



СИСТЕМА КОНТРОЛЯ  
И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

**PERCo-SYS-15000**

Руководство  
пользователя



# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Запуск программы «Консоль управления PERCo-SYS-15000»</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Общие принципы работы с программой «Консоль управления»</b> .....	<b>5</b>
2.1. Выбор подразделения организации .....	7
2.2. Сортировка базы данных по заданному критерию .....	7
2.3. 2.3. Настройка столбцов .....	7
2.4. Формирование настраиваемой выборки .....	7
2.5. Быстрый поиск .....	9
2.6. Печать данных о сотрудниках .....	9
2.7. Экспорт данных.....	11
<b>3. Работа с данными о сотрудниках</b> .....	<b>12</b>
3.1. 3.1. Формирование учетных данных .....	12
3.2. Формирование графиков работы.....	17
3.3. Формирование списков сотрудников.....	22
3.4. Оформление пропусков.....	32
<b>4. Задание доступа на объекты</b> .....	<b>37</b>
4.1. Формирование временных зон .....	37
4.2. Формирование недельных графиков .....	39
4.3. Формирование сменных графиков .....	40
4.4. Формирование праздничных дней.....	41
4.5. Формирование групп доступа.....	43
<b>5. Работа с правами доступа сотрудников и гостей</b> .....	<b>46</b>
5.1. Общий поиск карты .....	47
5.2. Формирование прав доступа сотрудников .....	48
5.3. Формирование прав доступа гостей.....	52
5.4. Передача прав доступа в контроллеры системы .....	55
5.5. Формирование и передача в контроллеры списка карт режима “Аварийный контроль” .....	56
<b>6. Мониторинг событий на объектах доступа</b> .....	<b>59</b>
6.1. Выбор событий для мониторинга .....	59
6.2. Слежение за состоянием устройств.....	61
6.3. Просмотр журнала мониторинга за определенный период .....	63
6.4. Установка режима доступа для выбранного объекта .....	64
6.5. Открытие исполнительного механизма .....	64
6.6. Поднятие и сброс тревоги .....	64
6.7. Оперативный запрет пропуска.....	65
6.8. Определение местонахождения владельца карты и изменение зоны присутствия .....	65
6.9. Активизация и нормализация релейных выходов .....	66
<b>7. Просмотр и печать отчетов</b> .....	<b>67</b>
7.1. Отчеты по дисциплине труда .....	67
7.2. Отчет о событиях устройств и действиях пользователей .....	74
7.3. Работа с праздничными и сокращенными днями.....	77
7.4. Отчет о местоположении сотрудников .....	79

## ВВЕДЕНИЕ

Система контроля и управления доступом PERCo-SYS-15000 с бесконтактными пластиковыми картами в качестве пропусков и ключей (далее — **система**) предназначена для обеспечения безопасности объектов, контроля трудовой дисциплины и автоматизации учета рабочего времени на предприятии.

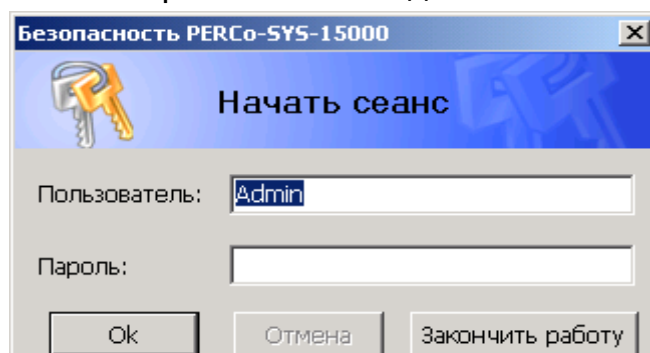
Данное руководство предназначено для пользователей, которые непосредственно будут работать с **«Системой Контроля и Управления Доступом PERCo–SYSTEM 15000»** (работники отдела кадров, отдела труда и заработной платы, бюро пропусков). В него включены следующие описания:

- запуск программы;
- описание рабочих окон программы;
- кадровый учет;
- организация доступа на объекты;
- оформление и печать пропусков;
- контроль дисциплины труда;
- работа с журналом событий;
- мониторинг системы и управление устройствами.

### 1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ «КОНСОЛЬ УПРАВЛЕНИЯ PERCO-SYS-15000»

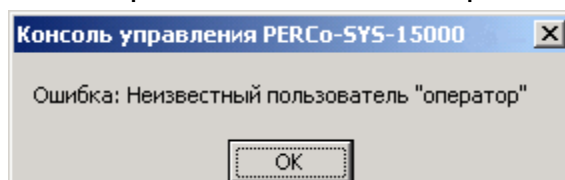
Для запуска программы нажмите кнопку «Пуск» на панели задач Windows. Далее выберите меню «Программы». В выпадающем окне найдите строку «PERCo» и наведите на нее курсор мыши. После этого выберите «СКУД PERCo-SYS-15000» затем «Консоль управления».

При запуске программы на экране появится диалоговое окно «Начать сеанс»:



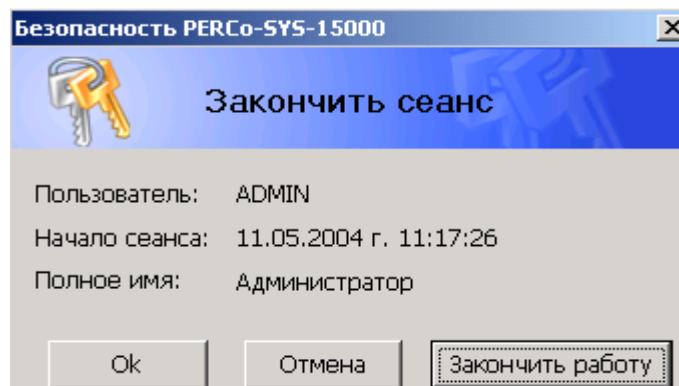
Введите свои зарегистрированные имя и пароль и нажмите кнопку «ОК». Система произведет загрузку программы.

Если имя и/или пароль пользователя были указаны неверно, то программа выдаст информацию об ошибке при вводе имени и пароля:



Нажмите кнопку «ОК». На экране вновь появится окно «Начать сеанс». Введите имя и пароль еще раз.

Сеанс подразумевает работу с конкретным пользователем, имеющим определенные права доступа к подразделам ПО. Если к работе с программой необходимо приступить пользователю с другими правами доступа, то в главном меню программы следует нажать кнопку «Закончить сеанс». На экране появится диалоговое окно «Закончить сеанс», в котором следует нажать кнопку «ОК»:

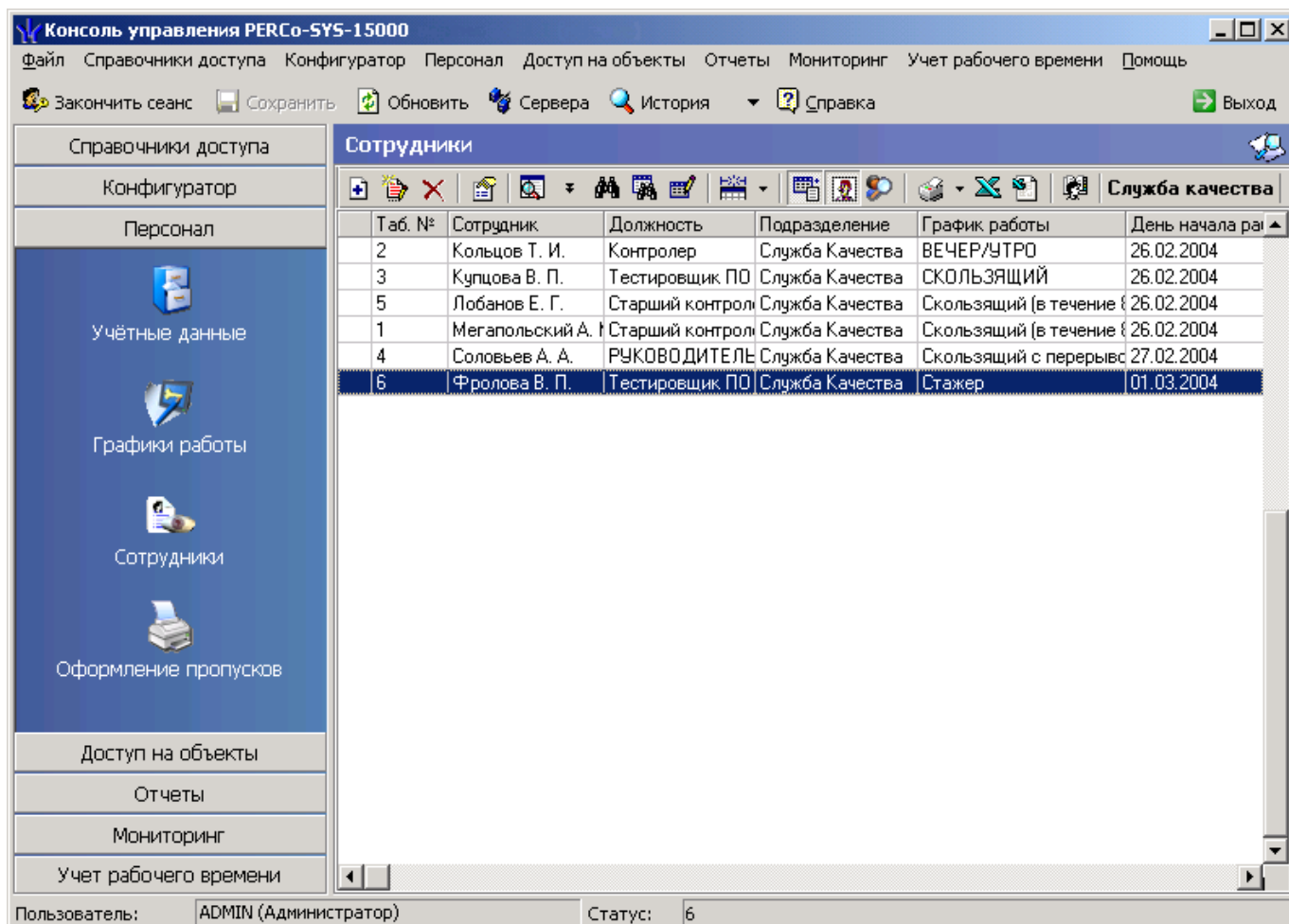


Сеанс работы предыдущего пользователя завершен, и на экране вновь появляется окно «Начать сеанс» с предложением ввести имя нового пользователя и его пароль. Таким образом, не выходя из программы, можно сменить пользователя. Для выхода из программы в диалоговом окне «Закончить сеанс» следует выбрать клавишу «Закончить работу».

## 2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «КОНСОЛЬ УПРАВЛЕНИЯ»

ПО имеет удобный русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству современных приложений Windows.

Окно программы состоит из неизменной части (строка основного меню программы и панель выбора подразделов программы) и изменяющейся части (окно активного подраздела). В зависимости от выполняемых операций содержимое окон меняется.



Работа с данными осуществляется из окон программы с помощью функциональных кнопок. В верхней части окна программы располагается строка основного меню.

В левой части окна располагается панель выбора разделов программы. Центральную часть окна занимает окно активного подраздела. Строка основного меню программы включает в себя следующие пункты:

- «Файл» (позволяет изменять порядок расположения разделов и подразделов, а также выйти из программы);
- пункты, выбирающие те разделы программы, которые имеются в данном варианте ПО;
- «Помощь» (позволяет получить справку по программе, попасть на Интернет-сайт компании PERCo, отправить письмо в службу поддержки или получить справочную информацию об активном подразделе).

Ниже располагаются кнопки:

- «Закончить сеанс» — управление сеансом работы пользователя с программой;
- «Сохранить» — сохранение всех изменений;
- «Обновить» — обновление данных;
- «Сервера» — установление местоположения серверов;
- «История» — список подразделов программы, которые недавно активизировались пользователем;
- «Справка» — справочная информация по активному подразделу.


Количество разделов, отражаемых на левой панели рабочего окна программы и в основном меню, может изменяться в зависимости от функций конкретного АРМа. Состав доступных на данном компьютере разделов программы определяется во время инсталляции. Не установленные разделы в рабочем окне не отображаются. В данном руководстве, которое является общим для всех пользователей, представлены все имеющиеся в программе разделы.

Для выбора раздела программы нужно щелкнуть мышью по его названию в левой части окна, либо использовать соответствующий пункт основного меню, после чего развернется панель с названиями подразделов данной части программы. Основную часть окна программы, при этом, по-прежнему будет занимать окно того подраздела, с которым работали ранее. Для появления окна нужного подраздела необходимо с помощью мыши нажать кнопку этого подраздела в левой части главного окна. Если доступ к какому-либо подразделу отсутствует, то активизация такого раздела будет невозможна. С помощью кнопки F11 можно управлять видимостью панели разделов программы.

С помощью контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши на левом поле, можно регулировать размеры значков, обозначающих подразделы программы.


Корректная работа с программой подразумевает определенную последовательность действий при занесении информации:

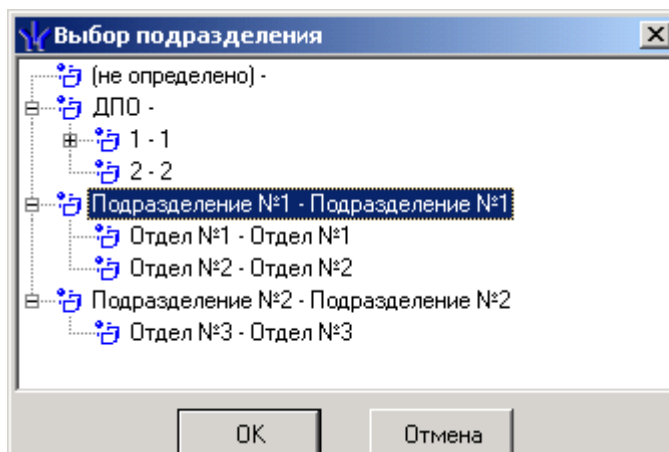
- 1) ввод данных о сотрудниках (раздел «Персонал»);
- 2) определение графиков доступа на объекты (раздел «Справочники доступа»);
- 3) задание прав доступа сотрудников на объекты (раздел «Доступ на объекты»).

Все производимые изменения необходимо сохранять при помощи кнопки «Сохранить»  основного меню.

Программное обеспечение позволяет делать различные выборки и сортировку по заданным критериям. Данные выборки можно не только распечатывать на принтере, но и экспортировать в формат MS Excel, что позволяет сохранять выборки на компьютере и производить с ними операции, не включенные в рамки программного обеспечения системы.

## 2.1. Выбор подразделения организации

Для удобства, подразделы программы, работающие со списком сотрудников, предполагают разбиение всех сотрудников по подразделениям. Для выбора некоторого определенного подразделения, необходимо воспользоваться функциональной кнопкой «Выбор подразделения»  Подразделение №1 (в правой части указывается выбранное подразделение). При нажатии на эту кнопку на экран выводится диалоговое окно с перечнем подразделений.



Следует выделить с помощью мыши интересующее Вас подразделение и нажать кнопку «ОК», после чего текущий подраздел будет работать со списком сотрудников выбранного подразделения.


## 2.2. Сортировка базы данных по заданному критерию

Просмотр данных в окне программы удобен, когда они расположены в определенном порядке. Программа позволяет производить сортировку данных.

В любой таблице, доступной для просмотра, пользователь может отсортировать данные по любому полю: по возрастанию или убыванию, в прямом или обратном порядке. Для этого необходимо нажать с помощью мыши на заголовок выбранного столбца, после чего все данные будут отсортированы по возрастанию. Если нажать еще раз, то данные будут отсортированы по убыванию. Порядок сортировки отражают стрелки, расположенные над столбцами:


Таб...
20
19
18
16
15
14

## 2.3. Настройка столбцов

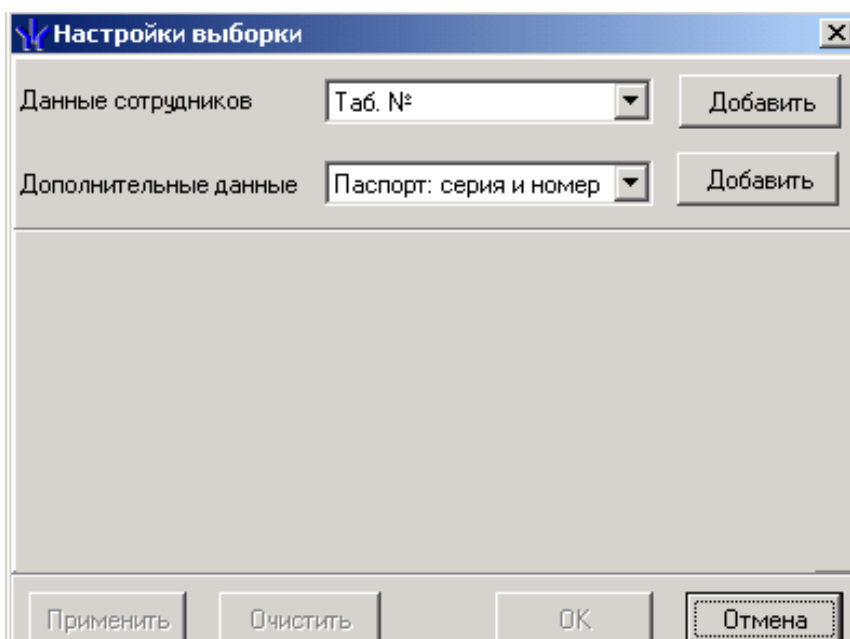
Программное обеспечение позволяет настраивать внешний вид таблиц с данными. Для этого в разделах «Персонал» и «Доступ на объекты» имеется функциональная кнопка «Отображение столбцов» со списком настраиваемых столбцов . С ее помощью можно включать или выключать отображение конкретных столбцов, выбирая их в выпадающем меню.

<input checked="" type="checkbox"/>	Таб. №
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник
<input checked="" type="checkbox"/>	Должность
<input checked="" type="checkbox"/>	Подразделение
<input type="checkbox"/>	График работы
<input checked="" type="checkbox"/>	День начала работы
<input checked="" type="checkbox"/>	Паспорт: серия и номер
<input checked="" type="checkbox"/>	Когда, кем и где выдан
<input type="checkbox"/>	Адрес
<input type="checkbox"/>	Телефон
<input checked="" type="checkbox"/>	Марка автомобиля

## 2.4. Формирование настраиваемой выборки

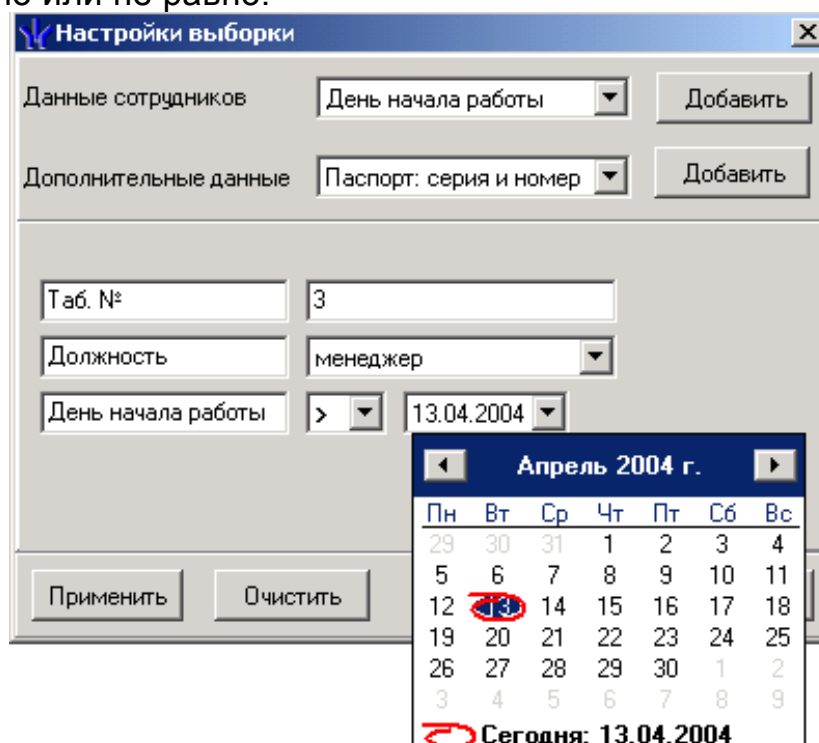
Программа позволяет производить сложные выборки, когда заданы несколько критериев поиска. Для этого в разделах «Персонал» и «Доступ на объекты» имеется функциональная кнопка «Настроить выборку» .

При нажатии на эту кнопку на экран выводится следующее диалоговое окно, в котором необходимо задать критерии осуществления выборки.



На их основе и будет установлен фильтр. Для этого нужно выделить необходимое поле в выпадающем списке полей и нажать на кнопку «Добавить».

После этого в диалоговом окне ниже появится имя этого поля, а справа — место для ввода значения. Если у выбранного поля тип данных является датой, то вместо поля ввода появится элемент выбора даты и выпадающий список условий — больше, меньше, равно или не равно:



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

Сегодня: 13.04.2004


После формирования необходимого количества правил, требуется нажать на кнопку «Применить». Таким образом, фильтр будет применен к данным.

Нажатием кнопки «ОК» вы закрываете диалоговое окно, оставляя на экране монитора список согласно осуществленной выборке.

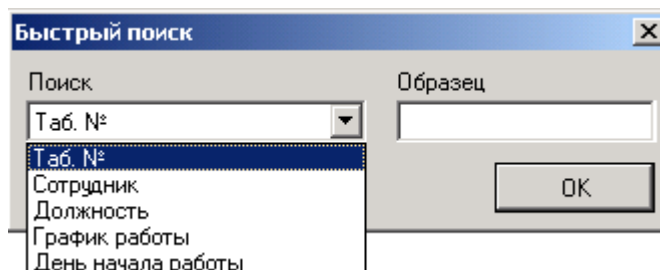
Для того чтобы не только отменить фильтрацию, но и удалить все правила выборки, следует нажать кнопку «Очистить».



## 2.5. Быстрый поиск

Данная функция программы предназначена для поиска в выбранном подразделении сотрудника или карты (в зависимости от активного подраздела). Для этого в разделах «Персонал» и «Доступ на объекты» имеется функциональная кнопка «Быстрый поиск» . При нажатии на данную кнопку выводится соответствующее активному подразделу диалоговое окно.

Для подраздела «Сотрудники» данное окно имеет вид:



Поиск осуществляется по различным критериям, которые объединены в выпадающем списке «Поиск» диалогового окна. Например, в подразделе «Сотрудники» это:

- табельный номер;
- сотрудник (фамилия);
- должность;
- график работы;
- день начала работы.

В выпадающем списке «Поиск» с помощью мыши следует выделить критерий, по которому будет осуществляться поиск. В поле «Образец» не обходимо ввести при помощи клавиатуры слово или цифру, соответствующие выбранному критерию. Поиск будет осуществлен автоматически при наборе пользователем слова в поле «Образец». После этого следует нажать кнопку «ОК», и искомая строка будет выделена в перечне.

## 2.6. Печать данных о сотрудниках


Программа позволяет производить просмотр отчетов не только на экране монитора, но и распечатывать их на принтере. Печать данных осуществляется из разделов программы «Персонал», «Доступ на объекты», «Отчеты».

Выбор сотрудника осуществляется нажатием левой клавиши мыши на строке с его данными. Для выбора нескольких сотрудников следует выделить их с помощью мыши, удерживая клавишу «Ctrl».

Предусмотрены следующие виды отчетов:

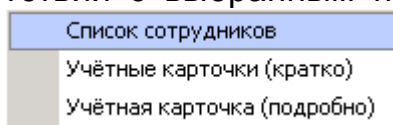
- «Список сотрудников» — перечень сотрудников выбранного подразделения с указанием табельного номера, фамилии, имени, отчества, подразделения и должности;
- «Учетные карточки (кратко)» — список сотрудников выбранного подразделения с указанием основных данных;
- «Учетные карточки (подробно)» — список выделенных сотрудников выбранного подразделения с указанием всех относящихся к ним данных;
- «Группы доступа» — список сотрудников с указанием выданных им пропусков и групп доступа;
- «Доступ на объекты» — список объектов доступа с указанием сотрудников, имеющих к ним доступ, и пропусков;
- «Список карт гостей» — список карт гостей с их данными (краткий и подробный).

Эти отчеты могут быть получены также на основе созданной выборки. Тогда в отчет будут внесены только те данные, которые удовлетворяют выбранным критериям.

Печать отчетов доступна из следующих подразделов программы (кнопка  или ):

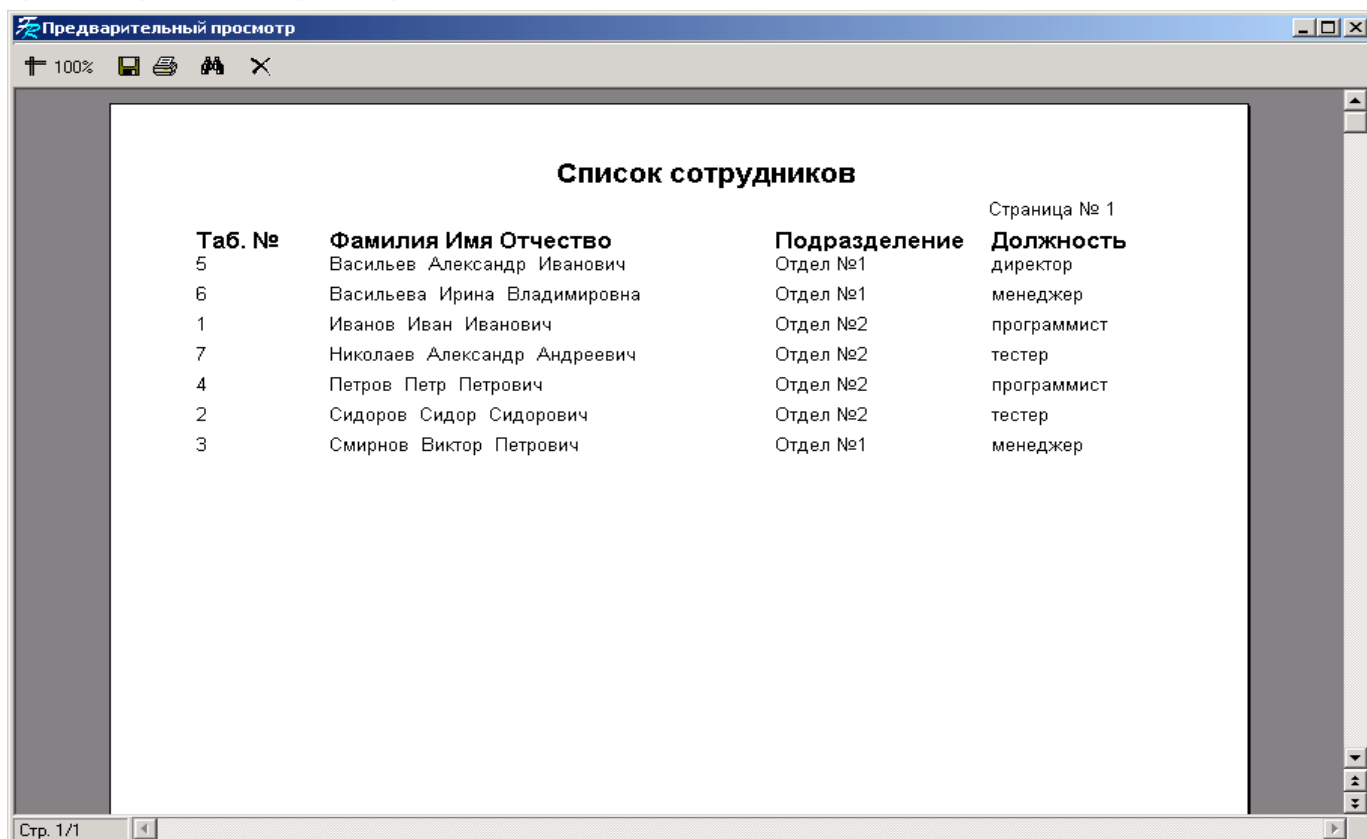
- «Сотрудники» раздела «Персонал»;
- «Доступ сотрудников» и «Доступ гостей» раздела «Доступ на объекты»;
- «Дисциплина труда» и «События устройств» раздела «Отчеты».


При нажатии на кнопку «Печать» в соответствии с выбранным подразделом




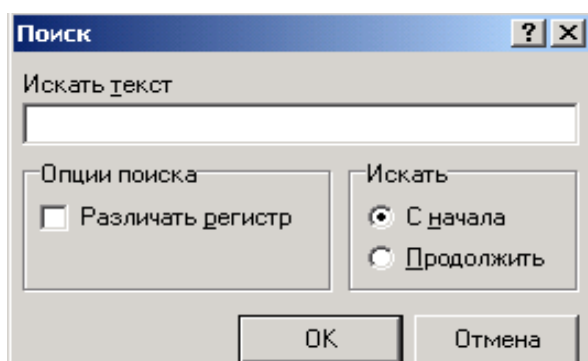
программы выпадает окно с перечнем отчетов:



После выбора нужного отчета, на экран выводится окно предварительного просмотра, в котором представлен внешний вид подготовленного к печати отчета:




Его вид может быть увеличен или уменьшен. Для этого в меню существует кнопка , при нажатии на которую выпадает окно с вариантами масштаба листа. Выделите нужный масштаб, после чего вид листа изменится.

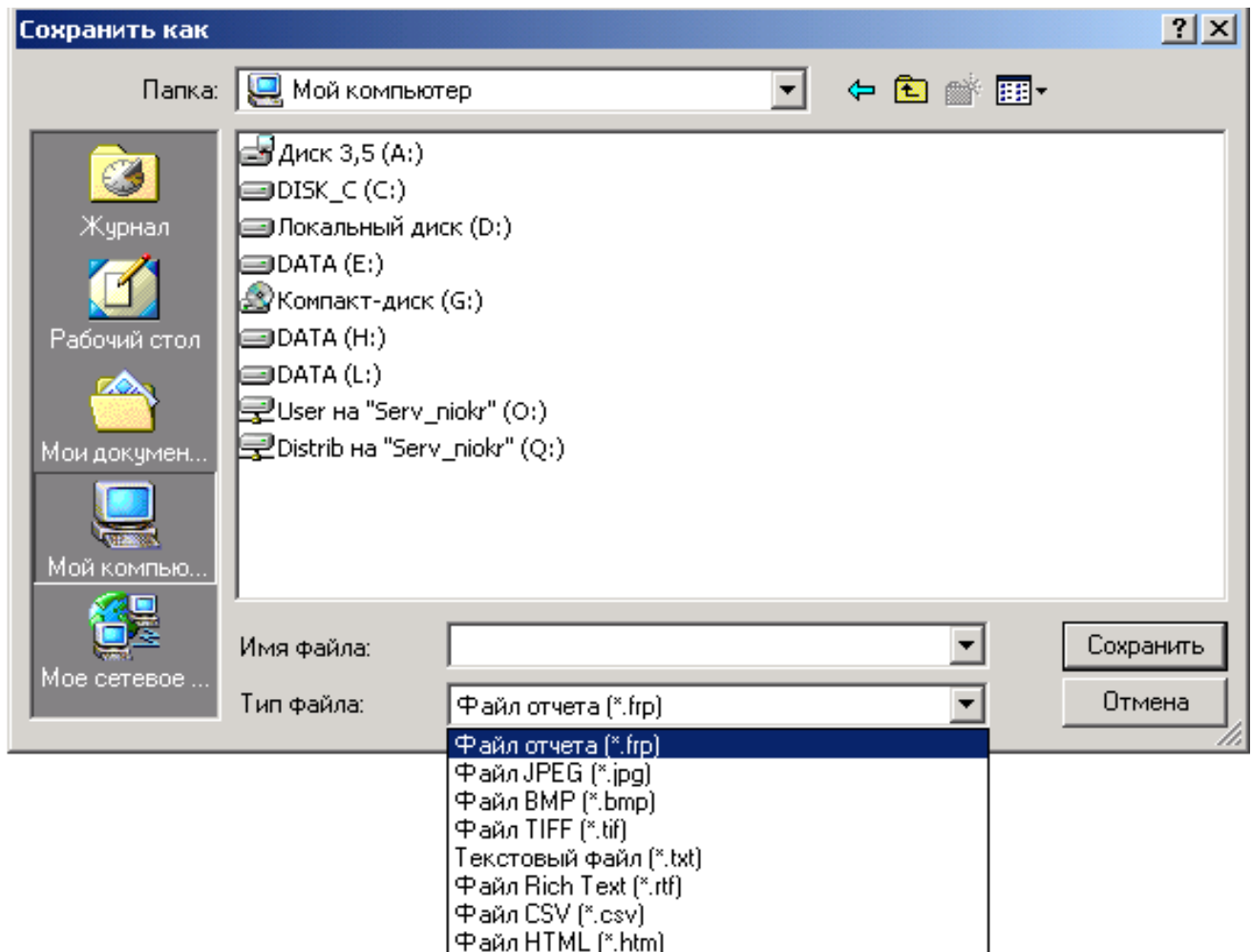
Для поиска фрагмента текста в отчете, нужно нажать кнопку . На экране появится диалоговое окно, в котором нужно задать ключевое слово, опции поиска и нажать кнопку «ОК».



Для отправки листа на печать следует нажать кнопку . Для выхода из окна предварительного просмотра отчета следует нажать кнопку .

## 2.7. Экспорт данных


Если нужно сохранить настроенную выборку, то ее необходимо перенести на жесткий диск компьютера. Для этого предварительно создайте выборку и выберите тип отчета (см. п. 2.6). Далее в окне предварительного просмотра отчета следует нажать кнопку «Сохранить» , после чего появится окно:



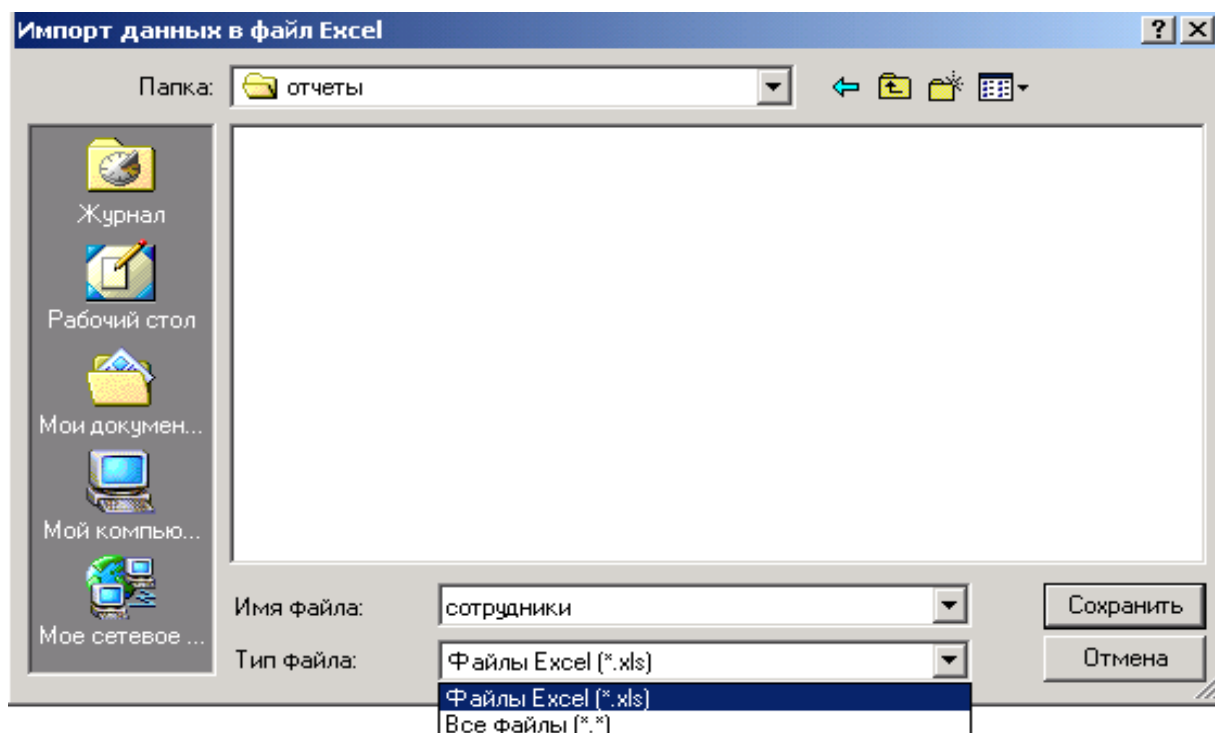
Выберите место на диске для хранения отчета и выделите мышью в выпадающем перечне необходимый тип файла. Доступные форматы хранения при этом следующие:

- frp — файл отчета;
- jpg, bmp, tif — графические файлы;
- rtf — файл Rich Text;
- txt — текстовый файл;
- csv — файл Excel с разделением запятыми;
- htm — файл гипертекста.

После выбора типа файла нажмите кнопку «Сохранить».

При необходимости, можно осуществлять экспорт данных, представленных на экране, в файл формата MS Excel. Для этого, в определенных подразделах программы, необходимо нажать на кнопку  на панели функциональных кнопок.

В появившемся диалоговом окне нужно указать имя сохраняемого файла и нажать кнопку "Сохранить".



### 3. РАБОТА С ДАННЫМИ О СОТРУДНИКАХ

Работа с данными о сотрудниках осуществляется с помощью раздела «Персонал», который предназначен для сотрудников отдела кадров и менеджеров по персоналу и существует для ведения кадрового учета в организации.

Кадровый учет в организации связан с занесением и хранением большого количества информации о сотрудниках, и данный раздел программы позволяет автоматизировать процесс регистрации сотрудников, выдачи пропусков и определения прав доступа сотрудников. На основе внесенной информации можно получать и распечатывать различные отчеты.

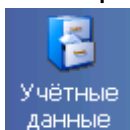
#### 3.1. Формирование учетных данных

Для сокращения рутинной работы и во избежание разночтений в наименованиях подразделений, должностей и графиков работы при занесении новых сотрудников в базу данных, в программе применяются справочники, позволяющие хранить эту информацию. Это облегчает работу при заполнении личных карточек сотрудников и позволяет автоматизировать кадровый учет. Используются следующие справочники:

- «Подразделения»;
- «Должности»;
- «Дополнительные данные»;
- «Документы».

При установке системы справочники не содержат информации (кроме справочника «Дополнительные данные»). Их заполняют непосредственно на предприятии.

Вызов справочников осуществляется при активизации подраздела «Учетные

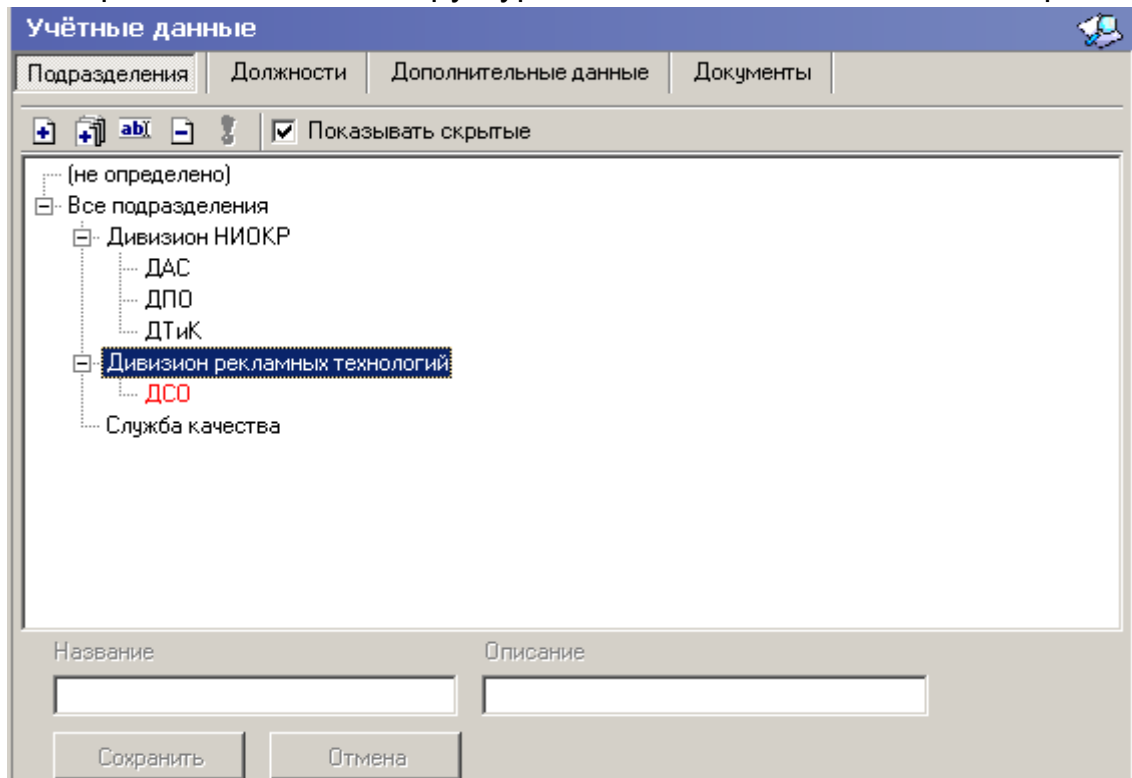


данные» раздела «Персонал».

##### 3.1.1. Добавление, изменение и удаление подразделений

В справочнике «Подразделения» содержится информация о подразделениях, входящих в состав предприятия. Вызов данного справочника осуществляется выбором соответствующей закладки в подразделе «Учетные данные».

При этом открывается окно со структурой всех имеющихся в базе подразделений.

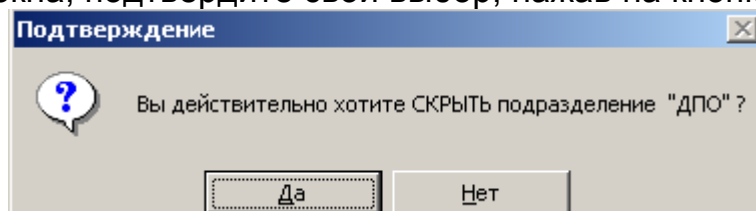


С помощью кнопок выполняется добавление, изменение, удаление/скрытие и восстановление ранее скрытых подразделений. С помощью переключателя «Показывать скрытые» можно управлять отображением скрытых подразделений.

Для добавления подразделения в список нажмите кнопку «Добавить» (либо клавишу «+» на клавиатуре). При этом внизу окна активизируются поля ввода. При помощи клавиатуры введите название нового подразделения, его описание и сохраните, нажав кнопку «Сохранить». Таким же образом можно добавить вложенное подразделение, нажав на кнопку (либо клавиши «Shift» + «+» на клавиатуре). Вложенные подразделения добавляются только к не скрытым подразделениям.

Для изменения названия подразделения выделите его мышью в перечне подразделений и нажмите кнопку «Изменить» . При этом внизу окна активизируются поля ввода, причем в поле «Название» появится название, а в поле «Описание» — описание подразделения, выбранного для изменения. Вручную при помощи клавиатуры произведите необходимые изменения и сохраните их, нажав кнопку «Сохранить». Изменять можно только не скрытые в данный момент подразделения.

Удалить можно лишь то подразделение, которое никогда не было присвоено какому-либо сотруднику. Любое другое подразделение можно только скрыть, т.е. дать возможность не показывать его как в данном подразделе, так и в окнах выбора подразделений, вызываемых в других подразделах системы. Названия скрытых подразделений высвечиваются красным цветом. Кнопка удаления/скрытия недоступна для скрытого подразделения. Для удаления/скрытия подразделения выделите его мышью в списке подразделений и нажмите кнопку . После появления диалогового окна, подтвердите свой выбор, нажав на кнопку «Да».



Восстановить подразделение — это отменить его скрытие.

### 3.1.2. Добавление, изменение и удаление должностей

В справочнике «Должности» содержится информация о должностях работников предприятия. Вызов справочника «Должности» осуществляется выбором соответствующей закладки в подразделе «Учетные данные». При этом открывается таблица, в которой содержатся сведения о существующих на предприятии должностях.

Название	Описание
(не определена)	
Директор департамента	
Директор дивизиона	
Программист	
Ведущий программист	
Инженер-программист	

Работа со справочником «Должности» организована таким же образом, что и со справочником «Подразделения» (см. п. 3.1.1.).

### 3.1.3. Добавление, изменение и удаление дополнительных данных

Справочник «Дополнительные данные» является элементом формирования баз данных. Изменения в справочнике отражаются на изменении структуры базы данных систем, поэтому их следует вносить с особым вниманием.

В данном справочнике можно задавать необходимые поля для хранения дополнительной информации о работниках в том объеме, который требуется на вашем предприятии. Вызов справочника «Дополнительные данные» осуществляется выбором соответствующей закладки в подразделе «Учетные данные». При этом открывается таблица, в которой содержатся сведения о доступных дополнительных данных.

Данное рабочее окно имеет 2 закладки — «Сотрудники» и «Гости» (расположены в верхней части окна). Они соответствуют данным на постоянных сотрудников и временных посетителей предприятия. Структуры этих закладок полностью идентичны.

С помощью кнопок расположенных сверху от таблицы, можно добавлять дополнительные поля в таблицу, расположенную в центре, а также изменять и удалять их. Для внесения в таблицу новой записи нажмите кнопку «Добавить» . При этом внизу окна активизируются поля ввода. Введите при помощи клавиатуры название и описание данных и сохраните их, нажав кнопку «Сохранить». В таблице появится название нового дополнительного поля.

Для изменения названия и описания дополнительного поля мышью выделите строку с ним и нажмите кнопку «Изменить» . При этом внизу окна активизируются поля ввода, причем в поле «Название» появится на звание, а в поле «Описание» — описание данных, выбранных для изменения. При помощи клавиатуры произведите изменения в названии и описании и сохраните результаты, нажав кнопку «Сохранить».



После этого название выбранного поля в таблице изменится на новое.

Название	Описание
Паспорт: серия и номер	
Когда, кем и где выдан	
Адрес	
Телефон	
Марка автомобиля	

Название:  Описание:

Сохранить Отмена

Статус: 5

Для удаления из таблицы поля нужно выделить с помощью мыши строку с его названием и описанием и нажать кнопку «Удалить» . После появления диалогового окна:

**Подтверждение удаления**

Вы действительно хотите удалить "Паспорт: серия и номер" ?

Да Нет

Подтвердите, что вы действительно хотите его удалить, нажав кнопку «Да».

**Примечание: удаление поля приведет к безвозвратной потере информации, содержащейся в этом поле, во всех записях сотрудников.**

Сортировка полей дополнительных данных осуществляется с помощью кнопок и . Для перемещения в таблице выделите выбранное дополнительное поле и с помощью этих кнопок переместите его. Порядок расположения полей в справочнике «Дополнительные данные» определяет порядок дополнительных полей в карточке учетных данных сотрудника:

Название	Описание
Когда, кем и где выдан	
Паспорт: серия и номер	
Адрес	
Телефон	
Марка автомобиля	

Таб. №	<input type="text"/>	Когда, кем и где выдан	<input type="text"/>
Фамилия	<input type="text"/>	Паспорт: серия и номер	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>	Адрес	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
Подразделение	Подразделение № <input type="text"/> ...	Марка автомобиля	<input type="text"/>
Должность	(не определена) ▼		
График работы:	ГРАФИК "НИКОГ" ...		
Первый день работы	14.04.2004 ▼		
Сохранить		Отмена <input checked="" type="checkbox"/> Основание	

### 3.1.4. Добавление, изменение и удаление документов

**Учётные данные**

Подразделения | Должности | Дополнительные данные | **Документы**

☐ Показывать скрытые

Номер	Дата издания	Дата вступления в силу	Название	Описание
1	01.06.2005	01.06.2005	Приказ	О кадрах
2	29.06.2005	29.06.2005	Инструкция	Внутренний распорядок
3	04.07.2005	04.07.2005	Положение	Должностные обязанности

Название документа:     Описание документа:     Номер документа:

Дата издания:  ▼    Дата вступления в силу:  ▼

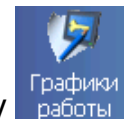
Для большего удобства в работе службы персонала создан справочник «Документы». В этом справочнике содержится информация о документах, на основе которых осуществляется подтверждение тех или иных изменений в личной карточке сотрудника и действий, связанных с изменением прав доступа карты. Вызов справочника «Документы» осуществляется выбором соответствующей закладки в подразделе «Учетные данные». При этом открывается таблица, в которой содержатся сведения о доступных документах.

Работа со справочником «Документы» организована таким же образом, что и со справочниками «Подразделения» и «Должности».

Подтверждение тех или иных изменений в базе данных с помощью введенных документов осуществляется при работе с данными о сотрудниках (см. п. 3.3.).



## 3.2. Формирование графиков работы



Для активизации подраздела «Графики работы» необходимо нажать кнопку или выбрать подпункт «Графики работы» пункта «Персонал» основного меню.

В верхней части открывшегося рабочего окна расположены три закладки – «Периоды работы», «Схемы работы», «Графики работы».

### 3.2.1. Добавление, изменение и удаление периодов работы


Для того чтобы определить рабочий день, ему необходимо задать период работы, связать его с конкретными днями, получив, таким образом, схему работы, а затем привязать данную схему к определенным объектам на предприятии, создав, в итоге, график работы. При нажатии на закладку «Периоды работы» появляется окно:

Название	Описание	Скользящий график
БЕЗ УРВ(НИКОГДА)		0:0
РАЗРЕШИТЕЛЬНЫЙ(СВОБОДНЫЙ)		0:0
09:00 - 17:45		0:0
09:30 - 18:15		0:0

Начало	Окончание	Следующий день
09:30	13:30	Нет
14:15	18:15	Нет
<b>Всего:</b>		<b>08:00</b>

В левой части рабочего окна расположен перечень периодов работы, в правой части окна — их характеристики: начало периода, окончание периода, информация о переходе периода на следующий день (если такой интервал установлен). Работа с данной закладкой производится с помощью панели инструментов, расположенной в левой части рабочего окна.


Для создания периода работы нужно нажать на кнопку  в левой части окна (либо клавишу «+» на клавиатуре). При этом внизу окна активизируются поля ввода, в которые необходимо при помощи клавиатуры ввести название и описание вновь создаваемого периода работы. Если график работы скользящий, то нужно указать постоянную составляющую скользящего графика, т.е. количество часов, которые сотруднику необходимо отработать в течение рабочего дня внутри заданных интервалами границ. После этого следует сохранить внесенные данные, нажав кнопку «Сохранить», расположенную рядом. Новый период появится в перечне слева.


В случае скользящего графика опоздания и уходы раньше не фиксируются. Это следует учитывать при получении отчетов в подразделе «Дисциплина труда».





При расчете рабочего времени в качестве количества часов, которые сотрудник должен отработать в течение рабочего дня, берется постоянная составляющая скользящего графика. Расчет рабочего времени и формирование соответствующих отчетов производится в разделе «Учет рабочего времени».

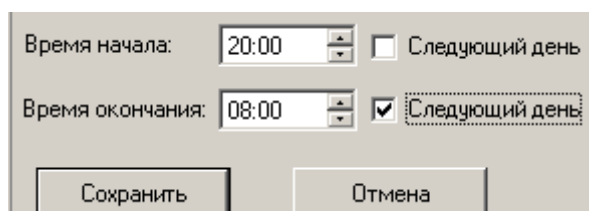
Изначально в системе есть зарезервированные периоды работы:

- «Без УРВ (никогда) с 00:00 до 00:00» — в отчетах не учитываются данные о проходах, и не считаются рабочее время и нарушения
- «Разрешительный (свободный) с 00:00 до 24:00» — сотрудник с таким периодом не попадет в отчеты нарушителей, если он присутствовал на работе более 30 секунд. Это, так называемый «Генеральный график»

Для изменения периода работы выберите его, выделите мышью и нажмите кнопку «Изменить» , расположенную в левой части окна. При этом внизу окна активизируются поля ввода, причем в них будут находиться данные о названии и описании периода, выбранного для изменения. Произведите ручную необходимые изменения и сохраните результаты, нажав на кнопку «Сохранить».

Для удаления/скрытия периода работы выберите его, выделите мышью и нажмите кнопку , расположенную в левой части окна. Появится диалоговое окно с вопросом о подтверждении удаления/скрытия выбранного периода. Нажмите кнопку «Да» для подтверждения. Скрытые периоды работы выделяются красным цветом. Скрытые периоды можно только восстановить (сделать их не скрытыми), их изменение запрещено.

Создав период работы, необходимо задать временные интервалы, характеризующие данный период. При работе с временными интервалами пользователь может создавать новые, а также редактировать или удалять существующие. Для этого в правой части рабочего окна имеются функциональные кнопки   . Для добавления нового временного интервала следует нажать кнопку  (либо клавишу «+» на клавиатуре). При этом внизу окна активизируются поля ввода, в которые необходимо ввести данные о начале и окончании интервала:





Можно задавать три вида интервалов:

- начало и конец интервала относятся к первому дню периода;
- начало интервала относится к 1-му дню, конец интервала — ко второму (следующему) дню периода;
- весь интервал относится ко второму (следующему) дню периода.

Задание принадлежности границы интервала — с помощью переключателей «Следующий день». Нижняя граница 1-го интервала периода должна относиться к 1-му дню периода.

После сохранения временных рамок созданного интервала следует нажать кнопку «Сохранить», расположенную под полями ввода границ интервала.

Для изменения интервала выберите его и нажмите кнопку «Изменить» . При этом внизу окна активизируются поля ввода, причем в них будут находиться данные о начале и окончании интервала, выбранного для изменения. Произведите при помощи клавиатуры необходимые изменения и сохраните результаты, нажав кнопку «Сохранить».

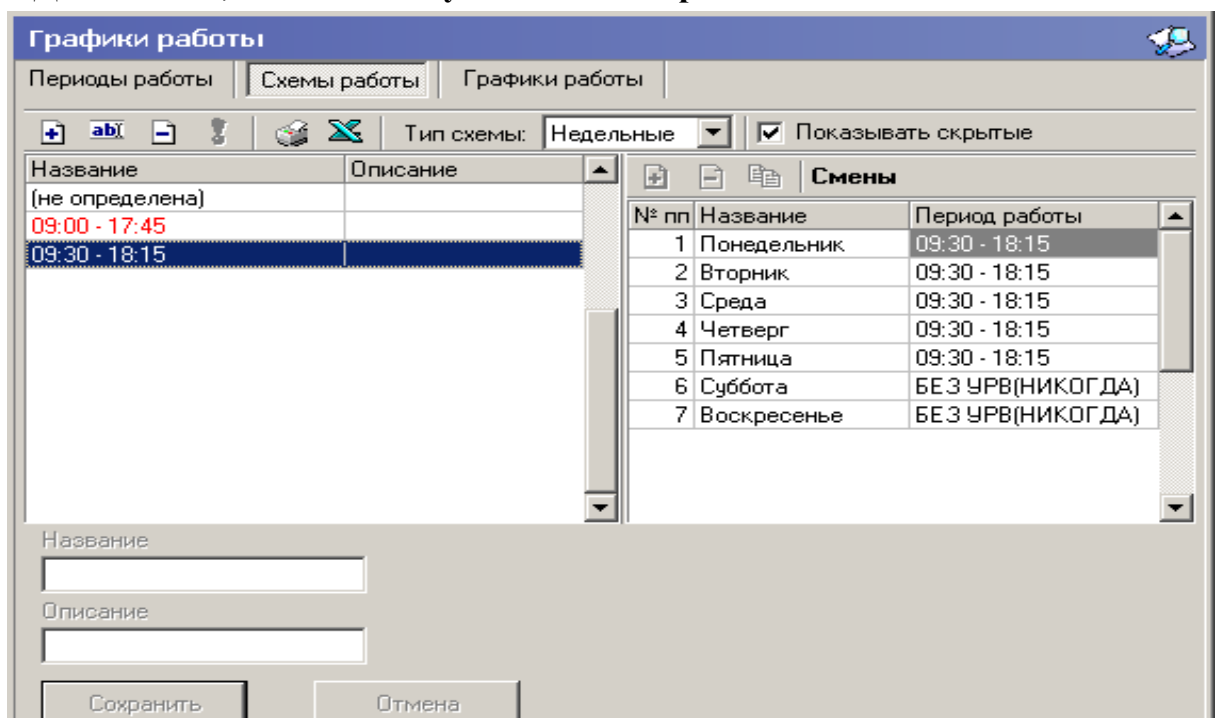
Для удаления интервала из списка выберите его, выделите мышью и нажмите кнопку , расположенную в правой части окна. Появится диалоговое окно с вопросом о подтверждении удаления. Подтвердите намерение удалить данный интервал, нажав кнопку «Да».

Графа «Следующий день» содержит информацию о том, к какому дню периода относятся границы интервала:




- “Нет” — интервал относится к первому дню периода;
- “Переход” — интервал начинается в 1-м дне и заканчивается во 2-м (следующем) дне периода;
- “Да” — интервал относится ко 2-му (следующему) дню.


Следует помнить, что минимальная продолжительность периода работы составляет 2 часа. Периоды, которые не удовлетворяют этому условию или содержат временные интервалы, длительностью менее 2-х часов, не доступны для выбора при построении схем работы.


### 3.2.2. Добавление, изменение и удаление схем работы



В левой части рабочего окна расположен перечень установленных схем работы, а в правой — соответствующие им дни с заданными периодами работы.

В верхней части левого поля расположены кнопки редактирования дней схемы работы   .

Для добавления новой схемы работы следует нажать кнопку  (либо клавишу «+» на клавиатуре). При этом внизу окна активизируются поля ввода. При помощи клавиатуры введите название новой схемы, ее описание и сохраните ее, нажав кнопку «Сохранить». Строка с названием новой схемы появится в левом поле окна. При создании сменной схемы работы, необходимо также указывать день ее начала.

Для изменения названия или описания схемы работы выберите ее в общем перечне, выделите ее мышью и нажмите кнопку «Изменить» . При этом внизу окна активизируются поля ввода, причем в поле «Название» появится название, а в поле «Описание» — описание схемы, выбранной для изменения. При помощи клавиатуры внесите изменения в названии и описании схемы и сохраните результаты, нажав кнопку «Сохранить». Измененные данные отразятся в рабочем окне.

Для удаления/скрытия схемы выберите ее, выделите мышью и нажмите кнопку .

Подтвердите намерение удалить/скрыть данную схему в появившемся диалоговом окне, нажав кнопку «Да». Скрытые схемы работы выделяются красным цветом.

Дни схемы работы соответствуют виду данной схемы. При задании ее типа (выбор из выпадающего списка) в правом поле появляются характеристики схемы по дням: **недельные (см. рисунок выше).**

## Сменные

Название	Описание	Начало смены
(не определена)		01.01.2005
Утро - вечер		01.01.2005
День через день		01.01.2005

№ пп	Название	Период работы
1	Смена №1	Утро
2	Смена №2	Вечер

В правом окне синим цветом выделена смена, соответствующая текущему дню.

## месячные

Название	Описание
(не определена)	
Сложный	
Обычный	

№ пп	Название	Период работы
1	Смена №1	Обычный
2	Смена №2	Обычный
3	Смена №3	БЕЗ УРВ(НИКОГДА)
4	Смена №4	БЕЗ УРВ(НИКОГДА)
5	Смена №5	Обычный
6	Смена №6	Обычный
7	Смена №7	БЕЗ УРВ(НИКОГДА)
8	Смена №8	БЕЗ УРВ(НИКОГДА)
9	Смена №9	Обычный

В верхней части правого поля расположены кнопки редактирования дней схемы работы: **Смены**. Все кнопки активизируются только при выборе сменной схемы работы. При недельной и месячной схеме активна только кнопка . При создании схемы работы, в зависимости от категории, создается некоторое количество дней схемы или не создается ни одного. Добавлять или удалять смены схемы можно только в том случае, если эта схема сменная.

— добавить день схемы. При нажатии на данную кнопку появляется диалоговое окно «Количество смен»:


**Количество смен**


Укажите количество добавляемых в схему смен

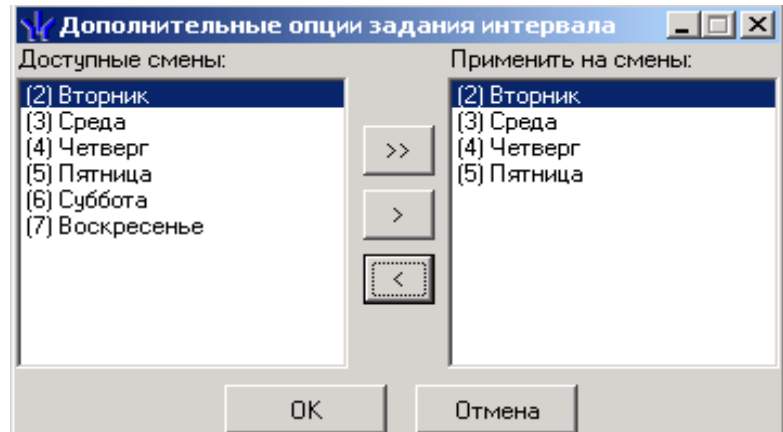
4




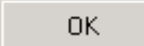
ОК Отменить

В окне необходимо указать количество смен, добавляемых в сменную схему. После нажатия кнопки «ОК» указанное число смен отразится в правом поле рабочего окна.

 — удалить день схемы работы. Перед удалением дня необходимо выделить строку с его характеристиками и затем нажать данную кнопку. Появится диалоговое окно с вопросом о подтверждении удаления. Нажмите кнопку «Да», и день будет удален.

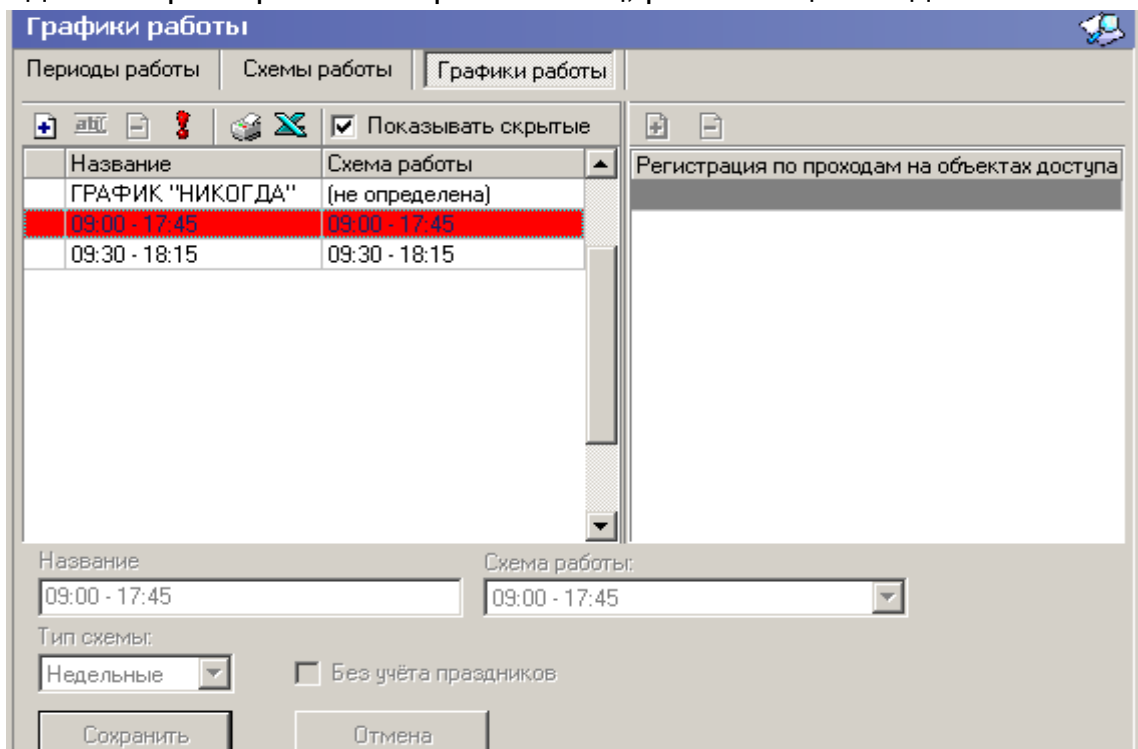
 — скопировать интервалы. Кнопка предназначена для копирования периодов работы с одной смены на другую. При нажатии на нее появляется диалоговое окно «Дополнительные опции задания интервала»:



В левом поле размещен список смен, с которых будут копироваться периоды, в правом поле — те смены, к которым эти характеристики будут применены. Кнопки в центре переносят в правое поле из левого либо все смены одновременно (кнопка ) , либо по одной смене (кнопка  ). Кнопка  осуществляет обратную операцию. Вам необходимо выделить мышью в левом поле те смены, которые вы хотите скопировать и затем нажать кнопку в центре окна. После этого подтвердите изменения нажатием кнопки  . Окно закроется, и в правом поле у отмеченных Вами смен изменятся характеристики временных интервалов.


### 3.2.3. Добавление, изменение и удаление графиков работы

В этой части раздела «Графики работы» пользователь может задавать графики работы, связывая конкретный график (схему работы) с набором объектов. Это необходимо для контроля рабочего времени лиц, работающих на данных объектах.




Для создания графика следует нажать кнопку  в левой части рабочего окна,

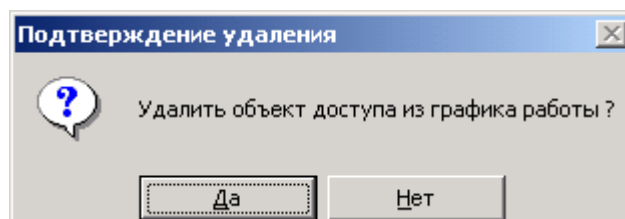
а затем внизу в поле ввода при помощи клавиатуры задать на звание графика, выбрать из выпадающих списков устанавливаемый ему тип схемы и схему работы. Опция «Без учета праздников» означает, что по графику, для которого она установлена, все нарушения в праздничные дни будут также учитываться (при получении отчетов в разделе «Отчеты» и дополнительном разделе «Учет рабочего времени»). Установка праздничных дней производится в подразделе «График праздничных дней» раздела «Персонал» (см. п. 7.3.).

После осуществления данной операции следует назначить в новый график объекты доступа. Для этого необходимо нажать кнопку  в правой части окна. При этом на экран выводится диалоговое окно, в котором пользователю предстоит выбрать объекты доступа:





Выделите выбранный объект мышью и подтвердите выбор, нажав кнопку ОК. Данный объект появится в правой части рабочего окна.

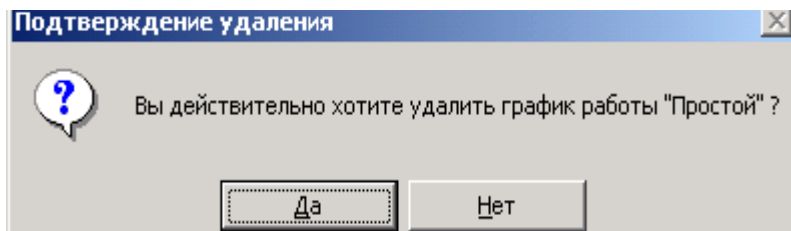
Для удаления объекта выберите его в перечне справа, нажмите кнопку «Удалить» — . Появится диалоговое окно:



Подтвердите намерение удалить объект из списка, нажав кнопку «Да».

Для изменения названия и параметров графика следует выбрать его в общем списке, выделить мышью и нажать кнопку «Изменить»  в левой части окна. При этом внизу кнопки «окна активизируются поля ввода, куда требуется внести необходимые изменения и нажать «Сохранить».


Для удаления/скрытия графика работы следует нажать кнопку  в левой части рабочего окна, а затем подтвердить действие, нажав кнопку «Да» в появившемся диалоговом окне:



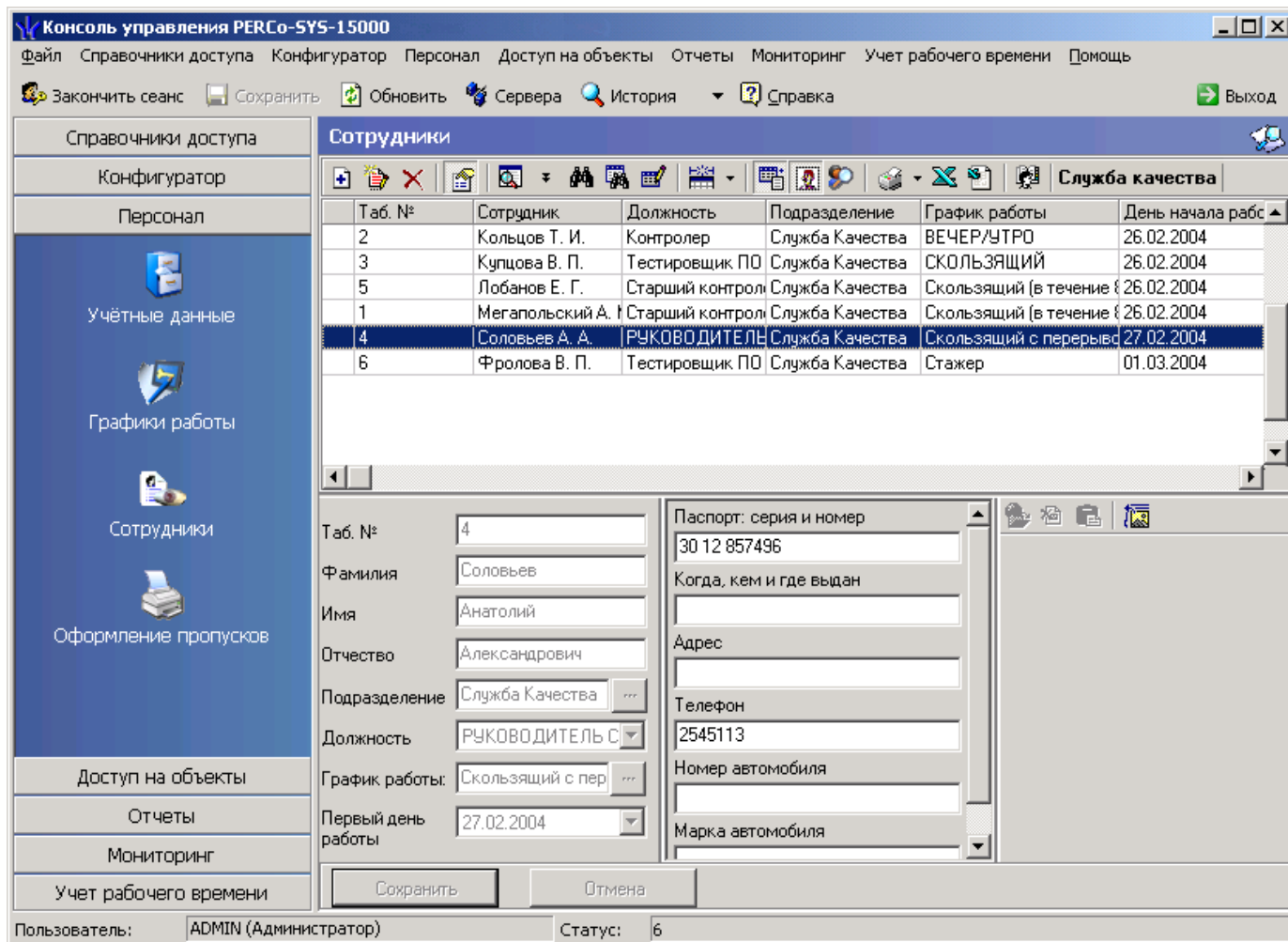
Скрытые графики работы выделяются красным цветом.

### 3.3. Формирование списков сотрудников

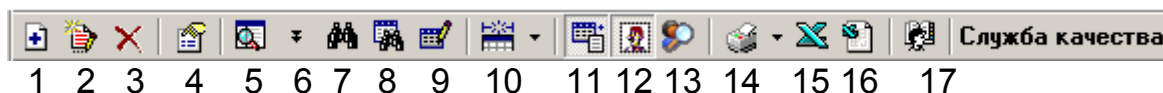
Для ведения списка сотрудников в разделе «Персонал» существует подраздел «Сотрудники». Для занесения сведений о сотрудниках в базу данных необходимо

открыть подраздел «Сотрудники» раздела «Персонал», нажав кнопку  в левой части рабочего окна или выбрав подраздел «Сотрудники» раздела «Персонал» основного меню. Появится окно:





В верхней части расположена строка с функциональными кнопками:





- 1 — «Добавить сотрудника»;
- 2 — «Изменить учетные данные»;
- 3 — «Удалить сотрудника»;
- 4 — «Просмотр данных сотрудника»;
- 5 — «Общий поиск сотрудника»;
- 6 — «Показать результаты поиска»;
- 7 — «Быстрый поиск»;
- 8 — «Применить выборку»;
- 9 — «Настроить выборку»;
- 10 — «Отображение столбцов»;
- 11 — «Отображение дополнительных данных»;
- 12 — «Отображение фотографии»;
- 13 — «История изменений»;
- 14 — «Отчеты»;
- 15 — «Экспорт в Excel»;
- 16 — «Импорт из Excel»;
- 17 — «Выбор подразделения».

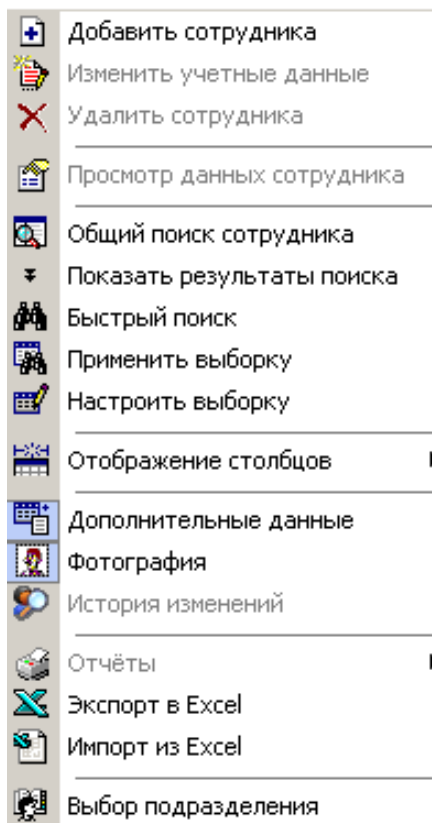
Работа кнопок , , , , , , Подразделение №1 описана в пунктах 2.5, 2.4, 2.3, 2.6, 2.7 и 2.1 соответственно. Функции остальных кнопок описаны ниже по тексту.

### 3.3.1. Добавление сведений о новом сотруднике

Список сотрудников просматривается и создается с использованием группировки по подразделениям, то есть перед занесением данных о новом сотруднике необходимо определить подразделение, нажав кнопку

 **Подразделение №1** и выбрав необходимое подразделение.

Далее для создания записи о новом сотруднике следует нажать кнопку , расположенную в строке с функциональными кнопками в верхней части окна, или выбрать соответствующую команду в контекстном меню, вызвав его правой клавишей мыши:



В нижней части окна появится пустая форма учетной карточки, в которую при помощи клавиатуры следует занести данные о новом сотруднике:

Окно 'Сотрудники' содержит таблицу с данными о сотрудниках и форму для добавления нового.

Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	День начала рабс
2	Кольцов Т. И.	Контролер	Служба Качества	ВЕЧЕР/УТРО	26.02.2004
3	Купцова В. П.	Тестировщик ПО	Служба Качества	СКОЛЬЗЯЩИЙ	26.02.2004
5	Лобанов Е. Г.	Старший контрол	Служба Качества	Скользкий (в течение 8	26.02.2004
1	Мегапольский А. И.	Старший контрол	Служба Качества	Скользкий (в течение 8	26.02.2004
4	Соловьев А. А.	РУКОВОДИТЕЛЬ	Служба Качества	Скользкий с перерывс	27.02.2004
6	Фролова В. П.	Тестировщик ПО	Служба Качества	Стажер	01.03.2004

Форма добавления нового сотрудника:

Таб. №:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Подразделение:

Должность:

График работы:

Первый день работы:

Паспорт: серия и номер

Когда, кем и где выдан

Адрес

Телефон

Номер автомобиля

Марка автомобиля

Кнопки: Сохранить, Отмена, ☒ Основание


Статус: 6

Для занесения информации о сотруднике требуется, чтобы была введена, по крайней мере, фамилия.

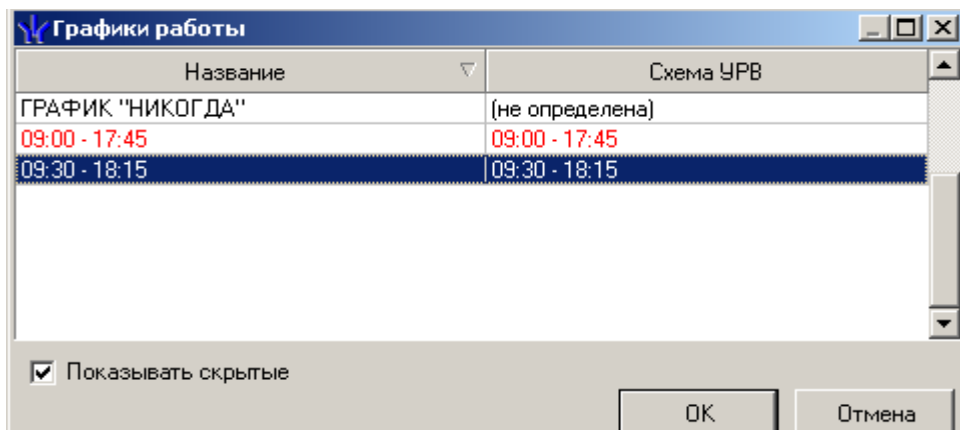
Сведения о сотруднике в форму учетных данных вносятся как вручную, при помощи клавиатуры, так и из справочников. Вручную в учетные данные заносится следующая информация:

- присвоенный табельный номер сотрудника;
- фамилия, имя и отчество;
- дополнительные данные.



Данные о должности и графике рабочего времени сотрудника заносятся в форму из справочников с помощью выпадающих списков или путем вызова справочника при нажатии кнопки .

Например, ввод графика работы сотрудника выполняется с помощью следующего диалогового окна:




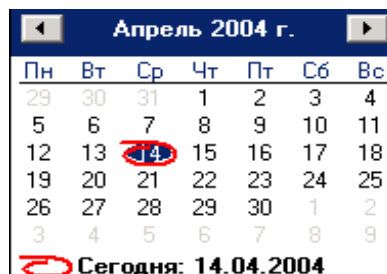
Название	Схема УРВ
ГРАФИК "НИКОГДА"	(не определена)
09:00 - 17:45	09:00 - 17:45
09:30 - 18:15	09:30 - 18:15

☒ Показывать скрытые

OK Отмена

Мышью необходимо выделить нужную строку и затем нажать кнопку «OK».



Если в каком-либо из списков необходимая информация о сотруднике отсутствует, то перейдите в подраздел «Учетные данные» и произведите соответствующую настройку. Для настройки поля «Первый день работы» мышью нажмите клавишу . Рядом с полем появится календарь:



Апрель 2004 г.

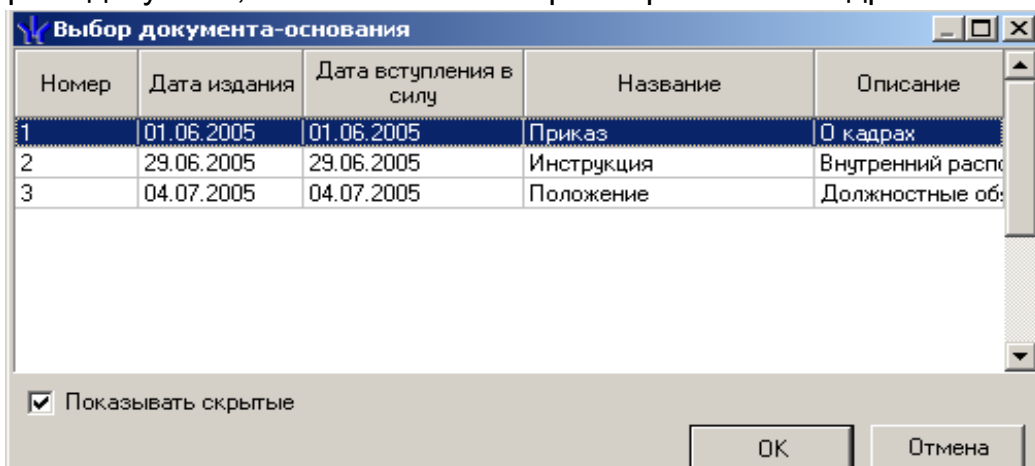
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сегодня: 14.04.2004

Щелкните мышью по нужной дате, и она автоматически появится в данном поле. Месяц и год регулируются кнопками  и  в верхней части открывшегося окна.

В центре формы учетных данных находятся дополнительные данные о сотруднике, которые предоставляются им при поступлении на работу (о структуре дополнительных данных см. п. 3.1.3.). Данные заносятся при помощи клавиатуры.

В нижней части формы находится опция «Основание». Если она включена, то после внесения данных о сотруднике при нажатии кнопки «Сохранить» возникает окно, где следует выбрать документ, на основании которого произошли кадровые изменения.




Номер	Дата издания	Дата вступления в силу	Название	Описание
1	01.06.2005	01.06.2005	Приказ	О кадрах
2	29.06.2005	29.06.2005	Инструкция	Внутренний расп
3	04.07.2005	04.07.2005	Положение	Должностные об


☒ Показывать скрытые

OK Отмена

Назначение документа-основания производится при изменении полей, влияющих на историю изменений (подразделение, должность, график работы) и при добавлении сотрудника.

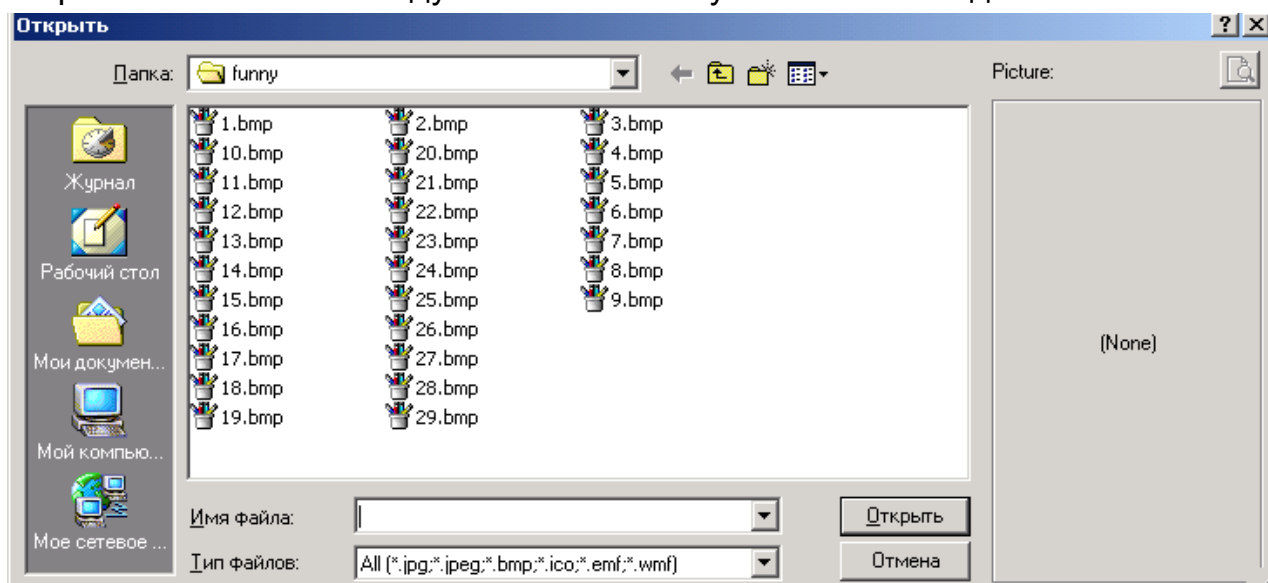
Нажмите кнопку «ОК» и в рабочем окне появится строка с новым сотрудником (либо с измененными данными).

Для того чтобы дополнительные данные были видны в таблице при создании новой записи, либо редактировании существующей, нужно нажать на кнопку .




Для занесения фотографии сотрудника в форму учетных данных не обходимо нажать кнопку «Включить отображение фотографии»  в строке функциональных кнопок. Внизу, в правой части формы учетных данных, появится дополнительное поле:

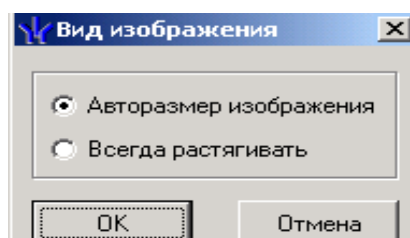



В верхней части поля следует нажать кнопку . Появится диалоговое окно:





Система предложит найти файл с фотографией. Он может иметь следующие расширения: jpg, jpeg, bmp, ico, emf, wmf. Выделив с помощью мыши файл, нажмите кнопку «Открыть». Фотография нового сотрудника автоматически будет вставлена в учетную карточку.

Фотографию сотрудника также можно внести с помощью кнопки «Вставить» , расположенной рядом с кнопкой . Кнопка «Вставить» выполняет аналогичные функции одноименной кнопки в приложениях Windows. Для использования данной кнопки скопируйте фотографию сотрудника в приложении Windows и нажмите кнопку «Вставить» в форме «Сотрудники». Фотография сразу же появится в правом поле формы. С помощью кнопки  можно осуществить настройку фотографии. При нажатии на данную кнопку появляется окно, в котором следует выбрать требуемую опцию и нажать на кнопку «ОК».




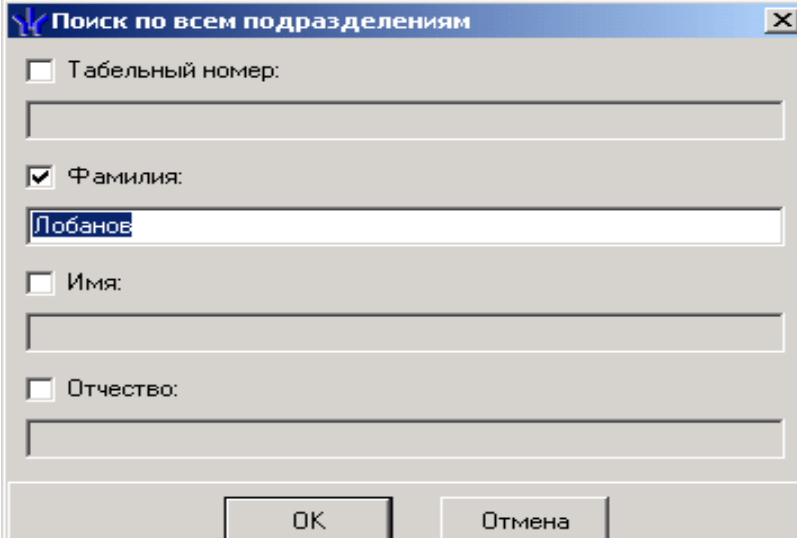
Опция «Автора размер изображения» устанавливает размеры, соответствующие реальным, а опция «Всегда растягивать» подгоняет изображение под размеры того шаблона, на котором будет размещена фотография. Удаление фотографии осуществляется с помощью кнопки «Удалить» .

После этого необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить» в нижней части формы. Все изменения в учетных данных о сотрудниках фиксируются в базе нажатием кнопки . Если данные о каком-либо сотруднике не соответствуют сохраненным в базе, то слева в таблице напротив соответствующей строки будет отображена иконка .

### 3.3.2. Общий поиск сотрудника

В ходе различных кадровых перестановок информация о сотрудниках в базе данных может изменяться. При этом иногда необходимо достаточно быстро найти того или иного сотрудника, чтобы внести новые данные. Программа позволяет производить поиск сотрудника или группы сотрудников и вносить требуемые изменения.

Для того чтобы произвести поиск сотрудника по всем подразделениям необходимо нажать кнопку  и в появившемся окне ввести критерии поиска:



Поиск по всем подразделениям

☐ Табельный номер:


☒ Фамилия:

Лобанов

☐ Имя:

☐ Отчество:

OK Отмена



Следует помнить, что при указании поиска по фамилии, имени или отчеству будут отображены те сотрудники, чьи фамилии, имена или отчества соответственно начинаются с тех букв, которые были указаны. При поиске по табельному номеру будет найден только тот сотрудник, у которого табельный номер полностью совпадает с искомым. После завершения поиска в верхней части таблицы появится панель с результатами поиска. Ее можно скрыть или показать в любой момент работы. Для этого не обходимо нажать кнопку .


Сотрудники						
№пп	Табельный номер	Сотрудник		Подразделение		
1	5	Лобанов Евгений Геннадьевич		Служба Качества		
Таб. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	График работы	День начала рабс	
2	Кольцов Т. И.	Контролер	Служба Качества	ВЕЧЕР/УТРО	26.02.2004	
3	Купцова В. П.	Тестирующий ПО	Служба Качества	СКОЛЬЗЯЩИЙ	26.02.2004	
5	Лобанов Е. Г.	Старший контрол	Служба Качества	Скользкий (в течение	26.02.2004	
1	Мегапольский А. Г.	Старший контрол	Служба Качества	Скользкий (в течение	26.02.2004	

### 3.3.3. Просмотр данных о сотруднике


При открытии подраздела программы «Сотрудники» на экране появляется таблица, содержащая краткие сведения о сотрудниках. Для просмотра подробной информации нажмите кнопку «Просмотр данных сотрудника». Также просмотр подробной информации можно осуществить, выбрав соответствующую команду в контекстном меню.

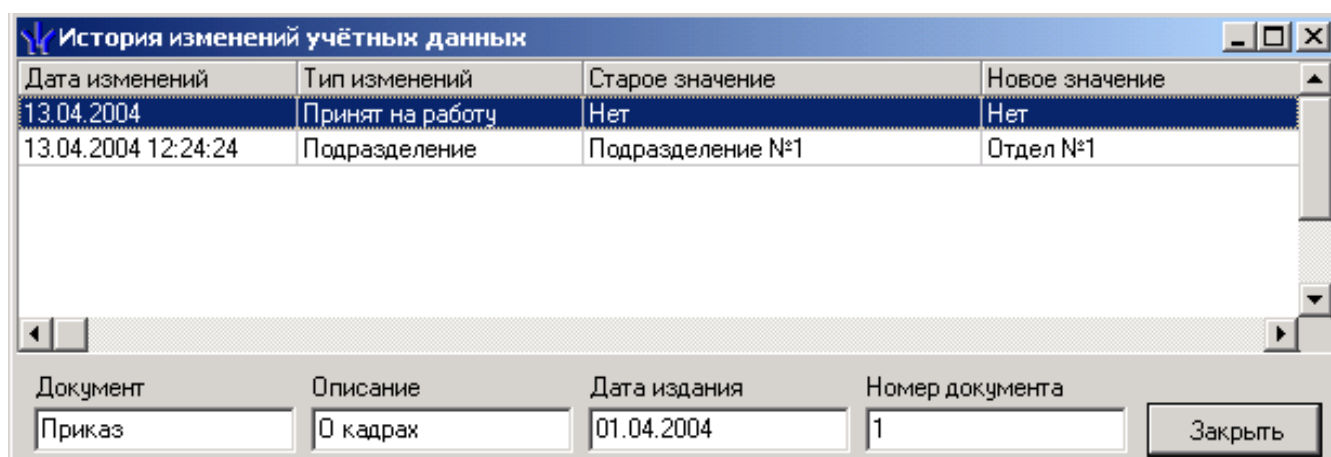
### 3.3.4. Изменение учетных данных сотрудника

Для внесения изменений в учетную карточку сотрудника следует найти ее в базе данных, выделить строку с учетными данными сотрудника и нажать кнопку , расположенную в верхней части окна подраздела «Сотрудники» на панели функциональных кнопок. Открыть учетную карточку можно также с помощью аналогичной кнопки контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши. При необходимости внесения одинаковых изменений в карточки нескольких сотрудников, следует выделить строки с необходимыми записями с помощью мыши и управляющих клавиш «**Shift**» или «**Ctrl**» и затем нажать клавишу . В этом случае в открывшейся учетной карточке останутся активными только следующие поля ввода: подразделение, должность, график работы и первый день смены.

После изменения в учетных записях данных о сотруднике их необходимо сохранить. Процесс передачи данных осуществляется путем сохранения внесенных изменений (кнопка  Сохранить).

### 3.3.5. Просмотр истории изменений учетных данных сотрудника

Для того чтобы просмотреть историю изменений учетных данных того или иного сотрудника, необходимо в рабочем окне «Сотрудники» выделить строку с интересующим вас сотрудником и нажать кнопку  в строке функциональных кнопок. На экран будет выведено окно:




Дата изменений	Тип изменений	Старое значение	Новое значение
13.04.2004	Принят на работу	Нет	Нет
13.04.2004 12:24:24	Подразделение	Подразделение №1	Отдел №1

Документ:  Описание:  Дата издания:  Номер документа:

В центральной части, в таблице показана история внесения изменений в учетные данные сотрудника, а в нижней части диалогового окна будут отражены те документы, на основании которых были произведены эти изменения.

### 3.3.6. Удаление сведений о сотруднике

Для того чтобы удалить запись о сотруднике из базы данных, следует выделить строку с информацией о нем и нажать кнопку  в строке функциональных кнопок окна «Сотрудники» или выбрать соответствующую команду в контекстном меню. Удалены будут сведения о том сотруднике, запись о котором выделена в отображаемой таблице. Таким же образом можно удалить данные сразу о нескольких сотрудниках, предварительно выделив их в таблице мышью или при помощи клавиш управления «**Shift**» или «**Ctrl**». При удалении данных сотрудника, карты доступа, принадлежащие сотруднику, автоматически заносятся в СТОП-лист (см.п.5.2.4).

### 3.3.7. Импорт данных о сотрудниках из MS Excel

Система позволяет произвести импорт данных о сотрудниках из заранее подготовленных файлов MS Excel (файлы с расширением xls, в дальнейшем — XLS-файлы).

Так как большинство систем, предназначенных для работы отделов кадров, предоставляют возможность экспортировать данные о сотрудниках в XLS-файлы, то данная возможность позволяет автоматизировать как первоначальный этап подготовки списка сотрудников, так и его динамическое пополнение.

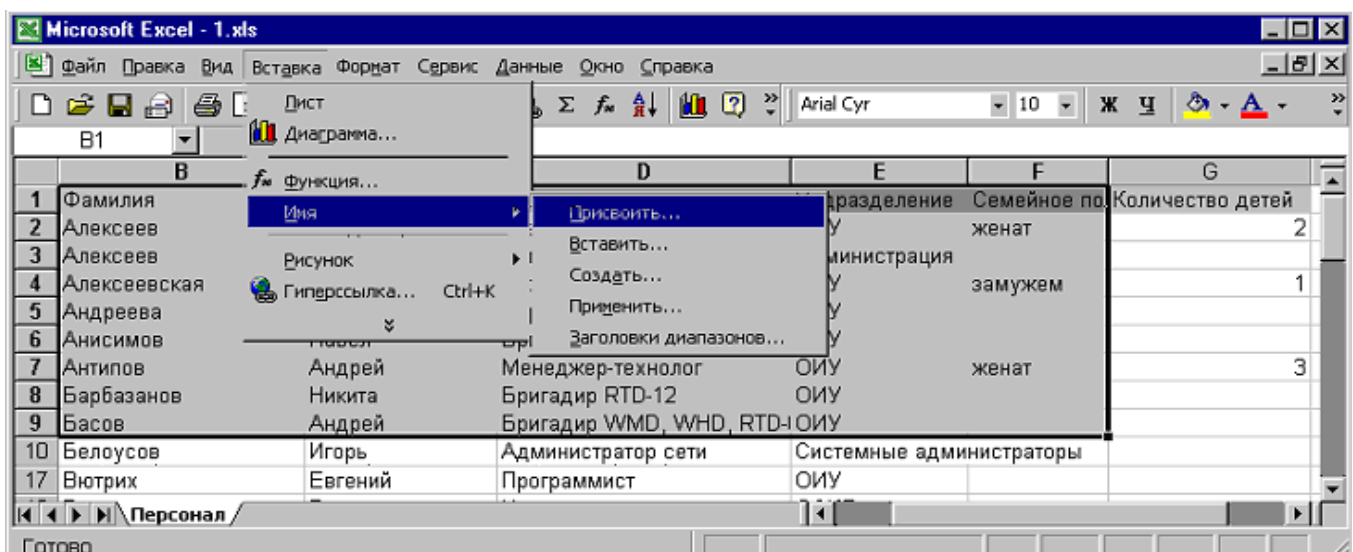
Прежде чем осуществлять импорт данных, необходимо подготовить файл с информацией о сотрудниках в формате MS Excel. Подготовка файла осуществляется в следующей последовательности:

- 1) Запустите приложение Microsoft Excel;
- 2) Откройте файл с данными, предназначенными для импорта. В случае если данные о сотрудниках хранятся в файле с другим табличным форматом, экспортируйте эти данные в формат MS Excel и сохраните их;
- 3) Организуйте данные для импорта таким образом, чтобы первая строка таблицы содержала имена столбцов переносимых данных, например:

	В	С	D	E	F	G
1	Фамилия	Имя	Должность	Подразделение	Семейное	Количество детей
2	Алексеев	Владимир	Упаковщик	ОИУ	женат	2
3	Алексеев	Владимир	Вице-президент	Администрация		
4	Алексеевская	Марина	Уборщица	ОИУ	замужем	1
5	Андреева	Ирина	Нормоконтролер	ОИУ		
6	Анисимов	Павел	Бригадир TTR	ОИУ		
7	Антипов	Андрей	Менеджер-технолог	ОИУ	женат	3
8	Барбазанов	Никита	Бригадир RTD-12	ОИУ		
9	Басов	Андрей	Бригадир WMD, WHD, RTD-	ОИУ		
10	Белоусов	Игорь	Администратор сети	Системные администраторы		
17	Вютрих	Евгений	Программист	ОИУ		

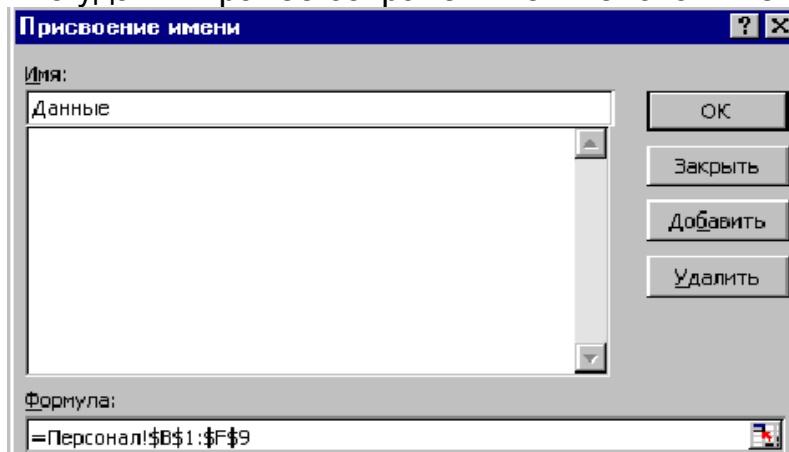
4) Выделите область импортируемых данных и присвойте ей имя. Присвоение имени области данных необходимо для ее идентификации при импорте. Последовательность действий для присвоения имени области данных и ее сохранения такова:

- ☐ Выделите область импортируемых данных;
- ☐ Выберите в основном меню MS Excel в разделе «Вставка» строку «Имя» и функцию «Присвоить»:



- ☐ В появившемся окне «Присвоение имени» в поле «Имя» введи те название сохраняемой области, например «Данные», и нажмите кнопку «ОК».

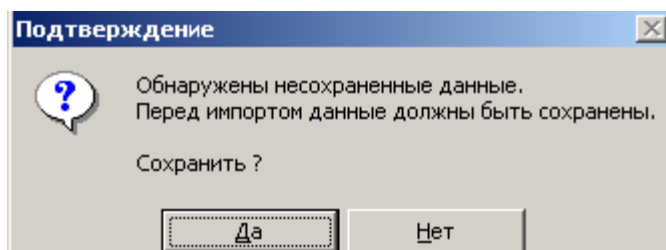
Здесь же можно удалить ранее сохраненные именованные области данных:



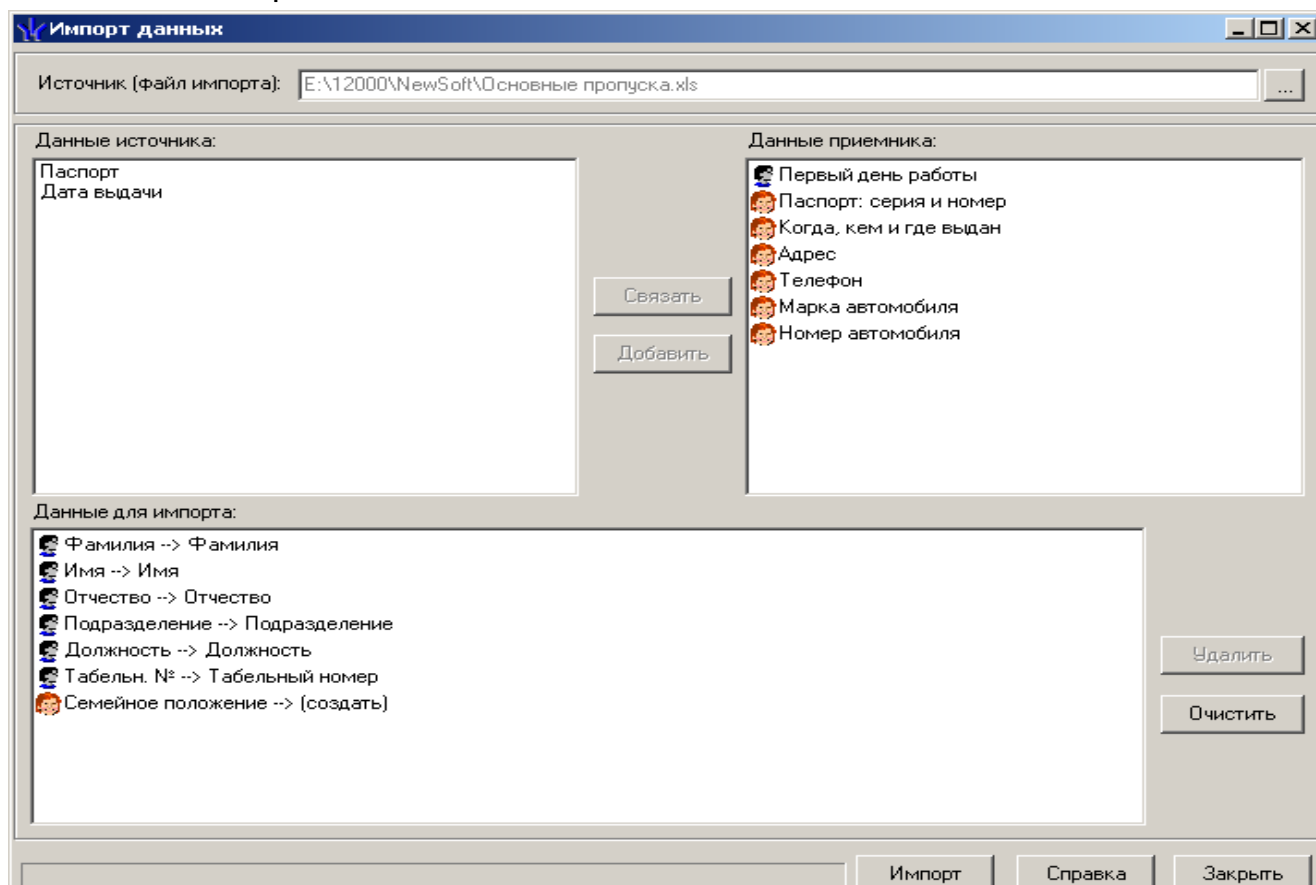
5) Сохраните файл и закройте его.

**Примечание:** если в книге MS Excel имеется несколько сохраненных областей, то система потребует оставить только одну из них, а остальные удалить.



Для импорта данных служит кнопка . Для начала импорта необходимо, чтобы в системе были сохранены данные. После нажатия кнопки импорта будет проверено отсутствие несохраненных данных и, при наличии таковых, появится диалоговое окно следующего вида:




Для продолжения работы необходимо нажать кнопку «Да». После этого появится окно «Импорт данных»:





Первоначально заполнен лишь список «Данные приемника» - список названий фиксированных характеристик сотрудника (ФИО, подразделение, должность, дата начала работы; значок — ) , а также — названий видов дополнительных данных, имеющих в данный момент (значок — ). Фактически — это мнемонические названия полей, в которых хранятся данные о сотруднике. В верхней части окна находится поле для указания полного пути XLS-файла и кнопка для открытия окна поиска этого файла.

Первым делом необходимо с помощью кнопки  и диалогового окна поиска файла найти источник данных — XLS-файл. После этого список «Данные источника» будет заполнен заголовками столбцов сохраненной области данных выбранного XLS-файла. Если в XLS-файле будет более одной сохраненной области, то система сообщит о невозможности импортировать данные из такого файла.

Между списками данных источника и приемника располагаются две кнопки: «Связать» и «Добавить». Кнопка «Связать» позволяет сопоставить столбцы файла-источника и поля приемника данных. В случае если файл-источник содержит столбец, данным из которого нельзя сопоставить поле приемника, то используется кнопка «Добавить». При импорте таких столбцов будет создан новый вид дополнительных данных.

В нижней части окна «Импорт данных» располагается список «Данные для импорта». В нем показан список пар связанных друг с другом элементов обоих списков. Если элемент этого списка создан с помощью кнопки «Добавить», то к названию столбца из файла-источника будет добавлено слово «Создать». С помощью кнопок «Удалить» и «Очистить» можно как построчно удалить элемент списка, так и очистить весь этот список.

Расположенная внизу окна кнопка «Импорт» запускает процесс импорта данных. Эта кнопка будет активна в том случае, когда список «Данные для импорта» не пуст и содержит связанное поле приемника данных «Фамилия».

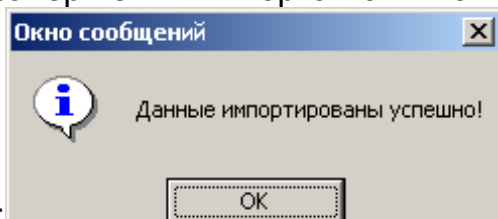
Среди элементов списка «Данные приемника» есть названия двух справочников: «Справочника подразделений» и «Справочника должностей». В процессе импорта система ищет названия из соответствующих столбцов файла-источника в этих справочниках и, если их не находит, создает новые элементы этих справочников. Если в какой-либо клетке данных столбцов будет пустое значение, то у соответствующего сотрудника будет подразделение «(не определено)» и должность «(не определена)».

У всех добавленных сотрудников будет проставлен график работы «ГРАФИК «НИКОГДА».

Если связано поле данных «Первый день работы», то все данные файла-источника из соответствующего столбца система считает данными типа «Дата» (см. формат ячейки в MS Excel). Значение по умолчанию — текущий день. Если дата в столбце выходит за пределы плюс-минус 100 лет от текущего дня, то дате начала работы будет присвоено значение по умолчанию.

В процессе импорта все данные сразу записываются в базу, т.е. после окончания импорта не остается не сохраненных данных.

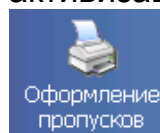
При нормальном завершении импорта появится окно с сообщением об успешном



завершении импорта:

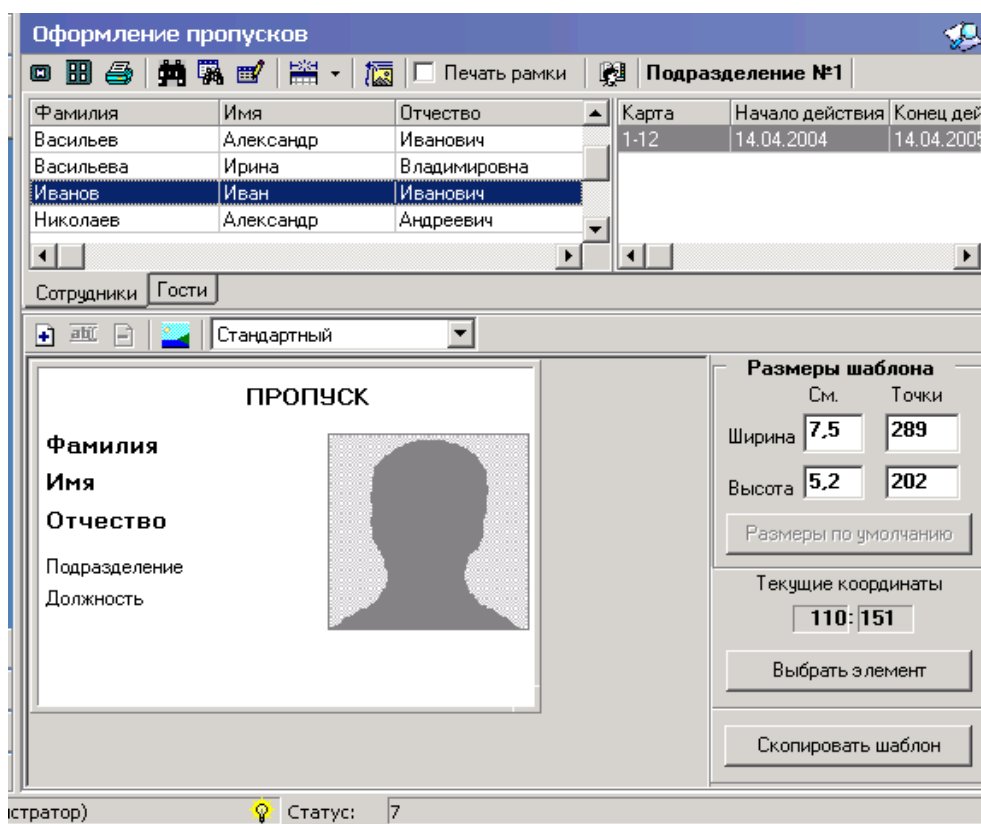
### 3.4. Оформление пропусков

Карта доступа сотрудника может быть оформлена в виде пропуска, на который наносится вся необходимая информация о сотруднике, его фотография, название фирмы и т.д. Это делается с помощью специального шаблона пропуска, который создается в подразделе «Оформление пропусков» раздела «Персонал». Данный подраздел предназначен для работников бюро пропусков и сотрудников отдела кадров, ответственных за оформление пропусков. Для его активизации необходимо



в разделе «Персонал», в левой части окна, нажать кнопку

В данном подразделе имеются две закладки: «Сотрудники» и «Гости» — для оформления пропусков сотрудников и гостей соответственно. Процесс оформления в обеих формах идентичен.



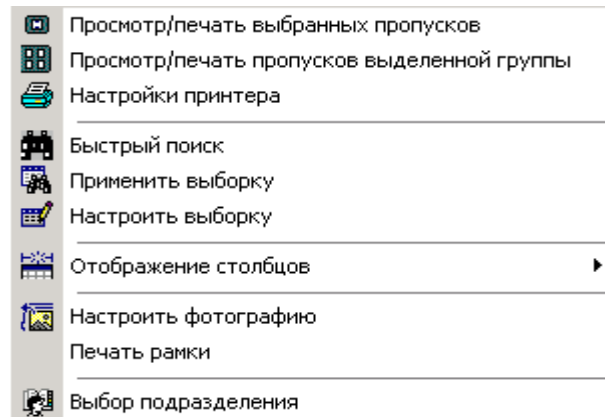
Над таблицей, содержащей данные о сотрудниках или гостях, расположена панель функциональных кнопок:



- 1 — «Просмотр/печать выбранных пропусков»;
- 2 — «Просмотр/печать пропусков выделенной группы»;
- 3 — «Настройки принтера»;
- 4 — «Быстрый поиск»;
- 5 — «Применить выборку»;
- 6 — «Настроить выборку»;
- 7 — «Отображение столбцов»;
- 8 — «Настроить фотографию»;
- 9 — «Опция «Печать рамки»»;
- 10 — «Выбор подразделения».

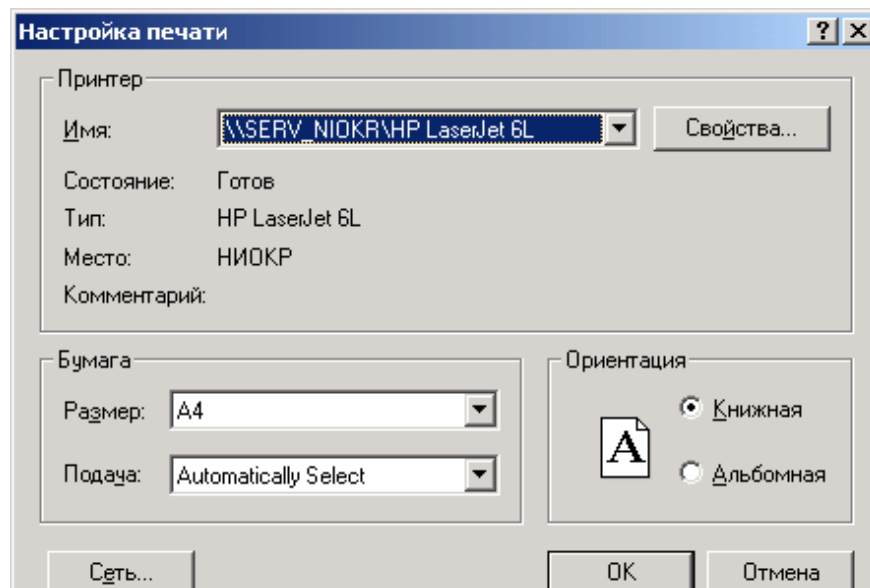


Доступ к этим функциям возможен из контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши:



Функции кнопок , , , **Подразделение №1** описаны в пунктах 2.5, 2.4, 2.3, и 2.1 соответственно.

При нажатии на кнопку на экран выводится окно с изображением выбранного пропуска или выбранных пропусков одного сотрудника или гостя, а при нажатии на кнопку — изображение группы пропусков выбранных сотрудников или гостей. При нажатии на кнопку на экран выводится окно настроек принтера:



Включенная опция ☒ **Печать рамки** означает, что при печати пропусков будет отображаться их граница в виде рамки. Функции остальных кнопок описаны ниже по тексту.

В верхней части экрана, под строкой с функциональными кнопками, расположен перечень сотрудников предприятия или гостей (формирование списка гостей производится в форме «Доступ гостей» раздела «Доступ на объекты», см. п. 5.3).

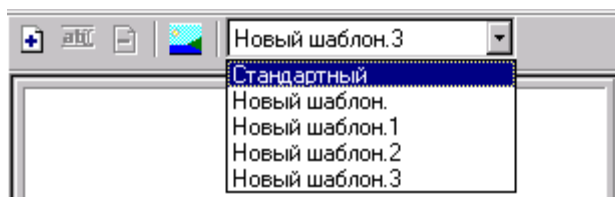
В нижней части экрана расположен текущий шаблон пропуска, который можно редактировать по своему усмотрению. На шаблоне можно разместить произвольный текст, фотографию или произвольное изображение.

Справа от макета шаблона расположена инструментальная панель. При помощи этой панели пользователь может изменить размер шаблона, ориентируясь на сантиметры или пиксели (точки).


### 3.4.1. Добавление шаблона пропуска

Для того чтобы оформить сотруднику пропуск, необходимо вначале выделить строку с его данными в общем перечне сотрудников. При выборе в дальнейшем позиций для шаблона программа будет автоматически обращаться именно к этим данным.

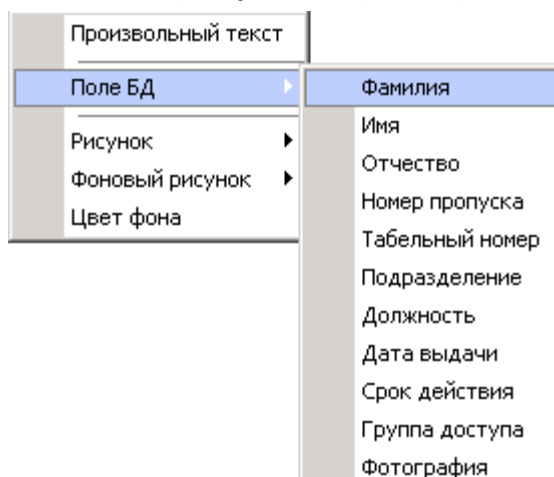
Для того чтобы выбрать требуемый шаблон пропуска, нужно в поле с выпадающим списком, расположенном над шаблоном, выбрать его название:



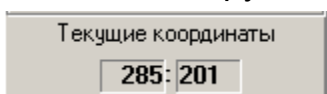
Выбранный шаблон после этого отобразится на экране. При выборе шаблона «Стандартный» на экране появится его изображение.

Для того чтобы создать новый шаблон, необходимо нажать кнопку  на панели, расположенной над макетом шаблона. Появится изображение шаблона пропуска, который можно редактировать.

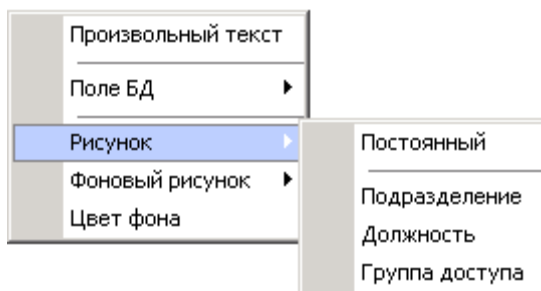
При помощи контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши или нажатием кнопки «Выбрать элемент» в правой части рабочего окна, поочередно выберите необходимые для пропуска параметры:



Для осуществления этой операции необходимо выделить те позиции в меню, которые должны быть отображены на пропуске. Автоматически они будут появляться на поле шаблона. С помощью перемещения мышью выбранных полей производится размещение их на шаблоне пропуска. Текущие координаты мыши на шаблоне отображаются в пикселях на инструментальной панели справа:



При оформлении шаблона вы можете использовать графические объекты, которые вызываются при выделении позиции «Рисунок» в контекстном меню:




Позиция «Постоянный» позволяет разместить выбранный графический объект на любой части шаблона или на всем шаблоне (фоновый рисунок). Позиции «Подразделение», «Должность», «Группа доступа» позволяют размещать графические элементы индивидуально для каждой позиции. При выборе нескольких пунктов, например, «Подразделение» и «Должность», шаблон принимает следующий вид:


**ПРОПУСК**

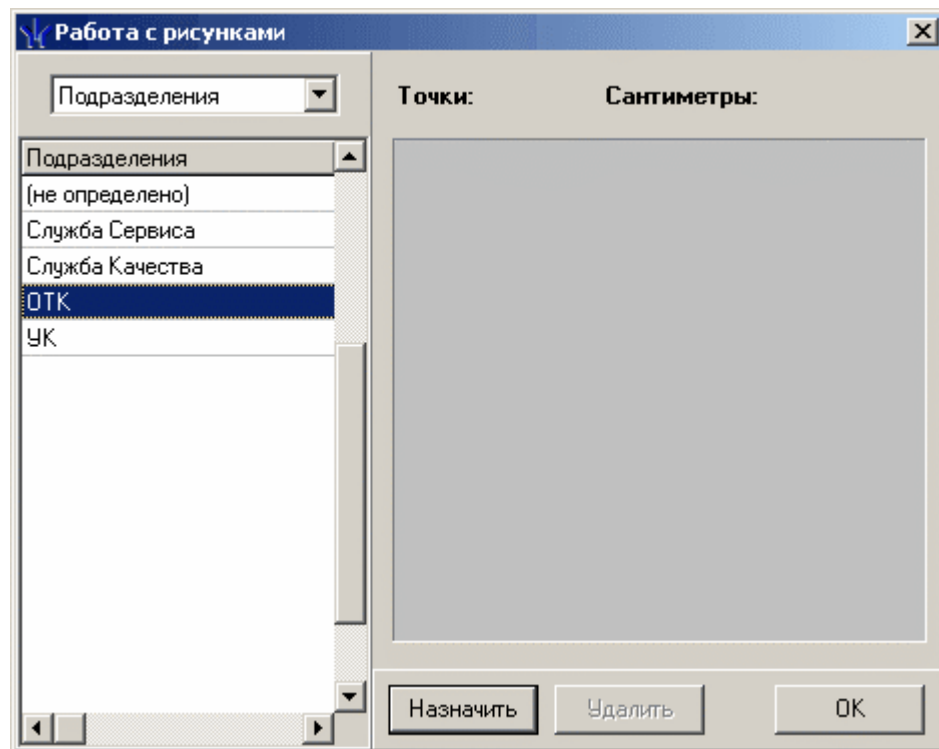
**Фамилия**  
**Имя**  
**Отчество**

Фоновый рисунок для должности:

Зависимый рисунок для подразделения:

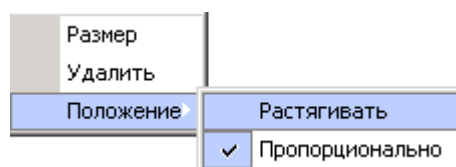


Определите с помощью мыши место для рисунка на поле шаблона и нажмите кнопку , расположенную над окном, для назначения самого рисунка. На экран будет выведено диалоговое окно, в котором следует выделить строку с нужным подразделением и назначить ему рисунок, нажав кнопку «Назначить».

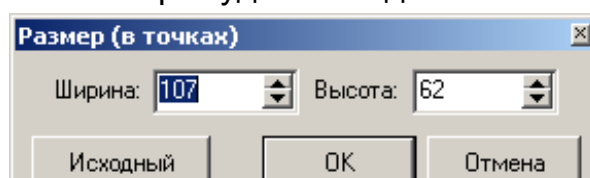


На экране появится диалоговое окно, в котором следует выбрать нужный графический файл, нажав кнопку «Открыть». После этого рисунок появится на правой панели окна. Для закрытия окна следует нажать кнопку «ОК», расположенную рядом.

Так как фактические размеры рисунка могут не совпадать с размерами выделенного для него прямоугольника, то при помощи контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши, можно регулировать как размер этого прямоугольника (пункт «Размер»), так и способ отображения рисунка внутри этого прямоугольника (пункт «Положение»):



После выбора пункта «Размер» будет выведено окно следующего вида:



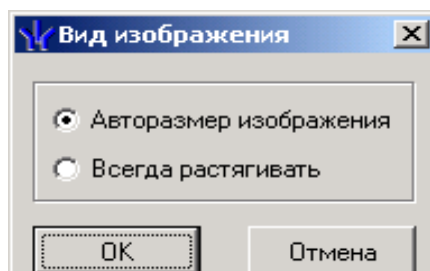
Единицы измерения — точки, а кнопка «Исходный» позволит восстановить исходный размер (на момент вывода данного окна на экран).

Варианты положения рисунка:

- «Растягивать» - рисунок займет всю площадь прямоугольника,
- «Пропорционально» – рисунок будет выведен со своими фактическими размерами.

При выборе пункта «Фоновый рисунок» размер рисунка будет равен размеру шаблона.

Кнопка позволяет настраивать фотографию для пропуска. При нажатии на данную кнопку на экран выводится диалоговое окно, в котором следует выбрать нужную опцию и нажать кнопку «ОК».



Опция «Авторазмер изображения» устанавливает размеры, соответствующие реальным, а опция «Всегда растягивать» подгоняет изображение под тот шаблон, на котором его размещают.

Размеры шаблона пропуска регулируются либо передвижением с помощью мыши рамки шаблона, либо заданием параметров в правой части рабочего окна:

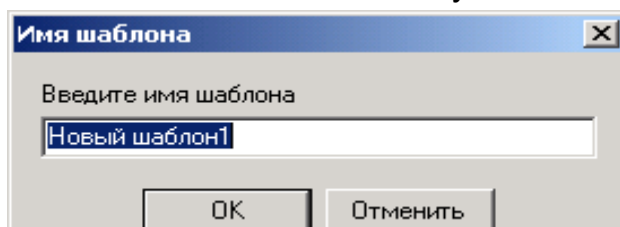


Параметры шаблона ограничиваются размещенными на нем надписями и рисунками. При необходимости можно вернуться к первоначальным размерам шаблона — 7,5х5,2см, нажав для этого кнопку «Размеры по умолчанию».

Если вы хотите создать копию уже существующего шаблона под новым именем, нажмите кнопку «Скопировать шаблон», расположенную в правой части рабочего окна.


### 3.4.2. Изменение шаблона пропуска

Для переименования шаблона нажмите кнопку . На экране появится окно:






Введите новое имя шаблона и нажмите кнопку «ОК». Шаблон поменяет свое название.

### 3.4.3. Удаление шаблона пропуска

Для удаления шаблона следует нажать кнопку . Программа запросит подтверждение удаления шаблона. Если вы действительно хотите удалить шаблон, подтвердите удаление, нажав кнопку «Да». Шаблон будет удален из списка.

### 3.4.4. Просмотр и печать пропусков

После того, как шаблон готов, его можно отправить на печать. Для того чтобы осуществить просмотр и печать пропуска выбранного сотрудника необходимо с помощью мыши выделить в перечне учетную запись сотрудника, заданный пропуск и нажать кнопку . Данная кнопка также позволяет просматривать и печатать группу пропусков конкретного сотрудника. Кнопка  позволяет просматривать и печатать все пропуска выделенной группы сотрудников и все пропуска сотрудников, находящихся в выбранном подразделении.

На экран будет выведено окно предварительного просмотра шаблона. При нажатии на кнопку , шаблон отправляется на печать.

## 4. ЗАДАНИЕ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ

Регистрация сотрудника не ограничивается внесением в базу его учетных данных. При поступлении на работу ему выдается пропуск, и определяются права доступа на различные объекты. Пропуск — это бесконтактная карта доступа, имеющая уникальный номер. Доступ на объект осуществляется с помощью карты доступа, и регистрируется системой.

Регистрация карт доступа и задание прав доступа осуществляются в окне раздела «Доступ на объекты». Однако перед заданием прав доступа необходимо определить параметры, определяющие порядок доступа сотрудников на те или иные объекты. Для осуществления данной операции существует раздел «Справочники доступа».

Выбор раздела «Справочники доступа» осуществляется выбором соответствующего пункта в основном меню программы или соответствующей кнопки в левой части рабочего окна. Раздел включает в себя пять подразделов: «Временные зоны», «Группы доступа», «Недельные графики», «Сменные графики» и «Типы праздников».

Временные критерии доступа в контроллерах 600 серии передаются в аппаратуру только в виде «недельных графиков», а в контроллерах 12000 серии добавляются «временные зоны» и «сменные графики».

### 4.1. Формирование временных зон

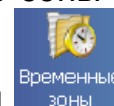
Временная зона контроля — совокупность временных интервалов (до 4-х для каждой временной зоны) в пределах календарных суток, в течение которых возможно:

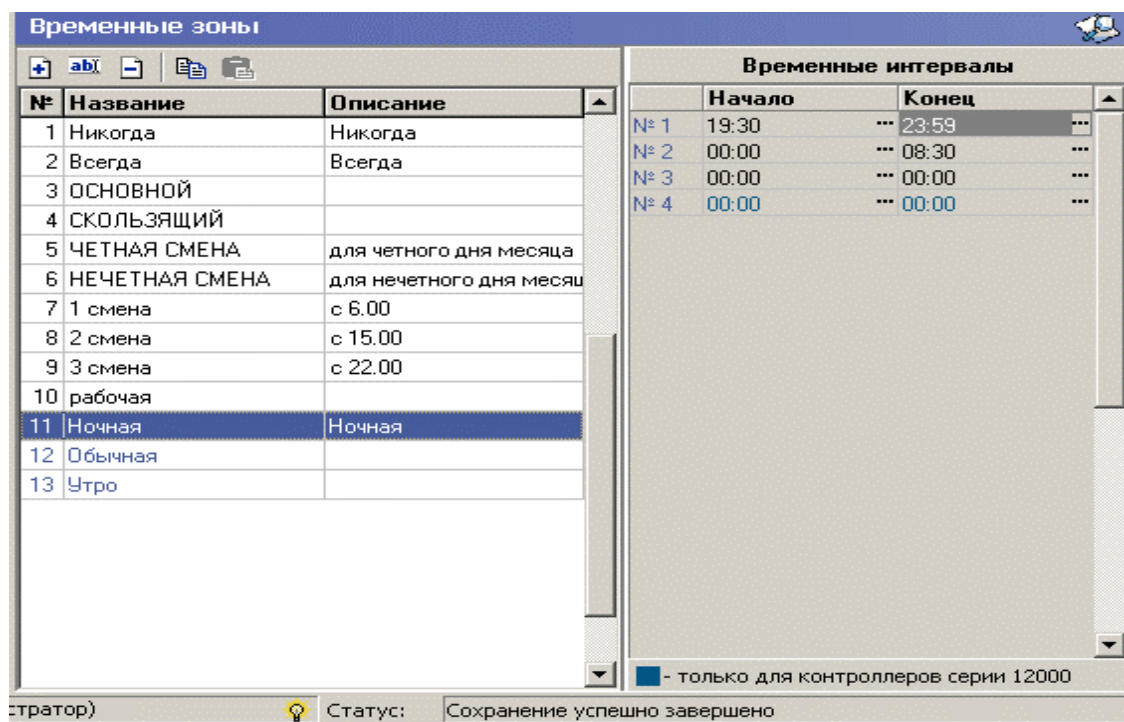
- разрешение доступа по пользовательской карте;
- автоматическое открытие исполнительного механизма;
- запрещение управления исполнительным механизмом от пульта дистанционного управления;
- автоактивизация релейных выходов;
- разрешение мониторинга тестовых входов, а также генерация тревоги при их активизации.

Временные интервалы представляют собой отрезки времени (задаются с точностью до минуты), в течение которых доступ заданным категориям сотрудников на определенные объекты разрешен. Сотруднику может быть разрешен доступ на объект в соответствии с любой из временных зон.

Для работы с временными зонами существует подраздел «Временные зоны»

раздела «Справочники доступа», который активизируется нажатием кнопки на панели раздела.





В левой части окна данного справочника находится список всех определенных в системе зон, в правой части — параметры выбранной зоны, включающие в себя 4 временных интервала (4-й интервал — для контроллеров 12000-й серии). Отраженная на рисунке информация означает, что доступ в рамках временной зоны «Ночная» разрешен с 19.30 до 23.59 и с 00.00 до 08.30. В остальное время суток доступ запрещен.

С помощью кнопок выполняется добавление, редактирование и удаление временных зон, а также копирование и вставка параметров временных зон:

— добавление новой временной зоны. Для осуществления данной операции необходимо нажать на эту кнопку, и, после указания названия и нажатия кнопки «ОК», новая временная зона автоматически появится в списке;

— изменение названия/описания временной зоны;

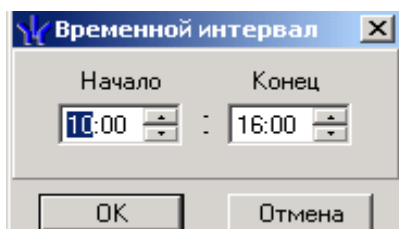
— удаление выбранной временной зоны. После нажатия данной кнопки и подтверждения удаления в появившемся диалоговом окне выделенная зона будет удалена из списка.

— копирование параметров временной зоны;

— вставка параметров временной зоны.

В системе существуют 2 временные зоны по умолчанию — «Никогда» (проход запрещен в пределах всех интервалов; используется по умолчанию) и «Всегда» (проход разрешен в пределах всех интервалов). Эти зоны нельзя изменять или удалять.



Временные интервалы вводятся либо при помощи клавиатуры, непосредственно в ячейку «Начало» и «Конец», либо при нажатии на кнопку в окне «Временной интервал».



Ввод значений осуществляется с помощью кнопок , либо при помощи клавиатуры. В левом окне устанавливается начальное время интервала, в правом — конечное. По окончании ввода необходимо нажать на кнопку «ОК».



Параметры интервала появятся в поле «Временные интервалы».

Если параметры временной зоны повторяются, то их можно скопировать. Для копирования временной зоны следует выделить строку с ней в левой части формы, нажать клавишу , затем выделить временную зону, в которую копируются данные, и после этого нажать клавишу . В поле «Временные интервалы» появятся новые данные.

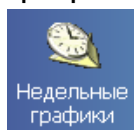
## 4.2. Формирование недельных графиков

Недельный график контроля представляет собой совокупность 10 временных зон (7 — для контроллеров 600-й серии), заданных для каждого дня недели, включая праздничные дни, разделенные на 3 типа (для контроллеров 12000-й серии), в течение которых возможно:

- разрешение доступа по пользовательской карте
- автоматическое открытие исполнительного механизма
- запрещение управления исполнительным механизмом от пульта дистанционного управления
- автоактивизация релейных выходов
- разрешение мониторинга тестовых входов, а также генерация тревоги при их активизации

Доступ на объект сотруднику может быть определен в соответствии с любым из введенных недельных графиков.

Для работы с недельными графиками существует подраздел «Недельные графики» раздела «Справочники доступа». Он вызывается нажатием кнопки



на панели раздела.





В левой части панели справочника находится список всех недельных графиков, определенных в системе, с названием и описанием каждого графика. В правой части справочника — параметры выбранного графика. Это список из дней недели и праздников, для каждого из которых определяется требуемая временная зона. Она выбирается из выпадающего списка в строке напротив данного дня. Для этого достаточно щелкнуть мышью по нужной строке.


№	Название	Описание
1	Доступ запрещен	Доступ запрещен
2	Доступ разрешен	Доступ разрешен
3	Обычный	Обычный
4	Расширенный	Расширенный
5	Вакансии	Вакансии


  


День	Временная зона
Понедельник	№3 Обычная
Вторник	№3 Обычная
Среда	№3 Обычная
Четверг	№3 Обычная
Пятница	№3 Обычная
Суббота	№1 Никогда
Воскресенье	№1 Никогда
Праздник типа 1	№1 Никогда
Праздник типа 2	№5 Утро
Праздник типа 3	№3 Обычная


Например, график «Обычный» включает пять рабочих дней, доступ в которые осуществляется согласно структуре временной зоны «Обычная», и два выходных дня, в течение которых доступ запрещен. Также доступ, согласно данному графику, запрещен в праздничные дни типа 1, а в праздничные дни типа 2 и 3 - доступ осуществляется согласно структуре временной зоны «Утро» и «Обычная» соответственно (разбиение праздников на типы поддерживают только контроллеры 12000-й серии).


С помощью кнопок      выполняется добавление, редактирование и удаление, копирование и вставка параметров недельных графиков:

 — добавление недельного графика. После нажатия данной кнопки и ввода названия строка с новым недельным графиком автоматически добавляется в перечень недельных графиков;

 — изменение названия/описания недельного графика;



 — удаление недельного графика. После нажатия данной кнопки и подтверждения удаления в появившемся диалоговом окне выделенная строка с недельным графиком автоматически удаляется из перечня;

 — копирование параметров недельного графика;

 — вставка параметров недельного графика.

В системе существуют два недельных графика по умолчанию — «Доступ запрещен» и «Доступ разрешен». Данные графики невозможно изменять или удалять.


В правой части рабочего окна находится перечень дней недели, каждому из которых можно задать значение, выбрав его из выпадающего списка в строке напротив данного дня. Для этого достаточно щелкнуть мышью по нужной строке.

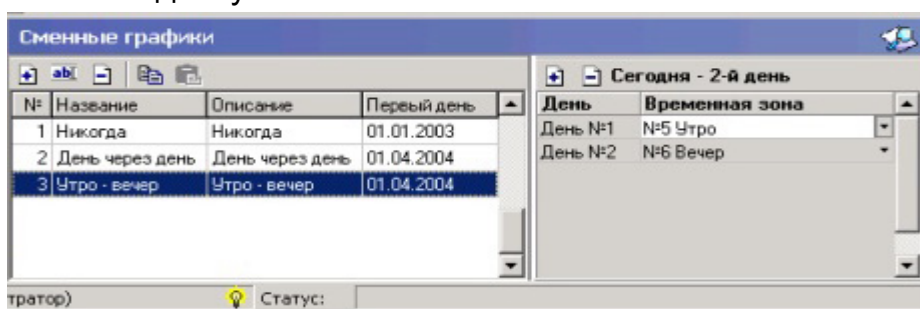
Если параметры недельного графика повторяются, то их можно скопировать. Для этого выберите копируемый недельный график, нажмите кнопку , выберите требуемый недельный график, в который вы хотите скопировать свойства, и затем нажмите на кнопку .

### 4.3. Формирование сменных графиков

Сменный график контроля представляет собой совокупность переменного числа временных зон, заданных для каждого из дней, в течение которых возможно разрешение доступа по пользовательской карте.

Сотрудник может иметь доступ на объект в соответствии с любым сменным графиком. Максимальная длина цикла сменного графика — 30 дней. При добавлении нового сменного графика вы задаете дату начала смены, а далее периодичность обеспечивается автоматически. Если дата начала смены не изменяется, то цикличность сменного графика не изменяется и продолжается при длине больше, чем 30 дней. Работу сменных графиков поддерживают только контроллеры 12 000 серии, что необходимо учитывать при задании параметров доступа.

Для работы со сменными графиками существует подраздел «Сменные графики» раздела «Справочники доступа». Он вызывается нажатием кнопки  **Сменные графики**




на панели раздела.


В левой части панели справочника находится список всех определенных в системе сменных графиков, с названием, описанием и указанием даты начала каждого графика. В правой части справочника — список из смен графика, для каждой из которых необходимо определить временную зону.


Например, график «Утро - вечер» подразумевает, что с текущего дня устанавливается следующий режим работы:




- первый день — доступ осуществляется согласно структуре временной зоны «Утро»;
- второй день — доступ осуществляется согласно структуре временной зоны «Вечер»;
- далее все повторяется.

С помощью кнопок      выполняется добавление, изменение характеристик, удаление, копирование и вставка параметров сменных графиков:



 — добавление сменного графика. При нажатии данной кнопки строка с новым графиком автоматически добавляется в перечень сменных графиков;



 — изменение общих характеристик (название, описание, первый день смены);

 — удаление сменного графика. При нажатии данной кнопки выделенная строка с недельным графиком автоматически удаляется;

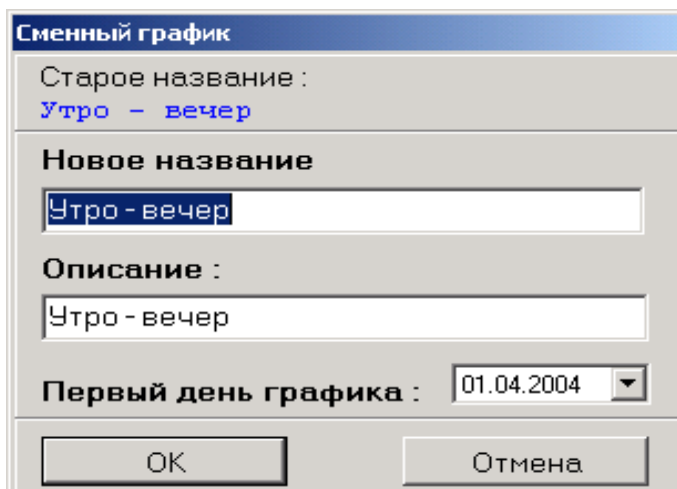
 — копирование параметров сменного графика,

 — вставка параметров сменного графика.

С помощью кнопок   в правой части формы, выполняется добавление или удаление дней в выбранный сменный график.

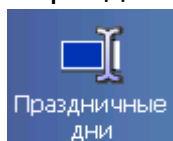
Если параметры сменного графика повторяются, то их можно скопировать. Для этого выделите строку с копируемым сменным графиком, нажмите кнопку , выберите требуемый сменный график, в который вы хотите скопировать свойства, и затем нажмите на кнопку .

Первый день смены устанавливается при создании сменного графика и может быть изменен при нажатии на кнопку «Изменение общих характеристик»:



#### 4.4. Формирование праздничных дней

Для определения в системе праздничных дней за текущий год существует подраздел «Типы праздников» раздела «Справочники доступа». Он вызывается



нажатием кнопки  на левой панели раздела.

Любой день в году может быть объявлен в системе праздничным. Это необходимо для задания доступа в такие дни по особому расписанию. Контроллеры 600 серии поддерживают один тип праздников, контроллеры 12000 серии — три типа праздников, так как поддерживают установку трех видов расписания доступа на объект.

В зависимости от типа праздника принимается тот или иной вариант ограничений доступа на территорию предприятия. Режимы доступа для трех типов праздников задаются в окне работы с недельными графиками, например:

Праздник типа 1	№1 Никогда
Праздник типа 2	№3 Основная
Праздник типа 3	№2 Всегда

Это означает, что в праздник 1 типа доступ запрещен на протяжении суток, в праздник 2 типа доступ разрешен согласно временной зоне «Основная», а в праздник 3 типа — разрешен на протяжении суток. Для контроллеров 600 серии доступ во все праздничные дни запрещен, кроме генеральной карты (см. параметры точки доступа в п.4.5.3).

При вызове подраздела «Типы праздников» появляется следующее окно:

№	Дата	Тип	Описание
1	1 января	1-й тип	Новый год
2	6 января	1-й тип	06.01
3	7 января	1-й тип	07.01
4	23 февраля	1-й тип	23.02
5	8 марта	1-й тип	08.03
6	1 мая	1-й тип	01.05

Статус: Передача параметров успешно завершена

В нем отражены дни, уже выбранные в качестве праздничных. Для редактирования календаря служат кнопки в верхней части рабочего окна. Их функции:

— добавить новый праздник. При нажатии на данную кнопку появляется диалоговое окно:

Новый праздничный день

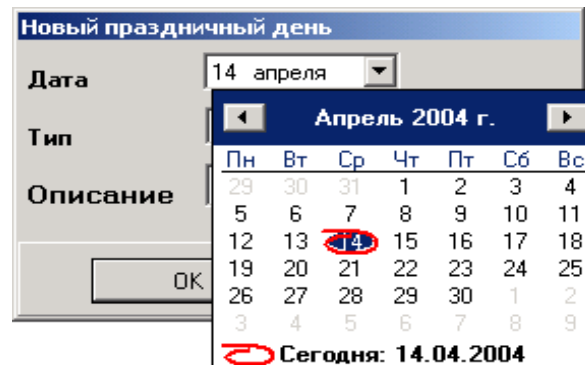
Дата: 14 апреля

Тип: 1-й тип


Описание:


OK Отмена

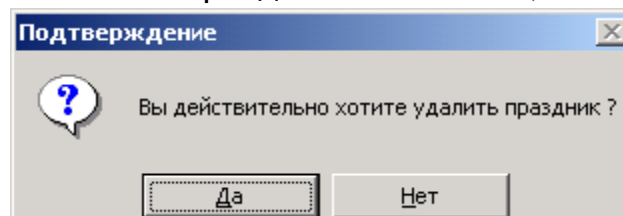
В календаре необходимо выбрать день, а также нужный тип праздника (1, 2 или 3) из выпадающего списка:



После осуществления данных операций необходимо ввести название праздника и нажать кнопку «ОК»;

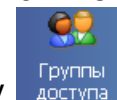
 — редактировать праздник. Для осуществления этой операции необходимо выделить в перечне строку с нужным праздником. Затем, при нажатии на кнопку редактирования, появляется диалоговое окно «Праздник», в котором присутствуют характеристики отмеченного дня. После этого можно произвести необходимые изменения и сохранить их;

 — удалить праздник. Для осуществления этой операции необходимо выделить строку с тем праздником, который должен быть удален. После нажатия кнопки «Удалить» необходимо подтвердить свой выбор в диалоговом окне, нажав кнопку «Да»:

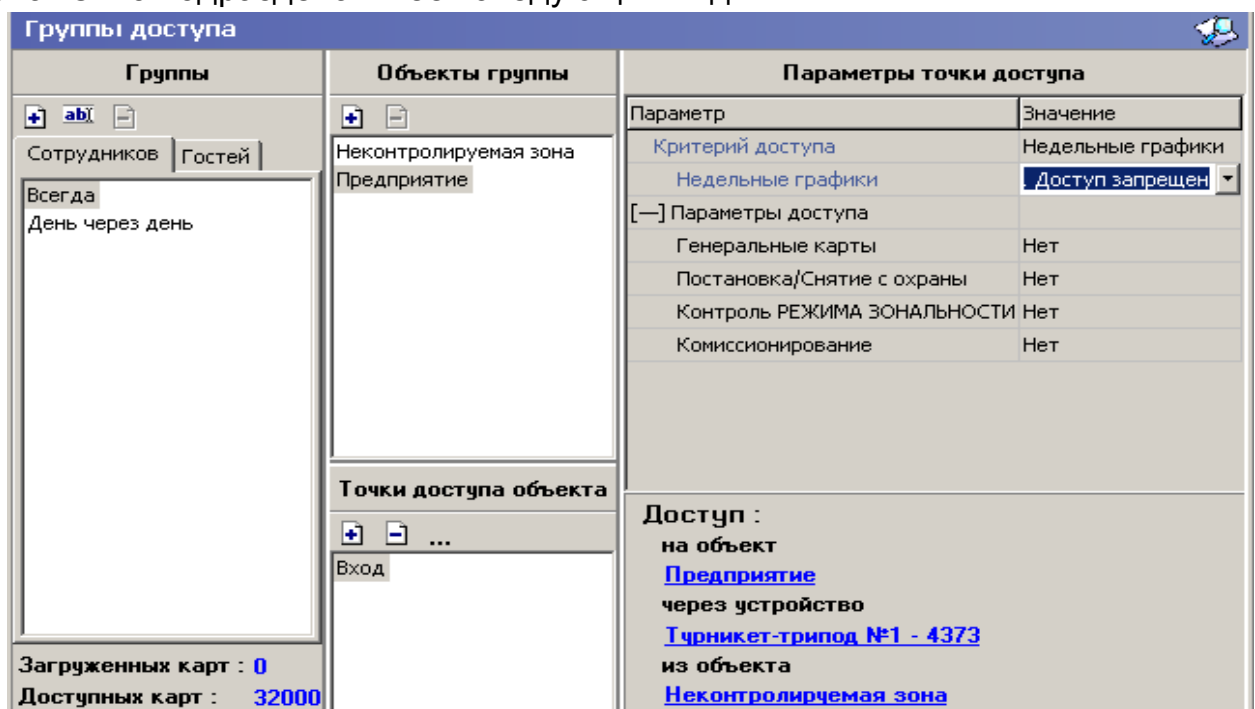


## 4.5. Формирование групп доступа

Подраздел «Группы доступа» раздела «Справочники доступа» предназначен для создания, изменения или удаления групп доступа, а так же задания им определенных свойств. Для его вызова следует нажать кнопку







на левой панели раздела. Окно подраздела имеет следующий вид:

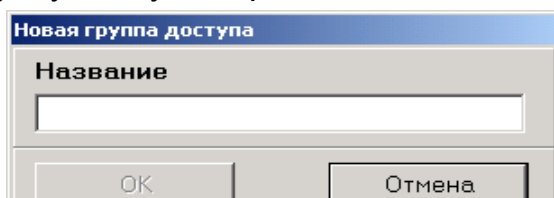


В левой части окна находится поле с группами доступа. Оно имеет 2 закладки — «Сотрудников» и «Гостей», определяющие группы доступа сотрудников и гостей соответственно. В нижней части поля указано общее количество доступных карт в зависимости от типа контроллера. Работа с двумя закладками идентична.


### 4.5.1. Добавление, изменение и удаление группы доступа

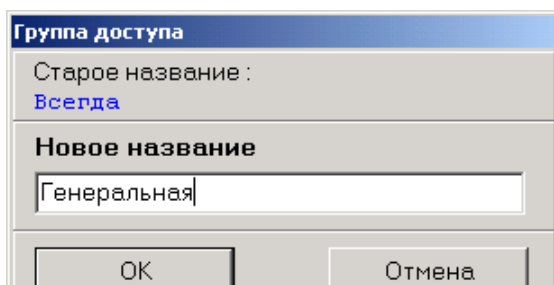
Для работы с группами доступа служат следующие кнопки   .

 — добавить новую группу доступа. При ее нажатии появляется диалоговое окно:



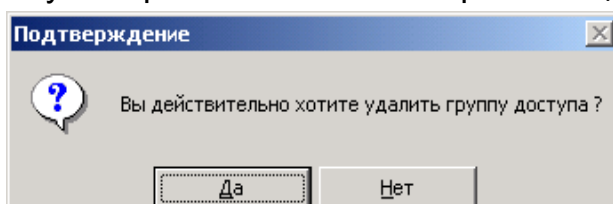
Введите при помощи клавиатуры название новой группы доступа и нажмите кнопку «OK». Новая группа появится в общем перечне групп доступа в рабочем окне.

 — изменить название группы доступа. Выберите в перечне групп доступа ту группу, которую вам нужно изменить. Затем нажмите кнопку редактирования, после чего появится диалоговое окно:





Наберите при помощи клавиатуры новое название группы доступа и нажмите кнопку «OK». Новое название группы появится в перечне групп доступа в рабочем окне.


 — удалить группу доступа. При ее нажатии на экран выводится диалоговое окно:

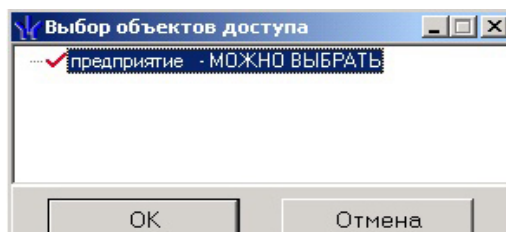


Нажмите кнопку «Да», и группа доступа будет удалена. Если группа доступа используется системой, то ее удалить нельзя. Система выдаст при этом соответствующее предупреждение. Удаление возможно, если группа доступа не определена ни одному из сотрудников. Для осуществления необходимых изменений нужно активизировать подраздел «Доступ сотрудников» или «Доступ гостей» и поменять удаляемую группу доступа для каждого сотрудника или гостя, для которого она была определена, на другую.

### 4.5.2. Добавление, изменение и удаление объекта группы доступа

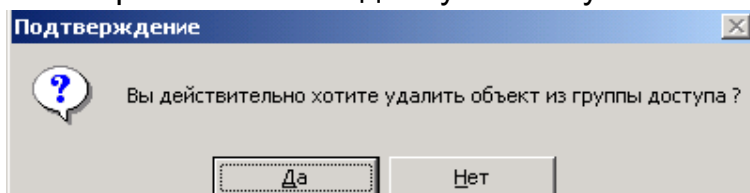
Для каждой из группы доступа существует список объектов группы. Это объекты, на которые доступ может быть разрешен. Для добавления или удаления объектов в группу доступа необходимо вначале выделить строку с нужной группой доступа. Добавление и удаление объектов в группу доступа происходит с помощью кнопок  .

 — добавить объект. При нажатии на эту кнопку появляется форма с деревом объектов доступа:



Для добавления нужного объекта в группу доступа его нужно выбрать из списка и нажать кнопку «ОК». В список объектов добавится выбранный объект, а также все объекты, в которые он входит. Для отмены выбора следует нажать кнопку «Отмена».

— удалить объект. При нажатии на данную кнопку появляется окно:

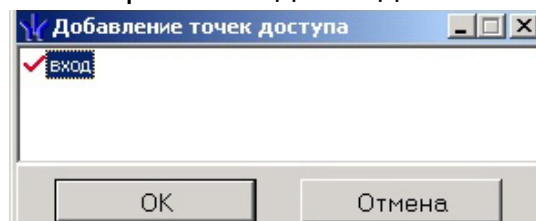


Нажмите кнопку «Да», и объект будет удален.

#### 4.5.3. Добавление, изменение и удаление точки доступа объекта

В нижней части окна расположено поле с перечнем точек доступа объекта (мест расположения исполнительных устройств), заданного для той или иной группы доступа.

При нажатии на кнопку на экран выводится диалоговое окно:




Выделите мышью необходимые точки доступа (перечень точек доступа определяется при проведении конфигурации системы) и нажмите кнопку «ОК». Они будут добавлены к выбранному объекту в поле «Объекты группы».

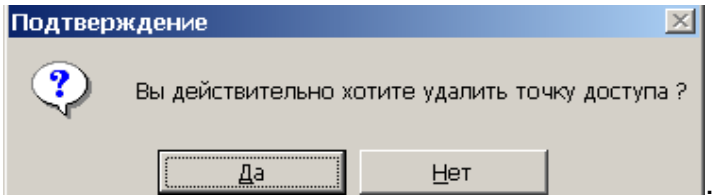
При выборе точки доступа в правой части рабочего окна появляется панель со свойствами данной точки на выбранном объекте. Далее вручную, при помощи клавиатуры, либо выбором из выпадающего списка необходимо установить требуемые параметры точки доступа:

- «Критерий доступа» — временные параметры считывателей, связанных с данным объектом, то есть наличие или отсутствие контроля доступа по времени для пропуска (для каждого считывателя);
- «Параметры доступа»:
  - ☐ Генеральные карты — всегда разрешенный доступ пропуска;
  - ☐ Постановка/Снятие с охраны — возможность постановки на охрану и снятия с охраны пропуском;
  - ☐ Наличие или отсутствие контроля РЕЖИМА ЗОНАЛЬНОСТИ;
  - ☐ Комиссионирование — задано или нет комиссионирование для пропуска и, если задано, то способ комиссионирования (предъявление дополнительной карты, набор кодовой комбинации).

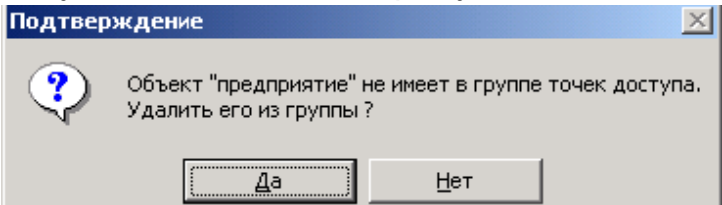
Указанные параметры реализуются в полном объеме для драйверов турникетов и замков 12000 серии. Параметром доступа для контроллеров турникетов 600 серии является только «Генеральная карта», для контроллеров замков 600 серии добавляется параметр «Постановка/Снятие с охраны».

Каждой группе доступа можно индивидуально назначить временные критерии доступа на выбранный объект через указанную точку доступа, а также осуществить дополнительный контроль, установив нужные параметры доступа.


Для удаления точки доступа, следует нажать кнопку . На экран будет выведено окно:





После подтверждения точка будет удалена. В случае удаления всех точек доступа появляется предложение удалить объект, которому соответствовали точки доступа.



Для подтверждения удаления следует нажать кнопку «Да».


Кнопка  показывает путь устройства, закрепленного за точкой доступа, в дереве конфигурации.

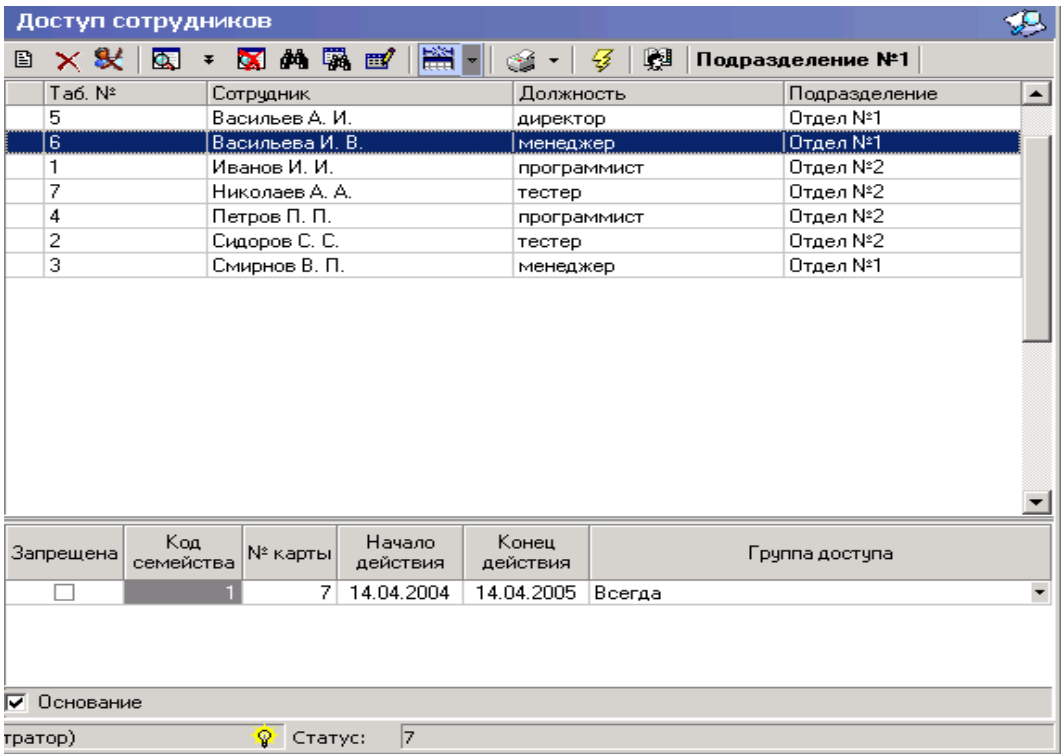
Об изменении параметров группы доступа сигнализирует иконка «лампочка» в командной строке **ADMIN (Администратор)** , наличие которой напоминает пользователю о том, что надо передать измененные параметры в устройства, для чего нажать клавишу  в подразделе «Устройства» раздела «Конфигуратор». Такое же назначение «лампочки» в разделе «Доступ на объекты».

**5. РАБОТА С ПРАВАМИ ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ И ГОСТЕЙ**

Задание сотруднику прав доступа осуществляется в подразделе «Доступ сотрудников». Для активизации подраздела «Доступ сотрудников» нужно выбрать раздел «Доступ на объекты», для чего необходимо нажать соответствующую кнопку в левой



части рабочего окна, а потом — на кнопку . Появится окно «Доступ сотрудников»:





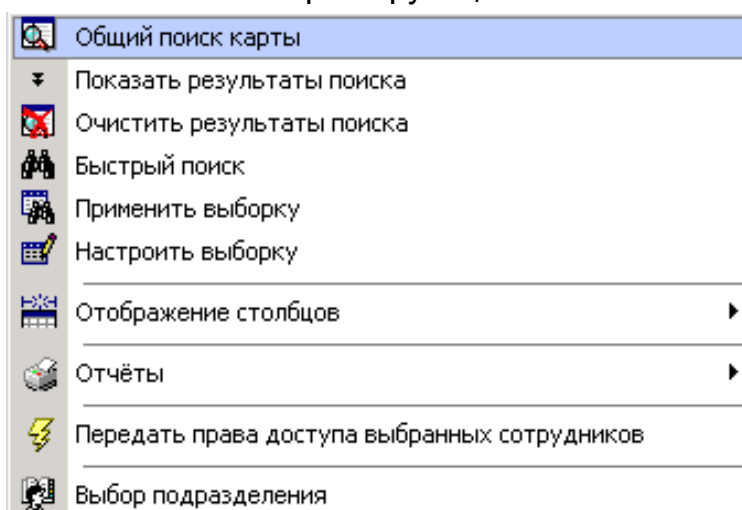
В центральной части окна размещен общий перечень сотрудников, в нижней части — сведения о картах доступа сотрудника, а также поле, «Основание», установка флажка в котором указывает на необходимость подтверждения операции документом.

Вверху окна располагается строка функциональных клавиш:

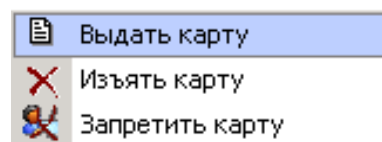


- 1 — «Выдать карту»;
- 2 — «Изъять карту»;
- 3 — «Запретить карту»;
- 4 — «Общий поиск карты»;
- 5 — «Показать результаты поиска»;
- 6 — «Очистить результаты поиска»;
- 7 — «Быстрый поиск»;
- 8 — «Применить выборку»;
- 9 — «Настроить выборку»;
- 10 — «Отображение столбцов»;
- 11 — «Отчеты»;
- 12 — «Передать права доступа выбранных сотрудников»;
- 13 — «Выбор подразделения».

При нажатии правой кнопки мыши на строке с данными сотрудника появляется контекстное меню с аналогичным набором функций:



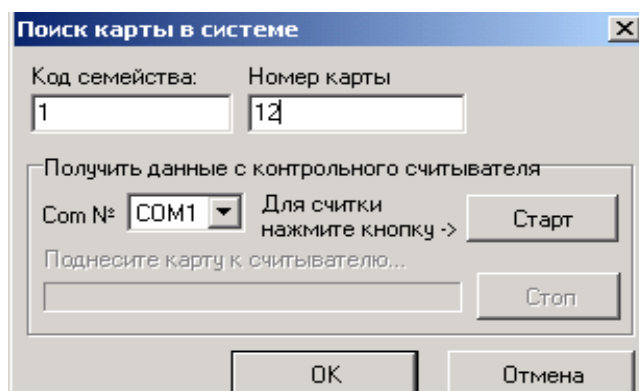
При нажатии правой кнопки мыши на строке со сведениями о картах доступа сотрудника, расположенной в нижней части окна, появляется всплывающее меню с аналогичным набором остальных функций:





Работа кнопок , , , , **Подразделение №1** описана в пунктах 2.5, 2.4, 2.3, 2.6 и 2.1 соответственно. Функции остальных кнопок описаны ниже по тексту.

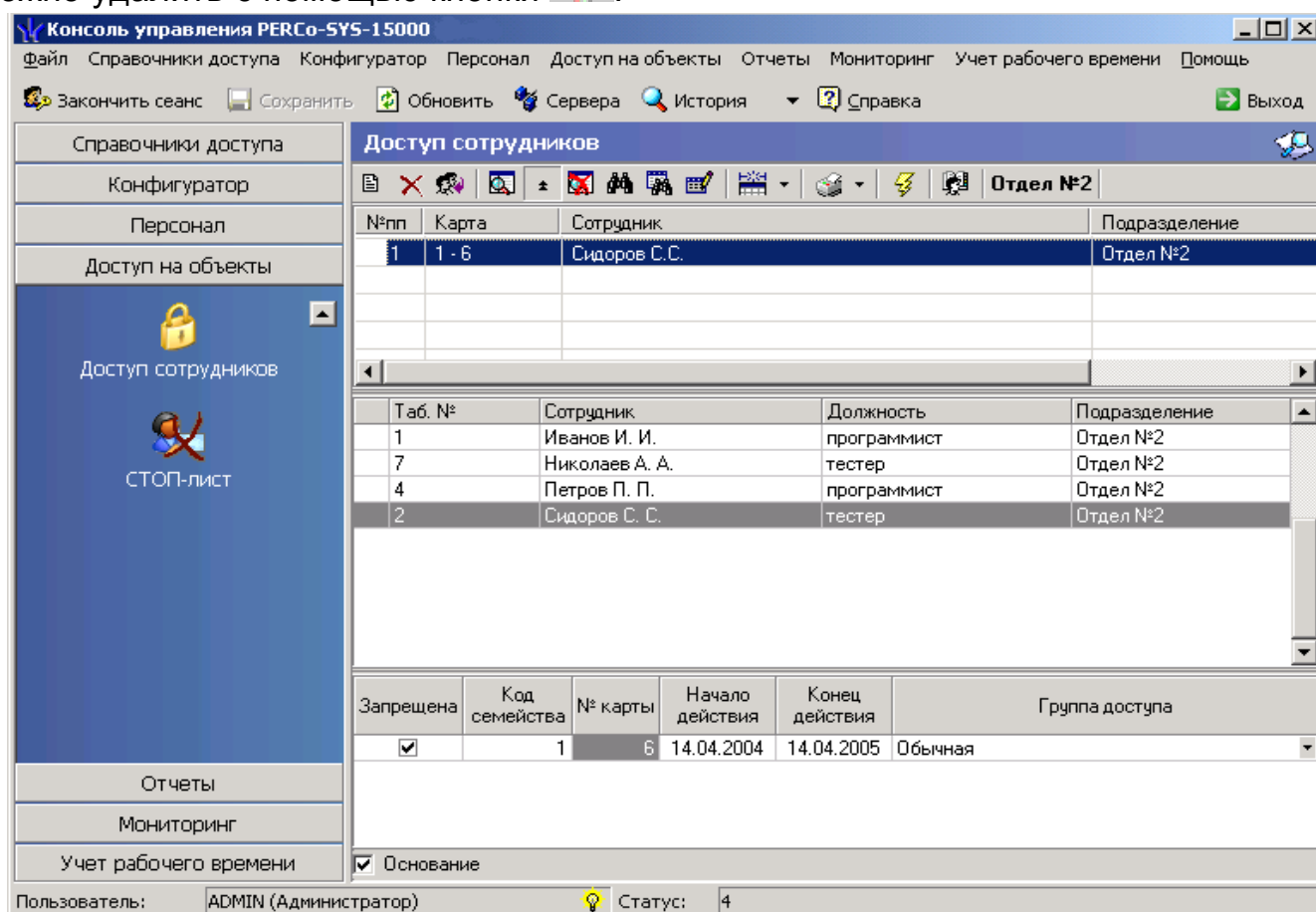
### 5.1. Общий поиск карты

Можно осуществить поиск карты по всей системе, применив кнопку . После ее нажатия в появившемся окне необходимо ввести данные карты, т.е. ее код семейства и номер:



Данные о семействе и номере карты также можно получить автоматически при помощи контрольного считывателя, подключенного к любому последовательному порту компьютера. Для этого в диалоговом окне нужно выбрать порт, к которому подключен считыватель, нажать кнопку «Старт» и поднести карту.


После нажатия кнопки «ОК» диалогового окна, начнется поиск карты в базе данных. После завершения поиска в верхней части таблицы появится панель с результатами поиска. Ее можно скрыть или развернуть в любой момент. Для этого следует нажать на кнопку . При необходимости результаты поиска можно удалить с помощью кнопки .



## 5.2. Формирование прав доступа сотрудников

Права доступа сотрудника идентифицируются в системе с определенной картой доступа, информация о которой хранится в базе данных.

### 5.2.1. Назначение сотруднику карты доступа

Для этого необходимо выбрать строку с данными сотрудника и нажать на кнопку «Выдать карту» . Появится диалоговое окно «Параметры карты».

Внесите в него код семейства карты, ее номер, время действия и выберите из выпадающего списка группу доступа, которой будет соответствовать данная карта. Можно назначить уже введенную карту, которая находится в СТОП-листе. Для этого необходимо включить опцию «Из СТОП-листа» и в выпадающем списке выбрать карту.

Данные о семействе и номере карты можно также получить автоматически при помощи контрольного считывателя, подключенного к любому последовательному порту компьютера. Для этого в диалоговом окне «Параметры карты» выберите порт, к которому подключен считыватель, нажмите кнопку «Старт» и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю. Следует помнить, что если введенный номер или семейство карты не входит в зарегистрированные диапазоны, или карта с таким номером и семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.

При назначении группы доступа появляется количество карт, доступных для выдачи в выбранной группе доступа.

По окончании регистрации пропуска, зафиксируйте изменения в базе данных нажатием кнопки «ОК».

### 5.2.2. Изменение прав доступа одного сотрудника


При необходимости может быть изменена группа доступа того или иного сотрудника. Для этого необходимо в поле с данными карты сотрудника в выпадающем списке выбрать новую группу:

Запрещена	Код семейства	№ карты	Начало действия	Конец действия	Группа доступа
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	14.04.2004	14.04.2005	ЗАПРЕЩЕННАЯ ГРУППА
					ЗАПРЕЩЕННАЯ ГРУППА Обычная Расширенная День через день Утро - вечер Ночная Всегда
<input checked="" type="checkbox"/> Основание тратор)  Статус: 7					

Карте сотрудника будет назначена выбранная группа доступа.



Таким же образом можно изменить параметры «Начало действия» и «Конец действия карты». Для этого в строке с выбранной картой необходимо выделить мышью нужное поле и в календаре, который активируется при этом, выбрать новую дату.

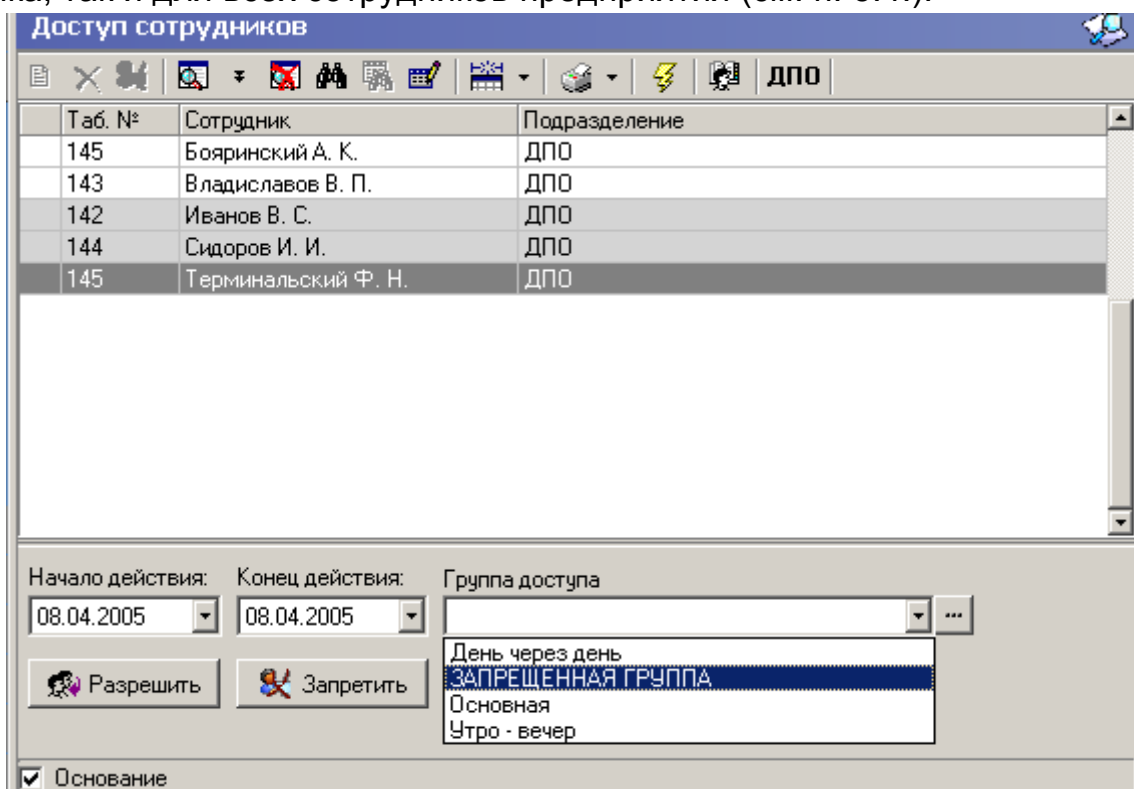
Вместе с новой группой доступа сотруднику назначаются и параметры этой группы (объекты доступа, точки доступа), вследствие этого в командной строке появляется иконка «лампочка» ADMIN (Администратор) . Наличие «лампочки» свидетельствует о том, что производились изменения, и требуется передача измененных данных в аппаратуру.

После передачи данных (путем нажатия кнопки  «Передать права доступа выбранных сотрудников» в командной строке формы «Доступ на объекты») «лампочка» не исчезает, но сотрудник получает доступ в соответствии с заданными критериями назначенной группы доступа. «Лампочка» исчезает после передачи данных о конфигурации системы в разделе «Конфигуратор».

## 5.2.3. Изменение прав доступа группы сотрудников

Если требуется изменить группу доступа нескольким сотрудникам, то следует с помощью мыши и управляющих клавиш клавиатуры «**Shift**» или «**Ctrl**» выделить строки с их данными и в выпадающем списке в нижней части окна выбрать нужную группу.

По окончании регистрации необходимых пропусков, зафиксируйте изменения в базе данных. Все измененные данные должны быть переданы на сервер с помощью кнопки . Если информация не соответствует данным сервера аппаратуры, т.е. не была передана, то слева в таблице напротив соответствующей строки будет отображена иконка . Передачу данных можно осуществлять как для одного сотрудника, так и для всех сотрудников предприятия (см. п. 5.4.).




Таб. №	Сотрудник	Подразделение
145	Бояринский А. К.	ДПО
143	Владиславов В. П.	ДПО
142	Иванов В. С.	ДПО
144	Сидоров И. И.	ДПО
145	Терминальский Ф. Н.	ДПО

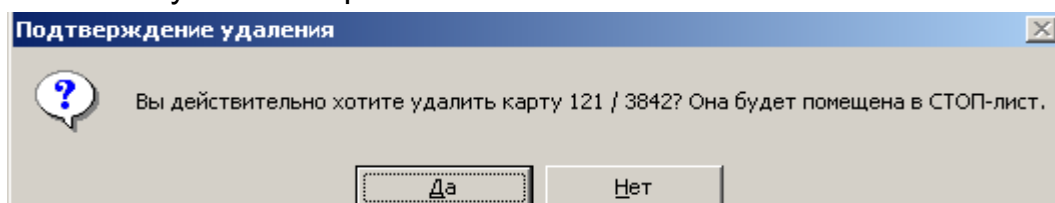
Начало действия: 08.04.2005 Конец действия: 08.04.2005

Группа доступа:   
 День через день   
**ЗАПРЕЩЕННАЯ ГРУППА**   
 Основная   
 Утро - вечер

☒ Основание

## 5.2.4. Изъятие у сотрудника карты доступа

Если пропуск у сотрудника был утерян, пришел в негодность, или сам сотрудник уволился, то пропуск необходимо удалить из базы данных. Для удаления пропуска необходимо выделить запись о сотруднике в общем списке, который находится в верхней части окна (если сотруднику назначен не один пропуск, то удаляемый пропуск выбирается в окне с информацией о сотруднике в нижней части формы), и затем нажать кнопку . На экране появится окно:

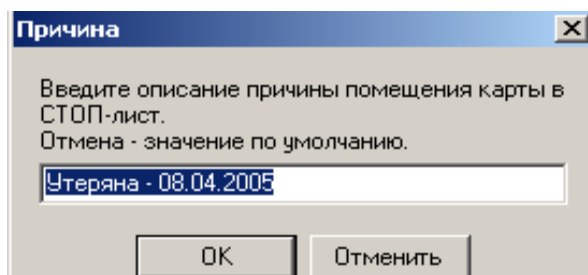


**Подтверждение удаления**

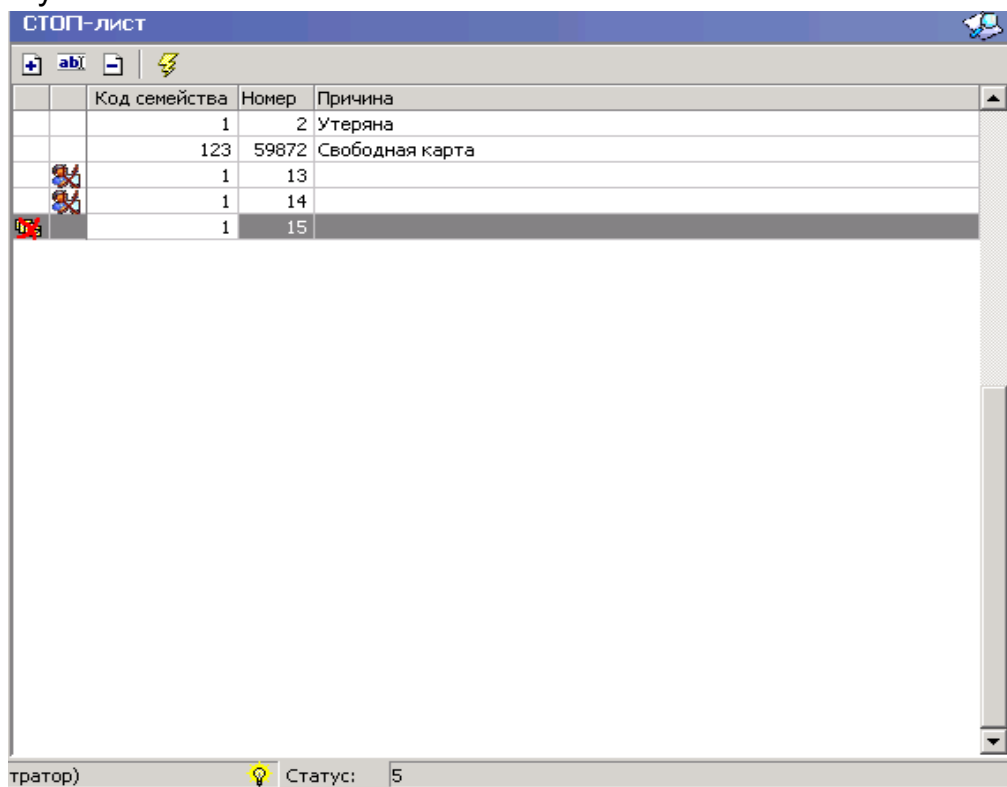
Вы действительно хотите удалить карту 121 / 3842? Она будет помещена в СТОП-лист.

Да Нет

При помещении карты в СТОП-лист система попросит указать причину помещения туда карты:








Информация о картах СТОП-листа отражена в подразделе «СТОП-лист» раздела «Доступ на объекты»:




При удалении пропуска остальная информация о сотруднике из базы данных не удаляется.



По находящейся в СТОП-листе карте нельзя получить доступ ни на один объект. В СТОП-лист помещают, как правило, утерянные карты и карты уволившихся сотрудников, если они, по тем или иным причинам, не были изъяты.

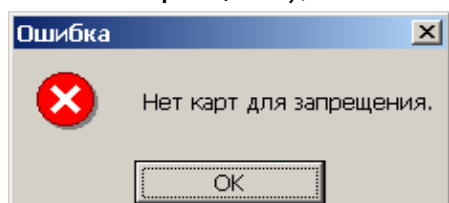
Подраздел содержит перечень карт с описанием причин занесения в СТОП-лист. Кроме того, указывается, подлежит ли карта восстановлению (признаком этого является значок  в строке с данными карты). Для того чтобы карты были доступны к выдаче из СТОП-листа, нужно нажать кнопку редактирования  и указать, что карта подлежит восстановлению, и затем сохранить нажатием на кнопку «Сохранить». Не сохраненные (или не переданные в аппаратуру) карты СТОП-листа отмечены значком .

При удалении данных сотрудника в подразделе «Сотрудники» раз дела «Персонал» карты, принадлежащие сотруднику, автоматически заносятся в СТОП-лист с указанием причины занесения — «Свободная карта». При удалении данных гостя карта также заносится в СТОП-лист. Чтобы указанные изменения были зафиксированы в аппаратуре следует передать данные о картах, внесенных в СТОП-лист, в контроллеры системы, нажав кнопку . Кроме этого, можно поместить любую свободную карту доступа в СТОП-лист, воспользовавшись кнопкой , внося необходимую информацию в поля «Код семейства», «Номер», «Описание причины занесения в СТОП-лист» и указав, подлежит ли карта восстановлению.

После нажатия кнопки «Сохранить» внесенные данные отражаются в списке карт. Данные карт, занесенных вручную, необходимо передать в аппаратуру нажатием на кнопку .

### 5.2.5. Запрещение карт доступа

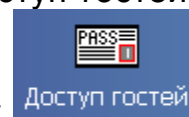
При необходимости карта может быть оперативно запрещена к использованию, при этом группа доступа пропуска не изменится, но доступ для владельца такой карты будет запрещен. Это будет продолжаться до тех пор, пока карта снова не будет разрешена. Данная операция выполняется с помощью кнопок «Запретить пропуск»  и «Разрешить пропуск»  соответственно. Возможно также одновременное запрещение или разрешение нескольких карт. Для этого необходимо выделить записи сотрудников, карты которых должны быть запрещены, либо разрешены, и нажать на соответствующую кнопку в нижней части окна (кнопки «Запретить» или «Разрешить» соответственно). В случае если выбранную операцию произвести невозможно (например, попытка установить параметр «Запретить пропуск» для карты, которая уже была запрещена), появится сообщение:



По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

### 5.3. Формирование прав доступа гостей

В системе возможна организация доступа посетителей, не оформленных в качестве сотрудников, также на основании временных критериев доступа. Период действия карт, в этом случае, автоматически устанавливается «На текущий день», но данный параметр, по желанию пользователя, может изменяться. Формирование прав доступа гостей осуществляется в подразделе «Доступ гостей» раздела



«Доступ на объекты». Для его вызова следует нажать кнопку на левой панели. На экран будет выведено окно:

Доступ гостей							
Запрещена	Код емейств.	Номер	Начало действия	Конец действия	Группа доступа	Полное Имя	К ком (сопровожд)
<input checked="" type="checkbox"/>	124	36999	26.05.2004 13:05	26.05.2004 18:00	Вакансии	Васильев С. Н.	Соловьеву

В верхней части окна расположена строка с функциональными клавишами:

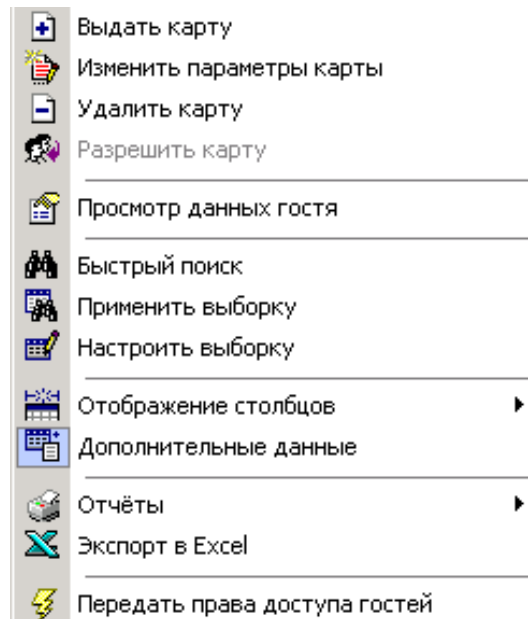


- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
- 1 — «Выдать карту»;
- 2 — «Изменить параметры карты»;
- 3 — «Удалить карту/карты»;
- 4 — «Разрешить карту/карты»;
- 5 — «Просмотр данных гостя»;
- 6 — «Быстрый поиск»;
- 7 — «Применить/отменить выборку»;
- 8 — «Настроить выборку»;
- 9 — «Отображение столбцов»;



- 10 — «включить/отключить отображение дополнительных данных»;
- 11 — «Отчеты»;
- 12 — «Экспорт данных в Excel»;
- 13 — «Передать права доступа гостей».

Доступ к этим функциям возможен из контекстного меню, вызываемого правой клавишей мыши:



Работа кнопок , , , и , описана в пунктах 2.5, 2.4, 2.3, 2.6 и 2.7 соответственно. Функции остальных кнопок описаны ниже по тексту.

Для выдачи карты гостя надо нажать кнопку . В нижней части окна программы появится форма учетных данных:

**Доступ гостей**

	Запрещена	Код семейства	Номер	Конец действия	Группа доступа
	<input type="checkbox"/>	121	3842	04.05.2005 17:03:09	Только в АДМИНИСТРАЦИЮ
	<input checked="" type="checkbox"/>	124	44900	04.04.2005 18:00:00	Складские помещения

Фамилия <input type="text"/> Имя <input type="text"/> Отчество <input type="text"/> Параметры пропуска Код семейства: <input type="text"/> <input type="button" value="Задать"/> Номер: <input type="text"/> Действителен с: <input type="text"/> по: <input type="text"/> Группа доступа: <input type="text"/>	К кому (сопровождающий) <input type="text"/> Причина посещения <input type="text"/> Паспорт: серия и номер <input type="text"/> Когда, кем и где выдан <input type="text"/> Адрес <input type="text"/> Телефон <input type="text"/>
---	--

Введите фамилию, имя и отчество.

Для ввода параметров пропуска нажмите кнопку «Задать».

Появится диалоговое окно, в котором следует задать необходимые параметры. Ввод параметров пропуска осуществляется в данном подразделе, как и в подразделе «Доступ сотрудников» (см. п. 5.2.1.).

Действия по внесению дополнительных данных и фотографии гостя аналогичны действиям с учетными данными сотрудников, описанным в разделе «Работа с данными о сотрудниках» (см. п. 3.3.1).

Для редактирования данных гостя существует кнопка . Перед редактированием следует выделить строку с изменяемыми данными и за тем нажать кнопку редактирования. Появится форма учетных данных с отображением внесенных данных. Осуществите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления данных о пропуске следует нажать кнопку в строке функциональных клавиш. Появится диалоговое окно:

Предоставленный выбор действий аналогичен тому, который предлагается при изъятии карты сотрудника (см. п. 5.2.4.).

**Примечание.** Для удаления группы карт сначала стандартным способом выделите список удаляемых карт.

После окончания срока действия карты, она автоматически становится «запрещенной», о чем свидетельствует ее статус — «Запрещена».

Также можно «запретить» или «разрешить» карту или группу карт, воспользовавшись соответствующей кнопкой «Запретить/Разрешить доступ» и .


После внесения изменений необходимо передать данные в аппаратуру таким же образом, как и при работе с картами сотрудников, т.е. нажатием кнопки .

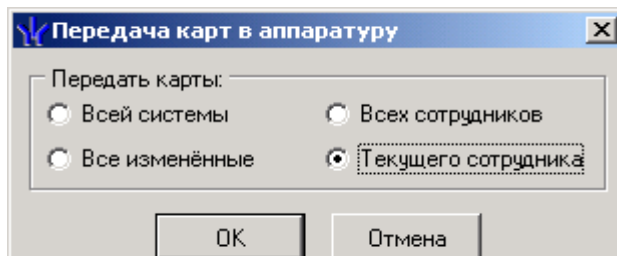
Для просмотра подробной информации о госте нажмите кнопку «Просмотр данных гостя» .

Для отображения в таблице дополнительных данных служит кнопка «Включить/отключить отображение дополнительных данных» .

## 5.4. Передача прав доступа в контроллеры системы


### 5.4.1. Передача в контроллеры системы данных об одном сотруднике или госте

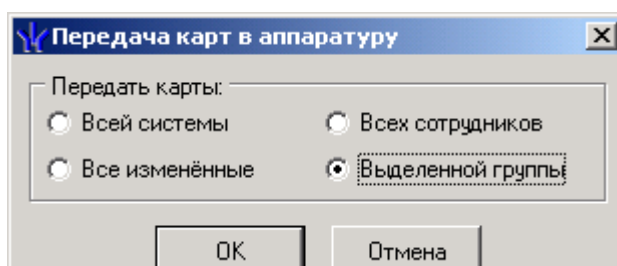
Для передачи данных о сотруднике или госте на сервер аппаратуры следует в окне соответствующего подраздела выделить строку с именем в перечне сотрудников или гостей и нажать кнопку . Появляется диалоговое окно «Передача карт в аппаратуру»:



В данном окне необходимо выбрать опцию «Текущего сотрудника» и нажать «ОК».

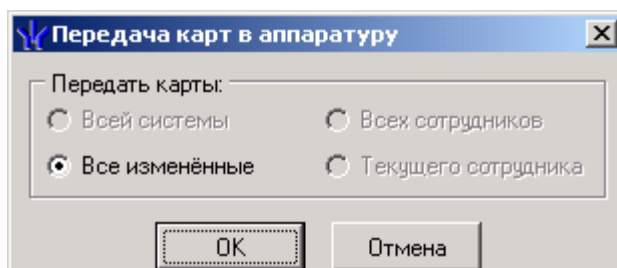
### 5.4.2. Передача в контроллеры системы данных о группе сотрудников или гостей

Для передачи в контроллеры системы данных о группе сотрудников или гостей необходимо с помощью мыши или клавиатуры выделить строки с интересующими сотрудниками или гостями. Для выделения нескольких записей при помощи клавиатуры используется клавиша «**Shift**» и курсорные клавиши, а для выделения с помощью мыши нужно нажать левую клавишу и передвигать мышь по списку. После выделения следует нажать на кнопку «Передать права доступа» . Появится диалоговое окно «Передача карт в аппаратуру», в котором необходимо выбрать опцию «Выделенной группы» и нажать кнопку «ОК».

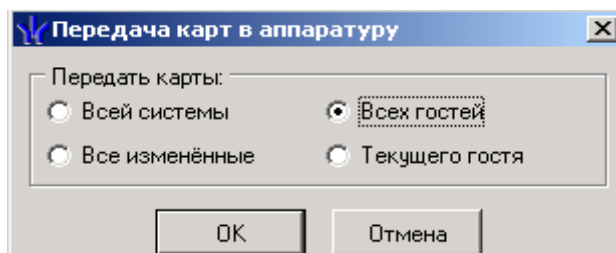


### 5.4.3. Передача в контроллеры системы данных обо всех картах системы, картах сотрудников или гостей

Для передачи данных обо всех картах системы, необходимо выбрать опцию «Всей системы» и нажать кнопку «ОК». В этом случае, будут переданы данные о картах сотрудников, гостей и картах СТОП-листа. При выборе опции «Все изменённые», будет осуществлена передача данных о картах с измененными параметрами (например, когда есть изменения, связанные с состоянием групп доступа):



Также можно передавать в аппаратуру только данные о картах сотрудников, выбрав опцию «Всех сотрудников». При работе с картами гостей эта опция заменяется опцией «Всех гостей».



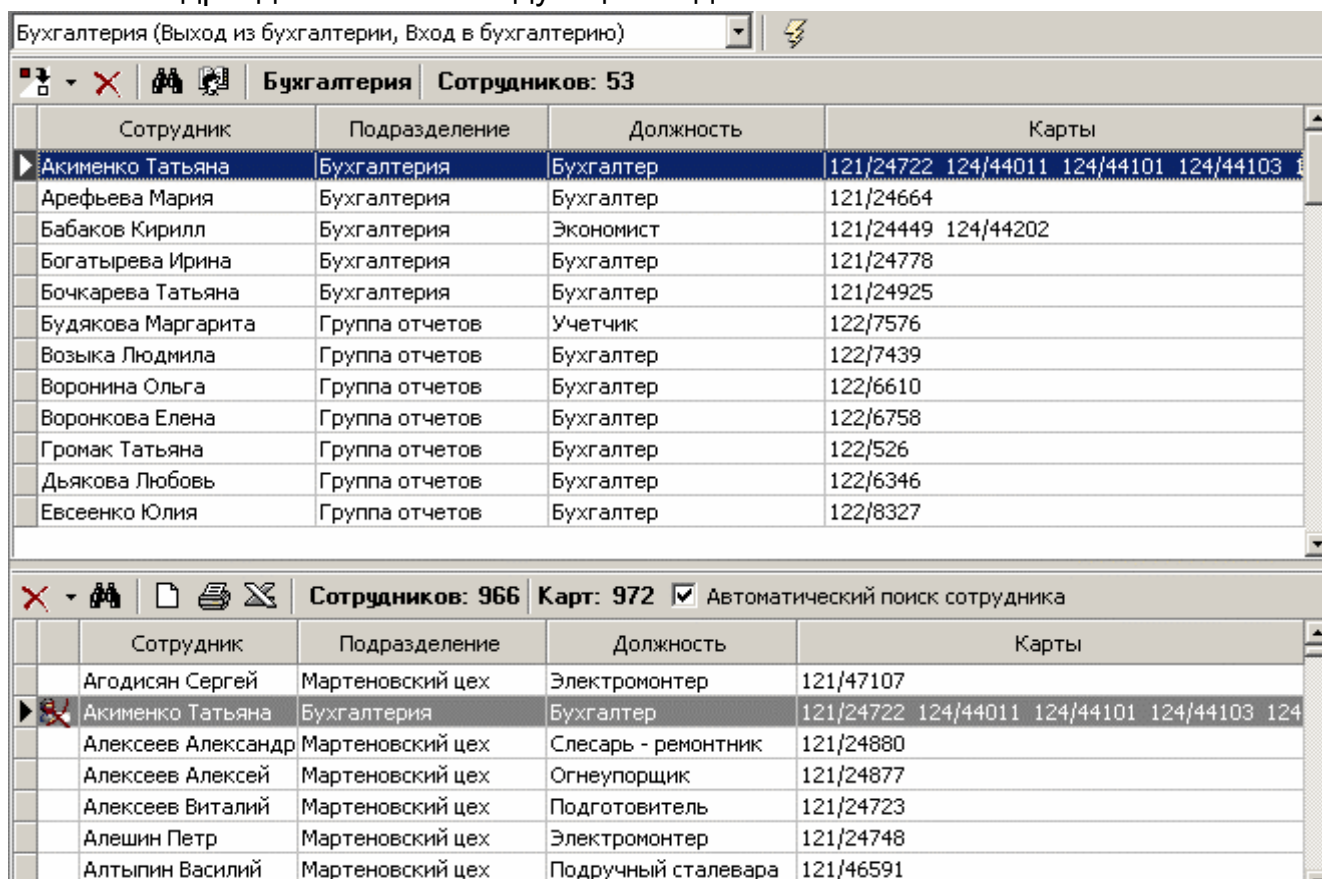
## 5.5. Формирование и передача в контроллеры списка карт режима “Аварийный контроль”

Формирование и передача в контроллеры списка карт для режима “Аварийный контроль” осуществляется в подразделе “Доступ в аварийном режиме”. Данный подраздел позволяет создавать, сохранять и передавать в аппаратуру аварийные списки для замковых контроллеров 2-го уровня “PERCo-CL-12000”. Эти списки будут действительны, если произойдет потеря связи замкового контроллера с контроллером-концентратором при условии, что при конфигурации замкового контроллера был выбран параметр для режима доступа “Аварийный контроль” - “Доступ по аварийному списку” (см. подраздел “Устройства”, параметры замковых контроллеров серии 12000).

Доступ в режиме “Аварийный контроль” имеют возможность получать только сотрудники.

### 5.5.1. Подраздел “Доступ в аварийном режиме”. Общий алгоритм работы.




Окно подраздела имеет следующий вид:



Подраздел состоит из 3-х частей:

- выпадающего списка с обозначениями контроллеров (если есть, то в скобках выводятся также названия соответствующих точек доступа);
- исходного списка сотрудников выбранного подразделения, имеющих хотя бы одну выданную карту;
- аварийного списка сотрудников, которым предоставлен доступ через выбранный контроллер.

Для построения аварийных списков сотрудников необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать из выпадающего списка требуемый контроллер.
2. Выбрать подразделение с помощью кнопки .
3. Занести сотрудника в аварийный список с помощью кнопки .
4. Повторить пункты 1 - 3 для каждого контроллера, при необходимости меняя подразделение.
5. Сохранить аварийные списки сотрудников с помощью нажатия кнопки  Сохранить основной панели приложения.

6. Передать аварийные списки сотрудников в аппаратуру с помощью кнопки .

*Внимание! Добавление сотрудника в аварийный список означает, что все выданные ему карты получают доступ.*

*Внимание! Ресурс каждого контроллера ограничен 1000 картами.*

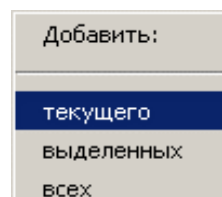
### 5.5.2. Работа с исходным списком сотрудников

Исходный список сотрудников располагается в верхней части окна. На панели, находящейся над исходным списком, расположены кнопки, обслуживающие этот список, а также указано общее количество сотрудников.

С помощью функциональных кнопок доступны следующие действия:

1.  — добавить сотрудника (сотрудников) в список.

После нажатия кнопки будет высвечено меню:

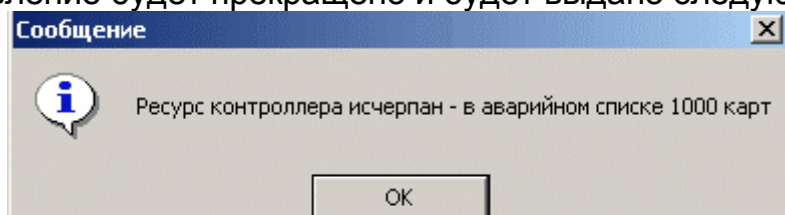



Выделение нужных сотрудников производится с помощью:


- управляющих клавиш **«Shift»** или **«Ctrl»** (для выбора подмножества строк или для выбора отдельной строки соответственно),
- левой кнопки мыши или кнопок перемещения курсора (для отметки нужных строк/строки при нажатых **«Shift»** или **«Ctrl»**)

Если сотрудник уже включен в список, то пункт "Добавить текущего" будет недоступен.

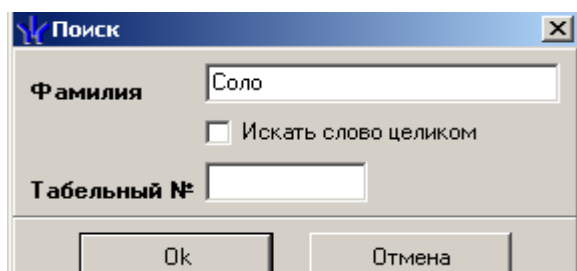
Если в процессе добавления сотрудника в список общее число карт превысит 1000 штук, то добавление будет прекращено и будет выдано следующее сообщение:




2.  — удалить сотрудника из всех аварийных списков.

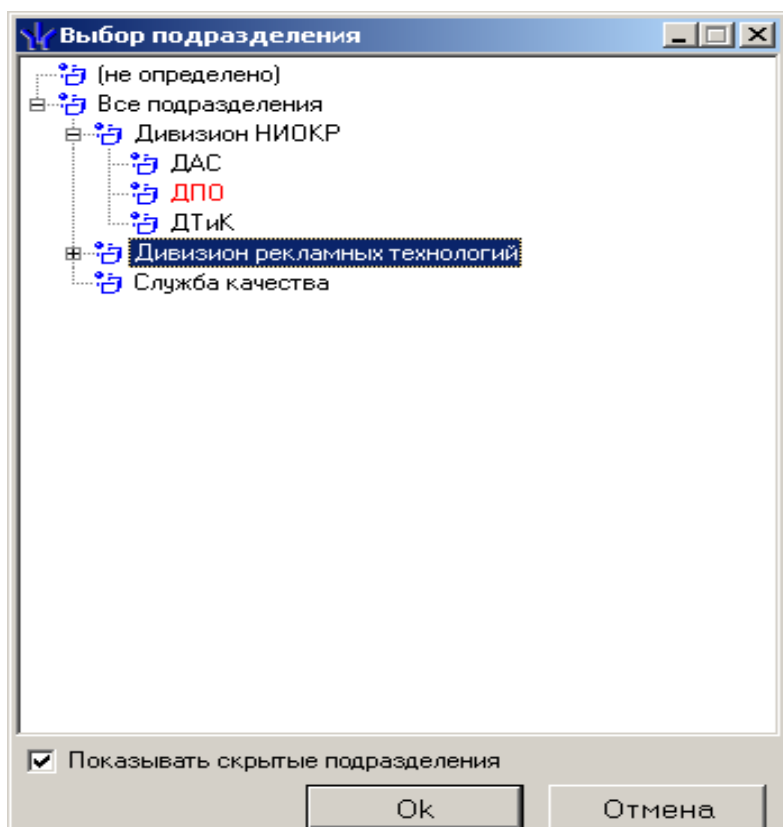
3.  — произвести поиск сотрудника по фамилии или табельному номеру.

После нажатия кнопки высвечивается окно с полем для ввода фамилии искомого сотрудника:



После ввода всей фамилии или первых ее букв становится доступной кнопка "Ok" - искать.

4.  — выбрать подразделение. После нажатия кнопки высвечивается окно со списком подразделений, вида:



где с помощью кнопки "ОК" можно выбрать нужное название.


### 5.5.3. Работа с аварийным списком сотрудников

Аварийный список сотрудников располагается в нижней части окна. На панели, находящейся над аварийным списком, расположены кнопки, обслуживающие список, а также указано:

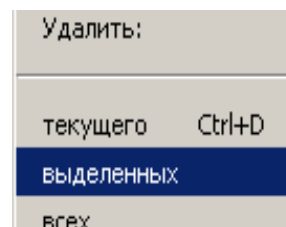
- количество сотрудников, занесенных в список выбранного контроллера,
- общее количество карт у занесенных сотрудников.

Если переключатель "Автоматический поиск сотрудника" включен, то после выбора в исходном списке другого сотрудника будет произведен поиск этого же сотрудника в аварийном списке.


С помощью функциональных кнопок доступны следующие действия:


1.  — удалить из списка.

После нажатия кнопки будет высвечено меню:




Пункт "выделенных" будет доступен только при наличии выделенных строк списка.

2.  — выполнить поиск сотрудника по фамилии или табельному номеру. Работает аналогично такой же кнопке для исходного списка.

3.  — показать столбец, на который приходится правая граница при печати на листе формата А4.


4.  — осуществить предварительный просмотр печатного варианта списка.

5.  — экспортировать список для выбранного контроллера в MS Excel.

Если сотрудник добавлен в аварийный список, а его карты не переданы в аппаратуру, то соответствующая строка списка будет помечена значком .



#### 5.5.4. Передача аварийных списков в аппаратуру

В любой момент с помощью кнопки  можно передать все аварийные списки в аппаратуру, при этом в аппаратуру будут передаваться все карты сотрудников, занесенных в такие списки. Если на момент передачи есть не сохраненные в БД сотрудники из этих списков, то перед передачей их сохранение будет произведено автоматически, без запроса на подтверждение.

*Внимание! Аварийные списки передаются в аппаратуру автоматически при передаче:*

- *всех карт сотрудников из подраздела "Доступ сотрудников",*
- *всех параметров из подраздела "Устройства".*

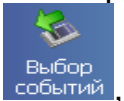
## 6. МОНИТОРИНГ СОБЫТИЙ НА ОБЪЕКТАХ ДОСТУПА

Раздел "Мониторинг" предназначен для сотрудников службы охраны. Перед работой с данным разделом программы рекомендуется ознакомиться с техническим описанием системы.

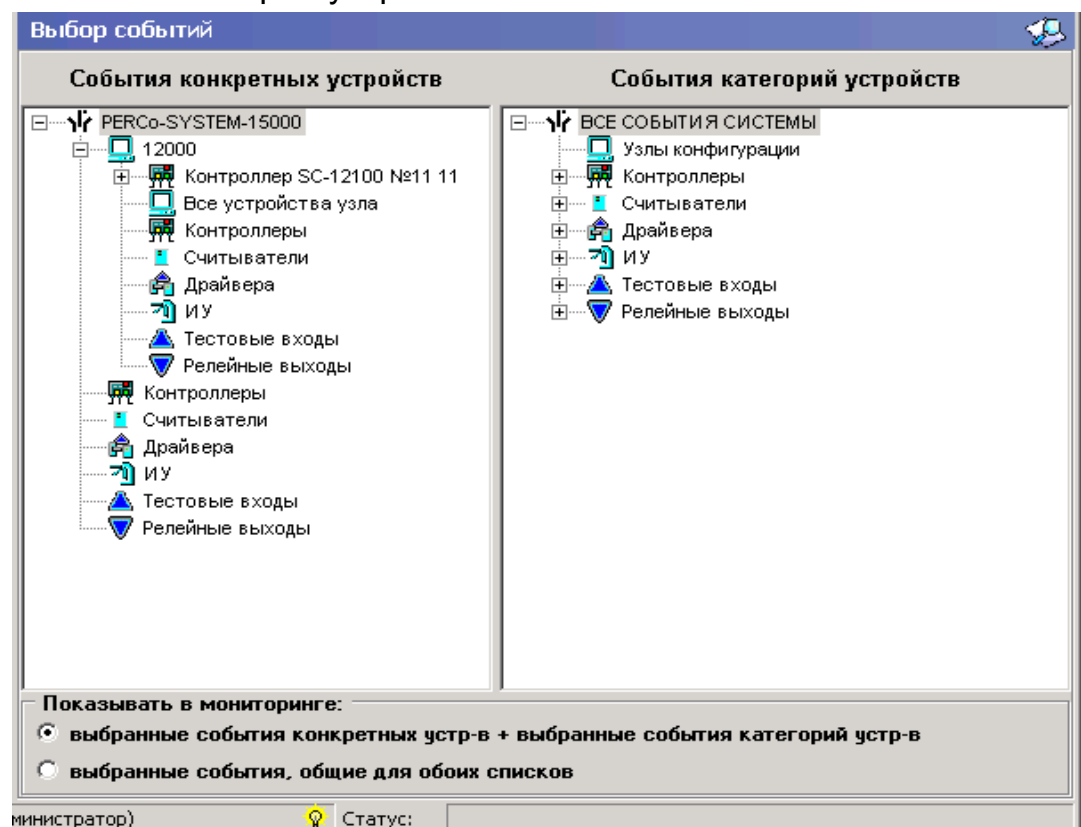
Данный раздел позволяет проводить мониторинг устройств (периодический опрос контроллеров) и осуществлять оперативное управление системой (реакция на тревожные события, оперативный запрет пропуска и т.п.). Вызов раздела «Мониторинг» осуществляется путем нажатия кнопки «Мониторинг» на левой панели рабочего окна.

### 6.1. Выбор событий для мониторинга

Выбор видов событий для мониторинга осуществляется в подразделе «Выбор




событий» раздела «Мониторинг». Для вызова следует нажать кнопку, либо выбрать подпункт «Выбор событий» пункта «Мониторинг» основного меню системы. Окно данного подраздела состоит из двух частей — «События конкретных устройств» и «События категорий устройств»:





В левой части рабочего окна представлены подключенные устройства, а в правой части — перечень возможных событий для каждого типа данных устройств.

Для того чтобы сделать выбор, как из левого, так и из правого списков, необходимо дважды нажать левую кнопку мыши на соответствующем изображении устройства.

В нижней части окна «Выбор событий» под общим заголовком «Показывать в мониторинге» находятся две опции. Верхняя опция — «Выбранные события конкретных устройств + выбранные события категорий устройств» — позволяет показывать все выбранные события, как по левому, так и по правому списку, а нижняя опция — «Выбранные события, общие для обоих списков» — дает возможность построить список только тех событий, которые являются для двух перечней общими.

Просмотр событий осуществляется в окне «Управление устройствами» при включенном фильтре .

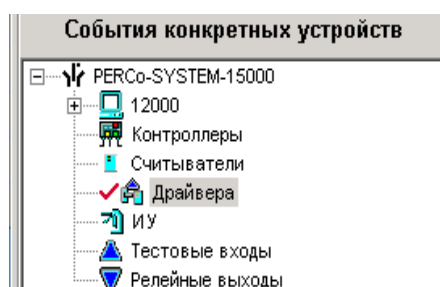
Панель с кнопками «Запомнить» и «Очистить» появляется при отметке хотя бы одного элемента из любого из списков. Система запоминает отобранные элементы, поэтому ранее выбранные устройства тоже будут отмечены. Для того чтобы запомнить параметры выборки, следует нажать кнопку  «Запомнить», а для того чтобы снять пометку со всех элементов служит кнопка  «Очистить».

**Примечание:** список событий мониторинга с определением устройств, на которых они возникают, а также причины их возникновения приведены в Приложении 1.

## 6.1.1. Выбор событий конкретных устройств

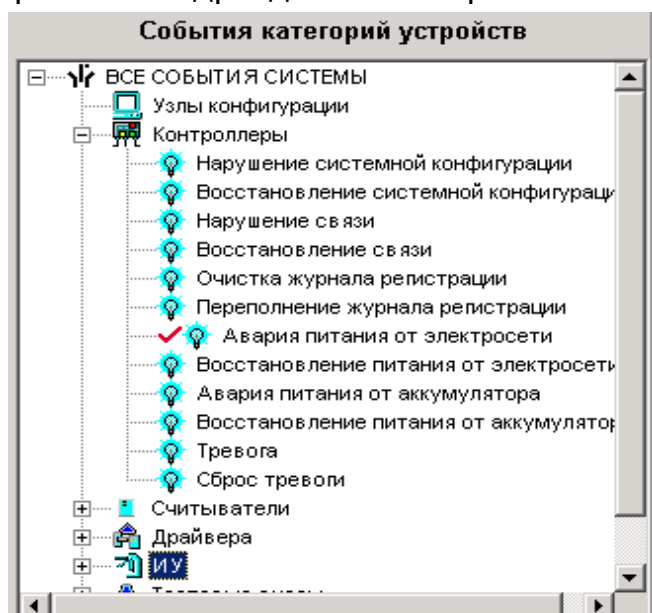
Для выбора событий всех устройств какой-либо категории, необходимо двойным нажатием левой клавиши мыши выделить устройство в левом окне «События конкретных устройств» подраздела «Выбор событий».

При включенной опции «Выбранные события конкретных устройств + выбранные события категорий устройств» будут запоминаться все события по выделенному устройству.



## 6.1.2. Выбор событий категорий устройств

Для выбора конкретного события необходимо двойным нажатием левой клавиши мыши выделить интересующие события категорий устройств в правом окне «События категорий устройств» подраздела «Выбор событий».



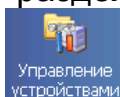
### 6.1.3. Создание сложной выборки

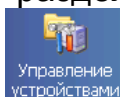
Если необходимо отображать в мониторинге и события всех выбранных конкретных устройств (см. п. 6.1.1.), и все события выбранной категорий устройств (см. п. 6.1.2.), то следует отметить необходимые позиции в левом и правом окне и включить опцию «Выбранные события конкретных устройств + выбранные события категорий устройств». Таким образом, будут отображаться все события по выбранным категориям из двух перечней не зависимо друг от друга. Например, если в левом окне в дереве оборудования системы выбрать некий определенный контроллер, а в правом окне у считывателей выбрать «Тревога, нарушение РЕЖИМА ВРЕМЕНИ», то в окне мониторинга будут отображаться только все события этого контроллера, а также события «Тревога, нарушение РЕЖИМА ВРЕМЕНИ» по всем считывателям в системе. Все остальные события системы в мониторинге отображаться не будут.

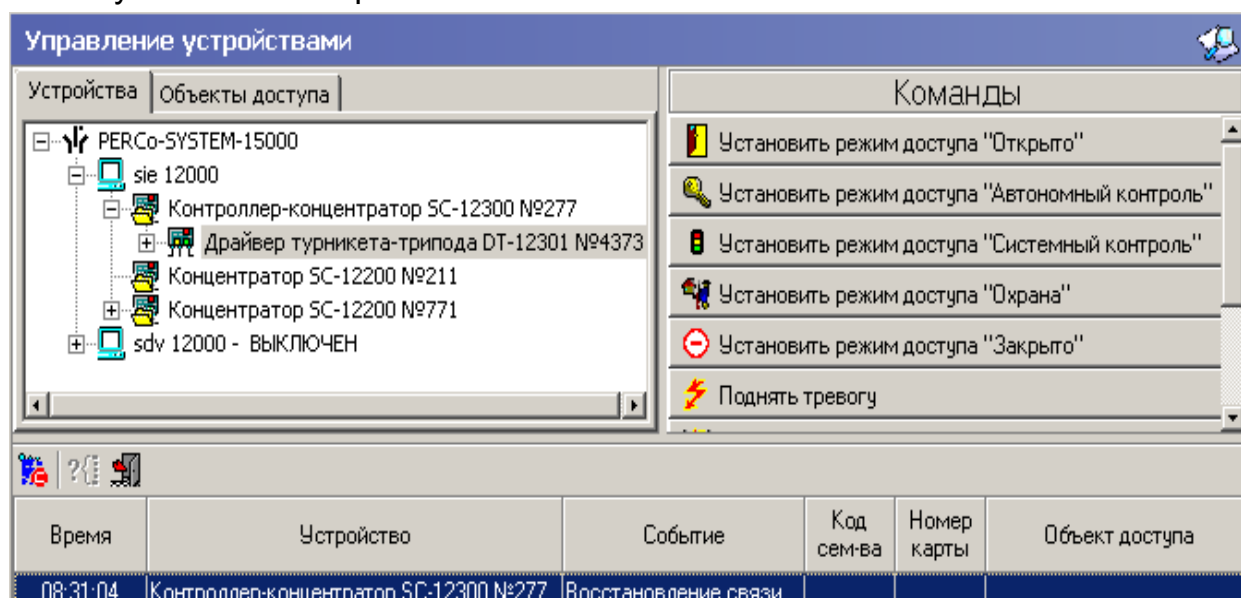
Если необходимо отображать в мониторинге только те события, которые одновременно удовлетворяют условиям, указанным в левом и правом окнах, то следует отметить необходимые позиции, как описано в п. 6.1.1. и п. 6.1.2. и включить опцию «Выбранные события, общие для обоих списков». Например, если в левом окне в дереве оборудования системы выбрать некий определенный считыватель, а в правом окне у считывателей выбрать «Тревога, нарушение РЕЖИМА ВРЕМЕНИ», то в окне мониторинга будут отображаться только событие «Тревога, нарушение РЕЖИМА ВРЕМЕНИ» по этому считывателю, когда оно возникает в системе. Все остальные события системы в мониторинге отображаться не будут.

## 6.2. Слежение за состоянием устройств

Вся аппаратура системы представлена в виде дерева устройств в подразделе «Управление устройствами» раздела «Мониторинг». Для вызова данного подраз-



дела следует нажать кнопку , либо выбрать под пункт «Управление устройствами» пункта «Мониторинг» основного меню системы.



Подраздел «Управление устройствами» состоит из двух закладок — «Устройства» и «Объекты доступа», соответствующей каждой из них панели команд и таблицы событий.

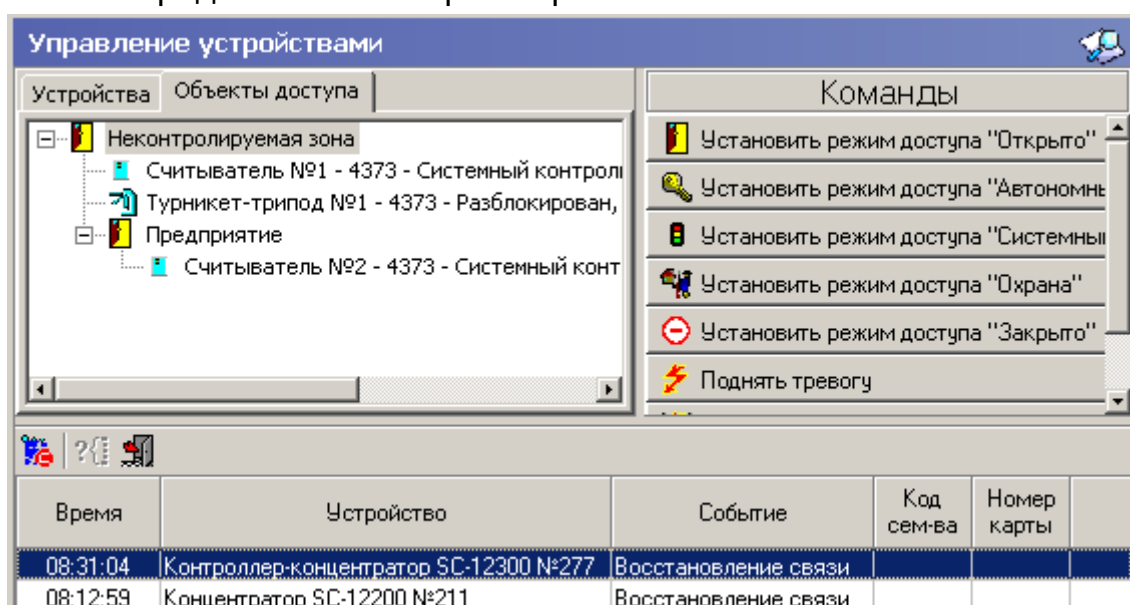
В окне «Устройства» расположена древовидная структура подключенных устройств, полученная автоматически в процессе конфигурации, и кнопки управления ими.





В дереве отражается состояние устройств на данный момент времени. Оно выводится непосредственно после названия в той же строке. Список формируется из всех существующих в системе контроллеров. Для каждого устройства существует набор команд. Командные кнопки располагаются в правой части окна (панель «Команды») и соотносятся с выбранным элементом дерева устройств. Текст на кнопках соответствует названиям режимов работы. Выполнение команды для устройства, которому подчиняются другие устройства, вызывает выполнение данной команды всеми подчиненными устройствами, поддерживающими данную команду. Ряд команд имеют параметры (например, код семейства и номер карты у команды «Запретить карту», способ активизации релейного выхода). После нажатия такой кнопки будет выведено окно с перечнем параметров данной команды. В зависимости от типа параметров осуществляется или ручной ввод их значений или выбор из выпадающего списка.


В окне «Объекты доступа» расположена древовидная структура устройств, подключенных к конкретным объектам и кнопки управления устройствами.

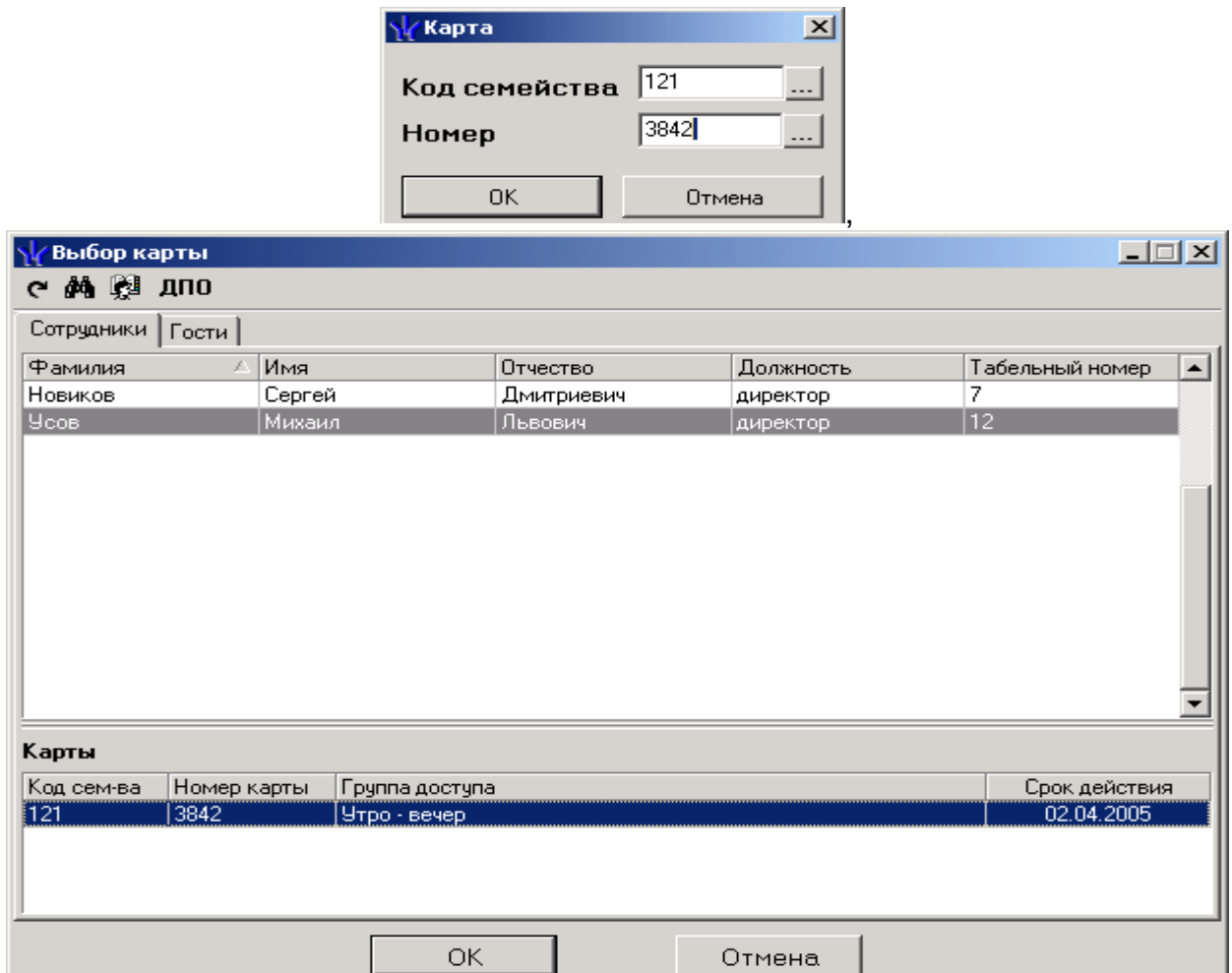
Дерево состоит только из объектов доступа, которые имеют точки доступа. Команды закрепленных за ними устройств располагаются на кнопках панели «Команды» в правой части окна и соотносятся с выбранным элементом дерева объектов доступа. Текст на кнопках соответствует названиям режимов работы устройств. Выполнение команды для сложного объекта, включающего в себя другие объекты, вызывает выполнение данной команды всеми подчиненными объектами, которые поддерживают данную команду.

В нижней части обоих окон отражаются события по всем подключенным устройствам за определенный интервал времени.

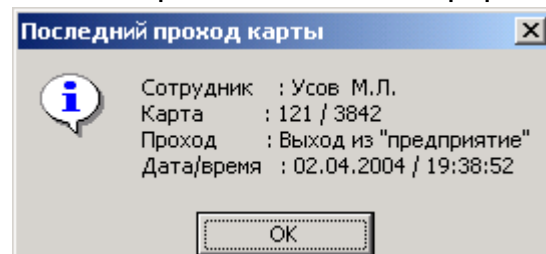


На панели управления слева находятся 3 кнопки: «Остановить мониторинг» , «Возобновить мониторинг»  (в зависимости от состояния мониторинга), «Включить/Отключить фильтр»  и «Последний проход карты» . Кнопка «Включить/отключить фильтр» позволяет показывать все события или выбранные с помощью подраздела «Выбор событий». Данная кнопка может находиться в трех состояниях: включенное – показываются выбранные события, выключенное – показываются все события, недоступное – нет выбранных событий.


При нажатии кнопки «Последний проход карты» появляется окно, в которое вручную, либо при помощи справочника, вызываемого нажатием на кнопку  необходимо занести параметры интересующей карты:

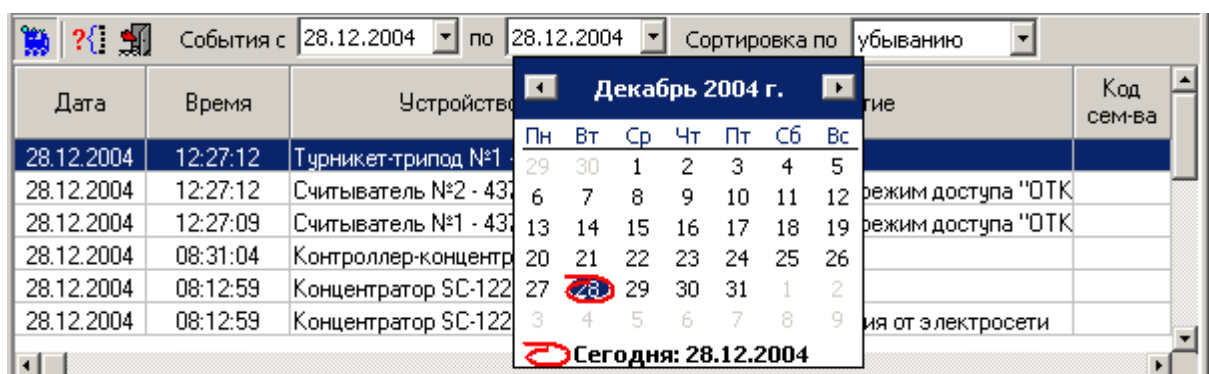


После нажатия кнопки «OK» на экран выводится информация о последнем проходе:





### 6.3. Просмотр журнала мониторинга за определенный период

Рядом с кнопками включения и выключения мониторинга и фильтра в нижней части рабочего окна «Управление устройствами» при выключенном мониторинге появляются поля для установки временного интервала мониторинга. При нажатии на кнопку  появляется выпадающий календарь, в котором следует выбрать дату начала и дату окончания интервала времени, в пределах которого будут просматриваться события:






Следует мышью щелкнуть по выбранной дате, и она автоматически появится в окне. Кнопки  и  позволяют выбирать нужные месяц и год. После установки нужного интервала дат следует нажать кнопку “Обновить” главного меню программы.


#### **6.4. Установка режима доступа для выбранного объекта**

Для того чтобы установить для выбранного устройства режим доступа, необходимо в левой части окна «Управление устройствами» выделить мышью нужный элемент списка устройств, имеющий режимы доступа (это может быть вся система, узлы, контроллеры, считыватели). Далее необходимо выбрать в правой части окна среди команд кнопку с названием нужного режима доступа и нажать ее. При необходимости следует задать дополнительные параметры.

Более подробную информацию о режимах доступа можно получить в техническом описании подключенного оборудования.


#### **6.5. Открытие исполнительного механизма**


Для открытия исполнительных устройств, работающих под управлением контроллеров 600-й серии, в дереве устройств (в подразделе «Управление устройствами») следует найти узел конфигурации или контроллер, в который входит данное устройство, и нажать кнопку  Установка РКД "Открыто" на панели «Команды», установив РКД «Открыто». Исполнительное устройство будет разблокировано.

Для исполнительных устройств, работающих под управлением контроллеров 12000-й серии, кроме вышеуказанного способа, существует возможность прямого управления ИУ, независимо от установленного режима доступа. Для этого в дереве устройств следует найти нужное устройство или управляющий контроллер, выделить его с помощью мыши и нажать кнопку  Открыть ИУ в поле «Команды». Исполнительное устройство будет разблокировано. Данная команда предназначена для кратковременного открытия исполнительных устройств (время удержания в открытом состоянии устанавливается в параметрах ИУ (см. подраздел «Устройства» раздела «Конфигуратор»)).

#### **6.6. Поднятие и сброс тревоги**

Сигнал тревоги может подаваться как самой системой, так и пользователем. Система подает сигнал тревоги в случае открытия двери, находящейся в режиме «Охрана», без применения карты доступа (с помощью ключа, например). Поднятие тревоги пользователем может иметь своей целью привлечение внимания других пользователей системы к факту серьезных нарушений в системе. Если же устройства, на которых поднята тревога, оборудованы специальными извещателями тревоги (например, сиреной), то пользователь системы сможет привлечь внимание и находящихся в непосредственной близости от объекта сотрудников службы безопасности.


Поднять сигнал тревоги, как на одном контроллере, так и на всех контроллерах системы, можно путем нажатия кнопки  Поднять тревогу на панели «Команды». Для этого в подразделе «Управление устройствами», в дереве устройств, следует найти нужное устройство, выделить его и нажать данную кнопку.

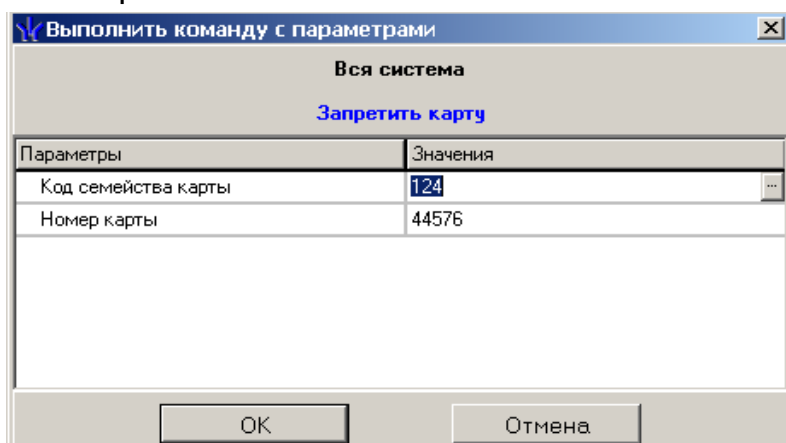
Для снятия тревоги: в подразделе «Управление устройствами» в дереве устройств найти нужное устройство, выделить его мышью и нажать кнопку  Сбросить тревогу в поле «Команды».



## 6.7. Оперативный запрет пропуска

Система позволяет оперативно запрещать доступ по карте через все контроллеры системы. Эта функция используется для оперативного реагирования на тревожную ситуацию, например, если данной картой пользуется лицо, представляющее угрозу. Для этого предусмотрена команда «Запретить карту».

В подразделе «Управление устройствами» в окне «Устройства» следует выделить мышью корень дерева конфигурации и нажать кнопку  «Запретить карту» на панели «Команды». На экран будет выведено диалоговое окно, в которое следует ввести параметры запрещаемой карты:



Диалоговое окно «Выполнить команду с параметрами» с заголовком «Вся система» и командой «Запретить карту». В нем есть таблица с параметрами:

Параметры	Значения
Код семейства карты	124
Номер карты	44576


Внизу окна расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

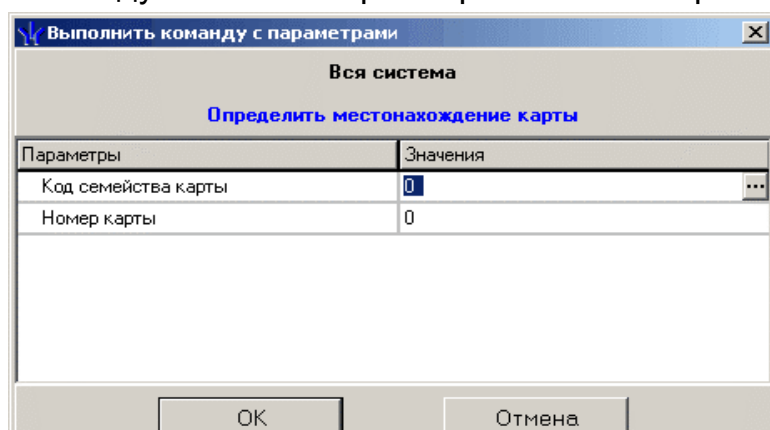
После нажатия кнопки «ОК» команда передается в аппаратуру.

Снятие запрета карты осуществляется в разделе «Доступ на объекты» путем нажатия на кнопку «Разрешить карту».

## 6.8. Определение местонахождения владельца карты и изменение зоны присутствия

Система позволяет оперативно определить местоположение владельца карты на контролируемом объекте и, при необходимости, изменить в базе данных зону, в которой находится карта. Например, это может потребоваться при включенной функции «Защита от передачи карт», когда из-за отсутствия сообщения о проходе через наружный контур (изменение установок, сбой питания) система не пускает владельца карты во внутренние помещения.

Для определения местоположения карты следует в подразделе «Управление устройствами» в окне «Устройства» выделить корень дерева конфигурации и нажать кнопку  «Определить местонахождение карты» в поле «Команды». На экран будет выведено диалоговое окно в которое следует ввести параметры искомой карты:




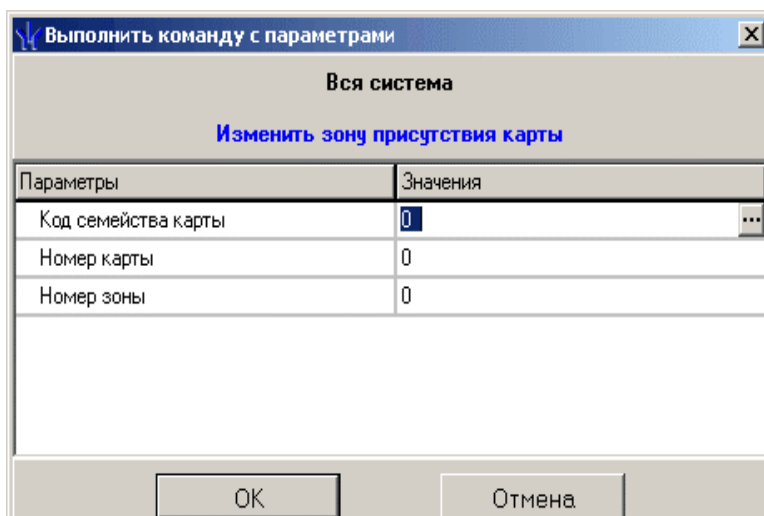
Диалоговое окно «Выполнить команду с параметрами» с заголовком «Вся система» и командой «Определить местонахождение карты». В нем есть таблица с параметрами:

Параметры	Значения
Код семейства карты	0
Номер карты	0

Внизу окна расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

После нажатия кнопки «ОК» запрос передается в аппаратуру.

Для изменения зоны присутствия карты следует в окне «Устройства» выделить корень дерева конфигурации и нажать кнопку  **Изменить зону присутствия карты** в поле «Команды». На экран будет выведено диалоговое окно, в которое следует ввести параметры карты, а также — номер зоны, куда будет помещена карта:




Выполнить команду с параметрами

Вся система

Изменить зону присутствия карты

Параметры	Значения
Код семейства карты	0
Номер карты	0
Номер зоны	0

OK Отмена


Номер зоны обозначает уровень вложенности объекта в дереве объектов доступа. Например, если два помещения расположены на одном уровне в дереве объектов, то они имеют одинаковый номер зоны. Для ввода номера зоны необходимо выбрать название нужного объекта в окне, появляющимся при нажатии кнопки .

После нажатия кнопки «OK» команда передается в аппаратуру.

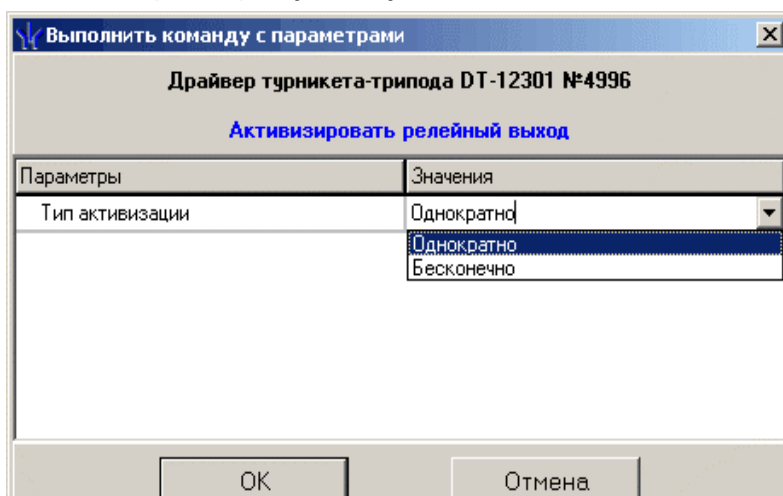
## 6.9. Активизация и нормализация релейных выходов

**Функция доступна только для контроллеров 12000-й серии.**

Для активизации релейных выходов, в подразделе «Управление устройствами» (окно «Устройства») в дереве следует выделить нужный управляющий узел (контроллер, конкретный релейный выход) и нажать на кнопку

 **Активизировать релейный выход** в поле «Команды».

При этом появляется окно, в котором требуется указать способ активизации выхода:



Выполнить команду с параметрами

Драйвер турникета-трипода DT-12301 №4996

Активизировать релейный выход


Параметры	Значения
Тип активизации	Однократно

Однократно  
Бесконечно

OK Отмена

После нажатия на кнопку "OK" команда передается в аппаратуру.

Для нормализации состояния релейных выходов, в подразделе «Управление устройствами» в дереве устройств следует выделить нужный управляющий узел (контроллер, конкретный релейный выход) и нажать на кнопку

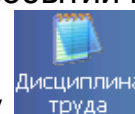
 **Нормализировать релейный выход** в поле «Команды».

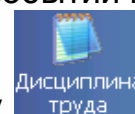
## 7. ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ ОТЧЕТОВ

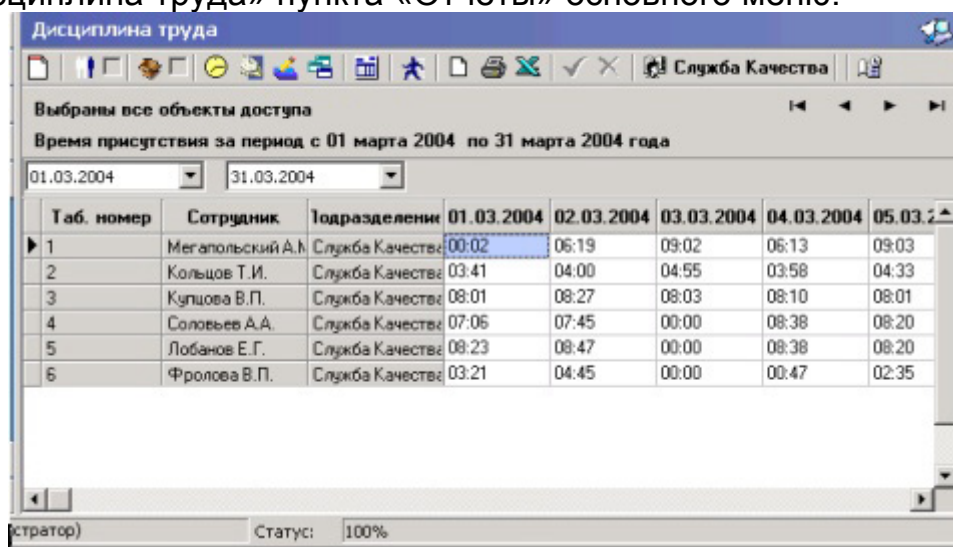
Программа на основе данных, получаемых от устройств системы, позволяет оперативно создавать различные отчеты о нарушениях трудовой дисциплины. Нарушения трудовой дисциплины определяются относительно установленных графиков рабочего времени. Создание данных графиков осуществляется в подразделе «Графики работы» раздела «Персонал» (см. п. 3.2.).

### 7.1. Отчеты по дисциплине труда

Подраздел «Дисциплина труда» раздела «Отчеты» позволяет получать информацию, характеризующую нарушения дисциплины труда на всех или выбранных объектах, с участием всех или отдельных сотрудников, за определенный интервал времени. Интервал времени, за который просматриваются события, задается с точностью до дня, при этом диапазон просмотра списка событий неограничен.



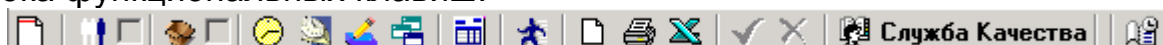
Для вызова окна «Дисциплина труда» нажмите кнопку , либо выберите подпункт «Дисциплина труда» пункта «Отчеты» основного меню.



Окно «Дисциплина труда» позволяет создавать отчеты по следующим событиям:

- время присутствия (на рабочем месте);
- контроль прихода на работу ранее (указанного времени);
- контроль задержки на работе;
- контроль отсутствия выхода;
- опоздания;
- уходы раньше;
- отсутствующие;
- все нарушители.



Отчеты располагаются в центральной части рабочего окна. Над ним находится строка функциональных клавиш:



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

- 1 — «Период отчета»;
- 2 — «Выборка по сотруднику»;
- 3 — «Выборка по объектам»;
- 4 — «График работы»;
- 5 — «Точность до секунд»;
- 6 — «Настройка отчетов»;
- 7 — «Вид отчета»;







- 8 — «Настройка столбцов таблицы»;
- 9 — «Показать время входов и выходов»;
- 10 — «Посмотреть область листа для печати»;
- 11 — «Предварительный просмотр и печать»;
- 12 — «Экспорт данных в Excel»;
- 13 — «Применить»;
- 14 — «Отменить»;
- 15 — «Выбор подразделения»;
- 16 — «Обновить журнал событий».

Работа кнопок  и  описана в п. 2.1 и 2.7. Функции остальных кнопок описаны ниже по тексту.

Для быстрого перемещения по отчету предназначены кнопки     17 18 19 20

- 17 — «Первая запись»;
- 18 — «Предыдущая запись»;
- 19 — «Следующая запись»;
- 20 — «Последняя запись».

### 7.1.1. Получение журнала событий из аппаратуры


Для получения журнала событий из аппаратуры нажмите кнопку  в строке функциональных кнопок. В процессе приема данных в строке статуса отображается ход выполнения задачи: Статус: Прием журнала событий . При этом становится видна кнопка отмены приема журнала событий  в строке функциональных кнопок. После завершения операции кнопка отмены  снова становится невидимой, а в строке статуса появляется надпись о завершении процесса Статус: Журнал событий принят или о произошедшей ошибке. Для того чтобы получить/обновить отчет (с учетом принятых событий) нажмите кнопку , чтобы не обновлять отчет, нажмите кнопку , расположенную рядом.

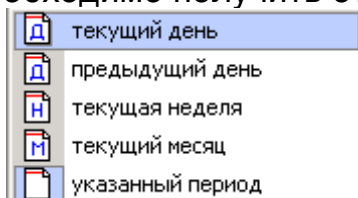
**Примечание: повторный прием журнала событий из аппаратуры не является ошибкой.**

### 7.1.2. Построение отчета

С помощью функциональных кнопок можно настроить вид отчета, применить фильтры, принять обновления журнала регистрации событий из аппаратуры, а также настроить интервал времени, за который просматриваются события.


Выберите подразделение с помощью кнопки .

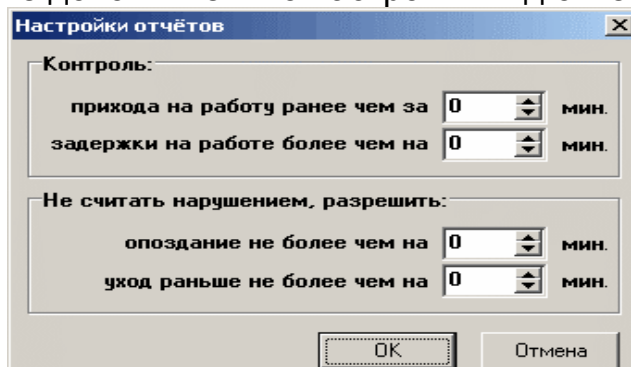
С помощью кнопки «Период отчета»  из выпадающего списка выберите нужный интервал, за который необходимо получить отчет по событиям.



При нажатии на кнопку «Вид отчета»  появится список из возможных отчетов:



- Время присутствия
  - Время прихода - время ухода
  - Контроль прихода на работу ранее
  - Контроль задержки на работе
  - Контроль отсутствия выхода
- Опоздания
- Уходы раньше
- Отсутствующие
- Все нарушители

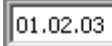
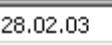
В верхней части списка находятся информативные отчеты, а в нижней части – дисциплинарные. Выберите необходимый тип отчета. Нажав на кнопку «Настройка отчетов» , Вы сможете дополнительно настроить вид отчета:




Задайте интервалы времени опоздания, ухода раньше, прихода раньше и задержки на работе, в зависимости от которых можно получить отчет. Нажатие на кнопку «ОК» приведет к сохранению введенных данных.


Указание данных временных интервалов не влияет на расчет рабочего времени в разделе «Учет рабочего времени» (отдельный модуль системы). В случае, когда время опоздания (ухода раньше, прихода раньше или задержки на работе) у сотрудника превышает указанный временной интервал, в соответствующих отчетах будет отражено полное время опоздания (ухода раньше, прихода раньше или задержки на работе).

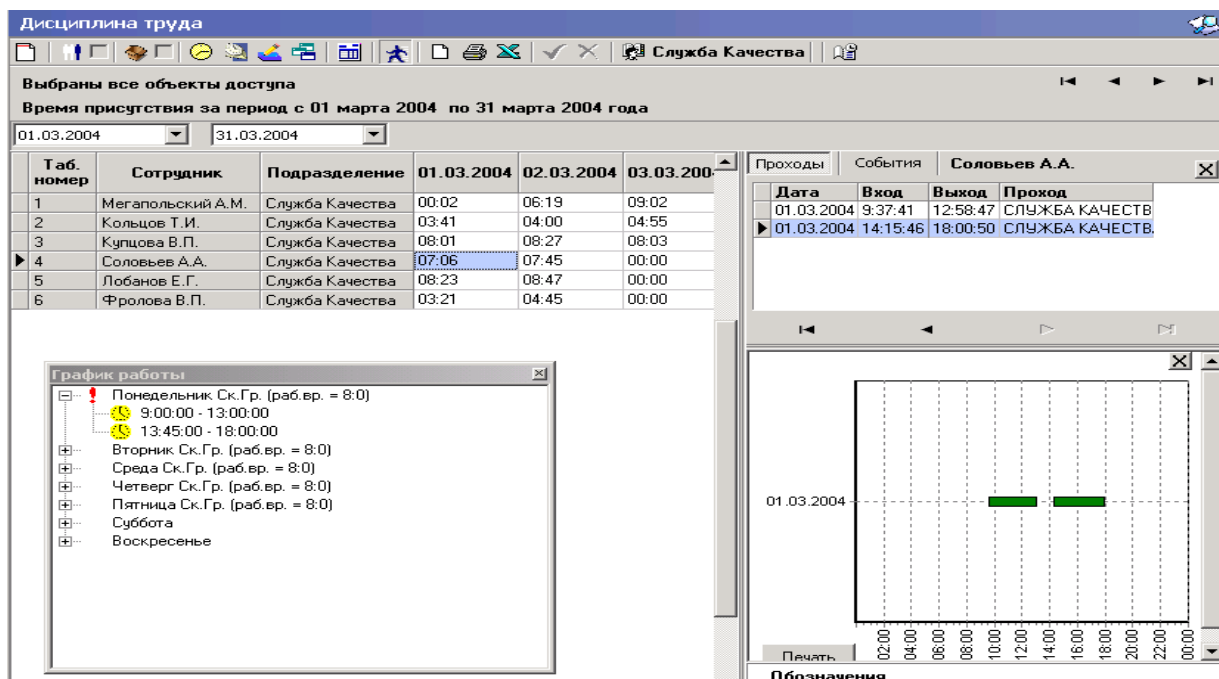
Для того чтобы получить отчет с учетом сделанных настроек, нажмите кнопку , а для отказа от сделанных изменений — кнопку . В средней части окна вы увидите список сотрудников и время присутствия, опоздания, ухода раньше или другое в зависимости от выбранного вида отчета. Желтым цветом подсвечиваются дни с ошибочными проходами, например, «двойной вход».

Под строкой с функциональными кнопками находится панель, на которой отображается информация о выбранном интервале времени. При выборе пункта «Указанный период» под информационной строкой появятся два поля для ввода интервала дат  01.02.03  28.02.03. Если введенная дата начала периода больше даты конца периода, то они автоматически поменяются местами.

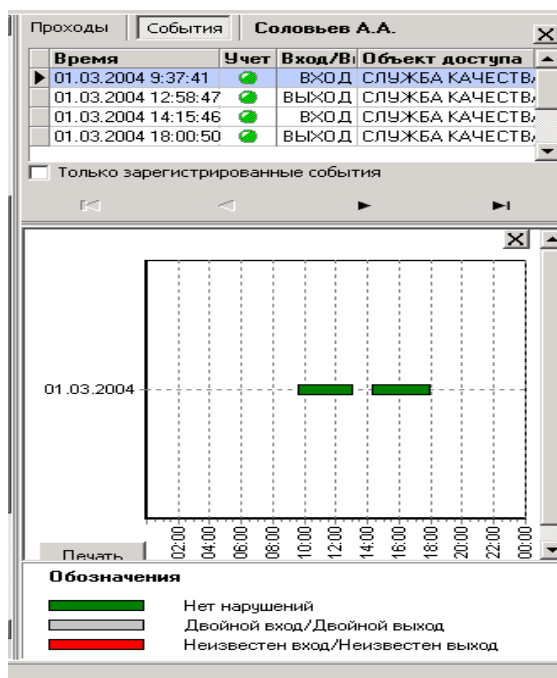
Если необходимо посмотреть полученный отчет более точно, следует воспользоваться кнопкой «Точность до секунд» .

### 7.1.3. Просмотр событий и корректировка отчета

Нажав на кнопку , можно просмотреть события за день по конкретному человеку, а также отредактировать их для корректного расчета в случае ошибочных событий.



В правой части окна имеются две закладки: «Проходы» и «События». На закладке «Проходы» отображены входы и выходы конкретного сотрудника, за выбранный в общей таблице в левой части окна день (при перемещении по ячейкам таблицы информация будет меняться). Желтым цветом отмечены ошибочные входы и выходы.








На закладке «События» можно выбрать, какие события учитывать при расчетах, а какие нет. Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле «Учет» метка поменяет цвет на красный. Повторные действия изменят цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться. Нажмите кнопку для того, чтобы принять изменения и обновить отчет, или кнопку для отказа от сделанных изменений.

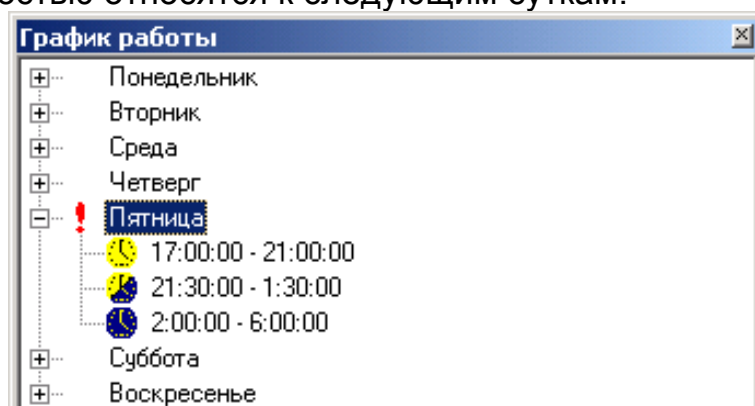
В нижней части каждой закладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников.

**Примечание:** если в основной таблице курсор находится на поле «Общее время», то и на закладках «Проходы» и «События» будут отображены события за весь выбранный интервал дат.










### 7.1.4. Рабочие графики

Для того чтобы просмотреть график работы сотрудника за определенный день, выберите соответствующую ячейку в таблице и нажмите кнопку . На экране появится панель с древовидной структурой, отображающей график выбранного сотрудника. Текущий день обозначен пиктограммой . При раскрытии ветки дерева, можно увидеть составляющие графика - интервалы. Они расположены в хронологической последовательности. Если интервал обозначен сплошным светлым значком , это значит, что он полностью входит в обозначенный день, если интервал обозначен значком наполовину светлым, наполовину темным , значит он со держит переход через 00:00 часов. Темным значком  обозначаются интервалы, которые полностью относятся к следующим суткам.



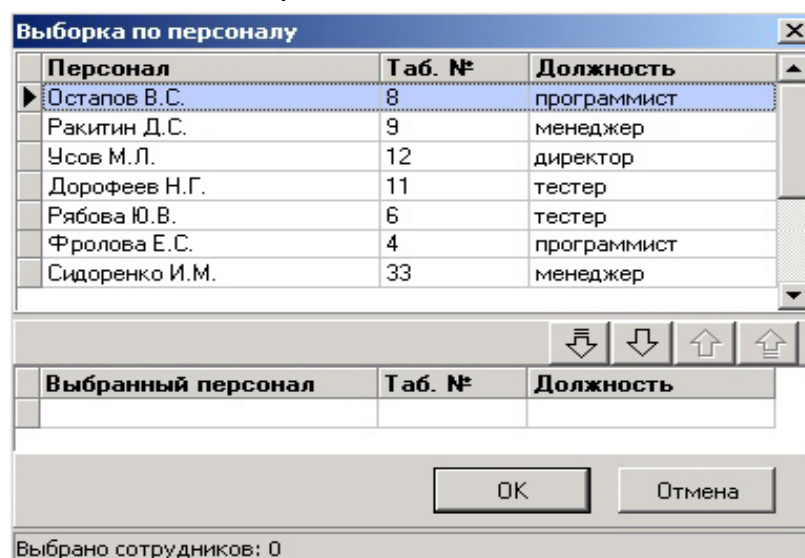
### 7.1.5. Формирование выборок

В строке с функциональными кнопками окна «Дисциплина труда», находятся кнопки       , позволяющие фильтровать события по любому критерию. Рядом с каждой кнопкой фильтра находится метка, отображающая состояние данного фильтра:

- ☐ — фильтр не создан
- ☒ — фильтр создан и применен
- ☐ — фильтр создан, но не применен

Если фильтр создан, то в любой момент вы можете применить его или снять, щелкнув мышью на метке соответствующего фильтра.

При нажатии кнопки  открывается окно:



В данном окне необходимо выбрать сотрудника, по которому будет произведена выборка.

Выберите учетную запись сотрудника в верхней части окна, отметив ее мышью (если необходимо выделить несколько сотрудников, то — удерживая клавишу «**Ctrl**» или «**Shift**»), и перенесите ее (их) в нижнюю часть окна, удерживая левую клавишу мыши. Также в этом окне доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, необходимо нажать клавиши «**Ctrl**» + «**F**» и после этого набирать искомую строку. Результат, если он есть, будет подсвечиваться желтым цветом.

Для переноса сотрудников в поле фильтра можно также воспользоваться следующими кнопками:



— переместить все учетные записи сотрудников в поле фильтра;




— переместить только выделенные записи сотрудников в поле фильтра;



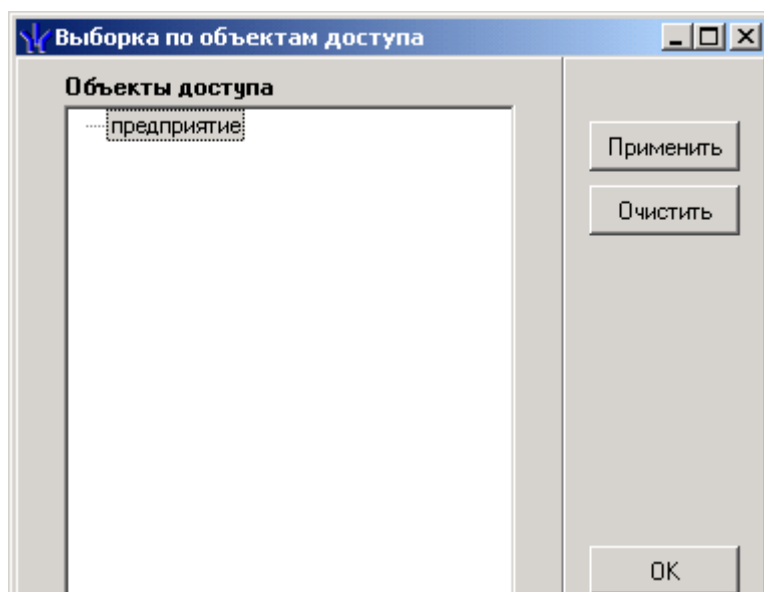
— удалить выделенные записи сотрудников из поля фильтра;




— удалить все учетные записи сотрудников из поля фильтра.

Для применения данной выборки следует нажать кнопку «**ОК**». При этом метка состояния фильтра переходит в режим ☒, если задано условие, или в режим ☐, если нет условия. Если необходимо осуществить отмену условий выборки, то следует нажать кнопку  и «**ОК**». При этом метка состояния фильтра переходит в режим ☐. Кнопка «Отмена» оставляет условие без изменений и не меняет метку состояния фильтра.


При нажатии кнопки  открывается окно:



В данном окне необходимо выбрать объект в дереве объектов, по которому будет осуществлена выборка. Для этого щелкните мышью на нужном объекте. Для выбора нескольких объектов удерживайте клавишу «**Ctrl**» или «**Shift**».

Для применения условий выборки следует нажать кнопку «Применить». При этом метка состояния фильтра переходит в режим ☒, если условие задано, или в режим ☐, если условия нет. Если необходимо осуществить отмену условий выборки, то следует нажать кнопку «Очистить». При этом метка состояния фильтра переходит в режим ☐. Кнопка «ОК» оставляет условие без изменений и не меняет метку состояния фильтра. Выборка по объектам доступа может применяться только при получении отчета «Время присутствия». Для того чтобы получить отчет по указанной выборке, необходимо нажать кнопку  на панели функциональных кнопок.

### 7.1.6. Настройка внешнего вида отчета

При работе с отчетом можно переносить столбцы относительно друг друга и менять их ширину. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета нажмите на кнопку  и в появившемся списке выделите нужные даты.

<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.03
<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.03
<input checked="" type="checkbox"/>	03.02.03
<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.03
<input type="checkbox"/>	05.02.03
<input checked="" type="checkbox"/>	06.02.03
<input type="checkbox"/>	07.02.03
<input checked="" type="checkbox"/>	08.02.03
<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.03
<input type="checkbox"/>	10.02.03





Меткой отмечены те из них, которые будут отображаться в отчете.


Для сортировки данных в столбце по возрастанию/убыванию необходимо щелкнуть мышью на заголовке соответствующего столбца. После повторного нажатия порядок расположения строк изменится на противоположный. Вид сортировки указывает маркер в углу столбца.

Для переноса столбцов относительно друг друга нужно мышью щелкнуть на заголовке выбранного столбца, перетащить его в то место, где он должен быть расположен.

### 7.1.7. Просмотр и печать отчета

Полученный отчет можно просмотреть и распечатать.

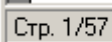
Для того, чтобы точно подогнать ширину колонок, нажмите на кнопку «Посмотреть область листа для печати» . В заголовках столбцов появятся мигающие метки  06.02.03 08.02.03 . В заголовках столбцов появятся мигающие метки  1-01 5-21 5-48 3-24, показывающие сколько столбцов без переноса полностью поместятся при печати на листе формата A4 при том или ином расположении листа. Столбцы можно переносить относительно друг друга, менять их ширину и скрывать ненужные (см. п. 7.1.6).

Для предварительного просмотра отчета и последующей печати следует нажать кнопку . Отчет отобразится в отдельном окне, сохранив все настройки главного окна (выбор колонок, ширина, расположение). Если колонки не помещаются на один лист, то они будут перемещены на другой.




Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка всех проходов сотрудников. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, необходимо выбрать его в списке


Текущий отчёт
Проходы

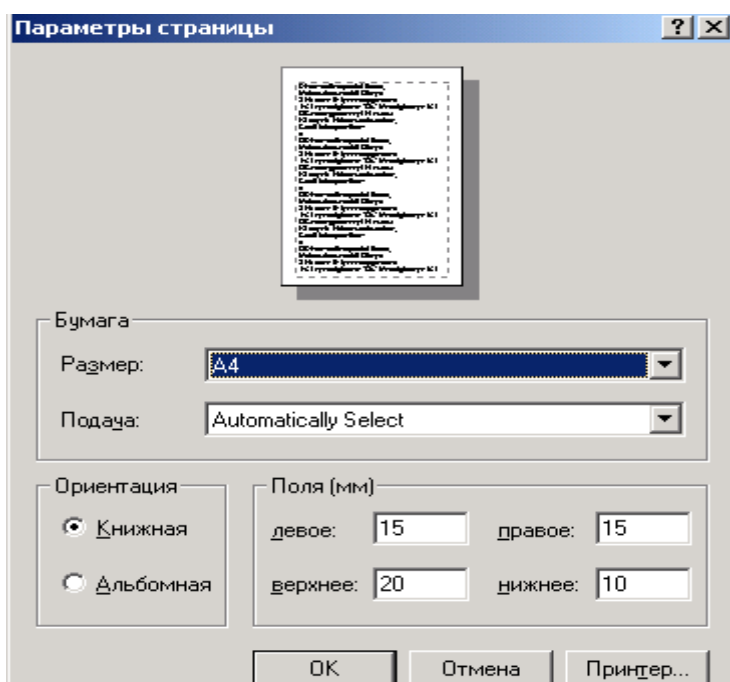
ходимо выбрать его в списке




В левом нижнем углу окна предварительного просмотра находится строка, показывающая номер страницы и общее количество страниц  Стр. 1/57.



Для перемещения по страницам используйте кнопки , расположенные в правом нижнем углу окна. С помощью кнопки  100% можно настроить масштаб отображения отчета. Для печати отчета нажмите кнопку , при этом появится стандартное диалоговое окно для работы с принтером.

Для вызова окна настройки параметров страницы (поля, ориентация страницы и пр.) следует нажать кнопку . Появится окно «Параметры страницы», в котором следует настроить указанные параметры, после чего нажать кнопку «ОК».



Кнопка  служит для экспорта отчета в файл (см. п. 2.7.). Чтобы загрузить отчет, сохраненный в формате tpr, следует нажать кнопку . Появится диалоговое окно «Открыть», в котором следует нажать кнопку «Открыть». Для выхода из окна предварительного просмотра отчета следует нажать кнопку .

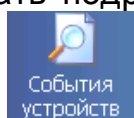
## 7.2. Отчет о событиях устройств и действиях пользователей

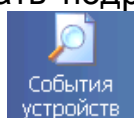
Наряду с отчетами по сотрудникам программа позволяет делать отчеты по устройствам системы и действиям пользователей. Эта информация может использоваться для выборочного контроля за перемещением сотрудников по предприятию или для проведения служебных расследований. Интервал времени, за который просматриваются события, задается с точностью до дня, при этом диапазон просмотра списка событий неограничен. Формирование отчетов производится из окна «События устройств и действия пользователей». Построение, просмотр, настройка и печать отчета о событиях устройств выполняются так же, как для отчетов по сотрудникам (см. п. 7.1.).

Также в журнал событий записываются данные по протоколированию действий оператора (при включение данного режима в Администраторе Баз Данных «Доступ к подразделам ПО»)

Результатом протоколирование действий оператора может быть как одно событие в журнале, так и N записей (при изменении данных в группе доступа в журнале будут отображены все сотрудники, на которых это изменение повлияло, так - же произойдет и при изменении списка регистрирующих объектов в графиках работы).

Для того чтобы вызвать подраздел «События устройств» раздела «Отчеты»,



следует нажать кнопку , либо подпункт «События устройств» пункта «Отчеты». Появится окно:



**Консоль управления PERCo-SYS-15000, Версия: 4.1.1.1 (release)**

Файл Вид Справочники доступа Конфигуратор Доступ на объекты Мониторинг Отчеты Персонал Учет рабочего времени Видеонаблюдения Помощь

Закончить сеанс Сохранить Обновить Сервера История Справка Выход

**События устройств и действия пользователей**

События за период с 16 ноя. 2005 по 16 ноя. 2005

Таб. №	Сотрудник	Дата	Время	Событие	Код семейства	Карта №	Объект доступа	Пользователь	Категория
000"Символ"	Романенко Н.В.	16.11.2005	0:01:24	Выход	7	30937	Территория		События только ж
000"Символ"	Баранова Л.Е.	16.11.2005	0:01:27	Выход	11	55782	Территория		События только ж
000"Коида"	Улатина Н.А.	16.11.2005	0:01:32	Выход	11	56269	Территория		События только ж
000"Символ"	Филиппов Е.Л.	16.11.2005	0:01:41	Выход	11	56105	Территория		События только ж
000"Символ"	Васильева Т.П.	16.11.2005	0:01:43	Выход	11	55743	Территория		События только ж
000"Символ"	Агапова Е.Е.	16.11.2005	0:01:45	Выход	11	55617	Территория		События только ж
000"Символ"	Белюшин Е.В.	16.11.2005	0:01:48	Выход	7	31601	Территория		События только ж
000"Символ"	Михайлова Н.Ю.	16.11.2005	0:01:49	Выход	7	30418	Территория		События только ж
000"Символ"	Казакое Ю.М.	16.11.2005	0:01:51	Выход	7	30045	Территория		События только ж
000"Символ"	Труфанова О.В.	16.11.2005	0:01:52	Выход	7	32229	Территория		События только ж
000"Символ"	Ярусов С.И.	16.11.2005	0:01:54	Выход	11	56199	Территория		События только ж
000"Символ"	Луттаков А.Г.	16.11.2005	0:01:55	Выход	7	33449	Территория		События только ж
000"Символ"	Еликов А.В.	16.11.2005	0:01:56	Выход	7	30279	Территория		События только ж
000"Символ"	Канунников А.К.	16.11.2005	0:01:58	Выход	7	29777	Территория		События только ж
000"Символ"	Разуткина И.С.	16.11.2005	0:02:01	Выход	7	30410	Территория		События только ж
000"Символ"	Маслова Ю.В.	16.11.2005	0:02:38	Выход	7	31998	Территория		События только ж
000"Символ"	Жирнова О.Г.	16.11.2005	0:02:40	Выход	7	31928	Территория		События только ж
000"Символ"	Трошин Е.А.	16.11.2005	0:02:41	Выход	11	55823	Территория		События только ж
000"Символ"	Стеклова Е.В.	16.11.2005	0:02:44	Выход	7	31409	Территория		События только ж
000"Символ"	Маркин Д.С.	16.11.2005	0:02:49	Выход	7	31968	Территория		События только ж
000"Символ"	Зудин Д.Н.	16.11.2005	0:02:49	Выход	7	31961	Территория		События только ж
000"Символ"	Карбаева А.В.	16.11.2005	0:02:51	Выход	7	33239	Территория		События только ж
000"Символ"	Мансуров Я.А.	16.11.2005	0:03:12	Выход	7	31936	Территория		События только ж
000"Символ"	Прытков В.П.	16.11.2005	0:03:14	Выход	11	56062	Территория		События только ж
000"Символ"	Багаева Ш.	16.11.2005	0:03:16	Выход	7	32066	Территория		События только ж
000"Символ"	Гусева И.А.	16.11.2005	0:03:18	Выход	7	31959	Территория		События только ж
000"Символ"	Лысова Т.В.	16.11.2005	0:03:20	Выход	7	32221	Территория		События только ж
000"Символ"	Бакаева М.З.	16.11.2005	0:03:23	Выход	11	56185	Территория		События только ж
1/5555									

Консоль управления PERCo-SYS-15000, Версия: 4.1.1.1 (release)

Файл Вид Справочники доступа Конфигуратор Доступ на объекты Мониторинг Отчеты Персонал Учет рабочего времени Видеонаблюдение Помощь

Закончить сеанс Сохранить Обновить Сервера История Справка Выход

События устройств и действия пользователей

События за 26 дек. 2005

Таб. №	Сотрудник	Дата	Время	Событие	Код семейства	Карта №	Объект доступа	Пользователь	Категория
		26.12.2005	14:32:28	Вставка	0	0		ADMIN (Администратор)	Регистрация в сис
		26.12.2005	14:32:54	Вставка	0	0		ADMIN (Администратор)	Регистрация в сис
▶ 000"Симакс"	Чернышкова М.Б.	26.12.2005	14:33:56	Удаление	7	31046	Территория	ADMIN (Администратор)	Изменение досту
		26.12.2005	14:35:07	Вставка	0	0		ADMIN (Администратор)	Регистрация в сис
		26.12.2005	14:50:35	Вставка	0	0		ADMIN (Администратор)	Регистрация в сис
		26.12.2005	14:56:38	Вставка	0	0		ADMIN (Администратор)	Регистрация в сис
		26.12.2005	15:01:46	Вставка	0	0		ADMIN (Администратор)	Регистрация в сис

3/7

Пользователь: ADMIN (Администратор)  
Подкатегория события: Точка доступа  
Параметр: Группы доступа\0 график\Точки доступа  
Значение: тид№13-2,дрв1.им1

Пользователь: ADMIN (Администратор) Статус: Все записи (7) обработаны.

В верхней части окна располагается строка с функциональными кнопками:













- 1 — «Период отчета»;
- 2 — «Настроить выборку»;
- 3 — «Настройка столбцов таблицы»;
- 4 — «Просмотреть область листа для печати»;
- 5 — «Предварительный просмотр и печать»;
- 6 — «Экспорт данных в Excel»;
- 7 — «Применить»;
- 8 — «Отменить»;
- 9 — «Обновить журнал событий»;
- 10 — «Дополнительная информация по действиям оператора».

Список дополнительных категорий, связанных с действиями пользователя:

- Изменение учетных данных;
- Изменение доступа на объекты;
- Управление устройствами;
- Регистрация в системе;
- Изменение параметров БД;
- Изменения в стоп-листе;
- Удаление/восстановление журналов;
- Работа с видеонаблюдением;
- Работа со схемой.



Работа кнопок ,  описана в п. 7.1.7,  — в п.2.7, а кнопки , ,  — в п. 7.1.6, 7.1.2, 7.1.1 соответственно.

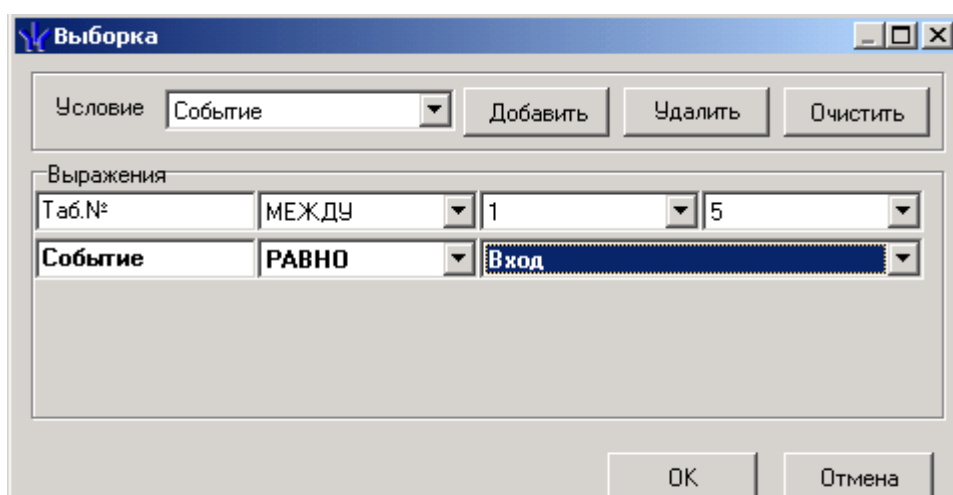
Для быстрого перемещения по отчету предназначены кнопки     10 11; 12; 3



- 11 — «Первая запись»;
- 12 — «Предыдущая запись»;
- 13 — «Следующая запись»;
- 14 — «Последняя запись».

**Примечание:** список событий журнала регистрации с определением устройств, на которых они возникают, а также причины их возникновения приведены в Приложении 1.

### 7.2.1. Формирование выборки

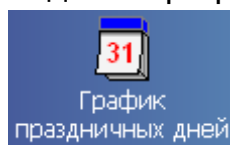
Для создания сложного фильтра, нажмите кнопку . Появится окно настройки сложного фильтра:



В выпадающем списке «Условие» выберите условие для фильтра. Нажмите кнопку «Добавить», и выбранное условие переместится в область «Выражения». В среднем поле панели «Выражения» выберите условие, а в крайнем правом — значение из всех возможных. Редактируемое выражение выделено жирным шрифтом. Для переключения между выражениями используйте курсор мыши. Можно добавлять любое количество выражений. Для удаления выражения из списка, его следует выделить и нажать кнопку «Удалить». Для удаления всех условий служит кнопка «Очистить». Полоса прокрутки справа от списка предназначена для просмотра всего списка выражений (если их количество велико). Для того чтобы применить фильтр, необходимо нажать кнопку «ОК». Затем для получения отчета нужно нажать кнопку  на панели функциональных кнопок или кнопку  для отказа от применения установленных условий выборки.

### 7.3. Работа с праздничными и сокращенными днями

Для того, чтобы открыть подраздел «График праздничных дней» раздела



«Персонал», следует нажать кнопку , либо подпункт «График праздничных дней» пункта «Персонал» основного меню.

Данный подраздел предназначен для ввода праздничных и сокращенных дней.

Праздничные и предпраздничные дни не влияют на расчеты рабочего времени сотрудников, работающих по графикам с переходом через 00:00 часов и по графикам без учета праздничных дней (см. п. 3.2.3). Для остальных сотрудников в праздничный день рабочее время (даже если сотрудник присутствовал на работе) равно 0, а переработка равна времени присутствия (раздел программы «Учет рабочего времени»). Сокращенный день влияет на график работы, уменьшая время окончания работы, на величину сокращения.

Праздничные дни			
2004			
Наименование	Дата праздника	Классификатор	Часы сокращения
Новый год	01.01.2004	Праздничный день	00:00
Новый год	02.01.2004	Праздничный день	00:00
Рождество христово	06.01.2004	Предпраздничный день	01:00
Рождество христово	07.01.2004	Праздничный день	00:00
День защитника отечества	23.02.2004	Праздничный день	00:00
Международный женский день	08.03.2004	Праздничный день	00:00
День весны и труда	30.04.2004	Предпраздничный день	01:00
День весны и труда	01.05.2004	Праздничный день	00:00
День весны и труда	02.05.2004	Праздничный день	00:00
День победы	09.05.2004	Праздничный день	00:00
День России	11.06.2004	Предпраздничный день	01:00
День России	12.06.2004	Праздничный день	00:00
День согласия и примирения	07.11.2004	Праздничный день	00:00
День конституции	12.12.2004	Праздничный день	00:00
Новый год	31.12.2004	Предпраздничный день	01:00

ADMIN (Администратор)      Статус:

Для того чтобы ввести праздничные дни, следует сначала выбрать год

2004

1998

1999

2000

2001


2002


2003


2004

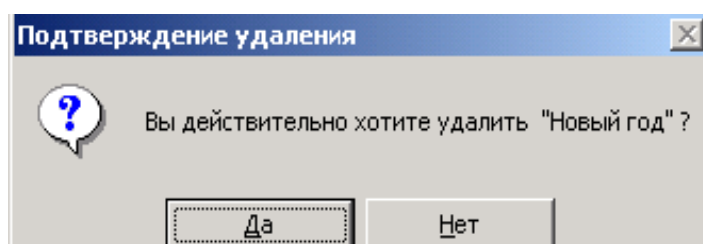
2005


из выпадающего списка:

Для добавления праздничного дня нажмите кнопку «Добавить» . При этом внизу окна активизируются поля ввода. Вручную, при помощи клавиатуры, введите наименование праздничного дня, в календаре выберите нужную дату праздника, а в выпадающем списке его тип. После этого нажмите кнопку «ОК». Если тип праздника «Предпраздничный день», то следует также ввести время сокращения рабочего дня. Величину сокращенного рабочего дня следует вводить вручную, максимальная величина сокращения — 2 часа.

Для редактирования праздничного дня необходимо выделить соответствующую строку и нажать кнопку «Изменить» . После изменения параметров праздника нажмите кнопку «ОК».

Для удаления праздничного дня необходимо выделить соответствующую строку и нажать кнопку «Удалить» . После подтверждения удаления в появившемся окне праздничный день будет удален.











Для быстрого ввода государственных праздников служит кнопка «Заполнить государственными праздниками» . Данный список можно изменить, выполнив описанные выше действия.

#### 7.4. Отчет о местоположении сотрудников

Подраздел предназначен для получения информации о местонахождении сотрудников за определенную дату ограниченную временными рамками.

Например, чтобы узнать, где находились сотрудники 23 марта 2005 года до 12:15 необходимо установить дату и время, выбрать подразделение кнопка 11 и выполнить запрос кнопка 4.

В результате получится список сотрудников, которые за последние сутки назад от даты и времени запроса не выходили с предприятия (если введены текущая дата и время, то получится список местонахождения сотрудников на текущее время).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28.03.2005	12:19									(Все Подразделения)
Таб. №					Время входа	Должность	Объект доступа			

- Дата ограничения запроса.
- Время ограничения запроса.
- Установка времени ограничения запроса.
- Выполнить запрос.
- Печатать результаты запроса.
- Вывод результатов запроса в файл EXCEL.
- Отменить изменение параметров запроса.
- Просмотр графика работы сотрудника
- Установка фильтров
- Включение (выключение) установленных фильтров.
- Выбор подразделения

28.03.2005	12:19					(Все Подразделения)
Таб. №	Ф И О	Дата входа	Время входа	Должность	Объект доступа	Подразделение
1201	Абакумов Алексей Алексеевич	28.03.2005	06:42:30	Машинист МК	Завод	КПЦ
3023	Абдуллаев Надир Хеирулла Оглы	28.03.2005	06:16:14	Слесарь	Завод	ЦХЧ
4722	Абрамов Александр Анатольевич	28.03.2005	06:29:24	Водитель	Завод	АТЦ
1923	Абрамов Владимир Михайлович	28.03.2005	07:28:30	Столяр	Завод	РСЦ
4390	Абрамовская Наталья Владимировна	28.03.2005	07:26:51	Инженер	Завод	ОМТС
4280	Абрахов Александр Иванович	28.03.2005	07:27:23	Начальник	Завод	Начальство
4082	Абросимов Артур Александрович	28.03.2005	07:26:11	Инженер	Завод	ОНИТ
2925	Абросимова Анна Викторовна	28.03.2005	06:17:01	Контролер	Завод	ЦХЧ
3075	Абросимова Галина Павловна	28.03.2005	06:25:11	Машинист	Завод	ЦХЧ
5524	Агафонов Петр Евгеньевич	28.03.2005	07:29:15	контрольный масте	Завод	ОТК
2752	Агеев Николай Яковлевич	28.03.2005	06:27:05	слесарь-ремонтник	Завод	РМЦ
245	Адышев Владимир Валерьевич	28.03.2005	06:25:19	Газорезчик	Завод	ЦППВ
2693	Азаров Алексей Петрович	28.03.2005	06:31:13	Токарь	Завод	РМЦ
1114	Айгужинов Руслан Кубашевич	28.03.2005	11:58:46	Мастер	Завод	КПЦ
2435	Акимов Виктор Викторович	28.03.2005	07:16:28	(не определена)	Завод	ЖДЦ
4096	Аккуратнова Нина Михайловна	28.03.2005	07:32:19	Ст.бухгалтер	Завод	Столовая
3935	Алехин Виктор Владимирович	28.03.2005	07:30:58	Стропальщик	Завод	СкХ
4499	Алехина Евгения Анатольевна	28.03.2005	06:28:36	Оператор	Завод	ПДО
2454	Алпатов Юрий Владимирович	28.03.2005	07:38:50	Монтер	Завод	ЖДЦ
4767	Алтапов Анатолий Николаевич	28.03.2005	06:29:56	Тракторист	Завод	АТЦ
2401	Алькин Андрей Николаевич	28.03.2005	07:13:29	Составитель	Завод	ЖДЦ
1152	Андреев Александр Викторович	28.03.2005	06:16:10	Кузнец	Завод	КПЦ
17	Андронов Николай Владимирович	28.03.2005	07:21:19	Инженер	Завод	ЦППВ
578	Андронов Николай Николаевич	28.03.2005	06:20:21	Газорезчик	Завод	ЦППВ
5020	Анисимов Алексей Владимирович	28.03.2005	12:03:52	Мастер	Завод	ВСЦ
669	Аносова Екатерина Михайловна	28.03.2005	11:11:52	Уборщик	Завод	ЦППВ

## Справочник подразделений

Справочник подразделений

- ✓ (не определено)
- ✓ Администрация ДМ
- ✓ **Администрация ДНИОКР**
- ✓ Администрация ДП
- ✓ Администрация КРОНЫ
- ✓ ГКТСП
- ✓ ДАП
- ✓ ДАС
- ✓ Дивизион производства
- ✓ ДЛ
- ✓ ДПО
- ✓ ДТиК
- ✓ ДРК
- ✓ ДРТ
- ✓ ДСО
- ✓ ИСПА
- ✓ КБ
- ✓ КРОНА
- ✓ Не определено
- ✓ Отдел обеспечения/ГМВК
- ✓ Отдел обеспечения/ГСнаб.
- ✓ Отдел обеспечения/СКип/ф
- ✓ ПЭГ
- ✓ Сборочный цех/ЭМУ

☒ Показать скрытые подразделения

ОК

Отмена

Предназначен для выбора подразделений. С помощью переключателя “Показать скрытые подразделения” можно выбирать данные по предыдущим периодам времени (например до изменения штатного расписания).







## СЕРВИСНЫЕ ЦЕНТРЫ PERCo:

Получить самую последнюю информацию о ближайших сервисных центрах PERCo вы можете на нашем интернет-сайте **www.perco.ru**, а также по телефонам **(812) 321-61-55, 517-85-45**

### Центр Продаж и Обслуживания

#### PERCo-СОТОПС

**Москва**, Краснобогатырская ул., д.2, стр.1

Тел.: (495) 162-13-00, 913-30-39  
162-55-67

E-mail: info@sotops.ru

http://sotops.perco.ru

### Центр Продаж и Обслуживания PERCo-СЭБ

**Москва**, 4-я Магистральная ул., д.11

Тел./факс: (495) 221-60-83, 221-60-84  
221-60-85

E-mail: seb@perco.ru

http://seb.perco.ru

### Центр Продаж и Обслуживания ПМЦ PERCo

**Санкт-Петербург**, ул. Есенина, 19

Тел./факс: (812) 321-61-72

E-mail: pmc@perco.ru

http://spb.perco.ru

**Москва**

**ООО "Компания МЕГАЛИОН"**

Ленинградский пр., 80, корп. 5А, офис 203

Тел.: (495) 799-92-80

Факс: (495) 799-92-81

E-mail: mail@megalion.ru

www.proper.ru

**Санкт-Петербург** **ЗАО "ТЕЛРОС"**

Б. Сампсониевский пр., 87

Тел.: (812) 324-17-51

Факс: (812) 324-17-54

E-mail: service@telros.ru

www.telros.ru

**Барнаул**

**ООО "Си – Трейд"**

ул. Л. Толстого, 22

Тел.: (3852) 63-10-08

Факс: (3852) 63-10-98

E-mail: support@ctrade.ru

www.ctrade.ru

**Воронеж**

**ООО "Радомир"**

Московский пр., 4, офис 919

Тел.: (0732) 51-22-25 многоканальный

Факс: (0732) 51-22-25

E-mail: perco@radomir.intercon.ru

www.rmv.ru

**Екатеринбург**

**ООО "АРМО-Урал"**

Виз-бульвар, 13, ТЦ, ком. 524

Тел./Факс: (3433) 72-72-27

E-mail: serv@armo.ru

**Казань**

**ООО Сервисно-торговый центр**

**"Системы безопасности"**

Щербаковский пер., 7,

Тел.: (843) 231-70-00, 260-98-06, 290-17-66

Факс: (843) 231-70-00

E-mail: fsb\_kazan@mail.ru

**Красноярск**

**ООО "СТБ"**

пр. Мира, 10, офис 550

Тел.: (3912) 52-24-22, 52-24-23

Факс: (3912) 52-24-24

E-mail: stb@stbk.ru

www.stbk.ru

**Минск**

**ЗАО "НПП БелСофт"**

Московская ул., 18, офис 423

Тел.: (10-375-17) 222-77-77

Факс: (10-375-17) 222-80-58

E-mail: office@belsoft.by

www.belsoft.by

**Минск**

**ИВО "Просвет"**

ул. Кульман, 2, офис 424

Тел.: (10-375-17) 232-35-52

Факс: (10-375-17) 232-70-52

E-mail: prosvet@nsys.by

www.prosvet.nsys.by

**Нижний Новгород**

**ООО "Эр-Стайл Волга"**

Алексеевская ул., 26, оф. 1

Тел.: (8312) 78-40-02

Факс: (8312) 78-40-01

E-mail: perco@r-style.nnov.ru

www.r-style.nnov.ru

**Новосибирск**

**ООО "Си Ти Групп"**

Коммунистическая ул., 43

Тел./Факс: (3832) 12-52-55, 12-52-35

E-mail: bedarev@ctgroup.ru

**Одесса**

**ООО "Агентство**

**информационной безопасности «Юго-Запад» "**

Палубная ул., 9/3

Тел./Факс: (10-380 48) 777-66-11, 728-99-90

E-mail: sw@eurocom.od.ua

www.sw.odessa.ua

**Пермь**

**ООО "Гардиан"**

Революции ул., 3/7

Тел./Факс: (3422) 16-57-25 многоканальный

E-mail: service@guardian-perm.ru

**Ростов-на-Дону**

**ООО "R-Style Дон"**

ул. 1-й Конной Армии, 15а, офис 405

Тел.: (8632) 90-83-60, 52-48-13

Факс: (8632) 58-71-70

E-mail: perco@r-style.donpac.ru

**Тольятти**

**ООО "Юнит"**

Юбилейная ул., 31Е, оф. 705

Тел./Факс: (8482) 70-65-46, 42-02-41

E-mail: perco@unitcom.ru

**Тюмень**

**ООО ТМК "ПИЛОТ"**

Северная ул., 3

Тел./Факс: (3452) 45-55-13

E-mail: perco@tmk-pilot.ru

www.tmk-pilot.ru

По вопросам, связанным с работой сервис-центров компании, пожалуйста,  
обращайтесь в Департамент сервисного обслуживания PERCo

Телефон: (812) 321-61-55, 517-85-45

E-mail: service@perco.ru

## **Санкт-Петербург**

пр. Просвещения, 85

Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25

Почтовый адрес:

195267, Санкт-Петербург, а/я 109

### **Техническая поддержка:**

Тел./факс: (812) 321-61-55, 517-85-45

**system@perco.ru** — по вопросам обслуживания электроники  
СКУД

**turnstile@perco.ru** — по вопросам обслуживания турникетов,  
ограждений, замков

**soft@perco.ru** — по вопросам технической поддержки  
программного обеспечения

**www.perco.ru**

УТВ. \_\_\_\_.  
Кор. \_\_\_\_.  
Отп. 01.03.2006