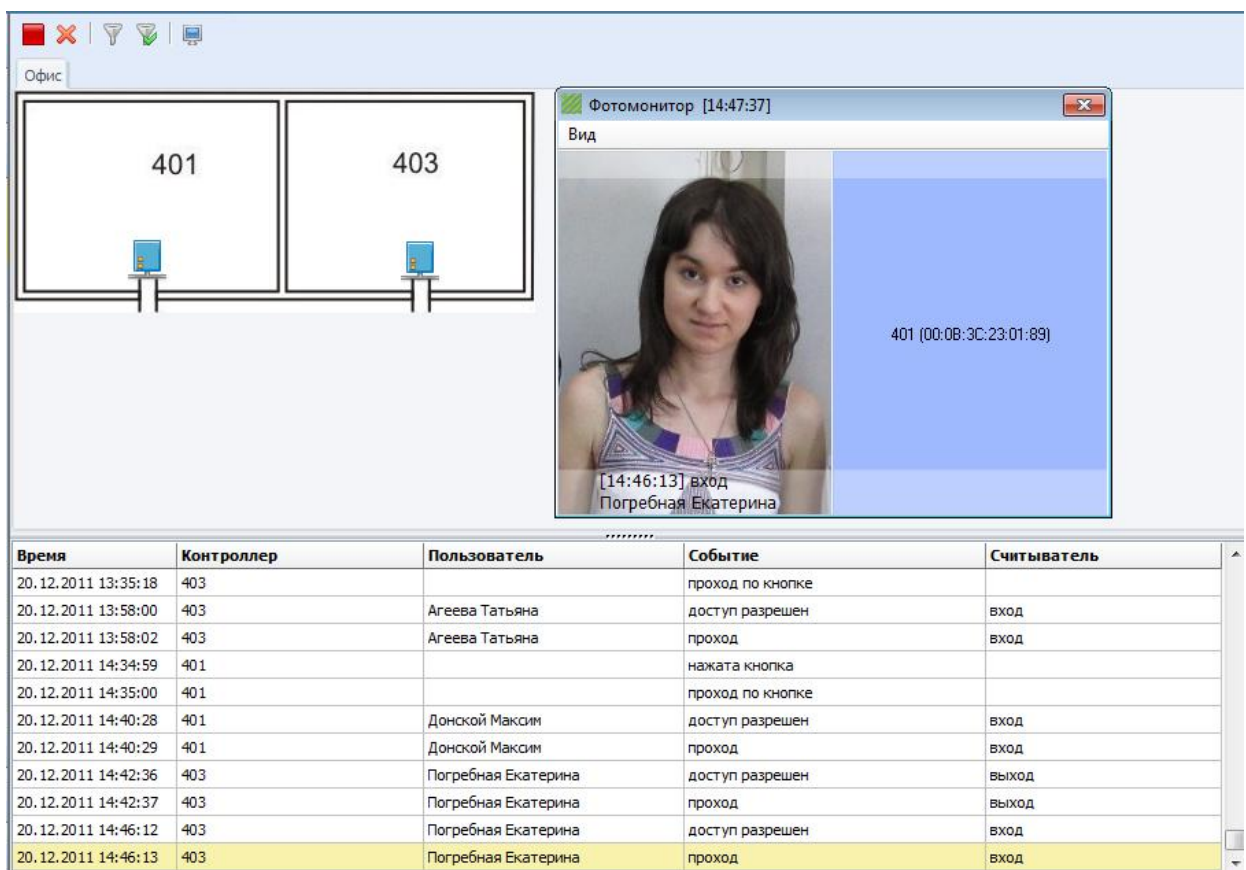
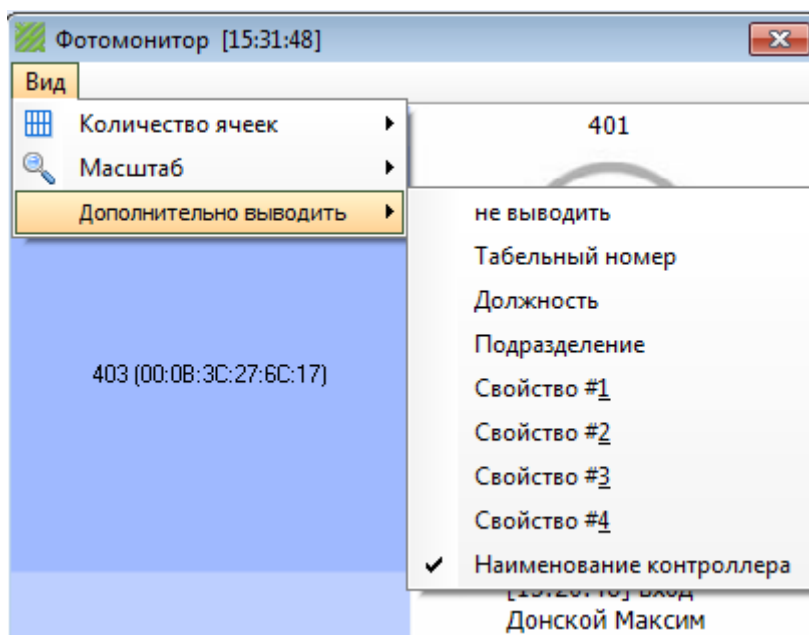


Рис. 4.11

Внизу на фотографии будет отображаться время прохода, направление прохода и фамилия и имя сотрудника.



К отображаемым под фотографией данным можно добавить еще один пункт. Для этого нажмите на меню «Вид», выберите пункт «Дополнительно выводить» и выберите из списка необходимый параметр. Обратите, внимание одновременно можно выбрать только один дополнительный параметр.



## 4.2 Журнал событий

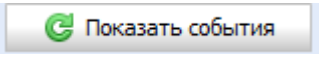
### *Журнал событий*

При выборе пункта *Журнал событий* в разделе *События* в рабочей области появится таблица для отображения событий.

Время	Контроллер	Пользователь	Событие	Считыватель
05.12.2011 14:10:57	401		проход по кнопке	
05.12.2011 14:10:53	401		нажата кнопка	
05.12.2011 14:10:52	401		проход по кнопке	
05.12.2011 14:10:49	401		нажата кнопка	
05.12.2011 14:09:54	401	Донской Максим	проход	вход
05.12.2011 14:09:50	401	Донской Максим	доступ разрешен	вход
05.12.2011 14:08:51	401		проход по кнопке	
05.12.2011 14:08:45	401		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:52	403		проход по кнопке	
05.12.2011 14:06:42	403		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:35	403		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:32	403		нажата кнопка	
05.12.2011 14:06:29	403		нажата кнопка	
05.12.2011 13:56:48	403	Погребная Екатерина	проход	вход
05.12.2011 13:56:43	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	вход
05.12.2011 13:53:47	403	Погребная Екатерина	проход	выход
05.12.2011 13:53:43	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	выход
05.12.2011 13:53:33	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:53:28	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:52:52	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:52:29	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:51:31	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:51:27	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:51:18	401	Гостевая Карточка	проход	вход
05.12.2011 13:51:13	401	Гостевая Карточка	доступ разрешен	вход
05.12.2011 13:44:30	401	Донской Максим	проход	вход
05.12.2011 13:44:25	401	Донской Максим	доступ разрешен	вход
05.12.2011 13:44:24	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:44:18	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:42:42	401		проход по кнопке	
05.12.2011 13:42:37	401		нажата кнопка	
05.12.2011 13:37:59	401	Донской Максим	проход	вход
05.12.2011 13:37:56	401	Донской Максим	доступ разрешен	вход


Рис. 4.12

Данный раздел предназначен для просмотра всех событий произошедших с системой за выбранный период времени.

Задать период времени (с точностью до минуты) можно в верхней части экрана над главной таблицей   :  по:   :  . При нажатии кнопки «Показать события»  в таблице отобразятся все события за выбранный период.



*Если вы хотите просмотреть более подробную информацию о конкретном событии, просто выберите его из списка и нажмите*

*кнопку «Информационная панель»  сверху над таблицей. Внизу под таблицей появится панель с фотографией пользователя и данными о событии (Рис. 4.13).*

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

АНТ  
КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация 2. Бюро пропусков 3. События 4. Отчеты 5. Дополнительно 6. Справка

Мониторинг Журнал событий Уведомления


Период с: 06.12.2011 00:00 по: 06.01.2012 23:59 Показывать события

Время	Контроллер	Пользователь	Событие	Считыватель
06.12.2011 10:32:43	401	Гостевая Карточка	проход	вход
06.12.2011 10:32:38	401	Гостевая Карточка	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:28:37	401		проход по кнопке	
06.12.2011 10:28:32	401		нажата кнопка	
06.12.2011 10:27:04	401	Гостевая Карточка	проход	вход
06.12.2011 10:26:58	401	Гостевая Карточка	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:18:59	403	Агеева Татьяна	проход	вход
06.12.2011 10:18:54	403	Агеева Татьяна	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:15:34	403	Донникова Татьяна	проход	вход
06.12.2011 10:15:30	403	Донникова Татьяна	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:15:27	401	Донникова Татьяна	проход	выход
06.12.2011 10:15:22	401	Донникова Татьяна	доступ разрешен	выход
06.12.2011 10:15:02	401	Донникова Татьяна	проход	вход
06.12.2011 10:14:58	401	Донникова Татьяна	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:14:42	403	Донникова Татьяна	проход	вход
06.12.2011 10:14:24	403	Донникова Татьяна	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:14:17	401	Донникова Татьяна	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:14:11	403	Донникова Татьяна	проход	выход
06.12.2011 10:14:06	403	Донникова Татьяна	доступ разрешен	выход
06.12.2011 10:09:44	403	Донникова Татьяна	проход	вход
06.12.2011 10:09:39	403	Донникова Татьяна	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:04:56	403	Погребная Екатерина	проход	вход
06.12.2011 10:04:51	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:01:44	403	Чевычалова Татьяна	проход	вход
06.12.2011 10:01:41	403	Чевычалова Татьяна	доступ разрешен	вход
06.12.2011 10:01:28	403	Чевычалова Татьяна	доступ разрешен	вход

06.12.2011 10:04:56  
Погребная Екатерина  
проход

11:18:05 | 06.12.2011 | 1 | 1.65.795 сборка 821

Рис. 4.13

Для просмотра старых событий из перенесенных в архивную таблицу (*Работа с БД*) необходимо нажать кнопку «Использовать архивные таблицы» .

Таблицу событий можно сохранить в формате \*.xls, для этого необходимо нажать иконку Microsoft Excel на верхней панели справа .

## 4.3 Уведомления

### Уведомления

При выборе пункта *Уведомления* в разделе *События* в рабочей области появятся таблицы со списком пользователей и уведомлений.

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

**КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™**

1. Конфигурация  
2. Бюро пропусков  
3. События  
Мониторинг  
Журнал событий  
Уведомления  
4. Отчеты  
5. Дополнительно  
6. Справка

Поиск:  По всем полям

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1
008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица	Эра	
005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник		
004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер		
006	Петренко	Всеволод	Вадимович			
007	Петрова	Валерия	Юрьевна			
	Погребная	Екатерина	Юрьевна	дизайнер	Эра	yoha333@yandex
	Савинов	Антон				era@ent-m.ru
	Самбуров	Вячеслав	Александрович			
002	Семенов	Михаил		Секретарь		
	Сидельников	Сергей		программист	Эра	era@ent-m.ru
	Сотрудник	01				
	Тарасов	Степан	Михайлович			era@ent-m.ru
	Тарасова	Надежда	Степановна			era@ent-m.ru
	Уборщица			уборщица		
	Филипов	Александр	Григорьевич			
	Харенков	Юрий	Николаевич	курьер	Эра	

Список уведомлений

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Вид уведомления	Тип события	Контроллеры
002	Семенов	Михаил		сообщение	вход	403

16:23:39 | 26.04.2011 | 1 | 1.25.160 сборка 690

Рис. 4.11

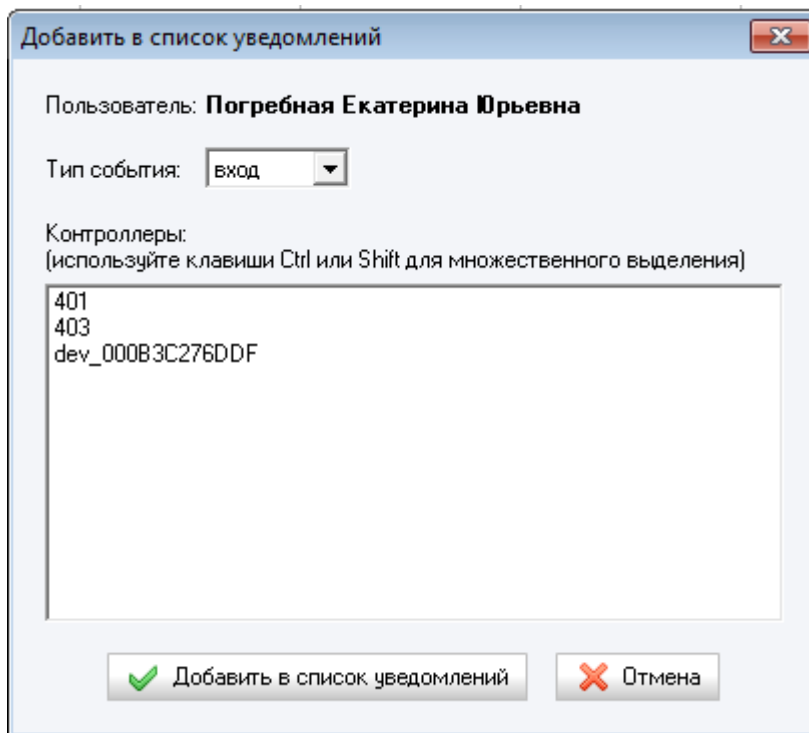


*Уведомления нужны для оперативного сообщения о приходе или уходе конкретного пользователя (сотрудника).*

Для формирования уведомления дважды щёлкните мышкой на выбранном сотруднике. В появившейся форме выберите параметры уведомления (тип события и контроллер).



*Для множественного выделения контроллера используйте клавиши Ctrl или Shift.*



Добавить в список уведомлений

Пользователь: **Погребная Екатерина Юрьевна**

Тип события:

Контроллеры:  
(используйте клавиши Ctrl или Shift для множественного выделения)

401  
403  
dev\_000B3C276DDF

Добавить в список уведомлений  Отмена

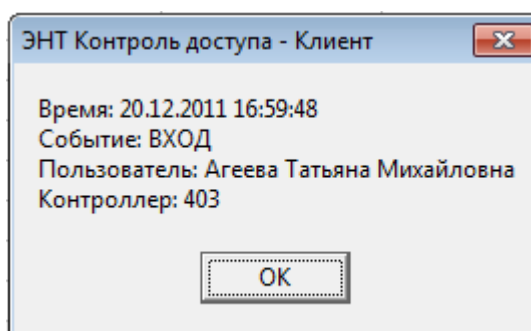
Рис. 4.14

Нажмите кнопку *«Добавить в список уведомлений»* после чего данное уведомление появится в нижней таблице (Рис. 4.15).

Список уведомлений						
Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Вид уведомления	Тип события	Контроллеры
	Агеева	Татьяна	Михайловна	сообщение	вход	401,403

Рис. 4.15

Далее при наступлении выбранного события на экране появится сообщение следующего вида:



ЭНТ Контроль доступа - Клиент

Время: 20.12.2011 16:59:48  
Событие: ВХОД  
Пользователь: Агеева Татьяна Михайловна  
Контроллер: 403

OK

Рис. 4.16



*Это сообщение появится, не зависимо от того в каком разделе программы вы в данный момент находитесь.*

После нажатия кнопки «**Ок**» данное уведомление исчезнет из нижней таблицы.

## 4.4 Отчёты

При выборе пункта «**Отчёты**» в разделе **Отчёты** в рабочей области появится панель с параметрами отчётов.



**Для корректного составления отчетов следите, чтобы сотрудники чтобы сотрудники входили и выходили только по карточкам и строго по одному.**

### Универсальный отчёт

К универсальным отчётам относятся 12 видов отчётов с выбором временного периода, списка пользователей и списка контроллеров.

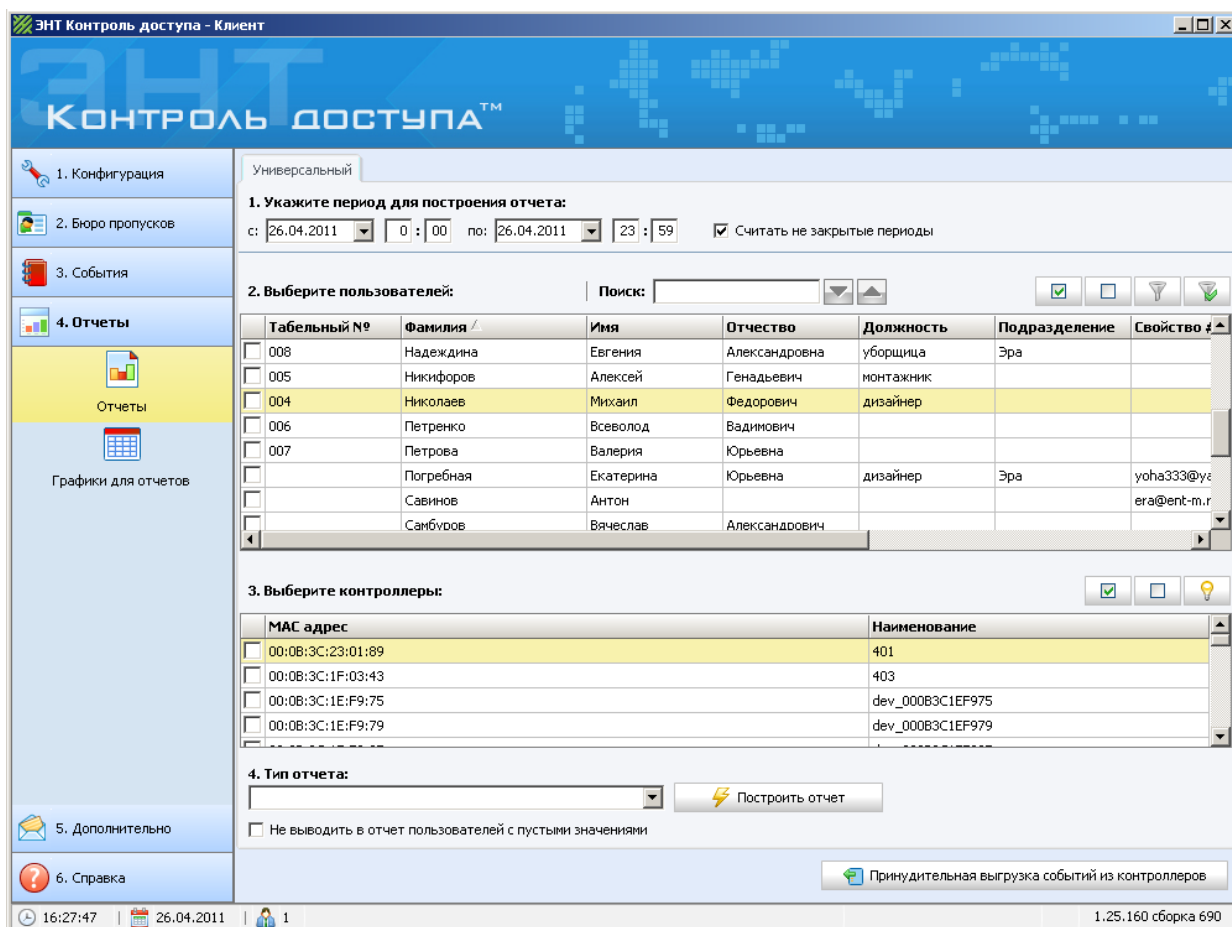


Рис. 4.17

Для построения отчёта:

1. задайте период времени

с: 20.12.2011 0 : 00 по: 20.12.2011 23 : 59  Считать не закрытые периоды ;

2. отметьте галочками нужных пользователей (можно задать условия фильтрации аналогично пункту *Поиск и сортировка пользователей*);

3. отметьте нужные контроллеры;

4. выберите тип отчёта:

- время присутствия;
- время присутствия (с разбивкой по дням);
- события;
- приход-уход (с разбивкой по дням);
- опоздания, ранние уходы (с разбивкой по дням)
- кто не пришел
- кто пришел
- табель Т-13
- время присутствия (с разбивкой по дням) CSV
- детализированный
- кто внутри
- статистика проходов

Нажмите кнопку *«Построить отчёт»* . В зависимости от выбранного типа отчёта на экране Вы увидите следующее:

время присутствия:



*Отчет «Время присутствия» показывает общее время нахождения сотрудника на рабочем месте за выделенный период времени.*

#### Отчет "время присутствия"

период с 12.08.2010 00:00 по 17.08.2010 23:59

Табельный №	ФИО	Время (ч:мм)
0001	Иванов Федор Михайлович	13:00
0002	Сидоров Михаил Александрович	29:00
0003	Паромов Виктор Иванович	30:00

Рис. 4.18

время присутствия (с разбивкой на дни):



*Отчет «Время присутствия (с разбивкой на дни)» показывает общее время нахождения сотрудника на рабочем месте за каждый день в выбранный период времени.*



**Отчет "время присутствия (с разбивкой по дням, в часах)"**  
 период с 12.08.2010 00:00 по 17.08.2010 23:59

	август 2010							Итого за Месяц	ИТОГО:
	12.08.2010	13.08.2010	14.08.2010	15.08.2010	16.08.2010	17.08.2010			
1. Иванов Федор Михайлович	4,00	5,00	0,00	0,00	4,00	0,00	13,00	13,00	
2. Сидоров Михаил Александрович	5,10	5,33	4,00	0,00	7,57	7,00	29,00	29,00	
3. Паромов Виктор Иванович	7,00	4,00	5,00	0,00	7,00	7,00	30,00	30,00	

Рис. 4.19

события:



*Отчет «События» показывает список всех проходов пользователя за данный период времени.*

**Отчет "события"**

период с 12.08.2010 00:00 по 12.08.2010 23:59

Дата Время	Событие	Считыватель
<b>Сидоров Михаил Александрович (таб.№0002)</b>		
12.08.2010 14:42:21	доступ разрешен	вход
12.08.2010 14:42:23	проход	вход
12.08.2010 14:48:21	доступ разрешен	выход
12.08.2010 14:48:23	проход	выход
12.08.2010 18:08:30	проход	выход
12.08.2010 18:08:34	доступ разрешен	вход
12.08.2010 18:08:36	проход	вход
12.08.2010 18:08:38	доступ разрешен	выход

Рис. 4.20

приход-уход (с разбивкой по дням):



*График «приход-уход» показывает время прихода и ухода сотрудника каждый день в выбранный период.*



**Обратите внимание!** При расчете времени ухода учитывается последнее время прохода сотрудника в направлении «выход», а при расчете времени прихода первое время прохода сотрудника в направлении «вход». Для корректного составления отчета следите, чтобы сотрудники входили и выходили по карточкам по одному.

**Отчет "приход-уход (с разбивкой по дням)"**  
 период с 01.02.2011 по 08.02.2011

	февраль 2011							
	01.02.2011	02.02.2011	03.02.2011	04.02.2011	05.02.2011	06.02.2011	07.02.2011	08.02.2011
1. Иванова Екатерина Юрьевна	10:03:03 18:05:18	9:58:21 18:12:01		10:02:49 17:34:57			10:06:12 17:54:51	13:06:38 17:09:25

**4.21**

опоздания, ранние уходы (с разбивкой по дням):



*График «Опоздания, ранние уходы» показывает время прихода и ухода сотрудника каждый день в выбранный период. В скобках будет отображаться время опоздания или ранний уход сотрудника.*

При создании данного отчета появится окно ввода расчета времени для расчета (Рис. 4.22)

**Дополнительные параметры** ✖

Использовать для расчета времени опоздания/раннего ухода:

Временные режимы текущих графиков

Указанный диапазон

---

с 10:00 ↓ ↓ по 18:00

Построить отчет

**Рис. 4.22**

**Отчет "опоздания, ранние уходы (с разбивкой на дни)"**

период с 01.02.2011 по 08.02.2011

Для расчета времени опоздания/раннего ухода используется диапазон времени с 10:00 по 18:00.

	февраль 2011							
	01.02.2011	02.02.2011	03.02.2011	04.02.2011	05.02.2011	06.02.2011	07.02.2011	08.02.2011
1. Иванова Екатерина Юрьевна	10:03:03 (00:03) 18:05:18			10:02:49 (00:02) 17:34:57 (00:26)			10:06:12 (00:06) 17:54:51 (00:06)	13:06:38 (03:06) 17:09:25 (00:51)

Рис. 4.23

кто не пришел:



*Отчет «Кто не пришел» показывает сотрудников, которые в выбранный временной период не проходили через контроллер в направлении «вход» вообще.*

**Отчет "кто не пришел"**

период с 09.06.2011 00:00 по 09.06.2011 23:59

№ п/п	Табельный номер	ФИО
1	001	Иванов Иван Иванович
2	009	Юлина Мария Васильевна

Рис. 4.24

кто пришел:



*Отчет «Кто пришел» показывает сотрудников, которые в выбранный временной период проходили через контроллер в направлении «вход».*

**Отчет "кто пришел"**

период с 09.06.2011 00:00 по 09.06.2011 23:59

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Время прихода
1		Погребная Екатерина Юрьевна	09.06.2011 9:53:23

Рис. 4.25

табель Т-13:



*Отчет «Табель Т-13» создает специальный табель учета рабочего времени для бухгалтерии.*

**Табель Т-13**





*Отчет «Кто внутри» показывает сотрудников, которые в выбранный временной период находятся внутри помещений выделенных контроллеров.*

### Отчет "кто внутри"

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Контроллер	Время прохода
1		Донской Максим	403	09.06.2011 10:56:37
2		Погребная Екатерина Юрьевна	403	09.06.2011 9:53:23

Рис. 4.28

статистика проходов:



*Отчет «Статистика проходов» представляет собой график, который отображает общее количество проходов через выбранные контроллеры по часовым интервалам.*

### Отчет "статистика проходов"

период с 17.11.2011 00:00 по 02.12.2011 23:59

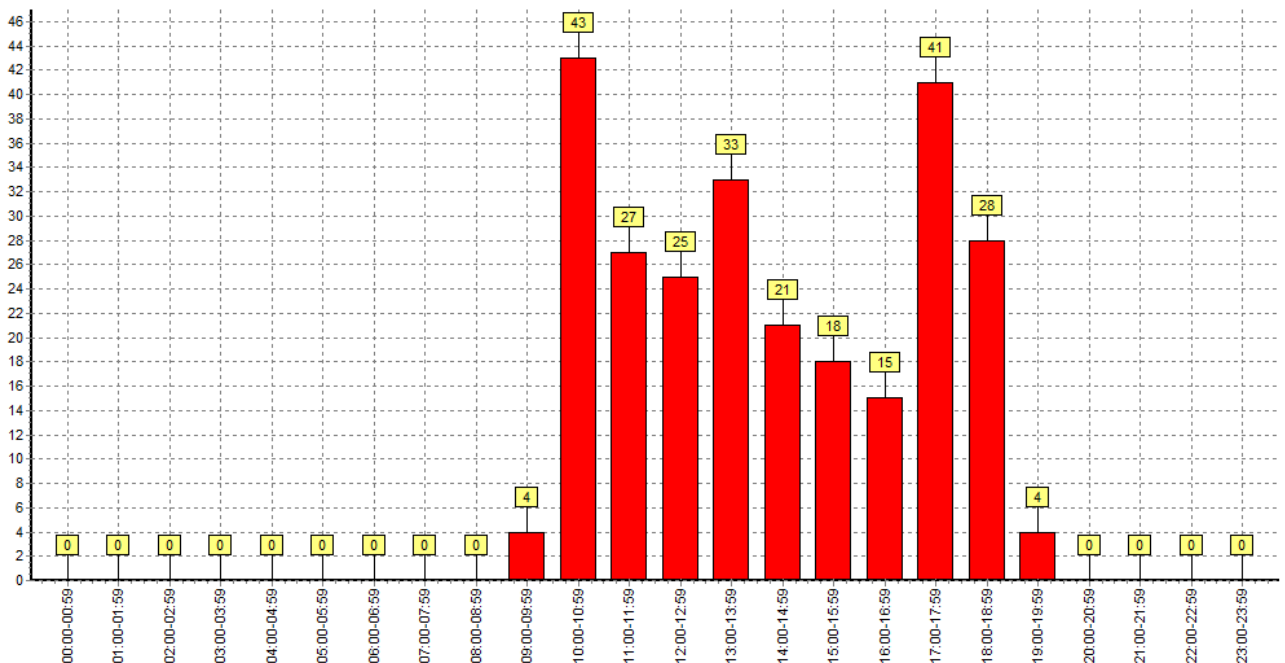


Рис. 4.29

### *Принудительная выгрузка событий из контроллеров*



*Если контроллеры работают при включенном сервере, то вся информация из них сразу поступает в программу. При автономной работе контроллеров информация из них поступает в программу после включения сервера. Но если в момент включения сервера какой-либо контроллер, работающий ранее автономно, был в этот момент отключён от сети, то информацию с него в программу не поступит. Выгрузку из такого контроллера необходимо произвести вручную после его подключения к сети.*

*Для этого нажмите кнопку «Принудительная выгрузка событий из контроллеров»*



Принудительная выгрузка событий из контроллеров

## 4.5 Графики для отчётов

При выборе пункта *Графики для отчётов* в разделе *Отчёты* в рабочей области появится панель с двумя закладками: Временные режимы и Графики.

Этот пункт полностью похож на пункт *Графики* и отличается от него только по назначению.



*Графики для отчетов создаются только для работы с отчетом «Табель Т-13».*

Для создания нового графика для отчета необходимо ввести временной режим и сам график. Ввод временного режима и графиков можно подробно посмотреть в пункте *Графики*.

### *Временные режимы*

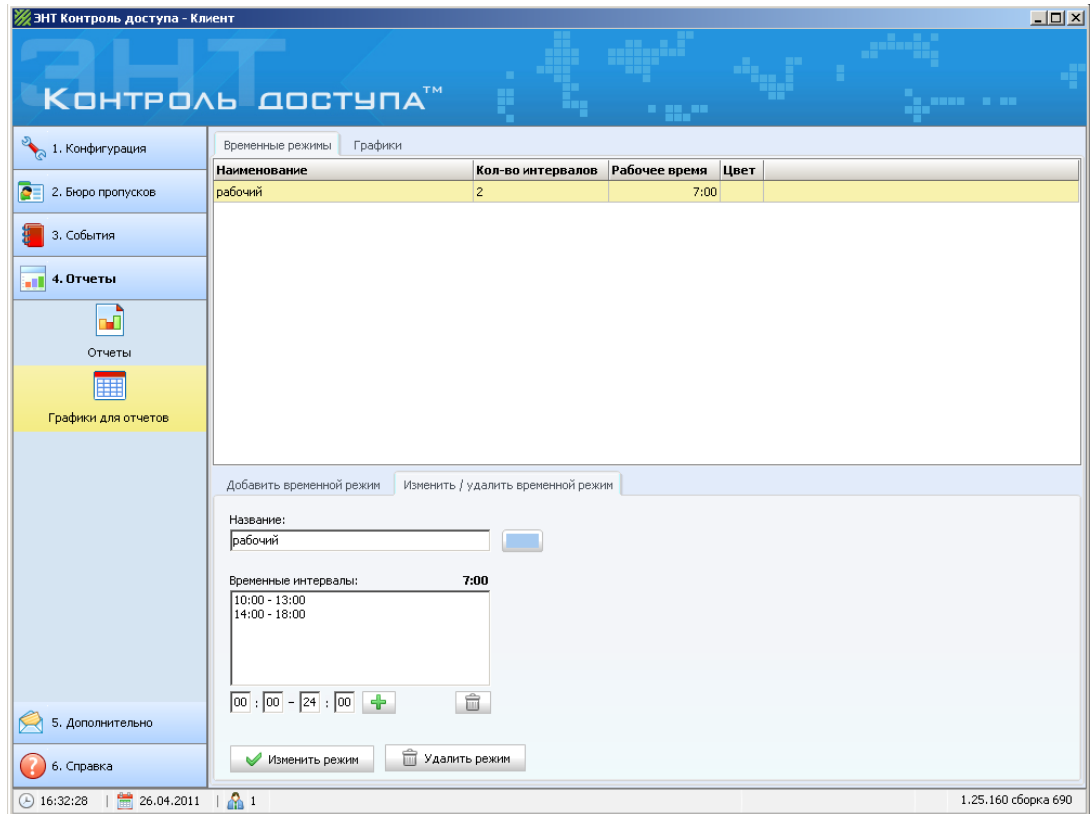


Рис. 4.30

## Графики

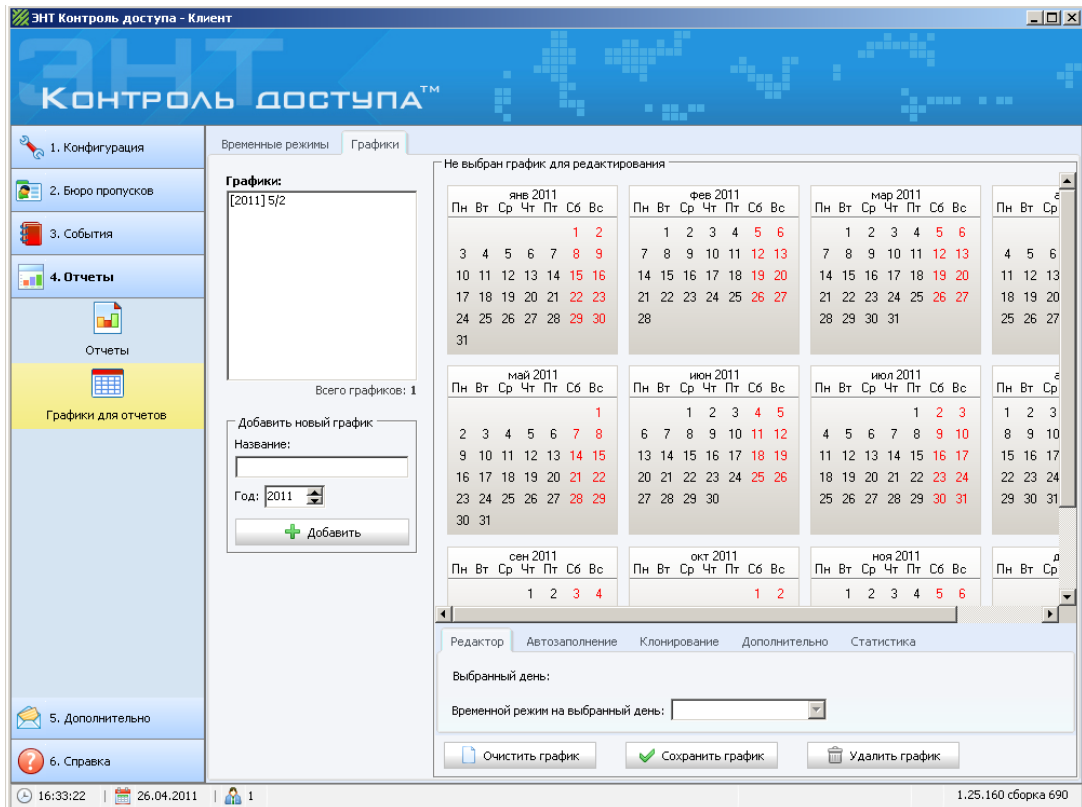


Рис. 4.31

## 4.6 Рассылка отчетов

При выборе пункта *Рассылка отчетов* в разделе *Дополнительно* в рабочей области появится панель с настройками почтовой рассылки.

В данном пункте можно настроить и осуществить рассылку времени присутствия сотрудника на рабочем месте на его электронную почту.

Для осуществления рассылки прежде необходимо задать параметры почтового сервера (данные почтового сервера отправителя письма). В настройках рассылки нужно задать:

- **Время рассылки** – время отправки письма на почту

Время рассылки: 20 часов, 0 минут.



*Для корректных результатов указывайте время более позднее, чем конец рабочего дня.*

- *Контроллеры, которые задействованы в расчете времени.*

Использовать для расчета времени следующие контроллеры:

<input type="checkbox"/>	000B3C276DDF (dev_000B3C276DDF)
<input checked="" type="checkbox"/>	000B3C230189 (401)
<input checked="" type="checkbox"/>	000B3C276C17 (403)

4.32

- *Тему рассылки* – тема письма, которое придет на почту.



*По умолчанию тема письма – «Рабочее время».*

- *Ячейку поля (Свойство #1...#4), в которой указан адрес пользователя-получателя.*



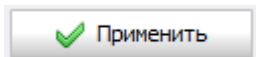
*Предварительно в это поле необходимо ввести электронный адрес пользователя (подробнее о добавлении данных пользователя в [Добавления новых пользователей](#)).*





*Если вы хотите, чтобы данные рассылались на несколько электронных адресов, просто в ячейке данных пользователя введите несколько адресов через запятую (подробнее о добавлении данных пользователя в [Добавления новых пользователей](#)).*

После настройки всех параметров рассылки для ее включения необходимо поставить галку в поле «**Включить рассылку**»  **Включить рассылку отчетов** и нажать «**Применить**»



*Если сотрудника не было на рабочем месте в текущий день, то программа не будет осуществлять рассылку времени. Для того, что все равно произвести рассылку поставьте галку в пункт «**Рассылать пустые значения**»  **Рассылать пустые значения**.*

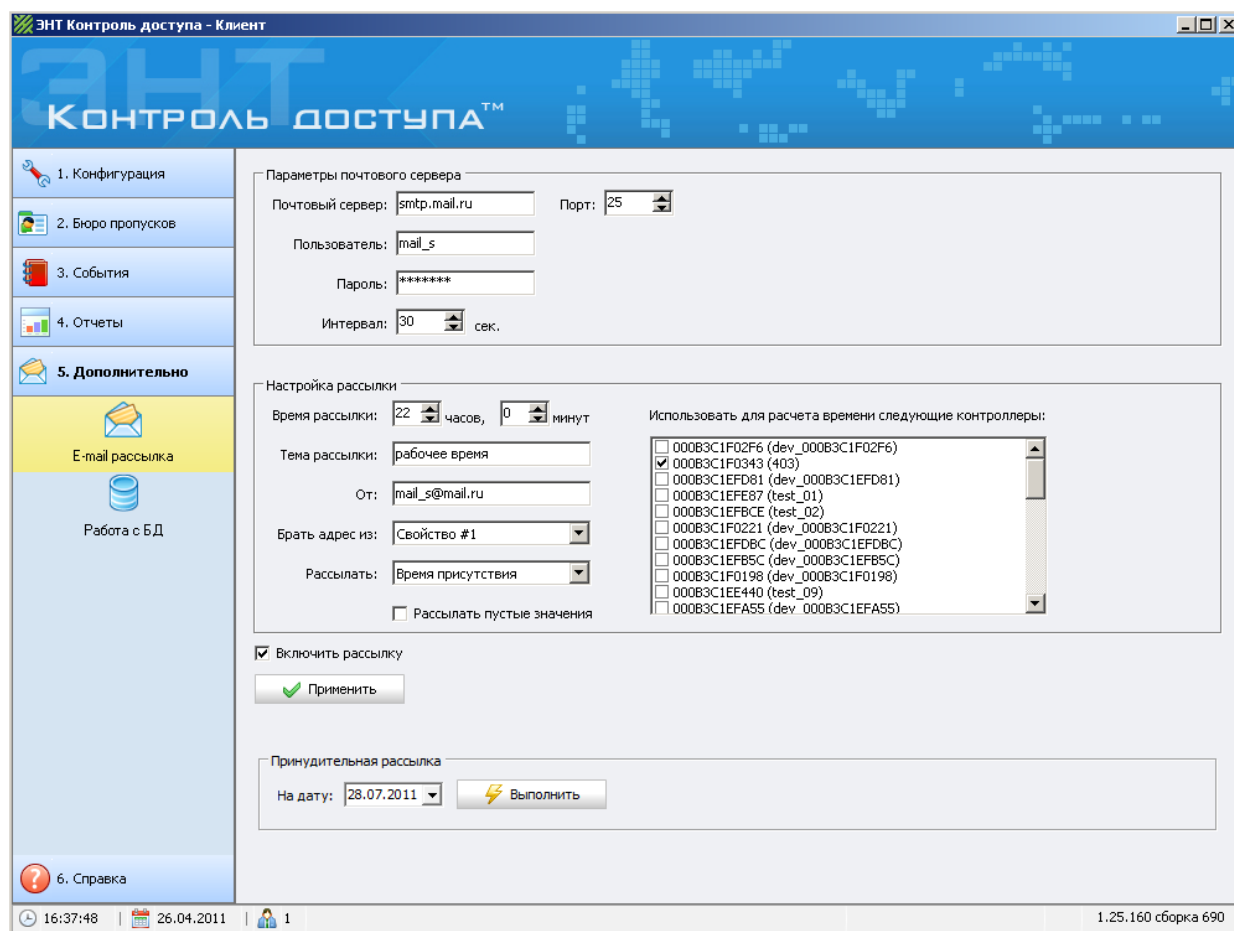


Рис. 4.33

Так же можно осуществить принудительную рассылку за определённую дату. Для этого необходимо выбрать интересующую дату  и нажать кнопку

«**Выполнить**»

## 4.7 Рассылка уведомлений

При выборе пункта *Рассылка уведомлений* в разделе *Дополнительно* в рабочей области появится панель с настройками рассылки уведомлений.

В данном пункте можно настроить и осуществить рассылку сообщений на мобильный телефон или на электронную почту о проходе сотрудника через выбранный контроллер.

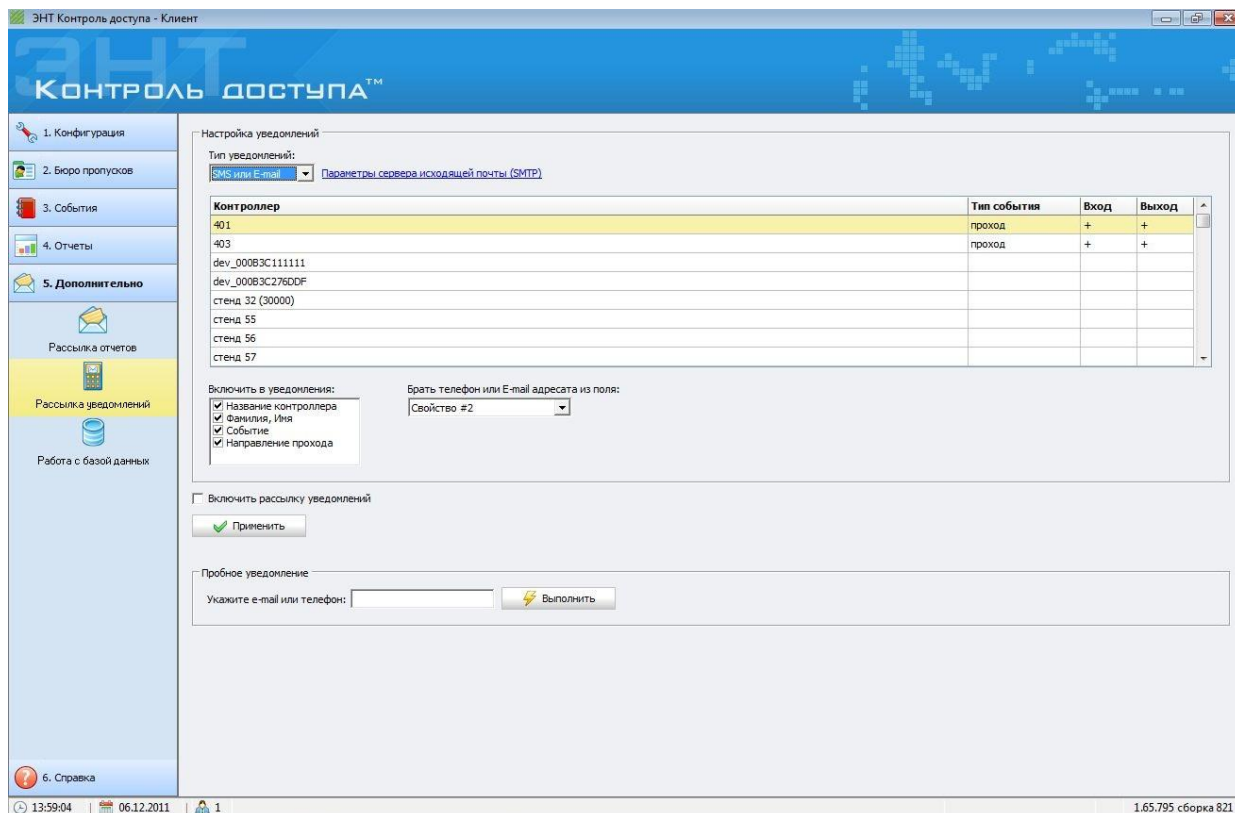


Рис. 4.34

Для задания рассылки необходимо выбрать тип уведомления (sms, e-mail, sms и e-mail). Для настройки параметров почтового сервера можно перейти по ссылке *Параметры сервера исходящей почты (SMTP)* на вкладку *Рассылка отчетов* (Рис. 4.35).

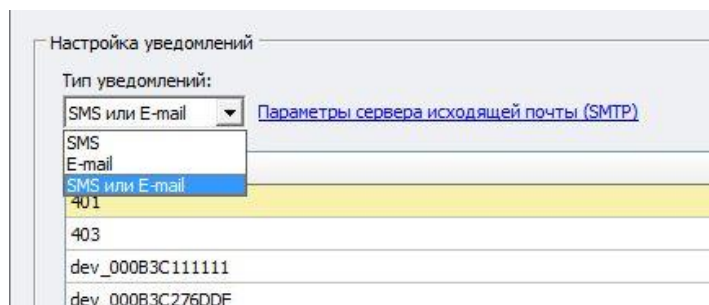


Рис. 4.35

Далее необходимо выбрать, контроллер, тип события и направление, сведения о которых вы хотите получать. Для этого выбираете контроллер в списке на панели *Настройка рассылки*. В пункте тип события выбираете «*Проход*» или «*Доступ разрешен*»

двойным кликом мыши по полю. Для того чтобы получать сообщение обо всех событиях, оставьте поле пустым. Двойной клик мыши на поле «вход» или «выход» задаст необходимые направления.

В списке **«Включить в рассылку»** можно выбрать данные, которые вы хотите получать:

- Название контроллера
- Фамилия, имя
- Событие
- Направление

В поле **«Брать телефон из»** выбираем свойство данных пользователя, из которого будет браться телефон для рассылки сообщения.

Полученное сообщение будет содержать время и дату события, а также пункты, выбранные в списке **«Включить в рассылку»**.

## 4.8 Работа с БД

При выборе пункта **Работа с БД** в разделе **Дополнительно** в рабочей области появится панель с настройками базы данных.

В данном пункте происходит работа с журналом событий в базе данных (БД). Здесь можно очистить журнал, выгрузив события в файл или архивную таблицу, а также произвести резервирование базы данных.

### *Выгрузка событий*

Для выгрузки журнала событий необходимо перейти на вкладку **Очистка журнала событий**. Существует два типа выгрузки событий в архив: в файл и в архивную таблицу базы данных.

- При выгрузке событий в файл, создается особый файл с расширением **\*.dbs**, который хранит весь журнал событий.



**Внимание! Без создаваемого файла восстановить события за указанный период будет невозможно. Храните данный файл в надежном месте.**

После выбора файла, в который будет осуществляться выгрузка, Вам предлагается выбрать удалять или нет данные из БД.

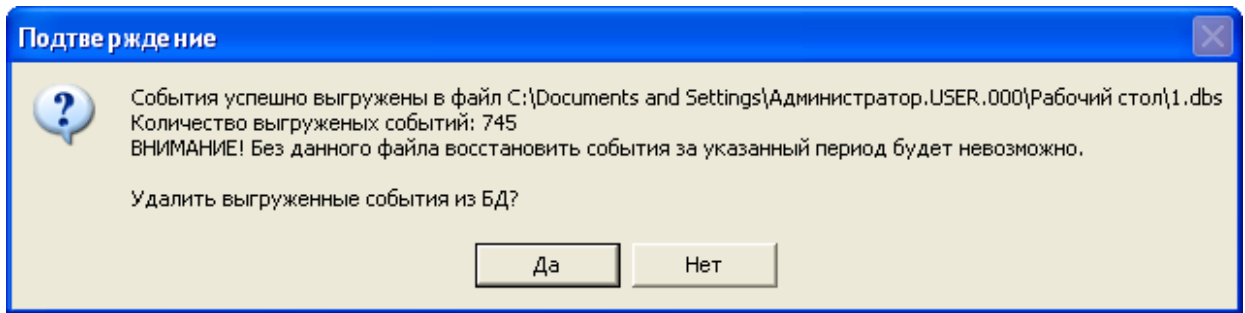


Рис. 4.36

- При выгрузке событий в архивную таблицу базы данных, события не удаляются из рабочей базы данных, они переносятся в архивную таблицу и не отображаются.

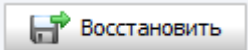


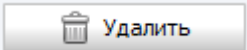
***Данный вариант не уменьшает общий объем базы данных, но увеличивает скорость формирования отчётов.***

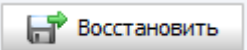
Архивные таблицы отображаются в списке ниже.

### ***Восстановление журнала событий***

Для восстановления событий необходимо на вкладке **«Очистка журнала событий»** перейти на панель **«Загрузить события из архива»**.

Для восстановления событий из архивной таблицы необходимо выбрать восстанавливаемую таблицу из списка и нажать **«Восстановить»** .

Для удаления архивной таблицы необходимо выбрать удаляемую таблицу из списка и нажать **«Удалить»** .

Для восстановления событий из файла необходимо выбрать файл с расширением \*.dbs, из которого будут восстанавливаться события, нажав **«Обзор»**. Затем нажимаем **«Восстановить»** .

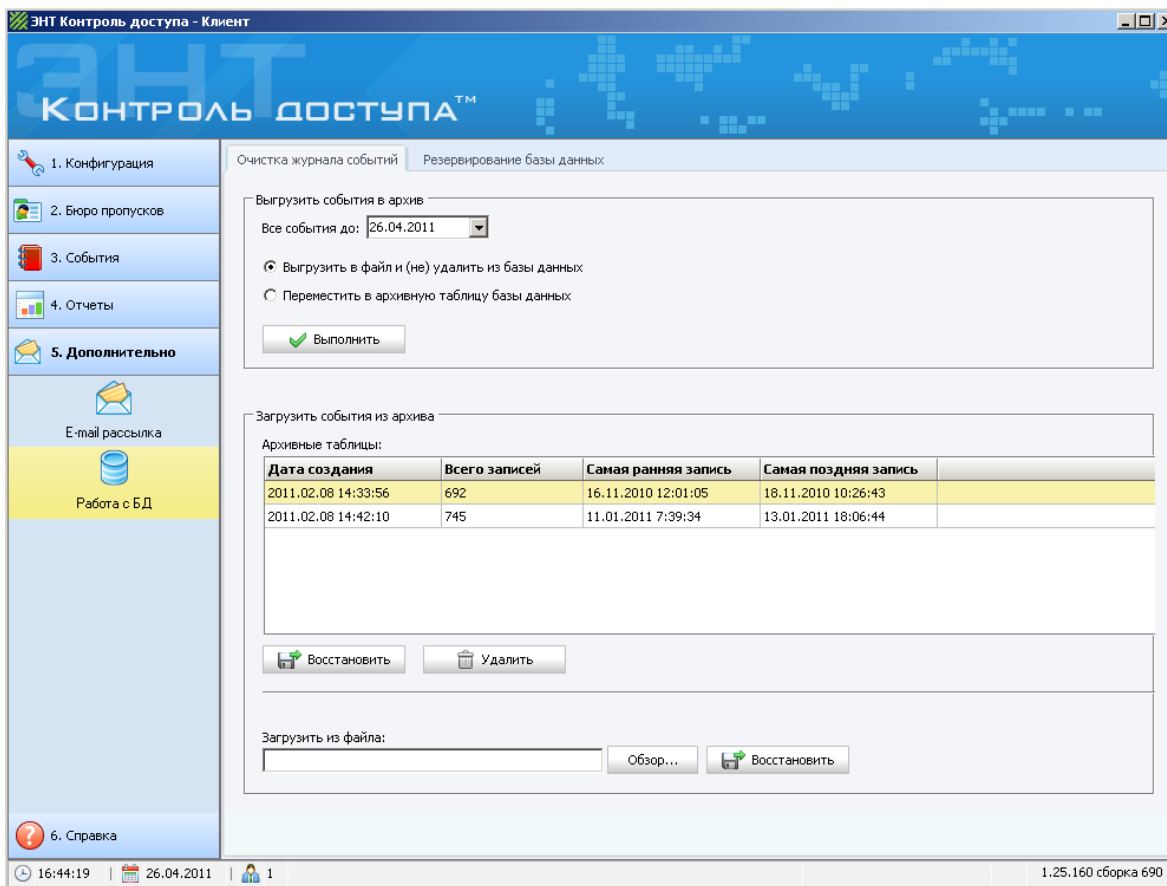


Рис. 4.37

### Резервирование базы данных

На вкладке **Резервирование базы данных**, необходимо указать путь для размещения резервных копий: ввести путь в соответствующее поле или воспользоваться кнопкой **«Обзор»**. После этого нажать **«Начать процедуру резервирования»**.

После этого создастся 2 файла: *GBASE\_24012012\_105034.FBK*; *CBASE\_24012012\_105034.FBK* в папке указанной в сервере в поле «Папка для хранения архивных копий БД».



**Можно настроить архивирование БД по расписанию каждый день, каждую неделю (в определенные дни недели), каждый месяц.**

Периодичность:

Понедельник  
 Вторник  
 Среда  
 Четверг  
 Пятница  
 Суббота  
 Воскресенье

Время резервирования:  
 часов,  минут

Резервирование по расписанию включено

**Также можно указать точное время резервирования базы. Для включения резервирования по расписанию поставьте галку в соответствующем поле и нажмите «Применить».**

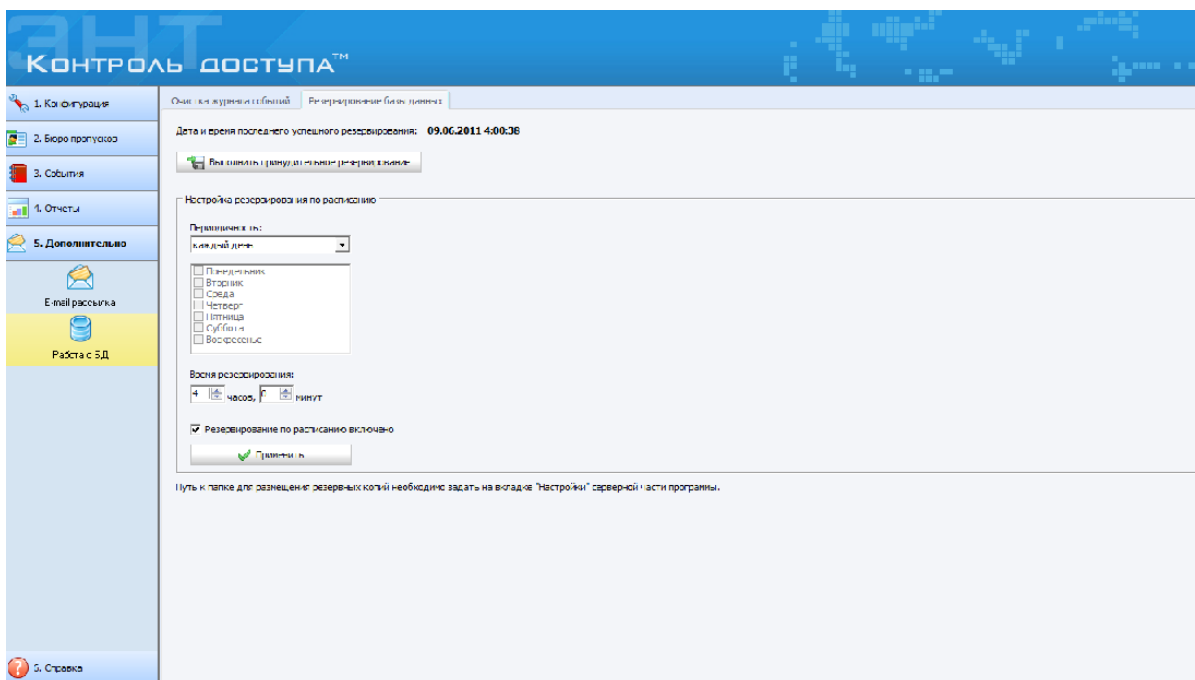


Рис. 4.38

### Восстановление базы данных

Для восстановления базы данных необходимо скачать программу для резервирования баз данных с сайта [www.entpro.ru](http://www.entpro.ru) или в пункте «Справка» главного меню (Рис. 5.1). После установки программы ее следует запустить и перейти на вкладку «Восстановление баз данных» (Рис. 4.39).



**Перед восстановлением Базы Данных необходимо отключить серверную и клиентскую части программы для корректной работы.**

В первом поле необходимо указать путь к резервным копиям, то есть путь, который вы указали в соответствующем поле в серверной части программы.

В поле ниже появится список доступных баз для восстановления по датам (Рис. 4.39).

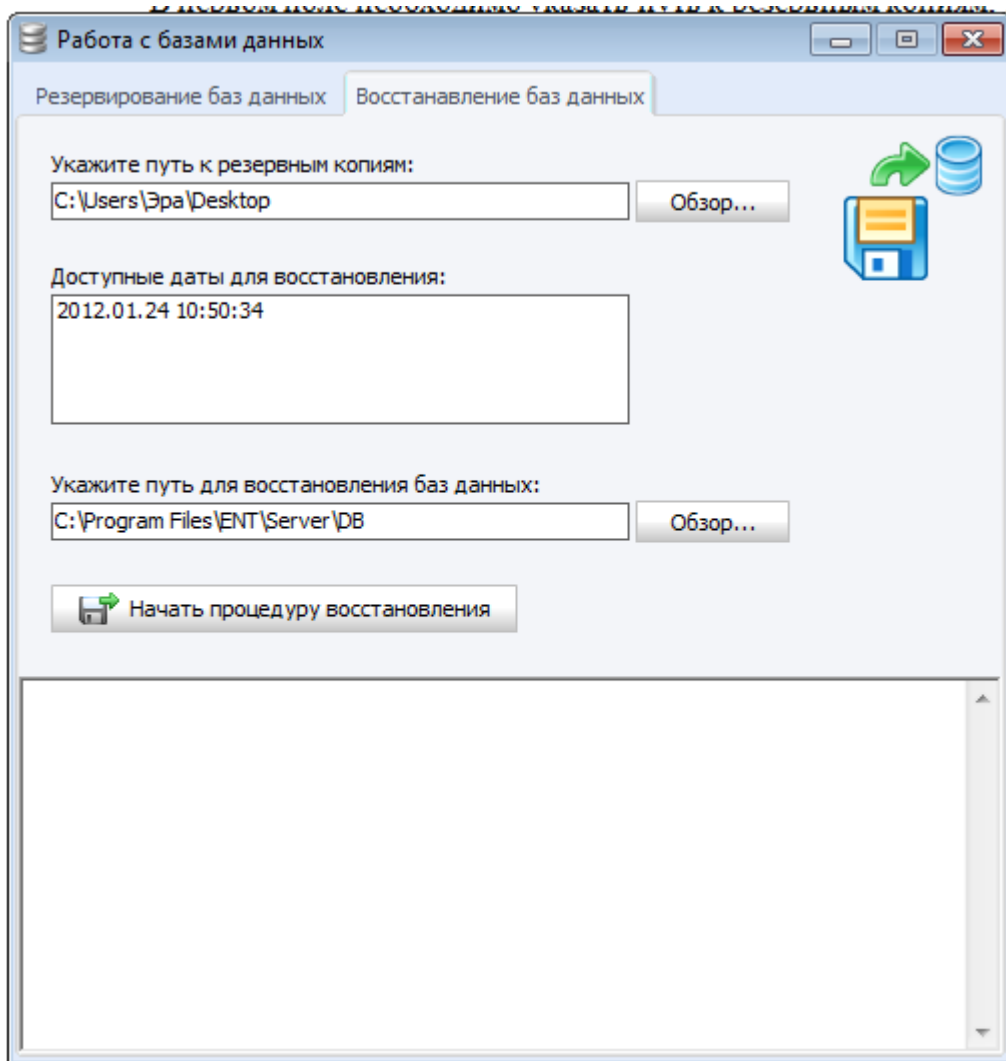



Рис. 4.39

В поле «*Укажите путь для восстановления баз данных*» впишите: C:\Program Files\ENT\Server\DB или другой путь, где у вас установлена программа.

Нажмите  **Начать процедуру восстановления**.

После этого начнется процедура восстановления. После того как процедура закончится (Рис. 4.40), можно снова запускать серверную и клиентскую части программы.

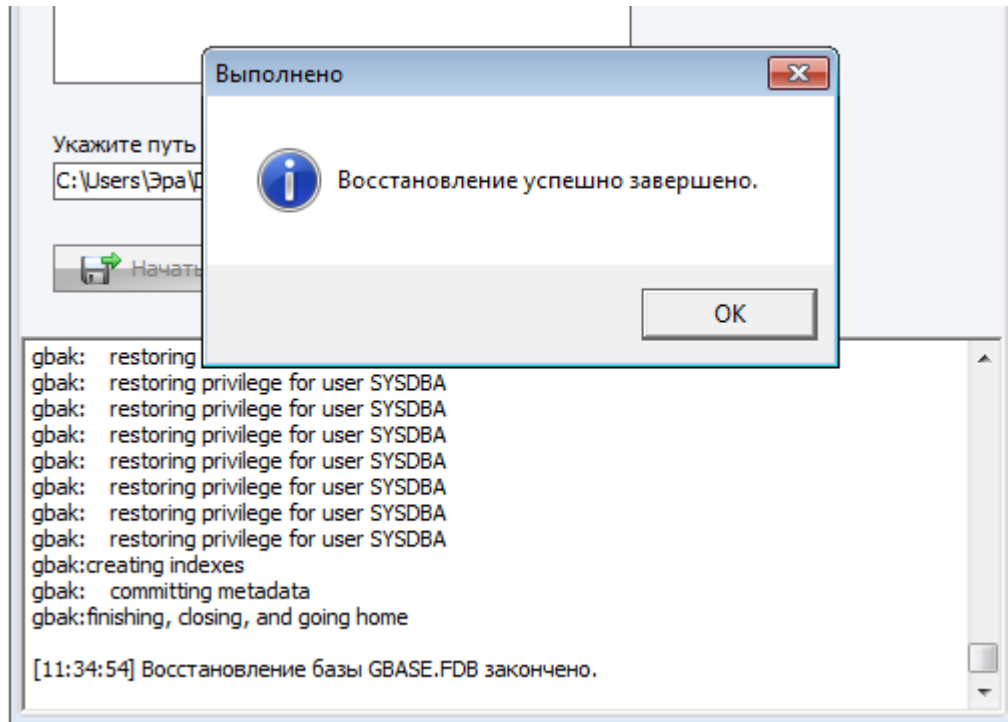


Рис. 4.40



## Глава 5 Обновление программы

При выборе пункта **Обновление программы** в разделе **Справка** в рабочей области появится следующая панель (Рис. 5.1).

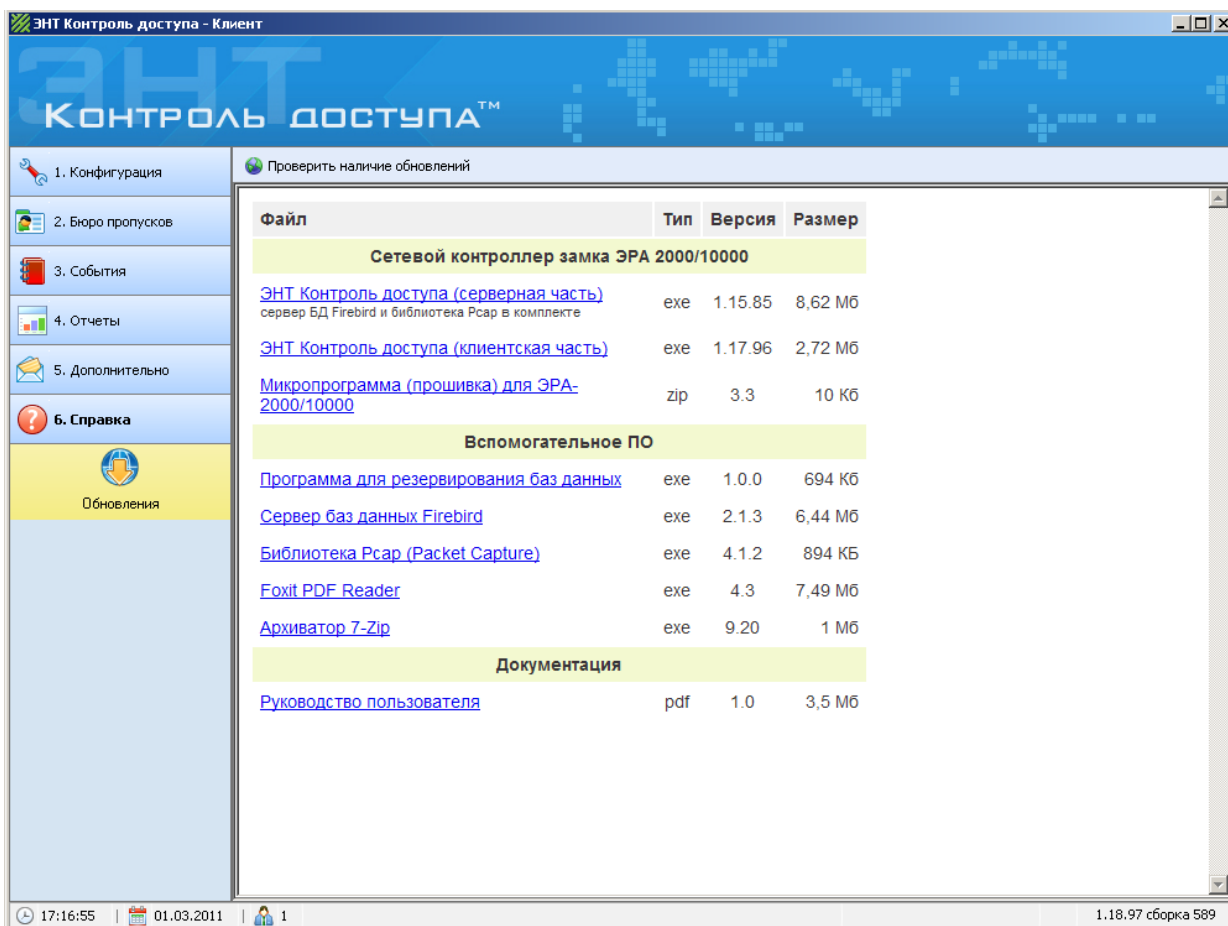


Рис. 5.1

При нажатии **«Проверить наличие обновлений»** программа загрузит с сайта разработчика страницу с последними доступными для скачивания версиями программы, а так же вспомогательного ПО.

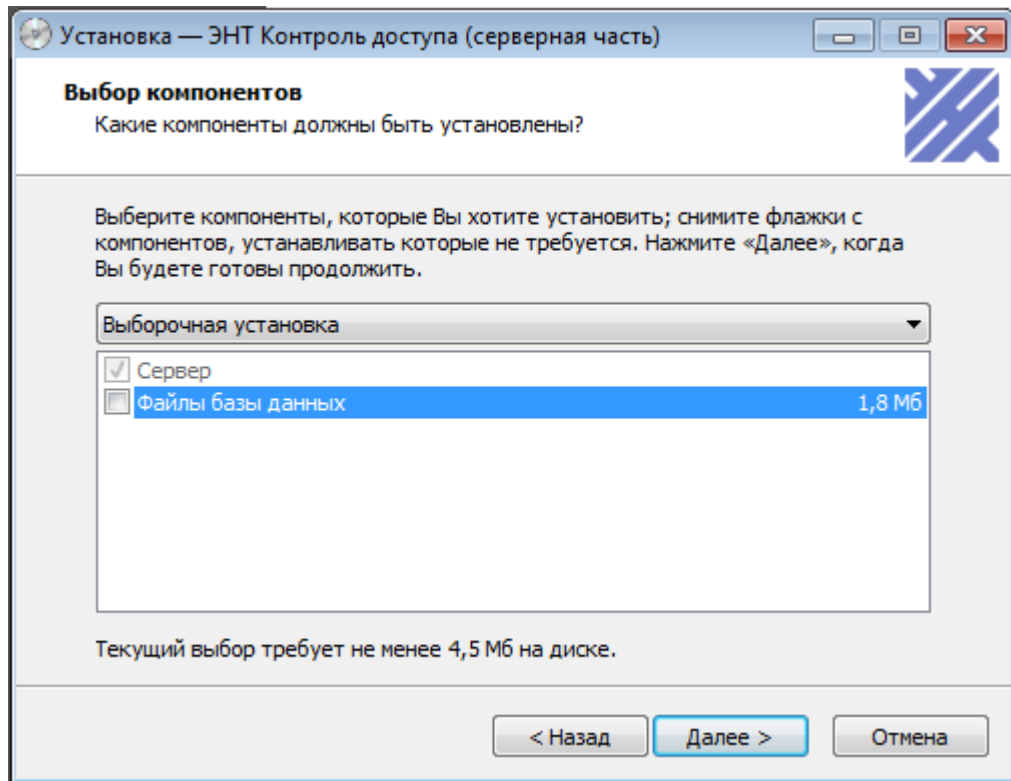


**Перед загрузкой программ убедитесь, что их версия более новая, чем ваша.**

Для загрузки просто нажмите на соответствующую ссылку. Процесс установки клиентского и серверного ПО смотрите в пунктах **Установка серверной части программы** и **Установка клиентской части программы**.



**При обновлении серверной части программы в окне выбора компонентов установки уберите галку на установке «Файлы базы данных»**



**Если не убрать галку, то Ваши файлы базы данных заменятся пустыми. База данных будет утрачена!**